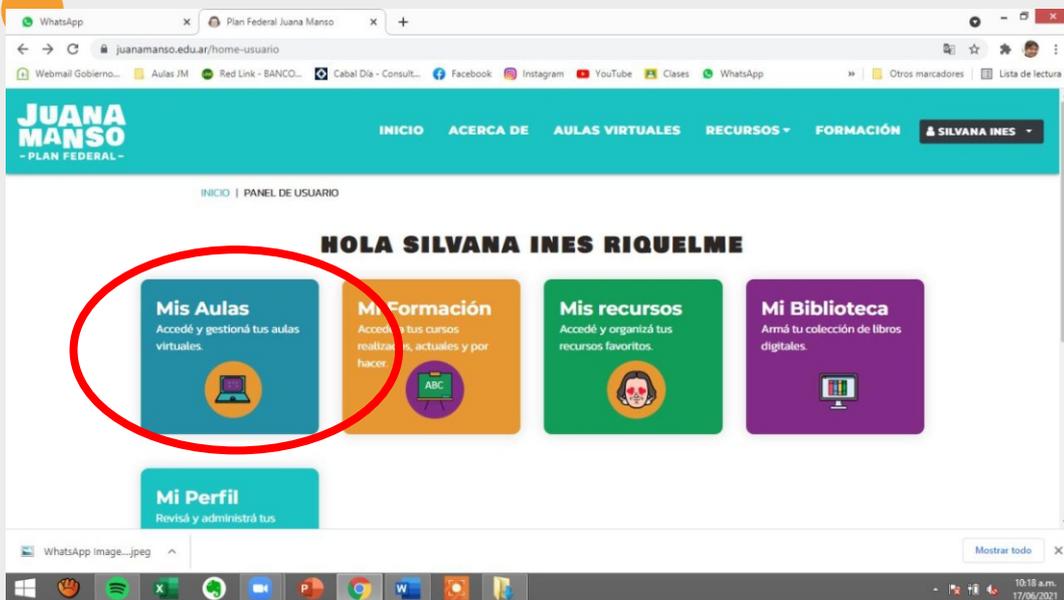




Como Crear una videoconferencia en la Plataforma JUANA MANSO

Si bien el profesor puede crear su reunión es conveniente a modo organizativo que las reuniones sean creadas y administradas por el director, es por eso que en este tutorial se explicará como el director crea una reunión para que posteriormente el profesor pueda utilizarlo con sus alumnos

1. Una vez dentro de la plataforma con la cuenta de la directora ingresamos a "Mis aulas"



2. Ingresamos a "Mis instituciones"



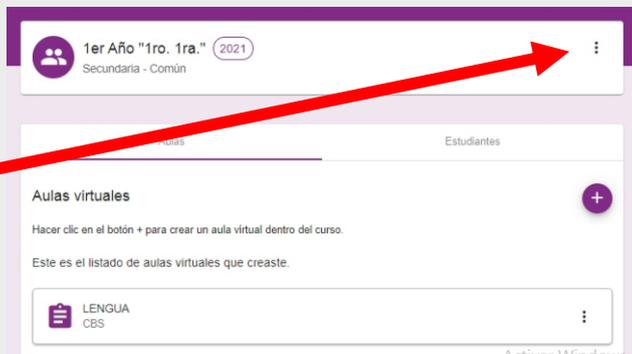
3. Luego a la institución vinculada



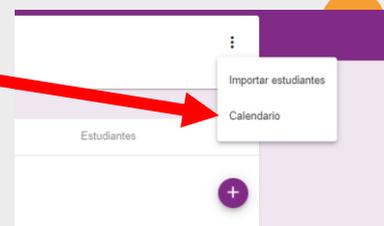
4. Dentro del listado de cursos, ingresamos al curso para el cual se va a crear la Videoconferencia



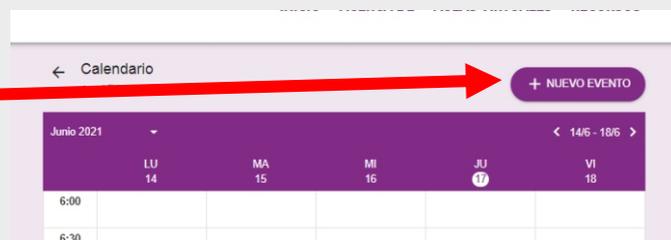
5. Dentro del curso debemos hacer click en los tres puntitos que se encuentra en la parte superior derecha



6. Seleccionar la opción "Calendario"



7. Hacer click en el botón "Nuevo evento"



8. Nos va a aparecer un formulario que tendremos que completar para poder crear la reunión.



9. Completamos los datos:

Nombre
TECNOLOGIA 1°1° Prof. ROLON

Al hacer click en la opción **“Tipo”** tendremos 2 opciones: **“Libre”** y **“Con Sala”**

Tipo

Libre

Con sala

Debemos seleccionar la opción **“Con Sala”** (la opción **“Libre”** no se encuentra activada)

Fecha inicio Fecha fin

Al hacer click en el calendario nos aparecerá las opciones para elegir el día y la hora de la reunión

Elegimos el día

La hora

Y presionamos en la tilde para aceptar

JUN 2021

JUN.

1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
14	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26
28	29	30			

13 : 39

Completamos el campo **“Descripción”**

Y seleccionamos en la lista **“Aula virtual”** el espacio que va a utilizar la Videoconferencia (por ejemplo, TECNOLOGIA)

Enlace de la sala

El enlace estará disponible en el día y la hora de inicio del evento.

Descripción
Explicación de Contenidos

Aula virtual
TECNOLOGIA

VOLVER **CREAR EVENTO**

Una vez completo el formulario presionamos el botón de **“CREAR EVENTO”**



10. Volveremos al calendario y podremos ver el evento de Videoconferencia creado en color verde con la información del mismo.

13:30					
14:00					
14:30				TECNOLOGIA 1*1* Prof. ROLON CON SALA	
15:00					

Debemos esperar a que llegue el horario de inicio de la reunión para ver el enlace de ingreso.

Detalle del evento

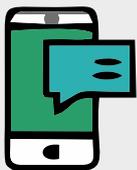
TECNOLOGIA 1*1* Prof. ROLON **CON SALA**
1er Año 1ro. 1ra. - TECNOLOGIA

Jueves, 17 JUN 2021 - 14:15hs - 14:55hs

- Enlace de la sala
La sala estará disponible en el horario programado.
- Explicación de Contenidos

ELIMINAR

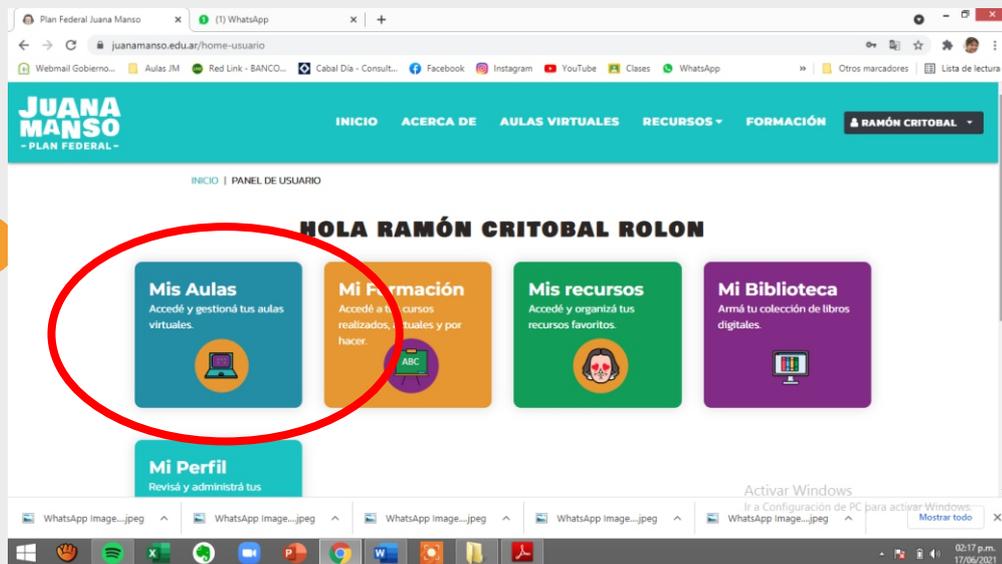
#modoDirector/Profesor





Como Ingresa el profesor a una videoconferencia en la Plataforma JUANA MANSO

1. Una vez dentro de la plataforma ingresamos a “Mis aulas”



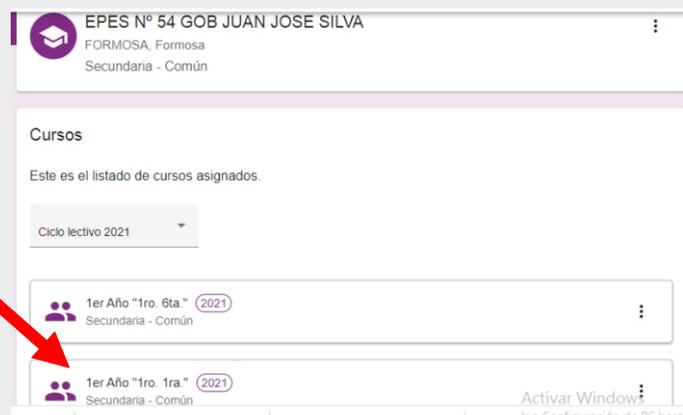
2. Ingresamos a “Mis instituciones”



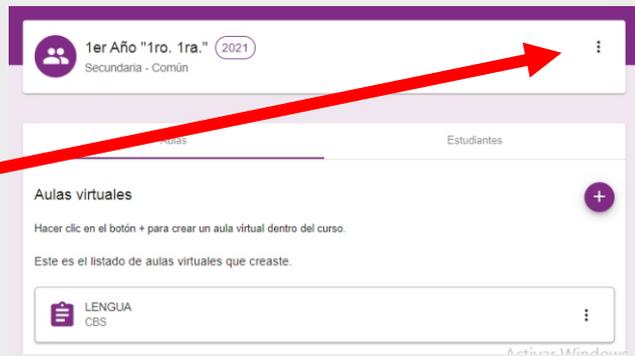
3. Luego a la institución vinculada



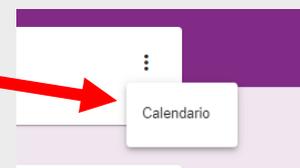
4. Dentro del listado de cursos, ingresamos al curso para el cual se va a crear la Videoconferencia



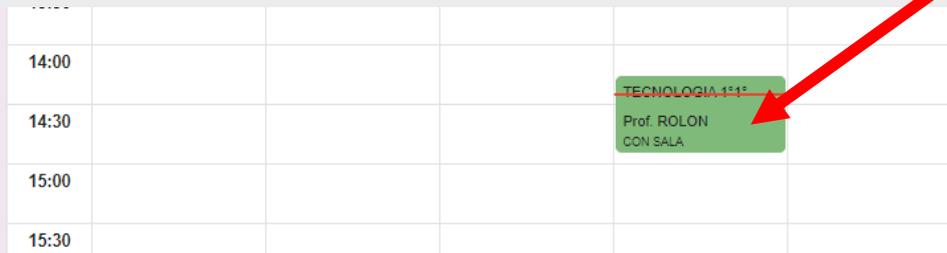
5. Dentro del curso debemos hacer click en los tres puntitos que se encuentra en la parte superior derecha



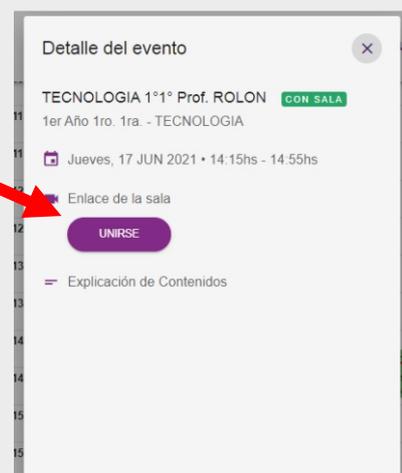
6. Seleccionar la opción "Calendario"



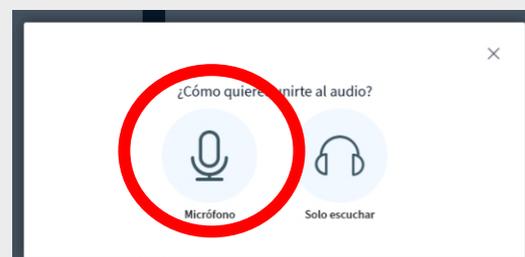
7. Ingresaremos al calendario y ahí hacemos click en nuestra reunión programada



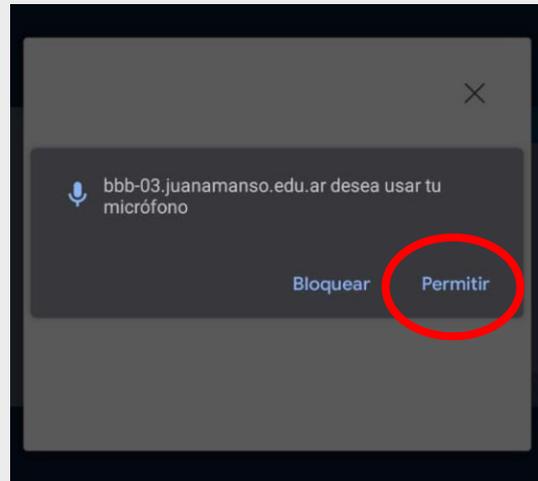
8. Hacemos click en el botón UNIRSE para ingresar en la reunión



9. En las opciones que nos aparece elegimos el "Micrófono"



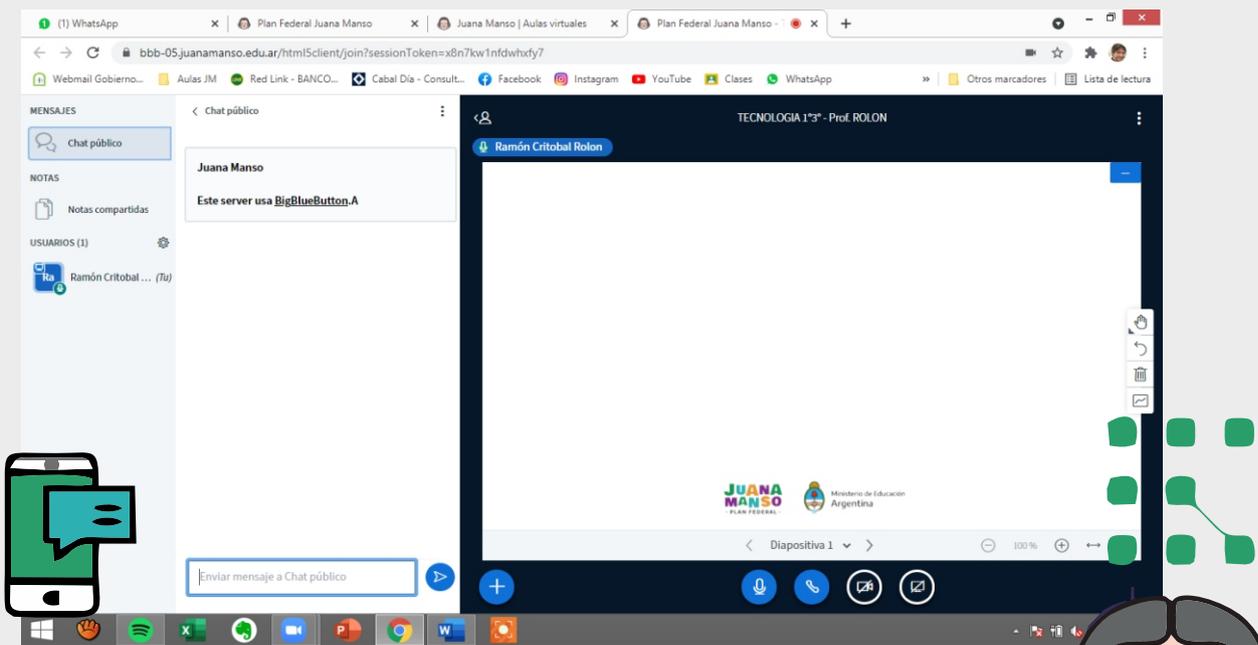
10. Si sale esta ventana debemos seleccionar **“Permitir”**



11. Después el sistema nos pedirá que hablemos para probar el sonido, si escuchamos bien seleccionamos la opción **“Si”**



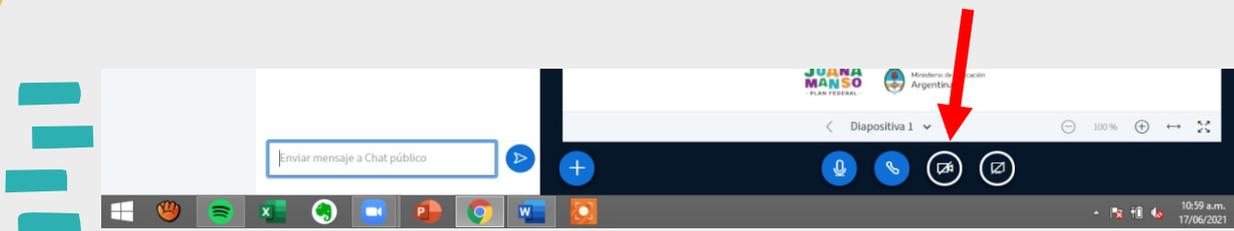
12. Finalmente, ya podremos ingresar a la videoconferencia



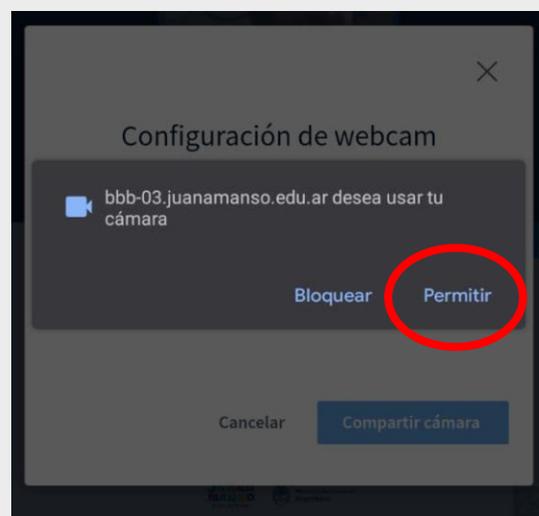
#modoDirector/Profesor



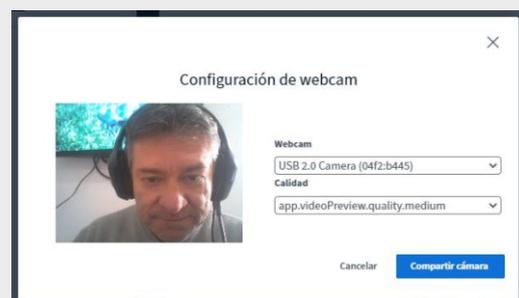
- 13.** Ahora debemos activar nuestra cámara ya que por defecto viene desactivada, para eso hacemos click en el ícono de **“Activar Cámara”**



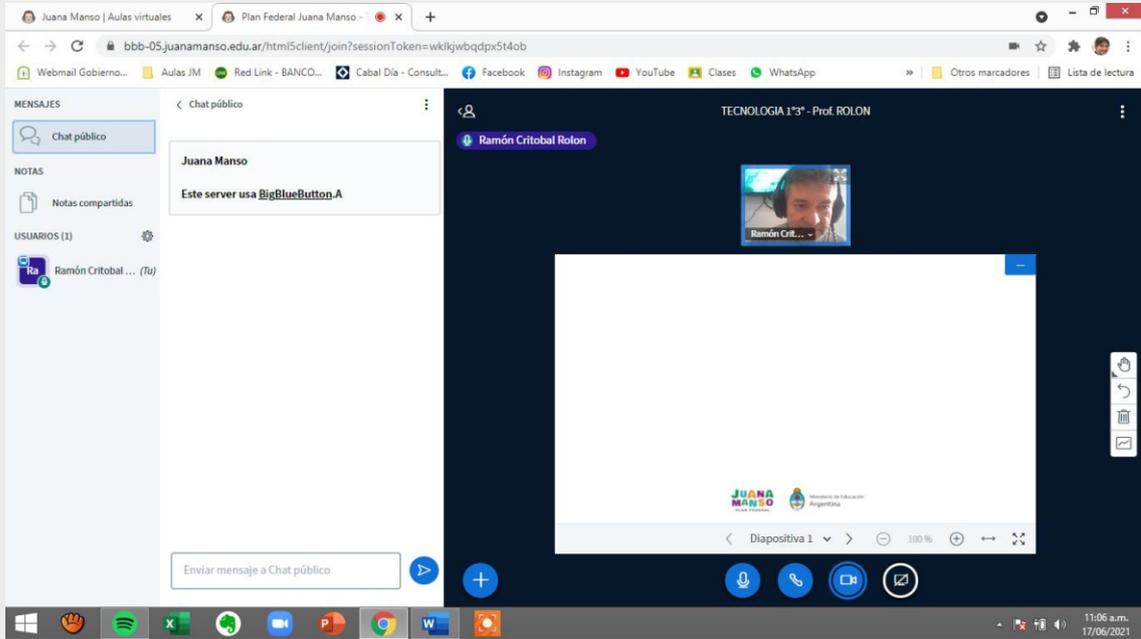
- 14.** Si nos aparece la ventana para permitir el uso de la cámara seleccionamos la opción **“Permitir”**



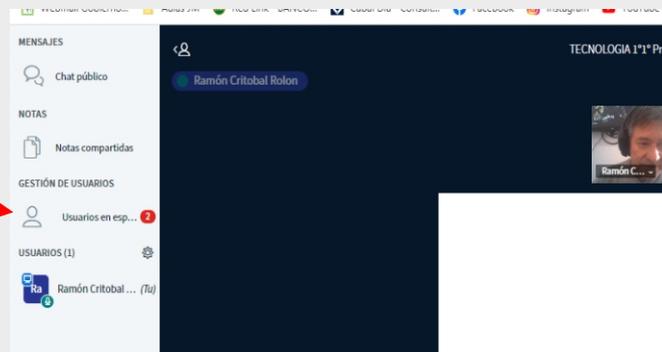
- 15.** Si vemos nuestra imagen de video presionamos el botón de **“Compartir cámara”**



16. Ahora ya estamos listo para iniciar nuestra videoconferencia



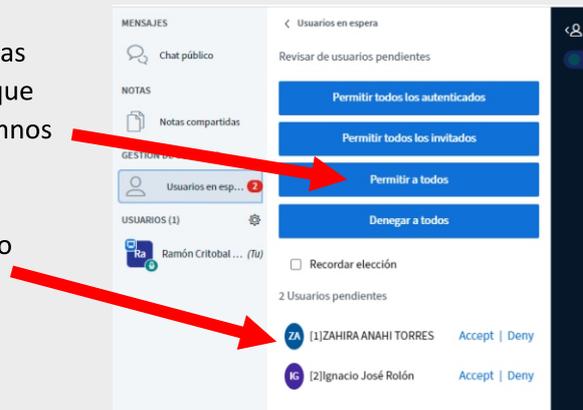
17. Para aceptar a nuestros alumnos hacemos click en la opción **“Usuarios en espera”**



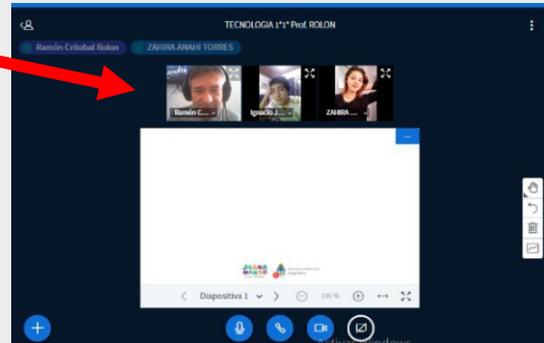
18. Luego veremos que tenemos las opciones de **“Permitir a todos”** para que vayan ingresando todos nuestros alumnos de una sola vez



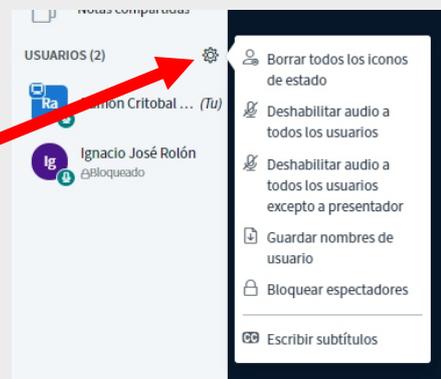
O ir permitiéndoles el ingreso de a uno



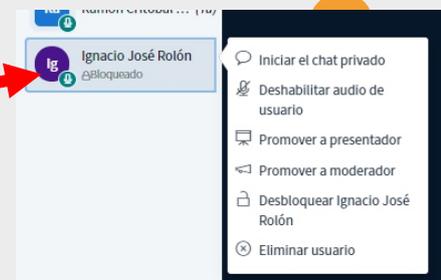
19. A medida que vayamos permitiendo el ingreso a nuestros alumnos vamos a ir viendo la cámara de cada uno de ellos. **Debe establecerse como norma que cuando el alumno ingrese a la sala debe activar su cámara.**



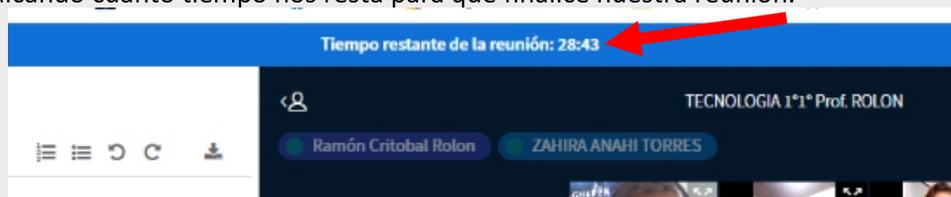
20. Haciendo click en el botón de configuración tendremos todas las opciones que podemos utilizar con los participantes de nuestra reunión.



Haciendo click en el nombre del alumno tendremos las opciones que podemos aplicarles

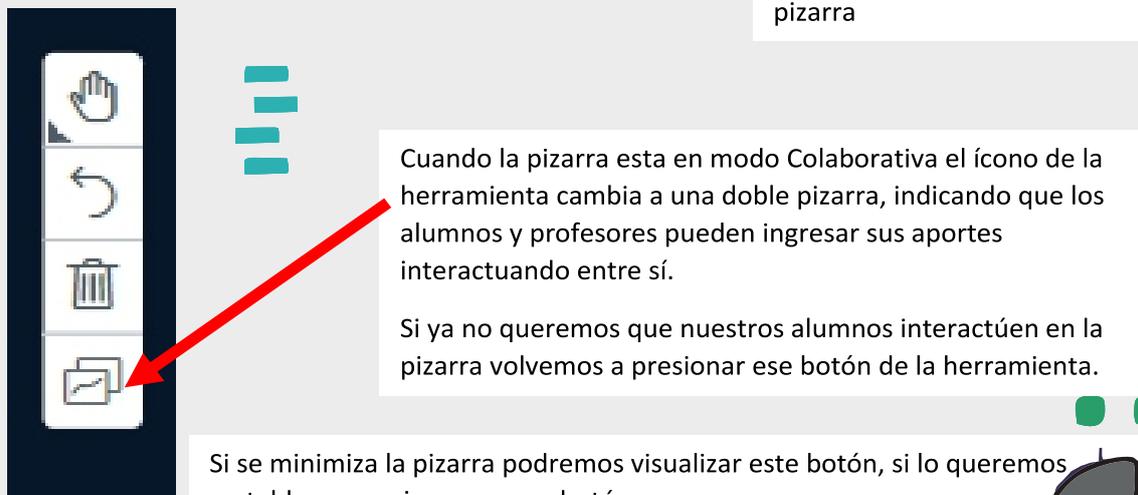
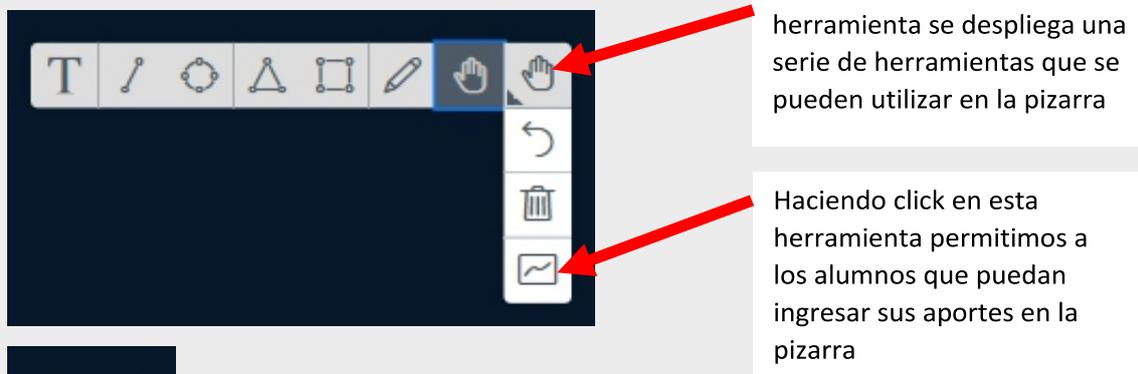
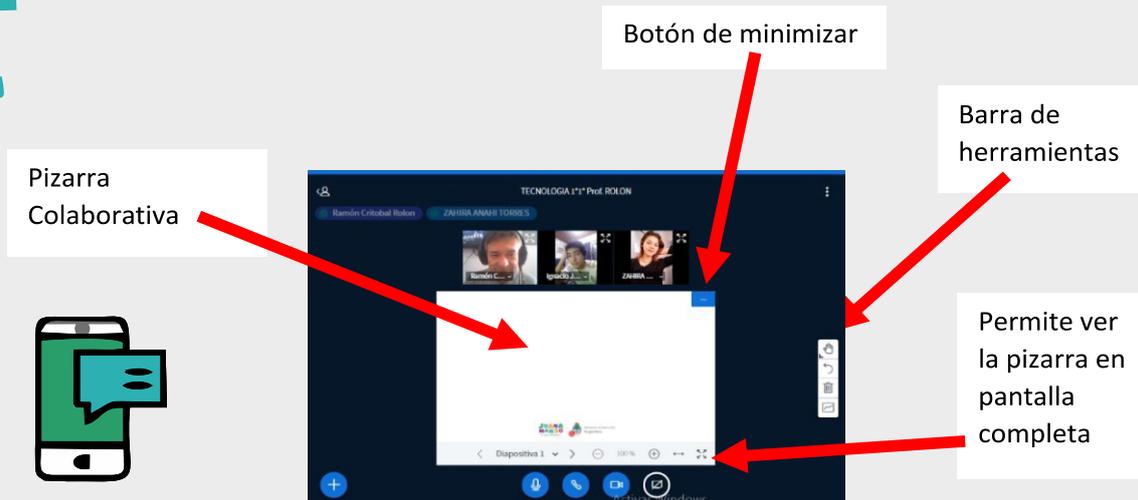


21. Siempre debemos tener en cuenta que las videoconferencias duran 40 minutos, 30 minutos antes aparece en la parte superior un temporizador que nos va indicando cuanto tiempo nos resta para que finalice nuestra reunión.



Pizarra Colaborativa

Es una herramienta con la cual el profesor puede compartir con sus alumnos presentaciones, en las que puede realizar marcas o anotaciones y con la opción de permitirles a los alumnos intervenir en el mismo.

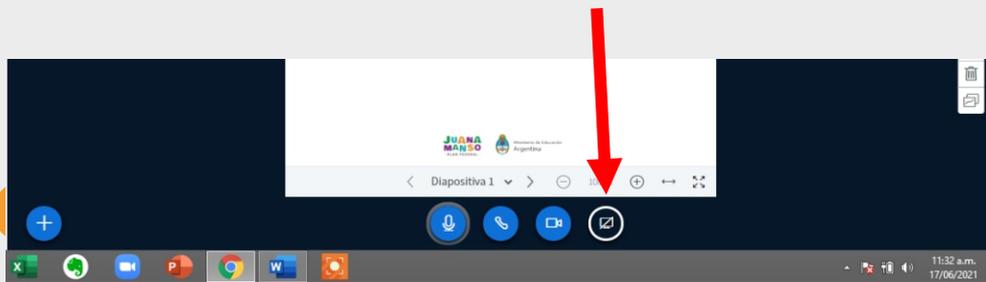


Compartir pantalla

Es una herramienta que permite al docente compartir archivos de la computadora y sitios de internet.

el escritorio de su computadora, para de este modo poder ingresar a algún archivo y que lo puedan visualizar todos sus alumnos, una presentación o un sitio de internet

Para utilizar esta opción debemos hacer click en este ícono

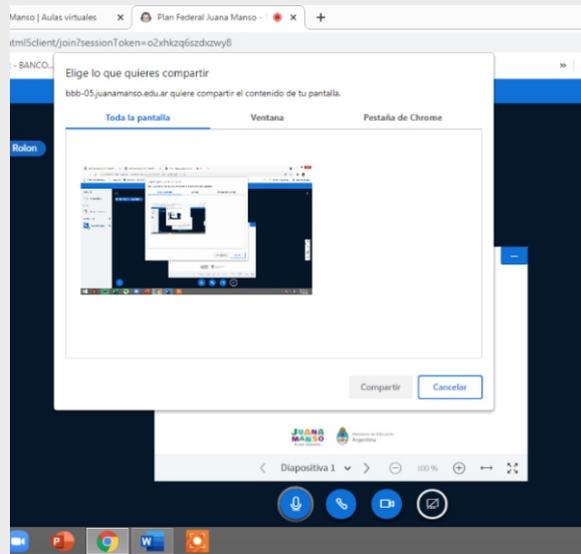


Al hacer click nos aparecerá una ventana con 3 opciones.

“Toda la pantalla”: muestra el escritorio de su computadora, para de este modo poder ingresar a algún archivo y que lo puedan visualizar todos sus alumnos, una presentación o un sitio de internet.

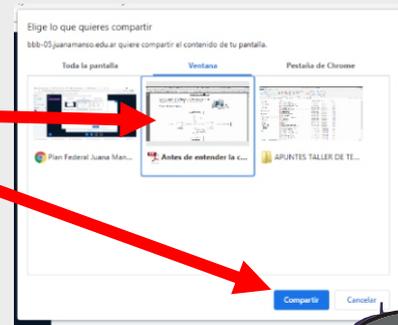
“Ventana”: muestra todos los archivos previamente abiertos en la computadora para elegir uno y compartirlo con los alumnos.

“Pestaña de Chrome”: visualiza un sitio de internet al que entramos previamente.



Seleccionamos lo que queremos que nuestros alumnos visualicen y presionamos el botón de **“Compartir”**

Para dejar de compartir presionamos el botón de **“Dejar de compartir”**



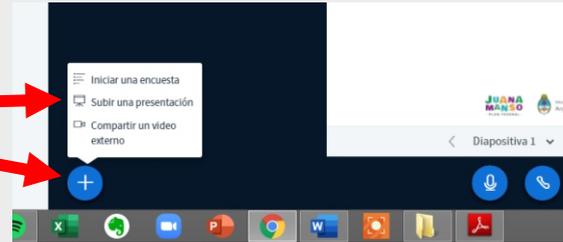
#modoDirector/Profesor



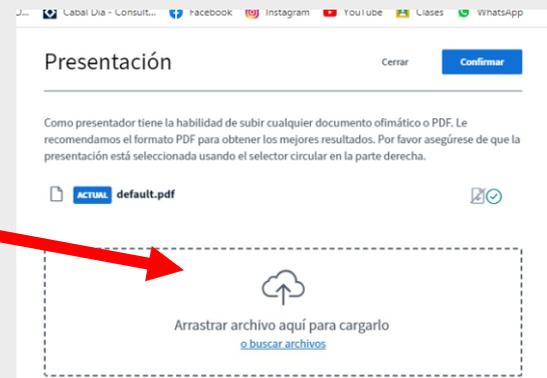
Subir una presentación a la pizarra

Esta opción permite subir a la pizarra interactiva una presentación de deseamos compartir con la opción de tener herramientas como por ejemplo el lápiz para poder remarcar algo de la presentación.

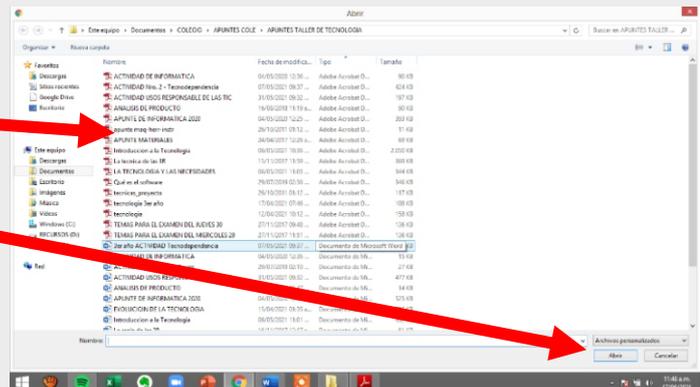
Para eso hacemos click en el ícono del signo + y en la opción “Subir una presentación”



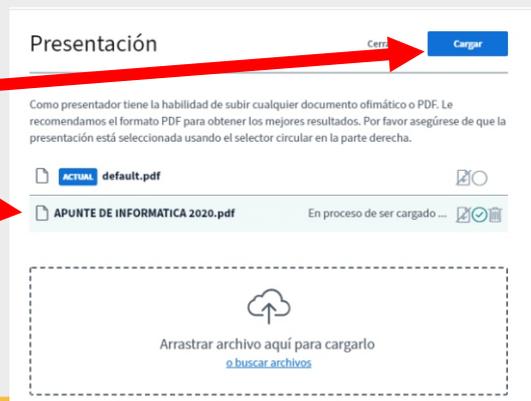
Hacemos click aquí para que nos aparezca el navegador y poder buscar la presentación que queremos compartir



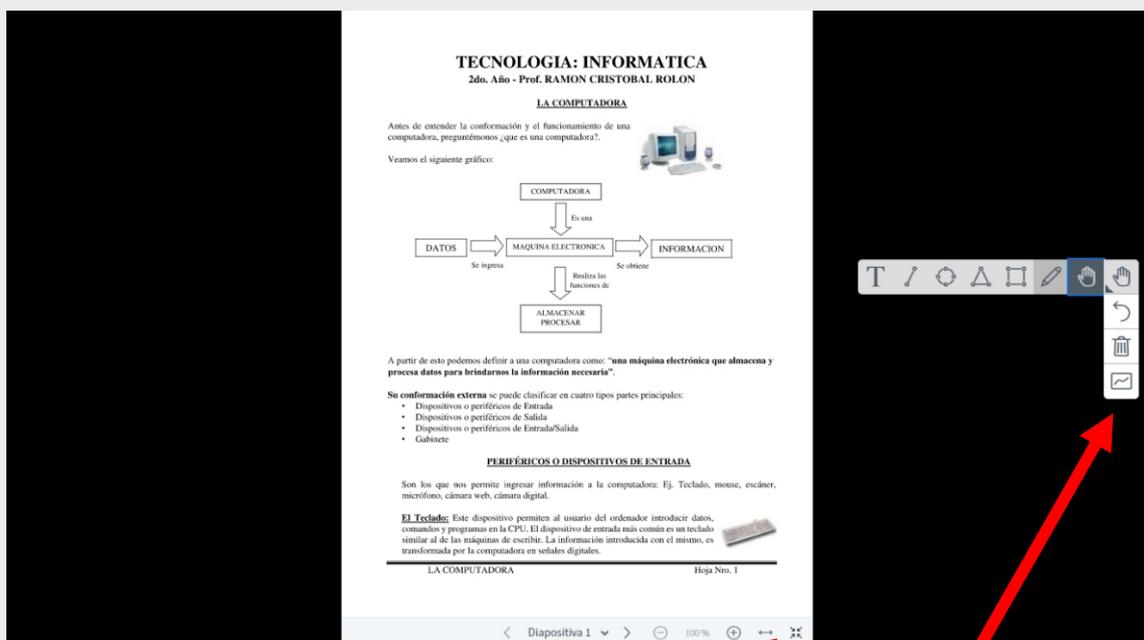
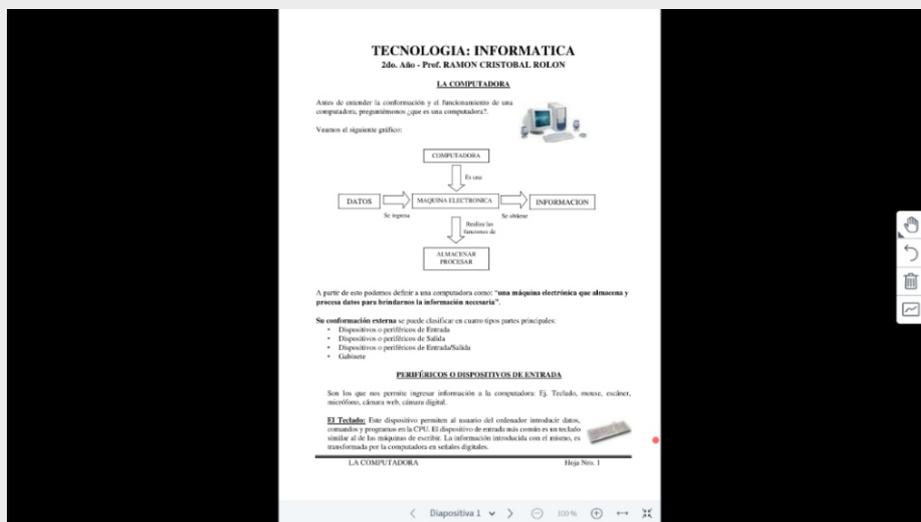
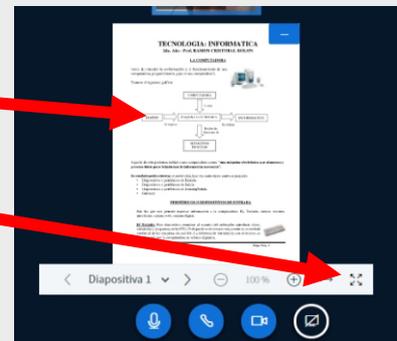
Seleccionamos el archivo Y presionamos el botón de “Abrir”



Una vez que visualizamos el archivo que queremos compartir presionamos el botón de “Cargar”



Finalmente podremos ver la presentación y presionando el botón de expandir podremos ver en pantalla completa



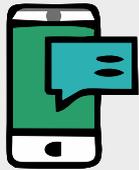
Una vez que vemos la presentación podremos utilizar las diferentes opciones que tenemos, por ejemplo, acercar o alejar la presentación y los botones de la barra de herramientas como por ejemplo el lápiz para marcar algunas áreas del documento.

#modoDirector/Profesor

Si queremos sacar la presentación actual debemos ingresar nuevamente al signo + y en la opción **“Subir presentación”**

Una vez dentro borramos la presentación con esta opción

Luego marcamos la presentación por defecto y presionamos el botón azul de **“Confirmar”**

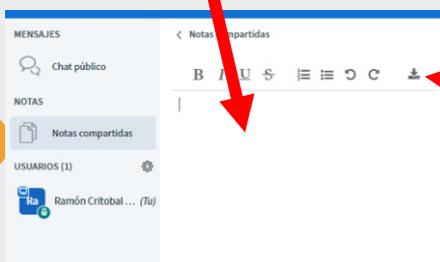
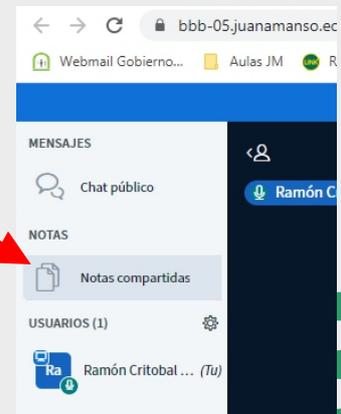


Notas compartidas

Esta herramienta abre un área de notas que permite escribir en forma colaborativa y en simultaneo textos para luego poder editarlos

Para utilizar esta herramienta hacemos click en la opción **“Notas compartidas”**

Una vez abierto la nota compartida podrán escribir el profesor y los alumnos



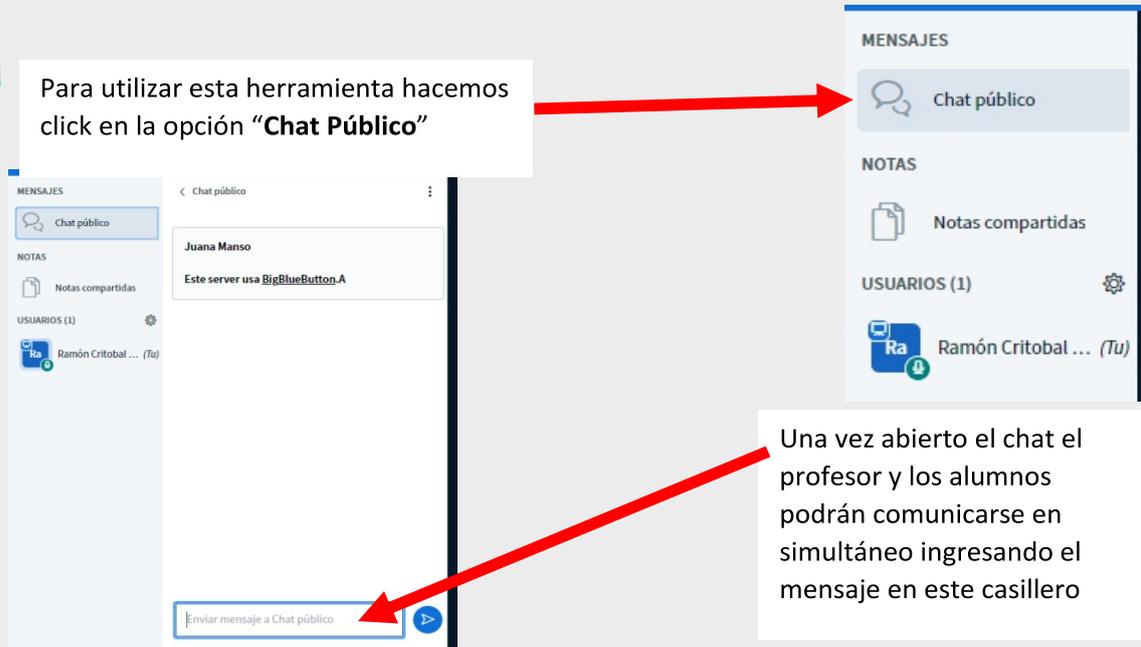
En las Notas compartidas tenemos la posibilidad de descargar la producción realizada con esta opción



EL CHAT PÚBLICO

Permite establecer un diálogo con la clase a través de mensajes de textos simultáneos

Para utilizar esta herramienta hacemos click en la opción **"Chat Público"**

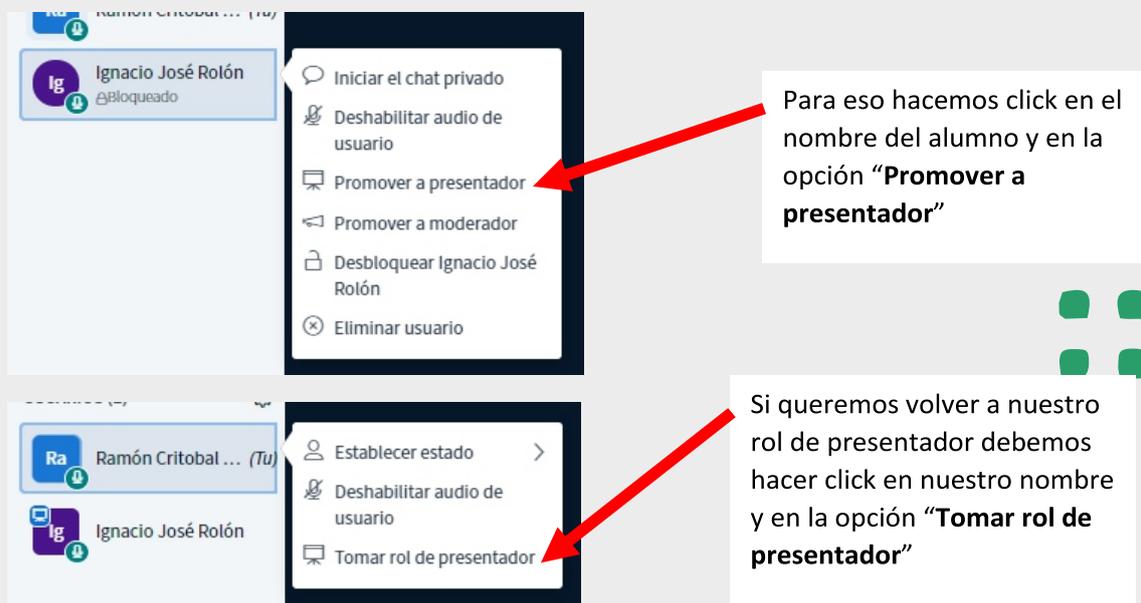


Una vez abierto el chat el profesor y los alumnos podrán comunicarse en simultáneo ingresando el mensaje en este casillero



Hacer que un alumno tome el rol de presentador

Esta opción es útil cuando queremos que un alumno presente algún trabajo o realice alguna exposición donde tenga que compartir y explicar su producción de igual forma que lo haría el profesor.



Para eso hacemos click en el nombre del alumno y en la opción **"Promover a presentador"**

Si queremos volver a nuestro rol de presentador debemos hacer click en nuestro nombre y en la opción **"Tomar rol de presentador"**