

BREVE INSTRUCTIVO PARA EL USO DE ZOOM COMO ANFITRIÓN DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS

En el marco de su actividad docente a través del uso de aulas sincrónicas (tipo zoom) usted tendrá que realizar algunas **tareas adicionales como ANFITRIÓN del aula virtual**

A continuación, marcamos las diferencias y nuevos requisitos.

Aula presencial	Aula virtual
SOLICITUD Y ASIGNACIÓN	
Solicita actividad educativa mediante formulario	Solicita actividad educativa mediante formulario Incorpora recurso AULA SINCRONICA Si realizó la solicitud este año como actividad presencial, deberá enviar un mail a dadi@garrahan.edu.ar informando el cambio de modalidad.
Recibe confirmación aulas@garrahan.edu.ar Aula asignada(2 ^{do} Piso)	Recibe confirmación aulas@garrahan.edu.ar Aula asignada (2 ^{do} piso + aula virtual ID) El docente recibe un link con ID (zoom) Número de 9 A 12 cifras
ANTES DE LA ACTIVIDAD	
	ANFITRION (DOCENTE) Envía la invitación a sus alumnos Acuerda con ellos recomendaciones de participación (uso de nombre identificadorio, uso de chat, micrófonos y videos apagados, etc.)
EL DIA DE LA ACTIVIDAD	
Concurre al aula del 2do piso docente/s y alumnos	Concurre al aula del 2do piso <u>sólo docente/s</u> Recibe asistencia en el uso de los recursos si lo requiere
Realiza exposición usando la CPU y cañón	Realiza exposición compartiendo su pantalla y su video si lo desea
Interactúa mediante preguntas o actividades con sus alumnos en forma presencial	Interactúa con sus alumnos mediante chat o habilitando sus micrófonos/videos (en casos de pocos participantes).
	Puede solicitar grabación de la clase. Si necesita subirla al campus deberá solicitarlo al asistente de aulas antes del inicio .



Consideraciones adicionales

Cuando usted solicita la actividad educativa a la DADI y pide un aula virtual sincrónica, recibe **un link y un ID** para su actividad a través del mail aulas@garrahan.edu.ar.

- Evite hacer público el ID de la reunión, siempre es mejor compartirlo por mail, foro, WhatsApp o mensaje privado a quienes vayan a participar de la misma. Una posibilidad, si los participantes de su actividad comparten un aula en el campus, es que deje el link de ingreso en el aula.
- Al enviar el link recuerde a los participantes que se identifiquen al ingresar a la reunión con su nombre y apellido real, para evitar "nombres por defecto" como el nombre del dispositivo desde el cual acceden.

Siempre el docente/anfitrión deberá **concurrir a las aulas de la DADI para realizar la transmisión**, a los fines de utilizar las licencias habilitadas. Allí le brindaremos todos los recursos que necesite para la misma.

Consideraciones en la programación de la reunión

Tenga presente que la DADI al programar la reunión que usted solicita:

- ❖ NO Habilita a entrar a los participantes antes que el anfitrión. En caso que lo desee, puede solicitar habilitar la sala de espera si son pocos participantes; esto permite bloquear el acceso a otros usuarios una vez iniciada la reunión.
- ❖ Se programa el video de los participantes en modo apagado. Luego si lo desea puede encenderlo.
- ❖ También se programa "Silenciar participantes al entrar". Se recomienda tener silenciado el micrófono de todos los dispositivos para evitar el "ruido ambiente" y presionar la barra espaciadora (y sostenerla presionada) cuando quiera realizar alguna intervención. Al soltarla el micrófono volverá a silenciarse. Transmita esta recomendación a todos los participantes.
- ❖ Al inicio sólo usted como docente tendrá programada la función de "compartir pantalla" para realizar su presentación.

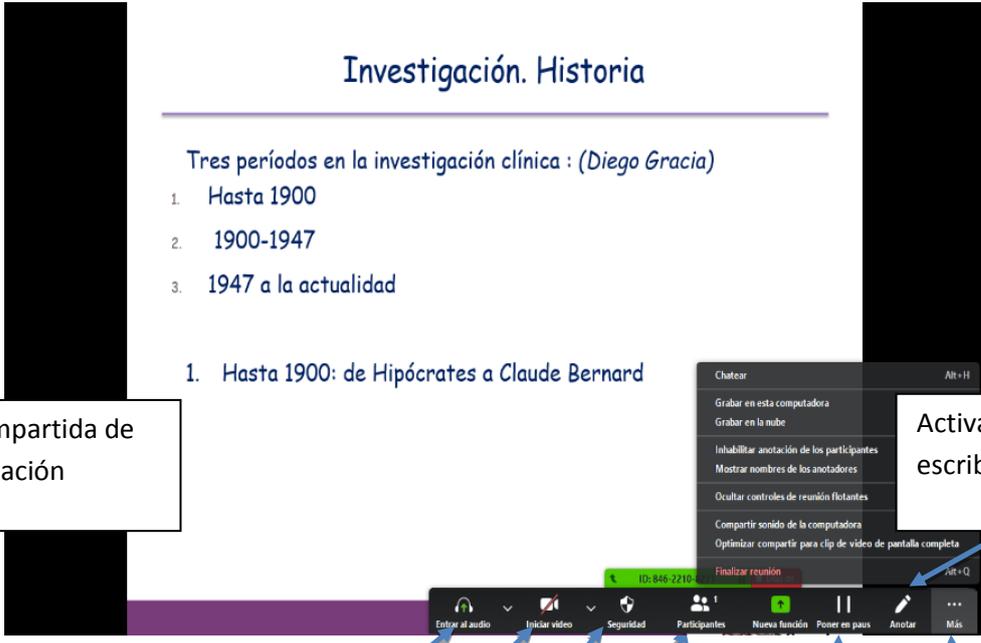
Recomendaciones durante la reunión:

- Preste especial atención a los participantes. En caso de notar una persona extraña puede excluirla de la reunión utilizando la función "Retirar" desde el panel de participantes. No olvide confirmar la acción para efectivamente deshabilitar a esta persona.
- En caso que desee que algún participante comparta su pantalla, puede solicitar a los asistentes de aulas que lo habiliten, antes o durante la sesión, marcando la opción "Todos los participantes".
- Es recomendable que las preguntas se realicen a través del chat, para ello es conveniente que una persona se dedique a la supervisión del chat y reúna todas las preguntas de modo que si son muchos participantes se puedan agrupar por prioridades.
- En ocasiones se necesita grabar la reunión, para ello deberá solicitarlo antes del inicio de la reunión.

- Si usted lo requiere, las grabaciones podrán ser enviadas a su correo, difundidas en el Hospital a través de Intranet o ser subidas al Campus Virtual en el marco de su actividad a distancia.

Se presenta a continuación una captura de pantalla de una transmisión con los controles:

Panel de una transmisión compartiendo una presentación de Powerpoint



Investigación. Historia

Tres períodos en la investigación clínica : (Diego Gracia)

1. Hasta 1900
2. 1900-1947
3. 1947 a la actualidad

1. Hasta 1900: de Hipócrates a Claude Bernard

Pantalla compartida de una presentación

Activa y desactiva el puntero para escribir y/o señalar

Opciones de audio como encender y apagar el micrófono

Opciones de video, encender y apagar la cámara web

Opciones de seguridad

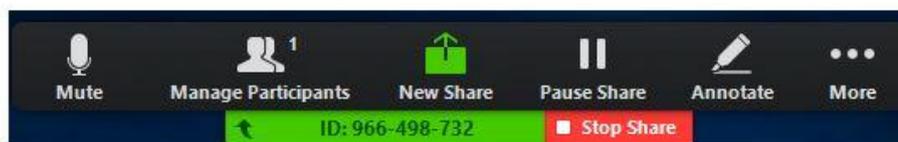
Ver los participantes y las opciones

Pausar compartir la pantalla

OPCIONES PARA GRABAR la reunión y otras acciones

Menú de uso compartido de pantalla

Cuando comience a compartir su pantalla, los controles de la reunión se moverán a un menú que puede arrastrar alrededor de su pantalla.



- **Activar/desactivar sonido:** active o desactive el sonido de su micrófono.
- **Iniciar/detener video:** inicie o detenga el video durante una reunión.
- **Participantes/Administrar participantes:** vea o administre a los participantes (si es el anfitrión).
- **Nuevo uso compartido:** inicie una nueva pantalla compartida. Se le indicará que seleccione qué pantalla desea volver a compartir.
- **Pausar función de compartir:** pause la pantalla compartida actual
- **Anotar:** use las herramientas de la pantalla compartida para dibujar, agregar texto, etc.
- **Más:** desplace el cursor para ver opciones adicionales.



- **Chat:** abra la ventana de chat.
- **Invitar:** invite a otros a unirse a la reunión.
- **Grabar:** comience a grabar localmente o en la nube.
- **Inhabilitar anotación de los participantes:** evite que los participantes hagan anotaciones en la pantalla que comparta.
- **Opciones del audio:** abra las opciones del audio:
- **Configuración del video:** abra las opciones de video.