



La Consejería de Educación y Deporte pone a disposición de todos los centros sostenidos con fondos públicos de Andalucía la plataforma Moodle Centros 21-22. Ya la hemos solicitado y está disponible para este curso.

Al principio tienes que hacer unos pasos que te indico pero una vez hecho esto accedes a tu curso pinchas en videoconferencia y convocas fácilmente cada vez que quieras hacer una videoconferencia.

WEBEX, el nuevo servicio de videoconferencia



En la nueva instancia Moodle Centros 21-22 el servicio de

videoconferencia será Webex (CISCO). El módulo de videoconferencia Webex solo está incluido por defecto en las aulas Sala del Profesorado y Punto de encuentro. (Éstas las usaremos para Claustro, Consejo Escolar, ETCP, etc.)

En el resto de aulas hay que añadir el servicio Webex al curso moodle desde el que vamos a crear la sala de videoconferencia.

Para ello sigue los siguientes pasos:

1. **Activar la edición del curso.** Entra en Moodle centros Córdoba

<https://educaciondistancia.juntadeandalucia.es/centros/cordoba/> Accede a la plataforma y con tu usuario (Séneca) entra.

2. **Hacer clic en +añadir una actividad o recurso y seleccionamos Herramienta externa > Webex**

IMPORTANTE: NO deben crearse el usuario directamente a través de la web o la APP de WEBEX, debe hacerse SIEMPRE a través del módulo en Moodle.





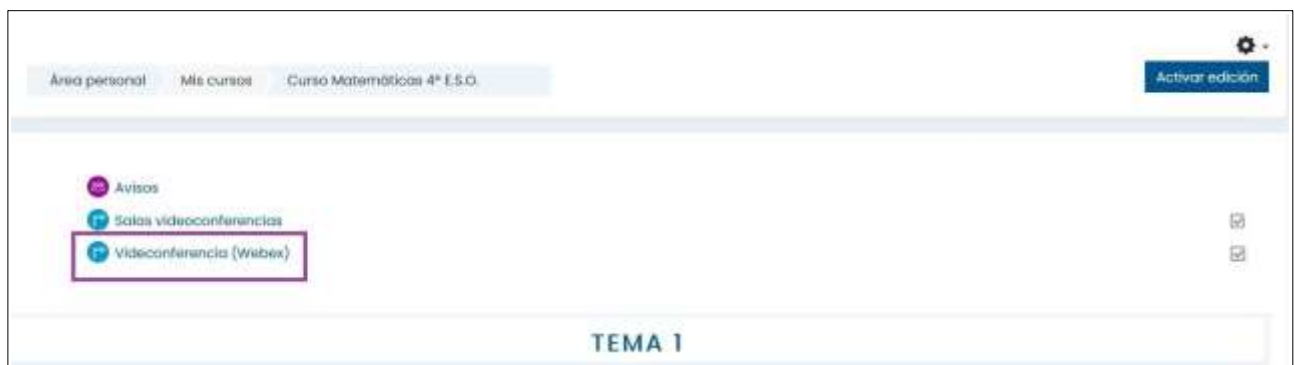
Ponemos un *nombre a la actividad* (1), por ejemplo Videoconferencia (Webex), y seleccionamos **Webex** en el desplegable *Tipo de Herramienta externa* (2).

Al guardar aparecerá este aviso



Al pulsar en la nueva herramienta Videoconferencia (Webex), se abre una ventana con las sesiones de videoconferencias creadas anteriormente y nos ofrece la posibilidad de crear otras nuevas.

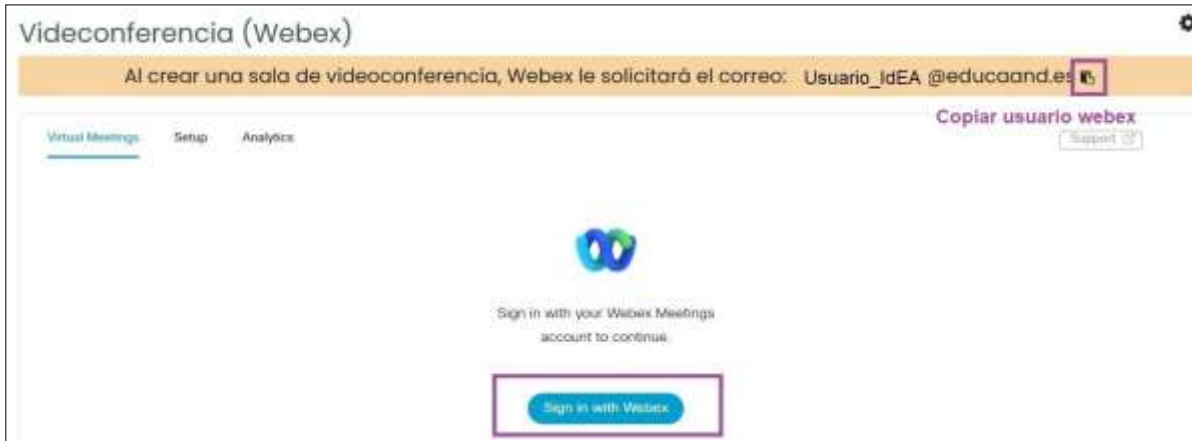
Pues ya la tenemos:



Para crear una nueva sesión pulsaremos en el botón **New Meeting**



A continuación nos pedirá que nos identifiquemos con nuestro usuario **Webex**, este es el identificador IdEA (el de Séneca) seguido de **@educaand.es** (sin g), y que podemos copiar del encabezado.



Tras pulsar en **Sing in with Webex** se abrirá una ventana emergente (recordar que hay que habilitar los permisos previamente en el navegador) donde colocaremos nuestro usuario Webex, copiando en el paso anterior. No nos debe pedir contraseña en Webex si tenemos rol docente en el curso.



Pulsamos en **INICIAR SESIÓN** , y aceptamos los permisos que Webex nos solicita:

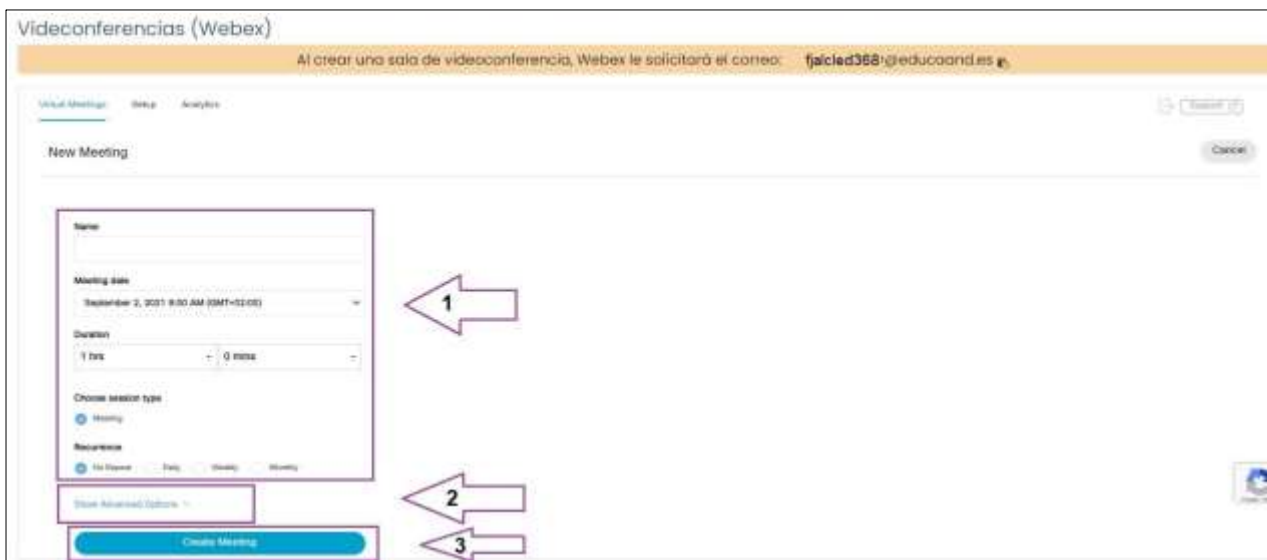




Volveremos al curso Moodle para terminar de configurar los parámetros de la sesión **(1)**: nombre, fecha y hora, duración y periodicidad (diariamente, semanalmente, mensualmente). En opciones avanzadas **(2)** podemos decidir el tiempo que permitiremos acceder a la reunión sin nuestro permiso explícito y si queremos que la reunión se grabe por defecto al iniciarse.

y pulsamos finalmente en **Create Meeting** **(3)**.

VOSOTROS NO LIMITÉIS NADA y que se quede configurado así, sin grabarse al empezar sesión, ni limitar entrada al invitado si pasa un tiempo, etc.: Mirad la pantalla.



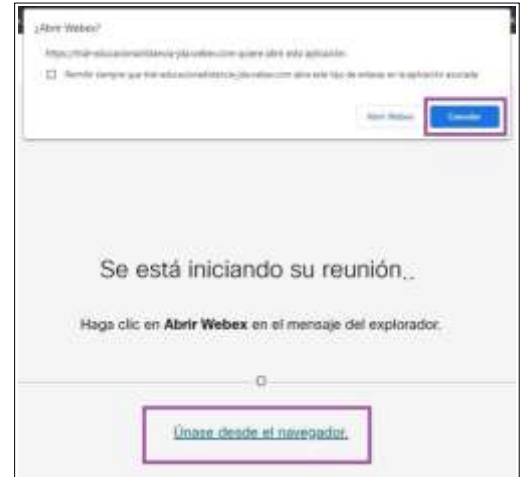
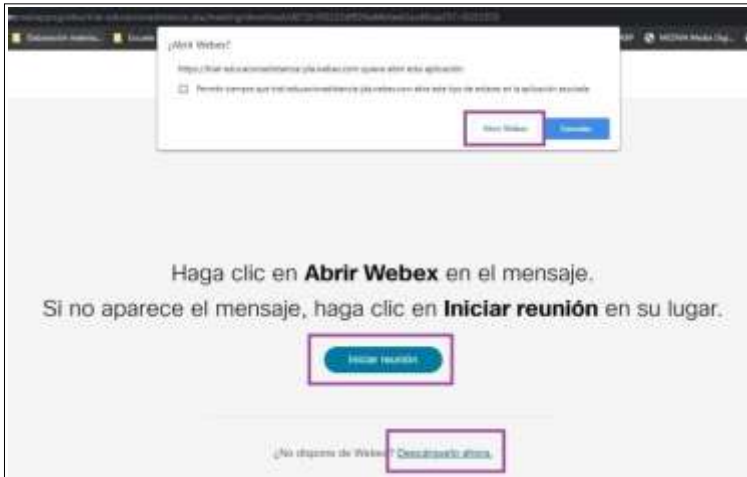
Las sesiones creadas, y activas, aparecerán en el apartado **Upcoming**, y tendremos la opción de editarlas (aunque no podremos cambiar algunas características, por ejemplo la periodicidad), borrarlas o comenzar la reunión (aunque no estará operativa hasta la hora de comienzo marcada).



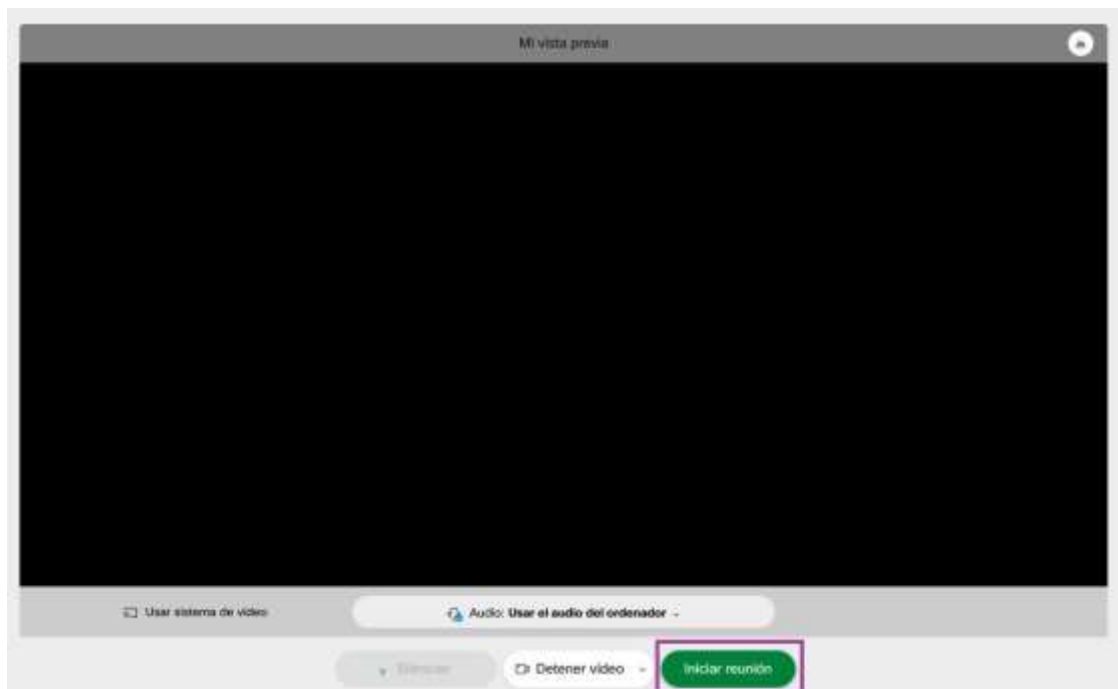


Así que mejor asegura cuándo la vas a convocar y ya copias enlace y envías a familias o compañeros/as (si es de nivel, equipo docente, etc.)

Al pulsar en **Start** se abrirá una ventana que nos solicitará **descargar la aplicación** de escritorio y Abrir Webex en ella o unirnos desde el navegador (dependiendo de nuestro sistema operativo). Cada entorno tiene opciones de configuración distintas, más completas la versión de escritorio:



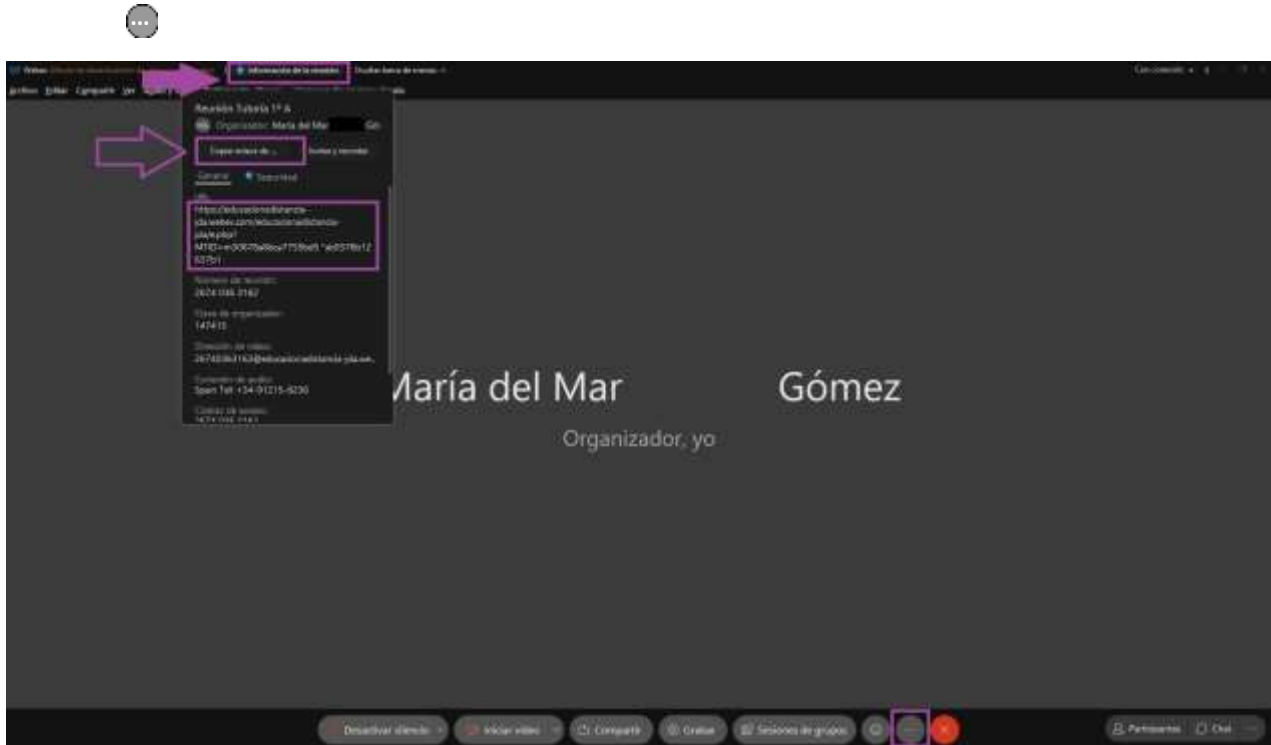
Cuando accedemos a una sesión, nos solicitará permisos para acceder al micrófono y a la cámara; se lo concedemos.



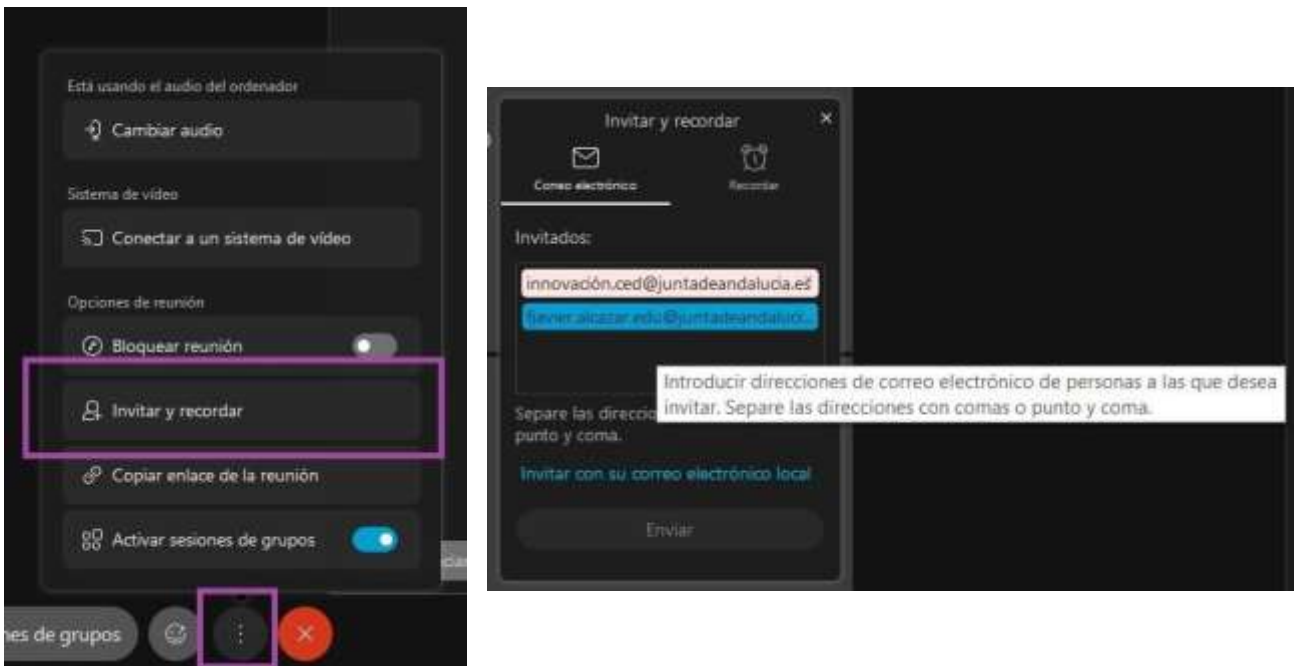
Una vez configurados nuestros sistemas de audio y video, podemos **Iniciar reunión** .

Cómo obtener el enlace para el acceso de los invitados

Podemos obtener el enlace desplegando el menú **Información de la reunión** que aparece en la parte superior de la ventana. También tenemos la opción dentro del menú **Reunión**, o en el menú **Más opciones** de la zona inferior.



Podemos invitar a los asistentes directamente enviando un correo a través del menú Más Opciones:



En la versión navegador aparece el enlace a la reunión al pulsar en el **i**ono



Este enlace se lo tenemos que facilitar a los asistentes por correo, RRSS, etc. Recuerda que no podrán acceder hasta que la persona organizadora entre en la reunión.

En la sala podemos silenciar el **micrófono** o apagar la **cámara**, **compartir** contenido (pantalla, archivo o pizarra), **grabar** la sesión, realizar **grupos de trabajo** o **levantar la mano** para intervenir. En la parte derecha, podemos ver a los participantes, usar el chat, o lanzar preguntas y encuestas a los participantes.

Acceso del alumnado a través de Moodle

La forma usual de acceso del alumnado a una sesión de videoconferencia es a través de Moodle. Debe acceder al curso en el que está creada la reunión y desde ahí a la sala de videoconferencia, seleccionar la reunión y *Unirse a la Sesión* (**Join**). También puede acceder a través del enlace para invitados que previamente debemos haber proporcionado.



IMPORTANTE: Si accedemos desde un dispositivo móvil tendremos que descargar la aplicación correspondiente ([Android](#) o [iOS](#)).