

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA ENSEÑANZA

### CARTELERA Nº 29/21

#### Actualización del Uso de Salas Webex y Zoom

**La Unidad de Gestión de Salones y Medios Audiovisuales** se encargará de administrar el uso de las salas **Webex y Zoom**, las mismas se gestionarán del mismo modo que los salones físicos, donde el funcionario de Ugesa entrega la llave al docente y se retira, en las salas virtuales el pasaje de anfitrión se toma como la entrega de la llave.

Procedimiento:

1. La oficina recibe el pedido de reserva de una sala por parte del solicitante (docente o administrativo) autorizado para hacerlo.  
La solicitud debe incluir: nombre de la actividad, día, hora, duración, nombre de la persona designada como anfitrión (sugerimos que el participante encargado entre a la sala con nombre y apellido) y cantidad de participantes. El solicitante deberá indicar si quiere sala de espera o no, si necesita que se grabe la reunión, etc.
2. Se configurará para que todos los participantes entren con el video y audio apagado.
3. Después de crear la reunión se enviará al solicitante la plataforma disponible y se copiarán los datos de la reunión (Link, ID y Contraseña).
4. El día y hora de la reserva el funcionario ingresará a la sala y esperará a la persona designada por el solicitante para darle la calidad de anfitrión, si pasados **5 minutos** el responsable no se presenta el funcionario de Ugesa cerrará la misma.
5. Se recomienda a los usuarios que cada actividad termine 10 minutos antes de la hora de finalización para que el funcionario de Ugesa pueda entrar a las siguientes actividades sin interferir en ninguna reunión.
6. En caso de suspender o modificar la actividad el solicitante deberá avisar con 24 hs de anticipación.
7. Si la conferencia se desconecta podrán llamar inmediatamente a Ugesa donde cualquiera de los funcionarios puede reactivar la conexión. Bajo ningún concepto se dará la clave del administrador al solicitante.
8. Las grabaciones guardadas en la nube en ambas plataformas, se descargarán y editarán según lo solicitado. Luego de ser enviadas, será responsabilidad del docente/administrativo descargar el archivo para tener un respaldo.

UGESA.