

GUÍAS PARA DOCENTES

Guía de asistencia para Zoom



UNAM
FACULTAD
DE ARTES
Y DISEÑO



 Centro de
Transformación
Educativa

En este manual podrás revisar cómo obtener la lista de asistencia, mediante la descarga de un reporte que se genera en las sesiones de Zoom.

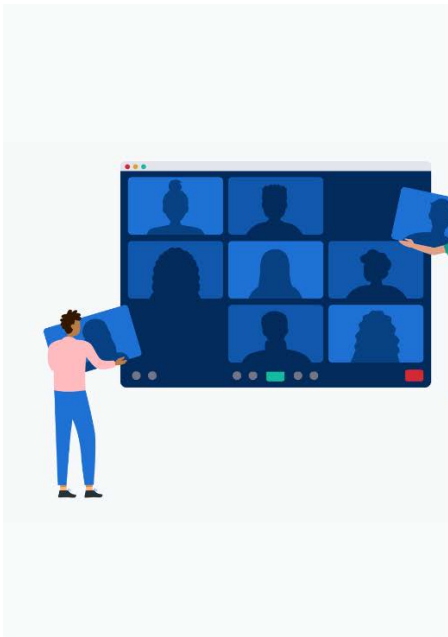
- Recuerde descargar su informe lo más pronto posible después de concluir su reunión.
- Los siguientes pasos sólo podrán realizarse desde una computadora ya que en dispositivos móviles esta opción no está disponible.
- Es posible visualizar el reporte de las sesiones en zoom y ver la lista de participantes pero la finalidad de este formulario de inscripción configurada previa a la sesión es obtener los datos completos de nuestros participantes.

Configurar sus sesiones con inscripción

Paso 1

Ingrese a su cuenta de zoom, de preferencia con la cuenta de profesores desde el sitio <https://aulas-virtuales.cuaieed.unam.mx/> colocando los datos solicitados. También puede acceder directamente en <https://zoom.us/> sign in con su correo electrónico y contraseña.

The image shows a login form titled 'Acceso Docentes' overlaid on a background image of a classroom. The form includes a text input field for 'RFC (con homoclave)', a 'Validar' button, and a note: 'Estimado docente, para solicitar una aula virtual, deberá ser personal activo en la UNAM.'



Ingresar

¿Olvidó su contraseña?

Mediante este inicio de sesión, acepto la [Política de privacidad de Zoom](#) y los [Términos de servicio](#).

No cerrar su cuenta

O inicie sesión con



SSO



Apple



Google



Facebook

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

Paso 2

Habilite una sesión desde el menú en la opción [Programar](#) una reunión.

The screenshot shows the Zoom web interface for scheduling a meeting. The top navigation bar includes 'Programar', 'Unirse', 'Anfitrión', and 'Pizarra'. The left sidebar contains a menu with 'Reuniones' selected. The main content area is titled 'Programar reunión' and includes the following fields:

- Tema:** 'Mi reunión' (with a '+ Añadir descripción' link below it)
- Cuándo:** Date set to 11/01/2023, time set to 7:00 PM.
- Duración:** 1 hour and 0 minutes.
- Zona horaria:** (GMT-6:00) Ciudad de México.
- Inscripción:** Options for 'Reunión recurrente' (unchecked), 'Obligatorio' (unchecked), and 'Generar automáticamente' (selected).
- ID de reunión:** 'ID personal de la reunión 599 417 2385' (unchecked).

Paso 3

Es necesario seleccionar el método de inscripción, si la sesión es recurrente podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones de acuerdo a sus necesidades:

- Los asistentes se registran una vez y pueden asistir a cualquiera de los eventos.
- Los asistentes deben registrarse en cada evento para poder asistir.
- Los asistentes se registran una vez y pueden elegir asistir a uno o varios eventos.



Se sugiere seleccionar la opción: “Los asistentes deben registrarse en cada evento para poder asistir”.

Al ingresar a la reunión a cada participante le solicitará su nombre completo y correo electrónico, este nombre es el que aparecerá en la lista de asistencia.

Tema Prueba 1

Hora Elija solo una reunión para asistir.

10 mar. 2021 09:30 p. m.

Se muestra la hora en Ciudad de México

Primer nombre*

Apellido*

Dirección de e-mail*

Confirmar dirección de e-mail*

* Información obligatoria

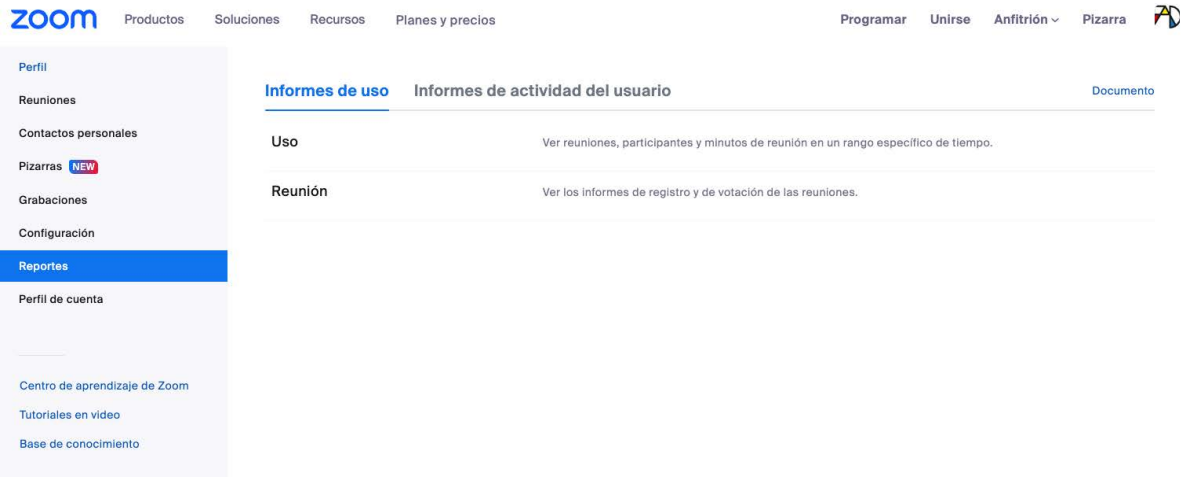
Para generar la lista de asistencia

Paso 1

Es necesario acceder a la cuenta nuevamente.

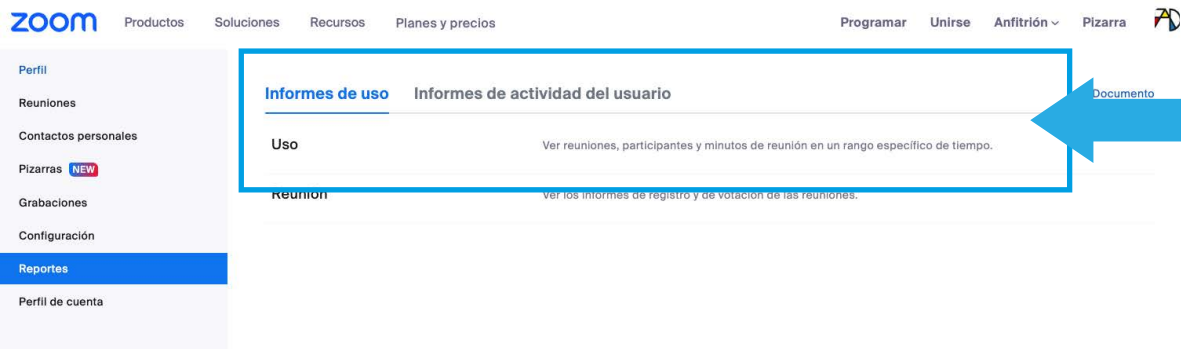
Paso 2

En el menú izquierdo hay que seleccionar el apartado [Reportes](#).



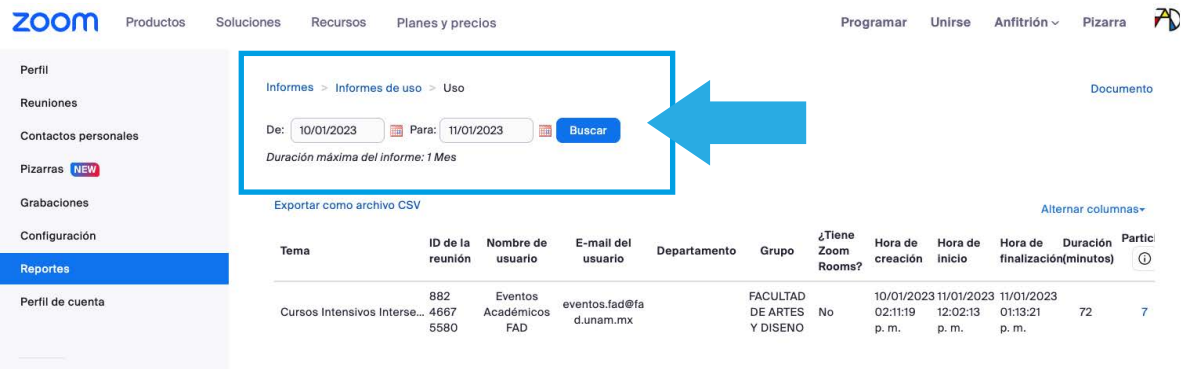
Paso 3

Hay que seleccionar la opción **Uso**, en este apartado cuántas reuniones ha tenido, los participantes y la duración total.



Paso 4

Para obtener el informe es necesario buscar las sesiones especificando el periodo de tiempo. Al dar clic en el calendario podrás seleccionar las fechas, finalmente, selecciona la opción **Buscar**.



Duración máxima del informe: 1 mes. El informe muestra las reuniones que terminaron al menos 15 minutos atrás.

Paso 5

Se despliega la lista de sus reuniones. Seleccione la reunión de la cual desea obtener la asistencia al hacer clic en la columna de **Participantes**.

Informes > Informes de uso > Uso Documento

De: 10/01/2023 Para: 11/01/2023 Buscar

Duración máxima del informe: 1 Mes

Exportar como archivo CSV Alternar columnas

Tema	ID de la reunión	Nombre de usuario	E-mail del usuario	Departamento	Grupo	¿Tiene Zoom Rooms?	Hora de creación	Hora de inicio	Hora de finalización	Duración (minutos)	Participantes
Cursos Intensivos Interse...	882 4667 5580	Eventos Académicos FAD	eventos.fad@fad.unam.mx		FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO	No	10/01/2023 02:11:19 p. m.	11/01/2023 12:02:13 p. m.	11/01/2023 01:13:21 p. m.	72	7

Paso 6

Podrá visualizar en una ventana emergente la lista de asistentes y la permanencia en minutos de cada uno.

Participantes de la reunión x

Exportar con datos de reunión Denunciar ante Zoom Exportar

Mostrar usuarios exclusivos

Nombre (nombre original)	E-mail del usuario	Hora para unirse	Hora para salir	Duración (minutos)	Invitado	En la sala de espera
Eventos Académicos FAD	eventos.fad@fad.unam.mx	11/01/2023 12:02:13 PM	11/01/2023 01:13:21 PM	72	No	No
Valeria Chávez		11/01/2023 12:02:36 PM	11/01/2023 12:04:41 PM	3	Sí	Sí
chris		11/01/2023 12:03:32 PM	11/01/2023 12:05:38 PM	3	Sí	Sí

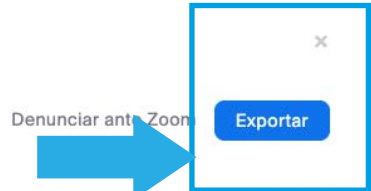
Paso 7

Para exportar la lista puede seleccionar cualquiera de las opciones:

- Exportar con datos de la reunión. Así, se agregarán los datos de programación de la reunión.
- Mostrar usuarios de las reuniones. Esto excluirá la fecha y hora de ingreso y salida de la reunión.

Participantes de la reunión

- Exportar con datos de reunión
- Mostrar usuarios exclusivos



Nombre (nombre original)	E-mail del usuario	Hora para unirse	Hora para salir	Duración (minutos)	Invitado	En la sala de espera
Eventos Académicos FAD	eventos.fad@fad.unam.mx	11/01/2023 12:02:13 PM	11/01/2023 01:13:21 PM	72	No	No
Valeria Chávez		11/01/2023 12:02:36 PM	11/01/2023 12:04:41 PM	3	Sí	Sí
chris		11/01/2023 12:03:32 PM	11/01/2023 12:05:38 PM	3	Sí	Sí

Paso 8

Al dar clic en [Exportar](#), se descargará en un archivo de excel.

Nombre (nombre original)	E-mail del usuario	Hora para unirse	Hora para salir	Duración (minutos)	Invitado	En la sala de espera
Eventos Académicos FAD	eventos.fad@fad.unam.mx	11/01/2023 12:02:13 PM	11/01/2023 01:13:21 PM	72	No	No
Valeria Chávez		11/01/2023 12:02:36 PM	11/01/2023 12:04:41 PM	3	Sí	Sí
chris		11/01/2023 12:03:32 PM	11/01/2023 12:05:38 PM	3	Sí	Sí
Abril Guzmán		11/01/2023 12:03:51 PM	11/01/2023 12:05:50 PM	2	Sí	Sí
Jocelyne Ríos Rivera		11/01/2023 12:04:04 PM	11/01/2023 12:05:40 PM	2	Sí	Sí
Yunuen Mandujano		11/01/2023 12:04:45 PM	11/01/2023 12:04:55 PM	1	Sí	Sí
Yunuen Mandujano		11/01/2023 12:04:56 PM	11/01/2023 12:27:47 PM	23	Sí	No
chris		11/01/2023 12:05:39 PM	11/01/2023 12:26:06 PM	21	Sí	No
Jocelyne Ríos Rivera		11/01/2023 12:05:41 PM	11/01/2023 12:26:12 PM	21	Sí	No
Abril Guzmán		11/01/2023 12:05:51 PM	11/01/2023 12:26:04 PM	21	Sí	No
Romero Guzman Nancy		11/01/2023 12:11:14 PM	11/01/2023 12:11:29 PM	1	Sí	Sí
Romero Guzman Nancy		11/01/2023 12:11:29 PM	11/01/2023 12:25:57 PM	15	Sí	No
Karla Ortega Romero		11/01/2023 12:14:19 PM	11/01/2023 12:14:31 PM	1	Sí	Sí
Karla Ortega Romero		11/01/2023 12:14:32 PM	11/01/2023 12:26:04 PM	12	Sí	No
Moto G Play		11/01/2023 12:23:47 PM	11/01/2023 12:27:04 PM	4	Sí	Sí
Neri Reyes		11/01/2023 12:31:04 PM	11/01/2023 12:31:51 PM	1	Sí	Sí
Reyes Neri Eduardo		11/01/2023 12:32:55 PM	11/01/2023 12:33:19 PM	1	Sí	Sí



GUÍA DE REGISTRO DE ASISTENCIA PARA MOODLE (EN LÍNEA FAD)

FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO

Director

Dr. Mauricio de Jesús Juárez Servín

Secretario general

Dr. Oscar Ulises Verde Tapia

Secretaria académica

Mtra. María Soledad Ortiz Ponce

CENTRO DE TRANSFORMACIÓN EDUCATIVA

Responsable del CenTrE

Angel Uriel Flamenco Aguirre

Producción audiovisual

José Felipe Ávila Ruiz

BIBLIOGRAFÍA

Pasar Lista con la plataforma ZOOM. (2021, abril). DGAPA. Recuperado 1 de diciembre de 2022, de https://dgapa.unam.mx/images/pasd/zoom_tutorial_pasar_lista.pdf

Security check. (s. f.). <https://support.zoom.us/hc/es/articles/211579443-Programaci%C3%B3n-de-una-reuni%C3%B3n-con-registro>