

# Videoconferencias

La integración de videoconferencia permite:

- Programar las sesiones de forma automática, de manera que el campus se encargue de enviar los emails a los alumnos y darles los enlaces.
- El alumno, al entrar en el campus, ya verá la clase presencial como algo integrado dentro de su propio curso, por lo que lo tendrá todo en un mismo sitio.

## Programar videoconferencias

Para añadir una videoconferencia al campus:

- Primero debemos ir a la plataforma de videoconferencia que tengamos contratada (Zoom, Jitsi, Google Met, Whereby, etc...) y agendar la videoconferencia en el sistema. Todos los servicios nos darán un enlace para acceder a la misma, que debemos copiar en el portapapeles.
- Nos vamos a Campus Online: Videoconferencias.
- Le damos al botón 'Nuevo'.

The screenshot shows a web interface for managing videoconferences. On the left, under the heading 'Datos de la videoconferencia', there are several input fields: 'F. Inicial' (with a calendar icon), 'Título', 'Curso' (with a search icon), 'Materia' (a dropdown menu currently set to 'Con el curso'), 'Enlace', and 'Texto' (a large text area). On the right, there is a section titled 'Sesiones' which contains a table with two columns: 'Fecha/hora' and 'Url sesión'. The table is currently empty, displaying the message 'Sin datos que mostrar'. At the top right of the interface, there are three buttons: 'Cancelar' (with an 'x' icon), 'Aceptar y añadir' (with a '+' icon), and 'Aceptar' (with a checkmark icon). A similar set of buttons is located at the bottom right of the form area.

- Establecemos **fecha, hora** y **título** de la videoconferencia. En el campo '**Enlace**' pegamos el enlace que nos habrá dado nuestra plataforma correspondiente.
- Aceptamos.

Con esto ya tenemos la videoconferencia añadida a la agenda del campus y todos los alumnos y profesores implicados en la misma la verán nada más entrar al campus.

# Videoconferencias recurrentes

Para añadir una videoconferencia recurrente:

- Primero debemos ir a la plataforma de videoconferencia que tengamos contratada (Zoom, Jitsi, Google Met, Whereby, etc...) y agendar la videoconferencia en el sistema. Todos los servicios nos darán un enlace para acceder a la misma, que debemos copiar en el portapapeles.
- Nos vamos a Campus Online: Videoconferencias.
- Le damos al botón 'Nuevo'.

Datos de la videoconferencia

F. Inicial: [input] [icon] [icon]

Título: [input]

Curso: [input] [icon]

Materia: [dropdown menu]

Enlace: [input]

Texto: [text area]

Sesiones

Fecha/hora	Url sesión
Sin datos que mostrar	

- Establecemos **fecha**, **hora** y **título** de la primera videoconferencia.
- En el campo '**Enlace**' pegamos el enlace que nos habrá dado nuestra plataforma correspondiente.
- En el lateral derecho, en el listado de sesiones, pulsamos el calendario para abrir la pantalla de 'Sesiones recurrentes'.

Sesiones

[icon] [calendar icon] [print icon] [plus icon] [edit icon] [trash icon]

Fecha/hora	Url sesión
01/09/2023 10:00	http://video.com/1294

Se nos abrirá esta pantalla:

Añadir videoconferencias recurrentes

Desde

01/09/2022

Hasta

31/12/2023

Hora

10:00

Días de la semana

☒ Lun
☐ Mar
☒ Mie
☐ Jue
☐ Vie
☐ Sáb
☐ Dom

Cerrar

Aceptar

En ella podemos especificamos:

- Fecha de la primera sesión (Desde).
- Fecha de la última sesión (hasta).
- Hora a la que será esa videoconferencia (Hora)
- Días de la semana (marcamos los días en que habrá videoconferencia)

Al hacer esto el sistema nos cubrirá todo el calendario de videoconferencias:

Sesiones

Fecha/hora	Url sesión
05/09/2022 10:00	http://video.com/1294
07/09/2022 10:00	http://video.com/1294
12/09/2022 10:00	http://video.com/1294
14/09/2022 10:00	http://video.com/1294
19/09/2022 10:00	http://video.com/1294
21/09/2022 10:00	http://video.com/1294
26/09/2022 10:00	http://video.com/1294
28/09/2022 10:00	http://video.com/1294

Si más adelante hay cambios de día/hora o tenemos que eliminar una sesión podremos hacerlos con los botones habituales de modificar/eliminar del listado.