

¿Cómo dictar una clase a distancia utilizando la plataforma Zoom?

DOCENTES



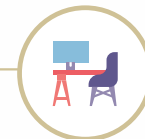
RECOMENDACIONES ▶



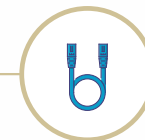
Se recomienda utilizar auriculares con micrófono incorporado, por comodidad y por la calidad del sonido. El uso de parlantes puede causar acoples e interferencias que impidan la comunicación.



Deberá instalar la versión de escritorio de zoom en su computadora o la APP en dispositivo con el que transmitirá, cómo se detalla más adelante en este instructivo.



Elija un lugar tranquilo y sin ruidos desde donde mantendrá la reunión.



El buen funcionamiento de los sistemas de videoconferencia está sujeto a la velocidad de su conexión a internet. Se recomienda utilizar una conexión por cable y no por WIFI. Si no se cuenta con esta posibilidad, asegúrese de tener una buena frecuencia de conexión inalámbrica acercándose lo más posible a su módem para que la calidad del audio y el video no se vea degradada.



Antes de iniciar o unirse a una reunión, podrá probar la plataforma Zoom sólo o con otra persona a distancia, para verificar el correcto funcionamiento y el reconocimiento de los accesorios (micrófono, auriculares, etc).

Reunión de prueba en Zoom: <https://zoom.us/test>



Establezca e informe a los y las participantes un código de comunicación para habilitar las intervenciones, preguntas y/o intercambios, por ejemplo levantando la mano. Es conveniente contar con una persona que oficie como moderador. Esa persona será la que esté pendiente de quien pida la palabra.



Si le envían un enlace para acceder a una reunión, se recomienda abrirlo desde el equipo con el cual se va a integrar a la misma. Por ejemplo, si le llega por Whatsapp, pero va a usar la computadora, puede abrir Whatsapp web en el navegador de su computadora (<https://web.whatsapp.com/>) y tomar el enlace recibido para acceder a la reunión. Otra posibilidad, en el caso de Zoom, es conocer el Id de la reunión e ingresarlo manualmente.

¿Cómo utilizar Whatapp web?:

<https://www.youtube.com/watch?v=Nw0Wc-WAT7Y>

DESCARGAR E INSTALAR PROGRAMA ▶

En el caso de tener el Sistema Operativo Windows, se puede descargar el programa haciendo clic [aquí](#)

Si su computadora cuentan con Linux, debe guiarse por el [siguiente instructivo](#) para su instalación.

También es posible instalar la APP de Zoom en su celular con sistema [Android](#) o [Apple](#).





A. Usuarios institucionales para mantener reuniones sin límite de tiempo y con mayor cantidad de participantes.

A cada salón físico de la Facultad se le ha asignado una cuenta de salón virtual. Las cuentas en la plataforma Zoom corresponden a los salones de grandes dimensiones (los salones de pequeñas dimensiones tienen cuenta en otra plataforma llamada WebEx).

La asignación de horarios será realizada por Salones del Departamento de Enseñanza (salones@psico.edu.uy).

Podrá verificar estas asignaciones en <http://salones.psico.edu.uy>

B. Usuarios personales

Para mantener una reunión bajo la modalidad gratuita de Zoom (con duración de 40 minutos) deberá crear una cuenta personal.

Pasados los 40 minutos, tras la finalización de la reunión, podrá establecer un nuevo contacto con su mismo usuario. Se recomienda usar la casilla de correo institucional @psico.edu.uy para crear su usuario personal en Zoom

▶ ALGUNAS CONSIDERACIONES

Zoom es un software pago, pero da la posibilidad de utilizarlo de forma gratuita con algunas limitantes:

- Cada reunión gratuita alberga hasta 100 participantes
- Podrá mantener reuniones con una duración máxima de 40 minutos. Una vez que finaliza ese tiempo se puede volver a crear una reunión, pero es necesario enviar una nueva invitación a los participantes.

Haga clic sobre la opción **Ingresar**:



En la pantalla siguiente, introduzca el usuario correspondiente al salón virtual que tiene asignado, y en el campo siguiente la contraseña que le fue enviada desde Decanato.

Haga clic sobre el botón **Ingresar**.

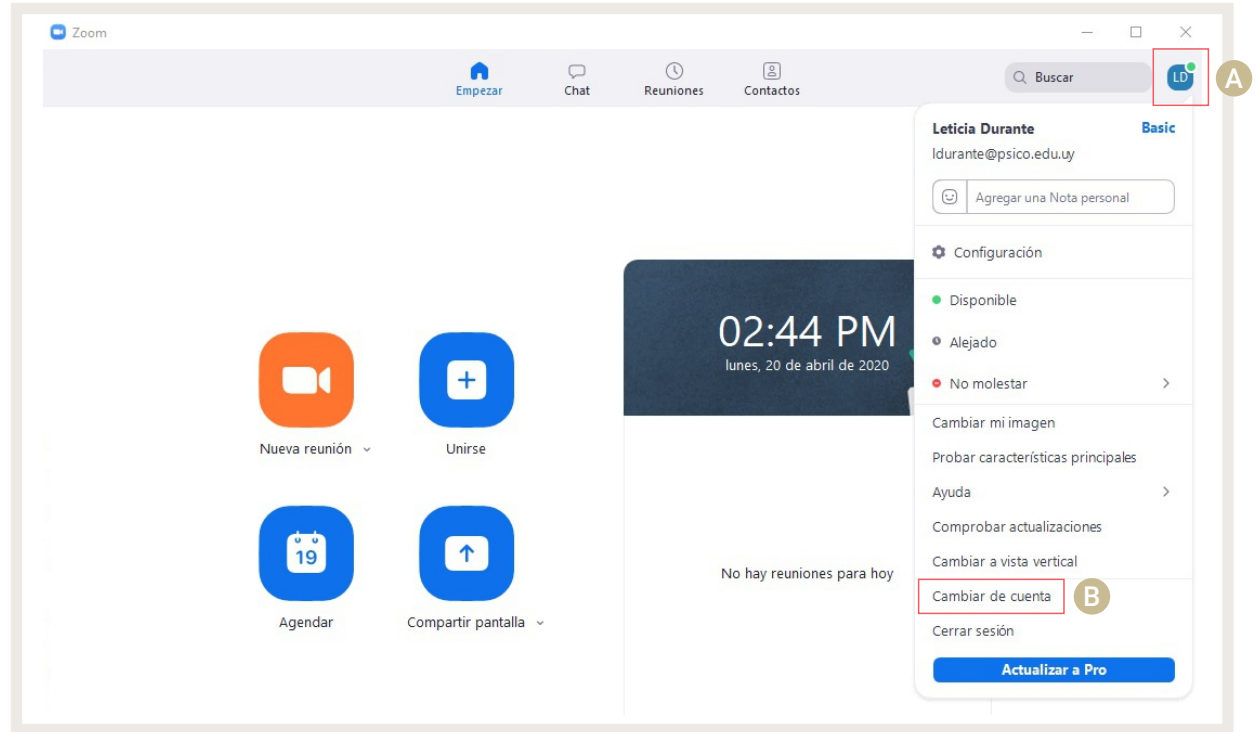


The image shows a screenshot of the Zoom login interface. At the top left, it says "Reuniones de ZOOM en la nube". The main heading is "Ingresar". There are two input fields: "Introducir el correo electrónico" and "Introducir la nueva contraseña" with a link "¿Se le ha olvidado?". Below the password field is a checkbox for "Mantener mi sesión iniciada" and a blue "Ingresar" button. To the right, there are three social login options: "Ingresar con SSO", "Ingresar con Google", and "Ingresar con Facebook". At the bottom left is a "< Regresar" link, and at the bottom right is a "Regístrese gratuitamente" link.

Si ya está logueado con un usuario:

Si ya se encuentra logueado con un usuario (o cuenta) en Zoom y desea ingresar con un usuario diferente, por ejemplo de otro salón virtual, deberá:

- A Hacer clic sobre la imagen de perfil que se encuentra arriba a la derecha.
- B En el menú que se desplegará, seleccionar la opción **Cambiar de cuenta**
- C Introducir el usuario y contraseña correspondiente y hacer clic en Ingresar



03 Programar una reunión para una fecha futura

Para programar una reunión deberá seguir los siguientes pasos:

Abrir el programa Zoom, ingresar con un usuario, ir a la opción Agendar y allí se despliega la siguiente ventana:

Elegir día y hora de la futura clase.

Luego, podrá decidir si el acceso a la reunión será por medio de una contraseña. Tenga en cuenta que cada reunión tendrá una contraseña diferente y única.

También podrá definir si se permitirá visualizar a las y los participantes a través de su cámara.

En la opción **Calendario** elija **Otros calendarios** y a continuación haga clic en Agendar.

Programar reunión

Programar reunión

Tema

Reunión Zoom de Leticia Durante

Inicio: vie. Abril 17, 2020 03:00 p.m.

Duración: 0 hora 30 minutos

Reunión recurrente Zona horaria: Montevideo

ID de la reunión

Generar automáticamente ID personal de la reunión 490-980-4053

Contraseña

Requerir contraseña de reunión 014138

Vídeo

Hospedador: Encendido Apagado Participantes: Encendido Apagado

Audio

Teléfono Audio de la computadora Teléfono y audio de la computadora [Editar](#)

Calendario

Outlook Calendario de Google Otros calendarios


Opciones avanzadas

[Agendar](#) [Cancelar](#)

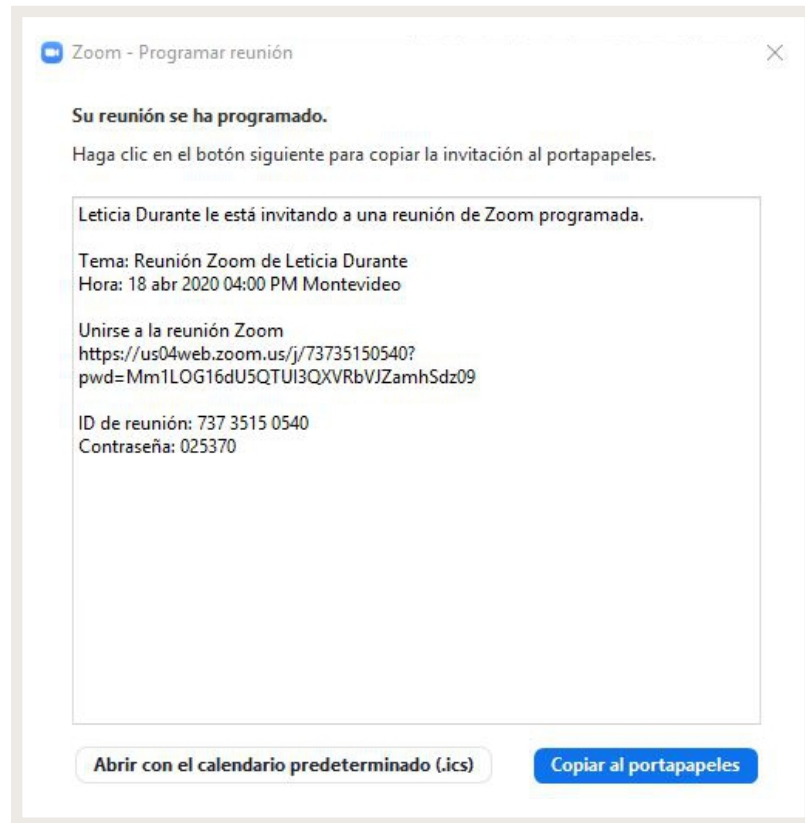
En “Opciones avanzadas” o “Opciones de la reunión” es posible configurar otros aspectos de la reunión:



Opciones de la reunión

- Habilitar entrar antes que el anfitrión
- Silenciar participantes al entrar 
- Habilitar la sala de espera
- Solo los usuarios autenticados pueden unirse
- Grabe la reunión automáticamente

Se abrirá una ventana similar a la siguiente donde deberá hacer clic sobre el botón **Copiar al portapapeles** y pegarlo en el lugar que corresponda para compartir la invitación con las y los participantes (correo electrónico, curso en EVA, etcétera).



Zoom - Programar reunión

Su reunión se ha programado.

Haga clic en el botón siguiente para copiar la invitación al portapapeles.

Leticia Durante le está invitando a una reunión de Zoom programada.

Tema: Reunión Zoom de Leticia Durante
Hora: 18 abr 2020 04:00 PM Montevideo

Unirse a la reunión Zoom
[https://us04web.zoom.us/j/73735150540?](https://us04web.zoom.us/j/73735150540?pwd=Mm1LOG16dU5QTUI3QXVRbVJZamhSdz09)
pwd=Mm1LOG16dU5QTUI3QXVRbVJZamhSdz09

ID de reunión: 737 3515 0540
Contraseña: 025370

[Abrir con el calendario predeterminado \(.ics\)](#) [Copiar al portapapeles](#)

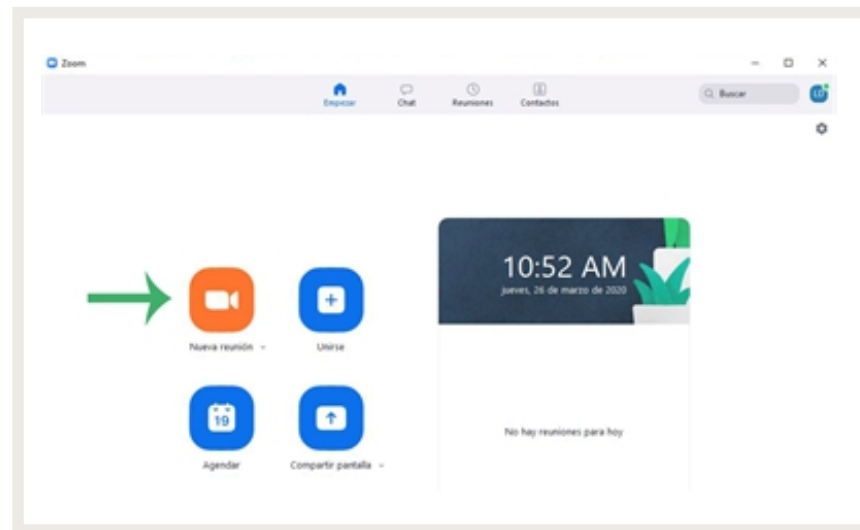
04 Realizar una reunión

A. Reunión programada

Si la reunión fue programada con anticipación, deberá hacer clic sobre el enlace que obtuvo al programarla (como se explica previamente en este tutorial) o sobre el enlace que le envió la persona que programó la instancia.

B. Crear una reunión

Para crear una reunión que se llevará a cabo de inmediato, deberá hacer clic en el botón “Nueva reunión”.

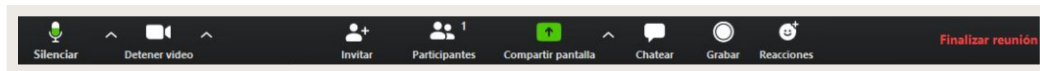


05 Habilitar audio

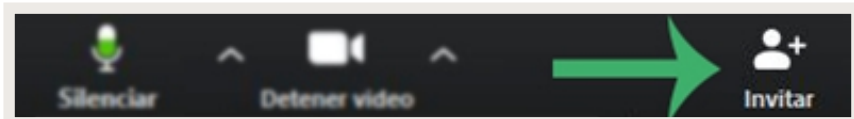
En la ventana emergente que se desplegará, seleccione la opción “Entrar el audio por computadora”.

06 Controles para gestionar la reunión

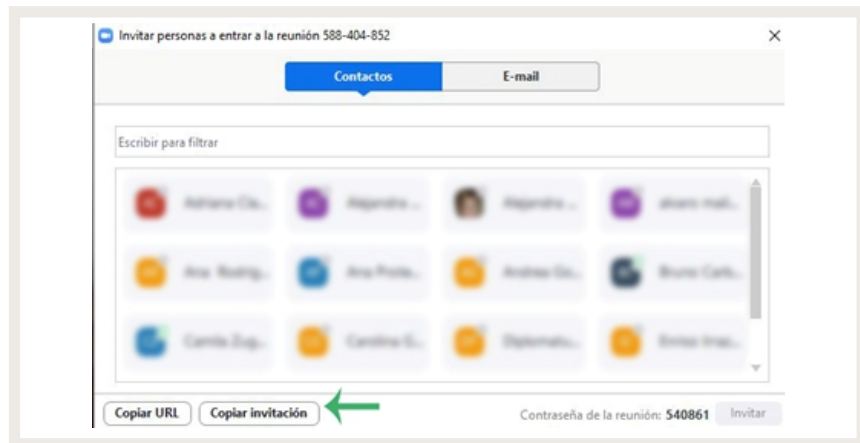
En la parte inferior de la ventana verá los controles para gestionar la reunión por parte del anfitrión.



Para invitar a las y los participantes, deberá hacer clic en el botón "Invitar"



Se abrirá una ventana donde aparecerán contactos ligados a su cuenta de correo. Dirigirse a la parte inferior y seleccionar "Copiar invitación".



Automáticamente se guardarán los datos necesarios para realizar la invitación a las y los estudiantes.

En este momento deberá abrir una nueva ventana en su navegador web y compartirá por alguna vía de comunicación la invitación: en el foro de EVA o por correo electrónico. Para ello, pegue el texto en el lugar que corresponda con **Ctrl + V**, u botón derecho del mouse / **pegar**.

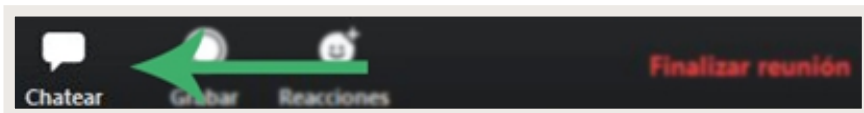
El texto que se pegará será similar al siguiente:

Unirse a la reunión Zoom
<https://Zoom.us/j/588404852?pwd=cGRIR3RCa3Ftem9yVUpWN1B1QmR6UT09>
ID de reunión: 588 404 852
Contraseña: 540861

Estos datos serán usados por las personas invitadas. Para participar de una reunión no es necesario tener instalado el programa en su computadora, aunque es recomendable.

07 Gestionar invitadas/os

El creador de la reunión puede gestionar a las y los participantes apagando sus cámaras y/o silenciando sus micrófonos. Para esto, deberá dirigirse a la opción *chatear* y en la parte inferior de la ventana de **Chat** y seleccionar *Silenciar a todos*



Para configurar el audio deberá presionar **Activar/desactivar sonido**. Esto le permite activar y desactivar el micrófono. Para configuraciones avanzadas de los controles de audio por medio de la **flecha** ^ justo arriba de Activar/desactivar le permiten cambiar el micrófono y el altavoz que Zoom utiliza actualmente en su computadora, desactivar el audio de la computadora y acceder a todas las opciones de audio en la configuración de Zoom.

08 Opción para compartir pantalla

El/la docente que dicta la clase puede optar por transmitir desde su cámara web, o compartir la pantalla de su computadora para mostrar diapositivas, videos, archivos de texto, entre otros. Para esto, se debe seleccionar la opción *Compartir pantalla* en la barra inferior (se trata de un botón con color verde).

También podrá seleccionar quiénes pueden compartir pantallas en su reunión y el docente decide si sólo el anfitrión o un participante pueda comenzar una acción nueva cuando alguien esté compartiendo pantalla a partir de la **flecha** ^ junto a Compartir pantalla.

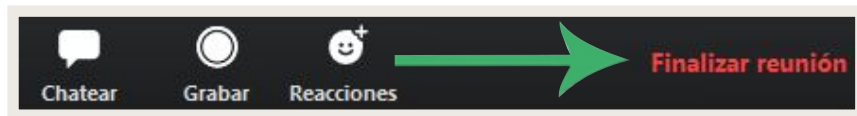
09 Grabar la clase y generar un archivo de video

Zoom permite que la reunión / clase sea grabada. Para ello, el anfitrión deberá presionar el botón **Grabar** en el menú inferior. Una vez que finaliza la reunión, el programa Zoom genera un archivo de video (.mp4) y consulta al anfitrión de la reunión dónde desea guardar el material generado

10

Finalizar la Reunión

Esta acción finalizará la reunión para todos participantes. En caso de querer continuar la reunión podrá darle el control como anfitrión a otro participante, antes de salir de la reunión.



REALIZAR UN EVENTO POR ZOOM ▶

A la hora de organizar un evento a través de la plataforma Zoom existen dos posibilidades:

- habilitar la reunión para recibir a expositores, personas de la organización (coordinador/a, moderador/a) y al público en general.
- o reservar la reunión para que sólo ingresen las personas que exponen e integrantes de la organización (coordinador/a, moderador/a). En esta modalidad, el público en general seguirá la actividad en vivo a través de otra plataforma abierta.

En la Facultad de Psicología contamos con la posibilidad de transmitir los eventos realizados por Zoom a través de nuestro canal institucional en Youtube:

www.youtube.com/psicoudelar

Estas transmisiones cuentan con un chat para que el público pueda realizar consultas o escribir comentarios y que el/la moderadora transmita a las personas expositoras.

Las aulas virtuales disponibles para realizar transmisiones en vivo por Youtube son las que cuentan con cuenta de Zoom: Salón A, Salón B, Aula Magna, Salón de Actos, salón 3, salón 9, salón 13 y salón 18.

Para solicitar esta posibilidad se deberá enviar un correo electrónico a la casilla de medios@psico.edu.uy indicando fecha, hora y aula virtual asignada. El día del evento uno de los funcionarios de Medios Audiovisuales ingresará a la reunión por Zoom y realizará la conexión. Para ello será necesario contar (por unos minutos) con el permiso de anfitrión de la reunión. Una vez realizada la conexión, se trasladará dicho permiso al docente responsable.

[> Ver más información](#)

ACCESO A UN EVENTO ▶

En caso de habilitar la reunión de Zoom para que ingrese el público en general, podrá:

- ▶ hacer difusión del enlace a la reunión. Este enlace será incluido en las piezas de difusión, sitio web, redes sociales y difusión por correo electrónico.

- ▶ o establecer un formulario de inscripción en Zoom que permita obtener datos de quiénes asistirán al evento para, por ejemplo, elaborar certificados de asistencia y luego enviarlos, alimentar una base de contactos de personas interesadas en una temática específica, pero también para controlar el ingreso a la reunión.

▼ ¿Cómo generar un formulario de inscripción en Zoom vinculado a un evento programado?

Zoom permite generar un formulario de inscripción que completará el público en general.

Una vez completado la persona recibirá un correo electrónico con el enlace al evento.

PASOS A SEGUIR ▶

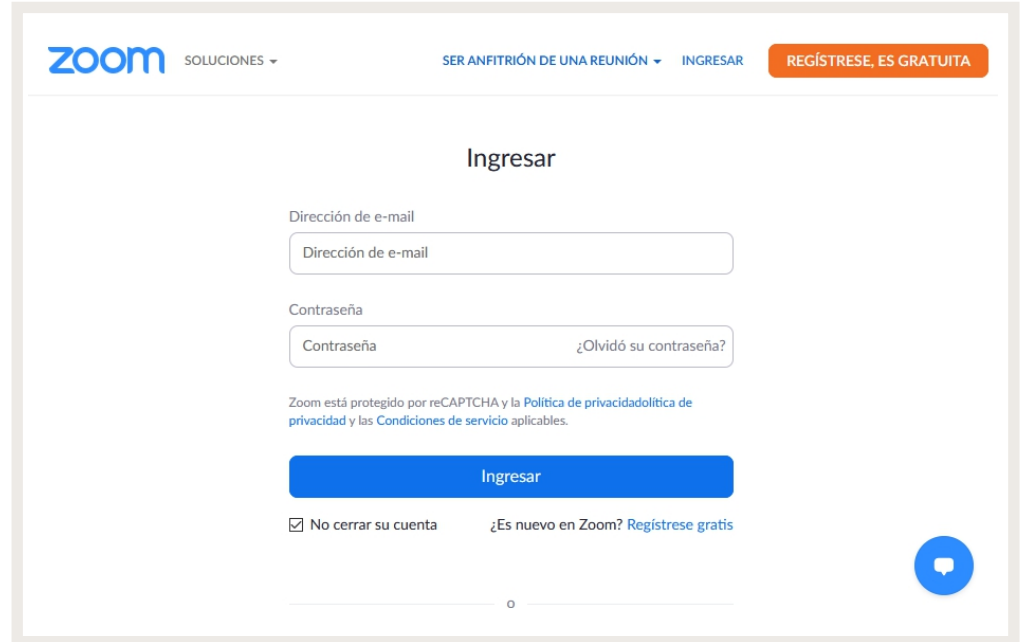
A

Ingresa a la página web de Zoom a través del navegador: <https://zoom.us>

B Inicio de sesión

Inicie sesión en <https://zoom.us/signin> con la cuenta que utilizará para programar y realizar el evento.

Por lo general, los eventos en Facultad de Psicología utilizan las cuentas de Zoom asociadas a las aulas virtuales del Aula Magna y el Salón de Actos.



The screenshot shows the Zoom login interface. At the top left is the Zoom logo and 'SOLUCIONES' with a dropdown arrow. To the right are links for 'SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN' (with a dropdown arrow), 'INGRESAR', and a red button that says 'REGÍSTRESE, ES GRATUITA'. The main heading is 'Ingresar'. Below it are two input fields: 'Dirección de e-mail' and 'Contraseña'. The password field has a link '¿Olvidó su contraseña?'. Below the fields is a blue 'Ingresar' button. Underneath the button are two checkboxes: 'No cerrar su cuenta' (checked) and '¿Es nuevo en Zoom? Regístrese gratis'. At the bottom, there is a separator line with 'o' in the middle. A blue chat bubble icon is in the bottom right corner.

C Seleccione la opción “Seminarios web” en el menú lateral izquierdo.

D Programar el evento

Hacer clic sobre el enlace “Programar un seminario web”

The screenshot displays the Zoom web application interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: Perfil, Reuniones, Seminarios web (highlighted with a red box and a red circle labeled 'C'), Grabaciones, Configuración, Perfil de cuenta, and Reportes. The main content area is titled 'Próximos seminarios web' and includes a sub-header 'Seminarios web anteriores' and 'Plantillas de seminarios web'. A blue button labeled 'Programar un seminario web' (highlighted with a red box and a red circle labeled 'D') is prominently displayed. Below this button, there are filters for 'Hora de inicio' and 'Tema', and a section for 'Identificación del seminario web'. At the bottom, a message states: 'No hay ningún seminario web próximo. Para programar un nuevo seminario web, haga clic en Programar un seminario web.'

E

Completar la información del evento, marcando como "Obligatorio" la "Inscripción".

Al finalizar, dar clic en el botón "Programar".

zoom SOLUCIONES ▾ PROGRAMAR UNA REUNIÓN ENTRAR A UNA REUNIÓN SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾

Mis seminarios web > Programar un seminario web

Programar un seminario web

Tema

Descripción (opcional)

Cuándo

Duración h min.

Zona horaria

Seminario web recurrente

Inscripción Obligatorio

Contraseña del seminario web Requerir contraseña del seminario web

Video Anfitrión Encendido Apagado

Panelistas Encendido Apagado

Audio Teléfono Audio de la computadora Ambos

Opciones del seminario web

Preguntas y respuestas

Habilitar sesión de práctica

Solo los usuarios autenticados pueden unirse

Hacer que el seminario web sea a pedido

Grabar el seminario web automáticamente

Anfitriones alternativos

Interpretación Permitir la interpretación de idiomas

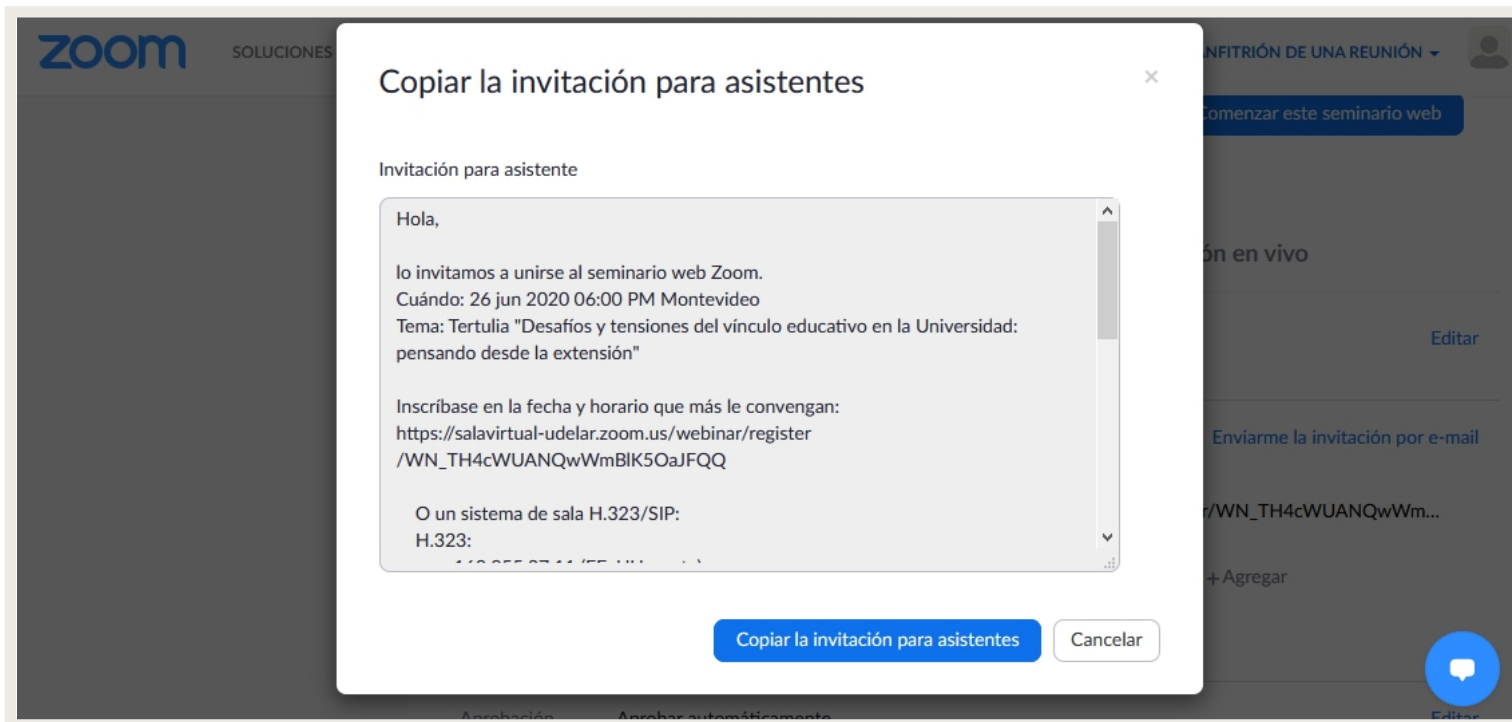
F En la parte inferior de la siguiente página encontrará el apartado “Invitaciones”

Allí, la “URL de registro” corresponde al formulario de inscripción que deberá difundir.

The screenshot displays a web interface with a navigation menu at the top. The 'Invitaciones' menu item is selected and underlined. Below the menu, there are two main sections. The first section, 'Invitar panelistas', shows 'No hay panelistas invitados' and an 'Editar' button. The second section, 'Invitar asistentes', shows 'Tamaño del seminario web: 500 asistentes' and two buttons: 'Copiar la invitación' and 'Enviarme la invitación por e-mail'. A red box highlights the 'URL de registro' and its corresponding URL: 'https://salavirtual-udelar.zoom.us/webinar/register/WN_TH4cWUANQwWm...'. At the bottom, there is a section for 'Crear enlace de inscripción diferente para seguimiento de fuente' with a '+ Agregar' button and a note: 'Aún no ha creado ninguna URL de seguimiento de fuente'.

Invitaciones	Configuración de e-mail	Marca	Votaciones
	Preguntas y respuestas	Integración	Transmisión en vivo
Invitar panelistas	No hay panelistas invitados		Editar
Invitar asistentes	Tamaño del seminario web: 500 asistentes	Copiar la invitación	Enviarme la invitación por e-mail
	URL de registro https://salavirtual-udelar.zoom.us/webinar/register/WN_TH4cWUANQwWm...		
	Crear enlace de inscripción diferente para seguimiento de fuente ⓘ + Agregar		
	Aún no ha creado ninguna URL de seguimiento de fuente		

Podrá copiar la URL haciendo clic en **“Copiar la invitación”**:



The image shows a Zoom web interface with a modal dialog box titled "Copiar la invitación para asistentes". The dialog contains the following text:

Invitación para asistente

Hola,

lo invitamos a unirse al seminario web Zoom.
Cuándo: 26 jun 2020 06:00 PM Montevideo
Tema: Tertulia "Desafíos y tensiones del vínculo educativo en la Universidad:
pensando desde la extensión"

Inscribase en la fecha y horario que más le convengan:
https://salavirtual-udelar.zoom.us/webinar/register/WN_TH4cWUANQwWmBIK5OaJFQQ

O un sistema de sala H.323/SIP:
H.323:

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Copiar la invitación para asistentes" (highlighted in blue) and "Cancelar".

G

Para ver la lista de personas inscritas, deberá iniciar sesión en la web (como se describe en el punto B), ingresar

a **“Seminarios web”** (como se describe en el punto C), seleccionar el evento correspondiente:

The screenshot shows the Zoom webinars management page. The top navigation bar includes the Zoom logo, 'SOLUCIONES', 'PLANES Y PRECIOS', 'PROGRAMAR UNA REUNIÓN', 'ENTRAR A UNA REUNIÓN', 'SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN', and a user profile icon. The left sidebar contains a menu with 'Seminarios web' highlighted. The main content area is titled 'Próximos seminarios web' and features a 'Programar un seminario web' button. Below this is a table of upcoming webinars with columns for start time, topic, and identification number. A 'Obtener capacitación' button is also visible.

Hora de inicio	Tema	Identificación del seminario web
vie, 26 jun 06:00 PM	Tertulia "Desafíos y tensiones del vínculo educativo en la Universidad: pensando desde la extensión"	976 8874 0564

En la página del evento, encontrará al final el apartado **“Administrar asistentes”**. ►

zoom SOLUCIONES ▾

PROGRAMAR UNA REUNIÓN ENTRAR A UNA REUNIÓN SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾

Perfil

Reuniones

Seminarios web

Grabaciones

Configuración

Perfil de cuenta

Reportes

Mis seminarios web

> Administrar "Tertulia "Desafíos y tensiones del vínculo educativo en la Universidad: pensando desde la extensión""

Comenzar este seminario web

Tema extensión" Tertulia "Desafíos y tensiones del vínculo educativo en la Universidad: pensando desde la

Descripción

En esta tertulia las docentes referentes de la extensión universitaria, Delia Bianchi, Raquel Palumbo, Gabriela Etchebehere, Sandra Fraga y Agustín Cano, expondrán sobre los desafíos del desarrollo de la extensión universitaria en situación de emergencia: su necesidad y compromiso, posibilidades y dificultades.

Se trata de la segunda instancia del ciclo organizado por el Equipo de Trabajo sobre Docencia y Virtualidad del Instituto de Psicología, Educación y Desarrollo Humano, con el objetivo de problematizar sobre el desarrollo de las funciones universitarias en el contexto de distanciamiento físico generado como medida para evitar la expansión del Covid19.

Crear enlace de inscripción diferente para seguimiento de fuente ⓘ + Agregar

Aún no ha creado ninguna URL de seguimiento de fuente

Aprobación Aprobar automáticamente Editar

Opciones

- ✓ Cerrar la inscripción luego de la fecha del evento
- ✓ Permitir que los asistentes se unan de dispositivos múltiples
- ✓ Mostrar botones para compartir en redes sociales en la página de inscripción

Administrar asistentes

Inscritos: 1 Aprobados automáticamente

Importar desde archivo CSV | Ver

Haciendo clic en el enlace **“Ver”** obtendrá una lista de las personas inscriptas:



Solicitantes para 'Tertulia "Desafíos y tensiones del vínculo educativo en la Universidad: pensando desde la extensión"'

Buscar por nombre o e-mail

Aprobado (1) Denegado/bloqueado (0)

<input type="checkbox"/>	Inscritos	Dirección de e-mail	Fecha de inscripción	
<input type="checkbox"/>	Leticia Barros	lbarros@psico.edu.uy	18 jun 2020 08:09 PM	<input type="button" value="Copiar"/>

IMPORTANTE

Al iniciar el evento, la persona que esté a cargo -anfitriona de la reunión- deberá configurar los permisos correspondientes a cada panelista.

Esto se gestiona en el apartado de "Participantes", haciendo clic en la opción "más" al lado del nombre de la persona. En la lista de opciones que se desplegará será necesario seleccionar "Panelista".

Formulario de inscripción:

De esta forma se verá el formulario de inscripción. ►

Inscripción al seminario web



Tema Tertulia "Desafíos y tensiones del vínculo educativo en la Universidad: pensando desde la extensión"

Descripción En esta tertulia las docentes referentes de la extensión universitaria, Delia Bianchi, Raquel Palumbo, Gabriela Etchebehere, Sandra Fraga y Agustín Cano, expondrán sobre los desafíos del desarrollo de la extensión universitaria en situación de emergencia: su necesidad y compromiso, posibilidades y dificultades.
Se trata de la segunda instancia del ciclo organizado por el Equipo de Trabajo sobre Docencia y Virtualidad del Instituto de Psicología, Educación y Desarrollo Humano, con el objetivo de problematizar sobre el desarrollo de las funciones universitarias en el contexto de distanciamiento físico generado como medida para evitar la expansión del Covid19.

Hora 26 jun 2020 06:00 PM en [Montevideo](#)



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

* Información obligatoria

Primer nombre *

Apellido *

Dirección de e-mail *

Confirmar dirección de e-mail *

Registrar

Correo que recibe la persona inscrita:

(para ingresar a la reunión deberá hacer clic sobre el enlace “Haga clic aquí para unirse”)



Hola:

Gracias por inscribirse para "Tertulia "Desafíos y tensiones del vínculo educativo en la Universidad: pensando desde la extensión"" .

Envíe sus preguntas a: salonf@psico.edu.uy

Fecha, hora: 26 jun 2020 06:00 PM Montevideo

Únase desde una PC, Mac, iPad, iPhone o dispositivo Android:

[Haga clic aquí para unirse](#)

Nota: No debe compartir este enlace con otras personas. Es únicamente para usted.

Contraseña: 3Q=+E.l6zp

[Agregar al calendario](#) [Agregar al calendario de Google](#) [Agregar al calendario de Yahoo](#)

Descripción: En esta tertulia las docentes referentes de la extensión universitaria, Delia Bianchi, Raquel Palumbo, Gabriela Etchebehere, Sandra Fraga y Agustín Cano, expondrán sobre los desafíos del desarrollo de la extensión universitaria en situación de emergencia: su necesidad y compromiso, posibilidades y dificultades.

Se trata de la segunda instancia del ciclo organizado por el Equipo de Trabajo sobre Docencia y Virtualidad del Instituto de Psicología, Educación y Desarrollo Humano, con el objetivo de problematizar sobre el desarrollo de las funciones universitarias en el contexto de distanciamiento físico generado como medida para evitar la expansión del Covid19.

O un sistema de sala H.323/SIP:

H.323:

162.255.37.11 (EE. UU. oeste)

162.255.36.11 (EE. UU. este)

115.114.131.7 (India Bombay)

115.114.115.7 (India Hyderabad)

213.19.144.110 (EMEA)

103.122.166.55 (Australia)

209.9.211.110 (RAE de Hong Kong)

64.211.144.160 (Brasil)

69.174.57.160 (Canadá)

207.226.132.110 (Japón)

ID de la reunión: 976 8874 0564

Contraseña: 035214

SIP: 97688740564@zoomcrc.com

Contraseña: 035214

Puede [cancelar](#) su inscripción en cualquier momento.

OTROS MATERIALES



[Tutorial en video](#) sobre los controles de una reunión proporcionado por plataforma Zoom

[Instructivo](#) proporcionado por Zoom

¿Necesita ayuda con Zoom? ▶

- ▶ Contacte a César Corrales y Leticia Durante de Medios Audiovisuales (UCI) a través del correo: medios@psico.edu.uy

Acceda a la versión actualizada de este documento en:

<https://bit.ly/2VtEmH2>

