

# PLAN DE CAPACITACIÓN DE ACTORES DEL TERRITORIO DE INTEGRAL



# ORGANIZAR VIDEOCONFERENCIAS EFECTIVAS

Manual



# ORGANIZAR VIDEOCONFERENCIAS EFECTIVAS CON ZOOM

# MANUAL

Manual del Plan de Capactiación de Actores del Territorio de Integral Julio 2021 Edición: Integral, Sociedad para el Desarrollo Rural Contenidos y maquetación: ITURBROK S.L. Equipo técnico formador: ITURBROK.S.L.



ÍNDICE

Contenidos	Página
1. VIDEOCONFERENCIAS CON ZOOM	4
1.1. Introducción	4
1.2. Crear una cuenta en Zoom	5
1.3. Organizar una reunión en Zoom	7
1.3.1. Convocar una reunión desde la web de Zoom	8
1.3.2. Convocar la reunión desde la aplicación descargada	11
1.3.3. Iniciar la reunión	12
1.4. La pantalla de la reunión o sala de videoconferencias	12
1.4.1. Activar/desactivar audio	13
1.4.2. Activar/desactivar cámara	13
1.4.3. Ver participantes	13
1.4.4. Levantar la mano para participar	14
1.4.5. Compartir pantalla	14
1.4.6. El chat (conversaciones escritas)	15
1.4.7. Salir de una reunión	15
1.4.8. Grabar, retransmitir una reunión	15
1.4.9. Crear salas	16
2. VIDEOCONFERENCIAS CON JITSI MEET	19
2.1. ¿Qué es Jitsi Meet?	19
2.2. ¿Cómo acceder Jeetsi Meet e invitar a una videconferencia?	19
2.3. ¿Cómo acceder a una videoconferencia a la que hemos sido invitadas?	20
2.4. Funciones de Jitsi Meet	21
3. VIDEOCONFERENCIAS CON SKYPE WEB	26
3.1. ¿Cómo organizar o acceder a una videoconferencia en Skype Web?	26
3.2. Funciones de Skype Web	28



# **1. VIDEOCONFERENCIAS CON ZOOM**

# 1.1. Introducción

**Zoom** es una aplicación para realizar videoconferencias entre dos o más asistentes. Las funciones principales son ver la imagen de los asistentes si tienen cámara activada y escucharles si tienen el micrófono activado, mostrar presentaciones, compartir pantalla o ventanas de aplicaciones, enviar mensajes de chat y grabar la reunión o la charla.

Es sencilla de uso y ofrece una buena calidad de imagen y sonido.

Se puede utilizar Zoom con múltiples dispositivos:

- Cualquier ordenador fijo o portátil con Windows, MacOS o Linux
- Cualquier tablet o teléfono móvil Android
- Cualquier tablet o teléfono móvil iPhone o iPad
- Aparatos de videoconferencia de sala
- También se puede asistir a la reunión desde un teléfono fijo (sólovoz)

Con portátiles, tabletas o móviles no hacen falta accesorios adicionales. Sólo en el caso de PCs fijos se necesita micrófono y auriculares o altavoces, y opcionalmente, una webcam externa. La webcam sólo es necesaria si queremos que vean nuestra imagen, en caso contrario no hace falta.

Podemos utilizar **Zoom** de dos maneras:

- 1. Como organizador de la reunión (el organizador es quien crea la reunión en un calendario y envía la invitación por e-mail a los demás)
- 2. O bien como asistente o invitada (quienes reciben la invitación o convocatoria por e-mail, Google Calendar u Outlook Calendar)

Para **asistir a una reunión de Zoom como invitada** sólo es necesario **pulsar sobre el link de enlace a la reunión**, que nos llega del organizador/a por e-mail o por convocatoria de Calendar. Nos llegará un link de este tipo (NO tener en cuenta este link, es sólo un ejemplo):

Unirse a la reunión Zoom https://zoom.us/j/96988323508





No hace falta tener cuenta creada en Zoom. Se descargará una aplicación y se nos abrirá una ventana de lo que se llama un "launcher" (lanzadera) de Zoom en una nueva ventana.

Pulsamos en "Abrir URL:Zoom Launcher".



Aparecerá ya la pantalla de Zoom donde nos podemos ver. Ahora, tenemos que seguir las indicaciones para configurar el audio y el vídeo.

Pulsamos en "Entrar al audio por computadora".

Se cerrará la ventana de diálogo y veremos que ya estamos dentro de la sala de la reunión.

# 1.2. Crear una cuenta en Zoom



Para utilizar Zoom como organizadora **es necesario disponer de una cuenta de Zoom**. Podemos **abrir una cuenta gratuita**, que permite reuniones sin límite de tiempo entre dos participantes, o limitadas a 40 minutos de duración entre varios participantes. Para ello, basta ir a <u>https://Zoom.us</u>. Pulsamos en "Regístrese, es gratuita".

Introducimos nuestra fecha de nacimiento pinchando en la flecha negra de cada casilla y seleccionando las opciones correspondientes en los desplegables que irán apareciendo.

Pulsamos en "Continuar".



No hey chebi reciente iniciar uno nuevo



Escribimos nuestro **correo electrónico** en el recuadro y pulsamos en **"registrarse".** 

Veremos un mensaje que nos indica que nos han enviado un correo de confirmación.

Aparecerá una pantalla indicando que nos enviarán información de vez en cuando al correo electrónico sobre este servicio.

Por el momento, pulsamos en "Confirmar".

Después, siempre podremos cambiar esto en nuestra cuenta. No tiene más problemas.

Veremos un mensaje que nos indica que abramos nuestro correo electrónico, busquemos un mensaje de Zoom y pulsemos en el enlace de confirmación que veremos en él.

En el correo que hemos recibido de Zoom pulsamos en "Activar cuenta".





Rellenamos el formulario de registro. Introducimos una contraseña de al menos 8 caracteres, con una mayúscula y al menos un número (la que queramos, pero conviene apuntarla para recordarla).

Pulsamos en "Continuar".



Aparecerá una pantalla para invitar a contactos. Pero podemos saltarnos este paso pulsando en la parte inferior de la pantalla **"Omitir este paso".** 

Ahora, podremos hacer una prueba si pulsamos en el enlace que nos ofrece Zoom.

# 1.3. Organizar una reunión en Zoom

Una vez que ya tengamos nuestra cuenta, sea gratuita o de pago, podemos organizar la reunión, bien desde la web de Zoom (<u>https://Zoom.us</u>) o desde una aplicación que podemos instalar en nuestro ordenador, móvil o tablet.



# 1.3.1. Convocar una reunión desde la web de Zoom



Vamos a <a href="https://zoom.us/">https://zoom.us/</a> y seleccionamos "Ingresar" .



Introducimos el correo electrónico y la contraseña con los que nos hemos registrado en Zoom.

Pulsamos "ingresar".

Es posible que aparezca alguna pantalla para verificar nuestra identidad. Si es así, seguimos las instrucciones.

				,				F	7	2				
i	•	1	7		í	4	r	~	2	0		)	ι	
												-		
ĸ	8	Å	R		0	ĩ		0		R	U	R	Ā	ĩ

	- A	•••
Aplicaciones ★ Bookmarks 🦹	🔰 ;Dios mío! Porqué 🔇 entr_voca_en (2).pdf 🥚 Naturitas: Parafarm 🐻 Navarra	» Otros marca
	REQUEST A DEMO 1.888.799.5926 REG	Cursos <del>-</del> Soporti
	→ PROGRAMAR UNA REUNIÓN SER ANFITRIÓN DE UI	NA REUNIÓN 👻
Perfil		>
Cambiar	Marta Larraz Marta Larraz Número de cuenta 7004280386	Editar
Cambiar D personal de la reunión	Marta Larraz Marta Larraz Número de cuenta 7004280386 ************************************	Editar

Tema	Mi reunión
Descripción (opcional)	Ingrese la descripción de su reunión
Cuândo	10/05/2018 3:00 × PM ×
Duración	1 + h 0 + min.
Zona horaria	(GMT+2:00) Madrid
	Reunión recurrente
Inscripción	Obligatorio
Video	Anfitrión 🛞 Encendido 🔘 Apagado
	Participante 🔹 Encendido 💿 Apagado
Audio	Teléfono Audio de la computadora Ambos
	Discar desde España Editar

Cuando se abra la ventana de nuestra cuenta, pulsamos en "**Programar una reunión**".

Vamos rellenando los datos de la reunión (fecha, hora, etc.).

También podremos decidir si nos interesa:

- Usar ID personal de la reunión: significa que podemos tener un "espacio de reuniones" permanente, siempre con la misma dirección Web (URL). Puede ser más sencillo si hacemos reuniones continuadas con las mismas personas.
- Inscripción obligatoria: Permite saber quiénes asisten a una reunión a la que se invita a muchas personas, por ejemplo, un seminario o una asamblea.
- Habilitar una sala de espera: Permite que los/as invitados/as se registren y esperen hasta que el/la anfitrión/a empieza la reunión.
- **Requerir contraseña de reunión:** Al marcar esta opción, aparece un espacio para escribir una contraseña que deberemos haber enviado previamente.



Ipciones de la reunión	Requerir contraseña de reunión
	🛞 Habilitar entrar antes que el anfitrión
	Silenciar participantes al entrar 10
	Usar ID personal de la reunión
	Habilitar la sala de espera
	Grabe la reunión automáticamente en la computadora local
nfitriones alternativos	Ejemplo: john@company.com, peter@school.edu
	Guardar Cancelar
	Guardan Cancelar

Tema	Mi reunión	
Hofa	oct 5, 2019 3:00 PM Madrid Agregar a 👔 Calendario de Gozgia 🛛 📴 Calendario de Outdola (Juz) 💽 Calendario de Yahoo	
10 de la reunión	693-935-356	
kvitar asistentet	Dirección de sitio web para unirse: https://unav.zoom.us3j4683935356	C Copiar la invitación
Video	Anferión Encendido Paracipante Encendido	
Audio	Teléfono y audio de la computadora Discor dende lipuala	
Opcianes de la reunión	a Reguerro contrología de munición b - subbitar entrar antes que el aviención c - Subeciar participantes al entrar (B) b - Sub 2) parsonal de la munición (B) b - Sub 2) parsonal de la munición (B) b - Sub 2) parsonal de la munición (B) b - Sub 2) b - Sub 2] b - Sub 2) b - S	

Al hacer clic en "**Guardar**", llegamos a la siguiente pantalla.

Ésta ofrece la posibilidad de generar entradas de agenda para los calendarios más habituales,

Copiar la invitación a la reunión	36
	-
<b>Interpretation</b> le está invitando a una reunión de Zoom programada.	-
Tema: Mi reunión	
Hora: feb 15, 2019 6:00 PM Madrid	
Unirse a la reunión Zoom	
https://us04web.zoom.us/j.	
Móvil con un toque	
+34843685025, <b>195656666</b> España	
+34911980188,,	
Marcar según su ubicación	
+34 84 368 5025 España	
+34 91 198 0188 España	
+1 408 638 0968 Estados Unidos (San José)	
+1 646 558 8656 Estados Unidos (Nueva York)	
ID de reunion: 485 000 618	-
Encuentre su numero local: https://usu4web.zoom.us/u	1
Copiar la invitación a la reunión Car	ncelar

o copiar la invitación, que se puede pegar y enviar por correo electrónico a los/as invitados/as.



# 1.3.2. Convocar la reunión desde la aplicación descargada



Abrimos la aplicación de Zoom y elegimos "Agendar". Se abrirá una pantalla muy similar y podemos realizar el mismo proceso.

Podremos programar reuniones seleccionando: los ajustes de la sesión, como la fecha y la hora, un ID aleatorio o el de la cuenta personal, una contraseña de acceso o habilitar la sala de espera donde tendrá que aceptar a cada uno de los participantes que quiera acceder.

Una vez programada la reunión aparecerá en la pestaña

"Reuniones", desde donde se podrá iniciar, editarla de nuevo o eliminarla, y ver todas las reuniones que haya agendadas. Si queremos iniciar una reunión en ese mismo momento, seleccionaremos "Iniciar reunión".



Si tenemos descargada la aplicación, podemos cambiar el fondo de nuestra pantalla.

Pulsamos en el icono de la rueda dentada para entrar en el menú Configuración. El icono está situado en la esquina superior derecha de la pantalla.



para que se descargue.

Se abrirá una ventana llamada **Configuración**, con todas las opciones que tenemos para configurar cada aspecto de Zoom. En esta pantalla, pulsamos en la categoría de **"Fondo virtual"** que veremos en la columna de la izquierda.

Ahora pulsamos sobre el fondo que queramos utilizar en el campo "Elegir un fondo virtual", que pueden ser fotografías y vídeos. Cada vez que pulsemos sobre uno nos aparecerá un mensaje en el que se nos pregunta si queremos bajar el fondo, y sólo tenemos que aceptar



# 1.3.3. Iniciar la reunión

Al iniciar la reunión, bien mediante el enlace de la invitación que hemos recibido, bien directamente desde el interfaz web de Zoom, el sistema solicita autorización para abrir la aplicación desde el navegador, debemos aceptar "Abrir Zoom Meetings":

Abrir Zoom Mee	tings?
Abrir siempre est	e tipo de enlaces en <mark>l</mark> a aplicación asociada

Como se puede ver en las imágenes siguientes, podemos asistir a una reunión con o sin micrófono en el ordenador; en este segundo caso sólo se oye la misma (con altavoces o auriculares) o se puede participar incluso llamando por teléfono. En el caso de disponer de dispositivos de audio se puede probar el volumen tanto de los altavoces/auriculares como del micrófono propio.

# **1.4.** La pantalla de la reunión o sala de videoconferencias

😑 Entrar al audio		×
	Entrar al audio por computadora	
	Probar el audio de la computadora	
Seleccionar a reunión	automáticamente el audio de la computadora al entrar a una	

Al unirse a la reunión se abrirá una ventana donde se puede comprobar el correcto funcionamiento del audio del ordenador. Zoom reconoce los dispositivos del sistema operativo y su funcionamiento.

Seleccionamos **"Entrar al audio por computadora"** y accedemos a la consola de la aplicación; en este caso aparece con el micrófono y la webcam apagados por defecto, se pueden conectar si se dispone de ellos. Es recomendable que, si no estamos hablando, mantengamos cerrado o "muteado" el

micrófono para evitar acoples y mejorar la calidad de la videoconferencia.

Existen tres modos de vista que podemos seleccionar desde la parte superior derecha de la pantalla:

• Vista de galería: Visualizaremos a todos los participantes en una misma ventana, recuadrando con otro color la imagen de quien está hablando ese momento.

# 🗰 Vista de galería

 Vista del hablante: Visualizaremos en el centro de la pantalla la imagen de quien esté hablando en ese momento.

### Vista del hablante

 Vista minimizada: Visualizaremos en una ventana miniatura la aplicación junto con algunos comandos básicos.



Para volver a maximizar la ventana debemos presionar el siguiente botón:



En cuanto a las funciones básicas cuando se participa de una sesión de videoconferencia, aparecen posicionando el ratón en la parte inferior de la pantalla.

De izquierda a derecha, las opciones que debemos conocer son:

# 1.4.1. Activar/desactivar audio



Para silenciar el micrófono haremos clic sobre el botón "Silenciar".



Para activar el micrófono haremos clic sobre el botón "Reiniciar audio".

# 1.4.2. Activar/desactivar cámara



Para apagar la cámara web haremos clic sobre el botón "Detener video".



Para encender la cámara web haremos clic sobre el botón "Iniciar video".

# 1.4.3. Ver participantes



Para ver la lista de las personas que están participando de la sesión, haremos clic sobre el botón "Participantes".

Observaremos que el superíndice que acompaña este ícono indica la cantidad de participantes. En la parte derecha de la pantalla veremos el detalle de participantes.



# 1.4.4. Levantar la mano para participar



Para **levantar la mano**, y de esta manera solicitar la palabra, debemos hacer clic en el icono de la mano que está situado en la parte inferior de la vista de participantes.

De esta manera, nuestro nombre en la lista de participantes se verá acompañado del ícono correspondiente y la persona que modere la sala puede darnos paso. En caso de que queramos bajar la mano, debemos pulsar de nuevo sobre el mismo icono.

# 1.4.5. Compartir pantalla



Podemos compartir nuestra pantalla haciendo clic sobre el botón "Compartir pantalla".



Se abrirá una ventana emergente en la cual podremos elegir qué tipo de recurso deseamos compartir (escritorio del ordenador, pizarra digital, videos o documentos en múltiples formatos que tengamos previamente abiertos en nuestro ordenador).

El/la anfitrión/a puede compartir **una pizarra digital colaborativa** durante la sesión. Para realizar anotaciones en esta pizarra y que sean visibles para todos los demás participantes, deberemos desplegar el menú "**Ver opciones**", que aparecerá al situar el ratón en la parte superior de la pizarra, y seleccionar "**Anotar**".

Esto habilitará la barra de herramientas con las siguientes opciones que nos permitirán intervenir la pizarra.



Si queremos dejar de compartir pantalla, veremos la opción de "Dejar de compartir" que aparece en la parte superior de la pantalla. Tendremos que pulsar en ella, y volverá a verse nuestra imagen en la pantalla.



# 1.4.6. El chat (conversaciones escritas)



Para habilitar el bloque de chat se debe hacer clic sobre el botón "Chatear".

El bloque se abrirá en la parte derecha de la pantalla.

Antes de enviar un mensaje, debemos seleccionar el/la destinatario/a. Por defecto el mensaje será enviado y leído por todos los participantes, pero si deseamos chatear con un participante en particular debemos seleccionarlo en el desplegable "Enviar a:".

Enviar a:	Todos 🗸	Más	×
Escribir	m Guardar el chat Compartir un archivo e	n la reunión	
Abrir			
Buscar en:	\mu Bonjour 👻	G 🎓 📂 🖽 <b>-</b>	
Sitios recientes Escritorio Bibliotecas	Nombre Sal Acerca de Bonjour ans_sd.jar Sal Mans.Sb.dll mDNSResponder	Fecha de modifica 15/03/2016 17:09 12/08/2015 17:03 12/08/2015 17:03 12/08/2015 17:03	Tipo Acceso di Archivo J/ Extensión Aplicaciór
Red	< [ III		۲
	Nombre:		Abrir
	Tipo:		Cancelar

También podremos enviar un archivo adjunto en el chat que los demás participantes podrán descargar. Para esto debemos desplegar la opción "Más" y seleccionar "Compartir un archivo en la reunión".

Luego, debemos seleccionar el archivo de nuestro ordenador que deseamos adjuntar.

### 1.4.7. Salir de una reunión

Para salir de la reunión, debemos pulsar la opción "Finalizar" o "Salir de una reunión" (según seamos anfitrionas o participantes), que veremos a la derecha de la barra inferior.



# 1.4.8. Grabar, retransmitir una reunión



Tenemos la opción de grabar la reunión en nuestro ordenador o en la nube de Zoom y también de retransmitirla en directo en Facebook y Youtube. Para ello, elegiremos la opción que deseemos pulsando los tres puntos que veremos en la barra inferior. Se despliega un menú que nos permitirá utilizar estas opciones.



# 1.4.9. Crear salas

También tenemos la posibilidad de abrir salas diferentes y repartir a las personas participantes. Esta opción es útil para trabajar simultáneamente en pequeños grupos.

Las salas para grupos pequeños permiten dividir una reunión de Zoom en hasta 50 sesiones independientes. La persona anfitriona de la reunión puede optar por dividir a los participantes de la reunión en estas sesiones independientes de forma automática o manual, o puede permitir que los participantes seleccionen e introduzcan sesiones de grupos pequeños según lo deseen. El/la anfitrión/na puede cambiar entre sesiones en cualquier momento.





# En vivo en Facebook En vivo en Workplace by Facebook En vivo en YouTube Participantes Alt+U Invitar Alt+I Chat Alt+H Grabar en esta computadora Alt+R Grabar en la nube Alt+C Sección de Grupos Soporte Crear sesión de grupo pequeño Crear 1 : salas de grupo re Asignar automáticamente Asignar manualmente O Permitir que los participantes seleccionen la sala Crear 0 participantes por sesión

Cuando estamos en una videoconferencia activa, podemos crear grupo para esa reunión en concreto. Pulsamos en "**Mas.**." y seleccionamos **"Sección de Grupos"** 

Seleccionamos la cantidad de salas necesitamos y cómo nos gustaría asignar a sus participantes a esas salas; se pueden hacer:

• Automáticamente: Zoom dividirá a los participantes de manera uniforme en cada una de las salas.

• Manualmente: eligiendo qué participantes nos gustaría en cada sala. Deberemos hacer clic en Asignar en cada sala cuando se cree y agregar personas usando las casillas de verificación.

Permitir que los participantes elijan sala libremente

Con la primera opción, todos los participantes pasarán a la sala o salas al pulsar "Iniciar todas las sesiones".

Podremos editar el nombre de las salas y eliminarlas, y adjudicar diferentes participantes a cada sala.



•





Y cambiar opciones de cada sala:

Permitir que los participantes elijan sala, o enviarlos automáticamente a una sala determinada, y

permitirles o no regresar cuando deseen a la reunión principal.

Es posible incluso limitar automáticamente el tiempo de trabajo para cada sala.



Al hacer clic en Abrir todas las salas, se les pedirá a todos los usuarios que se unan a sus salas de trabajo a menos que hayamos establecido que el cambio se produzca automáticamente.

Una vez que pulsemos en "Detener todas las sesiones" todos los participantes vuelven a la reunión principal.

### Asignación previa de personas a grupos de trabajo

Desde nuestra cuenta en el portal web de Zoom podemos crear también salas asociadas a cada reunión que programemos y asignar previamente participantes a cada sala, siempre que accedan a la reunión con cuenta de zoom propia o se registren previamente.

Para acceder a esta posibilidad, debemos pulsar en "Reuniones" (de nuestra cuenta de Zoom online) y programar una reunión o editar una existente. Debemos habilitar previamente la función "Unirse antes que el anfitrión".

Luego, en la sección "Opciones de reunión", seleccionamos "Asignar previamente la sala para grupos" y pulsamos en "Crear salas". A continuación, podremos asignar personas a cada sala.



# **2. VIDEOCONFERENCIAS CON JITSI MEET**

# 2.1. ¿Qué es Jitsi Meet?

Jitsi Meet es otra plataforma similar a Zoom que nos permite:

Realizar sesiones de videoconferencia Grabar las sesiones Compartir la pantalla de cualquier participante con el resto. Utilizar un Chat (conversación escrita) entre participantes.

La peculiaridad que tiene es que, al estar desarrollada en código abierto (software libre), es totalmente gratuita, sin límite de tiempo. Una de sus mayores ventajas es la facilidad de acceso, ya que no es necesario registrarse para organizar una videoconferencia ni para participar en ella. Otra ventaja es que, si accedemos a través del ordenador, no es necesario descargarse ninguna aplicación.

En cambio, si lo hacemos desde nuestro móvil o Tablet, sí que es necesario descargarse la App de Jitsi Meet desde Google Play, para dispositivos Android, o Apple Store, para dispositivos iOS (Iphone, Ipad).

# 2.2. ¿Cómo acceder Jeetsi Meet e invitar a una videconferencia?



Para acceder a Jeetsi Meet basta con teclear en nuestro navegador la dirección https://meet.jit.si

Creamos una sala de videconferencia tecleando el nombre que queramos dar en el recuadro y pulsamos el botón "Start Meeting".



En la pantalla siguiente, pondremos en el recuadro el nombre con el que queremos que se nos identifique en la videconferencia. También podremos decidir si entramos con el micrófono y la cámara abierto o cerrados pulsando sobre los respectivos iconos. Y pulsaremos "Entrar en la reunión".



Si nos fijamos en la barra de navegación, veremos que la dirección Web (URL) ahora contiene el nombre de nuestra sala.

Si queremos que otros/as participantes accedan a la reunión, bastará con enviarles este enlace y podrán acceder directamente.



También desde la misma reunión podremos invitar pulsando en el botón de "**Invitar a más personas**" que veremos en la parte superior. Si no lo vemos, bastará por pasar el ratón por la parte superior de la pantalla.

Se abrirá una ventana donde veremos el enlace que debemos compartir, y también podemos enviarla desde ahí por nuestras cuentas de correo de Gmail, Yahoo o Outlook, ya que, pulsando sobre el icono correspondiente, se abrirá un correo incluyendo el enlace, que podremos enviar a quien deseemos.

# 2.3. ¿Cómo acceder a una videoconferencia a la que hemos sido invitadas?

Se puede hacer de varias maneras:

- Si nos conectamos con un ordenador, abrimos el navegador y simplemente, pulsamos en el enlace que nos han enviado.
- También podemos acceder a la página principal <u>https://meet.jit.si</u> y teclear en el recuadro en nombre de la sala y pulsar "go" o start meeting". Esta es la manera de entrar también si estamos accediendo con la App de Jitsi Meet.



# 2.4. Funciones de Jitsi Meet



### <u>Zona 1</u>

Es donde veremos a las personas participantes – incluidas nosotras mismas -, con una indicación de si están conectadas sólo con video, audio o ambos.

### <u>Zona 2</u>



Pulsando en este icono abriremos el Chat en la zona izquierda de la pantalla y podremos escribir mensajes y leer mensajes escritos de otros/as participantes.

Para cerrarlo, pulsaremos en le "X".



# Compartir tu pantalla meetijtsi quiere compartir el contenido de tu pantalla. Elige lo que quieres compartir. Toda la pantalla Ventana de la aplicación Pestaña de Chrome Image: Image

Pulsando el icono pantalla.



podremos compartir nuestra Tenemos varias opciones:

- Compartir la pantalla entera.
- Compartir una ventana concreta.
- Compartir una ventana del mismo navegador en el que estamos trabajando con Jitsi Meet.

Si queremos compartir también el audio (p.e. si compartimos un video), debemos marcar la casilla "**Compartir audio**".

Pulsamos "**Compartir**" y empezará a compartirse nuestra pantalla. Para dejar de compartir, pulsaremos en el botón

"Dejar de Compartir" que aparece en la zona inferior de nuestra pantalla cuando estamos compartiendo.

.

Si pulsamos el icono estamos levantando la mano y pidiendo vez para intervenir. Entonces, en nuestra imagen de participantes, aparecerá activado el símbolo de la mano. Si cambiamos de opinión y no queremos intervenir, volveremos a pulsar el mismo icono y la mano desaparecerá.

la

# <u>Zona 3</u>





los activamos o los

Pulsando sobre los iconos de micrófono y silenciamos.



nos saldremos de la reunión.

# <u>Zona 4</u>



nos permite invitar a persona a la reunión, del mismo modo que lo hemos explicado anteriormente.

cámara de



പ്പ



nos permite regular algunas opciones de seguridad.

La primera opción es hacer que la persona moderadora admita expresamente la entrada en la reunión. Para ello, pulsamos el botón que vemos a la derecha de "Activar la sala de espera".

La segunda opción es poner una contraseña de entrada a la reunión. Si queremos hacerlo, pulsamos en "Agregar contraseña".



Puedes agregar una contraseña a la reunión. Los participantes necesitarán la contraseña para unirse a la reunión.
Contraseña: Cancelar Agregar

Veremos que cambia el recuadro y nos permite escribir una contraseña a nuestro gusto. Después, pulsaremos "Agregar".

### <u>Zona 5</u>



Todos inician con cámara

Habilitar pantalla pre-reun

Si pulsamos el icono veremos que se despliega un menú. En él podremos:

- Administrar la calidad de video: podemos entre "Sólo sonido", "Baja definición", "Definición estándar" y "Alta definición".
- Visualización en pantalla completa.
- Iniciar la transmisión en directo en Youtube: para esto debemos configurar una cuenta en Google y Youtube e iniciar sesión con la clave de Youtube "live stream" para la transmisión. Esta opción está disponible tanto para la persona que modera como para las que participan.
- Iniciar la grabación/Start Recording: al pulsar esta opción se iniciará la grabación siempre y se guarda en Dropbox (debemos tener una cuenta registrada). Para empezar a grabar, pulsaremos en "Iniciar la grabación/Start recording" y para finalizarla, en "Detener la grabación".

• **Compartir un video de Youtube:** antes de compartir un video, debemos ir a Configuración y activar la opción "Todos me siguen" en la pestaña "Más".

~





La opción compartir un video de Youtube con los/as participantes y para ello, debemos copiar la dirección WEB (URL) completa y pegarla en la ventana que aparece al pulsar esta opción. Después, pulsaremos en "**Compartir**".

Para detener el compartido, pulsamos nuevamente en la opción "**Detener video Youtube**" que aparecerá en el mismo menú, y luego pulsaremos en "Eliminar", en la ventana de confirmación que aparecerá después.





Configuración: tiene 4 pestañas.

1. **Dispositivos**: nos permite elegir los dispositivos de audio y cámara, en caso de que tengamos conectado más de uno.



2. **Perfi**l nos permite introducir nuestro nombre, que se verá luego en nuestra pantalla de participantes, y nuestro correo electrónico.



Aiustes	
Dispositivos Perfil <u>Calendario</u> Más	
La integración del calendario de Jitsi Meet se usa para acceder al calendario de manera segura para que puedas estar al tanto de los próximos eventos.	
G Iniciar sesión con Google	
Iniciar sesión con Microsoft	
Aceptar Cancelar	
Ajustes	
Dispositivos Perfil Calendario Más	
Habilitar pantalla pre-reunión     Todos inician silenciados     Españo     Todos inician con cámara desactivada	ol ∨

3. Calendario nos permite agendar videconferencias con Jitsi Meet en calendarios de Google o de Microsoft.

Más nos ofrece opciones que afectarán al modo en que queremos que los/as participantes accedan a nuestra videoconferencia: con micrófonos silenciados, con cámara desactivada o si la pantalla puede estar activa antes de la reunión o sólo cuando da comienzo. También podremos elegir el idioma de trabajo.

• Silenciar a todos nos permite cerrar los micrófonos de todos los demás participantes.

Aceptar

- Estadísticas de los hablantes nos facilita una lista con los tiempos de participación de cada asistente.
- Insertar reunión nos facilita un código que podemos incluir en el desarrollo de una página Web a través de la cual se podrá acceder a la sala directamente.

Mientras estemos en la reunión, si somos anfitrionas, también podremos silenciar a los/as participantes e incluso expulsarlos/as pulsando en el icono de tres puntos verticales que veremos en la pantalla de cada participante.



# **3. VIDEOCONFERENCIAS CON SKYPE WEB**

Para realizar videconferencias con Skype Web no es necesario descargarse nada si vamos a trabajar desde el ordenador. Basta con abrir un navegador e iniciar sesión.

Para utilizar Skype Web necesitamos la misma cuenta de Microsoft. Por lo tanto, para tener una cuenta. el proceso es exactamente el mismo que para crearse un correo de Outlook o Hotmail. Pero si ya tenemos correo de Outlook, ya tenemos cuenta dentro de los servicios de esta empresa, y por lo tanto podemos usar Skype. Si no, tendremos que registrarnos.

# 3.1. ¿Cómo organizar o acceder a una videoconferencia en Skype Web?



Abrimos un navegador y accedemos a https://www.skype.com.

Pulsamos en "Realizar una videollamada gratis".



En la siguiente ventana, escribimos el nombre la reunión pulsamos en "Crear una nueva reunión".





En la siguiente pantalla veremos que se nos proporciona un enlace a la sala de videconferencia.

Podremos también compartir invitación enviando el enlace a través de correo electrónico, WhatsApp, publicarlo en Facebook, etc.

Pulsamos en Iniciar llamada.



Aparecerá una ventana emergente. Pulsamos en "Abrir URL Skype".



Si no tenemos cuenta de Outlook, entonces, pulsamos en "**Unirse como invitado**". Si preferimos entrar con nuestra cuenta y crearnos una, pulsamos en "**Iniciar sesión o crear**".

Si nos unimos como invitadas, nos facilitaran una cuenta provisional para 24 horas, que después se eliminará.



S
Unirse como invitado
Tu cuenta de invitado expirará en 24 horas.
Marta
ntinuas, aceptas los <u>Términos de uso</u> y la <u>Declaración de privacidad</u> .
Unirse
Atrás

En este caso escribiremos nuestro nombre y pulsamos "**Unirse**". Y accederemos a la pantalla de inicio de la videoconferencia.



Pulsamos en "Iniciar reunión".

Este proceso es el mismo si organizamos nosotras la reunión que si accedemos a una organizada por alguien que nos haya enviado el enlace correspondiente.

# **3.2. Funciones de Skype Web**





# <u>Zona 1</u>



Permite diferentes formas de visualizar la pantalla mientras nos encontramos en la videoconferencia. Podemos:

- Ver a todos los participantes en cuadrícula.
- Ver sólo al/la ponente.
- Ver en pantalla completa.

# <u>Zona 2</u>



Permite grabar la reunión. Las grabaciones se guardan en la nube de Microsoft y aparecen en nuestra conversación de chat, en donde permanecerán durante 30 días. Desde el Chat, podemos descargarnos los archivos de la grabación en formato de vídeo MP4.

# <u>Zona 3</u>



Pulsando en los iconos del micrófono y la cámara los activamos o desactivamos.



Pulsando este icono salimos de la reunión.

# Zona 4



Abrimos el Chat para mantener conversaciones escritas simultáneamente con todas las personas participantes.



Pulsando este icono estamos pidiendo vez para participar.





Este menú nos permite enviar algunos emoticones, indicando una emoción por nuestra parte.

🗗 Compartir pantalla

Configuración de audio y vídeo



Si pulsamos en esta opción, aparecerá una nueva ventana, en

Pulsando en los tres puntos verticales se abre un menú que nos

permite compartir nuestra pantalla con los/as demás participantes.

• compartir toda nuestra pantalla,

la que podremos:

- compartir la ventana de las aplicaciones (programas) que tengamos abiertas o
- compartir una ventana del navegador en el que estamos trabajando.

Pulsamos "Compartir" y desde ese momento, los demás participantes verán la parte de nuestra pantalla que hayamos compartido.

Para dejar de compartir, pulsaremos en el botón de la pantalla.

Dejar de compartir

que veremos en la parte inferior

Con este menú también podremos elegir qué dispositivo de audio y vídeo queremos utilizar, si es que tenemos conectado más de uno.





SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO RURAL







