

# CAMPUS VIRTUAL

## INSTRUCTIVO DOCENTE



*Desarrollado por Secretaría Académica*

*Consultas: [apoyoacademico@sanfrancisco.utn.edu.ar](mailto:apoyoacademico@sanfrancisco.utn.edu.ar)*

**CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN .....	3
ACCESO A LA PLATAFORMA .....	4
GESTIONAR CURSOS .....	6
¿Qué se puede hacer dentro del curso? .....	6
1- Personalizar curso .....	6
2- Visualizar panel de contenidos .....	6
3- Editar sección, modulo, unidad o tema. ....	7
4- Crear o agregar nuevas secciones .....	8
5- Administrar "Herramientas del curso" .....	8
6- Agregar actividad o recursos de aprendizajes. ....	9
7- Adjuntar archivos.....	13
8- Ajustes Generales del Curso.....	13
ANEXO: Sistema de videoconferencias Zoom.....	16
¿Qué es Zoom? .....	16
¿Cuáles son las principales funcionalidades? .....	16
¿Quiénes pueden utilizar Zoom en UTN? .....	17
ANEXO: INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA CUENTA DE ZOOM .....	18
ANEXO: CREAR UNA VC EN CAMPUS VIRTUAL .....	23
ANEXO: CREAR UNA REUNIÓN EN ZOOM .....	27

## INTRODUCCIÓN

El Campus Virtual de la UTN es un Sistema de Gestión de Contenido Educativo, el cual integra sustantivamente las nuevas tecnologías a los procesos educativos aprovechando las potencialidades que estas ofrecen.

Su propósito es que los estudiantes puedan encontrar respuestas a las inquietudes y necesidades académicas extendiendo las fronteras de espacio y tiempo.

Esta es una plataforma web formada por un conjunto de servicios y aplicaciones que brinda soporte a las actividades de enseñanza y aprendizaje. Es un espacio virtual que se le brinda a docentes para su comunicación virtual con los alumnos.

ACCESO A LA PLATAFORMA

Ingresar a la web de la Facultad [www.sanfrancisco.utn.edu.ar](http://www.sanfrancisco.utn.edu.ar) y seleccionar el modulo Campus Virtual, el cual nos direccionará a <http://frsfco.cvg.utn.edu.ar/>



70° Aniversario de la Gratuidad de la Educación Superior 1949-2019

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

## FAC. REGIONAL SAN FRANCISCO

El Campus Virtual de la UTN es un Sistema de Gestión de Contenido Educativo el cual integra sustantivamente las nuevas tecnologías a los procesos educativos aprovechando las potencialidades que estas ofrecen. Nuestro propósito es que los estudiantes puedan encontrar respuestas a las inquietudes y necesidades académicas extendiendo las fronteras de espacio y tiempo.

ACCEDER

Nombre de usuario

Contraseña

ACCEDER

Al ingresar, lo primero que se visualiza son los cursos que son administrados como profesor, si participaste de alguna capacitación virtual en la Regional San Francisco, podras visualizar tambien los cursos que participaste como "estudiante".

**1** - Visualizar y administrar información personal

**2**- Seleccionar y administrar Curso

**3**- Cerrar panel de cursos personales y visualizar las categorías y cursos disponibles en el campus virtual

## CATEGORÍAS

Expandir todo

- **Cursillo Introductorio** <sup>(5)</sup>
- **Seminario Introductorio Universitario** <sup>(5)</sup>
- **Lic. en Enseñanza de Ciencias del Ambiente** <sup>(1)</sup>
- **Tecnicaturas**
- **Carreras de Grado**
- **Carreras de Posgrado** <sup>(1)</sup>
- **Capacitación Docente** <sup>(5)</sup>
- **Tutorías** <sup>(2)</sup>
- **Grupos de Investigación + Desarrollo** <sup>(1)</sup>

**4**- Cerrar Sesión.

GESTIONAR CURSOS

The screenshot shows the course management interface for 'INSTRUCTIVO CAMPUS VIRTUAL'. At the top, there is a header with the UTN logo, '70 años UON-UTN 1949-2019', and 'UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL'. On the right, there are icons for 'MIS CURSOS', a notification bell, and a settings gear (circled in red with a '8'). Below the header is a banner image of the UTN building with the text 'INSTRUCTIVO CAMPUS VIRTUAL' and a 'CAMBIAR IMAGEN DE TAPA' button (circled in red with a '1'). On the left, there is a search bar labeled 'CONTENIDO' with a magnifying glass icon. Below it, a list of content items is shown: 'INSTRUCTIVO CAMPUS VIRTUAL' and 'Nueva Actividad' (circled in red with a '2'). Below the list are three buttons: 'Crear una nueva sección' (circled in red with a '4'), 'Herramientas del curso' (circled in red with a '5'), and 'Editar sección' (circled in red with a '3'). At the bottom, there are two large buttons: 'agregar actividad o recurso de aprendizaje' (circled in red with a '6') and 'Suelte los archivos para adjuntar o examine' (circled in red with a '7').

¿QUÉ SE PUEDE HACER DENTRO DEL CURSO?

1. Personalizar curso.
2. Visualizar panel contenido del curso.
3. Editar sección, modulo, unidad o tema.
4. Crear/agregar nuevas secciones.
5. Administrar "Herramientas del curso".
6. Agregar actividad o recursos de aprendizajes.
7. Adjuntar archivos.
8. Ajustes generales del curso.

1- PERSONALIZAR CURSO

Se puede personalizar curso agregando una imagen representativa como foto de portada. Es importante que la misma tenga una proporción de 1024 px. de ancho.

2- VISUALIZAR PANEL DE CONTENIDOS

Se puede navegar por los diferentes contenidos del curso a través de menú completo de contenidos que figura a la izquierda de la pantalla.

### 3- EDITAR SECCIÓN, MODULO, UNIDAD O TEMA.

Se puede modificar el nombre de la selección y agregar un resumen que puede incluir texto, imagen, video, audio, enlace, etc.

La idea de un resumen de tema es un texto corto que prepare a los alumnos para las actividades que realizará en ese tema (o semana). El texto se muestra en la página del curso bajo el nombre de la sección.

Nombre de sección

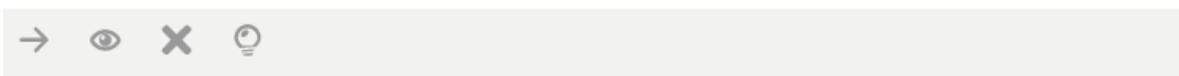
INSTRUCTIVO CAMPUS VIRTUAL

Resumen

↓ i ▼ B I ☰ ☷ 🔗 ↻ 🖼️ 📄 🎤 🎥 📄

GUARDAR CAMBIOS CANCELAR

Además contaremos con la siguiente barra que nos permitirá, mover los contenidos (icono: flecha), preparar la estructura de catedra y ocultarla para que no sea mostrado aun a los estudiantes (icono: ojo), borrar toda la sección en cualquier momento (icono: cruz) o simplemente destacar la sesión para que el alumno sea lo primero que visualice al ingresar (icono: foco)



---

#### 4- CREAR O AGREGAR NUEVAS SECCIONES

Los cursos son creados por el administrador de la plataforma virtual con un total de 5 secciones, en caso de ser necesario, el docente puede agregar en cualquier momento una nueva sección.

### Crear una nueva sección

Título

Contenido

↓ i ▾ B I ☰ ☷ 🔗 ↻ 🖼

**CREAR SECCIÓN**

---

#### 5- ADMINISTRAR "HERRAMIENTAS DEL CURSO"

### HERRAMIENTAS DEL CURSO

  
Ajustes del curso

  
Libro de calificaciones

  
Participantes

  
Competencias

  
Insignias

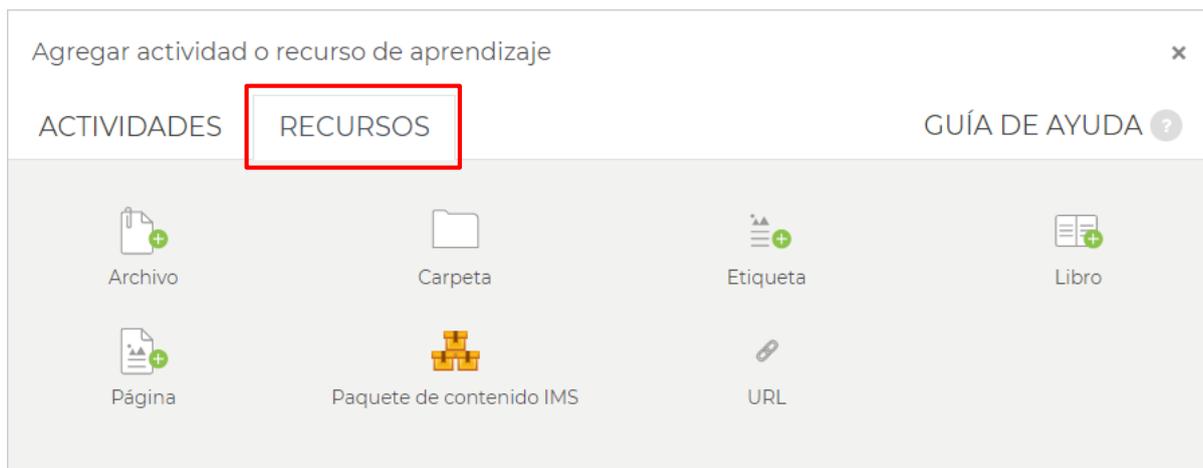
- **Ajustes del Curso:** Permite administrar/ editar nombre del curso, ubicación/ categoría en la que se encuentra y establecer un resumen del curso.

- **Libro de Calificaciones:** Permite visualizar un resumen y promedio de las calificaciones que tienen todos los participantes del curso. Luego se pueden emitir informes o exportar el listado en diversos formatos.
- **Participantes:** Se visualizan los estudiantes que están matriculados en el curso, sus correos personales y cuál fue su último acceso.

---

## 6- AGREGAR ACTIVIDAD O RECURSOS DE APRENDIZAJES.

### AGREGAR RECURSOS



A continuación se detallan cada uno:

#### 1) ARCHIVOS

El módulo Archivo permite a los profesores proveer un Archivo como un recurso del curso. Cuando sea posible, el archivo se mostrará dentro del interface del curso; si no es el caso, se les preguntará a los estudiantes si quieren descargarlo. El recurso Archivo puede incluir archivos de soporte, por ejemplo, documentos de procesador de texto o presentaciones de diapositivas.

Observe que los estudiantes necesitan tener el software apropiado en sus ordenadores personales para poder abrir los archivos.

Los archivos pueden añadirse al subirlos desde una fuente externa como una computadora o un dispositivo de memoria USB, o al arrastrarlos y soltarlos directamente por sobre de la página del curso.

#### 2) CARPETA

El recurso Carpeta permite al profesor mostrar un grupo de archivos relacionados dentro de una única carpeta. Se puede subir un archivo comprimido (zip) que se descomprimirá (unzip) posteriormente para mostrar su contenido, o bien, se puede crear una carpeta vacía y subir los archivos dentro de ella.

Una carpeta se puede usar para:

- Agrupar una serie de documentos sobre un tema.

- Crear un espacio de subida de archivos compartido entre los profesores del curso (se debería ocultar la carpeta a los alumnos para que lo vean solo los profesores)

### 3) ETIQUETA

El módulo etiqueta permite insertar texto y elementos multimedia en las páginas del curso entre los enlaces a otros recursos y actividades. Las etiquetas son muy versátiles y pueden ayudar a mejorar la apariencia de un curso si se usan cuidadosamente.

Las etiquetas pueden ser utilizadas:

- Para dividir una larga lista de actividades con un subtítulo o una imagen.
- Para visualizar un archivo de sonido o vídeo incrustado directamente en la página del curso
- Para añadir una breve descripción de una sección del curso.

### 4) LIBRO

El módulo libro permite crear material de estudio de múltiples páginas en formato libro, con capítulos y subcapítulos. El libro puede incluir contenido multimedia así como texto y es útil para mostrar grandes volúmenes de información repartido en secciones.

Un libro puede usarse

- Para mostrar material de lectura de los módulos individuales de estudio.
- Como un manual para el personal del departamento.
- Como un portafolio de trabajos de los estudiantes.

### 5) PÁGINA

El recurso Página permite a los profesores crear una página web mediante el editor de textos. Una Página puede mostrar texto, imágenes, sonido, vídeo, enlaces web y código incrustado (como por ejemplo los mapas de Google) entre otros.

Entre las ventajas de utilizar el recurso Página en lugar del recurso de Archivo está que el recurso es más accesible (por ejemplo, para usuarios de dispositivos móviles) y de más fácil actualización.

Una página puede ser utilizada para

- Dar a conocer los términos y condiciones de un curso o el programa de la asignatura.
- Para incrustar varios vídeos o archivos de sonido, junto con un texto explicativo.

## 6) URL

El recurso URL permite que el profesor pueda proporcionar un enlace de Internet como un recurso del curso. Todo aquello que esté disponible en línea, como documentos o imágenes, puede ser vinculado; la URL no tiene por qué ser la página principal de un sitio web. La dirección URL de una página web en particular puede ser copiada y pegada por el profesor, o bien, este puede utilizar el selector de archivo y seleccionar una URL desde un repositorio, como Flickr, YouTube o Wikimedia (dependiendo de qué repositorios están habilitados para el sitio).

Hay una serie de opciones de visualización de la URL, como incrustada o abierta en una nueva ventana, y opciones avanzadas, como parsear información a la URL, como el nombre de un estudiante.

Tenga en cuenta que las URLs también pueden ser añadidas en otros recursos o actividades a través del editor de texto.

## AGREGAR ACTIVIDADES



A continuación se dará una breve explicación de las actividades más comunes que pueden ser de mayor utilidad en la estructura de la cátedra para un desarrollo de una clase semipresencial:

### 1- CHAT

La actividad chat permite a los participantes tener una discusión en formato texto de manera sincrónica en tiempo real.

El chat puede ser una actividad puntual o puede repetirse a la misma hora cada día o cada semana. Las sesiones de chat se guardan y pueden hacerse públicas para que todos las vean o limitadas a los usuarios con permiso para ver los registros de sesiones del chat.

Los chats son especialmente útiles cuando un grupo no tiene posibilidad de reunirse físicamente para poder conversar cara-a-cara.

## 2- FORO

El módulo de actividad foro permite a los participantes tener discusiones asincrónicas, es decir discusiones que tienen lugar durante un período prolongado de tiempo.

Hay varios tipos de foro para elegir, como el foro estándar donde cualquier persona puede iniciar una nueva discusión en cualquier momento, un foro en el que cada alumno puede iniciar una única discusión, o un foro de pregunta y respuesta en el que los estudiantes primero deben participar antes de poder ver los mensajes de otros estudiantes. El profesor puede permitir que se adjunten archivos a las aportaciones al foro. Las imágenes adjuntas se muestran en el mensaje en el foro.

Los participantes pueden suscribirse a un foro para recibir notificaciones cuando hay nuevos mensajes en el foro. El profesor puede establecer el modo de suscripción, opcional, forzado o auto, o prohibir completamente la suscripción. Si es necesario, los estudiantes pueden ser bloqueados a la hora de publicar más de un número determinado de mensajes en un determinado período de tiempo; esta medida puede evitar que determinadas personas dominen las discusiones.

## 3- CONSULTA

El módulo Consulta permite al profesor hacer una pregunta especificando las posibles respuestas.

Los resultados de la elección pueden ser publicados después que los estudiantes hayan respondido, después de cierta fecha, o no publicarse. Los resultados pueden ser publicados, con los nombres de los estudiantes o de forma anónima.

Una Consulta puede utilizarse:

- Para realizar una encuesta rápida que estimule a los alumnos a reflexionar sobre un tema
- Para comprobar rápidamente que los estudiantes han entendido algo concreto
- Para facilitar la toma de decisiones, por ejemplo permitiendo a los estudiantes votar algún aspecto relacionado con el curso.

## 4- TAREA

El módulo de Tareas permite a un profesor evaluar el aprendizaje de los alumnos mediante la creación de una tarea a realizar que luego revisará, valorará, calificará y a la que podrá dar retroalimentación.

Los alumnos pueden presentar cualquier contenido digital, como documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes, audio y vídeos entre otros. Alternativamente, o como complemento, la tarea puede requerir que los estudiantes escriban texto directamente en un campo utilizando el editor de texto.

Para tareas en grupo, el modulo tiene la capacidad de aceptar tareas de uno de los miembros del grupo y que está quede vinculada al resto.

Durante el proceso de revisión los profesores pueden dejar comentarios y subir archivos, tales como trabajos calificados, documentos con observaciones escritas. Las tareas pueden ser calificadas usando una escala numérica o una escala personalizada; o usando métodos de calificación complejos como rúbricas. Las calificaciones finales se actualizan automáticamente en el módulo de calificaciones.

## 5- REUNIÓN DE ZOOM

Zoom es una plataforma web y videoconferencia que les proporciona a los usuarios autorizados la habilidad para organizar reuniones en línea. *VER ANEXO INTEGRACIÓN ZOOM*

---

## 7- ADJUNTAR ARCHIVOS.

Es una forma, ágil y fácil de subir contenido a un bloque o sección. Simplemente arrastrando el contenido o "clickeando" para adjuntar desde un explorador del ordenador.

---

## 8- AJUSTES GENERALES DEL CURSO

A continuación se explicarán 3 puntos importantes en la administración general del curso:

### ∨ Administración del curso

⚙ Editar ajustes

> Usuarios

⌵ Filtros

> Informes

⚙ Configuración

Calificaciones

> Insignias

📄 Copia de seguridad

⬆ Restaurar

⬆ Importar

⬅ Reiniciar

> Banco de preguntas

∨ Cambiar rol a...

- **USUARIOS**

Dentro de Usuarios, se puede:

- Visualizar usuarios matriculados y matricular de manera manual.

▼ Usuarios

Usuarios matriculados

- Establecer métodos de matriculación

▼ Métodos de matriculación

- Matriculación manual
- Acceso de invitados

## MÉTODOS DE MATRICULACIÓN

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculación manual	1	↓	
Acceso de invitados	0	↑ ↓	
Auto-matriculación (Estudiante)	0	↑	

**ACCESO INVITADO:** Permitir que un usuario pueda acceder al curso, a través de una contraseña, sin necesidad de inscribirse. Esto puede ser útil a modo de visualización de contenidos, pero no participa de tareas y actividades.

**AUTO-MATRICULACIÓN:** Se configura una clave de matriculación para que los estudiantes puedan acceder al curso. El profesor podrá cambiar la clave de matriculación cada año, o simplemente utilizar la misma y entrar solo para visualizarla. También se podrá configurar tiempo de duración de la matriculación, o cada cuanto tiempo dar de baja los usuarios inactivos.

## AUTO-MATRICULACIÓN

Auto-matriculación

Personalizar nombre

Habilitar las matriculaciones existentes

Permitir nuevas matriculaciones

Clave de matriculación

....

- Grupos

Se podrá organizar los participantes del curso en grupo, para luego poder organizar actividades grupales y de esta manera solo bastará que un integrante realice la entrega.

Este procedimiento tiene que realizarse antes de configurarse la tarea en grupo.

 Grupos

- **REINICIAR**

Permite reiniciar un curso, esto significa borrar usuarios matriculados, eventos, foros, mensajes, blogs, tareas, calificaciones, etc. MENOS CONTENIDOS. Los contenidos y estructura de la cátedra se mantendrá.

- **CAMBIAR ROL A:**

Esta opción le permite al profesor del curso, estructurar su cátedra y poder cambiar su rol a ESTUDIANTES, para poder visualizar tal cual lo haría el alumno.

## ANEXO: SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIAS ZOOM



### ¿QUÉ ES ZOOM?

Zoom es una herramienta de videoconferencia y mensajería simplificada a través de cualquier dispositivo. Este software unifica las videoconferencias en la nube, reuniones en línea, mensajería de grupo y brinda una solución de sala de conferencias definida por software en una plataforma fácil de usar.

Ofrece la mejor experiencia de video, audio y pantalla inalámbrica para compartir a través de Windows, Mac, iOS, Android, Blackberry, Linux, Salas Zoom y sistemas de salas H. 323/SIP.

El programa Zoom no solamente ofrece llamadas a través de video sino además permite escribir mensajes al mismo tiempo y compartir cualquier archivo con los demás usuarios. La interfaz es muy fácil de utilizar.

### ¿CUÁLES SON LAS PRINCIPALES FUNCIONALIDADES?

**Video y audio en HD integrados:** Introduzca video y audio en HD en sus reuniones con soporte para hasta 300 participantes en el video y 49 videos en la pantalla.

**Herramientas de colaboración integradas:** Múltiples participantes pueden compartir sus pantallas de manera simultánea y realizar anotaciones colaborativas para lograr una reunión más interactiva.

**Reunirse de manera segura:** Cifrado de extremo a extremo para todas las reuniones, seguridad del usuario basada en roles, protección con contraseña, salas de espera y la posibilidad de poner al participante en espera.

**Grabaciones y transcripciones:** Grabe las reuniones de manera local o en la nube, visualice transcripciones generadas por IA y capture notas y elementos de acción.

Uso optimizado del calendario: Soporte para la programación o el inicio de reuniones desde Outlook, Gmail o iCal.

Chat en equipo: Chats grupales, historial consultable, intercambio de archivos integrado y almacenamiento por 10 años. Es fácil pasar de llamadas uno a uno a llamadas grupales.

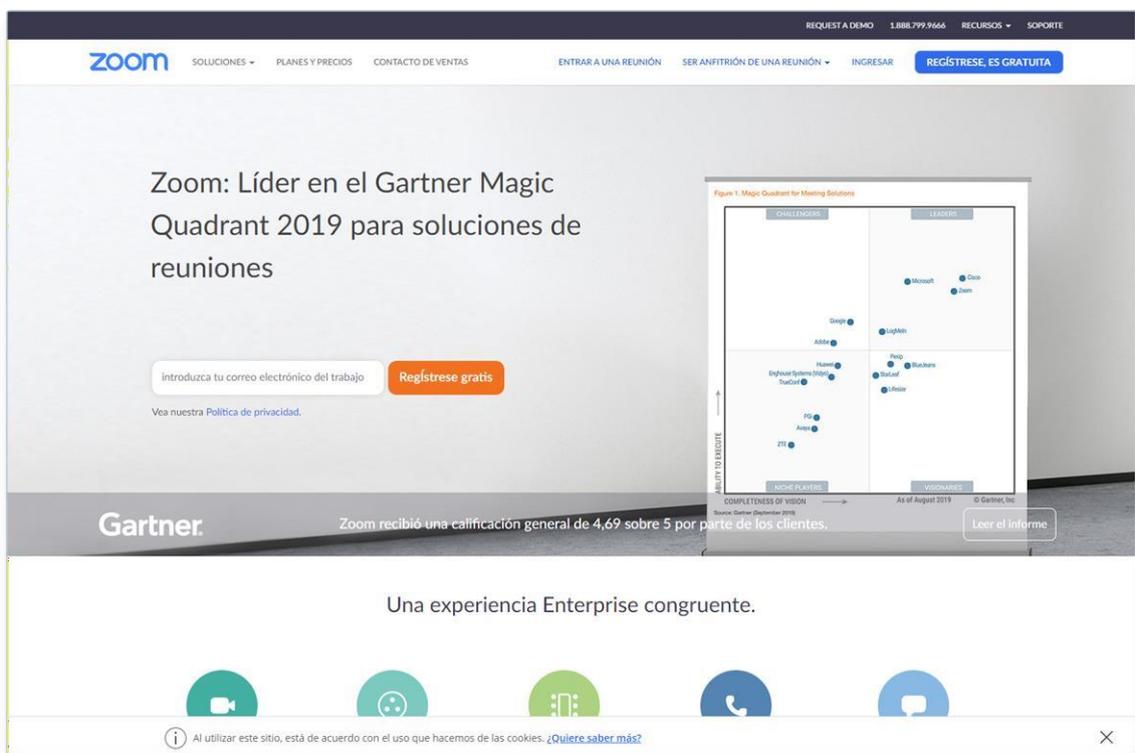
## ¿QUIÉNES PUEDEN UTILIZAR ZOOM EN UTN?

UTN ha adquirido licencias de uso profesional para toda la universidad. Las mismas han sido distribuidas en cada sede a sus Representantes TIC. Cada sede tiene disponible licencias para generar video conferencias con salas de hasta 300 conexiones simultáneas.

ANEXO: INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA CUENTA DE ZOOM

**Paso 1: Acceso al sitio de Zoom**

Para poder crear una cuenta Zoom va a necesitar ingresar al sitio <https://zoom.us/>



**Paso 2: Registrarse**

Para poder registrar su cuenta en Zoom, necesitará hacer click en el botón **REGÍSTRESE, SI ES GRATUITA**.



Esto lo llevará a una interfaz en la que tendrá que ingresar la cuenta de correo institucional ([\\*\\*\\*@facultad.sanfrancisco.utn.edu.ar](mailto:***@facultad.sanfrancisco.utn.edu.ar)) que utilizará para conectarse a Zoom y hacer click en **Registrarse**.

Es importante que utilice la cuenta institucional para que pueda acceder a los beneficios de pertenecer al grupo de la Universidad.

## Regístrese gratis

Su dirección de e-mail de trabajo

capacitaciones-tic@[rec.utn.edu.ar](mailto:rec.utn.edu.ar)

Zoom está protegido por reCAPTCHA y la [Política de privacidad](#) y las [Condiciones de servicio](#) aplicables.

**Registrarse**

Al registrarme, acepto la [Política de privacidad](#) y los [Términos del servicio](#).

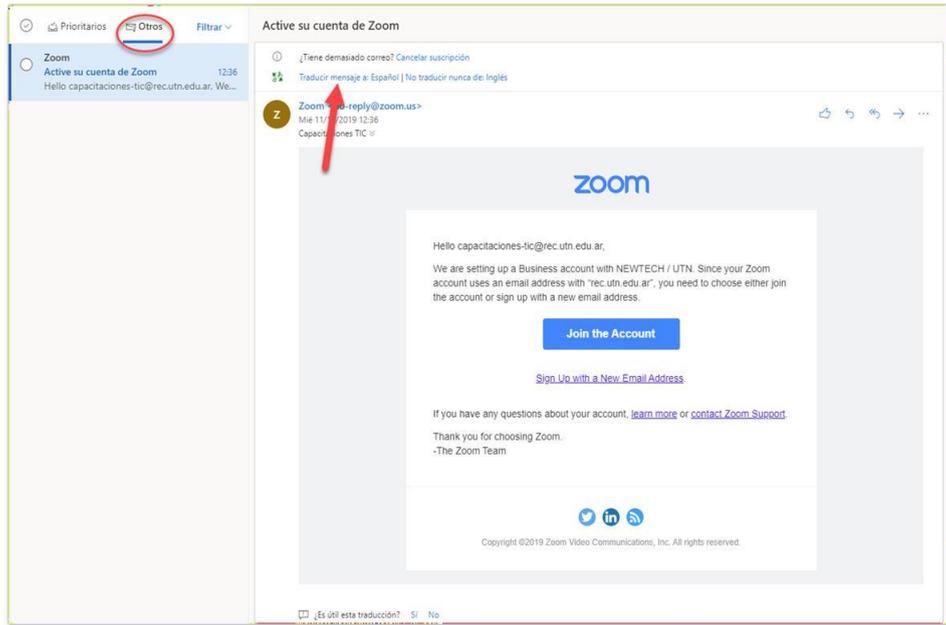
Luego de hacer esto, verá el siguiente mensaje en su pantalla:



**Paso 3: Validación de la cuenta.**

En la cuenta que usted utilizó para registrarse, encontrará el siguiente correo electrónico (si aparece en inglés, Outlook se lo puede traducir):

Tenga en cuenta que es probable que el correo no llegue como prioritario.



Al hacer click en **Unirse a la cuenta**, lo llevará a la siguiente interfaz, donde usted necesitará ingresar su nombre y la contraseña que utilizará para acceder a su cuenta de Zoom



**Bienvenido a Zoom**

Hola, capacitaciones-tic@rec.utn.edu.ar. Su cuenta se ha creado satisfactoriamente. Indique su nombre y cree una contraseña para continuar.

Capacitación

TIC

.....

La contraseña debe:

- Tener al menos 8 caracteres
- Tener al menos 1 letra (a, b, c...)
- Tener al menos 1 número (1, 2, 3...)
- Incluye caracteres tanto en mayúscula como en minúscula

La contraseña NO debe:

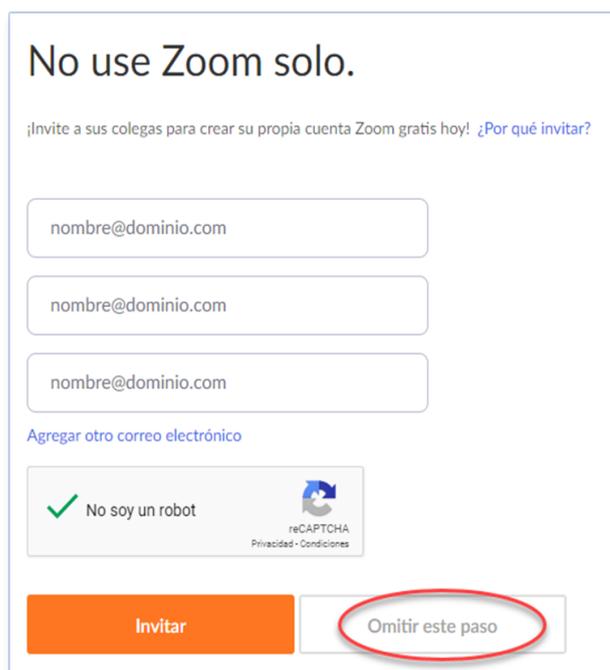
- Contiene únicamente un carácter (11111111 o aaaaaaaa)
- Contiene únicamente caracteres consecutivos (12345678 o abcdefgh)

.....

Al registrarme, acepto la [Política de privacidad](#) y los [Términos del servicio](#).

**Continuar**

A continuación le preguntará si quiere invitar a otros usuarios a utilizar el servicio (se puede omitir luego de la verificación por Captcha).



**No use Zoom solo.**

¡Invite a sus colegas para crear su propia cuenta Zoom gratis hoy! [¿Por qué invitar?](#)

nombre@dominio.com

nombre@dominio.com

nombre@dominio.com

[Agregar otro correo electrónico](#)

No soy un robot  reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

**Invitar** **Omitir este paso**

Luego de esto, verá la siguiente interfaz. Esto indica que ya está habilitada su cuenta para poder utilizar el servicio de Zoom.

## Inicie su reunión de prueba.

¡Excelente! Ahora es momento de comenzar la reunión.

URL de su reunión personal:  
<https://zoom.us/j/4579086967>

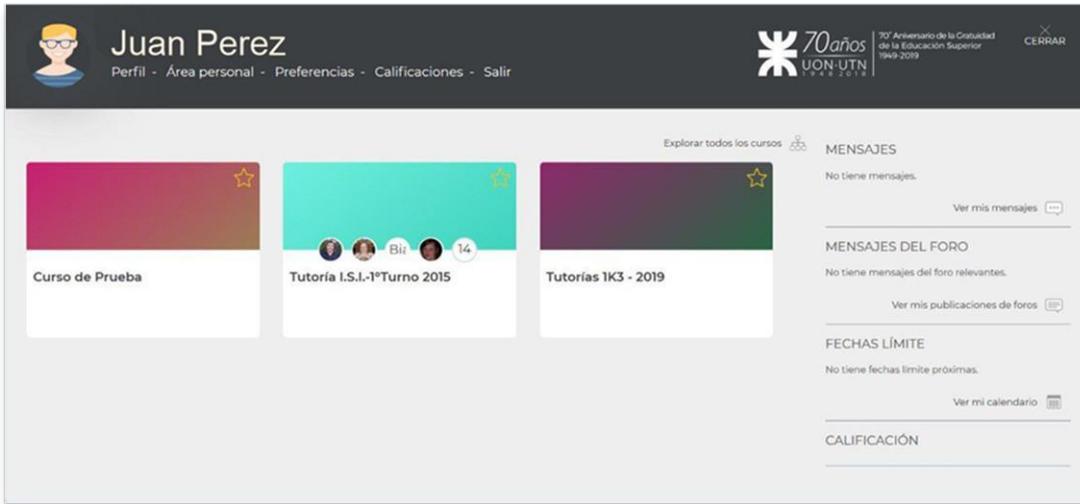
[Comenzar reunión ahora](#) [Ir a Mi cuenta](#)

ANEXO: CREAR UNA VC EN CAMPUS VIRTUAL

El objetivo de este instructivo es brindar a los usuarios de CVG la información necesaria para poder crear actividades Zoom (VC).

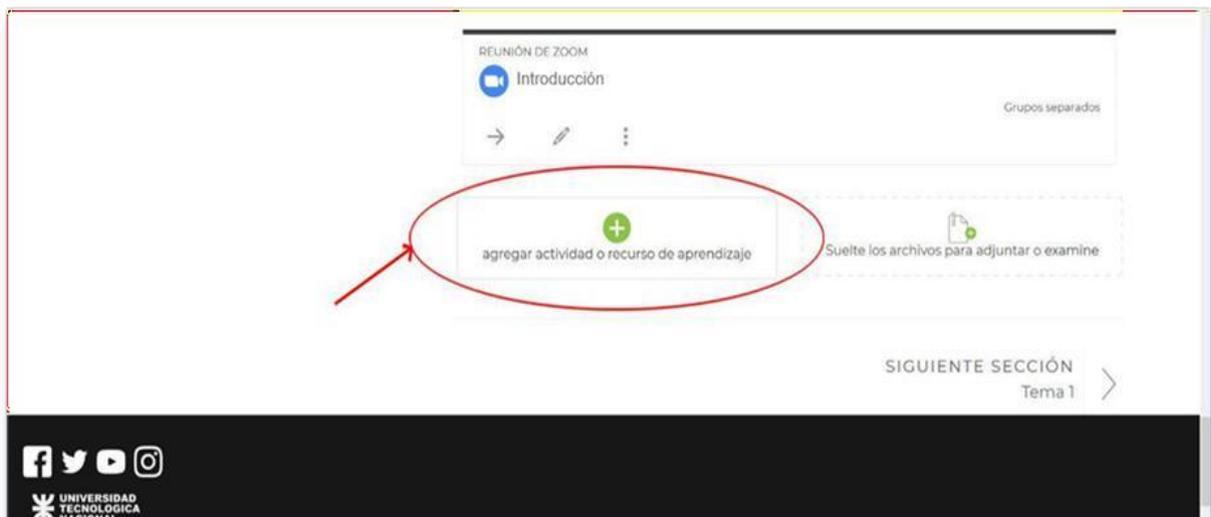
**Paso 1:**

Ingresar al CVG (Campus Virtual Global) con las credenciales propias.



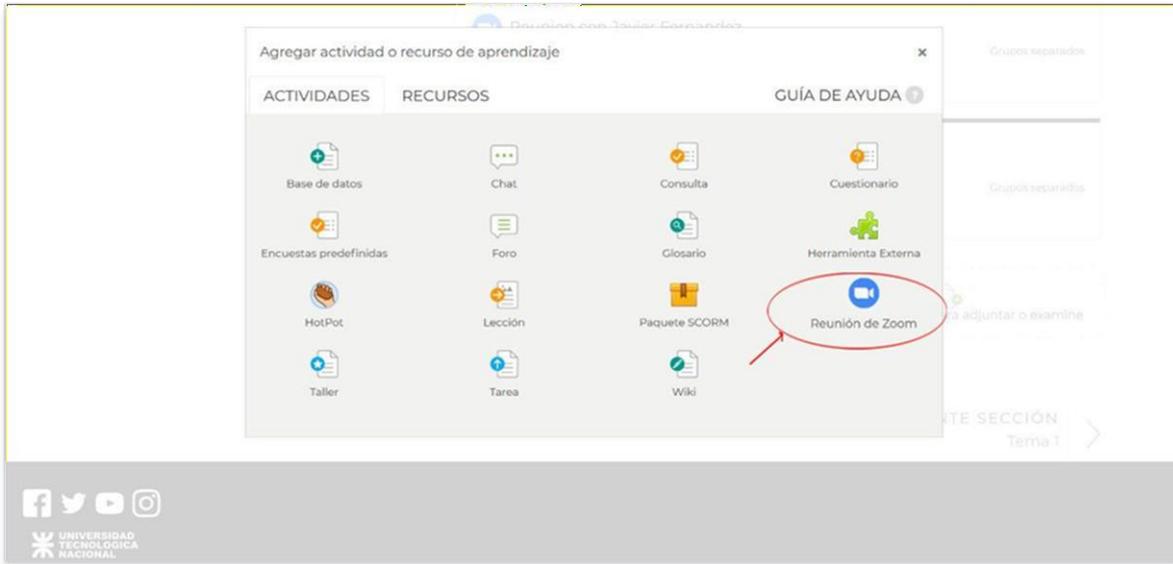
**Paso 2:**

Acceder al curso donde se creará la VC y agregar una actividad.



**Paso 3:**

Seleccionar Reunión de Zoom



**Paso 4:**

Completar el Tema y Descripción (opcional) que corresponde a la VC.



**Paso 5:**

Elegir fecha y hora de inicio, duración y una contraseña de acceso (opcional)

70 años UON-UTN 1949-2019 70° Aniversario de la Cretidad de la Educación Superior 1949-2019 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL MIS CURSOS

Muestra la descripción en la página del curso

Quando  
21 diciembre 2019 01 41

Duración (minutos)  
1 horas

Recurrente

Webinar

Contraseña  
Haz click para insertar texto

Alojar video  
 Activo  Desconectado

Participantes en video  
 Activo  Desconectado

**Pas 6:**

Guardar los cambios y regresar al curso.

UON-UTN 1949-2019 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL MIS CURSOS

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

Hosts alternativos

**GUARDAR CAMBIOS Y REGRESAR AL CURSO**  
**GUARDAR CAMBIOS Y MOSTRAR** CANCELAR

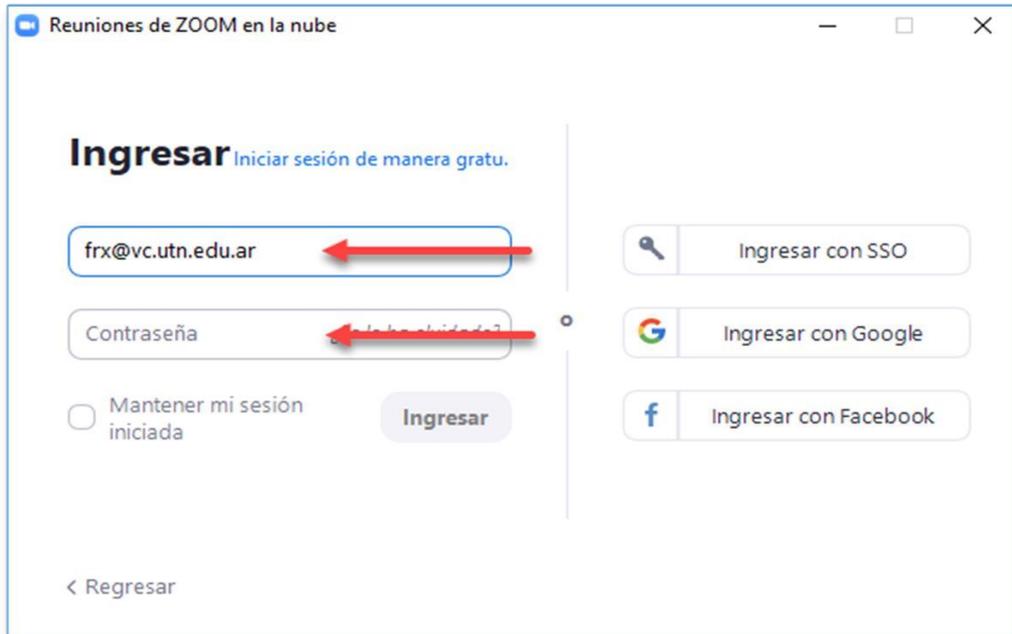
Una vez completado el proceso, se verá de la siguiente forma:

The screenshot displays the virtual campus interface for Universidad Tecnológica Nacional. At the top left, there is a logo celebrating 70 años (1949-2019) and the text '70 años UON-UTN'. The main header includes 'UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL' and navigation icons for 'MIS CURSOS', a notification bell, and a settings gear. The central content area features a Zoom meeting card titled 'REUNIÓN DE ZOOM' with the subject 'Introducción a los Sistemas Operativos' and the option 'Grupos separados'. Below this, there are two buttons: 'agregar actividad o recurso de aprendizaje' (with a plus icon) and 'Suelte los archivos para adjuntar o examine' (with a document icon). At the bottom right, a 'SIGUIENTE SECCIÓN' button is visible, with 'Tema 1' and a right-pointing arrow below it.

**ANEXO: CREAR UNA REUNIÓN EN ZOOM**

**Paso 1: Acceso**

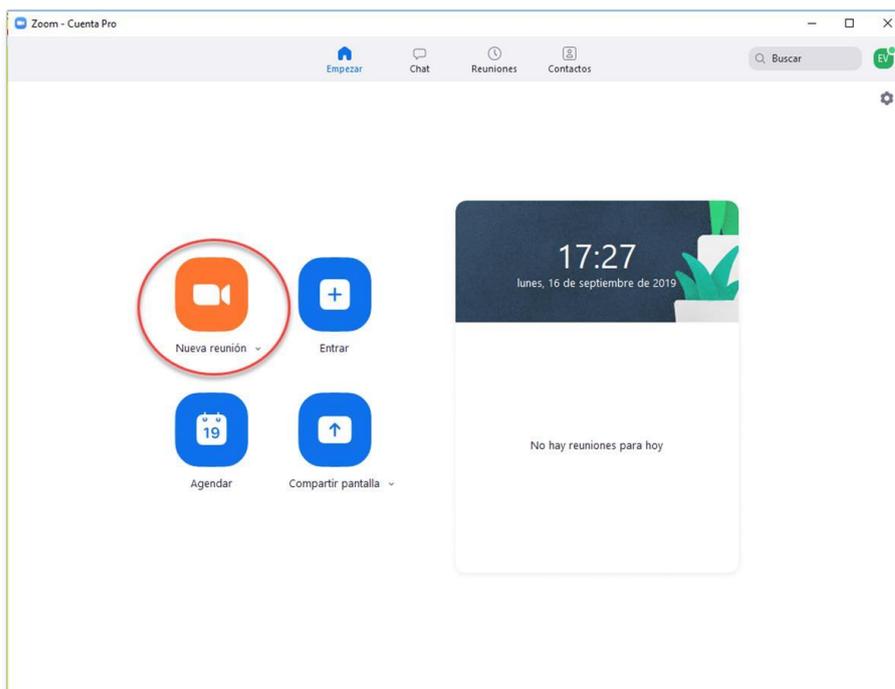
Acceda a su cuenta de Zoom con su cuenta y con su contraseña.

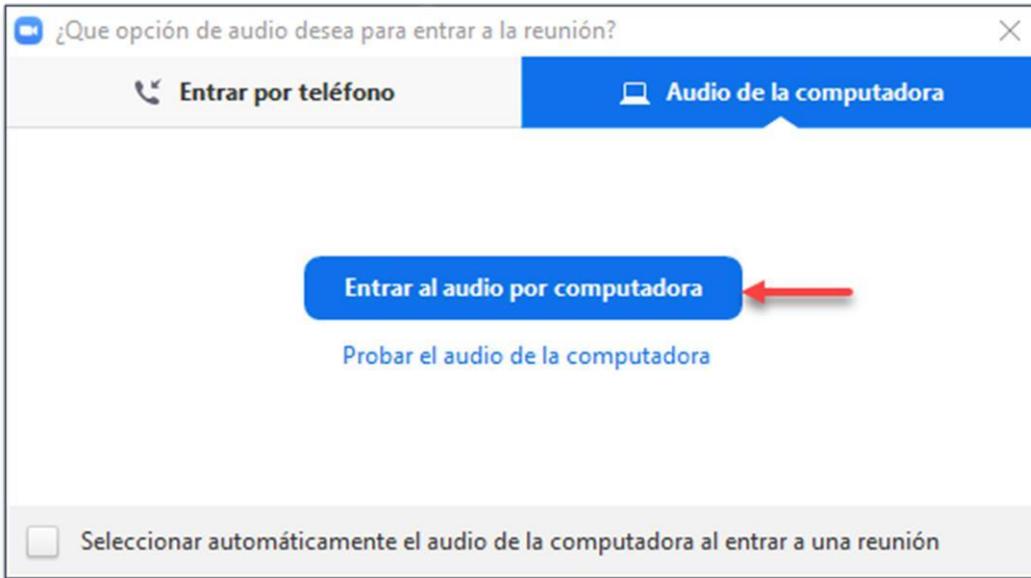


**Paso 2: Creación de una reunión**

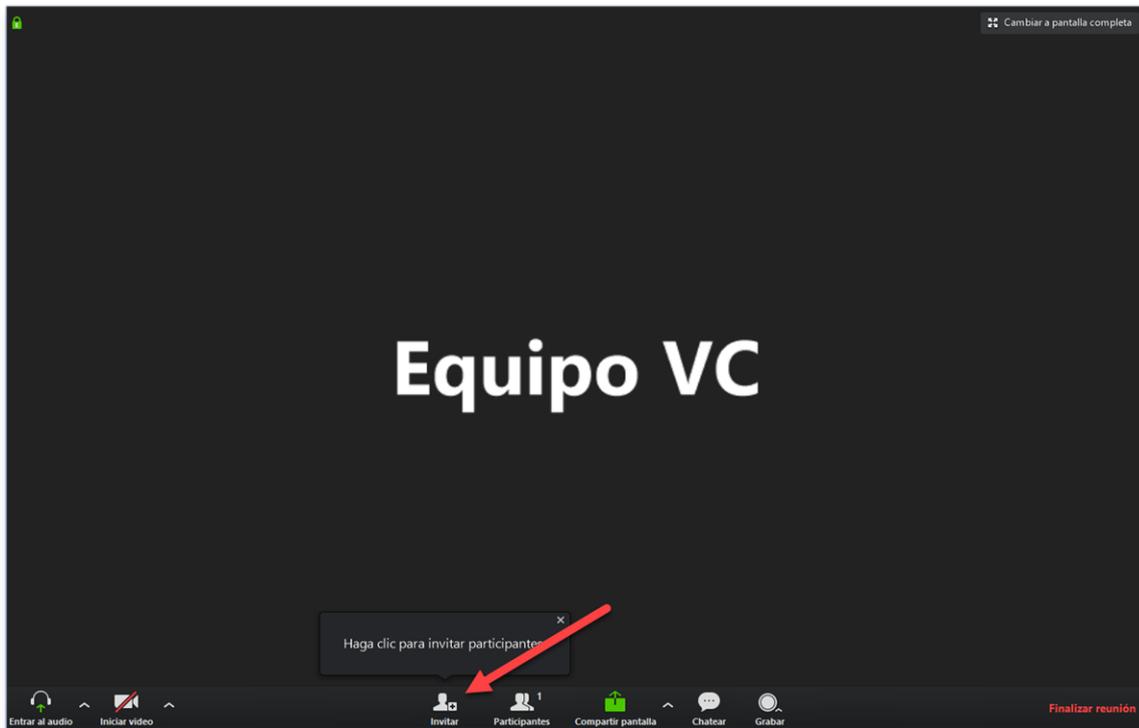
**2A.-** Crear una reunión inmediata.

- Seleccionar *Nueva reunión*

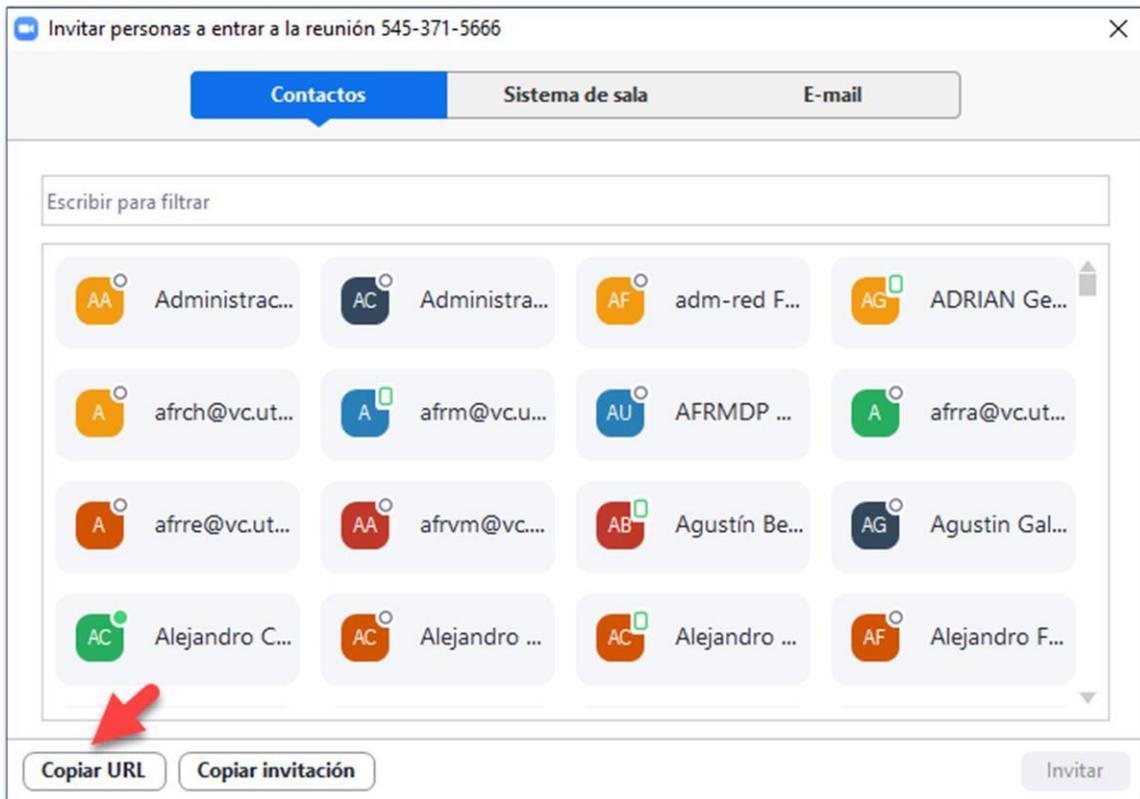




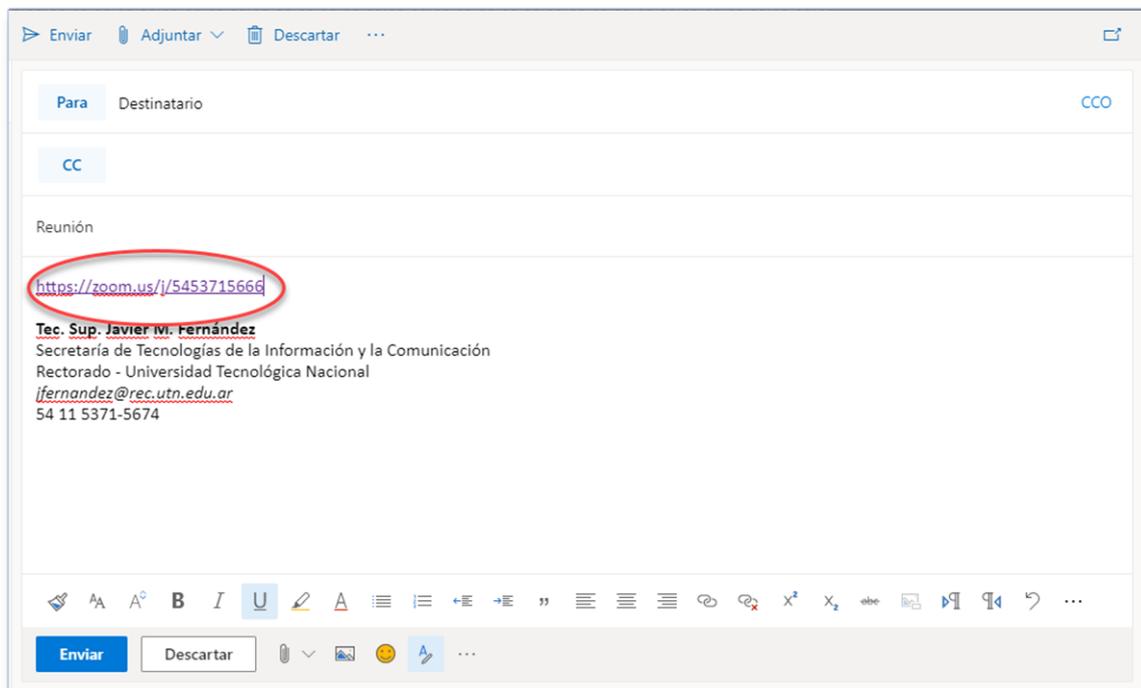
- Invitar Participantes



- Seleccionar *Copiar URL*

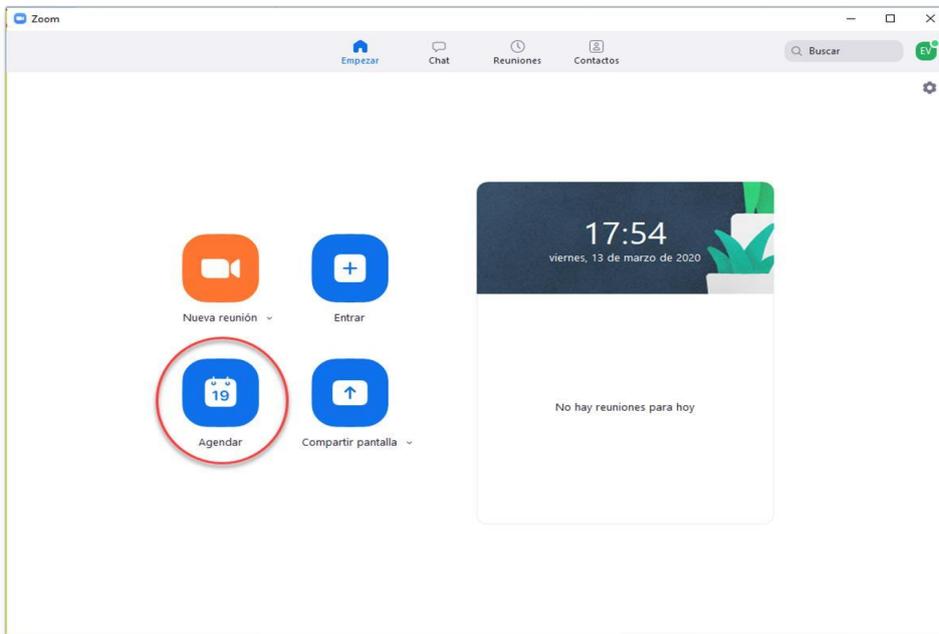


- Pegar en el medio que utilizará para compartirlo (correo electrónico, whatsapp, redes sociales, etc.)



## 2A.- Programar una reunión

- Seleccionar *Agendar*



- Completar la información

Programar reunión

### Programar reunión

**Tema**  
Reunión Zoom de Equipo VC

Inicio: vie. marzo 13, 2020 19:00

Duración: 1 hora 0 minuto

Reunión recurrente Zona horaria: Buenos Aires, Georgetown

**ID de la reunión**  
 Generar automáticamente  ID personal de la reunión 545-371-5666

**Contraseña**  
 Requerir contraseña de reunión

**Vídeo**  
Hospedador:  Encendido  Apagado Participantes:  Encendido  Apagado

**Audio**  
 Teléfono  Audio de la computadora  Teléfono y audio de la computadora  
Marcar desde Argentina [Editar](#)

**Calendario**  
 Outlook  Calendario de Google  Otros calendarios

**Opciones avanzadas**

 **Agendar** Cancelar

- Esto generará el siguiente correo electrónico de invitación:

