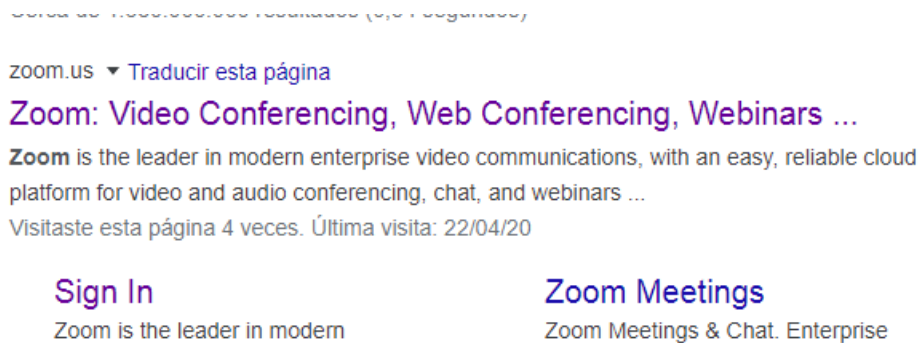


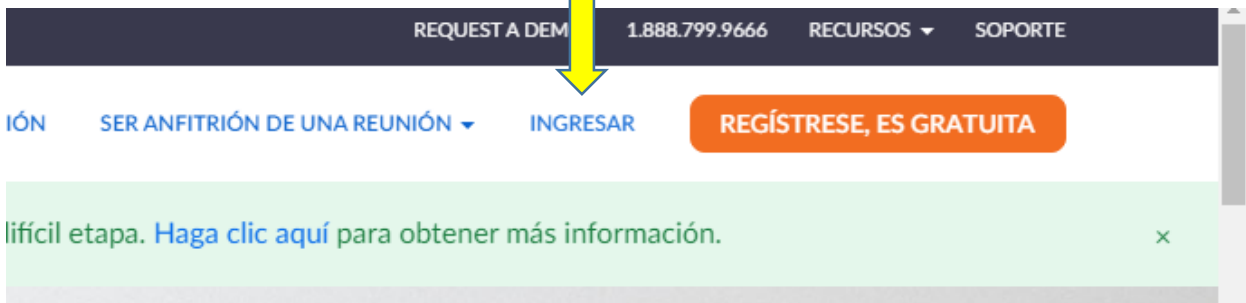
Crear una reunión en Zoom e invitar a estudiantes por correo por whatsapp o por enlace web

Paso 1: Abrir el navegador Google Chrome o cualquier otro y escribir en la celda de búsqueda (Zoom on Line) Enter




Paso 2: Click en el enlace **Zoom: Video Conferencing webinars**

Paso 3: Click Enlace **Ingresar**



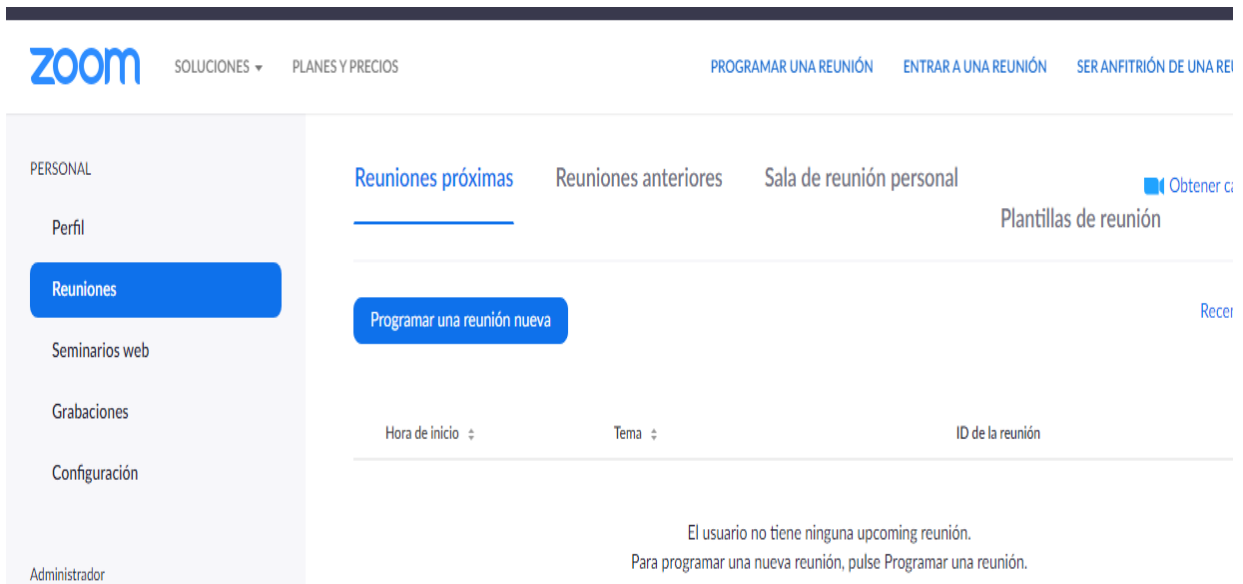
Crear una reunión en Zoom e invitar a estudiantes por correo por whatsapp o por enlace web

Paso 4: Escribir el correo y contraseña de su cuenta de zoom y click botón azul **INGRESAR**



Zoom login page. The header includes a dark bar with 'REQUEST A DEMO' on the right and navigation links: 'ONES', 'ENTRAR A UNA REUNIÓN', 'SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN', and 'INGRESAR'. The main heading is 'Ingresar'. Below it are two input fields: 'Dirección de e-mail' and 'Contraseña', with a link '¿Olvidó su contraseña?' next to the password field. A blue 'Ingresar' button is centered below the fields. At the bottom, there is a checked checkbox for 'No cerrar su cuenta' and a link '¿Es nuevo en Zoom? Regístrese gratis'.

Paso 5: Aparece el panel principal de reuniones (Click botón Azul **Reuniones**), luego click botón azul **Programar nueva Reunión**)



Zoom dashboard. The header features the Zoom logo, 'SOLUCIONES', 'PLANES Y PRECIOS', and navigation links: 'PROGRAMAR UNA REUNIÓN', 'ENTRAR A UNA REUNIÓN', and 'SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN'. A left sidebar contains a 'PERSONAL' section with menu items: 'Perfil', 'Reuniones' (highlighted in blue), 'Seminarios web', 'Grabaciones', and 'Configuración'. The main content area has tabs for 'Reuniones próximas', 'Reuniones anteriores', and 'Sala de reunión personal'. A blue button 'Programar una reunión nueva' is prominent. Below it are fields for 'Hora de inicio', 'Tema', and 'ID de la reunión'. A message at the bottom states: 'El usuario no tiene ninguna upcoming reunión. Para programar una nueva reunión, pulse Programar una reunión.'

Crear una reunión en Zoom e invitar a estudiantes por correo por whatsapp o por enlace web

Paso 7: Configure en la ventana siguiente el tema de la reunión una descripción, abra el calendario y programe mes y día en la que está programada la reunión. Además de la hora (recuerde que esta versión gratuita solo le permitirá 40 minutos).

Reuniones

Reuniones web

Reuniones

Duración

Color

Notificación de usuario

Notificación de salas

Notificación de Cuenta

Estado

Reunión en vivo

Tema: Reunión Auditoria Miércoles 22 abril 2020

Descripción (opcional): Reunión Auditoria Miércoles 22 abril 2020

Cuándo: 22/04/2020 7:00 PM

Duración: 40 min

Zona horaria: [dropdown]

ID de reunión: Generar automáticamente ID personal de la reunión 7

En zona horaria debe configurar Bogotá

ES Y PRECIOS PROGRAMAR UNA REUNION ENTRAR A UNA REUNION


Duración: 1 h 0 min

Zona horaria: (GMT-5:00) Bogotá

- (GMT-11:00) Islas Midway, Samoa
- (GMT-11:00) Pago Pago
- (GMT-10:00) Hawái

Crear una reunión en Zoom e invitar a estudiantes por correo por whatsapp o por enlace web


Luego deje los otros parámetros por defecto y haga click botón Guardar

- nes de la reunión
- Habilitar entrar antes que el anfitrión
 - Silenciar participantes al entrar 
 - Habilitar la sala de espera
 - Grabe la reunión automáticamente en la computadora lo

Guardar

Cancelar

Paso 8: se verifica la programación de esa reunión u se hace click en el enlace (**Copiar la Invitación**)

ID de la reunión	789-1395-5089	
Contraseña de la reunión	***** Mostrar	
Dirección de sitio web para unirse:	https://us04web.zoom.us/j/78913955089?pwd=VEIHNTBUR2dmYzMvVys5RXNkdS9pdz09	 Copiar la invitación
Video	Anfitrión	Apagado
	Participante	Apagado

Crear una reunión en Zoom e invitar a estudiantes por correo por whatsapp o por enlace web

Paso 9: en esta nueva ventana click en el botón azul (Copiar Invitación a la reunión), esto marca todo ese texto que el que se va a compartir por (Correo, Whatsapp o por enlace en el blog de área)

Copiar la invitación a la reunión

Copiado al portapapeles

Invitación a la reunión

Wilmer Ruiz le está invitando a una reunión de Zoom programada.

Tema: Reunión Auditoria Miércoles 22 abril 2020
Hora: 22 abr 2020 06:30 PM Bogotá

Unirse a la reunión Zoom
<https://us04web.zoom.us/j/78913955089?pwd=VEIHNTBUR2dmYzMvVys5RXNkdS9pdz09>

ID de reunión: 789 1395 5089
Contraseña: 5zjVVR

Copiar la invitación a la reunión

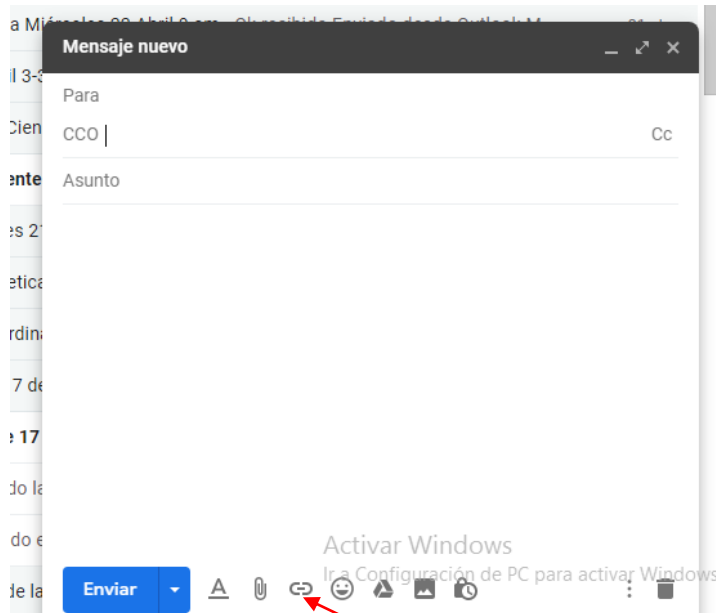
Cancelar

A: **Envió a correos de las estudiantes**, abrir su cuenta de correo docente y redactar un nuevo correo. Click **(Redactar)**

The screenshot shows a Gmail inbox interface. At the top, there is a search bar with the text 'Buscar correo'. Below the search bar, there are several navigation options: 'Redactar' (highlighted with a red border and a plus icon), 'Recibidos' (365), 'Destacados', 'Pospuestos', and 'Enviados'. The main content area shows a list of emails. The first email is from 'yo, Mail, LOYDA 4' with the subject 'Citación a videoconferencia Primaria Miércoles 22 Abril 9 am - Ok recibido Enviado desde'. The second email is from 'yo, berthia 3' with the subject 'Citación a VideoConferencia 21 abril 3-30 pm Humanidades y Sociales - Forwarded'. On the right side, there is a 'Promociones' section with '50 nuevos' items.

Crear una reunión en Zoom e invitar a estudiantes por correo por whatsapp o por enlace web

Paso 10: Ubicarse dentro del contenido del correo y presionar las teclas CTRL V para pegar el link que copio en el paso 9, en el asunto colocar Invitacion a videoconferencia 22 abril 6:30 pm grupo xxxxxxxx



<p>Wilmer Ruiz le está invitando a una reunión de Zoom programada.</p> <p>Tema: Reunión Auditoria Miércoles 22 abril 2020</p> <p>Hora: 22 abr 2020 06:30 PM Bogotá</p> <p>Unirse a la reunión Zoom</p> <p>https://us04web.zoom.us/j/78913955089?</p> <p>pwd=VEIHNTBUR2dmYzMvVys5RXNkdS9pdz09</p> <p>ID de reunión: 789 1395 5089</p> <p>Contraseña: 5zjVVR</p>	<p>Esto es lo que queda dentro del contenido del correo, debe estar pendiente, algunas veces no queda en color azul, debe ir al icono de la cadenita, el que está a la izquierda de la cara feliz</p>
---	---

Esto es para que quede activo el hipervínculo (Ojo con este Paso)

Crear una reunión en Zoom e invitar a estudiantes por correo por whatsapp o por enlace web

Paso 11: Abrir el archivo de Excel donde tiene los correos de sus estudiantes (Base de Datos Acudientes.xls, ubicar el grado respectivo, se seleccionan todos los correos de la estudiantes de ese grupo y se presionan las teclas CTRL C, luego, debe ubicarse dentro del Cuadro de correo opción **Para** o **CCO**, en el caso del ejemplo se marcó CCO (Con Copia Oculta), para garantizar que llegue a la bandeja de entrada de las estudiantes. Estando allí presiona CTRL V para pegar ese bloque de correos.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4	Grad	No	Nombres Estudiante	Apellidos Estudiante	Nombre Acudiente	Apellidos Acudiente	Correo Estudiante	Correo Acudiente	Telefono
5	9-1	1	María Esther	Baldovino Molina	María Dominga	Molina Redondo	saranghaejehova@gmail.com	mariamolina2027@gmail.com	301292
6	9-1	2	Maria Jose	Cabarcas Movilla	Nini Elizabeth	Movilla Lobo	movilla777@hotmail.com	movilla777@hotmail.com	300201
7	9-1	3	Carolina Andrea	Calderón Peralta	Nasly Milena	Peralta Vásquez	carolina160905@gmail.com	racaja1963@gmail.com	301629
8	9-1	4	Yolenis andrea	Caro sandoval	Yoyce smith	Sandoval Giacometto	Yolenisandrea@gmail.com	Yolenis24@gmail.com	311684
9	9-1	5	Maria José	Cervantes nigrini	Madelin	Nigrini fuentes	Angiecervantes1121@gmail.com	Madenigrini@hotmail.com	313555
10	9-1	6	Luisa fernanda	Cobas de la torre	Patricia	De la torre figueroa	Luisaysanti@gmail.com	Luisaysanti@gmail.com	317
11	9-1	7	Natalia Nicoll	Dams Morales	Mayra Alejandra	Morales Ibañez	Natalianicoll0708@gmail.com	inmayra@hotmail.com	300464
12	9-1	8	Izabella Mia	De La Peña Badillo	Sugehibys Luz	Badillo González	izamia1309@gmail.com	sugehibys@gmail.com	300837
13	9-1	9	Masiel Selene	González Díaz	Idalides	Díaz Martínez	masielselene@gmail.com	idalidesdiazm@gmail.com	321559
14	9-1	10	Valentina Julieth	Grondona Gutierrez	Shirley Margarita	Gutierrez Barranco	Valegrondonag@gmail.com	Shirleygutierrez115@hotmail.com	312671
15	9-1	11	Valentina	Gutiérrez Goenaga	Jacqueline	Goenaga Ortega	goenagavale@gmail.com	jacquelinegoenaga@gmail.com	313613
16	9-1	12	Ariadna	Guzman Del Castillo	Malfredis Jesús	Guzman Villazon	Ariadnelcastillo@gmail.com	Malfredv@hotmail.com	+573043

Paso 12: Click Botón **Enviar**

B. Envío por Whatsapp

Lo que copio en el paso 9, se ubica en un mensaje de whatsapp respectivo, en lo posible grupal y pegar allí, si lo realiza desde un whatsapp individual deberá repetir pegar tantas veces como estudiantes tenga.

C. Pegarlo como un vínculo en el Blog de área

Ubicarse en la posición del blog donde desea colocarlo

Click signo + , agregar texto, se escribe una indicación

Crear una reunión en Zoom e invitar a estudiantes por correo por whatsapp o por enlace web

Citacion a videoconferencia grupo 9_1 hora tal, se sombrea este texto y debe buscar el icono de la cadenita para pegar el hipervínculo (Enlace externo) allí presiona las teclas CTROL V y luego Guardar.