# UNIVERSIDAD DEL CEMA UCEMA

## PLAN DE CONTINUIDAD PEDAGÓGICA

## PLATAFORMA ZOOM

### Instructivo para docentes

Cómo acceder a la plataforma Zoom	1
Herramientas de reunión	4
1. Silenciar	5
2. Detener video	5
3. Invitar	5
4. Participantes	5
5. Compartir pantalla	6
A. Compartir pantalla	7
B. Pizarra	7
C. Archivos, otras aplicaciones o páginas web	8
6. Chatear	8
7. Grabar	9
8. Reacciones	9
9. Finalizar reunión	10
Preguntas Frecuentes	11

## Cómo acceder a la plataforma Zoom

Para acceder a cada clase en la plataforma Zoom, la UCEMA le enviará un correo electrónico de forma semanal a la dirección de e-mail con que se registró en la Universidad. En él constarán todas las materias que usted dicte durante la siguiente semana con los correspondientes links de acceso. El correo tendrá este formato:

PRUEBA - Programación de clases			
UCEMA OnLine «online@ucema.edu.ar» Para_gaaddati@ucema.edu.ar	Sesponder	Responder a todos	→ Reenviar ••• sábado 28/3/2020 19:22
Estimado profesor, a continuación se muestran las clases relacionadas con sus materias que han sido programadas para los próximos días:			
Analisis Matematico Perez Lance, Gabriel Comisión: ININF-1 Día: 2020-03-28, Hora inicio de clase: 19:15			
Ingrese a sus clases			
POR FAVOR, RECUERDE QUE PUEDE CONECTARSE A LA CLASE HASTA 15 MINUTOS ANTES DE LA HORA DE INICIO.			
NOTA: Por favor, si Ud. tiene alguna duda o problema para acceder, comuníquese con secretaría académica ( <u>alumnosgrado@ucema.edu.ar</u> siguiente enlace donde encontrará instructivos y mayor información: <u>https://ucema.edu.ar/ensenanzaonline</u>	alumnosposgrado	@ucema.edu.ar), O bien,	puede acceder al

En el ejemplo, podemos observar que el docente tiene una sola materia a dictar. También se describen el nombre de la comisión, fecha y horario de inicio de clases. Para acceder al curso debe pulsar la opción **Ingrese a sus clases**.

Al ingresar, usted deberá indicarle al sistema su usuario y contraseña de UCEMA. Si no recuerda estos datos, puede recuperarlos desde la opción ¿Olvidó su usuario o contraseña?





Si Ud. ingresa con mucha anticipación al curso, la pantalla le indicará que aún **no** tiene clases.



Si Ud. ingresa a partir de 30 min. antes del inicio de la clase, verá que la pantalla le indica que **pronto** podrá acceder a ella. Asimismo, podrá observar las horas de inicio y finalización programadas y una cuenta regresiva para el comienzo del dictado.



Ahora bien, si Ud. ingresa a partir de 15 min. antes del inicio de la clase, verá que tendrá el acceso habilitado para el dictado del curso. Debe ingresar a la reunión pulsando la opción **Ir a mi clase**.





Al presionar ese botón, será redirigido a una web. En ella debe hacer click en el botón **Open Zoom**.



Resta solo un último paso. Debe presionar la opción **Join with Computer Audio** para activar las opciones de sonido de la reunión.

Recording			
	Join Audio Join with Computer Audio Test Speaker and Microphone	×	
	Automatically join audio by computer when joining a meeting		



Listo, ¡su clase ya comenzó! Verá que en la pantalla se indica el mismo nombre del aula que le hubiese correspondido a su curso en la presencialidad.



## Herramientas de reunión

Una vez que accedió a la visualización del video, podrá observar que, en la parte inferior de la imagen, la plataforma ofrece diferentes opciones. A continuación, se procederá a describir las funcionalidades de cada una de ellas.





#### 1. Silenciar

Si usted hace clic en la opción **Silenciar**, esto permitirá que su voz no se escuche, es decir, inhabilitará su micrófono y los demás participantes no podrán escuchar su voz.

#### 2. Detener video

Lo mismo que sucede con el micrófono, se repite en esta opción. Al pulsar **Detener** video, se inhabilita su cámara web, y los demás dejan de ver su filmación.

#### 3. Invitar

Esta opción permite invitar participantes a la reunión a través de correo electrónico o de una URL. De todas formas, no será necesario utilizarla, ya que los alumnos serán invitados por la Universidad.

#### 4. Participantes

En este apartado, podrá observar quiénes son los participantes de la reunión. Una vez que haga clic en este botón, del lado derecho de la pantalla aparecerá una columna con el listado de participantes. Desde allí podrá habilitar o deshabilitar el micrófono y/o la cámara de los participantes. También podrá registrar quiénes han utilizado la opción **levantar la mano** para realizar consultas al profesor.





#### 5. Compartir pantalla

En esta sección, la plataforma brinda la posibilidad de que usted comparta la pantalla de su PC en tiempo real. Es decir, los demás participantes verán la pantalla que usted empiece a mostrar.

😑 ID de reunión de Zoom: 274-347-4	128				– 0 ×
1 1					Cambiar a pantalla completa
	Seleccionar la ventana o la aplicación que us	sted desea compartir		×	
		Basic	Avanzado Archivos		
	Pantala	Pizarra	iPhone o iPad		
			Zoom Jacobier Jacobie		
	Compartir sonido de la computadora	Optimizar clip de video para	pantalla completa	Compartir	
Silenciar Detener video	^	+ 1 Invitar Participantes	Compartir pantalla Chatear Gra	bar Reacciones	

En este sentido, Zoom ofrece diferentes opciones de "Compartir pantalla", entre las que se encuentran:

- A) Compartir pantalla, de modo genérico
- B) Pizarra

C) Archivos, otras aplicaciones o páginas web que estén abiertos en dicho momento en su computadora

ID de reunión de Zoo	om: 274-347-4	128				– 0 ×
I)	_					Cambiar a pantalla completa
		Seleccionar la ventana o la aplicación que u	usted desea compartir		>	
			Basic	Avanzado Archivos		
		Pantalla	Pizarra	iPhone o iPad		
		🗆 Compatir regido de la computadora	Optimizar din da video par	n natalia completa	Comostir	
		U compartir sonido de la computadora	Uptimizar clip de video par	a pantalla completa	Compartir	
Silenciar De	etener video	^	Invitar Participantes	Compartir pantalla Chatear Gr	rabar Reacciones	



#### A) Compartir pantalla

Aquí podrá transmitir en vivo cualquier cosa que usted realice en su computadora de forma simultánea. Una vez que elige esta opción, se enmarcará su monitor con un marco de color verde, y todo lo que figure dentro de dicho marco, será lo que los demás participantes puedan observar.



#### **B)** Pizarra

En este caso, podrá transmitir en vivo lo que usted vaya dibujando o escribiendo en una pizarra en blanco que se abrirá en una ventana nueva. En la imagen a continuación podrá observar un ejemplo de cómo verá usted la pizarra:



#### C) Archivos, otras aplicaciones o páginas web

Por último, la plataforma brinda la posibilidad de compartir aquellos archivos, aplicaciones o páginas web que usted posea abiertos en simultáneo a la reunión. Por ejemplo, si Ud. desea mostrar un Power Point durante la reunión, deberá abrirlo y prepararlo antes de comenzar la reunión, para que, de ese modo, una vez que se encuentre en dicha reunión, pueda utilizar esta opción y compartirle a los demás participantes la vista de las diapositivas que usted vaya mostrando; inclusive, podrá explicar cada una en simultáneo, ya que los demás estarán escuchando a través de su micrófono.



#### 6. Chatear

Otra herramienta que ofrece Zoom en una reunión es la del chat instantáneo (simultánea al video y/o audio de la reunión).



#### 7. Grabar

Esta herramienta permite que se cree una grabación de la reunión y que, al finalizar la misma, se guarde en un archivo en el sistema. Para facilitar el acceso a las grabaciones a los alumnos, las reuniones serán grabadas automáticamente desde el momento en que el docente ingresa al sistema.

#### 8. Reacciones

Las reacciones permiten enviar emoticones que identifiquen las reacciones de los diferentes participantes o, inclusive, del mismo docente, referidas a aquello que se está mostrando o escuchando.





#### 9. Finalizar reunión

Por último, llegado el momento de finalizar la reunión, deberá hacer clic en el botón que indica **Finalizar reunión**.





UNIVERSIDAD DEL CEMA

10

## **Preguntas Frecuentes**

## 1. ¿Qué debo hacer como profesor, para asegurarme que el día de la clase, podré disponer de los recursos de mi computadora, minimizando los riesgos técnicos?

Debería ingresar a la dirección: www.zoom.us/test

Allí podrá realizar una sesión de prueba, para verificar que su micrófono, sus parlantes y su cámara de video funcionan correctamente.

También es recomendable que instale la aplicación ZOOM en su computadora. Podrá hacerlo en el siguiente enlace: <u>https://zoom.us/download</u>

Podrá registrarse en la web de ZOOM con un usuario gratuito y probar la aplicación, armando sesiones de prueba entre amigos y familia, hasta tanto pueda familiarizarse con la herramienta.

Recuerde que dispone de un video tutorial sobre el uso de la herramienta ZOOM.

#### 2. ¿Cuánto tiempo antes se debe conectar un profesor para asistir a la clase?

Se recomienda que, como profesor, se conecte a su clase, 10 minutos antes del horario de inicio. Eso permitirá tener tiempo suficiente para verificar que no exista ningún problema.

Si Ud. se conecta con mucho tiempo de anticipación (30 min., 1 hora, 2 horas antes) no podrá acceder a la sala de reunión. Deberá esperar.

## 3. ¿Qué sucede si en medio de una clase, se apaga la computadora o se corta Internet del profesor?

En este caso, sus alumnos seguirán estando en la clase, y Ud. como profesor deberá volver a ingresar a la clase online, siguiendo los mismos pasos que fueron explicados en el instructivo.

Recuerde que siempre que se encuentre dentro del horario planificado de su clase, podrá volver a reconectarse todas las veces que sean necesarias.

#### 4. ¿Cuántos profesores pueden estar en una clase simultáneamente?

Pueden estar dos profesores. El primero que inicia la reunión será HOST y el segundo será CO-HOST. Ambos tendrán control total de la clase online.

En las cátedras en las que hay más de un docente dictando clase en simultáneo, el primer docente que ingrese al sistema y pulse el botón **Ir a mi clase** (véase pág. 2 de este Instructivo), accederá directamente a la reunión. En cambio, al segundo docente le aparecerá el siguiente mensaje:



Pro	ofesor 1 profe	ya ha ingi sor.	resado como
÷	Ingresar como	profesor invita	ido
Url: Meeting	https://ucema ld: 44	.zoom.us/j/449 9 - 157 - 418	157418

En este caso, se indica que ya hay un profesor que inició sesión en Zoom (Profesor 1) y está en clase con sus alumnos. Las opciones con las que cuenta el docente son las de **Ingresar como profesor invitado** (tiene los mismos permisos que los alumnos) e **Ingresar como host** (tiene todos los permisos como docente).

Adicionalmente, cualquier profesor podrá unirse siempre a cualquier clase, si tiene el link de acceso que reciben los alumnos.

#### 5. ¿Cuánto tiempo dura una clase Online?

Cada clase Online terminará 15 min. antes de lo programado. Por ejemplo, si la clase está programada para durar 3 horas reloj de manera presencial, la reunión Online finalizará al cumplirse 2 horas y 45 min. Recuerde finalizar su clase a tiempo, de lo contrario su sesión será cerrada automáticamente por el sistema.

#### 6. ¿Se puede prolongar el tiempo de una clase?

No, no se puede. Como profesor asegúrese de dar los contenidos y procure finalizar 15-20 minutos antes de la hora de finalización. De lo contrario, su clase será terminada automáticamente.

## 7. ¿Qué sucede con un alumno que pierde conexión a internet o tiene problemas técnicos?

El alumno podrá volver a conectarse nuevamente sin problemas utilizando el mismo link de acceso que recibió en su correo electrónico. Si falla su computadora, podrá utilizar su teléfono o su Tablet.

8. ¿Qué sucede con los alumnos y con los profesores, que cursan materias que tienen un módulo de teoría y otro módulo de práctica, uno a continuación del otro?

Terminada la sección teórica, deberán salir de la clase e ingresar al módulo de la práctica. Para eso tienen los links en el correo electrónico. Muchas veces el profesor de la teoría es



diferente al de la práctica, por este motivo, cada módulo debe finalizar e iniciar el siguiente. Recuerde que las clases online finalizan 15 min. antes de lo programado.

## 9. ¿Qué sucede si, como profesor, no dispongo de la programación de mis clases y de los links de acceso?

Deberá comunicarse con Secretaría Académica (<u>alumnosgrado@ucema.edu.ar</u> o <u>alumnosposgrado@ucema.edu.ar</u>) o con el Departamento de Registro (<u>registro@ucema.edu.ar</u>) para que se le otorgue la información necesaria.

#### 10. ¿Qué pasa con los alumnos que no pueden unirse a una clase?

Deberán comunicarse con Secretaría Académica para recibir el link de la clase.

#### 11. ¿Qué debe hacer un profesor si no logra conectarse a la clase online?

Pueden ser diversos los motivos. Algunos pueden ser problemas técnicos. Contacte a Secretaría Académica o al Departamento de Registro ante cualquier inconveniente. Ellos le darán la información o los guiarán para que alguien lo asista con su problema.

## 12. No recibo los mails de UCEMA con las invitaciones a las clases Online. ¿Qué puede estar sucediendo?

Verifique siempre su cuenta de email de UCEMA. Todas las notificaciones llegarán a su cuenta personal. Si Ud. tiene configurados los reenvíos a otras cuentas (Gmail, Hotmail, etc.) procure revisar la bandeja de SPAM. Si no puede acceder a su cuenta de UCEMA comuníquese a <u>sistemas@ucema.edu.ar</u>.

