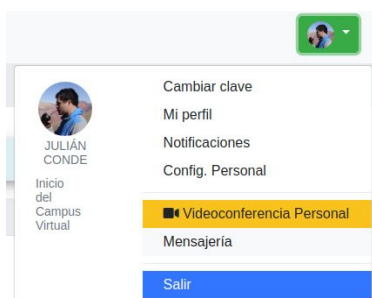


Videoconferencias en Evelia

Acceso a las Videoconferencias en Evelia

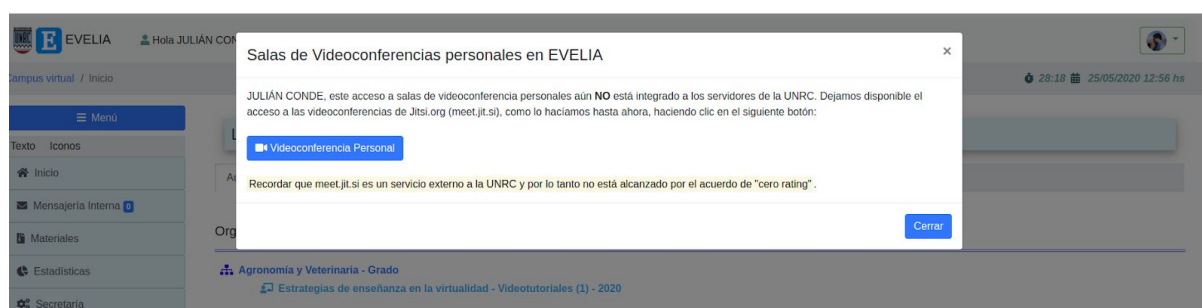
En dos lugares de EVELIA están los accesos a las videoconferencias:

1 - En el Menú Personal

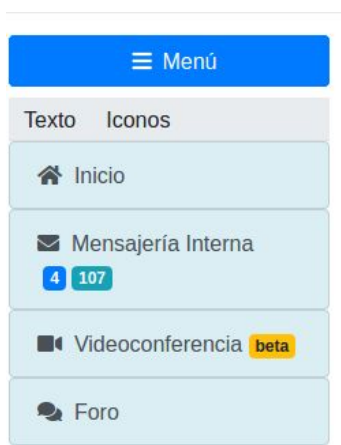


Al hacer clic en Videoconferencia Personal se abre el siguiente modal:

Aquí NO usa los servidores de la UNRC, es decir, NO usa UNRC Meet

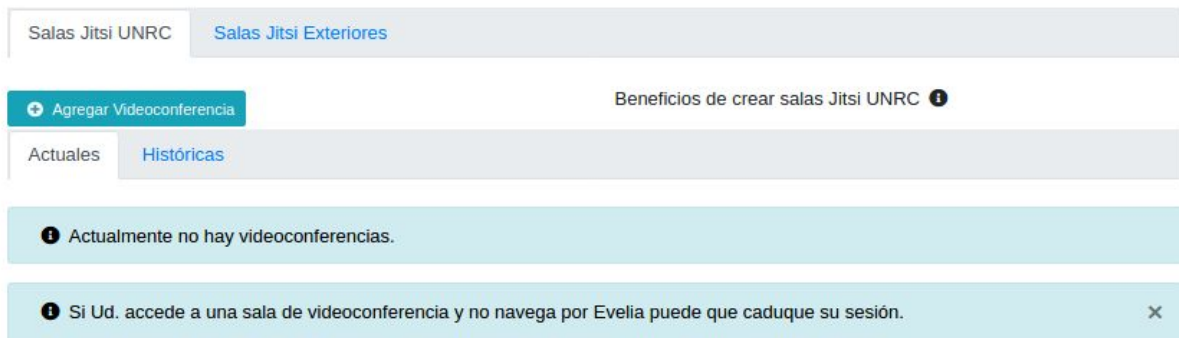


2 - En el Menú Lateral a nivel aulas/comisiones: (de acuerdo a si ha sido habilitado en el aula, mediante la sección [Configurar Herramientas y Permisos](#))



Al ingresar a videoconferencias vamos a poder observar dos secciones:

Videoconferencia



Salas Jitsi UNRC Salas Jitsi Exteriores

+ Agregar Videoconferencia Beneficios de crear salas Jitsi UNRC ⓘ

Actuales Históricas

ⓘ Actualmente no hay videoconferencias.

ⓘ Si Ud. accede a una sala de videoconferencia y no navega por Evelia puede que caduque su sesión. ✕

Salas Jitsi UNRC y Salas Jitsi Exteriores.

La sección Salas Jitsi UNRC ofrece funcionalidades para poder crear Videoconferencias dentro del aula o comisión, esta forma de crear las salas ofrece opciones de configuración específicas, además de alertas, estadísticas y otras características que describiremos posteriormente.

La sección Sala Jitsi Exteriores ofrece accesos a Salas Alternativas:

- Utilizando UNRC MEET se ofrece acceso a salas genéricas del aula o comisión, estas formas de acceder no llevan un seguimiento de los accesos a las salas.
- Utilizando el servidor de Jitsi.org

Salas alternativas (siempre disponibles)

Por un tiempo dejaremos disponible el acceso a dos salas que siempre quedan disponible:



Sala abierta utilizando Jitsi desde UNRC Meet

Esta sala queda disponible temporalmente debido a que la recomendación es el acceso a salas creadas previamente por el equipo docente. Esta sala no puede compartirse, no se pueden obtener estadísticas, no se generan eventos en el calendario ni se alertan cuando es el día de realización, ni próximas a realizarse, es decir, no posee todas las prestaciones que pueden obtenerse desde las salas de videoconferencia de UNRC Meet gestionadas desde esta página. De todos modos queda siempre disponible para poder utilizarla.

Sala del aula
Sala disponible para todos los participantes del aula

Sala de la comisión
Sala disponible solo para los participantes de la comisión

Sala abierta utilizando Jitsi desde Jitsi.org

Alternativo a UNRC Meet, el cual consiste en las salas de videoconferencias de Jitsi.org (meet.jit.si), como lo hacíamos hasta antes de la integración con UNRC Meet (versión 1.3).
Recordar que meet.jit.si es un servicio externo a la UNRC y por lo tanto no está alcanzado por el acuerdo de "cero rating".

Sala del aula
Sala disponible para todos los participantes del aula

Sala de la comisión
Sala disponible solo para los participantes de la comisión

Gestión de Videoconferencias de Evelia

Creación de Salas de videoconferencia

Para crear una videoconferencia se debe hacer click en el botón



y se mostrará el siguiente formulario:

Agregar Sala

Nombre: No debe contener ninguno de estos caracteres: ' , ' , ' .

Alcance: Para alumnos de esta comisión solamente

Visualización: Borrador Público

Fecha de inicio: 03/09/2020 18:00

Fecha de fin: 03/09/2020 20:00

Grabación: Deseo grabar la videoconferencia.

Atención El límite de salas disponibles para grabar simultáneamente son cinco.
(En próximas actualizaciones se dispondrá de una agenda para garantizar grabación y la grabación quedará disponible en el aula).

Moderadores: DOCENTE, DEMOZ X LUCERO, MARIA DE LOS ANGELES X CONDE, JULIÁN X BECERRA, JORGE X ZORZAN, FABIO X
Click para ver listado, o ingrese texto para buscar

Descripción (Opcional): [Si deseas agregar información, hace click aquí](#)

El contenido ingresado será visualizado únicamente desde el Evelia, permite aporar información a los participantes de la sala. Al ingresar a la sala con UNRC Meet no aparece dicha información.

Archivo: Examinar... No se seleccionó un archivo. El archivo ingresado será visualizado únicamente desde el Evelia. Al ingresar a la sala con UNRC Meet no aparece dicha información.

Repetir: Nunca Diariamente Semanalmente

1 - Nombre de la Sala: dicho nombre tiene un límite de 50 caracteres y no debe contener ninguno de los caracteres ‘ , ’ , ‘ ’ .

2 - Alcance: El alcance de la sala a nivel Comisión contiene los siguientes valores

- Para alumnos de esta comisión solamente
- Para algunos alumnos de esta comisión solamente, en este caso nos aparecerá una tabla con los alumnos de la comisión y deberemos hacer click en el checkbox para elegir el grupo de alumnos al que está destinado.
- Para el equipo docente de esta comisión
- Para todos en la comisión
- Para todos en el aula.

A nivel aula el alcance es

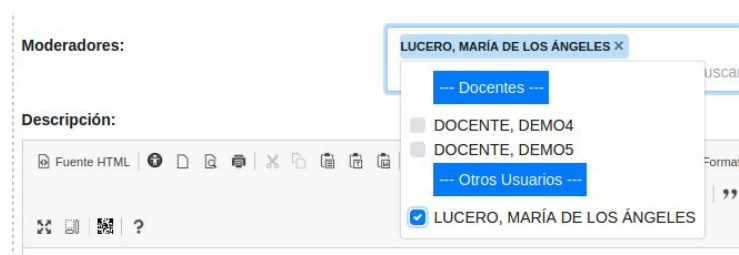
- Para alumnos de esta aula
- Para algunos alumnos de esta aula, en este caso nos aparecerá una tabla con los alumnos del aula y deberemos hacer click en el checkbox para elegir el grupo de alumnos al que está destinado.
- Para alumnos de una comisión específica.
- Para el equipo docente de esta aula
- Para todos en el aula

3 - Visualización: La sala puede crearse en estado borrador o público, cuando se crea con el estado borrador está solo puede ser visualizada por el grupo docente del aula, para poder continuar editando, pero no será visualizada por los alumnos del aula. Cuando el usuario ya está conforme con todos los datos ingresados y quiere dejar la sala disponible para la visualización de los alumnos debe cambiar al estado público. Si una persona hubiera solicitado grabación no será reservada si el estado de la videoconferencia está en borrador.

4 - Fecha de inicio y fecha de fin: El usuario debe establecer el día de la videoconferencia y el horario en el que inicia y termina. Al establecer estos datos se puede agendar como un evento del calendario del aula.

5 - Grabación: tiene como objetivo que el usuario pueda indicar si desea grabar la videoconferencia, únicamente se podrá usar para salas que no superen las 3 horas de duración y se permitirán 5 grabaciones en simultáneo. De manera que cuando el usuario marque esta casilla se efectuará una verificación para indicarle si está habilitado para grabar o no. Cabe aclarar que si la sala se crea en modo borrador, al momento de dejarla pública se va a volver a efectuar dicha verificación, y puede que pierda la posibilidad de grabar porque ya haya 5 grabaciones en ese mismo horario que sean públicas.

6 - Moderadores: Se pueden elegir como moderadores a personas del equipo docente u otros usuarios que participan del aula.



7 - Descripción y Archivo: son datos adicionales que se pueden agregar a la videoconferencia para brindarle más detalles al usuario. Para agregar la descripción se debe clicar sobre el enlace para que aparezca el editor.

8 - Repetir: Una videoconferencia puede no necesitar repeticiones, o necesitarlas de manera diaria o semanalmente. La repetición diaria debe indicar hasta qué fecha se repite, la primera repetición es la que se está configurando.

Repetir Nunca Diariamente Semanalmente

Empieza el día Finaliza el día

Resumen Repite diariamente hasta el 31/12/2020

En la repetición semanal se debe indicar en qué días de la semana se repite y hasta qué fecha.

Repetir Nunca Diariamente Semanalmente

Repetir el D L M M J V S

Empieza el día Finaliza el día

Resumen Repite semanalmente los lunes, miércoles, viernes, hasta el 31/12/2020

Una vez que todo está correcto al presionar el botón Agregar Sala se crea la videoconferencia. En este punto sí la videoconferencia se creó o modificó, quedando pública se genera el evento correspondiente en el calendario del aula y se envía notificación a los moderadores y a los participantes correspondientes. (Se notifica por mail o mensajería interna, de acuerdo a cómo esté configurado en el sistema).

Listado de Videoconferencias creadas.

Al ingresar en la sección de videoconferencias en la parte superior se encuentra el listado de videoconferencias creadas, divididas en dos pestañas: Actuales e Históricas.

En la sección de videoconferencias Actuales se detallan las videoconferencias en curso y las próximas a efectuarse dentro del aula. La sección de videoconferencias Históricas posee salas cuyo plazo de realización ha caducado.

En ambas tablas se detallan por colores las videoconferencias Actuales, las próximas Activas, las que Vencieron y las que están en estado Borrador, por cada una podemos visualizar su nombre, el plazo de publicación, si se solicitó grabación o no. En caso de que se hubiera generado la grabación el archivo resultante, el alcance de la sala y si hay posibilidad de editar los datos generales de la sala o no.

Videoconferencia

The screenshot shows the Jitsi UNRC interface. At the top, there are tabs for 'Salas Jitsi UNRC' and 'Salas Jitsi Exteriores'. Below this is a button 'Agregar Videoconferencia' and a link 'Beneficios de crear salas Jitsi UNRC'. There are two main tabs: 'Actuales' and 'Históricas'. Below these are filters for 'Videoconferencias en plazo', 'Próximas Videoconferencias', and 'Videoconferencias en borrador'. A row of action buttons includes 'Ver 50 filas', 'Marcar Todos', 'Desmarcar', 'Modificar', 'Eliminar', 'Ver Datos', 'Compartir', 'Estadísticas', and 'Ver repeticiones'. There is also a search bar labeled 'Buscar:'. The main table has columns: 'Salas', 'Acceder', 'Desde', 'Hasta', and 'Alcance'. The table contains three rows: 'video actual' (green background), 'Proxima videoconferencia' (yellow background), and 'evento rep martes y jueves hasta fi...' (yellow background). At the bottom, it says 'Mostrando registros del 1 al 36 de un total de 36 registros' and 'Seleccione registros'. There are also 'Anterior' and 'Siguiete' buttons. A notification banner at the bottom states: 'Si Ud. accede a una sala de videoconferencia y no navega por Evelia puede que caduque su sesión.'

Salas	Acceder	Desde	Hasta	Alcance
video actual		03/09/2020 17:00	03/09/2020 19:00	Alumnos aula
Proxima videoconferencia		04/09/2020 19:00	04/09/2020 21:00	Alumnos aula
evento rep martes y jueves hasta fi...		08/09/2020 09:00	08/09/2020 14:00	Alumnos aula

Al seleccionar una videoconferencia de la tabla podemos acceder a las funcionalidades de:

- Modificar, se pueden modificar del listado de videoconferencias históricas sólo aquellas que no posean datos estadísticos, es decir que ningún usuario ingreso a la sala. De las videoconferencias en plazo, solo se podrán modificar los moderadores descripción y archivos, dado que la videoconferencia está activa. De las próximas videoconferencias se podrán modificar todos los datos.
- Eliminar, se pueden eliminar de las videoconferencias históricas sólo aquellas que no posean datos estadísticos. Las videoconferencias activas no se pueden eliminar.

Cuando el evento que se selecciona es un evento a Repetición hay tres opciones de eliminación:

Eliminar Videoconferencia Periódica

Seleccione la opción de acuerdo a las videoconferencias que desea eliminar

Solo esta videoconferencia Se conservarán todos las demás videoconferencias de la serie.

Todas las siguientes Se eliminarán esta y todas las videoconferencias siguientes.

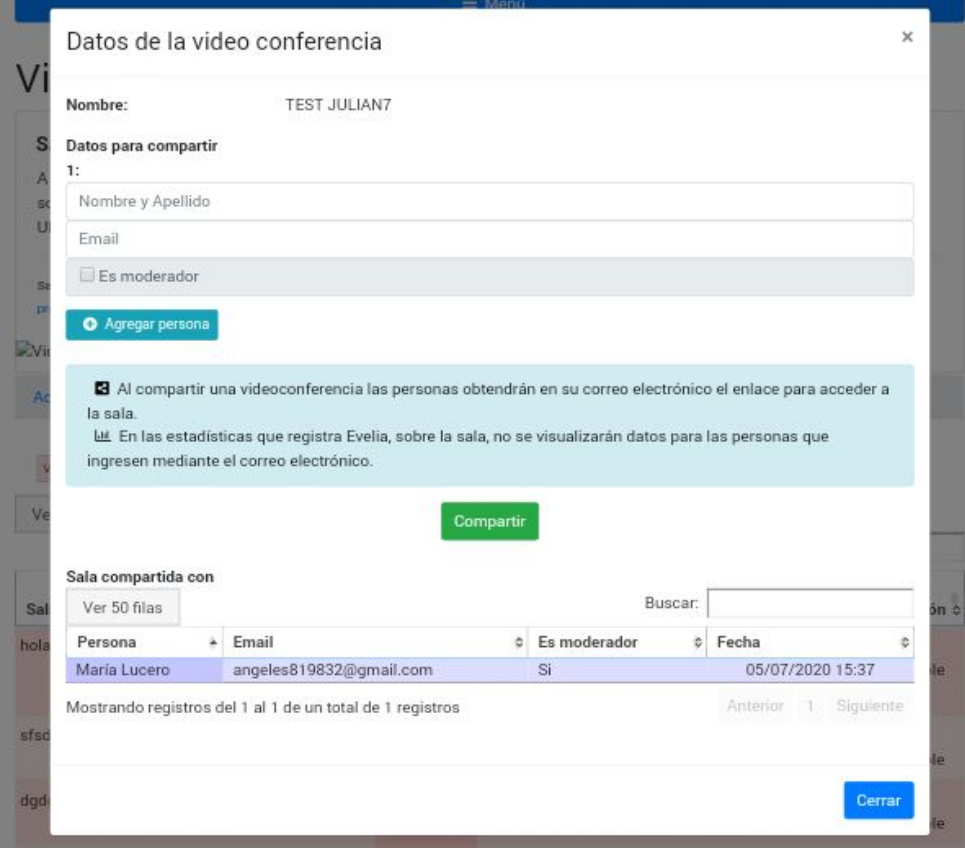
Todos las videoconferencias de la serie Se eliminarán todas las videoconferencias de la serie, excepto aquellas que estén en plazo de publicación o que posean datos estadísticos.

- Ver datos de la sala, nos permite visualizar más datos de una videoconferencia de los que figuran en la tabla.
- Compartir. [Ver sección Compartir videoconferencias.](#)
- Estadísticas, nos permite observar un listado con todos los usuarios que ingresaron a la sala, mediante Evelia. detallando la fecha y el rol que ocupa en la sala. Moderador o participante. [Ver sección Estadísticas](#)
- Ver repeticiones: Esta opción se habilita para las salas actuales. Al crearse una videoconferencia a repetición se crean todas las videoconferencias relacionadas, de acuerdo a las condiciones de repetición que haya establecido, de esta forma se podría modificar o eliminar una en particular, sin tener que afectar a todas las videoconferencias de la serie. El docente visualizará en la tabla la próxima videoconferencia de la serie y si hubiera alguna activa también la visualizará. De esta manera al clickear sobre algunas de estas dos videoconferencias y pulsar el botón Ver Repeticiones podrá observar todas próximas videoconferencias de la serie..
- Ocultar Repeticiones. Si las videoconferencia a repetición se hubieran mostrado todas mediante el botón Ver repeticiones, mediante este botón se podrán ocultar dichas repeticiones.

Las videoconferencias en curso poseen el botón Acceder el cual permite visualizar la sala a través del servidor de UNRC.MEET. [Ver sección Acceder a una Videoconferencia.](#)

Compartir videoconferencias

Al seleccionar una videoconferencia de la tabla y pulsar el botón compartir se abrirá la siguiente ventana modal.



The screenshot shows a modal window titled "Datos de la video conferencia" with a close button (x) in the top right corner. The window is divided into several sections:

- Nombre:** A text field containing "TEST JULIAN7".
- Datos para compartir:** A section with a "1:" label, containing three input fields: "Nombre y Apellido", "Email", and a checkbox labeled "Es moderador". Below these is a blue button "Agregar persona".
- Informational box:** A light blue box with a checkmark icon containing the text: "Al compartir una videoconferencia las personas obtendrán en su correo electrónico el enlace para acceder a la sala. En las estadísticas que registra Evelia, sobre la sala, no se visualizarán datos para las personas que ingresen mediante el correo electrónico." Below this box is a green "Compartir" button.
- Sala compartida con:** A section with a "Ver 50 filas" button and a "Buscar:" input field. Below is a table with columns: "Persona", "Email", "Es moderador", and "Fecha".

Persona	Email	Es moderador	Fecha
Maria Lucero	angeles819832@gmail.com	Si	05/07/2020 15:37

Below the table, it says "Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros" and has "Anterior" and "Siguiente" buttons. At the bottom right of the modal is a blue "Cerrar" button.

En la parte superior podremos indicar los datos del usuario con el que deseamos compartir: nombre y apellido, email y si deseamos que sea moderador. Sí deseamos compartir con alguien más el botón Agregar persona nos muestra los campos para un usuario nuevo.

En la sección inferior podremos observar con quién se compartió la sala y en qué fecha.

Se puede compartir con cualquier persona, no es necesario que sea usuario de Evelia. El mail generado contiene un enlace para acceder a la sala y es único para cada usuario. **No es transferible.** Las personas que acceden a la sala de esta forma no quedan registradas en los datos estadísticos de la sala.

Estadísticas de una videoconferencia

Al seleccionar una videoconferencia de la tabla y pulsar el botón Estadísticas podremos observar la siguiente ventana modal.

En la cual se detallan los accesos a la videoconferencia indicando la fecha, el nombre del usuario, IP y el rol que posee dentro de la sala.

Estadísticas de la videoconferencia ✕

Nombre: Sala de prueba

Plazo: Desde: 21/08/2020 11:00 - Hasta: 21/08/2020 13:00

Ver 50 filas Copiar Planilla PDF Buscar:

Fecha y Hora	Persona	Desde	Rol
21/08/2020 11:30	PRUEBA, ALUMNO 1	190.191.32.87	Alumno
21/08/2020 11:34	LUCERO, MARÍA DE LOS ÁNGELES	190.191.38.87	Moderador
21/08/2020 11:36	PRUEBA, ALUMNO 2	190.191.39.87	Alumno
21/08/2020 11:39	PRUEBA, DOCENTE 1	190.191.62.87	Eq. Docente

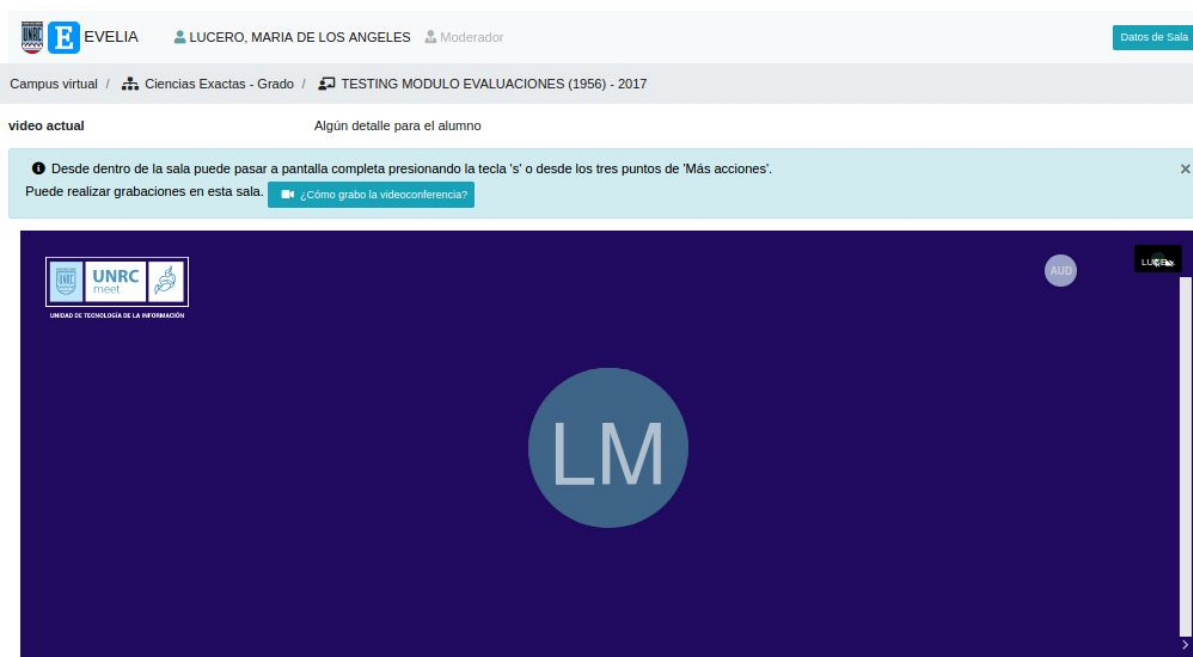
Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros Anterior 1 Siguiente

Cerrar

Acceder a una videoconferencia

Podemos acceder a una videoconferencia desde un mail mediante el cual se compartió una videoconferencia, o desde la sección de Videoconferencia de Evelia, desde la tabla de Videoconferencias Actuales, en la cual si la videoconferencia está pública y en período de realización se encuentra el botón acceder. Los docentes podrán ingresar 15 minutos antes del Horario Inicial y los alumnos 10 minutos antes.

Cuando accedemos a la sala de videoconferencia podemos observar la siguiente ventana:



Se podrán observar las siguientes secciones:

1 - Los datos del usuario, su rol en la videoconferencia el cual puede ser moderador, participante o invitado (usuarios que ingresaron por el mail) y un botón Datos de Sala el cual nos muestra más información de la misma. Por ejemplo

Datos de la videoconferencia ✕

Nombre: video actual

Plazo: Desde: 03/09/2020 17:00 - Hasta: 03/09/2020 19:00

Descripción: Algun detalle para el alumno

Moderadores: LUCERO CONTRERAS, LAURA BEATRIZ 
DOCENTE, DEMO5
LUCERO, MARÍA DE LOS ÁNGELES 
DOCENTE, DEMO4

Alcance: Alumnos aula

[Cerrar](#)

2 - El aula en dónde se ubica la videoconferencia a la que hemos accedido.

3 - Se detalla el nombre de la videoconferencia, su descripción y archivos si se hubieran adjuntado.

4 - Se muestra una sección de ayuda, si la sala posee grabación y el usuario que ingreso es un moderador se le indica cómo debe efectuar la grabación de la sala, haciendo click sobre el botón ¿Cómo grabo la videoconferencia? .

5 - Se muestra la aplicación de Jitsi mediante la cual interactúan los usuarios.

Si el usuario ingresa desde un celular o tablet se mostrará el siguiente cartel...



Espere un momento mientras se carga la sala.



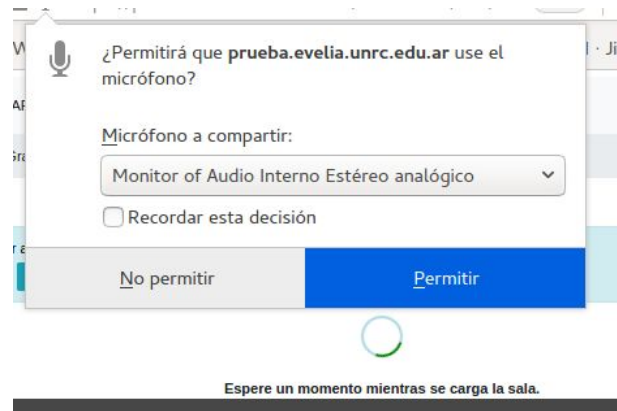
Necesitas la aplicación móvil de UNRC Meet para unirte a esta reunión en el teléfono.

[Descargar la aplicación](#)

[Continuar a la aplicación](#)

Para poder visualizar la aplicación se debe cambiar la visualización del navegador a la versión para ordenador.

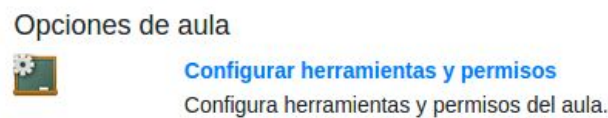
El navegador preguntará al usuario si da permiso del uso de la cámara y el micrófono...



Si todo es correcto el usuario ya puede utilizar la videoconferencia.

Configurar Herramientas y Permisos

En la secretaría del aula, si el usuario posee los permisos correctos podrá observar la Sección configurar Herramientas y permisos.



Al ingresar en esta sección, en la pestaña Recursos del Aula o Recursos de la Comisión podremos observar el mismo listado para habilitar las herramientas en las aulas o comisiones respectivamente. Debemos marcar las herramientas que deseamos habilitar y pulsar el botón Guardar.. En este caso Videoconferencias se encuentra habilitado.

Configurar herramientas y permisos

Plantilla de permisos: nombre plantilla del aula

Recursos del Aula Permisos del Aula Recursos de las Comisiones Permisos de las Comisiones

Herramientas del aula

Elija las herramientas que desea habilitar en el aula virtual

Recurso	Descripción	Habilitar
Actividades (En Comisión)	Habilita el envío y recepción de actividades a través del aula virtual.	<input checked="" type="checkbox"/>
Calendario	Informe de fechas y eventos importantes sobre su asignatura.	<input checked="" type="checkbox"/>
Contactos	Visualizar información de sus alumnos, comunicarse con ellos, y además, permita que los alumnos se conozcan y comuniquen entre si.	<input checked="" type="checkbox"/>
Estadísticas	Obtenga información sobre el uso del aula virtual que hacen sus alumnos.	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluaciones	Habilita la generación y realización de exámenes, autoexámenes y cuestionarios de manera on-line a través del aula virtual.	<input checked="" type="checkbox"/>
FAQ	Conteste las preguntas más habituales de sus alumnos en un solo lugar.	<input checked="" type="checkbox"/>
Foro	Habilitando los foros puede crear y moderar discusiones online entre la clase.	<input checked="" type="checkbox"/>
Grupo	Permite establecer grupos de trabajo con los alumnos que integran el aula.	<input checked="" type="checkbox"/>
Información	Use esta herramienta para agregar información sobre su asignatura.	<input checked="" type="checkbox"/>
Materiales	Suba archivos como documentos de texto, imágenes, programas, etc.	<input checked="" type="checkbox"/>
Noticias	Permite comunicar novedades sobre la asignatura.	<input checked="" type="checkbox"/>
Pizarrón (En Comisión)	Es el espacio didáctico para las explicaciones y el desarrollo de contenido en las comisiones.	<input checked="" type="checkbox"/>
Videoconferencias	Videoconferencia mediante Jitsi	<input checked="" type="checkbox"/>

Al habilitar un nuevo recurso se asignan permisos por defecto, para cambiar los permisos para estos recursos ingrese en la pestaña Permisos del aula de la Secretaría

Cancelar Guardar

En cuanto a la configuración de permisos el recurso Ver Salas debe estar disponible para todos los usuarios que deseen ingresar a las salas de videoconferencia, mientras que el recurso crear salas estará disponible solo para los que gestionan las salas.

Videoconferencias

Ver 50 filas		Buscar: <input type="text"/>			
Recursos	Administrador1 (2)	Alumno (46)	Docente (2)	Web Master (2)	
Crear Salas	Administración		Administración	Administración	
Ver Salas	Administración	Visualización	Administración	Administración	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente