



**Universidad del Desarrollo**

Centro de Innovación Docente

**¿CÓMO MODERAR PARTICIPANTES EN ZOOM?**

## PASO 1:

Dirígete al menú de la parte inferior de tu pantalla y selecciona **Manage participants**.

# PASO 1

**Meeting Topic:** Aula virtual 1931  
**Host:** María A. Zambrano  
**Invitation URL:** <https://udd.zoom.us/j/989681208>  
[Copy URL](#)  
**Participant ID:** 49



**Join Audio**  
Computer Audio Connected



**Share**



**Invite Others**



**End Meeting**

## **PASO 2:**

**Visualiza la lista de participantes, desde la parte superior derecha de tu pantalla.**



# PASO 2

Angel Negretti

María A. Zambrano

## Participants (2)

-  María A Zambrano (Host, me)  
-  Angel Negretti  

Invite Mute All Unmute All ...

## Zoom Group Chat

To: Everyone  File 

Type message here...

## PASO 3:

Podrás invitar un nuevo participante en **Invite**, silenciarlos a todos en **Mute All** o volver a activar el audio para escucharlos en **Unmute All**.



# PASO 3

Angel Negretti

María A. Zambrano

## Participants (2)

-  María A Zambrano (Host, me)  
-  Angel Negretti  

Invite Mute All Unmute All ...

## Zoom Group Chat

To: Everyone   File   
Type message here...

**Debes tener en cuenta que no tendrás el control absoluto del audio y video. El estudiante recibe una notificación que le da la potestad de elegir si activa o no la herramienta.**

## **PASO 4:**

**Tal como en una clase presencial, el estudiante podrá levantar la mano y esperar que le des el turno para hablar. Esta opción la verás al lado de su nombre, en el panel de participantes.**



# PASO 4

Angel Negretti

María A. Zambrano

## Participants (2)

- MA María A Zambrano (Host, me)  
- AN Angel Negretti   

Invite Mute All Unmute All ...

## Zoom Group Chat

To: Everyone  File 

Type message here...

## PASO 5:

Luego de atender la solicitud del estudiante, podrás bajar su mano haciendo clic en el botón **Lower Hand**, que aparece si posicionas el mouse sobre su nombre.



# PASO 5

Angel Negretti

María A. Zambrano

## Participants (2)

MA María A Zambrano (Host, me)

AN A... **Lower Hand** Mute More >

Invite Mute All Unmute All ...

## Zoom Group Chat

To: Everyone ▾ File ...

Type message here...

## PASO 6:

Puedes silenciar al estudiante desde el panel de participantes, haciendo clic en **Mute**.

# PASO 6

Angel Negretti

María A. Zambrano

Participants (2)

- MA María A Zambrano (Host, me)
- AN A... **Lower Hand** **Mute** More >

Invite Mute All Unmute All ...

Zoom Group Chat

To: Everyone File ...  
Type message here...

Mute

Start Video

Security

Manage Participants

Chat

Share Screen

Record

End Meeting

## PASO 7:

Si deseas conocer otras opciones, haz clic en **More**.

# PASO 7

Angel Negretti

María A. Zambrano

Participants (2)

- MA María A Zambrano (Host, me)  
- AN A... [Lower Hand](#) [Mute](#) [More >](#)

[Invite](#) [Mute All](#) [Unmute All](#) [...](#)

Zoom Group Chat

To: [Everyone](#)  [File](#) [...](#)  
Type message here...

End Meeting

## PASO 8:

Puedes solicitar al estudiante que active su video, desde la opción **Ask to Start Video**.



# PASO 8

Angel Negretti

María A. Zambrano

## Participants (2)

MA María A Zambrano (Host, me)  

AN Angel Negretti **Ask to Start Video**

Make Host

Allow Record

Rename

Put in Waiting Room

Remove

To: Everyone

File



Type message here...



Mute



Start Video



Security



Manage Participants



Chat



Share Screen



Record

End Meeting

## PASO 9:

Haz clic en **Make Host** y dale el perfil de coanfitrión a otro asistente. Te recomendamos que esta opción la ocupes con tus colegas o ayudantes.



# PASO 9

Angel Negretti

María A. Zambrano

## Participants (2)

MA María A Zambrano (Host, me)  

AN Angel Negretti 

Make Host

Allow Record

Rename

Put in Waiting Room

Remove

To: Everyone

File



Type message here...



Mute



Start Video



Security



Manage Participants



Chat



Share Screen



Record

End Meeting

La opción **Make Host**, también le permite al coanfitrión compartir su pantalla.

## PASO 10:

Si deseas utilizar la opción anterior, deberás activar la alternativa **Anfitrión conjunto** en las configuraciones de Zoom.us. Luego, haz clic en el botón **Regenerar**, que se encuentra al final de la pantalla, para que el cambio sea activado.

# PASO 10



## Programar reunión

### En la reunión (Básico)

### En la reunión (Avanzada)

### Notificación por correo electrónico

### Otro

#### Mostrar encuesta de opinión de la experiencia final de la reunión



Mostrar una encuesta de aprobación/desaprobación al final de cada reunión. Si los participantes responden con una desaprobación, pueden proporcionar información adicional sobre qué salió mal.

#### Anfitrión conjunto



Esto permite al anfitrión agregar coanfitriones. Los coanfitriones tienen los mismos controles en la reunión que el anfitrión.

Modificado [Restablecer](#)

#### Mostrar siempre la barra de herramientas de control de reunión



Mostrar siempre los controles de reunión durante una Sesión: 8yYXhEAZPDJH6gBM9mcsfHaPJWQzsMrYIik2

Modificado [Restablecer](#)

### Notificación por correo electrónico

### Otro

Regenerar

Es importante que configures la opción de **Anfitrión conjunto**, para que puedas controlar el tiempo del coanfitrión y recuperar el control.

## PASO 11:

Para volver a tener el rol de anfitrión, posiciona el mouse sobre el nombre del estudiante que está de coanfitrión y selecciona la opción **Withdraw Co-Host Permission**.



# PASO 11

Angel Negretti

María A. Zambrano

## Participants (2)

MA María A Zambrano (Host, me)  

AN Angel Negretti 

Make Host

**Withdraw Co-Host Permission**

Rename

To: Everyone

File

Type message here...

## PASO 12:

Si lo requieres, puedes darle permiso de grabar la clase a uno de tus estudiantes, haciendo clic en **Allow Record**.



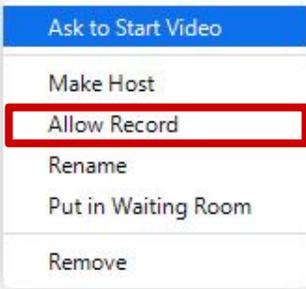
# PASO 12

Angel Negretti

María A. Zambrano

## Participants (2)

MA María A Zambrano (Host, me)  

AN Angel Negretti 

Ask to Start Video

Make Host

Allow Record

Rename

Put in Waiting Room

Remove

To: Everyone

File



Type message here...



Mute



Start Video



Security



Manage Participants



Chat



Share Screen



Record

End Meeting

## PASO 13:

Usa la opción de sala de espera o **Put in Waiting room**, para administrar actividades en las que quieres que tus estudiantes entren uno por uno o por grupos. Esta opción permite sacar temporalmente a uno o varios estudiantes de la sesión, como para preparar preguntas o evaluar en una comisión.



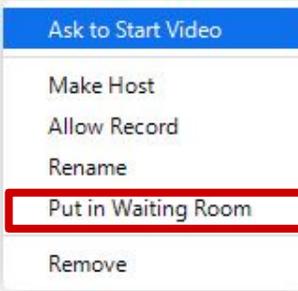
# PASO 13

Angel Negretti

María A. Zambrano

## Participants (2)

MA María A Zambrano (Host, me)  

AN Angel Negretti 

Ask to Start Video

Make Host

Allow Record

Rename

Put in Waiting Room

Remove

To: Everyone

File



Type message here...



Mute



Start Video



Security



Manage Participants



Chat



Share Screen



Record

End Meeting

## PASO 14:

Si utilizaste la opción de sala de espera, luego deberás hacer clic en **Admit**, para que el estudiante vuelva a la sala común.



# PASO 14

Angel Negretti

María A. Zambrano

Participants (2)

1 person is waiting

[Message](#)

AN Angel Negretti

**Admit**

Remove

1 participant in the meeting

MA María A Zambrano (Host, me)



To: Everyone

File



Type message here...



Mute



Start Video



Security



Manage Participants



Chat



Share Screen



Record

End Meeting

## PASO 15:

Si deseas sacar a alguien de la sala, tienes la opción de **Remove**. Pero ten en cuenta que, al usar esta opción, la persona no podrá unirse nuevamente.



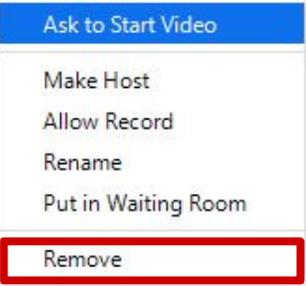
# PASO 15

Angel Negretti

María A. Zambrano

## Participants (2)

MA María A Zambrano (Host, me)  

AN Angel Negretti 

Ask to Start Video

Make Host

Allow Record

Rename

Put in Waiting Room

Remove

To: Everyone

File



Type message here...



Mute



Start Video



Security



Manage Participants



Chat



Share Screen



Record

End Meeting

## **PASO 16:**

**Tienes la opción de chatear con tus estudiantes, ver sus inquietudes de manera escrita o, simplemente, observar qué comentan entre ellos.**



# PASO 16

Angel Negretti

María A. Zambrano

## Participants (2)

-  María A Zambrano (Host, me)  
-  Angel Negretti  

Invite Mute All Unmute All ...

## Zoom Group Chat

To: Everyone   File   
Type message here...

**Como una buena práctica, te recomendamos que hagas pausas en la conversación cada cierto tiempo, para ver si hay inquietudes en el chat y así puedas contestarlas a tiempo. Esto hará que el estudiante se sienta más involucrado y participe en tu videoclase.**

**Te invitamos a visitar [Zoom.us](https://zoom.us), para que conozcas otras opciones que puedes incluir a tu videoclase, desde la sección de configuración.**



Perfil

Reuniones

Seminarios web

Grabaciones

**Configuración**

Perfil de cuenta

Reportes

Asistir a una capacitación en vivo

Tutoriales en video

Base de conocimiento

Reunión

Grabación

Teléfono

Programar reunión

Programar reunión

En la reunión (Básico)

En la reunión (Avanzada)

Notificación por correo electrónico

Otro

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

Ayuda



# Universidad del Desarrollo

Centro de Innovación Docente

Para más tutoriales, visita:  
[auladigital.udd.cl](http://auladigital.udd.cl)



Todos los derechos reservados  
Universidad del Desarrollo