

¿Cómo utilizar Videoconferencia GES?

Guía para el catedrático



TU CAMPUS VIRTUAL

GES
Galileo Educational System

 **Galileo**
UNIVERSIDAD
La Revolución en la Educación

CONTENIDO

¿QUÉ ES VIDEOCONFERENCIA GES?	2
¿CÓMO ACTIVAR LAS VIDEOCONFERENCIAS EN MI CURSO?.....	2
¿CÓMO PUEDO CREAR UNA SALA DE VIDEO CONFERENCIA GES?	3
¿CÓMO PUEDO EDITAR O ELIMINAR UNA LA SALA?	5
¿CÓMO INICIO LA VIDEO CONFERENCIA?	5
¿QUÉ PUEDO HACER DENTRO DE LA SALA?	7
¿DÓNDE PUEDO VER LA GRABACIÓN DE LA SESIÓN?.....	16
¿CÓMO ELIMINAR UNA GRABACIÓN?.....	16

¿QUÉ ES VIDEOCONFERENCIA GES?

Es una herramienta que permite transmitir y grabar las videoconferencias dentro del curso en la plataforma GES sin necesidad de utilizar otras herramientas externas.

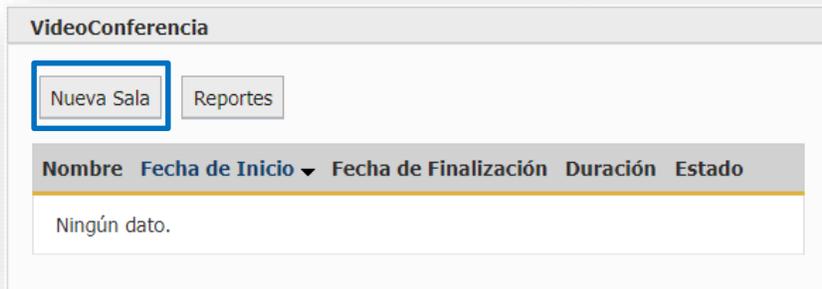
¿CÓMO ACTIVAR LAS VIDEOCONFERENCIAS EN MI CURSO?

El primer paso que debe realizar es activar el portlet de videoconferencia en su curso, recuerde que esto lo hace solo una vez en cada curso.

1. Seleccione la pestaña **Admin**.
2. Dentro de la sección o portlet **Administración de grupos**, ubique el botón **Administrar aplicaciones** y haga clic en él.
3. Le mostrará un listado de **Aplicaciones que agregar**.
4. En ese listado ubique la aplicación **Videoconferencias** y dé clic en el enlace **agregar**.
5. En la pestaña de Material de Clase se activará la sección o portlet de Videoconferencia, donde podrá crear las salas para realizar sus videoconferencias.

¿CÓMO PUEDO CREAR UNA SALA DE VIDEO CONFERENCIA GES?

Una sala o sesión, es el espacio donde se llevará a cabo la videoconferencia. Para crear una sala ubique la sección **Videoconferencia** en la pestaña **Material de Clases** (o en Salón de Clases, en cursos virtuales) y haga clic en el botón **Nueva Sala**.



The screenshot shows a window titled "VideoConferencia". At the top, there are two buttons: "Nueva Sala" (highlighted with a blue border) and "Reportes". Below the buttons is a table with the following headers: "Nombre", "Fecha de Inicio", "Fecha de Finalización", "Duración", and "Estado". The table content is empty, displaying "Ningún dato."

A continuación complete los datos generales de la sesión:



The screenshot shows a form for creating a video conference session. The fields and their labels are:

- Nombre de la sala ***: A text input field.
- Fecha y hora de inicio ***: A date and time picker with a tooltip that says "Ingrese la fecha y hora en que inicia la sala." The format is [YYYY MONTH DD HH24:MI].
- Duración**: A text input field with the value "0" and a tooltip that says "Ingrese los minutos que durará la sala. Al cumplirse el tiempo, se cerrará la aplicación para todos manualmente."
- Descripción**: A large text area with a tooltip that says "Escriba una breve descripción u objetivo de la sala. Esta información es opcional."
- Mensaje de bienvenida**: A large text area with a tooltip that says "Mensaje de bienvenida para todos los asistentes que ingresen a la sala."
- ¿Será publicado?**: Radio buttons for "Si" (selected) and "No". A tooltip says "Si se publica aparecerá para todos, si se selecciona no publicar no se mostrara a los alumnos."

At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Nombre de la sala (campo obligatorio): Escribe el nombre de su sesión.

Fecha y hora de inicio (campo obligatorio): Ingrese la fecha y hora en que inicia la sesión en el formato: **YYYY MONTH DD HH24:MI**

Duración: Ingrese los minutos que durará la sala. Al cumplirse el tiempo, se cerrará la aplicación para todos los miembros de la sala, incluido el moderador. Coloque 0 para finalizar la sala manualmente.

Descripción: Escriba una breve descripción u objetivo de la sala. Esta información es opcional.

Mensaje de bienvenida: Escribe un mensaje de bienvenida para todos los asistentes que ingresen a la sala.

¿Será publicado? (Si/No): Si se publica aparecerá para todos, si se selecciona no publicar permanecerá oculta.

Al finalizar haga clic en el botón **Aceptar**.

En la sección de Videoconferencia aparecerá la sesión o la sala creada en espera de ser iniciada.

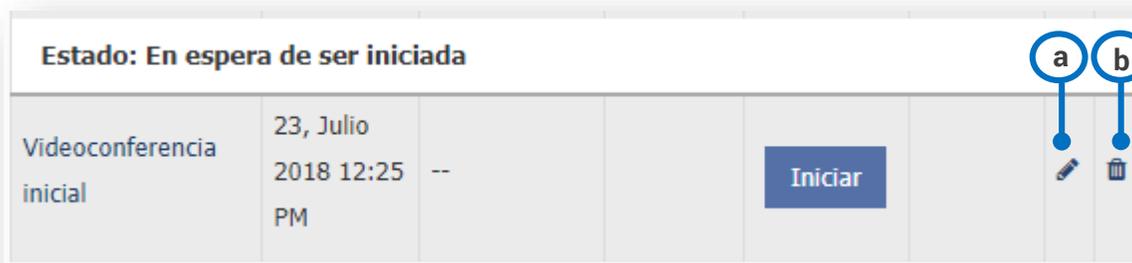
Estado: En espera de ser iniciada						
Videoconferencia inicial	23, Julio	2018 12:25	--	Iniciar		
	PM					

Al llegar la fecha y la hora de inicio de la sesión aparecerá el botón **Iniciar**.

¿CÓMO PUEDO EDITAR O ELIMINAR UNA LA SALA?

Para editar los datos de la sesión como el nombre, la fecha y la hora de inicio, la duración, etc. haga clic en el ícono del lápiz  (a).

Para eliminar la sala, haga clic en el ícono  (b).



¿CÓMO INICIO LA VIDEO CONFERENCIA?

1. Para iniciar la videoconferencia haga clic en el botón **Iniciar**.

Si no tiene habilitado Adobe Flash en su computadora, le mostrará una opción para que la active. Selecciónela cargará la siguiente opción (si no tiene habilitado el flash haga clic en el botón Activar Adobe Flash - Permitir):



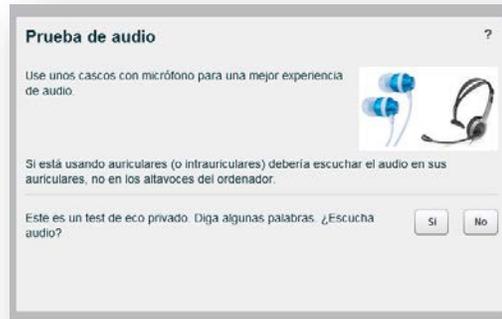
Importante: *debe tener instalada en su equipo la versión actualizada de Adobe Flash o aceptar su instalación al iniciar la videoconferencia.*

2. Indique cómo quiere conectarse al audio, se recomienda seleccionar micrófono ya que usted transmitirá audio:



Recuerde tener instalado su micrófono o headsets, para configurar el audio.

3. Realice la prueba de audio que el sistema le sugieren en la siguiente pantalla:



4. Al finalizar la configuración de micrófono y la prueba de audio le aparecerá la siguiente pantalla. La sesión se estará grabando automáticamente.



¿QUÉ PUEDO HACER DENTRO DE LA SALA?

1. Cambiar idioma

1. En la parte inferior de la pantalla. Ubique la opción de idioma.
2. Presione la flecha para visualizar las opciones.



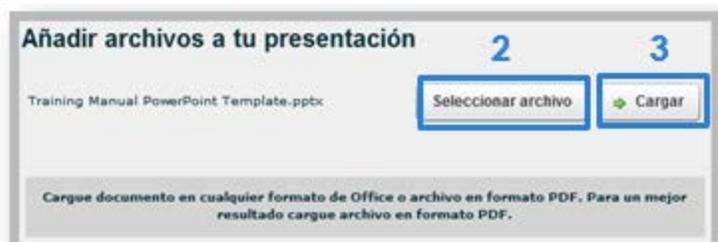
3. Seleccione el idioma de su preferencia.

2. Cargar documentos para compartir

1. Seleccione el ícono  para cargar documentos que presentará durante la videoconferencia (acepta documentos de Office y PDF.)



2. Utilice el botón **Seleccionar archivo** para ubicar y elegir el archivo dentro de su computador.
3. Luego presione el botón **Cargar**, para subir el archivo elegido



3. Navegar en documento compartido

1. Utilice la barra de navegación que se encuentra en la parte inferior del documento presentado



-  Avanzar diapositiva / página
-  Retroceder diapositiva / página
-  Visualizar el selector de diapositivas. Indica diapositiva actual
-  Aumenta el tamaño de la presentación
-  Ajustar presentación a lo ancho
-  Ajustar presentación a la página

4. Usar pizarra digital

1. Utilice la barra de dibujo para colocar anotaciones o resaltar secciones sobre el documento presentado.

- 1  Mueva el documento en la ventana de presentación.
-  Escriba o dibuje a mano alzada.
-  Dibuje figuras geométricas.
- 
- 
-  Dibuje líneas
-  Inserte textos
-  Borre todas las anotaciones
-  deshaga anotaciones
-  Seleccione el color para sus anotaciones
-  Seleccione el grosor de la línea de contorno de las figuras.

5. Compartir su pantalla

1. Ubique el ícono compartir pantalla, en la barra de grabación, en la parte superior izquierda de su pantalla.

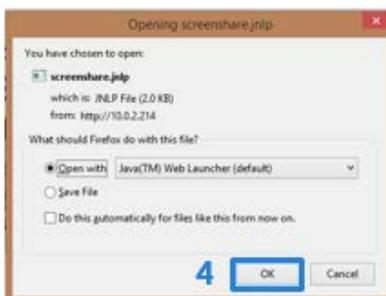


2. Seleccione el tamaño de pantalla

3. Haga clic en el botón **Iniciar**



4. Seleccione **OK**



5. Seleccione **Ejecutar**



6. Diríjase a la aplicación o ventana que desee compartir.
Verá un contorno azul que muestra el área que está compartiendo.

Para dejar de compartir pantalla

1. Regrese a la sala de grabación.
2. Haga clic en el botón **Detener**.

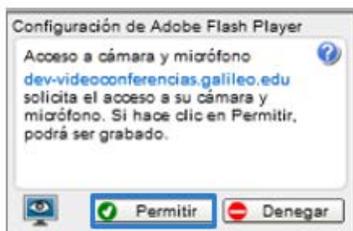


6. Activar cámara web

1. Haga clic sobre el ícono de compartir su cámara, ubicado en la barra de grabación.



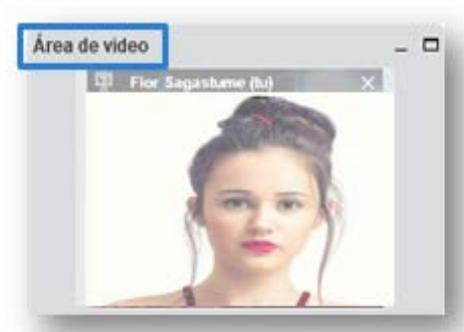
2. Haga clic en **permitir** acceso a cámara.



3. Seleccione el nivel de calidad
4. Dé clic en **Empezar a compartir**



5. Visualice la grabación de la cámara en la ventana **Área de video**

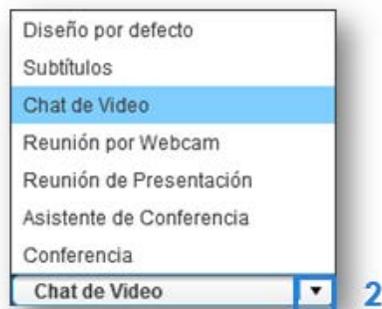


7. Cambiar diseño de pantalla

1. En la parte inferior de la pantalla. Ubique la opción de diseño por defecto.



2. Presione la flecha para visualizar y seleccionar la forma en que desea ver las ventas en pantalla.



3. Aplique la vista configurada a todos los participantes, presionando este ícono 



8. Gestionar el audio de participantes

1. En la ventana de usuarios, haga clic sobre el micrófono de un participante específico, para silenciar o activar su micrófono



- Activado
- Desactivado

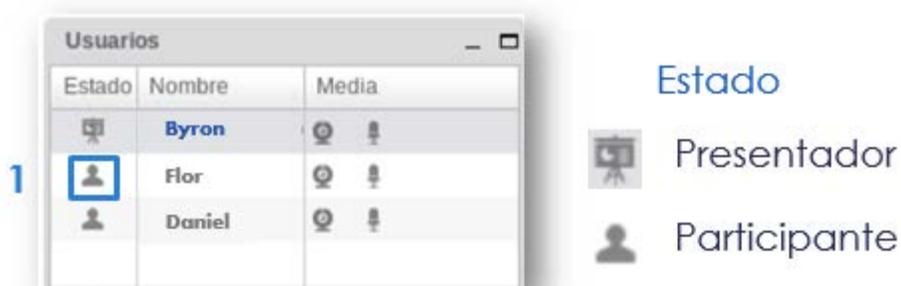
Desactive el audio de todos los participantes.

1. Haga clic en el ícono de las opciones de presentador
2. Seleccione silenciar a todos



9. Cambiar rol de presentador

1. En la ventana de usuarios, haga clic sobre el estado de un participante, para cederle el control y panel del presentador.



Estado

- Presentador
- Participante

El profesor, podrá regresar su estado a presentador en cualquier momento.

10. Hacer una encuesta

La opción de encuesta, permite a todos los participantes responder a una pregunta y mostrar los resultados en pantalla.

1. Haga clic sobre el ícono de iniciar encuesta.



2. Seleccione las opciones de respuesta a mostrar o configure respuestas propias, seleccionando Encuesta a medida.

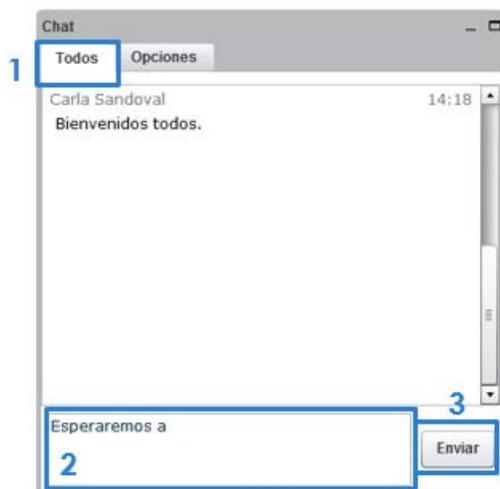


3. Espere que los participantes respondan y presione el botón Publicar, para mostrar los resultados en pantalla.



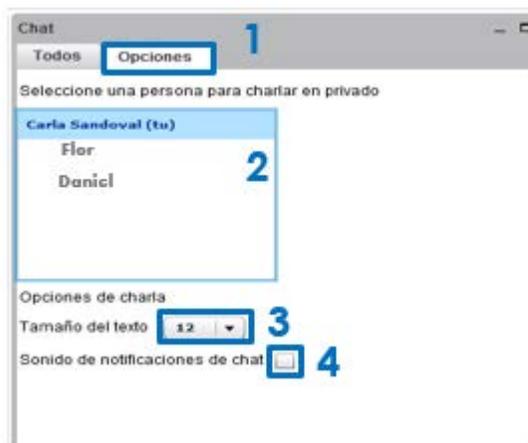
11. Utilizar el chat público

1. Active la pestaña Todos, en la ventana chat, para escribir un mensaje a todos los participantes.
2. Escriba su mensaje.
3. Presione el botón **Enviar** para transmitir su mensaje.



12. Utilizar el chat privado

1. Active la pestaña Opciones, en la ventana chat, para escribir un mensaje privado a un participante específico.
2. Seleccione el participante.
3. Seleccione tamaño del texto.
4. Active o desactive el sonido de notificación.
5. Escriba su mensaje.
6. Presione el botón Enviar para transmitir su mensaje privado.

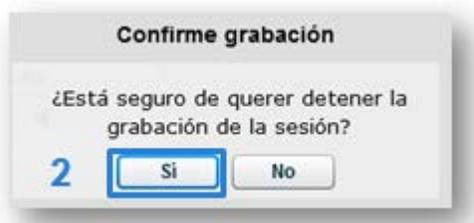


13. Detener la grabación

1. Haga clic sobre el ícono de **Detener grabación**, ubicado en la barra de grabación.



2. Confirme la detención de la grabación, haciendo clic en el botón **Sí**, del siguiente mensaje.



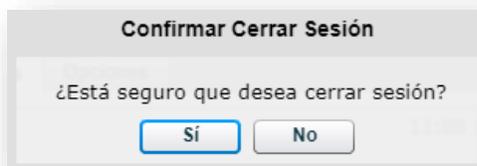
3. Puede reiniciar la grabación nuevamente haciendo clic en el ícono **Iniciar grabación**



14. Salir de la grabación

1. Haga clic en este ícono  (que encontrará en la esquina superior derecha de la pantalla) para salir de la sala.

2. Confirme la detención de la grabación, haciendo clic en el botón **Sí**, del siguiente mensaje.

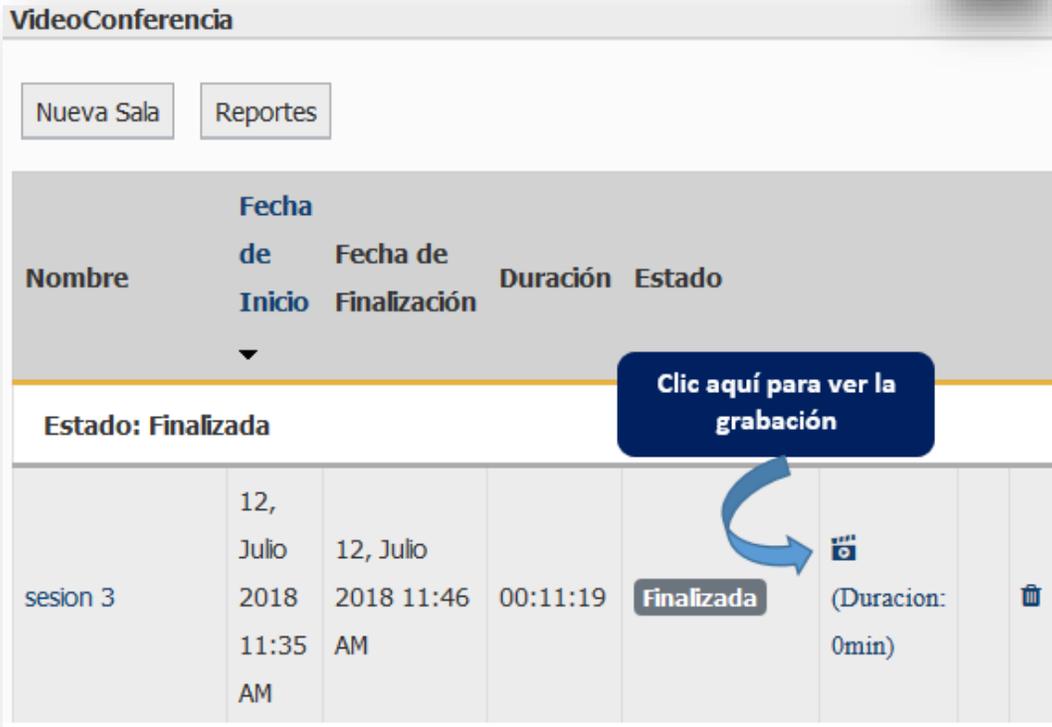


3. Haga clic en el botón finalizar, para terminar la videoconferencia e iniciar la grabación y publicación de la misma.



¿DÓNDE PUEDO VER LA GRABACIÓN DE LA SESIÓN?

Después de finalizar la transmisión se puede ver la grabación en la sección de Videoconferencia haciendo clic en el botón **Ver Grabación**



VideoConferencia

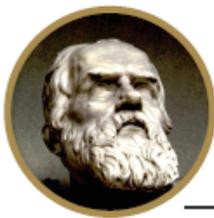
Nueva Sala Reportes

Nombre	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Duración	Estado			
Estado: Finalizada					Clic aquí para ver la grabación		
sesion 3	12, Julio 2018 11:35 AM	12, Julio 2018 11:46 AM	00:11:19	Finalizada	 (Duracion: 0min)		

¿CÓMO ELIMINAR UNA GRABACIÓN?

Para eliminar la grabación de una videoconferencia, haga clic sobre el ícono 

Tome en cuenta que esta acción no se puede revertir.



Galileo
UNIVERSIDAD
La Revolución en la Educación

GES
Galileo Educational System

Consulta más sobre ésta y otras herramientas de la plataforma GES,
visitando

www.galileo.edu/soporteges

o comunicándote al

HelpDesk

Universidad Galileo Torre 1, 4to Nivel oficina 413

E-mail: ayudages@galileo.edu

Tel: 2423 8000 Ext. 7411 - 7412

**TU CAMPUS
VIRTUAL**