

UCSF

Universidad Católica  
de Santa Fe

SIED

Sistema  
Institucional  
de Educación  
a Distancia

Tutorial para profesores

# ¿Cómo programar una reunión en el Zoom de la UCSF?



Estimado profesor:

La UCSF ha dispuesto numerosas cuentas de Zoom con licencia en el campus, para que todas las clases que lo requieran puedan disponer del recurso. Para su utilización debe programar la reunión dentro de su aula en el [campus virtual](#).

**A continuación le dejamos un breve tutorial en 5 pasos.**

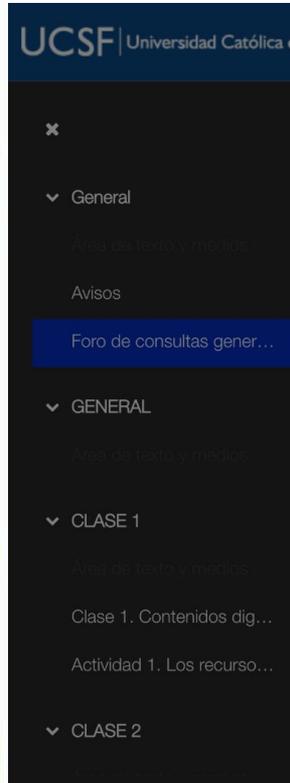
# Paso 1. Acceso al aula virtual y añadir actividad

The screenshot displays the UCSF virtual classroom interface. The top navigation bar includes the UCSF logo, the text 'Universidad Católica de Santa Fe', and several menu items: 'Página Principal', 'Área personal', 'Mis cursos', 'Administración del sitio', 'goDeep', and 'SIED'. On the right side of the navigation bar, there is a search icon, a notification bell, and a 'Modo de edición' (Edit Mode) toggle switch, which is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Contenidos Digitales para la enseñanza: creación y autoría'. It features a sub-menu with 'Curso', 'Configuración', 'Participantes', 'Calificaciones', 'Informes', and 'Más'. The 'General' section is expanded, showing a list of activities. At the bottom of this list, a button with a plus sign and the text 'Añadir una actividad o un recurso' is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. A sidebar on the left contains a navigation menu with categories like 'General', 'GENERAL', 'CLASE 1', 'CLASE 2', and 'Clase 3'. A text box on the right side of the interface contains the text '1. Activar Modo de edición'.

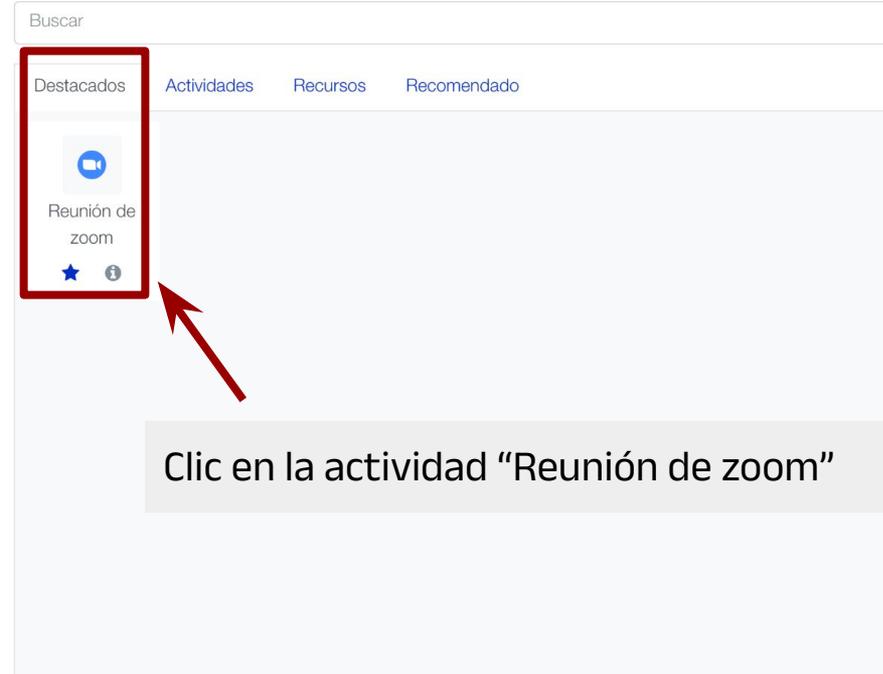
1. Activar  
Modo de  
edición

2. Añadir una actividad o un  
recurso

## Paso 2. Crear la reunión de Zoom



Añadir una actividad o un recurso



## Paso 3. Agendar y configurar la actividad

expandir todo

▼ General

Tema 1

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso ?

Recurrente

Quando

Duración

Seminario web ?

1. Colocar el título con número de clase, tema, fecha).

2. Las reuniones deben agendarse en el horario exacto del inicio de la clase.

### **A TENER EN CUENTA**

En caso que el sistema le indique que no hay disponibilidad en ese horario, le sugerimos agendar las reuniones pasados unos minutos de la hora pautada. Por ejemplo: 09:05 en lugar de 09:00.

UCSF

Universidad Católica  
de Santa Fe

SIED

Sistema  
Institucional  
de Educación  
a Distancia

## Paso 3. Agendar y configurar la actividad

Duración

1

horas

1. Colocar la cantidad de tiempo que durará la reunión.

Seminario web

2. **NO** tildar esta opción

Contraseña

Haz click para insertar texto

Video del anfitrión

En  Apagado

Video de los participantes

En  Apagado

Opciones de audio

Solo telefonía  Solo VoIP  VoIP y Telefonía

Opción de reunión

Habilitar unirse antes del host

3. Tildar la opción "Habilitar un

Permite a los estudiantes entrar a la reunión antes que el docente o sin habilitación previa.

Anfitriones alternativos

Interpretación de Lenguaje

Habilitar interpretación de lenguaje

> Calificación

> Ajustes comunes del módulo

▼ Restricciones de acceso

Restricciones de acceso

Ninguno

Añadir restricción ...

4. Si es un aula con grupos separados, el docente puede asignar la reunión a uno u otro grupo, o a todos.

UCSF

Universidad Católica  
de Santa Fe

SIED

Sistema  
Institucional  
de Educación  
a Distancia

## Tutorial para profesores

# Paso 4. Guardar los cambios

Opción de reunión ?  Habilitar unirse antes del host

Anfitriones alternativos ?

Interpretación de Lenguaje  Habilitar interpretación de lenguaje

› Calificación

› Ajustes comunes del módulo

▼ Restricciones de acceso

Restricciones de acceso

Ninguno

[Añadir restricción ...](#)

› Finalización de actividad

› Marcas

› Competencias

Enviar notificación de actualización de contenido ?

[Guardar cambios y regresar al curso](#) [Guardar cambios y mostrar](#) [Cancelar](#)

! Requerido

Guardar cambios y mostrar

## Paso 5. Ver la actividad programada

The screenshot shows the Zoom meeting interface. At the top, there are tabs for 'Reunión de zoom', 'Configuración', and 'Más'. Below the tabs, there is a 'Marcar como hecha' button. A large grey box in the center contains the text 'No se puede unir en este momento'. Below this, there is a 'Reunión' section with a 'Comenzar reunión' button. Underneath the button is the text 'Las sesiones'. At the bottom, there is a table with meeting details.

Añadir al calendario	Descargar iCal
Hora de inicio	miércoles, 9 de abril de 2025, 12:44
Duración	1 hora
Contraseña protegida	No
Únete al enlace	<a href="https://zoom.us/j/97272484253">https://zoom.us/j/97272484253</a>
Unirse a la reunión antes del anfitrión	No
Iniciar vídeo cuando el host se une	Sí

1. Cuando se programa la clase con anticipación, aparece este cartel en el recurso.

2. Cerca del horario de la reunión aparecerá en el recurso el botón

**COMENZAR REUNIÓN**

**IMPORTANTE:** Como docente **NO** ingresar por el enlace, sino a través de la función **COMENZAR REUNIÓN**. Esto le permitirá abrir la sala como anfitrión.

UCSF

Universidad Católica  
de Santa Fe

SIED

Sistema  
Institucional  
de Educación  
a Distancia

UCSF

Universidad Católica  
de Santa Fe

//////  
SIED

Sistema  
Institucional  
de Educación  
a Distancia

Esperamos que haya sido de utilidad el tutorial.

En caso que tener dificultades para agendar su clase, envíe un mail a [sied@ucsf.edu.ar](mailto:sied@ucsf.edu.ar) para ayudarlo.

**¡GRACIAS!**