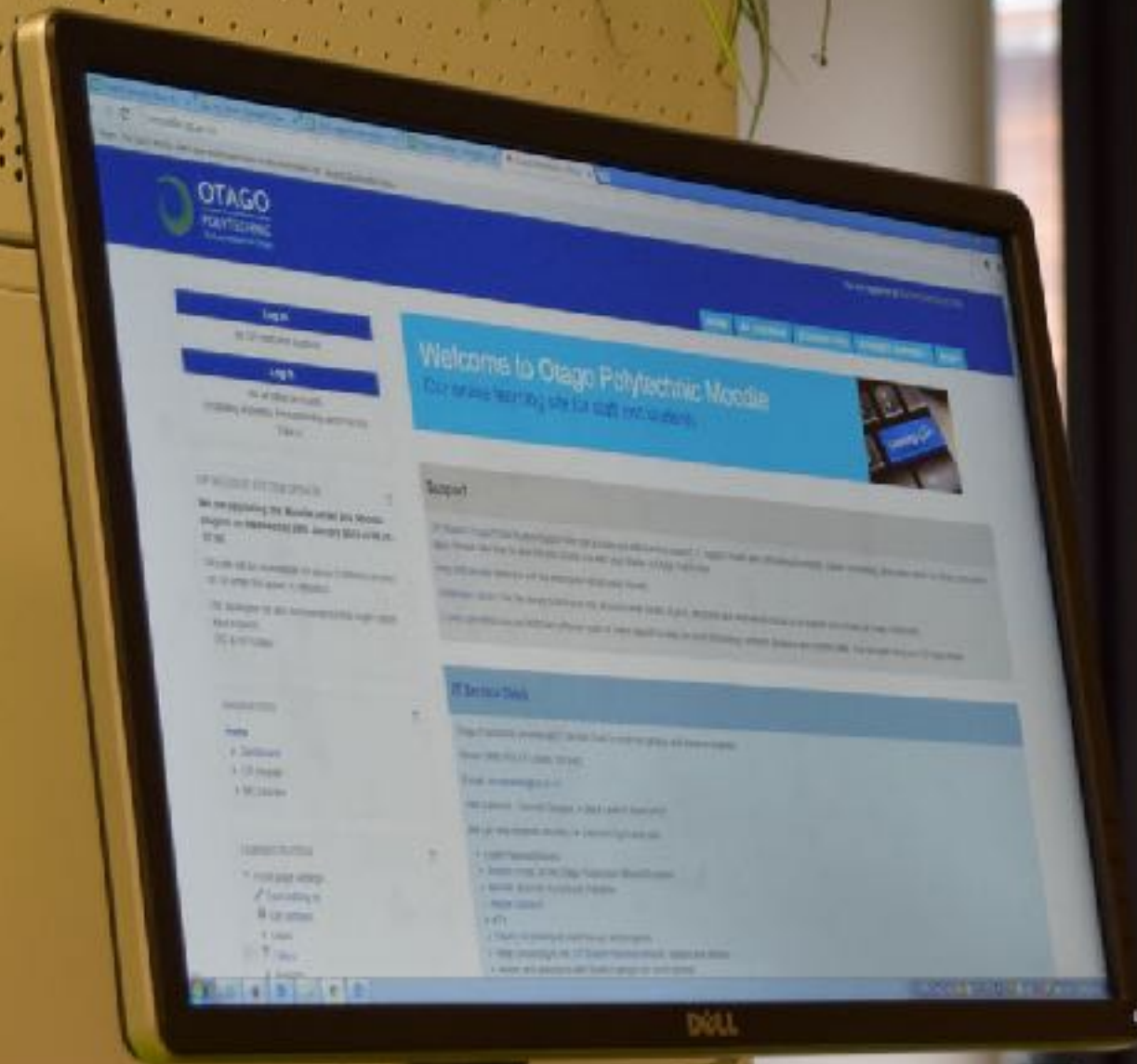


Tutoria per videoconferència

Taller CENT - juny 2018



De què tracta aquesta sessió?

- Eines o procediments per a fer tutories *online*: individuals i de grup, públiques i privades. Experiència prèvia.
- Eines síncrones: videoconferència amb *Google Hangouts* com a exemple . Característiques, equipament, mecànica.
- Com utilitzar *Google Hangouts* per a tutories: directe, enllaç amb *Google Calendar* -cites-, sales, etc.. Integració a l'Aula Virtual.

Experiència prèvia

Experiència prèvia

Tutoria electrònica amb l'Aula Virtual (des del 2006)

- Fòrum d'atenció electrònica a l'estudiantat obligatori.
- Opcionalment ,altres eines disponibles al'Aula Virtual, com ara el Diàleg (missatgeria personal) o externes, com el correu electrònic.
- Inclús materials a partir de les consultes, com ara recopilacions de preguntes mes freqüents (PMF/FAQ) amb l'eina Glossari.

AV - Curs de Suport al professorat - Tutoria electrònica amb l'Aula Virtual
<<https://aulavirtual.uji.es/mod/page/view.php?id=45374>>

Experiència prèvia

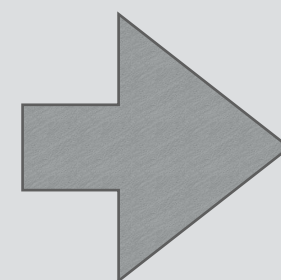
Tutoria electrònica amb l'Aula Virtual

- Fòrum d'atenció electrònica a l'estudiantat per a tutoria pública (fòrum obert per a que beneficie tot el col·lectiu d'estudiants).
- Diàleg/correu electrònic per a tutories privades (permet realitzar converses privades entre dues persones).

Totes les eines citades son , en principi, individuals i asíncrones

Videoconferència: *Google Hangouts*

Perquè *Google Hangouts*?



Integració dels comptes UJI amb Google

Perquè *Google Hangouts*?

Hi ha moltes eines i amb funcionalitats molt similars (xat d'àudio i vídeo, compartició de pantalla, distribució de fitxers...). Ens centrarem en *Google Hangouts* per la integració dels comptes UJI amb Google. No hi ha integració completa en l'Aula Virtual, però sí amb l'entorn *Google Drive* - important a l'UJI-



Google Hangouts - característiques

- Fins a 25 participants (només 10 àudio i vídeo simultanis)
- No hi ha rols definits de professor (moderador) i alumne
- No hi ha eines integrades de gravació i reproducció posterior (de moment)
- Eina *webconference* o com app de dispositius mòbils més una versió alternativa com a app del navegador Chrome
- No és necessari un usuari d'entorn Gmail per a participar (però tot membre de l'UJI te usuari Google)
- Cal recordar sempre que es un servei en canvi permanent i algunes de les opcions o mecàniques poden variar de manera brusca (possible canvi a *Meet*)

Google Hangouts o Google Meet?



Google Meet



Google Hangouts Chat

Google Hangouts - equipament

que necessite per a fer funcionar Hangouts:

- Un compte de l'UJI (o de Gmail)
- Un navegador modern i actualitzat, tot i que hi ha una app del navegador Chrome o l'app del dispositiu mòbil
- Micròfon per a l'àudio i càmera per al vídeo i millor utilitzar auriculars per a rebre el so. Si no tenim càmera i micròfon sempre podem utilitzar el xat i compartir pantalla.
- Convenient un entorn adequat: amb els mínims sorolls, llum adequada, etc.

Entorn teòric



En qualsevol cas,
millor utilitzar
auriculars



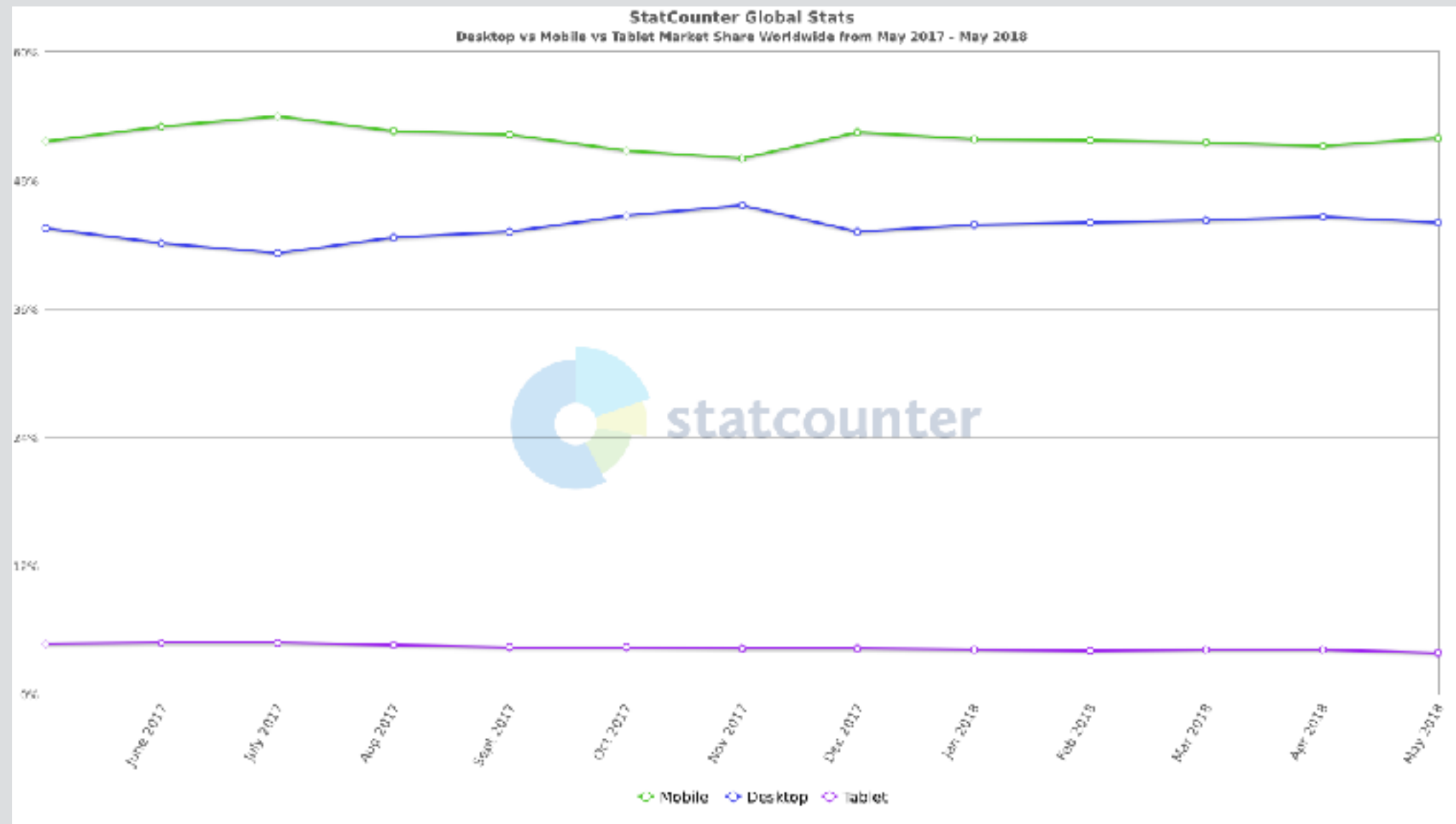


En qualsevol cas,
millor utilitzar
auriculars

Però, recordeu en quin mon viviu ...



“TWO-THIRDS OF ONLINE STUDENTS DO SOME COURSEWORK ON A MOBILE DEVICE” (CAMPUS TECHNOLOGY 19/06/2018)



Google Hangouts - mecànica

Per a iniciar un hangout tenim diverses opcions, entre altres:

- Directament des de la pàgina del servei,
<<https://hangouts.google.com/>>
- Des del correu de *Gmail* a través de l'interfície web
<<https://mail.google.com/mail/>>
- Des d'una cita al *Google Calendar*
- Des de l'app d'un dispositiu mòbil ...

Google Hangouts - inici directe



Google Hangouts - inici Gmail

The image shows a Gmail interface with a Google Hangouts window open. The Gmail interface includes the Google logo, a search bar, and a navigation pane on the left with folders like 'Safata d'entrada', 'Destacats', and 'Cercles'. The main content area shows a list of emails. The Hangouts window is titled 'Toni Bellver' and displays a contact card for Toni Bellver (bellver@uji.es, Universitat Jaume I) with a video call icon. A second Hangouts window is open on top of the first, showing a chat history with messages like 'Has estat en una trucada amb Toni.' and 'Toni s'ha perdut una trucada leva.' Green arrows point to the video call icon in the contact card and the video call icon in the chat window header.

Google

Gmail

Principal Social Promocions

Cent Uji2 (Google Docs) Document sense títol (toni.centuji@gmail.com) - H

Wikispaces Getting Started with your Wiki - Getting Started We

Wikispaces Welcome to Wikispaces - Welcome to Wikispaces

L'equip de Gmail Comenceu amb Gmail - Gmail es basa en la idea d

L'equip de Gmail Importeu els contactes i el correu electrònic antic -

L'equip de Gmail Accediu a Gmail des del telèfon mòbil - S'han acab

CONDICIONS - Privadesa

Toni Bellver

bellver@uji.es

Universitat Jaume I

2 cercles

Informació de contacte Missatges

Toni Bellver

Has estat en una trucada amb Toni. 7/11/16 13:19

Toni s'ha perdut una trucada leva. 7/11/16 13:20

Trucada perduda de Toni. 28 minuts

Envia un missatge

Google Hangouts - inici Calendar

The screenshot shows the Google Calendar interface for creating a new event. At the top, there is a search bar with the text "Cerca a Calendar" and a search icon. Below this, there are navigation buttons: "←", "DESA", "Descarta els canvis", "Suprimeix", and "Més accions". The event title is "Videoconferència". The date and time are set to "25/4/2017" from "13:30" to "14:30". There are checkboxes for "Tot el dia" and "Repeteix...". Below the event details, there are tabs for "Detalls de l'esdeveniment" and "Mostra disponibilitat". The "On" field contains the text "Introdueix una ubicació". The "Videotrucada" section shows a green video camera icon, the text "Entra a la reunió: beliver", and links for "Canvia el nom" and "Elimina". The "Calendari" dropdown is set to "Toni Beliver". The "Descripció" field is empty. There is a "Fitxer adjunt" section with the text "Afegeix un fitxer adjunt". The "Color de l'esdeveniment" section shows a color palette with a red checkmark. The "Notificacions" section is set to "Notificació" with a "10 minuts" interval. The "Mostra'm com a" section has "Disponíble" selected. The "Visibilitat" section has "Valor predeterminat del calendari" selected. At the bottom, there is a note about the default visibility and a "Publica l'esdeveniment" button. On the right side, there is a "Convidats" section with a "Sales" link and an "Afegeix convidats" button. Below this, there are checkboxes for "Els convidats poden" with options for "modificar l'esdeveniment", "convidar altres persones", and "veure la llista de convidats". Two red arrows point to the "Afegeix convidats" button and the "convidar altres persones" checkbox.

UNIVERSITAT JAUME I 25

Cerca a Calendar

← DESA Descarta els canvis Suprimeix Més accions

Videoconferència

25/4/2017 13:30 a 14:30 25/4/2017 Zona horària

Tot el dia Repeteix...

Detalls de l'esdeveniment [Mostra disponibilitat](#)

On

Videotrucada Entra a la reunió: beliver [Canvia el nom](#) | [Elimina](#)

Calendari

Descripció

Fitxer adjunt [Afegeix un fitxer adjunt](#)

Color de l'esdeveniment

Notificacions minuts [Afegeix una notificació](#)

Mostra'm com a Disponíble Ocupat

Visibilitat Valor predeterminat del calendari Públic Privat

De manera predeterminada, l'esdeveniment utilitzarà la mateixa configuració per compartir que aquest calendari; tot i així, qualsevol persona que pugui veure la informació d'altres esdeveniments del calendari també podrà veure la d'aquest. [Més informació](#)

[Publica l'esdeveniment](#)

Convidats Sales

[Afegeix convidats](#)

Els convidats poden

- modificar l'esdeveniment
- convidar altres persones
- veure la llista de convidats

Google Hangouts - opcions

Activar el xat de text

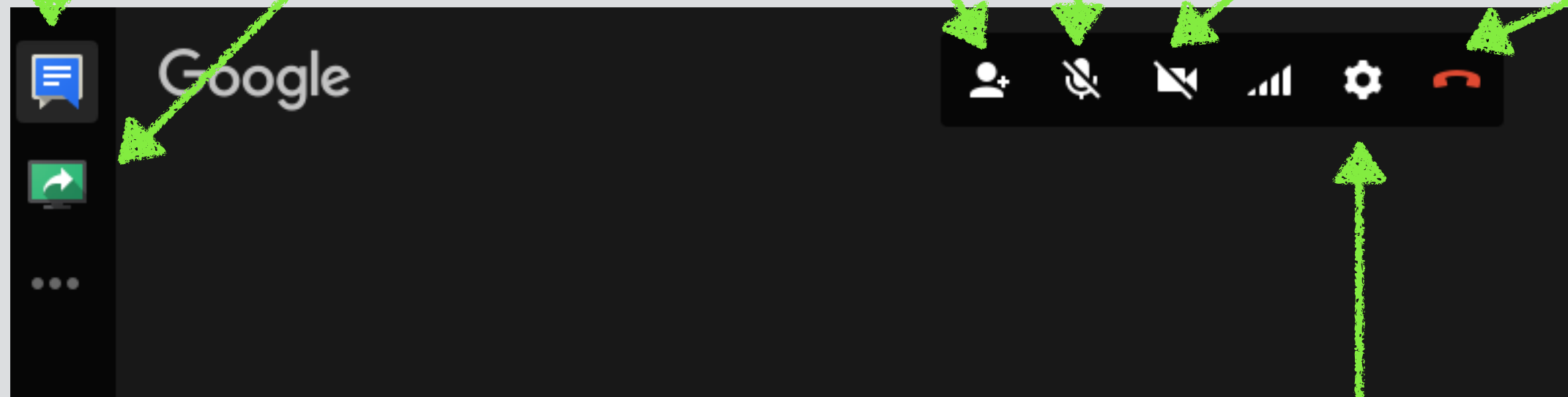
Compartir pantalla

Afegir usuaris

Activar/silenciar micro

Activar/apagar càmera

Acabar/penjar



Configuració inicial, selecció de micro, càmera...

Google Hangouts - Ajudes

Ajudes *online* sobre l'eina:

Ayuda de Hangouts

<<https://support.google.com/hangouts/?hl=es#topic=6386410>>

Videollamadas de Hangouts en Google Calendar

<https://support.google.com/a/answer/4362302?hl=es&ref_topic=4213723>

Get started with Hangouts / G-suite learning center

<<https://gsuite.google.com/learning-center/products/hangouts/get-started/>>

Planificació de tutories

Planificació (1) - *Google Hangouts*

Hi ha diverses maneres d'establir per endavant quan fer una videoconferència per a una tutoria. Algunes opcions podrien ser:

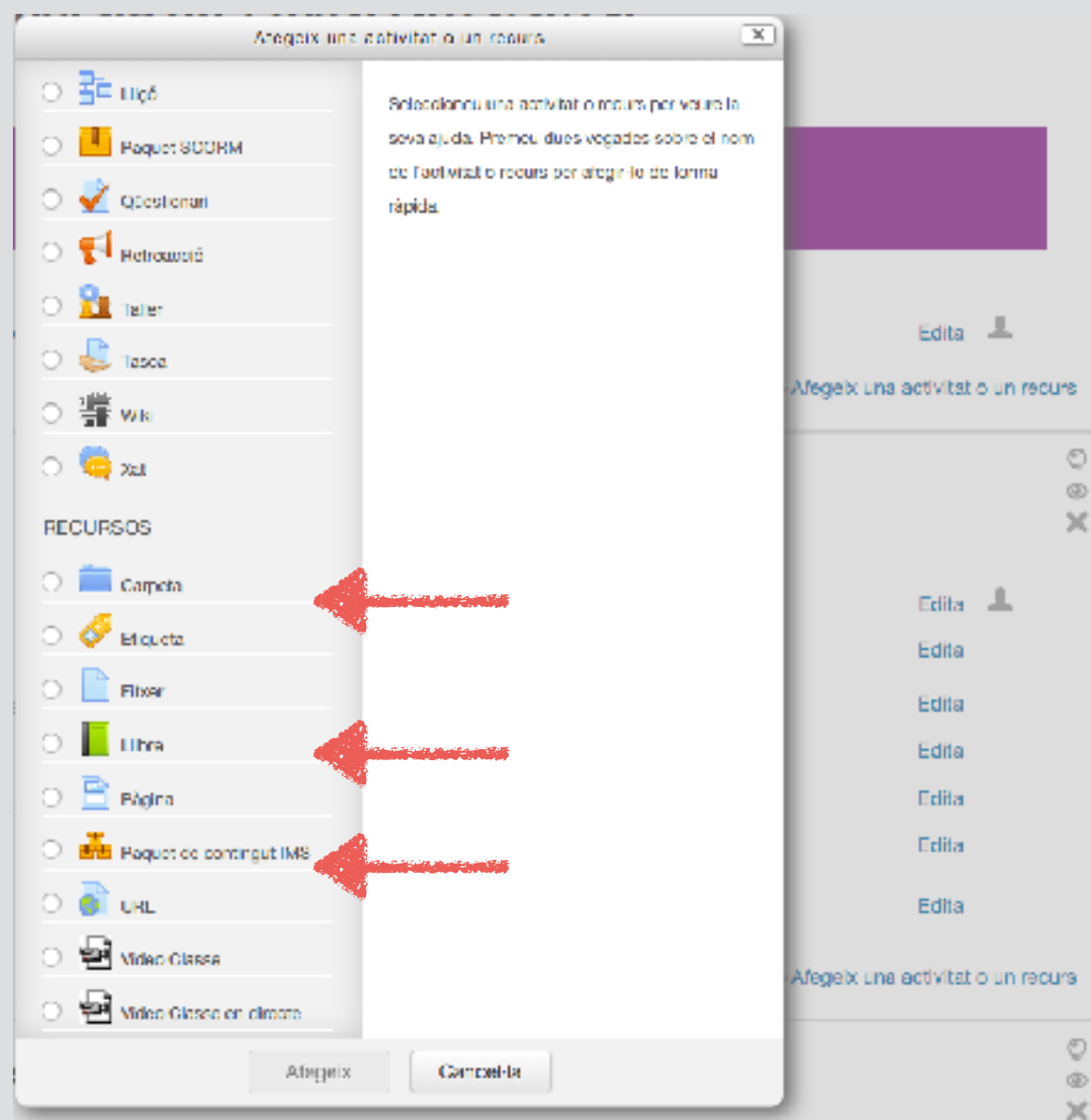
- Establir un procediment a través d'algun mitja (correu, missatgeria...) i utilitzar el *Google Calendar* com a agenda. Qualsevol esdeveniment que introduïm queda, per defecte, marcat com a un *Hangout o Meet*.
- Utilitzar l'opció "Espais per a cites" del *Google Calendar* (tal com es pot fer per a cites presencials) . Això ens permet marcar uns espais de temps predeterminats i que l'estudiant seleccione el segment horari que preferisca

Planificació (2) - *Google Hangouts*

- Establir un horari predeterminat i estar connectats a l'espera. No es el sistema mes eficient però depenent de les circumstancies del curs pot servir.
- Establir un horari predeterminat i crear un *Hangout* amb nom. L'avantatge es que queda un espai fixe, com una "sala" permanent amb un URL que podem utilitzar. Però te alguns inconvenients: una vegada creat no es pot esborrar pels usuaris, qualsevol membre de l'organització que conega el nom pot entrar, el nom és únic per a tota l'organització ...

Integració en l'Aula Virtual

Integració en l'Aula Virtual - *Google Hangouts*



A partir dels links que ens ofereixen el calendari o el URL del *Hangout* amb nom o *Meet*, podem integrar-los al nostre curs. Podem utilitzar un recurs pàgina, etiqueta (inserint el enllaç en el codi) o directament amb el recurs URL

Integració en l'Aula Virtual - *Google Hangouts*

En el curs de Suport al professorat del Aula Virtual podeu trobar un videotutorial sobre com utilitzar *Google Calendar* per a la gestió de franges horàries del temps de tutories (procés de creació del calendari, enllaç en l'Aula Virtual, etc.) i un altre sobre com pot reservar una franja horària de tutoria l'estudiantat del curs

AV - Curs de Suport al professorat -Videotutorials

< <https://aulavirtual.uji.es/mod/book/view.php?id=1428977&chapterid=383>>

Resum

Resum

- Planificar una estratègia de tutoria en funció de les condicions de nostre curs. Utilitzar, si es convenient, eines asíncrones per a temes públics o generals i deixar les videoconferències per a temes mes concrets i personals .
- Revisar i ajustar el nostre equipament i entorn per a poder fer videoconferències de manera fluida i habitual.
- Habilitar un procediment per a planificar les tutories: horaris reservats, petició de cites per correu, reserva de cites... Utilitzar el *Google Calendar* com a suport.

Resum

Tot i que hi han mes opcions, el conjunt *Google Hangouts - Google Calendar*, integrat amb el compte institucional, ens proporciona unes eines adequades per a fer tutories online.

Podríem utilitzar altres eines de videoconferència, amb unes característiques semblants però sense eixe nivell d'integració

Probable canvi a Google Meet en els propers mesos, funcionalitats semblants

Gràcies

CENT
964 38 7500
<http://cent.uji.es>
cent@uji.es



© de les fotos, els seus autors