

Los estudiantes deberán descargar el software AnyDesk mediante el siguiente Link:

<https://anydesk.com/es>

Luego dar clic en la opción Descárguelo ahora

anydesk.com/es


Llamar a ventas: +34 932 205 855 | +1 647 946 8937 Consigue ayuda Socios Iniciar sesión Español


**AnyDesk** Soluciones Precios Descargar Recursos

# El software de escritorio remoto

## AnyWhere. AnyTime. AnyDesk

Conéctese a un ordenador de forma remota desde el otro extremo de la oficina o desde cualquier parte del mundo. Gracias a AnyDesk, contará con conexiones seguras y fiables de escritorio remoto para profesionales informáticos y usuarios en movimiento

**Descárguelo ahora**   
Windows (3.7 MB)

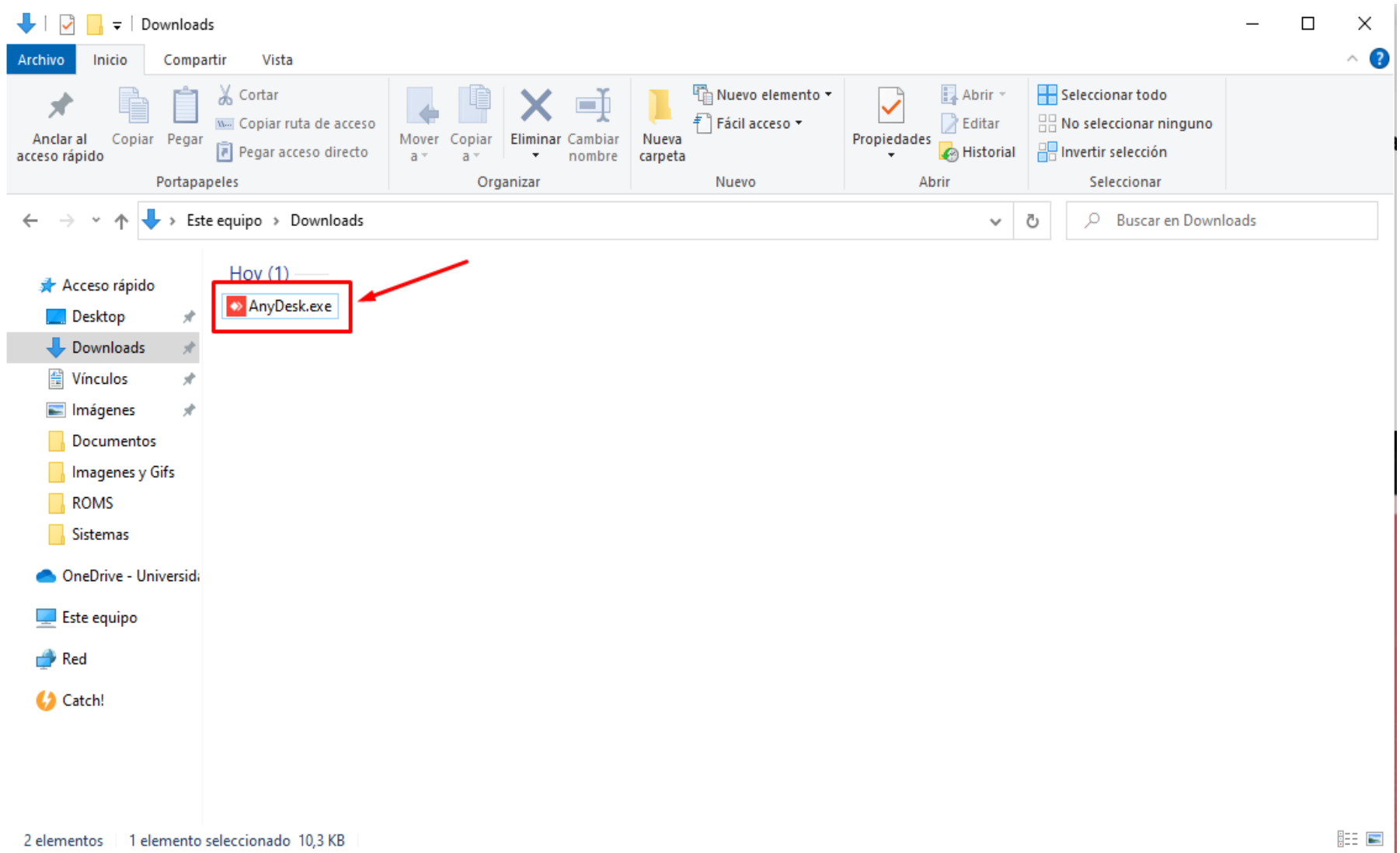
**Cómpralo ahora** 

Comienza tu prueba de 14 días hoy >>

**WORK FROM HOME**  
APRENDE MÁS.

Utilizamos cookies. Puede ejercer la opción "Opt out" y deshabilitarlas en nuestro [Configuración de cookies](#). Para obtener más información, eche un vistazo a nuestro [Política de privacidad](#). OK

Se les descargará un archivo el cual deberán ejecutar dando doble clic



Luego se le abrirá el software donde escribirá el ID AnyDesk Asignado.

The screenshot shows the AnyDesk web interface. At the top, there is a navigation bar with the AnyDesk logo and a search bar. Below the navigation bar, there are several panels: 'Este puesto de trabajo' (This workstation), 'Otro puesto de trabajo' (Another workstation), 'Estado de AnyDesk' (AnyDesk status), 'Cambiar la contraseña de este puesto de trabajo...' (Change password of this workstation...), and 'What's new in AnyDesk 6.0?'. The 'Otro puesto de trabajo' panel is highlighted with a red box and contains a red arrow pointing to the input field for the AnyDesk ID. Below the panels, there is a list of favorite workstations under the heading 'FAVORITOS'. The list includes items like 'Coordinador Salas', 'Sala A Equipo 18', 'Sala A Equipo 1', 'Sala C Equipo 1', 'Sala A Equipo 12', 'Sala C Equipo 4', 'Sala C Equipo 3', 'Sala A Equipo 14', 'Sala A Equipo 4', 'Sala A Equipo 19', 'Sala C Equipo 2', and 'Sala A Equipo 17'. Each item has a star icon and a right-click menu.

AnyDesk Nueva conexión

Introduzca la dirección destino para la creación de sesión

**Este puesto de trabajo** ⓘ  
Tu puesto de trabajo es accesible desde esta dirección AnyDesk.  
  
[Recomendar AnyDesk a otras personas...](#)

**Otro puesto de trabajo** ⓘ  
Por favor, introduce la dirección AnyDesk de otro puesto de trabajo.  
Introduzca la dirección destino para la creación de sesión  
  
Escriba aquí el ID AnyDesk

**Estado de AnyDesk**  
Utilizar la versión más actual de AnyDesk.

**Cambiar la contraseña de este puesto de trabajo...**  
This enables you to access your desk, no matter where you are.

**What's new in AnyDesk 6.0?**  
Check out the most interesting new features in this release.  
[Learn more →](#)

DESCUBIERTO [Mostrar todas](#)

FAVORITOS [Mostrar menos](#)

- ✓ Coordinador Salas
- Sala A Equipo 18
- ✓ Sala A Equipo 1
- ✓ Sala C Equipo 1
- ✓ Sala A Equipo 12
- ✓ Sala C Equipo 4
- ✓ Sala C Equipo 3
- ✓ Sala A Equipo 14
- ✓ Sala A Equipo 4
- ✓ Sala A Equipo 19
- ✓ Sala C Equipo 2
- ✓ Sala A Equipo 17

Luego le solicitará la contraseña que le haya asignado el docente, una vez digitada ya se ha conectado remotamente al equipo de la Universidad.

#### REGLAS Y RECOMENDACIONES DE USO DE LA SALA VIRTUAL:

1. Se solicita que no cierren sesión en los equipos ya que esto representaría un soporte que puede tardar en solucionarse.
2. En ningún momento apagar el equipo de cómputo, ni antes, durante o después de la clase, cuando se finalice la clase solo cerrar los programas ejecutados.
3. No cerrar el AnyDesk.
4. Por favor respetar el horario de finalización de la reserva ya que hay docentes que usaran también la sala virtual.
5. el Usuario y contraseña adjunto en el archivo debe escribirse exactamente como se ve en el archivo.