

# Zoom UHU: ¿Puedo poner a un anfitrión alternativo?

[faqzoom](#), [videoconferencias](#), [zoom](#), [anfitrión](#), [alternativo](#)

La opción que Zoom ofrece para asignar un **anfitrión alternativo** permite programar reuniones y designar a otro usuario para que dé comienzo a la reunión cuando usted no pueda hacerlo. Este usuario recibirá un correo electrónico notificándole que se le ha añadido como anfitrión alternativo, junto con un enlace para dar comienzo a la reunión. Para ello, el anfitrión alternativo debe utilizar el enlace que recibirá en el correo electrónico de la invitación de calendario que le ha enviado el anfitrión original, desde la aplicación de escritorio Zoom o desde el Aula o Espacio Virtual de la que ha sido creada la reunión.



Independientemente desde donde se cree la reunión, para poder asignar a un anfitrión alternativo a su reunión, debe pertenecer a la misma cuenta y tener la misma licencia en ese momento, es decir ambos deben poseer **Licencia PRO**

## Desde la Web

1. Inicie sesión en [uhu.zoom.us](https://uhu.zoom.us)
2. Haga click en **Registrarse**.
3. Marque sobre la opción **“Sign in with SSO”**.

Sign In [Sign Up Free](#)

Email

Password

Keep me signed in [Sign In](#)

[Forgot your password?](#)

or

[Sign In with SSO](#)

[Sign In with Google](#)

[Sign In with Facebook](#)

4. En el formulario debe poner **uhu**, tal y como aparece en la imagen siguiente, y pulse el botón **“Continue”**:

## Sign In with SSO

uhuj .zoom.us

[I do not know the company domain](#)

Continue

5. Seleccione **Programar una reunión nueva** y entre los campos que aparece para configurar la reunión, en la parte inferior podrá añadir **anfitrines alternativos** si lo necesita.



Anfitrines alternativos

Por ejemplo: maria@compania.com, pedro@escuela.edu

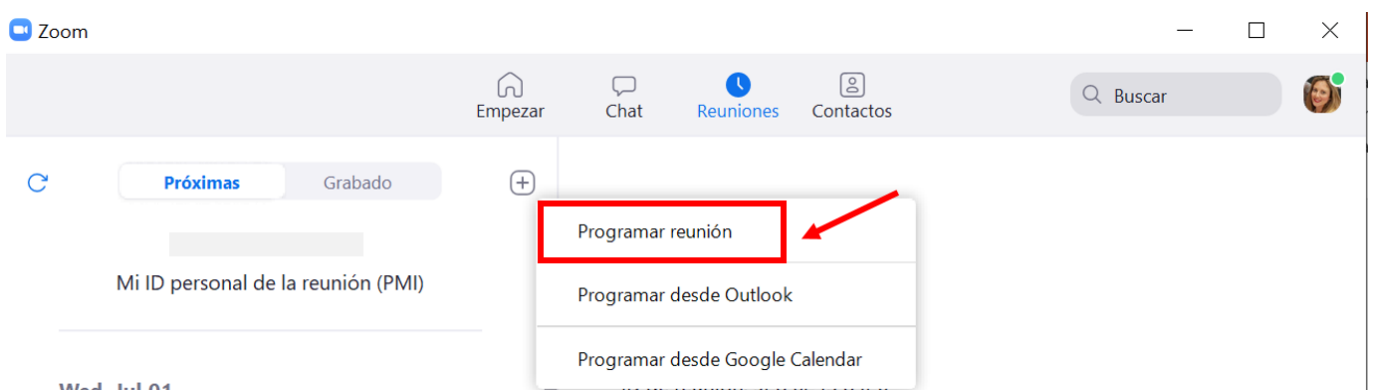
## Desde la aplicación de escritorio

1. Inicie sesión en el cliente de escritorio de Zoom. Haga clic en el icono **Agendar**.

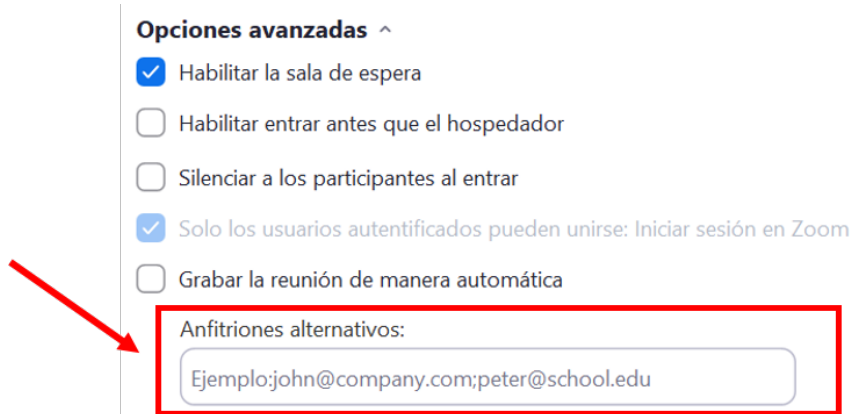


Agendar

2. Seleccione Programar Reunión y se abrirá la ventana del programador.



3. Configure la reunión según desee, en la sección **Opciones avanzadas** el campo **Anfitrión alternativo**, introduzca el nombre del anfitrión alternativo para buscar entre los usuarios. Si no encuentra el nombre, también puede introducir la dirección de correo electrónico del anfitrión alternativo.



4. Para finalizar, haga clic en **Programar** y abra el calendario si lo ha seleccionado. A continuación, el anfitrión alternativo recibirá un correo electrónico para notificarle que se le ha añadido como anfitrión alternativo.

## Desde Moodle

1. Entre en la [plataforma](#): [Aulas](#) o [Espacios Virtuales](#).
2. Pulse **Activar la Edición**.
3. Desde **Agregar recurso o actividad** añada una **Reunión de Zoom**.
4. [Dentro de la configuración](#), entre otras opciones, desde el apartado **General**, puede programar la reunión y en la parte inferior de este apartado puede añadir **Otros anfitriones**

### Agregando un nuevo Reunión de Zoom

Expandir todo

General

Tema \*

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso

Cuando 8 julio 2020 11 00

Duración (minutos) 1 horas

Recurrente

Contraseña *Haz click para insertar texto*

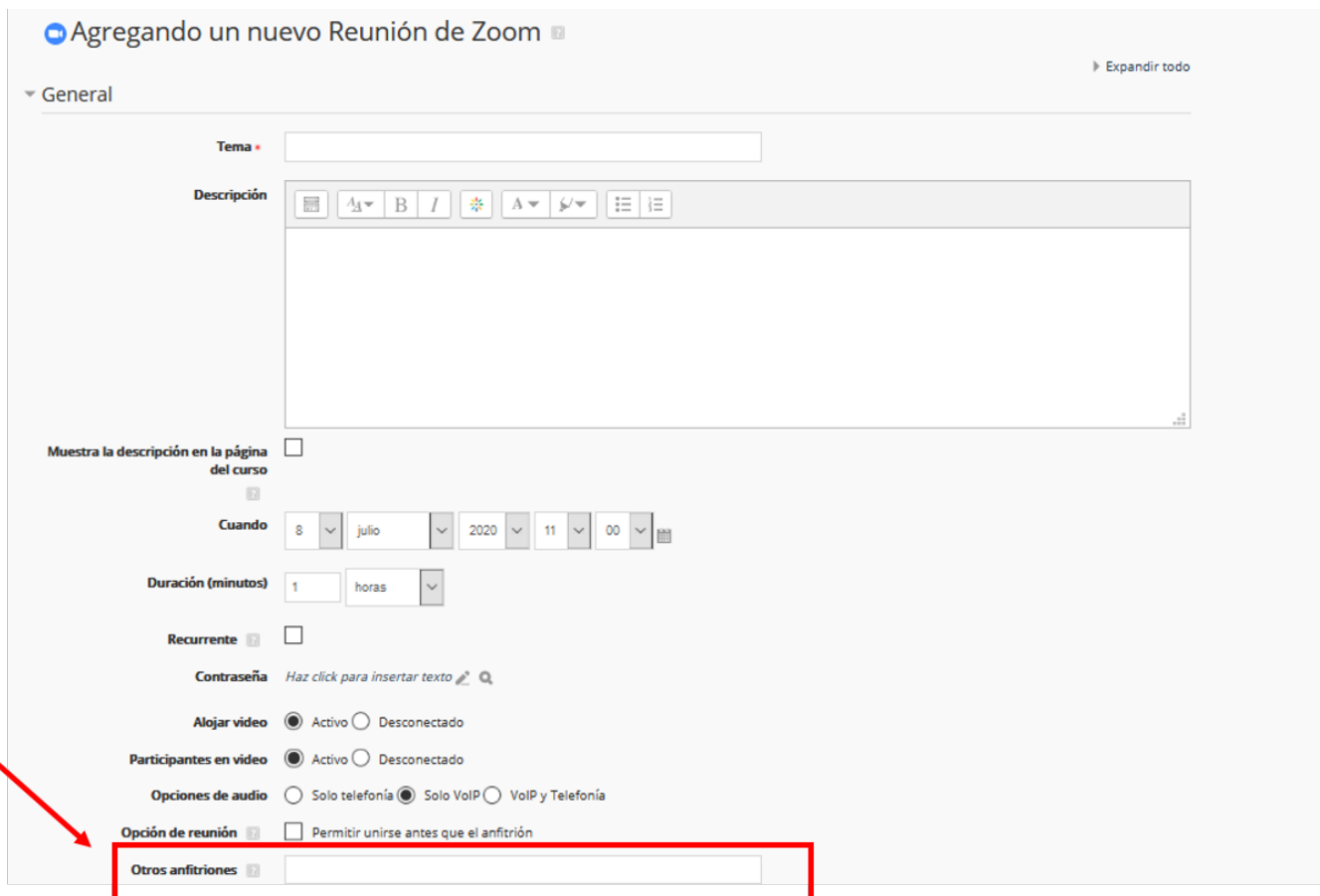
Alojar video  Activo  Desconectado

Participantes en video  Activo  Desconectado

Opciones de audio  Solo telefonía  Solo VoIP  VoIP y Telefonía

Opción de reunión  Permitir unirse antes que el anfitrión

Otros anfitriones



Si un anfitrión participa en una reunión pero necesita ayuda a la hora de gestionarla, pueden designar a un coanfitrión durante la reunión.

From: <https://ayudame.uhu.es/docs/> - Documentación Servicio de Enseñanza Virtual

Permanent link: [https://ayudame.uhu.es/docs/doku.php/videoconferencias/faqs/anfitrión\\_alternativo\\_zoom](https://ayudame.uhu.es/docs/doku.php/videoconferencias/faqs/anfitrión_alternativo_zoom)

Last update: 2020/11/19 09:49

