

CÓMO HACER UNA VIDEO CONFERENCIA CON JITSI MEET

PRIMERO: ABRE LA DIRECCIÓN: <https://jitsi.org/jitsi-meet/>

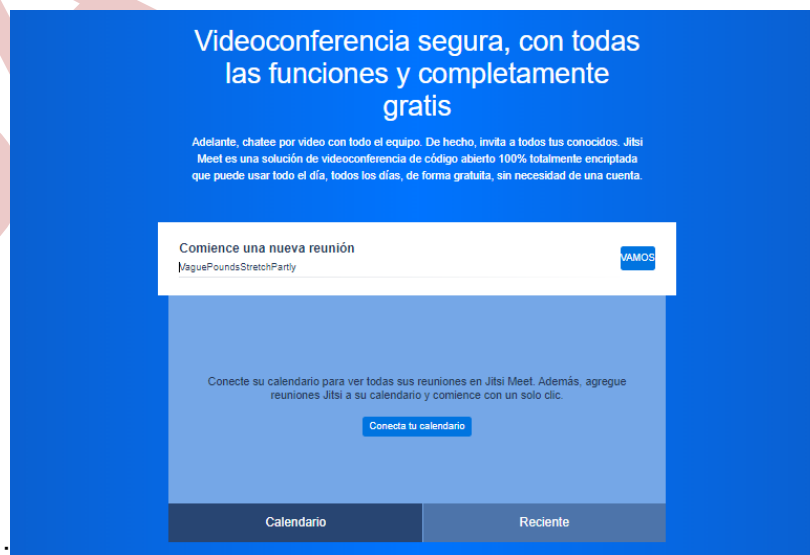


NO ES NECESARIO QUE TE DESCARGUES LA APLICACIÓN.

SEGUNDO: SELECCIONA **INICIAR UNA**



SE ABRIRÁ ESTA VENTANA:



TERCERO: ESCRIBE EN EL RECUADRO **COMIENZA UNA NUEVA REUNIÓN** EL NOMBRE QUE QUIERAS QUE TENGA ESTA VIDEOCONFERENCIA, por ejemplo *tutoría1C*. TE RECOMENDAMOS QUE NO USES ESPACIOS NI CARACTERES ESPECIALES.

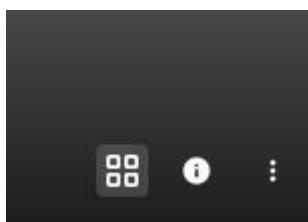
Y DALE A **VAMOS**.

CUARTO: DEBES HABILITAR TU CÁMARA Y TU MICRÓFONO!!! (TE SALDRÁ UN CUADRO DE DIÁLOGO SOLICITANDO EL PERMISO PARA USARLO, SELECCIONA “PERMITIR”).

YA ESTÁS DENTRO, Y PUEDES VERTE EN LA PANTALLA.

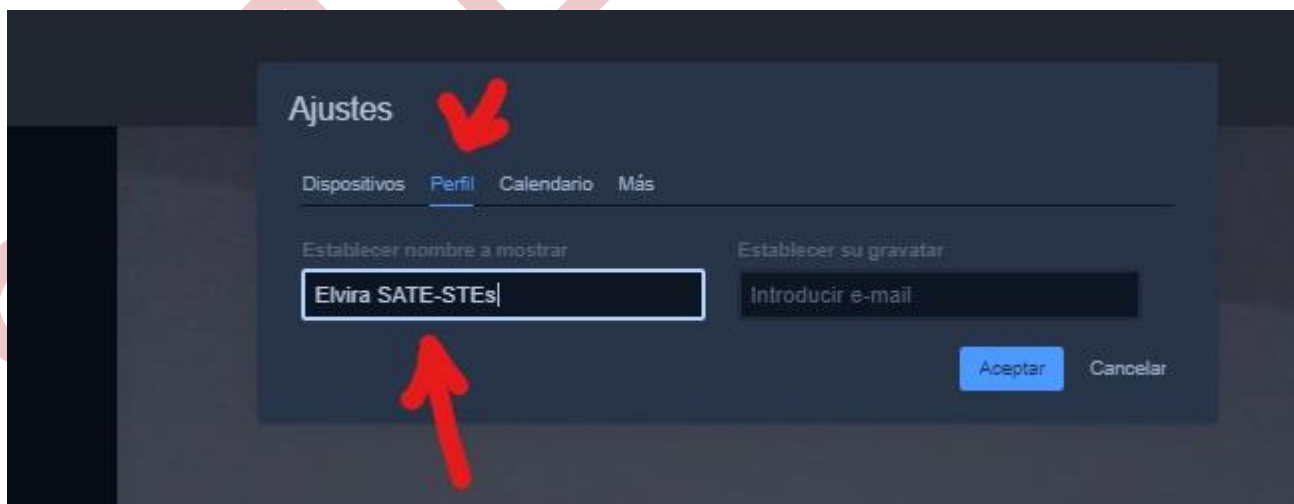
EL QUE CREA LA VIDEOCONFERENCIA ES EL PRIMERO EN ESTAR EN ELLA, COMO ES LÓGICO.

ABAJO, A LA DERECHA, HAY TRES ICONOS QUE DEBEMOS TENER EN CUENTA:



TE EXPLICO A GROSOMODO PARA QUÉ SIRVEN, SIGUE EL ORDEN QUE TE INDICO:

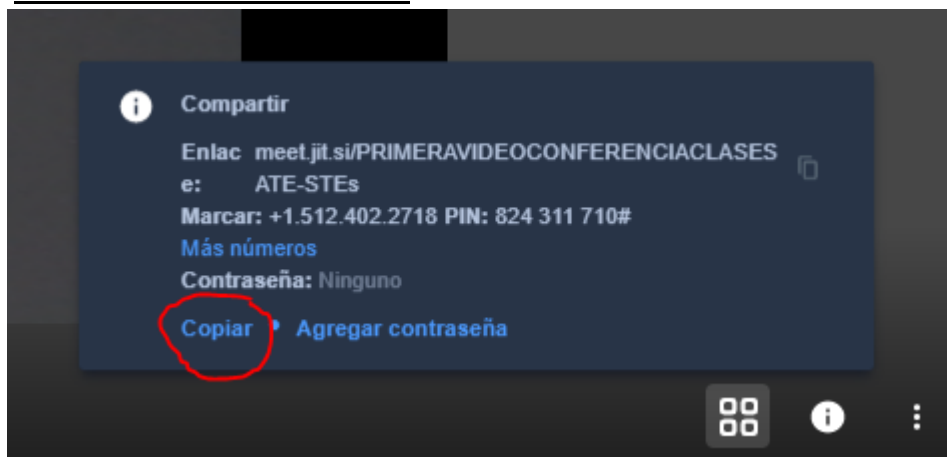
- EL PRIMERO, **EL DE LOS 4 CUADRADOS**, TE PERMITE CAMBIAR LA FORMA DE VER A LOS DEMÁS EN LA VIDEOCONFERENCIA.
- DEL TERCERO, **LOS TRES PUNTOS**, EN PRINCIPIO SOLO DEBES SELECCIONAR LA OPCIÓN AJUSTES.



DENTRO DE AJUSTES, EN **PERFIL**, ESTABLECER EL NOMBRE QUE QUIERES QUE SE MUESTRE, SOBRE TI, PARA EL RESTO DE LOS PARTICIPANTES O ALUMNOS. Por ejemplo, Srta. María, Profe Isa...etc. UNA VEZ PUESTO TU NOMBRE DE PERFIL LE DAS A **ACEPTAR**.

- EL SEGUNDO, **LA i**, NOS DA LA INFORMACIÓN DE ENLACE DE ESTA VIDEOCONFERENCIA. ES MUY IMPORTANTE PUES GRACIAS A ESA INFORMACIÓN PODREMOS INVITAR AL RESTO DE LOS VIDEOCONFERENCIANTES A PARTICIPAR EN ELLA.

SI TE FIJAS, EN EL RECUADRO QUE EMERGE CUANDO LE DAS AL **ICONO i**, TE DA LA OPCIÓN DE **COPIAR ESA INFORMACIÓN**.



CUANDO LE DES A **COPIAR** ABRE UN NUEVO DOCUMENTO WORD Y PEGA ESA INFORMACIÓN EN ÉL. ASÍ TENDRÁS GUARDADA LA INFORMACIÓN DE ENLACE PARA ENVIAR A TUS ALUMNOS, POR EJEMPLO. RECUERDA GUARDAR ESE DOCUMENTO WORD CON EL NOMBRE ADECUADO. Siguiendo el ejemplo anterior, podría llamarse este documento: *enlace conferencia tutoría 1C*.

QUINTO: INVITAR AL RESTO DE PARTICIPANTES A LA VIDEOCONFERENCIA.

Tengo guardado en un documento word en mi PC el enlace para participar en esta conferencia. Ahora tan sólo debo enviar a los alumnos este enlace y la hora en la que comenzará la reunión.

RECOMENDAMOS HACER UNA VIDEOCONFERENCIA DE UN NÚMERO REDUCIDO DE ALUMNOS.

MI TUTORÍA, POR EJEMPLO, LA PUEDO DIVIDIR EN VARIOS GRUPOS, Y POR CADA GRUPO ESTABLECER UN ENLACE DE REUNIÓN Y UNA HORA CONCRETA PARA HACERLA. SERÁ MÁS FÁCIL, EN PRINCIPIO.

TAMBIÉN ES ACONSEJABLE ESTABLECER UNAS NORMAS PREVIAS DE ORDEN Y PARTICIPACIÓN DE LAS REUNIONES QUE DEBEN CONOCER LOS PARTICIPANTES CON ANTERIORIDAD.

Esperamos haberos servido de ayuda, una vez más.

Melilla, 5 de abril de 2020.