



Universidad del Desarrollo

Centro de Innovación Docente

¿CÓMO MANEJAR ROLES EN UNA REUNIÓN DE ZOOM?

En este tutorial te mostraremos las distintas configuraciones que podrás utilizar en Zoom para manejar los roles de un usuario durante una sesión.

CASO 1

Asignar rol de Coanfitrión: permite que un usuario con este rol pueda apoyar durante la sesión con la gestión de los participantes. Su rol es equivalente al de un anfitrión.

PASO 1:

Inicia sesión en zoom.us.

Recuerda acceder desde el icono de Google con tu cuenta de correo institucional @udd.cl.

PASO 1

REQUEST A DEMO

1.888.799.9666

RECURSOS ▾

SOPORTE



SOLUCIONES ▾

ENTRAR A UNA REUNIÓN

SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾

INGRESAR

REGÍSTRESE, ES GRATUITA

INGRESAR

¡Le damos nuevamente la bienvenida!

¿Es nuevo en Zoom? Regístrese gratis

Dirección de correo electrónico

Dirección de correo electrónico

Contraseña

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Contraseña

By signing in, I agree to the [Zoom's Privacy Statement](#) and [Terms of Service](#).

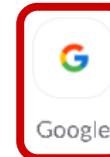
Ingresar

No cerrar su cuenta

O inicie sesión con



SSO



Google



Facebook

Zoom is protected by reCAPTCHA and their [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

PASO 2:

Haz clic en **Configuración**. Luego selecciona, el menú de la izquierda, la opción **En la reunión (Básico)** y habilita la opción **Anfitrión conjunto**.

Esta configuración se realiza solo una vez.

PASO 2



SOLUCIONES ▾

PLANES Y PRECIOS

CONTACTO DE VENTAS

PROGRAMAR UNA REUNIÓN

ENTRAR A UNA REUNIÓN

Perfil

Reuniones

Seminarios web

Grabaciones

Configuración

Perfil de cuenta

Reportes

Seguridad

Programar reunión

En la reunión (Básico)

En la reunión (Avanzada)

Notificación por correo electrónico

Otro

Anfitrión conjunto

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



Votaciones de la reunión

Permitir que el anfitrión utilice 'Votaciones' en las reuniones. Los anfitriones pueden añadir votaciones antes o durante una reunión.



A continuación, te mostraremos cómo puedes asignar el rol de Coanfitrión a los participantes durante una sesión de Zoom.

PASO 3:

Haz clic en el ícono de **Participantes** y selecciona al usuario al que le asignarás el rol de Coanfitrión. Esta acción activará el botón **Más>** desplegando el menú en el que debes seleccionar la opción **Convertir en coanfitrión**.

PASO 3

Ayudante

C

Participantes 2

Desactivar audio

Iniciar video

Seguridad

Votaciones

Chat

Más

Participantes (2)

C Canvas UDD (Anfitrión, yo)

A (Invitado) Desactivar audio Más >

Preguntar para iniciar video

Anclaje

Hacer anfitrión

Convertir en coanfitrión

Renombrar

Permitir más de un video

Poner en la sala de espera

Eliminar

Informar...

CASO 2

Asignar rol de Hospedador: permite transferir el rol de Anfitrión a un participante.

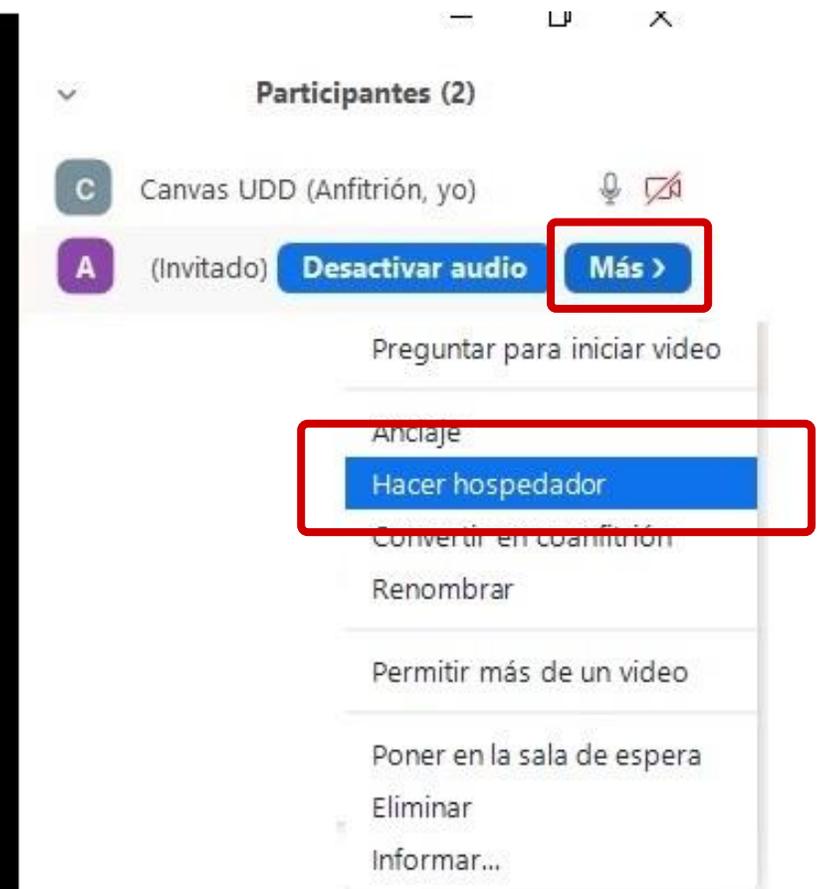
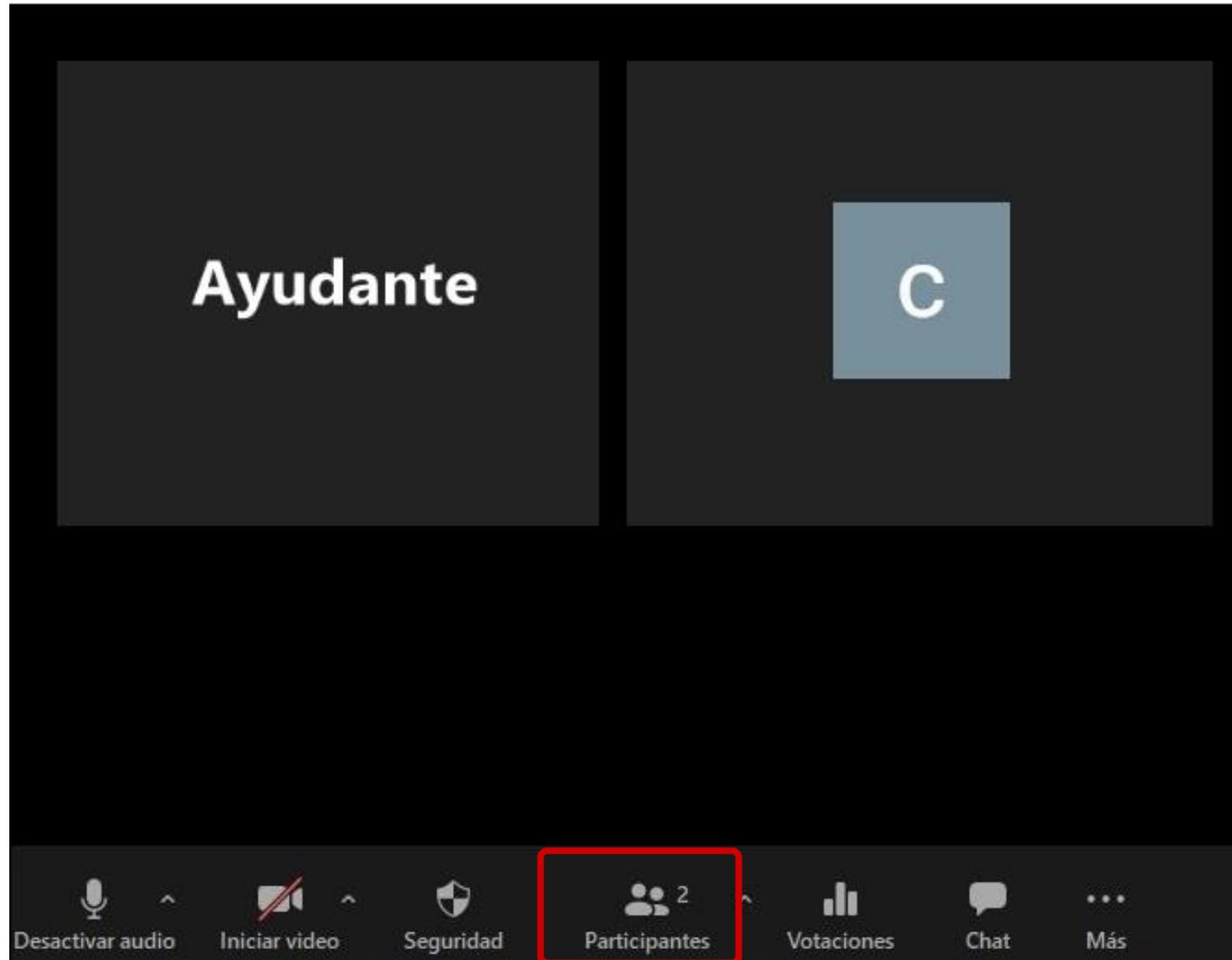
Autoriza que un usuario sin licencia pueda continuar la sesión de Zoom con duración superior a 40 minutos. Ello posibilita al organizador abandonar la sesión, con la opción de conectarse nuevamente y Recuperar de forma automática su rol inicial.

Es importante mencionar que el organizador de la sesión, el cual cuenta con licencia Zoom, no podrá iniciar otra sesión en paralelo.

PASO 1:

Haz clic en el ícono de **Participantes** y selecciona el usuario al que quieres asignar el rol de anfitrión. Esta acción activará el botón **Más>** desplegando el menú desde el cual debes seleccionar la opción **Hacer hospedador**.

PASO 1



CASO 3

Asignar rol de **Anfitrión alternativo: esto permitirá que un participante pueda iniciar la sesión en caso de que el anfitrión no pueda hacerlo, contando con todos los privilegios de ese rol.**

Podrá iniciar la sesión desde Canvas o desde el enlace que recibirá en el correo electrónico.

Es necesario que el usuario al que vamos a asignar el rol cuente con una licencia de Zoom.

PASO 1:

Inicia sesión en **zoom.us**.

Recuerda acceder desde el ícono de Google con tu cuenta de correo institucional @udd.cl

PASO 1

REQUEST A DEMO

1.888.799.9666

RECURSOS ▾

SOPORTE



SOLUCIONES ▾

ENTRAR A UNA REUNIÓN

SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾

INGRESAR

REGÍSTRESE, ES GRATUITA

INGRESAR

¡Le damos nuevamente la bienvenida!

¿Es nuevo en Zoom? Regístrese gratis

Dirección de correo electrónico

Dirección de correo electrónico

Contraseña

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Contraseña

By signing in, I agree to the [Zoom's Privacy Statement](#) and [Terms of Service](#).

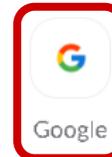
Ingresar

No cerrar su cuenta

O inicie sesión con



SSO



Google



Facebook

Zoom is protected by reCAPTCHA and their [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

PASO 2:

Haz clic en **Configuraciones**. Luego selecciona, en el menú de la izquierda, la opción **Notificación por correo electrónico** y habilita la opción **Cuando se establece o se elimina un anfitrión alternativo de una reunión**.

Esta configuración se realiza solo una vez.

PASO 2

SOLUCIONES ▾

PLANES Y PRECIOS

CONTACTO DE VENTAS

REUNIONES

Configuración de reuniones

PROGRAMAR UNA REUNIÓN

ENTRAR A UNA REUNIÓN

SER ANFITR

Seguridad

Programar reunión

En la reunión (Básico)

En la reunión (Avanzada)

Notificación por correo electrónico

Otro

Cuando los asistentes se unan a la reunión antes que el anfitrión

Informe al anfitrión cuando los participantes se unen a la reunión antes que él



Al cancelar una reunión

Informe al anfitrión y a los participantes cuando se cancela la reunión



Cuando se establece o se elimina un anfitrión alternativo de una reunión

Informar al anfitrión alternativo cuando se establece o elimina



Cuándo una persona programó una reunión para un anfitrión

Notificar al anfitrión si se programó, reprogramó o canceló una reunión



Cuando la grabación en la nube esté a punto de ser eliminada permanentemente de la papelera.

Notificar al anfitrión 7 días antes de que la grabación en la nube se elimine de la papelera de forma permanente



Mc

A continuación, te mostraremos cómo puedes asignar el rol de Anfitrión alternativo a los participantes desde Canvas.

PASO 3:

Al crear o editar una sesión de Zoom desde tu curso en Canvas debes incluir en el campo **Alternative Hosts** el correo institucional @udd.cl del usuario al que deseas asignar el rol, en caso de querer asignarlo a más de un usuario debes separar los correos con una coma (,).

PASO 3

Require authentication to join

Página de Inicio

Módulos

Anuncios

Evaluaciones

Zoom

Tareas

Calificaciones

Personas

Conferencias

Google Drive

Attendance

Rúbricas

Archivos 

Colaboraciones 

Páginas 

Programa del curso

Competencias  

Video

Host on off

Participant on off

Audio

Telephone Computer Audio Both

Meeting Options

Enable join before host

Mute participants upon entry 

Use Personal Meeting ID 9823542689

Record the meeting automatically on the local computer

Alternative Hosts

CASO 4

Ceder el rol de Anfitrión: en este caso un usuario con licencia Zoom al organizar una reunión puede entregar su contraseña de anfitrión a otro usuario, con el objetivo de que este inicie la sesión por él.

El beneficio de la configuración es permitir que usuarios sin licencia Zoom puedan sostener reuniones sin limite de tiempo.

Es importante mencionar que el organizador de la sesión, el cual cuenta con licencia Zoom, no podrá iniciar otra sesión en paralelo.

PASO 1:

Inicia sesión en zoom.us.

Recuerda acceder desde el ícono de Google con tu cuenta de correo institucional @udd.cl.

PASO 1

REQUEST A DEMO

1.888.799.9666

RECURSOS ▾

SOPORTE



SOLUCIONES ▾

ENTRAR A UNA REUNIÓN

SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾

INGRESAR

REGÍSTRESE, ES GRATUITA

INGRESAR

¡Le damos nuevamente la bienvenida!

¿Es nuevo en Zoom? Regístrese gratis

Dirección de correo electrónico

Dirección de correo electrónico

Contraseña

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Contraseña

By signing in, I agree to the [Zoom's Privacy Statement](#) and [Terms of Service](#).

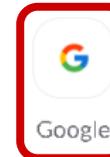
Ingresar

No cerrar su cuenta

O inicie sesión con



SSO



Google



Facebook

Zoom is protected by reCAPTCHA and their [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

PASO 2:

Haz clic en **Perfil** y ubica la opción **Clave del anfitrión**. Luego, haz clic en el botón **Mostrar** para ver la clave y comparte la contraseña con el usuario que tomará el rol de Anfitrión.

Puedes regresar a esta opción para cambiar la clave, haciendo clic en el enlace **Editar**.

PASO 2



SOLUCIONES ▾

PLANES Y PRECIOS

CONTACTO DE VENTAS

PROGRAMAR UNA REUNIÓN

ENTRAR A UNA REUNIÓN



Perfil

Reuniones

Seminarios web

Grabaciones

Configuración

Perfil de cuenta

Reportes

Data center regions for meeting/webinar data in transit

Incluir todas las regiones de los centros de datos para proporcionar la mejor experiencia para los participantes que se unan de todas las regiones. Cancelar las regiones de los centros de datos puede limitar las opciones de CRC, Marcar, Llámame e Invitar por teléfono para los participantes que se unan desde esas regiones.



Contraseña de inicio de sesión

Editar

Clave del anfitrión

[Mostrar](#)

Editar

Autenticación de dos factores

Desactivado

Activar

Dispositivo que inició sesión

Cerrar sesión de todos los dispositivos ⓘ

PASO 3:

Al crear o editar una sesión de Zoom desde tu curso en Canvas, debes seleccionar la opción **Enable join before host**.

Recuerda guardar los cambios realizados.

PASO 3

Sandbox · Capacitaciones

- Cuenta
- Tablero
- Cursos
- Calendario
- Bandeja de entrada
- Historial
- Commons
- Ayuda

- Página de Inicio
- Anuncios
- Módulos
- Tareas
- Evaluaciones
- Zoom**
- Personas
- Calificaciones
- Foros de discusión
- Archivos
- Chat
- Nuevas analíticas
- Rúbricas
- Conferencias
- Colaboraciones

Video

Host on off

Participant on off

Audio Telephone Computer Audio Both

Meeting Options

Enable join before host

Mute participants upon entry

Use Personal Meeting ID 7611791830

Record the meeting automatically

Alternative Hosts

Example: john@company.com, peter@school.edu

Save

Cancel

A continuación, te mostraremos cómo un usuario puede conectarse de forma anticipada a la sesión para tomar el rol de anfitrión de la misma.

PASO 4:

Al ingresar a la sesión de Zoom programada en Canvas, debes hacer clic en el ícono **Participantes** y luego, en la opción **Hacerse cargo como anfitrión**.

PASO 4

The image shows a Zoom meeting interface. At the top center, a blue banner reads "PASO 4". The main area is a dark grey background. In the center, a white window titled "Participantes (1)" is open, showing a single participant: "Angel Negretti (Yo)". Below the participant list, three buttons are visible: "Invitar", "Reactivar mi audio", and "Hacerse cargo como anfitrión". The "Hacerse cargo como anfitrión" button is highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the screen, a toolbar contains several icons: a microphone icon with a red slash (labeled "Cancelar silenciar ahora"), a video camera icon with a red slash (labeled "Detener video"), a group of people icon with the number "1" (labeled "Participantes" and highlighted with a red box), a chat icon (labeled "Chat"), a screen sharing icon (labeled "Compartir pantalla"), a reactions icon (labeled "Reacciones"), and a red "Salir" button.

PASO 5:

Ingresa la clave suministrada por el organizador de la sesión para solicitar el rol de Anfitrión. A continuación, haz clic en el botón **Hacerse cargo como anfitrión**.

PASO 5

Zoom Reunión



Participantes (1)



Angel Negretti (Yo)



Hacerse cargo como anfitrión



Ingrese la clave del anfitrión para solicitar el rol de anfitrión

Hacerse cargo como anfitrión

La clave de host es un número de 6-10 dígitos



Inicie sesión para solicitar ser el anfitrión

Angel Negretti



Cancelar silenciar ahora



Detener video



1

Participantes



Chat



Compartir pantalla



Reacciones

Salir

Invitar

Reactivar mi audio

Hacerse cargo como anfitrión



Universidad del Desarrollo

Centro de Innovación Docente

Para más tutoriales, visita:
auladigital.udd.cl



Todos los derechos reservados
Universidad del Desarrollo