

# ¿Cómo coordinar una reunión de Zoom? Anfitriones

Más información:

<https://support.zoom.us/hc/es/categories/201146643>

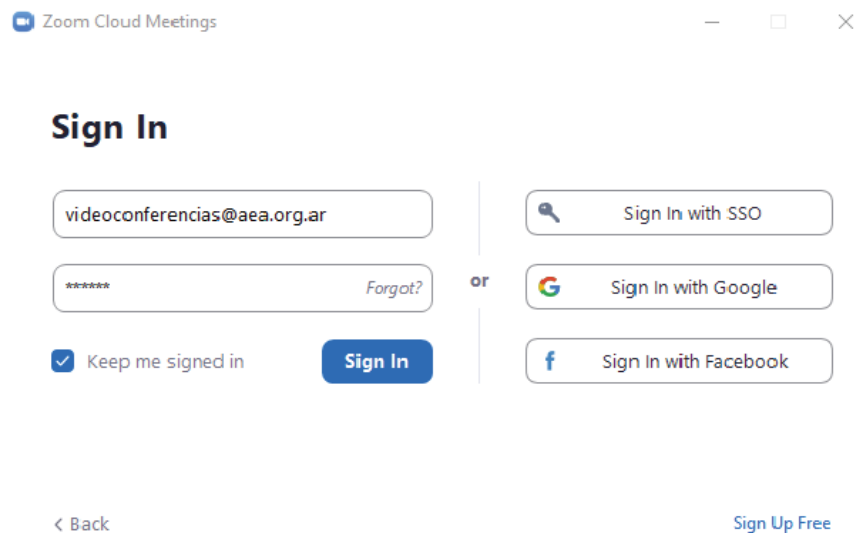
1

Ingrese a Zoom desde la aplicación, si es la primera vez que utiliza la plataforma, podrá descargar la app desde en siguiente enlace: [https://zoom.us/download#client\\_4meeting](https://zoom.us/download#client_4meeting)

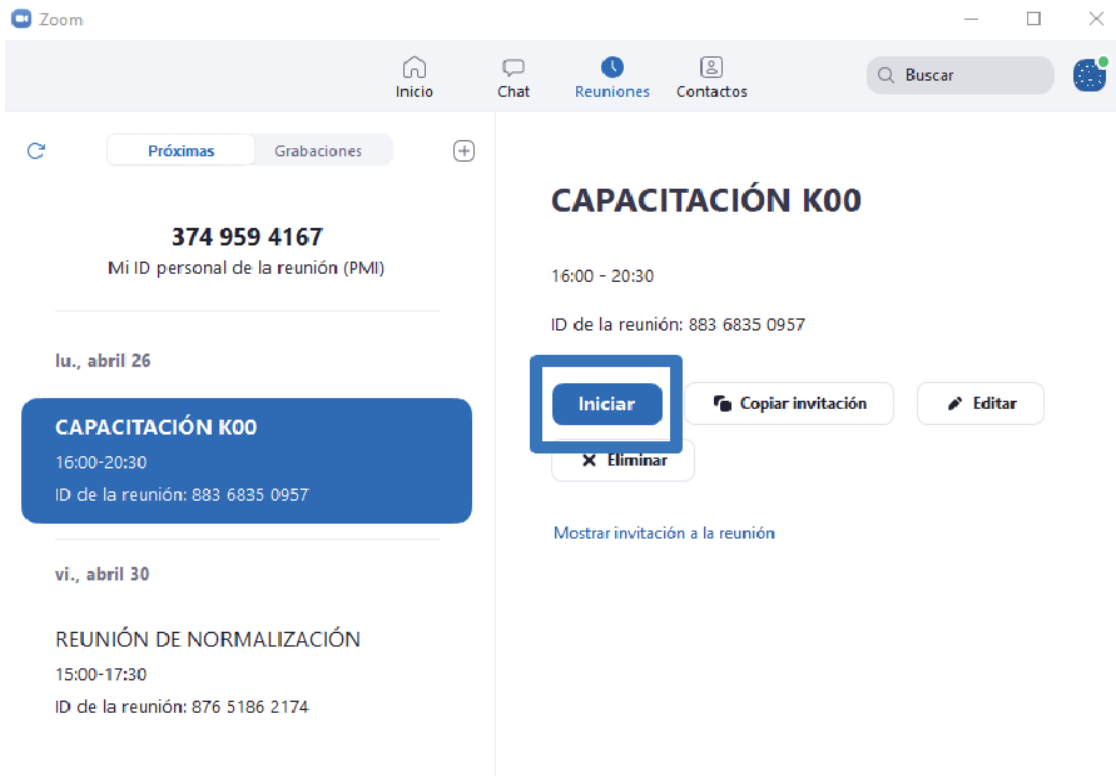
Cuando finalice la descarga, haga clic en el botón “Ejecutar”



Al ingresar a la plataforma a Zoom desde la aplicación, deberá iniciar sesión con el usuario y clave proporcionado, y hacer clic en “Sign in”

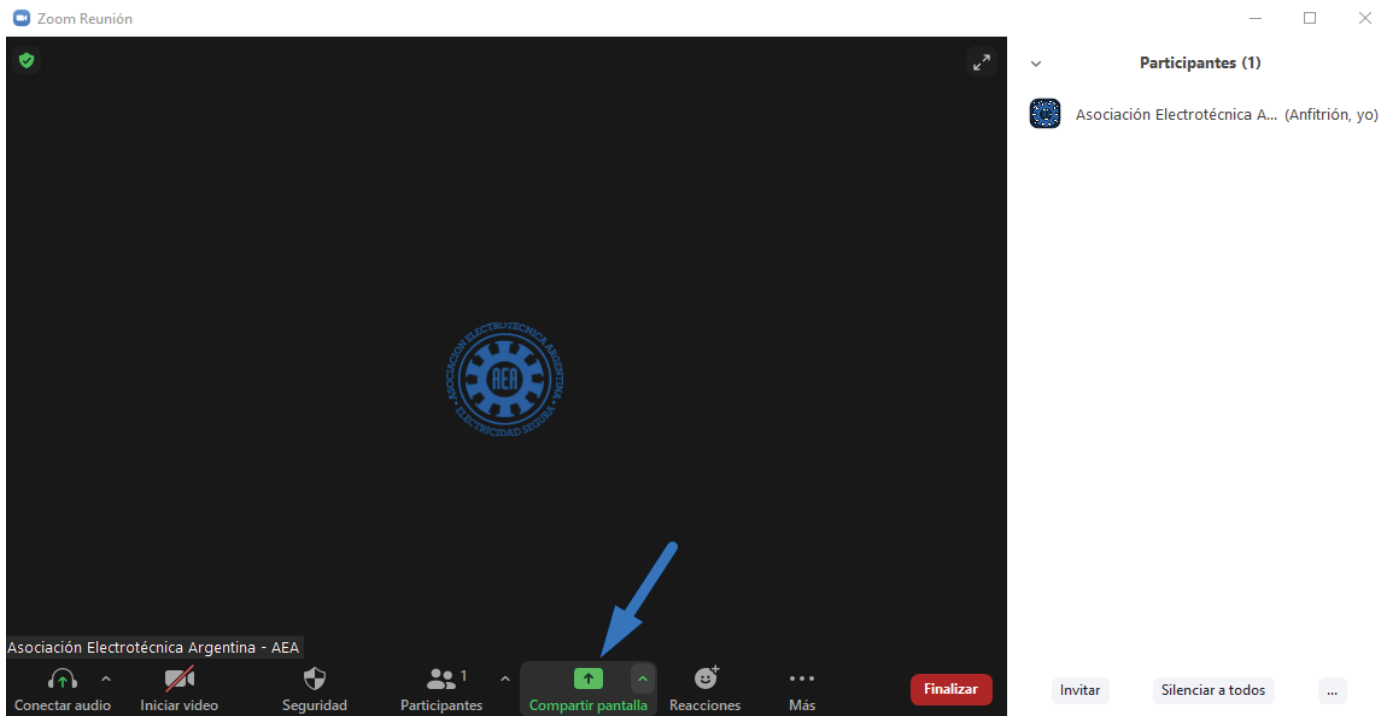


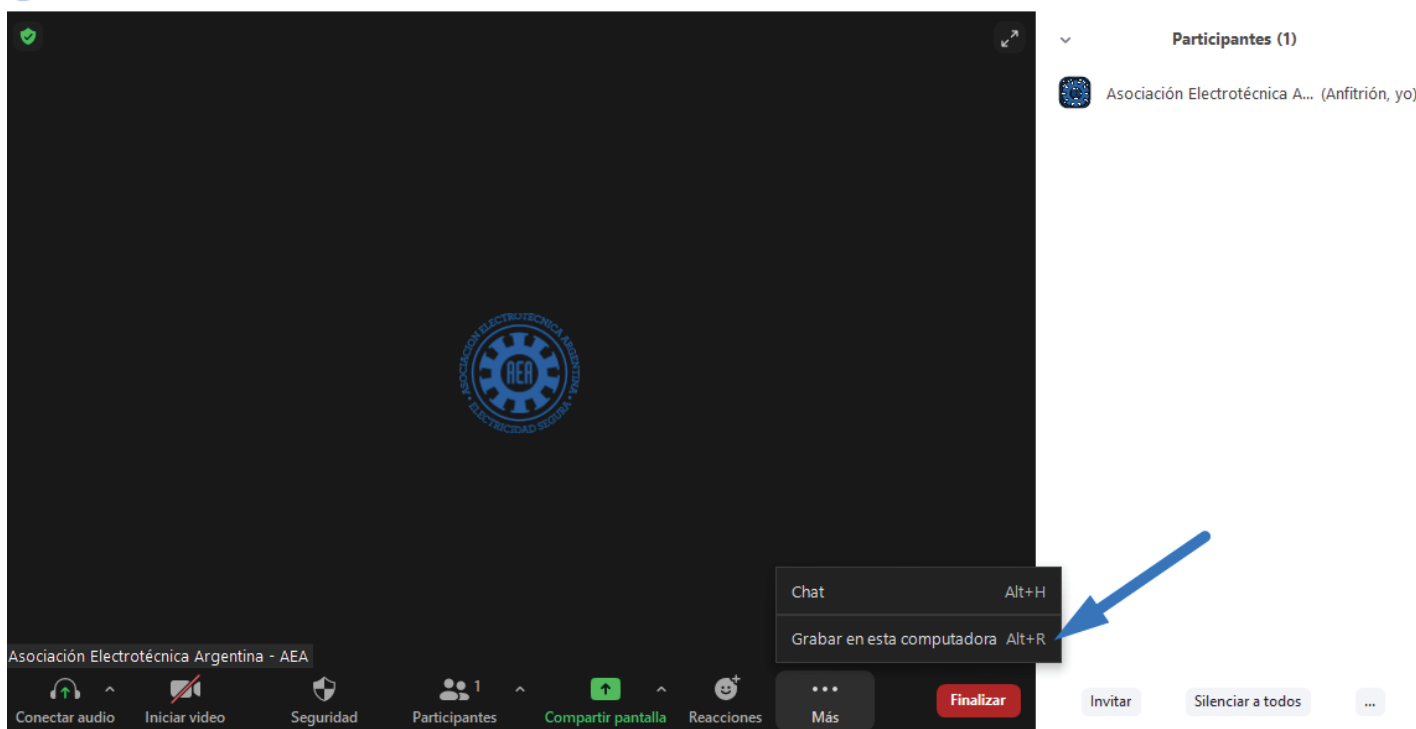
Se abrirá la aplicación, y en el lateral izquierdo podrá visualizar las reuniones o capacitaciones agendadas por ese usuario, seleccionarla y hacer clic en “Iniciar” (o Start)



## 2

Quién coordine la reunión, deberá iniciarla siguiendo los pasos anteriormente indicados. El anfitrión o host, podrá admitir o no otros participantes, grabar la reunión y compartir la pantalla, entre otras herramientas.





### 3

#### Consideraciones importantes!

La plataforma Zoom de AEA, es utilizada por Organismos de Estudio en sus reuniones mensuales e Instructores que brindan Capacitaciones, durante 1 a 5 días, por esto deberán tener en cuenta que:

- No podrán modificarse nombre de usuario, clave ni imagen del usuario
- No podrán agendarse otras reuniones, de necesitarlo deberán solicitarlo a Normalización o Capacitación
- El ingreso a la plataforma **no deberá realizarse en otros horarios** que no sean los asignados
- La grabación de la reunión o capacitación estará disponible pasadas las 24 hs. y deberá solicitarse a **systemas@aea.org.ar**