

## Zoom – Guía para la administración como *Anfitrión* de reuniones institucionales

### Consideraciones previas

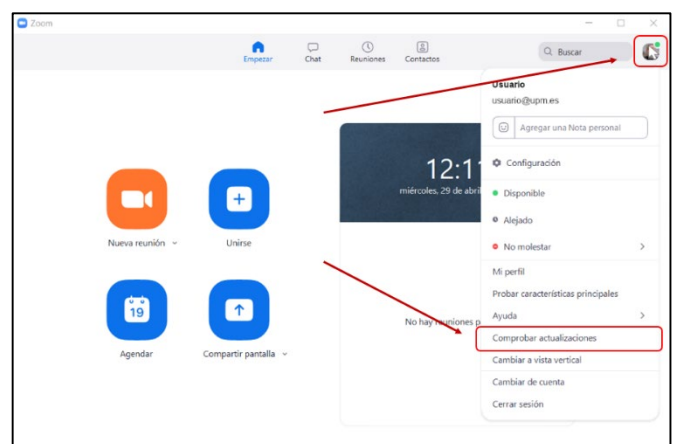
La presente guía va dirigida a un usuario avanzado que deba hacerse cargo del control de una reunión, por lo que la información aquí contenida es complementaria y adicional a la que puede encontrar en el documento [Zoom – Guía rápida para usuarios](#), y cuya lectura previa recomendamos encarecidamente.

Para poder hacerse cargo del control de una reunión, deberá descargar previamente la aplicación y acceder a la reunión a través de la misma. No es imprescindible su registro en [zoom.us](https://zoom.us). Caso de registrarse, es recomendable que lo haga con su cuenta de correo UPM, pero con una contraseña diferente a la del mismo (por motivos de seguridad).

También le recomendamos que haga uso de un portátil, dado que se han detectado la falta de ciertas funcionalidades si toma el control con la aplicación en una tableta o un teléfono móvil.

De igual modo es muy recomendable planificar anticipadamente su entrada en la reunión actualizando su aplicación, como paso previo. A día de hoy, las actualizaciones de seguridad y de servicios son prácticamente diarias.

Para actualizar la aplicación, pulse sobre el **icono de usuario** de la esquina superior derecha y despliegue el menú de usuario; a continuación pulse sobre **Comprobar actualizaciones**.



### Trámites previos

Para obtener el espacio para realizar una reunión institucional, deberá haber solicitado su concesión mediante el **Centro de Atención al Usuario (CAU)** de la Escuela a los **Medios Audiovisuales** de la misma.

En el proceso, habrá recibido la información para la invitación a los usuarios que asistirán a la misma. Usted deberá, a su vez, hacerles llegar dicha información a todos ellos:

Los Medios Audiovisuales le está invitando a una reunión de Zoom programada.

Tema: Reunión Zoom  
Hora: 28 abr 2020 10:00 AM Madrid

Unirse a la reunión Zoom  
<https://upm.zoom.us/j/93611907005?pwd=bFFiV1pRQUY2aFFOM3FPdjVxNFFXdz09>

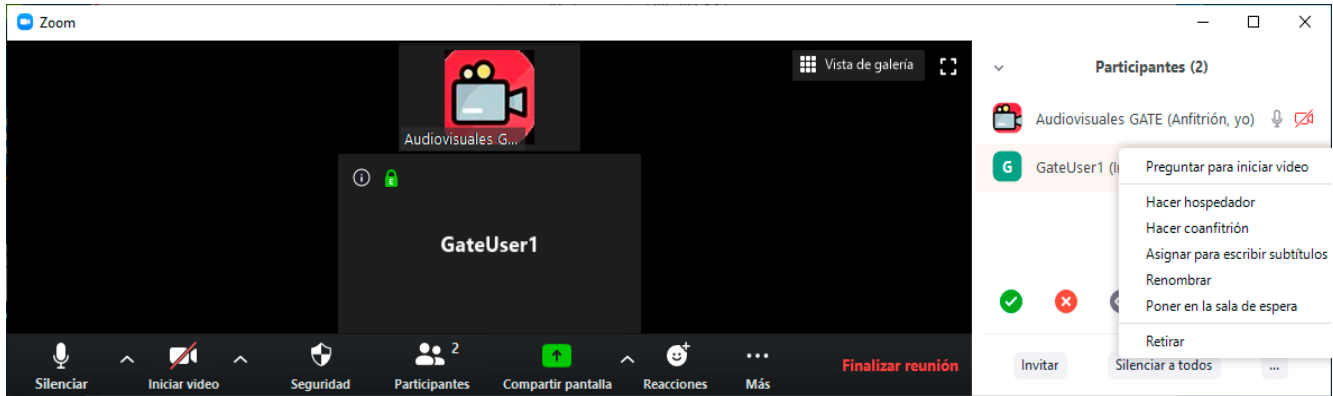
ID de reunión: 936 1190 7005  
Contraseña: 009572

También habrá recibido la clave de acceso como *Anfitrión* (responsable y gestor), que deberá mantener en privado para su uso durante su toma de control de la reunión al inicio de la misma.

Su clave como anfitrión es: 123456

## Acceso a la reunión. Finalización.

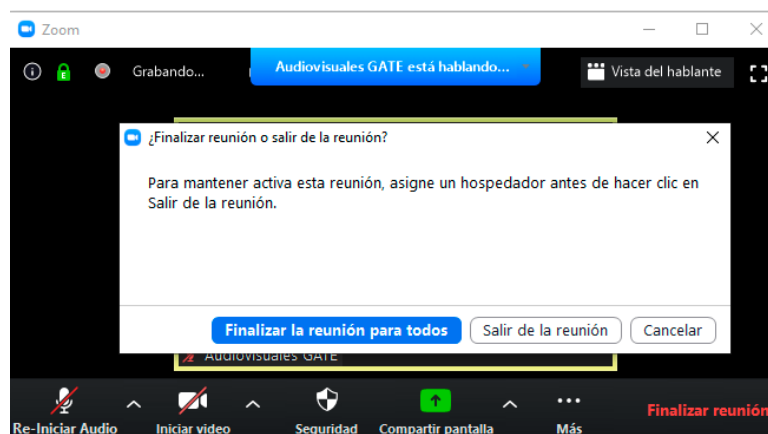
Para acceder a una reunión deberá hacerlo como un usuario normal. Una vez dentro, deberá hacerse cargo de la reunión como *Anfitrión*. Para ello, tiene que seleccionar **Participantes** y **Hacerse cargo como anfitrión**, e introducir el código que recibió de los Medios Audiovisuales durante los trámites previos. A partir de ese momento, se convertirá en el *Anfitrión* de la sala, y tendrá más opciones de configuración.



Si no necesita un control de acceso a la reunión (no necesita verificar la identidad de los asistentes, o de los votantes en caso de que tenga pensado realizar votaciones, o no le importa que puedan conectarse con más de un usuario/dispositivo), ya puede comenzar la reunión.

Si requiere de control de acceso estricto a la reunión, lo primero que tendrá que hacer es **habilitar la sala de espera** una de las opciones disponibles en la pestaña de **Seguridad**. Desde ese instante, puede controlar el acceso de cada uno de los participantes, permitiéndole entrar o no a la reunión. Es posible que alguno de ellos haya ingresado antes que usted, o a la par. En ese caso puede expulsar al asistente a la sala de espera para controlar así el acceso de todos ellos. Una vez todos los asistentes hayan accedido, puede bloquear la sala para que nadie más pueda acceder ni importunarle con los avisos de intento de entrada.

Cuando decida salir de la reunión (y aún queden usuarios dentro) se le preguntará quiere finalizar la reunión o si sólo desea salir. En este último caso, deberá nombrar otro *Anfitrión* para que no se cancele la sesión a todos los usuarios que deseen permanecer en la reunión.



## Interfaz

El interfaz como *Anfitrión* es similar al que tiene como usuario, salvo por las opciones adicionales de control que le aparecen en la barra inferior de la aplicación:

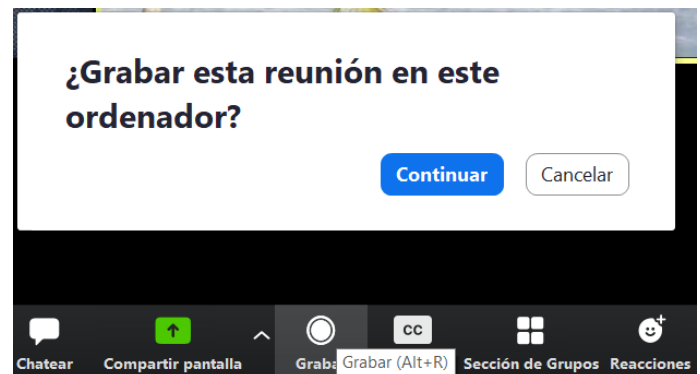


- **Seguridad:** además de los controles para habilitar la sala de reunión y bloqueo de sesión, cuenta con opciones adicionales para permitir que los usuarios compartan su pantalla, chateen o cambien su nombre.
- **Votaciones:** desde aquí podrá lanzar las votaciones anónimas que tuviera programadas.
- **Grabar:** control de grabación de la sesión.
- **Subtítulos:** capacidad de ir escribiendo subtítulos que aparecerán en la pantalla de los asistentes, o de designar a otro usuario para que realice esa función.
- **Sección de grupos:** puede crear grupos de trabajo y asignar asistentes a cada uno de ellos, para que mantengan reuniones independientes y en paralelo. Después, podrá controlar la finalización de las mismas y el regreso de los asistentes a la reunión general.

## Grabación de la reunión

Durante la realización de la reunión puede grabar la misma. Al usuario se le mostrará un aviso donde puede aceptar o rechazar la grabación, con lo que el sistema le expulsará de la reunión.

La grabación almacena lo que ve el *Anfitrión*, el chat y la pizarra; pero no guarda las votaciones ni sus resultados.



## Votaciones

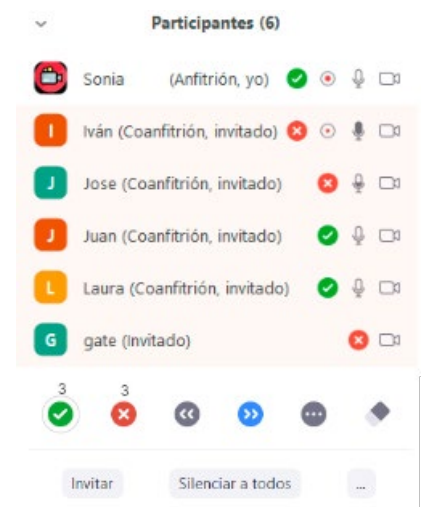
Hay dos tipos de votaciones: nominales y anónimas.

### Votaciones nominales:

La opción para votar de modo nominal se encuentra en la pestaña **Participantes**. Todos los usuarios podrán contestar SI o NO a una cuestión -la respuesta aparecerá al lado de nuestro nombre- y la contabilización total le aparecerá a usted como *Anfitrión*. El usuario puede borrar y/o modificar su respuesta. El *Anfitrión* puede borrar todas para realizar una nueva votación.

Si en nuestra reunión hay asistentes con voz pero sin voto, usted tiene la opción de eliminar su voto antes del recuento, restarlo de los totales o expulsarlos a la sala de espera y, una vez realizada la votación, volverlos a admitir.

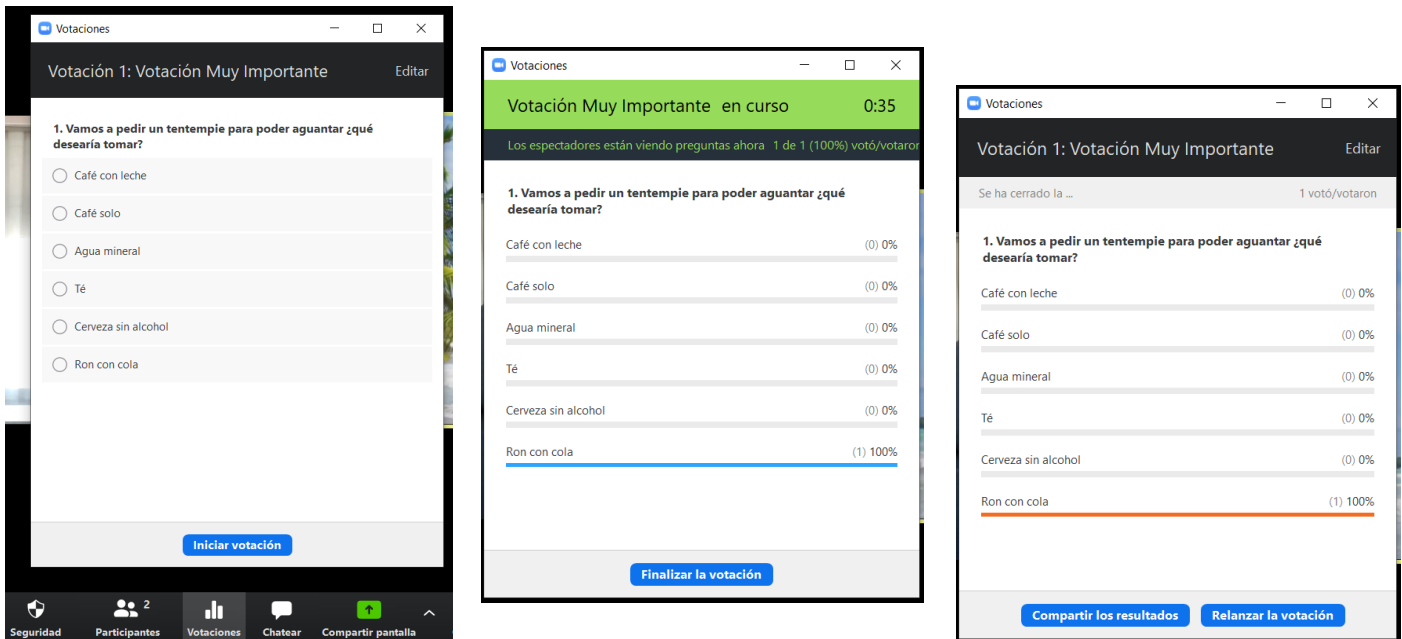
Si necesitamos guardar los resultados de la votación, recomendamos realizar una captura de pantalla y guardarla por ejemplo en un Word, puesto que Zoom no guarda los resultados de las votaciones.



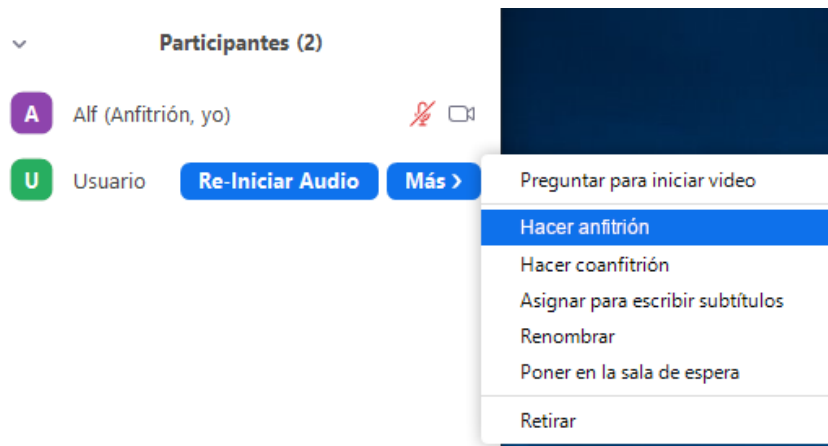
### Votaciones anónimas:

Si durante la reunión se realiza una votación de tipo anónimo, el *Anfitrión* debe lanzar la votación.

En el caso de que haya usuarios con voz pero sin voto, el *Anfitrión* de la reunión deberá “expulsarles” temporalmente de la reunión a la sala de espera hasta que ésta haya finalizado.



El *Anfitrión* NO tiene capacidad de voto. Si usted ejerce el rol de *Anfitrión* de la reunión, tiene derecho a voto y desea ejercerlo, tendrá que pasar el rol de *Anfitrión* a alguien que ya haya votado para poder votar y posteriormente volver a recuperar ese rol.



Podrá compartir los resultados de respuesta o relanzar el cuestionario cuando deseemos.

Las votaciones no se incluyen en la grabación, si necesita guardar los resultados, recomendamos realice una captura de pantalla y lo guarde por ejemplo en un Word. Los porcentajes de los resultados que se pueden consultar en la información de la reunión una vez finalizada desaparecen.