

Universidad Nacional del Litoral
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Departamento de Bedelía

PLATAFORMA ZOOM

INSTRUCTIVO PARA DOCENTES

El siguiente instructivo es una herramienta simple para que el docente pueda ingresar a la reunión programada en la plataforma zoom de forma rápida y sencilla.

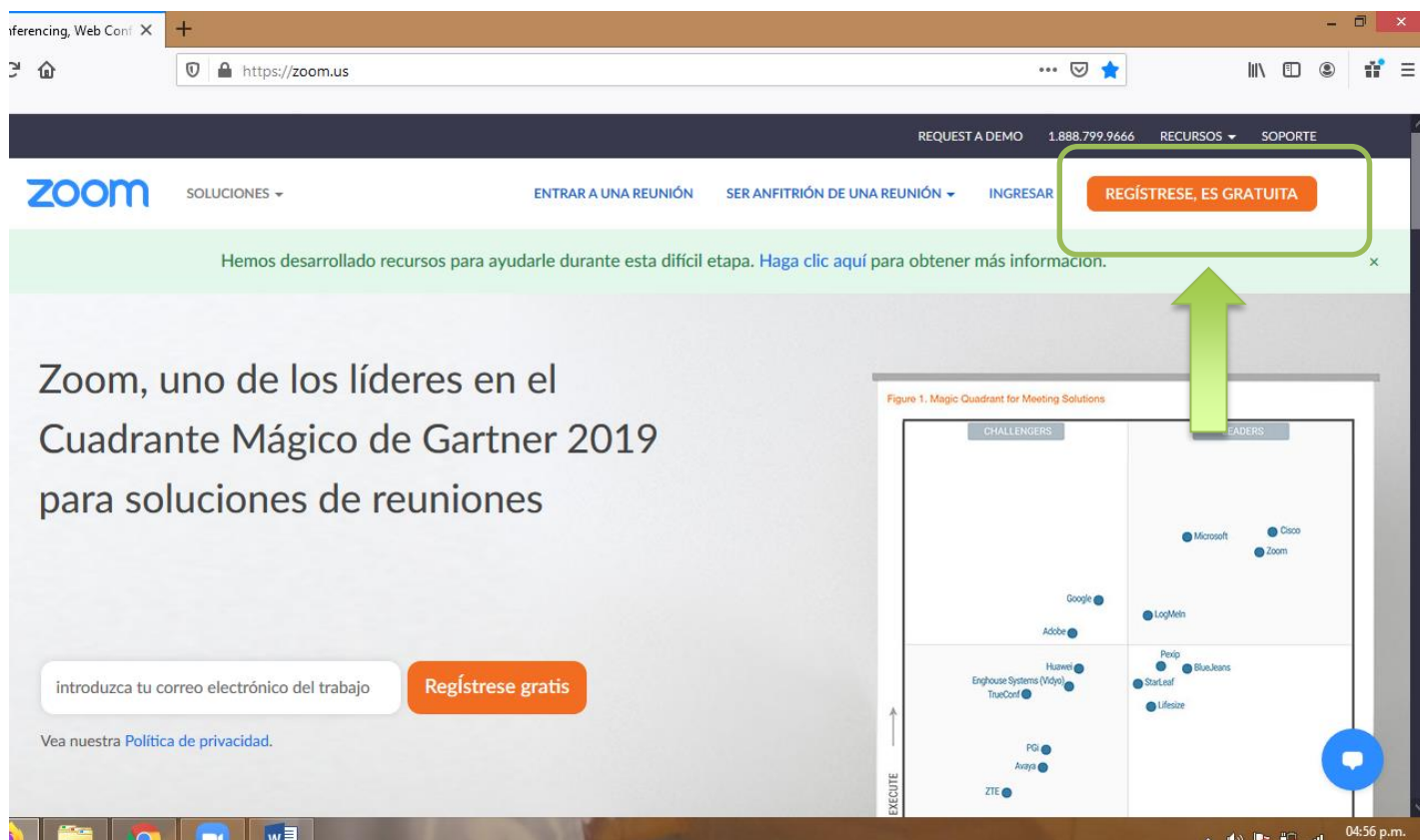
El Departamento de Bedelía de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales informará al docente el link de la reunión programada que será el mismo durante todo el cuatrimestre para aquellos que hayan mandado el cronograma completo. Una vez recibida la invitación el docente podrá enviarle el link a sus alumnos. Lo recomendable es que el docente lo coloque en el aula virtual ya que sólo acceden sus alumnos, o bien en un grupo privado de whatsapp en el que sólo están los alumnos de la comisión.

“SE SUGIERE NO HACERLO PÚBLICO EN REDES SOCIALES POR RAZONES DE SEGURIDAD”

Paso 1) Registrarse en Zoom

Para poder ingresar a las reuniones programadas, se debe REGISTRAR por única vez en la plataforma zoom (<https://us04web.zoom.us/>) con un correo, esto le permitirá CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA.

Para registrarse podrá ingresar en la sección “**Regístrese, es gratuita**” como lo muestra la siguiente imagen:



Paso 2) Ingreso a Zoom

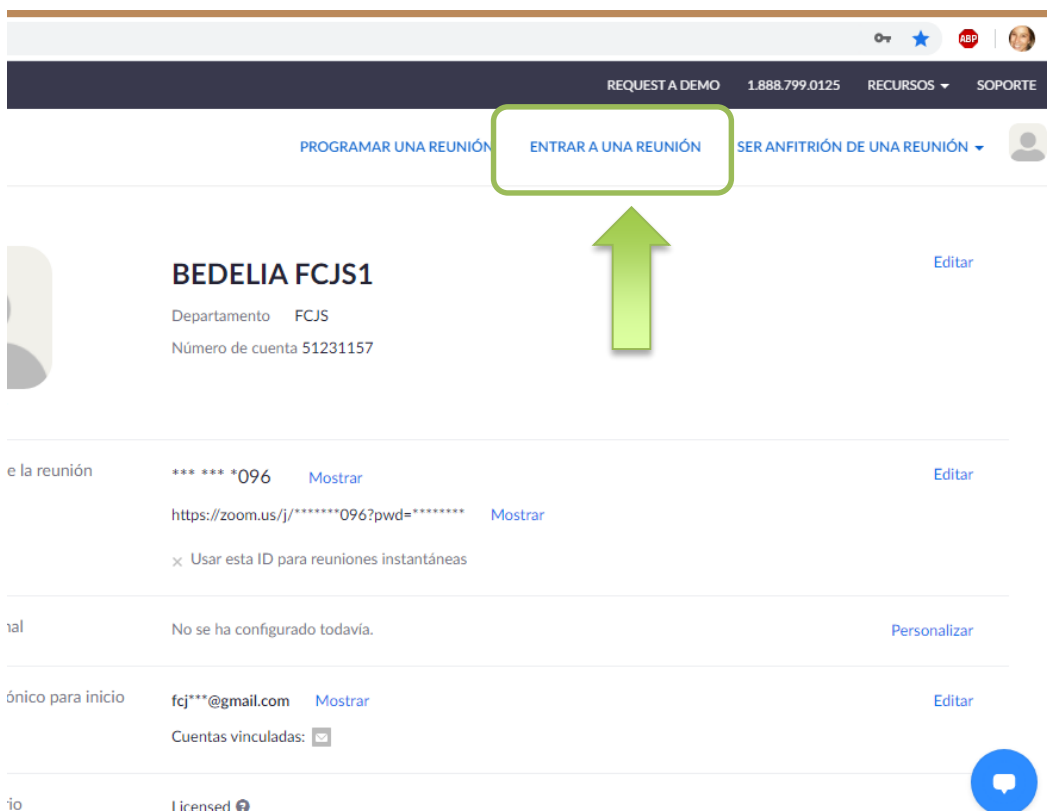
Una vez creada la cuenta de zoom se debe dirigir a la sección **“Ingresar”** y observará la siguiente ventana. Para poder ingresar a la misma se debe completar con el USUARIO (Dirección de e-mail) y CONTRASEÑA generado en el paso 1:



The screenshot shows the Zoom login interface. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo and the word "SOLUCIONES" followed by a dropdown arrow. To the right of the logo are three links: "ENTRAR A UNA REUNIÓN", "SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN", and "INGRESAR". The "INGRESAR" link is highlighted with a green box and a green arrow pointing upwards. Below the navigation bar is the "Ingresar" section. It contains two input fields: "Dirección de e-mail" and "Contraseña". A green arrow points to the "Dirección de e-mail" field. To the right of the "Contraseña" field is a link that says "¿Olvidó su contraseña?". Below the input 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 of the page, there is a footer with the text "Zoom está protegido por reCAPTCHA y la Política de privacidad y las Condiciones de servicio aplicables."

Paso 3) Entrar a la videoconferencia

Luego de ingresar a su cuenta en zoom podrá entrar a la reunión programada en la sección **“Entrar a una Reunión”**:

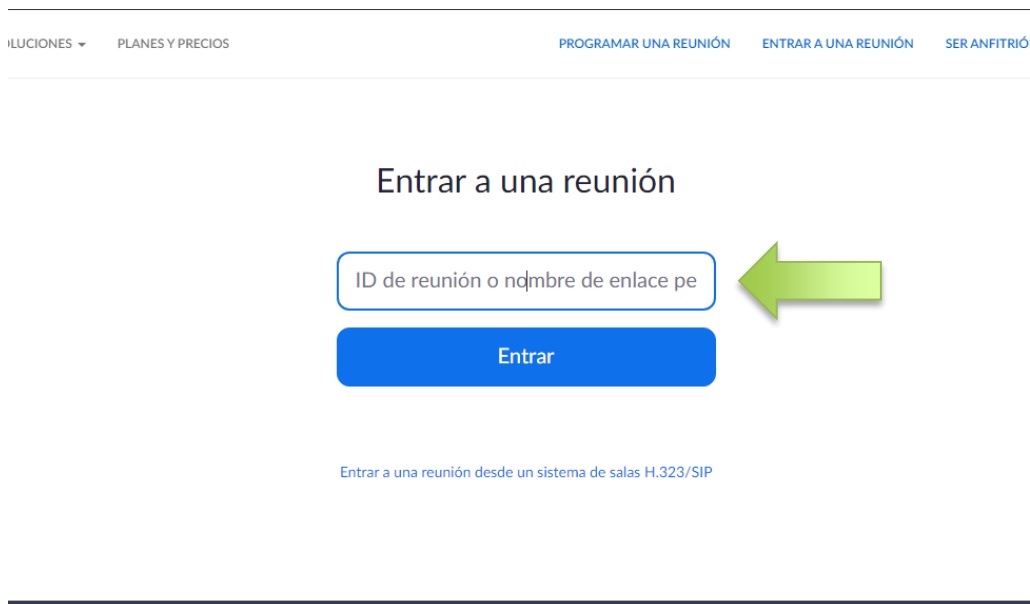


The screenshot shows the Zoom account page. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo and the word "SOLUCIONES" followed by a dropdown arrow. To the right of the logo are three links: "PROGRAMAR UNA REUNIÓN", "ENTRAR A UNA REUNIÓN", and "SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN". The "ENTRAR A UNA REUNIÓN" link is highlighted with a green box and a green arrow pointing upwards. Below the navigation bar is the user profile section. It shows the name "BEDELIA FCJS1", the department "Departamento FCJS", and the account number "Número de cuenta 51231157". To the right of the profile information is an "Editar" link. Below the profile information is a table with the following rows:

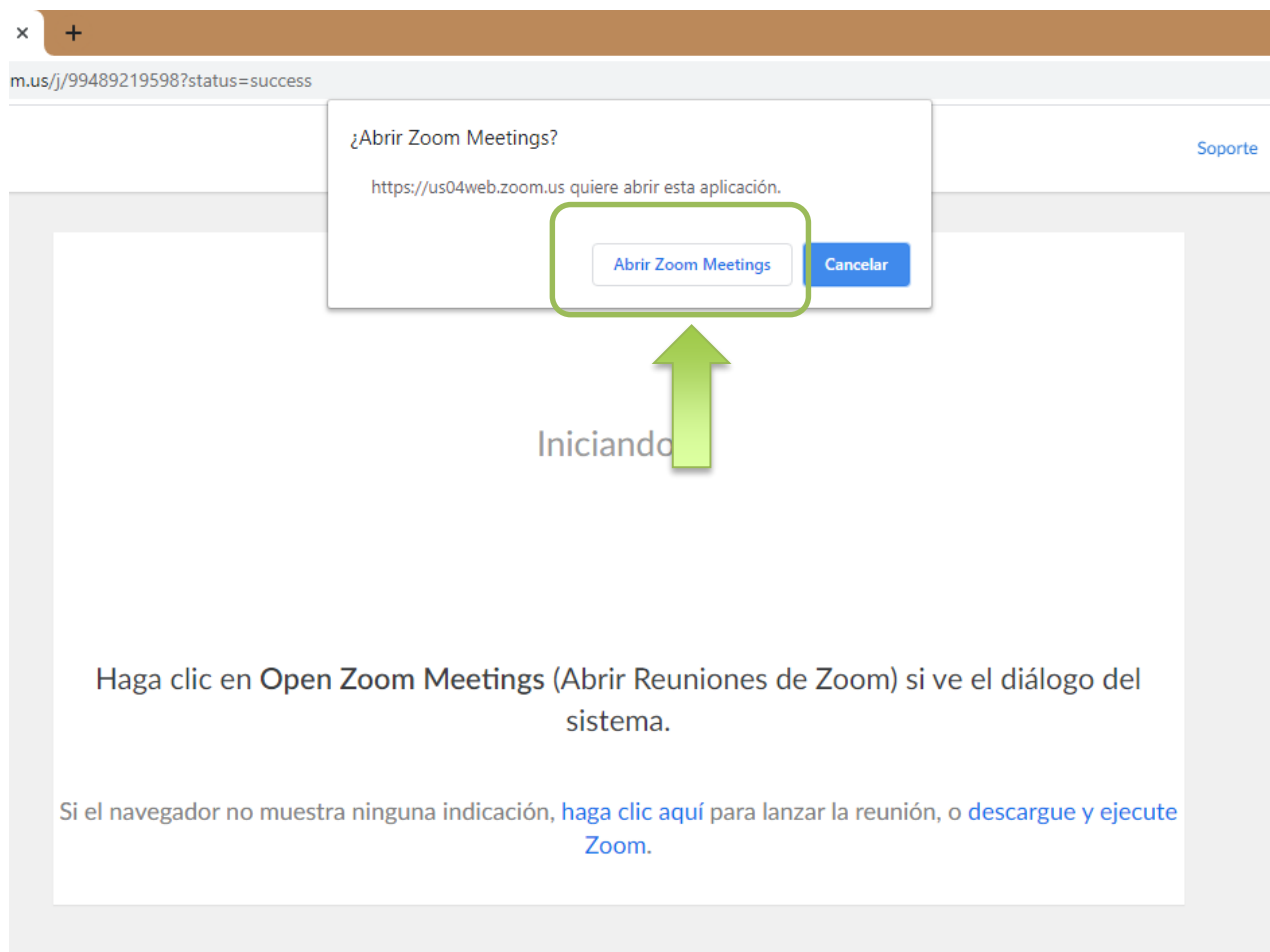
Nombre de la reunión	Acciones	Acciones
*** ** *096	Mostrar	Editar
https://zoom.us/j/*****096?pwd=*****	Mostrar	
✕ Usar esta ID para reuniones instantáneas		
Perfil	No se ha configurado todavía.	Personalizar
Correo electrónico para inicio	fcj***@gmail.com	Mostrar
	Cuentas vinculadas: [icon]	Editar

At the bottom of the page, there is a footer with the text "Zoom está protegido por reCAPTCHA y la Política de privacidad y las Condiciones de servicio aplicables." and a blue chat icon.

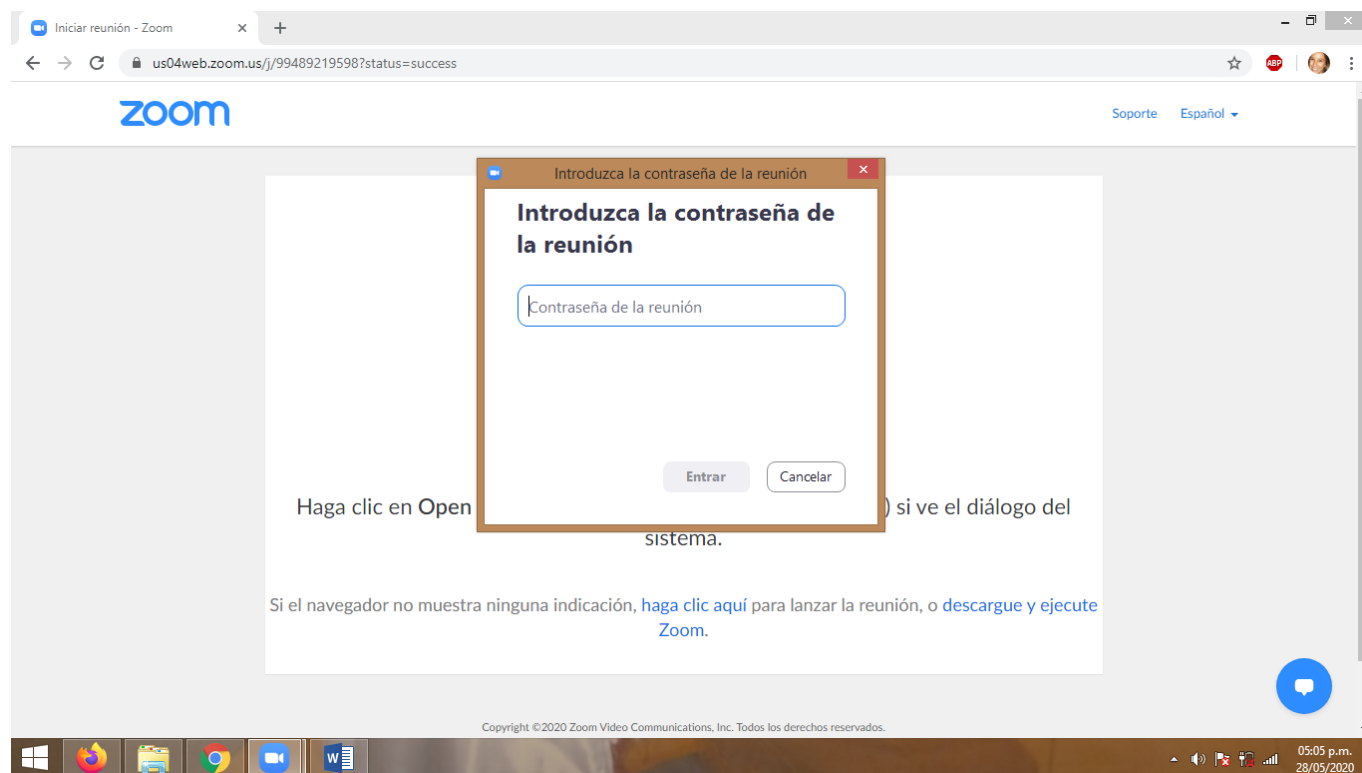
En la siguiente ventana se debe completar con el ID de la reunión que envía bedelía.



Luego aparecerá una nueva ventana y se debe **“Abrir Zoom Meetings”** para ingresar:

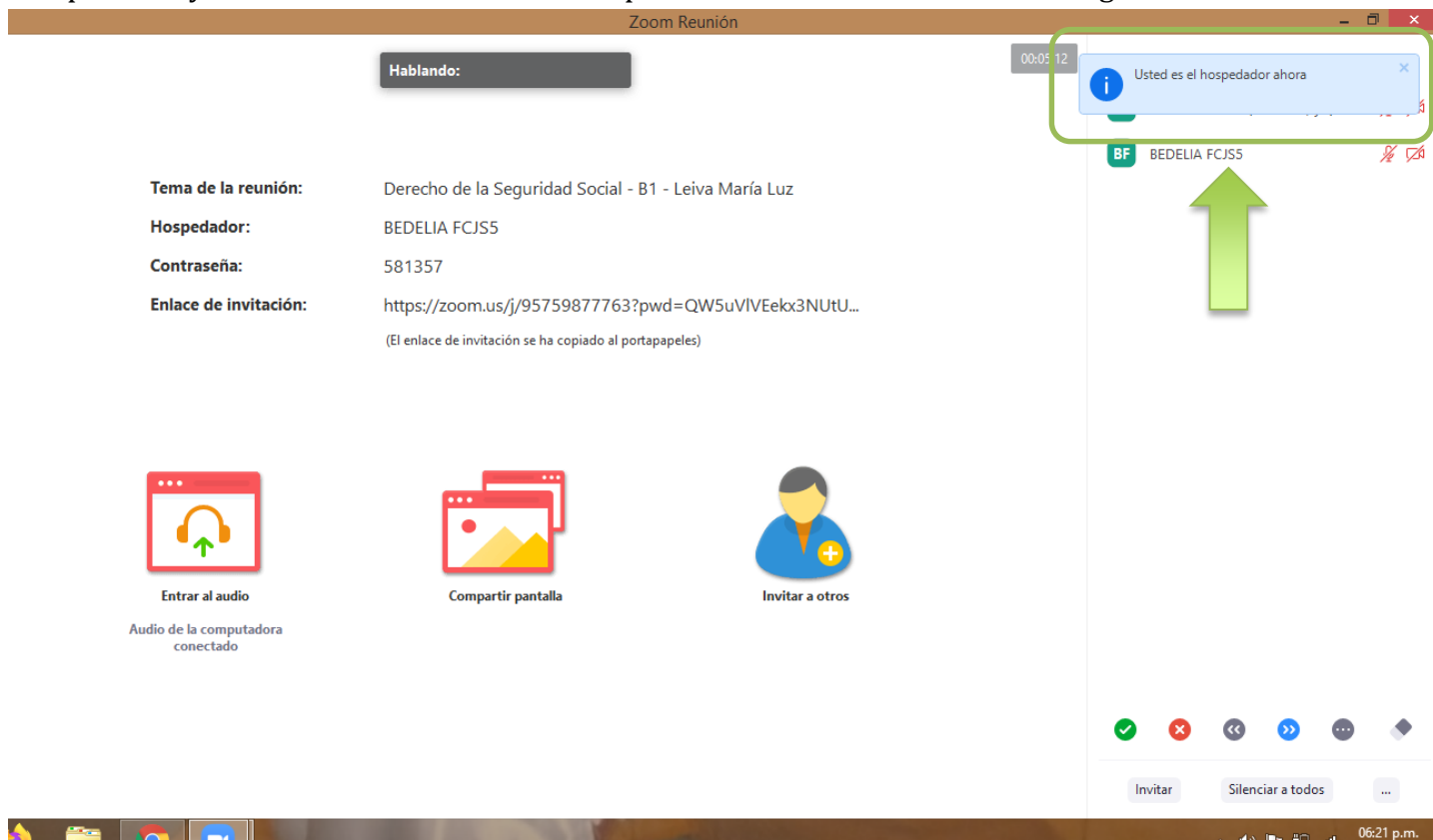


Y finalmente se debe introducir la contraseña de la reunión que envía bedelía:



Paso 4) Recibir el hospedador

Una vez que se haya ingresado en la reunión programada, el personal de bedelía lo hará hospedador y recibirá una notificación en la pantalla como se observa en la imagen:



A partir de ese momento bedelía se retira y el docente podrá comenzar su clase.