

Guía para sacar partido como docente al servicio de webconferencia integrado en el Campus Virtual: manejo e ideas (BlackBoard Collaborate)



Área de Innovación
Secretariado y Vicerrectorado de
Innovación Docente y Digitalización

Universidad Internacional de Andalucía

*Última actualización: noviembre de 2020.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN. Sobre esta guía y el sistema de webconferencia	3
PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN PREVIAS	4
Agregar una sala de webconferencia a mi curso	4
Comportamiento de sala en el curso, acceso y prueba inicial	6
Accediendo a la sala	6
Prueba de micro y cámara dentro de la sala	8
Interfaz y opciones en el interior de la sala	11
Crear una sesión y ajustar configuración básica	13
“Detalles del evento”	14
“Ajustes de la sesión”	15
Compartir pantalla o subir contenido	18
Compartir archivos	18
Compartir pantalla/aplicación	20
GESTIÓN DE WEBCONFERENCIA EN DIRECTO	24
Activar opciones básicas y grabar	24
Acceder a Mis ajustes para modificar parámetros in situ	25
Ajustar imagen y sonido in situ	25
Personalizar notificaciones	26
Sondeos en directo	27
Opciones avanzadas: gestión de asistentes, grupos y subtítulo	28
Ideas y consejos prácticos para el directo	29
TRAS LA SESIÓN	30
Consulta de informes	30
Acceso a grabaciones	31
Gestión de grabaciones	32

INTRODUCCIÓN. Sobre esta guía y el sistema de webconferencia

En este tutorial, elaborado desde el Área de Innovación /Vicerrectorado de Innovación Docente y Digitalización de la UNIA¹ con el objetivo de facilitar la labor al profesorado de la Universidad y disponible también para su consulta por cualquier persona interesada, se explican las bases de utilización del **sistema de videoconferencia disponible en el campus virtual de la UNIA** y basado en **BlackBoard Collaborate**.

Como cualquier otro sistema de webconferencia, este servicio permite transmitir sesiones en vivo empleando cámara web y micrófono, compartiendo pantalla del usuario o subiendo presentaciones y otro tipo de documentos como apoyo a la exposición. Integra también otras funcionales que potencian la interacción entre docente/s y/o estudiantes, como un chat, herramienta para hacer sondeos e incluso la posibilidad de crear grupos in situ para trabajar de forma colaborativa online. Todo ello, con la ventaja de que su manejo es sencillo y, al estar integrada en el campus virtual, para crear una sala de videoconferencia el proceso es similar al de agregar cualquier otro tipo de actividad, como veremos, quedando además ésta disponible para su acceso directo por todos los participantes en el curso desde la que se cree y existiendo además la posibilidad de dar acceso a invitados externos cuando sea necesario.

Dentro de la sala de webconferencia creada en un curso normalmente el docente tiene rol de anfitrión y los estudiantes de participantes. En cada sala pueden además darse de alta distintas sesiones, con intervalos temporales determinados o abiertas, y personalizando también tanto su denominación como los permisos de los que disponen quienes accedan a la misma como participantes (esto es, nuestros alumnos/as y, en su caso, invitados/as externos/as), según el uso que vayamos a hacer y requieran o no compartir micro, cámara... pudiendo además modificar estos ajustes en cualquier momento.

Las sesiones pueden ser grabadas, y las grabaciones quedan al alcance, para su visionado, de los estudiantes del curso, teniendo también la posibilidad de hacerse públicas o descargarse, entre otras.

A continuación, veremos los pasos y aspectos básicos a considerar para trabajar con este sistema de webconferencia integrado dentro del campus virtual, tanto los relacionados con la configuración previa del sistema (antes de la actividad en directo) como los relativos a su gestión durante el directo y tras el mismo (acceso a grabaciones, etc).



Recuerda que la webconferencia es, al fin y al cabo, una **herramienta al servicio de la enseñanza-aprendizaje** cuyo uso debes considerar en tu planificación docente, así como comunicarlo a los estudiantes en la guía didáctica y usar los medios de comunicación online que corresponda (ej. Foros de novedades) para informaciones adicionales, recordatorios... una vez se aproxime cada sesión, en la que deben igualmente cuidarse aspectos metodológicos y comunicacionales.

¹ Editora: María Sánchez/ Área de Innovación. Última actualización: noviembre de 2020.

+ ver también

En esta grabación de uno de los #webinarsUNIA (Sánchez, 2020) tienes más información sobre posibilidades educativas de la webconferencia y claves sobre la organización e impartición en directo de actividades de este tipo: <https://vimeo.com/434243866>

PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN PREVIAS

Aparte de aspectos metodológicos y comunicacionales (importantes ante actividades síncronas), en lo que respecta a su **planificación** antes de las sesiones habrá que atender a una serie de cuestiones técnicas (alta de la sala y en su caso sesiones, configuración y prueba ante la cámara y con los recursos correspondientes...). Lo veremos en este apartado.

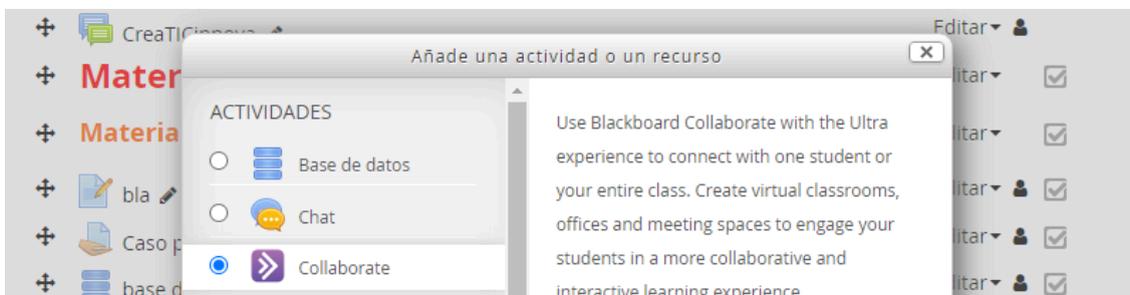
Agregar una sala de webconferencia a mi curso

Para la utilización de este sistema deberemos ir al curso del campus virtual donde queremos hacer uso del sistema y Añadirla. Con el modo de edición activado, haremos clic en **Añadir una actividad o un recurso**, seleccionando del listado que aparece la opción correspondiente, como indicamos a continuación

? sabías que...

Diferencias entre actividad tipo Collaborate y Herramienta Externa > Collaborate

Aunque existe también la opción, dentro de este listado, de agregar una **actividad tipo Collaborate**, ésta está pensada para webconferencias sencillas, donde sólo necesitamos una sesión (por ejemplo, bienvenida a un curso, tutoría...).



Tras agregarla, habría que configurar los parámetros de la actividad (nombre, descripción, fecha...), de forma similar a como explicamos más adelante para la Herramienta externa. Y en el curso del campus virtual aparecerá con este icono.



CLASE ONLINE **miércoles, 11 noviembre 15:30 (Duración del curso)**

Lo más habitual, sin embargo, como hemos adelantado es usar la **opción Herramienta externa>tipo Collaborate**, que nos da más flexibilidad como docentes para crear distintas sesiones dentro de ésta, o configurar de forma personalizada distintos parámetros en una sala/ sesión, para, por ejemplo, invitar a externos, permitir acceso a la sala un tiempo antes de la sesión o impedir a los invitados descargar las grabaciones (con la actividad Collaborate -opción anterior-, cualquier participante podrá descargarlas).

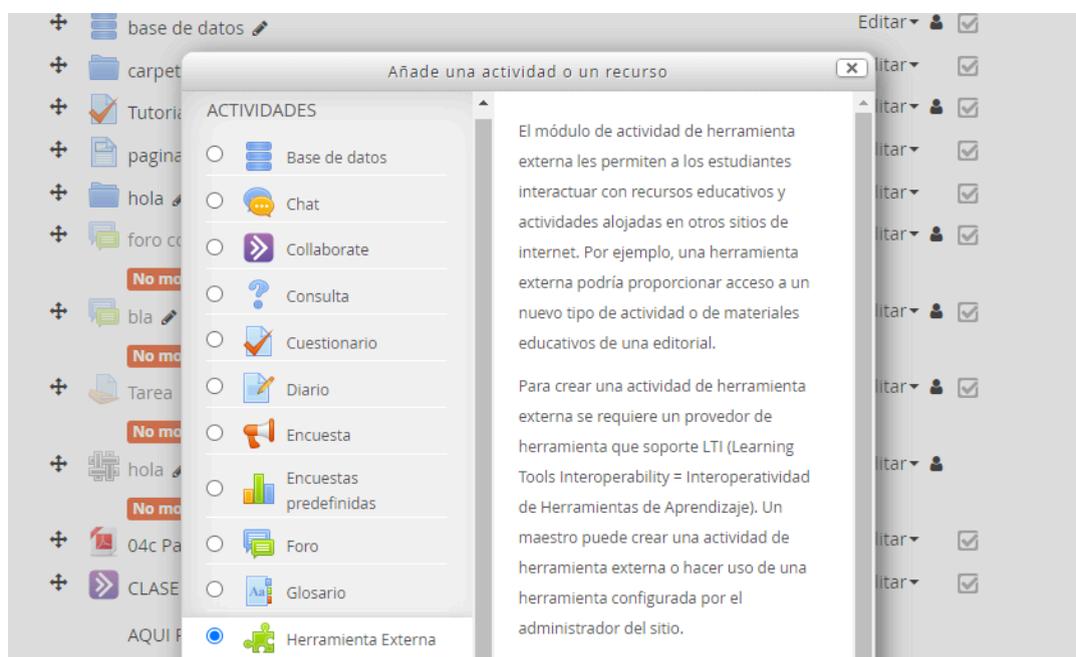
Es por tanto la opción recomendada cuando necesitamos esa flexibilidad o hacemos un uso de la webconferencia para impartir sesiones síncronas online en cursos/asignaturas con varios docentes; u organizar exposiciones o actividades paralelas en congresos o eventos online, entre otros casos.

Cuando la hayamos agregado aparecerá en el curso, frente a la anterior, con este icono.



SESIONES SÍNCRONAS DEL CURSO

Para usar esta segunda opción seleccionamos pues del listado de opciones al agregar una actividad la de **herramienta externa, marcando luego la opción Collaborate**.



Agregando un nuevo Herramienta Externa a Tema 1

► Expandir todo

General

Nombre de la actividad

Tipo de herramienta externa
Salas virtuales Collaborate
Automático, basado en la URL de inicio
Salas virtuales Collaborate



importante

RECUERDA: agrega "Salas virtuales Collaborate" en Tipo de herramienta externa.

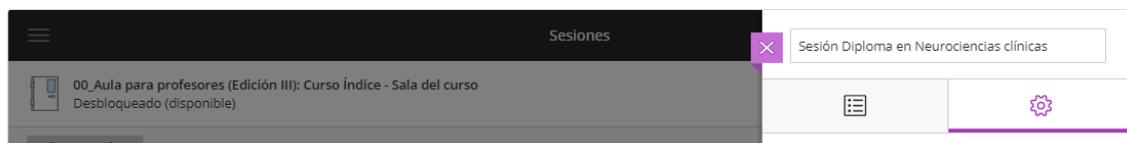
Tras añadirla, el paso siguiente es establecer los **parámetros necesarios** (a nivel de actividad, como cualquier otra), configurar los ajustes básicos de la sala (características adicionales de este tipo de actividad) y crear las sesiones que se requieran en cada caso así como configurarlas según su uso/finalidad, como veremos a continuación.



sabías que...

Por defecto, **una sala soporta hasta 250 asistentes simultáneos/en directo**. Existe la posibilidad de crear sesiones "de gran escala", para permitir que se unan más de 250 asistentes y hasta 500 (por ejemplo, cuando sean actividades en abierto de carácter masivo). Para ello, al configurar la sala y antes de que la sesión haya comenzado, basta con hacer check en el apartado "**Permitir que se unan más de 250 asistentes**", dentro de Ajustes de la sesión (ver imágenes inferiores).

Sesiones de asesoramiento previo a docentes



Sesión de gran escala (Más de 250)

Permitir que se unan más de 250 asistentes

Este tipo de sesiones masivas tienen, eso sí, algunas peculiaridades. Por ejemplo, no pueden durar más de 24 horas; los invitados deben tener asignado el rol de participante; el chat está desactivado por defecto (se recomienda activarlo); y no está disponible la opción de grupos de trabajo.

Comportamiento de sala en el curso, acceso y prueba inicial

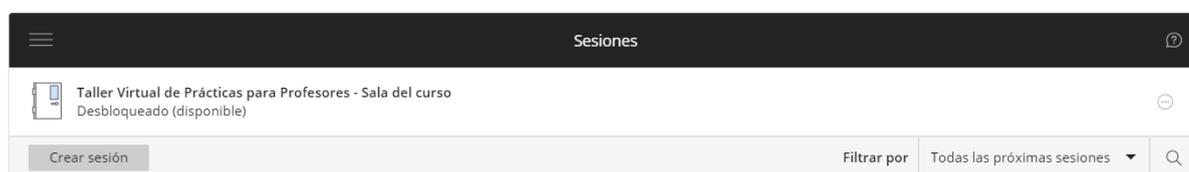
Accediendo a la sala

Lo primero para ello es **acceder a la sala desde la página principal del curso**. La localizaremos por una pieza de puzzle con el nombre de la sala que definieramos, si hemos usado la opción de herramienta externa (ver imagen inferior).

SESIONES SÍNCRONAS DEL CURSO

Pulsando en ella se nos abrirá la siguiente pantalla.

SESIONES SÍNCRONAS DEL CURSO



sabías que...

Antes de continuar, observa en la captura anterior cómo arriba, sobre el listado de sesiones (en el caso de usar herramienta externa Collaborate), la sala aparece el título que dimos a la actividad en nuestro curso ("sesiones síncronas..." en el ejemplo), pero en realidad abajo, en el listado a la derecha del icono de la puerta de acceso, aparece con el nombre de dicho curso seguido de "sala del curso" ("taller virtual..." en el ejemplo).

En ese mismo curso podríamos agregar nuevas actividades externas de Collaborate, e irles asignando, en la actividad y por tanto en la página principal del curso, distinto nombre.

SESIONES SÍNCRONAS DEL CURSO

TUTORÍAS ONLINE

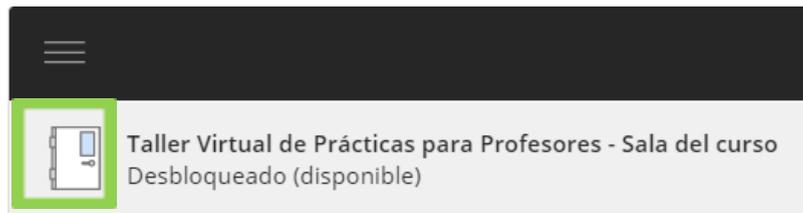
Pero al acceder tanto docentes como estudiantes en realidad accederían a la sala del curso, con el nombre del curso seguido de "sala del curso", y todas las sesiones que hubiese creado en el curso, entrando desde lo que en realidad serían una especie de accesos directos desde uno u otro lugar de éste.

TUTORÍAS ONLINE



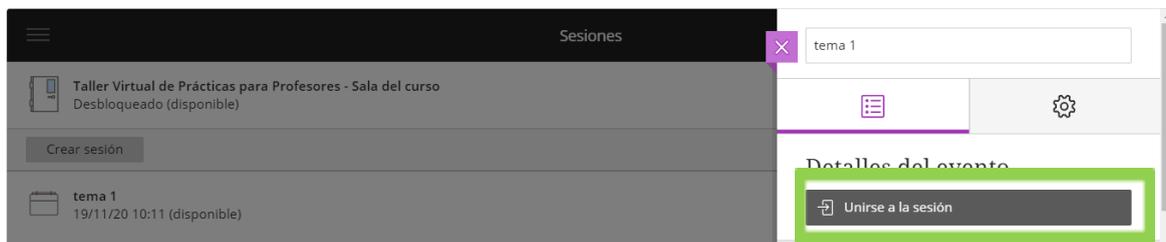
Aclarado esto, continuamos. Para **acceder al interior de la sala hay varias vías**:

- 1) Si no hay sesiones creadas (lo habitual, al principio) podremos entrar en la sala principal para ajustar sus parámetros pulsando sobre el **icono de la puerta de entrada**. Una vez pulsado se nos abrirá un menú lateral con detalles del evento y un **botón para unirnos a la sala**.



- 2) Si en su lugar se trata de una sala donde hay creadas distintas sesiones, pulsando sobre el título de la correspondiente sesión aparecerá una ventana en cuya parte derecha aparece un **botón para Unirse a la sesión** (el mismo para docentes y estudiantes). Pulsándolo entramos en la sala del curso.

SESIONES SÍNCRONAS DEL CURSO



sabías que...

Desde esa misma ventana, abajo, en **"Detalles del evento"** nos da también la opción, sin necesidad de acceder, de modificar los parámetros básicos de la sesión, y al resto puede accederse desde el icono **"Ajustes de la sesión"** situado a la derecha.

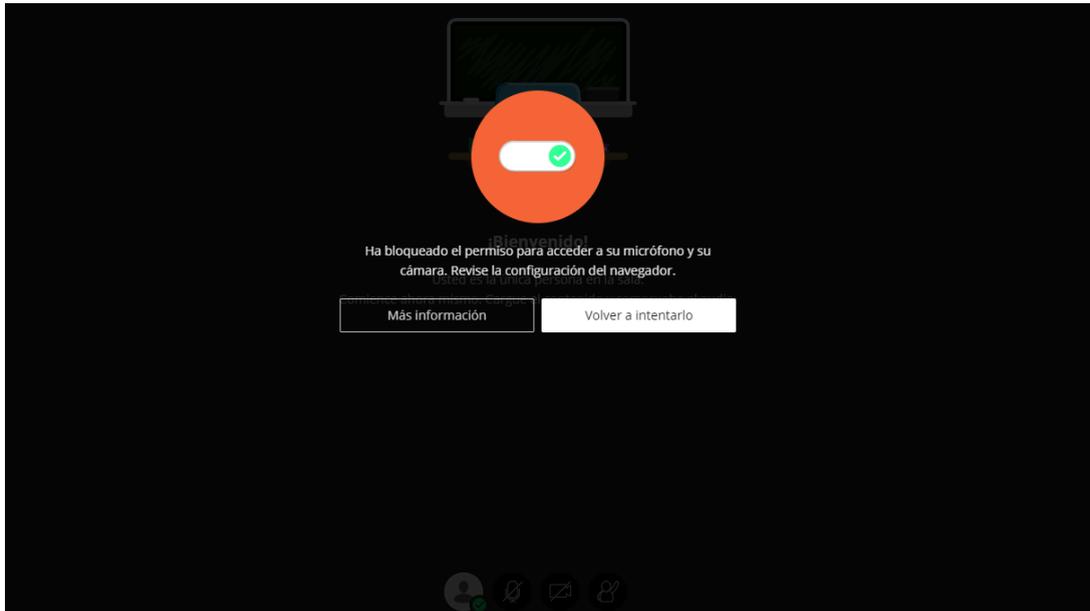
Más adelante explicaremos cómo modificar estos ajustes.



Prueba de micro y cámara dentro de la sala

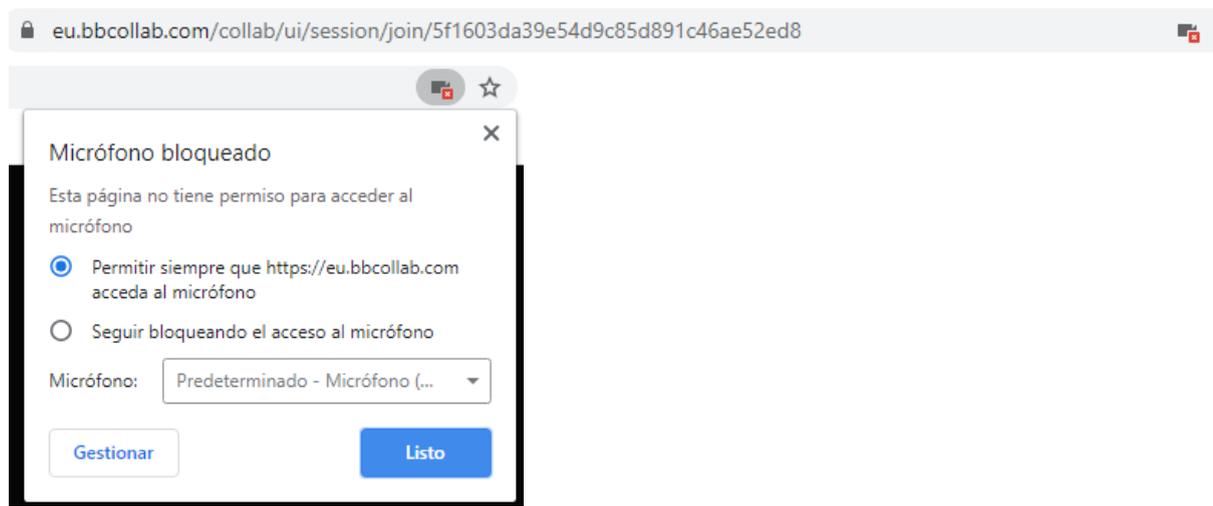
Una vez dentro de la sala, podemos probar micro y cámara.

Si es la **primera vez que usamos el sistema**, al entrar saltará automáticamente una prueba de audio y vídeo, y posiblemente el navegador nos pedirá permiso para acceder al micro y la cámara si vamos a hacer uso de ella.

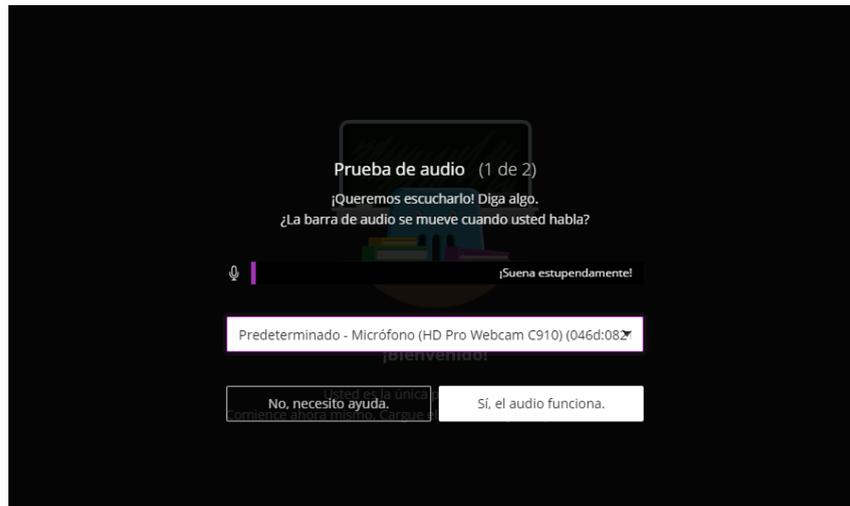


 **importante**

Asegúrate de **que tu navegador no tenga bloqueado** acceso a cámara y micro (iconito que aparece a la derecha de la URL, si usas por ejemplo, Chrome).



Cuando hayamos concedido permiso inicial, saltará automáticamente una **ventana** desde la que el sistema nos hace **prueba de audio y vídeo**. Si funciona veremos que el audio aparece con una barra de sonido y veremos nuestra imagen en la cámara, como se muestra en las pantallas inferiores. Desde aquí también podemos seleccionar, si tenemos varios micrófonos/ cámaras en el equipo, los que consideremos y comprobar cómo funcionan.



 **importante**

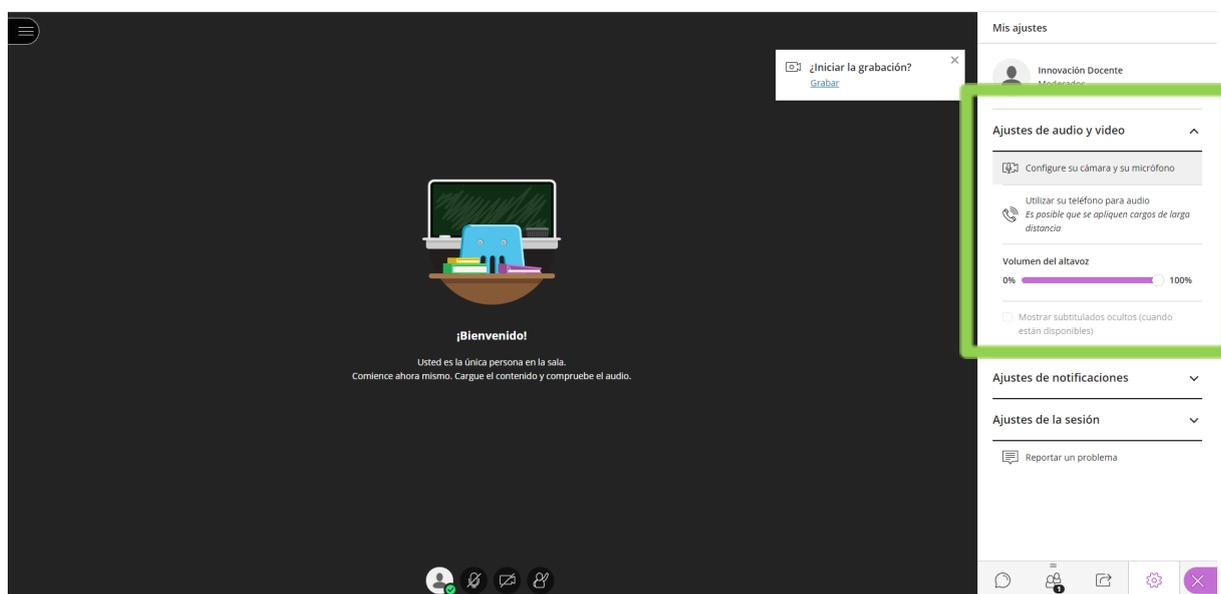
Si tras lo anterior no te reconociera la cámara o te apareciera la imagen en negro, **comprueba que tu equipo te la reconozca** (una idea es ver si con otros sistemas de webconferencia online, o si tienes Windows, desde Inicio> Cámara, funciona) **o que no está en uso en otras aplicaciones** de webconferencia, ya que en ese caso puede haber conflicto (comprueba y cierra el resto de aplicaciones).

Tras los ajustes iniciales de audio e imagen, una vez **dentro de la sala** y para que nos vean y escuchen habrá que **pulsar sobre los iconos correspondientes (audio y micro)** de la barra inferior (por defecto están desactivados al entrar) y comprobar que funcionan.



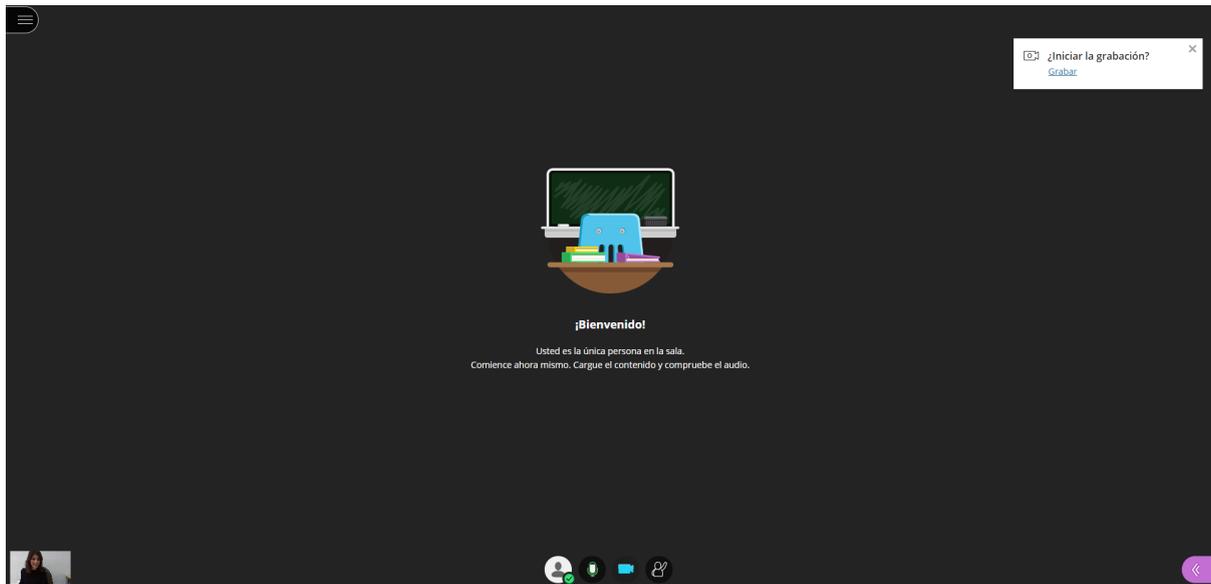
sabías que...

Accediendo al interior de la sala podemos volver a **probar micro y cámara en cualquier momento** (justo antes de la sesión, p.ej.), desde una de las opciones que aparece en el menú desplegable de **abajo a la derecha (Ajustes>Configure su cámara y su micro)**.



Interfaz y opciones en el interior de la sala

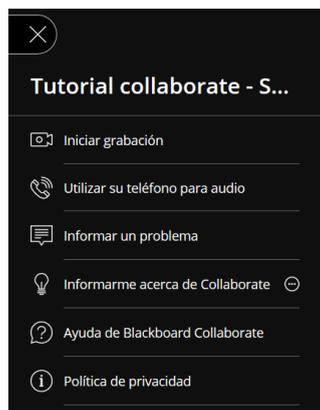
Dentro de la sala encontramos varias áreas (ver figura inferior). A continuación las vemos.



-En la **parte inferior** una botonera de “acceso directo”, como se ha comentado ya, para que cualquier usuario que tenga los permisos para ello pueda activar micro y audio así como, en cualquier caso, ver su rol, configurar su estado o levantar la mano.



-En la **izquierda**, arriba, si pulsamos sobre el menú plegado se nos mostrará, además de la opción para iniciar grabación (si tenemos permiso para ello), otras de ayuda integrada. Desde aquí además, una vez finalizada la actividad, puede cerrarse la sesión (abajo).



-Y situado a la **derecha**, abajo, hay otro panel plegado donde se halla todo lo necesario para configurar y moderar la sesión. Este panel se compone de **4 áreas**, accesibles mediante iconos, que, de izquierda a derecha, respectivamente, nos dan acceso al chat de la sala; al listado de participantes (con opciones para, por ejemplo, hacer a un participante presentador durante el transcurso de una sesión); compartir contenido a través de una aplicación/pantalla, cámara o archivos desde el propio programa, encuestas, etc.; y configurar la sesión, pudiendo modificar los parámetros con ésta ya iniciada incluso.



A continuación explicamos, en el orden lógico, cómo crear una sesión, revisar la configuración de la sala y subir contenido, probar a compartir/pantalla y otras opciones que conviene dejar listas antes del directo.



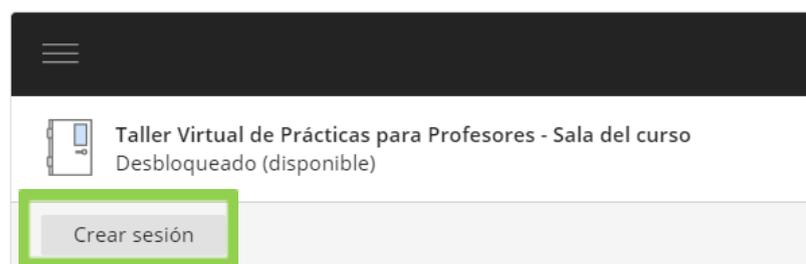
¿Necesitas crear sesiones múltiples de videoconferencia dentro de un curso?

El sistema de webconferencia funciona, como adelantamos, a un doble nivel: salas y sesiones. Ya hemos visto cómo por defecto cada sala de videoconferencias dispone de una sala creada de manera determinada, denominada “Sala del curso”. Pero si durante el curso se prevé que el uso del sistema va a ser recurrente posiblemente sea buena idea **reflexionar si basta con esa sesión o si se prefieren crear varias** sesiones, una por cada docente o tipo de uso. Lo más habitual, para asignaturas/programas extensos, virtuales o virtualizados, quizás sea lo segundo. Veremos a continuación los pasos.

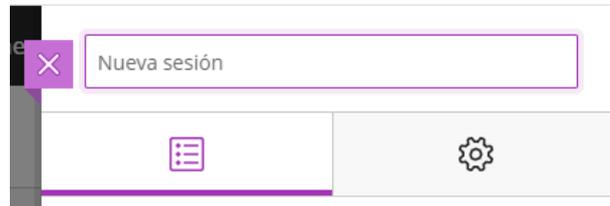
Crear una sesión y ajustar configuración básica

Para crear una nueva sesión dentro de una sala pulsamos sobre la actividad desde la página principal del curso y luego sobre el botón **Crear sesión** que aparece bajo el título de la sala.

SESIONES SÍNCRONAS DEL CURSO



Entonces nos aparecerá **a la derecha**, un panel donde podremos (arriba) asignar nombre a la sesión, completar los Detalles del Evento (abajo a la izquierda) y determinar su **Configuración** (abajo, a la derecha).



idea

Respecto al **nombre de la sesión**, procura que sea descriptivo (ej. Sesión inaugural; taller sobre...), para facilitar que los participantes, sobre todo cuando hay varias sesiones creadas, la identifiquen. Y ten en cuenta también que si la sesión se graba el nombre aparecerá también en la grabación/es.

Lo idóneo es planificar y dejarlo todo preparado al crear la sesión. En cualquier caso, tanto este nombre como los detalles del evento y la configuración **pueden modificarse a posteriori**, accediendo a la sesión, e incluso su configuración puede cambiarse durante esta (4ª pestaña de panel de abajo a la derecha, recuerda, del interior de la sala).

A continuación repasamos los principales aspectos.

“Detalles del evento”



Detalles del evento

Además del nombre de la sesión, en el mismo panel, abajo, en **“Detalles del evento”** aparecerán las opciones básicas de este. A continuación las describimos:

-Acceso a invitados. Por defecto viene deshabilitado (recuerda, los estudiantes con acceso al espacio de la asignatura/programa del campus virtual donde creaste la sala y sesión pueden acceder directamente a la misma). Si lo marcamos, el sistema nos genera un enlace para invitados, que será el que tengamos que suministrar a las personas externas al curso para que puedan acceder. Habrá que marcarlo pues cuando, por ejemplo, sean sesiones abiertas a la participación de público más allá del alumnado o cuando tengamos ponentes invitados externos, considerando también el rol que tendrán en la sala (y según ello, los permisos) todas estas personas que entren como invitados.

Acceso de invitados

Rol de invitado	Enlace para invitados
Participante ▼ Participante Presentador Moderador	Guarde la sesión para poder obtener el enlace de invitado.
19/11/20 	10:11 



idea

Gestión de acceso a ponentes externos. En el segundo caso descrito (actividades con ponentes externos) se podría marcar Presentador en Rol de invitado para que al acceder a la sala pudieran ya directamente conectar micro, cámara, compartir presentación... Pero por seguridad se recomienda dejarlo en Participante, pasarle el link, hacer una prueba previa o al menos conectar unos minutos antes el día de actividad y, una vez dentro de la sala, subirle “a mano” su rol a Presentador localizándolo en el listado de la pestaña de Participantes (dentro de la sala, 2º opción de panel de abajo a la derecha). Si es una actividad abierta a público externo también, no quedará más remedio que hacerlo así, puesto que el enlace deberá también compartirse con el público, para evitar sorpresas.

-Temporalización. Por defecto una sesión aparece sin fechas, lo que implica que quedaría abierta siempre desde su creación. Puede dejarse así, marcar día y hora de inicio y/o fin, o escoger la opción “repetir sesión” cuando sean sesiones periódicas y lo consideremos necesario (a veces, por ejemplo, si hacemos un uso docente de la sala para sesiones expositivas con nuestro alumnado y ellos ya tienen claro el horario, basta con dejar la sesión abierta, e irán entrando a la misma los días y horas que corresponda).

Inicio

19/11/20 	10:11 
--	---

Finalización

19/11/20 	11:11 
--	---

Sin finalización (Sesión abierta)

Repetir sesión

-Acceso previo a la sesión. Por defecto la sala estará disponible y se podrá entrar en ella 15 minutos antes de la hora marcada como inicio, en su caso (si la dejamos abierta, este campo queda sin efecto). Se puede modificar y abrirla aún antes.

Admisión temprana

15 minutos antes de la hora de inicio ▼

-Descripción. Campo opcional, donde pueda agregarse una frase sobre el objetivo de la sesión, su programa o cualquier otra información útil.

[Proporcionar una descripción](#)



ⓘ *Escriba un nombre de sesión antes de guardarla.*

Cancelar Crear

Una vez cumplimentada esta información, pulsaremos en **“Crear”** para finalizar la tarea y nos llevará a la segunda pestaña (“Ajustes de la sesión”) para continuar revisando ajustes.

“Ajustes de la sesión”



Ya en la pestaña de **“Ajustes de la sesión”** continuamos configurando los parámetros de ésta. Los campos más relevantes aquí son:

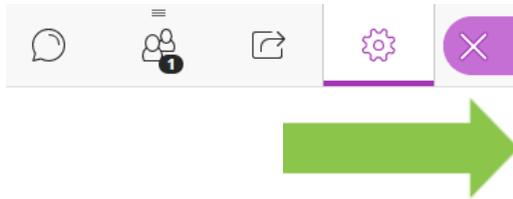
-Rol predeterminado del asistente. Por defecto será Participante, pero para sesiones más colaborativas/ horizontales, podemos modificarlo y que nuestros estudiantes tengan los mismos permisos que nosotros (ej. Sesiones de presentaciones/exposiciones).

-Permisos de los participantes. Esta opción es fundamental. Por defecto vienen todos habilitados, así que nuestros estudiantes (incluso teniendo rol de participantes, arriba), podrían salvo que lo cambiemos compartir audio y vídeo, dibujar en la pizarra /archivos compartidos o publicar mensajes en el chat. Piensa si conviene dejar solo esta última opción (chat) y deshabilitar el resto, para evitar consumir ancho de banda innecesario e “interferencias”, en sesiones expositivas.

-Ajustes de grabaciones y chat. Por defecto, en una sesión creada con la herramienta externa de Collaborate no se permiten descargas de las grabaciones por los invitados ni se hacen anónimos los mensajes del chat, pero podemos indicar lo contrario (así como, abajo, activar chat privado en lugar de público, activar filtro para blasfemias del chat, etc.). Pero estos parámetros pueden, como el resto, modificarse según se considere.



Además de estos ajustes, que podremos modificar antes de la sesión y sin necesidad de estar dentro de la sala como se ha descrito, una vez dentro de esta, (antes de la sesión si está abierta o durante la misma) podremos actualizarlos desde el **icono “Mis ajustes” que aparece en cuarta posición de menú inferior derecho**. Desde aquí también tenemos acceso a otras opciones relativas al directo, como Ajustes de notificaciones (que explicamos más adelante en dicho apartado) o configurar insitu como vimos imagen y sonido.



Mis ajustes


 Innovación Docente
 Moderador

Ajustes de audio y video ^

 Configure su cámara y su micrófono

 Utilizar su teléfono para audio
Es posible que se apliquen cargos de larga distancia

Volumen del altavoz

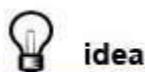
0%  100%

Mostrar subtítulos ocultos (cuando están disponibles)

Ajustes de notificaciones ∨

Ajustes de la sesión ∨

 Reportar un problema

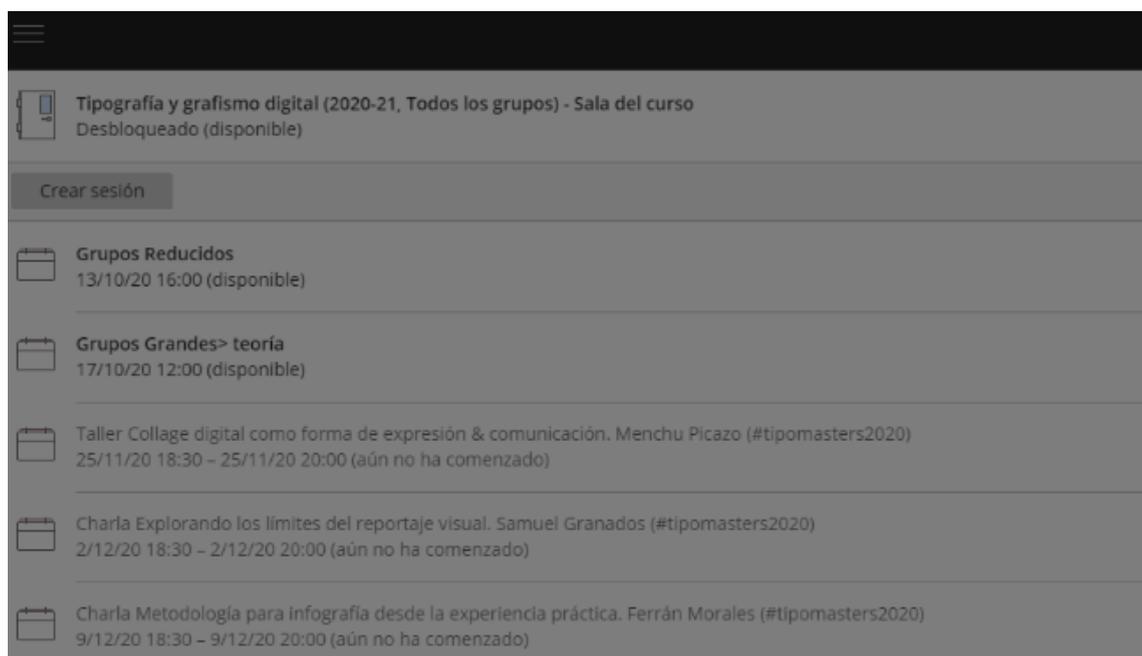


La configuración de fecha abierta y sin acceso a invitados (la que viene por defecto en Detalles del evento) puede ser útil, por ejemplo, para programas/asignaturas que se desarrollan de forma virtual o semipresencial durante un periodo de tiempo y tienen una serie de sesiones teóricas online, de similar planteamiento, a lo largo de éste. En ese caso la sesión se podría llamar “sesiones expositivas” o similar, y dejarlas abiertas y sin acceso a invitados, dejando a los estudiantes micro y cámara desactivados en apartado Configuración.

Si durante ese mismo programa/asignatura hubiera otro tipo de sesiones, con acceso de ponentes y asistentes externos; o de tipo práctico o colaborativo, donde los estudiantes tuvieran que comentar, exponer durante la cámara... puedo crear otra sesión única para cada uno de este tipo de actividades, llamándolas “talleres con invitados” y “sesiones prácticas/colaborativas” respectivamente, por ejemplo, habilitando el acceso a invitados en la primera y los permisos de participantes a micro y cámara en la segunda.

ej ejemplo

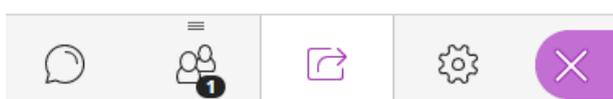
Así se ha hecho por ejemplo en esta asignatura de #periodismoUMA, impartida por María Sánchez, también en el Área de Innovación de la UNIA, y en la que se usa el mismo sistema de webconferencia durante 2020-21. Se ha creado una única sala para toda la asignatura, con sesiones abiertas todo el semestre para grupos grandes/teóricos y grupos reducidos/prácticos respectivamente. El resto de sesiones, como son para actividades complementarias con ponentes externos invitados y a las que también pueden acceder quienes no sean alumnos, tienen en este caso fecha concreta, y a diferencia de las demás, se ha habilitado acceso a invitados.



En cuanto a permisos, en las sesiones de prácticas suele ser habitual que los estudiantes compartan sus avances en las prácticas (proyectos de diseño e información visual) a la profesora a través de la pantalla, así que tienen permiso a micro, cámara y compartir. Y en las de actividades complementarias (#Tipomasters) el rol de acceso por defecto es del de Participante. Lo que se hace es subir insitu el rol a presentador a quienes son ponentes, que entran también como invitados.

Compartir pantalla o subir contenido

Configurada la sala y sesión y probada micro y cámara, solo queda **ultimar el contenido a compartir en la sesión en directo y probar que todo funciona correctamente**. Para ello, accedemos a la sala y, nos vamos a la tercera opción del panel de abajo a la derecha, “Compartir contenido”.



Las opciones más frecuentes aparecen como “Contenido primario”, y permiten usar una pizarra digital para escribir, compartir nuestra pantalla del ordenador (y mostrar por tanto webs, documentos, vídeos...) o un documento precargado tipo presentación ppt, pdf o imagen (“**Compartir aplicación/pantalla**” y “**Compartir archivos**” respectivamente), poner en grande nuestra imagen y que esta se incluya en la grabación de la sesión (“**Compartir cámara**”). Todas funcionan de una forma muy intuitiva, a continuación lo detallamos.

Compartir archivos

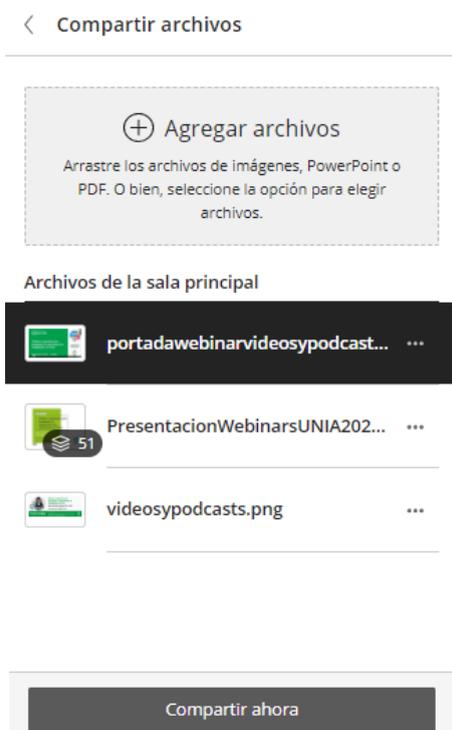


Desde aquí puede cargarse uno o varios archivos para usar como material durante la sesión.



Se pueden subir como archivos tanto imágenes (gif, jpg y png) como presentaciones y documentos (pdf, ppt o pptx, de 60 MG o inferior cada uno). Dentro de una misma sala pueden subirse varios archivos, siempre que no se superen los 135 MB.

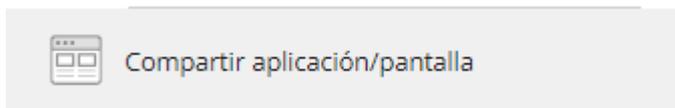
Dentro del menú de “Compartir archivos”, los pasos serían: cargamos el documento en cuestión (“Agregar archivos”), lo marcamos una vez cargado y pulsamos, si es un archivo con una página, directamente sobre “Compartir ahora” hasta que veamos que se muestra en la pantalla central de la sala.



Si son archivos de varias páginas (ej. presentaciones en ppt/ pdf), el sistema me permite navegar por las distintas páginas y compartir una determinada, que no tiene por qué ser la primera (opción muy útil cuando “retomamos” una presentación tras una sesión anterior o haber compartido pantalla). En todo caso, con este tipo de archivos de muchas páginas no aparece directamente la opción de “Compartir ahora” (como en la imagen superior) sino que tendremos que seleccionar una diapositiva concreta para que se muestre (ver imagen inferior).

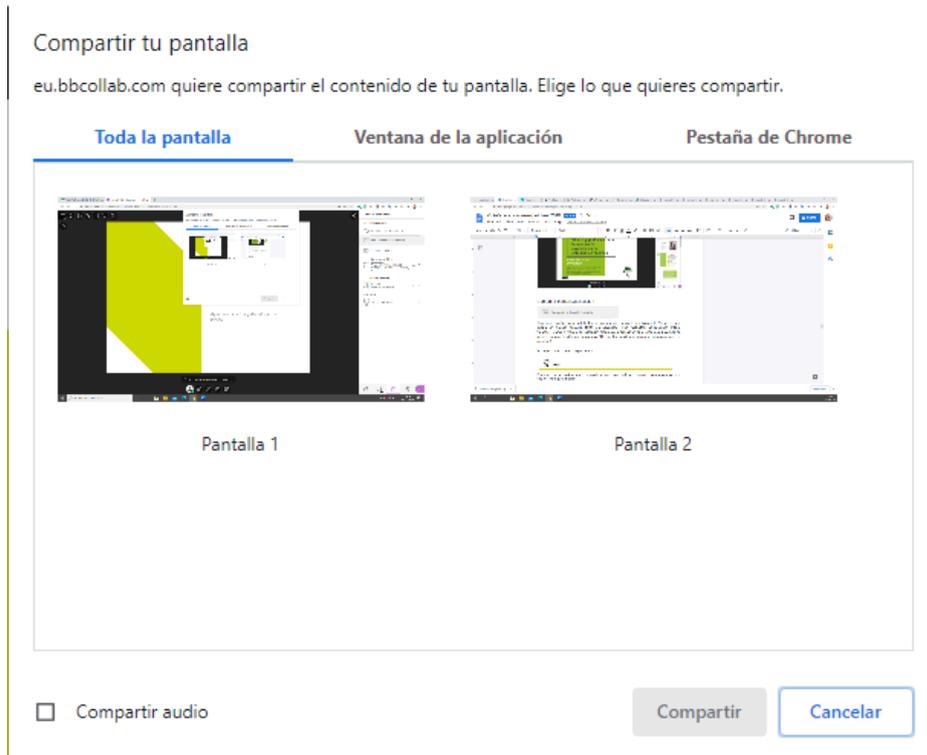


Compartir pantalla/aplicación

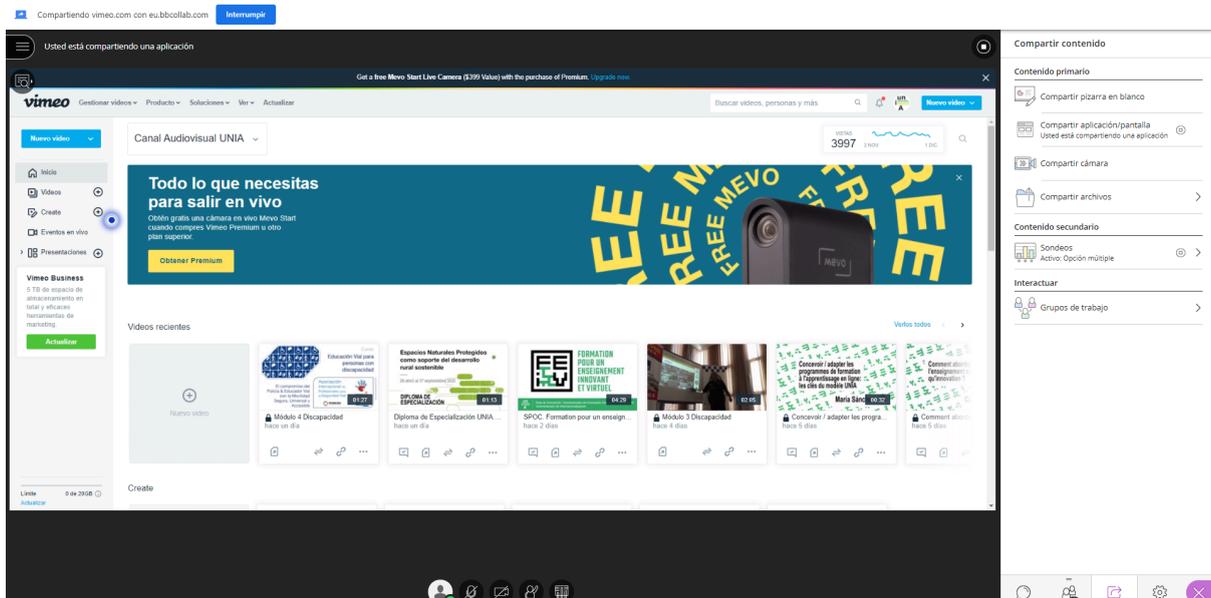


Con esta opción, como adelantamos, podremos compartir prácticamente “todo” lo que quepa en nuestra pantalla, tanto vía navegador web (websites, aplicaciones online, vídeos...) como a través de cualquier programa o aplicación que tengamos instalada en nuestro equipo (opción por tanto muy útil para hacer videotutoriales y demostraciones de este tipo).

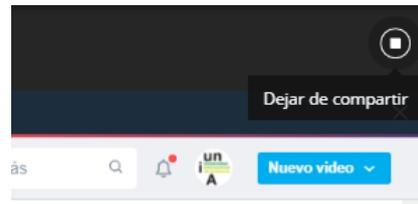
Nos aparecerá, cuando la pulsamos una ventana a modo de “preview” del contenido que podamos compartir (según tengamos en nuestro equipo abierto), dándonos además la opción de compartir toda la pantalla o sólo una ventana de la aplicación o pestaña de Chrome (ver figura inferior, tomada de una prueba con un equipo de dos pantallas).



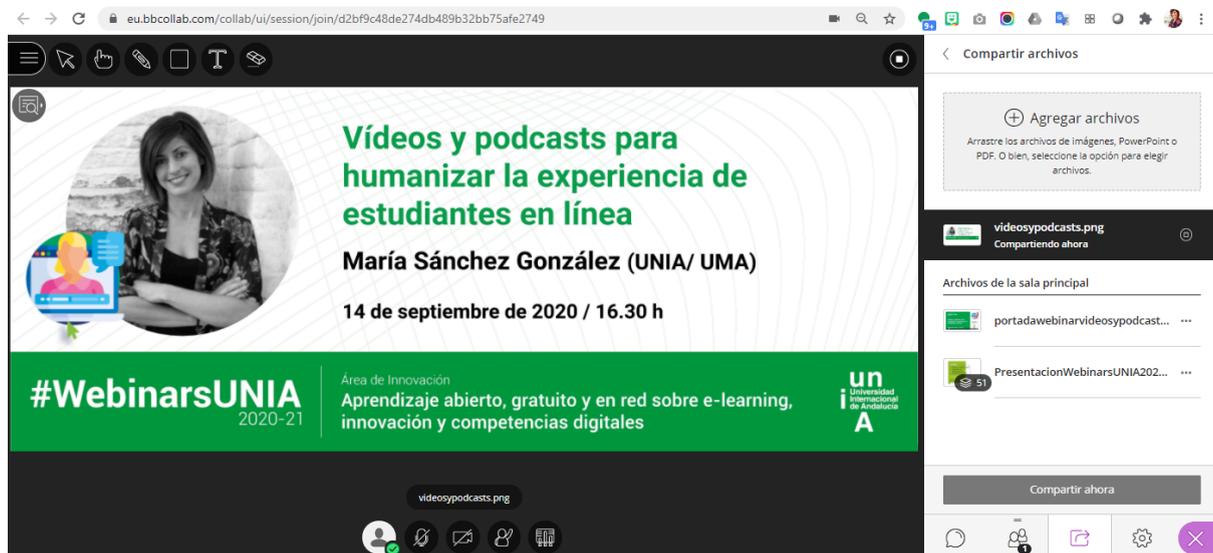
Pulsando sobre la opción correspondiente veremos cómo se activa el botón “Compartir”, abajo, y cuando lo pulsamos estaremos ya compartiendo contenido a través de la pantalla.



Para dejar de compartir pulsamos sobre “Interrumpir” desde nuestra pantalla/aplicación/ ventana compartida en nuestro equipo, o si lo preferimos, desde el icono que aparece en la esquina superior derecha de la propia sala de videoconferencia (esta segunda opción sirve también para contenidos cargados, cámara compartida...).



Podemos dejar una imagen, a modo de banner/ intro, y dejarla cargada mientras empieza la sesión (ver figura inferior).



En cuanto a los materiales para ésta, si tienes una presentación en ppt/pdf, es preferible casi subirla y, si se ve correctamente, proyectarla desde la sala de webconferencia (no desde tu pantalla), así se consume menos ancho de banda, como suele suceder cuando se comparte pantalla.

En cualquier caso, la opción de compartir aplicación/ pantalla también funciona muy bien y es especialmente recomendada (compartiendo todo el escritorio) para sesiones donde se van mostrando de forma intercalada presentación y otros contenido online desde el navegador (páginas web, vídeos...).

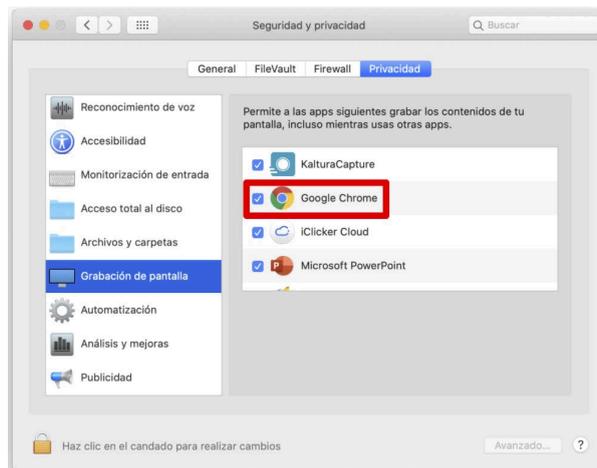
También puedes combinar ambos. Esto es, cargar la presentación como contenido y en determinado momento mostrar contenido en red a través de la pantalla. Si tienes lo que quieras mostrar en pantalla ya preparado (documento abierto, página web, vídeo online...) puedes usar la opción de compartir pantalla> aplicación/ ventana y se mostrará solo este, no el resto de tu pantalla.

Se trata, en cualquier caso, de planificar y ensayar. Es muy sencillo y similar a otras aplicaciones populares de webconferencia, y no suele haber problemas técnicos.



importante

A lo sumo, con MAC puede haber dificultades para compartir pantalla inicialmente, pero estas se resuelven activando las siguientes opciones en la configuración del equipo.



Recuerda, si es un vídeo o cualquier otro documento con sonido, **activar la opción al compartir pantalla de abajo (ver pantalla inferior).**

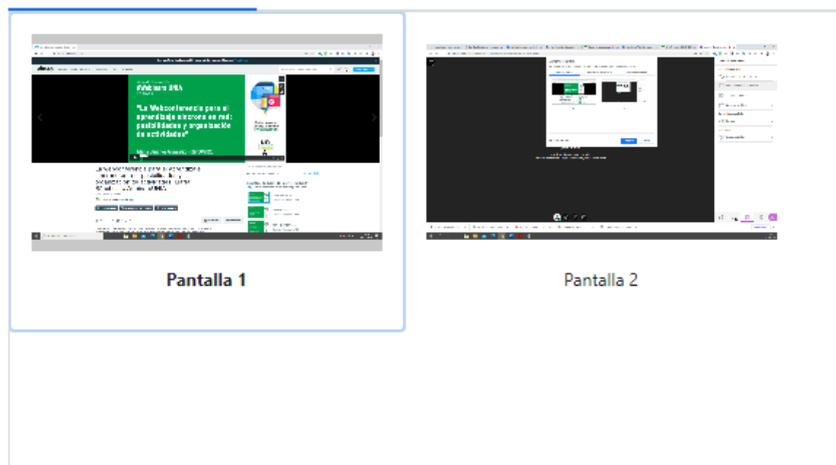
Compartir tu pantalla

eu.bbcollab.com quiere compartir el contenido de tu pantalla. Elige lo que quieres compartir.

Toda la pantalla

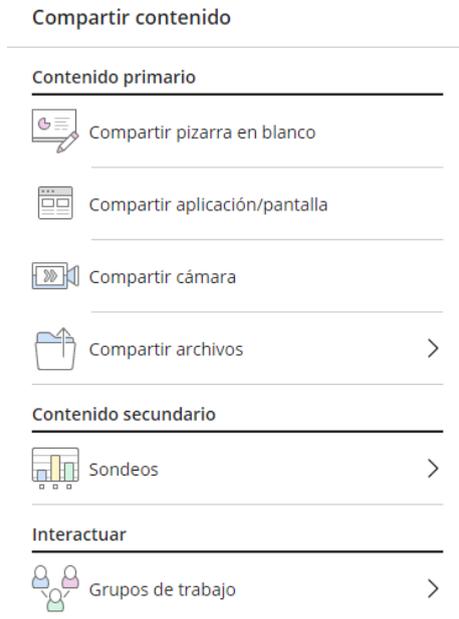
Ventana de la aplicación

Pestaña de Chrome



También podremos realizar un sondeo en directo (“**Sondeos**”) o dividir la clase en grupos de trabajo (esto último, con los estudiantes conectados) para asignarles sus propias salas y

que trabajen de forma grupal/colaborativa en paralelo online. Más adelante se explican ambas opciones.



GESTIÓN DE WEBCONFERENCIA EN DIRECTO

Activar opciones básicas y grabar

Cuando nos hayamos unido a la sesión en directo, lo primero que debemos hacer es **conectar audio y video**, mediante, ya sabes, las pestañas de parte inferior de la pantalla:

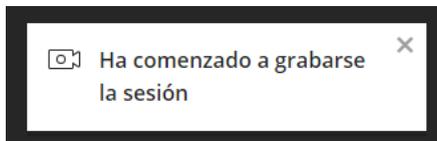


Una vez iniciada la sesión y activado audio y video, podremos realizar diferentes acciones tales como escribir en el chat, compartir la pantalla o archivos, etc. como ya hemos explicado.

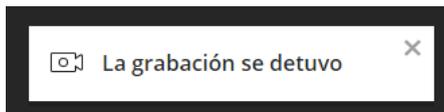


¡No olvides grabar la sesión si es el caso! Al entrar en la sala te aparecerá como una especie de emergente, “recordatorio” de la grabación de la sesión. Recuerda que ésta no se graba por defecto, sino que es el docente organizador el que debe hacerlo, bien pulsando sobre esa opción, bien buscando luego, cuando considere que debe empezar a grabar, la opción en el panel de arriba a la izquierda.

Cuando comencemos a grabar aparecerá un emergente que nos lo indicará, y en cualquier caso siempre podremos ir a esa opción de la izquierda y comprobarlo.



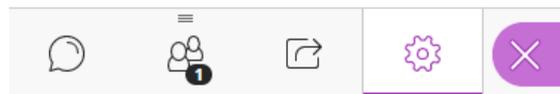
En cualquier momento las grabaciones pueden detenerse, pero ten en cuenta que si lo haces y reanudas, dentro de la misma sesión, la grabación, se generarán dos archivos distintos luego en Grabaciones.



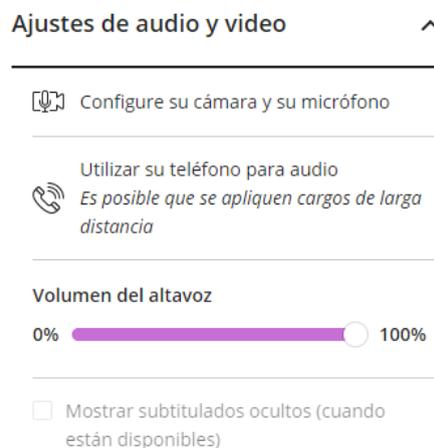
Acceder a Mis ajustes para modificar parámetros insitu

Ajustar imagen y sonido insitu

Como adelantamos, en cualquier momento se pueden modificar determinados ajustes de la sesión desde dentro de la sala, con esta iniciada, acudiendo a la **cuarta opción de menú inferior derecho (“Mis ajustes”)**.



Desde aquí, en bloque **“Ajustes de audio y vídeo”**, tanto el profesor/es/as como el resto de personas que tengan permiso a micro y cámara pueden configurar insitu el funcionamiento de éstos así como el volumen del altavoz.





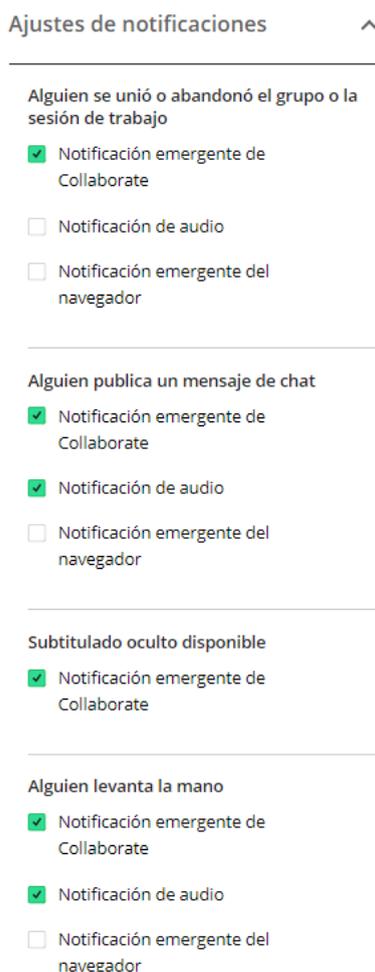
importante

Si pulsas la opción de configuración de micro y cámara, aunque los tuvieras activados en la botonera de abajo del interior de la sala, cuando finalices la configuración verás que se te han vuelto a desactivar por defecto. No olvides por tanto volver a pulsar sobre los iconos para que puedan verte/ escucharte.



Personalizar notificaciones

Desde el mismo panel verás otro bloque llamado “Ajustes de notificaciones” donde podrás personalizar las notificaciones que recibes durante la sesión. Por defecto viene como aparece en la imagen inferior, pero puedes por ejemplo quitar el ruido de entrada de un mensaje en el chat, suprimir las notificaciones cuando alguien abandona la sala, etc.



Y recuerda también que en “**Ajustes de la sesión**” puedes modificar permisos insitu de los participantes.

Ajustes de la sesión ▾

Mostrar solo imágenes de perfil de moderadores

Permisos de los participantes

- Compartir audio
- Compartir video
- Publicar mensajes de chat
- Dibujar en la pizarra y los archivos

Sondeos en directo

El sistema incorpora también la posibilidad de incluir un sondeo durante una sesión para mantener la atención de los asistentes, recabar sus opiniones o experiencias, votar un proyecto o exposición...

Para crear un sondeo hay que ir, dentro de la sala, a la opción “Compartir contenido” (tercer botón del menú desplegable de abajo a la derecha). Se puede crear un sondeo con una pregunta cerrada tipo Sí/No o con otra de opción múltiple, con hasta 5 opciones de respuesta.

Contenido secundario

-  **Sondeos** >

Interactuar

-  **Grupos de trabajo** >







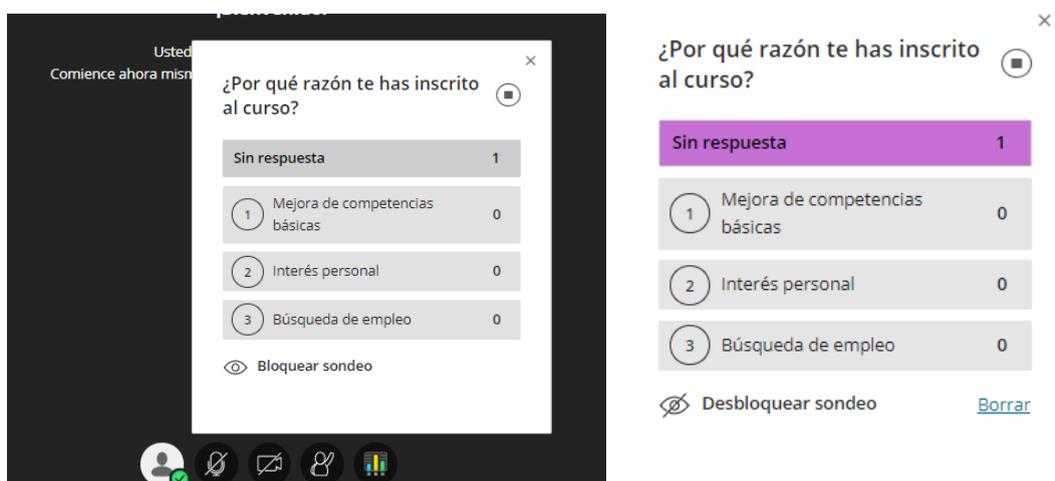
< Sondeos

¿Por qué razón te has inscrito al curso?

- ① Mejora de competencias básicas 
- ② Interés personal 
- ③ Búsqueda de empleo 

[Agregar opción](#)

Para arrancarlo basta con pulsar en el botón “Inicio” (abajo de la pregunta) una vez creada ésta. Aparecerá entonces activo en la parte central de la sala (ver figura inferior izquierda), pudiéndolo ocultar en cualquier momento pulsando sobre el icono circular de Sondeo.



Una vez los participantes hayan respondido, pulsando sobre “Bloquear sondeo” se impedirá la respuesta y se mostrarán los resultados insitu (ver figura superior derecha), y cuando lo hayamos terminado pulsando sobre el icono de Finalizar Sondeo, arriba a la derecha, quedará oculto y concluido.



referencias externas

En la ayuda oficial de la aplicación hay información más detallada sobre los sondeos: https://help.blackboard.com/es-es/Collaborate/Ultra/Moderator/Moderate_Sessions/Polling

Opciones avanzadas: gestión de asistentes, grupos y subtítulo

Hay además algunas **opciones “más avanzadas”** que pueden realizarse durante el directo, con los participantes en la sala, y pueden ser de utilidad, ya adelantadas, como **subir el rol insitu a un participante que quiera intervenir, o crear grupos de trabajo y asignar a los estudiantes a éstos.**



referencias externas

En la ayuda oficial de la aplicación puedes ver información más detallada:

-Gestión de asistentes (además de subirles el rol, silenciarlos y otras opciones):

https://help.blackboard.com/es-es/Collaborate/Ultra/Moderator/Moderate_Sessions/Manage_Attendees

-Grupos de trabajo:

https://help.blackboard.com/es-es/Collaborate/Ultra/Moderator/Moderate_Sessions/Breakout_groups

Los grupos de trabajo no funcionan con sesiones masivas (más de 250 asistentes)

Existe también la posibilidad de que el docente asigne a otro participante el papel de “**subtitulador**” para que escriba a tiempo real lo que se dice durante una sesión (pueden ser una o varias personas, en varios idiomas), mejorando con ello la accesibilidad e internacionalización de una sesión. Los subtítulos se incluyen en las grabaciones de la sesión.



referencias externas

Más información en la ayuda oficial:

<https://help.blackboard.com/es-es/Collaborate/Ultra/Administrator/Accessibility#caption>

Ideas y consejos prácticos para el directo



en resumen

Algunas ideas y consejos básicos para la gestión de eventos en directo:

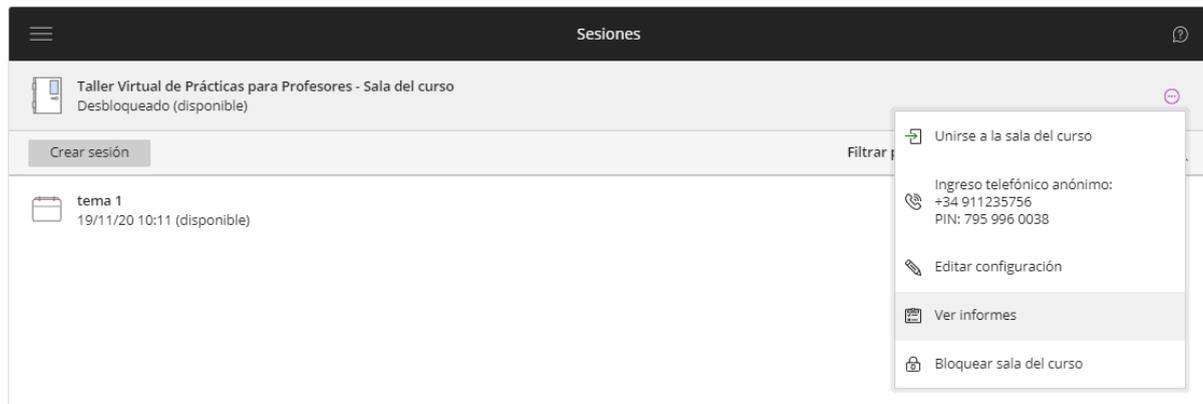
- Probar antes a entrar y compartir contenido, micro y cámara, más aún con ponentes invitados, y el día de la sesión entrar unos minutos antes y comprobarlo todo.
- Si la sesión no está abierta permanentemente, sino que tiene una hora de inicio y fin, dejar también que los participantes accedan unos minutos antes (en configuración, marcando la opción que corresponda: 15 min, 30...).
- Pulsar la grabación al inicio de la sesión, para no olvidarlo, y advertirlo siempre antes, y también durante el directo, a los participantes.
- Manejar las posibilidades de personalización de la imagen que ofrece el programa: usar la opción de compartir cámara para que nos visualicen mejor al dar la bienvenida o cuando no haya otro material compartido en la pantalla; cambiar a vista orador/ cuadrícula según tipo de actividad...
- Si nuestro contenido está en ppt o pdf, mejor cargarlo como contenido que compartir pantalla (ahorramos así ancho de banda y además podemos mantener nuestra imagen en miniatura como oradores durante el directo). Para otras opciones (mostrar documentos de otro tipo, webs, vídeos locales u online...), puede usarse compartir pantalla. Probar previamente, en todo caso, y valorar.
- Dinamizar la sesión con sondeos u otro contenido interactivo.

TRAS LA SESIÓN

Consulta de informes

El sistema genera informes con detalle de asistentes, hora de conexión y tiempo online, etc., tanto a nivel de sala como de sesión. Estos pueden consultarse desde la opción que aparece a la derecha (icono de puntos suspensivos) de la sala/sesión, justo al pulsar sobre la actividad correspondiente desde el curso, “fuera” de la sala.

SESIONES SÍNCRONAS DEL CURSO



The screenshot shows the 'Sesiones' (Sessions) page in Blackboard Collaborate. At the top, it displays 'Taller Virtual de Prácticas para Profesores - Sala del curso' (Unlocked - available). Below this, there is a 'Crear sesión' (Create session) button and a 'Filtrar' (Filter) button. A list of sessions is shown, with 'tema 1' (19/11/20 10:11) being available. A context menu is open over 'tema 1', showing options: 'Unirse a la sala del curso' (Join the course room), 'Ingreso telefónico anónimo: +34 911 235756 PIN: 795 996 0038' (Anonymous phone entry), 'Editar configuración' (Edit configuration), 'Ver informes' (View reports), and 'Bloquear sala del curso' (Lock course room).

SESIONES SÍNCRONAS DEL CURSO



The screenshot shows a table titled 'Informes: tema 1' (Reports: tema 1). The table has columns for 'Hora de inicio' (Start time), 'Hora de finalización' (End time), 'Asistentes' (Attendees), 'Duración' (Duration), 'Encuestas' (Surveys), and 'Asistencia' (Attendance). The 'Asistencia' column contains a 'Ver informe' (View report) link for each row. The table is filtered by 'Todos los informes' (All reports).

Hora de inicio	Hora de finalización	Asistentes	Duración	Encuestas	Asistencia
1/12/20 12:45	1/12/20 13:48	1	01:02:40		Ver informe
26/11/20 10:50	26/11/20 10:58	1	00:08:17		Ver informe
24/11/20 12:14	24/11/20 13:06	1	00:51:19		Ver informe
19/11/20 12:02	19/11/20 12:23	1	00:20:14		Ver informe
19/11/20 11:40	19/11/20 12:00	1	00:19:25		Ver informe
19/11/20 10:42	19/11/20 11:16	1	00:33:11		Ver informe

Pulsando sobre el informe que nos interese accederemos al detalle de éste y podremos, además, exportarlo a formato imprimible o pdf.

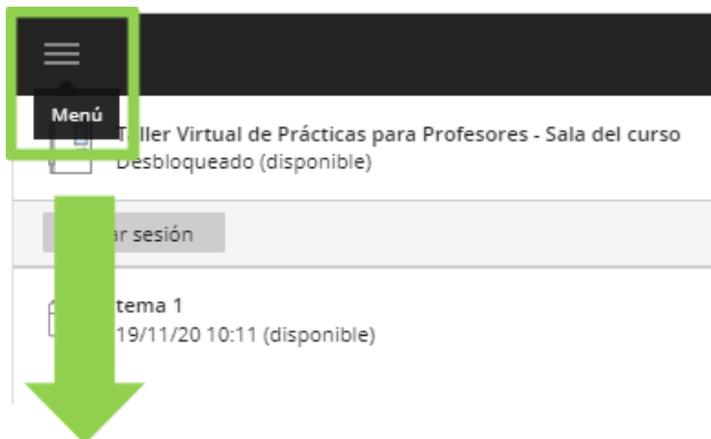
SESIONES SÍNCRONAS DEL CURSO

Nombre	Rol	Tipo de asistente	Primera conexión	Última desconexión	Tiempo total	Entra
Innovación Docente	Moderador	Integración	12:45	13:42	00:57:01	1

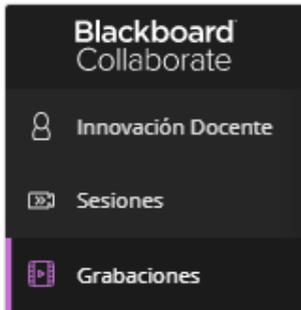
Acceso a grabaciones

Las grabaciones están disponibles, para docentes y estudiantes del curso, desde el propio interior de la sala de videoconferencia. Se pueden localizar pulsando sobre el menú desplegable que aparece bajo el título de la sala, a la izquierda, y luego sobre Grabaciones. Las grabaciones permanecerán activas durante un año por lo que en caso de necesitarlas será necesario descargarlas.

SESIONES SÍNCRONAS DEL CURSO



SESIONES SÍNCRO



Gestión de grabaciones

El listado de grabaciones aparece una vez pulsamos sobre la opción reseñada. El sistema genera las grabaciones de forma rápida, de manera que poco tiempo después de la sesión (dependiendo también de la duración de la grabación, más o menos), estará disponible desde dicho listado.

Si la grabación aún está en curso podremos también verla desde aquí, en columna Estado (ver imagen inferior).

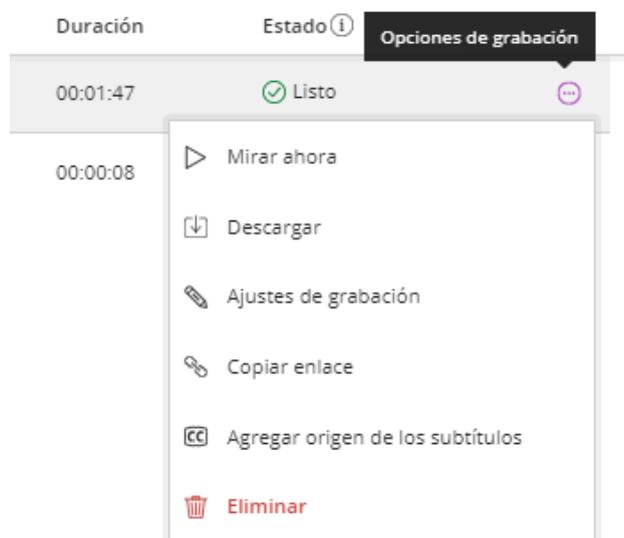
SESIONES SÍNCRONAS DEL CURSO

Grabaciones			
Nombre de la sesión/nombres de la grabación	Fecha	Duración	Estado ⓘ
tema 1/recording_2	26/11/20 10:52	No disponible	En proceso
tema 1/recording_1	26/11/20 10:50	00:00:08	Listo

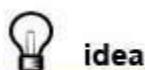
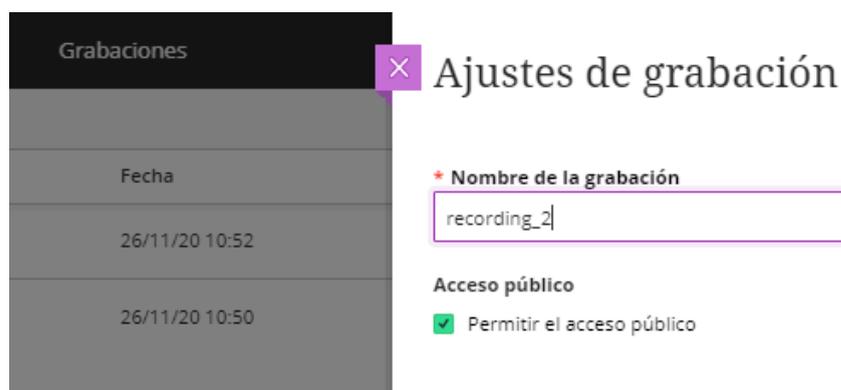
Con las grabaciones que estén listas, como docentes podremos, además de visualizar las grabaciones, cambiarles el nombre, descargarlas o hacerlas públicas, entre otras opciones. Para ello habrá que buscar, a la derecha del listado de grabaciones, el icono “Opciones de la grabación” de la que nos interese y pulsarlo (ver imagen inferior).

Duración	Estado ⓘ	Opciones de grabación
00:01:47	Listo	⋮

Se nos mostrará entonces el listado de opciones disponibles.



Lo más habitual es revisar “**Ajustes de grabación**”. Desde ahí puede cambiarse el nombre o hacerse pública una grabación para, por ejemplo, pasar el enlace a ponentes externos u otros interesados que no tengan acceso a la misma desde el curso.



Videoconferencia como sistema de grabación de vídeos

Gracias a estas opciones de las grabaciones, usando la misma sala de tu curso, como profesor/a puedes grabar videotutoriales o vídeos con indicaciones de prácticas para compartir con alumnos antes de clase presencial o para "liberar tiempo" en sesiones síncronas online, independientemente de la modalidad. También puede ser una herramienta para poner en práctica el aprendizaje invertido o flipped classroom, y dejar píldoras de aprendizaje a los estudiantes en formato de vídeo grabadas para su visualización antes de determinada sesión en directo.

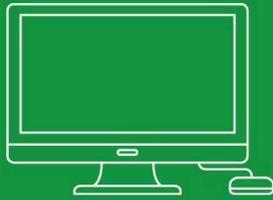
En el webinar que mencionábamos al principio (Sánchez, 2020) tienes algunas otras ideas.



referencias externas

Más sobre las grabaciones en la ayuda oficial de la herramienta:

<https://help.blackboard.com/es-es/Collaborate/Ultra/Administrator/Recordings>



Ayuda sobre sesiones sincronas online para estudiantes

→ SISTEMA INTEGRADO EN EL CAMPUS VIRTUAL DE LA UNIA ←

ACCEDER A LAS SESIONES

1 Sala Virtual

2 Máster Oficial en...
Desbloqueado ...

3 Unirse a la sala del curso

Debe dar permisos al navegador para compartir su cámara y su micrófono. Aunque es posible que no pueda activarlos al tenerlo restringido para una sesión en concreto.

ACCEDER A LAS GRABACIONES

Ejemplo de Sala Virtual de Curso

Máster Oficial en Agroecología
Desbloqueado (disponible)

 Crear sesión

Ver sesiones grabadas

Ejemplo de Sala Virtual de Curso

Blackboard Collaborate

 Campus Virtual - UNIA

 Sesiones

Grabaciones

Máster Oficial en Agroecología
Desbloqueado (disponible)

 Crear sesión