



Tutorial para el uso de Zoom como Anfitrión (Profesor/Instructor)

Por: Mónica Félix y Dora Gálvez Versión: 12-Mar-2020

Contenido

١.	Inicio – Creación de cuenta	2
II.	Creación de reunión Zoom	5
III.	Grabación de reunión zoom	10
IV.	Compartir pantalla (si se quiere usar un PowerPoint o cualquier ot	ro
sof	tware)	11
V.	Término de sesión	13
VI.	Visualización de participantes	14
VII	.Control del audio y video de los participantes	16
VII	I.Habilitar el chat	17
IX.	Grabación del chat	20
Х.	Entrar a Zoom una vez que ya se ha registrado	23
XI.	Recomendaciones Generales	28



I. Inicio – Creación de cuenta

- 1. Acceder a https://zoom.us/
- 2. Le aparecerá la siguiente pantalla. Dar clic en "Sing up, It's Free".



3. Le aparecerá la siguiente pantalla. Ingresar el correo electrónico con el que se dará de alta en la plataforma. Nota: como segunda opción pueden acceder con su cuenta Google (Flecha verde)

Sign Up Free-Zoom X ← > C ← > C ▲ Most Visited ● Getting Started ■ 8 daves para nuncalle ■ Abre una tienda de art REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RESOURCES JOIN A MEETING ■ SIGN UP	立 III、 ED ⑧ 三 ・ SUPPORT IT'S FREE
(←) C Image: Contract sales Q. Search Image: Contract sales REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RESOURCES Image: Contract sales JOIN A MEETING HOST A MEETING SIGN UP	☆ III\ ED ⑧ = + SUPPORT ; IT'S FREE
Most Visited Getting Stated Solutions - PLANS & PRICING CONTACT SALES JOIN A MEETING HOST A MEETING - SIGN IN SIGN IN SIGN UP	✓ SUPPORT IT'S FREE
REQUEST A DEMO 1.888.799.9466 RESOURCES	
SOLUTIONS - PLANS & PRICING CONTACT SALES JOIN A MEETING HOST A MEETING - SIGN IN SIGN UP	IT'S FREE
Sign Up Free	
Your work email address	
saldivar.viviana@yahoo.com	
Zoom is protected by reCAPTCHA and the Privacy Policy and Terms of Service apply.	
Sign Up	
By signing up, I agree to the Privacy Policy and Terms of	
Service.	
Ur	
Size in with Goodle	
	⑦ Help
f Sign in with Eacebook	4:57 PM



4. Entrar al correo electrónico para activar la cuenta de Zoom.





5. Una vez activada la cuenta aparecerá esta pantalla:

🖬 (23 unread) - saldivar.viviana@y= 🗙 🖸 Activar la cuenta - Zoom 🗙 🕇	- 0 ×
← → C	lqVLhvzY0GcK8.BQgAAAFw0PmB8wAnjQAac2FsZGl2YXludml2aWFuYUB5YWhvby5jb20BAGQ 🗣 🛧 😝 🗄
	REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RECURSOS - SOPORTE
SOLUCIONES - PLANES Y PRECIOS	PROGRAMAR UNA REUNIÓN ENTRAR A UNA REUNIÓN SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN 🗸 🚬 SALIR
1 Información de cuenta 2	2 Invitar a colegas 3 Reunión de prueba
	Inicie su reunión de prueba. Excelente! Ahora es momento de comenzar la reunión. URL de su reunión personal: https://us04web.zoom.us/j/3831078482
	Comenzar reunión ahora Ir a Mi cuenta Ahorre tiempo al programar sus reuniones directamente desde su calendario.
# 🛱 🤤 🗾 🤗	📧 🧑 🔚 💁 🍁 💶 🚾 🌮 Desktop 🦥 ^ 🖼 🦚 S36 PM

6. En esta pantalla 1 se muestra la dirección que deberá proporcionar siempre a sus invitados, que es la dirección de sus reuniones personales. Al dar clic en la liga, aparecerá la siguiente pantalla:

📔 (23 unread) - saldivar.viviana@ya 🗙	😑 Activar la cuenta - Zoom	🗙 🖸 Iniciar reunión - Zoom	×	+					-	٥	×
← → C ■ us04web.zoom.us	s/s/3831078482?status=success								☆	θ	:
zoom		¿Abrir Zoom Meetings? https://us04web.zoom.us qui	iere abrir esta	a app.			Sopor	te Español -			^
		Inic	Abrir Zoor	m Meetings Cance	selar						
	Haga clic en Ope r	a Zoom Meetings (Ab sis	orir Reur stema.	niones de Zoo	om) si v	e el diálogo de	2l				
	Si el navegador no muest	ra ninguna indicación, hag Z	ga clic aqı Zoom.	uí para lanzar la ro	reunión,	o descargue y eje	cute				ľ
		Copyright ©2020 Zoom Video Comm	unications, Inc.	Todos los derechos reserva	ados.				? Ayu	da	
4	¤ i	🔒 🧧 🗾 🥭 I	s 🧿	🗮 🤹 🕷	i i	🐖 <i>ø</i> j	Desktop " ^	📟 🌈 🕼 ESF	5:38 F 3/12/2	PM 2020	23

De clic en "Abrir Zoom Meeting"



II. Creación de reunión Zoom

7. Al dar clic en "Abrir Zoom Meeting". Se iniciará su reunión de Zoom y aparecerá lo siguiente:

🖬 (23 unread) - saldivar.viviana@	🖸 📼 Zoom Meeting ID: 383-107-8482		- 🗆 ×		×
\leftrightarrow \rightarrow C \cong us04web.:	()	Talking:		Q Search	☆ ⊖ :
zoon					Español -
	Meeting Topic:	Viviana Saldivar's Personal Meeting Room			·
	Host:	Viviana Saldivar			
	Invitation URL:	https://us04web.zoom.us/j/3831078482	<mark>2</mark>		
		(The invitation URL has been copied to the clipboard)		20	
	Participant ID:	21			
				oday	
	Join Audio	Share	Invite Others		
			9		
	↓ ↓ ·	↓ ↓ ↓ ↓	↓		
	🔏 n 🌠 n	🎝 🕺 📫 🔨 🕶	End Meeting		(?) Ayuda
	Unmute Start Video	Invite Manage Participants Share More Copyright ©2020 Zoom Video Communications, Inc. Todos In	os derechos reservados.		
-	Ħ	🏦 🤤 🗗 🤗 🛤	🥶 😆 💶	🚾 🛷 💿 Desktop "	へ 100 (①) ESP 5:42 PM 3/12/2020 23

Como puede observar, en la app de Zoom se muestra el nombre del anfitrión (1), la dirección personal del anfitrión para sus reuniones (2), y en la parte de abajo viene un menú en el que se muestra un micrófono (3), la cámara de video (4), el ícono para invitar a las personas que se unirán a su reunión (5), el ícono para saber quiénes están conectados en la reunión (6), el ícono para compartir su pantalla con sus invitados (en verde) (7), un ícono que muestra más opciones (8) y la opción para terminar la reunión (en rojo) (9). Por default, la app siempre pondrá en silencio al anfitrión y con el video apagado. Usted debe hacer clic en cada icono para activar tanto el micrófono como el video.

8. Para invitar a las personas que se unirán a la reunión, solo debe hacer clic en el ícono que dice "Invite" o "Invitar", en el menú de la parte de inferior.





9. Le aparecerá lo siguiente (Nota: el número de reunión/meeting está en la parte superior, en este ejemplo es el número 383-107-8482 este número es el que deben de tener los que accedan a la reunión):





10. Deberá dar clic en "Copy URL" o "Copiar URL" y con esa acción queda copiada la liga de su reunión personal. Deberá entrar a su correo y enviar la liga a sus invitados, pegando la liga en el mensaje. Puede oprimir las teclas Ctrl+V para pegar el código, otra opción para pegar es dar click derecho en el mouse y seleccionar "Pegar". En este ejemplo también funciona con el ícono "Paste" en la ventana de opciones del correo.

Poforoncoc	Mailings	Poviow Vio	W Holp					_	
	D↑↓₹	-	Untitled	- Message (HTML)					×,
File Me	essage Inse	rt Options	Format Text Re	view Help	Q Tell me what	t you want	t to do		Di
Paste ✓ ≪	Calibri (Body) B I U Image: Comparison of the second s	 11 → A[^] 11 → A[^] 12 → 12 → 62 12 → 12 → 62 14 → 12 → 62	A [×] →= Address Check Book Names	0 Attach File ∽ № Attach Item ∽ 2 Signature ~	Assign Policy ~ ↓	Dictate	Sensitivity	View Templates	v
Clipboard 🗔	Bas	ic Text	Names	Include	Tags 🕞	Voice	Sensitivity	My Templates	^
\triangleright	From 🗸	monica.felixgo@	Danahuac.mx						
Send	То								
	Cc								_
	Subject								_
<u>https://us04</u>	web.zoom.us/j	<u>/3831078482</u>							

-



11. Sus invitados solo deberán copiar la dirección de la reunión y pegarla en su navegador. Cuando los invitados entran a su reunión personal, se escucha una campana. En ese momento empezarán a aparecer los participantes en la pantalla de Zoom.





12. Usted puede activar su video y pedirle a sus invitados que activen los suyos. Deberán mostrarse en la pantalla de Zoom los videos de todos aquellos que los hayan activado.



13. Es importante que verifique que tiene activo el micrófono para que sus invitados lo puedan o la puedan escuchar.



III. Grabación de reunión zoom

14. En caso de querer grabar la reunión, la opción se encuentra en el botón que dice "More" o "Más", al dar click en esta opción aparecen opciones tanto de chat, como de grabar la reunión:

)	Zoom Meeting ID: 383-107-8482		_		×	
si	1	Talking:				
(AaB Hear
						Ticac
1	Meeting Topic:	Viviana Saldivar's Personal Meeting Room				
	Host:	Viviana Saldivar				
	Invitation URL:	https://us04web.zoom.us/j/3831078482				
		(The invitation URL has been copied to the clipboard)				
	Participant ID:	21				
				Y		
				_		d Meet
	Join Audio	Share	In	vite Other	s	
	Computer Audio Connected					uedan
		Chat			Alt+	н
		Record	l on this C	omputer	Alt	+ R
	🥻 🔺 🖊 🔺	🎩 🎗 📩 🔨 🕶		End Mee	ting	
nis	Unmute Start Video	Invite Manage Participants Share More				

- 15. Al terminar su reunión, usted puede parar la grabación, o bien, cuando de clic en "End Meeting" o "Terminar la reunión" automáticamente se guardará un archivo en su computadora.
- 16. Se crea una carpeta de ZOOM en el disco duro de su computadora, por lo general en su carpeta de "Documentos", y ahí puede acceder a sus grabaciones para posterioremente poder compartirlas con sus invitados en plataformas como Google Drive, Dropbox, Wetransfer, etc.



- 17. Es importante que sepa que cuando se graba el video, no se graba el chat.
- 18. Le recomendamos que siempre que sea posible grabe sus reuniones con sus invitados.

IV. Compartir pantalla (si se quiere usar un PowerPoint o cualquier otro software)

19. En la opción de "Share" o "Compartir" (botón verde del menú inferior de la aplicación) aparecen todas las pantallas que pueden compartirse (compartir se refiere a que los asistentes puedan ver en pantalla completa la pantalla seleccionada por el organizador de la reunión). Seleccionar la pantalla que quiere compartirse y dar click.

La pantalla es así:



20. Después de seleccionar la pantalla a compartir, dar clic en "Share" o "compartir" para poder compartir su pantalla a sus invitados.



Nota: Cuando esté compartiendo la pantalla, le aparecerá este menú en la parte superior de su pantalla:



Este menú lo puede mover hacia donde usted guste en su pantalla y solo lo debe seleccionar con el mouse y moverlo a donde deseé.

21. Desde el menú de compartir puede controlar el audio, el video, ver a los invitados que estén conectados, dejar de compartir, pausar el compartir de la pantalla, hacer anotaciones en la pantalla (usar la opción "Anotate") para que sus invitados puedan ver en sus pantallas lo que usted escribe, dibuja, señala, etc. Al dar clic en la opción de "More" o "Más" le aparecerá un submenú:



En este submenú puede ir al chat, invitar a otras personas, grabar, inhabilitar que los invitados hagan anotaciones.

Cuidado: si uno no bloquea el que los invitados hagan anotaciones, ellos podrán dibujar, escribir, etc. en la pantalla que usted esté compartiendo, por lo que recomendamos que **inhabilite a sus invitados** para hacer anotaciones y los habilite cuando sea necesario. Usted también tiene la opción de mostrar los nombres de aquellos que están haciendo anotaciones en su pantalla

Puede también ocultar el menú flotante (que es este menú pequeño negro que aparece en la parte superior de su pantalla), compartir el sonido de la computadora, optimizar la opción de "Compartir" cuando se muestran videos, por ejemplo en YouTube y los quiere mostrar con la pantalla completa "Full Screen", y terminar la reunión.

22. Si usted desea ocultar este menú flotante, debe seleccionar la opción "Hide Floating Meeting Controls" u "Ocultar controles flotantes de la reunión". El menú desaparecerá. Para regresar el menú, solo apriete la techa "ESC" y el menú aparecerá.



V. Término de sesión

23. Para terminar la sesión se oprime la liga End Meeting, esquina inferior derecha.





VI. Visualización de participantes

24. En la sesión de Zoom, dar clic en la opción del menú que dice "Manage Participants" o "Administrar Participantes".







Aparecerán usted y los participantes que estén conectados:

Nota: Para efectos de este ejemplo solo aparece el anfitrión.



VII. Control del audio y video de los participantes

25. Cuando se encuentran conectados sus invitados, usted puede controlar sus audios y videos. Solo de clic en los íconos de audio y video de cada invitado.

Zoom Meeting ID: 383-107-8482				-	
	Talking:		~ Partic	ipants (1)	
			Viviana Saldivar	r (Host, me)	1/2 🖊
Meeting Topic:	Viviana Saldivar's Personal Meeting R	oom			
Host:	Viviana Saldivar				
Invitation URL:	https://us04web.zoom.us/j/38310784	182			_
	(The invitation URL has been copied to the clipbo	pard)			
Participant ID:	21				
 •		2			
Join Audio	Share	Invite Others			
puter Audio Connected					
	• • 1 🏠				



VIII. Habilitar el chat

26. Aquí también puede escribir en el chat, para esto, de clic en la opción "More" o "Más" y luego seleccione "Chat".





27. Le aparecerá la ventana del chat.





28. Usted puede escribir a un invitado en particular o a todos los invitados.

Zoom Meeting ID: 383-107-8482			_		- 0
	Talking:		 Participants (1) Viviana Saldivar (Host, me) 	<i>%</i> 📈	e 🖓 Comm
Meeting Topic:	Viviana Saldivar's Personal Meeting Room				Sensitivity
Host:	Viviana Saldivar				
Invitation URL:	https://us04web.zoom.us/j/3831078482				
	(The invitation URL has been copied to the clipboard)				
Participant ID:	21		Mute All Unmute All N	Vlore 🗸	
		-	 Zoom Group Chat From Me to Everyone: Hola! Buenas Tardes! 		
Join Audio	Share	Invite Others			
Computer Audio Connected					
Unmute Start Video In	Ra L 1 🏠 A •••• vite Manage Participants Share More	End Meeting	Io: Everyone ✓ 🕒 F Type ✓ Everyone		

Nota: En este ejemplo solo está el anfitrión pero cuando se tiene la reunión aparecen los nombres de todos los participantes. Si usted le da clic a un participante, estará enviandole un mensaje solo a ese participante. Si quiere enviarle un mensaje a todos, deberá seleccionar "Everyone".



IX. Grabación del chat

29. Para grabar el chat debe dar clic donde aparecen los tres puntitos en la parte inferior de la sesión:

Zoom Meeting ID: 217-948-8205		_	
1	Talking:	 Participants (1) 	e
		MONICA FELIX (Host, me)	1/2 📂
Meeting Topic:	MONICA FELIX's Personal Meeting Room		
Host:	MONICA FELIX		
Invitation URL:	https://us04web.zoom.us/j/2179488205		
	(The invitation URL has been copied to the clipboard)		
Participant ID:	21	Mute All Unmute All	More
Join Audio Computer Audio Connected	Share Invite Others	 Zoom Group Chat From Me to Everyone: Hola Buenas tardes! 	07:25 PM
Unmute Start Video In	L a La ¹ A A A A A A A A A A	To: Everyone V Type message here	C File



30. Al dar clic aparecerá el siguiente submenú:

Zoom Meeting ID: 217-948-8205			-		– 0 ×
6	Talking:		 Participants (1) MONICA FELIX (Host, me) 	<u>%</u>	e Comments
Meeting Topic:	MONICA FELIX's Personal Meeting Room				Sensitivity
Host:	MONICA FELIX				
Invitation URL:	https://us04web.zoom.us/j/2179488205				
	(The invitation URL has been copied to the clipboard)				
Participant ID:	21		Mute All Unmute All	More V	
Join Audio Computer Audio Connected	Share	Invite Others	 Zoom Group Chat From Me to Everyone: Hola Buenas tardes! 	E	
Ummute Start Video In	Ren Ranage Participants Share More	End Meeting	To: Everyone V Type message here	Save chat Allow attendees No one Host only	to chat with:
	💼 🦻 🖬 🏉 🛤 🧕	s 🍅 🔊	🔬 🧭 📑 Desktop »	 Everyone pul Everyone pul 	blicly blicly and privately



31. Deberá dar clic en "Save chat".



El chat se guardará en una carpeta que se creará en "Documentos" en su computadora. Ahí también se guardarán las grabaciones de video.



X. Entrar a Zoom una vez que ya se ha registrado

32. Deberá entrar a <u>https://zoom.us/</u> y dar clic en "Sing In".



33. Ingresar su correo electrónico con el que se registró y su contraseña. Les aparecerá esta pantalla:



<u>File Edit View History B</u> ookmarks <u>T</u> ools <u>H</u> elp					- 0 ×
My Meetings - Zoom × +					
\leftarrow \rightarrow C \textcircled{a}	ttps://us04web. zoom.us /meeting		🗵 🖒 🔍 Search		ź II\ 🗉 🛎 Ξ
🌣 Most Visited 🥑 Getting Started 📘 8 claves para	nunca lle E Abre una tienda de art				
				REQUEST A DEMO 1.888.799.9666	
	S & PRICING CONTACT SALES		SCHEDULE A MEETING	JOIN A MEETING HOST A MEE	TING - SIGN OUT
PERSONAL	Upcoming Meetings	Previous Meetings	Personal Meeting Room	Meeting Templates	Get Training
Profile					
Meetings	Schedule a New Meeting				
Webinars					
Recordings	Start Time 💠	Topic \$		Meeting ID	
Settings		The use	er does not have any uncoming meeti	ngs	
		To schedu	le a new meeting click Schedule a Me	eeting.	
ADMIN					
> User Management					
> Room Management					
> Account Management	Save time by scheduli	ng your meetings directly	from your calendar.		2 Help
> Advanced	Microsoft Ou	tlook Plugin 🛛 🗾	Firefox Add-on		Theip
4	Ħ 🔒 🤤	🕝 🧭 🧭	🗖 🛃 🍯 💶 🖻	💶 🚿 Desktop " ^ 🖷	6:48 PM (信 句)) ESP 6:48 PM 3/12/2020 22

34. Deberá dar clic donde dice "Personal Meeting Room".

<u>F</u> ile <u>E</u> dit <u>V</u> iew Hi <u>s</u> tory <u>B</u> ookmarks <u>T</u> ools <u>H</u> elp						- 0	×
My Meetings - Zoom × +							
← → ♂ ☆	https://us04web. zoom.us /meeting		🚥 🗵 🔄 🔍 Search		立	III\ 🗉 🍭	≡
🔅 Most Visited 🥑 Getting Started 🖪 8 claves par	a nunca lle 🗈 Abre una tienda de art						
				REQUEST A DEMO 1.8	888.799.9666 RESOURC	ES 👻 SUPPORT	r î
	NS & PRICING CONTACT SALES		SCHEDULE A MEETING	JOIN A MEETING	HOST A MEETING -		r
PERSONAL	Upcoming Meetings	Previous Meetings	Personal Meeting Room	Meeting Templ	lates	Get Training	
Profile Meetings	Schedule a New Meeting						
Webinars							- 1
Recordings	Start Time 💠	Topic 💠		Meeting ID			
Settings	The user does not have any upcoming meetings. To schedule a new meeting click Schedule a Meeting.						
ADMIN							
> User Management							
> Room Management							
> Account Management	Save time by scheduli	ng your meetings directly f	from your calendar.			(2) Help	
> Advanced	Microsoft Ou	itlook Plugin 🛛 🗾	Firefox Add-on			Help	~
-	H 🔒 🤤	F 健 🕫 🧿) 🚍 🥵 🏟 📰 I	🚾 🧭 Deskto	op " 🔨 📾 🌈 🕼 E	SP 6:48 PM	22



35. Les aparecerá la siguiente pantalla:

<u>F</u> ile <u>E</u> dit <u>V</u> iew Hi <u>s</u> tory <u>B</u> ookmarks <u>T</u> ools <u>H</u> elp					- o ×	
Meeting Information - Zoom × +						
$\leftarrow \rightarrow C \ \mathbf{\hat{\omega}}$	ps://us04web. zoom.us /meeting/2	179488205	🚥 🗵 🔂 🔍 Search		± II\ ⊡ ≋ ≡	
🌣 Most Visited 🧕 Getting Started 🔢 8 claves para nunca Ile 🖪 Abre una tienda de art						
				REQUEST A DEMO	1.888.799.9666 RESOURCES SUPPORT	
	& PRICING CONTACT SALES		SCHEDULE A MEETING	JOIN A MEETING	HOST A MEETING - SIGN OUT	
PERSONAL Profile	Upcoming Meetings	Previous Meetings	Personal Meeting Room	Meeting Tem	plates Start Meeting	
Meetings	Торіс	MONICA FELIX's Personal Me	eting Room			
Webinars Recordings	Time	Add to Google Calence	dar Outlook Calendar (.ics)	Yahoo Cale	endar	
Settings	Meeting ID	217-948-8205				
ADMIN > User Management	Meeting Password	\times Require meeting password				
 Room Management Account Management 	Join URL:	https://us04web.zoom.us/j/21	79488205		Copy the invitation	
> Advanced	Video	Host	Off		() Help	
4	🗐 🛱 🔁	🕝 🕫 🤅 🔽	🛛 🗮 😫 💶 🔹	💶 🧭 Desk	top [°] へ ¹ (1) ESP 6:50 PM 3/12/2020 22	

36. Deberá copiar la dirección de su reunión personal y pegarla en una nueva ventana para poder iniciar su reunión.





37. Le aparecerá la siguiente pantalla:





38. Después de unos segundos, comenzará su reunión y les aparecerá la app:

Eile Edit View Higtory Bookmarks Com Meeting ID: 217-948-8205		- 🗆 🗙	- 🗆 X	- 0 ×
Meeting Information - Zoom	Talking:		Q Search	
↔ ↔ ↔ ₩ ☆ Most Visited ♥ Getting Starte			-	x III () () =
7000			Ų	A Realist
Meeting Topic:	MONICA FELIX's Personal Meeting Room			English 👻
Host:	MONICA FELIX			
Invitation URL:	https://us04web.zoom.us/j/2179488205			
	(The invitation URL has been copied to the clipboard)		20	
Participant ID:	21			
Join Audio Computer Audio Connected	Share	Invite Others	oday	Энер ч
H H	💼 e 🗗 é 🥵 🧕 🖬	i ڬ 💶 🛛	📑 🐠 📑 Desktop 🦥 🗠 🖷	でです。 で、 す。 で、 な。) ESP 7:23 PM 3/12/2020 22

39. Recuerde que cuando usted sale de esta vista principal de su app, se minimiza la pantalla de zoom:





40. Puede regresar a la versión "pantalla completa" dando clic en el ícono del recuadro inferior derecho:



Le aparecerá de nuevo la pantalla completa.

XI. Recomendaciones Generales

- Para tener disponibles todos los controles del Zoom como Anfitrión, es recomendable usar una computadora, ya sea laptop o de escritorio.
- En la versión para celular (bajar la app de Google PlayStore o AppStore), algunos controles pueden no estar disponibles y será más difícil manejar la aplicación.
- Envie con anticipación el e-mail a sus invitados con la dirección de su reunión personal.
- Si usted tiene su curso en Aprende (Blackboard), puede usarlo para subir material ahí y para que sus alumnos entreguen sus tareas.
- Si usted no tiene su curso en Aprende (Blackboard) puede usar aplicaciones como Google Drive o Dropbox, para manejar el contenido de su curso y para que sus alumnos entreguen las tareas o bien, puede hacerlo por e-mail. La única desventaja del e-mail es que se puede saturar si deja muchas tareas y el control de las tareas se vuelve un poco más complicado.

Cualquier duda, por favor primero contacte a su coordinador, coordinadora.



Contacto de emergencia para dudas específicas de zoom: <u>monica.felixgo@anahuac.mx</u> <u>doracarmen.galvez@anahuac.mx</u>