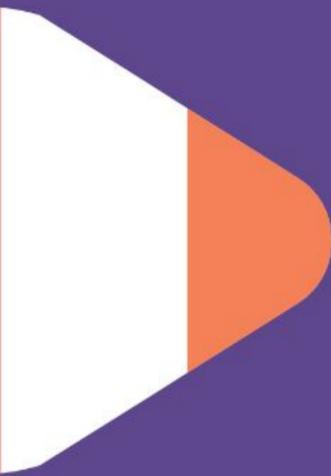


MANUAL DE APOYO

Para un regreso a clases *exitosa*



Tecnología Educativa

¡Bienvenido!

Hola y bienvenido a este **manual** donde aprenderás, el uso del equipo y las aplicaciones necesarias para realizar de forma adecuada una sesión de clase, en **modalidad híbrida**.

Te recomendamos tener siempre disponible este manual para despejar las dudas que puedan presentarse. Si empleas con fidelidad la información que a continuación se presentará, notarás que es muy sencillo preparar el equipo y las aplicaciones para impartir tu clase en modalidad híbrida.

Sin mayor preámbulo, **¿Qué te parece si comenzamos?**

En este manual podrás encontrar el paso a paso de 4 aspectos:

Selecciona el cuadro que dice "Da clic" para ir a la sección que deseas o bien consultar el número de página.



Antes de ingresar al aula híbrida: Pg. 1-9
Preparar todo para tu ZOOM: Cuenta institucional y programar una videollamada y agregarla a Brightspace

[DA CLIC](#)



Durante el uso del aula híbrida: Pg. 10-22

- Paso a paso del equipo técnico (cables, cañón, sonido, cámaras)
- Videos explicativos de cada proceso.

[DA CLIC](#)



Tips para una clase exitosa: Pg.23-25

- Consideraciones para mantener buena visión y sonido para tus alumnos en el aula y en casa. Videos explicativos.

[DA CLIC](#)



Recomendaciones para Mac: Pg. 26

- En caso de tener computadora Mac, sigue las siguientes recomendaciones adicionales.

[DA CLIC](#)

Antes de ingresar al aula híbrida

Preparar con éxito todo para tu ZOOM

Primero que nada:

Solicitar la clave y contraseña de tu **cuenta institucional de Zoom**. El equipo de **Soporte** de nuestra Universidad puede ayudarte con este dato en caso de ser necesario.

PASO 1:

Programar tu videollamada en la aplicación Zoom, para hacerlo deberás de:

Ingresar con tu **cuenta institucional**, desde la página <http://redanahuac.zoom.us/>.

Es importante mencionar que existen 2 tipos de reuniones:

- Reunirse ahora (reuniones instantáneas)
- Reuniones programadas (las que se crean con anticipación).

En este caso, **nos enfocaremos en la configuración de las reuniones programadas**, ya que son las que posibilitan compartirlas con anticipación con los estudiantes.

Para crear una sesión programada, sigue las siguientes acciones:

PASO 2:

Dar clic en "Comience una reunión" Posteriormente, coloca tu **correo** electrónico institucional y **contraseña**, y da clic en el botón de **Ingresar**

Red de Universidades Anáhuac

Join Conéctese a una reunión en progreso

Host Comience una reunión

Sign in Configura tu cuenta

Ingresar

Dirección de correo electrónico
a@anahuac.mx

Contraseña
Contraseña [Forgot?](#)

Zoom está protegido por reCAPTCHA y la [Política de privacidad](#) y las [Condiciones de servicio](#) aplicables.

Ingresar

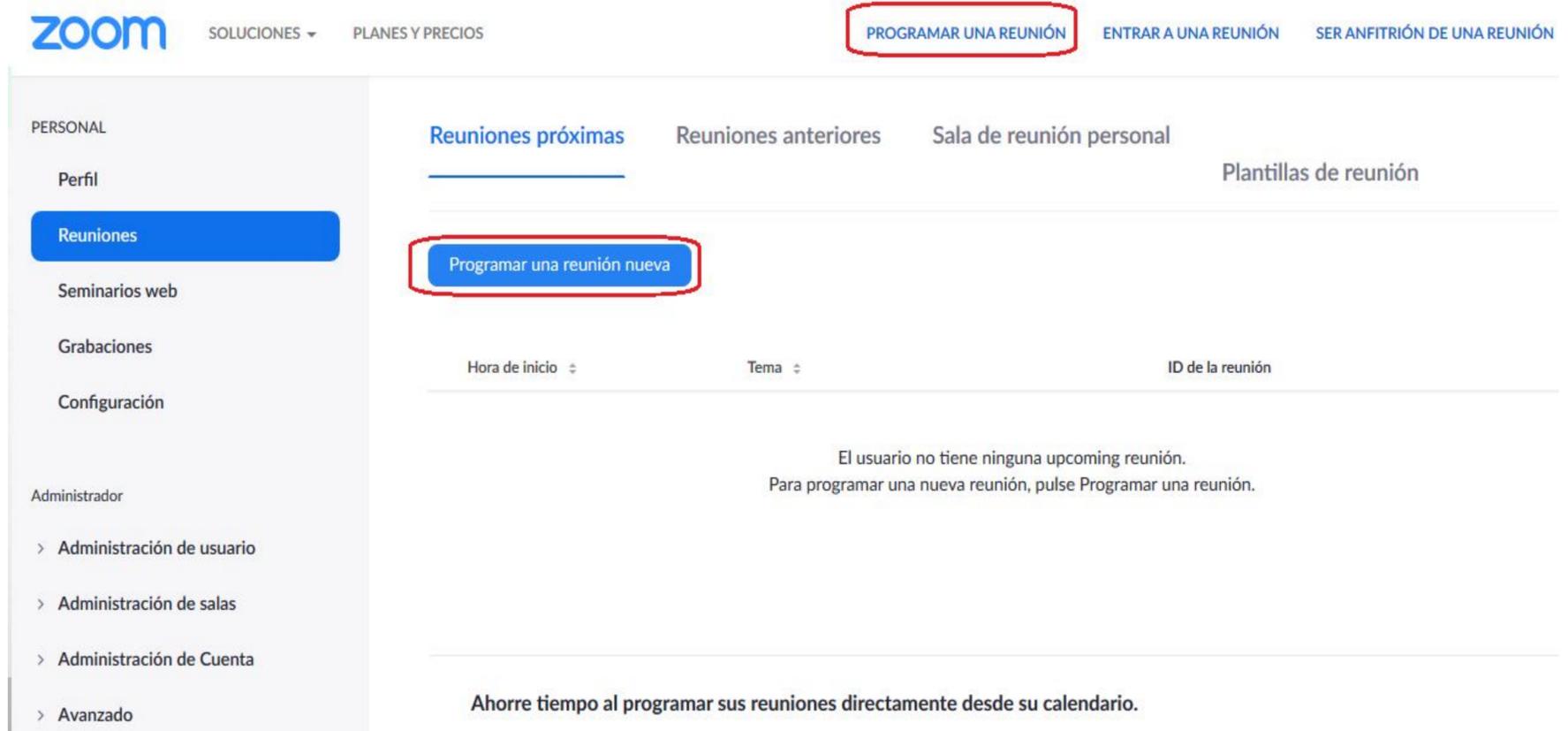
No cerrar su cuenta ¿Es nuevo en Zoom? [Regístrese gratis](#)

anahuac.mx | Derechos reservados Red de Universidades Anáhuac | Av. Universidad Anáhuac No. 46 Col. Lomas Anáhuac C.P. 52796 | Aviso de privacidad

PASO 3:

Da clic en **Programar una reunión**, o **Programar una reunión nueva**. Ambas opciones te llevan a la misma funcionalidad.

Programarla se refiere a que podrás tener de antemano el ID y enlace de la sesión para compartir con tus estudiantes.

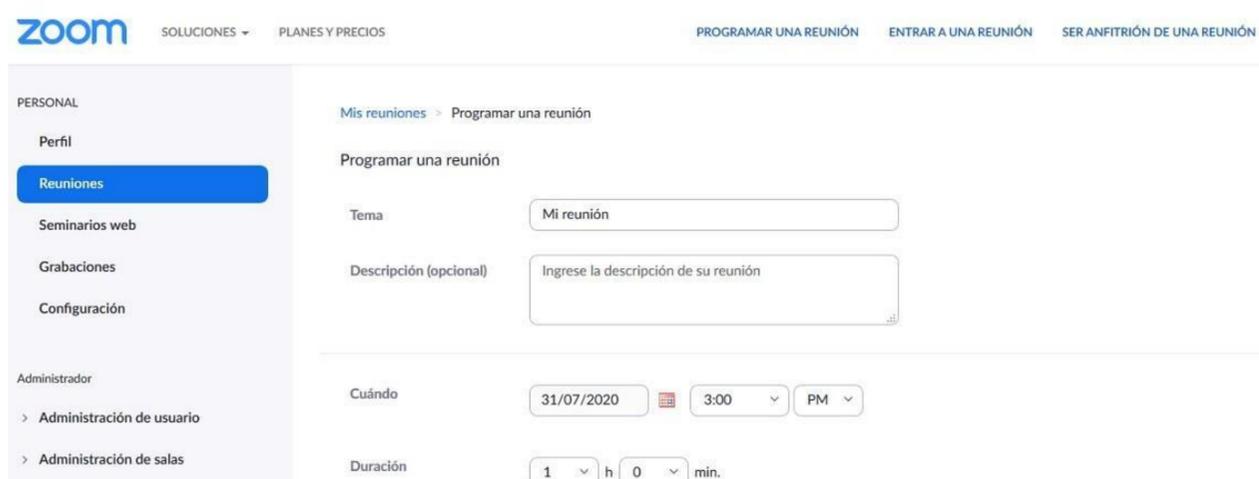


The screenshot shows the Zoom web interface. At the top, there are navigation links: 'SOLUCIONES', 'PLANES Y PRECIOS', 'PROGRAMAR UNA REUNIÓN' (highlighted with a red box), 'ENTRAR A UNA REUNIÓN', and 'SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN'. On the left, there is a sidebar menu with 'PERSONAL' selected, containing 'Perfil', 'Reuniones' (highlighted with a blue box), 'Seminarios web', 'Grabaciones', and 'Configuración'. Below 'PERSONAL' are 'Administrador' and several sub-options. The main content area has tabs for 'Reuniones próximas', 'Reuniones anteriores', 'Sala de reunión personal', and 'Plantillas de reunión'. Under 'Reuniones próximas', there is a button 'Programar una reunión nueva' (highlighted with a red box). Below this are fields for 'Hora de inicio', 'Tema', and 'ID de la reunión'. A message states: 'El usuario no tiene ninguna upcoming reunión. Para programar una nueva reunión, pulse Programar una reunión.' At the bottom, there is a tip: 'Ahorre tiempo al programar sus reuniones directamente desde su calendario.'

PASO 4:

En esta pantalla podrás configurar diferentes elementos para tu sesión:

- En el apartado de **Tema**, escribe el título de la sesión.
- En el apartado de **Descripción**, podrás colocar, si consideramos necesario, una breve introducción al tema de la clase.
- Las secciones de **Cuándo** y **Duración**, nos dan la posibilidad de indicar la fecha y hora en que queremos programar la sesión. De cualquier manera, como anfitriones podemos ingresar en cualquier momento antes de la hora programada.



The screenshot shows the 'Programar una reunión' form in the Zoom web interface. The top navigation is the same as in the previous screenshot. The sidebar menu is also the same. The main content area shows the 'Programar una reunión' form with the following fields: 'Tema' (input field with 'Mi reunión'), 'Descripción (opcional)' (text area with 'Ingrese la descripción de su reunión'), 'Cuándo' (date and time selector showing '31/07/2020', '3:00', and 'PM'), and 'Duración' (time selector showing '1' hour and '0' minutes).

PASO 5:

Más abajo, encontrarás una casilla que dice Reunión recurrente. Puedes elegir marcarla o no. Esta opción se utiliza cuando necesitas programar reuniones con muchas repeticiones, con lo que cada reunión tendrá la misma ID de reunión y la misma configuración.

Zona horaria

(GMT-5:00) Ciudad de México

Reunión recurrente

PASO 6:

Justo debajo se ubica la sección de **ID de reunión**, que es el número de reunión asociado con una reunión instantánea o programada.

Para acceder a una sala, los estudiantes utilizarán ese ID que les proporcionemos o un enlace, así como el **Código de acceso**.

ID de reunión

Generar automáticamente ID personal de la reunión 471 419 1726

Security

Código de acceso 🔒

dDqK7a

Sala de espera

PASO 7:

Posteriormente, en la opción de **Video**, podrás seleccionar si habilitamos o no el que tú y los participantes puedan ingresar con la cámara activada.

Video

Anfitrión

Encendido Apagado

Participante

Encendido Apagado

PASO 8:

Por último, en las Opciones de la reunión, sugerimos marcar las casillas de **Silenciar a los participantes** antes de entrar, para evitar interferencias.

La opción de **Preasignación de sala para grupos pequeños**, posibilita -durante la sesión- crear subgrupos para trabajar en equipos y después poder volver a la sesión original.

Una vez seleccionadas las casillas que consideremos para nuestra sesión, damos clic en **Guardar**.

Opciones de la reunión

- Habilitar entrar antes que el anfitrión
- Silenciar participantes al entrar
- Preasignación de sala para grupos pequeños
- Grabe la reunión automáticamente en la computadora local

Guardar

Cancelar

Podrás ver a continuación un resumen de lo que acabas de configurar. Además, tienes la opción de agregar la sesión a nuestro calendario personal de **Google** o **Outlook**.

Debajo, podremos encontrar nuevamente el ID de la reunión, y el **enlace para compartirla**.

Mis reuniones > Administrar "Mi reunión"

Iniciar esta reunión

Tema Mi reunión

Hora 3 ago 2020 01:00 PM Ciudad de México

Agregar a

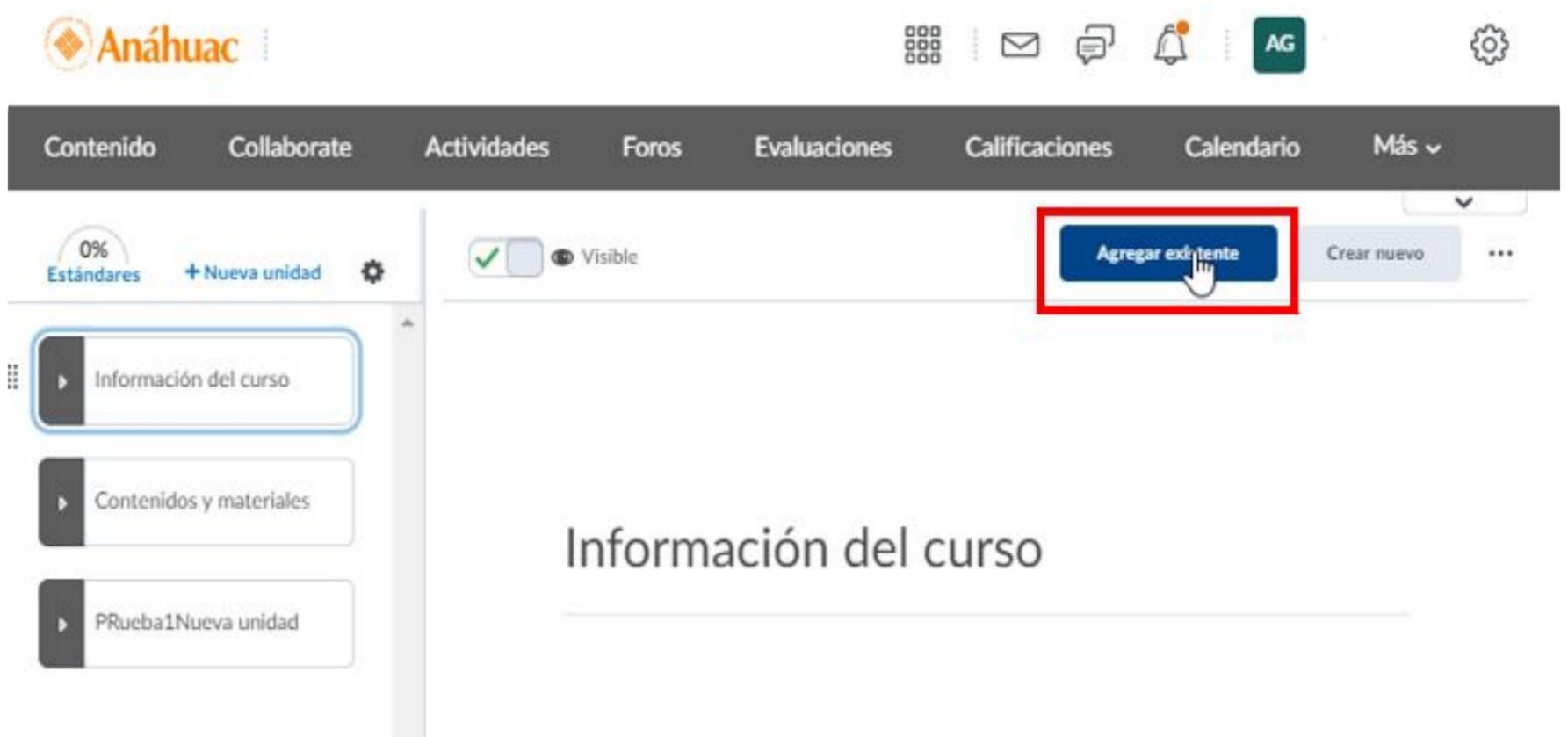
ID de la reunión 923 5441 2661

Security Código de acceso ***** Sala de espera

Invite Link <https://zoom.us/j/92354412661?pwd=aENZbIhIRkdGenNqSHJla1UyUGcwZz09>

PASO 9:

Comparte con tus alumnos la liga de la videollamada de Zoom, preferentemente en Brightspace. Dentro del vagón de **Contenido**, creamos el recurso para la sesión correspondiente, y damos clic en **Agregar existente**.

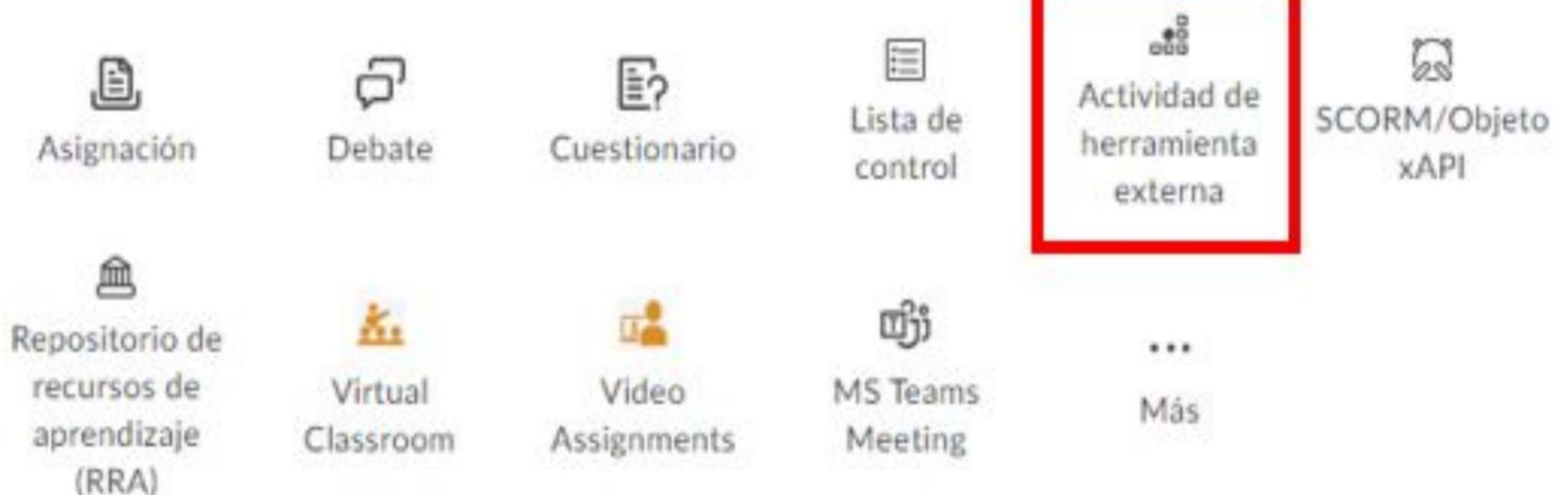


PASO 10:

Damos clic en **Herramienta de actividad externa**.

Información del curso »

¿Qué desea agregar?



PASO 11:

En el recuadro que se mostrará, seleccionamos la opción de **Zoom**.

Insertar una herramienta externa de aprendizaje

Enlace de LTI ▲	Implementación de LTI Advantage
Collaborate BB	
Lockdown browser	
ZOOM	

< 1 / 1 > 200 por página ▾

Crear nuevo enlace de LTI

Administrar herramientas de aprendizaje externas

Es importante señalar que, si no hemos activado nuestra cuenta de Zoom institucional, nos aparecerá el siguiente mensaje. En dicho caso, es importante regresar a <http://redanahuac.zoom.us/> y hacer la activación.

Oculto

Agregar existente

Crear nuevo

Warning

Por el momento no cuenta con licencia en Zoom, favor de ponerse en contacto con la Dirección Académica

The instructor's email() is invalid(2216).

Error Code 2216 - INT_73d2c767a678ced5

PASO 12:

Agregamos la herramienta de **Zoom** al curso y configuramos la sesión.

The screenshot displays the Zoom web interface. At the top, there is a toggle for 'Oculto' (Hidden) and buttons for 'Agregar existente' (Add existing) and 'Crear nuevo' (Create new). A security notice is visible: 'For improved security the Approved Domains section of the LTI Pro configuration page needs to be configured.' Below this, the Zoom logo is shown, along with the current time zone '(GMT-05:00) Winnipeg' and a link to 'All My Zoom Meetings/Recordings'. A 'Schedule a New Meeting' button is present. The interface has tabs for 'Upcoming Meetings', 'Previous Meetings', 'Personal Meeting Room', 'Cloud Recordings', and 'Get Train...'. A checkbox for 'Show my course meetings only' is unchecked. A table with columns 'Start Time', 'Topic', and 'Meeting ID' is shown, but it contains 'No Data'. Below the table is the Zoom logo and the breadcrumb 'Course Meetings > Schedule a Meeting'. The 'Schedule a Meeting' form includes fields for 'Topic' (filled with 'Prueba'), 'Description (Optional)' (with placeholder text 'Enter your meeting description'), 'When' (date '07/09/2020', time '9:00', and AM/PM), 'Duration' (1 hr, 0 min), and 'Time Zone' (GMT-05:00 Winnipeg). There is also an unchecked checkbox for 'Recurring meeting'.

Oculto

Agregar existente Crear nuevo

For improved security the Approved Domains section of the LTI Pro configuration page needs to be configured.

zoom

Your current Time Zone is (GMT-05:00) Winnipeg. [All My Zoom Meetings/Recordings](#) [Schedule a New Meeting](#)

Upcoming Meetings Previous Meetings Personal Meeting Room Cloud Recordings Get Train...

Show my course meetings only

Start Time	Topic	Meeting ID
No Data		

zoom

Course Meetings > Schedule a Meeting

Topic

Description (Optional)

When

Duration hr min

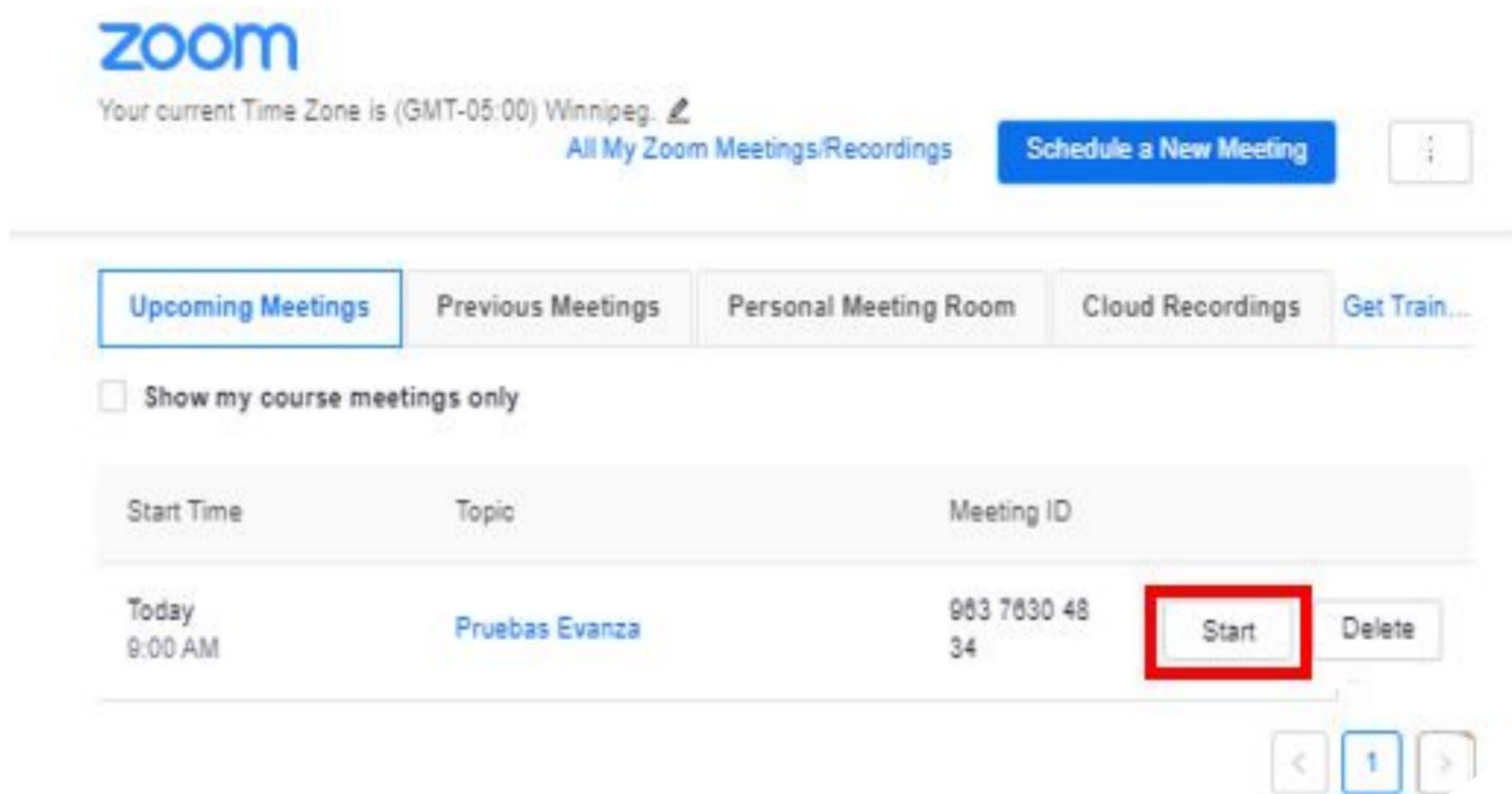
Time Zone

Recurring meeting

PASO 13:

Para iniciar la sesión, da clic en el botón de **Start**, te dirigirá automáticamente a la liga de Zoom.

Ya no será necesario enviar invitación a los alumnos manualmente, porque ya están inscritos en el curso de Brightspace.



The screenshot shows the Zoom web interface. At the top, the Zoom logo is visible, along with the current time zone: "Your current Time Zone is (GMT-05:00) Winnipeg." There are links for "All My Zoom Meetings/Recordings" and a "Schedule a New Meeting" button. Below this, there are tabs for "Upcoming Meetings", "Previous Meetings", "Personal Meeting Room", "Cloud Recordings", and "Get Train...". A checkbox labeled "Show my course meetings only" is present. The main content is a table of upcoming meetings:

Start Time	Topic	Meeting ID	
Today 9:00 AM	Pruebas Eванza	983 7630 48 34	Start Delete

Navigation arrows are visible at the bottom right of the table.

Te aparecerá una pantalla indicando que en unos momentos se mostrará un **cuadro de diálogo**. Cuando éste aparezca, podrás ingresar a la reunión.

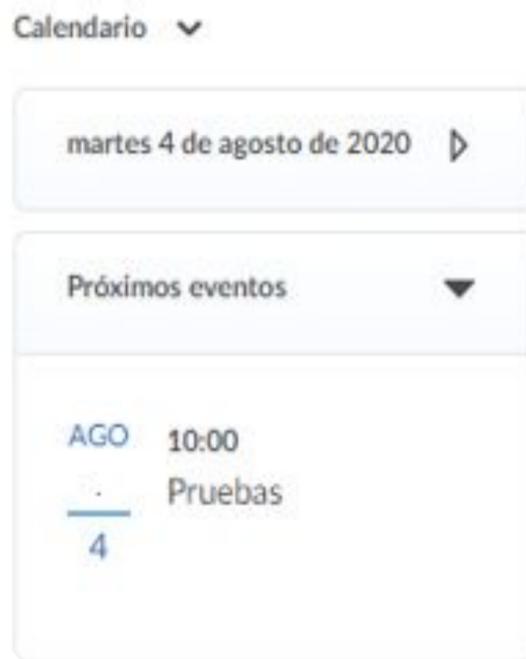
Cuando el cuadro de diálogo del sistema aparezca, haga clic en **Abrir Zoom Meetings**.

Si tiene instalado el cliente de Zoom, [iniciar reunión](#), o [descargue y ejecute Zoom](#).

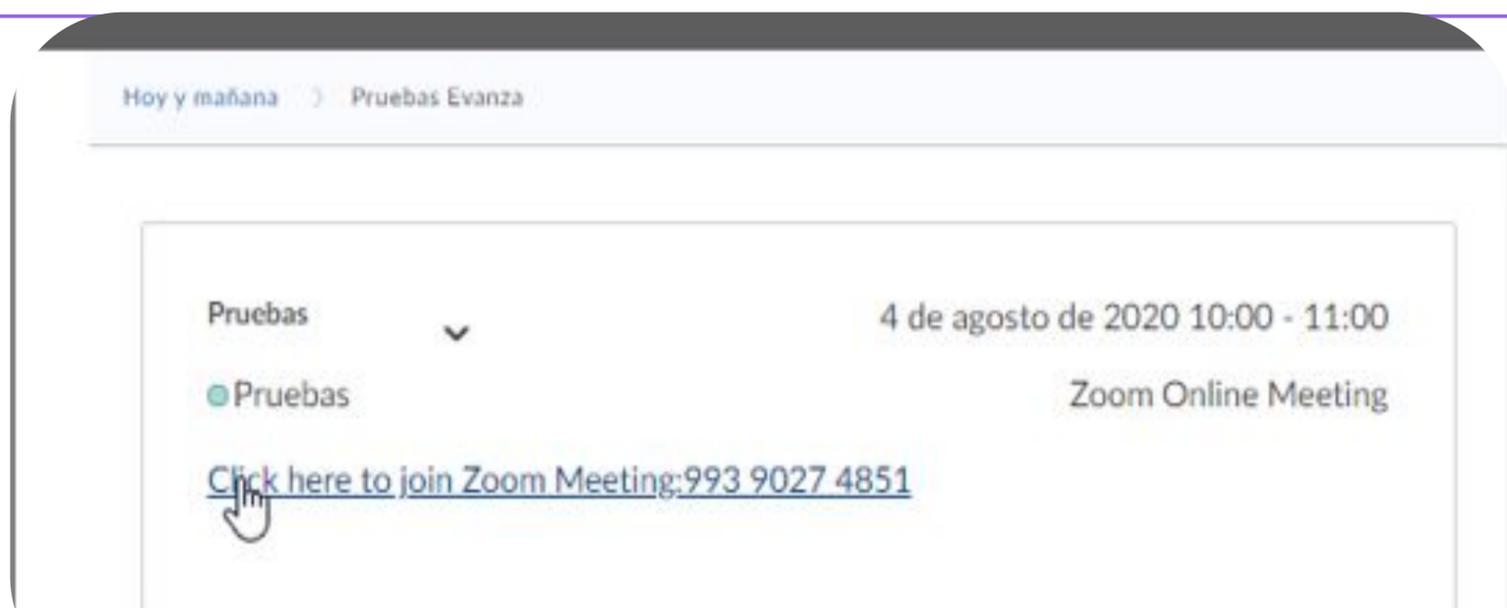
Si no puede descargar o ejecutar la aplicación, [inicie mediante su navegador](#).

PASO 14:

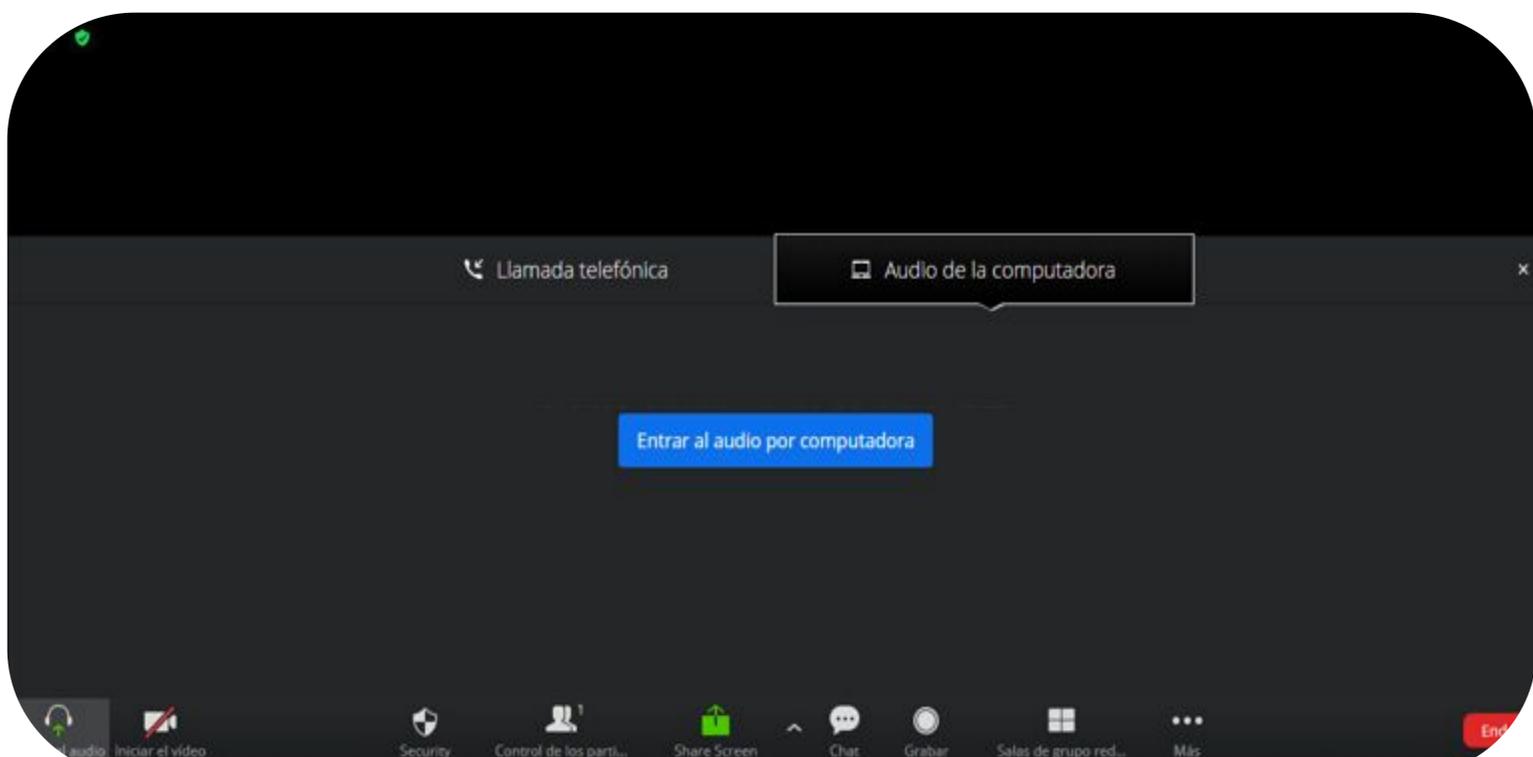
Es importante considerar que con esta integración de Zoom en Brightspace, **al crear una reunión aparecerá automáticamente en el calendario** dentro de la pantalla principal.



De este modo, cuando los estudiantes den clic en la liga que está dentro de dicho evento en el calendario, **serán dirigidos de forma automática a la sesión en Zoom y podrán ingresar.**



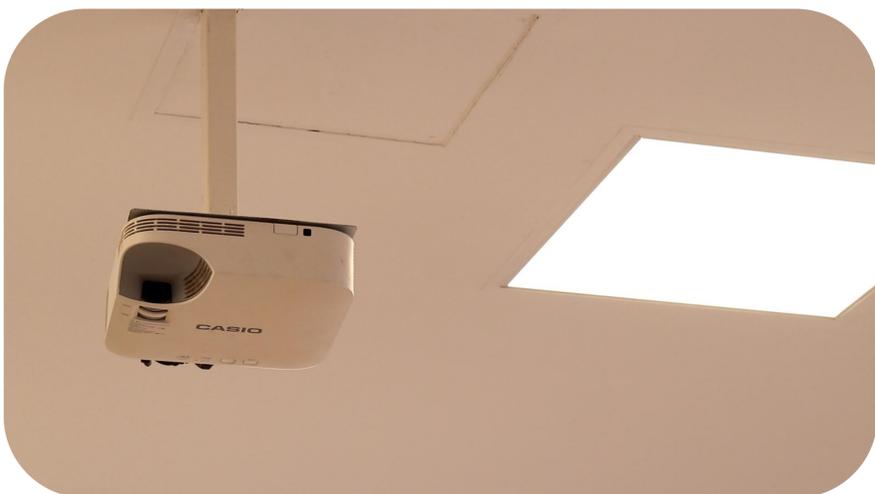
Una vez descargado el programa o iniciado en el navegador, podrás **ingresar a la sesión.**



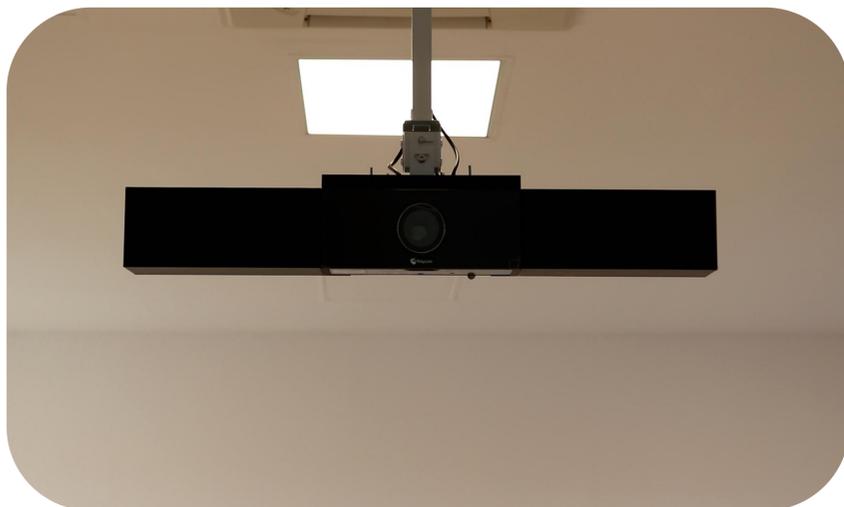
Equipo

Al ingresar al salón, notarás que existen 3 elementos en la parte superior.

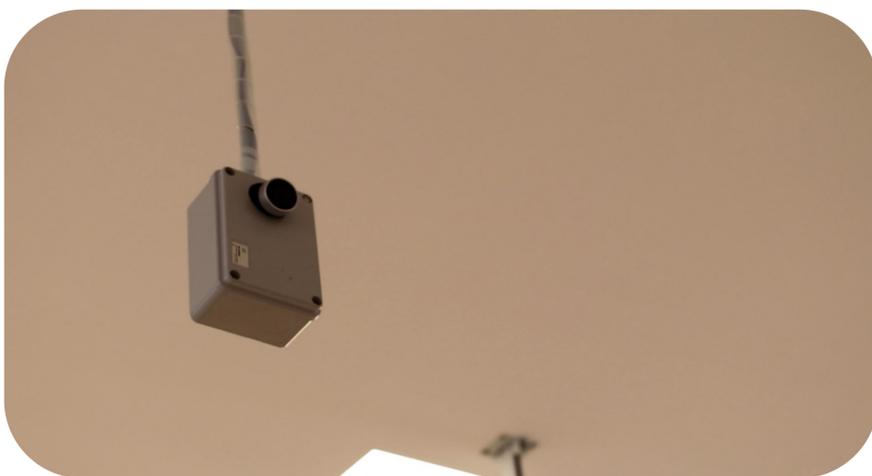
Estos son: el Proyector, la cámara polycom y la cámara MiniEagle.



Proyector



**Cámara
Polycom**

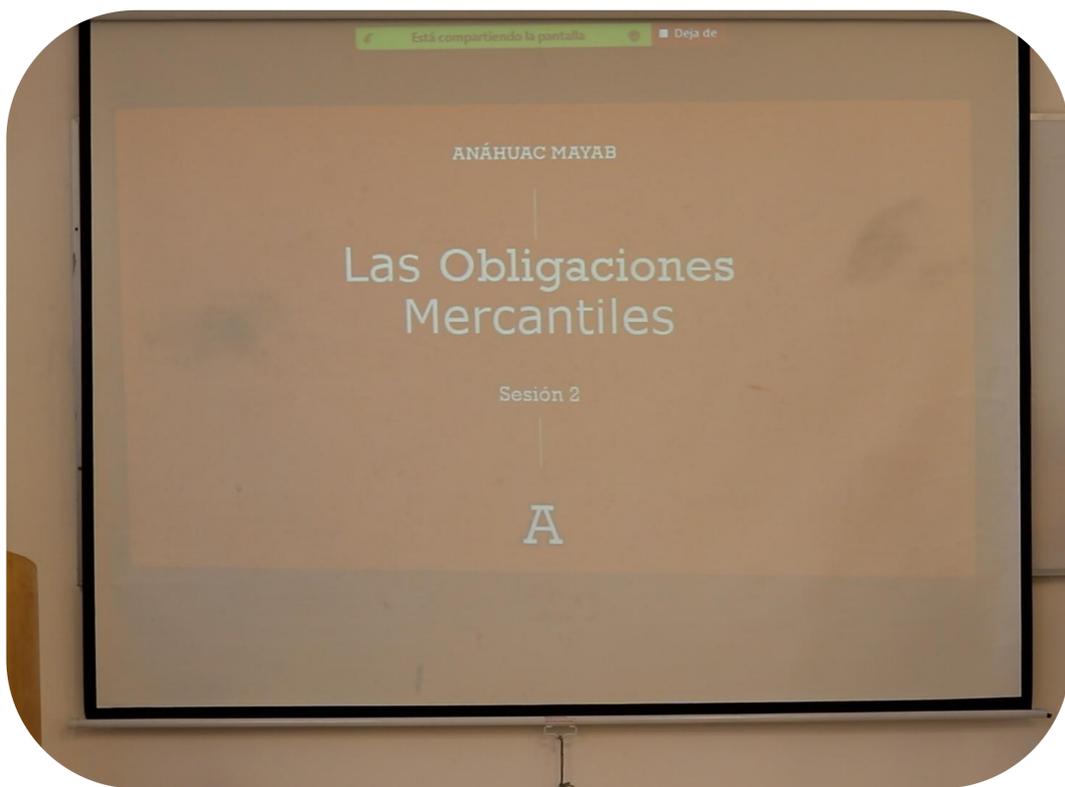


**Cámara
MiniEagle**

De los 3, solo deberás emplear el proyector en tus clases presenciales, si es que así lo requieres.

Equipo

Cuentas con una Pantalla para recibir la imagen del Proyector y una PC.



Pantalla



PC

Durante el uso del aula híbrida

Paso a paso del equipo técnico

(Cables de conexión para utilizar el cañón o proyector)

Antes de comenzar esta sección, es importante resaltar que existen 2 tipos de salones,

Salones que, para conectarse al proyector o cañón, requieren **conexión con USB**

Salones que, para conectarse al proyector o cañón, requieren **conexión con USB y HDMI**

A continuación conoceremos la lista de salones que requieren **conexión de USB y HDMI** con el fin de que puedas identificar qué tipo de salón tienes:

- 1210
- 1211
- 1213
- 1214
- 1215
- 1216

- 1220
- 1221
- 1222
- 1223
- 1224
- 1225
- 1226
- 1227

- 1230
- 1231
- 1232
- 1233
- 1234
- 1235

Si te corresponde algún salón de esta lista, consulta **las páginas 14 y 15**, si tu salón NO se encuentra en esta lista, consulta la **página 13** con el **fin de conocer el paso a paso** de ambos tipos de salones.

Salones con conexión USB

EN CASO DE USAR EL EQUIPO DEL AULA:

En caso de que emplees el equipo de cómputo presente en el aula, deberás asegurarse de que el cable **USB** esté conectado a la computadora como vemos en la siguiente imagen.



EN CASO DE USAR EL EQUIPO PERSONAL:

Si vas a emplear tu laptop o MacBook, debes retirar el cable USB de la computadora del aula y colocarlo en tu equipo.

Este cable, activa tanto el proyector o cañón, como las cámaras.



Salones con conexión USB y HDMI

Como se mencionó anteriormente algunos salones (los enlistados en la página anterior) requieren cable HDMI para utilizar el proyector o cañón.

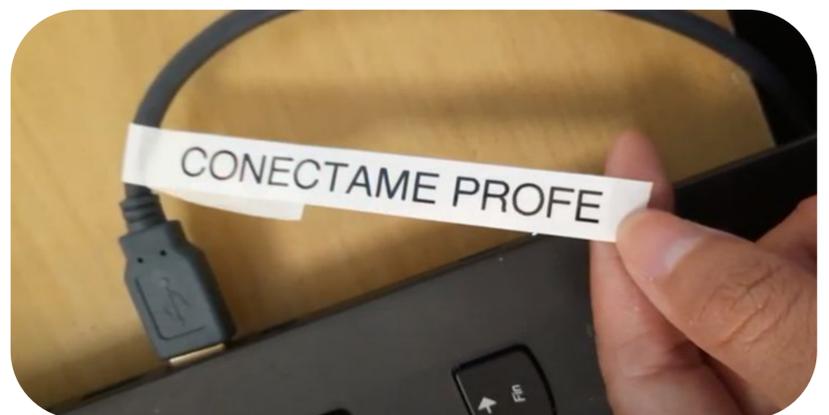
PASO 1:

Después de localizar la computadora del salón, en la parte de atrás encuentra el cable USB para las cámaras y el HDMI para el proyector o cañón.



PASO 2:

Estos cables se encuentran marcados con la frase de "conéctame profe":



PASO 3:

Retira el cable HDMI del cañón y el cable USB para las cámaras



Salones con conexión USB y HDMI

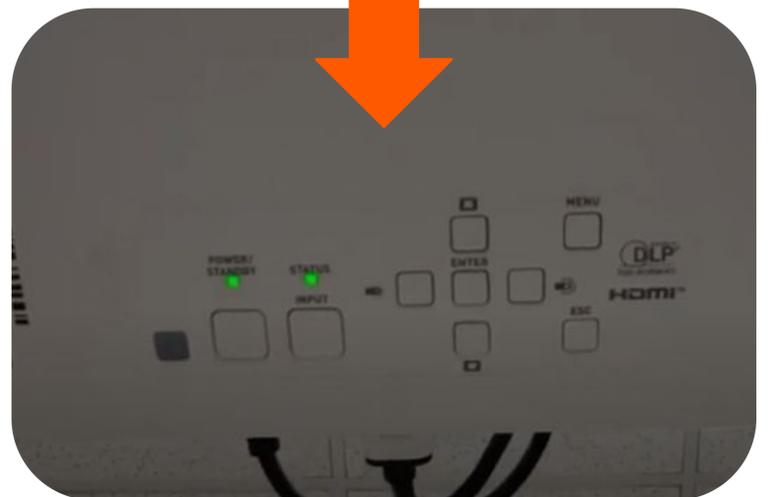
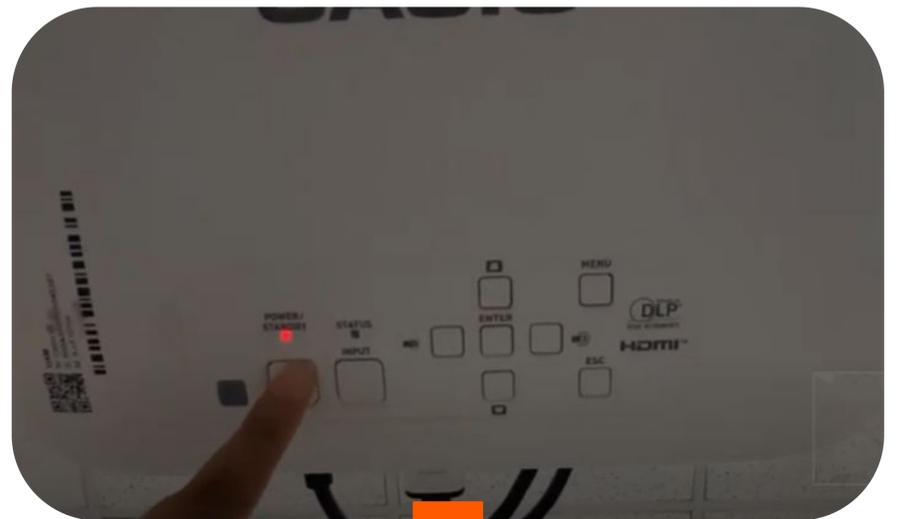
PASO 4:

Conecta cada cable a su debida entrada. USB a USB, HDMI a HDMI.



PASO 5:

Verifica que el cañón esté encendido. Si el color de encendido está en rojo, debes encenderlo haciendo clic en el botón de poder hasta que se vean dos luces verdes.



¡LISTO!

¡Finalmente, estás listo para comenzar tu clase!



Durante el uso del aula híbrida

Paso a paso del equipo técnico (Configuración de sonido y cámaras)

Configuración de sonido y cámaras

Una vez abierta nuestra sesión de Zoom, verifique que en la configuración del sonido la opción de **Micrófono** tenga palomeada la casilla de **Teléfono con altavoz con cancelación de eco (Polycom Studio Audio)** y que la opción de **Altavoz**, tenga palomeada la casilla de **Teléfono con altavoz con cancelación de eco (Polycom Studio Audio)** como vemos en la siguiente imagen.

Micrófono

Mezcla estéreo (Realtek High Definition Audio)

✓ **Teléfono con altavoz con cancelación de eco (2- Polycom Studio Audio)**

Igual que el Sistema

Altavoz

✓ **Teléfono con altavoz con cancelación de eco (2- Polycom Studio Audio)**

Altavoces (Realtek High Definition Audio)

Igual que el Sistema

Probar altavoz & micrófono...

Cambiar a audio del teléfono

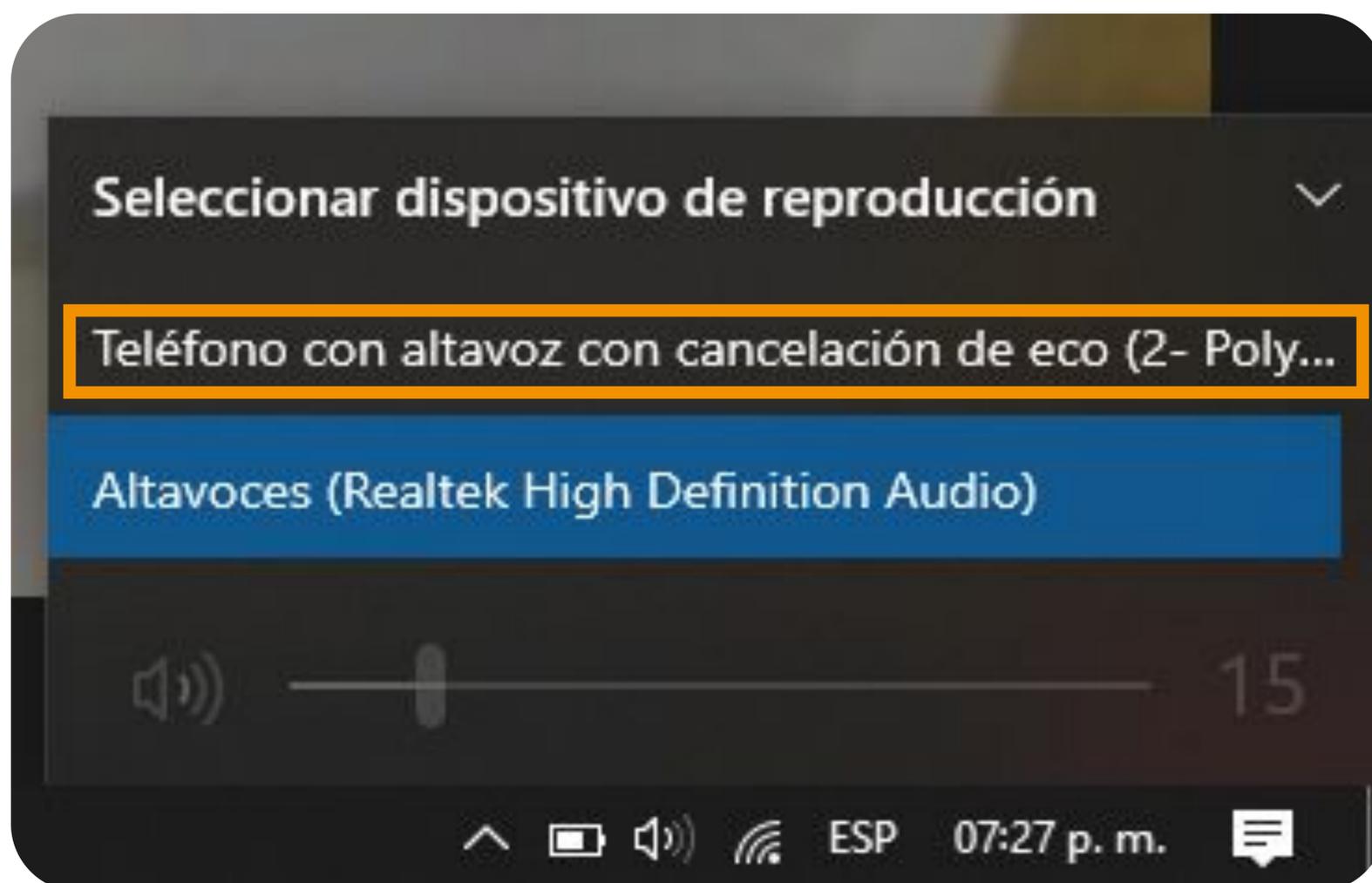
Dejar el audio de la computadora

Configuración de audio...

¿Cómo configuro los altavoces para que yo escuche a mis alumnos a distancia? (Versión Windows)

Computadora Windows

Una vez que configures tu audio, dirígete al icono de **Volumen** de tu computadora y selecciona la entrada “**Teléfono con altavoz con cancelación de eco**”



Ahora podrás modificar el **Volumen** de la bocina del aula para escuchar a tus alumnos a distancia.

¿Cómo configuro los altavoces para que yo escuche a mis alumnos a distancia? (Versión Mac)

Computadora MAC

PASO 1:

Si estás trabajando desde una Mac y no cuentas con el icono del sonido de forma visible, deberás irte a **“Settings”**



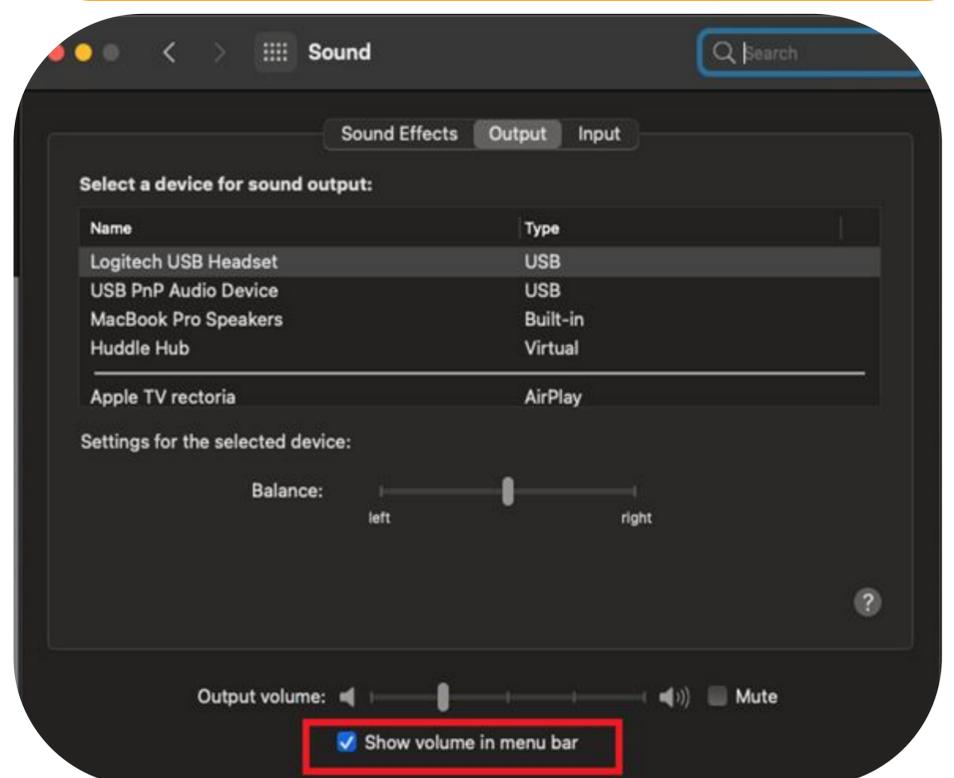
PASO 2:

Ahora damos clic en **“Sound”**



PASO 3:

Seleccionamos la opción **“Shown volumen in menú bar”**



Aparecerá nuestro ícono en donde podremos seleccionar la entrada de la cámara **“Polycom cam studio”** (también puede parecer como **“Teléfono con cancelación de eco”**) y ajustar el volumen de nuestros alumnos a distancia



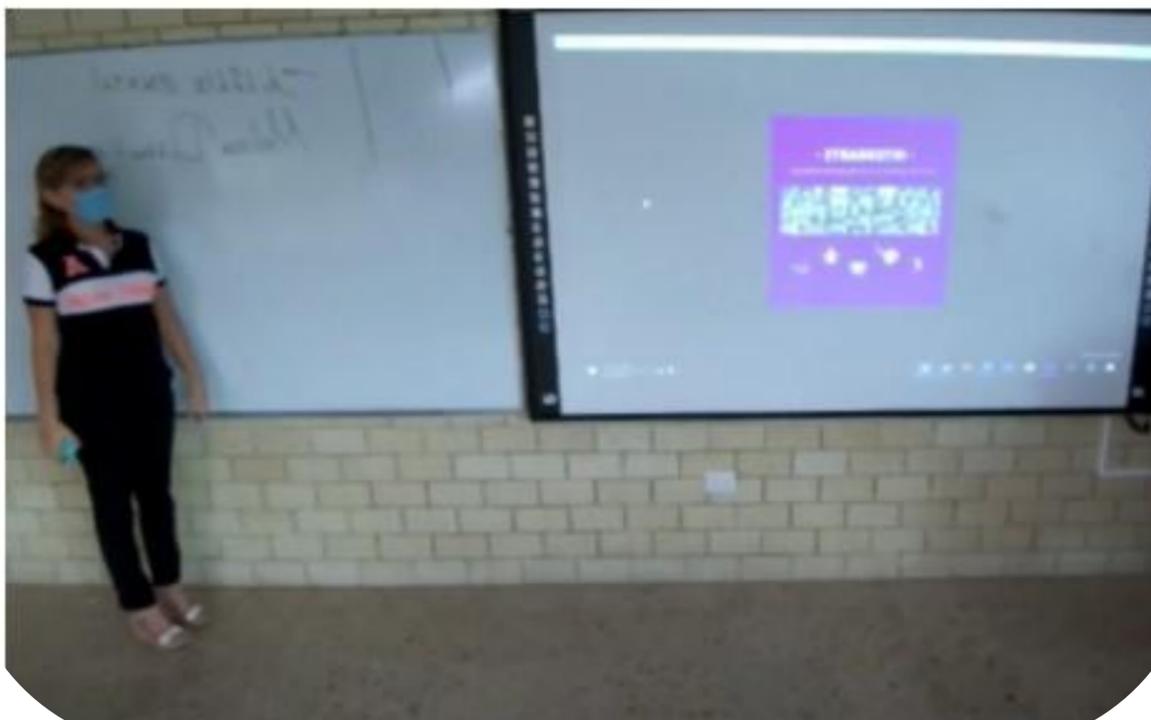
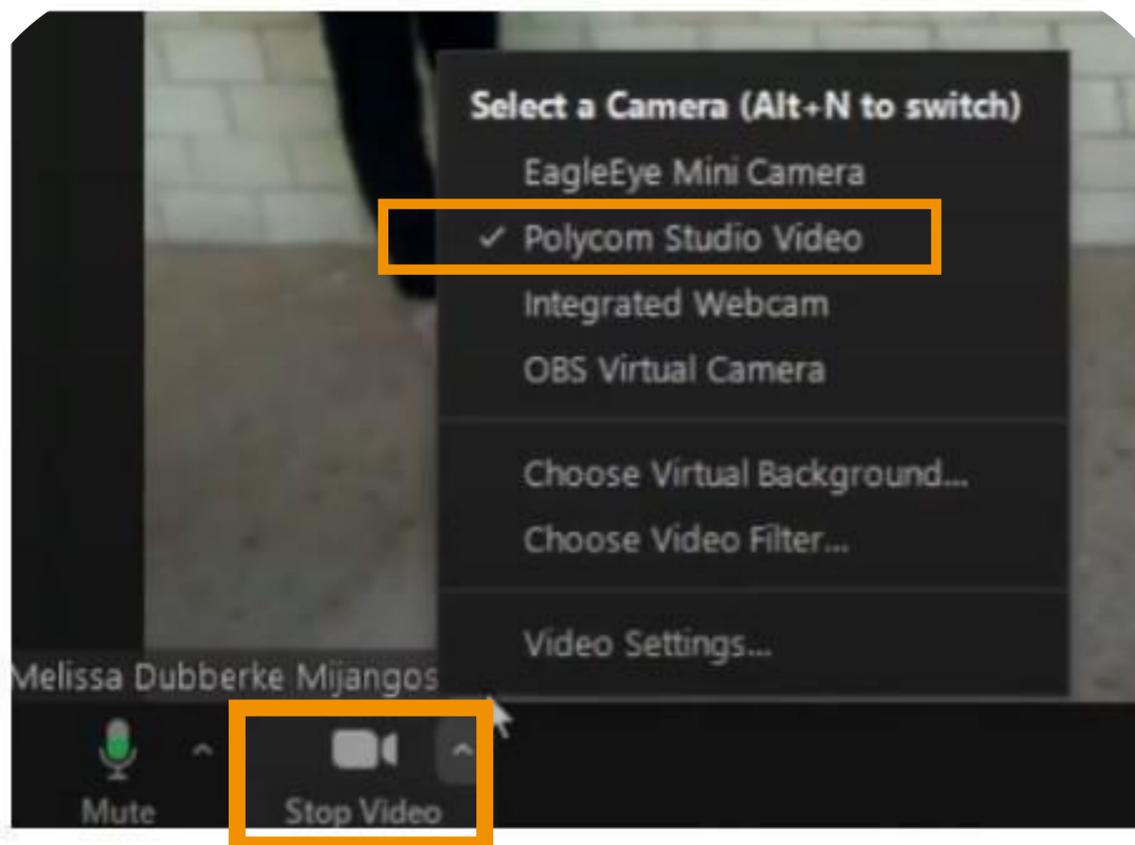
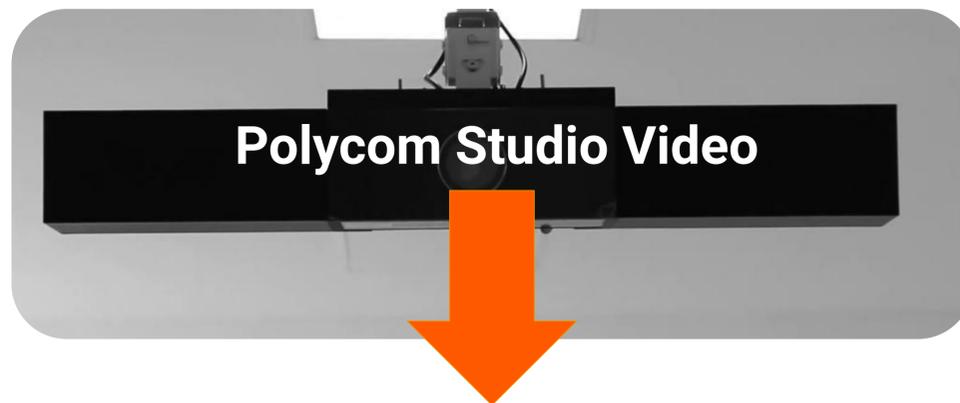
PASO 4:

Ahora aparecerá entre tu configuración de volumen la cámara **“Polycom Studio”** y al seleccionarlo podemos modificar el volumen de nuestros alumnos a distancia



PARA DESPLAZARSE EN EL AULA:

Si vas a desplazarte por el salón de clases debes establecer en tu menú de zoom la cámara **Polycom Studio Video**



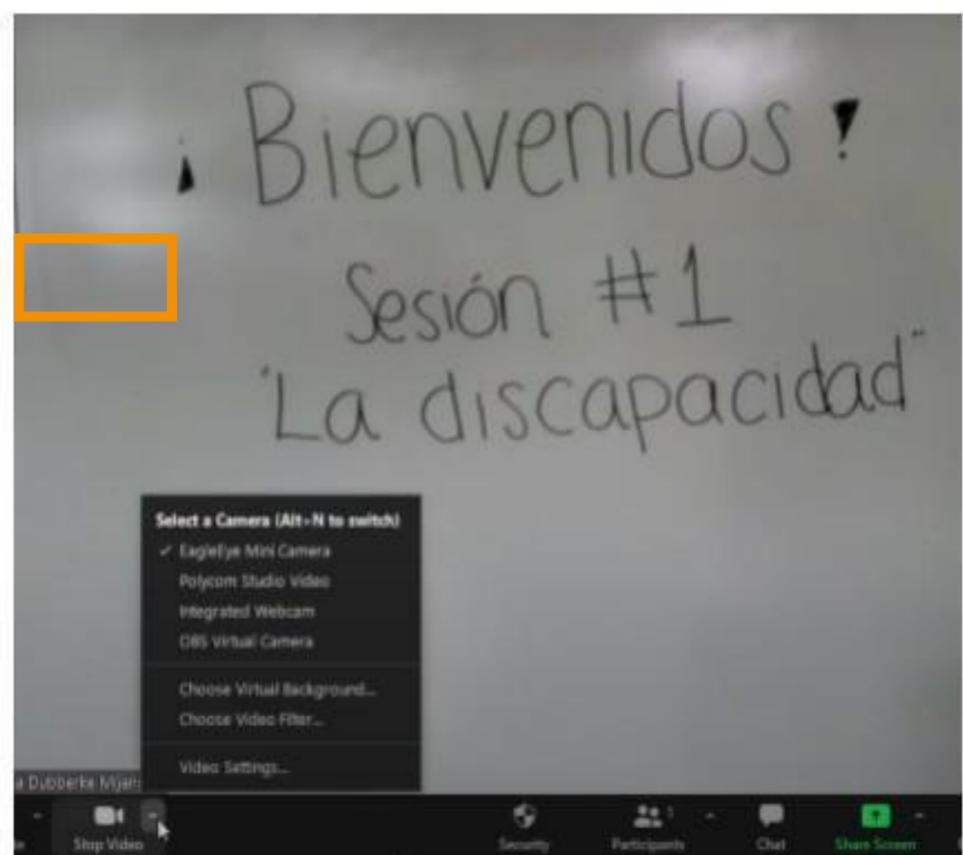
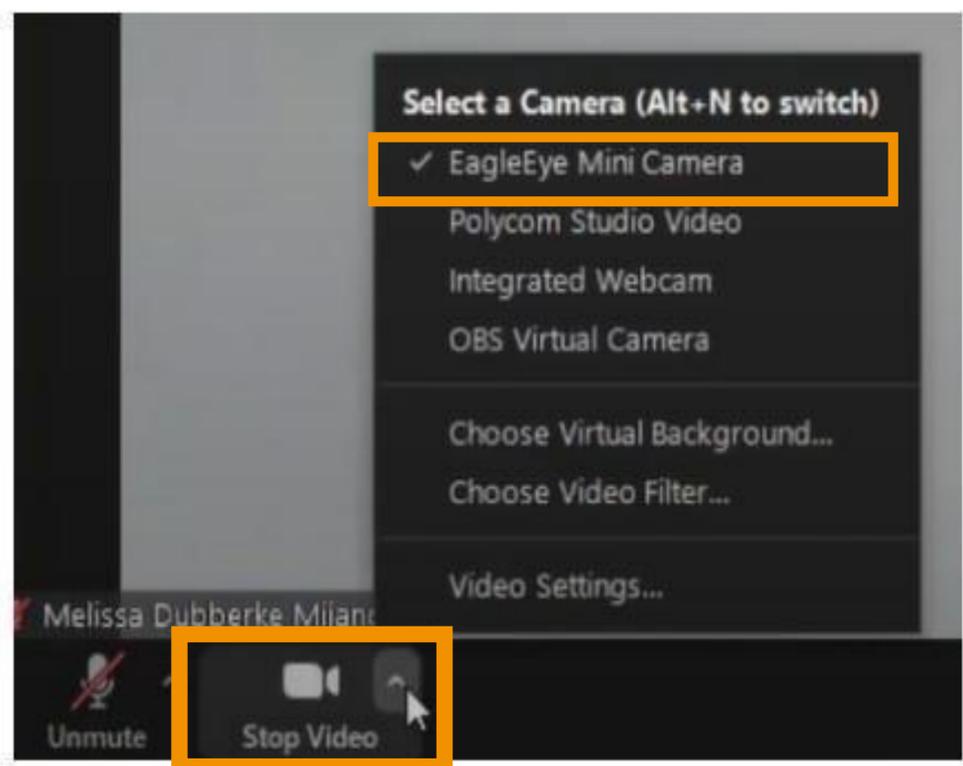
PARA EMPLEAR EL PIZARRÓN:

Si vas a emplear el pizarrón para escribir o crear algo, primero debes ir a tu menú de Zoom y establecer la cámara **EagleEye Mini Camera**

EagleEye Mini Camera



EagleEye Mini Camera



Durante el uso del aula híbrida

Videos Explicativos

A continuación, te presentamos la información del paso a paso en el aspecto técnico y uso del pizarrón en video:

EQUIPO Y ASPECTOS TÉCNICOS



USO DEL PIZARRÓN



Durante el uso del aula híbrida

Videos Explicativos

A continuación, te presentamos la información del paso a paso para utilizar los salones que requieren USB y HDMI para conectarse al proyector o cañón en video. (Consulta la página 10 para determinar qué tipo de salón tienes)

SALONES QUE REQUIEREN USB Y HDMI



Tips para una clase exitosa:

Consideraciones para mantener buena visión y sonido para tus alumnos en el aula y en casa.

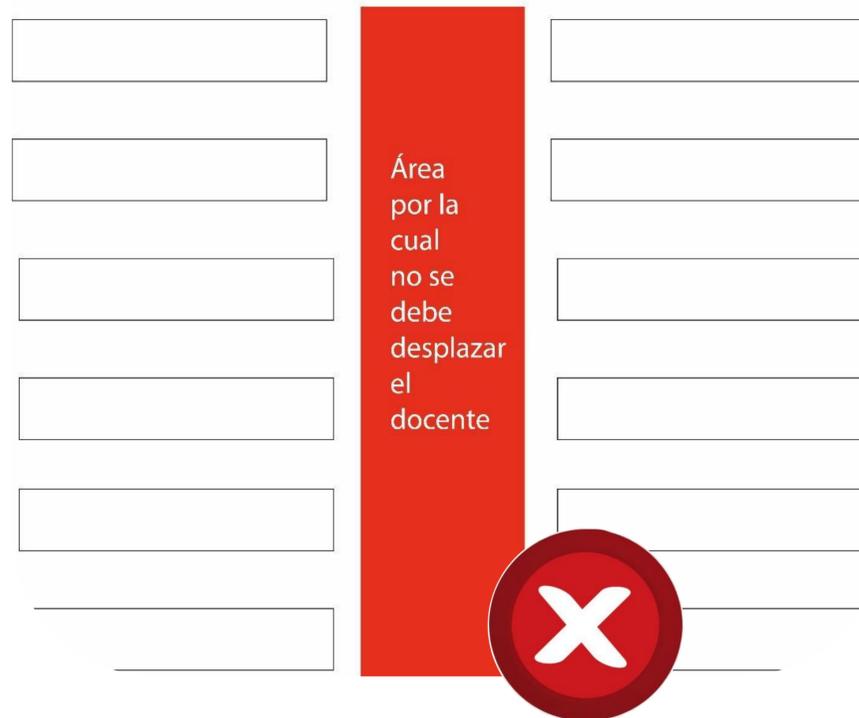
CONSIDERACIONES AL MOMENTO DE EMPLEAR EL EQUIPO EN EL AULA HÍBRIDA

Si empleamos la cámara Polycom Studio Video te recomendamos no caminar por el pasillo central ya que la toma de la cámara no podrán seguirte. El sonido también comenzará a perder si pasas al fondo del salón desplázate solo por la parte de enfrente del salón.



Frente del Salón

Área de desplazamiento del docente



Recuerda emplear una **voz fuerte** y con un ritmo constante para que el micrófono te capte mejor. No olvides **gesticular pausadamente** con la boca para que puedas lograr una voz y ritmo adecuados.

CONSIDERACIONES AL MOMENTO DE EMPLEAR EL EQUIPO EN EL AULA HÍBRIDA

Al momento de emplear la cámara del pizarrón (**EagleEye Mini Camera**) recuerda que la cámara tiene un área limitada de visión, trata de emplear la parte central del pizarrón y no los bordes para desarrollar la idea que estés escribiendo.

EagleEye Mini Camera



¡Muchas Gracias por consultar este manual! Recuerde visitarnos para cualquier duda en nuestros diversos canales de atención:

Correo: tec.educativa@anahuac.mx

Chat en línea: <http://chat.anahuacmayab.mx/>

O al **WhatsApp:** <https://wa.me/5219994024050>

Nuestros horarios de servicio son de **lunes a viernes de 9:00 am a 20:00 hrs** y **sábados de 9:00 a 13:00 hrs.**

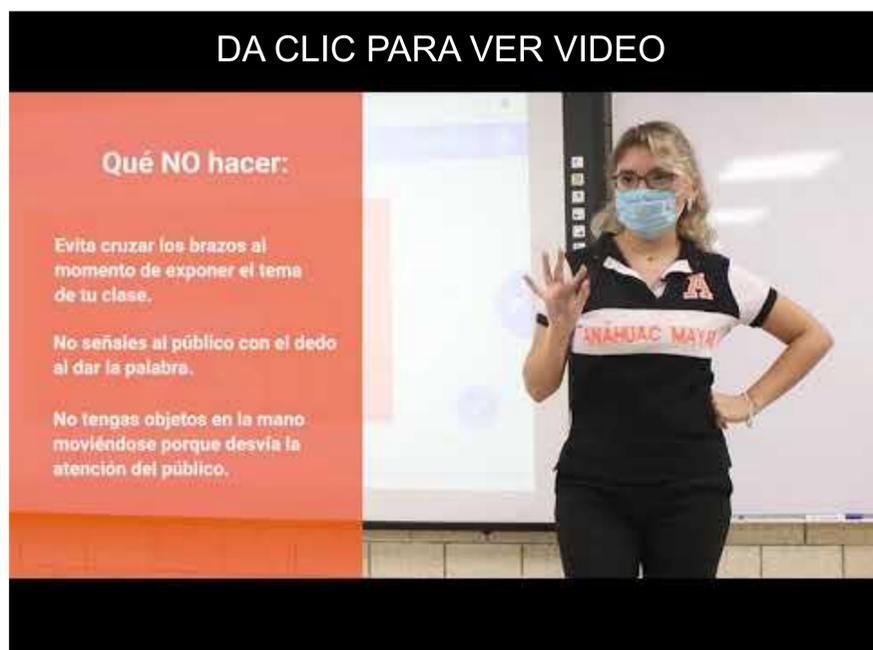
Tips para una clase exitosa:

Videos explicativos

A continuación, te presentamos recomendaciones para una clase exitosa en relación a la postura y lenguaje corporal, proyección docente y manejo de voz en el aula. Todo con el fin de tener que los alumnos tengan una buena experiencia en cuanto a la vista y el sonido.

POSTURA Y LENGUAJE CORPORAL

DA CLIC PARA VER VIDEO



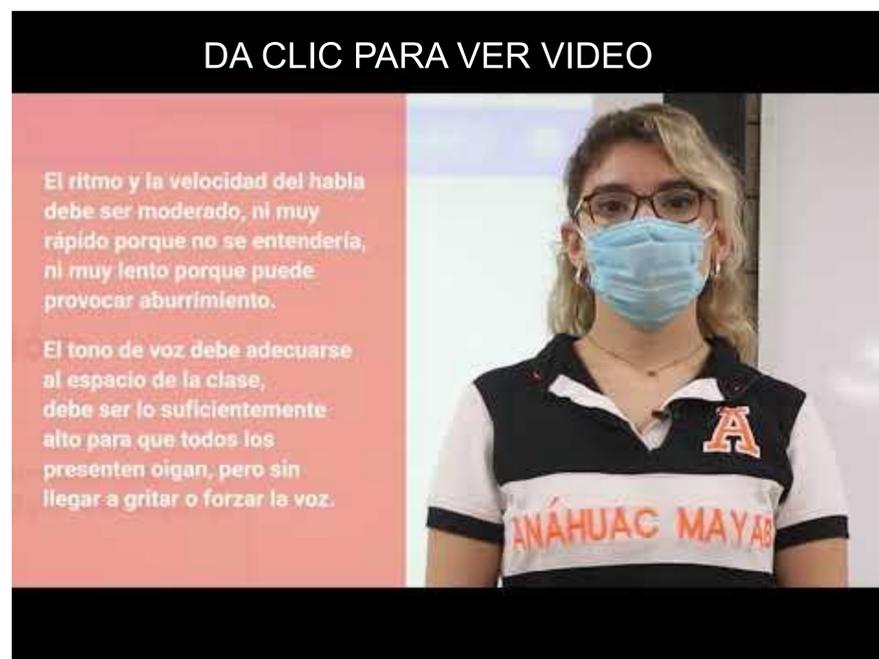
PROYECCIÓN DEL DOCENTE

DA CLIC PARA VER VIDEO



MANEJO DE VOZ EN EL AULA HÍBRIDA

DA CLIC PARA VER VIDEO



Recomendaciones adicionales para computadoras Mac

Si empleas tu Mac Book, necesitarás adaptadores para utilizar las cámaras y el cañón de las aulas híbridas, por favor ten en cuenta esta observación ya que es muy importante.

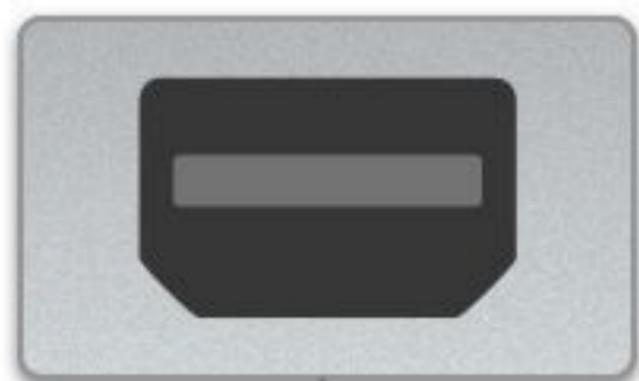
Si tu Mac solo cuenta con conexiones USBC, necesitarás un adaptador que tenga conexiones USB y HDMI. En algunos salones el cañón puede conectarse con un cable USBC, pero no en todos, por lo tanto recomendamos la conexión HDMI.



Adaptador recomendado:



En caso de que tu equipo Mac cuente con conexiones Thunderbolt y USB, esta última dependiendo del modelo de tu MAC, deberás traer un adaptador HDMI para emplear el cable.



Mini DisplayPort
Thunderbolt Compatible



Adaptador recomendado:

