



Manual para organizar y desarrollar una reunión



Administrativos

Pasos para ingresar a su reunión virtual

A continuación, encontrará el paso a paso para programar sus reuniones virtuales. Esperamos que este material sea de ayuda para continuar, con éxito y normalidad, sus labores administrativas.

Si desea programar una reunión virtual, siga estas instrucciones:

- Primero, verifique que cuenta con una buena conexión a Internet. Luego ubíquese en un espacio físico adecuado, cómodo y sin ruido. Recomendamos utilizar manos libres para evitar el eco, o retorno, durante la reunión virtual.
- Ingrese a la dirección web: uexternado.zoom.us
- Haga clic en la opción [Ingrese a su cuenta Zoom](#). Digite su correo institucional, su contraseña e inicie sesión.
- Diríjase a la opción [Reuniones](#) y luego al botón [Programar una reunión nueva](#).
- Diligencie los campos que describirán su reunión: título de la reunión, hora, fecha y duración de la reunión virtual. Haga clic en el botón [Guardar](#).
- Invite a las personas que requiera a la reunión virtual haciendo clic en la opción [Copiar la invitación](#).
- Diríjase a su correo institucional, cree un mensaje nuevo, pegue la invitación en el cuerpo del mensaje y envíela a sus invitados.

Manual para organizar y desarrollar una reunión



Pasos para que el administrativo ingrese a la reunión virtual que programó:

- Para dar inicio a la reunión virtual que acaba de programar, ingrese a la dirección web: uexternado.zoom.us
- Haga clic en la opción [Ingrese a su cuenta Zoom](#). Digite su correo institucional, su contraseña e inicie sesión.
- Diríjase a [Reuniones](#), ubique la reunión virtual programada, teniendo en cuenta el título con el que la nombró y haga clic en [Iniciar](#).
- Al abrirse una nueva pestaña, haga clic en el botón [Abrir Zoom](#) y luego haga clic en el botón [Entrar al audio por computadora](#).

¿Necesita apoyo para conducir su reunión virtual? ¡Asigne un coanfitrión!

Si lo requiere, usted podrá contar con el apoyo de algún miembro de su equipo de trabajo en el desarrollo de la reunión virtual. Para crear este rol, siga estos pasos:

- Ubíquese en la parte inferior de la pantalla, allí encontrará el icono de [Participantes](#), haga clic en él.
- En el lado derecho se desplegará una ventana con el listado de todos los asistentes a su reunión virtual.
- Ubíquese sobre el nombre del participante que le ayudará a conducir su reunión virtual. Aparecerá un ícono azul que dice [Más](#).
- Se desplegará una lista de opciones, haga clic sobre la opción [Hacer Coanfitrión](#). Este rol le permitirá, a la persona asignada, tener todas las funciones que usted tiene en la reunión, por ejemplo: responder en el chat, compartir pantalla, contar con apoyo en caso de que su conectividad falle, entre otras tareas de la herramienta virtual Zoom.

En caso de necesitar mayor información, lo invitamos a consultar el siguiente videotutorial:
<https://vimeo.com/397782548/375039ab8d>

Protocolo para organizar y desarrollar una videoconferencia



Antes de llamar a las líneas de atención, le recomendamos buscar apoyo con sus compañeros para unirse a la reunión virtual.

Líneas atención

Soporte técnico en el uso de la herramienta Zoom (administrativos):

servicioalclientezoom@uexternado.edu.co

(57 1) 341 9900 Exts. 2506, 3001 y 3002.