



Protocolo uso plataforma Zoom, no académico.

Normas del servicio.

Para una reunión tradicional (Privada o Pública) de Zoom, la solicitud debe ser emitida con un margen mínimo de 2 horas previa a la hora de la videoconferencia, dentro del horario laboral institucional. (Sujeto a disponibilidad de agenda)

Para el caso de los seminarios Web o Webinar la solicitud de ser emitida con 10 días hábiles de anticipación y está sujeto a disponibilidad de licencias Webinar por parte de REUNA.

Una vez enviado el formulario, recibirá una respuesta por nuestra parte indicando la disponibilidad del servicio según la hora y la fecha indicada en el formulario.

La existencia de disponibilidad otorgará como respuesta el link con los datos de conexión solicitados en el formulario, de ser negativa se informará por el mismo medio.

En el caso del NO uso de una videoconferencia ya agendada, independiente del motivo, debe ser informado vía correo electrónico indicando el N° de solicitud asignado a su videoconferencia, dicho espacio puede ser reagendado utilizando el mismo link, posterior a la evaluación del administrador de la plataforma, en caso contrario se debe realizar una nueva solicitud del servicio a través del formulario.

La sesión que no tenga participantes será cerrada 20 minutos después de la hora de inicio indicada en la solicitud de videoconferencia (Formulario).

Es de responsabilidad exclusiva del usuario solicitante la difusión de los datos de conexión emitidos por nuestro administrador del servicio, el usuario es quien debe indicar a los participantes de la no difusión pública de los datos de conexión, ya sea en RRSS o plataformas masivas de internet.

Para sesiones de carácter públicas o masivas, solo se aceptarán a los participantes una vez conectada y asignada la persona que hará la función de anfitrión y será él quien haga ingreso al resto de los usuarios.

Zoombombing



Se trata de una forma de irrumpir en las reuniones virtuales. Se pueden minimizar las chances de esto cambiando algunos ajustes de la plataforma. Sin embargo, hay otras vulnerabilidades de seguridad que exceden a los cambios y están sujetas a las buenas prácticas de los usuarios finales de la plataforma.

Situaciones críticas posibles en una videoconferencia.

1. Intromisión de una persona extraña a la sesión, detectada por cualquier participante de ésta.
2. Intromisión de una persona extraña, acompañada de insultos, groserías o cualquier interferencia a la actividad pedagógica.
3. Intromisión de una persona extraña, acompañada de la difusión audiovisual de contenido inadecuado (violencia o sexo)
4. Intromisión de una persona extraña, acompañada de mensajes de propaganda política y/u otro tipo de publicidad.
5. Otras intromisiones no deseadas.

Sugerencias y recomendaciones.

Facultades que tiene un anfitrión durante una videoconferencia.

1. Bloquear una reunión.
2. Expulsar a uno o más participantes.
3. Silenciar y bloquear los micrófonos.
4. Habilitar o deshabilitar la sala de espera.
5. Configurar el chat de Zoom (Para bloquearlo, permitir mensajes solo para el anfitrión, para que sea público o para poder chatear en público y en privado)

Aspectos Técnicos.

1. Si su conexión a Internet es lenta o inestable, considere apagar temporalmente la transmisión de video y solo mantener la transmisión de audio.
2. Al usar audífonos se reduce la cantidad de ruido que su computador captura durante la llamada, utilice y sugiera a los participantes que usen audífonos.
3. Sugiera que apaguen sus micrófonos, para mantener un ambiente grato durante la videoconferencia.
4. Sugiera utilizar la funcionalidad de “levantar la mano” en el panel de usuarios, o bien otorga la palabra a quienes tengan su micrófono encendido (que se puede ver en el panel Zoom).
5. Al programar una reunión puede acceder a configuración en el panel izquierdo de Zoom. Allí podrá silenciar y controlar los micrófonos de los asistentes a la reunión.
6. Si algún participante presenta problemas de conectividad, por ejemplo, la pérdida permanente del audio (o video) de la clase, se recomienda “*salir de la reunión*” e ingresar nuevamente, antes, avisar por chat al profesor para que sea admitido nuevamente por éste.
7. Procurar mantener actualizada la versión de la aplicación Zoom, ya que se están incorporando mejoras en la plataforma de forma permanente.