

# Manual Plataforma de Video Conferencia Web UNLP

Dirección de Educación a Distancia y Tecnologías

Dirección de Educación  
a Distancia y Tecnología  
Prosecretaría de Grado  
SECRETARÍA DE  
ASUNTOS ACADÉMICOS



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE LA PLATA



1. Sobre la Plataforma.
  - 1.1. Requisitos mínimos para participar en una Video Conferencia Web (VC WEB).
2. Creando/Accediendo a una sesión de Video Conferencia Web.
  - 2.1. A través del aula en su entorno/plataforma virtual de la UNLP (con base Moodle).
  - 2.2. En la página de Video Conferencia Web de la UNLP.
3. Dentro de la plataforma de Video Conferencia Web.
  - 3.1. Pre-configuración.
  - 3.2. Dentro del espacio.

## BigBlueButton UNLP

### 1. Sobre la Plataforma.

BigBlueButton es un sistema libre de conferencias web desarrollado mediante la fusión de más de 15 herramientas y está soportado por una gran comunidad de desarrolladores.

Este sistema le permitirá compartir documentos (PDF, presentaciones de Power Point, documentos de Word, etc), utilizar cámara web, chat, micrófono y su escritorio en un mismo espacio. También podrá grabar las sesiones completas para su posterior difusión y reproducción.

La Dirección de Educación a Distancia y Tecnología, dependiente de la Secretaría Académica de la UNLP, pone a disposición este sistema con el nombre Video Conferencia Web UNLP.

#### 1.1 Requisitos mínimos para participar en una Video Conferencia Web (VC Web).

Para que su participación sea exitosa, usted debe tener los siguientes elementos (para ver los detalles de su configuración, diríjase a la Sección 3.1) :

**Computadora:** una computadora conectada a Internet (ya sea de escritorio, notebook o netbook). Recomendamos disponer de una conexión de buena calidad (de al menos 512 Kbps) para mejorar su experiencia con la herramienta.

**Navegador Web:** cualquiera de ellos, con la extensión (plug-in) de Adobe Flash Player instalado, al menos en su versión 10.3. Puede comprobar si dispone de esta extensión en la siguiente dirección: <http://www.adobe.com/software/flash/about/>. Usted deberá ver una animación y comprobar el cuadro “Version information”, como se muestra en la Figura 1.

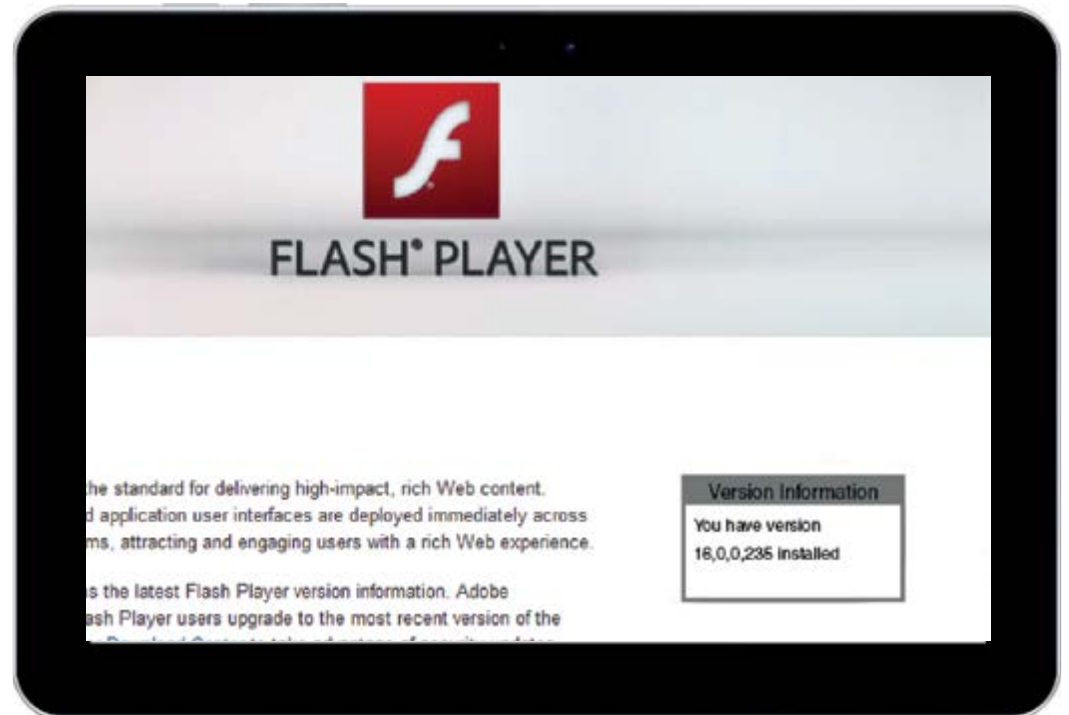
Figura 1: Verificando la versión de Flash Player

**Micrófono y Parlantes:** Para escuchar y participar en la reunión con voz, su computadora debe disponer de dos elementos: necesitará auriculares o parlantes para escuchar y un micrófono para hablar y ser escuchado/a. En una notebook/netbook/all-in-one éstos suelen estar integrados.

**Cámara Web:** Si desea transmitir su imagen, deberá tener una cámara conectada a su computadora. La resolución normal de transmisión de imagen es de 640x480 píxeles, por lo que cualquier cámara web (webcam) es adecuada, ya sea integrada o externa.

Tenga en cuenta que no es necesario tener una cámara conectada para ver la imagen compartida por el/la expositor/a o cualquier otro participante.





*Figura 1:* Verificando la versión de Flash Player.

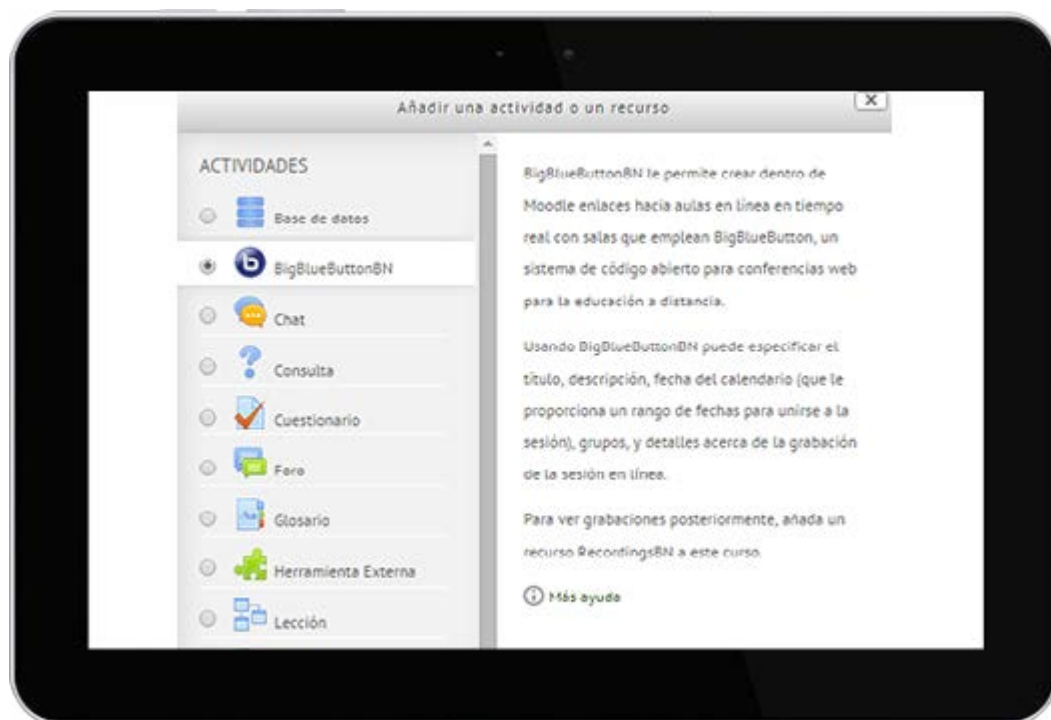
## 2 Creando/Accediendo a una sesión de Video Conferencia Web.

Los procesos para acceder o crear una sesión en el sistema VC Web de la UNLP pueden realizarse por dos vías, alternativas e independientes. Estos dos accesos permiten diferentes usos que se vinculan a integrarse dentro de espacios formativos siendo soporte de actividades internas a un curso o aula, o, un acceso desde un portal independiente.

### 2.1 A través del aula en su entorno/plataforma virtual de la UNLP (con base Moodle).

- *Cómo crear una sesión desde mi aula o curso presente en un entorno.*

Para crear una sesión se procede de manera análoga que al añadir cualquier actividad/recurso. Posiciónese dentro del curso/aula en donde quiera crear la actividad y seleccione “Añadir una actividad o recurso”. Una vez dentro del menú **Actividades** debe seleccionar la actividad “BigBlueButtonBN” (*Figura 2*) y seleccione “Agregar”.



**Figura 2:** Seleccionar la herramienta como se muestra en la imagen.

En la siguiente pantalla que aparece dentro del Moodle (Figura 3) usted deberá completar los campos con la información que corresponda: nombre de la sesión, mensaje de bienvenida (en el chat grupal), las fechas y horarios (de apertura y cierre del acceso de la misma).

**Figura 3:** Pantalla de creación de la sesión en Moodle.

Esta herramienta a su vez le permite que la sesión sea grabada, generando un archivo audiovisual que luego podrá ser difundido y reproducido indefinidamente.

Para ello tilde el casillero “**Grabar**” y luego ingrese una descripción que le permita luego identificar el archivo generado. Si ha creado grupos, puede utilizarlos para parcializar los accesos. Finalmente guarde los cambios y podrá ver la actividad creada.

**Agregando BigBlueButton BN a Tema 3**

▼ Ajustes generales

Nombre de la sala virtual

Mensaje de bienvenida  ?

Abrir BigBluebutton en una nueva ventana

Los estudiantes deben esperar hasta que se una un moderador

▲ Programación de sesiones.

▼ Ajustes de grabación.

Grabar

Descripción de la sesión grabada

- *Cómo acceder a una sesión creada por los docentes de mi aula o curso.*

Para unirse a una sesión ya creada en un curso, usted debe tener acceso a ese curso presente en la plataforma Moodle. De ser así, simplemente seleccione la actividad y luego presione en “**Unirse**”.

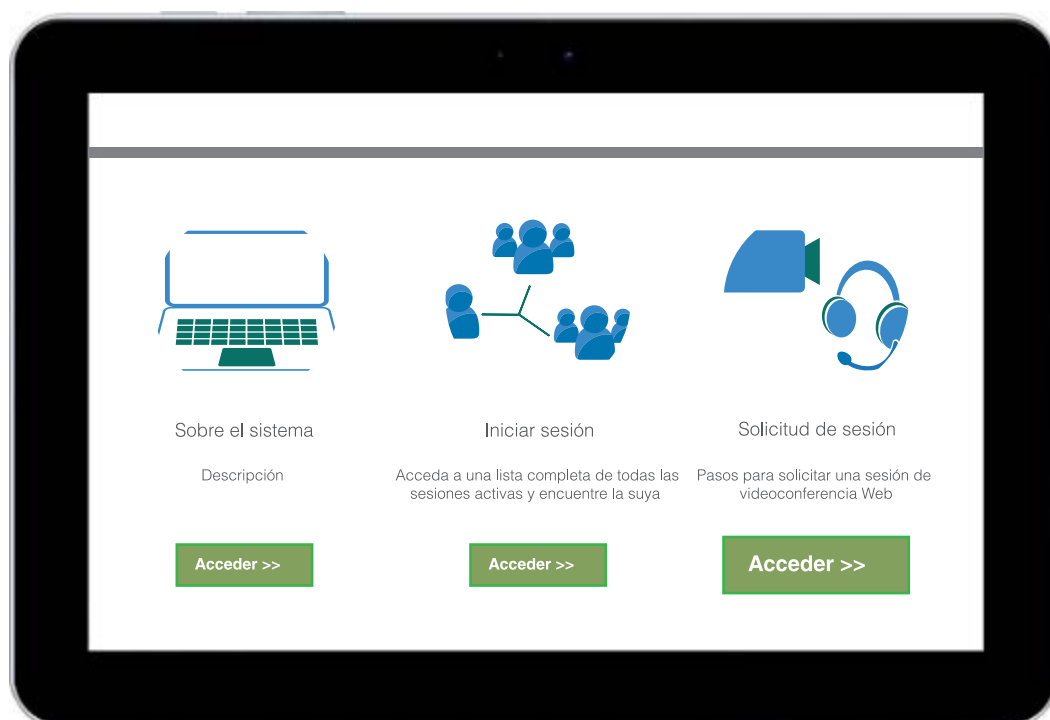
## 2.2 En la página de Video Conferencia Web de la UNLP

La Universidad Nacional de La Plata, por medio de la Dirección de Educación a Distancia, a creado un sitio web diseñado específicamente para la utilización del sistema VC Web en [www.conferenciaweb.ead.unlp.edu.ar](http://www.conferenciaweb.ead.unlp.edu.ar) .

Allí encontrará diferentes secciones que presentan el proyecto, este manual de uso, muestra el procedimiento y pasos para la creación de una sesión y el acceso a las sesiones creadas.

- *Cómo crear una sesión.*

Para crear una sesión usted debe solicitar la misma completando el formulario disponible en la sección del sitio “**Solicitud de sesión**”. Para acceder a esta sección, seleccione el botón “**Acceder**” debajo de “**Solicitar Sesión**” como se muestra en la *Figura 4*.



*Figura 4:* Accediendo a la solicitud de sesión.

Deberá completar el formulario en todos sus campos para emitir la solicitud. Recuerde solicitarlo con la anticipación adecuada, considerando el tiempo de respuesta indicado.

Una vez creada la sesión, la difusión y control de accesos queda a su cargo.

Le serán suministradas dos claves de acceso:

**Contraseña de Moderador/Presentador:** Esta clave debe ser compartida únicamente con los moderadores/presentadores ya que tienen permisos de administración en la sesión.

Para conocer más sobre permisos, diríjase a la sección 3.2.

**Contraseña de Participante/Oyente:** Esta clave es la que debe proporcionarse, por medio de la vía que prefiera, a todos los participantes que desee incluir en la sesión.

Evite bajo cualquier circunstancia que la misma sea pública.

- *Cómo acceder a una sesión.*

Para ingresar a una sesión ya creada en el sitio, usted debe acceder a la sección denominada **“Iniciar sesión”** y luego seleccionar el botón **“Acceder”** que se encuentra debajo de **“Iniciar sesión”**, como se muestra en la **Figura 5**.



**Figura 5:** Iniciando sesión en la videoconferencia.

Una vez dentro, puede aparecer un listado de sesiones de VC Web existentes. Seleccione la sesión a la que desee ingresar, utilizando para ello el menú desplegable. En el caso de que sólo existiera la sesión a la que usted desea ingresar, tal menú no se mostrará y la sesión ya estará seleccionada. Luego de identificar la sesión, todos los participantes deberán ingresar su nombre de usuario para acceder a la misma. Este nombre de usuario no queda definido por el sistema sino por el moderador de la sesión. Si éste no arbitrara el nombre para ingresar, usted es libre de poner lo que le parezca coherente. Tenga en cuenta que el nombre de usuario que utilice para ingresar será su nombre durante toda la sesión de videoconferencia. Sugerimos utilizar la extensión de sus correos electrónicos personales que aparece antes del “@” que generalmente incluye nombre y apellido de la persona.

Finalmente ingrese la contraseña que le fue suministrada por el creador de la sesión (vía correo electrónico o el medio convenido) y haga clic sobre el botón **“Unirse”**.

Si la contraseña fue escrita correctamente su acceso ya fue exitoso, en caso contrario controle la escritura de la misma, si incluye o no mayúsculas (recuerde que todos los sistemas informáticos son sensibles a este rasgo) y la fecha y hora de acceso a la sesión.



### 3 Dentro de la plataforma de Video Conferencia Web.

#### 3.1 Pre-configuración.

Esta herramienta necesita de algunos sencillos pasos para su configuración antes de comenzar a ser utilizada. Al ingresar en la sesión, un ventana pequeña le llamará la atención.



**Figura 6:** Confirme los permisos necesarios para participar en la videoconferencia. En esta ventana (Figura 6) se le solicita acceso a su cámara web y su micrófono. Para poder utilizarlos en la sesión debe hacer clic en **“Permitir”**. Luego aparecerá otra ventana (Figura 7) donde podrá probar el correcto funcionamiento de su micrófono y parlantes/auriculares. También es posible elegir cuál utilizar, en caso de tener más de uno conectado simultáneamente.



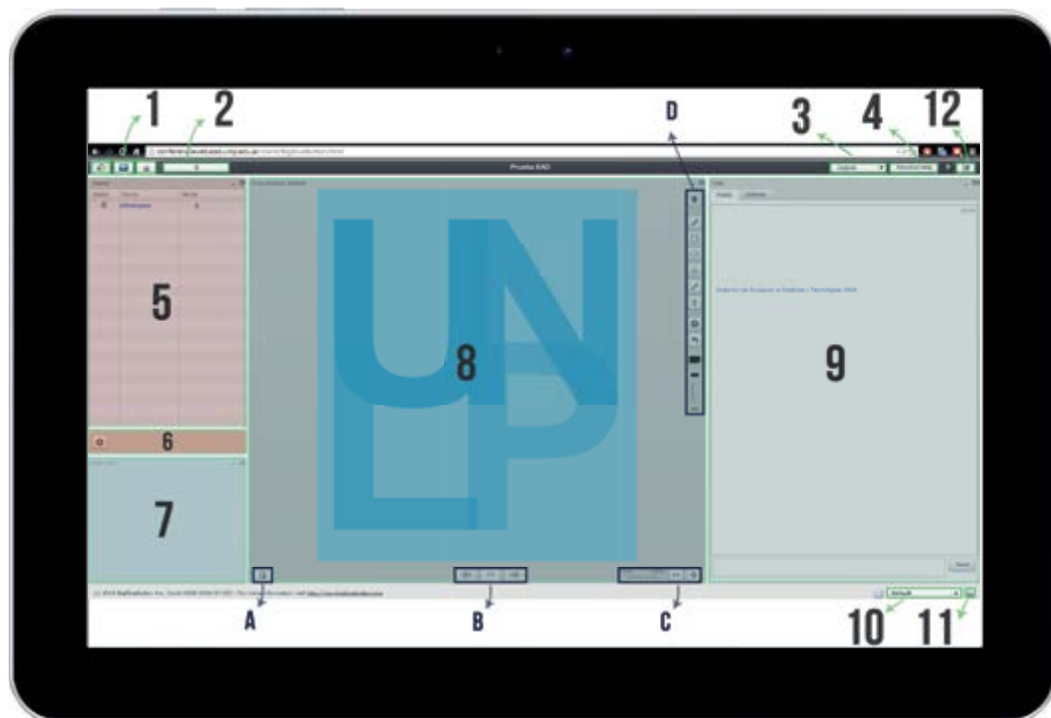
**Figura 7:** Confirme los permisos necesarios para participar en la videoconferencia. Si selecciona **“Probar/Cambiar Micrófono”** (Figura 8), una pequeña ventana mostrará mediante un gráfico de barra el nivel de intensidad de la señal captada por el micrófono. También posee un menú desplegable que permitirá seleccionar el micrófono a utilizar, en caso de disponer de más de uno.



**Figura 8:** Regule el volumen hasta que su voz se escuche claramente.

Si nota que el volumen es bajo, puede aumentarlo desplazando el **“Volumen de Registro”** hacia la derecha. Normalmente la configuración por defecto (default) de estos parámetros funcionan correctamente. Para probar que sus auriculares o parlantes están funcionando correctamente seleccione **“Probar altavoces”**. Si escucha una melodía de guitarra, significa que todo funciona correctamente. Finalmente seleccione el botón **“Conectar audio”** y se encontrará dentro de la sesión.

### 3.2 Dentro del espacio.



**Figura 9:** Mapa de referencias de la pantalla principal.

La pantalla principal de este sistema cuenta con varios sectores o áreas. Todas las áreas pueden cambiar su disposición o expandir su tamaño en pantalla (vea Referencia 10).

**Referencia 1:** Botonera de integración. Aquí se ubican 3 botones, cuya funcionalidad reside en la activación/desactivación de los recursos que se quiera compartir en la sesión:

**Micrófono:** permite activar/desactivar su micrófono durante la sesión.

**Escritorio:** permite activar/desactivar su escritorio durante la sesión. Los participantes podrán ver su pantalla y todo lo que realice en ella.

**Cámara:** permite activar/desactivar su cámara web. Los participantes podrán o no, ver las imágenes transmitidas por su cámara web. Cuando oprima el botón de la cámara aparecerá una ventana (Figura 10) en la que usted puede escoger el tamaño (la resolución/“peso” de la imagen) de la ventana en el que otros verán su cámara, es decir, que tan nítido lo observarán. Este parámetro depende también de la calidad de su cámara, si escoge 320x240 es calidad buena en tamaño pequeño, si escoge 640x480 es calidad buena en tamaño un poco mayor.

Para asegurar una buena conectividad y diálogo, se recomienda que no se utilice más de 640x480 ya que cuanto más grande la imagen, más ancho de banda ocupa.

Recuerde que con esta botonera usted administra lo que comparte. Aún teniendo todo desactivado podrá ver y escuchar lo que los demás participantes comparten.



**Figura 10:** Haga clic sobre “**Empezar a compartir**” para compartir su cámara en la videoconferencia.

**Referencia 2:** Silenciar. Este botón le permite desactivar el micrófono (silenciarse a sí mismo).

**Referencia 3:** Idioma. Esta opción le permite elegir el idioma de la plataforma. Al seleccionar el botón, se despliegan las opciones de idioma para que usted seleccione la deseada entre las existentes.

**Referencia 4:** Atajos del Teclado. Al seleccionar este botón se muestra una lista de combinaciones de teclas para manejar toda la plataforma sin tener que utilizar el mouse.

**Referencia 5:** Ventana de participantes. En esta área se muestra la lista de todos los participantes que se incorporan a la sesión. La columna de “Estado” le muestran al moderador y/o presentador si alguno de los participantes desea intervenir a partir de un ícono diferencial (en el que se representa al participante levantando la mano) y también con una señal particular se identifica cuál de toda la lista de usuarios es el presentador. Bajo “Nombre” se listan los nombres de todos los participantes de la sesión. En la última columna denominada “Media”, se muestran iconos que corresponden a los recursos que cada usuario está compartiendo en la sesión.

**Referencia 6:** Configuración. El moderador de la sesión puede utilizar este botón para silenciar a todos los participantes de la sala, excepto al presentador o no permitir la intervención de algún participante que lo haya solicitado (bajar la mano). En cambio, para los participantes, este botón es el utilizado para pedir una intervención en la conversación (levantar la mano), solicitud que será notificada al presentador, quien moderará la petición.

**Referencia 7:** Área de Video. En este recuadro se visualizan todas las cámaras compartidas en la sesión. Al seleccionar alguna de ellas, se agranda el tamaño de la imagen en pantalla y aparecen nuevos controles:

- En el caso del participante, aparece un único botón que le permite chatear con el usuario que está compartiendo esa cámara en particular.
- El moderador podrá visualizar mayor número de controles, que permiten silenciar al usuario de la cámara, seleccionarlo como presentador o expulsarlo de la sesión. Este área de vídeo puede expandirse como cualquier otro de los bloques en pantalla, utilizando el botón Maximizar, clásicamente representado por un cuadrado.

**Referencia 8:** Área de Presentación .

- El expositor tendrá los privilegios de poder subir presentaciones, imágenes o archivos de texto usando el botón **“cargar documentos”**. Al seleccionar este botón se abrirá una nueva ventana como en la Figura 11, donde podrá seleccionar los archivos a subir y administrarlos. Para subir un archivo deberá seleccionarlo y luego presionar sobre el botón **“Cargar”**. En la sección **“Presentaciones cargadas”** se muestra el listado de todas las presentaciones subidas y también se podrá elegir, con el botón **“Mostrar”**, la que desee hacer visible en la sesión o eliminar aquellas que considere.

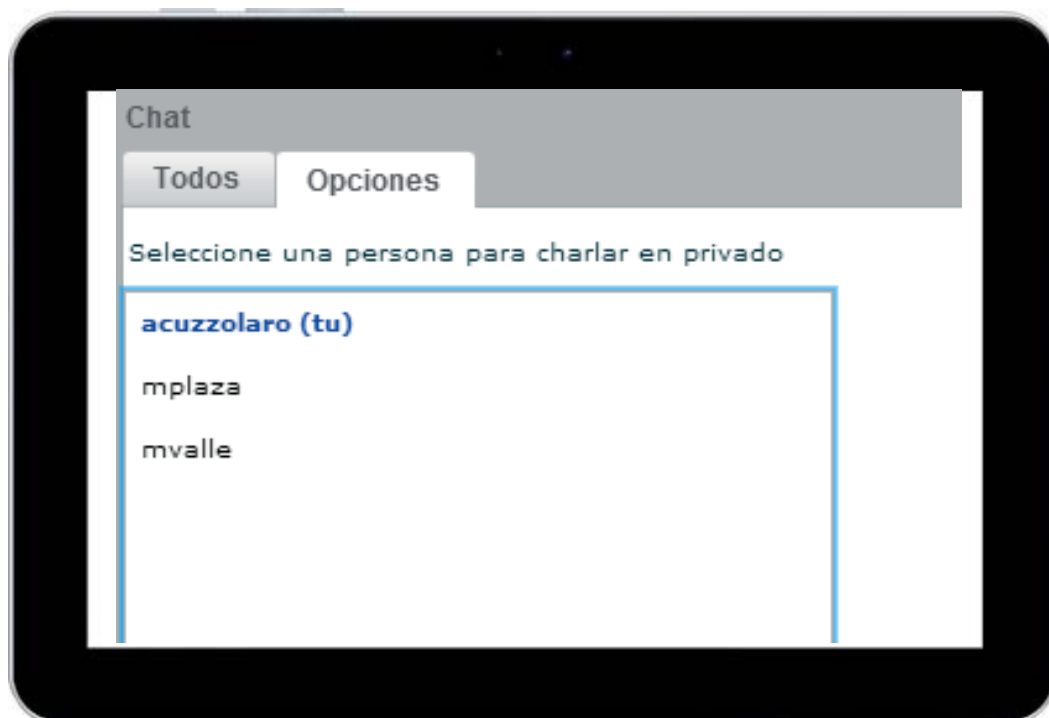


**Figura 11:** Adjunte los archivos que desee para luego compartirlos en la videoconferencia.

**Referencia 8.1:** Área de Presentación los Controles Restantes.

- Las flechas sirven para avanzar o retroceder sobre la página de la presentación.
- Estos 3 controles sirven para manejar el acercamiento sobre la presentación. La primer herramienta es una barra que se desplaza manualmente haciendo clic y manteniendo presionado y desplazando hacia la derecha para aumentar y hacia la izquierda para alejar. La segunda y tercer herramienta son 2 botones, de los cuales el primero nos ajusta el acercamiento automáticamente al ancho de la presentación. La tercera es muy similar pero ajusta al alto de la presentación.
- Herramientas de dibujo. Estas herramientas permiten dibujar, escribir usando graffía, crear figuras e insertar texto sobre la presentación que se está visualizando. Para ello simplemente seleccione el lápiz/figura y utilice la presentación como lienzo, pudiendo remarcar o resaltar algo en particular. Puede cambiarse el color de la herramienta, seleccionando sobre el rectángulo negro y eligiendo uno entre los disponibles, también puede ajustarse el grosor de los trazos, elevando la barra desplazadora.
- Para incrustar texto, debe seleccionar la herramienta de texto “**T**”, luego posicionar el mouse sobre el área donde se visualiza la presentación y mantener mientras desplaza el cursor. Al realizar esta acción se forma un rectángulo, que representa el área donde se ubicará el texto.
- Los dos botones restantes corresponden a “**Deshacer**” (iconificado tradicionalmente con una flecha virando hacia la izquierda), que deshace la última acción realizada y “Limpiar página” (círculo con una “X” en el centro), que nos permite eliminar todos los dibujos y textos ingresados sobre la presentación dejándola como al principio.

**Referencia 9:** Chat. En la parte derecha de la pantalla puede visualizarse un área de chat donde todos los participantes pueden escribirse entre sí tanto de manera pública como privada. Para hablar con todos los participantes de la sesión, simplemente debe escribir su mensaje y enviarlo en la pestaña “**Todos**”. Esta opción viene seleccionada por defecto. Si en cambio quiere hablar con algún participante en particular y no desea que el mensaje sea leído por nadie más, seleccione la pestaña “**Opciones**”. Una vez en Opciones (Figura 12) basta con seleccionar el nombre de la persona, con la que desea comunicarse de forma privada, y se abrirá una nueva pestaña con el nombre de la misma para que puedan dialogar sin la participación de nadie más.



**Figura 12:** Seleccione el nombre de la persona con la que desea iniciar una conversación privada.

**Referencia 10:** Cambiar el diseño actual. En este menú desplegable figuran distintas maneras de agrupar y distribuir los bloques que se muestran en la pantalla. Puede utilizar el que le resulte más cómodo para sus necesidades.

**Referencia 11:** Bloquear Disposición. Este botón le permite al moderador bloquear la disposición de las ventanas, de modo que los demás participantes verán el diseño que él elija y no podrán modificarlo.

**Referencia 12:** Salir. Le permite al participante abandonar la sala. Al seleccionar este botón se mostrará una ventana de confirmación para salir, presente por una cuestión de seguridad. Si confirma la acción, deberá seleccionarse “**SI**” para salir.



**Dirección de Educación  
a Distancia y Tecnología**  
Prosecretaría de Grado  
SECRETARÍA DE  
ASUNTOS ACADÉMICOS



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE LA PLATA**