



Manual de Zoom para Docentes

La solicitud de cursos vía Zoom deberá realizarse por medio del mail de **soporte@fadu.edu.uy** indicando:

- materia/taller
- docentes que dictarán el curso
- días del curso
- duración de la clase

El **Servicio de Soporte Informático** generará las reuniones correspondientes a cada clase del curso. Cada curso tendrá un ID particular que se le entregará al docente y este lo distribuirá con sus alumnos.

Se le solicita al docente conectarse al menos 15 minutos antes del comienzo de la clase.

Se contará con la colaboración del Servicio de Soporte durante las reuniones que les sea posible cubrir, estando presentes al comienzo e ingreso de alumnos a las mismas. Zoom posibilita la comunicación multipunto, es decir cada participante que forme parte de la reunión podría en principio participar con audio y video de la clase (**consultar materias superiores a 300 alumnos**).

A fin de garantizar una clase funcional lo que se propone es lo siguiente:

- Las clases masivas, o de dictado teórico **realizarlas sin la posibilidad de interacción del alumnado en audio y video**. De esta forma quedaría solo el equipo docente dando su clase y no habrá mayores interrupciones. En estos casos para facilitar la interacción con el estudiante sin interrumpir la clase sugerimos la utilización del chat dentro de la plataforma. Entendiendo que esto puede devenir en una distracción para quien dicta la clase es que se sugiere contar con un docente colaborador que opere de moderador en el chat y que responda o transmita las preguntas que considere pertinentes al docente.

- En clases de menor concurrencia o que necesiten un diálogo más fluido con los estudiantes sugerimos la habilitación del micrófono (y cámara en caso de ser necesario) siendo posible de igual forma utilizar el chat para comunicarse de forma escrita. En estos casos no estaría de más también contar con un docente que opere de moderador del chat.
- Para quien lo considere oportuno, es posible, con esta plataforma la grabación de la clase, tanto con alumnos como sin ellos. De momento no se ha instrumentado la subida de estas posibles clases para poder verlas online pero en caso de estar interesados solicitamos nos lo comuniquen para evaluar las posibilidades.

Herramientas dentro de Zoom para el aula

- **Compartir escritorio**, se posibilita compartir el escritorio del docente, con esto el alumnado podrá ver la presentación como si de una proyección se tratase, a su vez podrán continuar viendo la cámara del docente. Para los cursos no masivos esta función es posible para los demás participantes, de esta forma el estudiante que lo solicite podría mostrar contenido que tenga en su computadora para ser visto por el resto del grupo junto con el docente.
- **Chat**, queda abierto un chat para interactuar de forma escrita con y entre los estudiantes. Hay modalidades de mensajes al grupo entero, o eligiendo destinatarios en particular, esto posibilita la comunicación vertical y horizontal. Para que esta herramienta no genere distorsiones en el dictado de la clase sugerimos la participación de un docente colaborador que opere como moderador del chat.
- **Archivos**, es posible el intercambio de archivos desde zoom, pero el mismo se vincula a otros servicios como Drive, OneDrive o Dropbox, por lo que deberían estar subidos previamente a alguna de estas plataformas. Recomendamos en estos casos facilitar el acceso de forma externa, es decir dejar material en EVA, o compartir directamente enlaces a estas nubes.

Instalación y Conexión

1) Descargar e instalar ZOOM

- Windows - <https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe>
- Mac OS - <https://zoom.us/client/latest/Zoom.pkg>
- Linux (seleccionar la distribución y descargar) - <https://zoom.us/download?os=linux>

NOTA: En caso de no poder descargar e instalar en ninguna plataforma solicitar ayuda al servicio de Soporte Informático por el correo sosporte@fadu.edu.uy.

Existe la posibilidad de instalar la aplicación en Android y IOS **pero no se recomienda para el dictado de la clase**, si para la participación en ella.

2) Preferentemente, para garantizar la estabilidad de la conexión y reducir el consumo de datos se recomienda conectarse a Zoom utilizando **conexión a internet por cable**. Con esto nos aseguraremos que no se cortará la conexión y la misma tendrá una calidad de emisión óptima.

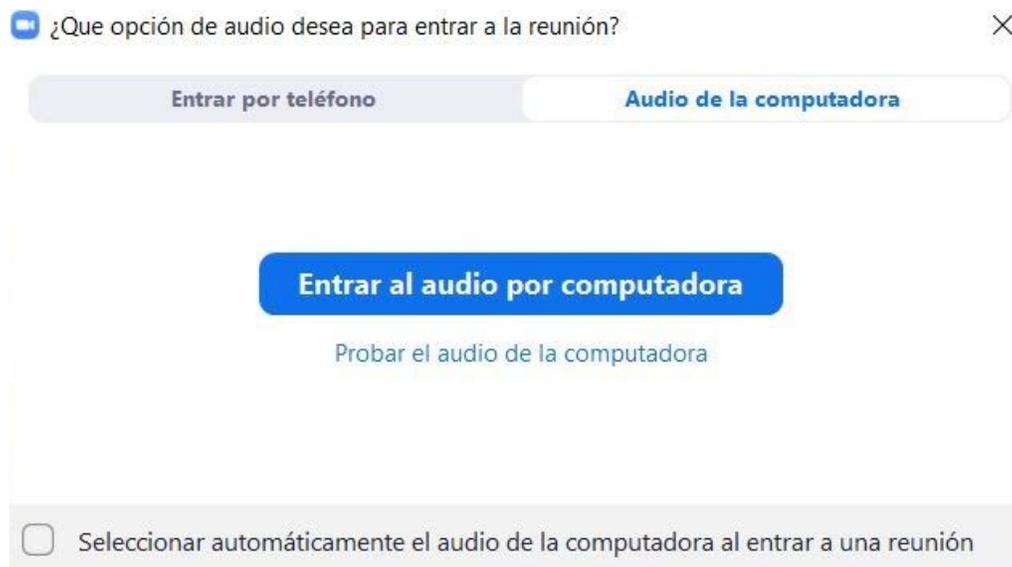
3) Una vez instalado Zoom hacer clic en el botón “**Entrar a una reunión e ingresar el ID**” brindado por Soporte para la materia, se solicitará también el nombre para facilitar el reconocimiento en la plataforma.

NOTA: El ID de cada materia se mantendrá durante el curso virtual, en caso de ser necesario que se modifique será comunicado para poder avisarle a los alumnos por la vía que que consideren conveniente.

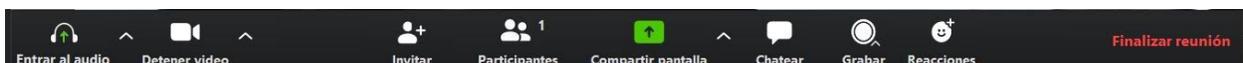
Uso de Zoom

1) Al ingresar, el programa solicitará permiso para utilizar el audio del dispositivo, esto permitirá el uso de micrófono y parlantes de la computadora en Zoom.

- Clickeamos en **“Entrar audio por computadora”**.
- Podemos tildar la opción **“Seleccionar automáticamente el audio de la computadora...”** para evitar repetir este paso en futuras ocasiones
- En el apartado **“Probar el audio de la computadora”** se accede a una prueba de micrófono y auriculares, para comprobar el estado de los mismos.



2) Barra de control



En este panel se podrá acceder a los controles generales de la reunión. Trabajando con la ventana sin maximizar el mismo se encuentra en la parte inferior, mientras que si trabajamos con pantalla completa va a aparecer de forma colapsada y como una barra flotante en la parte superior de la pantalla.

Micrófono



Click sobre el micrófono para **“Silenciar”** el mismo o **“Re-Iniciar Audio”**.

Click sobre la flecha al costado se listan los dispositivos de entrada de audio como de salida, en general es conveniente dejar las opciones que se muestran como **“Igual que el sistema”**. Desde esta opción también es posible acceder a las pruebas de dispositivos para poder chequear que el micrófono y parlantes estén funcionando.

Cámara



Click sobre la cámara para **“Detener Video”** o **“Iniciar Video”**.

Click sobre la flecha al costado se listan los dispositivos de entrada de video. Desde esta opción también es posible acceder a las pruebas de dispositivos para poder chequear el dispositivo de video.

Invitar



Se accede a los datos de la reunión, los mismos ya van a haber sido proporcionados a los docentes para difundir con los alumnos en forma previa.

Participantes

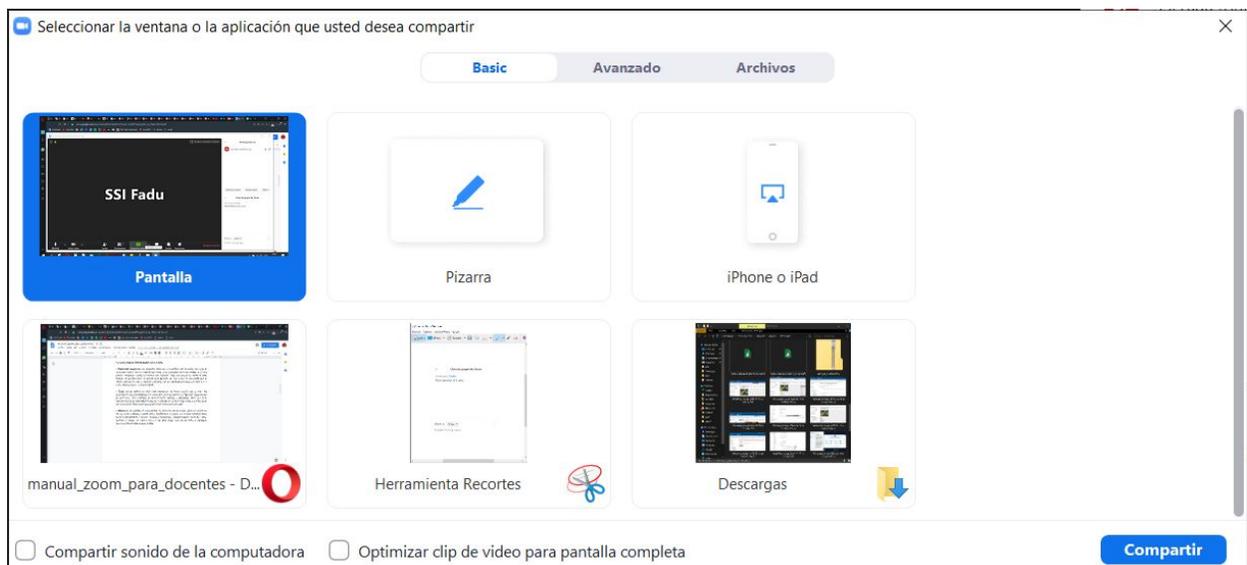


Clickeando en este icono se despliega (lado derecho de la pantalla) la lista de participantes de la reunión, accediendo así a los controles particulares sobre los usuarios. El anfitrión podrá controlar a los participantes de forma particular o global.

Compartir pantalla



Con esta función se posibilita el compartir pantalla seleccionando **“Compartir pantalla”** se estará transmitiendo el contenido del monitor del docente a todos los participantes.

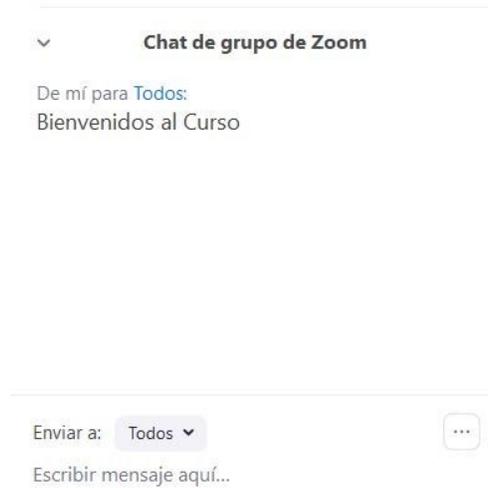


Si mientras se comparte pantalla se desea dejar de compartir, este botón se transforma a uno rojo que dice **“Dejar de compartir”** clickeando en el termina la transmisión de la pantalla. En caso de compartir un video con audio, se debe tildar la casilla **“Compartir sonido de la computadora”**.

Chat

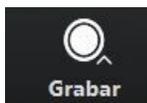


Al igual que en el botón de Participantes, despliega en el lado derecho un cuadro de chat donde se verá la conversación entre los participantes.



Es posible enviar mensajes públicos a todos los participantes o seleccionando usuarios específicos.

Grabar



Posibilita la grabación de la conferencia para los participantes, recomendamos grabar localmente en el equipo que se esté trabajando. Una vez finalizada la reunión les preguntará dónde desea guardar el archivos de la clase. Se generan archivos de video (.mp4) y de audio y de texto con el contenido del chat.

Ante cualquier consulta comunicarse con el mail de soporte@fadu.edu.uy