



Serie de seminarios web

Cómo usar Zoom -
Herramientas esenciales



NUESTRO PRESENTADOR



Miguel Pacheco es instructor y profesional de organizaciones sin fines de lucro con amplia experiencia en capacitación. Lleva más de diez años dirigiendo adiestramientos técnicos en los campos de enseñanza superior, organizaciones comunitarias y contratos gubernamentales.

Anteriormente fue instructor invitado en la Universidad de la Ciudad de Nueva York (CUNY), donde enseñaba cursos de finanzas, programación, desarrollo de software y Web DevOps.

Además, Miguel ha lanzado múltiples nuevas empresas tecnológicas de capacitación en el desarrollo de software y sitios web. Antes de unirse a Hispanic Federation, ayudó a CUNY en el lanzamiento de su primer software de Boot Camp en Queensborough Community College. También formó parte de la junta asesora del programa TechWorks de CUNY, donde colaboró en la preparación del currículo de cursos de ciencia de la computación, con un énfasis en el aprendizaje basado en proyectos.



ANTES DE COMENZAR



Será colocado en “Mute” (silencio) al ingresar al seminario web



Preguntas y Respuestas

Haga clic en el ícono de Q&A (Preguntas y Repuestas) para enviar sus preguntas en cualquier momento



Dele “Like” a las preguntas enviadas para asegurarse de que se hagan



Chat

Use chat para comentarios o para profundizar sobre las encuestas



Le enviaremos la grabación

BIENVENIDOS

INTRODUCCIÓN



Cómo usar Zoom - Herramientas esenciales



AGENDA

Zoom: Herramientas esenciales

1

Reuniones y seminarios web

2

Configuraciones

3

Interfaz gráfica de usuario de
Zoom

4

Informes y grabaciones



hispanic**federation**

5

Zoom

Encuesta #1

- 1. ¿Cuántas reuniones y seminarios web convoca usted como anfitrión todos los meses?**
 - a) 0-5
 - b) 5-10
 - c) 10-20
 - d) 20+

- 2. ¿Qué nivel de suscripción tiene usted o tiene su organización actualmente?**
 - a) Plan básico gratuito
 - b) Pro
 - c) Business
 - d) Enterprise
 - e) No sabe

Definiciones de términos básicos



Anfitrión

El anfitrión controla todas las funciones y herramientas tanto en las reuniones como en los seminarios web



Participante y asistente

Participantes invitados



Panelista

Conferenciantes invitados

Reuniones y seminarios web

Cómo seleccionar el tipo de reunión más conveniente

Reunión

- Ideal para sesiones más interactivas
- **Todos los participantes pueden colocar su propio audio en “mute” o “unmute”**
- El anfitrión puede colocar en mute/solicitar “unmute” a los participantes
- El anfitrión puede colocar a todos los participantes en “mute” a la entrada

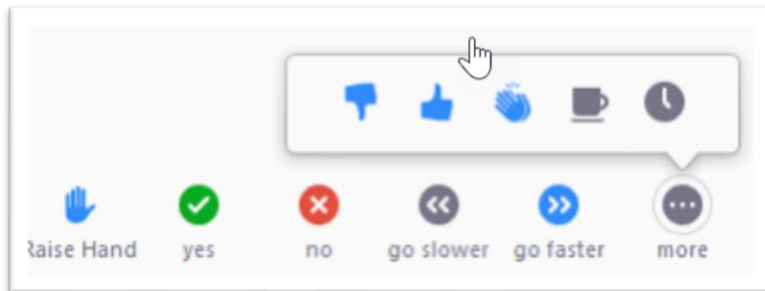
Seminario web

- Los seminarios web son ideales para un público grande o eventos que están abiertos al público
- Solo el anfitrión y los panelistas pueden colocar su propio audio en “mute” o “unmute”
- **Los asistentes se unen en modo de solo escuchar***
- El anfitrión puede colocar en “unmute” a un asistente o más
- La lista de participantes es visible para el anfitrión y los panelistas

Capacidad: reuniones y seminarios web

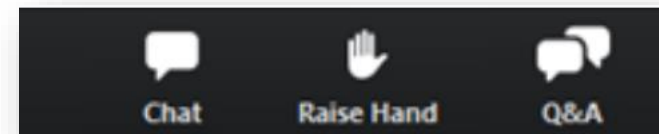
Reunión

- Hasta 100 con licencia gratuita, hasta 1,000 dependiendo del plan y accesorio para reuniones grandes
- Sin opción de Preguntas y Respuestas (QA)
- Función de Chat
- Comentarios no verbales



Seminario web

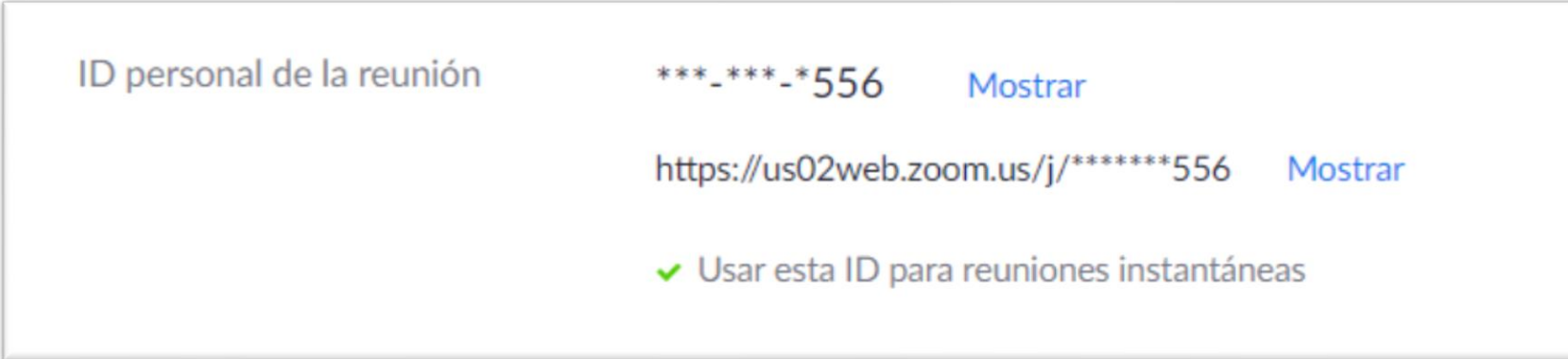
- Hasta 100-10,000 participantes, dependiendo de la licencia.
- Opción de Preguntas y Respuestas (votos a favor y comentarios)
- Opciones de alzar la mano y chat para asistentes
- **Los asistentes se unen en modo de solo escuchar***



Cuenta de Zoom y configuraciones

Profile Personal Meeting ID (Identificación personal)

- Al inscribirse en Zoom, el socio de Zoom recibe una identificación personal única de perfil conocida como PMI (Profile Personal Meeting ID).



The screenshot shows the Zoom interface for a user's Profile Personal Meeting ID. It displays the label 'ID personal de la reunión' followed by a masked ID '***-***-556' and a 'Mostrar' link. Below this, it shows the full URL 'https://us02web.zoom.us/j/*****556' with another 'Mostrar' link. At the bottom, there is a green checkmark and the text 'Usar esta ID para reuniones instantáneas'.

- La PMI es un número exclusivo de 10 dígitos asignado a la cuenta de cada persona. Esto se convierte en la **sala virtual personal** del usuario.
- **NOTA:** Una vez el participante tenga el enlace a su PMI, puede unirse en cualquier momento en que la reunión esté en sesión.

Configuración de perfil

Perfil de Zoom

Profile

hispanicfederation

Cambiar Eliminar

Tipo de usuario Licensed ?

Funciones Seminaro web1000 ?

Capacidad Reunión 100 ?

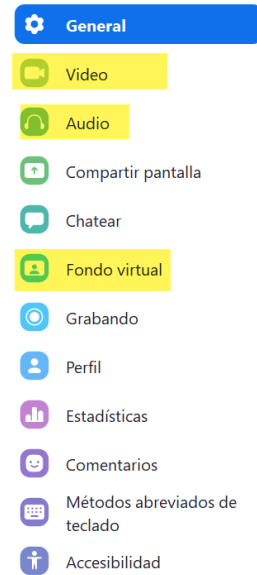
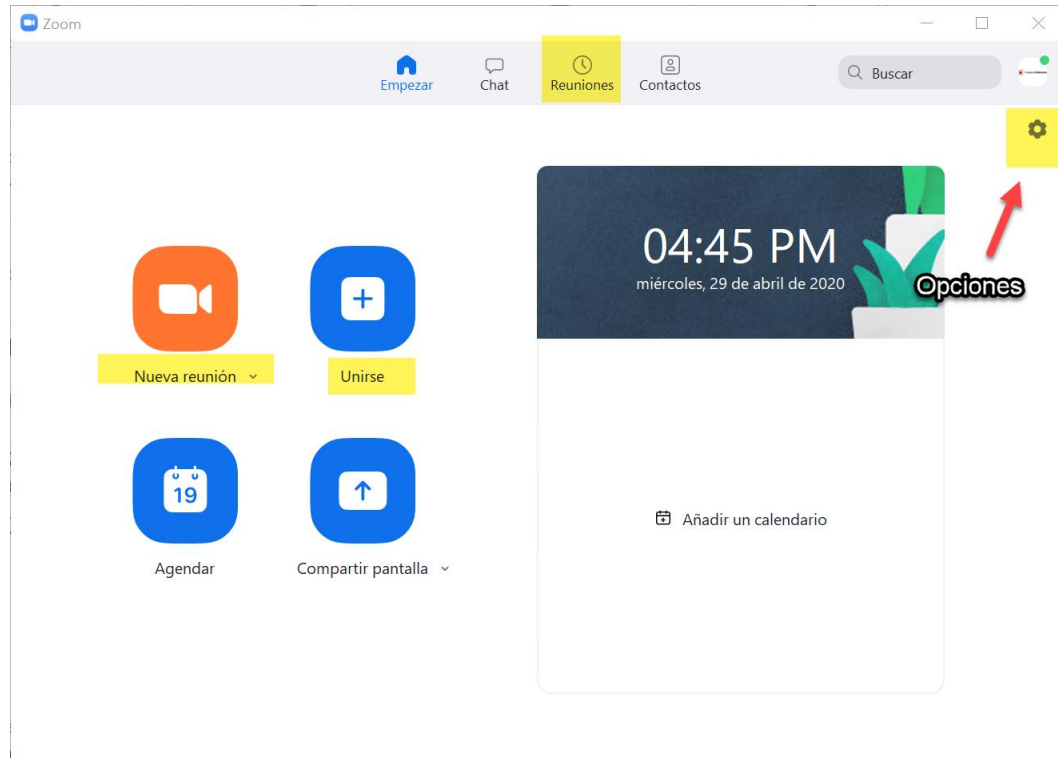
Seminaro web 1.000 ?

Idioma Español

- En la página de Perfil de la Cuenta puede ver la información básica de su cuenta. Una cuenta puede incluir a una empresa completa o a un usuario individual dependiendo del nivel del plan de suscripción.
- Cambie su imagen predeterminada: esta es la imagen que todo el mundo verá cuando apague el modo de video.

Perfil, continuación

Cliente de escritorio de Zoom



- Iniciar Zoom al arrancar Windows
- Cuando esté cerrada, minimizar la ventana al área de notificación en lugar de la barra de tareas
- Utilizar dos monitores
- Al iniciar o entrar a una reunión, cambiar a pantalla completa
- Copiar URL de invitación automáticamente una vez comience la reunión
- Solicitarme confirmación al salir de una reunión
- Mostrar mi tiempo conectado
- Recordarme 5 minutos antes de mis próximas reuniones.
- Detener mi audio y vídeo cuando mi pantalla está apagada o cuando se inicie el protector de par

Reacción al tono de piel



[Ver más ajustes](#)

- El cliente de escritorio de Zoom (<https://zoom.us/download>) es útil para configurar los ajustes de audio y video. Por ejemplo, fondo virtual, imagen de perfil, chat, calendarios de reuniones o unirse a una reunión con una identificación personal (PMI)

Ajustes para programar reuniones

Ajustes generales

- La función de configurar ajustes para programar reuniones le permite activar o desactivar funciones.
- **Video de anfitrión y participantes** – Activar o desactivar a la entrada
- **Tipo de audio** – El anfitrión puede limitar la reunión a computadoras o teléfonos solamente
- **Unirse antes del anfitrión** – Permite a los participantes entrar a la sala de reunión sin el anfitrión
- **Silenciar** a los participantes una vez que entren
- **NOTA:** Algunas funciones pueden activarse/desactivarse cuando se está programando la reunión.

Configuración

Video del anfitrión

Comenzar reuniones con el video del anfitrión encendido



Video de los participantes

Comenzar reuniones con el video del participante encendido. Los participantes pueden cambiarlo durante la reunión.



Tipo de audio

Determine cuántos participantes se pueden unir a la parte de audio de la reunión. Cuando se unan a un audio, puede dejarles seleccionar utilizar el micrófono y altavoz de su equipo o utilizar un teléfono. También puede limitarles a solo uno de esos tipos de audio. Si tiene un audio externo habilitado, puede requerir que todos los participantes sigan las instrucciones que proporcione para usar el audio que no es de Zoom.


- Teléfono y audio de la computadora
- Teléfono
- Audio de la computadora

Unirse antes que el anfitrión

Permitir que los participantes se unan a la reunión antes de que llegue el anfitrión



Silenciar a los participantes una vez que entren

Silenciar automáticamente a todos los participantes cuando se unan a la reunión. El anfitrión controla si los participantes pueden reactivar el sonido por ellos mismos. 





Ajustes configurados dentro de las reuniones


Ajustes básicos

- **Chat** – puede apagarse para los participantes
- **Votación/ Encuestas** – pueden activarse dentro de la reunión
- **Transferencia de archivos** – activar/desactivar para que todos en la reunión puedan o no compartir archivos
- **Compartir pantalla** – activar/desactivar para los participantes
- **Cambio de nombre e Imagen de perfil** - pueden activarse para los participantes
- **NOTA:** Algunas funciones pueden activarse/desactivarse cuando se está programando **CADA** reunión.

Chat

Permitir que los participantes de la reunión envíen un mensaje visible para todos los participantes 

Impedir a los participantes guardar el chat 


Reproducir sonido cuando los participantes se unen o salen 


Reproducir sonido cuando los participantes se unen o salen

Transferencia de archivos 

Los anfitriones y participantes pueden enviar archivos a través del chat de la reunión. 


Votación

Agregar "Grupos" a los controles de la reunión. Esto permite al anfitrión realizar encuestas con los asistentes. 

Mostrar siempre la barra de herramientas de control de reunión 

Mostrar siempre los controles de reunión durante una reunión 

Mostrar las ventanas de Zoom durante la compartición de pantalla 

Uso compartido de la pantalla 

Permitir que el anfitrión y los participantes compartan su pantalla o contenido durante las reuniones

¿Quién puede compartir?

Solo el anfitrión Todos los participantes 


¿Quién puede comenzar a compartir cuando otro está compartiendo?

Solo el anfitrión Todos los participantes 

Allow participants to rename themselves

Allow meeting participants and webinar panelists to rename themselves. 

Hide participant profile pictures in a meeting 

All participant profile pictures will be hidden and only the names of participants will be displayed on the video screen. Participants will not be able to update their profile pictures in the meeting. 

Ajustes configurados dentro de las reuniones

Ajustes avanzados

- **Salas para grupos** – se usan principalmente en el campo académico; permiten que el anfitrión asigne a los participantes a diferentes grupos
- **Subtítulos e interpretación de idiomas** – requieren que un tercero u otro anfitrión escriba en el teclado o traduzca el audio
- **Fondo virtual** – permite a los participantes seleccionar una imagen de fondo bajo ajustes de cámara
- **Sala de espera** – los anfitriones pueden seleccionar a los participantes para la reunión llevando a todos los participantes a una sala de espera
- **Transmisión en vivo** – puede configurarse para activarse y funcionar por medio de la barra de herramientas (*toolbar*) de Zoom
- **NOTA:** Algunas funciones pueden activarse/desactivarse cuando se está programando la reunión.

Salas para grupos

Permitir que el anfitrión divida los participantes en salas separadas más pequeñas



- Permitir al anfitrión que asigne participantes a las salas para grupos pequeños al programar

Subtitulado

Permitir que el anfitrión escriba subtítulos, o asignar un dispositivo de un participante o de terceros para agregar subtítulos



Guardar subtítulos

Permite a los participantes guardar subtítulos o transcripciones



Interpretación de idiomas

Permite a los anfitriones asignar a los participantes como intérpretes que pueden interpretar de un idioma a otro en tiempo real. Los anfitriones pueden asignar intérpretes al programar una reunión o durante la misma.



Fondo virtual

Permitir a los usuarios reemplazar su fondo con cualquier imagen seleccionada. Seleccionar o cargar una imagen en la configuración de la aplicación de escritorio de Zoom.



Identificar a los participantes invitados en la reunión/el seminario web

Los participantes que pertenezcan a su cuenta pueden ver si hay un invitado (alguien que no pertenece a su cuenta) participando en la reunión/el seminario web. La lista de participantes indica qué asistentes son invitados. Los invitados no ven que aparecen como invitados en la lista. [\[?\]](#)



Sala de espera

When attendees join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing attendees to join before host. [\[?\]](#)



Permitir transmitir reuniones en vivo



- Facebook
- Workplace by Facebook
- YouTube
- Servicio personalizado de transmisión en vivo

Cómo programar reuniones

Ajustes de reuniones

- **Tema y Descripción** – es lo que las personas verán cuando se activa la inscripción o se comparte la invitación vía Zoom.
- **Duración** – la reunión no se cancelará si se pasa del tiempo de duración configurado.
- **Inscripción** – si se activa, los participantes **tendrán que inscribirse** a través de un enlace.
- **Contraseña de la reunión** – añade un nivel de seguridad a la reunión Solo los participantes con la contraseña pueden entrar.
- **Colocar en “mute” a la entrada** – se puede silenciar (apagar los micrófonos) a los participantes a la entrada de la reunión Sin embargo, pueden colocarse ellos mismos en “unmute” (encender sus micrófonos) durante la reunión.
- **NOTA:** Se pueden activar o desactivar algunas funciones para todas las reuniones bajo ajustes.

Tema

Descripción (opcional)

Cuándo

Duración h min.

Zona horaria

Reunión recurrente

Inscripción Obligatorio

ID de reunión Generar automáticamente ID personal de la reunión 787-903-7556

Contraseña de la reunión Requerir contraseña de reunión

Vídeo

Anfitrión Encendido Apagado

Participante Encendido Apagado

Audio

Teléfono Audio de la computadora Ambos

Discar desde Estados Unidos de América y 1 país más [Editar](#)

Opciones de la reunión

Habilitar entrar antes que el anfitrión

Silenciar participantes al entrar

Habilitar la sala de espera

Solo los usuarios autenticados pueden unirse

Preasignación de sala para grupos pequeños

Grabe la reunión automáticamente

Anfitriones alternativos

Interpretación Permitir la interpretación de idiomas

Invitaciones a reuniones

Cómo compartir la invitación

- Zoom genera un enlace para compartir la reunión que se aproxima.
- El anfitrión puede compartir el enlace o enviar una invitación usando la función de invitación a reunión de zoom.
- La invitación a reunión incluye un teléfono para llamar.
- **NOTA:** Se puede acceder al enlace a través de un dispositivo móvil o una computadora. Los participantes que se unen vía llamada necesitarían la identificación y la contraseña de la reunión.

ID de la reunión	869-4471-0367
Contraseña de la reunión	***** Mostrar

Copiar la invitación a la reunión

Invitación a la reunión

Charlotte Gossett Navarro le está invitando a una reunión de Zoom programada.

Tema: Mi reunión
Hora: 29 abr 2020 07:00 PM Hora del este (EE. UU. y Canadá)

Unirse a la reunión Zoom
<https://us02web.zoom.us/j/pwd=dlp4TnRydOthaXhSRWg1cDNBMG5tdz09>

ID de reunión:
Contraseña: 963548

Móvil con un toque
+16465588656,,86944710367# Estados Unidos de América (Nueva York)
+13017158592,,86944710367# Estados Unidos de América (Germantown)

Marcar según su ubicación
+1 646 558 8656 Estados Unidos de América (Nueva York)
+1 301 715 8592 Estados Unidos de América (Germantown)
+1 312 626 6799 Estados Unidos de América (Chicago)
+1 669 900 9128 Estados Unidos de América (San José)
+1 253 215 8782 Estados Unidos de América (Tacoma)
+1 346 248 7799 Estados Unidos de América (Houston)
+1 939 945 0244 Puerto Rico
+1 787 945 1488 Puerto Rico
+1 787 966 7727 Puerto Rico

ID de reunión: 869 4471 0367
Encuentre su número local: <https://us02web.zoom.us/j/kdeVGoiWM3>

Tips:
Recuerda poner su micrófono en mudo mientras no está hablando.
Si tiene capacidad de unir por telefono por favor usa su camara.

Copiar la invitación a la reunión

Cancelar

Barra de herramientas de reuniones

Vista del anfitrión

Zoom Reunión

Información de la reunión

Mi reunión

- ID de la reunión: 862 4745 0830
- Anfitrión: Charlotte Gossett Navarro (Usted)
- Contraseña: 071295
- URL de la invitación: <https://us02web.zoom.us/j/86247450830?pwd=d2M2RGEvN1gwMm15U2hmMW92>
- [Copiar URL](#)
- ID del participante: 494988
- Está conectado a la red global de Zoom a través de un centro de datos en Estados Unidos.

Control de Audio y Video

- Re-Iniciar Audio
- Iniciar video
- Seguridad
- Participantes (1)
- Votaciones
- Chatear
- Compartir pantalla
- Reacciones
- Más
- Finalizar

Participantes (1)

- Invitar
- Silenciar a todos
- ...

Permitir que los participantes:

- ✓ Compartir pantalla
- ✓ Chatear
- ✓ Permitir que se cambien de nombre

Permitir que los participantes reactiven su propio micrófono

- ✓ Silenciar al entrar
- ✓ Permitir que los participantes reactiven su propio micrófono
- ✓ Permitir que los participantes cambien su nombre
- Reproducir timbre al entrar/salir
- Habilitar la sala de espera
- Bloquear reunión

El participante puede hablar con:

- Nadie
- Solo el anfitrión
- Todos en público
- ✓ Todos en público y en privado

En vivo en:

- Facebook
- Workplace by Facebook
- YouTube

Grabar en:

- esta computadora (Alt+R)
- la nube (Alt+C)

Subtítulos

Sección de Grupos

Guardar el chat

El participante puede hablar con:

Guardar el chat

El participante puede hablar con:

Guardar el chat

Barra de herramientas de reuniones

Vista del participante

Zoom Reunión ID del participante: 221966

Vista del hablante

Participantes (2)

Invitar

Chat de grupo de Zoom

Enviar a: Todos

Archivo

Escribir mensaje aquí...

Entrar al audio

Iniciar video

Participantes 2

Chatear

Compartir pantalla

Grabar

Reacciones

Salir

Seleccionar una cámara (Alt+N para cambiar)

- ✓ Integrated Webcam
- ManyCam Virtual Webcam

Elegir un fondo virtual

Configuración del video...

Señales de manos y pulgares arriba

Iconos de interacción: manos, pulgares, aplausos, taza de café, reloj

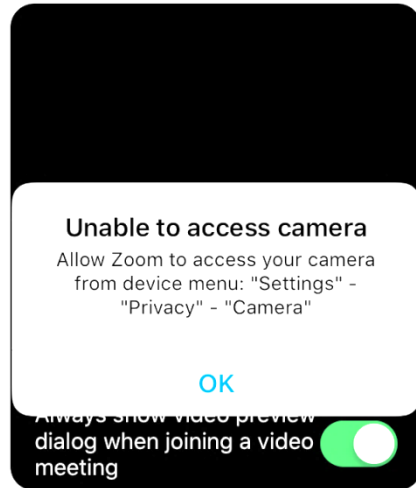
Botones de interacción: mano, check, X, retroceder, avanzar, menú

Barra de herramientas de reuniones

Vista móvil

Acceder a los ajustes de la cámara

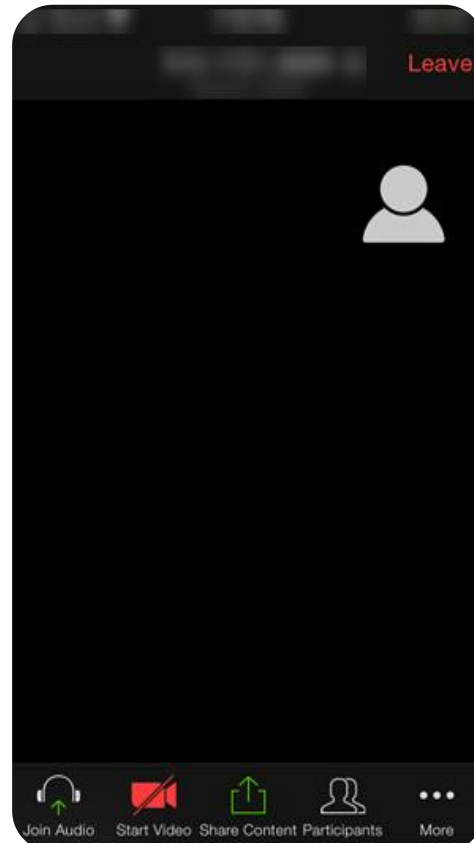
Video Preview



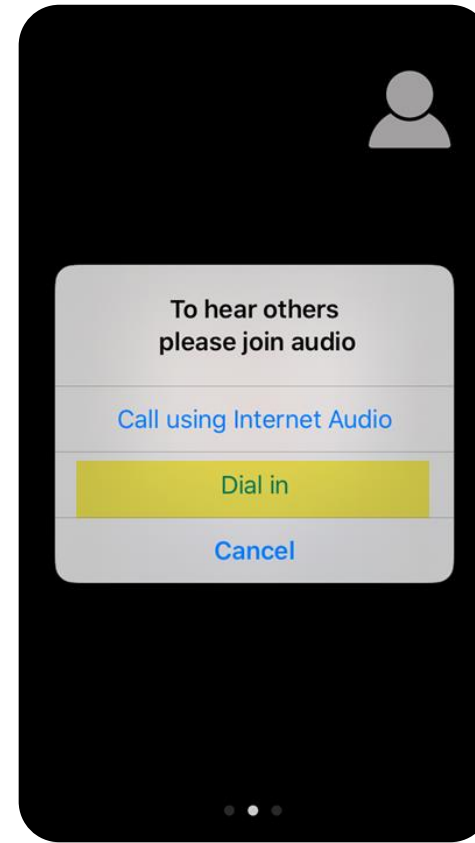
Join with Video

Join without Video

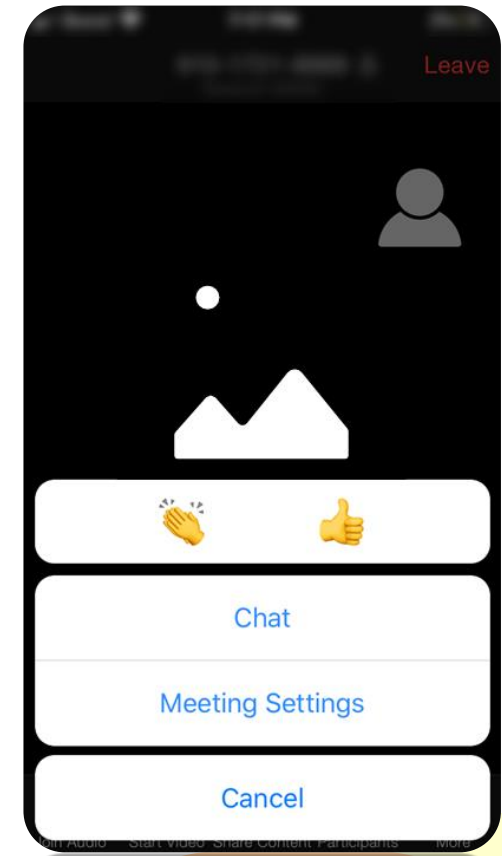
Ajustes para auriculares



Llamadas (Dial-in)



Más - Interactivo



Barra de herramientas de reuniones

Pantalla para compartir

The image shows a Zoom meeting interface with a dialog box for selecting content to share. The dialog box has three tabs: "Basic", "Avanzado", and "Archivos". Under the "Basic" tab, there are three options: "Pantalla" (Screen), "Pizarra" (Whiteboard), and "iPhone o iPad". The "Pantalla" option is selected and highlighted with a blue border. At the bottom of the dialog, there are two checkboxes: "Compartir sonido de la computadora" and "Optimizar clip de video para pantalla completa", both of which are unchecked. A green "Compartir" button is located at the bottom right of the dialog.

The bottom toolbar of the Zoom meeting is visible, featuring several icons: "Re-Iniciar Audio", "Iniciar video", "Seguridad", "Participantes" (with a count of 1), "Votaciones", "Chatear", "Compartir pantalla" (highlighted with a red box), "Reacciones", "Más", and "Finalizar".

On the right side of the interface, there is a sidebar with a "Participantes (1)" section and a "Chat de grupo de Zoom" section. The "Participantes" section shows a list of participants with icons for muting and video. The "Chat de grupo de Zoom" section has a text input field and a "Enviar a:" dropdown menu set to "Todos".

¿Preguntas?

— ..



Preguntas y Respuestas



Ajustes para seminarios web

Cómo programar un seminario web

- Los seminarios web están diseñados para que el anfitrión y los panelistas designados puedan compartir sus video, audio y pantalla. Los seminarios web permiten tener **asistentes de solo visualización**. Tienen la capacidad de interactuar por medio de preguntas y respuestas, chatear y responder a preguntas de encuestas. El anfitrión también puede colocar a los asistentes en “unmute”.
- **Inscripción** – se activa para capturar datos
- **Activar sesión de práctica** – Permite al anfitrión y a los panelistas entrar a la sala del seminario web antes de la transmisión en vivo.
- **NOTA:** Los asistentes no podrán entrar a la sala hasta que comience la transmisión en vivo.

Programar un seminario web

Tema

Descripción (opcional)

Usar una plantilla

Cuándo

Duración h min.

Zona horaria

Seminario web recurrente

Inscripción Obligatorio

Contraseña del seminario web Requerir contraseña del seminario web

Video Anfitrión Encendido Apagado
Panelistas Encendido Apagado

Audio Teléfono Audio de la computadora Ambos
Discar desde Estados Unidos de América y 1 país más [Editar](#)

Opciones del seminario web Preguntas y respuestas
 Habilitar sesión de práctica
 Habilita el video en HD para los videos de pantalla compartida
 Solo los usuarios autenticados pueden unirse
 Hacer que el seminario web sea a pedido
 Grabar el seminario web automáticamente

Anfitriones alternativos

Inscripción en seminarios web

The screenshot shows the Zoom web interface for configuring a webinar. The 'Invitaciones' (Invitations) tab is active. The settings are organized into sections:

- Invitar panelistas:** No panelists invited. [Editar](#)
- Invitar asistentes:** Tamaño del seminario web: 1000 asistentes. [Copiar la invitación](#) [Enviarme la invitación por e-mail](#)
 - Dirección web de la inscripción:** https://us02web.zoom.us/webinar/register/WN_beXTwvsvTJ-PfTrzgRjAFg
 - Crear enlace de inscripción diferente para seguimiento de fuente ⓘ + Agregar
 - Aún no ha creado ninguna URL de seguimiento de fuente
- Aprobación:** Aprobar automáticamente. [Editar](#)
- Opciones:**
 - ✓ Cerrar la inscripción luego de la fecha del evento
 - ✓ Permitir que los asistentes se unan de dispositivos múltiples
 - ✓ Mostrar botones para compartir en redes sociales en la página de inscripción

- Se puede personaliza el proceso de inscripción en seminarios web, como, por ej., aprobar a los asistentes, activar las notificaciones para las inscripciones y añadir preguntas de inscripción
- **NOTA:** La capacidad de los seminarios web para esta cuenta es de 500 asistentes.

Inscripción en seminarios web

- Aprobación automática o aprobación manual de las personas inscritas.
- Permite que las personas inscritas compartan por medio de botones de medios sociales en la página de inscripción.
- Permite a los asistentes unirse usando dispositivos móviles.
- **NOTA:** Si están activadas, se pueden enviar notificaciones al anfitrión cuando alguien se inscribe (no se recomienda).

Inscripción

[Inscripción](#) [Preguntas](#) [Preguntas personalizadas](#)

Inscripción

Obligatorio

Aprobación

Aprobar automáticamente
Los inscritos recibirán automáticamente información sobre cómo unirse al seminario web.

Aprobar manualmente
El organizador debe aprobar los inscritos antes de que reciban información sobre cómo unirse al seminario web.

Notificación

Enviar un e-mail al anfitrión cuando alguien se registra

Otras opciones

Cerrar la inscripción luego de la fecha del evento

Restringir el número de inscritos

Permitir que los asistentes se unan de dispositivos múltiples

Mostrar botones para compartir en redes sociales en la página de inscripción

Píxeles de seguimiento

Los píxeles de seguimiento son pequeñas imágenes de 1x1 píxeles que le permiten realizar un seguimiento de cuántos usuarios visitan su sitio web o ven su anuncio.

Agregar a la página de registro (opcional)

Ejemplo: <https://www.trackingpixelprovider.com/1.gif>

Agregar a la página de inscripción exitosamente (opcional)

Ejemplo: <https://www.trackingpixelprovider.com/2.gif>

[Guardar todo](#) [Cancelar](#)

Inscripción, continuación

- Se pueden añadir preguntas sobre **inscripción** de la lista o el anfitrión puede crear preguntas personalizadas
- El anfitrión puede compartir el enlace o enviar una invitación usando la plantilla de invitación de zoom
- **NOTA:** Se puede acceder al enlace a través de un dispositivo móvil o una computadora.

Inscripción x

Inscripción Preguntas Preguntas personalizadas

Agregar campos de inscripción

Se requiere nombre y dirección de correo electrónico.

Campo	Obligatorio
<input checked="" type="checkbox"/> Apellido	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Dirección	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ciudad	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> País/región	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Código postal	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Estado/Provincia	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Teléfono	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Industria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Organización	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Puesto de trabajo	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Período de compra	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Rol en el proceso de compra	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Número de empleados	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Preguntas y comentarios	<input type="checkbox"/>

Guardar todo Cancelar

Inscripción x

Inscripción Preguntas Preguntas personalizadas

Cree su propia pregunta

Se le prohíbe solicitar información personal confidencial (como información de tarjetas de crédito o números de seguridad social) en sus preguntas de inscripción.

Nueva pregunta

Guardar todo Cancelar

Email de confirmación

Cómo personalizar los emails

The screenshot shows a navigation menu with 'Configuración de e-mail' highlighted. Below the menu is a table of email settings:

Configuración	Acción
Seleccione el idioma de correo electrónico: Español	Editar
Contactos de e-mail: Charlotte Gossett Navarro, cgossett@hispanicfederation.org	Editar
E-mail de invitación a panelistas	Editar
Correo electrónico de confirmación a personas inscritas Enviar luego de la inscripción	Enviarme un e-mail de vista previa Editar
Sin e-mail recordatorio a panelistas e inscritos	Editar
No enviar e-mail de seguimiento a los asistentes	Editar
No enviar e-mail de seguimiento a los ausentes	Editar

- Los **emails de confirmación** enviados a las personas inscritas se pueden personalizar.
- **Tema** predeterminado de la reunión
- Editar **el texto del mensaje** del email
- **NOTA:** Los email de confirmación se envían a todas las personas inscritas y aprobadas.

The screenshot shows the 'E-mail de confirmación' configuration window. It includes a checkbox for 'Enviar e-mail de confirmación a inscritos' which is checked. The subject field contains '[Meeting Topic] Confirmación'. The body text is partially obscured by a yellow box, but the visible text reads: 'Hola, [Nombre de usuario]: Gracias por inscribirse para "Mi seminario web".' Below this, there are instructions for sending questions to cgossett@hispanicfederation.org and the meeting date and time: 'Fecha, hora: 29 abr 2020 11:00 PM Hora del este (EE. UU. y Canadá)'. There are also instructions for joining from a PC, Mac, iPad, iPhone or Android, with a link to '[Enlace para unirse]'. A note states: 'Nota: No debe compartir este enlace con otras personas. Es únicamente para usted.' Below this are links to 'Agregar al calendario', 'Agregar al calendario de Google', and 'Agregar al calendario de Yahoo'. There are also instructions for iPhone and phone numbers for the United States, Puerto Rico, and international numbers. At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Marca (Branding)

- **Banner** – Parte superior de la página de inscripción
- **Logotipo** – Parte lateral de la página de inscripción
- **Publicar encuesta** – Después del seminario web los asistentes pueden ofrecer comentarios

Invitaciones Configuración de e-mail **Marca** Votaciones Preguntas y respuestas Integración Transmisión en vivo

Title Inscripción al seminario web [Editar](#)

Anuncio Su anuncio se muestra en la parte superior de su página de invitación.

[Cargar](#)

Requisitos de imágenes:

- GIF, JPG/JPEG o PNG de 24 bits
- The maximum dimensions: 1280px by 1280px

Logo Su logo se muestra al lado derecho del tema del seminario web en la página de invitación, en la página de inscripción y en la invitación por e-mail al seminario web.

[Cargar](#)

Requisitos de imágenes:

- JPG/JPEG o PNG de 24 bits
- The maximum dimensions: 600px by 600px

Oradores Usted puede agregar información para hasta 3 oradores en su seminario web. Los asistentes pueden ver la información del orador en el correo electrónico de invitación y en la página de inscripción.

[Agregar un orador](#)

Tema Puede elegir los colores del tema para su página de inscripción del seminario web de un conjunto predefinido o puede definir su propio conjunto de colores para el tema. [Cambiar tema](#)

Texto del encabezado

[Botón](#)

Predeterminado

Dirección web de posasistentes <https://zoom.us/postattendee> [Editar](#)

Publicar una encuesta de seminario web Zoom abrirá una página con una encuesta en los navegadores de los asistentes una vez que hayan abandonado el seminario web

Descripción para compartir en las redes sociales Puede personalizar la breve descripción que se mostrará en la publicación de inscripción en Facebook y LinkedIn [Editar](#)

¡Bienvenido! Se lo invita a unirse a un seminario web: Mi seminario web. Luego de la inscripción, recibirá un e-mail de confirmación para unirse al seminario web.

✓ Incluir el logotipo o el anuncio cargados

Ejemplo de inscripción

- Al momento de **inscripción**, los asistentes reciben un enlace para entrar al seminario web.
- **NOTA:** Se puede compartir el enlace; sin embargo, en nombre de la persona inscrita puede aparecer varias veces.



Tema Zoom - herramientas esenciales de la plataforma

hispanicfederation

Descripción En medio de esta crisis sin precedentes, Hispanic Federation se encuentra trabajando para garantizar que su organización tenga las herramientas disponibles para ayudarles a desarrollar, implementar y refinar la respuesta de su organización a la emergencia del COVID-19. Debido a la actual crisis de salud, muchas organizaciones han trasladado a su personal, clientes, reuniones y cursos de capacitación laboral a un entorno remoto. Por esta razón, Hispanic Federation ofrecerá un webinar sobre cómo utilizar las herramientas esenciales de la plataforma Zoom.

En este webinar se discutirá lo siguiente:

- Cuándo utilizar zoom para reuniones online y webinars
- Ajustes y controles de Zoom
- Cómo ser anfitrión, coanfitrión o participar como panelista
- Difusión y grabación del contenido

Hora 30 abr 2020 03:00 PM en [Hora del este \(EE. UU. y Canadá\)](#)

* Información obligatoria

Primer nombre *

Apellido *

Dirección de e-mail *

Confirmar dirección de e-mail *

Código postal *

Estado/Provincia *

Teléfono *

Organización *

Puesto de trabajo *

¿Sobre cuáles otros temas le gustaría recibir más orientación o capacitación?

¿Le gustaría recibir información por mensaje de texto? Si su respuesta es que sí, por favor escriba su número de celular

Preguntas y comentarios

Registrar

Invitaciones a panelistas

Invitaciones Configuración de e-mail Marca Votaciones Preguntas y respuestas Integración Transmisión en vivo

Invitar panelistas No panelists invited Editar

Panelistas

Invitar a una persona o sala de Zoom como panelista del seminario web

Nombre	E-mail/Zoom Rooms	
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Dirección de e-mail"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

[Agregar otro panelista](#)

Enviar invitación inmediatamente a todos los panelistas recientemente agregados

- Las invitaciones a **panelistas** solo pueden hacerse por medio de ajustes de seminarios web de Zoom.
- Se requiere el **nombre** y el **correo electrónico** de los panelistas para que estos reciban una invitación de Zoom.
- **NOTA:** Los enlaces de las invitaciones a panelistas son exclusivos para cada conferenciante. NO se recomienda que se compartan los enlaces de panelistas.

Encuestas y Preguntas y Respuestas (QA)

The image displays two screenshots from a web application interface. The left screenshot, titled 'Agregar una votación', shows a form for adding a question. It includes a text input for the question title, a checkbox for '¿Anónimo?', and a list of question options: 'Opción única' (selected) and 'Opción múltiple'. Below this are ten numbered answer fields, each labeled 'Respuesta' followed by a number or '(opcional)'. At the bottom of the form are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The right screenshot shows the 'Preguntas y respuestas' configuration page. The navigation tabs include 'Invitaciones', 'Configuración de e-mail', 'Marca', 'Votaciones', 'Preguntas y respuestas' (highlighted with a red box), 'Integración', and 'Transmisión en vivo'. The main content area is titled 'Configuración' and contains the following text: 'La configuración de preguntas y respuestas será la configuración predeterminada cuando inicie el seminario web. Puede cambiar la configuración en este seminario web.' Below this are several settings: 'Permitir preguntas anónimas' (checked), 'Permitir que los asistentes vean' (with radio buttons for 'solo preguntas respondidas' and 'todas las preguntas' (selected)), and two unchecked checkboxes: 'Los asistentes pueden votar a favor' and 'Los asistentes pueden comentar'. At the bottom are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

- Se pueden añadir **encuestas** antes del comienzo del seminario web (recomendado) o durante los seminarios o las reuniones.
- Se puede configurar Preguntas y Respuestas para permitir que se hagan preguntas anónimas y para que los asistentes voten a favor de las preguntas en la lista.

Barra de herramientas de seminarios web

Vista del anfitrión

The image shows the Zoom web seminar host interface. At the top, the title bar reads "Zoom Seminario web". Below it, a notification bar states: "Modo de práctica únicamente: Los espectadores no pueden entrar hasta que usted empiece a transmitir" with a "Transmitir" button. The main toolbar at the bottom includes: "Re-Iniciar Audio", "Iniciar video", "Participantes" (1), "Preguntas y respuestas", "Votaciones", "Chatear", "Compartir pantalla", "Más", and "Finalizar".

Two "Pregunta y respuesta" windows are open, both displaying "Usted no tiene preguntas abiertas." Each window has buttons for "Abrir", "Respondió/respon...", and "Descartado", along with a settings gear icon.

A settings menu is open, listing various options:

- Activar todos
- Silenciar a los panelistas en la entrada
- Permitir que los panelistas cancelen silenciar ellos mismos
- Permitir que los panelistas cambien su nombre ellos mismos
- Reproducir timbre al entrar/salir
- Bloquear seminario web
- Permitir que el panelista inicie video
- Permitir que los participantes:
 - Permitir que los espectadores levanten la mano
 - Permitir que los espectadores puedan ver la cantidad de participantes
- Configurar diseño del video para los participantes:
 - Seguir modo de visualización del anfitrión
 - Vista del hablante activo
 - Vista de galería

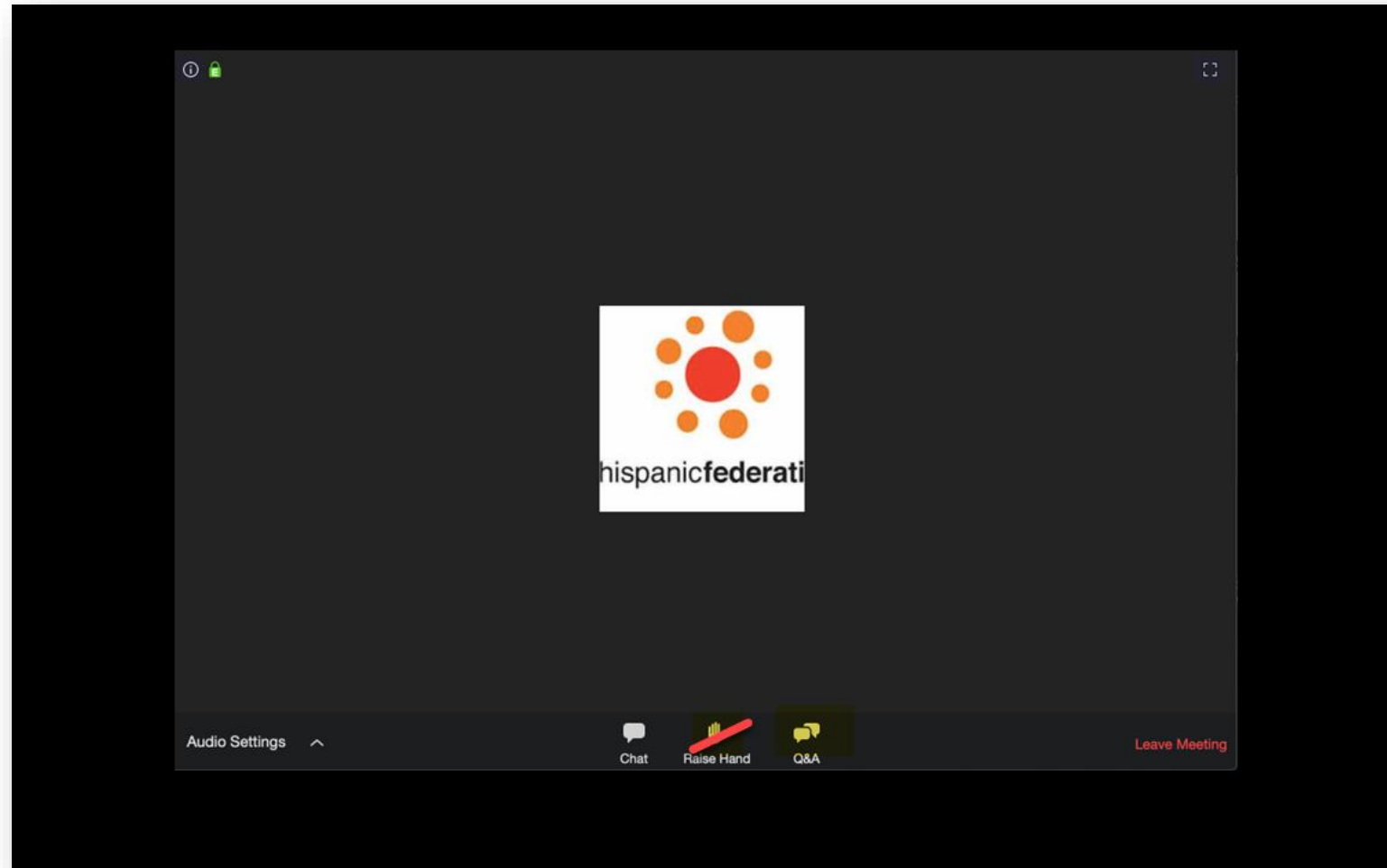
Zoom interface elements on the right side:

- Window title: "Zoom Seminario web"
- Participant list: "Participantes (1)" with sub-tabs for "Panelistas (1)" and "Espectadores (0)".
- Participant name: "Hispanic Federation (Anfitrión, yo)" with mute and video icons.
- Buttons: "Silenciar a todos" and a three-dot menu.
- Meeting title: "seminario web de Zoom"
- Chat area: "Guardar el chat", "El espectador puede hablar con:" (with options: "Nadie", "Todos los panelistas", "Todos los panelistas y participantes"), and "Escribir mensaje aquí..."

Barra de herramientas de seminarios web

Vista del asistente

- No hay ajustes de **audio** o **video**
- La opción de **alzar la mano** puede activarse o desactivarse
- Se pueden enviar comentarios por **chat** a los panelistas y a todos los asistentes
- Los asistentes pueden llamar (función de **dial-in**) para escuchar el audio El número de teléfono se incluye en el email de confirmación de inscripción



Seminario web

Vista móvil

- Los asistentes pueden entrar a un seminario web con sus dispositivos móviles.
- Los conferenciantes/panelistas también pueden usar sus dispositivos móviles.
- **NOTA:** El audio siempre es mejor con un micrófono conectado o un micrófono integrado a la computadora. Los dispositivos móviles pueden hacer que las voces suenen lejanas o producir mucha estática.



Informes de reuniones y seminarios web

Cómo descargar todos los informes

- El **Informe de Inscripción** muestra una lista de las personas inscritas y los detalles de su inscripción.
- El **Informe de Asistentes** muestra los detalles de cada asistente.
- El **Informe de Rendimiento** muestra las estadísticas de participación en la inscripción, la asistencia y los comentarios o *feedback*.
- El **Informe de Preguntas y Respuestas (Q&A)** muestra las preguntas y respuestas del seminario web.
- El **Informe de Encuestas** muestra el resultado de la encuesta de cada asistente.
- **NOTA:** El Informe de Asistentes, el Informe de Rendimiento, el Informe de Preguntas y Respuestas y el Informe de Encuestas están disponibles después de finalizado el seminario web.

Reportes

Informe de reuniones Informes en cola

Tipo de informe Informe de inscripción Informe de la votación

Buscar por rango de tiempo ▾ De: Para:

Duración máxima del informe: 1 Mes

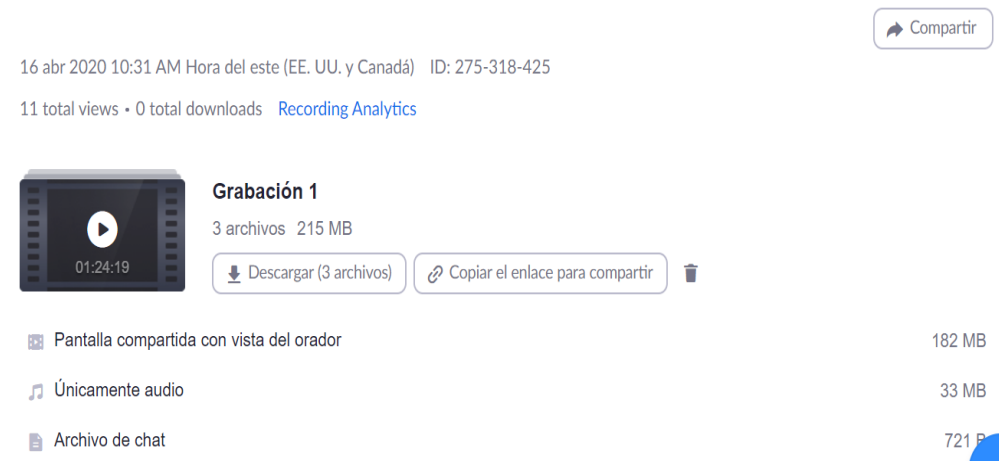
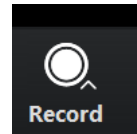
Informes > Informes de uso > Seminario web Documento

Paso 1: Seleccione el tipo de informe

Informe de inscripción Informe de asistentes Informe de desempeño Informe de preguntas y respuestas Informe de la votación

Grabaciones

- Las **grabaciones** pueden ser activadas en la barra de herramientas de Zoom. Los anfitriones pueden grabar localmente en sus computadoras o en la nube (recomendado)
- Después de **terminado** el seminario web o la reunión, el anfitrión puede editar el video usando “Mis grabaciones” en Zoom (20 minutos después del evento).
- **NOTA:** Si se está grabando localmente a la computadora, es posible que requiera más edición.



16 abr 2020 10:31 AM Hora del este (EE. UU. y Canadá) ID: 275-318-425

11 total views • 0 total downloads [Recording Analytics](#)

[Compartir](#)

Grabación 1
3 archivos 215 MB

[Descargar \(3 archivos\)](#) [Copiar el enlace para compartir](#)

Pantalla compartida con vista del orador	182 MB
Únicamente audio	33 MB
Archivo de chat	721 B

Consejos útiles

- Las opciones de “mute” y “unmute” son esenciales para los eventos en Zoom
- Establezca unas reglas de buena práctica para reuniones y seminarios web al principio de todos sus eventos.
- Utilice el modo de práctica para seminarios web invitando a los panelistas 30 minutos antes de la transmisión.
- Brinde seguridad a sus reuniones usando una contraseña.
- Revise su entorno antes de las reuniones y seminarios web.
- Construya un equipo para sus seminarios web. Por ejemplo, manejo de las encuestas, audio, diapositivas de ppt y preguntas y respuestas.
- Ensaye los seminarios web, tal vez un día antes del evento principal.
- Grave en la nube, no en la computadora local.
- Anime a los panelistas y asistentes a usar sus computadoras para obtener una mejor transmisión de audio y video.
- **Los anfitriones de seminarios web deben vestir de forma profesional 😊**



¿Preguntas?

— ..



Preguntas y Respuestas





hispanicfederation

55 Exchange Place, Fifth Floor

New York, NY 10005

Tel. (212) 233-8955

www.hispanicfederation.org