



Procedimiento ZOOM Pro para Departamentos, Tecnicaturas y Posgrado

Las pautas que se tienen que llevar a cabo para la administración de las cuentas ZOOM Pro son:

Tomando como Ej. Un Departamento en este caso Civil.

1. El Departamento debe designar a un administrador de la cuenta ZOOM Pro dentro de su estructura de funcionamiento (Se recomienda el Becario Asistente u otro personal del entorno), paralelamente se recomienda que otro integrante del Departamento debería tener acceso a la cuenta ZOOM Pro por cualquier inconveniente que pueda surgir con el administrador principal.
2. Adjuntarle al Administrador el instructivo de uso de la cuenta ZOOM Pro para mantener el nivel de pautas de seguridad en las Video Conferencias que se realicen entre Docentes y Alumnos, altamente recomendado.
3. Hacer cumplir el procedimiento adjunto a partir del punto (4) para mantener una coherencia en la operatoria de uso de la cuenta ZOOM Pro, que quedara reflejada en el calendario de la propia cuenta ZOOM Pro del Departamento.
4. El docente enviaría un correo (desde su cuenta @docentes) al e-mail designado para administrar la cuenta ZOOM Pro Ej.: **zoom-civil@red.frgp.utn.edu.ar**, en dicho e-mail tiene que estar establecido los siguientes datos:
 - A) La fecha de reunión.
 - B) La hora, hh:mm:ss
 - C) La duración de la misma (mayor a 45 minutos).
 - D) La materia.
5. El administrador de la cuenta ZOOM Pro debe chequear diariamente (o como el Departamento lo disponga) el correo **zoom-civil@red.frgp.utn.edu.ar** y la cuenta ZOOM Pro (las dos cuentas proporcionadas por el Centro de Comunicaciones de FRGP), para poder reservar en el calendario de ZOOM Pro la reunión solicitada por el Docente, con los datos del Docente, estableciendo fecha, hora, duración y materia. Una vez creada la reunión, el administrador deberá enviar el link de invitación junto con la **contraseña** al Docente que lo solicito. El Docente replicara dicho link de invitación y contraseña a los alumnos, como lo haria normalmente con su cuenta ZOOM Basica.
6. El administrador tiene que chequear todos los días el calendario de ZOOM Pro, para ver si tiene alguna reunión y si es así el caso, deberá entrar junto con el docente que solicitó la reunión (**En Lo posible 5 minutos antes**) para que al docente y ayudantes se le de el permiso de **Co-Anfitrión**, una vez otorgados estos permisos, el administrador podrá salir de la cuenta ZOOM Pro y el docente queda a cargo de la reunión y la administración de la misma. El docente podrá compartir pantalla silenciar a todos los invitados, etc. No podrá finalizar la reunión para todos ya que esto se concretará cuando todos los participantes, docentes e invitados abandonen la reunión.



7. El administrador puede entrar en su ultimo horario de trabajo para chequear que las reuniones que se hicieron en el día estén cerradas, caso contrario el administrador puede cerrarlo.