

VICERRECTORÍA DE MEDIOS Y MEDIACIONES PEDAGÓGICAS

SISTEMA DE WEB CONFERENCIA COMO HERRAMIENTA PEDAGÓGICA DE APOYO A LOS ESTUDIANTES EN EL PROCESO FORMATIVO

GUÍA PARA EL E_MEDIADOR



DISEÑADA POR:

ROGELIO VASQUEZ BERNAL

CORRECCIÓN DE ESTILO:

PATRICIA LÓPEZ PRECIADO

BOGOTÁ D.C. MARZO DE 2014



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
INSTRUCTIVO USO DELSISTEMA	5
1. Requerimientos previos.....	5
2. Procedimiento para ingresar a la sala de reunión.....	5
3. Reconocimiento de la sala de reunión	9
4. Transmisión de voz.....	14
5. Cambiar su estado	22
6. Compartir contenido durante la reunión.....	23
Contenido que puede compartir	24
Uso compartido de la pizarra	26
7. Chat en reuniones.....	27
8. Finalizar sesión	28
9. Volver a escuchar la conferencia	29



INTRODUCCIÓN

El sistema de *Web Conferencia* es un recurso para uso pedagógico y didáctico, que permite interactuar de manera sincrónica a los e-estudiantes y los e-mediadores. Opera mediante la herramienta Adobe Connect Pro, la cual es una solución de conferencias en línea y en directo para varios usuarios, y es útil para recibir el servicio de tutoría virtual con el propósito de aclarar posibles dudas frente al proceso de aprendizaje, y compartir conocimientos y experiencias del proceso de formación, tanto con el e-estudiante como con los compañeros de curso.

En esta Guía el e-mediador encontrará una serie de instrucciones cuyo propósito es facilitarle el uso del sistema de *web conferencia* del tal forma que pueda aprovecharlo al máximo.

PROTOCOLO ACADÉMICO

El e-mediador debe tener en cuenta el protocolo académico para el desarrollo de la sesión, el cual considera que deben haber tres momentos:

- ✓ Introducción: en ella se da inicio a la sesión y se plantea el objetivo del encuentro.
- ✓ Desarrollo de la sesión: se escuchan, aclaran las posibles dudas frente al proceso de aprendizaje y se comparten conocimientos y experiencias del proceso de formación.
- ✓ Conclusiones: se recopilan los aspectos relevantes de la sesión, se verifica que se haya cumplido el objetivo propuesto y se definen posibles compromisos para un siguiente encuentro.



PUBLICACIÓN DE LAS WEB CONFERENCIAS

Todas las Web Conferencias son grabadas por el administrador de la Escuela durante la realización de estas y posteriormente le debe enviar al correo del e-mediador el enlace de esta para que la publique dentro de cada curso académico. Para los cursos AVA se debe publicar el enlace en el **Entorno de conocimiento**, para los cursos CORE se debe hacer en el **Tópico de contenidos**.



INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA

1. Requerimientos Previos

Se recomienda al e-mediador que antes de ingresar al sistema verifique que:

- ✓ Cuenta con servicio de conexión a internet.
- ✓ Utiliza un navegador de internet (preferiblemente Mozilla Firefox).
- ✓ Dispone de una versión actualizada de Adobe Flash Player.
- ✓ Conoce la dirección de acceso a la *Web conferencia*, que le ha enviado el administrador del sistema de la Escuela.

2. Procedimiento para ingresar a la sala de reunión

Para ingresar a la reunión el Administrador de la Escuela le proporcionará una dirección que tiene la siguiente la estructura:

<http://conferencia2.unad.edu.co/>(nombre de la reunión), no es necesario digitar www.

Una vez digitada la dirección debe tener en cuenta que los asistentes participan en una reunión como invitados o como usuarios registrados, dependiendo de las opciones elegidas por el anfitrión de la reunión.

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD), ha establecido unas condiciones de ingreso para identificar cada usuario en el sistema, por lo tanto, para poder ingresar, es necesario seguir el siguiente protocolo:

Los e-mediadores de curso deben identificarse de acuerdo al Protocolo Institucional establecido:

- ✓ Sigla de la Zona en Mayúsculas
- ✓ Denominación de CEAD, CERES, CCAV o UDR según corresponda (en mayúsculas)
- ✓ Nombre del centro en Minúsculas.



- ✓ Nombre del e-mediador
- ✓ Ejemplo.: ZCSUR-CEAD Popayán Nombre tutor - ZCAR-CERES Plato Nombre tutor, ZOCC-CCAV Eje Cafetero Nombre e-mediador, ZCBOY-UDR Cubará Nombre e-mediador

Los e-estudiantes deben identificarse de acuerdo al siguiente protocolo:

- ✓ Denominación del centro CEAD, CERES, CCAV o UDR (en mayúsculas)
- ✓ Nombre del estudiante en Mayúsculas Iniciales.
- ✓ Ejemplo CEAD Jag Nombre Apellido, CEAD Popayán Nombre Apellido, CERES Plato Nombre Apellido, CCAV Eje Cafetero Nombre Apellido, UDR Cubará Nombre Apellido.

✓ Indicaciones importantes a tener en cuenta:

- ✓ El participante que no se registre con el protocolo establecido no le será autorizado el ingreso.
- ✓ En los eventos se deben conectar a la web conferencia treinta (30) minutos antes de la hora programada de inicio.
- ✓ Centros que no ingresen cinco (5) minutos antes de iniciar la conferencia no ingresan a pesar de haber realizado las pruebas respectivas el día anterior.
- ✓ Despues de iniciada la web conferencia la sala se cierra, y solo se permite el acceso a las personas que ingresaron al inicio de la web.
- ✓ Si no hay quórum (mínimo 15 personas) y no se encuentra el moderador a los quince (15) minutos de la hora acordada se cancela el servicio.

Una vez digitada la dirección observará en su computador una pantalla como la que se muestra en la siguiente imagen:



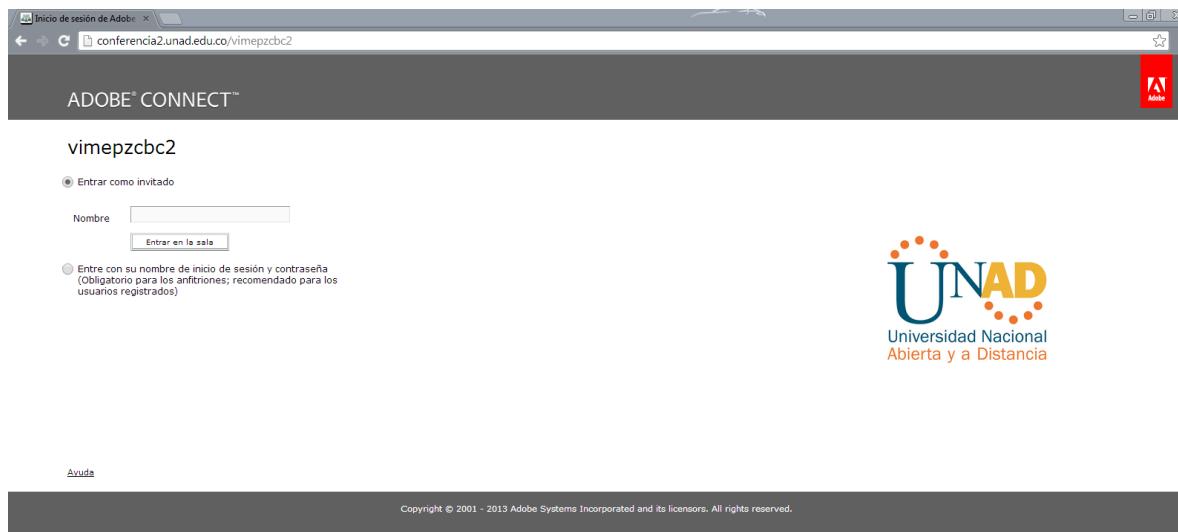


Figura 1. Acceso al sistema

Ingrese de acuerdo con el protocolo, tal como se observa en el siguiente ejemplo:

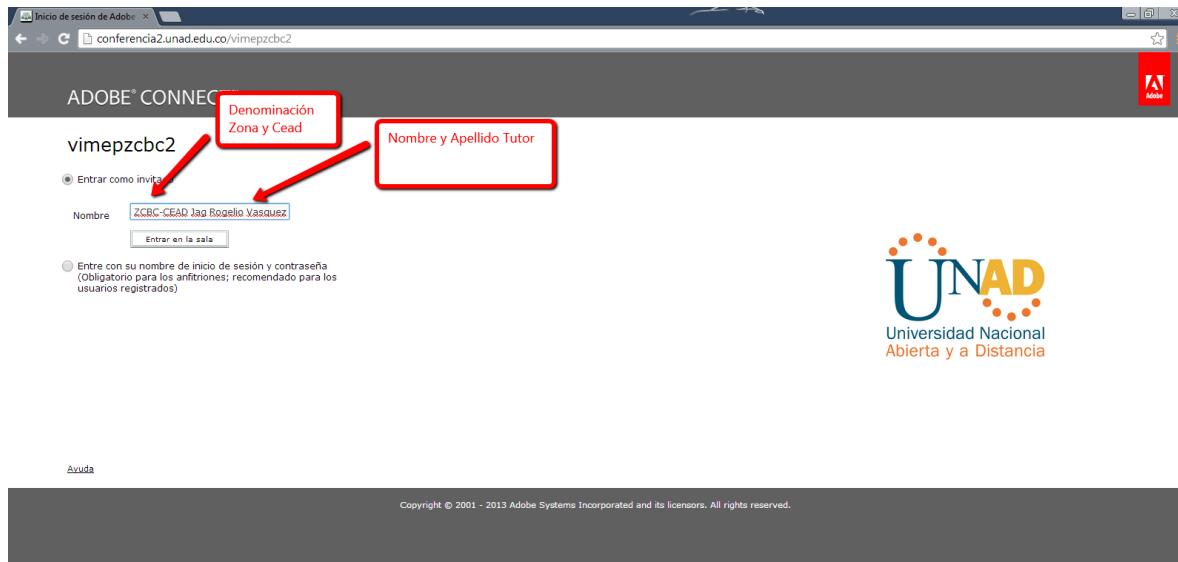
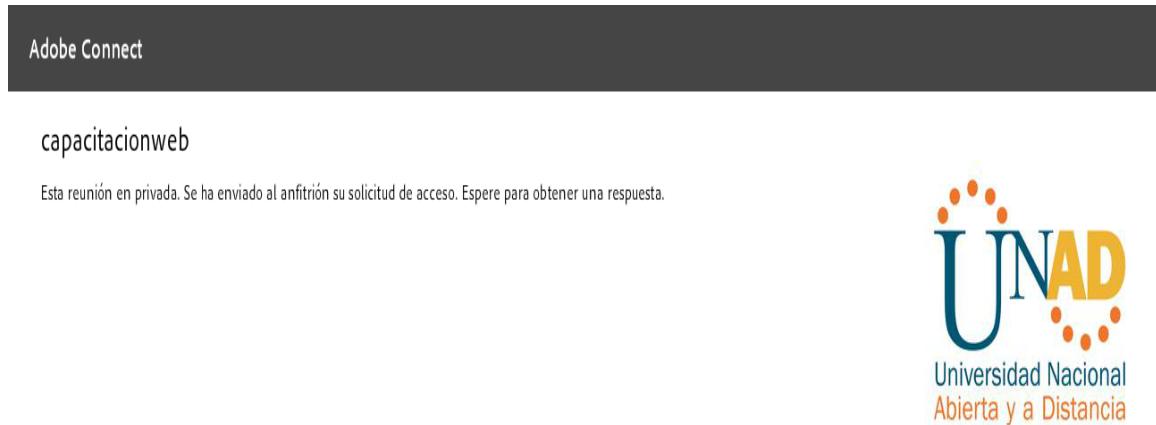


Figura 2. Ingreso según protocolo



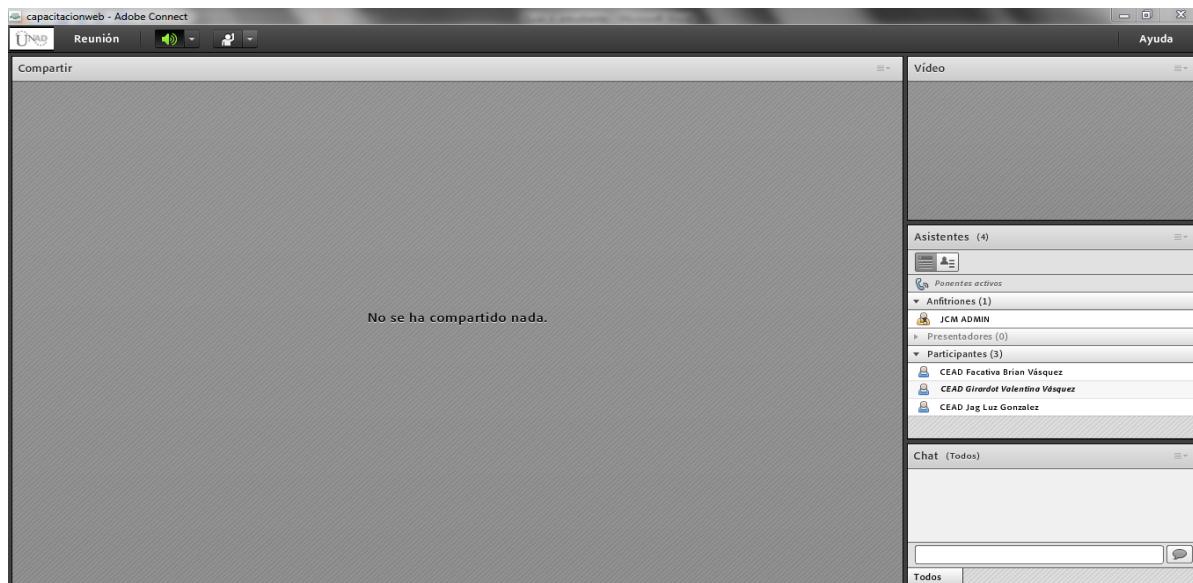
De clic en el botón entrar en la sala y espere un momento a que el anfitrión lo acepte, observe la siguiente imagen:



The screenshot shows a Adobe Connect interface. At the top left is the UNAD logo. Below it, the text "capacitacionweb" is displayed. A message says "Esta reunión es privada. Se ha enviado al anfitrión su solicitud de acceso. Espere para obtener una respuesta." To the right is the UNAD logo and text.

Figura 3. Entrar en la sala

Una ha sido aceptado por el anfitrión observará una pantalla como la siguiente:



The screenshot shows the Adobe Connect meeting room interface. The main area is titled "Compartir" and displays the message "No se ha compartido nada.". On the right side, there is a sidebar titled "Asistentes (4)". It lists participants under "Presentes activos": "Anfitrión (1)" (JCM ADMIN) and "Participantes (3)": CEAD Facatativ Brian Vásquez, CEAD Girardot Valentina Vásquez, and CEAD Jag Luz González. There is also a "Chat (Todos)" section at the bottom.

Figura 4. Sala de reunión



Para participar en una reunión, debe disponer de un explorador, Flash Player 10 o inferior y conexión a internet. Su capacidad en una reunión depende de la función y los permisos que tengan asignados. (Participante, Presentador o Anfitrión).

EL ANFITRIÓN: puede configurar una reunión, agregar contenido a la biblioteca, compartir contenido, editar la sala de reunión y transmitir audio y video en directo. Puede asignar privilegios y otorga permisos.

LOS PRESENTADORES: pueden compartir contenido ya cargado en la sala de reuniones desde la biblioteca y compartir desde sus equipos. Pueden compartir sus pantallas con todos los participantes, chatear y transmitir audio y video en directo.

LOS PARTICIPANTES: Pueden ver el contenido que el presentador está compartiendo, oír y ver la transmisión de audio y video del presentador y utilizar el chat por texto.

3. Reconocimiento de la Sala de Reunión

La sala de reunión contiene diversas secciones y componentes, y permite a varios usuarios compartir archivos, chatear, transmitir audio y video.

El Aula en el Sistema de web conferencia desde la vista de participante presenta los siguientes elementos:

- ✓ Lista de participantes
- ✓ Chat
- ✓ Cámara y voz
- ✓ Espacio para visualizar documentos compartidos



En la siguiente imagen se observan dichos elementos:

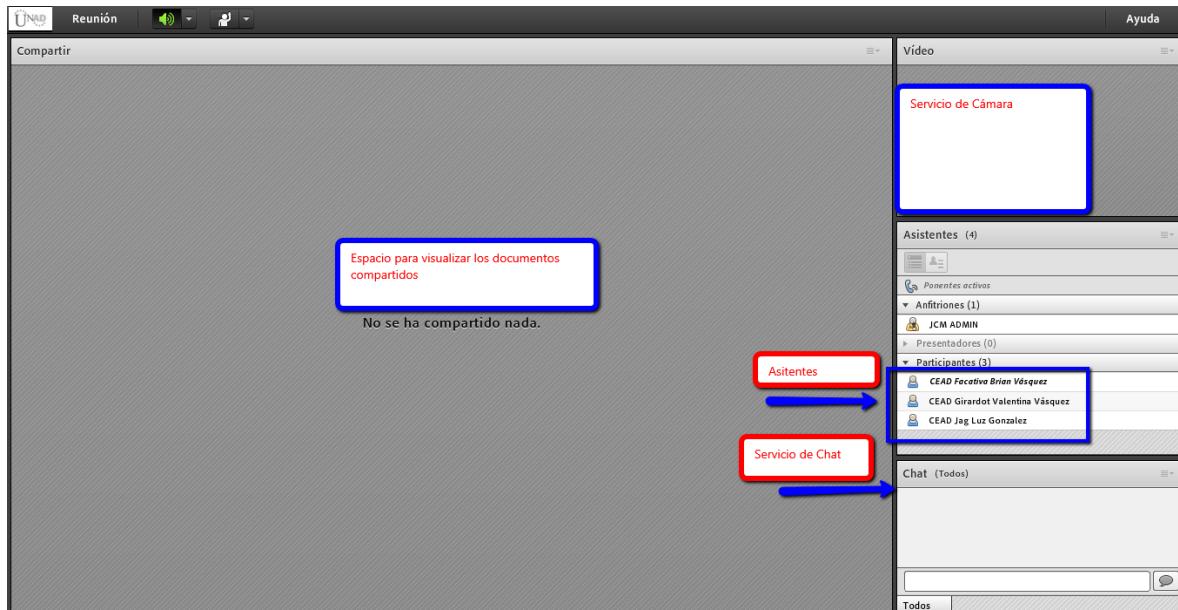


Figura 5. Elementos del sistema para participantes

Cuando se ha ingresado a la web conferencia, es necesario realizar la configuración de audio. Para lo cual se deben seguir los siguientes pasos:

- 1) Asegurarse que el micrófono o la cámara estén conectados correctamente al computador.
- 2) En el menú, seleccione la opción reunión y seleccione asistente para configuración de audio
- 3) Al ejecutar el asistente para la configuración de audio, aparece la página de bienvenida.





Figura 6. Mensaje de bienvenida

- 4) Haga clic en siguiente, para comenzar la prueba de salida de sonido. En la página probar la salida de sonido, haga clic en reproducir sonido. Si no escucha la muestra haga clic en ayuda.





Figura 7. Prueba de salida del sonido

- 5) Haga clic en siguiente, en la ventana de selección de micrófono, seleccione el tipo de micrófono de la lista desplegable, y haga clic en siguiente.



Figura 8. Selección de micrófono



- 6) En la página de ajustar el volumen del micrófono, haga clic en grabar, si se puede ver que barra de grabación se desplaza, el micrófono funciona correctamente.

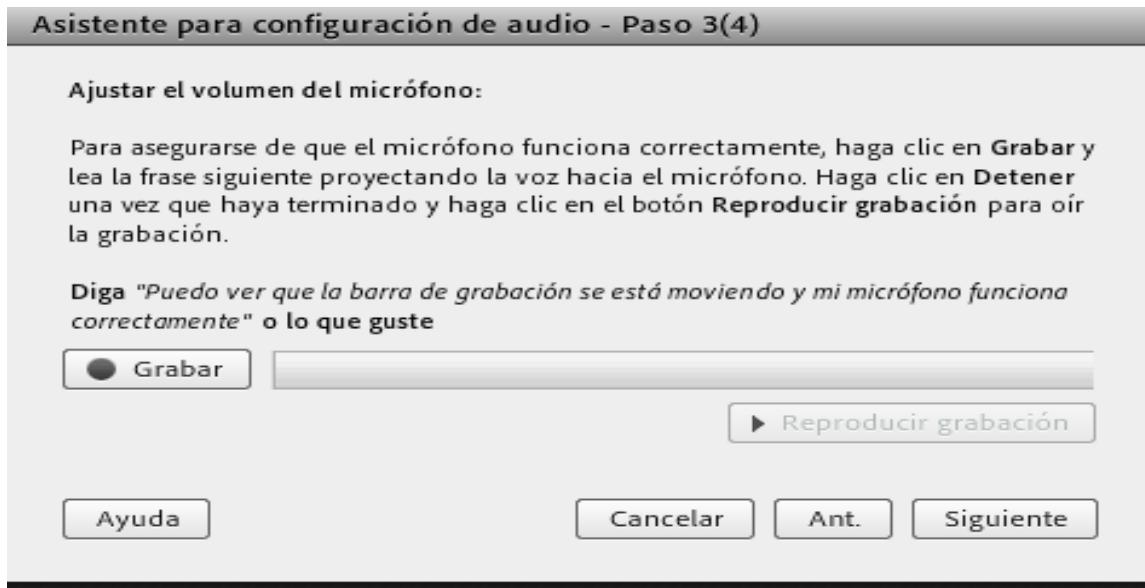


Figura 9. Volumen del micrófono

- 7) En la página siguiente haga clic en silencio, no haga ruido hasta que el proceso se complete, ajustar el nivel de silencio si es necesario para compensar el sonido del micrófono con los ruidos de fondo.



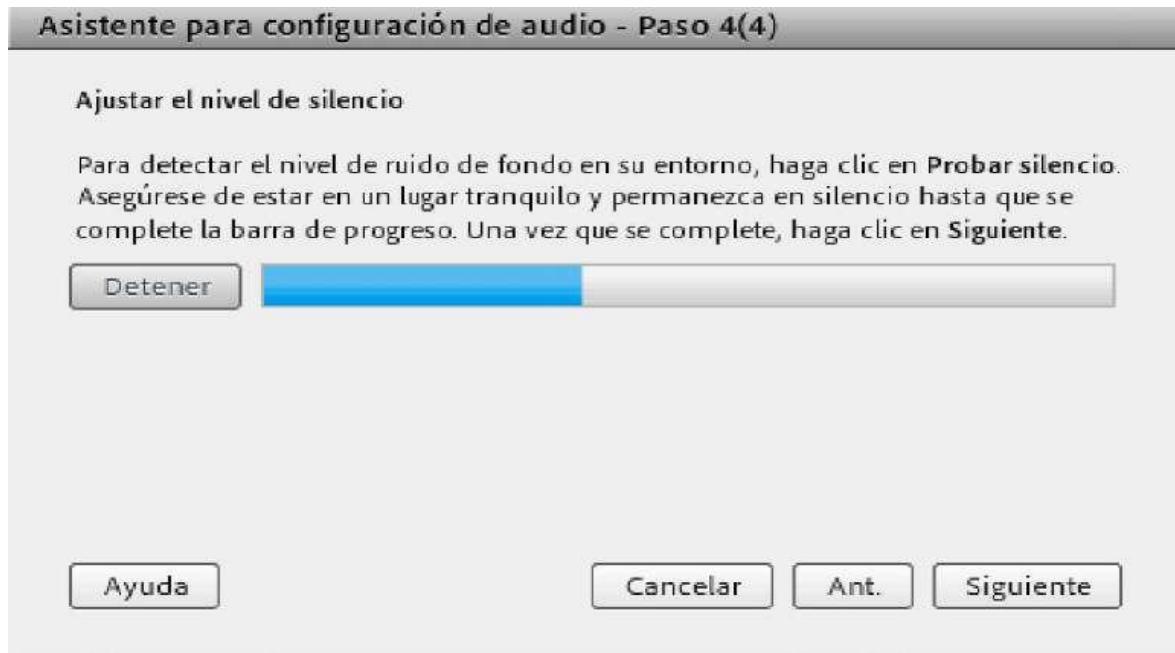


Figura 10. Nivel de Silencio

- 8) Una vez configurado el audio, de clic en Finalizar para volver a la reunión.

4. Transmisión de voz

Al inicio de una reunión, solo los anfitriones y presentadores pueden transmitir su voz. Los anfitriones pueden asignar privilegios a los participantes al otorgarles la función de transmitir voz y video.



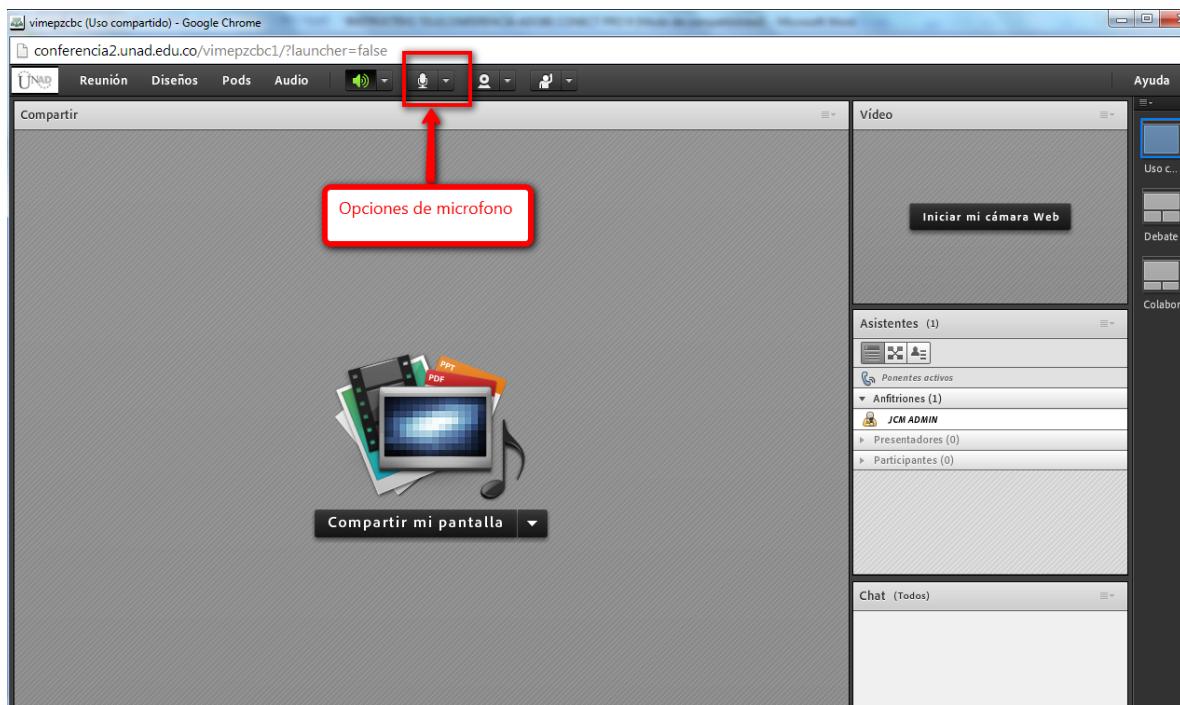


Figura 11. Opciones de micrófono

Saldrá una ventana emergente Configuración de Adobe Flash Player a la cual le debe dar clic en permitir.

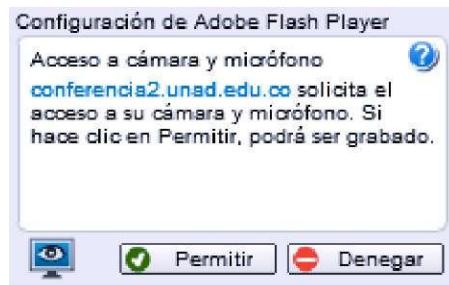


Figura 12. Configuración de Adobe



Los anfitriones y presentadores pueden hacer uso de la cámara de acuerdo con su decisión.

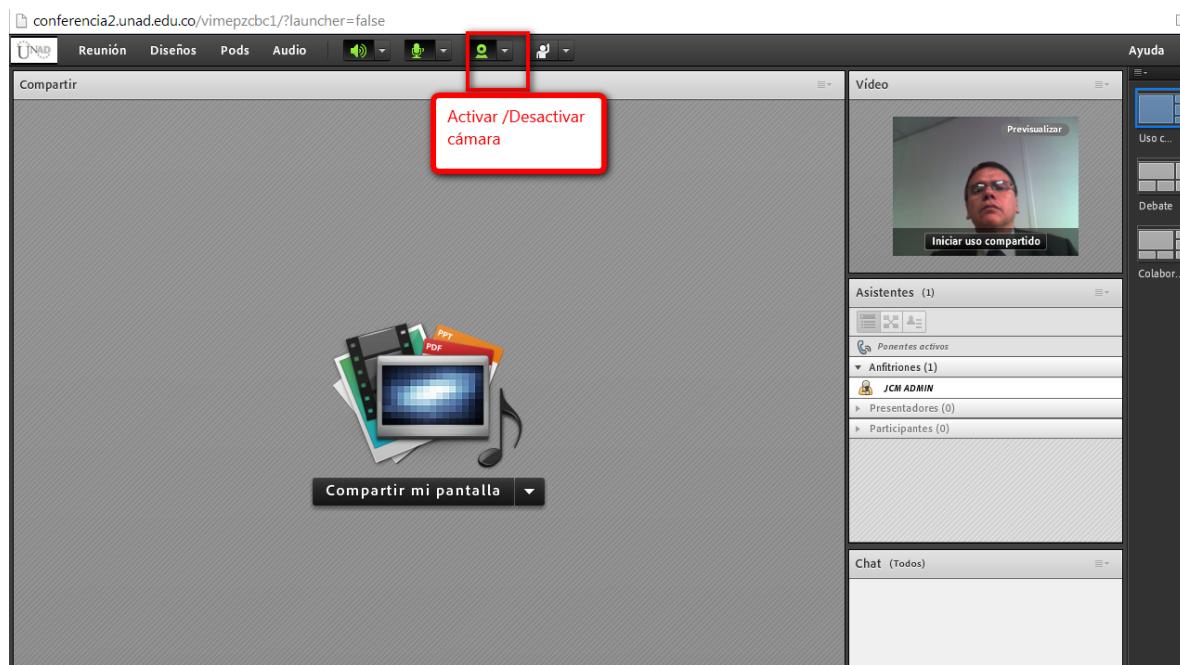


Figura 13. Activar cámara

Una vez concedidos los derechos de transmitir video y voz, los participantes verán la barra de herramientas de voz y los controles en el área de cámara y voz.



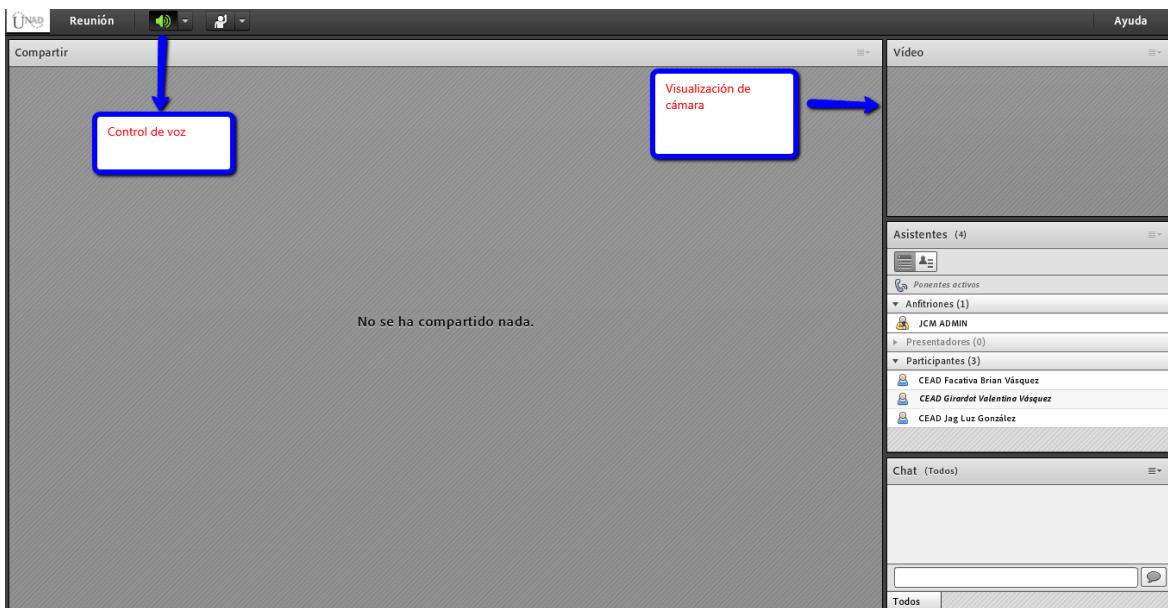


Figura 14. Control de voz y cámara

Para transmitir la voz debe tener en cuenta que primero los participantes deben levantar la mano en el ícono que se observa en la parte superior del sistema (figura 15), dará clic en levantar la mano, una vez que el anfitrión observa que el participante lo ha hecho, concede el derecho, el participante inicia su intervención teniendo en cuenta que el micrófono este activo (figura 11), finalizada esta, da clic en el ícono de levantar la mano y selecciona la opción bajar la mano e inactiva el micrófono.

Observe las siguientes imágenes:



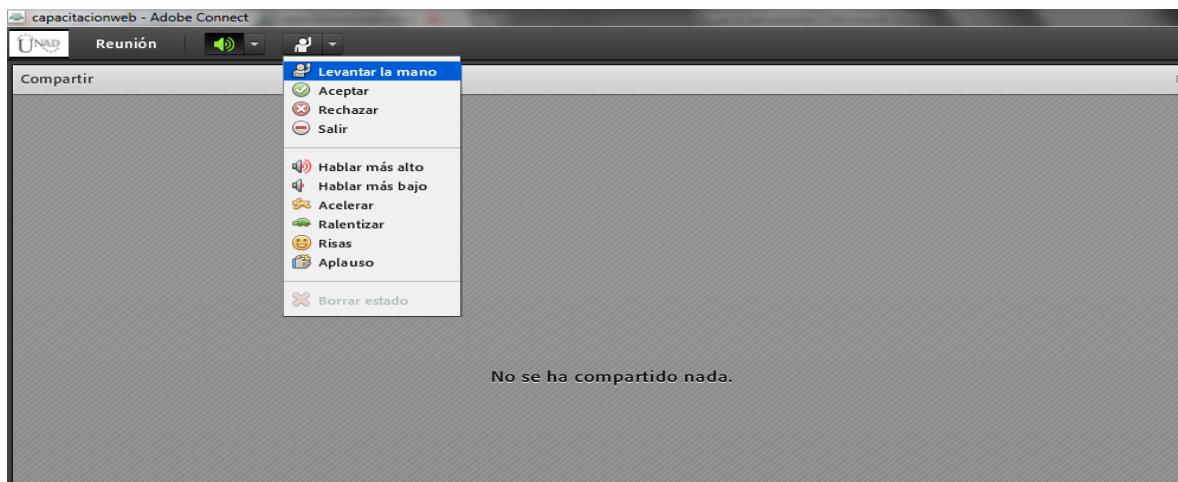


Figura 15. Participante levanta la mano

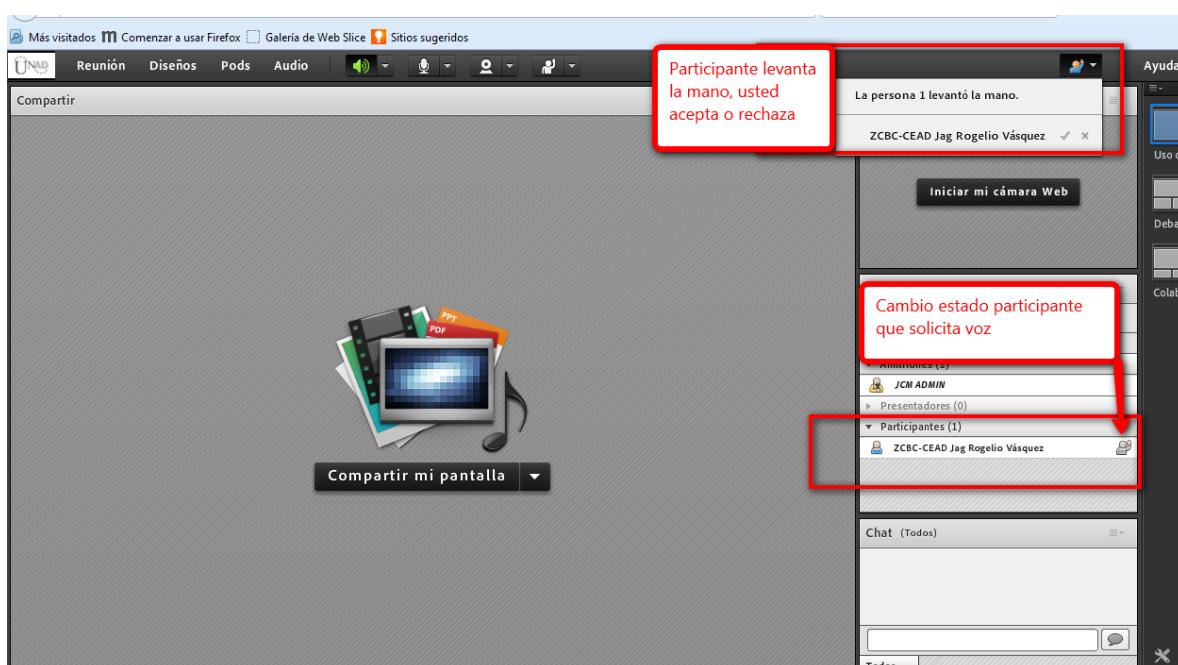


Figura 16. Estado del escritorio de anfitrión

En la figura 16 se observa el estado que aparece en escritorio del anfitrión. Ahora observe que usted puede aceptar o rechazar la solicitud del participante (figura 17):



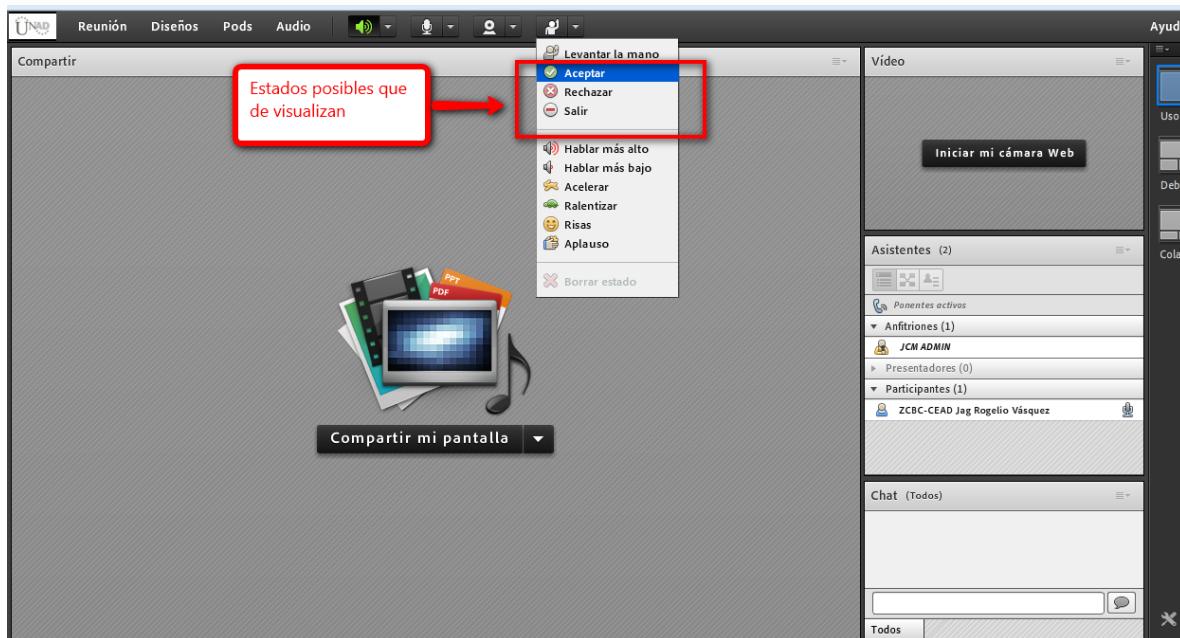


Figura 17. Opciones posibles

En la siguiente figura (18) se observa la acción que debe hacer el participante una vez termina su intervención (bajar la mano).



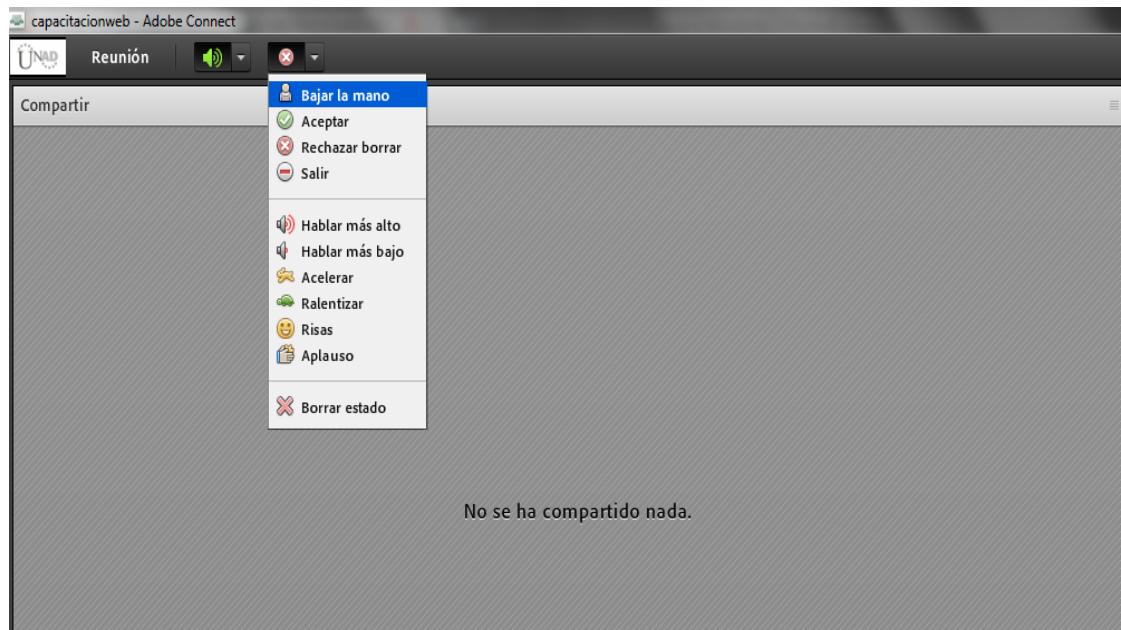


Figura 18. Bajar la mano

Observe la dinámica que debe tener en cuenta para mantener activo o inactivo el micrófono, garantizando que los participantes le puedan escuchar (figura 19), si el micrófono está activo se observa el siguiente estado:



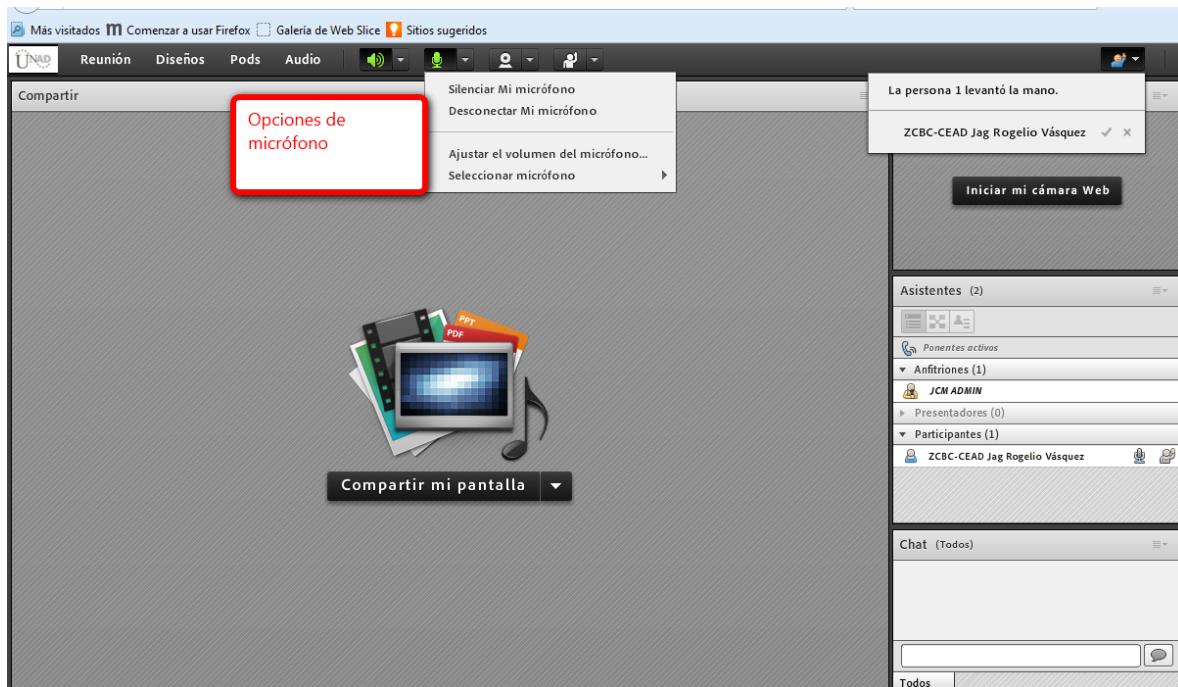


Figura 19. Micrófono activo.

Cuando usted inactiva el micrófono observará el siguiente estado y los participantes no podrán escucharlo (figura 20).



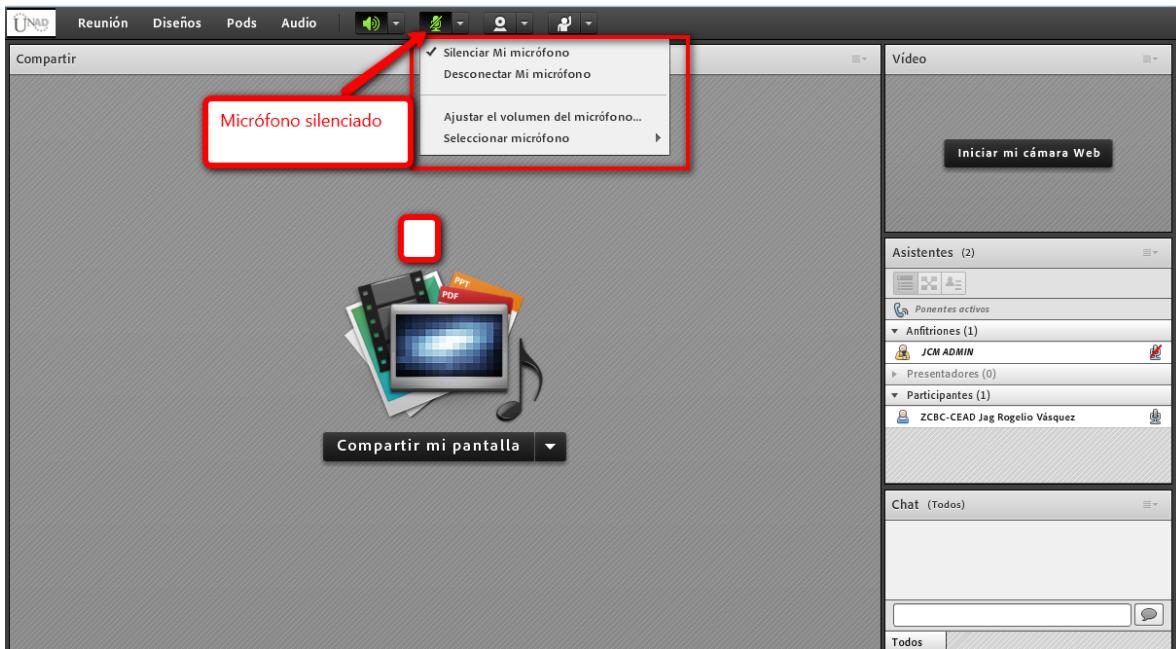


Figura 20. Micrófono silenciado

5. Cambiar su Estado

El participante al seleccionar uno de los estados, observa que el ícono de estado se muestra en el área de asistente durante 10 segundos (figura 21).

- ✓ Hablar más alto
- ✓ Hablar más bajo
- ✓ Acelerar
- ✓ Ralentizar
- ✓ Risas
- ✓ Aplauso

Los íconos de estado de levantar la mano, aceptar y rechazar, permanecen visibles hasta que le participante o el anfitrión los elimina de forma manual. Los asistentes pueden eliminar su ícono de estado salir.



En la barra de aplicaciones, haga clic en el triángulo situado a la derecha del botón de estado.

Seleccione el estado que desee mostrar a todos los asistentes

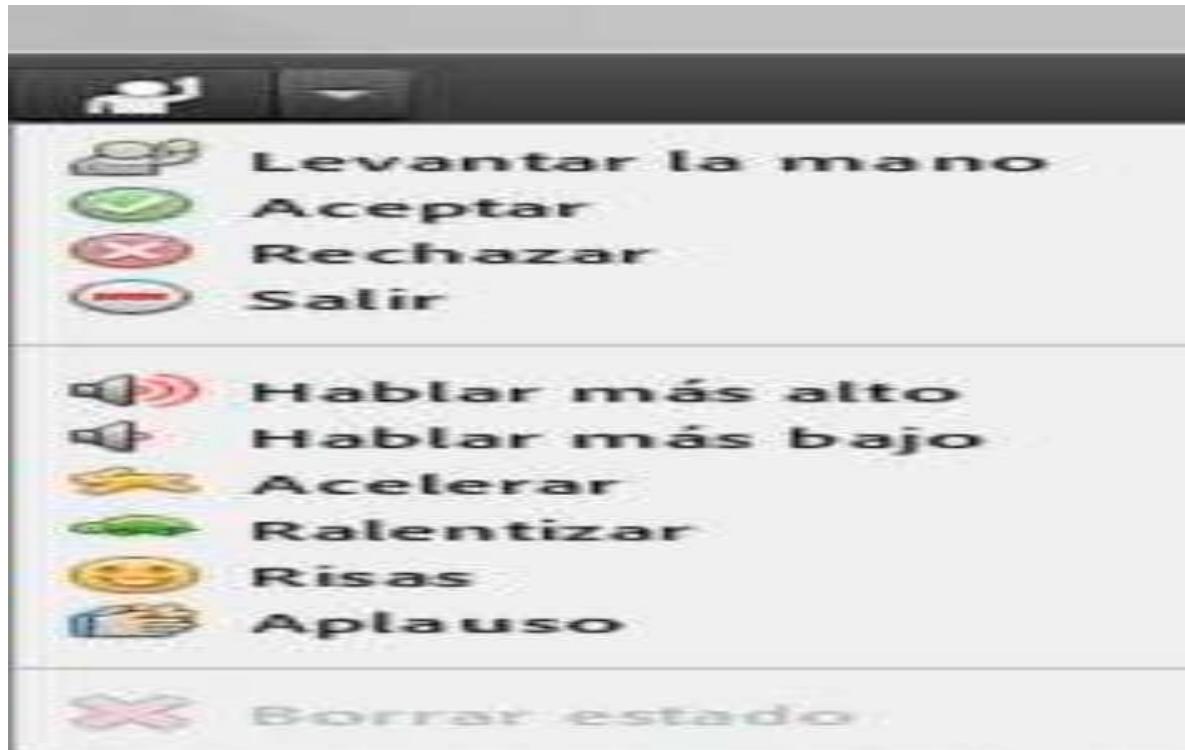


Figura 21. Estados participantes

6. Compartir contenido durante la reunión

Uso compartido de la pantalla de un equipo un documento o una pizarra.

Los anfitriones y presentadores (y los participantes que tengan los derechos pertinentes) utilizan esta opción de compartir para mostrar contenido a todos los asistentes.





Figura 22. Compartir pantalla

Contenido que puede compartir

Se pueden compartir los elementos seleccionados en la pantalla del equipo incluida una o más ventanas, una o más aplicaciones abiertas o el escritorio entero, solo se puede compartir una pantalla a la vez.

Cuando comparta la pantalla de su PC se visualizará todo lo que haga en ella, observe las instrucciones para compartir por ejemplo el escritorio:

- ✓ De clic en compartir mi pantalla.
- ✓ Del menú que se despliega elija compartir mi pantalla
- ✓ Elija escritorio y empiece a visualizar a los estudiantes la información que deseé.



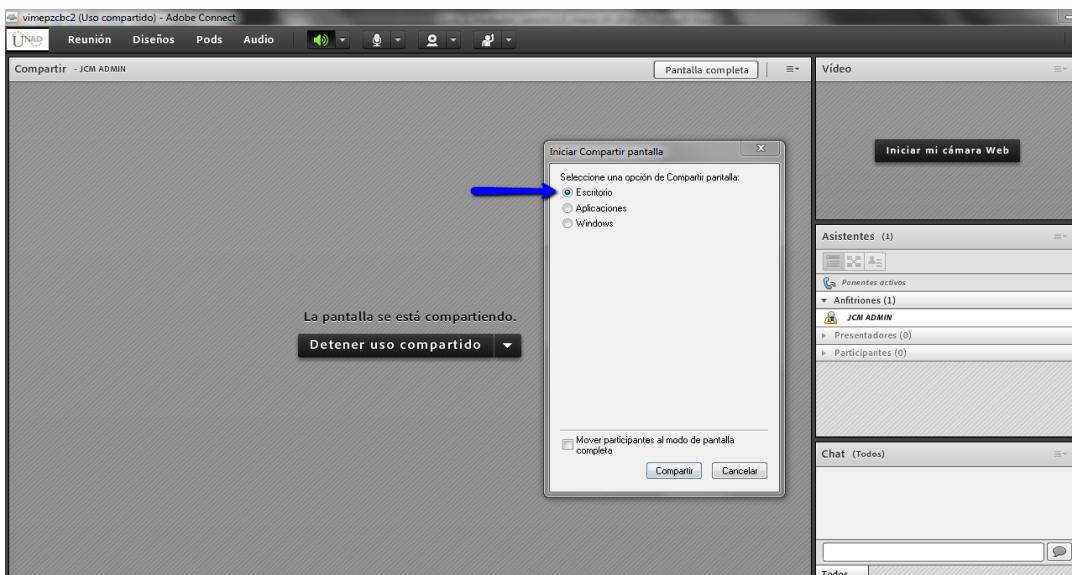


Figura 23. Compartir escritorio

Observe algunas imágenes de muestra al compartir el escritorio:



Figura 24. Ejemplo escritorio compartido





The screenshot shows a shared desktop interface with three main columns: 'Matrículas', 'Novedades', and 'Últimas noticias'. The 'Matrículas' column features news about enrollment and a program for entrepreneurs. The 'Novedades' column includes a story about a ZOOM competition and another about the university's support for conflict victims. The 'Últimas noticias' column contains stories about international speakers, environmental efforts, new students, blood donation, and participation in a competitiveness committee. At the bottom, there are links for 'Enlaces de interés', 'Visibilidad y transparencia', and 'Siguenos'.

Enlaces de interés	Visibilidad y transparencia	Siguenos
▶ Biblioteca ▶ Canal UNAD	▶ Agenda institucional ▶ Contratación	▶ UNAD Social - Red Social de la UNAD

Figura 25. Ejemplo escritorio compartido

Uso compartido de la pizarra

Un anfitrión o presentador (o un participante con los derechos pertinentes) puede utilizar una pizarra para crear texto de colaboración, dibujos y otras anotaciones durante una reunión, para hacerlo tenga en cuenta dar clic en **compartir mi pantalla** y luego seleccione **compartir pizarra**.

Observe un ejemplo de pizarra compartida.





Figura 26. Pizarra compartida

7. Chat en Reuniones

Utilice el chat para comunicarse con otros asistentes durante el transcurso de la reunión. Si tiene una pregunta y no quiere perturbar el curso de la reunión, puede enviar un mensaje de chat a otra participante de la reunión. Por ejemplo, cuando entre en una sala de reuniones, puede presentarse enviando un mensaje de chat a todos en la sala.

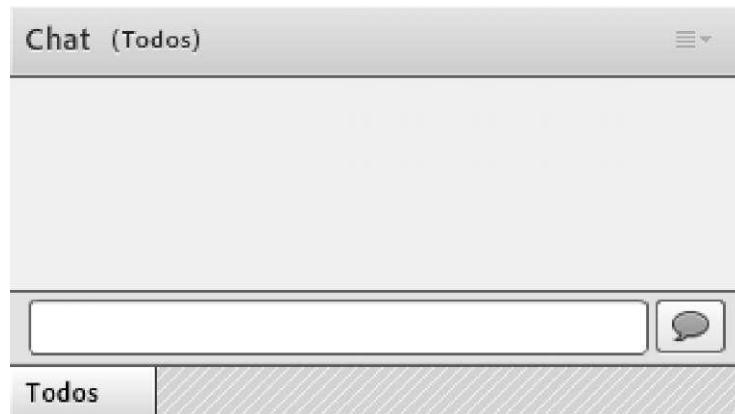


Figura 27. Chat todos



Como presentador, puede utilizar más de un de chat simultáneamente. Los chat pueden mostrar contenido a todo el mundo o sólo a los presentadores (en el área exclusiva del presentador). Cuando desee enviar un mensaje en privado a algún participante acerque el puntero del mouse hacia el nombre del participante y seleccione iniciar **chat privado** (figura 28), El contenido del chat permanece en la sala de reuniones hasta que usted lo elimine.



Figura 28. Chat privado

8. Finalizar Sesión

Para salir de la sesión seleccione la opción **finalizar reunión**, luego de clic en la opción Salir de Adobe Connect (figura 29).



Figura 29. Finalizar sesión



9. Volver a Escuchar la Conferencia

Si desea volver a escuchar la conferencia o por algún motivo no se pudo conectar a ella, esta es grabada por el administrador de la Escuela durante la realización y posteriormente enviada al correo del e-mediador para que la publique dentro de los cursos académicos.

Esperamos que esta Guía le sea de gran utilidad para facilitar el proceso de interacción entre el e-estudiante y el e-mediador participantes en la web conferencia.

Éxitos.

