



Cómo crear un evento online – videoconferencia

1) Para **crear una nueva reunión**, accede al *TwinSpace* del proyecto desde “*My TwinSpaces*” en el desplegable que sale en la parte superior derecha de la pantalla al hacer clic sobre tu nombre. Selecciona el que corresponda y, una vez dentro, pulsa sobre la pestaña “*Online meetings*”.

The screenshot shows the top navigation bar of the European School Education Platform. The user menu is open, showing options: Notificaciones (1), My Dashboard, **Mi TwinSpaces** (highlighted with an orange box), My Groups, Mi Perfil, and Cerrar sesión. The main content area includes a welcome message and a list of news items.

Te damos la bienvenida a European School Education Platform

La plataforma es el punto de encuentro de todos los actores del sector de la educación escolar (personal escolar, investigadores, responsables políticos) donde pueden encontrar **noticias, entrevistas, publicaciones, ejemplos de prácticas, cursos y socios** para sus proyectos Erasmus+.

El apartado **eTwinning** está dedicado a los eTwinners y sus actividades. Descubre las [últimas novedades](#) y las [preguntas y respuestas](#) sobre el desarrollo de la plataforma.

Read the latest content

Read the latest news and content on European school policy and action and stay tuned for the latest updates from the eTwinning community.

- **User survey:** [Have your say about European School Education Platform by 7 January](#)

In focus: Schools promoting mental and physical health

- **News:** [Fostering well-being in schools. A comprehensive approach](#)
- **News:** [Creating safe and inclusive schools for LGBTI+ youth](#)
- **Expert article:** [The school climate has not been affected by global warming](#)



Inicio Más información Perspectivas Desarrollo profesional Recognition Redes profesionales eTwinning Search

European School Education Platform

TwinSpace
MEET

Inicio Páginas Materiales Forum **Online meetings** Miembros Ayuda

Inicio > MEET > Twinspace Home - Member

Resumen

A continuación, haz clic sobre **“Meetings”**.

TwinSpace
MEET

Inicio Páginas Materiales Forum **Online meetings** Miembros Ayuda

Inicio > MEET > MEET > Online meetings

Online meetings

Meetings

Chat room



En la página que aparece, podrás ver las **próximas reuniones** programadas y, a la derecha, las **reuniones pasadas**. Es aquí desde donde se puede, en caso de que hayan sido grabadas, **recuperar la grabación** para **verla** o **descargarla**. Si quieres saber cómo, dirígete al tutorial 17 —*Cómo grabar un evento online (videoconferencia) y cómo recuperar la grabación*— en la [página de ayuda de eTwinning España](#).

Para crear una nueva reunión, pulsa “**Create meeting**”.

The screenshot shows the 'MEET' section of the eTwinning interface. At the top, there is a navigation menu with 'Home', 'Pages', 'Materials', 'Forum', 'Online meetings', 'Members', and 'Support'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Home > MEET > MEET > Online meetings > Meetings'. The main heading is 'Meetings', and a 'Create meeting' button is highlighted with an orange box. The interface is divided into two columns: 'Upcoming meetings' and 'Past meetings'. Under 'Upcoming meetings', there is a card for a meeting on '13 OCT 2023' titled 'Prueba para TUTORIAL', which 'Starts in 48 minutes'. Under 'Past meetings', there are two cards: one for '26 SEP 2023' titled 'Prueba de grabación reuniones' with a 'View recording' button, and another for '04 MAY 2023' titled 'Prueba 4 mayo'.



2) Introduce los **datos de la reunión** (título, descripción, número de participantes, grabación, duración y fecha) y haz clic en **“Create”**. Si planeas **grabarla**, es imprescindible que marques **“Yes”** bajo la opción **“Allow recording”** durante este paso.

New meeting

Meeting details

Please select the number of participants, duration and date for your event and then click on "Search" to get a list of available timeslots.

* indica que el campo es obligatorio

Título *

Description

Number of participants *

2-10
▼

Allow recording

Yes
▼

Duration *

30m
▼

Fecha *

YYYY-MM-DD
📅

Search time slot

Create

Cancelar



3) Para poder asistir a la reunión deseada, clic el botón de “**Sign up**” que aparece junto a ella. Dado que las plazas de cada una son limitadas, esta es la manera que tiene el sistema de garantizar el acceso a los usuarios.

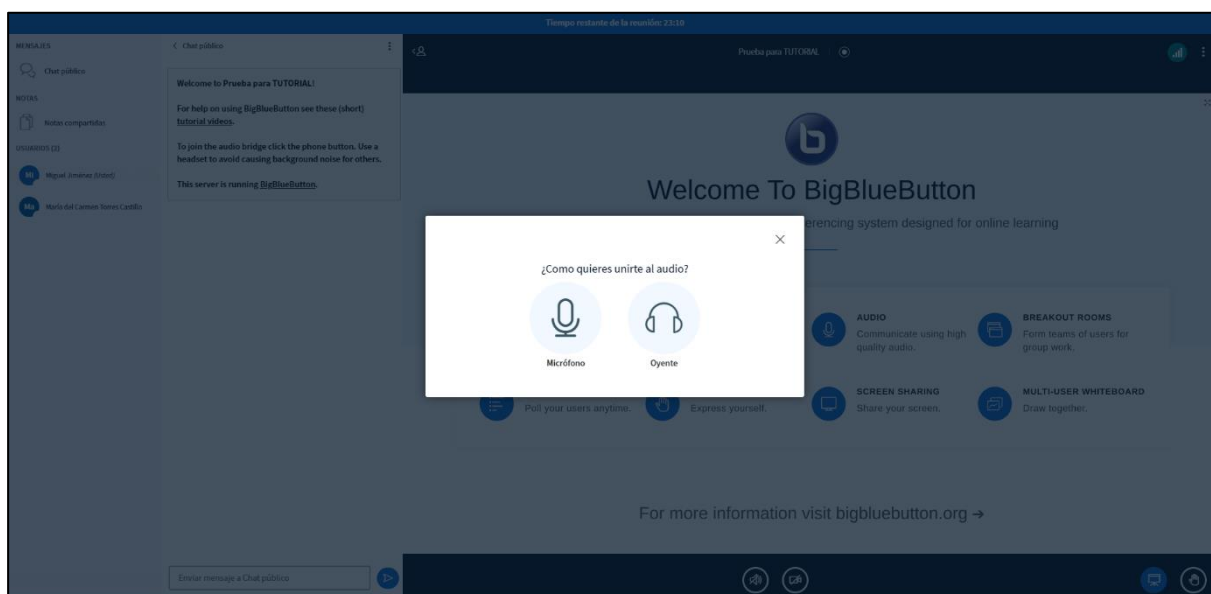
The screenshot shows the 'Meetings' section of the eTwinning platform. It is divided into two columns: 'Upcoming meetings' and 'Past meetings'. In the 'Upcoming meetings' column, there is a card for a meeting on October 13, 2023, titled 'Prueba funcionalidades'. A 'Sign up' button is highlighted with an orange border. In the 'Past meetings' column, there are three cards: 'Prueba para TUTORIAL' (October 13, 2023), 'Prueba de grabación reuniones' (September 26, 2023), and 'Prueba 4 mayo' (May 04, 2023). A 'View recording' button is visible below the second past meeting card.

Cuando llegue el día y la hora de la reunión, en el lugar del botón de “**Sign up**” aparecerá “**Enter room**”. Haz clic sobre él para acceder.

This screenshot shows the same 'Meetings' page but at a later date. The 'Upcoming meetings' card for 'Prueba para TUTORIAL' now shows 'Started ago' and the 'Sign up' button has been replaced by an 'Enter room' button, which is highlighted with an orange border. The 'Past meetings' section remains the same, showing the same three past meeting cards and the 'View recording' button.

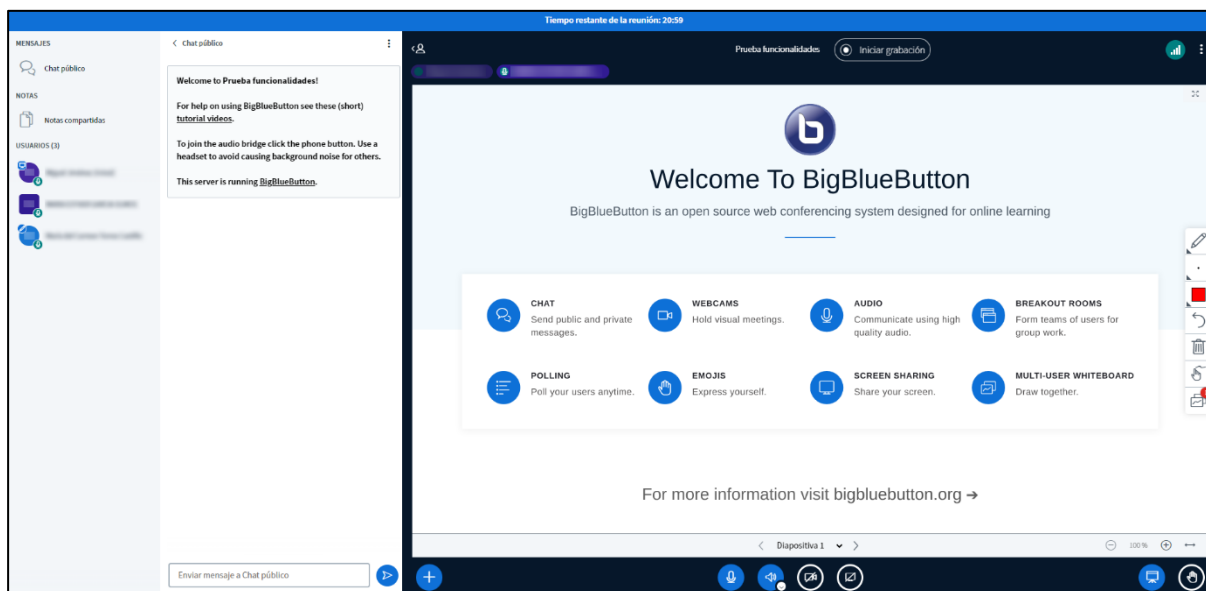


4) Esto provocará la apertura de **BigBlueButton**, la plataforma que aloja las reuniones en eTwinning. Antes de acceder a la pantalla principal de la aplicación, se solicita si se desea entrar con el micrófono activado (opción “**Micrófono**”) o desactivado (opción “**Oyente**”). Es recomendable que el presentador —o los asistentes que vayan a participar desde el principio— seleccionen la opción “**Micrófono**” si desean comunicarse directamente.





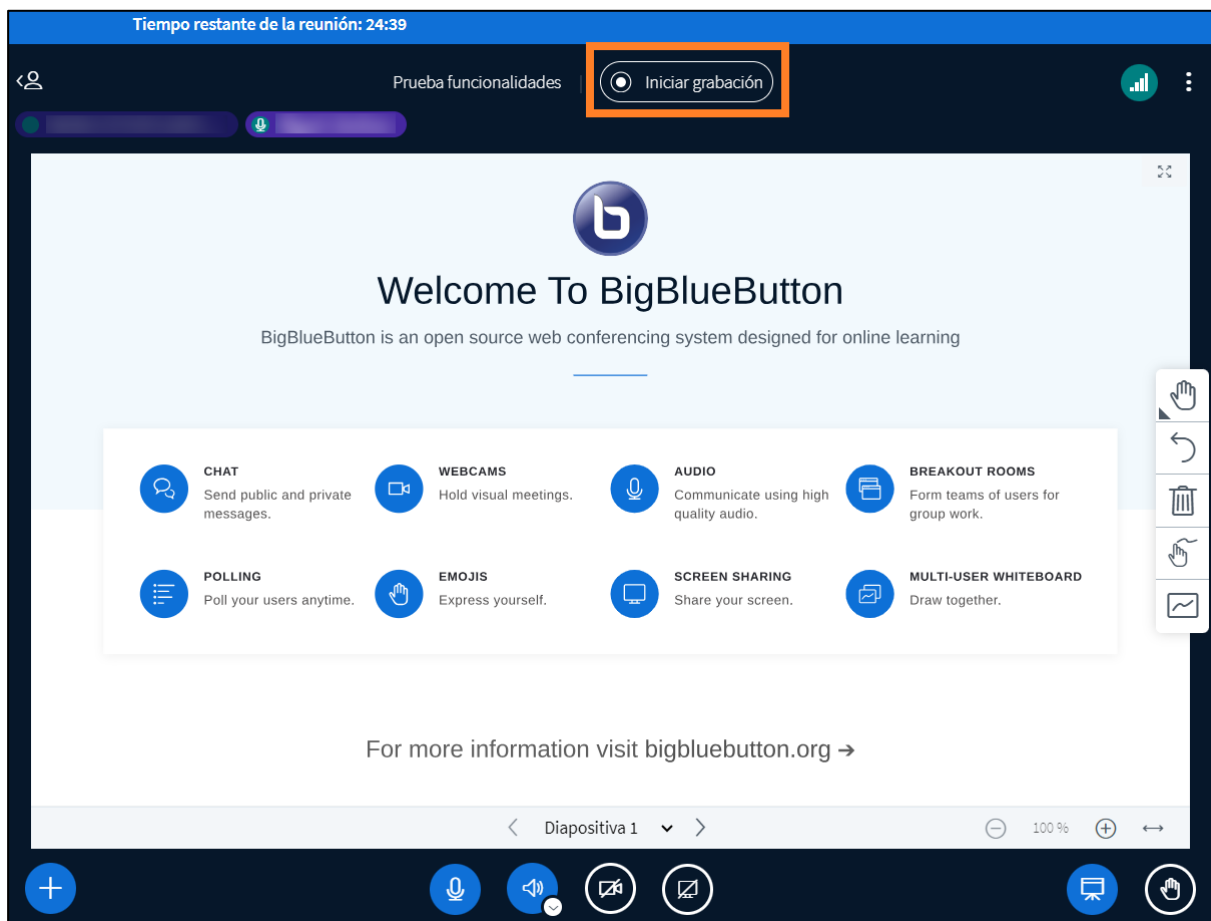
5) En la **pantalla principal**, existen distintas opciones diferenciadas en varias zonas:



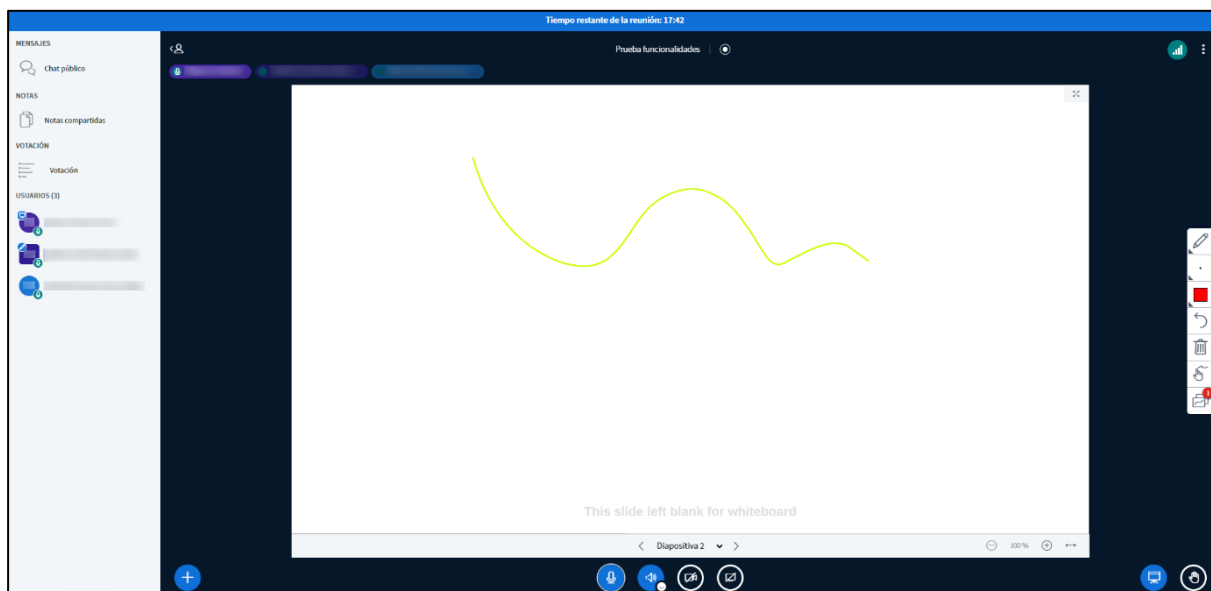
- **Zona superior:** aquí se encuentra el botón de “Iniciar grabación” (para grabar la reunión) y el acceso a la configuración general (desde el botón de tres puntitos a la derecha).
- **Zona central:** presentación y/o pizarra interactiva.
- **Barra lateral (izquierda):** aquí se muestra el acceso al chat de la reunión, a las notas compartidas por todos los usuarios y a la lista de asistentes.
- **Barra inferior:** aquí se pueden controlar los dispositivos (activar y desactivar el micrófono, los altavoces, la cámara y la opción para compartir pantalla), levantar la mano, gestionar los documentos para la visualización durante la reunión y acceder a otras funciones (encuestas y pizarra interactiva).



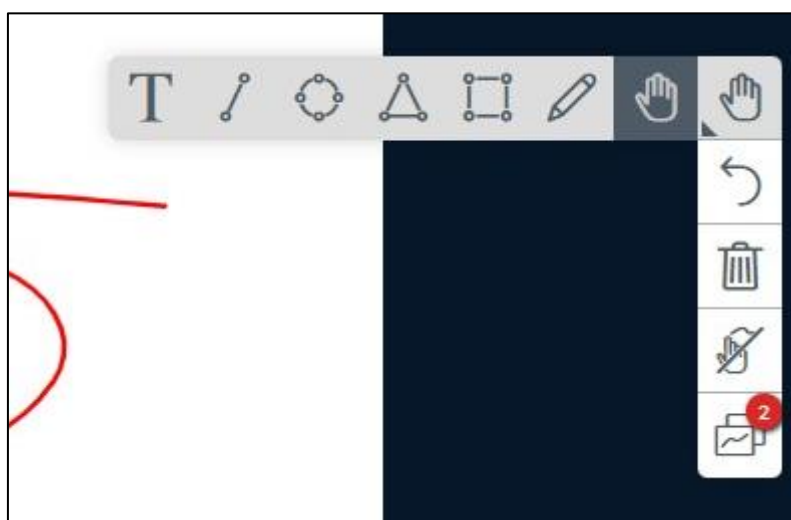
6) En la zona superior de la pizarra, aparece el botón **“Iniciar grabación”**. Si se desea que la reunión se quede guardada, es importante pulsar este botón al comenzar.



7) **Pizarra:** ocupa la zona central de la pantalla y muestra el contenido que se esté presentando. Permite dibujar o anotar sobre él por parte del administrador o aquellos usuarios a quienes este dé acceso.

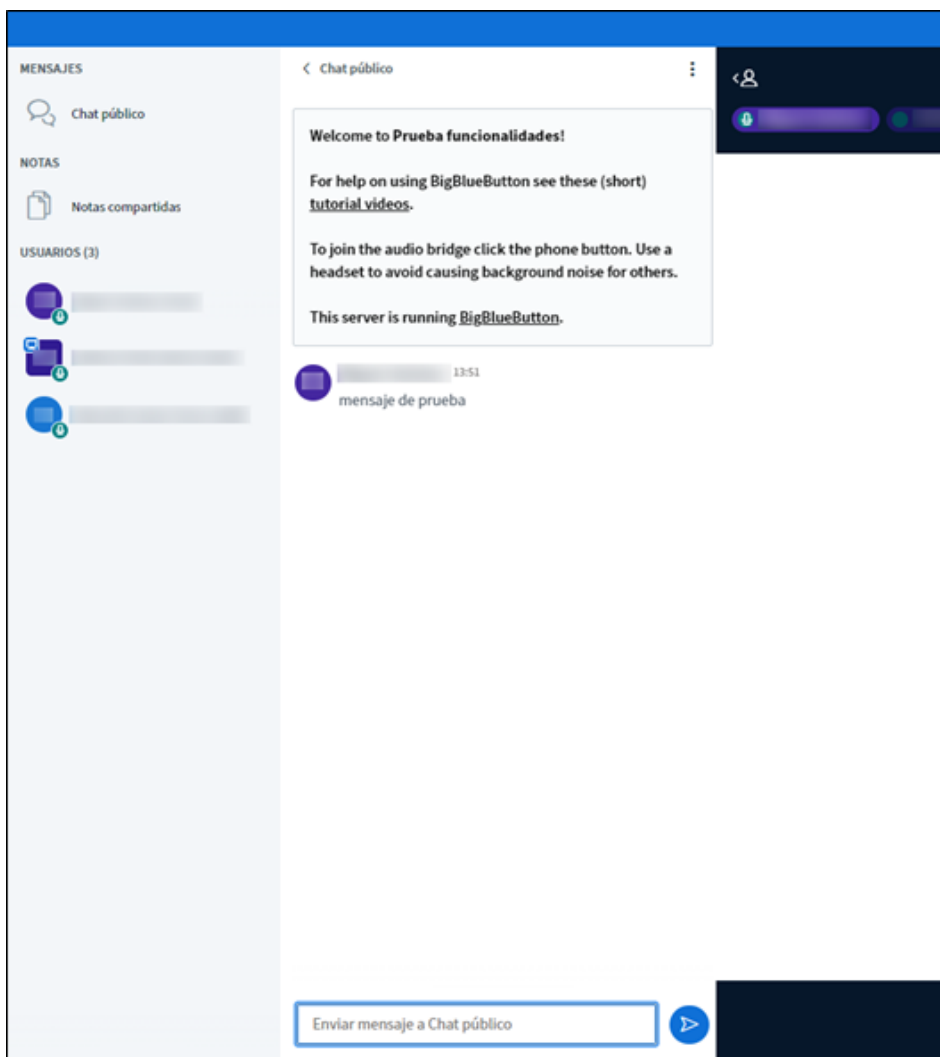


Para interactuar con la pizarra existen diversas opciones: dibujo libre, introducción de texto, formas predefinidas, borrar, hacer zoom y desplazar. Se puede acceder a ellas a través del menú flotante de la derecha.



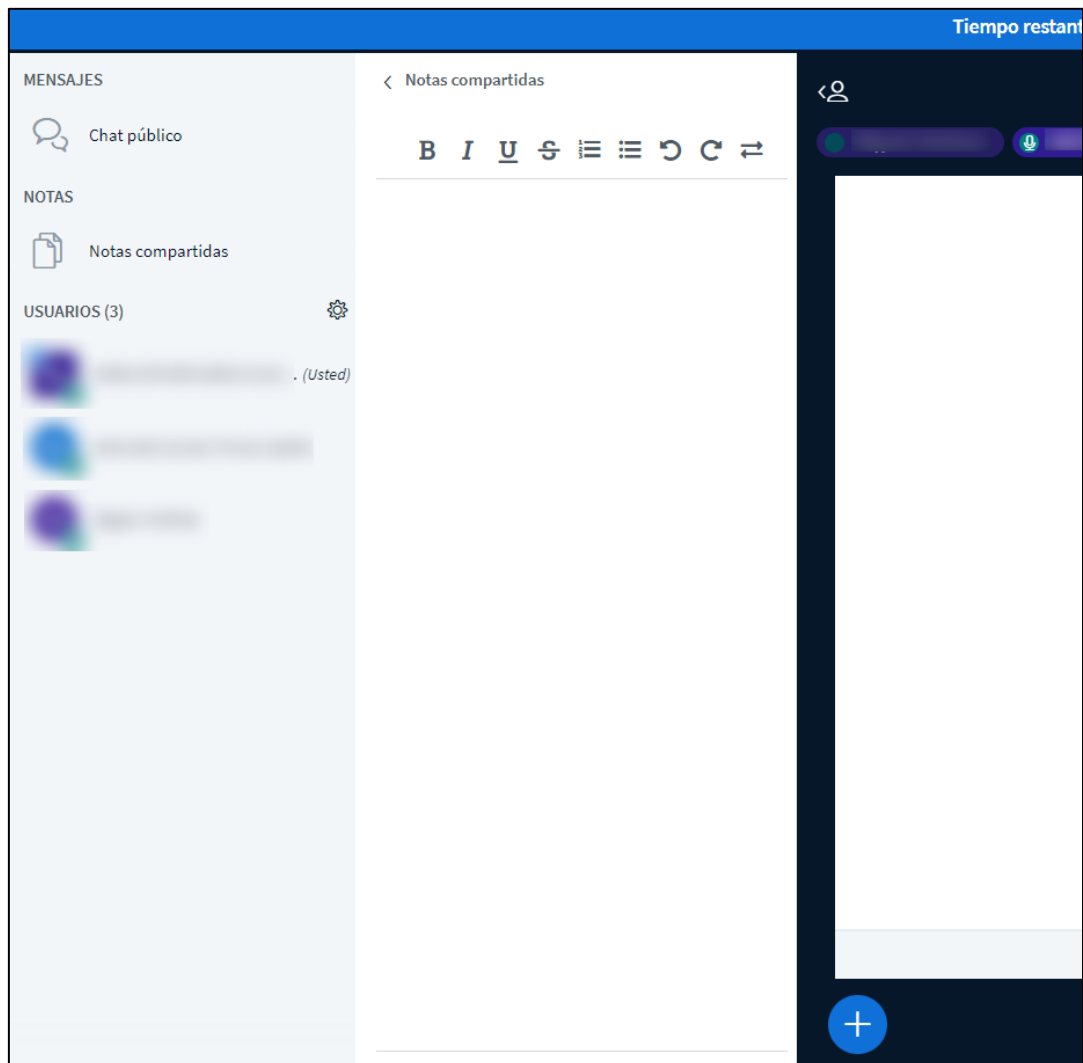


8) **Chat:** espacio para visualizar los mensajes que envíen los participantes.





9) **Notas compartidas:** espacio con funciones de editor de texto para que los usuarios puedan elaborar anotaciones de manera colaborativa.



10) **Lista de asistentes:** aquí aparecen todos los usuarios presentes en la reunión. Solo el usuario en cuya foto aparezca el icono de la pantalla tiene el rol de Presentador y podrá acceder a las distintas funcionalidades que esto conlleva. Este rol es transferible bajo el control del administrador de la reunión.

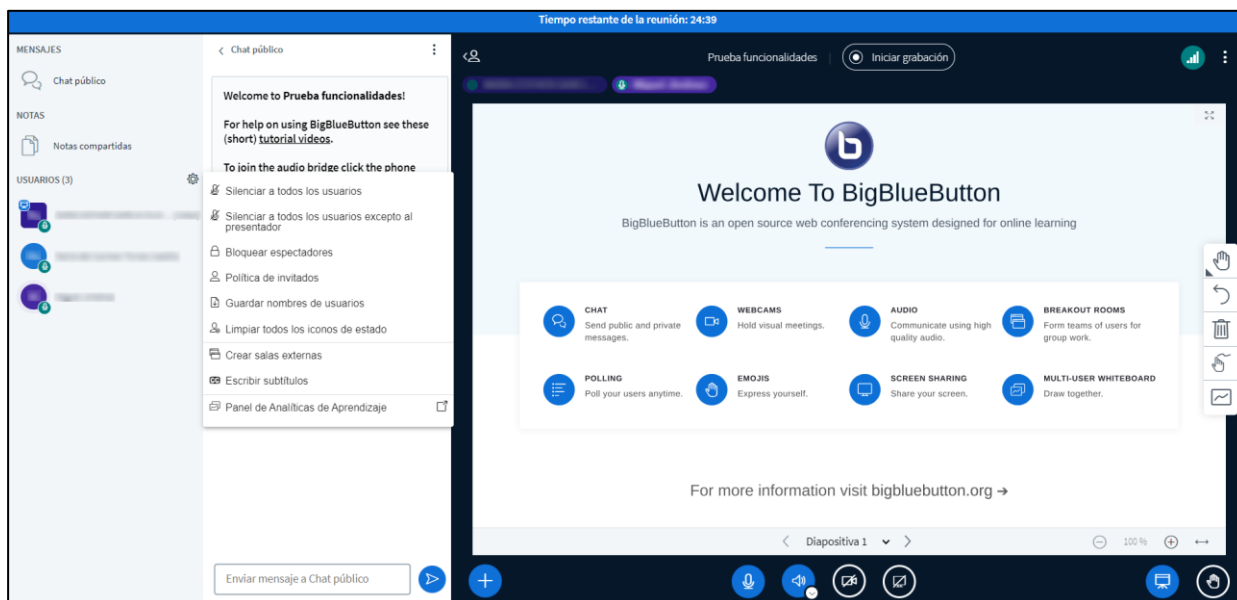
Al hacer clic sobre tu propio nombre de usuario, aparece un menú con opciones para mostrar iconos de estado (ej: *Ausente*, *Aplausos*, etc.).



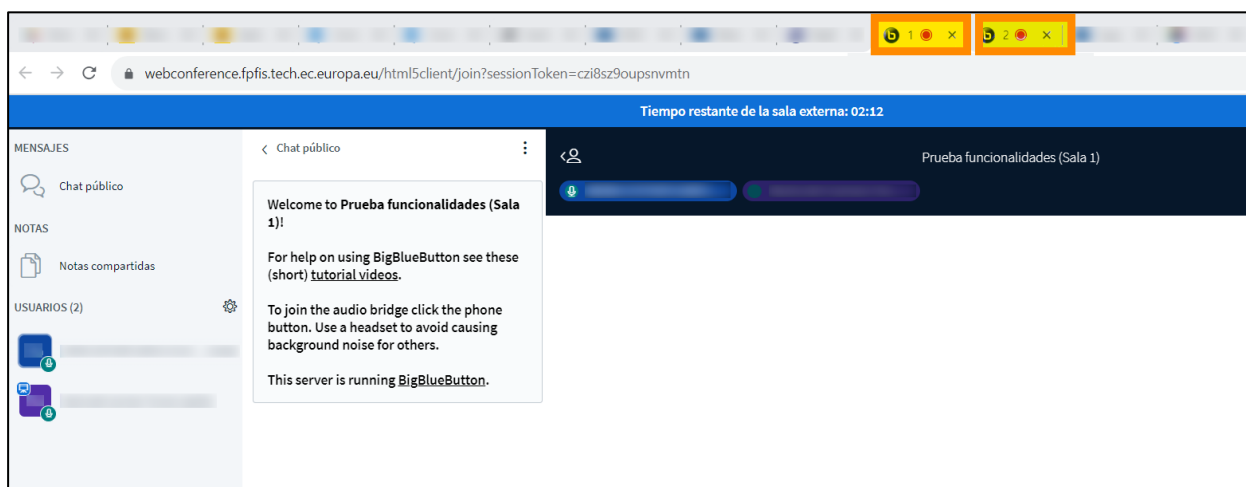
The screenshot displays the eTwinning chat interface. On the left, a sidebar contains sections for 'MENSAJES' (Messages) with 'Chat público', 'NOTAS' (Notes) with 'Notas compartidas', and 'USUARIOS (2)' (Users) with two user avatars. The main chat area is titled 'Chat público' and contains a message: 'Welcome to Prueba funcionalidades (Sala 1)! For help on using BigBlueButton see these (short) [tutorial videos](#). To join the audio bridge click the phone button. Use a headset to avoid causing...'. An emoji menu is open over the chat, listing options: 'Atrás', 'Ausente', 'Levantar la mano', 'Indeciso', 'Confundido', 'Triste', 'Feliz', 'Aplausos', 'Señal de aprobación', and 'Señal de desaprobarción'. At the bottom, there is a text input field 'Enviar mensaje a Chat público' and a blue send button.



Además, en la parte superior de la lista hay un icono de configuración que despliega otro menú con funciones para gestionar a los usuarios (silenciar, bloquear, conceder accesos, etc.):



Una función que cabe destacar es la de **creación de salas externas**, que consiste en distribuir a los asistentes en distintas salas virtuales para que trabajen en grupo de manera aislada del resto. El administrador de la reunión puede moverse de sala en sala y/o estar en todas a la vez.





Estas salas pueden **configurarse** como muestra la siguiente imagen:

Salas externas

Cerrar Crear

Sugerencia: puede arrastrar y soltar el nombre de un usuario para asignarlo a una sala externa específica.

Número de salas

Duración (minutos)

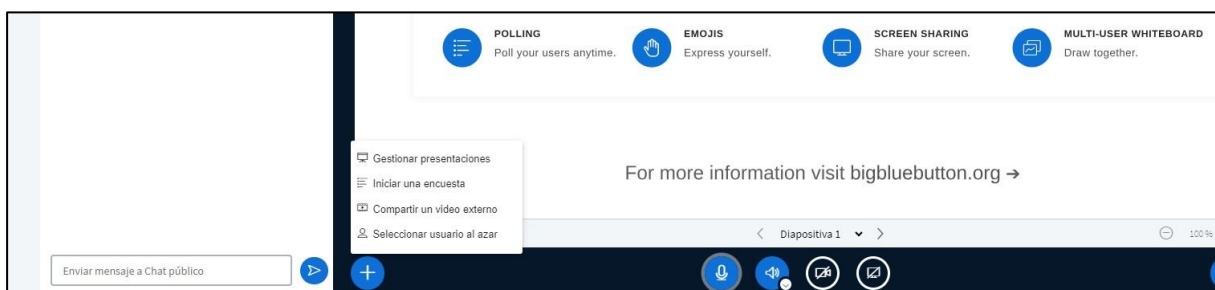
⊖ ⊕ Asignar aleatoriamente

Permitir a los usuarios escoger una sala externa a la que unirse

No asignado (3)	Sala 1	Sala 2

Cuando acaba el tiempo establecido por el administrador, las salas externas se cierran y automáticamente redirige a todos los usuarios a la sala principal de la reunión.

11) En la barra inferior, un **icono con el símbolo +** da acceso a otra serie de funciones (gestionar presentaciones, crear encuestas, compartir vídeos externos y seleccionar un usuario al azar):





12) La opción “**Iniciar una encuesta**” permite hacer consultas a los asistentes a través del chat. El administrador podrá seleccionar el tipo de respuesta (verdadero o falso, opción múltiple, a favor, en contra o abstención y abierta), además de permitir que esta sea anónima o pública.

MENSAJES

Chat público

NOTAS

Notas compartidas

VOTACIÓN

Votación

USUARIOS (3)

Programamos una reunión la próxima semana para decidir agenda?

Tipos de respuesta

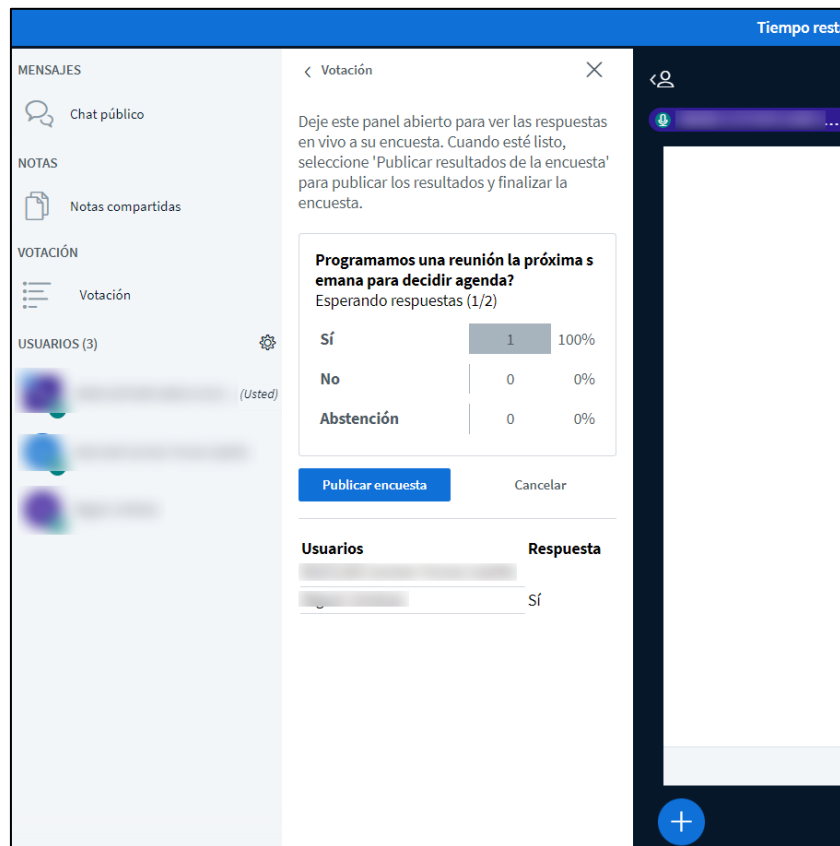
Opciones de respuesta

[+ Añadir opción](#)

Encuesta anónima APAGAR



Cuando se pulse **“Iniciar encuesta”**, aparecerá de esta manera en el chat de la reunión:



13) Una vez que la reunión haya finalizado, la plataforma da la posibilidad de abrir un **panel de análisis de aprendizaje**, que recoge la siguiente información:

