



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE CHILE

CREAR Y GRABAR UNA VIDEOCONFERENCIA EN ZOOM DESDE CANVAS



INTRODUCCIÓN

En el siguiente documento aprenderás cómo crear una videoconferencia en Zoom desde Canvas. Si no has recibido tu cuenta Zoom pro para docentes de la UC o no has instalado Zoom en tu curso en Canvas, contáctate con soportecanvasuc@uc.cl o al teléfono (+562)23549000.

Es importante mencionar que la herramienta integrada a Canvas se encuentra en idioma inglés, sin embargo, el equipo de Zoom está trabajando en tener esta versión en español lo antes posible. Agradeceremos su paciencia.

1. CREANDO NUESTRA CONFERENCIA EN CANVAS

Paso 1:

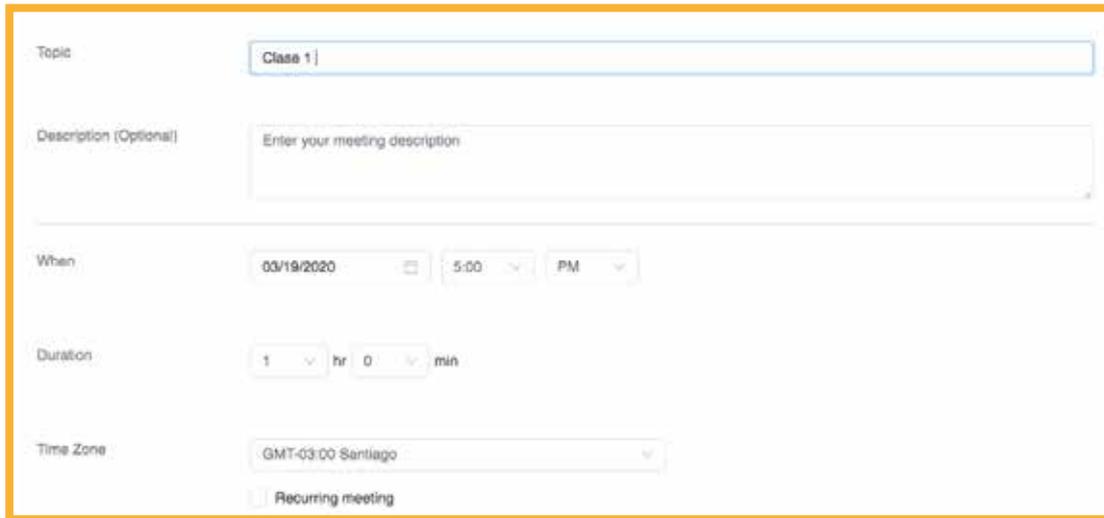
Una vez dentro del curso en el que desea hacer la videoconferencia, en el menú izquierdo haz clic en **"ZOOM"** y después en **"Schedule a New meeting"** (Programar una nueva conferencia).

The screenshot displays the Canvas LMS interface for a course named 'curso de prueba daniel'. On the left sidebar, the 'Zoom' option is highlighted with a red box and a circled '1'. The main content area shows the Zoom interface with the 'Schedule a New Meeting' button highlighted by a red box and a circled '2'. The Zoom interface includes a navigation bar with 'Upcoming Meetings', 'Previous Meetings', 'Personal Meeting Room', and 'Cloud Recordings'. Below this, there is a table with columns for 'Start Time', 'Topic', and 'Meeting ID', and a 'No Data' message.

Paso 2:

Ingresa el nombre de la conferencia. Recomendamos que lleve el nombre o número de clase, o bien el tema a tratar. Puedes agregar una descripción si es necesario. Seguido deberás definir la fecha y hora.

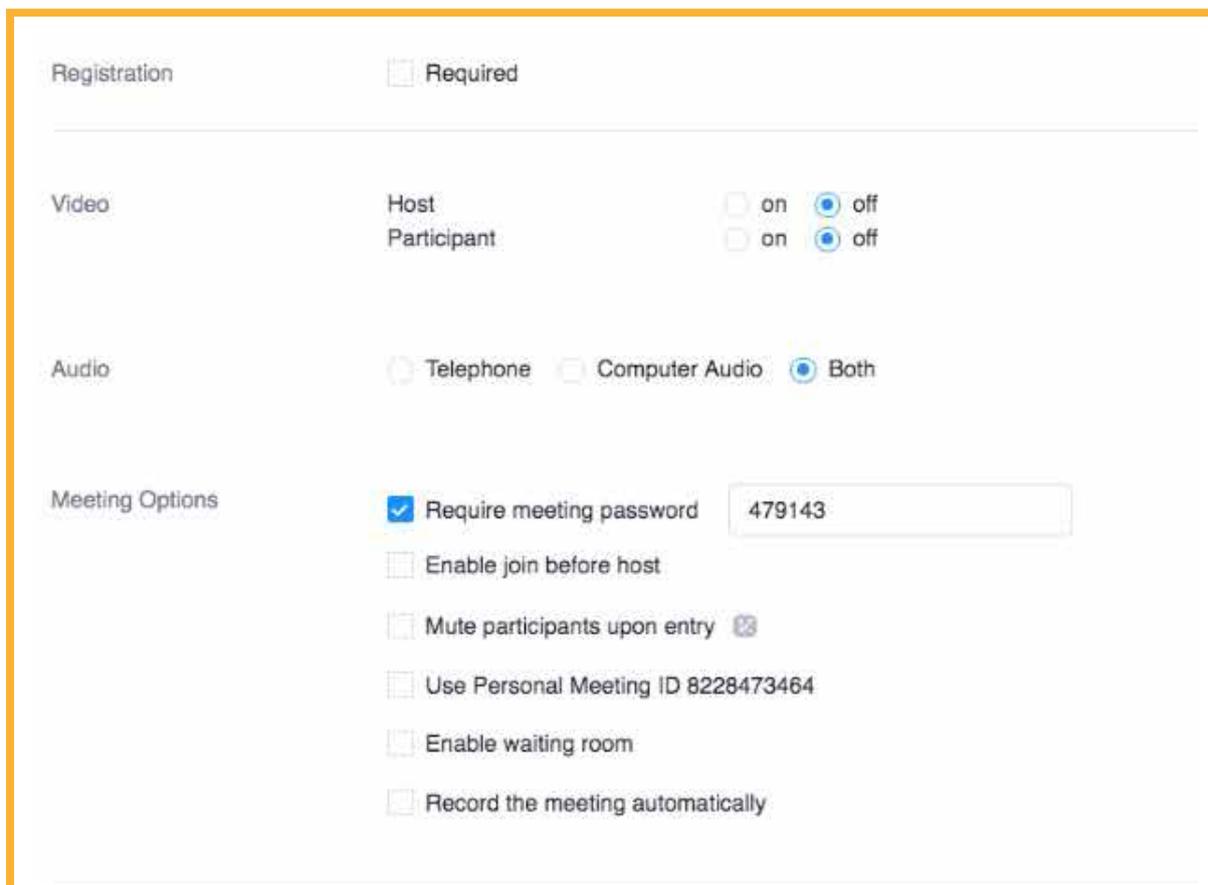
La casilla "**recurring meeting**" (conferencia recurrente) te permite replicar más sesiones en un intervalo fijo en el tiempo (ejemplo: crear conferencia todos los lunes a las 09:00 AM).



The screenshot shows a meeting creation form with the following fields and values:

- Topic:** Clase 1
- Description (Optional):** Enter your meeting description
- When:** 03/19/2020, 5:00, PM
- Duration:** 1 hr, 0 min
- Time Zone:** GMT-03:00 Santiago
- Recurring meeting:**

Para efectos de una sesión de trabajo normal con estudiantes, **recomendamos no intervenir las siguientes opciones**. Si tienes una duda o inquietud, por favor dirígete al soporte de Canvas.



The screenshot shows the meeting options form with the following settings:

- Registration:** Required
- Video:**
 - Host: on, off
 - Participant: on, off
- Audio:** Telephone, Computer Audio, Both
- Meeting Options:**
 - Require meeting password: 479143
 - Enable join before host
 - Mute participants upon entry
 - Use Personal Meeting ID 8228473464
 - Enable waiting room
 - Record the meeting automatically

Si un colega ha activado su cuenta UC, puedes invitarlo para que sea anfitrión de la reunión. Si deseas invitar a tu ayudante, el deberá primero activar su cuenta Zoom con el equipo del CDDoc. Finalizado el proceso, hacer clic en **“Save”** (Guardar).

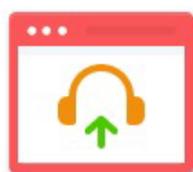
Paso 3: Inicia tu reunión

Desde el menú del curso, ingresa a **“Zoom”** y haz clic en **“Start”** (Empezar). De preferencia hacerlo 20 minutos antes para preparar la clase y que los estudiantes se puedan unir.

The screenshot shows the Zoom web interface. On the left sidebar, the 'Zoom' option is highlighted with a yellow box and a circled '1'. In the main content area, under 'Upcoming Meetings', a meeting titled 'Clase 1' is listed with a 'Start' button highlighted by a yellow box and a circled '2'.

Verás la siguiente ventana dentro de tu conferencia:

Tema de la reunión: curso de prueba daniel
Nombre del anfitrión: Daniel Canales
URL de la Reunión: <https://zoom.us/j/613745565?pwd=VUkrd2tCS09KRjFrMG1VVC8vd1lQQT09>
[Copiar la dirección de la página web](#)
ID de el participante: 21



Entrar al audio



Compartir

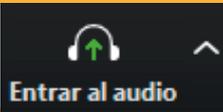
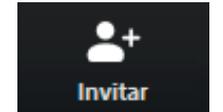
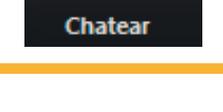


Invitar a otros



Dentro de la conferencia, podrás utilizar una serie de herramientas, tal como se ve a continuación. Te invitamos a revisar el detalle de cada una de ellas:



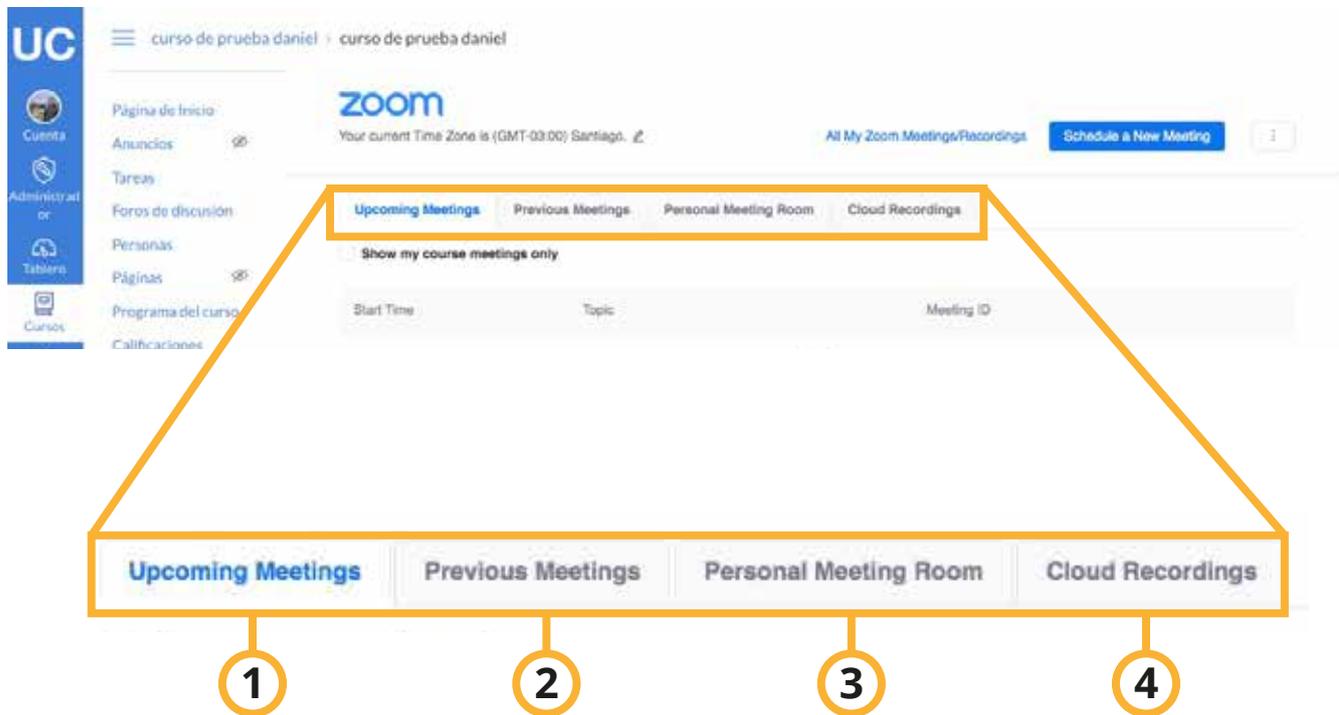
 Entrar al audio	Permite habilitar o deshabilitar las funciones de compartir audio
 Iniciar video	Permite habilitar o deshabilitar las funciones de compartir video
 Invitar	Permite enviar una invitación vía link u otras opciones a usuarios externos al curso para participar de la conferencia.
 Participantes	Muestra la lista de participantes conectados y dar opción de silenciar o dar perfil de anfitrión a algún estudiante.
 Compartir pantalla	Permite compartir alguna ventana del computador, ya sea un ppt, un archivo, una página web o mostrar algún procedimiento desde el computador.
 Chatear	Espacio donde los usuarios pueden generar comentarios o preguntas
 Grabar	Opción para grabar la sesión. Se debe iniciar la grabación al momento de que estén todos preparados para empezar la clase. Recomendamos seleccionar la opción de guardar en el computador, de tal manera que se tenga un respaldo en el computador o Google Drive. <i>Para conocer cómo instalar y cargar archivos y videos a Canvas desde google drive, haz clic aquí</i>

Paso 4: Finalizar la conferencia

1. Terminar la grabación para que se pueda procesar.
2. Hacer clic en "Finalizar reunión"

2. PANEL DE ZOOM

Al momento de retornar al curso en Canvas, y al hacer clic en **"Zoom"**, podrás visualizar las siguientes pestañas:



1	Upcoming Meetings	Acceso y edición a conferencias previamente programadas que ocurrirán en los próximos días
2	Previous meetings	Acceso y reporte a conferencias que ya ocurrieron.
3	Personal meeting	Creación de reuniones personales que no involucren a los estudiantes del curso.
4	Cloud recordings	Si la clase fue grabada y alojada en la nube de Zoom, los videos estarán a disposición en esa sección

Para mayor información, o solicitar apoyo, escriba a soportecanvasuc@uc.cl o llama al 23549000 (anexo 9000).