

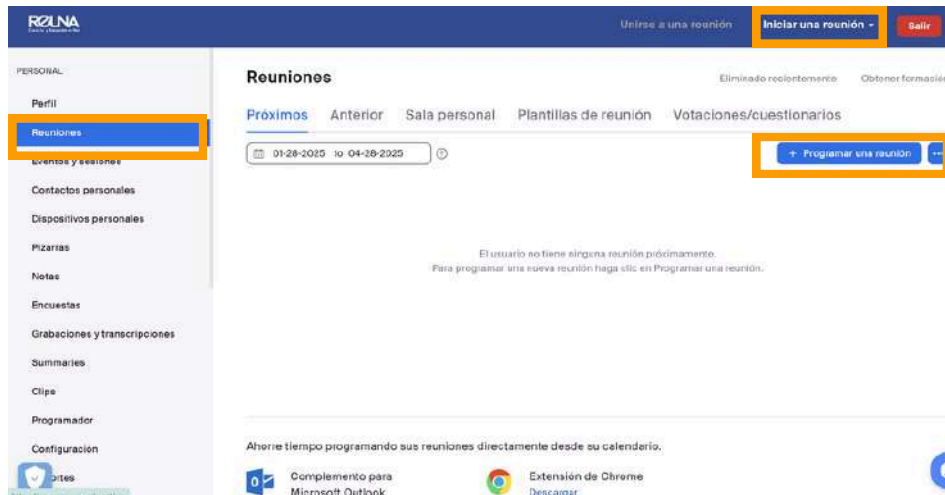
Reuniones con inscripción obligatoria



>>> 2026

REUNIONES CON INSCRIPCIÓN OBLIGATORIA

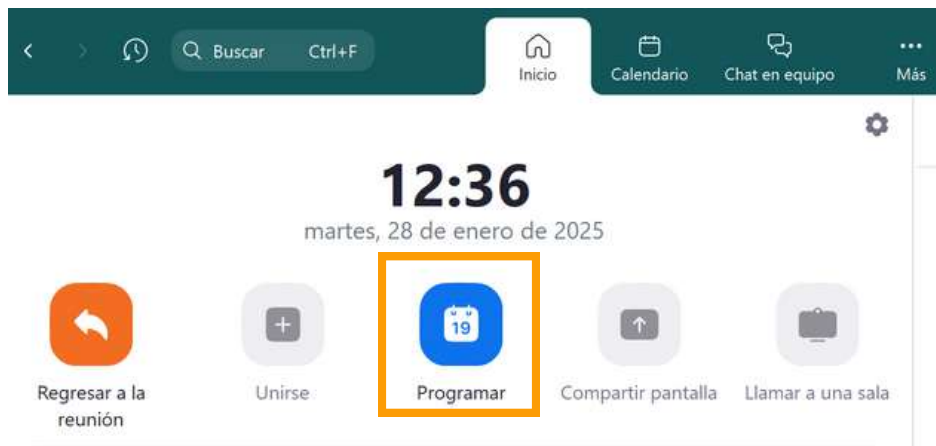
Versión Web



Para hacer una reunión que tenga inscritos, debes seguir los siguientes pasos:

- Iniciar sesión en Zoom desde el sitio web <https://plaza.reuna.cl> con tus credenciales de la universidad o cuenta creada en <https://id.reuna.cl>

Versión App



- Una vez dentro de la plataforma, debes ir a la sección "**Reuniones**" en el menú izquierdo y luego seleccionar a la derecha la opción azul "**programar una reunión**".

REUNIONES CON INSCRIPCIÓN OBLIGATORIA

[← Volver a las reuniones](#)

Programar reunión

Tema

[+ Añadir descripción](#)

Cuándo

Duración h min.

Zona horaria

☐ Reunión recurrente

Inscripción ☐ Obligatorio

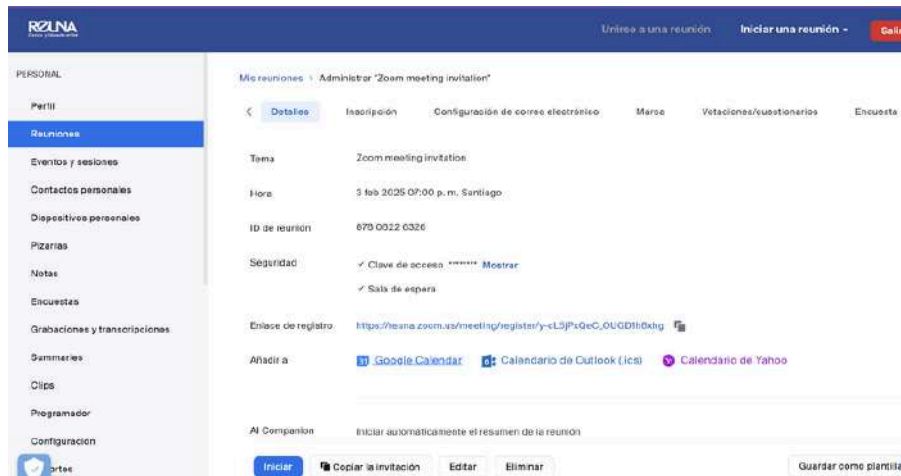
ID de reunión ☒ Generar automáticamente ☐ ID personal de la reunión 922 337 4515

- Personaliza los datos de reunión, como: hora, fecha, duración estimada, etc.
- Marca en la opción de “Inscripción” la casilla en la opción **"Obligatorio"** para que tu reunión solicite a los participantes inscripción previa.
- Finaliza los datos de tu reunión en “Guardar”, recuerda siempre guardar todos los cambios que realices dentro de ella.

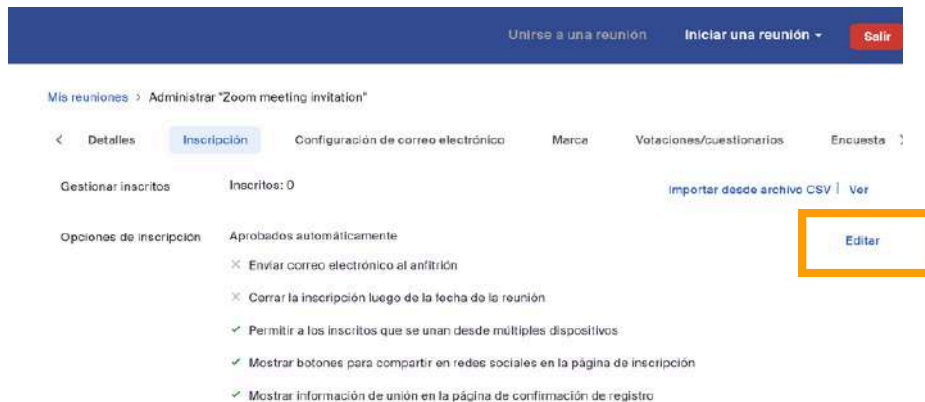
Recuerda: tu cuenta debe encontrarse con licencia para que la opción aparezca. Si tu cuenta aparece como “Basic”, por favor espera unos minutos y recarga el sitio web hasta que la cuenta aparezca “Con Licencia”.

Si deseas configurar una reunión con inscripción para webinar, [pincha aquí](#)

REUNIONES CON INSCRIPCIÓN OBLIGATORIA



Una vez que marques la opción de inscripción, debes guardar tu reunión. Luego, el sitio mostrará el detalle de tu reunión, con un enlace de registro, **en el menú superior, donde dice “Inscripciones”** encontrarás las opciones para ver y modificar el registro de participantes, como se ve en la imagen.



En la opción de inscripción, en el costado derecho aparece la opción de **“Editar”**.

Debes pinchar y se desplegará una nueva ventana que te permitirá poder personalizar y ajustar la inscripción de la reunión a tus necesidades.

REUNIONES CON INSCRIPCIÓN OBLIGATORIA

The screenshot shows the 'Inscripción' (Registration) tab in the Zoom meeting settings. It includes options for how to approve registrations (automatically or manually) and other settings like sending emails to the host, closing registration after the meeting, allowing multiple devices, and displaying social sharing buttons and union information.

Inscripción

Inscripción Preguntas

Quando los participantes envían un registro

☒ Aprobar automáticamente ?

☐ Aprobar manualmente ?

Otras opciones

☐ Enviar correo electrónico al anfitrión

☐ Cerrar la inscripción luego de la fecha de la reunión

☒ Permitir a los inscritos que se unan desde múltiples dispositivos

☐ Restringir el número de inscritos

☒ Mostrar botones para compartir en redes sociales en la página de inscripción

☒ Mostrar información de unión en la página de confirmación de registro ?

Guardar todo Cancelar

The screenshot shows the 'Preguntas' (Questions) tab in the Zoom meeting settings. It displays a table of fields that can be required for registration, such as Last Name, Address, City, Country/Region, and Postal Code. The 'Apellido' field is currently checked as required. There is a button to add new questions.

Inscripción Preguntas

Se requiere nombre y dirección de correo electrónico.

Campos habilitados (!)	Obligatorio (!)
<input checked="" type="checkbox"/> Apellido	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Dirección	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ciudad	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> País/región	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Código postal	<input type="checkbox"/>

+ Añadir pregunta ?

Guardar todo Cancelar

En editar, aparecerán dos pestañas: **“Inscripción”** y **“Preguntas”**. En la primera puedes personalizar la inscripción general a tu reunión. Como por ejemplo: Limitar las inscripciones a un cierto número, que cada inscripción llegue un mail al anfitrión o si las inscripciones se aprueban manuales o automáticas.

En la segunda pestaña, puedes personalizar con datos predeterminados por Zoom, como: País, Dirección, Correo electrónico, etc. También puedes añadir preguntas según tus necesidades donde dice **“Añadir pregunta”**

REUNIONES CON INSCRIPCIÓN OBLIGATORIA

[Iniciar](#) [Editar](#) [Eliminar](#) [Guardar como plantilla](#) ¿Desea un seminario web en lugar de una reunión? [Convertir esta reunión en un seminario web](#)

[Inscripción](#) [Configuración de correo electrónico](#) **[Marca](#)** [Votaciones](#) [Transmisión en vivo](#)

Anuncio

Su anuncio se muestra en la parte superior de su página de invitación.

[Cargar](#)

Requisitos de imágenes:

- GIF/JPG/JPEG o PNG de 24 bits
- Dimensiones sugeridas: 640 píx x 200 píx
- Las dimensiones máximas son 1280 píx x 1280 píx
- Tamaño máximo del archivo: 1024 KB

Logo

Su logo se muestra al lado derecho del tema de la reunión en la página de invitación, en la página de inscripción y en la invitación por correo electrónico a la reunión.

[Cargar](#)

Requisitos de imágenes:

- JPG/JPEG o PNG de 24 bits
- Las dimensiones sugeridas: 200 píx por 200 píx
- Las dimensiones máximas son 600 píx x 600 píx
- Tamaño máximo del archivo: 300KB

Puedes personalizar este sitio con una imagen y personalizar la marca. Eso se hace en la sección **"Marca"** que aparece al marcar inscripción obligatoria.

[Inscripción](#) **[Configuración de correo electrónico](#)** [Marca](#) [Votaciones](#) [Transmisión en vivo](#)


Seleccione el idioma de correo electrónico:	El mismo que los idiomas predeterminados de los destinatarios ⓘ	Editar
	Contactos de e-mail: Nombre Apellido, contacto@mail.com	Editar
Correo electrónico de confirmación a personas inscritas	Enviar luego de la inscripción Enviarme un e-mail de vista previa	Editar

También puedes revisar los correos electrónicos y el mensaje que envías en la sección de **correos electrónicos** en el mismo menú.

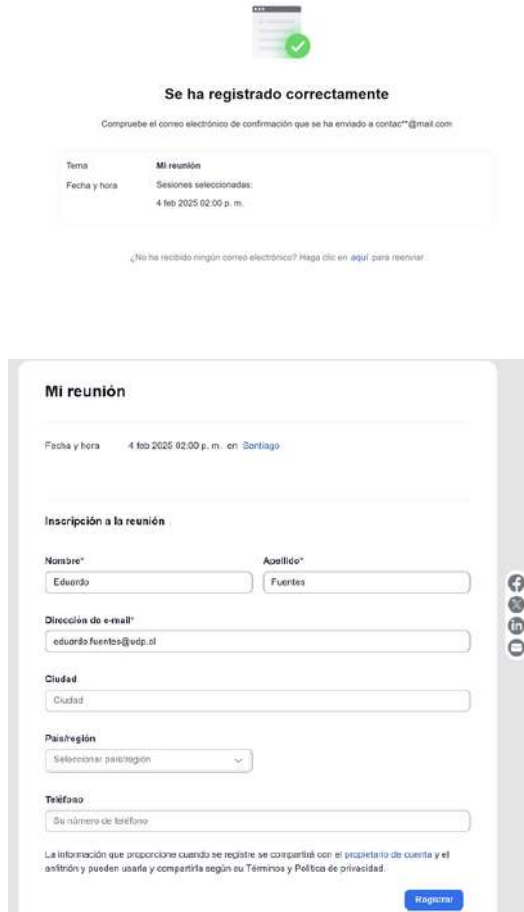
CÓMO CREAR UNA REUNIÓN EN ZOOM REUNA

Tema	Mi reunión
Hora	4 feb 2025 02:00 p. m. Santiago
ID de reunión	861 8271 9406
Seguridad	<input checked="" type="checkbox"/> Clave de acceso ***** Mostrar <input checked="" type="checkbox"/> Sala de espera
Enlace de registro	https://reuna.zoom.us/meeting/register/4iFnHCSgTFm3rda7u_smpw 
Añadir a	 Google Calendar  Calendario de Outlook (.ics)  Calendario de Yahoo

Es importante *leer* el contenido del enlace y asegurarse de que diga "register" para saber que es un enlace de inscripción y que es seguro compartirlo en redes sociales o plataformas más abiertas.

En el ícono  puedes copiar el enlace para compartir con los invitados a tu reunión, seminario (webinar) o Large Meeting.

CÓMO CREAR UNA REUNIÓN EN ZOOM REUNA



The image shows two screenshots from the Zoom Reuna interface. The top screenshot is a confirmation page titled "Se ha registrado correctamente" (You have been registered correctly). It includes a green checkmark icon and a message: "Compruebe el correo electrónico de confirmación que se ha enviado a contact**@mail.com". Below this, a table displays meeting details: "Tema" (Topic) is "Mi reunión" (My meeting), and "Fecha y hora" (Date and time) is "4 feb 2025 02:00 p. m." (Feb 4, 2025 2:00 p.m.). A link "¿No ha recibido ningún correo electrónico? Haga clic en aquí para reiniciar." (Didn't receive any email? Click here to restart.) is provided. The bottom screenshot shows the "Mi reunión" (My meeting) registration form. It includes fields for "Nombre*" (Name) with "Eduardo" and "Apellido*" (Last name) with "Fuentes". The "Dirección de e-mail*" (Email address) field contains "eduardo.fuentes@vdp.cl". There are also fields for "Ciudad" (City) and a "País/región" (Country/region) dropdown menu. A "Teléfono" (Phone) field is at the bottom. A "Registrar" (Register) button is at the bottom right. A sidebar with social media icons (Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube) is on the right.

Se ha registrado correctamente

Compruebe el correo electrónico de confirmación que se ha enviado a contact**@mail.com

Tema	Mi reunión
Fecha y hora	Sesiones seleccionadas: 4 feb 2025 02:00 p. m.

¿No ha recibido ningún correo electrónico? Haga clic en [aquí](#) para reiniciar.

Mi reunión

Fecha y hora 4 feb 2025 02:00 p. m. en Santiago

Inscripción a la reunión

Nombre* Apellido*

Dirección de e-mail*

Ciudad

País/región

Teléfono

La información que proporcione cuando se registre se compartirá con el propietario de cuenta y el astrónomo y pueden usarla y compartirla según su Términos y Política de privacidad.

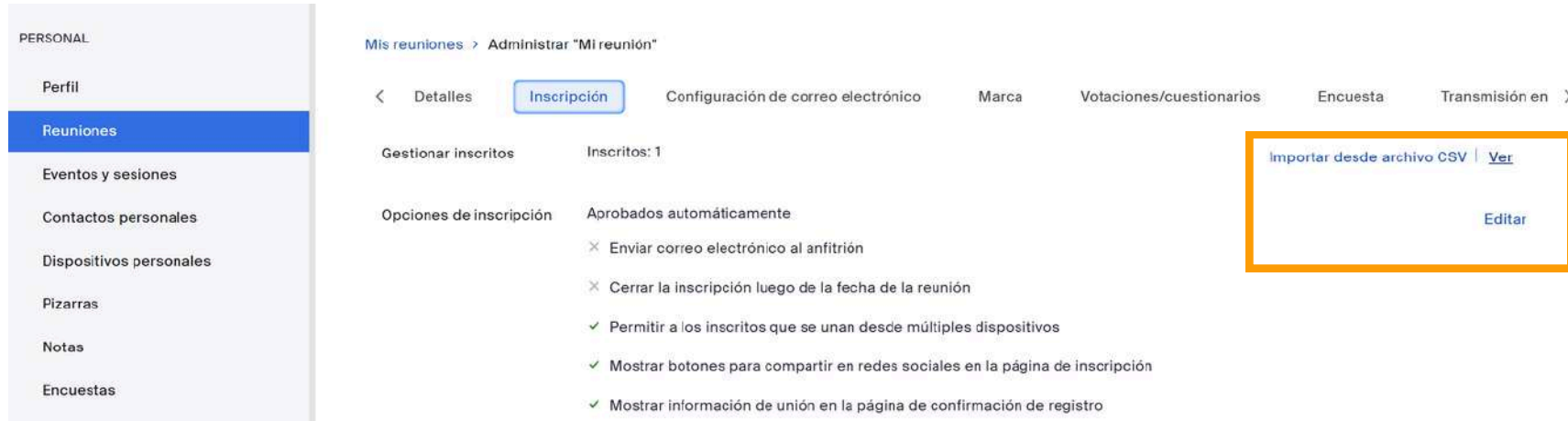
[Registrar](#)

Una vez que hayas copiado y enviado un correo con el enlace, tus invitados lo recibirán y comenzarán a inscribirse.

Al hacer clic sobre el enlace, tus invitados deberán completar un formulario. Una vez completado, el sistema les mostrará un mensaje donde les indica que *“Se aprobó la inscripción a la reunión”*

Así se ve un ejemplo de sitio de inscripción, aparecerán los campos que personalizaste en tu formulario.

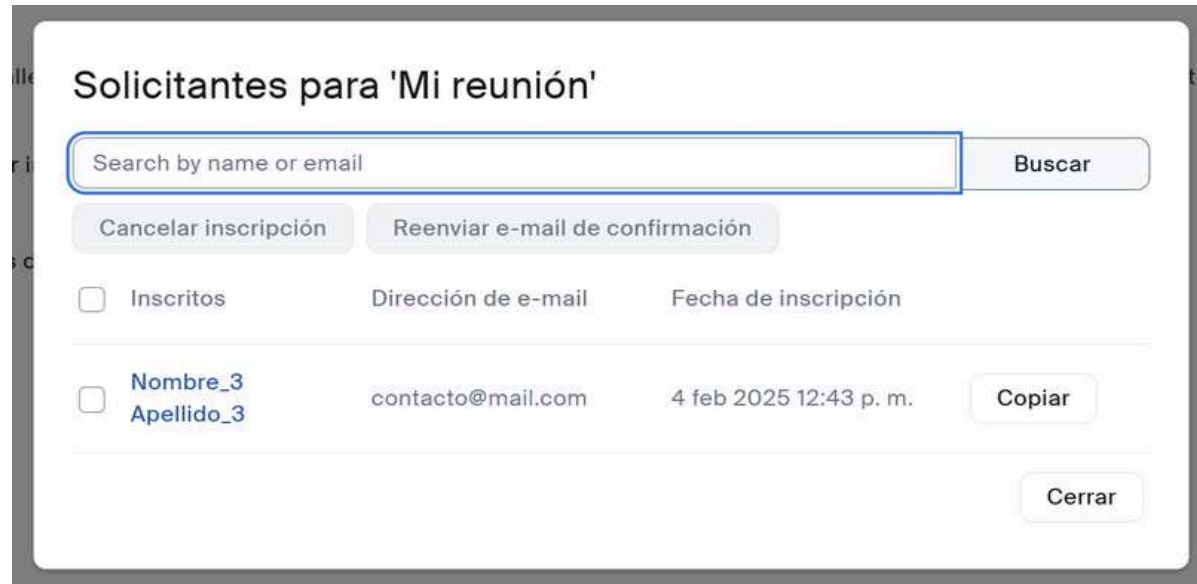
CÓMO CREAR UNA REUNIÓN EN ZOOM REUNA



The screenshot displays the Zoom Reuna interface. On the left is a sidebar with a 'PERSONAL' section containing links for 'Perfil', 'Reuniones' (highlighted in blue), 'Eventos y sesiones', 'Contactos personales', 'Dispositivos personales', 'Pizarras', 'Notas', and 'Encuestas'. The main area is titled 'Mis reuniones > Administrar "Mi reunión"'. It features a navigation bar with tabs: 'Detalles', 'Inscripción' (highlighted with a blue border), 'Configuración de correo electrónico', 'Marca', 'Votaciones/cuestionarios', 'Encuesta', and 'Transmisión en'. Below the tabs, the 'Inscripción' section shows 'Gestionar inscritos' with 'Inscritos: 1' and 'Opciones de inscripción'. The options include 'Aprobados automáticamente', 'Enviar correo electrónico al anfitrión' (disabled with an 'X'), 'Cerrar la inscripción luego de la fecha de la reunión' (disabled with an 'X'), 'Permitir a los inscritos que se unan desde múltiples dispositivos' (checked with a green checkmark), 'Mostrar botones para compartir en redes sociales en la página de inscripción' (checked with a green checkmark), and 'Mostrar información de unión en la página de confirmación de registro' (checked with a green checkmark). On the right, a box highlights the 'Importar desde archivo CSV' link and a 'Ver' link, with an 'Editar' button below them.

En la configuración de tu cuenta en la pestaña “Inscripción” podrás ver y descargar los inscritos a través del enlace, o editar las opciones de inscripción.

CÓMO CREAR UNA REUNIÓN EN ZOOM REUNA



Solicitantes para 'Mi reunión'

Search by name or email Buscar

Cancelar inscripción Reenviar e-mail de confirmación

<input type="checkbox"/>	Inscritos	Dirección de e-mail	Fecha de inscripción	
<input type="checkbox"/>	Nombre_3 Apellido_3	contacto@mail.com	4 feb 2025 12:43 p. m.	Copiar


Cerrar


Debes ingresar donde dice “Ver” y se desplegará una nueva ventana con la lista de inscritos, podrás reenviar correos de confirmación o puedes eliminar a algún inscrito.

Datos de contacto

En caso de requerir asistencia, puedes contactarnos en:

 servicios@reuna.cl

 Tel. +562 2 337 0382 horario de
lunes a jueves, de 8:30 a 18:00 hrs.
Viernes de 8:30 a 13:00 hrs.

 Whatsapp +56995384515

Sitios de interés

Para mayor información, puedes recurrir a:

- <https://plaza.reuna.cl/instructivos/>
- <https://plaza.reuna.cl/videoconferencia/#preguntas-frecuentes>
- <https://plaza.reuna.cl/webinar/#preguntas-frecuentes>
- <https://support.zoom.us/hc/es>
- <https://www.reuna.cl/>

ROUNA
Ciencia y Educación en Red

