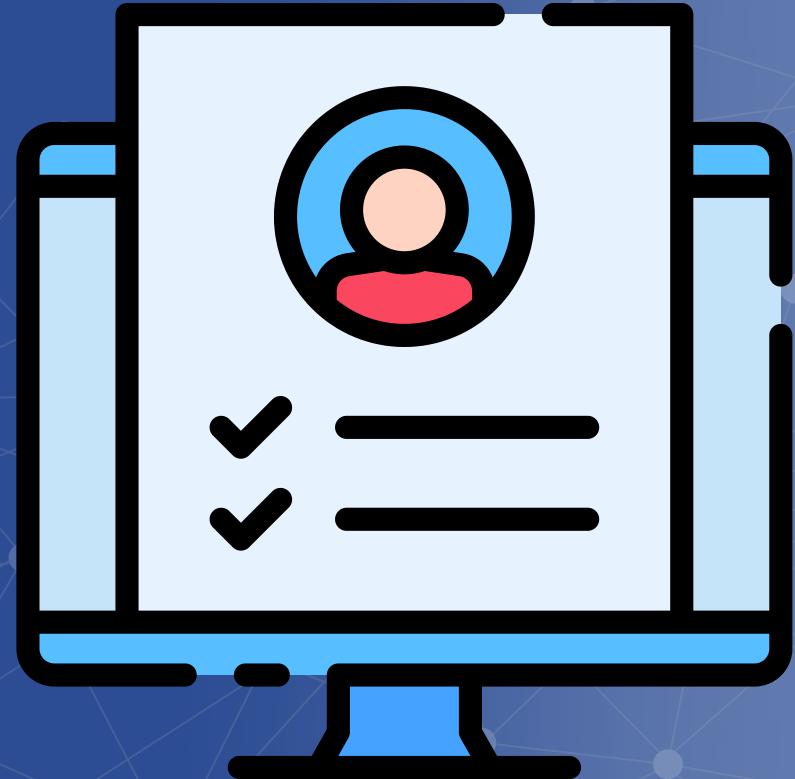


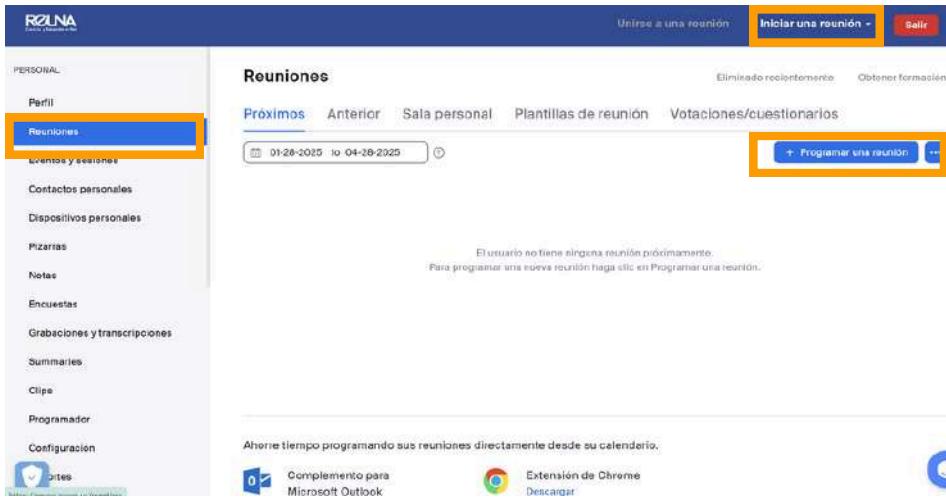
Reuniones con inscripción obligatoria

>>> 2026



REUNIONES CON INSCRIPCIÓN OBLIGATORIA

Versión Web



The screenshot shows the REUNA web interface. On the left, a sidebar lists various sections: PERSONAL (Perfil, Reuniones, Sesiones y sesiones, Contactos personales, Dispositivos personales, Pizarras, Notas, Encuestas, Grabaciones y transcripciones, Summaries, Clips, Programador, Configuración, and Aplicaciones). The 'Reuniones' option is highlighted with a blue box. The main content area is titled 'Reuniones' and shows a message: 'El usuario no tiene ninguna reunión próximamente. Para programar una nueva reunión haga clic en Programar una reunión.' Below this, there is a section for scheduling: 'Ahorre tiempo programando sus reuniones directamente desde su calendario.' It includes links for 'Complemento para Microsoft Outlook' and 'Extensión de Chrome'. At the top right, there are buttons for 'Unirse a una reunión', 'Iniciar una reunión', and 'Salir'.

Versión App



The screenshot shows the REUNA mobile application. The top navigation bar includes a back arrow, a refresh icon, a search bar with 'Buscar' and 'Ctrl+F' placeholder, and icons for 'Inicio', 'Calendario', 'Chat en equipo', and 'Más'. The main area displays the time '12:36' and the date 'martes, 28 de enero de 2025'. Below this, there are several buttons: 'Regresar a la reunión' (orange), 'Unirse' (grey), 'Programar' (blue, highlighted with an orange box), 'Compartir pantalla' (grey), and 'Llamar a una sala' (grey). A vertical settings menu is visible on the right side.

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>
- 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

Cuándo 10:00

Duración h min.

Zona horaria

Reunión recurrente

Inscripción Obligatorio

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

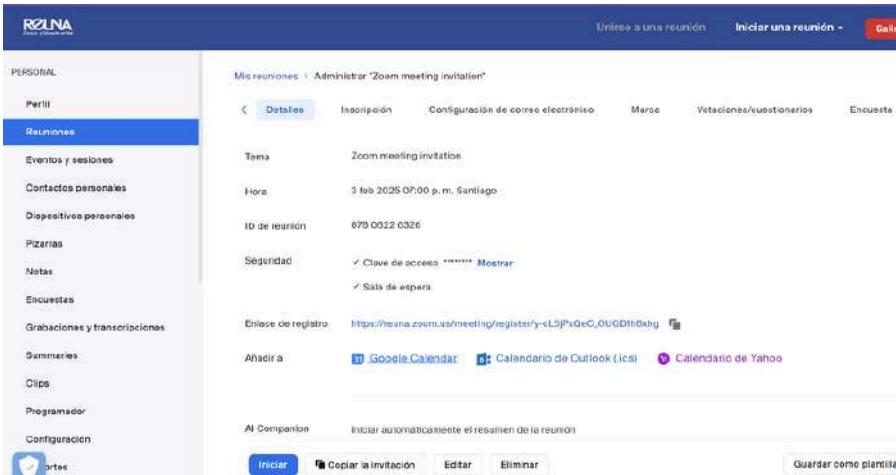
[Guardar](#) [Cancelar](#)

- 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



Mis reuniones > Administrar "Zoom meeting invitation"

Unirse a una reunión Iniciar una reunión -

Detalles Inscripción Configuración de correo electrónico Merce Votaciones/cuestionarios Encuesta

Tema: Zoom meeting invitation

Fecha: 3 feb 2025 07:00 p.m. Santiago

ID de reunión: 670 0522 6326

Seguridad: ✓ Clave de acceso. Mostrar ✓ Salón de espera

Enlace de registro: https://reuna.zoom.us/meeting/register/y-cL5JpxQeC_OUGDIIh0xhg

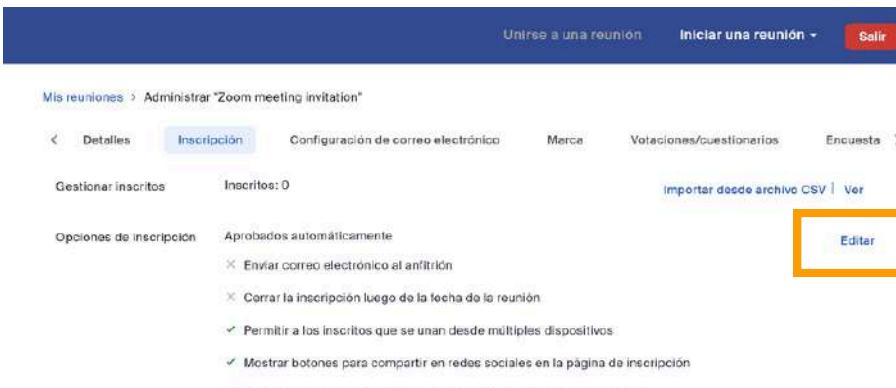
Añadir a: [Google Calendar](#) [Calendario de Outlook \(ics\)](#) [Calendario de Yahoo](#)

AI Companion: Iniciar automáticamente el resumen de la reunión

Guardar como plantilla

Iniciar Copiar la invitación Editar Eliminar

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.



Mis reuniones > Administrar "Zoom meeting invitation"

Unirse a una reunión Iniciar una reunión -

Detalles Inscripción Configuración de correo electrónico Merce Votaciones/cuestionarios Encuesta

Gestionar inscritos: Inscritos: 0 Importar desde archivo CSV Ver

Opciones de inscripción: Aprobados automáticamente

Enviar correo electrónico al anfitrión

Corrar la inscripción luego de la fecha de la reunión

Permitir a los inscritos que se unan desde múltiples dispositivos

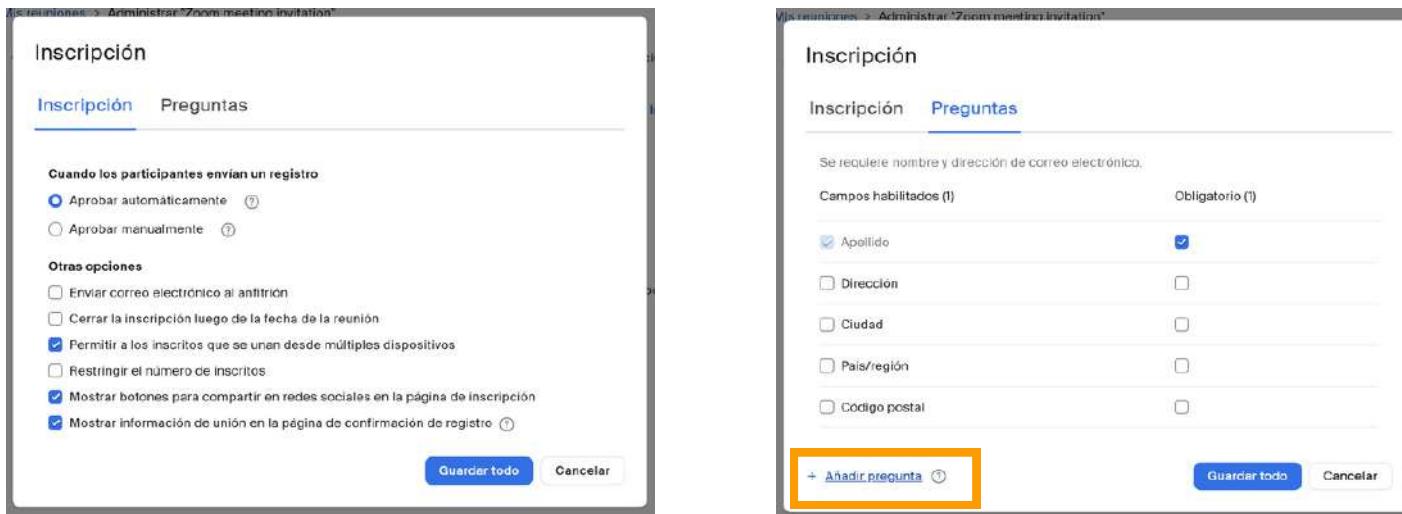
Mostrar botones para compartir en redes sociales en la página de inscripción

Mostrar información de unión en la página de confirmación de registro

Editar

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 image consists of two side-by-side screenshots of a Zoom registration settings interface. Both screenshots have a header bar with the text 'Reuniones > Administrar "Zoom meeting invitation"' and a 'Inscripción' tab.

Left Screenshot (Inscripción Tab):

- When participants send a registration:**
 - Aprobar automáticamente (Approve automatically)
 - Aprobar manualmente (Approve manually)
- Otras opciones (Other options):**
 - Enviar correo electrónico al anfitrión (Send email to host)
 - Cerrar la inscripción luego de la fecha de la reunión (Close registration after meeting date)
 - Permitir a los inscritos que se unan desde múltiples dispositivos (Allow registered participants to join from multiple devices)
 - Restringir el número de inscritos (Restrict number of registrants)
 - Mostrar botones para compartir en redes sociales en la página de inscripción (Show share buttons on registration page)
 - Mostrar información de unión en la página de confirmación de registro (Show join information on registration confirmation page)

Buttons: Guardar todo (Save all) and Cancelar (Cancel).

Right Screenshot (Preguntas Tab):

- Se requiere nombre y dirección de correo electrónico.** (Name and email address are required.)
- Campos habilitados (Enabled fields):** Apellido (Last name) is checked as 'Obligatorio' (Required).
- Obligatorio (Required):** Dirección, Ciudad, País/region, and Código postal are not checked.
- Buttons:** Guardar todo (Save all) and Cancelar (Cancel).

A blue box highlights the '+ Añadir pregunta' (Add question) button.

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 px x 200 px
- Las dimensiones máximas son 1280 px x 1280 px
- 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 px por 200 px
- Las dimensiones máximas son 600 px x 600 px
- Tamaño máximo del archivo: 300KB

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 Contactos de e-mail: Nombre Apellido, contacto@mail.com

Correo electrónico de confirmación a personas inscritas: Envíar luego de la inscripción Envíarme un e-mail de vista previa

Editar **Editar** **Editar**

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

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 en enlace para compartir con los invitados a tu reunión, seminario (webinar) o Large Meeting.

CÓMO CREAR UNA REUNIÓN EN ZOOM REUNA

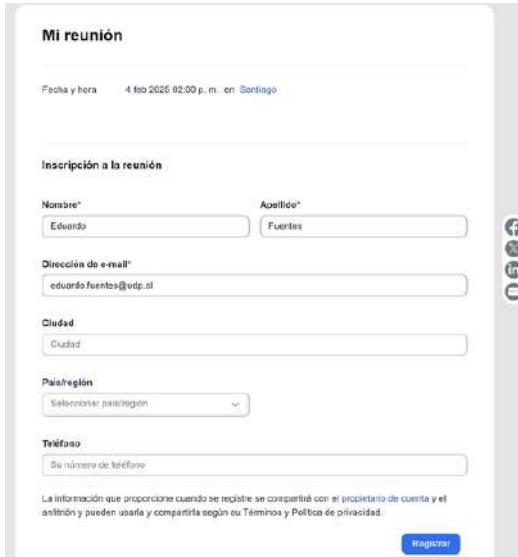


Se ha registrado correctamente

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 reenviar.



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/region

Teléfono

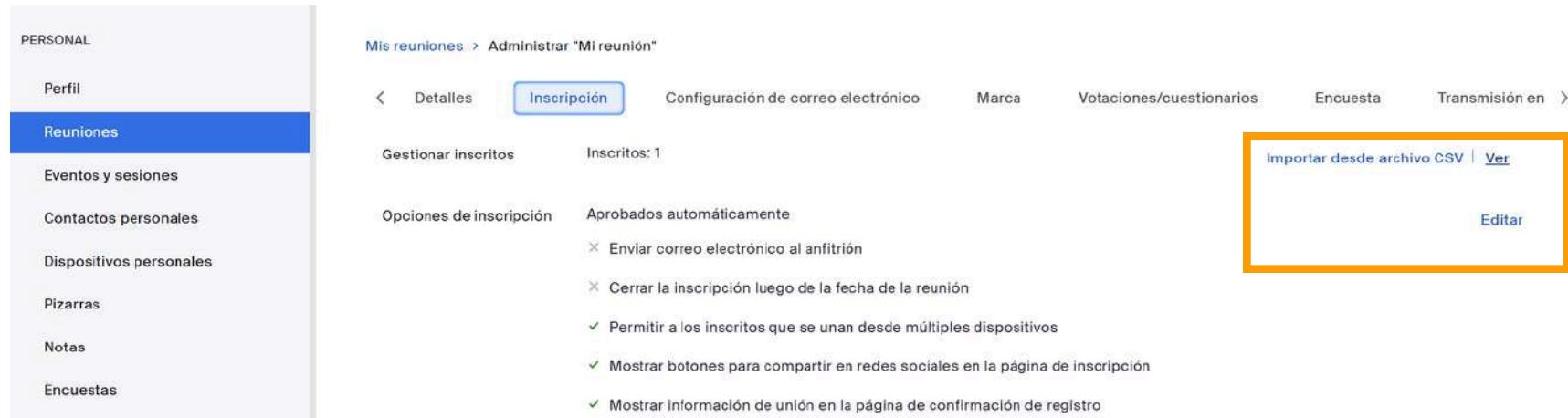
La información que proporciona cuando se registre se compartirá con el propietario de cuenta y el anfitrión y pueden usarla y compartirla según los Términos y Política de privacidad.

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



Mis reuniones > Administrar "Mi reunión"

PERSONAL

- Perfil
- Reuniones**
- Eventos y sesiones
- Contactos personales
- Dispositivos personales
- Pizarras
- Notas
- Encuestas

< Detalles **Inscripción** Configuración de correo electrónico Marca Votaciones/cuestionarios Encuesta Transmisión en >

Gestionar inscritos Inscritos: 1

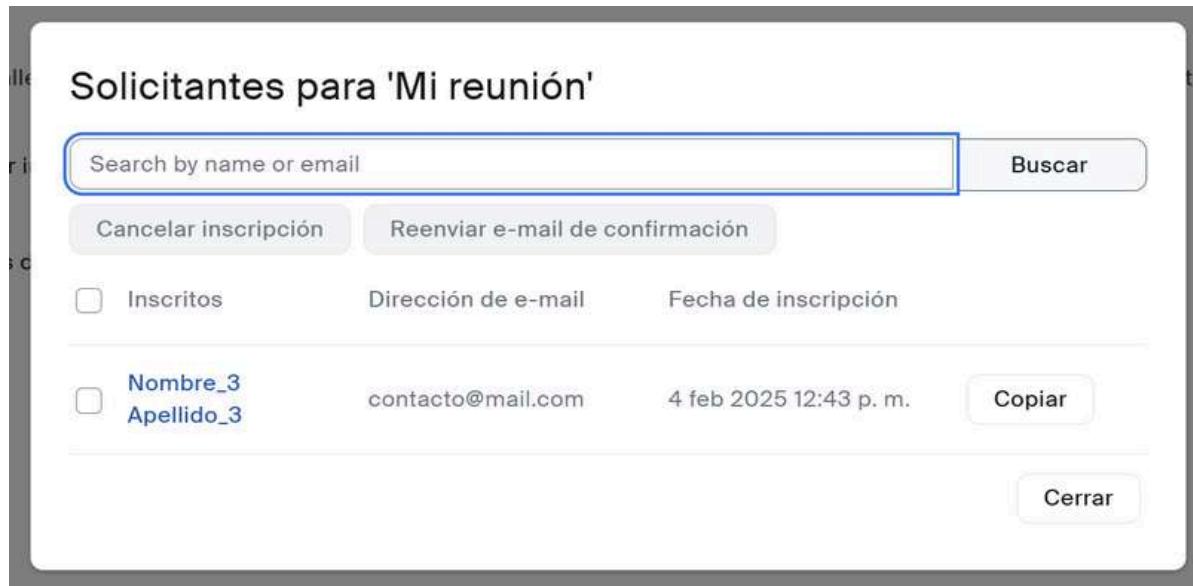
Opciones de inscripción Aprobados automáticamente

- 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
- Mostrar botones para compartir en redes sociales en la página de inscripción
- Mostrar información de unión en la página de confirmación de registro

Importar desde archivo CSV | Ver Editar

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



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/>

REUNA

Ciencia y Educación en Red

