

## Guía para el uso de las cámaras en el sistema de docencia semipresencial

Esta guía se dirige al personal docente de la Facultad de Derecho.

En primer lugar realizaremos unas consideraciones generales:

- En el aula habrá que activar la pantalla, el proyector y el sistema de audio para los presentes.
- La Universidad de Cádiz ha optado por Google Meet como herramienta preferente para la docencia semipresencial, por lo que será necesario disponer de una cuenta habilitada (nombre.apellido@gm.uca.es) En caso de no disponer de ella consultar página 13.
- Para el correcto funcionamiento desde área de audiovisuales recomiendan el uso del **navegador Google Chrome**.
- Si el navegador nos pide permisos hay que autorizar el de la cámara y del micrófono.
- Una vez que encienda el ordenador del aula la cámara se **activará sola**.
- La cámara está fija, por lo que no puede hacer zoom, seguirnos, etcétera, solo enfoca un área concreta de la pizarra, por ello no se recomienda que el docente se sienta durante la clase.
- La cámara dispone de un **micrófono incorporado**.
- El micro de solapa funciona como siempre, solo da audio a la clase y el micro de la cámara solo proporciona audio a la sala de Google Meet, el sonido de nuestro micro de clase llega la sala virtual ya que el micrófono de la cámara lo registra, pero no puede estar muy alto el sonido de la clase para que no se cree eco.
- Si el amplificador de la clase no está encendido no podremos oír lo que sucede en la sala virtual.
- Los alumnos acceden a la sesión desde el Campus Virtual, es decir, no hay que darles de alta, ni mandar invitación.
- Una vez que los alumnos accedan a la sala de Google Meet el docente recomendará que **silencien sus micrófonos inmediatamente**.

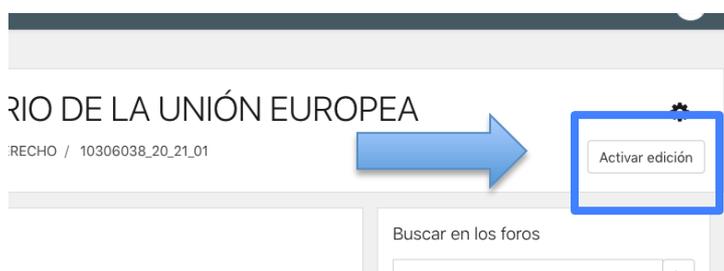
## ¿Cómo funciona?

### Primer paso: acceder al campus virtual y seleccionar el curso.

Accedemos a campus virtual de manera habitual.

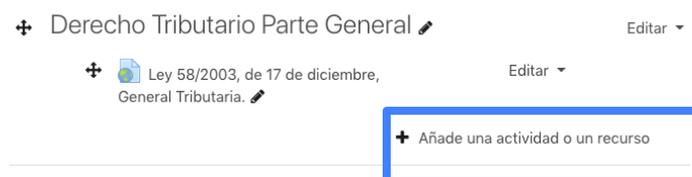
### Segundo paso: Activar la edición.

Para poder configurar la clase es necesario activar la edición.



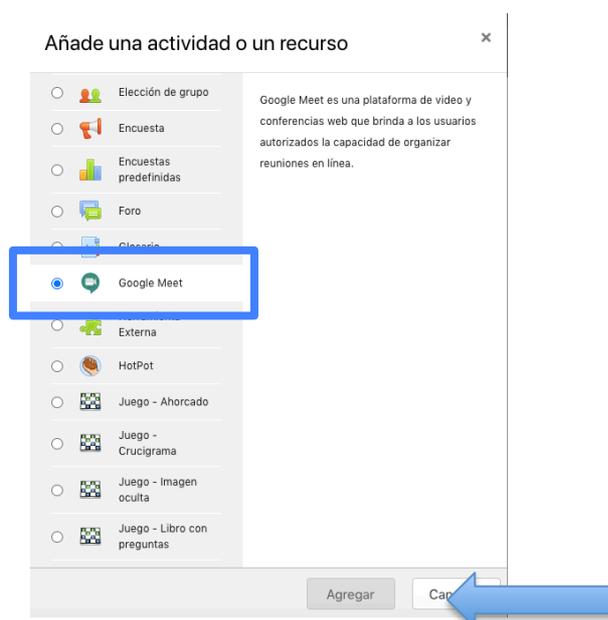
### Tercer paso: Añadir recurso o actividad.

Una vez que hemos activado la edición debemos agregar la herramienta de Google Meet.



### Cuarto paso: seleccionar Google Meet.

Seleccionamos del listado la herramienta que vamos a emplear.



### Quinto paso: configurar la sesión.

La configuración es la misma de cualquier tarea, cada sesión docente semipresencial debe planificarse individualmente. Es decir, hay que hacerlo para la clase del lunes 3, de nuevo para la clase del martes 4 y así durante todas las sesiones planificadas.

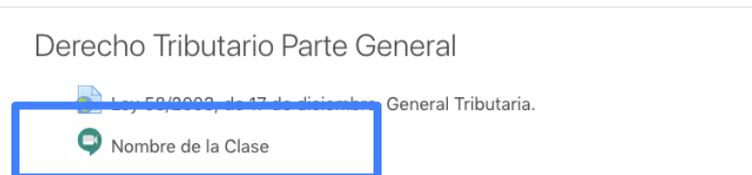
Es fundamental configurar las clases correspondientes a la planificación, ajustando día y hora determinada por el centro y establecer la duración de la misma.

The screenshot shows the configuration page for a course session. The title is 'Agregando un nuevo Google Meet a Derecho Tributario Parte General'. Under the 'General' tab, the 'Asunto' field is 'Nombre de la Clase'. The 'Descripción' field contains 'Sesión de Derecho multimodal'. The 'Cuando' field is set to '18 de septiembre de 2020 a las 16:39'. The 'Duración (minutos)' field is set to '1 hora'. There is a checkbox for 'Enviar notificación de calendario Google por email' which is checked.

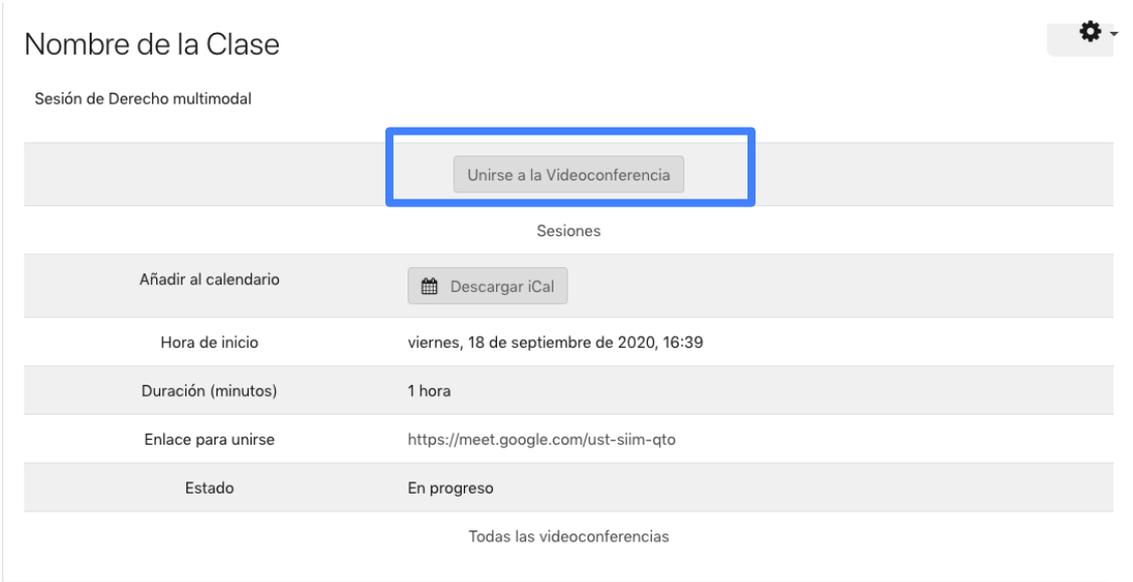
*Truco: Cuando ya se ha creado una sesión se pueden editar los ajustes y cambiar la fecha para no repetir este paso continuamente.*

### Sexto paso: acceder a la sesión planificada.

El día de la clase desde el ordenador del aula accedemos al Campus virtual y al curso desde el que se imparte la clase multimodal. Solo tendremos que hacer clic en el enlace que hemos creado con anterioridad para acceder a la sala.



Nos conduce a la siguiente pantalla:



Nombre de la Clase 

Sesión de Derecho multimodal

**Unirse a la Videoconferencia**

Sesiones

Añadir al calendario  Descargar iCal

Hora de inicio viernes, 18 de septiembre de 2020, 16:39

Duración (minutos) 1 hora

Enlace para unirse <https://meet.google.com/ust-siim-qto>

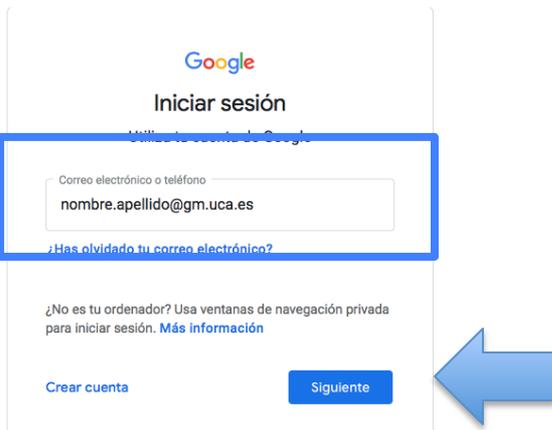
Estado En progreso

Todas las videoconferencias

Los alumnos accederán por sí mismos, no debemos preocuparnos de enviar invitaciones, ni habilitar accesos, tampoco de autorizarles. Ellos disponen de cuentas habilitadas para que accedan identificados y a las asignaturas que les corresponden.

### Séptimo paso: autenticación.

Recordemos que estamos en un aula, por lo que nuestras cuentas y contraseñas no estarán disponibles. Una vez que hagamos clic en el enlace del cambio va a solicitar que introduzcamos la cuenta gm.uca.es y nuestra contraseña.



Google

Iniciar sesión

Utiliza tu cuenta de Google

Correo electrónico o teléfono

nombre.apellido@gm.uca.es

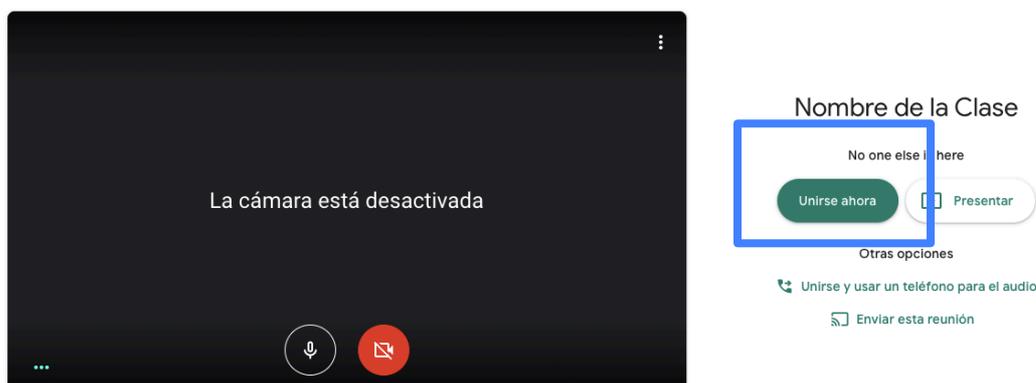
[¿Has olvidado tu correo electrónico?](#)

¿No es tu ordenador? Usa ventanas de navegación privada para iniciar sesión. [Más información](#)

[Crear cuenta](#) [Siguiente](#)

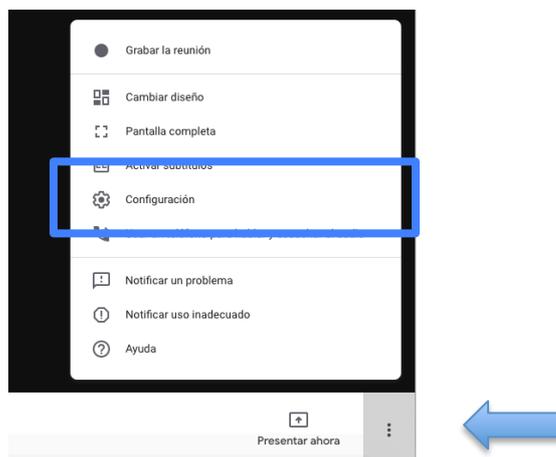
Puede que el sistema de seguridad de Google nos pida confirmaciones adicionales como acceso mediante código ya que iniciaremos nuestra sesión desde dispositivos públicos.

Después aparecerá una previsualización de la cámara y nos uniremos a la sesión. (En el ejemplo la cámara ha sido desactivada pero usted verá su clase).



**Una vez que nos hemos unido es esencial cambiar la configuración de la cámara, esta operación deberá realizarla siempre ya que si la resolución no se aumenta se dificultará la lectura de la pizarra a los alumnos que no siguen la clase de manera presencial.**

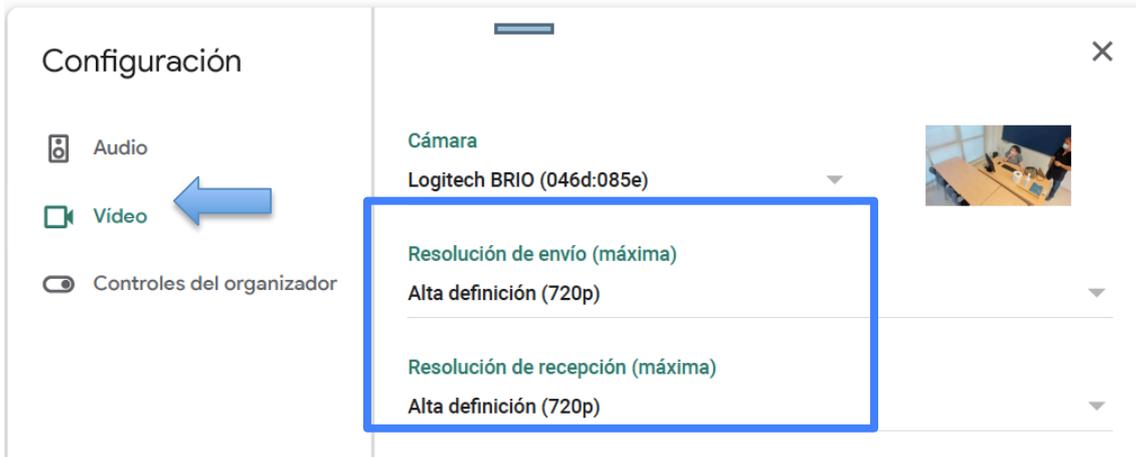
Accederemos a la configuración de la sala mediante los tres puntos situados en la esquina inferior derecha.



En configuración nos aparecen opciones para audio, video y controles de organización. En un futuro el audio se podrá cambiar para seleccionar el micrófono de solapa pero hoy no es posible, así que lo único que debemos ajustar es el video.

Picamos sobre la palabra video y nos aparecen tres campos. El primero se refiere a la cámara, por defecto estará la de aula, los otros dos a la resolución que debe cambiarse a 720

alta resolución. **Este cambio hay que hacerlo cada vez que accedamos a una sala ya que en caso contrario será difícil ver la pizarra.**



### Octavo paso: desarrollo de la clase semipresencial.

En primer lugar vamos a repasar los botones de la sala de Meet.



Nombre de la sesión: nos indica la denominación que le hemos dado en la configuración del campus y nos permitirá compartir los datos de acceso en caso de que sea necesario.

Micro: este icono nos permite silenciar nuestro audio o reanudarlo.

Teléfono: cuelga/cierra la sesión.

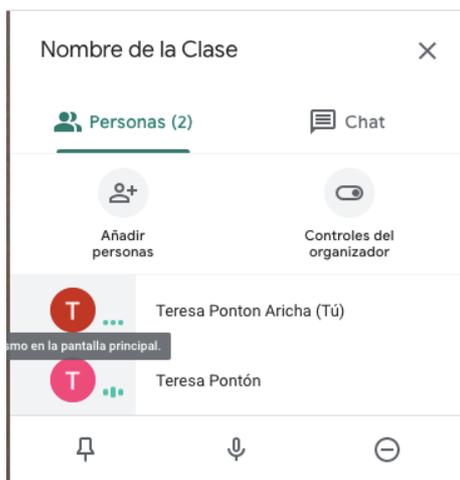
**Cámara:** Nos permite compartir la emisión de la cámara en la sala. Por ejemplo, si solo queremos que atiendan al PPT y nos escuchen, apagamos la cámara y permanecemos con el micrófono operativo.

**Presentación:** este botón nos permite compartir documentos y materiales con los asistentes a la sala. Lo veremos a continuación.

**Puntitos:** aquí se encuentra la configuración básica de la sala, por ejemplo, la grabación.

**Asistentes:** en este botón podremos ver todos los alumnos que están siguiendo la docencia de manera virtual, si accede algún alumno sin credenciales UCA deberemos autorizarle expresamente. Aparecerá un mensaje con la solicitud para unirse a la sesión, se recomienda que todos accedan desde sus cuentas Gsuite UCA para verificar su identidad.

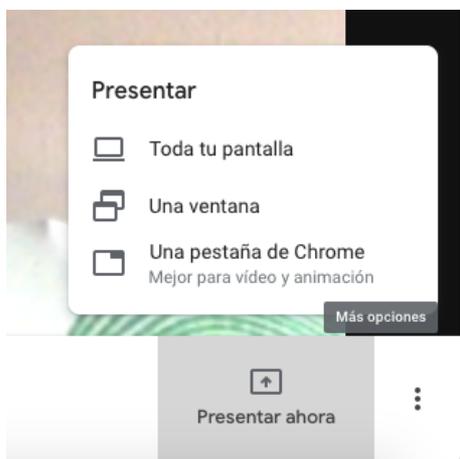
Además en el listado tendremos la opción de silenciar, fijar la proyección de un alumno o expulsarlo de la sala. Esta opción solo está activa para el docente.



-  Nos permite fijar la proyección de esa persona en la sala
-  Podemos silenciar a los alumnos que hablen (lo veremos verde) pero no podemos abrir sus micros, solo apagarlos.
-  Con este botón expulsaremos al usuario de la sesión.

**Chat:** es un sistema de mensajería inmediata.

**Presentación:** es uno de los elementos esenciales de Google Meet, ya que será el medio para compartir nuestros documentos en la sala. Para ello deberemos abrir con anterioridad los materiales para poder seleccionarlos. Google Chrome nos ofrece tres posibilidades, en todas tendremos que hacer click sobre el elemento y después compartir.

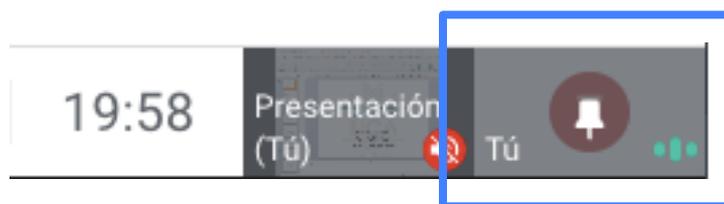


**Toda la pantalla:** comparte todo nuestro ordenador, si tenemos muchos documentos o programas es muy buena opción ya que los asistentes verán como nos manejamos.

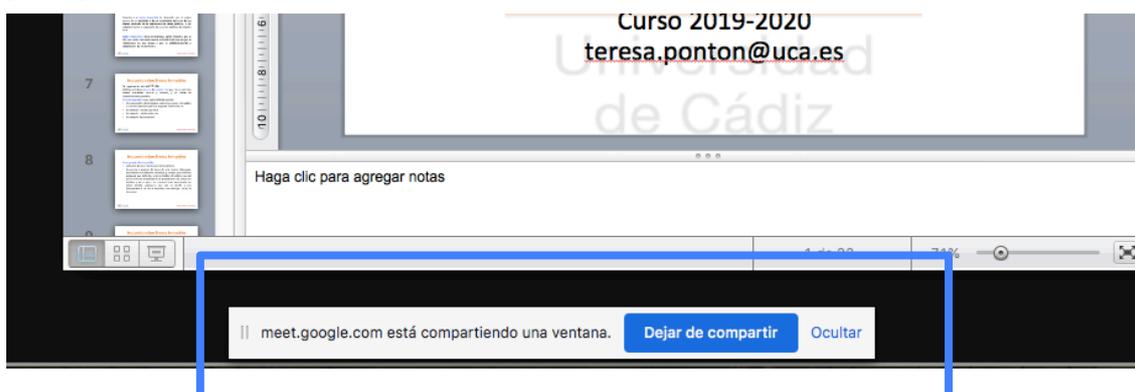
Si solo queremos compartir un elemento concreto, por ejemplo el PPT del tema de esa semana, seleccionaremos esa ventana, después haremos clic sobre el elemento a compartir, debe estar abierto con anterioridad, y lo compartimos para que los alumnos de la sala puedan verlo. La cámara no retransmite adecuadamente proyecciones de la pantalla física de clase, en ocasiones ni la enfoca ya que se centra en el área de la pizarra. No podemos dar por hecho que la proyección en el aula es suficiente, se debe compartir mediante presentador ahora.



Una vez que hemos iniciado la presentación podemos hacer que sea lo único que vean los alumnos haciendo clic sobre la chincheta que aparece en el elemento compartido. La podemos activar y desactivar a voluntad, para que si queremos que presten atención a la pizarra no salten a la presentación, por ejemplo.



Cuando no tengamos necesidad de continuar con el material compartido pulsamos el botón celeste “dejar de compartir”, volviendo a la proyección normal de la cámara como principal.



Las extensiones de Chrome que empleamos para pasar lista, usar la pizarra deberán instalarse en el navegador.

#### **Noveno paso: cierre de la sesión.**

Es fundamental cerrar de sesión que no es lo mismo que salir.

Si solo cerramos la ventana del navegador nuestra sesión de Google permanecerá abierta con acceso a nuestro correo, Drive, etcétera. Por lo que es fundamental **cerrar la sesión iniciada al comienzo de cada clase.**

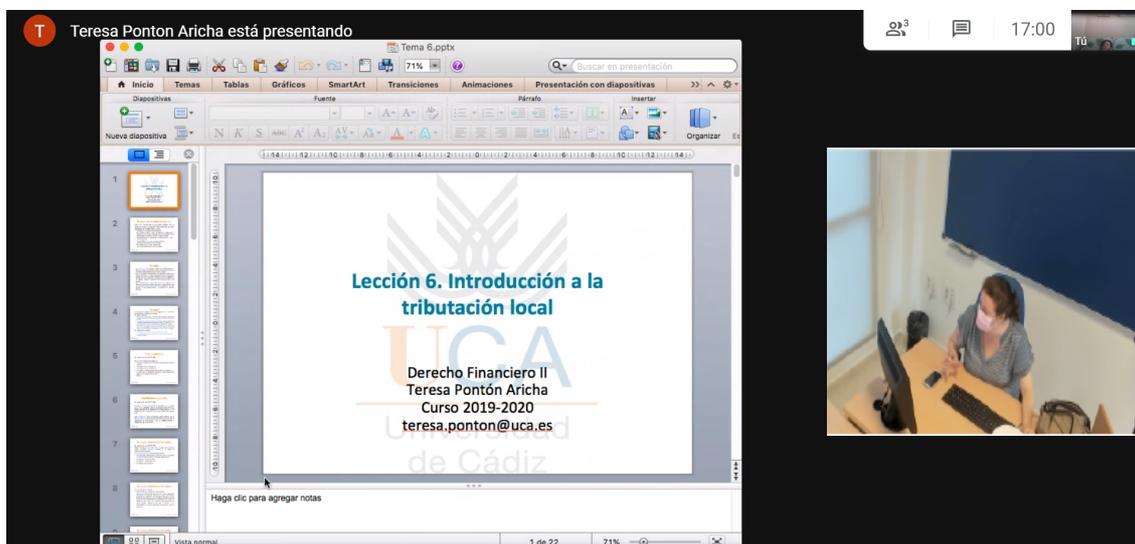
## ¿Cómo me comunico con los alumnos que siguen la clase desde la sala de Google Meet?

Recordemos que actualmente el micrófono que traslada el sonido a la sala de Google Meet se encuentra en la cámara, desde audiovisuales están trabajando para integrar el audio del aula. Pero de momento la opción es emplear el micrófono de solapa y que el micrófono de la cámara registre este audio.

Los alumnos que se encuentren en el aula es preferible que no accedan a la sala, o en caso de que lo hagan desconecten micrófonos y audios para evitar acoplamiento, también debemos tener presentes que desde casa sus compañeros no escucharan las preguntas que realicen por lo que es recomendable que el docente las repita para que los asistentes a la sala puedan escucharlas.

En el aula escucharemos a los alumnos de la sala mediante la megafonía de la clase, lo difícil es encontrar el equilibrio, no se recomienda desactivarla ya que no sabremos que pasa en la sala. Una opción en caso de que se genere ruido es solicitar a los alumnos que se comuniquen mediante el chat, cuando se cree la clase en la descripción de la misma se pueden incluir indicaciones y recordarles que no pueden grabar las sesiones.

Esto es lo que verán los alumnos:



↑  
Aquí se muestra el material compartido

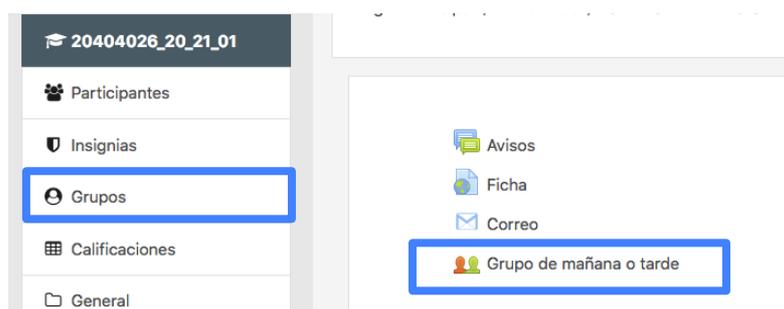
↑  
Aquí la imagen del aula

## ¿Cómo limito el acceso a las clases presenciales si en el mismo curso del Campus Virtual tengo a los alumnos de mañana y tarde?

Es habitual que en el mismo curso tengamos alumnos de distintos grupos ya que los contenidos son los mismos, o puede que dentro de nuestro curso exista un desdoble. Para que accedan a las clases virtuales aquellos los alumnos que deben podemos emplear las opciones de restricción combinadas con los grupos de Campus Virtual.

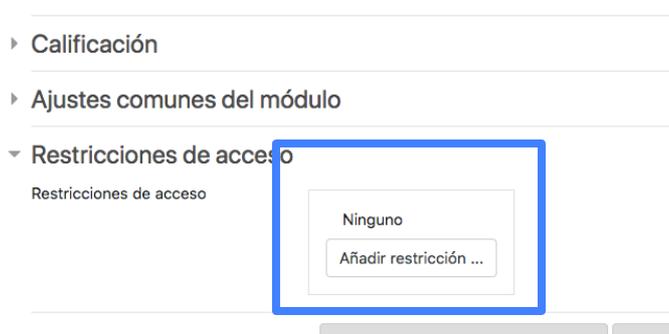
### **Primer paso: Crear los grupos.**

Los grupos se crean como siempre en el panel izquierdo del Campus y en caso de que no queramos incluirnos manualmente se puede crear una actividad para que ellos se unan al grupo correspondiente, mediante la opción de añadir una actividad.



### **Segundo paso: añadir la restricción**

Cuando planifiquemos la clase al final de la pantalla encontraremos el desplegable de restricciones de acceso y debemos hacer click en añadir restricción.



A continuación seleccionamos cual va a ser nuestro criterio para permitir el acceso, en este ejemplo, accederán por Grupo, pero puede programarse para alumnos por identificador, apellido, etcétera.

### Añadir restricción ...

Fecha	Prevenir el acceso hasta (o desde) una fecha y hora predeterminada.
Calificación	Los alumnos deben lograr una calificación específica.
Grupo	Permitir sólo a estudiante que pertenezcan a un determinado grupo o a todos los grupos.
Perfil de usuario	Control de acceso basado en los campos del perfil de usuario.
Conjunto de restricciones	Añadir un conjunto de restricciones que se deben aplicar en su conjunto.

Cancelar

El siguiente paso es elegir el grupo, me aparecerán los que he creado para este curso.

#### Restricciones de acceso

Restricciones de acceso

El estudiante debe cumplir lo siguiente

Grupo Elegir... Sin ajustar

Añadir restricción ...

Cuando volvamos al curso general veremos que solo el grupo de mañana podrá acceder a esa sesión.

Ley 50/2002, de 27 de diciembre, General Tributaria

Nombre de la Clase

**Restringido** No disponible hasta que: se pertenezca al grupo **Mañana**

## ¿Cómo creo mi cuenta [nombre.apellidos@gm.uca.es](mailto:nombre.apellidos@gm.uca.es)?

La creación de esta cuenta se realiza desde <https://cau.uca.es/>

Una vez que nos identifiquemos en el bloque izquierdo se podrá crear la cuenta.

Seleccionamos Cuenta Google en la zona CAU.

**CAU servicios Informáticos**

**Servicios Informáticos**

SI TE PIDEN TU CLAVE: desconfía siempre de mensajes de correo que te pidan claves personales. Desde la UCA NUNCA pediremos a nuestros usuarios que nos faciliten

[ Por temática | Extendido ]

Buscar:

- Servicios de Apoyo al Puesto de Trabajo y de Docencia**
  - Atención a equipos microinformáticos de puesto de trabajo
  - Compra de equipamiento microinformático
  - Atención en Aulas y equipos de Docencia
  - Arrendamiento de impresoras multifuncionales
- Servicios de Comunicación**
  - Correo Electrónico
  - Conexión a red de cable
  - Conexión a red desde el exterior y de invitados
  - Telefonía móvil
  - Servicios Audiovisuales y Videoconferencias
  - Conexión a red inalámbrica
  - Telefonía fija
- Servicios de Información**
  - Espacios WEB y Accesibilidad
  - Directorio
  - Cuentas de acceso
  - Gestión documental y de ficheros
- Servicios de Apoyo a la Docencia e Investigación**
  - Actas Académicas
  - Campus Virtual
  - Adquisición y/o alojamiento de equipamiento (servidores)
  - Apoyo Estadístico
  - Supercomputación

Esta cuenta no inhabilita Webmerlin. Nos abre la posibilidad de usar distintas herramientas de la Gsuite como Google Meet y Google Drive.

Una vez que terminemos el proceso de activación en esta misma web encontraremos información sobre todos los servicios y cómo acceder a ellos.

### Para acceder a los servicios de Google:

- Correo electrónico - <http://gmail.google.com> - [+ Información](#)
- Contactos - <http://contacts.google.com> - [+ Información](#)
- Calendar (Agenda) - <http://calendar.google.com> - [+ Información](#)
- Drive (Documentos y ofimática) - <http://drive.google.com> - [+ Información](#)
- Sitios web - <http://sites.google.com> - [+ Información](#)
- Meet (Videoconferencia y mensajería instantánea) - <http://meet.google.com> - [+ Información](#)

### Preguntas más frecuentes

- ¿Cuales son las condiciones de uso de este servicio?
- ¿Como puedo conseguir información sobre el funcionamiento de las aplicaciones Google?
- ¿Como puedo redirigir mi dirección de email de la UCA a la dirección de email del dominio Google?
- ¿Como puedo redirigir la dirección de email del dominio Google a mi dirección de email de la UCA?
- ¿Dónde se almacenan los datos de los correos electrónicos, citas del calendario y documentos creados desde el dominio de Google Apps?
- ¿Como puedo usar como dominio de envío de mensajes @uca.edu.es?