



**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](https://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 en el menú 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(1)** y selecciona al usuario al que asignarás el rol de Coanfitrión. Esta acción activará el botón **Más>(2)** desplegando un menú, donde debes seleccionar la opción **Convertir en coanfitrión** y aceptar **(3)**.

# PASO 3

The image shows a Zoom meeting interface in gallery view. On the left, a participant named 'Ayudante' is visible. On the right, a participant named 'C' is visible. At the bottom, the Zoom toolbar is shown. The 'Participantes' icon, which shows two people and the number '2', is highlighted with a red box and a yellow square containing the number '1'.

The image shows the Zoom participants list. The title is 'Participantes (2)'. There are two participants listed: 'Canvas UDD (Anfitrión, yo)' and '(Invitado)'. The 'Más >' button next to the guest is highlighted with a red box and a yellow square containing the number '2'. A context menu is open for the guest, and the 'Convertir en coanfitrión' button is highlighted with a red box and a yellow square containing the number '3'.

## CASO 2

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

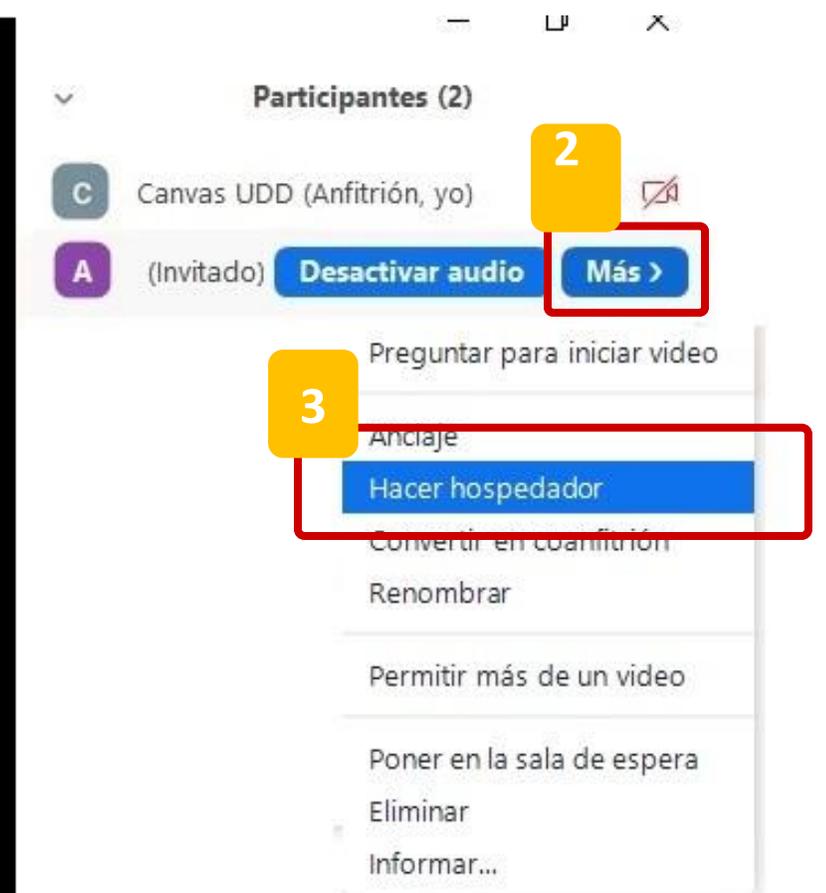
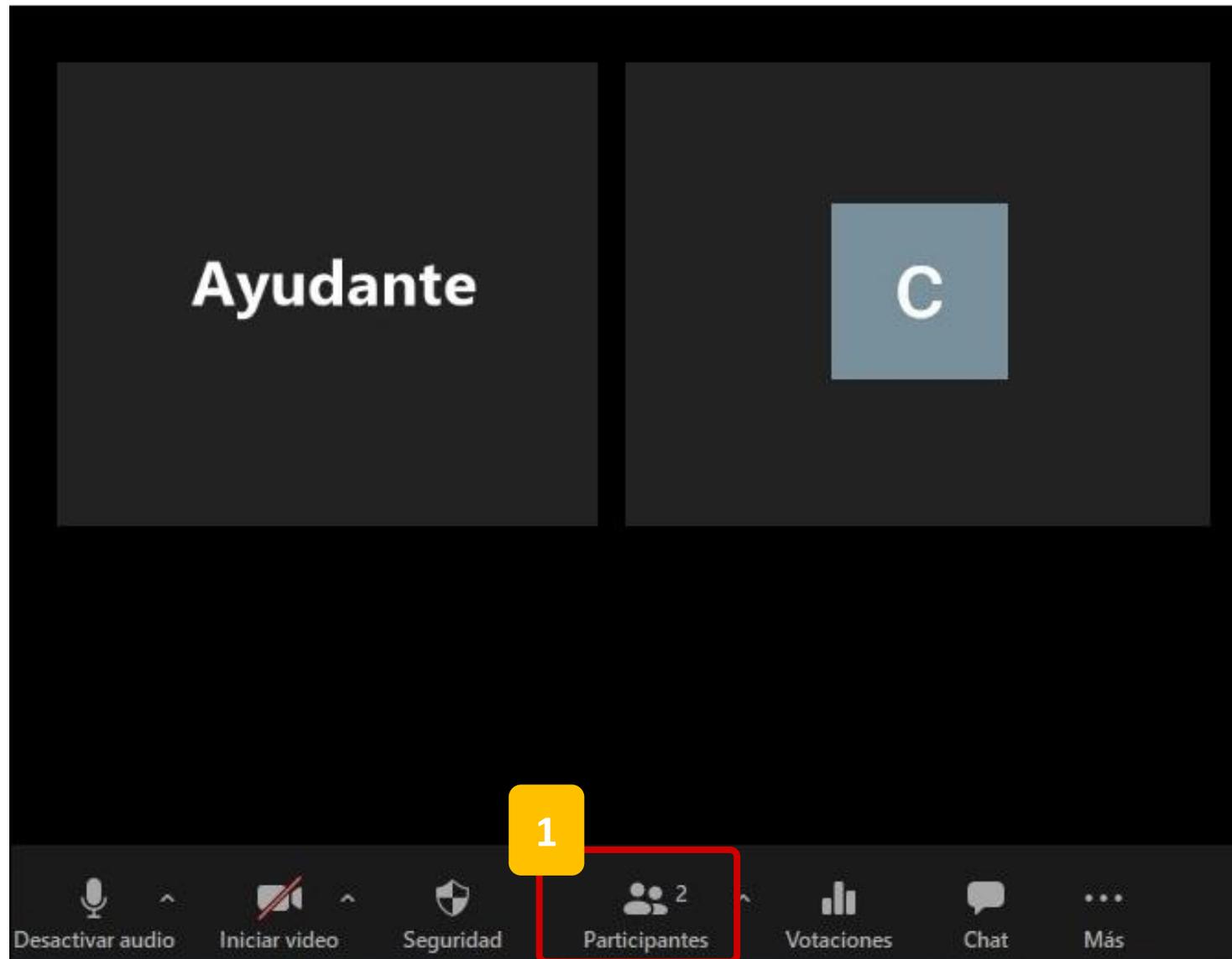
**Autoriza que un usuario sin licencia Pro de Zoom pueda continuar la sesión de Zoom con duración superior a 40 minutos. Ello permite que el organizador pueda abandonar la sesión, con la opción de conectarse nuevamente y recuperar de forma automática su rol inicial.**

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

## PASO 1:

Haz clic en el ícono de **Participantes(1)** y selecciona al usuario que quieres asignar el rol de anfitrión. Esta acción activará el botón **Más>(2)** desplegando un menú, donde debes seleccionar la opción **Hacer hospedador** y aceptar **(3)**.

# 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 de **Anfitrión alternativo** cuente con una licencia Pro de Zoom.

## PASO 1:

Inicia sesión en [zoom.us](https://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](#).

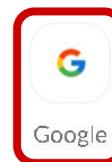
Ingresar

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 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

REQUEST A DEMO 1.888.799.0125 RECURSOS ▾ SOPORTE



SOLUCIONES ▾

PLANES Y PRECIOS

CONTACTO DE VENTAS

Cuando los asistentes se unen a una reunión, informe al anfitrión

PROGRAMAR UNA REUNIÓN

ENTRAR A UNA REUNIÓN

SER ANFITRIÓN DE 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

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

Modificado [Reestablecer](#)

Otro



Desenfoque la instantánea en el selector de aplicación de iOS



**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 asignar 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 Pro de 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 Pro de Zoom puedan sostener reuniones sin límite de tiempo.

Es importante mencionar que el organizador de la sesión que cuenta con licencia Pro de Zoom no podrá iniciar sesiones en paralelo.

## PASO 1:

Inicia sesión en [zoom.us](https://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 haciendo clic en **Save**.

# 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(1)** y luego, en la opción **Hacerse cargo como anfitrión(2)**.

# PASO 4

The image shows a Zoom meeting interface with a dark background. At the top center, a blue banner reads "PASO 4". In the center, a white window titled "Participantes (1)" displays the name "Angel Negretti (Yo)" with a microphone icon and a video camera icon. Below the name are three buttons: "Invitar", "Reactivar mi audio", and "Hacerse cargo como anfitrión". The "Hacerse cargo como anfitrión" button is highlighted with a red rectangular box, and a yellow box with the number "2" is positioned above it. At the bottom of the screen, a toolbar contains several icons. The "Participantes" icon, which shows a group of people and the number "1", is highlighted with a red rectangular box, and a yellow box with the number "1" is positioned above it. Other icons in the toolbar include a microphone with a slash, a video camera with a slash, a chat bubble, a screen with an upward arrow, and a smiley face with a plus sign. A red "Salir" button is located in the bottom right corner.

## 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

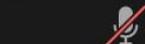
Hacerse cargo como anfitrión

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

O

[Inicie sesión para solicitar ser el anfitrión](#)

Angel Negretti



Cancelar silenciar ahora



Detener video



Participantes 1



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](http://auladigital.udd.cl)**



Todos los derechos reservados  
**Universidad del Desarrollo**