 B3G Institute BUSINESS SCHOOL	<b>Guía para el uso de la plataforma online para docentes</b>			<b>IT-EJP-004</b>	
				<b>Revisión 00</b>	
Elaborado por:	Diana Morales	Revisado por:	Oscar Quintanilla	Aprobado por:	Oscar Quintanilla
Fecha:	08/09/2012	Fecha:	07/02/2013	Fecha:	08/02/2013

## 1. Responsabilidad:

El Coordinador de Operaciones y/o Asistente de Coordinación será el responsable de facilitar el presente instructivo a los docentes de los programas de capacitación online para que tengan una guía para usar la plataforma online.

## 2. Descripción de las Actividades:

### 2.1. Asistir y participar en una reunión

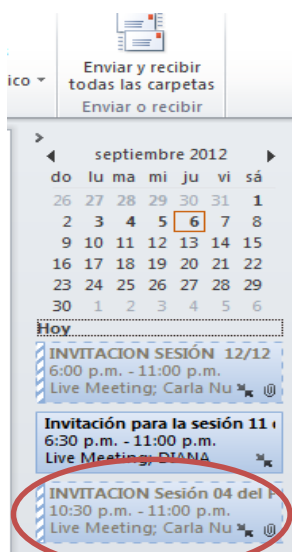
Puede participar en una reunión directamente a través de la invitación enviada por correo electrónico. La invitación contiene un vínculo **Unirse a la reunión** que inicia automáticamente el cliente de Microsoft Office Live Meeting y le conecta a la reunión. Si esta es la primera vez que se une a una reunión, puede que tenga que instalar primero el cliente de Microsoft Office Live Meeting.

**Sugerencia:** Antes de participar en una reunión, compruebe si tiene instalado el cliente de Microsoft Office Live Meeting en su equipo: seleccione **Inicio** y **Todos los programas** y busque en la lista de programas **Microsoft Office Live Meeting 2007**. Si aparece este programa en la lista, tiene instalado el cliente para reuniones. Si no aparece el programa, use los vínculos que se muestran bajo **Usuarios nuevos** en la invitación enviada por correo electrónico para instalar el cliente para reuniones.


Aunque no pueda instalar el cliente de Microsoft Office Live Meeting en el equipo, podrá participar en la reunión si aparece el vínculo **Utilizar consola web** en la página de instalación del cliente. El cliente de Live Meeting basado en web le conecta con la reunión mediante el explorador web. Podrá asistir a la reunión, aunque con algunas limitaciones.

#### 2.1.1 Para participar en una reunión

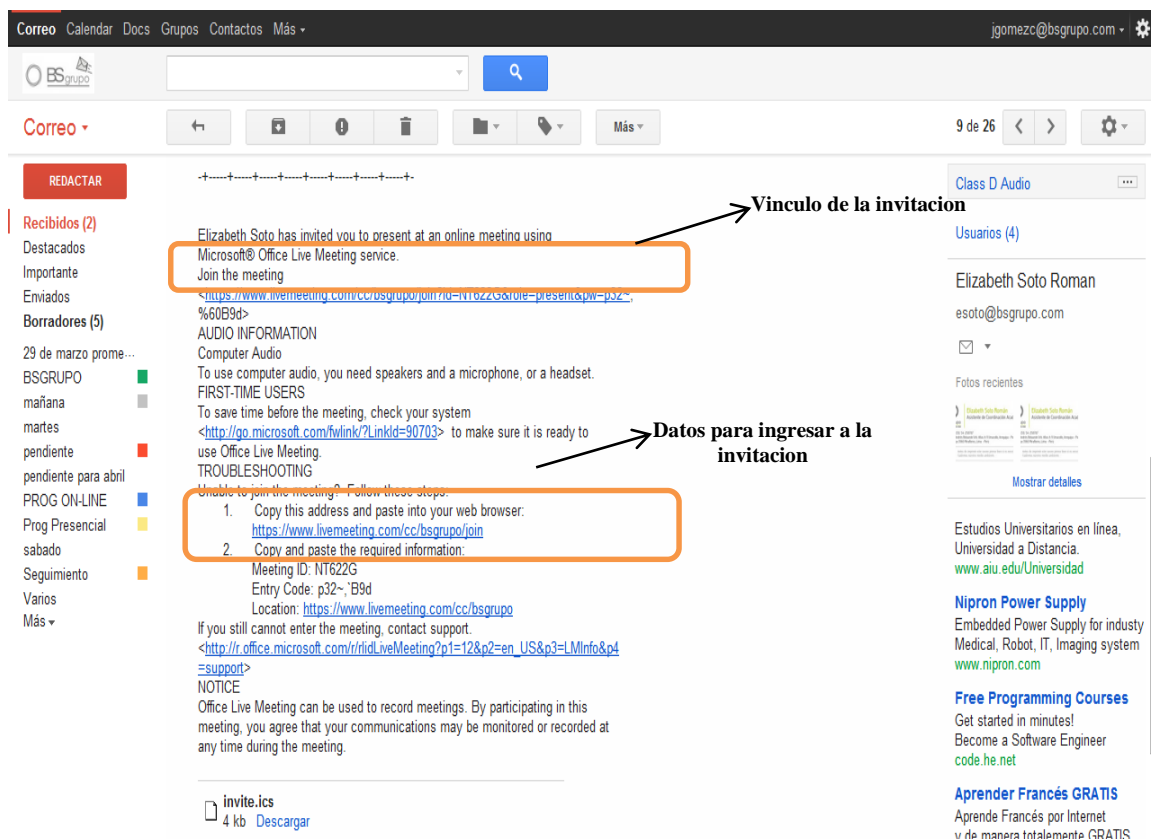
- En la bandeja de entrada de correo electrónico, abra la invitación a la reunión.
- O bien, en el calendario (Outlook), abra el elemento de la reunión.



En la invitación de correo electrónico o elemento del calendario, haga clic en el vínculo **unirse a la reunión** como se muestra en la siguiente figura:

	<b>Guía para el uso de la plataforma online para docentes</b>		IT-EJP-004
			Revisión 00
Elaborado por: Diana Morales	Revisado por: Oscar Quintanilla	Aprobado por: Oscar Quintanilla	
Fecha: 08/09/2012	Fecha: 07/02/2013	Fecha: 08/02/2013	

**Figura 1. Vínculo para unirse a la reunión**



Correo Calendar Docs Grupos Contactos Más ▾ jgomezc@bsgrupo.com

Correo ▾ 9 de 26

**REDACTAR**

**Recibidos (2)**

Destacados

Importante

Enviados

**Borradores (5)**

29 de marzo prome...

BSGRUPO

mañana

martes

pendiente

pendiente para abril

PROG ON-LINE

Prog Presencial

sabado

Seguimiento

Varios

Más ▾

Elizabeth Soto has invited you to present at an online meeting using Microsoft® Office Live Meeting service.

Join the meeting

<<https://www.livemeeting.com/cc/bsgrupo/join?id=nt622g&role=presenter&pw=p32~%60B9d>>

AUDIO INFORMATION

Computer Audio

To use computer audio, you need speakers and a microphone, or a headset.

FIRST-TIME USERS

To save time before the meeting, check your system

<<http://go.microsoft.com/fwlink/?Linkid=90703>> to make sure it is ready to use Office Live Meeting.

TROUBLESHOOTING

Unable to join the meeting? Follow these steps:

1. Copy this address and paste into your web browser:  
<https://www.livemeeting.com/cc/bsgrupo/join>
2. Copy and paste the required information:  
Meeting ID: NT622G  
Entry Code: p32~%B9d  
Location: <https://www.livemeeting.com/cc/bsgrupo>

If you still cannot enter the meeting, contact support.  
<[http://ir.office.microsoft.com/ir/ridLiveMeeting?pf=12&p2=en\\_US&p3=LMIinfo&p4=support](http://ir.office.microsoft.com/ir/ridLiveMeeting?pf=12&p2=en_US&p3=LMIinfo&p4=support)>

NOTICE

Office Live Meeting can be used to record meetings. By participating in this meeting, you agree that your communications may be monitored or recorded at any time during the meeting.

invite.ics  
4 kb Descargar

**Vínculo de la invitación**

**Datos para ingresar a la invitación**

Class D Audio

Usuarios (4)

Elizabeth Soto Roman  
esoto@bsgrupo.com

Fotos recientes

Mostrar detalles


Estudios Universitarios en línea,  
Universidad a Distancia.  
[www.aiu.edu/Universidad](http://www.aiu.edu/Universidad)

**Nipron Power Supply**  
Embedded Power Supply for industry  
Medical, Robot, IT, Imaging system  
[www.nipron.com](http://www.nipron.com)

**Free Programming Courses**  
Get started in minutes!  
Become a Software Engineer  
[code.he.net](http://code.he.net)

**Aprender Francés GRATIS**  
Aprende Francés por Internet  
v de manera totalmente GRATIS

- Automáticamente nos abrirá la Página de entrada de Microsoft Office Live Meeting

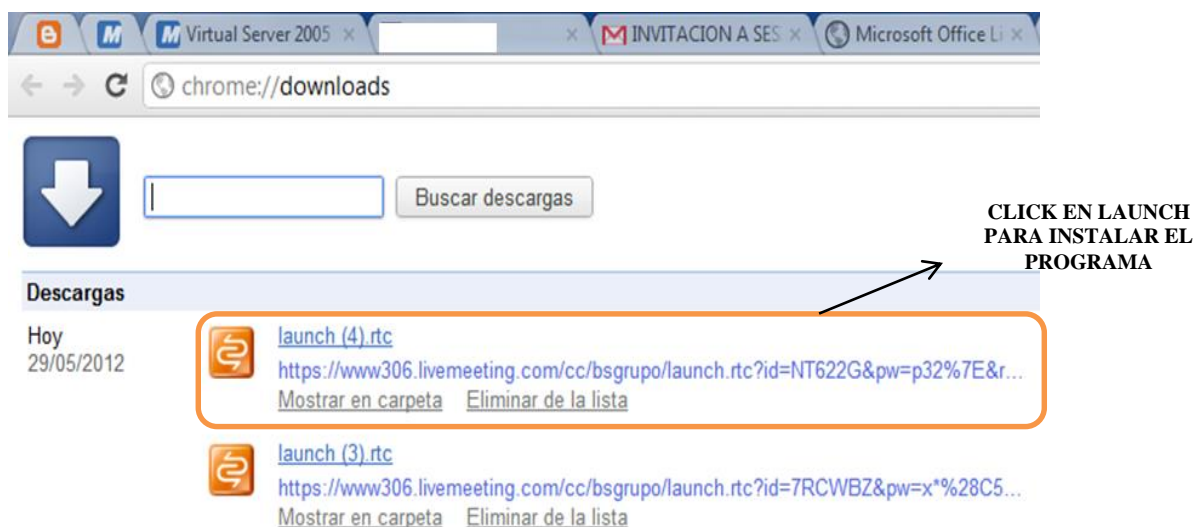
	<b>Guía para el uso de la plataforma online para docentes</b>		<b>IT-EJP-004</b>
			<b>Revisión 00</b>
Elaborado por: Diana Morales	Revisado por: Oscar Quintanilla	Aprobado por: Oscar Quintanilla	
Fecha: 08/09/2012	Fecha: 07/02/2013	Fecha: 08/02/2013	


**Figura 2. Página de entrada de Microsoft Office Live Meeting**



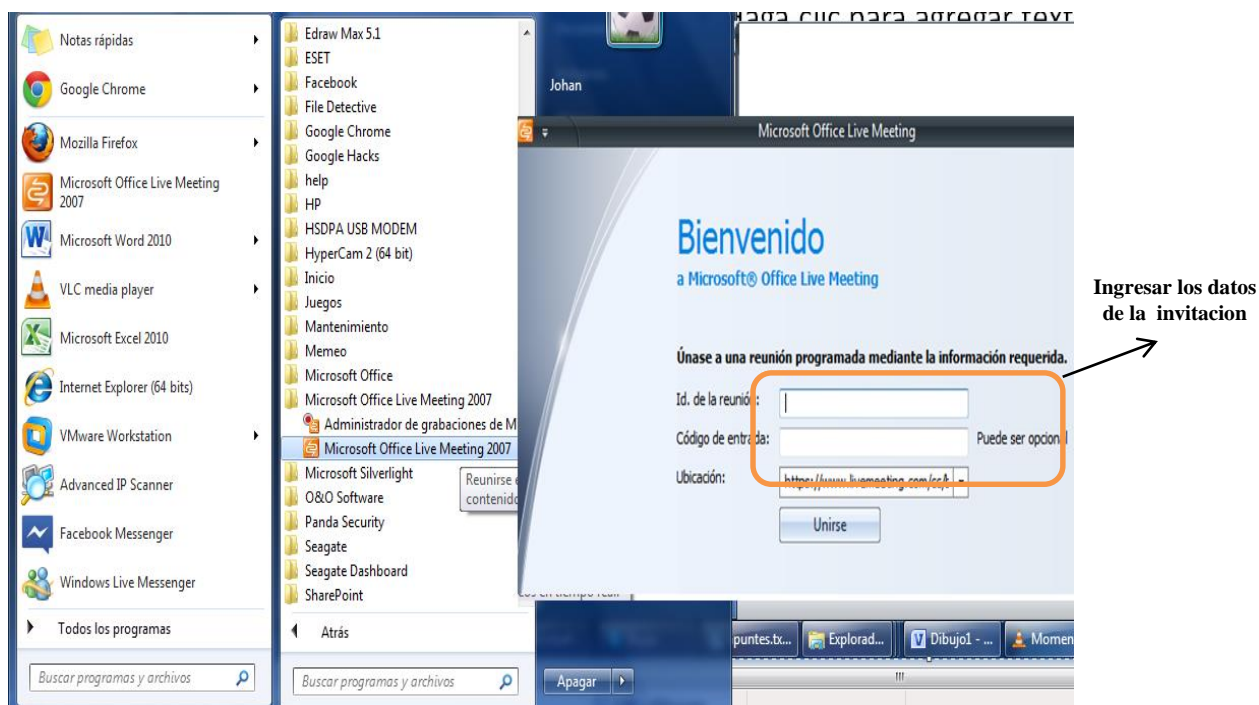
- Si no se encuentra instalado el programa Microsoft Office Live Meeting se abrirá la siguiente ventana

**Figura 3. Instalación del Microsoft Office Live Meeting**



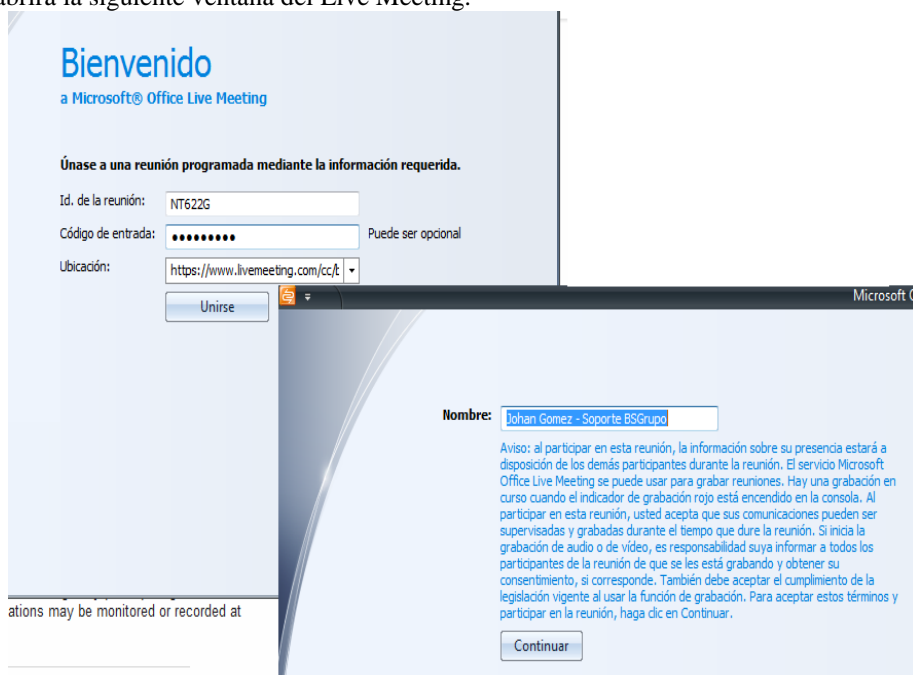
	<b>Guía para el uso de la plataforma online para docentes</b>		IT-EJP-004
			Revisión 00
Elaborado por: Diana Morales	Revisado por: Oscar Quintanilla	Aprobado por: Oscar Quintanilla	
Fecha: 08/09/2012	Fecha: 07/02/2013	Fecha: 08/02/2013	

**Figura 4. Ubicación del Programa Microsoft Office Live Meeting**




**NOTA:** Si no se puede conectar con la reunión, abra el cliente de Microsoft Office Live Meeting haciendo clic en Inicio, seleccionando Todos los programas, eligiendo Microsoft Office Live Meeting 2007 y, por último, haciendo clic en Microsoft Office Live Meeting 2007. Especifique los datos de Id. de la reunión, Código de entrada y Ubicación que figuran en la invitación por correo electrónico o el elemento del calendario.

- Si ya se tiene instalado el programa de Microsoft Office Live Meeting, automáticamente nos abrirá la siguiente ventana del Live Meeting.



- Ahora poner su nombre y continuar. Con esto ya estaremos en la conferencia.

	<b>Guía para el uso de la plataforma online para docentes</b>		<b>IT-EJP-004</b>
			<b>Revisión 00</b>
Elaborado por: Diana Morales	Revisado por: Oscar Quintanilla	Aprobado por: Oscar Quintanilla	
Fecha: 08/09/2012	Fecha: 07/02/2013	Fecha: 08/02/2013	

➤ Ya estamos dentro de la plataforma de live meeting




## 1.2 Barra de Menú



A.-Botón Menú  
B.- Contenido  
C.-Asistentes  
D.- Voz y vídeo  
E.-Preguntas y Respuestas

F.- Reuniones  
G.-Grabación  
H.-Icono Desactivar micrófono  
I.-Icono Desactivar altavoces

J.-Icono Cámara web  
K.-Documentos  
L.-Notas compartidas  
M.-Comentarios

	<b>Guía para el uso de la plataforma online para docentes</b>		<b>IT-EJP-004</b>
			<b>Revisión 00</b>
Elaborado por: Diana Morales	Revisado por: Oscar Quintanilla	Aprobado por: Oscar Quintanilla	
Fecha: 08/09/2012	Fecha: 07/02/2013	Fecha: 08/02/2013	

### 1.2.1 Descripción de la Barra de Menú

**A.-Botón Menú.** Puede configurar la información de su cuenta y establecer las opciones de su tarjeta de contacto.

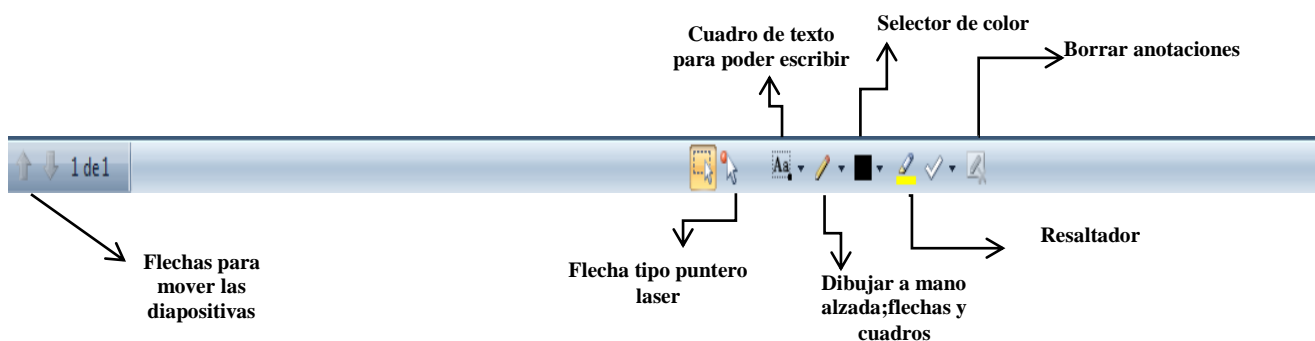
**B.- Contenido.** Los moderadores pueden compartir documentos, aplicaciones o los escritorios con los asistentes.

Dentro de esta herramienta ponemos encontrar los siguientes componentes: COMPARTIR y MINIATURAS

#### **COMPARTIR:**

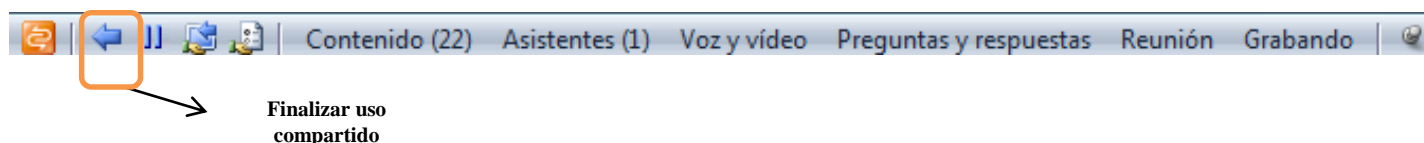
**Cargar archivo solo vista:** En esta opción podemos solo podemos cargar archivos para mostrar en la plataforma(es decir no se pueden modificar); mayormente los archivos que se suben son diapositivas en Power Point.

Para poder trasladarse de una a otra diapositiva y poder realizar alguna anotación sobre la diapositiva proyectada se tiene que utilizar las siguientes herramientas que se muestran en la imagen; y las cuales se encuentran en la parte inferior de la plataforma.




**Compartir un Programa:** En esta opción se puede compartir en la plataforma cualquier programa que tengamos abierto en nuestro computador; ya sea un documento en Word, PDF, Excel o Página de internet. Esta opción nos ayuda a que cuando compartimos el programa podemos realizar cambios en el documento que se está mostrando en la plataforma.

Por defecto cuando una persona comparte un programa; se sale de la plataforma de Live Meeting y para poder regresar tiene que hacer clic en finalizar uso compartido tal y como se muestra en la imagen; esta barra se encuentra en la parte superior de la pantalla.

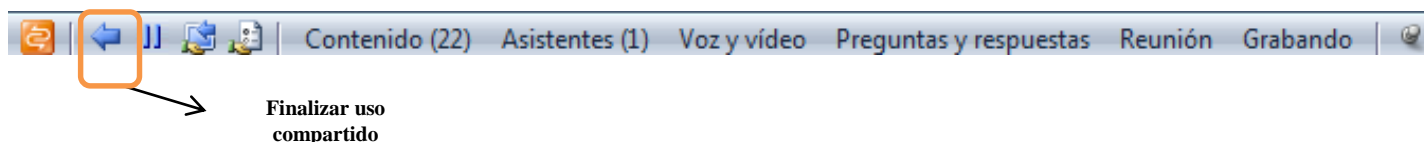




	<b>Guía para el uso de la plataforma online para docentes</b>		IT-EJP-004
			Revisión 00
Elaborado por: Diana Morales	Revisado por: Oscar Quintanilla	Aprobado por: Oscar Quintanilla	
Fecha: 08/09/2012	Fecha: 07/02/2013	Fecha: 08/02/2013	

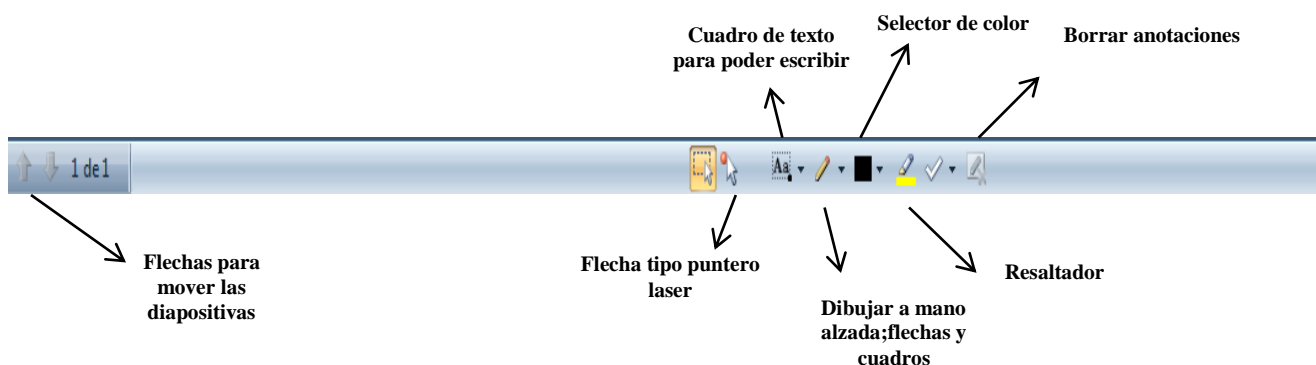
**Compartir el escritorio:** Esta opción sirve para que se pueda compartir el escritorio en el cual se está trabajando en el computador; es decir que funcionaría como si se hubiera conectado un cañón multimedia a su computador en un curso presencial.

Por defecto cuando una persona comparte el escritorio; se sale de la plataforma de Live Meeting y para poder regresar tiene que hacer clic en finalizar uso compartido tal y como se muestra en la imagen, esta barra se encuentra en la parte superior de la pantalla.



**Iniciar compartir escritorio control remoto:** Esta opción no es muy utilizada; pero su función es ceder el control de su escritorio a otro participante; es decir que temporalmente la persona a la cual se le ha cedido el control puede realizar cambios dentro de su computador.

**Pizarra:** Esta opción funciona como si fuera un pizarra de un presencial; para poder escribir se tiene que utilizar las herramientas que se muestran en la imagen:




**Página de Sondeo:** Esta opción no es muy utilizada; su función es poder involucrar a los asistentes creando sondeos. Puede crear sondeos antes de la sesión o durante el transcurso de esta.

**Página de texto:** En esta opción se puede escribir texto; por defecto solo se puede escribir de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo. Lo recomendable es utilizar la opción de pizarra.

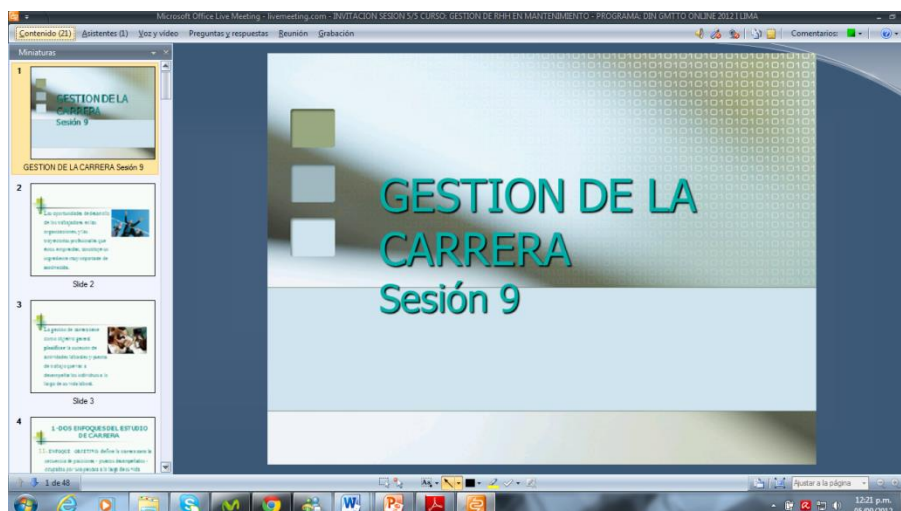
**Página web:** En esta opción mayormente se comparten videos para ser proyectados en la plataforma; pero también se puede compartir un link de una página determinada de internet.

***Nota:** Todos los archivos que se van compartiendo en la plataforma de Live Meeting; se van almacenando en la opción de contenido. Esto da la oportunidad de que si se quiere volver a compartir un documento anterior sea de manera mas rápida.*

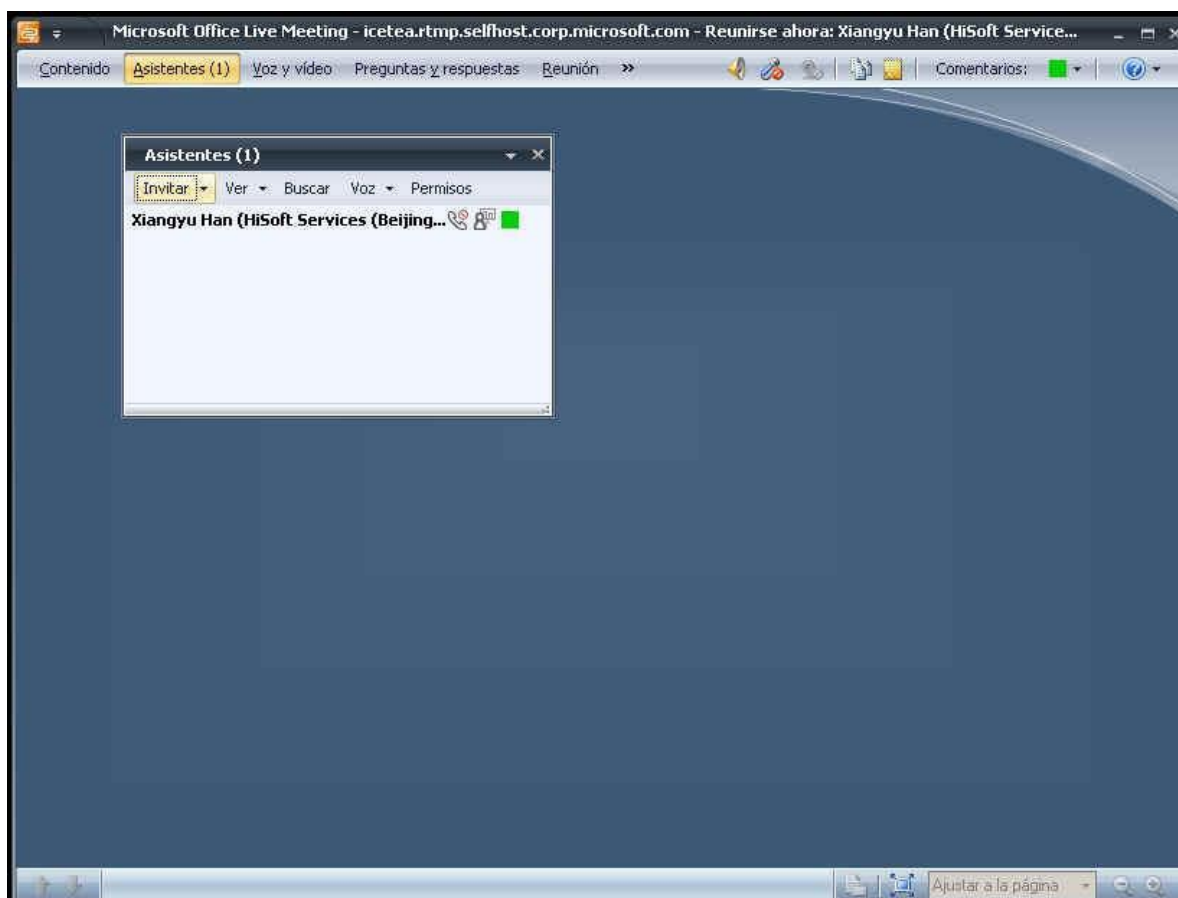
## MINIATURAS

	<b>Guía para el uso de la plataforma online para docentes</b>		IT-EJP-004
			Revisión 00
Elaborado por: Diana Morales	Revisado por: Oscar Quintanilla	Aprobado por: Oscar Quintanilla	
Fecha: 08/09/2012	Fecha: 07/02/2013	Fecha: 08/02/2013	


Sirve para visualizar las diapositivas tal como se muestra en la imagen y así poder trasladarse por ejemplo de la diapositiva 1 a la 6 sin la necesidad de hacerlo uno por uno.



**C.-Asistentes.** Puede ver la lista de asistentes o el plano de sala. Los moderadores pueden invitar y desactivar el micrófono de otros asistentes o definir los permisos de los mismos.





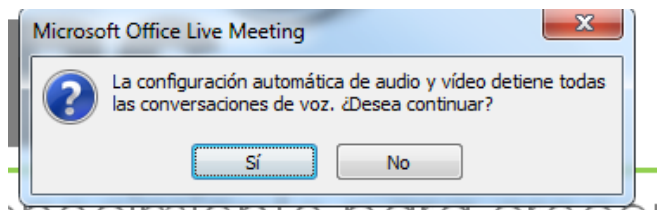
	<b>Guía para el uso de la plataforma online para docentes</b>		IT-EJP-004
			Revisión 00
Elaborado por: Diana Morales	Revisado por: Oscar Quintanilla	Aprobado por: Oscar Quintanilla	
Fecha: 08/09/2012	Fecha: 07/02/2013	Fecha: 08/02/2013	

**D.- Voz y vídeo.** Puede iniciar y detener el audio y vídeo, desactivar los altavoces o micrófono o ajustar el volumen de los mismos.


Si deseamos configurar el audio nos vamos a “Voz y video” – Click en las dos flechitas, luego en Opciones y por ultimo “Configurar audio y video”; o presionar las teclas ctrl T.

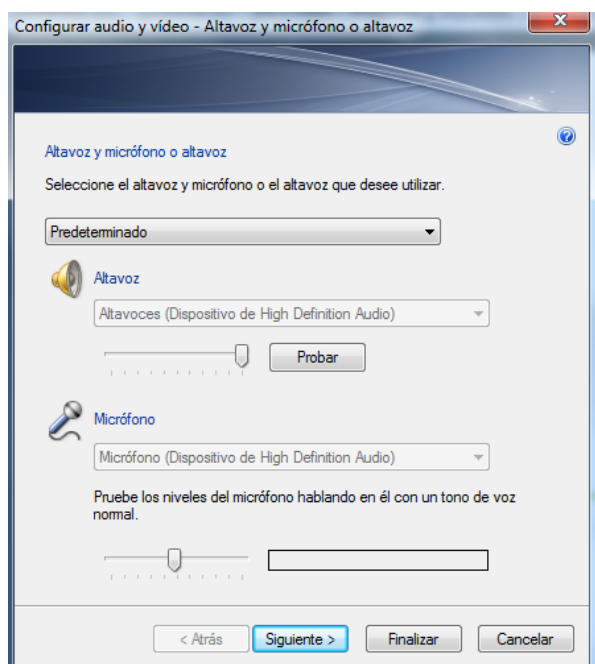


Nos mostrara un mensaje de advertencia, al cual le damos en SI

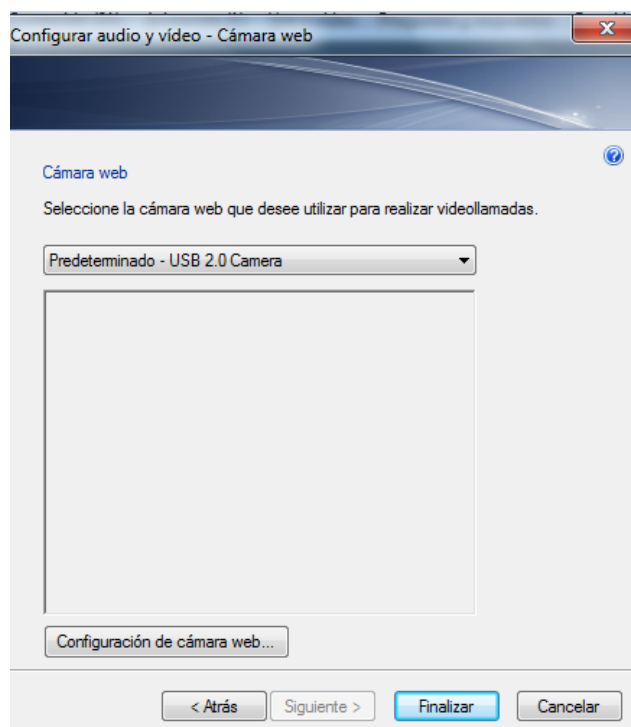



Primero Configuramos el audio:

	<b>Guía para el uso de la plataforma online para docentes</b>		IT-EJP-004
			Revisión 00
Elaborado por: Diana Morales	Revisado por: Oscar Quintanilla	Aprobado por: Oscar Quintanilla	
Fecha: 08/09/2012	Fecha: 07/02/2013	Fecha: 08/02/2013	



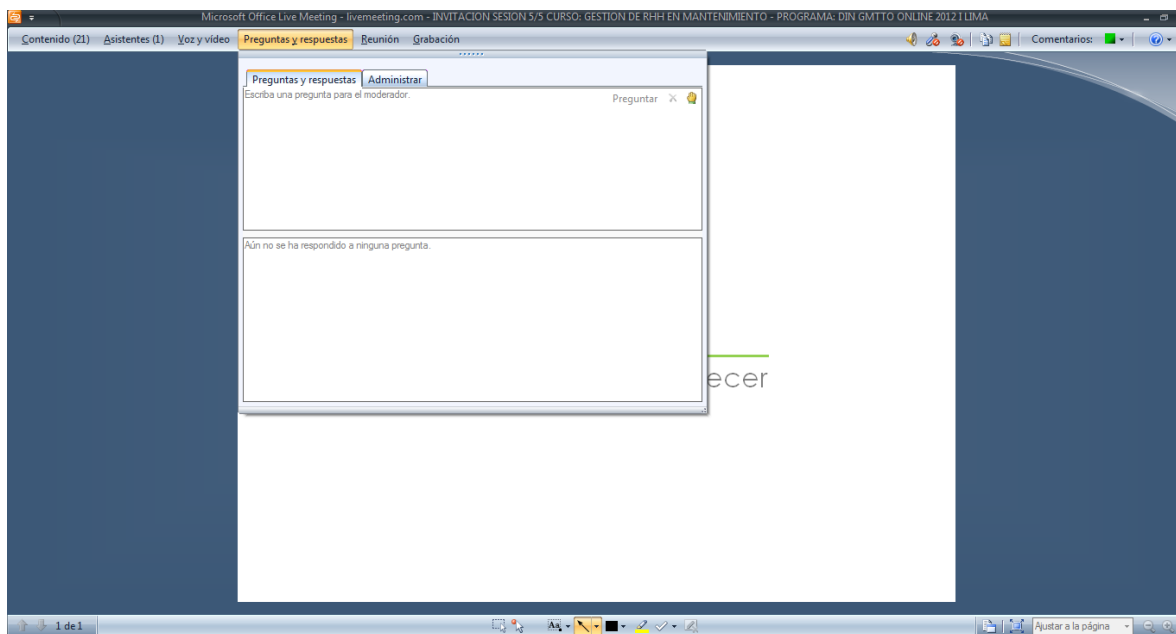
Luego el video:



	<b>Guía para el uso de la plataforma online para docentes</b>	<b>IT-EJP-004</b>
		<b>Revisión 00</b>
Elaborado por: Diana Morales	Revisado por: Oscar Quintanilla	Aprobado por: Oscar Quintanilla
Fecha: 08/09/2012	Fecha: 07/02/2013	Fecha: 08/02/2013

**E.-Preguntas y Respuestas.** Puede escribir las preguntas para el moderador y éste puede responderlas.


Haga clic en el menú Preguntas y respuestas.



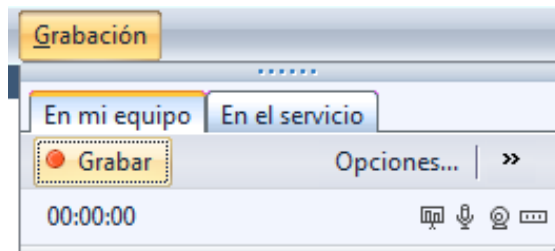
- Escriba la pregunta en el cuadro de texto Preguntas y respuestas y, a continuación, haga clic en Preguntar.
- Para poder responder a la pregunta se deberá ir a la pestaña que dice administrar y se podrá responder con la opción a todos o en privado.

**F.- Reuniones.** Muestra los detalles de la reunión, incluido el id. De la reunión y el código de entrada. Los que están en calidad de moderadores pueden invitar a la sesión a otras personas.



	<b>Guía para el uso de la plataforma online para docentes</b>		IT-EJP-004
			Revisión 00
Elaborado por: Diana Morales	Revisado por: Oscar Quintanilla	Aprobado por: Oscar Quintanilla	
Fecha: 08/09/2012	Fecha: 07/02/2013	Fecha: 08/02/2013	

**G.-Grabación.** Los moderadores pueden iniciar, pausar o detener la grabación de la reunión, incluso el audio.



**H.-Icono Desactivar micrófono.** Haga clic en él para desactivar o reactivar el micrófono.



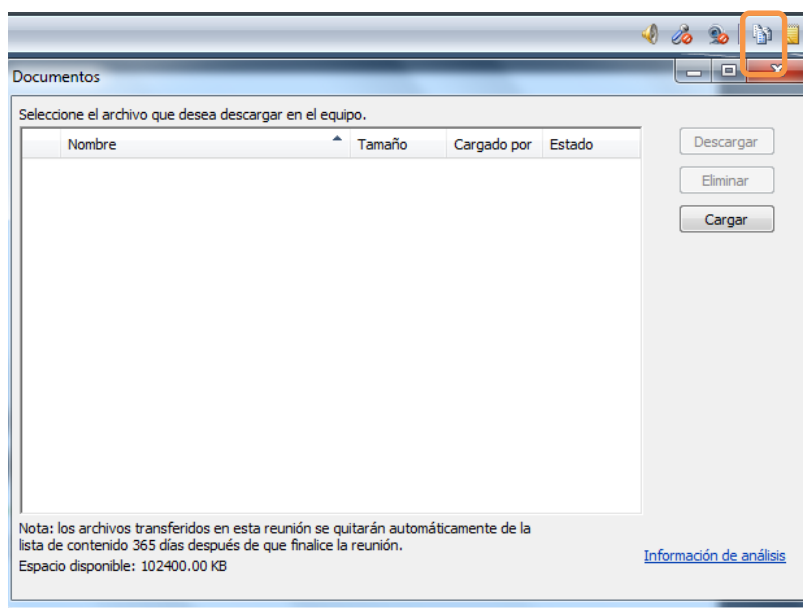
**I.-Icono Desactivar altavoces.** Haga clic en él para desactivar o reactivar los altavoces.




**J.-Icono Cámara web.** Haga clic en él para iniciar o detener su vídeo.

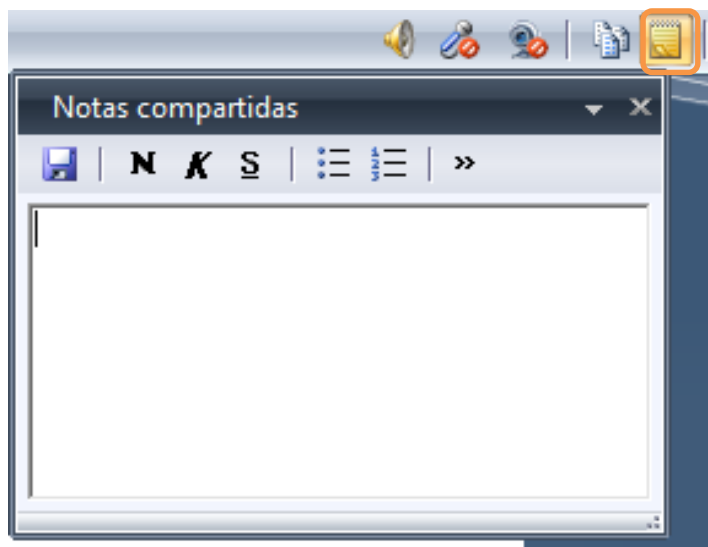


**K.-Documentos.** Puede cargar, descargar o eliminar los documentos ya que se está en calidad de moderador; los alumnos solo pueden descargar los archivos cargados.

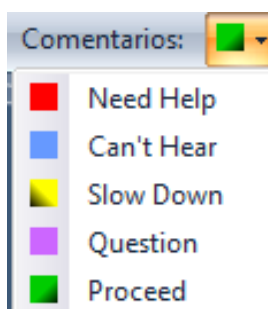



	<b>Guía para el uso de la plataforma online para docentes</b>		IT-EJP-004
			Revisión 00
Elaborado por: Diana Morales	Revisado por: Oscar Quintanilla	Aprobado por: Oscar Quintanilla	
Fecha: 08/09/2012	Fecha: 07/02/2013	Fecha: 08/02/2013	

**L.-Notas compartidas.** Puede crear y guardar notas que todos los asistentes vean.



**M.-Comentarios.** Puede cambiar el estado de sus comentarios; por ejemplo, puede indicarle al moderador que aminore el ritmo.



	<b>Guía para el uso de la plataforma online para docentes</b>		IT-EJP-004
			Revisión 00
Elaborado por: Diana Morales	Revisado por: Oscar Quintanilla	Aprobado por: Oscar Quintanilla	
Fecha: 08/09/2012	Fecha: 07/02/2013	Fecha: 08/02/2013	


## REQUISITOS DEL SISTEMA PARA LIVE MEETING 2007

REQUISITOS DEL SISTEMA PARA LIVE MEETING 2007			
A continuación se encuentran los requisitos mínimos del sistema para Live Meeting Client (cliente basado en windows)			
<b>Componente del Sistema</b>	Requisitos mínimos		
<b>Resolución de la Pantalla</b>	Requerido: Super VGA 800x600 Se recomienda: Super VGA 1024x768 o mayor Nota: Es compatible con el modo vertical Microsoft Windows Tablet PC		
<b>Sistema Operativo</b>	Windows XP Profesional con Paquete de Servicio 2 Windows 2000 Profesional con Paquete de Servicio 4 Sistema operativo Windows Vista Sistema operativo Windows 7		
<b>Computadora/Procesador</b>	Datos y Voz: 500-mega hertz (MHz) o procesador superior, Intel Compatible con Pentium Para Webcam video: 1 GHz o superior Para RoundTableTM: 1.8 GHz o superior		
<b>Memoria</b>	256 mega bites (MB) de RAM Se recomienda: 512 MB		
<b>Espacio de Instalación</b>	125 MB		
<b>Memoria para Video</b>	Tarjeta de video con 64 MB de RAM (video RAM o VRAM) y Microsoft DirectX® generación de la interfaz de programación de aplicaciones		
<b>Para VOIP</b>	Tarjeta de Sonido, Parlante, y Micrófono para PC		
<b>Para enviar Video</b>	Web cam		
<b>Requisitos de Ancho de Banda</b>		<b>Requerido</b>	<b>Se recomienda</b>
	<b>Datos</b>	56 kbps	56 kbps
	<b>Voz</b>	50 kbps	80 kbps
	<b>Webcam</b>	50 kbps	350 kbps
	<b>Round Table</b>	50	350

**Importante:** La conexión a internet debe de ser por cable; no por WIFI; internet inalámbrico o por internet portátil ya que puede ocasionar que el audio se escuche entrecortado o no se pueda escuchar.





	<b>Guía para el uso de la plataforma online para docentes</b>		<b>IT-EJP-004</b>
			<b>Revisión 00</b>
Elaborado por: Diana Morales	Revisado por: Oscar Quintanilla	Aprobado por: Oscar Quintanilla	
Fecha: 08/09/2012	Fecha: 07/02/2013	Fecha: 08/02/2013	

### CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión N°	Cambios Realizados