

**Facultad de Bioquímica y Ciencias Biológicas – Escuela Superior de Sanidad**

# **SISTEMA DE AULAS VIRTUALES**

## **BEDELÍA 3.0**



**UNL – FACULTAD  
DE BIOQUÍMICA Y  
CIENCIAS BIOLÓGICAS**

**DEPARTAMENTO DE BEDELÍA  
2020**

El Sistema de Bedelía 3.0 se basa en el uso de la plataforma ZOOM para el desarrollo de clases mediante video conferencias.

Para ello, tanto la **Facultad de Bioquímica y Ciencias Biológicas** como la **Escuela Superior de Sanidad** cuentan con 20 aulas virtuales (salas) para el desarrollo de la actividad académica y de gestión. Las mismas fueron adjudicadas por la Universidad Nacional del Litoral mediante la adquisición de las licencias respectivas.

Cada sala cuenta con una capacidad máxima de 300 (trecientos) asistentes, incluyendo al equipo que docente que desarrolle la clase.

Las salas son administradas por el Departamento de Bedelía siguiendo un protocolo de otorgamiento a fin de garantizar el aprovechamiento máximo y solidario de este valioso recurso.

Esperamos el mismo sirva de aporte al esfuerzo pedagógico llevado adelante por cada uno de nuestros docentes.

## INDICE

CONDICIONES PARA EL ACCESO A SALA .....	03
CONFIGURACIÓN DEL PERFIL DOCENTE O ESTUDIANTE .....	04
CONFIGURACIÓN DE SEGURIDAD DE LA PLATAFORMA .....	05
MANEJO DE SALA .....	10

## CONDICIONES PARA EL ACCESO A SALA

Con el fin de garantizar el mayor aprovechamiento posible de las salas por parte de todas las cátedras de la Facultad y la Escuela se elaboró el siguiente protocolo para el acceso y uso de las mismas.

Las salas cuentan con la posibilidad de albergar 300 (treientos) participantes, entre los que se deberá contar al equipo docente que participe.

Así mismo, dado que están realizadas mediante cuentas licenciadas no poseen el limitante de tiempo de las cuentas gratuitas, sin embargo y en pos de garantizar el mayor acceso posible el tiempo máximo para uso de la misma será de 2 (dos) horas; tiempo máximo recomendado por expertos para el desarrollo de clases virtuales.

### **ACCESO:**

Para el acceso a la sala el/la docente responsable de la materia deberá solicitar al Departamento de Bedelía el uso de sala completando el formulario dispuesto en <https://forms.gle/mWmXNGpBi4KgmtK39>

En el mismo se deberá indicar:

- Nombre de la Materia
- Día y Hora en que se desarrolla
- Docente/s que la dicta/n

Las salas serán otorgadas conforme lleguen las solicitudes de las cátedras, teniendo presente la cantidad de alumnos con los que cuenta cada materia. Recordamos que tenemos un numero finito de aulas por lo que apelamos a la solidaridad al momento de programar hacer uso de las mismas, noticiando al Departamento cualquier cambio.

**IMPORTANTE:** Solicitud enviada no confirma la sala, para ello deberá aguardar el contacto del personal de Bedelía.

### **USO DE LA SALA:**

Otorgado el uso de la sala, el personal de Bedelía procederá a la planificación de la reserva y enviará a él o la docente los datos para conectarse a la misma y difusión con los estudiantes.

Para el uso de la sala se le solicita al docente a cargo del dictado de la clase se conecte 15 (quince) minutos antes del inicio de la clase y aguarde a que el personal de Bedelía se conecte. Este tiempo esta consignado teniendo presente la cantidad de personas detrás de cada sala otorgando los permisos, por favor sea paciente.

Conectado el bedel a la sala, ingresará al docente y procederá a entregarle el control de la misma, esto es convertir en **host** (anfitrión) al docente que desarrollará la clase. Luego, el bedel se retirará quedando el docente enteramente a cargo del empleo y manejo de la sala.

Una vez que el docente-host (anfitrión) se encuentre a cargo de la sala, deberá darle ingreso al resto de los docentes (si los hubiere) y a los estudiantes. En esta instancia se recomienda otorgar permisos de cohost (co-anfitrión) al docente ayudante o a un alumno de confianza, ya que, si por alguna eventualidad pierde la conexión, esto evitará que la sala se cierre de manera automática.

Tenga en cuenta que una vez que la sala se cierra no se podrá volver a abrir, por lo que insistimos en la designación de co-host que pueda servir de respaldo ante una emergencia.

Ya en la sala el docente-host podrá habilitar los micrófonos, compartir la pantalla, cerrar los chats, grabar la clase, etc.  
**NOTA:** Estos detalles los encontrarás más adelante en el apartado “MANEJO DE SALA”

Finalizada la clase el docente-host solo debe seleccionar “**Terminar la reunión**” y todos los participantes de la sala serán retirados automáticamente.

En este punto destacaremos que alcanzadas las 2 (dos) horas la sala emitirá un aviso de límite de tiempo de reunión, permitiendo la continuidad de la clase, sin embargo, si hubiere otra clase programada para la misma sala, la reunión será terminada automáticamente ni bien el personal de bedelía otorgue de los permisos al siguiente docente.

# PLATAFORMA DE VIDEOCONFERENCIA ZOOM

## CONFIGURACIÓN DEL PERFIL

Ingresar en <https://zoom.us>

En dicha plataforma, dirijase al botón derecho **“REGÍSTRESE, ES GRATIS”** y complete los datos solicitados por el sistema (Fecha de nacimiento y mail).

El sistema enviará un mail. En el mismo le solicitará aceptar el acceso y lo redirigirá nuevamente a la página de zoom para terminar de completar sus datos: APELLIDO, NOMBRE y CONTRASEÑA. (\*)

(\*) Es **IMPORTANTE** que en esta parte no ingrese por las opciones Gmail o Facebook, sino que elija entrar por contraseña.

Finalmente, completar el perfil, fundamentalmente en los campos que se indican a continuación.

The screenshot shows the Zoom profile configuration page. The browser address bar displays 'zoom.us/profile'. The page header includes the Zoom logo and navigation links. The left sidebar contains a 'PERSONAL' menu with options like 'Perfil', 'Reuniones', 'Seminarios web', 'Grabaciones', 'Configuración', 'Administrador', 'Panel de Control', 'Administración de usuario', 'Administración de salas', 'Administración de Cuenta', and 'Avanzado'. The main content area shows the user's profile information:

- Profile Picture:** A green circle with 'FBCB' inside. Below it are 'Cambiar' and 'Eliminar' buttons.
- Username:** 'Aula 01 FBCB' (highlighted with a red box and an arrow pointing to a text box). Below it are 'Departamento FBCB' and 'Número de cuenta 51231157'.
- ID personal de la reunión:** '\*\*\*-\*\*\*-399'. Below it is a URL: 'https://zoom.us/j/\*\*\*\*\*399?pwd=\*\*\*\*\*'. There are 'Mostrar' and 'Editar' buttons.
- Enlace personal:** 'No se ha configurado todavía.' with a 'Personalizar' button.
- Correo electrónico para inicio de sesión:** 'fbc\*\*\*@gmail.com'. Below it are 'Cuentas vinculadas:' and an 'Editar' button.
- Tipo de usuario:** 'Licensed'.
- Capacidad:** 'Reunión 300'.
- Idioma:** 'Español' with an 'Editar' button.
- Fecha y hora:** 'Zona horaria (GMT-3:00) Buenos Aires, Georgetown', 'Formato de fecha dd/mm/yyyy' (with example '15/08/2011'), and 'Formato de hora' (with note 'Utilizar formato de 24 h'). This section is highlighted with a red box and an arrow pointing to a text box.
- Integración del calendario y los contactos:** 'Puede integrarse con servicios o aplicaciones de terceros, como Google, Outlook o Exchange, para sincronizar el calendario y los contactos.' Below it is a button 'Conectarse al servicio de calendario y contactos'.
- Contraseña de inicio de sesión:** '\*\*\*\*\*' with an 'Editar' button.
- Clave del anfitrión:** '\*\*\*\*\*' with 'Mostrar' and 'Editar' buttons.
- Dispositivo que inició sesión:** 'Cerrar sesión de todos los dispositivos'.

Annotations in red boxes and arrows highlight specific fields:

- A red box around the username 'Aula 01 FBCB' with an arrow pointing to a text box containing: 'NOMBRE y APELLIDO del usuario de zoom \* Fundamental completarlo adecuadamente para reconocernos'.
- A red box around the 'Fecha y hora' section with an arrow pointing to a text box containing: 'Se debe ajustar al uso horario de Buenos Aires ya que sincroniza con nuestra sala.'

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date '11/5/2020' and time '17:45'.

## CONFIGURACIÓN DE SEGURIDAD DE ZOOM

Se recomienda seguir la presente configuración de preferencias para **Reunión** a fin de evitar inconvenientes de seguridad. La misma se realiza desde <https://.zoom.us>

(\*) Algunos campos pueden diferir entre la versión gratis (Free) y la licenciada (Pro) que emplea la facultad.

The screenshot shows the Zoom security configuration interface. The left sidebar contains navigation options like 'PERSONAL', 'Perfil', 'Reuniones', 'Seminarios web', 'Grabaciones', and 'Configuración'. The main content area is titled 'Reunión' and includes sections for 'Programar reunión', 'Video del anfitrión', 'Video de los participantes', 'Tipo de audio', 'Unirse antes que el anfitrión', 'Enable Personal Meeting ID', 'Usar ID de reunión personal (PMI) al programar una reunión', 'Usar ID de reunión personal (PMI) al iniciar una reunión instantánea', 'Se requiere una contraseña para el ID de reunión personal (PMI)', 'Solo los usuarios autenticados pueden unirse a reuniones', 'Opciones de autenticación de reunión', 'Only authenticated users can join meetings from Web client', 'Solicitar contraseña al programar nuevas reuniones', 'Requerir una contraseña para las reuniones instantáneas', and 'Incluir la contraseña en el enlace de la reunión para permitir el acceso con un solo clic'. Two red callout boxes highlight specific settings: one points to the 'Unirse antes que el anfitrión' section, and another points to the 'Se requiere una contraseña para el ID de reunión personal (PMI)' section, specifically the 'Todas las reuniones que usan PMI' option.

**Permite que solo usuarios registrados en zoom se conecten, permitiendo identificar cada usuario.**

**Genera una contraseña para cada reunión**

Todos los participantes inician en silencio

Configuración del chat global y privado como también la transferencia de archivos en el mismo.

Mantiene las herramientas de sala visibles.

Pantalla compartida, control completo solo por el host  
(Desde la sala puede bloquear para que solo el host pueda usar sus herramientas)

Cohost obtiene casi los permisos del host y permite mantener la sala si el host se desconecta.

Programar reunión

En la reunión (Básico)

En la reunión (Avanzada)

Notificación por correo electrónico

Otro

#### Los participantes que se unan por teléfono precisan contraseña

Aquellos participantes que se unan por teléfono precisarán de una contraseña numérica si su reunión está protegida por contraseña. En el caso de las reuniones con contraseña alfanumérica, se generará una versión numérica.



Modificado Restablecer

#### Silenciar a los participantes una vez que entren

Silenciar automáticamente a todos los participantes cuando se unan a la reunión. El anfitrión controla si los participantes pueden reactivar el sonido por ellos mismos.



Modificado Restablecer

#### Recordatorio de reunión próxima

Recibir una notificación de escritorio de las próximas reuniones. El horario del recordatorio se puede configurar en el Cliente de escritorio de Zoom.



#### En la reunión (Básico)

#### Requerir encriptación para los puntos de destino de terceros (H323/SIP)

Zoom requiere la encriptación de todos los datos que circulan entre la nube de Zoom, el cliente de Zoom y la Zoom Room. Se requiere la encriptación de los puntos de destino de terceros (H323/SIP).



#### Chat

Permitir que los participantes de la reunión envíen un mensaje visible para todos los participantes



Impedir a los participantes guardar el chat

#### Chat privado

Permitir que los participantes de la reunión envíen un mensaje privado 1:1 a otro participante.



#### Guardar automáticamente chats

Guardar automáticamente todos los chats de la reunión para que los anfitriones no tengan que guardar en forma manual el texto del chat después de los inicios de las reuniones.



Modificado Restablecer

#### Reproducir sonido cuando los participantes se unen o salen

Reproducir sonido cuando los participantes se unen o salen



#### Transferencia de archivos

Los anfitriones y participantes pueden enviar archivos a través del chat de la reunión.



Programar reunión

En la reunión (Básico)

En la reunión (Avanzada)

Notificación por correo electrónico

Otro

#### Comentarios para Zoom

Agregue una pestaña de Comentarios al cuadro de diálogo de Configuración de Windows o Preferencias de Mac, y habilite también usuarios para enviar comentarios a Zoom al final de la reunión



Modificado Restablecer

#### Mostrar encuesta de opinión de la experiencia final de la reunión

Mostrar una encuesta de aprobación/desaprobación al final de cada reunión. Si los participantes responden con una desaprobación, pueden proporcionar información adicional sobre qué salió mal.



#### Anfitrión conjunto

Esto permite al anfitrión agregar coanfitriones. Los coanfitriones tienen los mismos controles en la reunión que el anfitrión.



#### Votación

Agregar "Grupos" a los controles de la reunión. Esto permite al anfitrión realizar encuestas con los asistentes.



#### Mostrar siempre la barra de herramientas de control de reunión

Mostrar siempre los controles de reunión durante una reunión



Modificado Restablecer

#### Mostrar las ventanas de Zoom durante la compartición de pantalla



Modificado Restablecer

#### Uso compartido de la pantalla

Permitir que el anfitrión y los participantes compartan su pantalla o contenido durante las reuniones



Modificado Restablecer

#### ¿Quién puede compartir?

Solo el anfitrión  Todos los participantes

#### ¿Quién puede comenzar a compartir cuando otro está compartiendo?

Solo el anfitrión  Todos los participantes

#### Desactivar la compartición de escritorio/pantalla para los usuarios

Desactivar la compartición de pantalla o escritorio en una reunión y solo permitir la compartición de determinadas aplicaciones.



#### Anotación

Permitir que los participantes usen herramientas de anotación para agregar información a las pantallas compartidas



Modificado Restablecer

Programar reunión

[En la reunión \(Básico\)](#)

[En la reunión \(Avanzada\)](#)

Notificación por correo electrónico

Otro

#### Pizarra

Permitir a los participantes compartir una pizarra que incluye herramientas de anotación [?](#)

Guardar automáticamente el contenido de la pizarra cuando se detiene el uso compartido



#### Control remoto

Durante el uso compartido de la pantalla, la persona que comparte puede permitir que otras personas controlen el contenido compartido



#### Comentarios no verbales

Los participantes de una reunión pueden brindar comentarios no verbales y expresar opiniones haciendo clic en los iconos del panel **Participants** (participantes). [?](#)



#### Permitir que los participantes eliminados vuelvan a unirse

Permite que los panelistas de los seminarios web y los participantes de una reunión eliminados anteriormente vuelvan a unirse. [?](#)



#### Allow participants to rename themselves

Allow meeting participants and webinar panelists to rename themselves. [?](#)

[Modificado](#) [Restablecer](#)



Programar reunión

[En la reunión \(Básico\)](#)

[En la reunión \(Avanzada\)](#)

Notificación por correo electrónico

Otro

#### En la reunión (Avanzada)

#### Report participants to Zoom

Hosts can report meeting participants for inappropriate behavior to Zoom's Trust and Safety team for review. This setting can be found on the Security icon on the meeting controls toolbar. [?](#)



#### Sala para grupos

Permitir que el anfitrión divida los participantes en salas separadas más pequeñas

Permitir al anfitrión que asigne participantes a las salas para grupos pequeños al programar [?](#)



[Modificado](#) [Restablecer](#)

#### Soporte remoto

Permitir que el anfitrión proporcione asistencia remota 1:1 a otro participante



#### Subtitulado

Permitir que el anfitrión escriba subtítulos, o asignar un dispositivo de un participante o de terceros para agregar subtítulos



#### Guardar subtítulos

Permite a los participantes guardar subtítulos o transcripciones



#### Interpretación de idiomas

Permite a los anfitriones asignar a los participantes como intérpretes que pueden interpretar de un idioma a otro en tiempo real. Los anfitriones pueden asignar intérpretes al programar una reunión o durante la misma.



#### Control de la cámara más lejana

Permitir a otro usuario tomar el control de su cámara durante una reunión



#### Fondo virtual

Permitir a los usuarios reemplazar su fondo con cualquier imagen seleccionada. Seleccionar o cargar una imagen en la configuración de la aplicación de escritorio de Zoom.



Programar reunión

[En la reunión \(Básico\)](#)

[En la reunión \(Avanzada\)](#)

Notificación por correo electrónico

Otro

#### Identificar a los participantes invitados en la reunión/el seminario web

Los participantes que pertenezcan a su cuenta pueden ver si hay un invitado (alguien que no pertenece a su cuenta) participando en la reunión/el seminario web. La lista de participantes indica qué asistentes son invitados. Los invitados no ven que aparecen como invitados en la lista. [?](#)



#### Grupo de respuesta automática en el chat

Permitir que los usuarios vean y agreguen contactos al 'grupo de respuesta automática' en la lista de contactos en el chat. Cualquier llamada de los miembros de este grupo será respondida automáticamente.



#### Mostrar solamente correo electrónico predeterminado al enviar invitaciones por correo electrónico

Permitir que los usuarios inviten a participantes por e-mail solamente mediante el programa predeterminado de e-mail seleccionado en su computadora



#### Uso del correo electrónico en formato HTML para el plugin de Outlook

Usar el formato HTML en lugar de texto plano para las invitaciones a reuniones programadas con el complemento de Outlook



Permite el uso de Emoji de reacción para una respuesta rápida.

IMPORTANTE mantener apagado para evitar entradas remotas a tu PC

Permite dividir una sala en pequeños grupos de trabajo. Se configura desde la propia sala

**Uso del correo electrónico en formato HTML para el plugin de Outlook**

Usar el formato HTML en lugar de texto plano para las invitaciones a reuniones programadas con el complemento de Outlook

**Permitir que los usuarios seleccionen audio estéreo en la configuración del cliente**

Permitir que los usuarios seleccionen el audio en estéreo durante una reunión

**Permitir que los usuarios seleccionen sonido en la configuración del cliente**

Permitir que los usuarios seleccionen el sonido original durante una reunión

**Select data center regions for meetings/webinars hosted by your account**

Include all data center regions to provide the best experience for participants joining from all regions. Opting out of data center regions may limit CRC, Dial-in, Call Me, and Invite by Phone options for participants joining from those regions.

**Sala de espera**

When attendees join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing attendees to join before host. [?](#)

Seleccione los participantes que irán a la sala de espera:

- Todos los participantes
- Participantes invitados únicamente [?](#)

Personalizar el título, logo y descripción [✎](#)

**Mostrar un enlace "Participar desde el navegador"**

Permita a los participantes evitar el proceso de descarga de la aplicación de Zoom y participar en una reunión directamente desde su navegador. Esta es una solución para los participantes que no pueden descargar, instalar o ejecutar aplicaciones. Tenga en cuenta que la experiencia de la reunión desde el navegador es limitada

Mantiene a los participantes a la espera de que el host les de ingreso sala.

- Programar reunión
- En la reunión (Básico)
- En la reunión (Avanzada)
- Notificación por correo electrónico
- Otro

Modificado [Restablecer](#)

- Programar reunión
- En la reunión (Básico)
- En la reunión (Avanzada)
- Notificación por correo electrónico
- Otro

**Permitir transmitir reuniones en vivo**

- Facebook
- Workplace by Facebook
- YouTube
- Servicio personalizado de transmisión en vivo

#### Notificación por correo electrónico

**Cuando la grabación en la nube está disponible**

Informar al anfitrión cuando la grabación en la nube está disponible

- Envíe una copia a la persona que programó la reunión/seminario web para el anfitrión

**Cuando los asistentes se unan a la reunión antes que el anfitrión**

Informe al anfitrión cuando los participantes se unen a la reunión antes que él

**Al cancelar una reunión**

Informe al anfitrión y a los participantes cuando se cancela la reunión

- Programar reunión
- En la reunión (Básico)
- En la reunión (Avanzada)
- Notificación por correo electrónico
- Otro

**Cuando se establece o se elimina un anfitrión alternativo de una reunión**

Informar al anfitrión alternativo cuando se establece o elimina

**Cuando una persona programó una reunión para un anfitrión**

Notificar al anfitrión si se programó, reprogramó o canceló una reunión

**When the cloud recording is going to be permanently deleted from trash**

Notify the host 7 days before the cloud recording is permanently deleted from trash

#### Otro

**Difuminar la instantánea en el conmutador de tarea iOS**

Active esta opción para ocultar información potencialmente confidencial de la instantánea de la ventana principal de Zoom. Esta instantánea se muestra como la pantalla de vista previa en el selector de tareas de iOS cuando hay varias aplicaciones abiertas.

- Programar reunión
- En la reunión (Básico)
- En la reunión (Avanzada)
- Notificación por correo electrónico
- Otro

**E-mail de invitación**

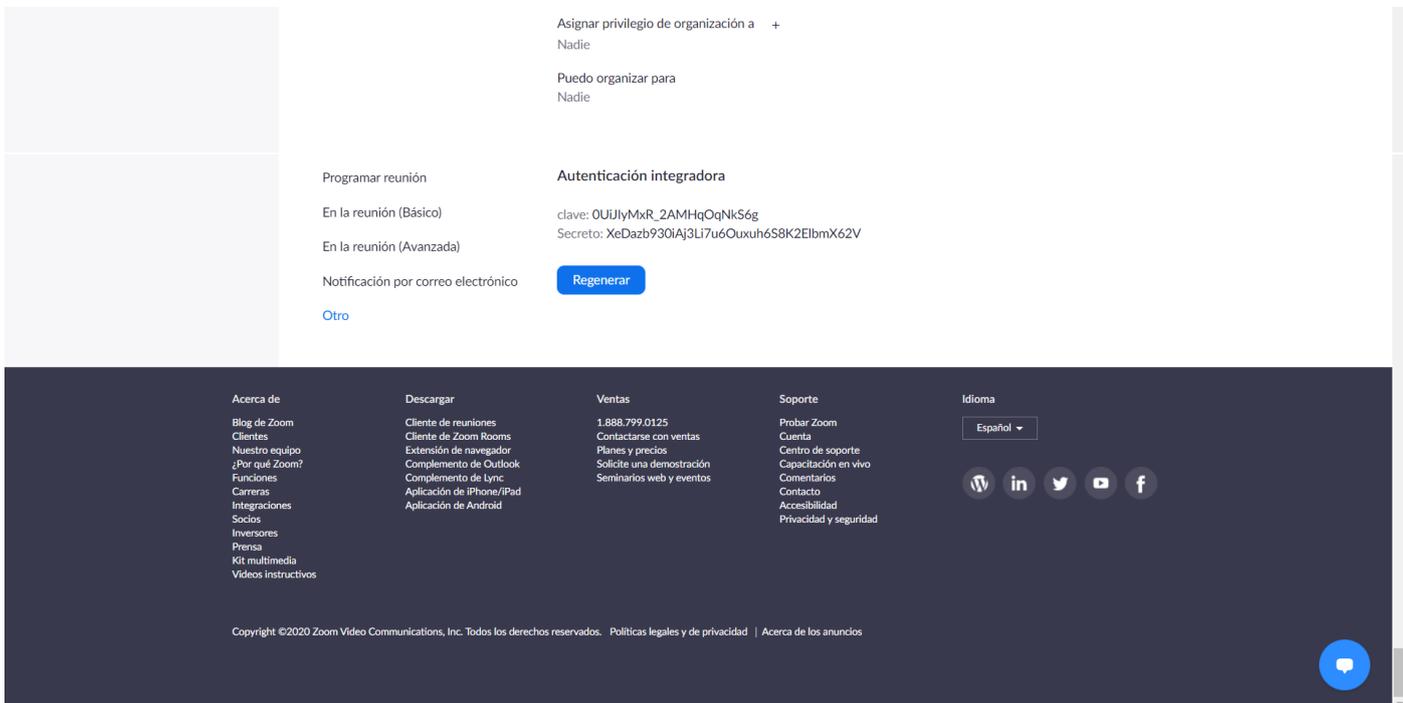
Los asistentes de su reunión recibirán e-mails en el idioma ajustado en la configuración de su navegador/perfil. Seleccione los idiomas en que los asistentes esperados recibirán en contenido para editar.

Seleccione el e-mail en el idioma para editar  [✎](#)

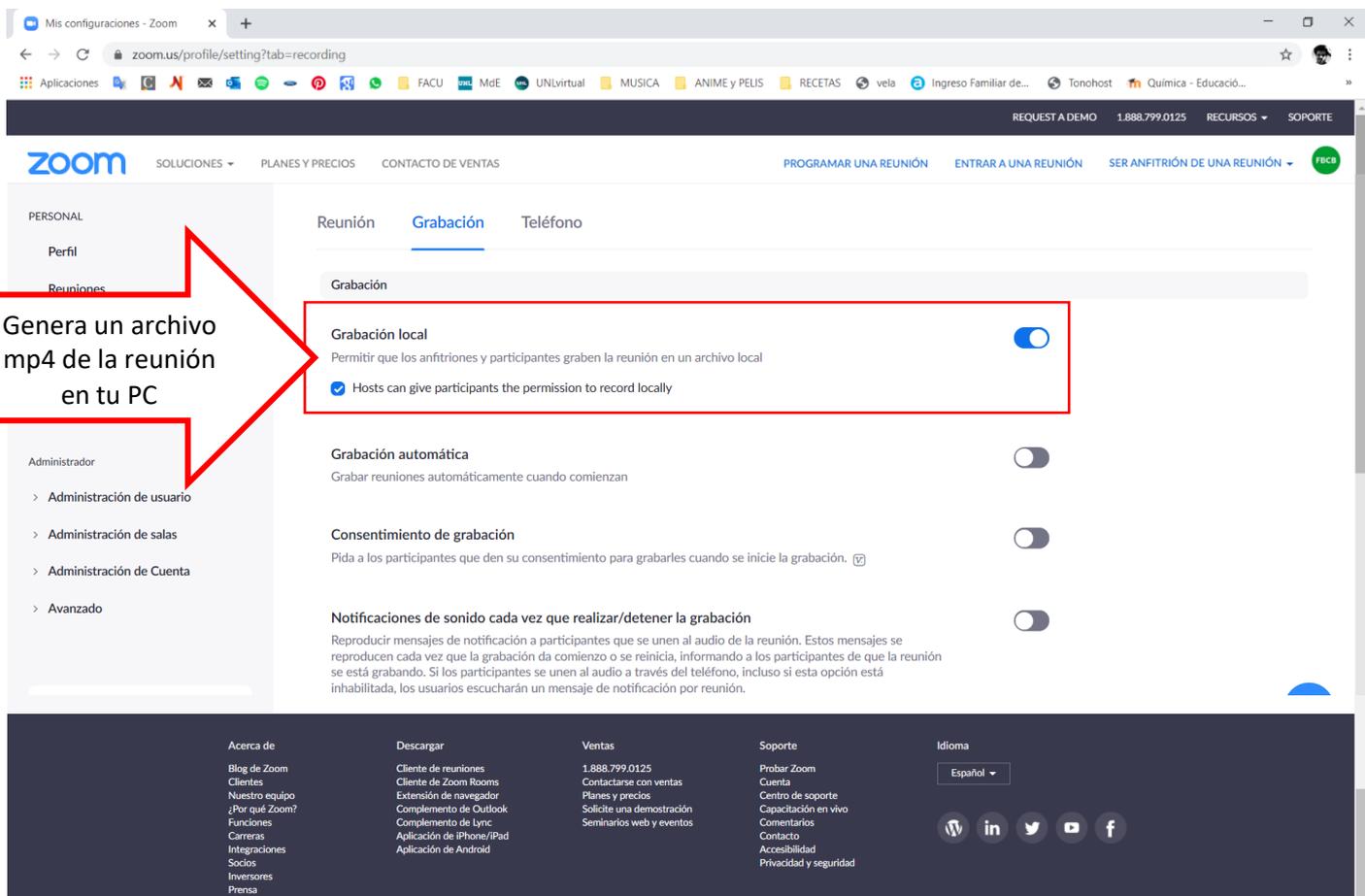
[Enviarme un e-mail de vista previa](#)

**Programar privilegio**

Puede asignar usuarios en su cuenta para que organicen reuniones en su nombre. Si le han asignado el privilegio de organización, también puede programar reuniones en su nombre. Usted y el organizador asignado deben tener un plan pago dentro de la misma cuenta.



## En el apartado Grabación:



Finalmente le recomendamos descargar la app desde el propio sitio de <https://zoom.us> (descargas/cliente de reuniones en el inferior de la web) a fin de facilitar su uso. Recuerde que la misma (y como con toda aplicación) es preferible verificar actualizaciones de quincenalmente, como también cerrar sesión de manera adecuada posterior a su uso.

## MANEJO DE SALA

Primero que nada, revisaremos de qué manera nos conectaremos a la sala.

Para ello será necesario loguearse (acceder) a su cuenta de ZOOM. Recuerde que la recomendación es el uso de la de aplicación, la cual debe obtenerla de la propia página de ZOOM (<https://zoom.us>) **POR SEGURIDAD, NO DESCARGUE DE OTRA PAGUINA QUE NO SEA LA OFICIAL.**

Recibidos - marce.eisenack | Centro de descargas - Z X +

https://zoom.us/download#client\_4meeting

zoom SOLUCIONES PLANES Y PRECIOS CONTACTO DE VENTAS ENTRAR A UNA REUNIÓN SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN INGRESAR REGÍSTRESE, ES GRATUITA

### Centro de descargas

Descarga para Administrador de TI

**Descargar o ejecutar desde la pagina**

#### Cliente Zoom para reuniones

El cliente para el navegador se descargará de manera automática cuando comience o se una a su primera reunión Zoom. También se puede descargar de manera manual aquí.

Descargar Versión 5.0.2 (24046.0510)

#### Complemento Zoom para Microsoft Outlook

El complemento Zoom para Outlook instala un botón en la barra de herramientas de Microsoft Outlook para permitirle comenzar o programar una reunión con un solo clic.

Descargar Versión 5.0.23514.0430

Obtenida la aplicación deberá acceder usando su mail de usuario y la contraseña creado a tal fin.

Reuniones de ZOOM en la nube

### Ingresar

Introducir el correo electrónico

Introducir la nueva contraseña ¿Se le ha olvidado?

Mantener mi sesión iniciada

Ingresar

Ingresar con SSO

Ingresar con Google

Ingresar con Facebook

< Regresar

Regístrese gratuitamente

Le recordamos que es importante para fortalecer la seguridad que se registre con usuario y contraseña y no mediante los accesos de google o Facebook.

Zoom

Empresar Chat Reuniones Contactos

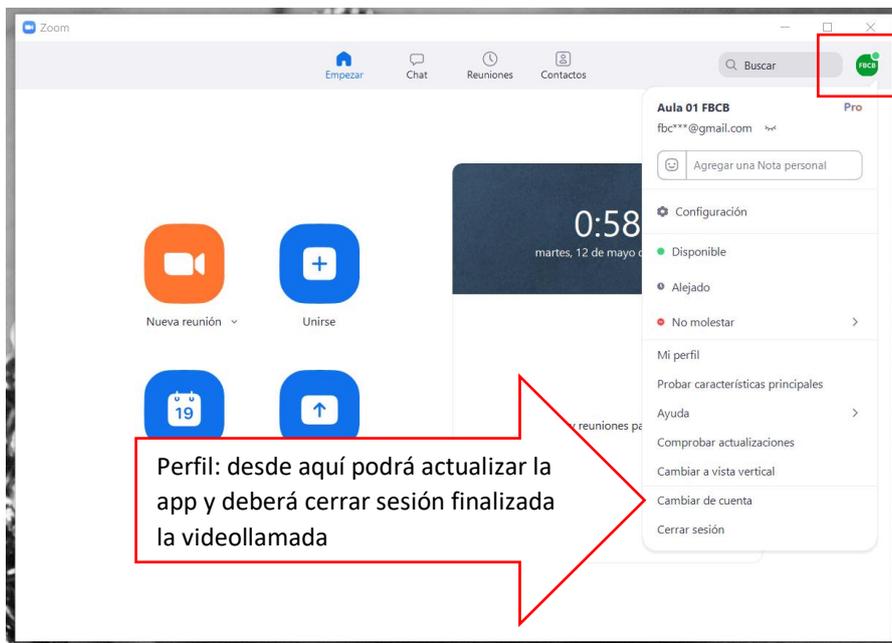
Nueva reunión Unirse

Agendar Compartir pantalla

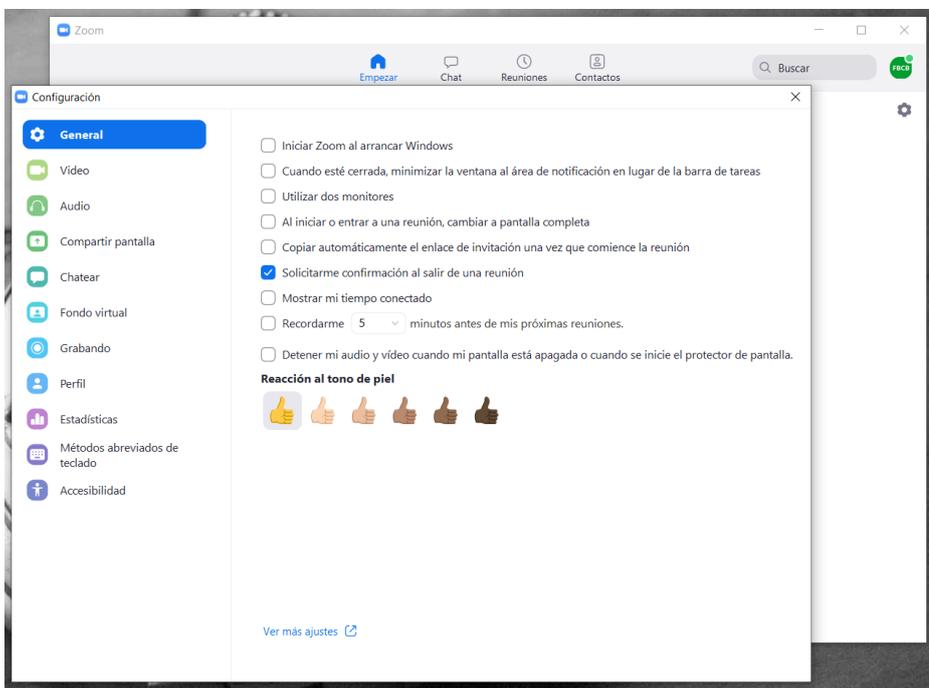
0:53  
martes, 12 de mayo de 2020

No hay reuniones para hoy

Una vez ingresada a la aplicación usted observará la siguiente pantalla y podrá hacer uso de las herramientas que a continuación describiremos.



## **CONFIGURACIÓN RÁPIDA:**



Desde el engranaje (debajo de su perfil) podrá acceder a una configuración rápida de la aplicación:

- General
- Video
- Audio
- Compartir pantalla
- Chatear
- Fondo virtual (pantalla verde)
- Grabando
- Perfil
- Estadísticas

Tanto el apartado "Video" como el apartado "Audio" le permitirán preconfigurar la cámara el micrófono y los parlantes según sus dispositivos periféricos (cam, auriculares, etc)

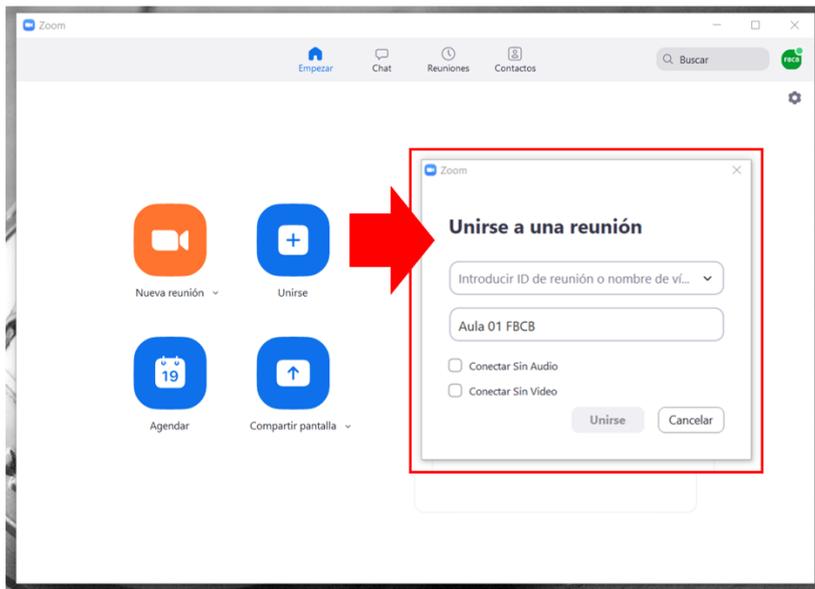
En "Compartir pantalla" y "Chatear" podrá configurar como desea que se muestren las pantallas que comparta y las notificaciones del chat respectivamente.

En el apartado "Grabando" podrá configurar que grabar (toda la reunión o solo la pantalla compartida) y donde almacenar los videos (por defecto la aplicación genera su propia carpeta, en la almacenará tanto el video – si se da inicio a grabar – como el chat).

En el apartado "Estadísticas" encontrará información respecto a los recursos que la aplicación está haciendo de su computadora, permitiendo así evaluar si continua con cámara encendida o apagada, si habilita video y/o audio de los participantes, etc.

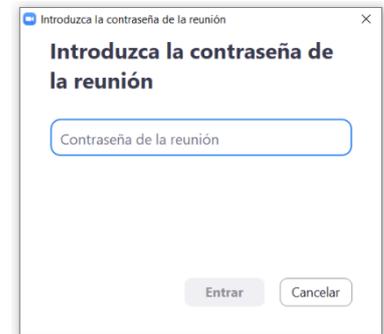
Lo mejor es probar que se adapta al equipo (PC) que usted usa.

## ENTRAR A LA SALA:

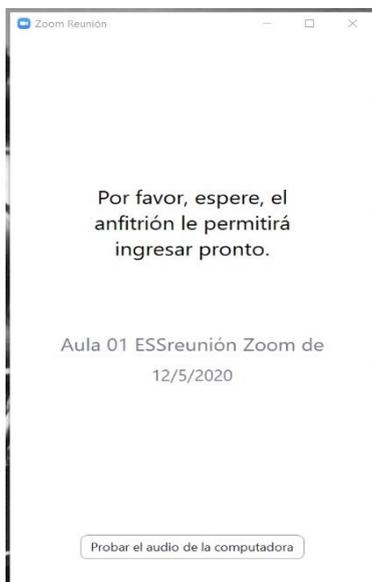


Realizando un clic sobre unirse se abrirá la ventana para ingresar a la sala.

En la misma se le solicitará que ingrese el número de identificación de la sala (ID de la reunión) y posteriormente una siguiente ventana se solicitará que ingrese la clave de la sala

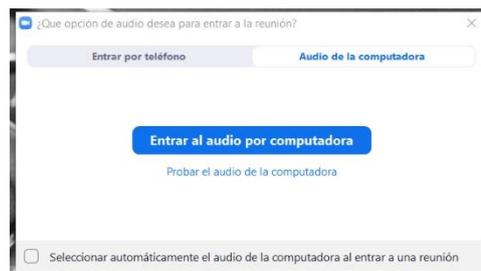


Registrado el ID de la reunión y posteriormente la contraseña solo resta esperar que el host (anfitrión) autorice el ingreso a la sala.



NOTA: el docente-host puede cerrar la sala de espera si lo desea y así permitir que los estudiantes ingresen directamente. Esto es bueno para aquellos grupos realmente numerosas

Habiendo ingresado a la reunión solo resta indicar el ingreso de y egreso de sonido haciendo clic en "Entrar al audio por computadora"

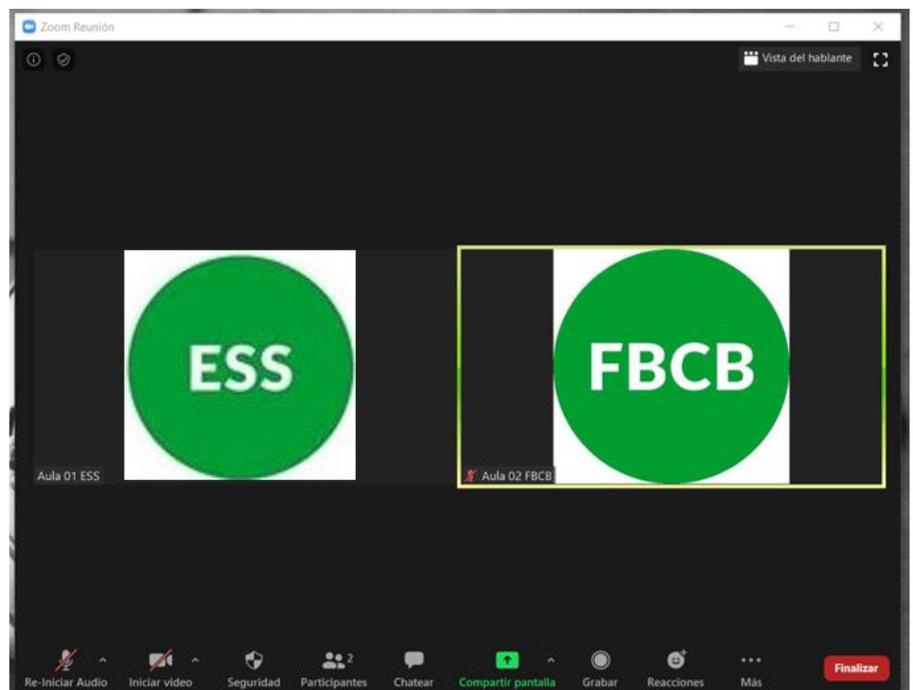


IMPORTANTE: La función "Entrar por teléfono" no tiene utilidad en Argentina ya que no cuenta con los permisos para usarse ese tipo de conexión y no tiene ninguna relación con el uso de la app para móviles.

### Vista general de la sala

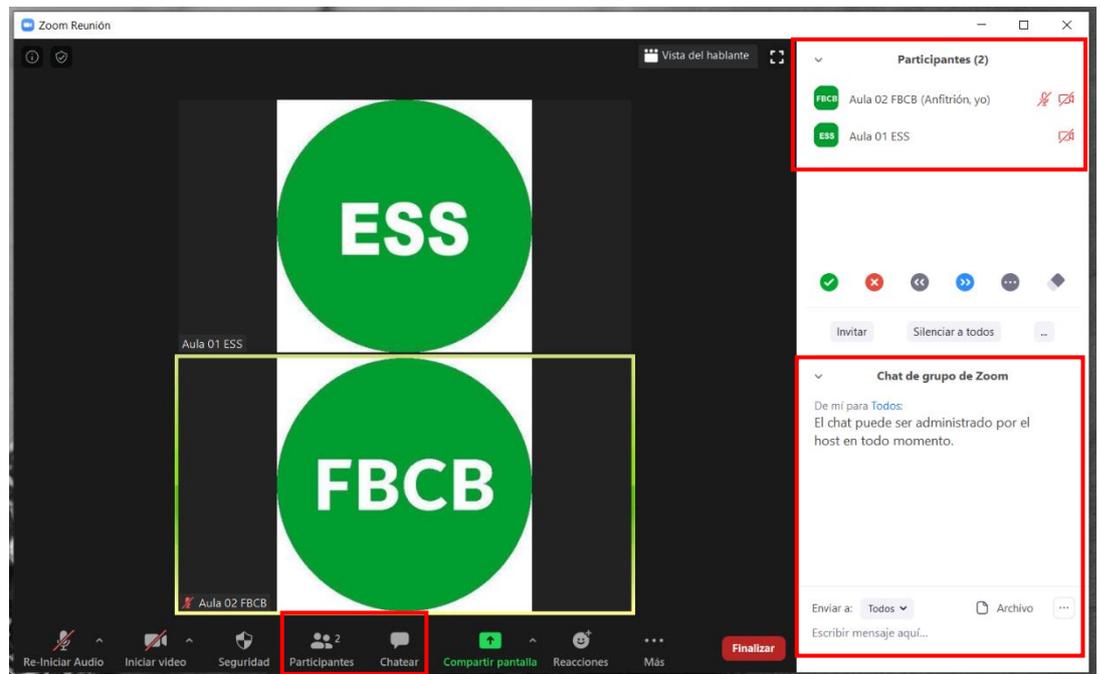
En la parte inferior encontrará la barra de herramientas la cual describiremos a continuación

Cabe aclarar que las herramientas que describiremos se aplican solo al host y al cohost, ya que para los participantes en general estarán restringidas.

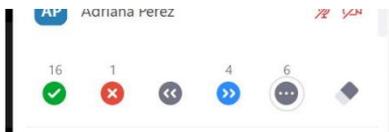


**PARTICIPANTES Y CHATEAR:** realizando clic sobre estas opciones podrá visualizar la lista de participantes en la sala, forma en la que se encuentran conectado (con cam y micrófono encendido o apagado) y silenciar a uno o más participantes. Además, en el espacio de chats, se podrá enviar mensajes a todo el grupo o a un participante en particular (privado).

El uso del chat puede ser configurado por el docente-host desde el botón de tres puntitos junto al botón para enviar archivos.



Bajo la lista de participantes encontrará los **“COMENTARIOS NO VERBALES”** los cuales de manera rápida podrán darle información respecto a una pregunta simple a los estudiantes (Por ejemplo: si, no, ir más despacio, ir más rápido, etc.)



Estos comentarios son contabilizados automáticamente por el sistema, como también puede verse en la lista que participante realizó cada acción. Desde el borrar podremos borrar todos los comentarios de manera simultánea.

Desde la opción de **“AUDIO”** podrá reconfigurar el sistema de entrada y salida de audio que emplee para la sala.

Lo mismo dese la opción **“VIDEO”** en la cual encontrará además el apartado **“FONDO”** si tiene pensado emplear una pantalla verde.

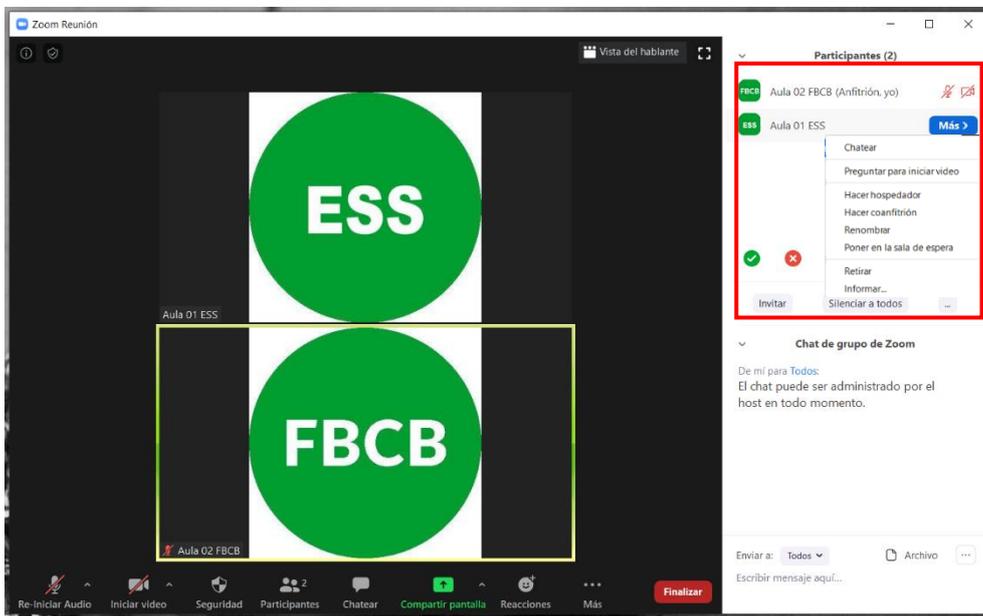


Desde el apartado **“SEGURIDAD”** podrá:

- Bloquear reunión: para evitar que ingresen más participantes,
- Habilitar/Deshabilitar la sala de espera
- Permitir a los participantes (estudiantes) compartir pantalla, chatear o cambiar sus nombres
- Eliminar uno o más participantes.

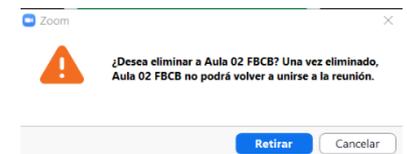
En la lista de participantes encontrará más opciones para otorgar o negar a cada estudiante en particular, tales como:

- **Chatear** (enviar mensaje privado)
- **Preguntar para que inicie video**
- **Volver host o cohost** (recuerde que se recomienda tener un docente o estudiante de confianza como cohost por si su conexión a la sala se cae, evitando así el cierre imprevisto e irreversible de la misma.
- **Poner en sala de espera** (regresar a un participante a la sala de espera para reincorporarlo luego)
- **Retirar** (expulsa al estudiante de la sala y este **NO** podrá volver a ingresar)



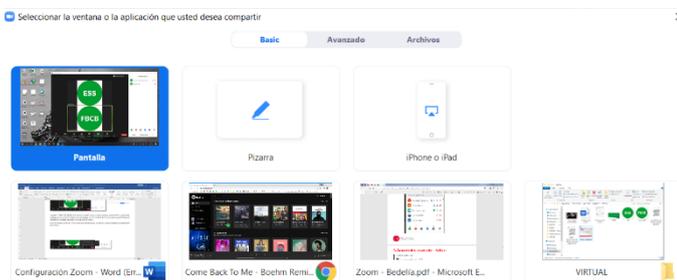
Recuerde la opción **“RETIRAR”** expulsará al participante sin posibilidad de que este pueda volver a unirse.

De todas formas, si lo presiona por accidente, el sistema le pedirá lo confirme.



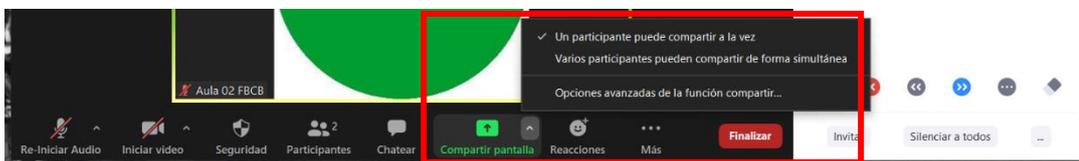
La opción **“COMPARTIR PANTALLA”** le permitirá transmitir a todos los participantes su pantalla de PC o alguna de las ventanas que se encuentren abiertas (no minimizadas). A su vez, la opción permite el acceso a las herramientas de anotación en pantalla para emplear la misma como una pizarra.

**Nota:** Desde la opción **“MAS”** podrá bloquear las anotaciones en pantalla de los participantes.



Estas anotaciones no afectan a los archivos que este mostrando, al dejar de compartir pantalla las mismas serán desechadas.

Si hace uso de la opción guardar podrá descargar cada pizarra y guardarla en su PC para enviarla luego.



Desde el pequeño triángulo en el botón de **COMPARTIR PANTALLA** puede cambiar la configuración para que

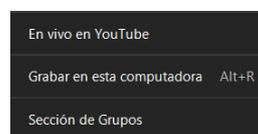
los estudiantes puedan también compartir, opción que por defecto se encuentra bloqueada a quienes no sean host.

La opción **“REACCIONES”** permite un Emoji rápido sobre el perfil (cuadradito de imagen o cam) de quien lo ejecute. Cuenta con dos posibilidades: Aplauso y OK.



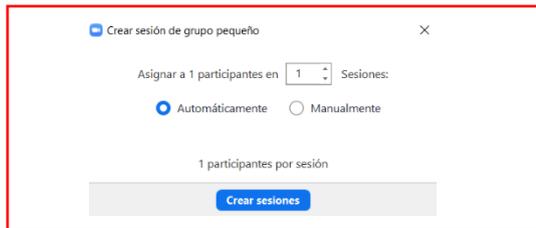
Por último, en la opción **“MAS”** encontrará las opciones:

- En vivo: permite loguear una cuenta de youtube para transmitir en directo por la misma.
- Grabar en esta computadora: Permite guardar en su PC la videoconferencia como archivo de video mp4.
- Sección de Grupos: Permite dividir a los participantes en grupos por un tiempo determinado y luego reunirlos nuevamente en la sala.

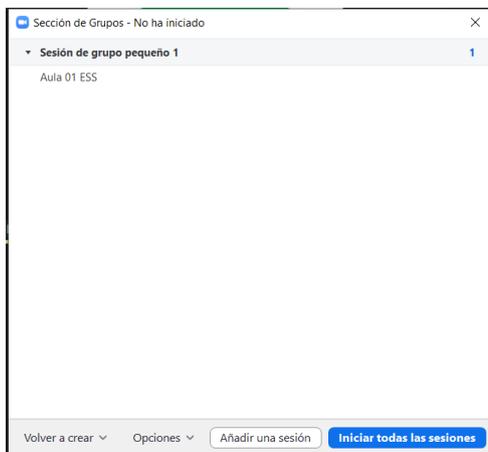
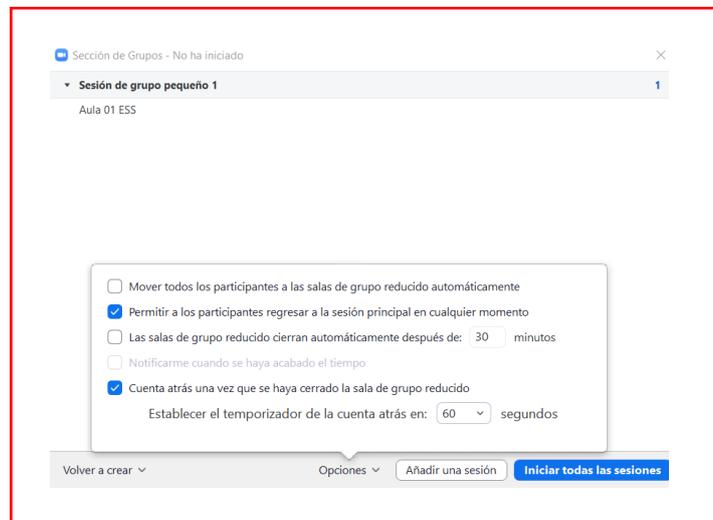


## SECCIÓN DE GRUPOS:

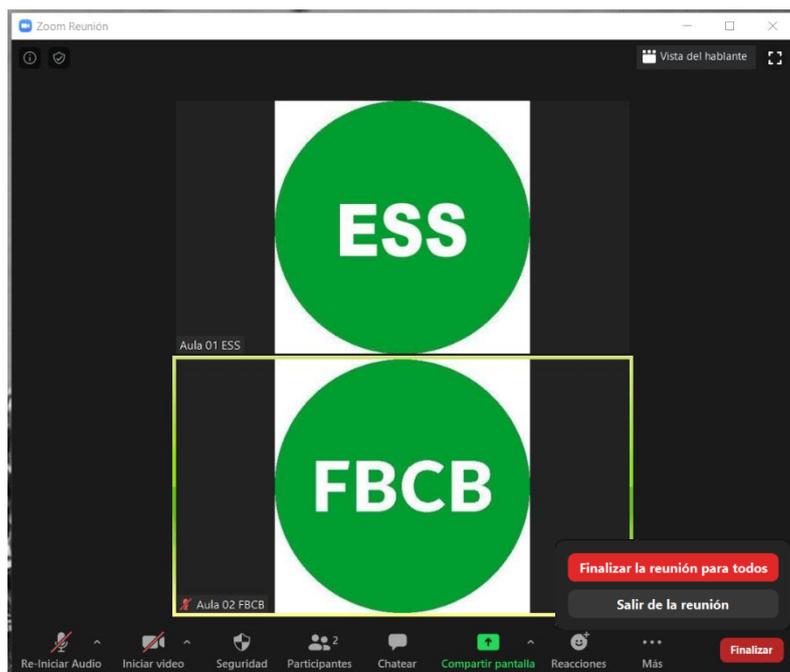
El sistema le ofrecerá una serie de ventanas de dialogo donde le permitirá configurar estos grupos, ya se distribuyendo los participantes de manera automática o manual.



A su vez, mediante las OPCIONES podrá cambiar a los participantes de sala, dejar que vuelvan a la sala principal en cualquier momento, programar el tiempo de duración de los grupos, etc.



Finalizada la clase, solo resta cerrar la sala desde el botón **"FINALIZAR"**, "Finalizar la reunión para todos"



## **Departamento de BEDELÍA**

[bedelia@fcb.unl.edu.ar](mailto:bedelia@fcb.unl.edu.ar)

Jefa de Departamento

Silvia CABRERA

Bedeles

Elisabeth BARBERO

Lucio EISENACK

María Cecilia SANCHEZ

Preceptor

Mariano ISEQUILLA

**Facultad de Bioquímica y Ciencias Biológicas**

**Escuela Superior de Sanidad**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL**