

Departamento de Tecnología

ZOOM EDUCACIONAL PAUTAS DE USO COMPARTIDO

1. Generalidades

Cada usuario anfitrión es compartido por más de un equipo docente, por lo que es necesario observar determinadas pautas para garantizar su correcto uso y aprovechamiento.

2. Solicitud de turnos y asignación de usuarios anfitriones

- La solicitud de turnos para el Zoom Educacional se realiza a través del PROFESOR RESPONSABLE o el DOCENTE RESPONSABLE DE LA CLASE, enviando un correo electrónico a <u>cddtecnologia@unlu.edu.ar</u> indicando: ASIGNATURA, FECHA, HORARIO DE INICIO Y HORARIO DE FIN.
- En un plazo de 24 hs el docente solicitante recibirá un correo electrónico confirmando la asignación del usuario anfitrión, en el que se indicará:
 - Fecha y horario asignado para la clase.
 - Información de uso exclusivo para el equipo docente:
 Contraseña de <u>anfitrión</u>
 - **Información para remitir a los estudiantes:** Link de acceso y contraseña de acceso para participantes
- En caso de suspenderse la clase, por favor dar aviso por mail <u>cddtecnologia@unlu.edu.ar</u>, con la mayor antelación posible.

3. IMPORTANTE: Qué hacer al ingresar a la reunión?

Todos los participantes (Docentes y Estudiantes) ingresan con el mismo link y con la contraseña de estudiante.

Al ingresar a la reunión, el anfitrión debe RECLAMAR ese rol y habilitar la sala de espera, siguiendo los dos pasos que se indican a continuación:

1) Clickear en "PARTICIPANTES": Se abrirá un listado de los participantes que están en la reunión en ese momento.



 Ir a los Tres puntos en el extremo inferior derecho de la pantalla y seleccionar: la opción "Reclamar rol de ANFITRIÓN". Se abre una ventana donde se debe colocar la contraseña de anfitrión otorgada.



3) Por último, se recomienda habilitar la sala de espera, a fin de regular el ingreso de los participantes.



Los estudiantes que intenten ingresar una vez habilitada la sala de espera verán el siguiente mensaje: **"Por favor, espere, el anfitrión le permitirá el ingreso pronto"**

Cuando algún participante entre en la sala de espera, en la pantalla del anfitrión se activará una ventana emergente desde la cual podrá admitir su acceso.



4. Pautas de uso compartido

- Resulta fundamental respetar el horario asignado para el uso del usuario anfitrión.
- No modificar la configuración de la cuenta, las restricciones de seguridad ni la contraseña. En caso de requerir realizar algún cambio o blanqueo de contraseña, dar aviso al ADMINISTRADOR (<u>cddtecnologia@unlu.edu.ar</u>)
- No revelar la contraseña de anfitrión a los estudiantes.

5. Otras consideraciones de uso

• Si la aplicación Zoom se instaló en idioma inglés y desea modificarlo, debe hacer clic con el botón derecho del mouse sobre el ícono de Zoom en la barra de tareas de su computadora y seleccionar "Cambiar idioma" o "Switch Languages" y elegir la opción "Español".



- Se recomienda NO PUBLICAR en redes sociales el link y la contraseña de acceso a las reuniones, a fin de evitar intervenciones no deseadas y/o vandalización.
- En las clases puede haber más de un anfitrión: Una vez dentro de la clase, luego de reclamar el rol de anfitrión, el/la docente responsable (anfitrión) puede asignarles la función de co-anfitrión a fin de colaborar en la moderación de la participación (por ejemplo controlar el audio y video de participantes y organizar intervenciones, entre otras funciones)
- Para el almacenamiento de las grabaciones de las clases, seleccionar: "GRABAR EN MI COMPUTADORA" (De utilizar la opción "Grabar en la Nube", los archivos se borrarán al alcanzar la capacidad máxima de almacenamiento y no se podrán recuperar.)