

DINAMIZAR EL AULA EN BLACKBOARD COLLABORATE ULTRA

María José Vañó Vañó

Natalia Cezón Serrano

Contenido

DINAMIZAR EL AULA EN BLACKBOARD COLLABORATE ULTRA.....	1
Primer paso	2
I. Abrimos sala de videoconferencias	2
Segundo Paso.....	5
II. Creamos la sesión	5
Configuramos la/las sesión/sesiones	6
- Sesiones periódicas y horario	6
- Creación de roles	7
- Acceso por invitación:	8
- Configurar audio y video	10
- Configuración del chat y notificaciones	11
- Grabación de la sesión	12
- Visualización de la grabación y descarga de chat	13
- Navegadores recomendados para poder compartir pantalla.....	14
TRABAJAR EN PEQUEÑOS GRUPOS DENTRO DE LA VIDEOCONFERENCIA	15
- Grupos.....	15
- Grupos aleatorios.....	17
- Compartir un archivo en los grupos.....	18
HERRAMIENTAS PARA DINAMIZAR LA VIDEOCONFERENCIA	23
- Sondeo o encuesta.....	23
CONTROL DE ASISTENCIA.....	26

Primer paso

I. Abrimos sala de videoconferencias

Primero. Acceder al aula virtual con nuestro usuario y contraseña

Segundo. Entrar en cualquiera de nuestros grupos o bien en la comunidad en la que tengamos permisos asignados.

UNIVERSITAT ID VALÈNCIA aulàvirtualUV Cursos anteriors Mi UV València

Gestió Global MariaJose Vañó
Àrea personal / Els meus cursos / Gestió Global MariaJose Vañó

Notícies

Recursos

Activa l'ec

Activitats
Fòrums

Darrers a
Afegeix un tem
(Encara no s'ha

Esdeveni pròxims
No hi ha esdev
Ves al calendari

Tercero. Activamos edición

UNIVERSITAT ID VALÈNCIA aulàvirtualUV Cursos anteriors Mi UV València

Gestió Global MariaJose Vañó
Àrea personal / Els meus cursos / Gestió Global MariaJose Vañó

Notícies

Recursos

Desactiva edició

Activitats
Eines externes
Fòrums

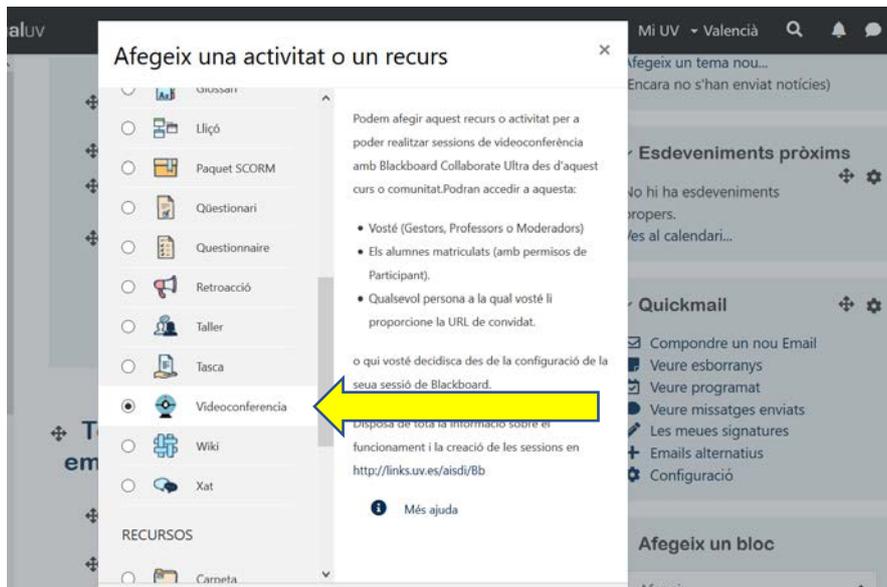
Darrers anuncis
Afegeix un tema nou...
(Encara no s'han enviat notícies)

Esdeveniments pròxims
No hi ha esdeveniments propers.

Cuarto. Añadimos

En el cuadro central, debajo del cuadro de Fòrums, hay una pestaña que indica "afegeix una activitat o recurs". Desplegamos, bajamos y añadimos videoconferencia.

Es suficiente con crear un único enlace a la sesión de videoconferencia de BBC. Las sesiones correspondientes a cada actividad las crearemos en un paso posterior.



Quinto. Aceptamos y le damos un nombre

Gestion Global MariaJose Vano

Àrea personal / Els meus cursos / Gestión Global MariaJose Vañó / Recursos / S'està afegint un nou Eina externa a Recursos

S'està afegint un nou Eina externa a Recursos

Paràmetres generals

Nom de l'activitat !

Select content

Mostra'n més...

Privacitat

Qualificació

Paràmetres comuns de mòduls

▶ Expandeix-ho tot

Afegeix L

Afegeix...

Sexto. Podemos añadir una descripción del tipo de actividad (tutorías, clases, seminario) o simplemente indicar que es nuestra "sala de videoconferencias".

Seleccionamos que aparezca la descripción en la página del curso. Para ello hay que darle a "mostra'n mes"

▼ Paràmetres generals

Nom de l'activitat  Videoconferencia

Descripció de l'activitat  

Mostra la descripció a la pàgina del curs !  

Mostra el nom de l'activitat quan es llanci. ! 

Mostra la descripció de l'activitat quan es llanci. ! 

Séptimo. Creación de la Sala



Àrea personal / Els meus cursos / Gestió Global Maria Jose Vañó

Desactiva edició  Opcions

▼ Activitats  
Eines externes
Fòrums

▼ Darrers anuncis  
Afegeix un tema nou...
(Encara no s'han enviat notícies)

▼ Esdeveniments pròxims  
No hi ha esdeveniments propers.
Ves al calendari...

Restringir el acceso

Si queremos restringir el acceso a la sala, para un examen oral, o para una tutoría, para la defensa de un TFG les damos permiso, la única manera de poderlo hacer es enviando un enlace exclusivo con el rol que consideremos a los participantes. Lo veremos en página 8.

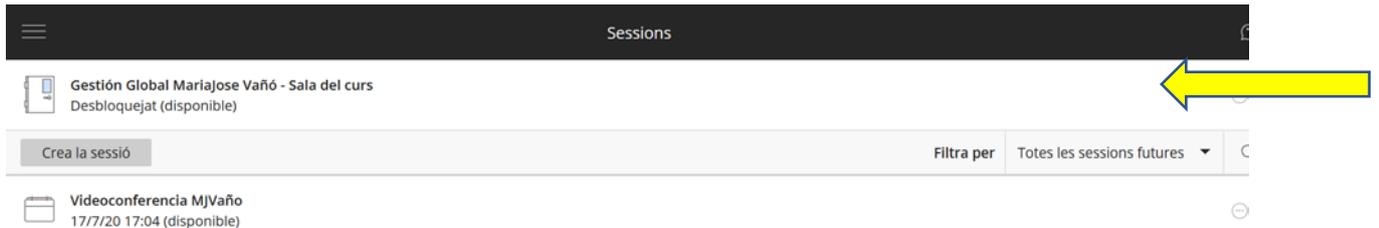
Segundo Paso.

II. Creamos la sesión

Una vez creada la sala, única para todas las sesiones, accederemos a la pantalla que nos permitirá identificar las diferentes sesiones o bien crear una sesión abierta indefinidamente.

Veamos las opciones:

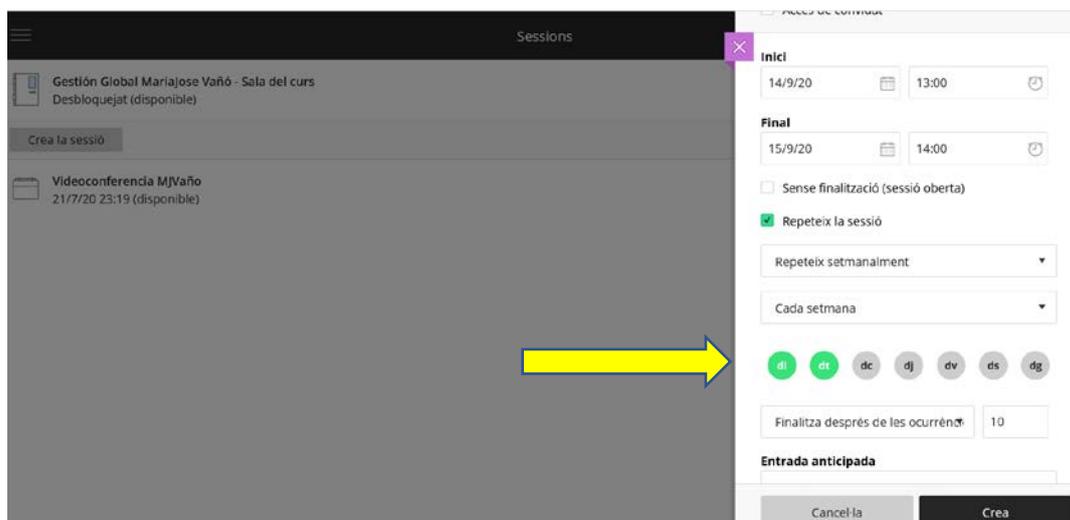
Sala general configurable a partir de la pestaña de la derecha:



Vemos que existe una sesión creada del 17 de julio por defecto se puede dejar abierta, sin cerrar sesión, pero podemos crear nuevas sesiones en función de nuestras necesidades o de las actividades programadas con el grupo (tutorías, clases, seminarios).

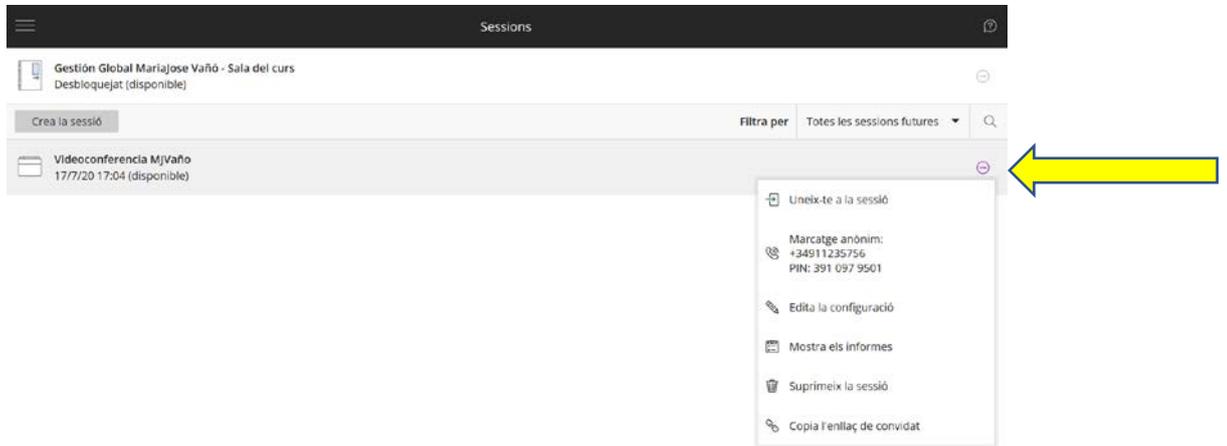


O podemos crear nuevas sesiones,



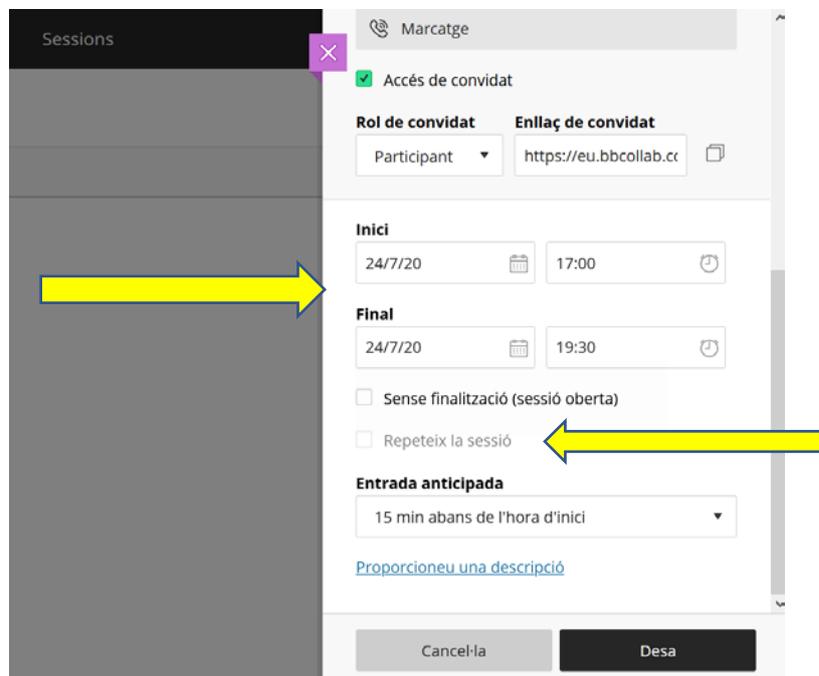
Configuramos la/las sesión/sesiones

- Sesiones periódicas y horario:



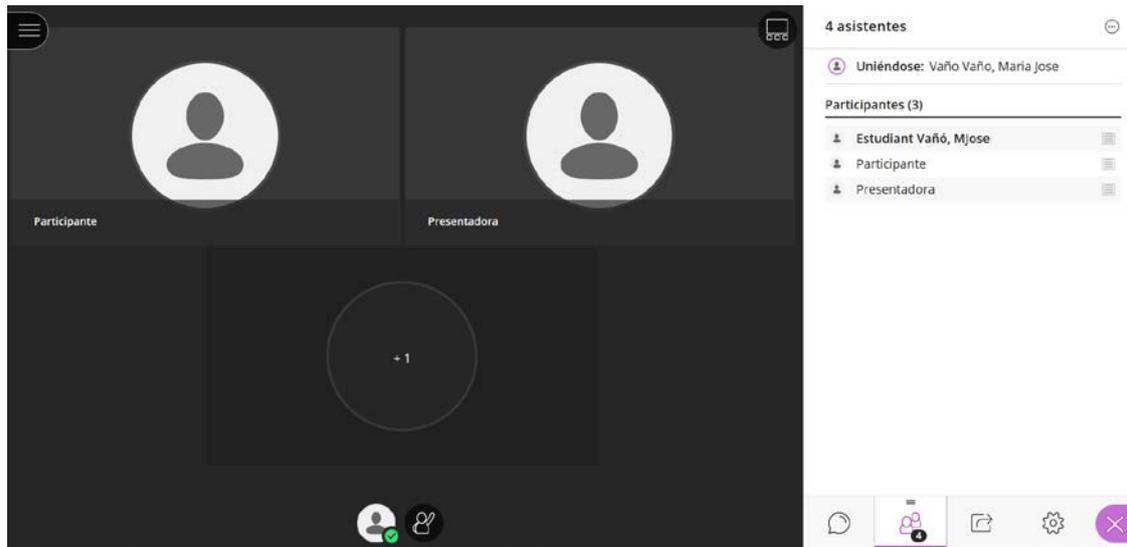
Si fijamos el horario, es conveniente dejar cierto margen al comienzo y al final.

Podemos repetir sesión marcando la pestaña correspondiente.



Una vez finalizado el tiempo programado, **no nos expulsan**, pero nadie puede acceder, aunque estemos todavía en la sesión. El Moderador tendría que prorrogar la duración de esta.

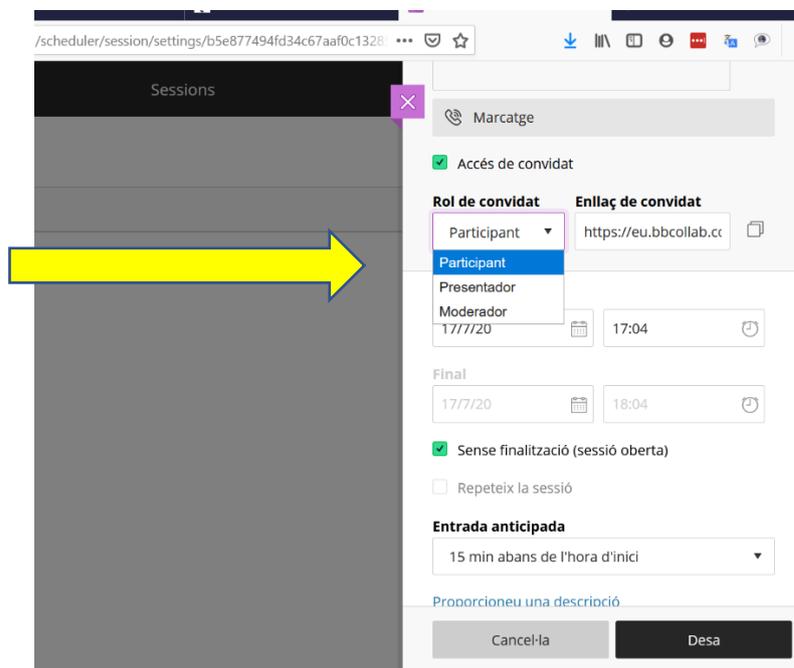
- Creación de roles



Participante: Solo asistencia, sin ninguna posibilidad de controlar nada.

Presentador: Posibilidad de compartir pantalla, activar y desactivar micrófono y cámara.

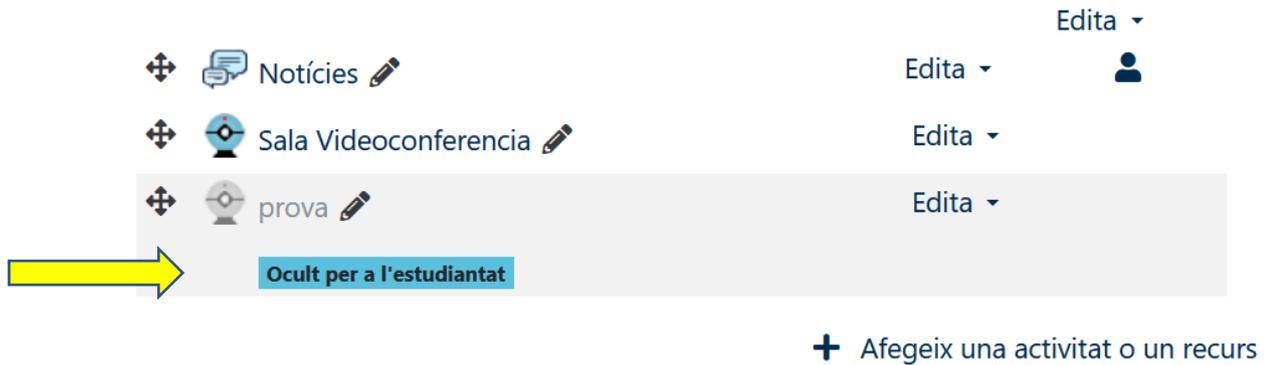
Moderador: Control total de la sesión. Compartir, crear sondeos, controlar roles, bloquear, expulsar, controlar chats, desactivar sonido.



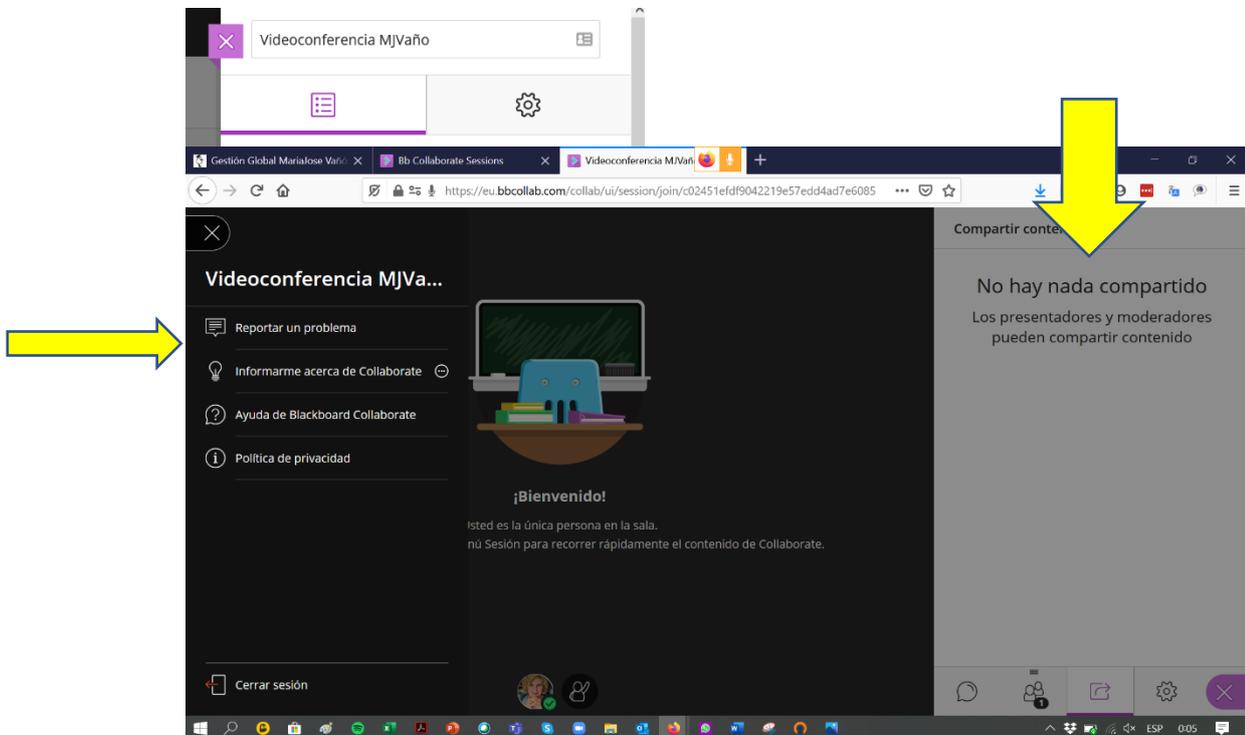
- **Acceso por invitación:**

Se le asignará el rol que fijamos en el momento en que creamos el link de invitado.

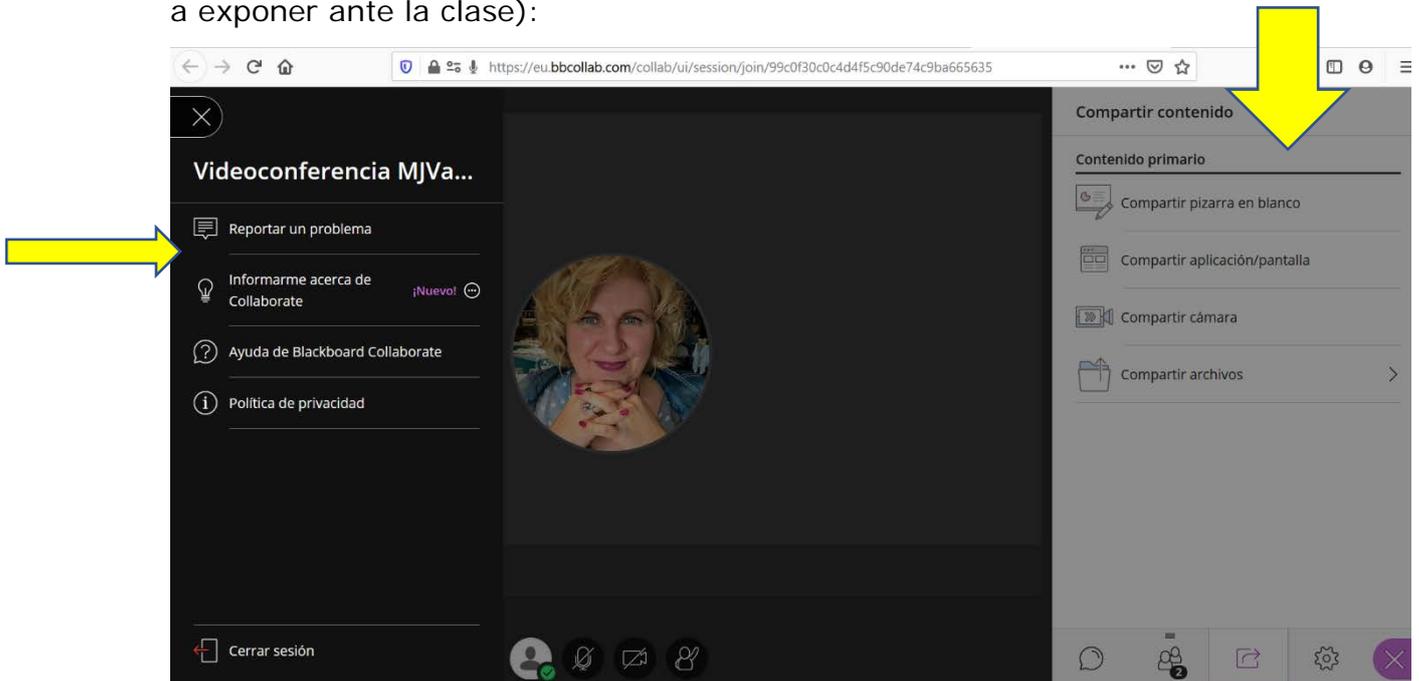
Podemos mantener oculta la sesión de videoconferencia en aula virtual para que solo puedan acceder via enlace de invitado, con los permisos restringidos.



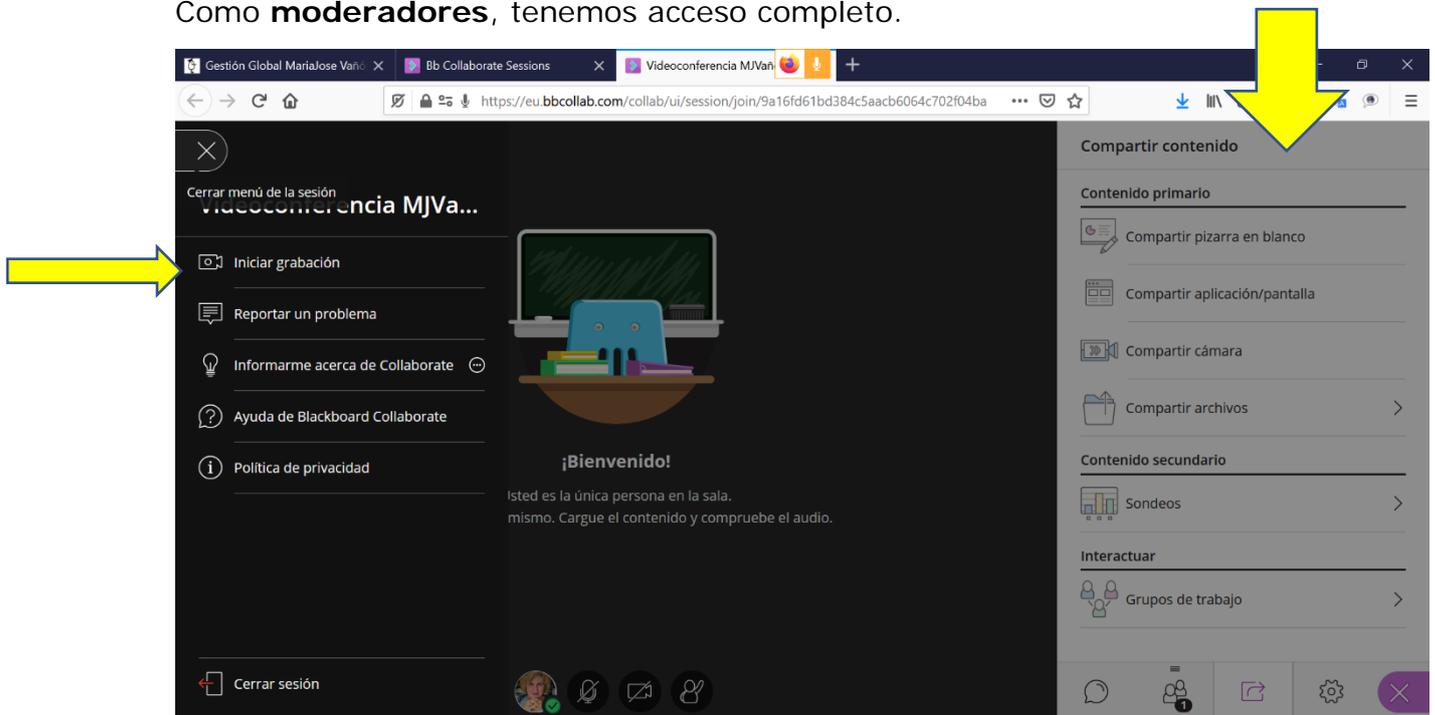
Podemos negarles los permisos a los **participantes** con el fin de evitar injerencias no deseadas.



Como **presentadora** puedo compartir pizarra, aplicación/pantalla, cámara y archivos, pero no puedo grabar (rol recomendable para estudiantes cuando van a exponer ante la clase):

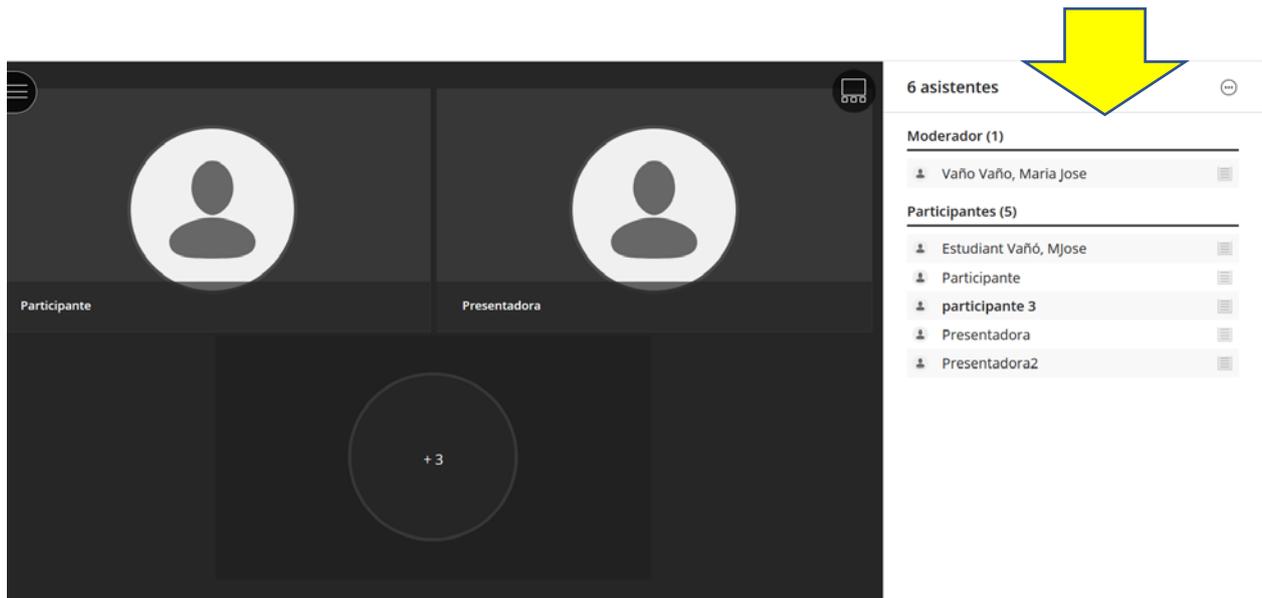


Como **moderadores**, tenemos acceso completo.



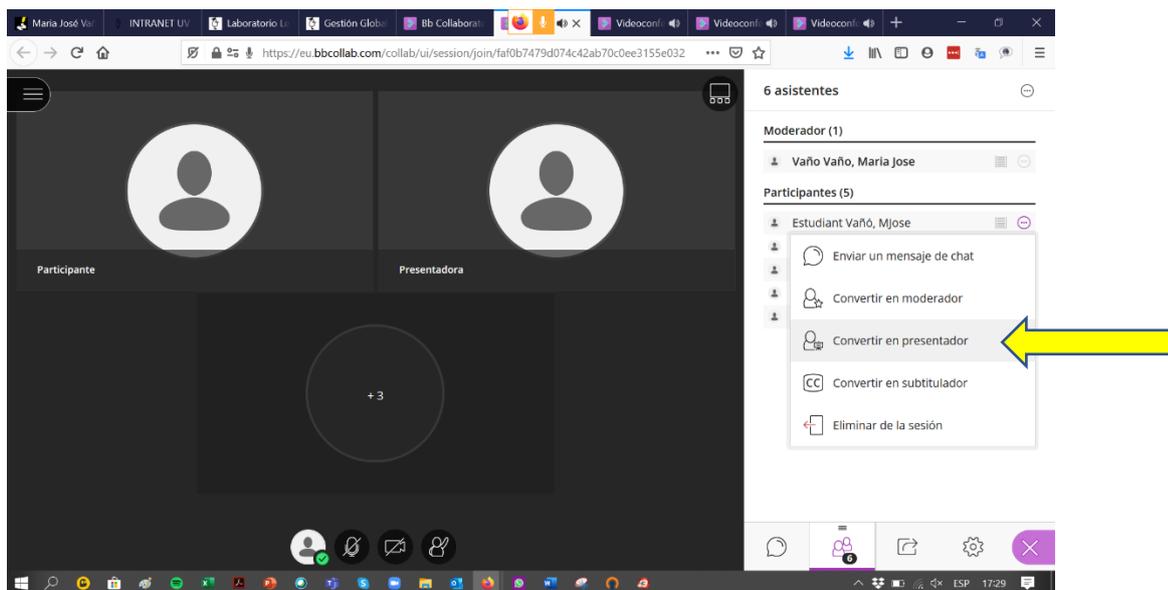
Durante la sesión podemos modificar los roles de los asistentes.

Si no modificamos en la configuración de la sala la sesión y **el rol predeterminado**, **no podremos diferenciar los distintos accesos**



Aunque hemos entrado llamándonos, "presentadora", "participante", lo cierto es que el sistema nos reconoce solo como "participantes".

Podemos modificarlo en *configuración* o **directamente**, y de manera *más rápida y sencilla*, cuando accedan a la sesión, les podemos cambiar el rol.



- Configurar audio y video

Rol de asistente predeterminado y permisos de participantes. En este paso determinaremos si **activamos o desactivamos el audio y el video** de los participantes. En cualquier momento lo podemos desactivar y el asistente, si le damos permiso, lo podrá volver a activar.

Videconferencia MJVaño

Configuració de la sessió

Rol d'assistent predeterminat

Participant

Enregistrament

Permet baixar els enregistraments

Fes que els missatges de xat siguin anònims

Permisos del moderador

Mostra les imatges de perfil només als moderadors

Permisos dels participants

Comparteix l'àudio

Comparteix el vídeo

Publicar missatges de xat

Dibuixa a la pissarra electrònica i als fitxers

Habilita la sessió telefònica

Permet als assistents entrar a la sessió mitjançant un telèfon

Xat privat

Els participants només poden xatejar en privat amb els moderadors

Els moderadors supervisen tots els xats privats

Sessió a gran escala (+250)

Permet l'accés a més de 250 assistents

Ajusteu la configuració de la sessió per activar el mode de sessió a gran escala.

Corregiu els errors del formulari abans de desar-lo.

Cancel·la Desa

ATENCIÓN: Cargos telefónicos de larga distancia si habilitamos esta posibilidad

Si lo desactivamos todo, una vez se incorporen a la sala, podemos discriminar a qué asistente le damos o no permiso como presentador para que pueda responder con el micrófono y activar la cámara e incluso compartir pantalla en su caso.

- Configuración del chat y notificaciones

Si no se configura de manera adecuada será un elemento de **distracción** del profesor.

CHAT: Deshabilitarlo, y dejar siempre tiempo al final de la sesión para que se formulen las preguntas a mano alzada.

En caso de habilitarlo, permitir solo chatear con el moderador/profesor.

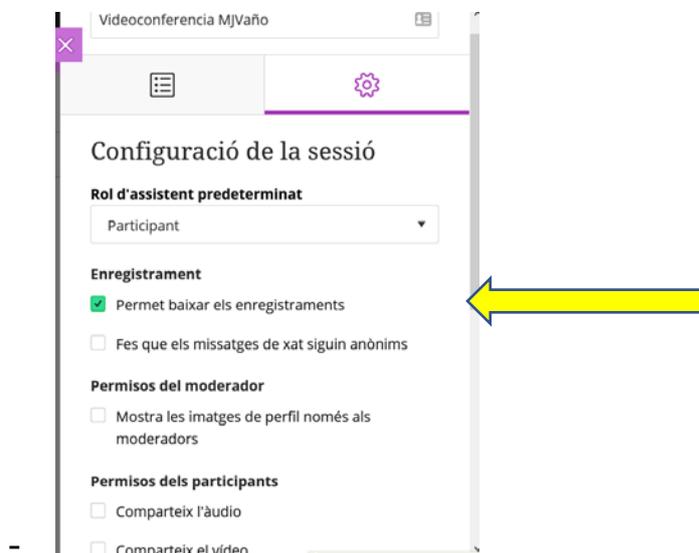
NOTIFICACIONES: Desactivar las burbujas de chat y los sonidos

- Grabación de la sesión

Solo el moderador tiene las "competencias" para gestionar la grabación

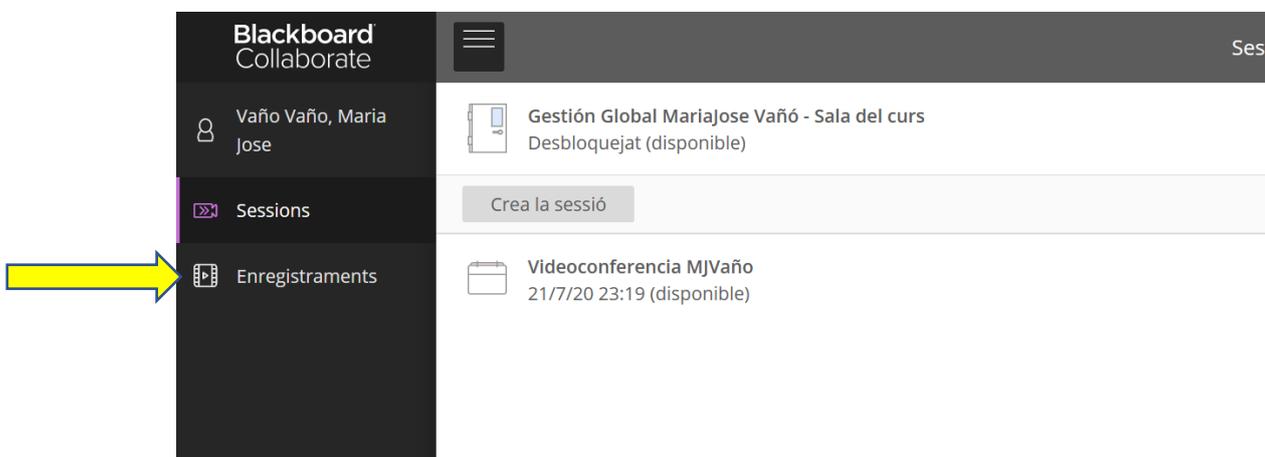
Y podemos configurar que cualquier pueda descargarse las grabaciones. Si no marcamos la casilla correspondiente, podrán visualizar, pero no descargar.

Desde el 16 de julio el acceso público a los registros de la grabación está desactivado de manera predeterminada. Solo los propietarios de las sesiones y los estudiantes inscritos en el curso podrán visualizarlos.



Los registros los podemos encontrar aquí

(para facilitar el acceso podemos copiar la *url* y añadirla al aula virtual)



Se puede filtrar por recientes, anteriores a una fecha o posteriores



Si los estudiantes acceden mediante link de invitados no podrán acceder a la grabación a no ser que la dejemos disponible en aula virtual o por cualquier otro medio.

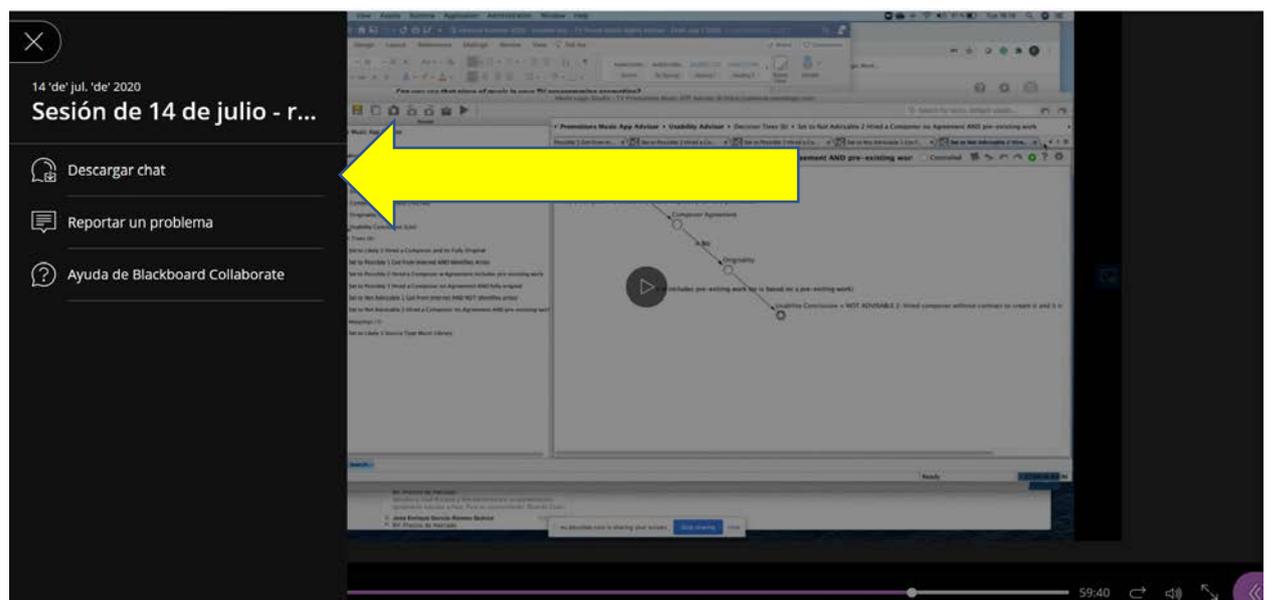
Podemos compartir con ellos en *cualquier momento la url*.

Si trabajamos con salas, la **grabación se pausa** si el moderador desaparece de la sala principal. Cuando volvemos, debemos reiniciarla. En las salas no es posible grabar, sí que se pueden compartir archivos y guardarlos trasladándolos a la sala principal antes de que se finalice la sesión. También se puede guardar el chat en formato txt.

Como truco: acceder a través de enlace de invitado, como moderadores, y estar doblemente presentes. Si mantenemos un moderador en la sala principal, no se detendrá la grabación. Puede interesar si algún grupo permanece en la sala principal.

- Visualización de la grabación y descarga de chat

Mientras visualizamos la grabación tenemos la opción de descargar el chat en formato txt



Si queremos descargar la grabación para guardarla en local y reaprovecharla para otros grupos, a pesar de estar sin marcar la casilla de descarga, debemos volver a configurar la sesión (aparecerá como no disponible) y editaremos la fecha de fin de la sesión (puede ser indefinida), pincharemos sobre "permitir descarga".

Iremos a los registros y descargaremos.

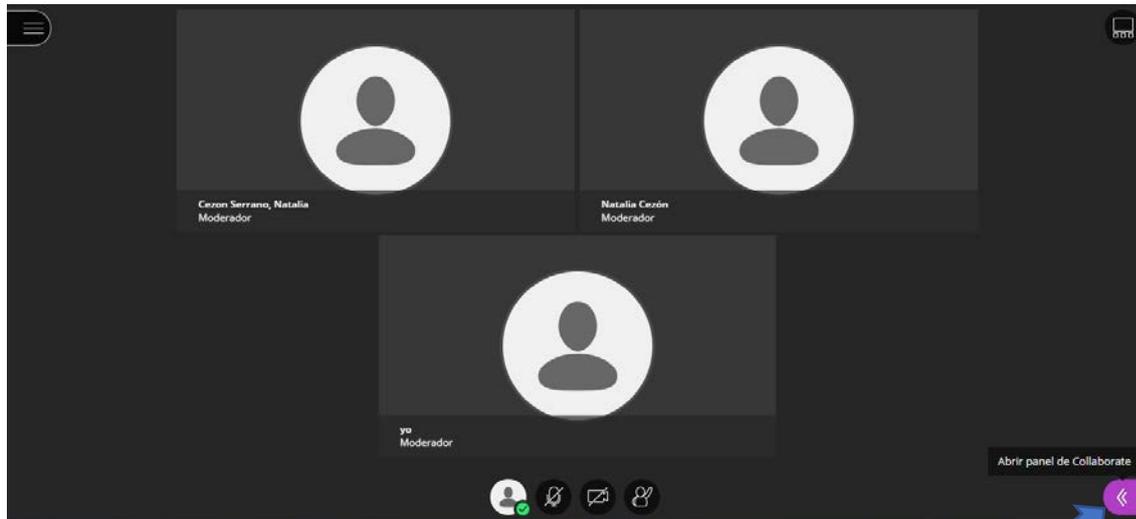
Si queremos de nuevo cerrarlo para que nadie se las pueda descargar, seguiremos los mismos pasos y desmarcaremos "permitir descarga".

- **Navegadores recomendados para poder compartir pantalla**

Las últimas versiones de:

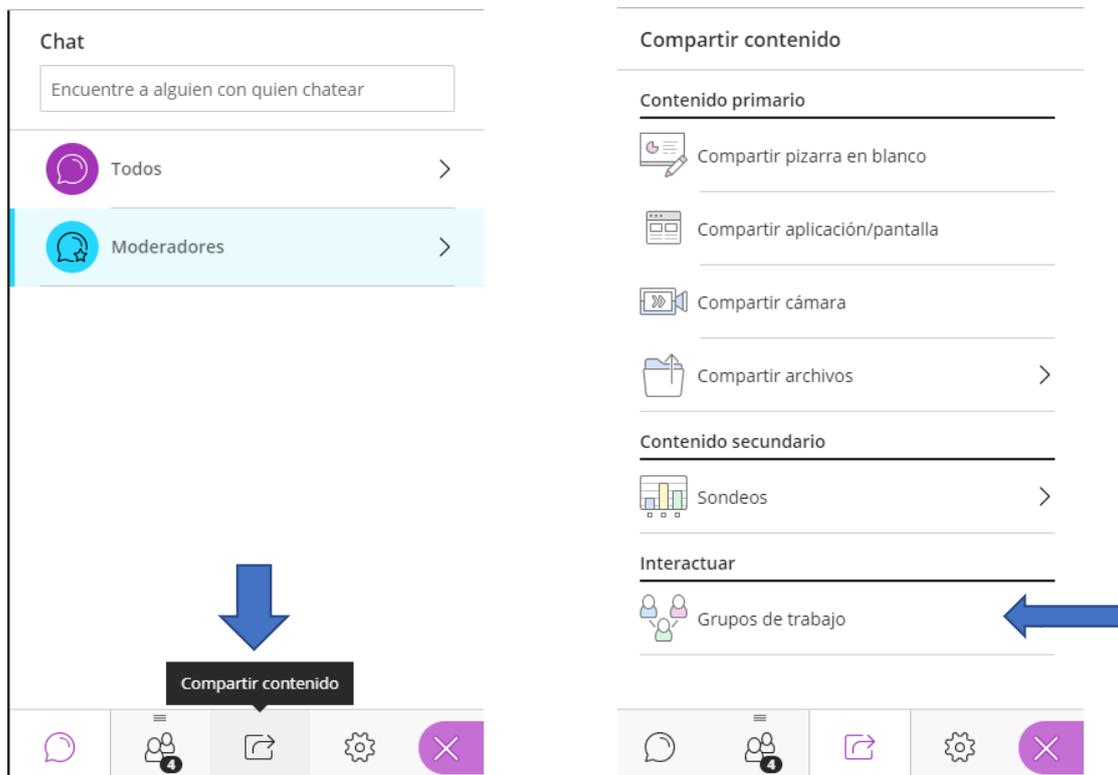
- [Descargar Google Chrome](#)
- [Descargar Mozilla firefox](#)

TRABAJAR EN PEQUEÑOS GRUPOS DENTRO DE LA VIDEOCONFERENCIA



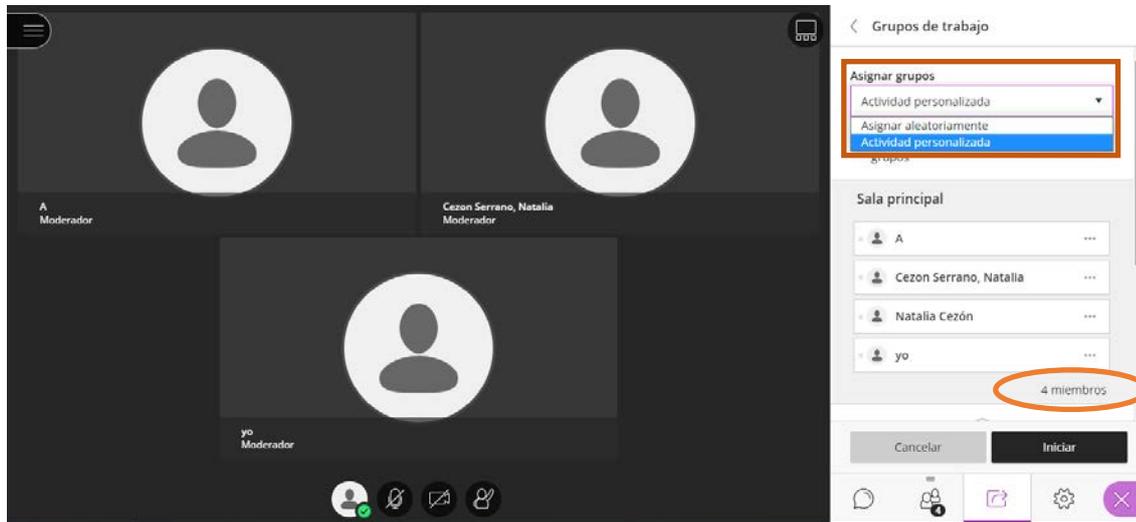
Abrimos el panel de Collaborate.

- Grupos



Entramos en la pestaña **“Compartir contenido”** y seleccionamos **“Grupos de trabajo”**.

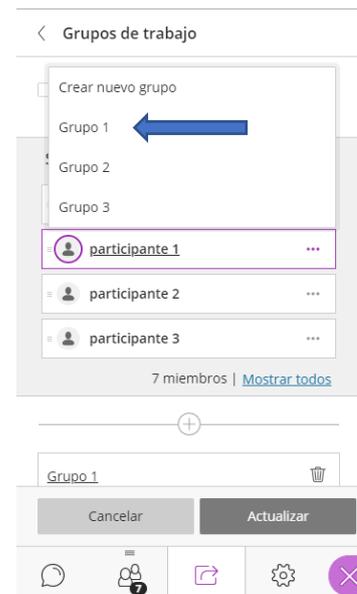
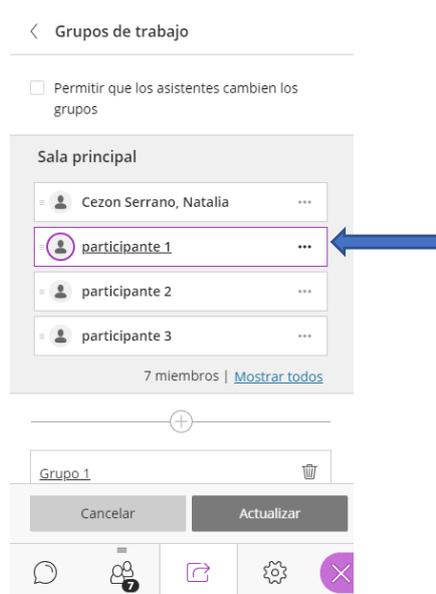
Cuando hay 4 personas en la videoconferencia nos da la opción de **asignar aleatoriamente o personalizar** los grupos.



La asignación a los grupos de forma personalizada implica que el moderador decide primero cuántos grupos quiere crear y a quién asigna a cada grupo.

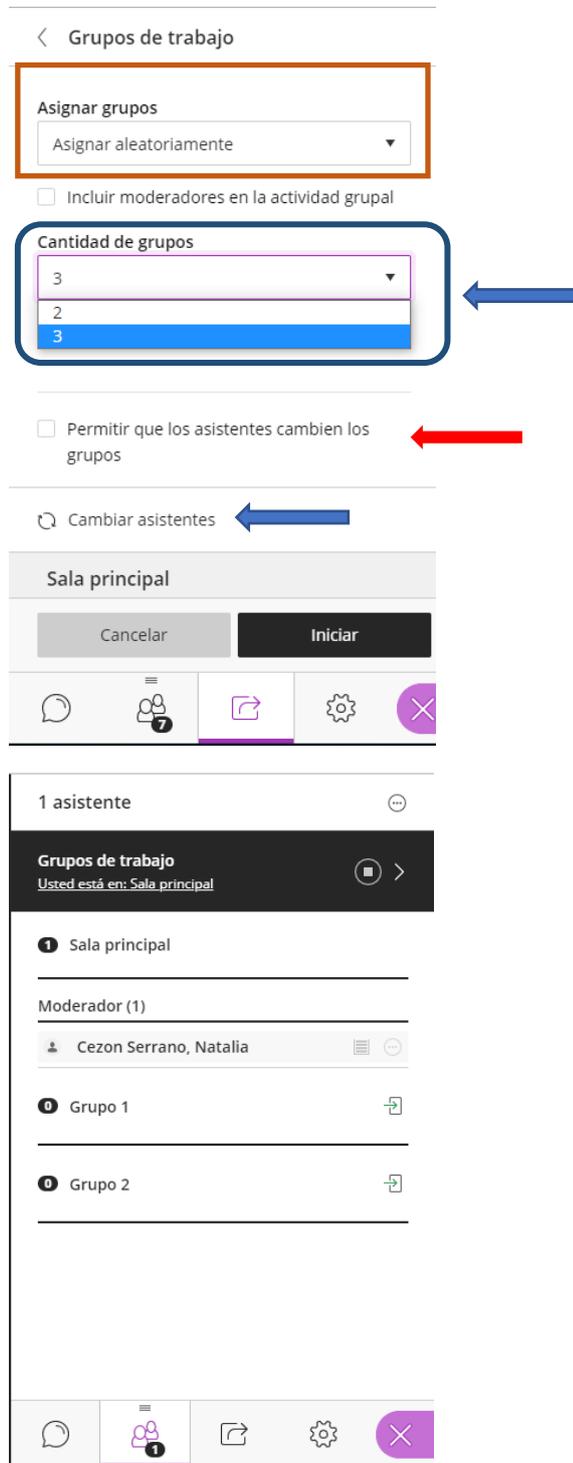
Para crear más grupos, se seleccionará el icono +.

Para asignar un participante a un grupo tenemos dos opciones: la primera es pulsar el icono ... que aparece a la derecha del participante y elegir del desplegable el grupo de destino; la segunda opción es arrastrar directamente al grupo de destino ↕.



- Grupos aleatorios

La opción aleatorizar distribuirá a los estudiantes de forma aleatoria en los grupos creados. Según el número de participantes, BBC creará un número de grupos. Por ejemplo, si hay 4 estudiantes se crearán como máximo 2 grupos, si hay 6 estudiantes podremos crear 2 o 3 grupos. El máximo de grupos que se pueden crear son 20.



Podemos permitir a los participantes que se cambien de grupo.

Si no estamos de acuerdo con los grupos que se han formado, podemos volver a aleatorizar (cambiar asistentes).

Para empezar, debemos pulsar "Iniciar".

El moderador podrá moverse dentro de los grupos pulsando el icono .

Si hemos habilitado la opción que permite a los participantes cambiarse de grupo, también utilizarán ese mismo icono.

Una vez iniciada la actividad de grupos, los participantes tienen rol de **presentador** por lo que podrán compartir su escritorio, archivos, usar la pizarra.

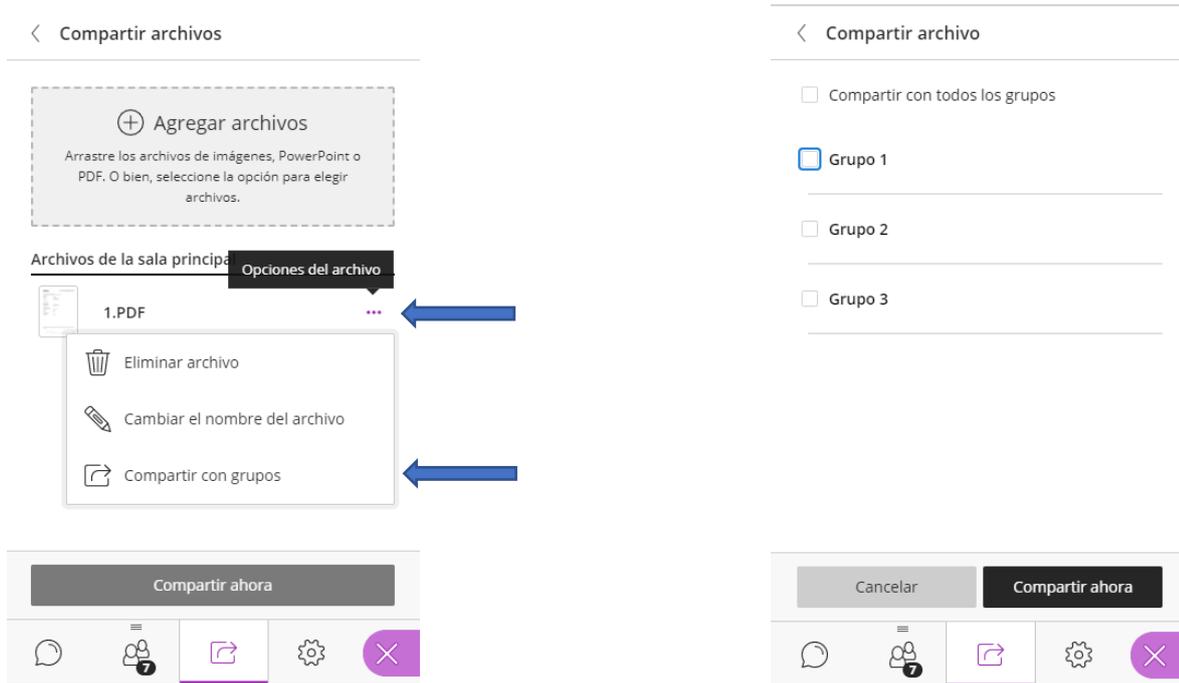
Si queremos mover a un participante de grupo, entraremos en el panel de asistentes y seleccionaremos el icono ... (controles del asistente) para elegir del desplegable la opción "Mover a otro grupo" y seleccionaremos el grupo de destino.



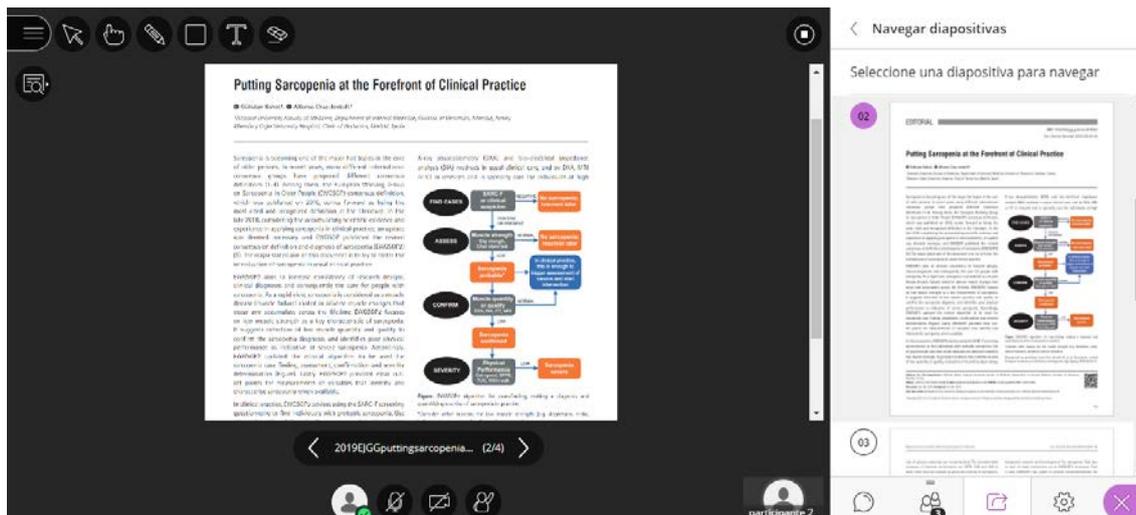
- **Compartir un archivo en los grupos**

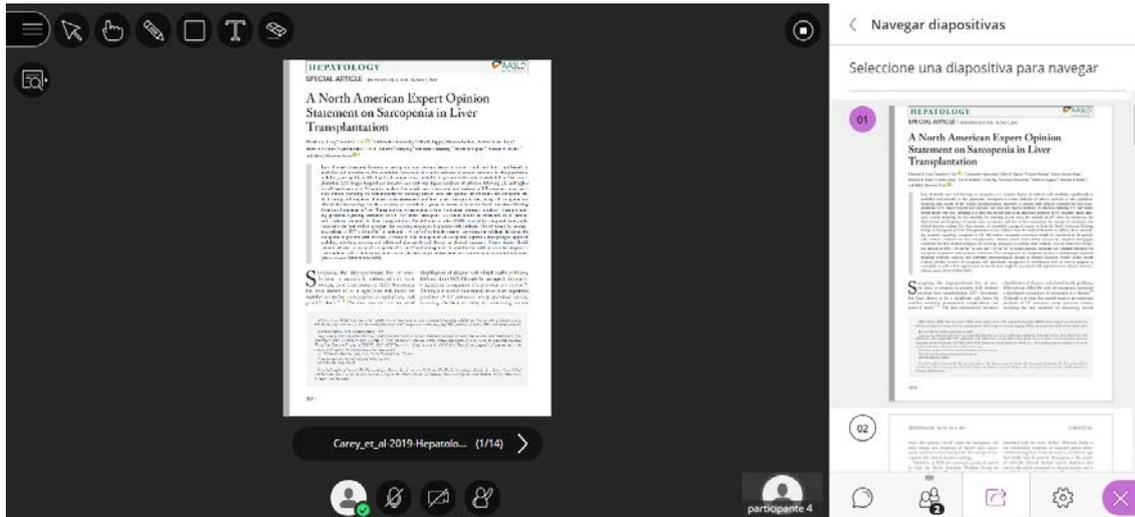
Si queremos compartir un documento con los diferentes grupos: seleccionamos compartir archivos, agregamos el archivo (PDF o PPT, recomendable PDF) y, una vez que se haya cargado, pulsamos el icono ... que aparece a la derecha del nombre del archivo, ahí seleccionamos la opción "Compartir con grupos". Podremos elegir si compartimos con todos o con algún grupo determinado.

Podemos cargar más documentos para compartir con el resto de los grupos. Solo uno por grupo.

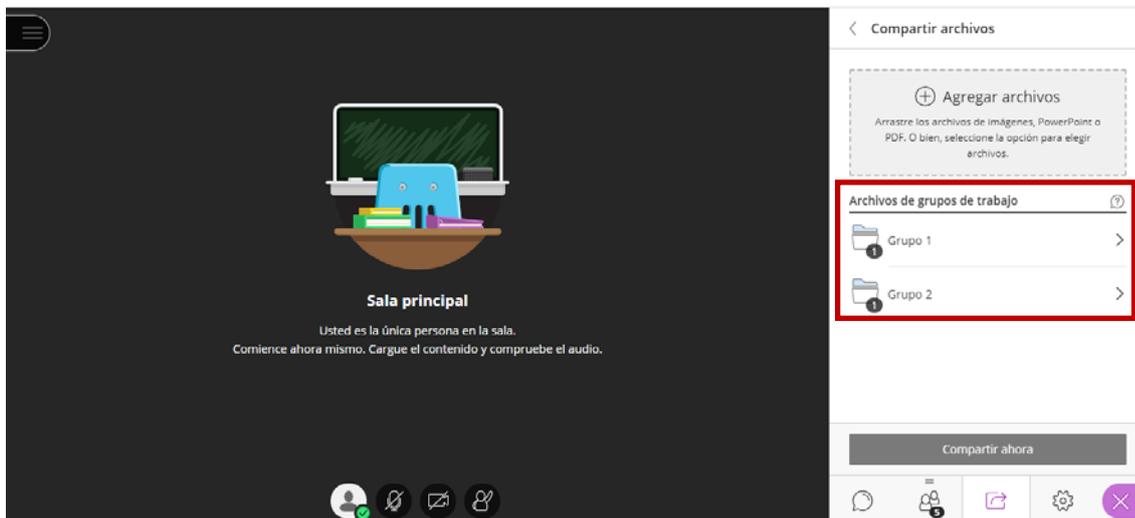


Otra cosa importante a la hora de trabajar en grupos interactivos es que el moderador puede ver todos los documentos que se están compartiendo en cada una de las salas de trabajo. A continuación, vemos dos salas de trabajo independientes con los documentos compartidos en cada una de ellas.

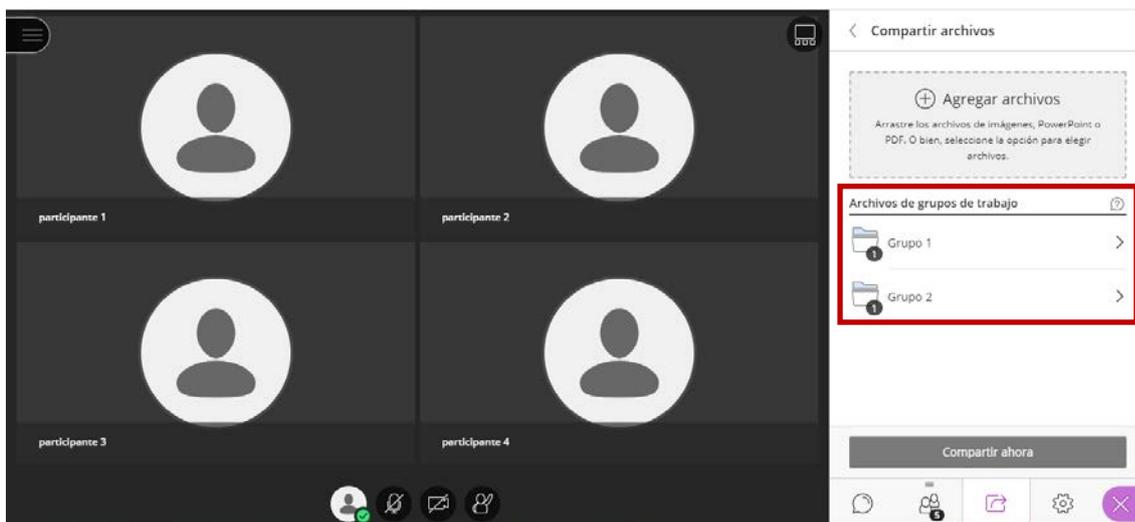




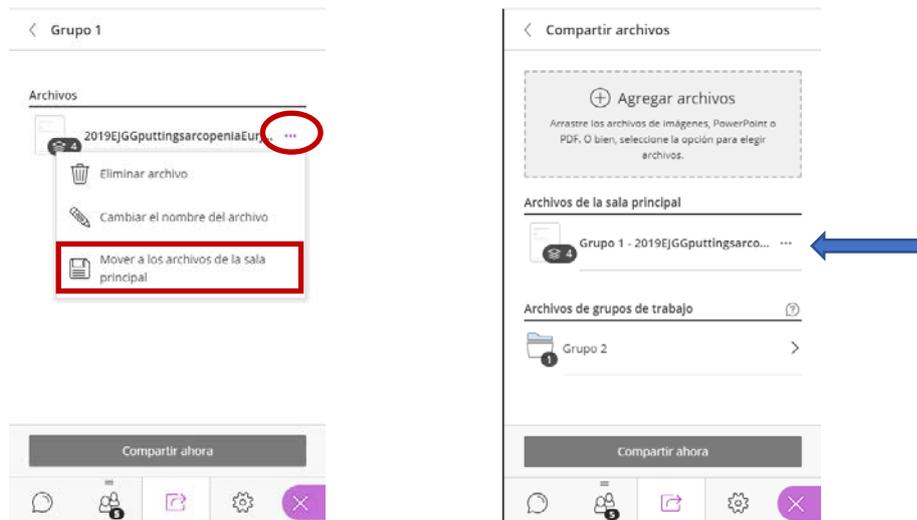
Y la visión que el moderador tiene desde la sala principal (Compartir archivos)



Una vez finalizada la actividad, los archivos quedan almacenado en "Compartir archivos" dentro de los archivos de cada grupo de trabajo, disponibles desde la sala principal (recordamos que solo el moderador tiene acceso a esta parte).

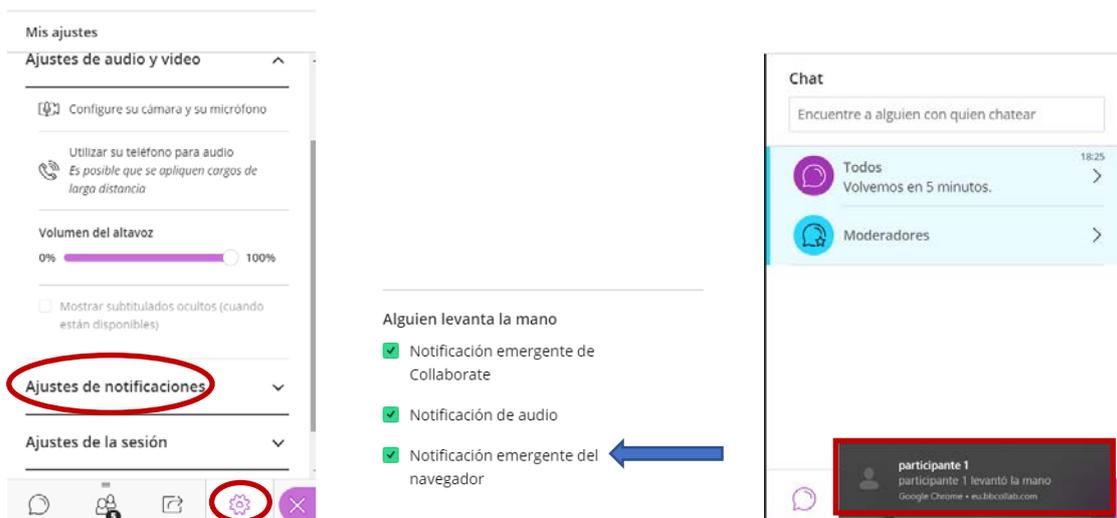


Esos archivos podrían ser movidos a la sala principal desde el icono ..., "**Mover a los archivos de la sala principal**".



Esta opción es interesante si no queremos que se pierdan esos archivos. Si no los borramos de la sesión, la próxima vez que entremos los tendremos disponibles.

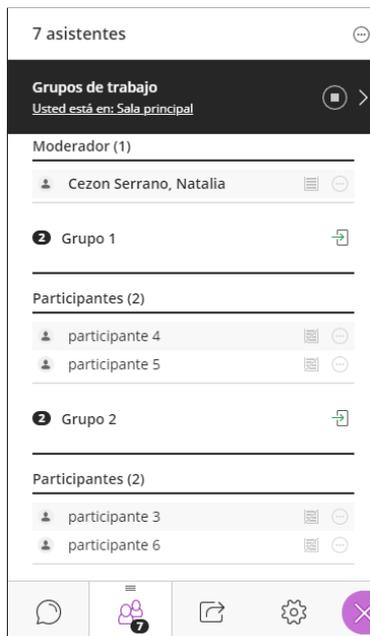
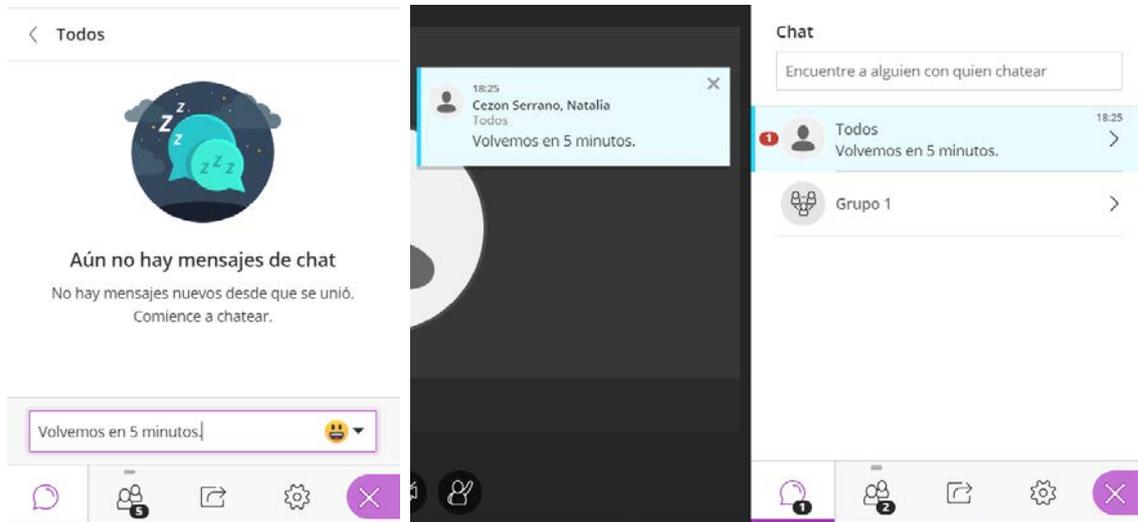
A la hora de trabajar en grupos interactivos es importante tener las notificaciones del navegador activadas para poder tener información de quién levanta la mano dentro de un grupo. Para ello entraremos en "**Ajustes**" y "**Ajustes de notificaciones**". Seleccionaremos "**Notificador emergente del navegador**". De esa forma, nos parecerá un mensaje emergente que nos dirá quién necesita ayuda. Para saber en qué grupo se encuentra ese participante deberemos ir al panel de asistentes, localizar al participante e ir a su grupo.



Una vez que los participantes están reunidos en sus respectivos grupos, podemos comunicarnos con ellos desde la sala principal usando el chat común. Esto será útil

cuando vayamos a dar por finalizada la actividad y queramos que estén prevenidos, ya que una vez se acabe son enviados inmediatamente a la sala principal.

Como se puede ver en la imagen inferior derecha, en cada grupo hay 2 chats: el propio del grupo (Grupo 1) y el común (Todos).



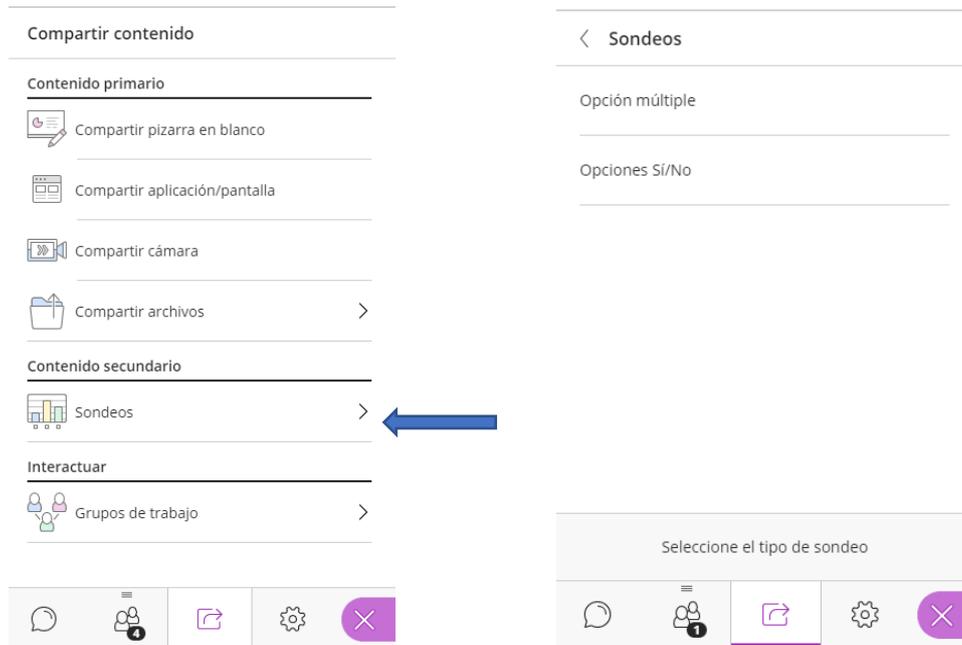
Una vez que acabe el trabajo por grupos, el moderador da finalizada la actividad pulsando

el icono . Esto lleva de vuelta a todos a la sala principal.

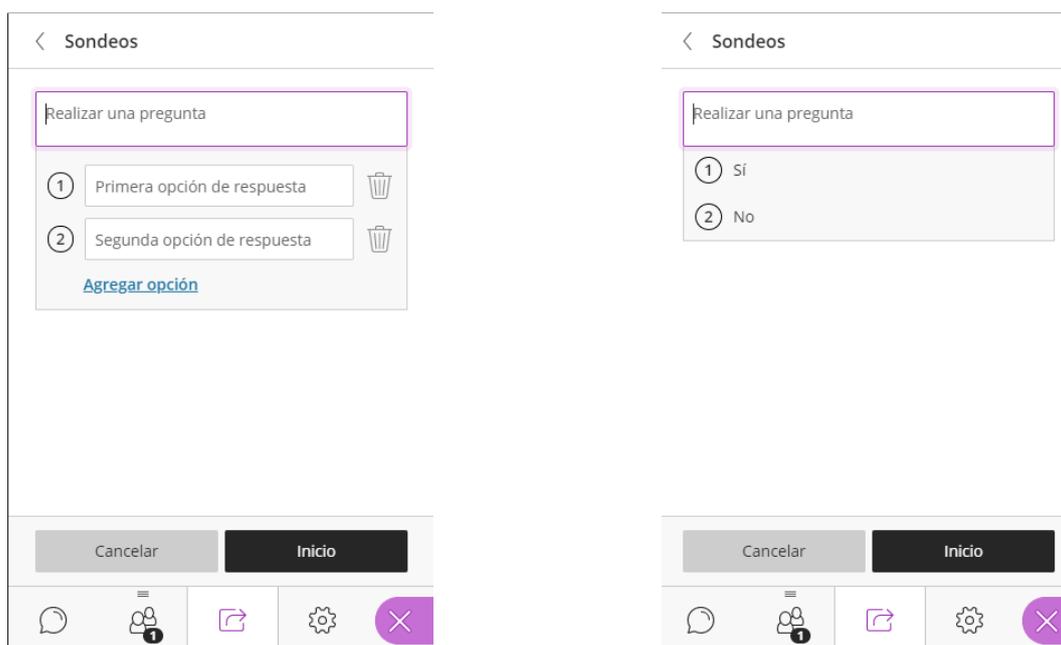
HERRAMIENTAS PARA DINAMIZAR LA VIDEOCONFERENCIA

- Sondeo o encuesta

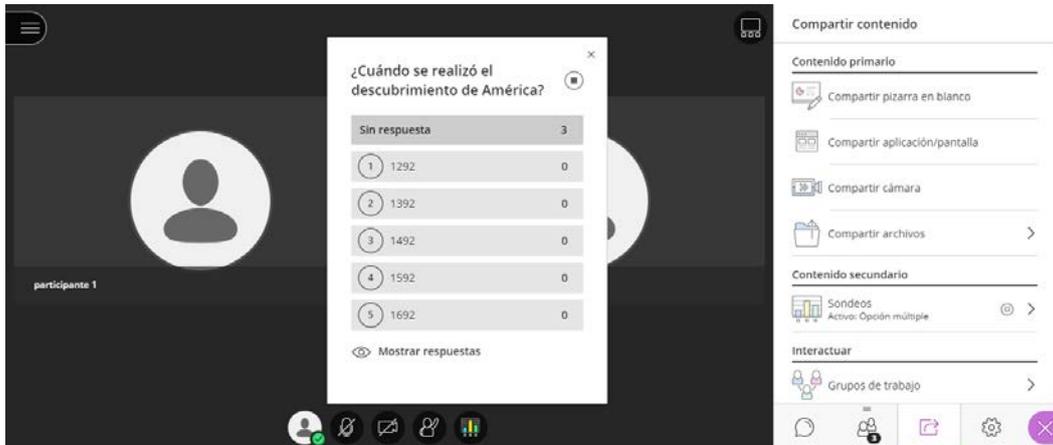
Para realizar un **sondeo o encuesta**, hemos de seleccionar "Compartir contenido" y "Sondeos". Podemos elegir entre realizar una pregunta de opción múltiple (con hasta cinco opciones de respuesta) o una pregunta de opción Sí/No.



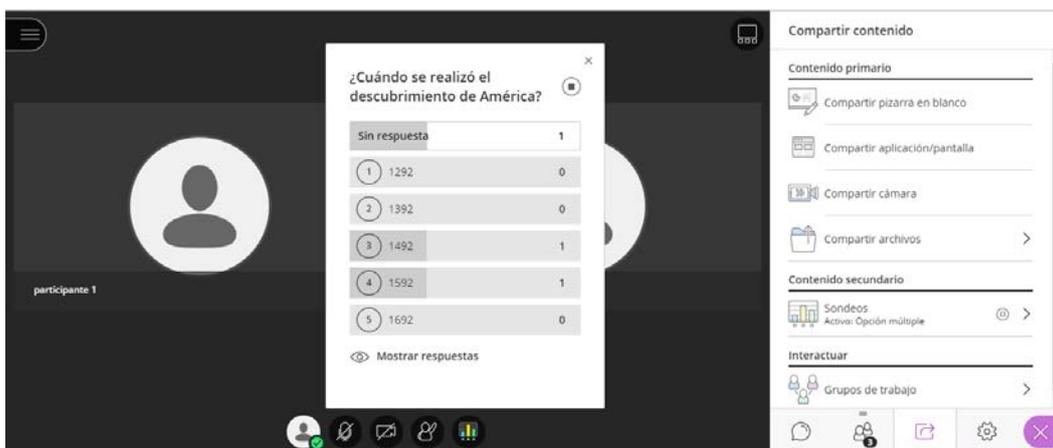
La pregunta del sondeo tiene un límite de 110 caracteres, aunque también la podemos dejar en blanco y realizarla de forma oral. Las respuestas tienen un límite de 90 caracteres.



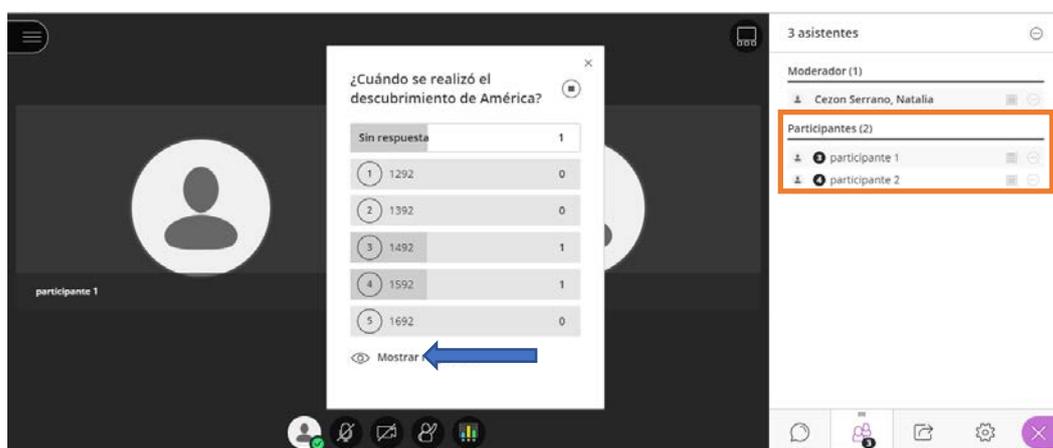
Después hemos de seleccionar "Inicio" y se lanzará la pregunta a los participantes. Una vez iniciado el sondeo, el moderador tiene esta información en pantalla.



Conforme los participantes vayan respondiendo visualizará las respuestas. En la imagen inferior, se observa que dos participantes ya han respondido; mientras que aparece sin respuesta el moderador que es incluido por defecto en el sondeo (también podría responder si quisiera).



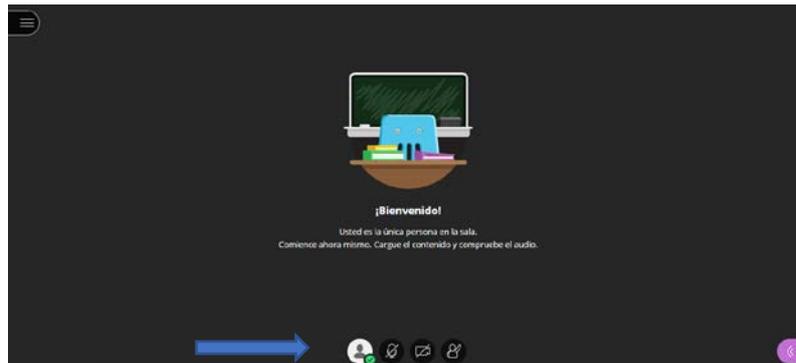
Si quisiéramos ver qué ha respondido cada participante, deberíamos ir al panel de asistentes para ver las respuestas individuales. Aquí también podremos ver quiénes no han respondido aún a nuestra pregunta.



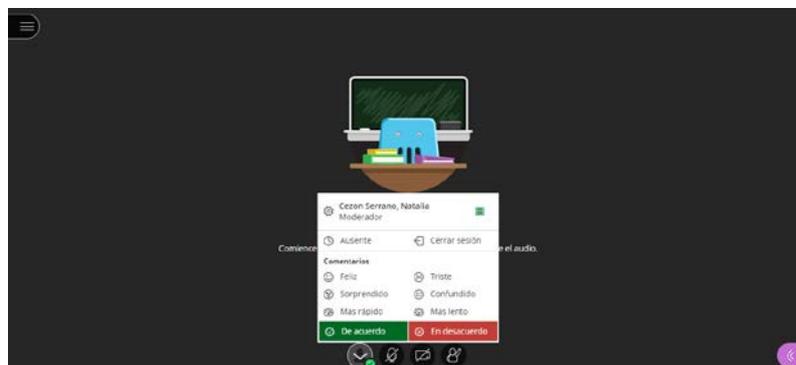
Seleccionando “Mostrar respuestas” los participantes verían todas las respuestas anónimas que se han dado.

Para concluir el sondeo pulsamos el icono  ; la pregunta y las respuestas se borran automáticamente no pudiendo ser recuperadas.

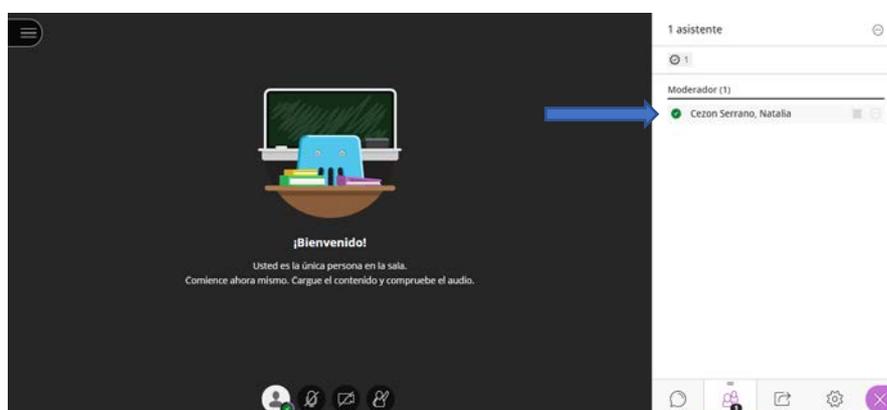
Otra opción interesante para dinamizar una sesión son las “**marcas verdes**”. Para hacer una marca verde hemos de seleccionar el icono “mi estado y ajustes” (a la izquierda del micrófono).



Aparecerán varias opciones que podrán reflejar nuestro estado (ausente), hacer comentarios mediante emoticonos, y si estamos o no de acuerdo con lo que se ha comentado. Es una forma de comprobar que los asistentes están atentos a nuestra explicación.



En el panel de asistentes podremos visualizarlas durante un tiempo determinado.



CONTROL DE ASISTENCIA

Una vez acabada la sesión se puede acceder al informe de la misma que nos mostrará: listado de participantes, hora de entrada y salida de la sesión, tiempo total, etc.

Para ello seleccionaremos el icono ... "Opciones de la sesión" y ver informes.

Sesiones

Videoconferència cesena - Sala del curso
Desbloqueado (disponible)

Crear sesión

Filtrar por Todas las próximas sesiones

Curso BBC
25/5/20 9:00 (disponible)

Opciones de la sesión

Sesiones

Videoconferència cesena - Sala del curso
Desbloqueado (disponible)

Crear sesión

Filtrar por Todas las próximas sesiones

Curso BBC
25/5/20 9:00 (disponible)

- Unirse a la sesión
- Ingreso telefónico anónimo:
+3491 1235756
PIN: 808 549 0751
- Editar configuración
- Ver informes
- Eliminar sesión
- Copiar enlace del invitado

Informes: Curso BBC

Filtrar por Todos los informes

Hora de inicio	Hora de finalización	Asistentes	Duración	Encuestas	Asistencia
20/7/20 18:04	20/7/20 18:15	8	00:10:57		Ver informe
20/7/20 14:26	20/7/20 15:56	4	01:29:25		Ver informe

Informe de Curso BBC

Detalles de la sesión
lunes, 20 de julio de 2020
18:04 — 18:15
Asistentes
8
Tiempo promedio en la sesión
00:01:44

Herramientas
Exportar informe
Imprimir
Exportar a CSV

Asistencia
ID de sesión
Id:b911050154e5475e8d544c508ebc6d66, Instance:61

Nombre	Rol	Tipo de asistente	Primera conexión	Última desconexión	Tiempo total	Entra
Cezon Serrano, Natalia	Moderador	Integración	18:04	18:09	00:05:15	1
participante 1	Moderador	Invitado	18:04	18:06	00:02:14	1
participante 2	Moderador	Invitado	18:04	18:06	00:02:01	1
participante 3	Moderador	Invitado	18:05	18:06	00:01:41	1
participante 4	Moderador	Invitado	18:05	18:06	00:01:30	1
participante 5	Moderador	Invitado	18:06	18:06	00:00:25	1
participante 1	Moderador	Invitado	18:07	18:07	00:00:31	1
participante 1	Moderador	Invitado	18:08	18:08	00:00:16	1

El informe se puede imprimir o descargar como CSV (toda la información aparece en una única columna).