



Recomendaciones para la seguridad de nuestras clases virtuales sincrónicas

Autores: Alejandro H. Gonzalez, José M. Pereyra, Mercedes Martin, Fernanda Esnaola, Leandro Romanut
Licencia Creative Commons CCBy

Docentes

Sugerencias básicas sobre la comunicación a nuestros estudiantes:

- ✓ Enviar enlaces de acceso [solo a través los medios oficiales](#) (mail reconocido, aula virtual, vía siu guaraní).
- ✓ [No se recomienda publicar](#) el enlace a las reuniones en las redes sociales o blogs (por ser de acceso público).
- ✓ Establecer mecanismos para verificar [quienes son](#) los participantes.
- ✓ Designar como mínimo [dos co-anfitriones](#) para una mejor administración de la sala.
- ✓ Aconsejar el acceso a las reuniones a través de [enlaces de confianza](#). Existen muchos correos maliciosos, con supuestas invitaciones a reuniones que no lo son.
- ✓ Informar sobre las [pautas de interacción](#) que se utilizarán en las clases a través de Videoconferencias

Sugerencias para el uso de plataformas de videollamadas:

Los incidentes que ocurren sobre reuniones de videoconferencia cada vez son más habituales, por ende es necesario tomar ciertas precauciones para evitar este problema. Nuestra recomendación propone un uso responsable y cuidadoso sobre la herramienta que estemos utilizando.

Importante

Es importante que los participantes de la reunión sólo posean los permisos básicos de interacción y que nosotros siempre tengamos el control de la clase.

Por ese motivo, a continuación les presentamos los ajustes a tener en cuenta para los servicios de videoconferencia.



Ajustes y recomendaciones de seguridad para los docentes.

1.Recomendaciones previas a la reunión (solo deben configurarse una vez):

- ✓ **Establecer** una contraseña de acceso para la reunión.
- ✓ **Limitar** las opciones de chat entre los participantes.
- ✓ **Desactivar** la transferencia de archivos por parte de los participantes.
- ✓ **Deshabilitar** la opción de ingresar antes que el anfitrión.
- ✓ **Habilitar** la función de compartir pantalla solo para el anfitrión.
- ✓ **Solicitar** a los y las estudiantes y docentes que utilicen [su verdadero nombre y apellido como usuario](#) de manera de poder identificarlos e interactuar con ellos.
- ✓ **Permitir** que solo el anfitrión tenga la cámara habilitada.
- ✓ **Permitir** que solo el anfitrión tenga el micrófono habilitado. De esta manera, los asistentes pueden intervenir en el sonido por medio de la opción “Levantar la mano”. El anfitrión luego decidirá qué participante puede activar su micrófono. Con esta medida, también permitimos una comunicación más organizada y que los sonidos no se solapen unos con otros

Para ZOOM:

- ✓ **Generar** un ID automático para cada reunión.
- ✓ **Desactivar** las anotaciones y el control remoto.
- ✓ **Habilitar** la sala de espera. Esto nos permite realizar los [chequeos necesarios antes de que los participantes puedan entrar a la reunión](#). En caso de clases masivas, la conformación de agrupamientos con un administrador responsable por grupo permitirá la aceptación de los accesos: para estos casos la figura de co-anfitriones es clave.
- ✓ **Desactivar** la opción que permite que varios participantes compartan sus pantallas al mismo tiempo. Se recomienda [desactivarla](#), teniéndola presente en caso de ser necesaria.
- ✓ **Usar** la interfaz web de Zoom en la computadora/notebook en vez de instalar la aplicación en tu dispositivo, siempre que sea posible. La versión web se sitúa en un espacio aislado del navegador y no cuenta con los permisos de instalación de una aplicación instalada, lo que limita la cantidad de daños potenciales que pueda causar en la computadora de escritorio o notebook.

2.Recomendaciones durante la reunión para los docentes:

- ✓ **Organizar** la reunión de manera que se incluya la presentación del orador/es, el equipo docente y luego el tema a trabajar.
- ✓ **Convocar** unos 15 minutos antes al inicio de la clase para poder realizar los chequeos sin demorar el horario de inicio.
- ✓ **Iniciar** la actividad con la bienvenida al grupo y la presentación de la agenda.
- ✓ **Avisar** que la clase será grabada y puesta a disposición, en el caso que se realice.
- ✓ **Explicar** las normas de etiqueta ([Net-etiqueta](#)) que guiarán la interacción en el entorno virtual que cada equipo haya definido ([levantar la mano, no estará habilitados el chat \(privado o público, etc\)](#)).
- ✓ **Estar** atentos a las consultas de los y las estudiantes
- ✓ **Revisar** que la opción [compartir pantalla](#) debe estar habilitada solamente para el orador o para quién / quiénes el equipo docente defina.



- ✓ **Armar** sesiones más cortas en grupos reducidos, si es necesario que los estudiantes compartan pantalla ([para corrección de trabajos por ejemplo](#)).
- ✓ **Acompañar** los y las co-anfitriones al docente mientras realiza su exposición atendiendo lo que ocurre en la videoconferencia.
- ✓ **Cuidar** las pantallas abiertas en el equipo del anfitrión. Previo al inicio de la sesión dejar abiertas **solamente** las pantallas que se deseen compartir con el auditorio.
- ✓ **Cerrar** la actividad indicando dónde se encontrará disponible la grabación de la misma.
- ✓ **Cerrar** la sesión.

Estudiantes

Para la participación de los estudiantes:

Es importante que los participantes de la reunión sean informados sobre ciertas pautas que permitirán hacer un uso responsable y cuidadoso del espacio.

En tal sentido, nuestra recomendación es hacer mención a los estudiantes sobre la importancia de:

- ✓ **Acceder** a las reuniones de la asignatura a través de [enlaces de confianza](#) que se dispongan por medios oficiales comunicado por el cuerpo docente (mail reconocido, aula virtual, vía siu guaraní).
- ✓ **Desestimar** correos con supuestas invitaciones a reuniones que no sean comunicados desde una cuenta reconocida.
- ✓ **Tener** preparada la información necesaria para el acceso, desarrollo del encuentro virtual sincrónico que permita participar en la videoconferencia.
- ✓ **Consultar antes** del inicio de la actividad si hay dudas respecto a las normas de uso e interacción durante las clases.
- ✓ **Acceder** a la videoconferencia con su [nombre y apellido real](#), colocar el e-mail de uso habitual en caso que se pida.
- ✓ **Entrar** en silencio si se ingresa tarde a la actividad, se debe entrar en silencio sin escribir nada en el chat. Se recomienda esperar las instrucciones del moderador.
- ✓ **Levantar** la mano si se desea realizar una pregunta o comentario.
- ✓ **Participar** activamente en una videoconferencia es posible, preparando preguntas y/o comentarios.
- ✓ **Leer** el chat, en el caso que esté disponible, para seguir las dudas y consultas.
- ✓ Si es necesario [retirarse](#) antes que finalice la clase, **hacerlo** en silencio, sin dejar preguntas.