

Ejemplo: Uso de Skype UNICAN para reuniones, tutorías y clase magistrales. v3

Antes de hacer una prueba real familiarícese con el sistema y con el método de gestión de reuniones.

Contenido

¿Qué necesito y qué necesitan los asistentes?	1
¿Qué se puede hacer?	2
¿De dónde saco Skype for Business?	2
¿Cómo organizar una reunión con Outlook?	2
¿Cómo organizar una reunión sin no tengo Outlook?	4
¿Cómo unirse a una reunión?	5
¿Qué pasa en una reunión?	7
Dar una clase. Consejos.....	8
Grabar una reunión.....	10

¿Qué necesito y qué necesitan los asistentes?

Toda la comunidad universitaria tiene acceso a este servicio. El formato de usuario con el que debemos identificarnos es:

Colectivo	Formato	Ejemplo
PDI	<i>usuario@unican.es</i>	garciajk@unican.es
Alumnos	<i>usuario@alumnos.unican.es</i>	Xyz02@alumnos.unican.es
PAS	<i>usuario@gestion.unican.es</i>	garciajk@gestion.unican.es

No intente identificarse con su dirección de correo larga (tipo *juan.ejemplo@unican.es*).

El organizador de la reunión necesita **Skype for Business** (en algunos sitios llamado Skype Empresarial). Tanto PDI, PAS como Alumnos pueden organizar sus reuniones.

Para los asistentes se recomiendan que también usen Skype for Business aunque es posible unirse a una reunión mediante un navegador web utilizando un complemento.

En cuanto al hardware se necesita **altavoces y micrófono**, no es imprescindible una webcam. Las webcams suelen traer micrófono y se puede usar los altavoces del equipo (el software hace supresión de ecos). En algunos casos, no siempre, depende del conector, es posible utilizar unos cascos con micrófono típico de los móviles, pero **lo normal es que el minijack de cascos de móvil solo sirva para recibir el sonido y el micrófono no lo pueda usar el ordenador.**

El requisito mínimo es que el orador tenga micrófono y los asistentes altavoces. Y por supuesto **una buena conexión a Internet**. En casa le recomendamos que esté conectado por cable a su router de casa si es posible o que esté en un sitio con excelente cobertura wifi.

¿Qué se puede hacer?

Además del audio (y opcionalmente) el video, este sistema permite más funciones como: **presentar un PowerPoint, compartir una aplicación o todo el escritorio, o transferir ficheros a los asistentes**. También permite al moderador silenciar los micros o el video de los asistentes. Al crear la reunión (ver más adelante) puede hacer que estas opciones estén activadas inicialmente por defecto. En una reunión de uno a muchos es conveniente que se asegure que únicamente el organizador es el moderador de la reunión.

¿De dónde saco Skype for Business?

Skype for Business normalmente se instala como parte de Office. No hay que confundir Skype for Business con Skype (la aplicación comercial al público). Aunque son muy similares son aplicaciones distintas que pueden estar instaladas a la vez.

Si no se tiene Skype for Business como parte de Office, se puede descargar desde Microsoft en:

<https://products.office.com/es-es/skype-for-business/download-app>

Existen dos versiones:

- La gratuita, que incluye la mayoría de funcionalidades y se puede descargar directamente.
- **La licenciada**. La UC dispone de licencia de la versión completa licenciada. El enlace le llevará al sitio de descargas en la nube en donde deberá validarse con sus credenciales de la UC (que el mismo formato indicado arriba). Después de algunas pantallas llegará al sitio de descarga del programa de instalación. **Recomendamos que use esta versión, que es la misma que viene con Office**.

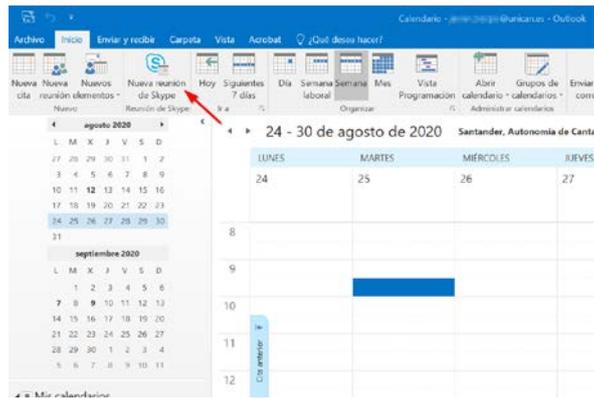
Además, existen **versiones para móviles y Tablets** disponibles en las correspondientes Stores. También están enlazadas en la página arriba indicada.

Si un asistente no tiene la aplicación instalada, la URL de la reunión permite unirse a ella mediante un navegador web. Para ello se necesitará instalar un complemento sobre la marcha. Pero el mejor que incluso el asistente use la aplicación, cosa que toda la comunidad universitaria puede hacer.

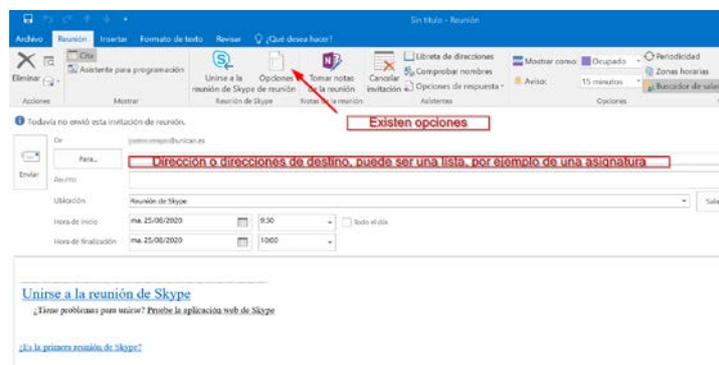
¿Cómo organizar una reunión con Outlook?

Lo más cómodo es tener Outlook para crear una convocatoria de reunión con Skype.

Al tener instalado Outlook y Skype for Business a la vez, cuando vamos a nuestro calendario de Outlook y realizamos una convocatoria de reunión nos aparece la opción de convocar una reunión virtual con Skype.



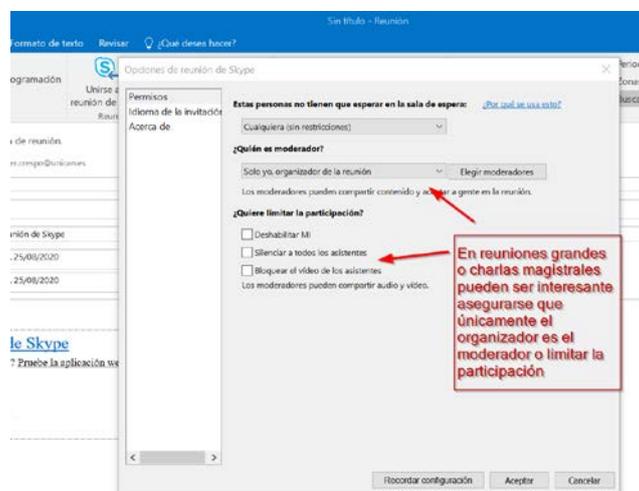
Al crear la reunión se crea la URL de la reunión:



Debemos rellenar el resto de datos de la forma habitual (fecha, hora, título, destinatarios e la convocatoria, ..). Por ejemplo, para una clase los más fácil es mandar la convocatoria a la lista de distribución de correo de la clase, que tiene el formato asigYxxx@listas.unican.es Donde Y= g en caso de grados o m en caso de masters y XXX es el código de la asignatura. Es la lista que se usa desde Campus Virtual. Por ejemplo: asigg999@listas.unican.es

También podemos añadir explicaciones en el texto de la reunión, siempre y cuando respetemos la parte de “Unirse a la reunión de Skype” que tiene la **URL de la reunión y es lo más importante**.

Antes de enviar la convocatoria de reunión podemos modificar las opciones. En casos de reuniones de uno a muchos esto es conveniente para mantener el control de la reunión.



Una vez rellenas las opciones se pulsa el botón enviar. **Esto en realidad manda un correo electrónico.** El que tenga Outlook lo podrá aceptar y se le incorporará al calendario. Quien no tenga Outlook recibirá un correo normal con el enlace (URL) para unirse a la reunión.

¿Cómo organizar una reunión sin no tengo Outlook?

También es posible organizar una reunión si no tenemos Outlook.

Hay que entrar en esta web:

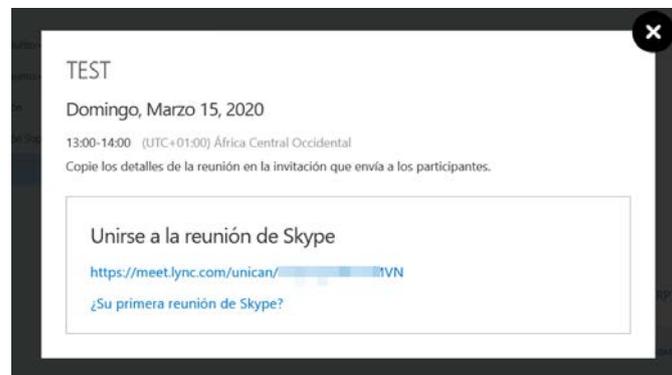
<https://sched.lync.com>

y validarnos con nuestra cuenta de la UC usando el formato indicado al principio.

Llegaremos a una pantalla como esta:

Rellenamos los datos y configuración de la reunión. **No es necesario indicar los asistentes, lo haremos manualmente más tarde.**

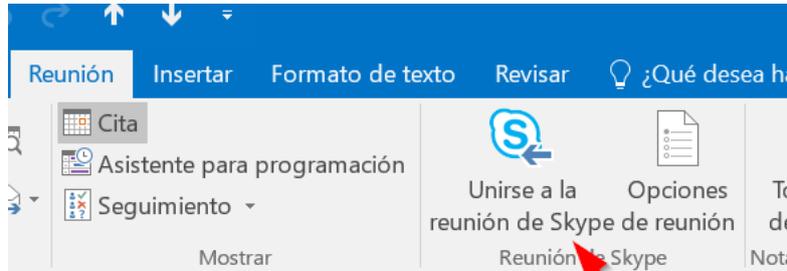
Al pulsar guardar nos saldrá una ventana como esta:



Debemos copiar el contenido de la caja “Unirse a la reunión” y copiarlo en un correo normal que mandaremos a los asistentes, como por ejemplo una lista de distribución de una asignatura. **En el correo también debemos indicar manualmente la fecha y hora en la que pensamos celebrar la reunión.**

¿Cómo unirse a una reunión?

Si tenemos Outlook y al recibir la invitación se ha incorporado a nuestro calendario, simplemente accedemos a la cita y pulsamos “Unirse a la reunión”.

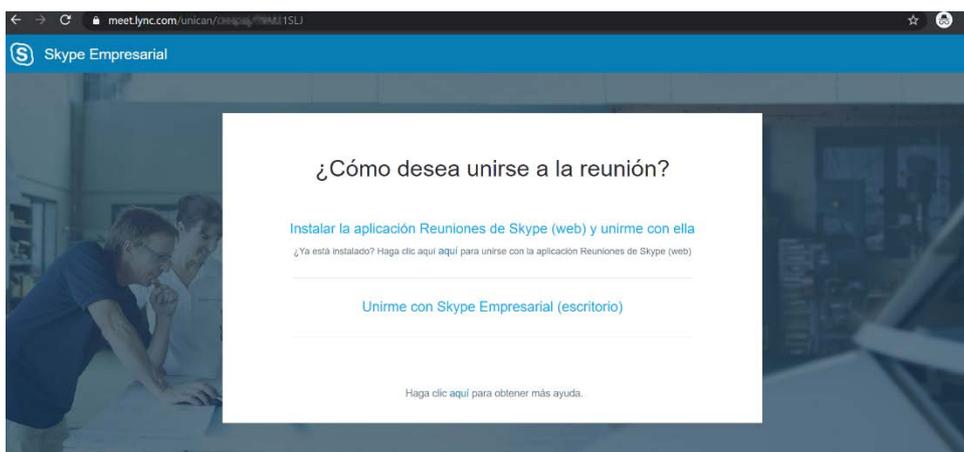


recibieron respuestas a esta reunión.

Si tenemos el correo con la URL de la reunión, pinchamos sobre ella



En ambos casos, a no ser que tengamos ya abierto el Skype for Business o estemos en un móvil o Tablet (en esos casos se abrirá directamente la aplicación) nos saldrá una pantalla en navegador como esta:



Esta pantalla nos da opción de unirnos a la reunión con solo el navegador (instalando un complemento) o usando la aplicación. **Es siempre preferible usar la aplicación Skype for Business (Skype Empresarial).**

Si utilizamos el complemento web, hay algunas funciones limitadas y figuraremos como “invitados” lo cual puede dificultar la participación.

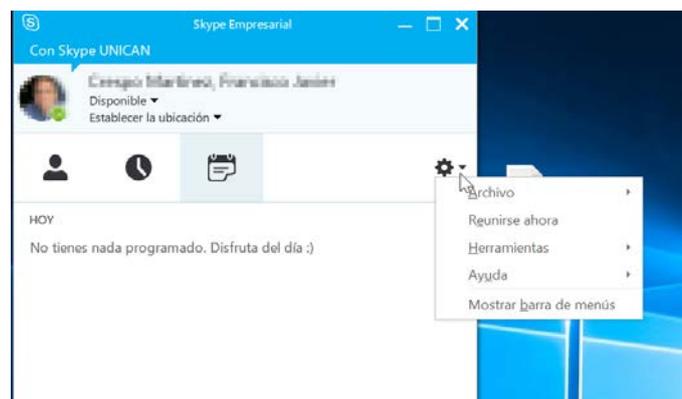
Utilice siempre que pueda la aplicación ya sea en PC, Mac, Tablet o móvil.

En este caso, y si no lo tenemos abierto ya, al pinchar sobre “Unirme con Skype Empresarial” se abrirá la aplicación, en la cual debemos validarnos.



Debemos indicar nuestro usuario con el **formato indicado al principio de este documento**. La contraseña nos la pide en una siguiente pantalla y podemos guardar las credenciales.

La interfaz es muy simple:



Desde el icono de la rueda dentada tenemos opciones como:

Reunirse ahora: Permite generar una reunión inmediata a la que podemos ir añadiendo uno, a uno a participantes de nuestros contactos o de la empresa (la “empresa” PAS/PDI y la “empresa” alumnos están separadas). Solo es adecuado para pequeñas reuniones con gente de la empresa que ya está conectada en Skype for Business.

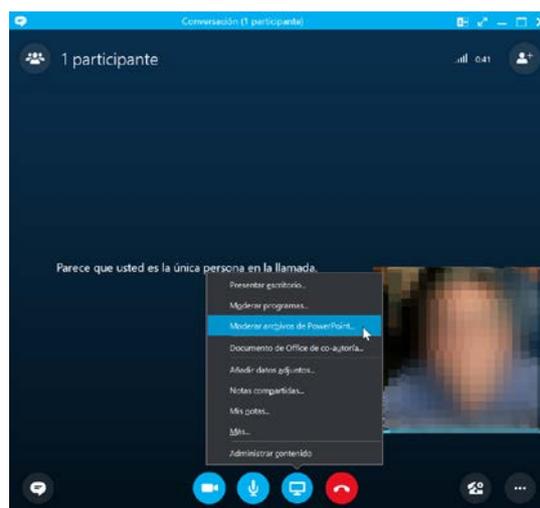
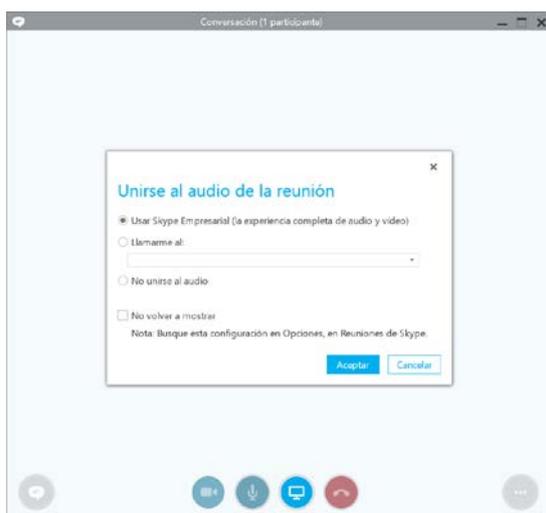
Herramientas: Desde ahí podemos **configurar y probar los dispositivos de audio y video que vamos a usar. Compruebe que está usando el micrófono y el altavoz que desea.** Puede usar cascos o si tiene una webcam usar el micro de la webcam y los altavoces del equipo.

A muchas opciones del interfaz se accede mediante el botón derecho. Familiarícese con la aplicación.

¿Qué pasa en una reunión?

Cuando nos unimos a una reunión (por ejemplo, pinchando el enlace de la reunión), o cuando iniciamos una videollamada con otro usuario se nos abre la ventana de llamada.

Lo primero debemos indicar que nos unimos con Skype Empresarial, es decir a través de Internet, que es la opción por defecto.



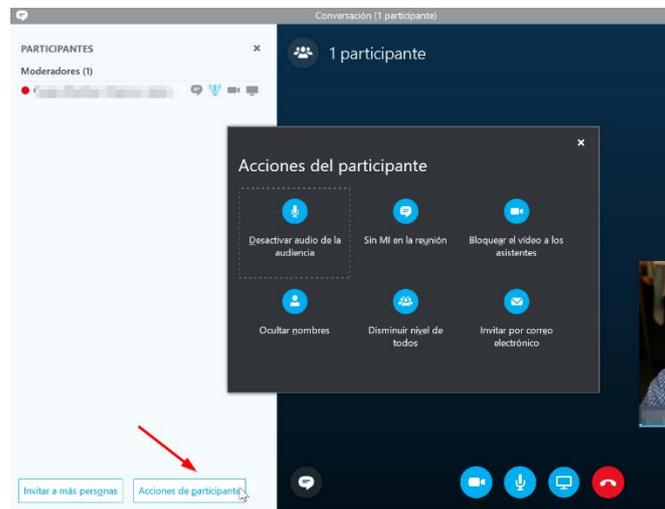
Los botones inferiores permiten:

- Activar nuestra cámara de video
- Activar y desactivar nuestro micrófono
- Acceder a las funciones de colaboración: Además del audio (y opcionalmente) el video, este sistema permite más funciones como: **presentar un PowerPoint, compartir una aplicación o todo el escritorio, o transferir ficheros a los asistentes.**
- Colgar.

En la **esquina superior derecha** podemos añadir manualmente a más asistentes (esto es una reunión grande no tiene sentido).

En la **esquina inferior izquierda** tenemos el chat de la reunión. Esto es útil para cuando hemos silenciado los micrófonos de los asistentes o algunos asistentes no tiene micrófono, pero quieren participar o preguntar.

En la **esquina superior izquierda** tenemos el listado de asistentes. Podemos ver su estado, si tienen micro, cámara, ..etc. También podemos acceder a opciones interesantes para el organizador de la reunión.



Hay que tener en cuenta que en una reunión hay dos roles:

Moderadores: Tiene capacidad de intervenir sin límite y compartir PowerPoint o aplicaciones y otorgar permisos. Por ejemplo, puede pulsar sobre un participante y convertirlo en moderador para que pueda compartir con los demás una aplicación.

Participantes: Los participantes tienen menos permisos y se considera la audiencia de una reunión.

En reuniones grandes es conveniente asegurarse de que se es el moderador de la reunión para poder silenciar micros, evitar video de los participantes (que consumen ancho de banda) y en general mantener el control de la reunión.

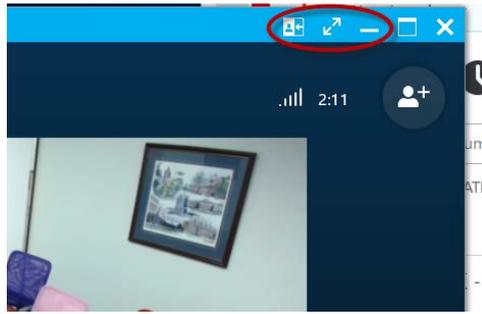
Siendo moderador puedes utilizar el botón **acciones del participante** para tomar el control de algunas funciones, como ocultar el nombre de los participantes o **silenciarles los micrófonos y el video de los asistentes**.

Dar una clase. Consejos.

En las clases es conveniente, a no ser que sea un grupo reducido, tener los micrófonos y las cámaras de los asistentes apagados.

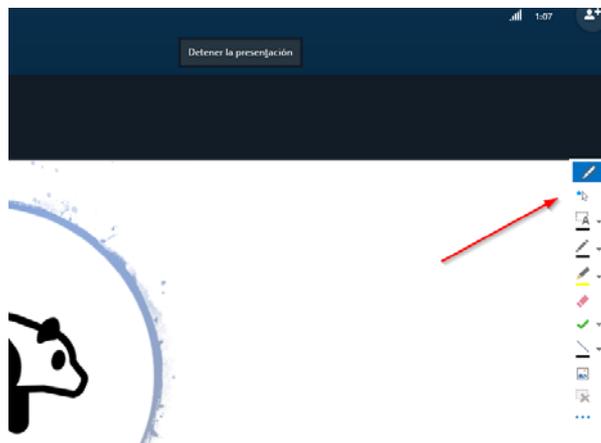
Asegúrese de que los asistentes pueden oír. Estos pueden contestar por el chat de la reunión.

Indique a los asistentes que ponga la aplicación a pantalla completa pulsando la doble flecha de expansión de la ventana:



Si se va realizar una presentación de Powerpoint se debe utilizar la opción “Moderar archivo de Powerpoint”. Debe esperar a que la presentación se cargue.

Durante la presentación Powerpoint puede utilizar un “puntero láser” y realizar anotaciones sobre la misma que verán en directo los asistentes. Para acceder a dicho menú pulse la esquina superior derecha dentro de la presentación. Si anota en una presentación no se cambiará el archivo en sí mismo. Sin embargo, si lo desea, puede guardar una nueva copia con las anotaciones. Para ello utilice los tres puntos al final del menú de “Anotaciones”



Si dispone de Cámara Web es conveniente, al menos al principio, activar la cámara del ponente ya que eso mejora la experiencia del asistente. Durante el resto de la presentación se puede quitar para centrar la atención en el Powerpoint o la aplicación que está enseñando (además así se gana espacio en la pantalla del asistente) y reactivarla en momentos puntuales como turnos de preguntas. Ello permite volver a captar la atención de la audiencia.

Si los asistentes son pocos, se puede establecer pausas para preguntas y volver a reactivar el micrófono de los asistentes para que las formulen por voz.

Sin embargo, lo normal es establecer turnos de preguntas que se hagan por el chat y leerlas y contestarlas en alto.

Tanto si comparte una presentación Powerpoint como si se comparte una aplicación o el escritorio debe esperar unos segundos hasta que todos los asistentes puedan ver el contenido compartido.

Recuerde:

- Todos los alumnos pueden validarse con su cuenta de la UC en Skype Empresarial, sea en PC, Mac, móvil o Tableta.

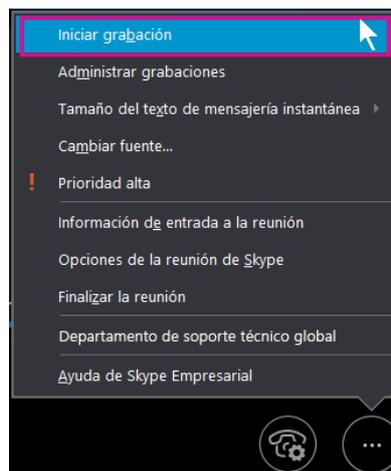
- Los alumnos que no se validan y unen a la reunión mediante el complemento web aparecen como “invitados”. Recomiende a los alumnos unirse con la aplicación completa para que estén identificados. Para unirse con la aplicación completa deben pinchar en “Unirse con Skype Empresarial (escritorio)” en la página de la URL de la invitación a la reunión.
- Los usuarios con Mac no pueden usar el complemento wbe. Deben usar la aplicación.
- Todos los alumnos tiene acceso gratuito al software completo incluido Office completo.

Grabar una reunión

Skype Empresarial, en su versión Windows, permite al moderador **grabar directamente la reunión**. El resultado es un video en el que por defecto se integran todos los aspectos de la reunión (Audio, video, chat, presentaciones, aplicaciones compartidas, ...) pero luego se puede seleccionar lo que se quiere obtener (ver más adelante).

Para Mac le recomendamos usar QuickTime para grabar la pantalla. Consulte aquí: <https://support.apple.com/es-es/HT208721>

En Skype for Business para Windows vaya al botón “Más opciones” y pulse “Iniciar grabación”



Si la opción de grabación está atenuada, es probable que no tenga conectado el audio. Haga clic en el icono del micrófono para conectar el audio y vuelva a intentarlo

Para pausar, reanudar o detener la grabación, use los controles situados en la parte inferior de la reunión.



Para ver qué otros usuarios están grabando una reunión, señale el botón rojo de grabación.

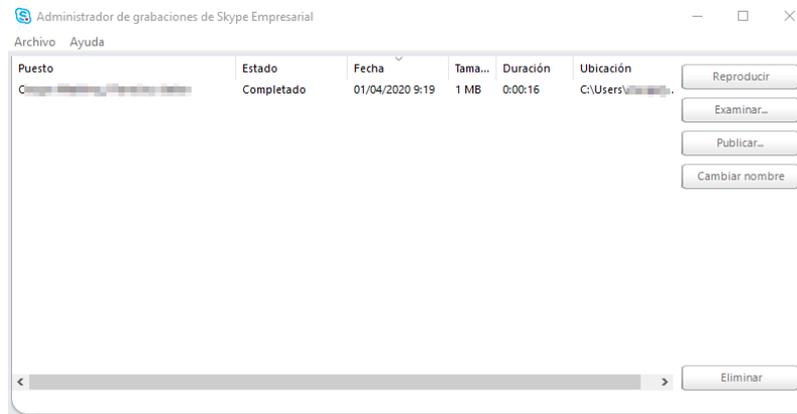
Cuando haya terminado, haga clic en Detener grabación.

Skype Empresarial guarda automáticamente la grabación en formato MP4.

La grabación tarda un tiempo en procesarse después del pulsar “Detener Grabación”. **Este tiempo puede ser de muchos minutos, dependiendo de la duración de la reunión y de la potencia del equipo.** Puede salir de la reunión mientras la grabación se está procesando

Cuando haya procesado la grabación, podrá acceder a ella para reproducirla o para enviarla a otras personas. Skype Empresarial muestra un mensaje cuando la grabación está lista. Puede hacer clic en la alerta para abrir el Administrador de grabaciones. Si no la ve, haga clic en Herramientas en la ventana principal de Skype Empresarial y después en el Administrador de grabaciones.

Desde el administrador de grabaciones podemos gestionarlas



Pulsando la grabación y el botón examinar accederemos a la carpeta donde está guardado el fichero.

Use las opciones Guardar y publicar para cambiar el nombre de las grabaciones o para cambiarlas de ubicación. También puede elegir qué incluir en la grabación, como mensajes instantáneos, vídeos de los participantes o vídeos panorámicos.

Por defecto, las grabaciones incluyen audio, vídeo, mensajes instantáneos y contenido presentado, como el uso compartido de la pantalla y diapositivas de PowerPoint. Si así lo desea, puede quitar parte del contenido de su grabación:

