

INSTRUCTIVO DE RESERVA Y USO DE LICENCIAS ZOOM

DISPOSICIONES GENERALES

-Se ha formalizado la Bedelía Virtual para gestionar el uso de las aulas virtuales del grado. Esta oficina estará operada por Viviana Venturini, Viviana Walemborg y Anselmo Regis con respaldo en Secretaría Académica y Dirección de Carrera.

En función de los actuales horarios de trabajo del personal No Docente la apertura de aulas será de la siguiente manera:

Viviana Walemborg: 7 a 12

Viviana Venturini: 12 a 13 hs.

Anselmo Regis de 13 a 18 hs.

-La gestión de las aulas virtuales de Posgrado estará a cargo de la Secretaría correspondiente.

-La gestión de las aulas virtuales de Pregrado estará a cargo de la Dirección de Pregrado.

IMPORTANTE: El uso de las aulas virtuales para el dictado de clases deberá respetar los horarios y cronogramas acordados en las reuniones celebradas oportunamente con Dirección de Carrera.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y USO DE LAS AULAS VIRTUALES DE GRADO

-Luego de definir la necesidad de uso del aula virtual, el docente debe completar el formulario correspondiente, al que se accede desde el siguiente enlace: <https://forms.gle/z435SHV4AcvYgWT49>. Se solicita que el pedido se realice con **al menos 72 horas de anticipación** a los efectos de permitir un adecuado funcionamiento del área. Se recuerda que el personal afectado a estar tareas desempeña además sus funciones habituales.

-Los operadores de la Bedelía Virtual registrarán su pedido en un cronograma común y responderán dentro de las 48 hs de recibida la solicitud confirmando el pedido y enviando los datos de enlace al remitente.

-Si por cualquier motivo (suspensión de la clase, actividad presencial, actividad asincrónica o cualquier otra causa) el docente **no requiera el aula deberá notificarlo** con la mayor anticipación posible, de manera de evitar la apertura innecesaria con la correspondiente pérdida de tiempo del personal.

-Se solicita a los docentes ingresar a la reunión con **15 minutos de anticipación** de manera de recibir de parte de los operadores las instrucciones y la delegación de funciones como administrador de la misma. Así mismo, las clases deberán finalizar 15 minutos antes del horario habitual para permitir igual gestión con la clase subsiguiente.

-Al momento de iniciar una actividad programada, un operador de la Bedelía Virtual (Viviana Venturini/Viviana Walemborg/Anselmo Regis) abrirá el aula en la plataforma ZOOM como Anfitrión o Host. Los docentes ingresarán de acuerdo a lo previsto en punto anterior y el Anfitrión los designará Anfitrión o Host, con esto, una vez establecidas las condiciones de comunicación, el operador se retirará del aula. Cuando la actividad culmine, el docente cerrará la sesión.

-El docente designado como Anfitrión podrá designar a otro integrante de su equipo o a un estudiante como Coanfitrión para garantizar la continuidad en caso de que su conexión se viera interrumpida.

-En aquellos casos en los que un curso deba estar distribuido por comisiones simultáneas éstas se podrán gestionar desde la misma reunión. Deberá informarse por medio del formulario de solicitud de manera de preverlo, incluyendo en Observaciones la cantidad de comisiones y quién será el Co Hospedador en cada una de ellas. Solo el hospedador principal podrá intervenir en las diferentes comisiones.

-En el caso que un docente (no el administrador) o alumno abandone el aula por razones particulares o falta de conectividad, los mismos podrán reingresar utilizando el mismo ID y contraseña de reunión.

-Cada aula virtual tiene una capacidad máxima de 300 asistentes. En aquellas actividades que esperan superar este número, informarlo en Bedelía Virtual para que den solución a esta eventualidad.

Ante cualquier duda, inconveniente o sugerencia referidas al funcionamiento de esta nueva herramienta que se pone a disposición de los docentes, les pedimos se comuniquen con Secretaría Académica o Bedelía Virtual.