



**USMP**  
UNIVERSIDAD DE  
SAN MARTÍN DE PORRES

Facultad de  
Ciencias de la Comunicación,  
Turismo y Psicología

## **POLÍTICAS DE USO DE CUENTAS ZOOM - FCCTP CÓDIGO 2023-I**

## **1. OBJETIVO**

Establecer las pautas para el uso de las cuentas de la plataforma Zoom para el desarrollo de las actividades síncronas en la Facultad, como apoyo para las actividades lectivas planificadas y desarrolladas por las unidades académicas en el semestre 2023-I

## **2. ALCANCE**

Todos los Departamentos Académicos, Unidades y áreas de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Psicología de la USMP.

## **3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

- Ley Universitaria N°30220.
- Reglamento General USMP
- Reglamento del Personal Docente USMP
- Reglamento de Estudiantes USMP
- Reglamento de Evaluación del Aprendizaje USMP
- Reglamento de Procedimiento Disciplinario para estudiantes USMP
- Resolución Rectoral N°837-2022-CU-R-USMP
- Directiva para el desarrollo de las actividades académicas 2023-I

## **4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- 4.1.** FCCTP: Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Psicología.
- 4.2.** Zoom: Aplicación de videoconferencia para reuniones virtuales.
- 4.3.** Licencia Zoom: Permiso pagado otorgado por el fabricante del software para el uso de la aplicación que permite realizar iniciar reuniones ilimitadas desde la aplicación Zoom.
- 4.4.** Mi Campus: Aula virtual de la FCCTP (basado en Moodle).

## **5. RESPONSABILIDADES**

El cumplimiento de la presente norma es de responsabilidad de la comunidad educativa de la FCCTP.

## **6. GENERALIDADES**

La presente regula el uso de la plataforma Zoom en la FCCTP.

## **7. DESCRIPCIÓN**

### **7.1. De los Directores de las unidades académicas**

- a. Son responsables de determinar el número de licencias para el uso de la plataforma que se utilizarán durante el semestre académico. Excepcionalmente podrán solicitar, previa autorización de Decanato, que se habiliten licencias adicionales de uso académico.
- b. Determinan el tiempo de permanencia de las grabaciones de las sesiones de aprendizaje en la plataforma virtual, considerando la modalidad, naturaleza de los cursos y pertinencia de la grabación para el logro de los objetivos académicos.
- c. Coordinan con la Oficina de Tecnología de la Información los aspectos técnicos de gestión de las cuentas y del almacenamiento en la nube.
- d. Son responsables de promover y velar por el buen uso de las cuentas asignadas a cada uno de los docentes de su unidad.

### **7.2. De la asignación de cuentas**

- a. La asignación de licencias Zoom, para este semestre, se realiza directamente a los correos USMP de los docentes contratados.
- b. Los docentes son los encargados de crear sus sesiones de clases como una actividad en el módulo de actividades del Aula virtual de la FCCTP (Moodle). Para facilitar esta actividad, los docentes reciben una capacitación previa sobre tal acción.
- c. El uso de las cuentas Zoom es exclusivamente para fines académicos. No está autorizado el uso de las cuentas Zoom de la USMP con fines particulares.

### **7.3. De los Docentes**

- a. Es responsabilidad del docente seguir los lineamientos brindados por la FCCTP para el uso de las cuentas Zoom.
- b. El docente es responsable de trasladar las grabaciones de clases, generadas automáticamente, a la semana y sesión que corresponda la grabación.

- c. Los docentes deben comunicar oportunamente a los estudiantes el plazo en el que las grabaciones están a su disposición durante el semestre.
- d. El docente es responsable por la modificación, interrupción y/o eliminación de la grabación de sus clases. En caso se dé este hecho, se someterá a lo establecido en el código disciplinario de la institución.

#### **7.4. De las Coordinaciones**

- a. Las coordinaciones académicas y UGAI tienen acceso al panel de control de Zoom y desde allí verificar y monitorear el trabajo de los docentes (hora de inicio y finalización, continuidad y actividades).
- b. Las coordinaciones académicas y UGAI verifican, previo al inicio de clases, que la programación de las sesiones Zoom estén creadas según el cronograma establecido del curso.
- c. Las coordinaciones académicas y UGAI tienen la facultad de verificar, desde el panel de control de Zoom, si es que las clases se están grabando en tiempo real.
- d. Las coordinaciones académicas y UGAI tienen la autoridad para ingresar directamente y en cualquier momento a las sesiones de clase como coanfitrión.
- e. Las coordinaciones académicas tienen la potestad de iniciar las sesiones Zoom en caso de que algún docente tenga algún percance o contratiempo.

#### **7.5. Del almacenamiento de las sesiones**

- a. Las grabaciones de las sesiones se almacenan automáticamente en el aula virtual de la FCCTP (Mi campus) y se ubican debajo de las sesiones de clase creadas.
- b. El periodo de tiempo durante el cual las grabaciones de las sesiones están disponibles para los estudiantes es determinado por las Escuelas Profesionales correspondientes y es comunicado oportunamente a los docentes y estudiantes.

#### **7.6. Del soporte técnico**

- a. Ante inconvenientes y fallas con el uso de cuentas Zoom, estas serán reportadas a su Coordinación Académica, quienes son los encargados de brindar el soporte. La Coordinación deriva la consulta a la Unidad de Gestión Académica e Innovación u Oficina de Tecnologías de la Información, si lo considera necesario y con base al tipo de requerimiento.

#### **7.7. De la revocación y suspensión de las cuentas**

- a. El acceso a las cuentas Zoom es revocable en cualquier momento de acuerdo a las necesidades y en los siguientes casos:
  - i. En el caso de que el docente ya no labore para la Facultad.
  - ii. En caso de que se compruebe que el docente hizo uso inapropiado de la cuenta Zoom institucional.
- b. La cuenta Zoom institucional puede ser suspendida temporalmente por decisión de la autoridad correspondiente.
- c. En los casos previamente mencionados, se debe proceder a informar a Decanato.

#### **7.8. Otras disposiciones específicas**

Primera: Todo aquello que no estuviera contemplado en la presente norma será resuelto por la autoridad competente designada por Decanato.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Descripción de Cambios Realizados</b>	<b>Código: Versión: Página</b>
Versión 1.0	-	-	-