

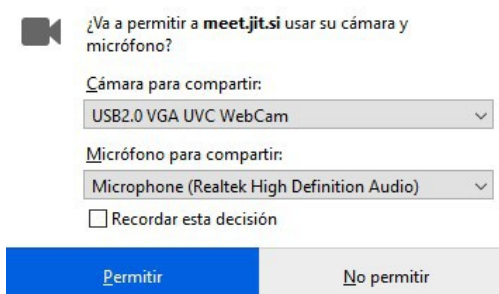
## Realizar videoconferencias con Jitsi.

La realización de videoconferencias con Jitsi es un proceso bastante sencillo que se puede realizar de dos maneras diferentes:

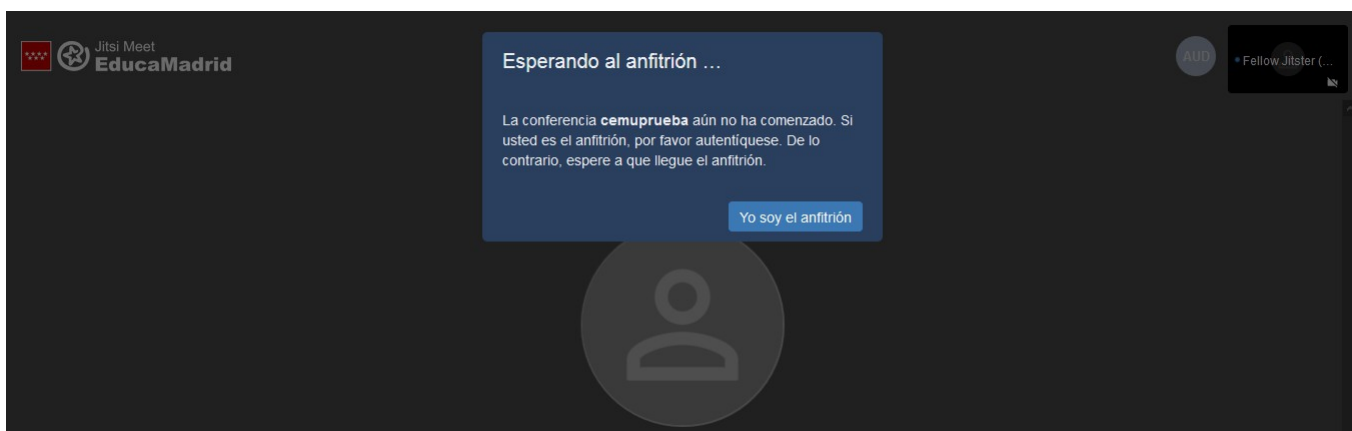
1. Utilizando la aplicación Jitsi Meet, que se puede descargar para [Android](#) o [iOS](#).
2. Utilizando un navegador de internet (como Firefox, Chrome, Safari, Explorer o Edge).

En ambos casos, tendremos que proceder del siguiente modo:

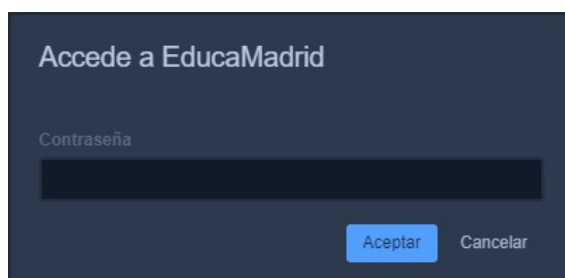
1. Si tenemos un enlace para la videoconferencia, pulsar directamente en el enlace facilitado. Podréis encontrar los enlaces publicados en la página WEB del centro ([www.colegiocemu.es/reuniones-informativas](http://www.colegiocemu.es/reuniones-informativas)).
2. Permitir a la página el acceso a la cámara y el micrófono (si lo deseas, puedes marcar la opción de "Recordar esta decisión", para evitar que se pregunte en sucesivas ocasiones).



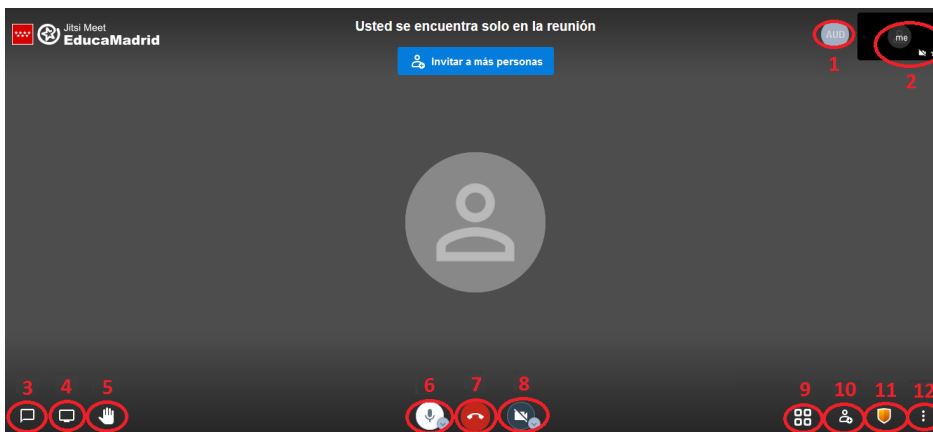
3. En la siguiente pantalla nos indica que la videoconferencia no está activa hasta que se autentifique el anfitrión (en este caso, el profesor). Si vemos este mensaje, tenemos que esperar hasta que el profesor habilite la sala.



4. Una vez que esté habilitado el acceso, se os pedirá la contraseña que podéis encontrar en la página WEB, junto al enlace de la videoconferencia.



5. Una vez hecho esto, estamos dentro de la videoconferencia, y al mover el ratón sobre la pantalla nos aparecen varios iconos interesantes. Sus funciones son:



- 1.- Aquí se indica la calidad de la transmisión del vídeo:

Es **importante** que las personas que tengan una conexión a internet más lenta, deberían seleccionar una calidad de vídeo menor, para recibir una imagen más fluida.

En el punto 12 veremos cómo se puede cambiar la calidad del vídeo.

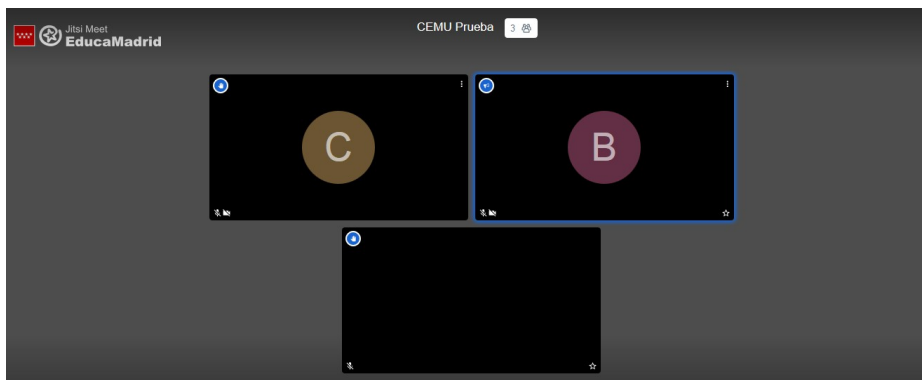
- 2.- Datos del usuario. Pinchando en el nombre podemos **cambiar el nombre** con el que nos ven los demás. De este modo, todos los demás podrán saber quiénes somos.
- 3.- Activar o desactivar una ventana de chat.
- 4.- Compartir tu pantalla (permite que el resto de asistentes vean una ventana de tu ordenador, que se elige a continuación).
- 5.- Levantar la mano. Permite a un asistente pedir la palabra. Aparecen un icono en parte superior de la ventana del usuario que lo ha solicitado.



- 6.- Silenciar o activar el micrófono. Es **importante** silenciar el micrófono cuando no estéis interviniendo en la reunión, porque de esta manera se reduce en gran medida el "ruido" percibido por el resto. Los usuarios que tienen el micro o la cámara desactivados se muestran con un icono especial:



- 7.- Salir de la videoconferencia.
- 8.- Activar o desactivar la cámara.
- 9.- Activar o desactivar la vista de mosaico, en la que los usuarios se ven organizados de otra manera:



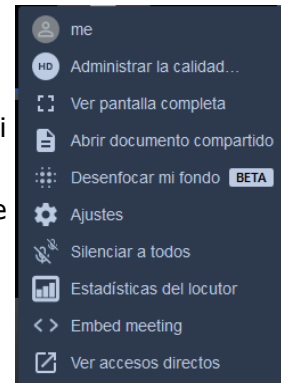
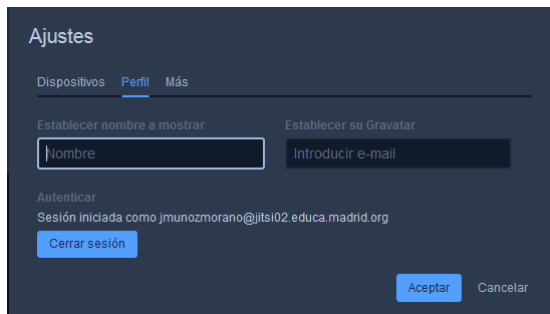
- 10.- Invitar a otras personas: nos facilita copiar el enlace para que otras personas se puedan unir a la reunión. Este enlace se puede compartir por correo, whatsapp...

11.- Opciones de seguridad: en este espacio se puede ver información sobre la **contraseña** de la reunión.

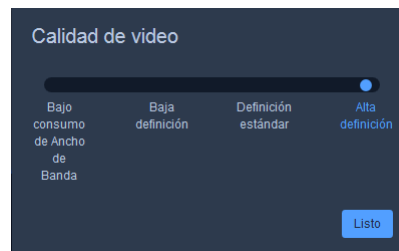
12.- Más acciones:

a) Información del usuario:

- Dispositivos (micrófono y cámara) utilizados. Si tenemos varios disponibles se pueden seleccionar aquí.
- Perfil: aquí podemos cambiar nuestro nombre mostrado, y cerrar sesión.



b) Administrar la calidad de vídeo: nos permite ajustar la calidad de la imagen enviada entre varias disponibles.



c) Ver a pantalla completa.

d) Abrir un documento compartido: abre una especie de pizarra virtual, donde todas las personas pueden escribir al mismo tiempo.

e) Desenfocar mi fondo: permite desenfocar el fondo de nuestra imagen, pero no funciona del todo bien.

f) Ajustes: nos abre el mismo menú del apartado a (información del usuario).

g) Silenciar a todos: permite anular el sonido de todos los participantes, excepto el que lo ejecuta. Es muy **interesante** para reducir el ruido de la sesión. Los participantes pueden volver a activarlo cuando deseen pulsando en el botón 6.

## RECOMENDACIONES PARA QUE LAS VIDEOCONFERENCIAS SEAN EFECTIVAS

1. Ser puntuales en el inicio de la videoconferencia, para evitar retrasos innecesarios. Si es la primera vez que se va a realizar una, conviene hacer una prueba previa con el equipo que se vaya a utilizar, para asegurarnos de que todo funciona correctamente.
2. Es muy aconsejable que los participantes utilicen **auriculares**, ya que de otro modo se perciben sonidos indeseados.
3. Tener el **micrófono silenciado** cuando no se esté interviniendo, para reducir los ruidos que percibe el resto (ver punto 6).
4. Ajustar la calidad de vídeo a la velocidad de nuestra conexión a internet. Si notamos la conexión lenta, utilizar una calidad inferior (ver punto 12.b).
5. Solicitar la palabra cuando se quiera intervenir y esperar a que nos la concedan para hacerlo (ver punto 5). Al empezar a participar, activar nuevamente el micrófono, y al terminar silenciarlo.