

Clases virtuales con Jitsi desde el servidor propio de UNSE

Jitsi Meet es una aplicación web que NO NECESITA INSTALACIÓN. Permite a los docentes crear y desarrollar **clases virtuales**. Es software libre y 100% encriptada, lo que la hace “segura”, a diferencia de otras aplicaciones como Zoom.

La UNSE ya cuenta con un servidor propio de Jitsi. Esto permite, en función de un acuerdo entre el gobierno y las empresas de telefonía, a los docentes y alumnos que NO PAGAR EL CONSUMO DE RED DE DATOS. Es por ello que, a partir de ahora, todos los docentes que ya venían usando Jitsi, deben usarlo accediendo al link: <https://meet.unse.edu.ar/>. Requiere que los docentes usen un usuario y contraseña, que deberán solicitarlo por mail a: unired@unse.edu.ar. Los alumnos no necesitan usuario y contraseña para acceder a las clases de los docentes.

Con Jitsi, se puede invitar a todos los alumnos a compartir la clase en el día y hora que planifica el docente.

Observación: el docente puede planificar las clases respetando el horario presencial o se puede coordinar con los alumnos otro horario en el que todos puedan acceder a una computadora en su casa o usar su celular en un espacio adecuado para seguir la clase. Se recomienda tener en cuenta que en las clases virtuales es importante coincidir en un horario donde los alumnos puedan crear un ambiente que les permita aprehender.

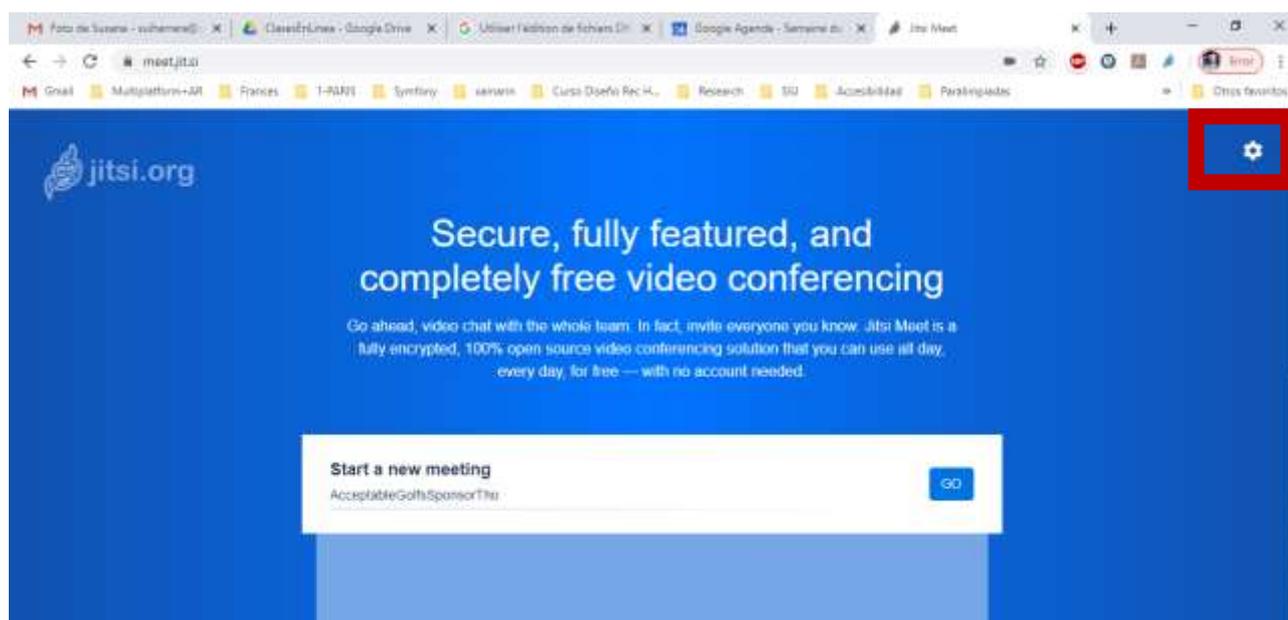
Jitsi puede ser usada desde una computadora personal y también desde un teléfono celular. Para ser usada desde un teléfono, se requiere la instalación de la aplicación en el teléfono. Los alumnos, podrían acceder a las clases desde el celular si es que no disponen de PC. Sin embargo, en el caso del docente, para desarrollar las clases virtuales, sería apropiado que use Jitsi desde:

- Una Notebook, que ya tiene incorporada cámara, parlantes y micrófono.
- Una computadora de escritorio, que tenga agregada una cámara, parlantes y micrófono.

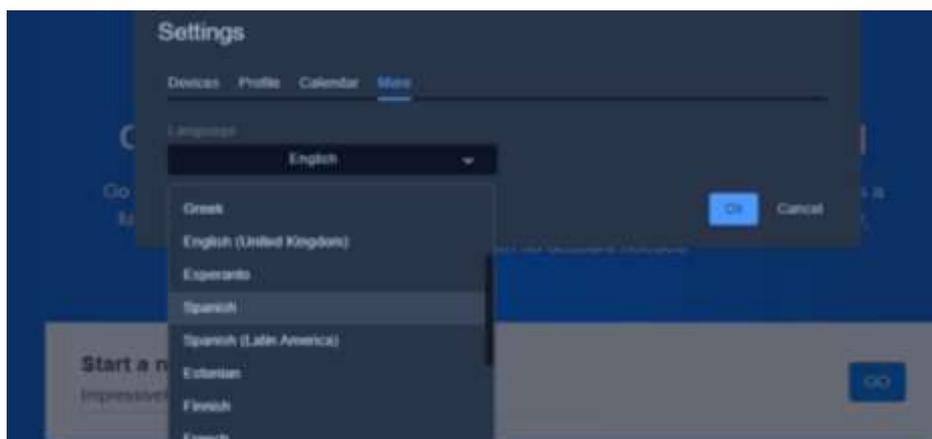
Crear la primera clase virtual con Jitsi. Planificar y/o compartir sus clases virtuales.

Para crear una clase virtual con Jitsi, se debe crear una “reunión virtual”. Porque, en realidad, Jitsi es una herramienta para crear “reuniones virtuales” que, en el caso nuestro, corresponderían a “clases virtuales”. Para comenzar a usar Jitsi, se deben seguir los siguientes pasos:

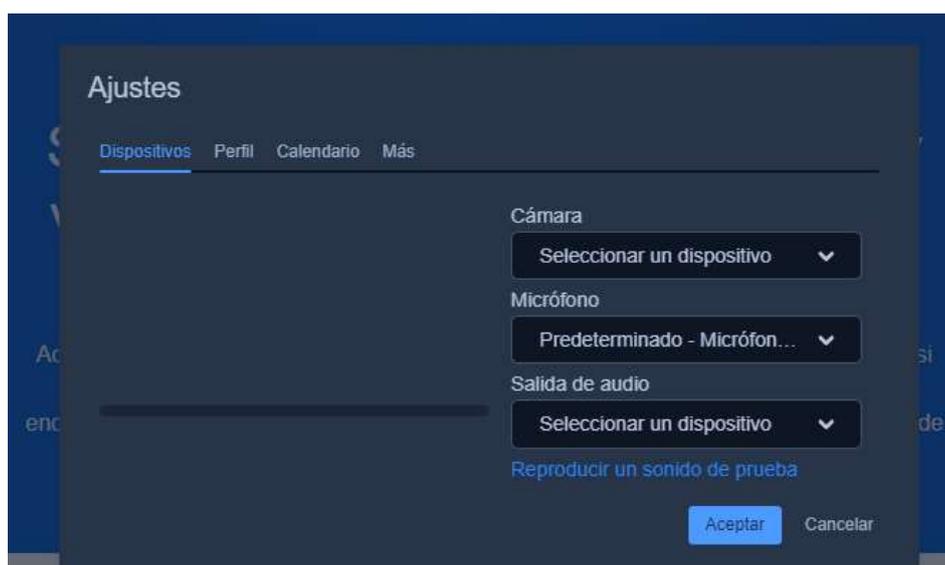
- 1) Desde el navegador Chrome, acceder a <https://meet.unse.edu.ar/>



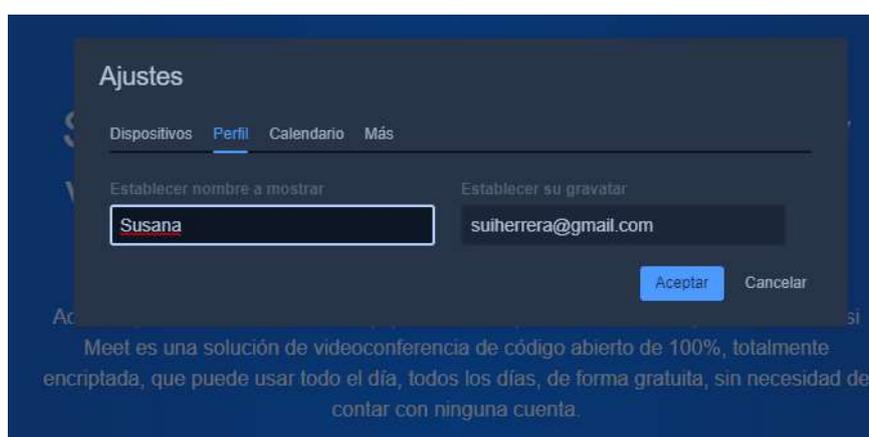
- 2) Acceder a “Configuración”, arriba a la derecha (marcado en la imagen), para cambiar a español. Se abre una ventana, ir a “more” y seleccionar “Spanish”. Y “Aceptar”.



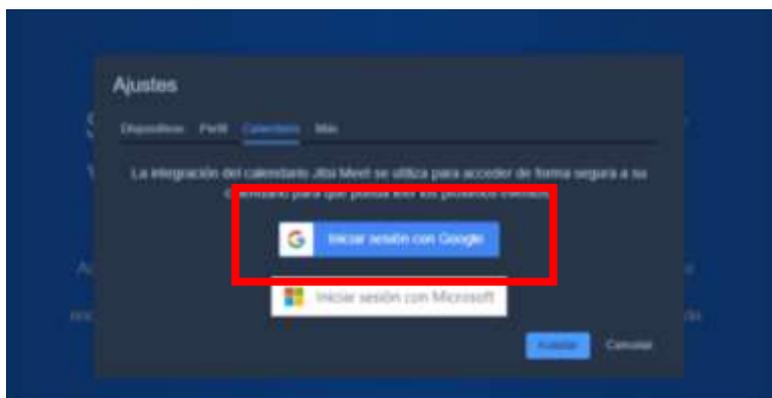
- 3) Luego acceder nuevamente a la Configuración, para terminar de revisar el resto de parámetros iniciales de la aplicación. Verá que, ahora, cambió el nombre de “Settings” a “Ajustes”.
- En “Dispositivos”, verifique la cámara, el micrófono y el sonido. La aplicación tomará automáticamente los valores por defecto. Debería verse a sí mismo en el recuadro, verifique el sonido haciendo clic en la opción “Reproducir un sonido de prueba”. Luego “Aceptar”.



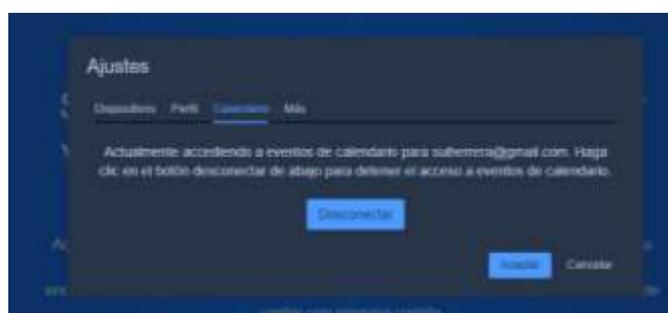
- En “Perfil”, escriba el nombre con el cual se identificará en las reuniones o clases virtuales. No es necesario colocar dirección de correo electrónico. Luego “Aceptar”.



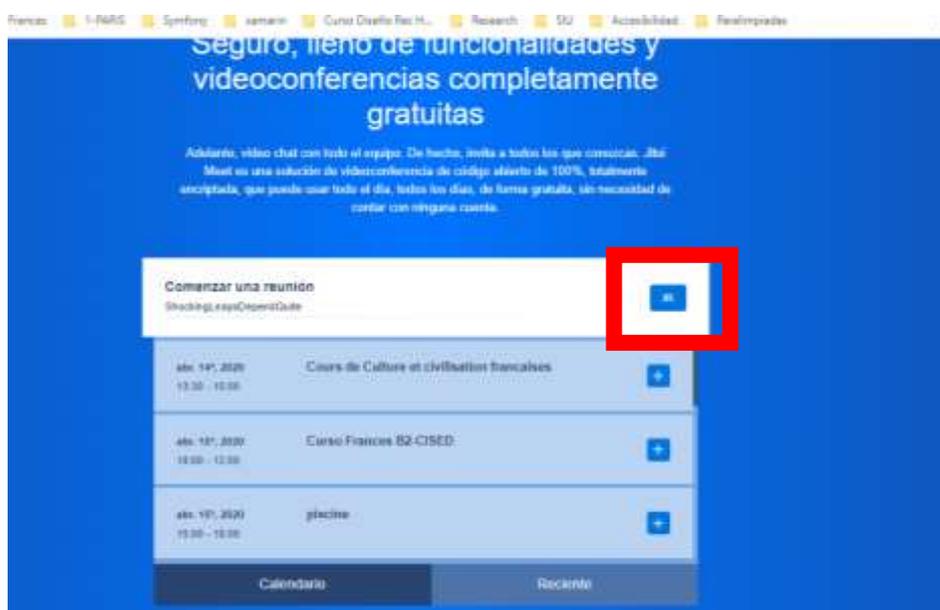
- En “Calendario”, debe vincular la aplicación con el Calendario de Google. Esto es muy importante porque permitirá que envíe automáticamente por mail las invitaciones a la clase virtual, con el link de acceso. Seleccionar “Iniciar sesión con Google”.



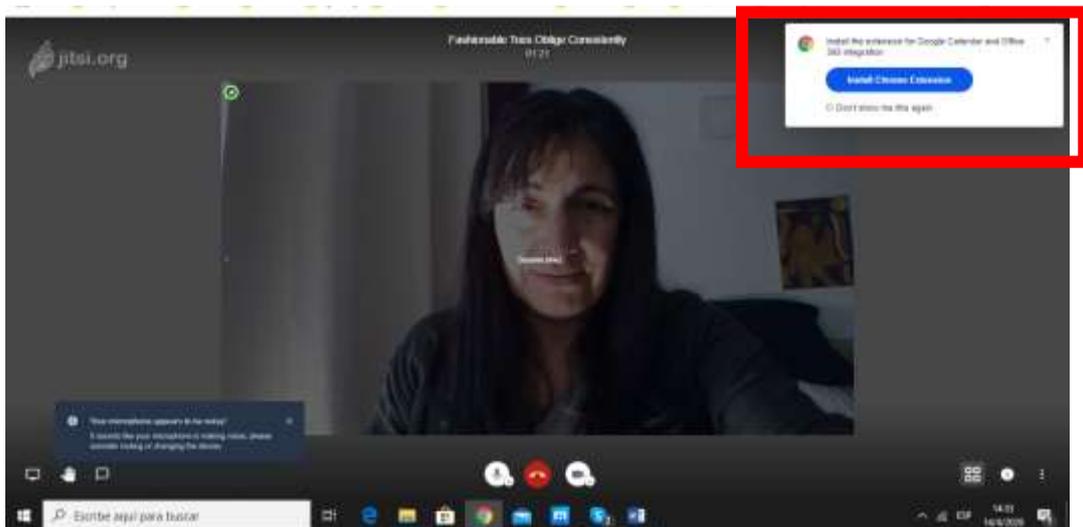
Automáticamente verá la siguiente pantalla. NO presione el botón “Desconectar”. Haga clic en “Aceptar”.



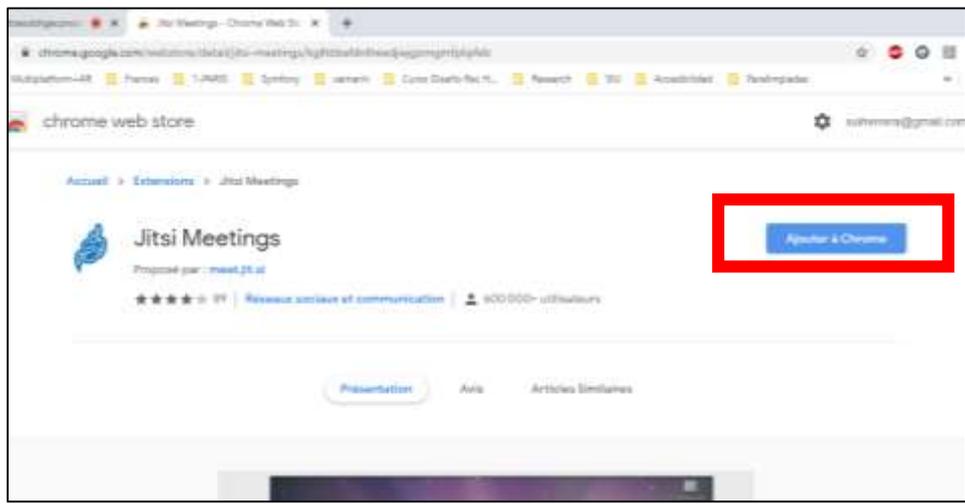
Si tuviera registrados “eventos” en Agenda de Google, le aparecerán en la pantalla principal. Ejemplo:



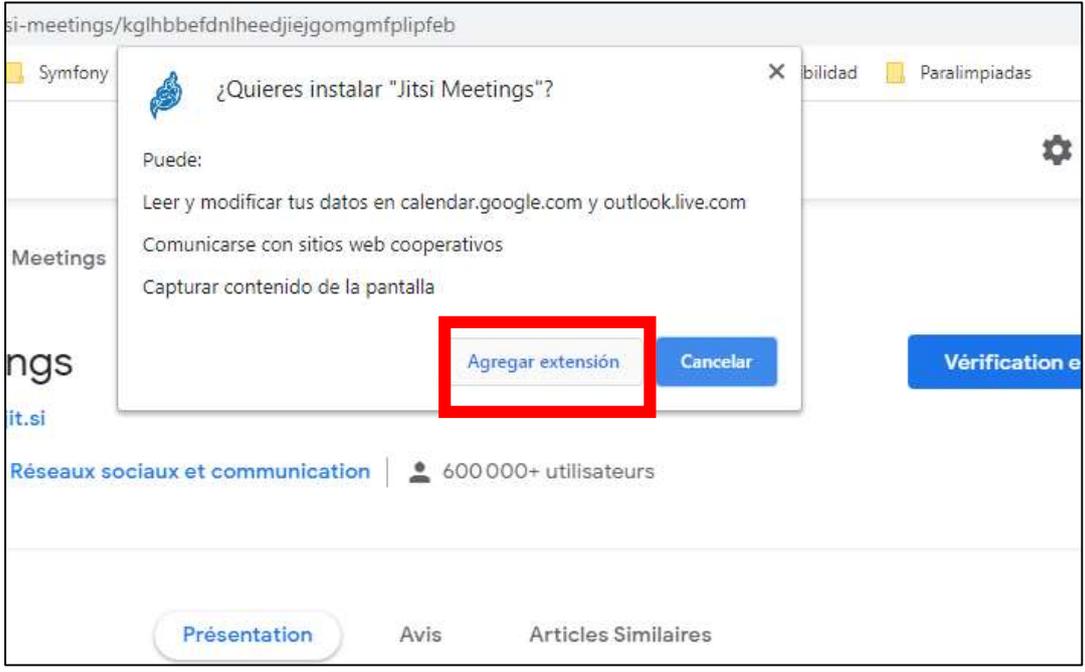
- Para “Ingresar a su PRIMERA Clase Virtual” realice lo siguiente. En “Comenzar una reunión” (ver arriba) asignar el nombre de su clase, por ejemplo “Matemática I – Teoría”, luego presionar el botón “IR”. Automáticamente, ingresará en la primera reunión, en la cual es importante atender el cuadro que le aparece arriba a la derecha (marcado con recuadro en la pantalla de la página siguiente). La primera vez que crea una reunión virtual le aparecerá el mensaje de la pantalla siguiente, por única vez. Presionar en el botón “Install Chrome Extension”, la misma le permitirá que sus Clases Virtuales de Jitsi se coordine con su Calendario de Google y pueda invitar a sus alumnos.



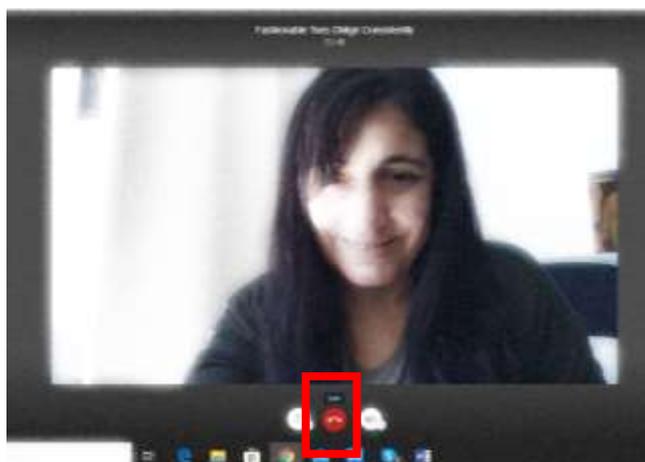
Al presionar en dicha opción, aparece otra ventana con la pantalla de abajo. Presione el botón “Agregar a Chrome”.



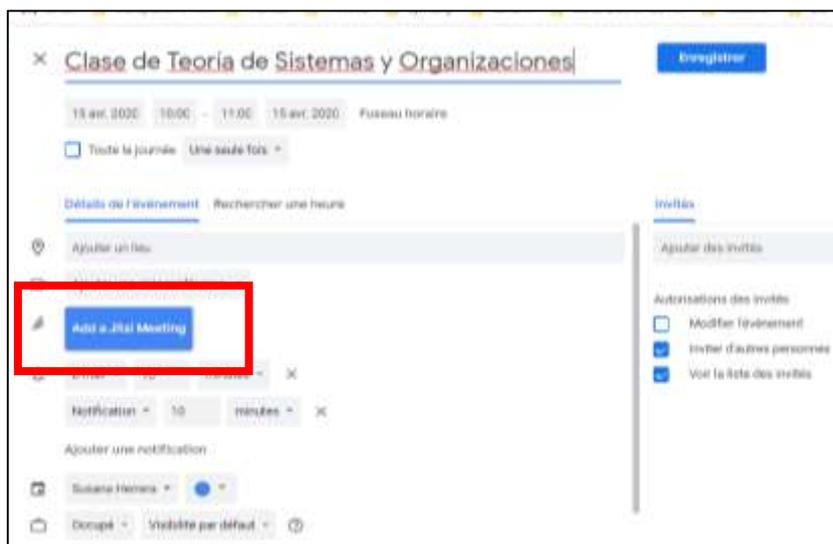
Aparecerá la ventana de abajo, haga clic en “Agregar extensión” (marcada debajo). Con ello, se agrega el complemento a Chrome. Luego ya puede cerrar esa ventana y volver a la ventana de Jitsi.



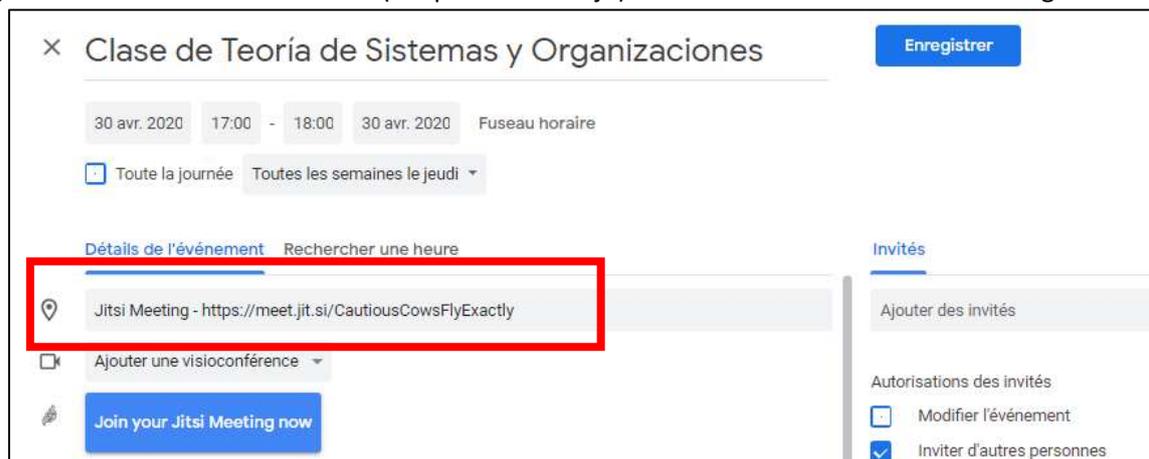
Luego, ya puede salir de esa Primera Reunión Virtual a la que ingresó solamente para poder terminar de configurar la aplicación. Para salir, presiona el botón Rojo de abajo (ver indicación en la pantalla de abajo).



- 5) Para CREAR sus Clases Virtuales, en adelante, podrá crearlas directamente desde la Agenda de Google. Para ello, desde herramientas de Google, accede a la Agenda de Google y agrega un nuevo evento. Suponga que desea crear una Clase para el 15 de Abril a las 10 Hs. Agrega el evento, viendo TODOS los detalles. Le aparecerá la pantalla de abajo (a usted le aparecerá en Español). Configura la fecha, hora, el nombre. Recuerde que puede crear con opciones por ejemplo “Todos los Miércoles”, lo cual evitará que cree todas las semanas la clase. Para crear la clase virtual en Jitsi, sólo debe presionar en el botón “Add a Jitsi Meeting” (marcado con un rectángulo).

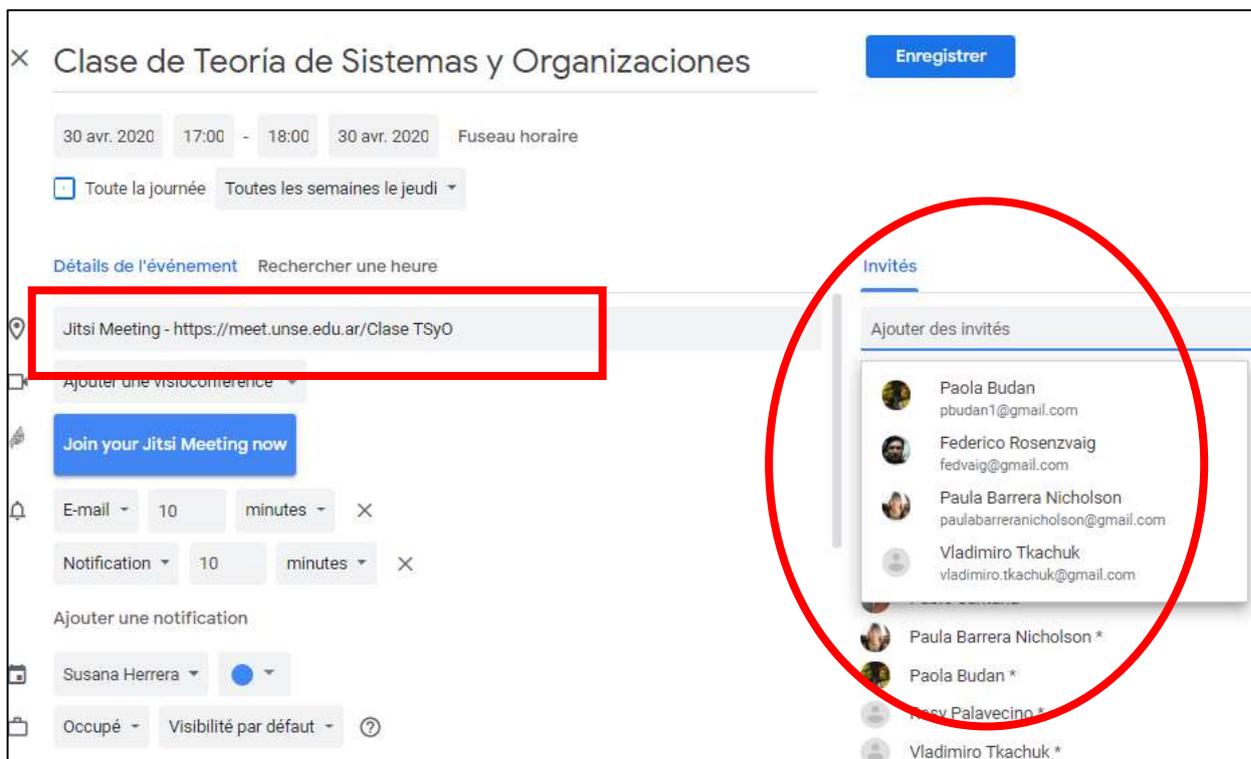


Se genera automáticamente un link (ver pantalla debajo). Ese link debe ser modificado del siguiente modo:



- Reemplazar el nombre del servidor (meet.jitsi.si) por el servidor de UNSE: meet.unse.edu.ar
- Agregar "/" y colocar el nombre de la clase en reemplazo del nombre aleatorio generado. Ej: Clase TSyO

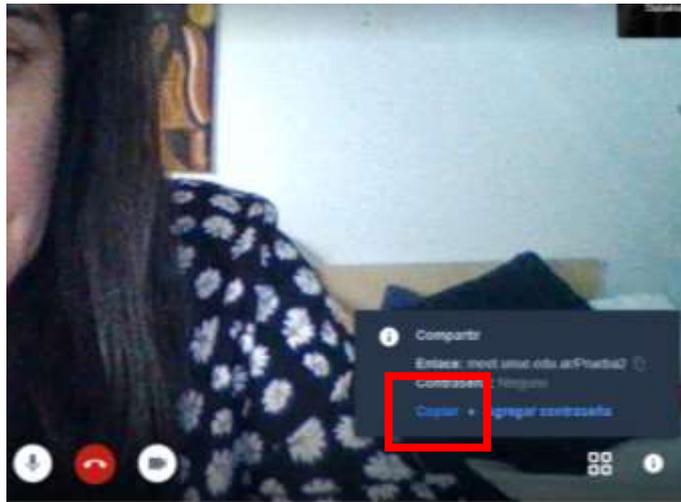
En definitiva, en el ejemplo, el link quedaría de la siguiente manera: <https://meet.unse.edu.ar/Clase TSyO> (resaltado con rectángulo en la pantalla debajo).



Luego, agrega como "Invitados" a sus alumnos, consignando las direcciones de e-mail (marcado con círculo en la pantalla de arriba). Use sus cuentas de Google (considere que todos deberían tener una cuenta de Google, dado que es lo que se les sugiere a los usuarios de SIU-GUARANI). Deje marcadas las opciones por defecto sobre "Invitados". Esto enviará un correo electrónico a sus invitados. Y ello permite que sus alumnos accedan a la Clase Virtual solamente haciendo clic desde el correo que reciben.

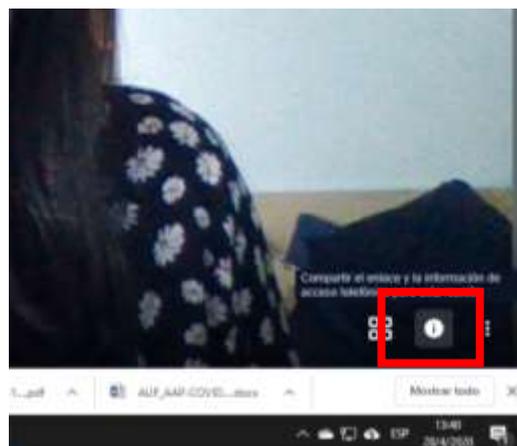
Observación: si usted no dispone de las direcciones de correo de sus alumnos pero sin embargo tiene un creado un Grupo de Whatsapp con ellos o los tiene en su Aula Virtual en Moodle, en ese caso usted puede directamente crear la Reunión Virtual en el momento de la clase (por ejemplo si la clase es a las 10 hs la crea a las 9.50 hs) y envía por mensaje (por whatsapp o por Aula Virtual) el link de la reunión virtual. Para ello, realice lo siguiente.

- *Accede a la Reunión Virtual, como está indicado en las primeras líneas del paso 4).*
- *Al ingresar, colocando su usuario y contraseña, empezará la reunión con una ventana pequeña en la parte derecha inferior de la pantalla, la cual le permite compartir el link de la reunión con sus alumnos.*
- *Hacer clic en "Copiar", como se muestra en la pantalla de abajo. Luego hacer "pegar", ya sea en el mensaje creado en Moodle o en el grupo de whatsapp de sus alumnos (cuando tiene whatsapp web se pega directamente).*



Si usted no tiene whatsapp web instalado y desea compartir el link de su clase por whatsapp, en ese caso puede “pegar” el link en un correo que se envía a sí mismo. Luego abre el correo desde SU CELULAR. “Copia” el link desde su correo del teléfono y lo “pega” en su grupo de whatsapp.

Cada vez que usted desee compartir el link de su clase virtual, puede acceder al mismo y copiarlo, desde el ícono de información que aparece debajo a la derecha, que se muestra en la siguiente pantalla.

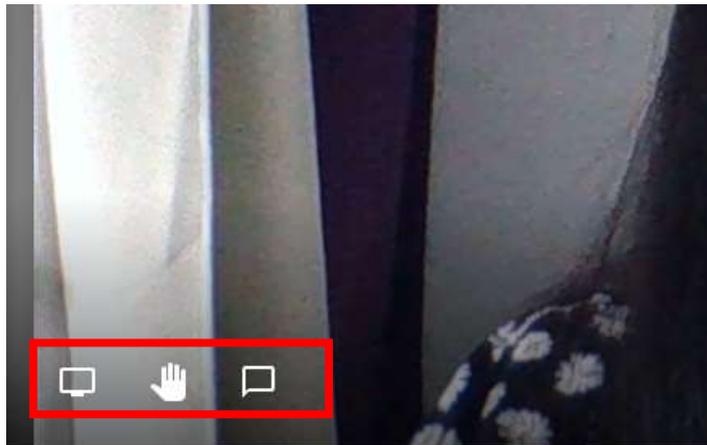


Entonces, existen varias maneras de que usted difunda el link de su/sus clase/s a sus alumnos, con o sin anticipación. Pueden existir otras formas.

Principales herramientas de Jitsi para administrar su clase

Para administrar su clase virtual, los principales recursos de Jitsi que usted debe dominar son los botones que se encuentran en la parte inferior izquierda.

- El botón con icono de “pantalla” le permitirá “compartir su pantalla con sus alumnos”. Por ejemplo, si desea mostrar un powerpoint o un práctico en pdf mientras habla en su clase.
- El botón con la mano, le permite pedir permiso para hablar. Ese botón será usado por los alumnos cada vez que desee hablar. Si usted es el docente que conduce dicha clase, no usará la Mano. Más abajo se presentará una recomendación sobre cómo manejar sus clases, en relación a los permisos para hablar.
- El último botón, permite usar “mensajes escritos” o “chat”. Es muy útil para las clases numerosas. Ver recomendación de abajo.



En una videoconferencia, si todos hablan al mismo tiempo, la calidad del sonido es mala y se produce un “rechazo” de las personas a permanecer durante la reunión virtual. Es por ello, que es necesario que usted administre lo mejor posible los recursos de Jitsi durante sus clases.

Cuando las clases tienen pocos alumnos, por ejemplo hasta 5 alumnos, puede ocurrir que todos tengan la posibilidad de hablar. Pero para que la calidad de comunicación sea buena, el docente debe solicitar a los alumnos que tengan “INHABILITADO EL MICRÓFONO” y lo habiliten sólo cada vez que deseen hablar.

En el caso de las clases con alumnos mayores a 5 alumnos, normalmente se estima que el docente INHABILITE TODOS LOS MICRÓFONOS. En ese caso, sólo el docente puede hablar, asegurando una buena calidad del sonido y una “grata” experiencia de parte de los alumnos. Y para el intercambio de mensajes, los alumnos utilizan el “chat”, es decir, los alumnos colocan mensajes escritos, los cuales deben ser vistos permanentemente por el docente. Dado que puede ser que los alumnos tengan dificultad para la comprensión de los conceptos o prácticas que explica el docente en las clases.

Para inhabilitar el micrófono de todos, se debe acceder a “Más acciones” desde el ícono que se encuentra en la parte inferior derecha (los tres puntos verticales). Luego hacer clic en “Mute everyone”.

