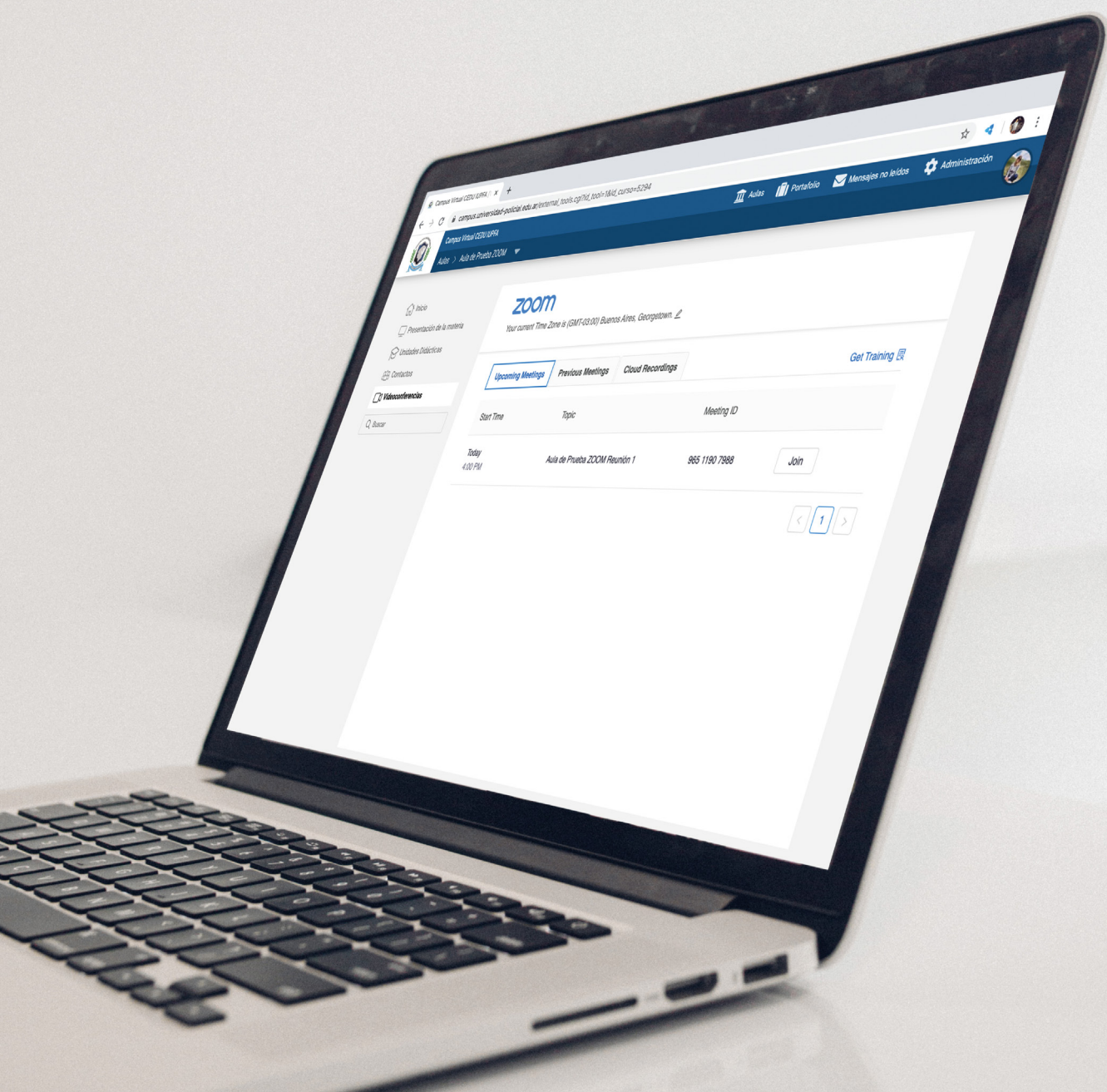


GUÍA PARA ANFITRIONES

en el uso de videoconferencias en el IUPFA



INSTITUTO UNIVERSITARIO
DE LA POLICÍA
FEDERAL ARGENTINA



SECRETARÍA ACADÉMICA
INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA
POLICÍA FEDERAL ARGENTINA



GUÍA PARA ANFITRIONES

en el uso de videoconferencias en el IUPFA

Índice

GUÍA PARA ANFITRIONES

en el uso de videoconferencias en el IUPFA

1. Recomendaciones iniciales: cómo evitar intrusiones no deseadas

La presente guía tiene como propósito ofrecer orientaciones a los usuarios para el **buen uso de la herramienta ZOOM**, haciendo hincapié en **evitar intrusiones indeseadas durante las Videoconferencias**.

En esta línea, el IUPFA acerca a su comunidad académica las siguientes recomendaciones, muchas de las cuales ya se encuentran predeterminadas desde la configuración central de la licencia educativa institucional:

- **Asignar co-anfitriones para colaborar en el proceso de admisión y en el desarrollo y monitoreo de la videoconferencia.** Se recomienda asignar esta función también a los docentes, disertantes y/o moderadores de la videoconferencia, para que puedan activar y desactivar sus propios micrófonos y videos así como compartir pantalla. Recordar que la función de co-anfitrión se podrá asignar una vez iniciada la reunión, en el comando “Más” que se activa al posicionarse sobre el nombre del participante.
- **No utilizar la ID personal para programar una reunión; seleccionar la opción ID aleatoria** que se indica como “generar automáticamente”.
- **Requerir siempre un código de acceso para ingresar a una reunión;** en caso de cambiar manualmente el código, verificar que sea distinto en cada encuentro. El código de acceso será más seguro si contiene caracteres alfa-numéricos, mayúsculas y minúsculas.
- **Activar la Sala de Espera** para programar nuevas reuniones y así poder admitir únicamente a los participantes autorizados o pre-inscriptos a la videoconferencia.
- **Desactivar para los participantes la opción unirse antes que el anfitrión.** Verificar que esta alternativa quede deshabilitada (sin tildar) al momento de programar una nueva reunión.
- **Permitir la posibilidad de compartir pantalla únicamente al anfitrión y co-anfitriones.**
- **Silenciar a los participantes** al iniciar la reunión. Al presionar el botón “Participantes”, se abre una ventana en el margen derecho. Presionar los tres puntos ubicados en la parte inferior y tildar la opción “Silenciar al entrar”. En este último caso, verificar que quede deshabilitada (es decir, sin tildar) la opción que indica que los participantes pueden activar su propio micrófono.
- **No admitir en la reunión a usuarios desconocidos,** que no se registren con nombre y apellido y que no se encuentren en la lista de inscriptos a la videoconferencia.
- **Limitar el uso del chat.** En caso de requerir el empleo de esta herramienta, se recomienda utilizar el chat privado con el anfitrión o co-anfitriones.
- **Se recomienda evitar el reingreso de participantes eliminados.**
- En caso de reuniones cuyo acceso fuera externo al campus virtual, **se recomienda enviar a los participantes la ID y contraseña de la reunión** en lugar del link de la misma.
- Es importante recordar a los participantes que **el ID y contraseña proporcionados son para uso exclusivo de los inscriptos a la actividad**, por lo que no deberá ser compartido con personas ajenas a la misma.

GUÍA PARA ANFITRIONES

en el uso de videoconferencias en el IUPFA

- El anfitrión es responsable de observar que los participantes cumplan con un comportamiento apropiado durante la videoconferencia.

A continuación, se desarrolla la Guía con explicaciones útiles sobre cómo pueden configurar y administrar los Anfitriones la sala de Videoconferencias Zoom en el Campus virtual del IUPFA.

2. Videoconferencia

La **videoconferencia** es un sistema interactivo que permite a dos o más usuarios mantener una comunicación bidireccional en tiempo real, mediante la transmisión de audio y video.

Resulta una herramienta de gran valor didáctico, ampliamente utilizada para desarrollar **encuentros sincrónicos** entre los participantes de un aula virtual, cuando se desea por ejemplo:

- Promover espacios de debate o ronda de preguntas en torno a una disertación.
- Convocar a un/a especialista o experto/a en un tema en particular que habilite la interacción con los participantes.
- Ofrecer la posibilidad de socializar consultas sobre aspectos que incumben o interesen a los otros participantes.
- Reunir a diferentes grupos en una misma sala, sea para el dictado de una clase extraordinaria o por otro motivo pedagógico.
- Otros.

3. Servicio de videoconferencia ZOOM

Si bien existen numerosos softwares que permiten realizar videoconferencias (como Adobe Connect, WiziQ, WebEx, Skype, Jitsi, Big Blue Button, Meet, entre otros), se desarrolla a continuación el servicio integrado en el Campus Virtual del IUPFA: **la herramienta ZOOM**.

Entre otras posibilidades, las videoconferencias por Zoom permiten:

- Proponer encuestas en tiempo real.
- Compartir la pantalla de uno o varios participantes, sonido o archivos, pizarras.
- Habilitar una sala de espera.
- Asignar otros anfitriones o coanfitriones.
- Grabar y guardar las reuniones.
- Habilitar un chat.

4. ZOOM en el campus virtual IUPFA

La herramienta ZOOM se encuentra integrada en la sección "Videoconferencias", ubicada en la columna izquierda del

GUÍA PARA ANFITRIONES

en el uso de videoconferencias en el IUPFA

aula virtual.

En caso de no contar con la sección videoconferencia, el responsable del espacio podrá solicitarla al administrador.

Para efectuar el contacto con el administrador debe hacer clic en la imagen de perfil de usuario y luego seleccionar de la lista la opción "Contactar al administrador".

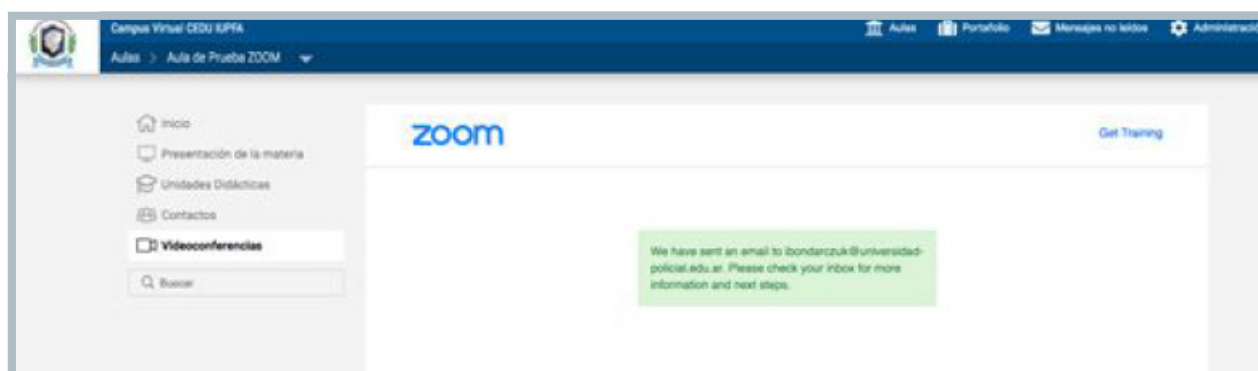
Es requisito indicar en el mensaje dirigido al administrador el **nombre de la sección** que desea incorporar, como así también el **nombre del/las aula/s** donde debe/n integrarse la sección.

5. Sobre la activación de la cuenta

Para que un usuario pueda realizar una reunión por ZOOM desde el campus virtual institucional, debe tener el **correo electrónico que utiliza en el campus, asociado al Plan Educativo de ZOOM** adquirido por el IUPFA.

Para proceder al registro existen dos alternativas posibles:

1. Se remite desde la cuenta de ZOOM una solicitud que llega al correo electrónico del usuario, donde se lo invita a añadirlo al Plan Educativo de Zoom. Esta solicitud debe ser aprobada por el interesado.
2. Al ingresar a la sección videoconferencias se visualiza la siguiente pantalla:



Automáticamente se remite al correo electrónico que el usuario tiene registrado en el perfil del campus virtual, una solicitud donde se lo invita a añadirlo al Plan Educativo de ZOOM adquirido por el IUPFA. Esta solicitud debe ser aprobada.

GUÍA PARA ANFITRIONES

en el uso de videoconferencias en el IUPFA

CEDU IUPFA (ibondarczuk@universidad-policial.edu.ar) ha solicitado añadirlo a su cuenta de Zoom (ICAP/INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA POLICIA FEDERAL ARGENTINA). Si está de acuerdo, haga clic en el botón de más abajo para dar su aprobación en el plazo de 30 días.

Aprobar la solicitud

Si el botón anterior no le funciona, copie y pegue el enlace en la barra de direcciones de su navegador e inténtelo de nuevo.

https://zoom.us/invite_confirming?code=zB-1pr6VgwLwPei-YYaRP08wkLbYBsHo6XOJ6T3YqNw.BQgAAAFzwPolSAAnjQAVbGV0dW1lc3NpbmFAZ21haWwuY29tAxZ3X2VuQ2swM1FMR1VfTTNRbWhiSGhBZBZqYmxWdkdxQIQyYUVOWUtPOVhBUjB3ABZ5U1pJR0NaWVJ4MndQZkFwem1KTC1nAAAAA&fr=hostinvite

Gracias por elegir Zoom.
-El equipo de Zoom

(Mensaje que recibe el usuario si ya contaba con el mail que utiliza en el Campus registrado en ZOOM)

Hola ingrid_bond@hotmail.com,

CEDU IUPFA (ibondarczuk@universidad-policial.edu.ar) ha creado una cuenta de Zoom para usted. Haga clic en el botón de más abajo para activar su cuenta en el plazo de 30 días.

Activar su cuenta de Zoom

Si el botón anterior no le funciona, copie y pegue el enlace en la barra de direcciones de su navegador e inténtelo de nuevo.

https://zoom.us/activate_help?code=KY9QEC3mVBXM1q8rIPuLaCYmtUVhX12yuOTrOCXgkPY.BQgAAAFzxDqs9gAnjQAXaW5ncmlkX2JvbmRAaG90bWFpbC5jb20DFndfZW5DazAzUxHV9NM1FlaGJlaEFkFmpibFZ2R3FCVDJhRU5ZS085WEFSMHcAFk1RnFVNki0UkdDajZleTRXNTBIOEEAAAAAAAAAAAA&fr=hostinvite

Gracias por elegir Zoom.
-El equipo de Zoom

(Mensaje que recibe el usuario si aún no contaba con el correo que utiliza en el Campus, registrado en ZOOM)

GUÍA PARA ANFITRIONES

en el uso de videoconferencias en el IUPFA

De ser docente/coordinador y no aprobar la solicitud al recibir el correo, no podrá utilizar la herramienta.

Una vez aprobada la solicitud, podrá visualizar el siguiente aviso:

Al aceptar esta invitación, está cambiando a una nueva cuenta Zoom

Antes de realizar el cambio, tenga en cuenta lo siguiente:

- Tras el cambio, podrá seguir accediendo a sus propios datos, como por ejemplo sus reuniones y grabaciones.
- Su rol en la nueva cuenta será "Miembro". Es posible que este rol tenga menos privilegios que su rol en su cuenta actual.
- Es posible que su nueva cuenta no le proporcione acceso a todas las funcionalidades de que disfruta en su cuenta actual.

[Acepto y cambio](#)

[Iniciar sesión en su cuenta actual](#)

El usuario debe presionar "Acepto y cambio". Se abre entonces la siguiente ventana:

zoom [Soporte](#) [Español ▼](#)

Estamos cambiando su cuenta

Este proceso tardará un poco. Mientras tanto, puede seguir utilizando Zoom de manera habitual.

Una vez finalizado el cambio, llega una nueva notificación al correo del usuario:

GUÍA PARA ANFITRIONES

en el uso de videoconferencias en el IUPFA



Este correo implica que ya puede utilizarse la herramienta en el Campus.

Cómo instalar Zoom en un dispositivo

Es necesario instalar la aplicación de ZOOM al momento de concretar el encuentro mediante la videoconferencia.

 Para ello, se debe ingresar a <https://zoom.us/download> y descargar la opción adecuada para el dispositivo y sistema operativo. El sistema guiará la instalación.

Cabe destacar que además del software, es requisito contar con una veloz conexión a **Internet** y el equipamiento de **hardware** adecuado para efectuar videoconferencias:

- Cámara (Webcam).
- Micrófono.
- Parlantes o Auriculares¹.

6. Reserva de sala

Para no saturar la capacidad de comunicaciones simultáneas, antes de programar un encuentro por Zoom es preciso que el usuario realice una reserva anticipada. Para ello, puede consultarse el Instructivo para Solicitud de sala en Zoom del Camus virtual IUPFA, aprobado por Disposición 131/2020 de Secretaría Académica.

Las unidades académicas del IUPFA son las encargadas de procesar esta información. Por lo tanto deberá dirigir al área de incumbencia su solicitud precisando los siguientes datos:

¹ Con el objeto de evitar acoples en el sonido e interferencias, se recomienda el uso de auriculares .

GUÍA PARA ANFITRIONES

en el uso de videoconferencias en el IUPFA

Datos del anfitrión:

- Apellido
- Nombre
- Correo electrónico

Sobre la actividad:

- Tipo de actividad
- Día y horario
- Duración estimada
- Nombre del aula virtual donde tendrá lugar el evento

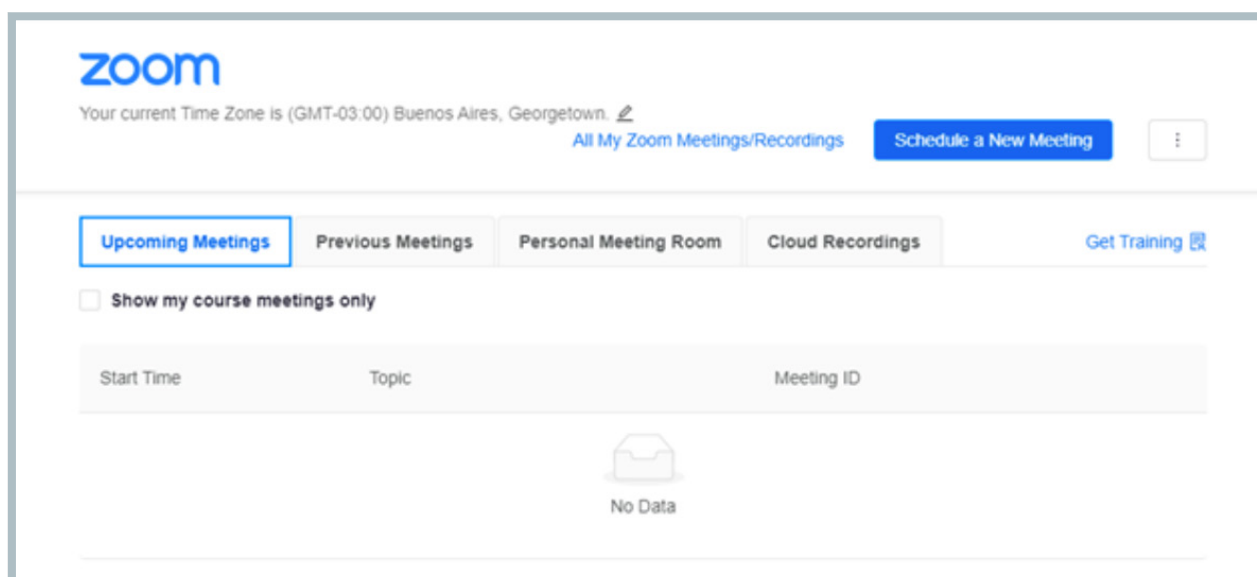
Las reservas de salas se realizan durante la primera quincena de cada mes.

Una vez confirmada la reserva el usuario quedará habilitado para programar la reunión.

7. Cómo programar una reunión desde el campus virtual

Para **programar** una reunión, será necesario ingresar a la sección "Videoconferencias" del aula virtual.

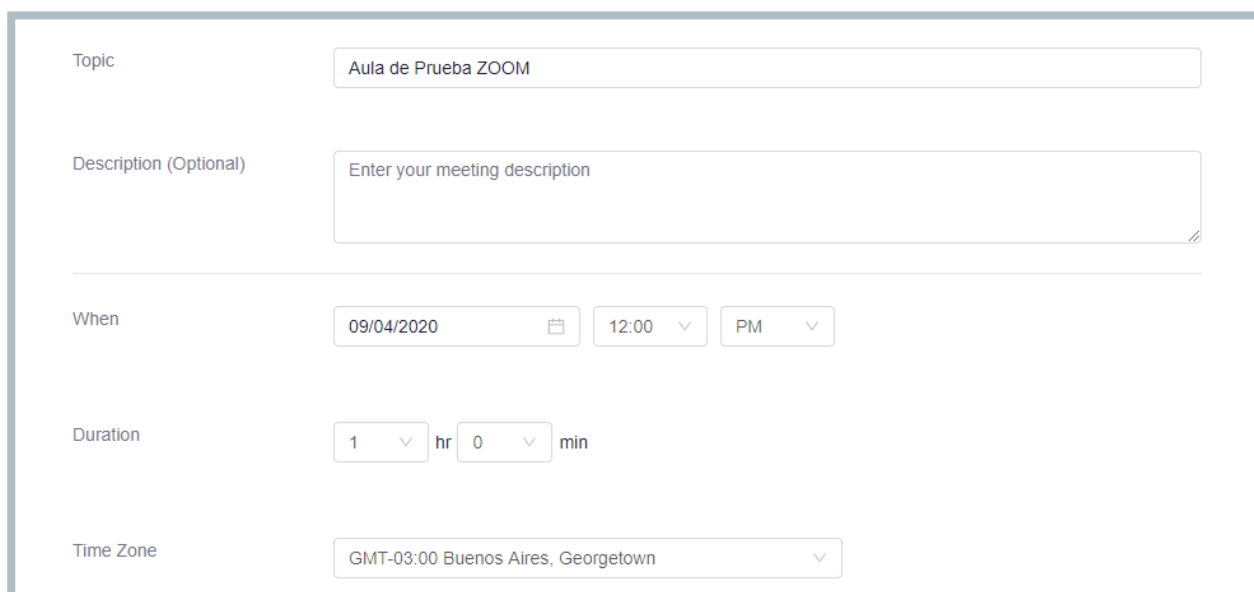
El siguiente paso es presionar el botón *Schedule a New Meeting* (Agendar una nueva reunión).



GUÍA PARA ANFITRIONES

en el uso de videoconferencias en el IUPFA

Luego, completar los campos requeridos para la configuración de la sala:

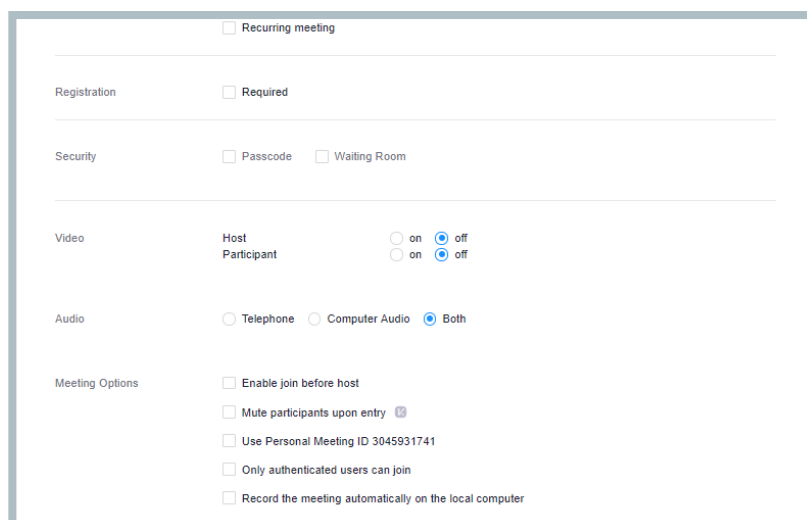


The screenshot shows the Zoom meeting creation form with the following fields and values:

- Topic:** Aula de Prueba ZOOM
- Description (Optional):** Enter your meeting description
- When:** 09/04/2020, 12:00, PM
- Duration:** 1 hr, 0 min
- Time Zone:** GMT-03:00 Buenos Aires, Georgetown

- *Topic* (Tema): colocar el título o tema del encuentro.
- *Description* (Descripción): escribir una breve descripción explicitando el motivo de la reunión.
- *When* (Cuándo): seleccionar día y horario del encuentro.
- *Duration* (Duración): determinar la duración.
- *Time zone* (Zona horaria): seleccionar zona horaria.

Posteriormente, tildar o destildar las siguientes opciones según el propósito del encuentro:



The screenshot shows the Zoom meeting options form with the following settings:

- Recurring meeting
- Registration:** Required
- Security:** Passcode Waiting Room
- Video:** Host: on off; Participant: on off
- Audio:** Telephone Computer Audio Both
- Meeting Options:** Enable join before host; Mute participants upon entry; Use Personal Meeting ID 3045931741; Only authenticated users can join; Record the meeting automatically on the local computer

GUÍA PARA ANFITRIONES

en el uso de videoconferencias en el IUPFA

- *Recurring Meeting* (Reunión recurrente)
- *Registration* (Inscripción)
- *Security* (Seguridad):
 - *Passcode*: tildar para asignar contraseña para el ingreso.
 - *Waiting room*: tildar para que se genere una sala de espera.

Importante: por cuestiones de seguridad, ambas opciones deben estar tildadas.

- *Video*
 - *Host* (Anfitrión): Tildar “on” si desea ingresar con video.
 - *Participant* (Participantes): Tildar “on” si desea que los participantes ingresen con video.

Importante: se recomienda solo tildar la del anfitrión.

- *Audio*: Seleccionar la opción deseada.
- *Meeting options* (Opciones de la reunión)
 - *Enable join before host*. (Habilitar entrar antes que el anfitrión). No tildar esta opción.
 - *Mute participants upon entry*. (Silenciar participantes al entrar). Se recomienda tildar esta opción.
 - *Only authenticated users can join* (Solo los usuarios autenticados pueden unirse).
 - *Use Personal Meeting ID* (Utilizar el ID personal de reunión). Se recomienda no tildar esta opción.
 - *Record the meeting automatically on the local computer* (Grabar la reunión. Recordar realizarlo en el disco local por cuestiones de almacenamiento). Se recomienda no tildar esta opción. Si el anfitrión desea grabar, podrá hacerlo una vez iniciada la reunión.

Alternative Hosts

Example: john@company.com, peter@school.edu

- *Alternative hosts* (Anfitriones alternativos): colocar la dirección de correo de un anfitrión alternativo.
(Nota: solo se pueden asociar usuarios que abonen una licencia en ZOOM).

Finalmente, presionar el botón *Save* para guardar la reunión.



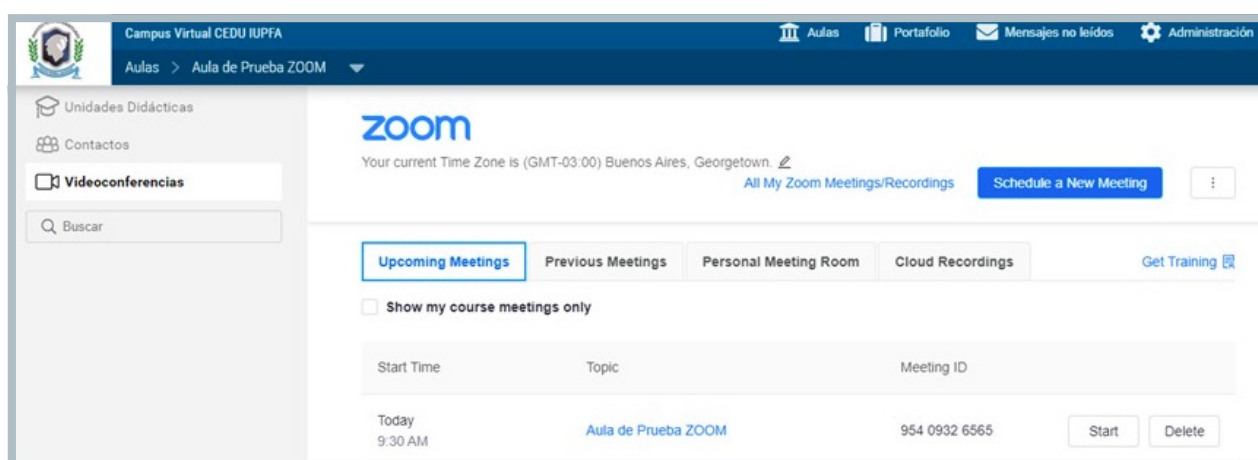
GUÍA PARA ANFITRIONES

en el uso de videoconferencias en el IUPFA

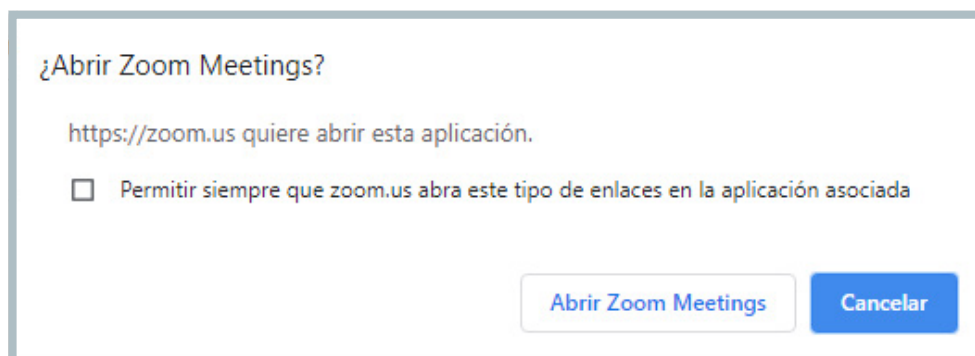
Las reuniones deben ser programadas e iniciadas desde el Campus Virtual del IUPFA, no desde la aplicación Zoom².

8. Cómo iniciar la reunión

Al acceder a la sección Videoconferencias, se podrá observar el listado de reuniones programadas.



Presionando el botón **Start** (Comenzar) correspondiente a la reunión que se quiere iniciar, se desplegará el siguiente cuadro:



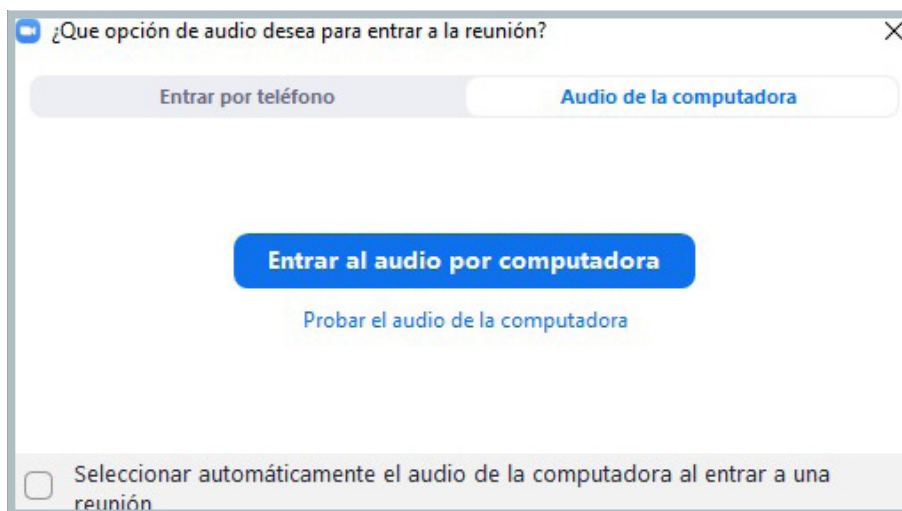
Luego, hacer clic en "Abrir Zoom Meetings".

El sistema solicitará escoger la opción de audio más adecuada.

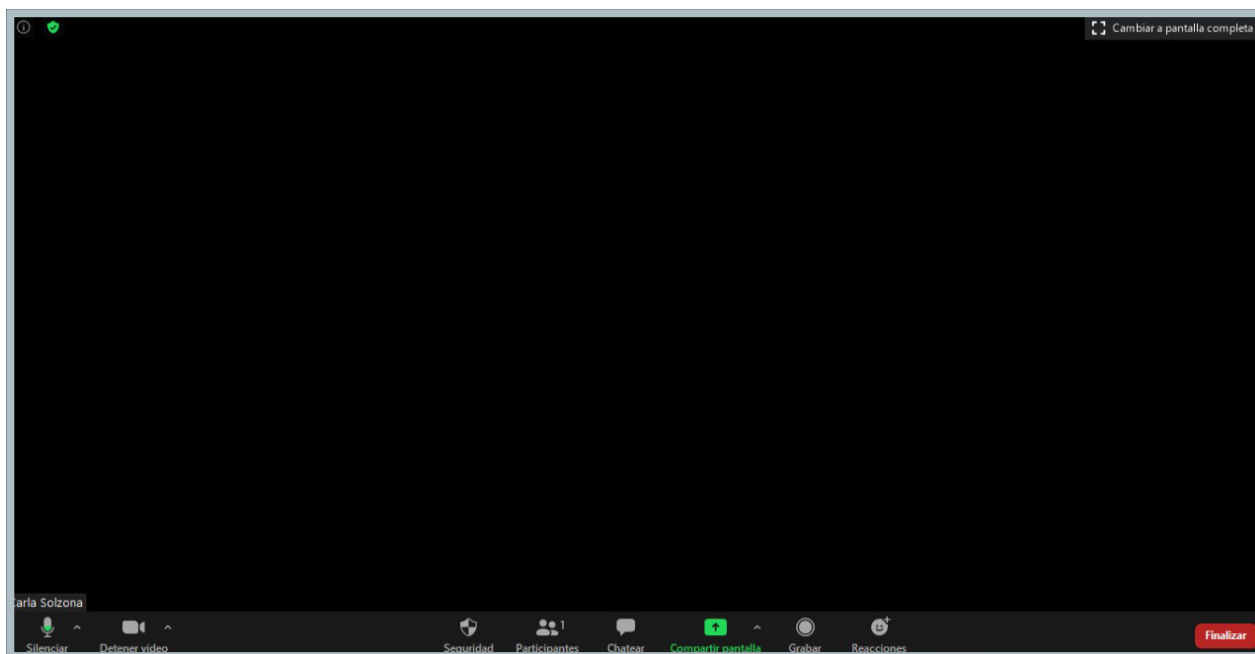
² De iniciar la reunión fuera del Campus Virtual - ya sea desde la aplicación o el sitio Web de ZOOM- las características del encuentro se limitarán a las opciones provistas por ZOOM para el Plan Gratuito y Básico (Por ejemplo: 40 minutos).

GUÍA PARA ANFITRIONES

en el uso de videoconferencias en el IUPFA



Al seleccionar una de las opciones, se ingresará a la reunión.

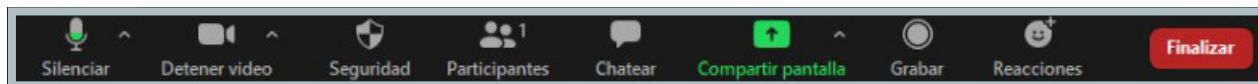


Funcionalidades básicas

Como puede observarse, el menú presenta varios botones que identifican distintas funcionalidades.

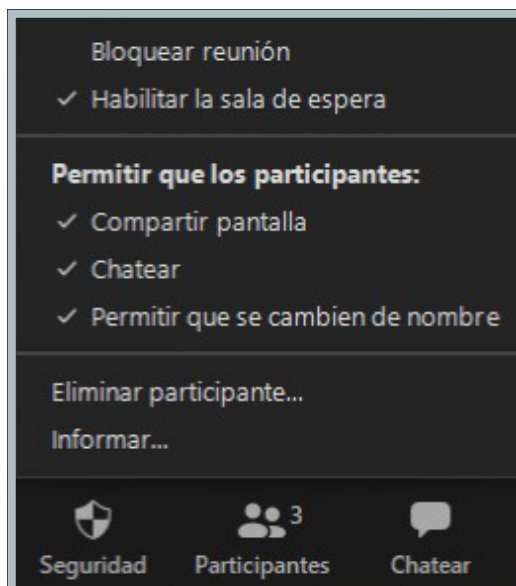
GUÍA PARA ANFITRIONES

en el uso de videoconferencias en el IUPFA



Se describirán a continuación cada uno de estos, siguiendo el orden de izquierda a derecha:

- **Silenciar** o habilitar el micrófono.
- **Iniciar** video o detenerlo.
- **Seguridad:** para garantizar la seguridad de las reuniones la herramienta ofrece la posibilidad de configurar un conjunto de opciones, que serán desarrolladas con detalle en el siguiente apartado.

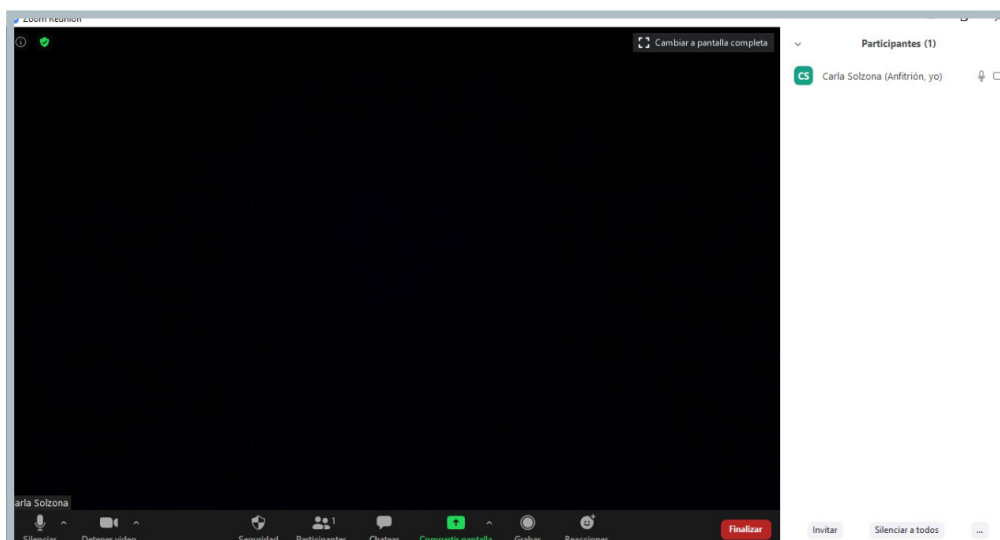


Nota: Se sugiere que las opciones Compartir pantalla, Chatear y Permitir que se cambien nombre, permanezcan sin tildar.

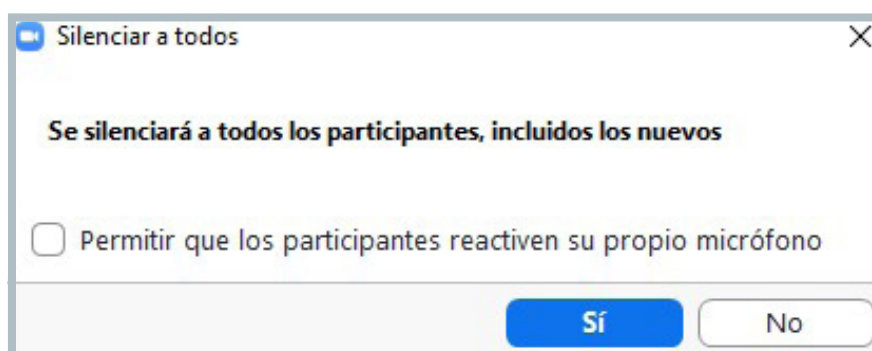
- **Participantes:** al presionar este botón, se abre en el margen derecho el listado de los usuarios presentes en la reunión.

GUÍA PARA ANFITRIONES

en el uso de videoconferencias en el IUPFA



- En la parte inferior de dicho panel, se visualizan tres botones:
 - Invitar: permite enviar los datos de acceso a la reunión mediante una invitación a personas no presentes en la misma.
 - Silenciar a todos: posibilita desactivar todos los micrófonos, e incluso no permitir que los participantes se reactiven el propio destildando la opción correspondiente. En este último caso, los co-anfitriones igualmente podrán activar y desactivar sus propios micrófonos.



- Tres puntos: al presionar este botón, se despliegan las siguientes opciones que permiten gestionar distintos aspectos de acuerdo a la dinámica del encuentro:

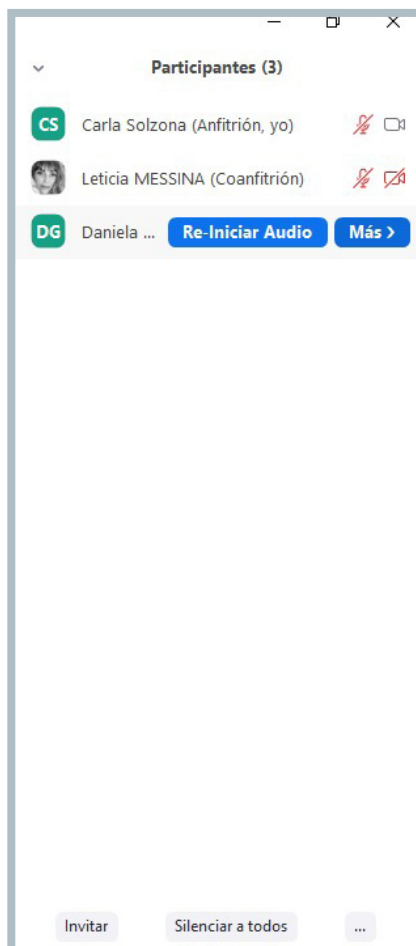
GUÍA PARA ANFITRIONES

en el uso de videoconferencias en el IUPFA

- Activar todos
- Silenciar al entrar
- ✓ Permitir que los participantes reactiven su propio micrófono
- Permitir que los participantes cambien su nombre
- Reproducir timbre al entrar/salir
- ✓ Habilitar la sala de espera
- Bloquear reunión

Nota: Se recomienda mantener tildada la opción “Silenciar al entrar”.

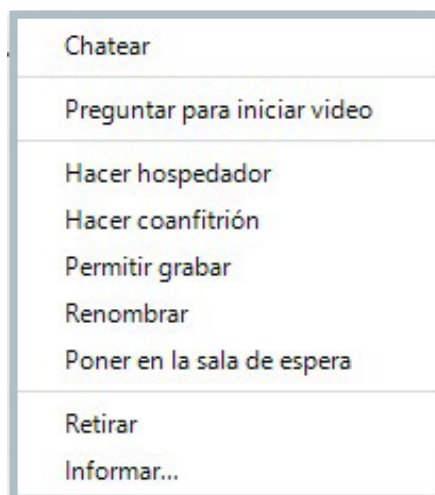
Cuando la lista de participantes se encuentra desplegada, y el anfitrión -o el coanfitrión- se posicionan sobre el nombre de algún participante, se visualiza un botón azul con la inscripción “Más”.



GUÍA PARA ANFITRIONES

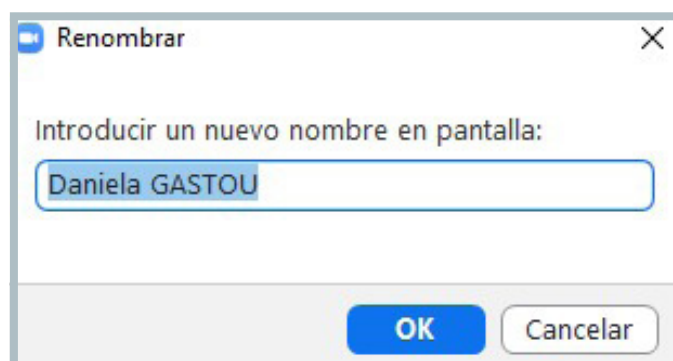
en el uso de videoconferencias en el IUPFA

Al presionarlo se despliegan distintas opciones que posibilitan diferentes ajustes:



(Estas son las opciones que visualiza el anfitrión)

La mayoría de ellas, son desarrolladas más adelante. Nos centraremos ahora en “Renombrar”. Al hacer clic en esta palabra, es posible modificar el nombre de un participante:

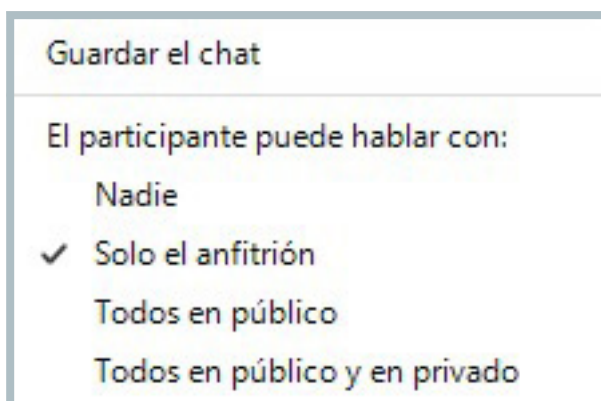


- **Chatear:** al presionar este botón se despliega el bloque de chat para el intercambio por mensajería instantánea con los asistentes. En el margen inferior derecho, se visualizan tres puntos. Al hacer clic en los mismos, se abre una ventana que permite gestionar distintos ajustes.

GUÍA PARA ANFITRIONES

en el uso de videoconferencias en el IUPFA

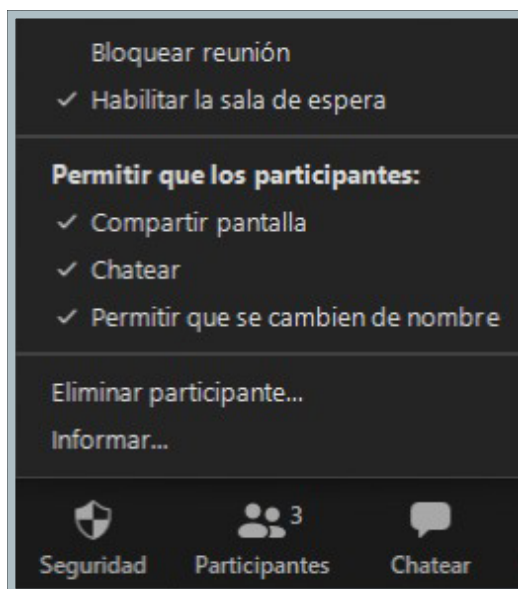
Nota: Se recomienda tildar la opción “El participante puede hablar solo con: El anfitrión”, y evitar el chat público, salvo consideración particular del anfitrión a cargo, con el correspondiente monitoreo del mismo.

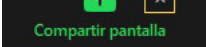


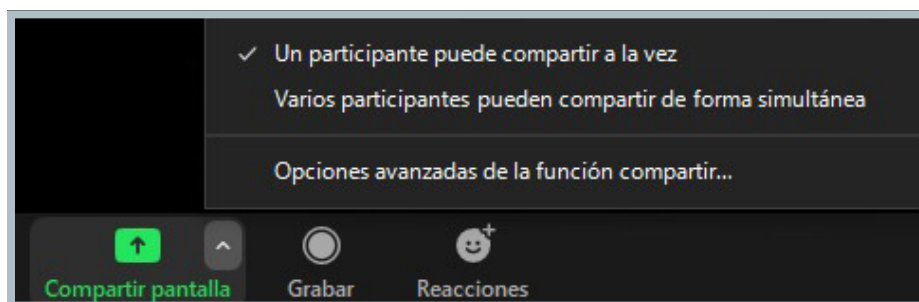
Para deshabilitar el Chat, el anfitrión debe presionar el botón Seguridad que se encuentra en la barra inferior. Se abrirá la siguiente ventana, en la cual es preciso destildar la opción Chatear.

GUÍA PARA ANFITRIONES

en el uso de videoconferencias en el IUPFA



- **Compartir pantalla:** El acento circunflejo  permite visualizar configuraciones avanzadas. Con estas opciones, el anfitrión -y el coanfitrión- tienen la posibilidad de determinar quiénes pueden acceder a esta función durante la reunión.

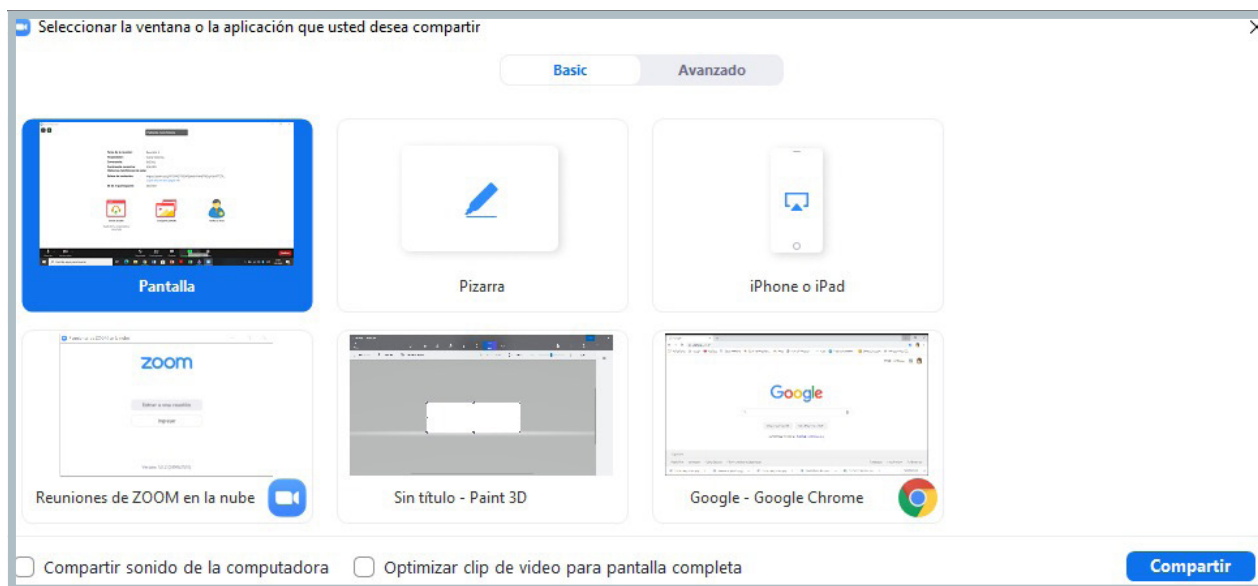


Importante: abrir el archivo que se desea presentar, **antes de comenzar la reunión**. Se recomienda mantener deshabilitada la opción "Varios participantes pueden compartir de forma simultánea", excepto por decisión pedagógica específica.

GUÍA PARA ANFITRIONES

en el uso de videoconferencias en el IUPFA

Al presionar sobre “Compartir pantalla” se abrirá una ventana. Se debe entonces elegir lo que se desea compartir.



- Pantalla: Seleccione esta opción para compartir todo lo que se vea en su pantalla.
- Ventanas de archivos o aplicaciones: Los participantes sólo podrán visualizar el contenido seleccionado. Es decir, si quien expone trabaja en otra ventana, los demás usuarios no podrán verlo.
- Pizarra: Posibilita el uso de una pizarra. En la misma se pueden realizar anotaciones de texto, dibujos, etc.
- iPhone o iPad: Esta opción es para quienes tienen estos dispositivos conectados, permite compartir la pantalla de los mismos.

Cuando se comparte un video con sonido, es preciso tildar la opción “Compartir sonido de la computadora” ubicado en la parte inferior de la ventana expuesta. También aparece la opción: “Optimizar clip de video para pantalla completa”.

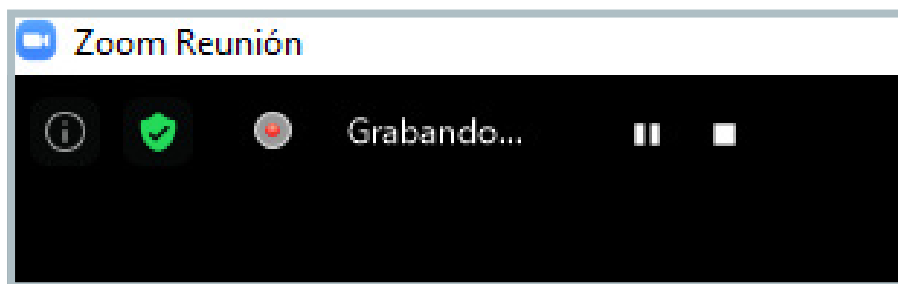
- **Grabar:** permite grabar la reunión. Para ello debe presionarse el botón para inicio a la grabación. Recordar **elegir la opción de almacenamiento en el disco local**. Luego aparecen en el mismo lugar dos comandos:



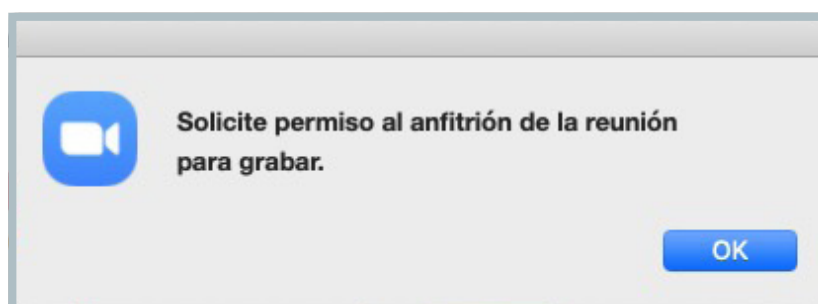
GUÍA PARA ANFITRIONES

en el uso de videoconferencias en el IUPFA

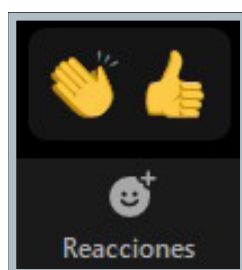
A la vez, en el margen superior izquierdo se visualiza la palabra Grabando, con las mismas opciones para pausar o detener la grabación.




Nota: Solo el anfitrión, o quien este designe como coanfitrión, podrán grabar la reunión. Si bien los usuarios ven el botón, no tienen habilitada la opción, por lo cual al presionarlo visualizarán la siguiente notificación:



• **Reacciones:** permite demostrar una reacción a través de un emoticon.

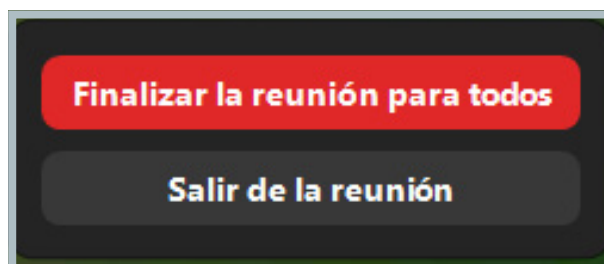


Cómo finalizar una reunión

En caso de concluir el encuentro antes de lo planificado es necesario presionar el botón Finalizar , ubicado en el margen inferior derecho. Al hacer clic, se despliegan las siguientes opciones:

GUÍA PARA ANFITRIONES

en el uso de videoconferencias en el IUPFA



Finalmente, presionar el botón "Finalizar la reunión para todos".

9. Configuraciones y prácticas para garantizar la seguridad de las reuniones

La herramienta Zoom posibilita proteger las reuniones, mediante configuraciones y prácticas de seguridad que **deberán ser adoptadas por los usuarios anfitriones** al momento de gestionar los encuentros sincrónicos:

Sobre la admisión de los asistentes a la reunión

Solo podrán ser admitidos a la reunión quienes se encuentren inscriptos al evento.

Para controlar la admisión es necesario que el anfitrión habilite la **Sala de espera**, tildando al momento de programar la reunión la opción *Waiting room* (ver apartado "Cómo programar una reunión").

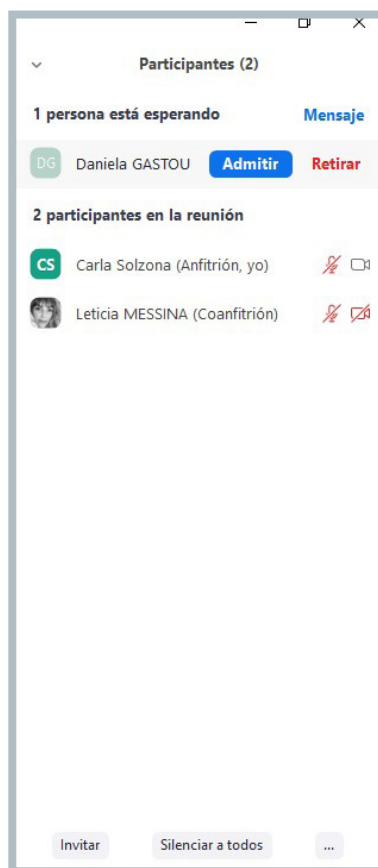
Importante: Al habilitar la sala de espera, los participantes no pueden ingresar sin ser admitidos por el anfitrión, quedando inhabilitada la opción: Ingresar antes que el anfitrión.

La Sala de espera posibilita controlar el momento en que los participantes ingresan a la reunión. Es necesario que el anfitrión (o coanfitrión) cuente con el **listado de asistentes y solicite a los participantes** que ingresen colocando su nombre completo (apellido y nombre o nombre y apellido).

De esta manera, podrá admitir de a uno a los asistentes inscriptos al evento o "Retirar" a aquellos que no figuran en la lista o no cumplan con alguno de los requisitos establecidos.

GUÍA PARA ANFITRIONES

en el uso de videoconferencias en el IUPFA



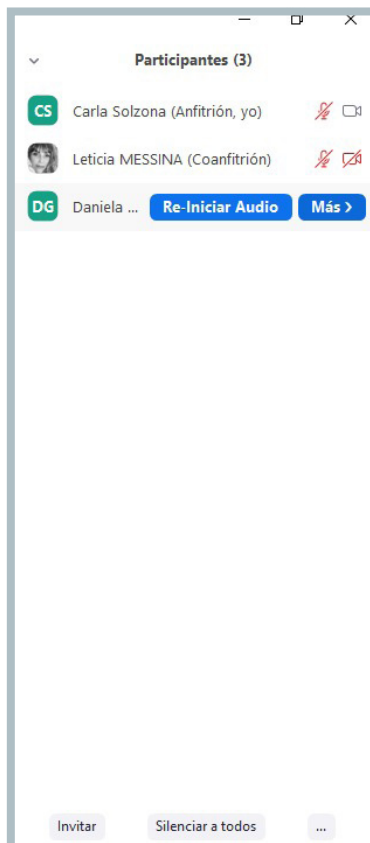
(Vista del anfitrión)

Dado que el proceso de admisión demanda tiempo, se deberá citar a los participantes con unos minutos de antelación (dependiendo de la cantidad de inscriptos y el número de personal afectado a la actividad).

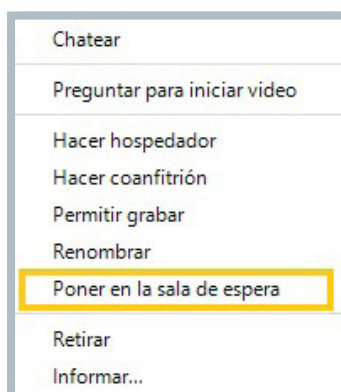
Una vez admitidos los asistentes, es posible enviarlos nuevamente a la sala de espera. Para ello, el anfitrión (o el co-anfitrión) debe colocar el cursor sobre el nombre del participante y luego hacer clic en el botón "Más".

GUÍA PARA ANFITRIONES

en el uso de videoconferencias en el IUPFA



Se despliegan las siguientes opciones:

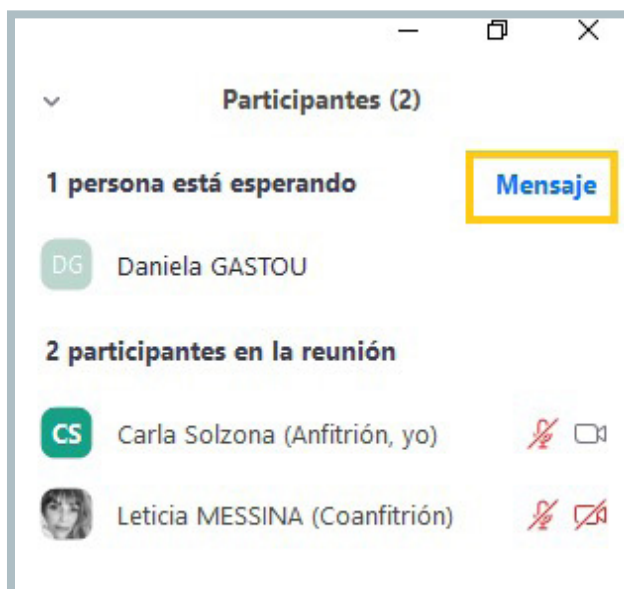


Hacer clic en "Poner en la sala de espera". O bien en "Retirar" si se desea eliminar al participante del evento. En este último caso, **el asistente no podrá volver a ingresar a la reunión.**

GUÍA PARA ANFITRIONES

en el uso de videoconferencias en el IUPFA

- El anfitrión (y el coanfitrión) tienen la posibilidad de enviar mensajes a la Sala de espera, al hacer clic en la palabra “Mensaje” ubicada en el margen superior derecho.



Se recomienda **verificar que cada persona admitida en la sala virtual figure una sola vez en la lista de participantes.**

Se sugiere también, llevar un registro de las admisiones realizadas por encuentro.

Sobre la solicitud de código de acceso

La herramienta permite generar un código de acceso para compartir con los invitados y solicitarlo al momento de ingresar a la reunión. Para ello el anfitrión debe tildar la opción Passcode **al momento de reservar la sala** (ver apartado “Cómo programar una reunión”).

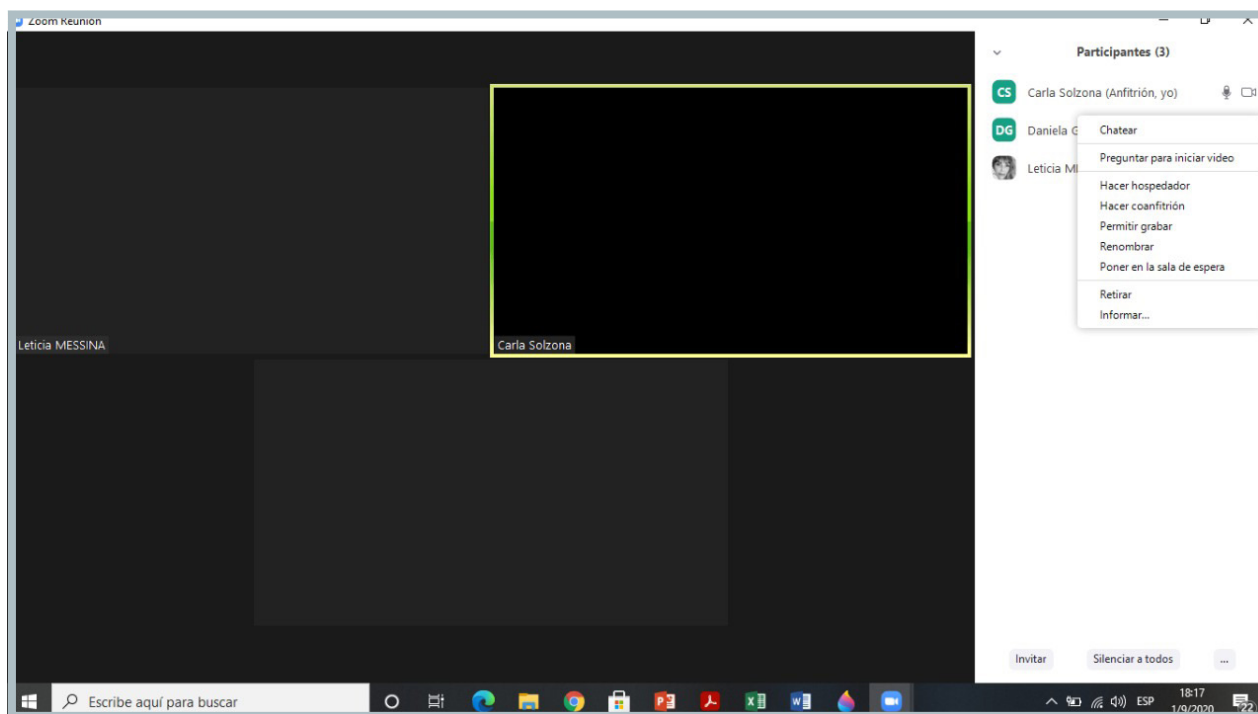
Nota: las contraseñas distinguen entre mayúsculas y minúsculas. Se recomienda al anfitrión cambiar siempre la contraseña. Para ello, tener presente que debe tener un máximo de diez caracteres, los cuales pueden ser alfanuméricos. **Es importante otorgar esta información a los participantes en un tiempo prudencial previo a la reunión.**

Sobre la designación de un coanfitrión

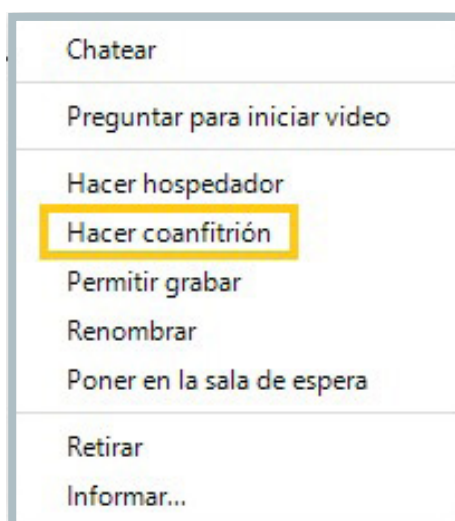
El anfitrión puede designar un “coanfitrión” o varios, **una vez iniciada la reunión.** Para ello es necesario desplegar la lista de participantes (ver apartado Funcionalidades básicas) y ubicar el cursor sobre el nombre de la persona a designar. Hacer clic en la palabra “Más”. Se visualizan las siguientes opciones:

GUÍA PARA ANFITRIONES

en el uso de videoconferencias en el IUPFA



Elegir la opción "Hacer coanfitrión":



De esta manera, el participante designado (otro docente, un disertante, etc.) comparte la mayoría de los controles del anfitrión. Esto resulta de utilidad cuando se desea encargar a otra persona **los aspectos administrativos de la reunión** (por ejemplo: gestión de participantes).

GUÍA PARA ANFITRIONES

en el uso de videoconferencias en el IUPFA

Las funciones que no tiene permitidas el coanfitrión son: iniciar y finalizar la reunión, ascender a un asistente a anfitrión o coanfitrión, asignar participantes a salas de grupo.

Importante: Siempre deberá haber un responsable por encuentro (puede ser el docente a cargo o el responsable de Zoom de la dependencia). Dicho responsable debe considerar **no seleccionar la opción Hacer hospedador**, ya que perdería el acceso a las funciones del rol de anfitrión.

10. Sugerencias y consideraciones

Para potenciar los encuentros sincrónicos y favorecer la experiencia de los usuarios se sugiere atender algunas consideraciones generales que se detallan a continuación.

Antes de la reunión

- **Planificar** el encuentro, considerando el tiempo disponible o asignado. Es importante comenzar con una introducción que enmarque el mismo, para continuar luego el desarrollo del tema en cuestión. Contemplar un momento para que los participantes consulten sus dudas. Siempre atendiendo a las recomendaciones de seguridad contenidas en la presente Guía.
- Verificar la **conexión a internet**.
- Elegir un **lugar** sin ruidos para realizar la reunión.
- Realizar una **prueba** de la cámara y el micrófono.
- Ingresar a la sala **al menos diez minutos antes** del horario programado para la reunión.
- Es importante recordar a los participantes que los **datos de acceso** proporcionados son para **uso exclusivo de los inscriptos** a la actividad, por lo que no deberá ser compartido con personas ajenas a la misma.

Durante la reunión

- Mantener **silenciados** los micrófonos de los participantes para evitar interrupciones e interferencias que distorsionen el mensaje y/o dificulten la comunicación.
- De ser necesario, **grabar** la sesión para evaluar luego la posibilidad de que aquellos que no pudieron asistir a la actividad sincrónica accedan al video.
- Cuando se trata de reuniones o eventos numerosos, es recomendable contar con un **equipo de apoyo** para hacer la admisión, monitorear las pantallas y micrófonos de los participantes y verificar el correcto desarrollo de la totalidad de las actividades en la plataforma. Es pertinente que el anfitrión designe un coanfitrión para realizar estas tareas (ver apartado Configuraciones de seguridad).

GUÍA PARA ANFITRIONES

en el uso de videoconferencias en el IUPFA

Después de la reunión

Finalizado el encuentro virtual, es importante dedicar unos minutos para su **evaluación**, revisar cuales fueron los aspectos a mejorar para próximas reuniones.

En términos pedagógicos, es importante señalar que la comunicación sincrónica que posibilita la *videoconferencia* no se reduce únicamente a una propuesta de clase expositiva. Por ello, **es recomendable el empleo complementario de otros recursos didácticos** (como videos de corta duración, imágenes, presentaciones en formato ppt u otros, etc.).