

Protocolo Salas de Reuniones Virtuales de Facultad de Ciencias Económicas y de Administración

Abril de 2020

Índice de contenido

Protocolo de Uso.....	3
1. Introducción.....	3
2. Responsables.....	3
3. Asignaciones.....	3
4. Plataforma.....	3
5. Equipamiento.....	3
6. Soporte Técnico e Incidentes.....	4
7. Solicitud de Reserva.....	4
8. Registro y Comunicación de la Reserva.....	4
9. Actualizaciones o Cancelaciones de la Reserva.....	4
10. Ingreso a una Sala de Reuniones Virtual.....	5
11. Grabación de la Sala de Reunión Virtual.....	5
12. Dentro de la Sala de Reunión Virtual.....	5
13. Finalización de la Reunión Virtual.....	5
14. Fijación de Valores por defecto.....	6

Protocolo de Uso¹

1. Introducción

Este documento, incluye una descripción completa del protocolo estándar y vigente, que se utilizará para el funcionamiento de las Salas de Reuniones Virtuales de la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración (FCEA)

2. Responsables

Las salas de reuniones virtuales del presente documento serán de uso exclusivo de la FCEA, para sus diferentes usos para actividades de docencia, coordinación y cogobierno.

La reserva de la salas N° 2 a 17 estarán a cargo de la Sección Cursos del Departamento de Apoyo a Estudiantes.

3. Asignaciones

Se cuenta con 16 salas virtuales de uso exclusivo para actividades académicas.

Las salas de reuniones virtuales se numeran de la 2 a la 17 serán, la Sección Cursos será la encargada de asignar dichas salas a las clases de grado, de acuerdo a los criterios previamente establecidos en la salonería de Facultad.

4. Plataforma

Se utilizará en ésta instancia la plataforma ZOOM (<https://zoom.us/>) para realizar las reuniones virtuales.

La persona que quiera ingresar a una sala de reunión virtual, deberá ingresar a la plataforma ZOOM en alguna de sus modalidades (web, aplicación para celulares o aplicaciones de escritorio).

Una sala de reunión virtual puede contener hasta 500 participantes.

5. Equipamiento

El usuario de dichas plataformas, necesitará como mínimo disponer de un equipo (PC, Notebook, Tablet o Celular) que tenga micrófono incluido o externo.

Se recomienda que el equipamiento disponga de una cámara incluida o externa.

1 Tomado como referencia del “Protocolo Salas de Reuniones Virtuales Enfermería” UdelaR

6. Soporte Técnico e Incidentes

Las solicitudes de soporte técnico de plataforma zoom se remitirán al correo electrónico institucional: adminzoom@fcea.edu.uy. Se contará con personal administrativo para chequear la casilla durante los horarios de clase, a efectos de responder lo más rápido posible.

7. Solicitud de Reserva

La reserva de las salas 2 a 17 será realizada automáticamente por la Sección Cursos de acuerdo a las clases asignadas actuales y capacidad y según los criterios establecidos por las Direcciones de Carrera.

8. Registro y Comunicación de la Reserva

La Sección Cursos enviará al docente responsable de la Unidad Curricular, mail indicando la sala asignada para dictar su clase (sala zoom 2 a 17), planilla con dirección de e mail y contraseñas de acceso a las salas, ID y contraseña de la reunión.

El docente que dictará la clase SERÁ RESPONSABLE DE COLOCAR EN LA PLATAFORMA EVA DE SU UNIDAD CURRICULAR el **ID y CONTRASEÑA de acceso a la sala.**

Las contraseñas se remitirán también a los Directores de Departamento mediante planilla electrónica y la misma será compartida con los docentes de su departamento en la forma que establezca dicha Dirección.

9. Actualizaciones o Cancelaciones de la Reserva

En caso de cambios o cancelaciones de las salas 2 a 17, el docente deberá informar al encargado de la sala mediante correo electrónico a las casilla adminzoom@fcea.edu.uy

La Sección Cursos realizará la modificación o cancelación de la reserva en el Sistema de Reservas de cada sala

10. Ingreso a una Sala de Reuniones Virtual

El usuario deberá ingresar al enlace que recibió según la sala asignada y oficiará de anfitrión de la sala. Podrá contar con un co anfitrión designado por el docente al momento de ingresar a la sala, a efectos de un mejor desarrollo de la clase.

11. Grabación de la Sala de Reunión Virtual

Si Ud. opta por grabar la clase recuerde presionar el botón de grabación que aparece en la pantalla, antes del comienzo de la misma.

12. Dentro de la Sala de Reunión Virtual

El anfitrión de la reunión dentro de la sala podrá: administrar usuarios, silenciar los micrófonos de otros usuarios, compartir su pantalla, compartir documentos, chatear, dar la palabra y otras funcionalidades.

Para un mejor rendimiento de la plataforma, se recomienda silenciar el micrófono de todos los participantes de la reunión e ir dando la palabra a medida que los participantes levanten la mano dentro del sistema (Deberán realizarlo desde Participantes, levantar la mano)

13. Finalización de la Reunión Virtual

Se asignan por defecto 1:45 horas de reunión para las clases de grado, el docente responsable de la reunión, debe apretar el botón finalizar reunión y salir de la aplicación antes de finalizar el horario asignado, lo que permitirá que la siguiente clase virtual se desarrolle en las condiciones correctas.

14. Fijación de Valores por defecto

- videos del anfitrión y de los participantes apagados al entrar
- audio por computadora
- no permitir unirse hasta que no ingrese el anfitrión
- solicitar contraseña al programar reuniones
- incluir contraseña en el enlace de invitación
- silenciar a los participantes cuando entren
- permitir chat, pero no chat privado 1:1
- no guardar automáticamente los chats
- permitir transferencias de archivos por el chat

- permite anfitrión conjunto (co-host)
- votación habilitada
- mostrar siempre la barra de herramientas de zoom
- no mostrar las ventanas de zoom al compartir pantalla
- compartir pantalla: sólo el anfitrión
- anotaciones permitidas
- pizarra habilitada
- no permite que los participantes eliminados vuelvan a unirse
- permitir a los usuarios cambiarse el nombre
- sala de grupos pequeños
- inactivo video de alta definición
- inactivo fondo virtual
- sala de espera deshabilitada
- mostrar enlace para participar desde el navegador

IMPORTANTE: El docente debe CERRAR LA SALA y SALIR DE LA CUENTA al finalizar su horario, ésto es imprescindible a efectos de que el siguiente docente pueda ingresar a la sala.