

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMATICOS Y TECNOLOGÍA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Recomendaciones para los Profesores y/o coanfitriones de Aulas Zoom de la Facultad:

- 1.** Ver TODOS los tutoriales que se encuentran en este link: <https://economicas.unsa.edu.ar/web/index.php/tutoriales-de-zoom>
- 2.** El Docente que haga la reserva es el responsable de la reunión: La reunión se habilitará solo al Docente que hizo la reserva, no esta permitido que hagan reservas a nombre de otro Docente, así sea de la misma cátedra.
- 3.** No hacer público el Id y contraseña de la reunión: esto quiere decir que no debe publicarse en sitios web ni en redes sociales. Debe comunicarse esta información de forma privada y directa (correo electrónico, Telegram, Whatsapp, mensaje te texto, etc.)
- 4.** Trabajar siempre iniciando sesión en Zoom: por cuestiones de seguridad, en las aulas virtuales de la Facultad y de Sede Sur a partir del martes 26 de mayo deberán tener una cuenta en zoom e iniciar sesión con ella antes de ingresar a la Reunión.
- 5.** Ingresar a la reunión al menos con 15 minutos de anticipación para realizar pruebas de audio y video, y definir, sino lo hicieron, los roles dentro de Zoom (quien controlará el audio y video de los estudiantes, quienes administrarán los chats, etc.)
- 6.** Ingresar a la Reunión con nombres y apellidos completos e identificarse como profesores: Ej. Profesor – Juan Perez.
- 7.** Contar con más de un coanfitrión en clases y/o reuniones muy numerosas.
- 8.** Grabación de Clase: Cualquier anfitrión podrá grabar la clase en su PC
- 9.** No aceptar Asistentes que no están identificados con nombre y apellido.
- 10.** Bloquear la Reunión una vez iniciada la clase.
- 11.** Al compartir la pizarra inhabilitar la Anotación de los Estudiantes.
- 12.** Finalizar la Reunión para Todos: Al Terminar la clase o reunión deben finalizar la Reunión para todos los asistentes, esto es importante puesto que si salen todos los coanfitriones de la reunión, el sistema asigna el rol de anfitrión al primer asistente que ingresó (puede ser un alumno) y la misma permanece abierta.
- 13.** Informar previamente a los Estudiantes:

- a. Con quien tienen que comunicarse de la cátedra y por qué medio en caso de que tengan problemas para ingresar a la clase.
- b.Cuál va a ser la dinámica de la clase, charla o consulta: cómo van a hacer preguntas y de qué manera, si van a tener habilitado el audio y el video o no, como van a identificar a los profesores en el Chat, etc.
- c. Si la clase va a ser grabada o no.

Recomendaciones Adicionales para configurar una reunión para aquellos Docentes y/o anfitriones de Aulas Zoom en caso de usar cuentas de Zoom que no son de la Facultad:

1. No generar reuniones recurrentes con el mismo ID y Contraseña de Reunión.
2. Usar ID automático y Contraseñas alfanuméricas para las contraseñas de las reuniones.
3. En opciones Avanzadas de la reunión Habilitar:
 - a. Sala de Espera.
 - b. Habilitar el Ingreso solo para usuarios autenticados (que tengan cuenta de Zoom)
 - c. Silenciar a los Participantes al Entrar.

Recomendaciones para que le transmitan a sus Estudiantes:

1. Que se identifiquen con nombre y apellido completo al Ingresar.
2. Que ingresen a la reunión con al menos 10 minutos de anticipación y con el sonido apagado.
3. Que sean respetuosos al momento de su participación.
4. Que no divulguen ni hagan público el ID y contraseña de la Clase o Reunión.

Ing. Miguel A. Soto López
Jefe de Departamento

Departamento de Servicios Informáticos y Tecnología
Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales
Universidad Nacional de Salta
Tel: 54 0387 425-8655 - WP: 54 387 510-5323
Box Sala B Gabinete: 54 0387 425-8778 - WP: 54 387 535-6565
email: redeco@unsa.edu.ar
twitter: [@MiguelSotoLopez](https://twitter.com/MiguelSotoLopez)