



**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

Guía rápida

# Cómo hacer un Webinar



**OBJETIVO**  
**#WEBINAR**



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS



**ORGANIZADOR**  
**SOLICITAR**

**WEB**  
**EVENTO**

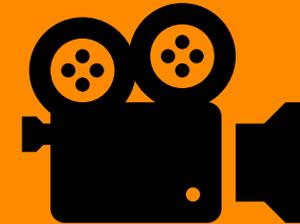


**SOLICITAR\* AL**  
**SERVICIO DE MARKETING**

Aquí 



**SESIÓN**  
**VIDEOCONFERENCIAS**



**SOLICITAR\* AL**  
**SERVICIO DE STIC**

Aquí 

\* Es posible que se tenga acceso autónomo

# OBJETIVO

## #WEBINAR



## Qué necesitamos saber en MKT-STIC



COMILLAS  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICA1 ICADE CIHS



- **Nombre de sesión** (que sea significativo)
  - Si lo desea, escriba una descripción detallada de la sesión.



- **Fecha y hora** en las que comienza y finaliza la sesión.
  - Indique si los invitados pueden ingresar a la sesión antes de la hora de inicio.



- Indique los **participantes** con rol de moderadores y los participantes con rol de ponentes (nombre, cargos y direcciones de email). Y el número de **participantes máximos** que acepta la sesión.



- **Programa** de la sesión, si existe.



- Documentos **adjuntos** si fueran necesarios colgar.



- **Foto** ilustrativa del evento.

INICIO FECHAS

COMILLAS  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICA1 ICADE CIHS

La inscripción ha finalizado.

**#ComillasNoPara: Orientaciones y aplicaciones prácticas con Collaborate**

24-03-2020 15:30

ENCUENTRO VIRTUAL, UNIVERSIDAD PONTIFICIA COMILLAS, CALLE DE ALBERTO AGUILERA, MADRID, ESPAÑA

El objetivo de este encuentro es dar pautas y orientaciones técnico-pedagógicas a los profesores que quieran usar la herramienta Blackboard Collaborate para impartir video sesiones de clase de manera síncrona con sus alumnos o bien para grabar y compartirlas con ellos de manera asíncrona. El contenido del webinar es eminentemente práctico, por lo que se dará una serie de recomendaciones básicas de uso con Collaborate, y se mostrarán otras funcionalidades para dinamizar las sesiones con alumnos.

- o Configurar una sesión de videoconferencia
- o Recomendaciones básicas
- o Otras funcionalidades
- o *Breakout Rooms*: uso de salas colaborativas

Compartir por email Me gusta 0 Twitter

Ver mapa



## Publicar enlace\* de la Sesión Webinar

- Desde la web de administración de **Eventos**, a todos los inscritos o registrados mandarles:
  - Opción 1: cada vez que se registra alguien, se manda un mensaje de bienvenida automatizado con la URL de la sesión del webinar que nos ha dado el STIC.
  - Opción 2: una vez cerrado el registro, mandar un mensaje de aviso a todos los registrados con la URL de la sesión del webinar que nos ha dado el STIC.
  - Opción 3: en cualquiera de los momentos, publicar en la web del Evento la URL de la sesión del webinar que nos ha dado el STIC.



- Desde el **correo electrónico** u otras **webs**:



- Opción 4: en cualquiera de los momentos, mandar un email a los registrados individualmente o una list@ con la URL de la sesión del webinar que nos ha dado el STIC.
- Opción 5: en cualquiera de los momentos, publicar en una web, blog, red social, campus virtual la URL de la sesión del webinar que nos ha dado el STIC.



## Probar la Sesión Webinar



- Unos días y horas antes hacer una prueba de todo.



- Entre en la URL de la sesión que le ha facilitado el STIC o en una de simulación.



- Probar todo lo que viene en esta guía.



## Iniciar la Sesión Webinar



- Iniciar unos 30 minutos antes del inicio...
  - Los moderadores y ponentes deben entrar 15 minutos antes para probar también



- Entre en la URL que le ha facilitado el STIC



- Hacer las pruebas de audio y video pertinentes.



- Si un presentador o moderador entra cómo invitado, cambiarle el rol



- Cargar presentaciones antes



- Ojo si los micrófonos están abiertos todo el que entra con cualquier rol escucha y ve



- Ir poniendo diapositivas de avisos y presentación.





• Gestionar el **Chat**, los **participantes**, **comparte** y **configura**:



• Saludar al inicio a los participantes y darles indicaciones de cuando y cómo se empieza.



• Asegúrate que todo el mundo escucha y ve la sesión.  
• Explícales cómo configurar audio y vídeo



• Hay distintos chats, el de “Todos”, el de “Moderadores” o los privados.



• Explica cómo quitar las notificaciones si molestan,



• Recopilar preguntas del Chat



• Atentos a los que levantan la mano, escriben en el chat o cambian su estado



• Lanza sondeos si es necesario.

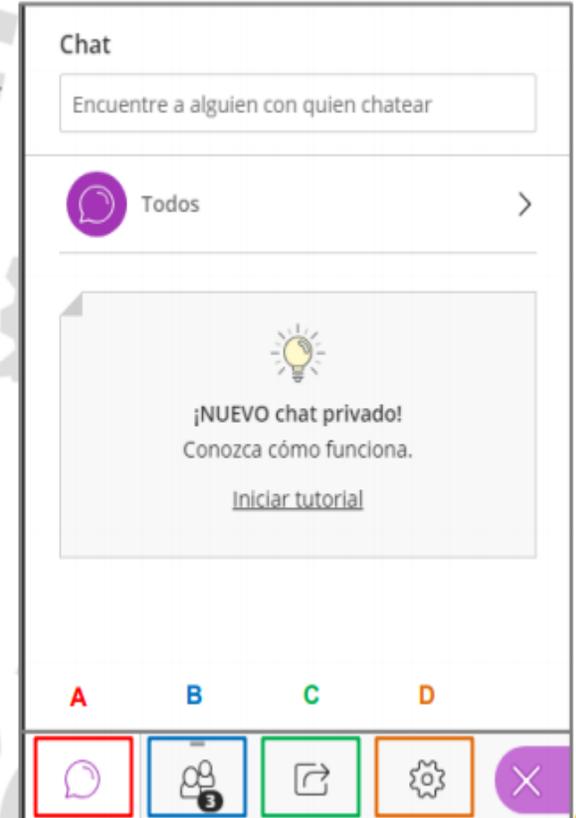
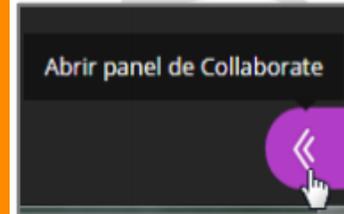


• Controla el tiempo de los presentadores.



• Lanza los avisos previos.

Desde la esquina inferior derecha, abrimos el menú de Collaborate, desde el que tenemos acceso al chat (A), los asistentes (B), compartir contenido (C) (archivos, pantalla) y configuración (D) (audio, vídeo, notificaciones)



**OBJETIVO**  
**#WEBINAR**

# AVISOS AL INICIO



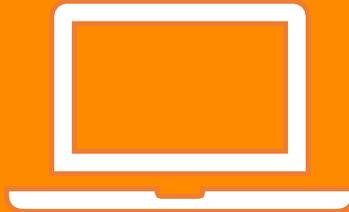
# Requisitos TIC de una VIDEOCONFERENCIA



Necesitas un **dispositivo** con conexión a **Internet**

Mejor **PC** que Tablet/Móvil

Mejor **Windows10** que otro SO



Mejor **Fibra** que 4G

Hacer **Test** de ancho de banda para verificar si es suficiente

**Dispositivo** con **cámara**, **altavoces** y **micrófono**



Todos estos dispositivos deben estar “**bien**” probados antes,  
Entra con tiempo a la conexión o prueba antes con otra persona.

# Requisitos TIC de una VIDEOCONFERENCIA



Cerrar todas las aplicaciones que no sean necesarias y que puedan estar consumiendo recursos o compartiendo los mismos.



Comprobar que el navegador (se recomienda Chrome) no tienen ninguna restricción con los dispositivos de audio/video. Esto se configura en el mismo navegador.



Reinicia el dispositivo y el router, cómo última opción si todo lo anterior no funciona.

# Normas básicas de una VIDEOCONFERENCIA



1. Lo primero al conectar será **saludar y presentarse**, ya sea escribiendo en el chat (mensajería instantánea mejor) o hablando por el micro (alternativamente).



2. Te recomendamos a continuación poner el micrófono en **mute** (cerrado) para no crear ruido de fondo entre todos los asistentes, y abrirlo solo cuando deba participar en la conversación, o usar alternativamente el **chat** y esperar la contestación o turno del moderador.



3. Si tiene **cámara** web, también puede elegir activarla o desactivarla a su gusto o necesidad. Incluso si tiene poco ancho de banda, mejor tenerla desactivada.



4. Siga las **normas** de conducta y participación habituales o que el **moderador** estime.



5. Usa un entorno, sitio y atuendo acorde con la videoconferencia.

# AVISO legal de una VIDEOCONFERENCIA



- Pedir consentimientos previos a los ponentes.
- Informar durante el inicio de la sesión a los participantes.

## AVISOS LEGALES: DATOS PERSONALES Y PROPIEDAD INTELECTUAL EN LAS TIC

1) Al activar su cámara y su micrófono, y al escribir en los chats y foros, acepta el tratamiento de los **datos personales** relativos a su imagen, su voz y sus conversaciones dentro de la herramienta.

2) Queda **prohibido** subir contenidos que vulneren los derechos de **propiedad intelectual** de terceros.

**IMPORTANTE**: antes de continuar, lea los avisos sobre derechos y obligaciones legales de uso de la imagen y respeto de la propiedad intelectual en las TIC en [www.comillas.edu/cumplimiento-online](http://www.comillas.edu/cumplimiento-online)



## Cómo **compartir** pantalla o presentación

- **Los moderadores y los presentadores pueden compartir presentaciones además de su video con audio.**
  - Todos los asistentes escucharán y verán lo que se comparta.
  - La forma en que comparta podrá variar si utiliza un equipo Windows® o macOS®.
  - Por norma general el procedimiento sería:

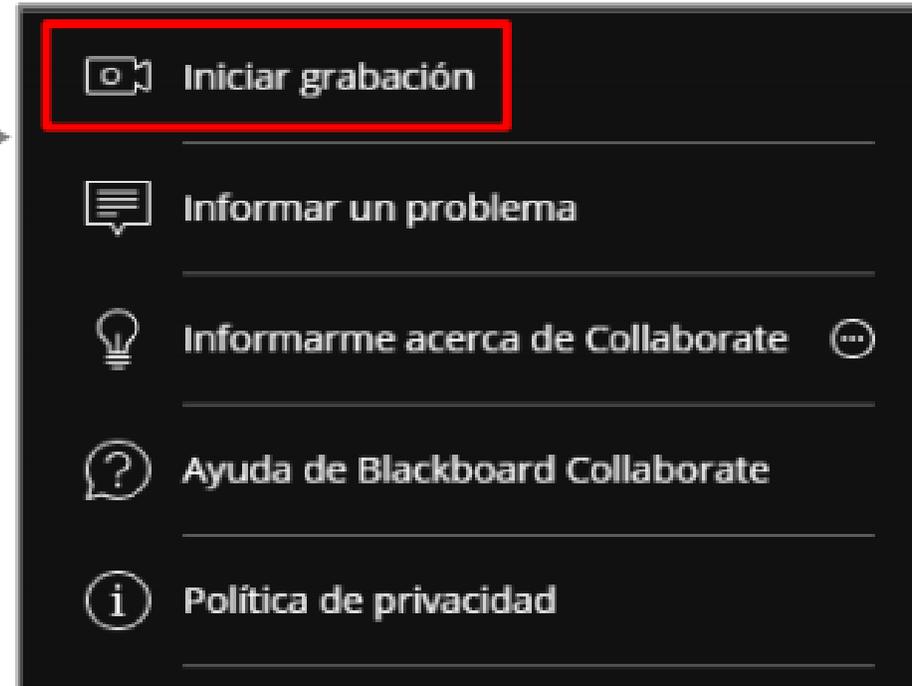
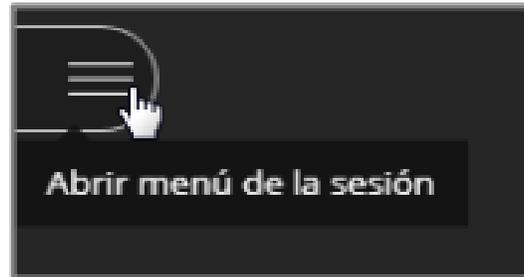
1. Seleccione icono *Compartir* de la barra inferior derecha.
2. Elija entre *Compartir archivos* o *Compartir aplicación/pantalla*.

*Recomendado: Cargue previamente las presentaciones en formatos GIF, JPEG, PNG, PDF o PPT de un tamaño de 60 MB o inferior. Puede subir varias presentaciones, siempre que el tamaño total de los archivos no supere los 125 MB para una sesión en particular.*





Desde la esquina superior izquierda, abrimos el menú de la sesión para **Iniciar la grabación** para que posteriormente los alumnos que no hayan podido asistir puedan verla en diferido





## Publicar la grabación del Webinar



- Una vez grabada la sesión, el STIC le facilitará el enlace de la grabación.



- La grabación incluye las conversaciones de chat y la posibilidad de descargar el video completo.



- Tenga en cuenta la manera de compartir la grabación que le explicamos en la siguiente diapositiva.



- Respete y recuerde en todo momento a la hora de compartir las políticas de cumplimiento legal publicadas en [www.comillas.edu/cumplimiento-online](http://www.comillas.edu/cumplimiento-online)

# CÓMO COMPARTIR



## Compartir dando Permisos



Elegimos a **cada persona** a la que le queremos dar permisos (de lectura o escritura; para siempre o con caducidad) *Según lo configuremos*



Les llega un **email o cita** dándoles el acceso



**Cada uno** accede con **sus credenciales distintas**, cada uno con su cuenta/email sobre la que se le ha dado el permiso previo

→   
*Lo normal es solo poder dar permisos a personas de la misma institución o @dominio*

→   
*Aún copiando y pegando el link que se envía en el email/cita, los permisos siguen vigentes*

←   
*No es necesario ser de la misma institución o @dominio para acceder al enlace*

←   
*Es un método de compartir más rápido y abierto, pero más inseguro*



*Estos son los dos métodos principales para compartir, pero existen otros o combinaciones de éstos.*

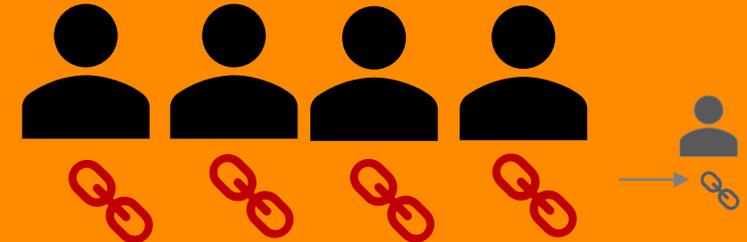
## Compartir generando una URL-link-enlace



Generamos una url-link-enlace; **cualquiera** que tenga ese link tiene acceso (de lectura o escritura; para siempre o con caducidad) *Según lo configuremos*



**Copiamos y pegamos** el link en el canal que queremos usar para comunicar el acceso



**Cualquiera** que tenga el link tiene acceso; si el link se reenvía a otros, esos otros tienen acceso



**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

Guía rápida

# Cómo hacer un Webinar

