

Funcionamiento de aulas virtuales Zoom

Instructivo General. Versión 1 (8/4/20)

Cuentas Zoom

Existe una cuenta Zoom para cada una de las N aulas virtuales asignadas al Departamento Docente cada cuatrimestre. Cada cuenta tiene la siguiente forma:

- <depto>_aulaN@exactas.uba.ar
- Misma contraseña para todas las cuentas

La información de las cuentas Zoom sólo debe ser conocida por todos/as los/las docentes que estén a cargo de cada clase virtual que actuarán como anfitriones (sólo un docente por clase). Esta información no debe ser compartida con los/as estudiantes.

La Dirección de Estudiantes y Graduados enviará la información detallada de las cuentas (número, usuarios y clave) en un documento aparte al Director/a de Departamento, a los/as Administradores/as Departamentales y a las Secretarías de cada Departamento.

Aulas Zoom

Cada cuenta Zoom está configurada para ser usada como “sala permanente” (aula) con un nombre personalizado único e invariable y una clave de ingreso a la misma. Existe un aula por cuenta. El link para ingresar a cada aula tiene la siguiente forma:

- <https://zoom.us/my/<depto>.aulaN>

Misma contraseña para todas las aulas Zoom: exactas20

También se puede acceder a las aulas desde la opción de Zoom “Unirse a una reunión” y colocando el nombre correspondiente al aula (por ejemplo “<depto>.aulaN”).

La Dirección de Estudiantes y Graduados enviará la información detallada de las aulas (nombre y clave) en un documento aparte al Director/a de Departamento, a los/as Administradores/as Departamentales y a las Secretarías de cada Departamento.

La información de las aulas (no la de las cuentas Zoom) debe compartirse con todos/as los/as docentes y estudiantes que participen de la clase.

En resumen, a cada cuenta de Zoom le corresponde un aula virtual, por ejemplo:

Cuenta

Usuario: <depto>_aulaN@exactas.uba.ar

Contraseña: será informada a los/as Directores/as

Aula

<https://zoom.us/my/<depto>.aulaN>

Contraseña: exactas20

Administradores Departamentales

Para pedir asistencia ante inconvenientes con el uso de las salas y/o para realizar observaciones y sugerencias sobre el funcionamiento y la configuración de las mismas dirigirse al Administrador Departamental cuyo correo tiene la siguiente forma:

<depto>_zoomadmin@exactas.uba.ar

En caso de ser necesario, las consultas a la UTI serán realizadas a través del administrador.

La Secretaría General enviará la información detallada de la cuenta de administrador (dirección y clave) en un documento aparte al Director/a de Departamento y a los/as Administradores/as Departamentales.

Asignación y comunicación de distribución de aulas

La Dirección de Estudiantes y Graduados:

- asigna y distribuye las aulas departamentales de acuerdo con la necesidad informada por cada Departamento al momento de abrir las inscripciones.
- comunica a los/as Directores/as de Departamento con copia a las Secretarías Departamentales la asignación y distribución realizada, incluyendo los datos de las cuentas Zoom y de las aulas Zoom.

Las Secretarías Departamentales:

- transmiten al/a la docente responsable de la materia:
 - la información sobre los días y horarios asignados
 - los datos de la/s cuenta/s Zoom (usuario y clave) asignada/s
 - los datos de la/s aula/s (link y clave) asignada/s

El/La docente responsable la materia:

- comparte con los/as docentes a cargo de las clases que actuarán como anfitriones:
 - la información de los días y horarios asignados
 - los datos de la/s cuenta/s Zoom (usuario y clave) asignada/s
 - los datos de la/s aula/s (link y clave) asignada/s
- comparte con el resto de los/as docentes de la materia y con los/as estudiantes:
 - los datos de la/s aula/s (link y clave) asignada/s

El/La docente responsable la materia y/o el/la docente a cargo de las clases que actuará como anfitrión:

- informa a los estudiantes los días, horarios y los datos de la/s aula/s (link y clave) en los que tendrán lugar las clases

La información de las cuentas de Zoom no debe compartirse con los/as estudiantes.

Mecanismo de uso del aula para docentes

- Las aulas están configuradas para que los/as participantes no puedan ingresar si no está el anfitrión (a veces llamado hospedador o host) presente.
- Ella docente responsable siempre primero intenta ingresar al aula sin loguearse en la cuenta del Zoom del aula (como si fuera un participante). Puede ser necesario introducir la clave del aula (no confundir con la clave de la cuenta Zoom).
- Si no hubiera ningún anfitrión en el aula, va a aparecer un mensaje que dice que hay que esperar que el anfitrión comience la reunión. En este caso, el/la docente debe loguearse con la cuenta Zoom del aula para habilitarla. En este caso, una vez dentro de la sala, revise el nombre con el que aparece en la lista de participantes. Si fuera el nombre de la cuenta Zoom que usó para ingresar, puede cambiarlo desde la lista de participantes, botón “Más” y “Renombrar”. Puede poner su nombre y el nombre del curso que se está dictando para una más fácil identificación por parte de los/as estudiantes.
- Si ya hubiera un anfitrión en el aula, el/la docente que ingresa va a ingresar como un participante más, no como anfitrión. Una vez dentro del aula, debe comunicarse con el/la docente que está actuando como anfitrión para que finalice su clase y le transfiera el rol de anfitrión. La transferencia del rol de anfitrión se hace abriendo la ventana de participantes, buscando al usuario del docente que debe actuar como anfitrión y seleccionando la opción “Hacer anfitrión” (puede figurar como “Hacer hospedador”). Luego, el/la docente que ha dejado de ser anfitrión y todos/as los/as estudiantes de su clase abandonan el aula para dar lugar a la clase que sigue.
 - Los/as docentes responsables deben ingresar siempre como participantes porque si ingresan como anfitrión (logueándose con la cuenta del aula) a una aula en donde ya existe un anfitrión -que por ejemplo se demoró en finalizar la clase- el anfitrión preexistente va a ser expulsado del aula automáticamente.
 - Como alternativa, en lugar de transferir el rol de anfitrión, el/la docente que debe abandonar el aula puede finalizar la reunión para todos/as. De ese modo, todos/as los/as participantes presentes en ese momento abandonan el aula inmediata y automáticamente. Una vez hecho esto, el/la docente a cargo de la clase que sigue debe loguearse con la cuenta Zoom del aula para volver a habilitarla. Hay que tener en cuenta que con este método no sólo abandonan el aula los/as estudiantes de la clase que finaliza sino también

los/as estudiantes de la clase que comienza que hayan ingresado antes. Si eso ocurre, deberán volver a ingresar.

- Los docentes que no sean el/la docente responsable de la clase deben ingresar como participantes. Una vez dentro de la clase, el/la docente responsable (anfitrión) puede asignarles la función de co-anfitrión para acceder a las funciones de moderación de la participación de los/as estudiantes (por ejemplo controlar el audio y video o a bajar manos levantadas).
- Una vez finalizada la clase, si no se presentó el/la docente a cargo de la clase siguiente, el/la docente saliente debe finalizar la reunión para todos/as para dejar libre el aula.

Consultar documentación sobre uso de las funciones de Zoom en el Aula Virtual del Campus Exactas (no hace falta tener cuenta en el Campus, se puede ingresar como invitado/a):

<https://campus.exactas.uba.ar/course/view.php?id=1916>