



**TUTORIAL  
CREACION DE  
SALAS DE  
VIDEOCONFERENCIA EN  
BIGBLUEBUTTON  
PARA DICTADO DE  
CLASES EN LÍNEA**

---

**TUTORIAL**  
**CREACIÓN DE SALAS DE VIDEOCONFERENCIA EN**  
**BIGBLUEBUTTON**  
**PARA DICTADO DE CLASES EN LÍNEA**

Versión 2.1  
(30 de abril de 2020)

## ÍNDICE

### TUTORIAL “CREACIÓN DE SALAS DE VIDEOCONFERENCIA EN BIGBLUEBUTTON”

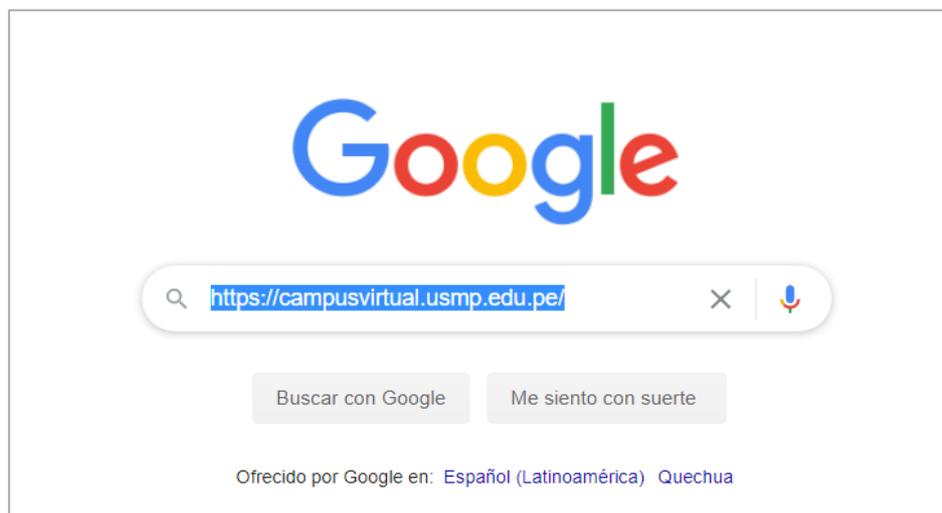
1. Ingreso a la plataforma Moodle desde el Campus Virtual USMP .....	5
2. Creación de una sala en BigBlueButton (BBB) .....	7
3. Acceso a una sala en BigBlueButton .....	14
4. Configuración de dispositivos (audio y cámara web) .....	15
5. Paneles principales de BigBlueButton (BBB).....	19
5.1. Panel de chat.....	22
5.2. Panel de Notas.....	23
5.3. Panel de usuarios.....	24
6. Subir presentación, presentación de videos y compartir pantalla.....	25
6.1. Subir presentación.....	25
6.2. Presentar videos.....	27
6.3. Compartir Pantalla .....	29
6.4. Asignar rol de presentador al estudiante para exposiciones .....	31
7. Grabación de la clase en línea .....	33
8. Finalizar sesión.....	34

## CREACIÓN DE SALAS DE VIDEOCONFERENCIA EN BIGBLUEBUTTON

### 1. Ingreso a la plataforma Moodle desde el Campus Virtual USMP

#### Paso 1:

Ubíquese en un buscador y coloque el siguiente link:  
<https://campusvirtual.usmp.edu.pe/>



**Nota:** También pueden utilizar buscadores como Safari (para Apple), Mozilla Firefox, etc.

#### Paso 2:

Ingresará a la página **Campus Virtual**.



### Paso 3:

Dentro de la página, ubíquese en el recuadro **Accede al Aula Virtual** y dé clic sobre la **flecha amarilla** que se encuentra al lado derecho.

Nuestra infraestructura tecnológica se basa en el cloud computing de **Amazon Web Services AWS** y de **Google Cloud Platform GCP**, lo cual nos permite disponer de **aulas virtuales** modernas y salas de videoconferencia para el desarrollo de **clases en línea** en toda nuestra comunidad universitaria.



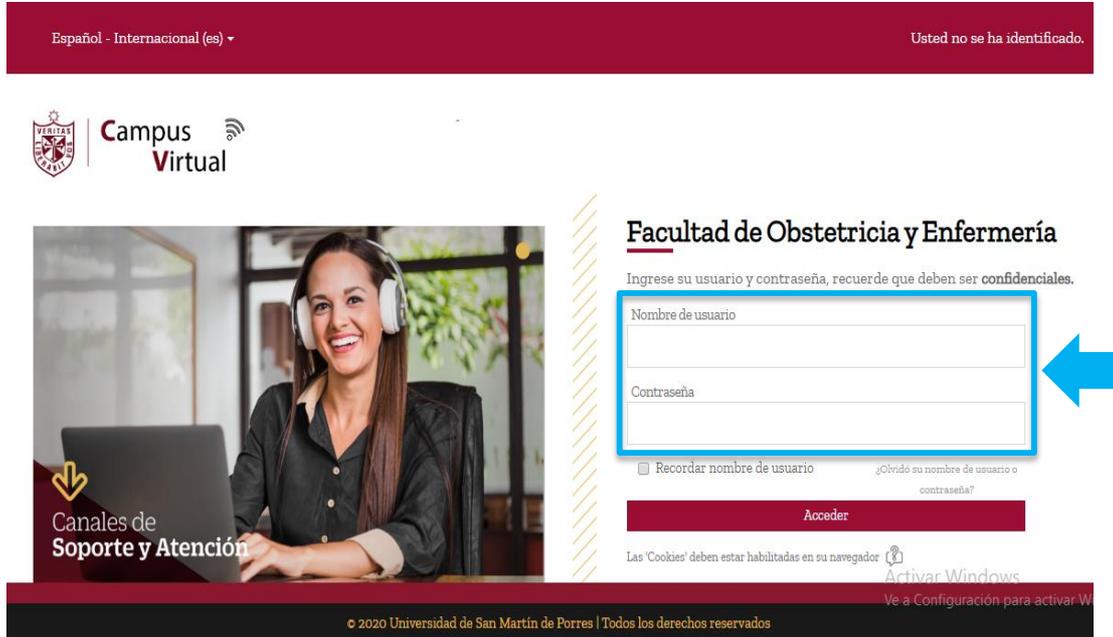
### Paso 4:

Luego, escoja su facultad, filial o instituto y dé clic sobre su nombre.



### Paso 5:

Ingresa a la interfaz del campus virtual de su facultad, filial o instituto. Una vez allí, ingrese su usuario y contraseña.



Español - Internacional (es) ▾ Usted no se ha identificado.

 **Campus Virtual**

**Facultad de Obstetricia y Enfermería**

Ingrese su usuario y contraseña, recuerde que deben ser **confidenciales**.

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar nombre de usuario ¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?

**Acceder**

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador  **Activar Windows**  
Ve a Configuración para activar W

Canales de Soporte y Atención

© 2020 Universidad de San Martín de Porres | Todos los derechos reservados

## 2. Creación de una sala en BigBlueButton (BBB)

### Paso 1:

Para crear la sala de videoconferencia en BigBlueButton, seleccione el módulo/unidad/semana en la que corresponde dictar su clase en línea.

Ejemplo:

Signatura: TECNOLOGIA INFORMACION II - 091149>04M01

Módulo/Unidad: II

Dimensión: Comunicativa

## Paso 2:

Luego dar clic sobre el botón **Activar edición**.



\***Nota:** Las clases en línea siempre se implementan en la dimensión **Comunicaciones**.

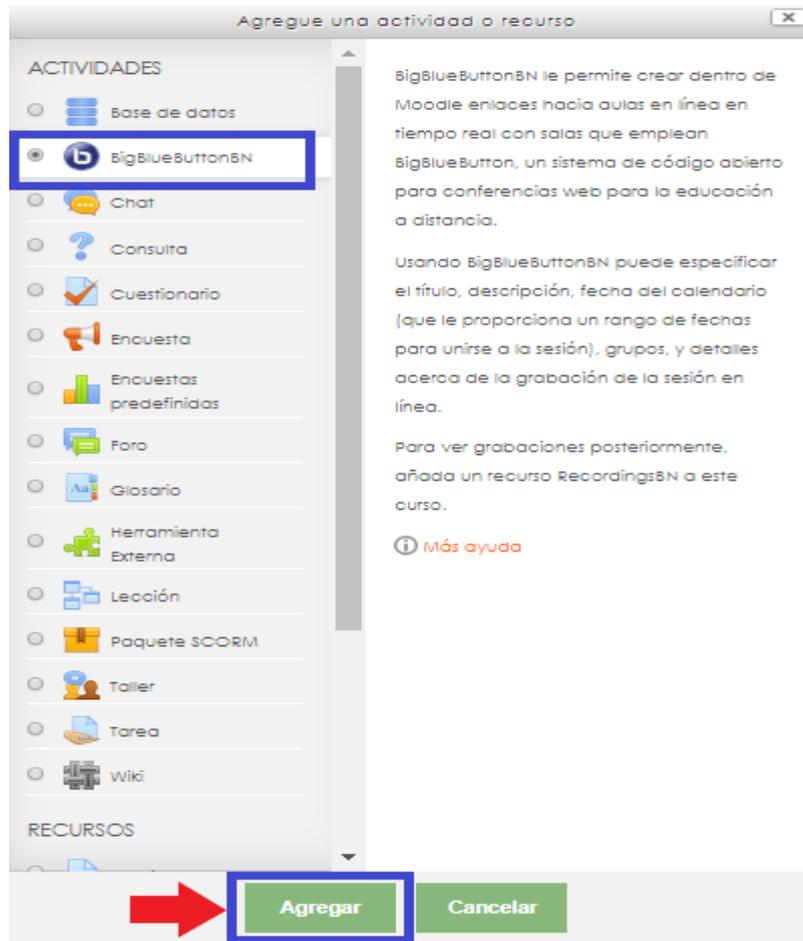
## Paso 3:

Después sitúese en la dimensión **Comunicativa** (tal como lo muestra la imagen) e inicie la implementación de la sala dando clic sobre la opción “**Agregue una actividad o recurso**”.



**Paso 4:**

Luego escoja la actividad **BigBlueButton** (BBB), y dar clic en **Agregar**.



### Paso 5:

Seleccione “Expandir todo” para visualizar todos los campos en la implementación.

### \*Campos obligatorios

Página Principal ► TECNOLOGIA INFORMACION II - 091149>04M01 ► Agregando un nuevo BigBlueButtonBN a Módulo 2

Administración

Administración del curso

- Desactivar edición
- Editar ajustes
  - Usuarios
  - Filtros
  - Informes
  - Calificaciones
  - Configuración
    - Calificaciones
    - Insignias

Agredando un nuevo BigBlueButtonBN a Módulo 2

Instance type ⓘ Room/Activity with recordings ▼

Ajustes generales

Nombre de la sala virtual\*

Enviar notificación ⓘ

Ver más...

Activity/Room settings

Expandir todo

### Paso 6:

En el campo Ajustes generales, **coloque el nombre de la sala virtual**.

Página Principal ► TECNOLOGIA INFORMACION II - 091149>04M01 ► Módulo 2 ► Videoconferencia N° 2 ► Editar ajustes

Administración

Administración de BigBlueButton

- Editar ajustes
- Roles asignados localmente
- Permisos
- Compruebe los permisos
- Filtros
- Registros

Actualizando BigBlueButtonBN en Módulo 2

Instance type ⓘ Room/Activity with recordings ▼

Ajustes generales

Nombre de la sala virtual\*

Enviar notificación ⓘ

Ver más...

Colapsar todo

### Paso 7:

En el campo **Activity/Room settings**, puede redactar un mensaje de bienvenida, el cual es opcional.

Si desea que los estudiantes esperen al moderador (docente) para iniciar la clase en línea, la opción queda como está, caso contrario, se desactiva haciendo clic sobre el check.

Esperar al moderador

Si desea que la clase en línea sea grabada, la opción queda como está, caso contrario, se desactiva haciendo clic sobre el check.

La sesión puede ser grabada

#### ▼ Activity/Room settings

Mensaje de bienvenida

Estimado estudiante:  
La presente es para saludarlo y, a la vez, invitarlo a participar en "Videoconferencia N° 2", para lo cual deberá revisar y analizar los materiales del presente módulo/unidad [!!](#).

Puente de voz [####]

0

Esperar al moderador

La sesión puede ser grabada

### Tener en cuenta:

No se realizan cambios en la configuración del campo participantes, ya que está configurada por default.

#### ▼ Participantes

Agregar participante

Lista de participantes

Todos los usuarios inscritos	como	<input type="text" value="Observador"/>	<input type="checkbox"/>
Rol: TUTOR PRINCIPAL	como	<input type="text" value="Moderador"/>	<input type="checkbox"/>
Rol: ATENCIÓN AL ALUMNO	como	<input type="text" value="Moderador"/>	<input type="checkbox"/>

### **Paso 8:**

Para configurar el campo de programación de sesiones, proceda a habilitar haciendo clic sobre los recuadros señalados, y observe que aparezcan los checks.

### Antes de habilitar

#### ▼ Programación de sesiones

Acceso abierto

Acceso cerrado

## Después de habilitar

Implemente la fecha y hora de la clase en línea.

### ▼ Programación de sesiones

Acceso abierto 23 ▼ marzo ▼ 2020 ▼ 20 ▼ 00 ▼   Habilitar

Acceso cerrado 23 ▼ marzo ▼ 2020 ▼ 21 ▼ 00 ▼   Habilitar

### ▼ Programación de sesiones

Acceso abierto 19 ▼ marzo ▼ 2020 ▼ 00 ▼ 40 ▼   Habilitar

Acceso cerrado 19 ▼ marzo ▼ 2020 ▼ 00 ▼ 40 ▼   Habilitar

## Paso 9:

Hacer clic en **Guardar cambios y mostrar**.

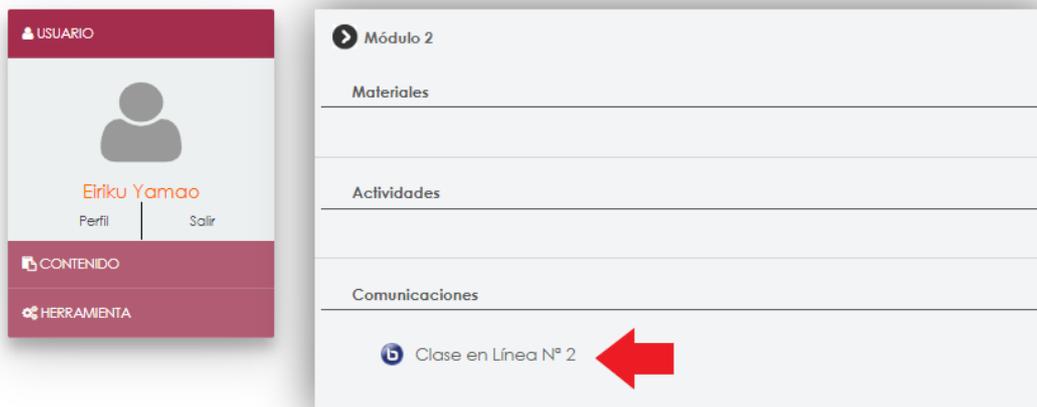


## Paso 10:

Verifique que la sala de conferencia se encuentre implementada.

[Página Principal](#) ► [TECNOLOGIA INFORMACION II - 091149>04M01](#)

Activar edición

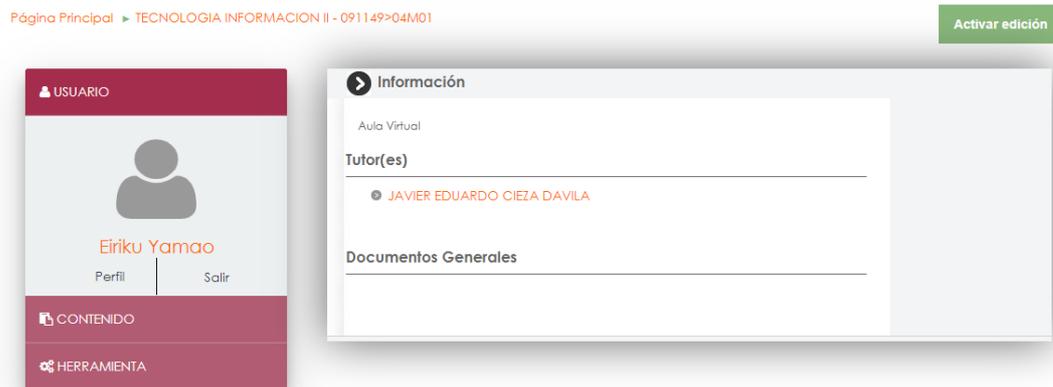


The screenshot shows a user profile for 'Eiriku Yamao' on the left. On the right, under 'Módulo 2', there are sections for 'Materiales', 'Actividades', and 'Comunicaciones'. In the 'Comunicaciones' section, the option 'Clase en Línea N° 2' is highlighted with a red arrow.

### 3. Acceso a una sala en BigBlueButton

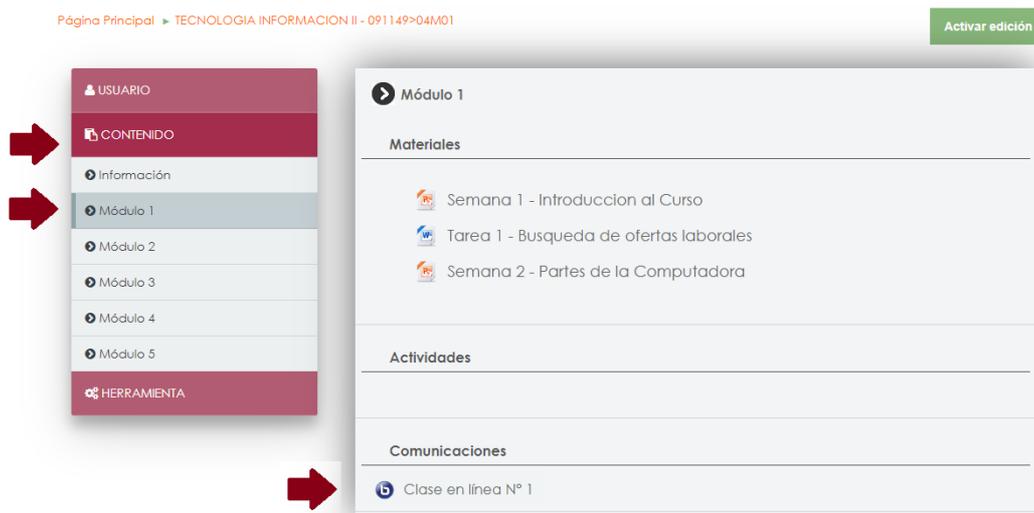
#### Paso 1:

Al seleccionar la asignatura visualizará la dimensión informativa la cual contiene información del docente.



#### Paso 2:

Para unirse a la sesión, pulse sobre el menú de **Contenido/Módulo 1** y en sección comunicaciones dar clic en la opción "**Clase en Línea N° 1**".



**Paso 3:**

Luego dar clic sobre el botón “Unirse a la sesión”

## Clase en Línea 1

Esta sala de conferencia está lista. Puede unirse a la sesión ahora.

Unirse a la sesión



## Grabaciones

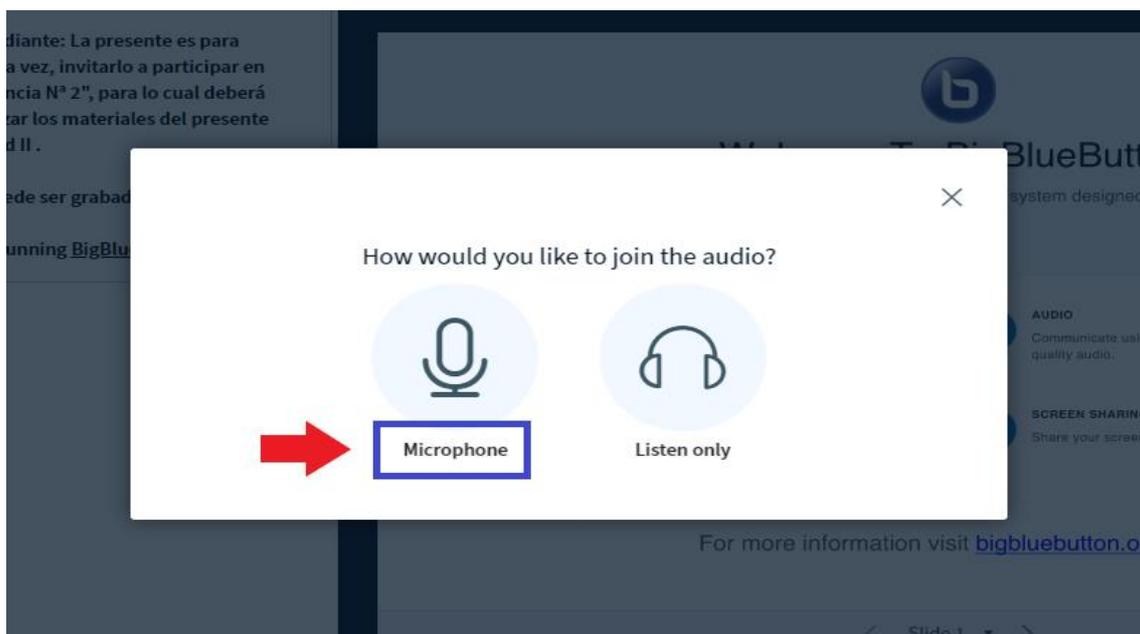
No hay grabación para esta reunión.

## 4. Configuración de dispositivos (audio y cámara web)

### Configuración del audio

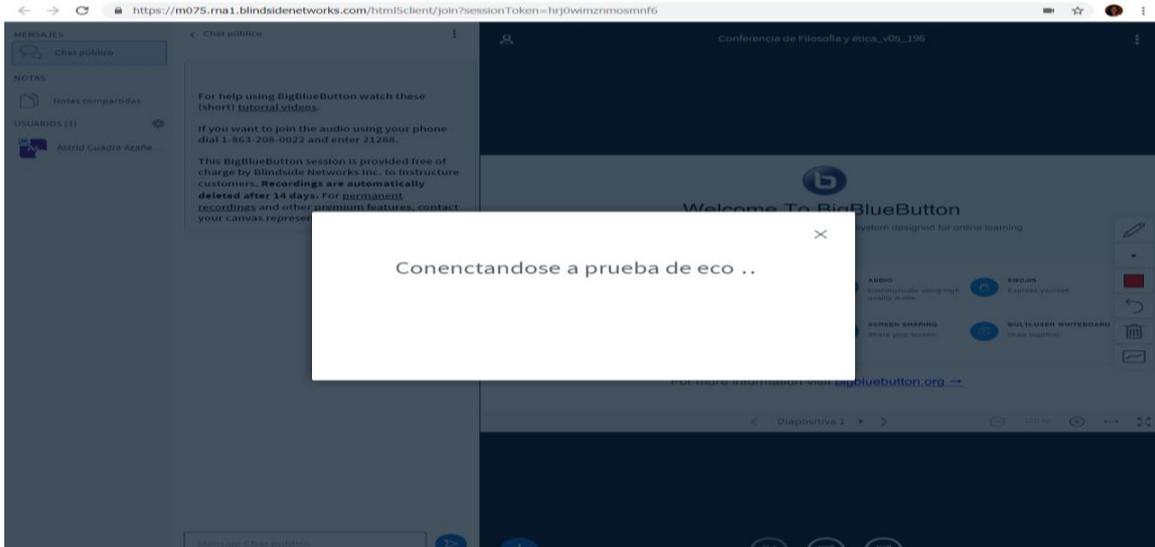
**Paso 1:**

Al ingresar a la sala, aparecerá un cuadro de diálogo con la pregunta “¿Cómo te gustaría unirse al audio?”, elija la opción según la manera como se unirá a la sala. Como usted será quien brinde la Clase en Línea, debe elegir la opción “Micrófono”.



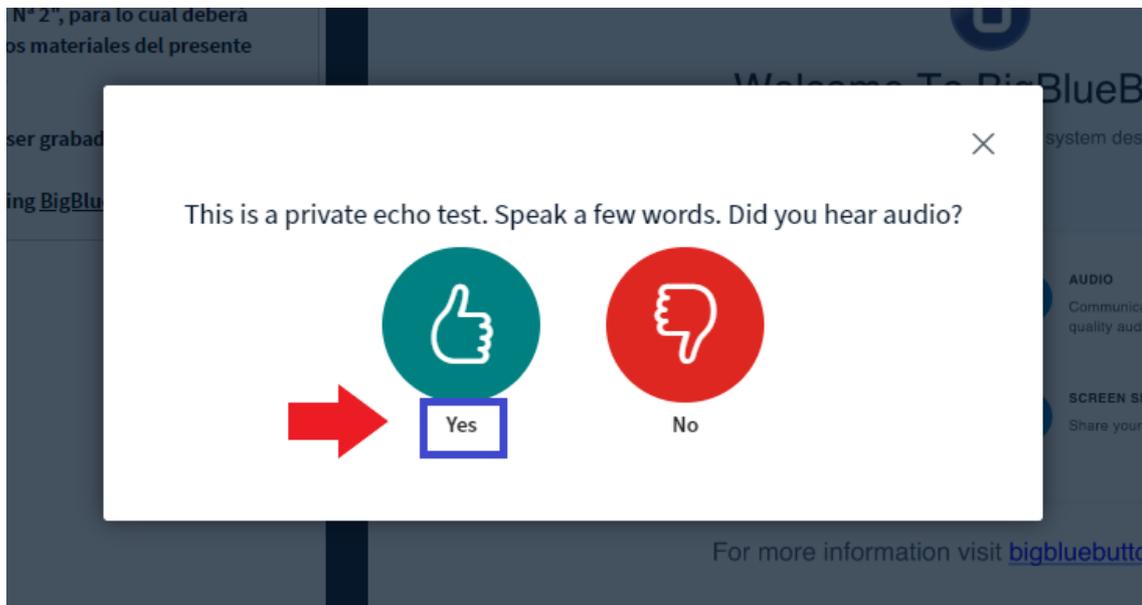
### Paso 2:

Espere unos segundos para iniciar la prueba de sonido.



### Paso 3:

Emita un sonido cuando el programa se lo solicite. Si logra escucharse, dar clic en **sí**. Caso contrario configure su dispositivo de audio.



## Configuración del audio si falla la prueba de sonido

### Paso 1:

El sistema le indica que deberá efectuar una “Prueba de audio” para que pueda utilizar su micrófono durante la sesión. Para iniciar la prueba de sonido, haga clic sobre el botón “**Siguiente**”



### Paso 2:

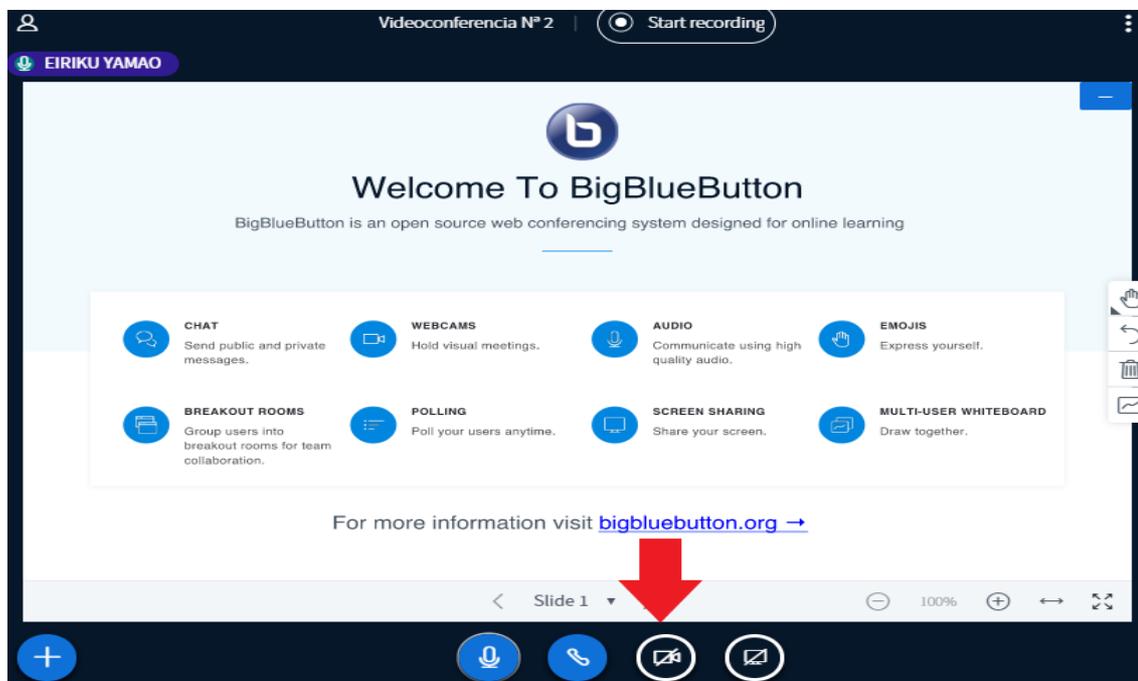
Posteriormente, haga clic sobre el botón “**Si**”, en caso de ser afirmativa la respuesta a la pregunta que se muestra en la pantalla.



## Configuración de la cámara web

### Paso 1:

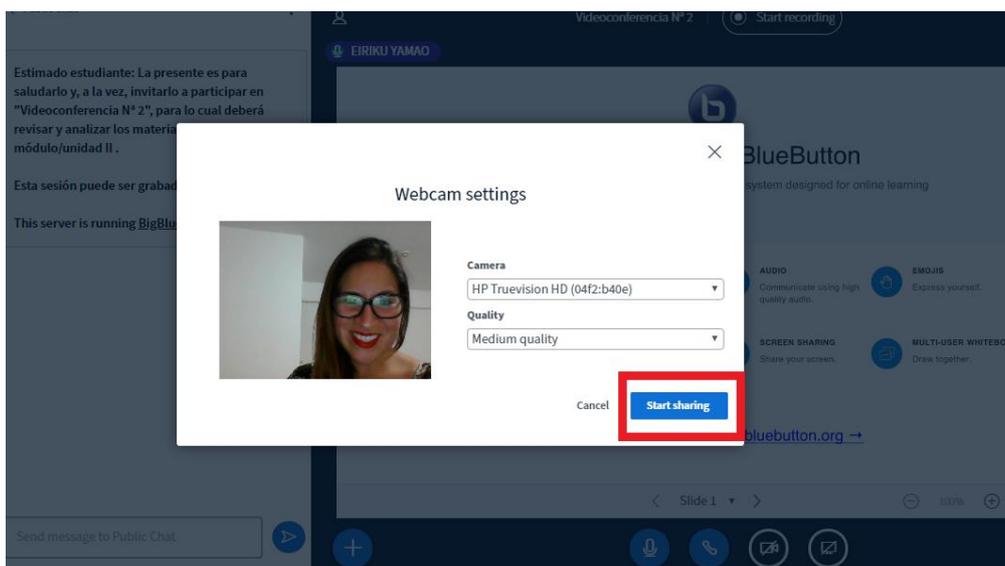
Para activar su cámara web, ubíquese en la parte inferior de su pantalla y dar clic sobre el **ícono de una cámara tachada**.



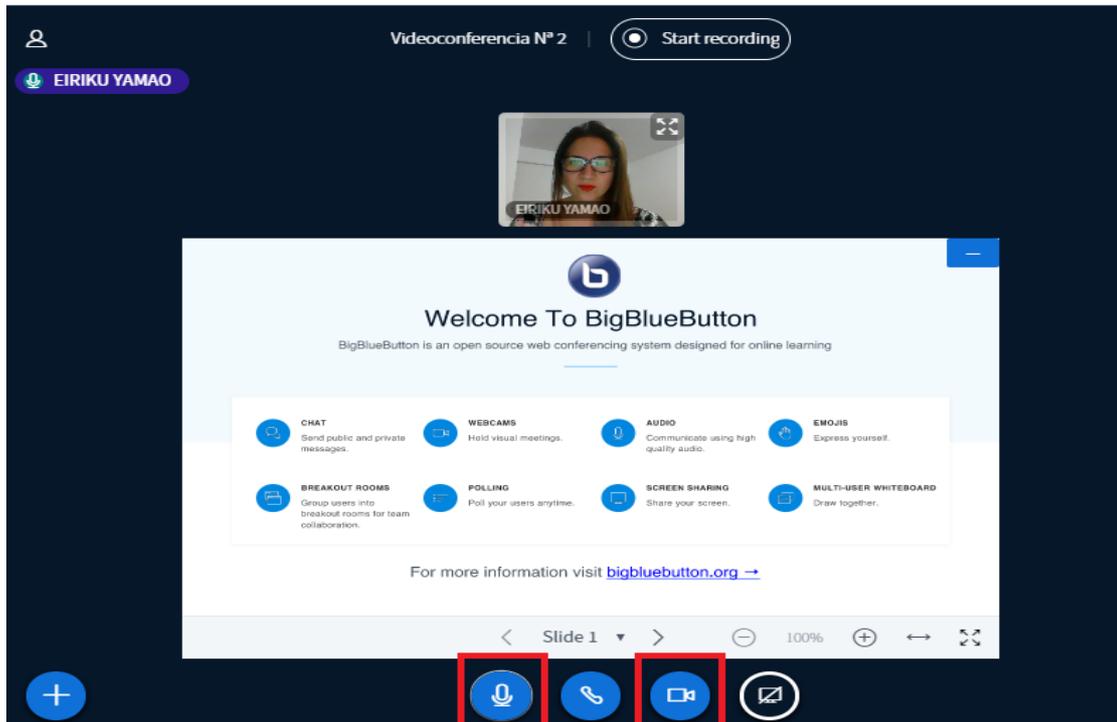
**Nota:** Es obligatorio el uso de la cámara durante el desarrollo de su Clase en Línea.

### Paso 2:

Verá su rostro aparecer en pantalla. Luego, escoja la opción **“empezar a compartir”**



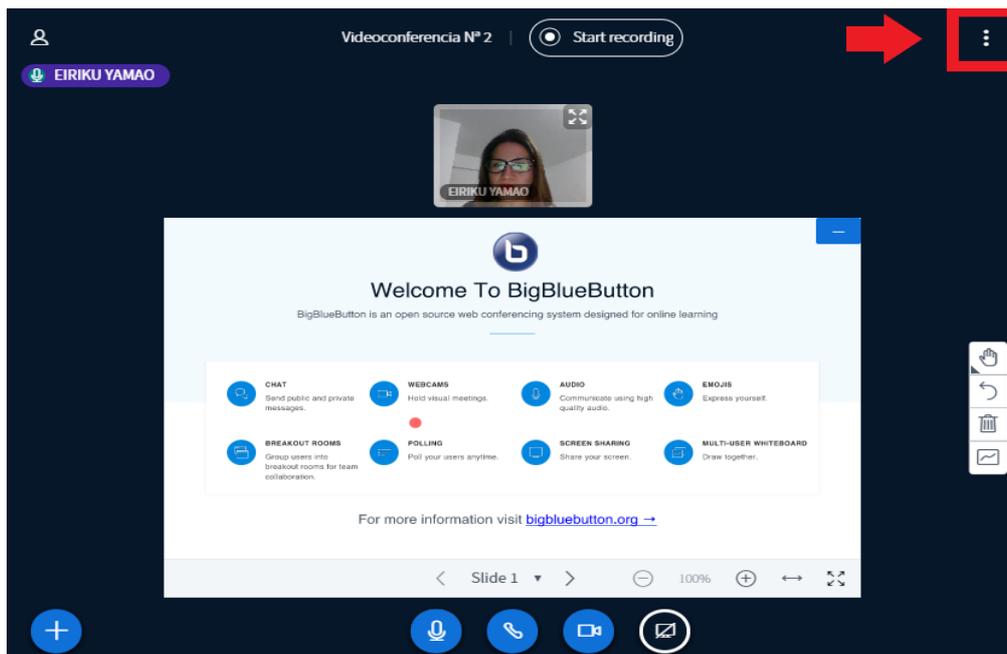
Con ello, ha configurado el audio y video para su clase en línea.



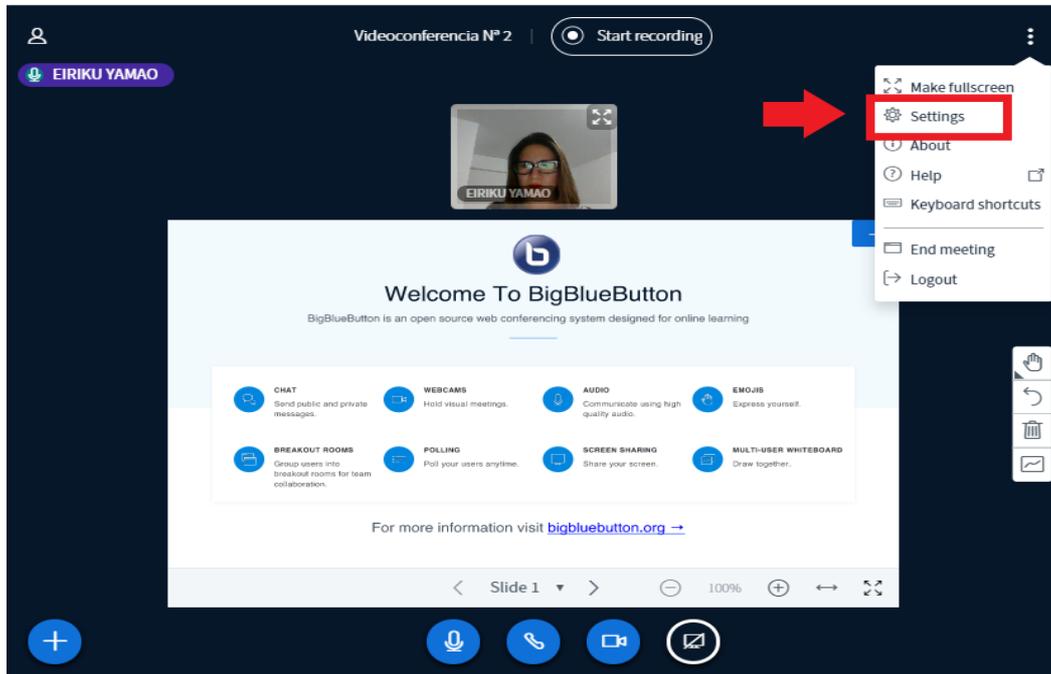
## 5. Paneles principales de BigBlueButton (BBB)

### Paso 1:

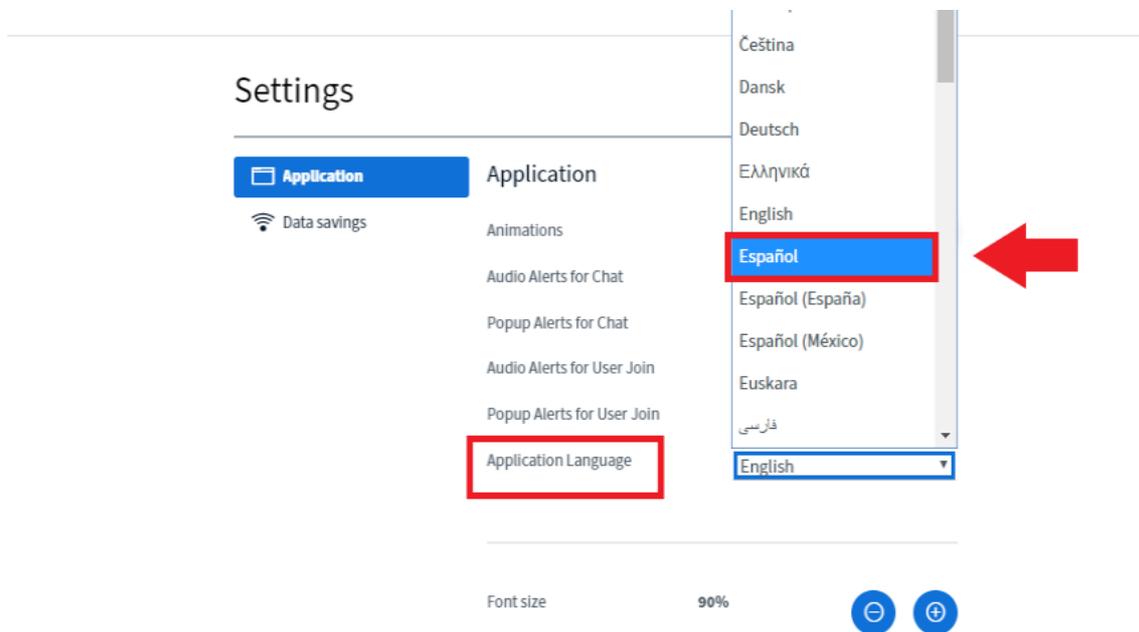
Para cambiar el idioma, hacer clic sobre los **3 puntitos**.



Escoja la opción **Settings**



Escoja la opción **“Español”** de la barra deslizable.



**Paso 2:**

Active todas las opciones de la aplicación, luego dar clic en “**Guardar**” para regresar.

## Configuración

Cerrar

**Guardar****Aplicación** Ahorro de datos

## Aplicación

Animaciones

Alertas de sonido para el chat

Alertas visuales para el chat

Alertas de audio para usuario  
entranteAlertas emergentes para usuario  
entrante

Lenguaje de aplicación

Español

Tamaño de fuente

90%



Encendido

Apagado

Apagado

Apagado

Apagado

## Configuración

Cerrar

**Guardar****Aplicación** Ahorro de datos

## Aplicación

Animaciones

Alertas de sonido para el chat

Alertas visuales para el chat

Alertas de audio para usuario  
entranteAlertas emergentes para usuario  
entrante

Lenguaje de aplicación

Español

Tamaño de fuente

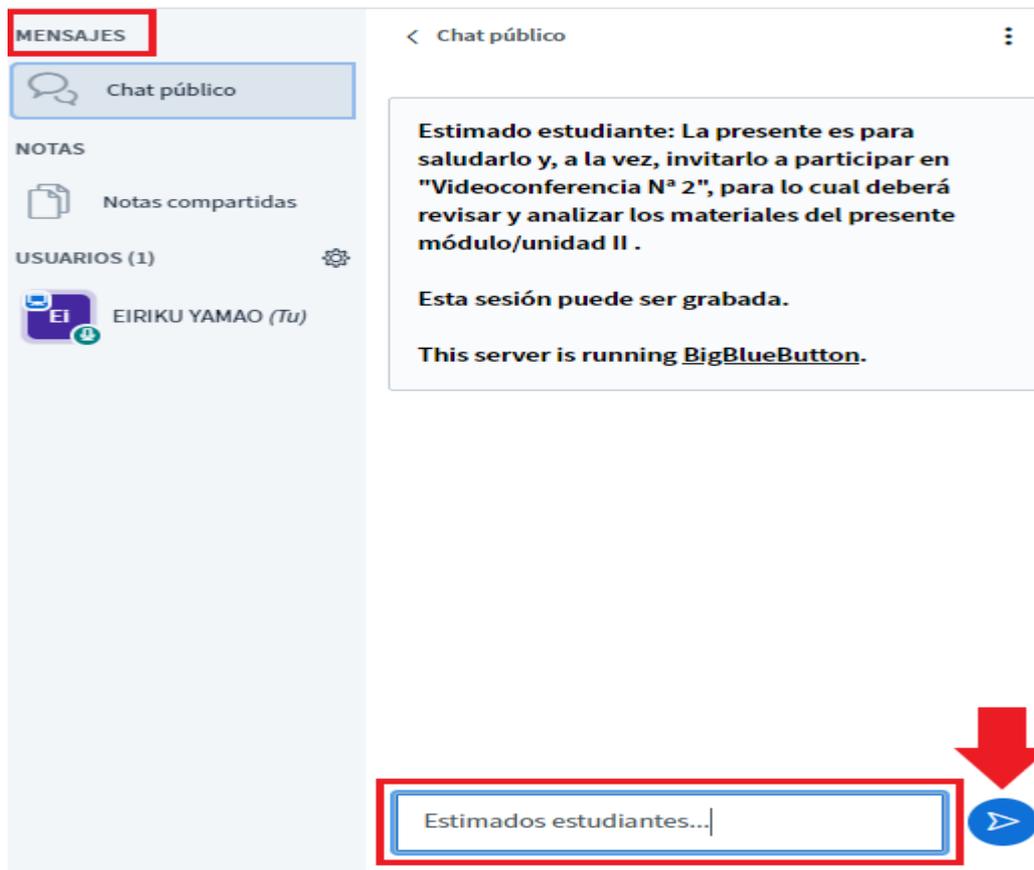
90%



## 5.1. Panel de chat

### Paso 3:

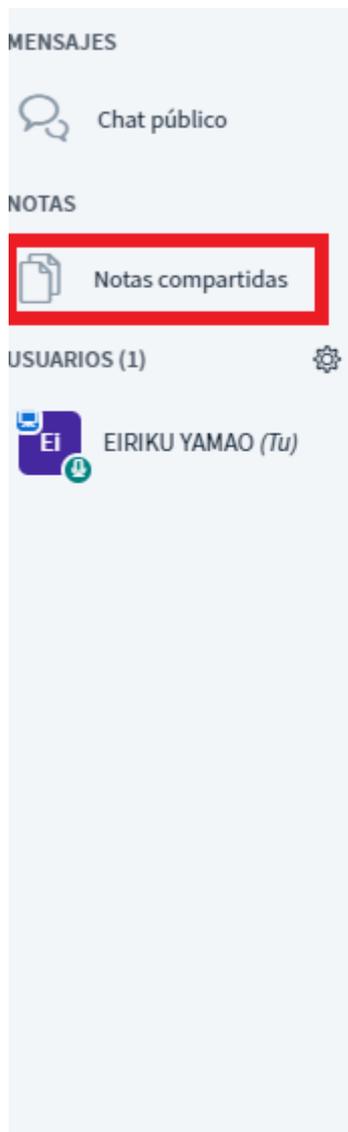
En el panel de **mensajes**, puede escribir a través del chat público e interactuar con sus estudiantes.



## 5.2. Panel de Notas

### Paso 4:

También puede compartir notas.



#### < Notas compartidas

**B I U**      

Estimados estudiantes:

Precise la **importancia** de su investigación (hasta dos páginas). Argumenta la relevancia de la investigación y por qué el conocimiento resultante será útil para mejorar la salud de una comunidad, región o país. Responde a una o más de las siguientes preguntas de acuerdo a la naturaleza del problema: *¿Por qué es importante y útil investigar acerca del problema?, ¿qué nuevo conocimiento, técnica o procedimiento se obtendrá?, ¿qué relevancia tiene?, ¿qué beneficios?, ¿quiénes se beneficiarán?, ¿cómo se beneficiarán?, ¿es una prioridad de la región y del país?, ¿por qué es importante resolver el problema?, ¿ayudará a mejorar la salud en la comunidad?, ¿es algo innovador?, ¿permitirá disminuir costos?, ¿qué pasa, si no se investiga el problema o se interviene para revertirlo?, ¿se agravará el problema con el tiempo?, ¿cómo se utilizarán los resultados?, ¿cuáles serán las estrategias de diseminación y utilización de los hallazgos de la investigación?*

### 5.3. Panel de usuarios

#### Paso 5:

En el panel de **usuarios** encontrará a todos sus estudiantes conectados en la clase en línea. No obstante, puede realizar la configuración del panel según preferencias.



**Nota:** Se recomienda dar clic en **Guardar nombres de usuario** para tener presente la lista de Asistentes a su Clase en Línea.

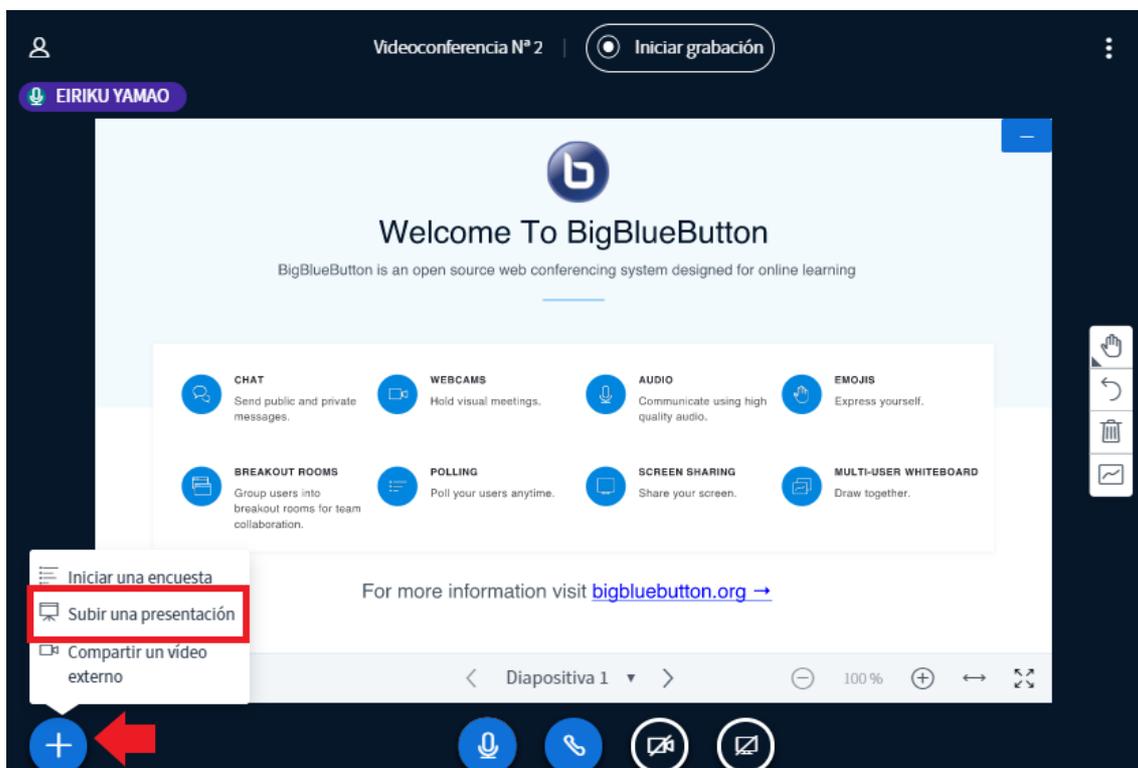
## 6. Subir presentación, presentación de videos y compartir pantalla

### 6.1. Subir presentación

#### Paso 1:

Para iniciar la clase en línea, el docente (Moderador) debe subir una presentación elaborada para su desarrollo y explicación.

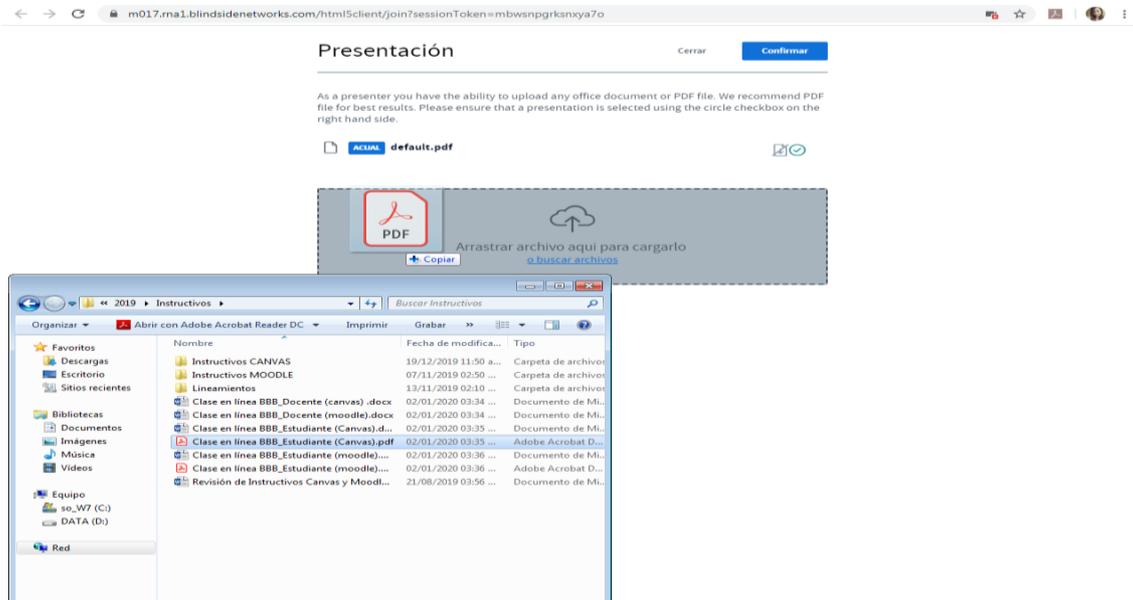
Para ello, ubique el **botón azul +** en la parte inferior izquierda de la pantalla y escoja la opción “**subir una presentación**”.



**Nota:** La presentación se elabora en una PPT pero se sube a la sala de conferencias en formato PDF.

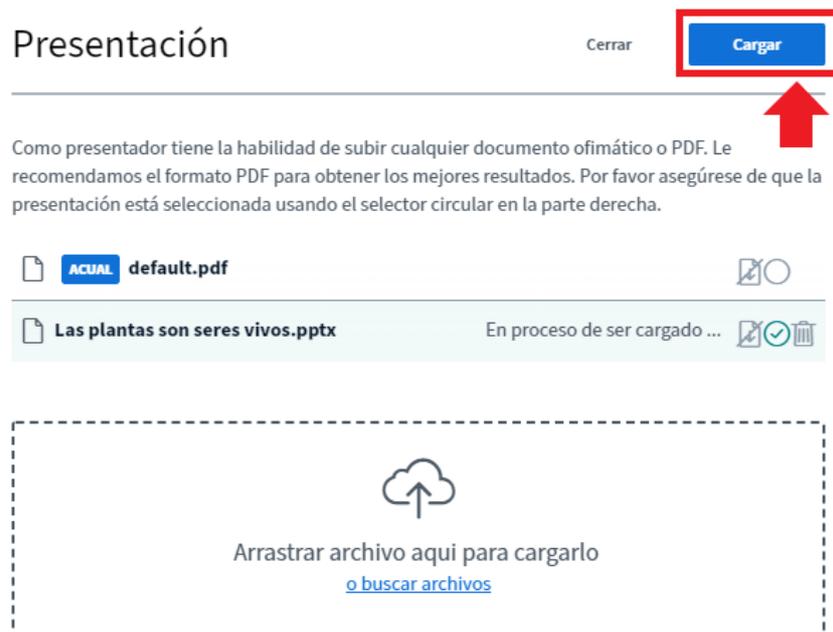
### Paso 2:

Luego, dar clic en **buscar archivos** o arrastrar el documento hacia dentro del recuadro.



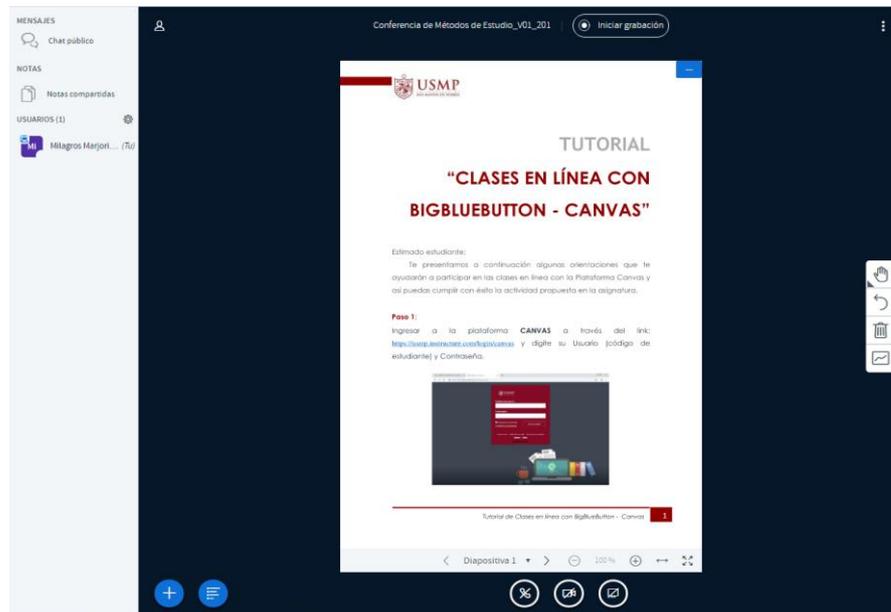
### Paso 3:

Una vez insertado, dar clic en el botón **“cargar”**.



### Paso 4:

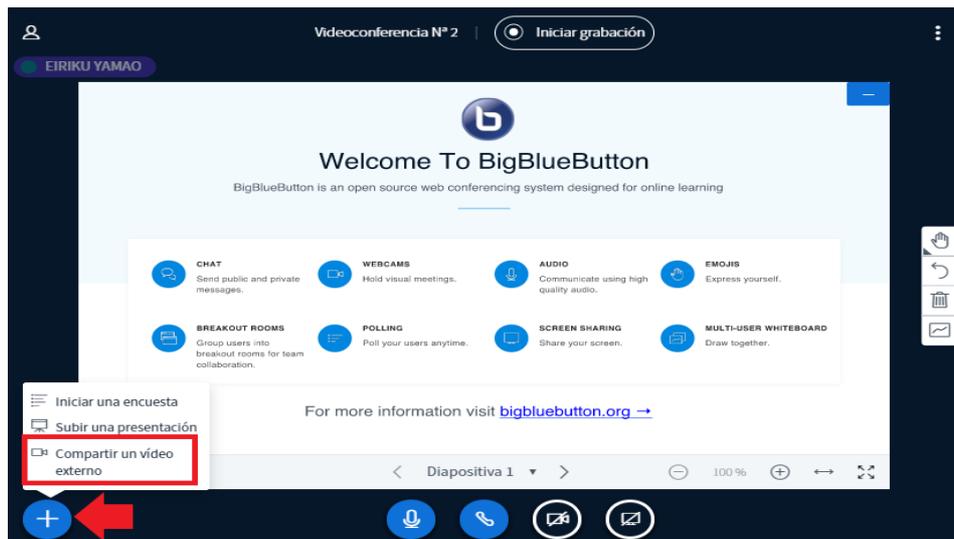
Finalmente, podrá observar la presentación en pantalla.



## 6.2. Presentar videos

### Paso 1:

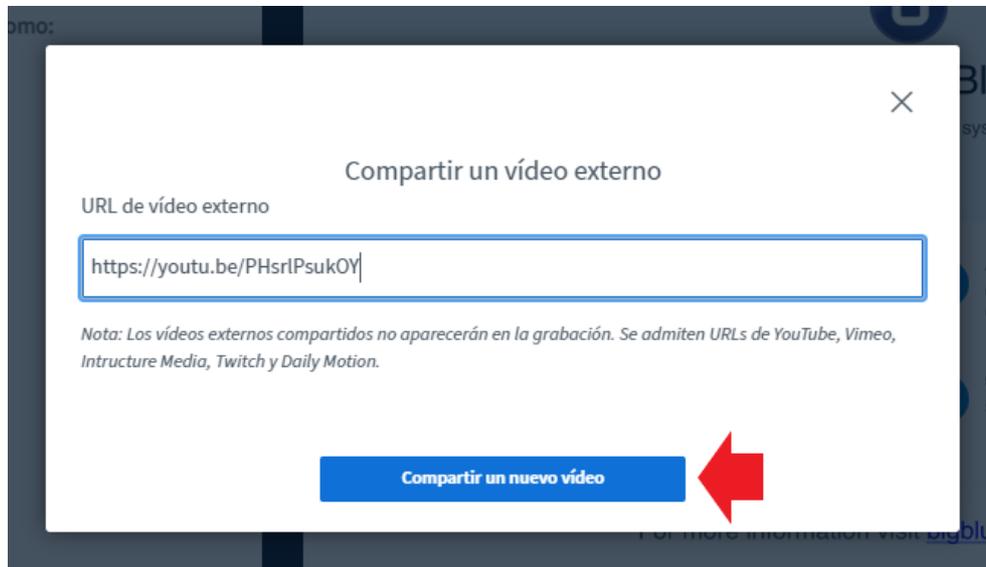
Ubique el **botón azul**  en la parte inferior izquierda de la pantalla y escoja la opción **"compartir un video externo"**.



**Nota:** Puede compartir un vídeo en cualquier momento de la clase en línea.

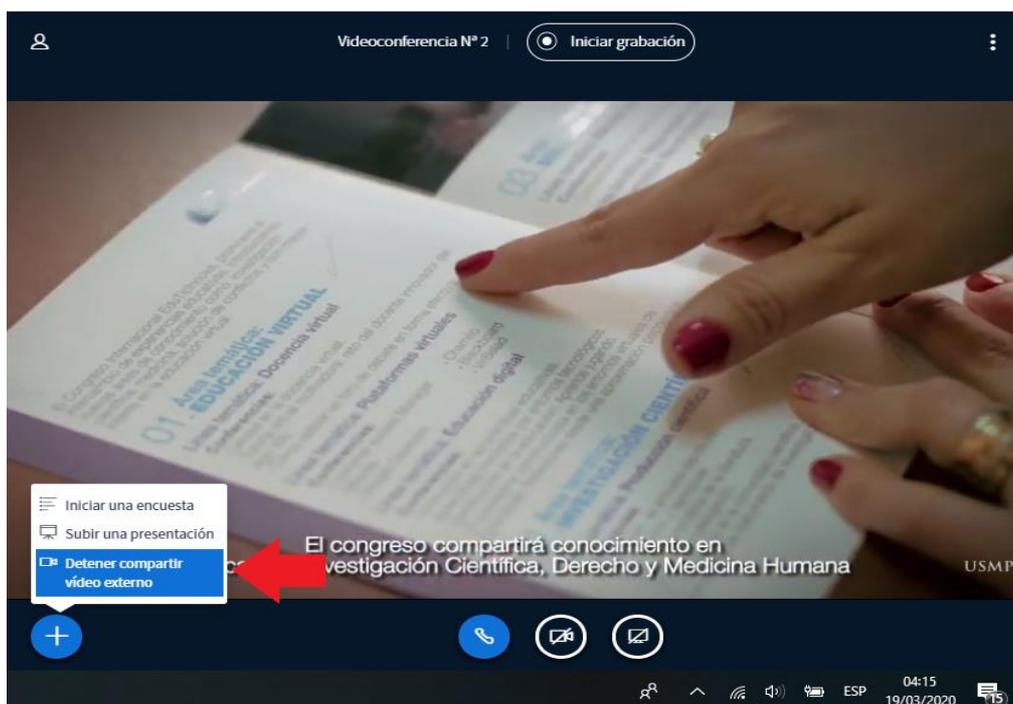
### Paso 2:

Copie la URL del video a compartir y haga clic sobre el botón “Compartir un nuevo video”



### Paso 3:

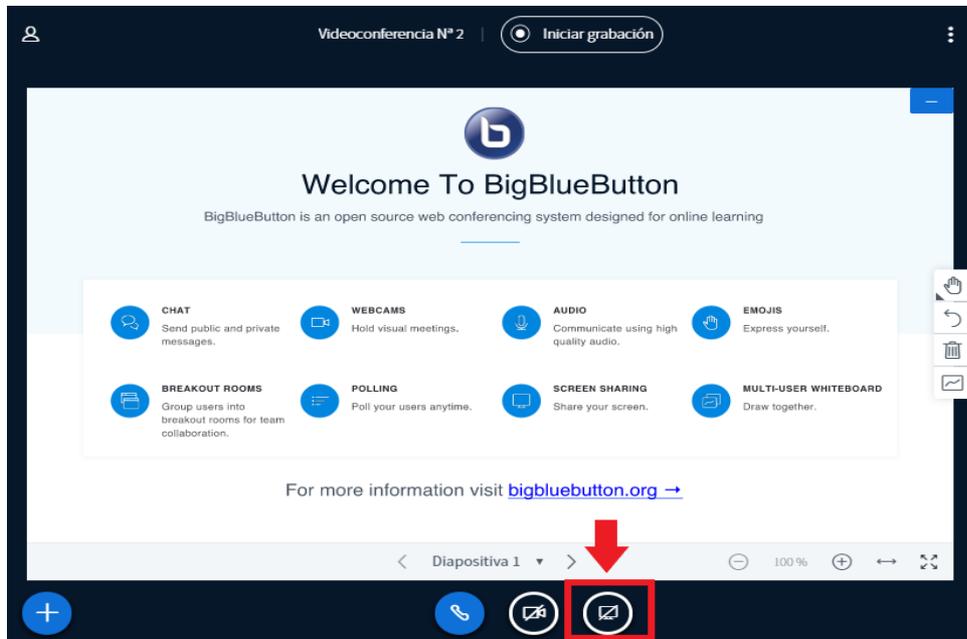
Visualice el video y si desea pausar o dejar de compartirlo, escoja la opción “Detener compartir video externo”.



### 6.3. Compartir Pantalla

#### Paso 1:

En la parte inferior de la pantalla, ubique el ícono correspondiente a compartir pantalla, tal como se muestra en la imagen.

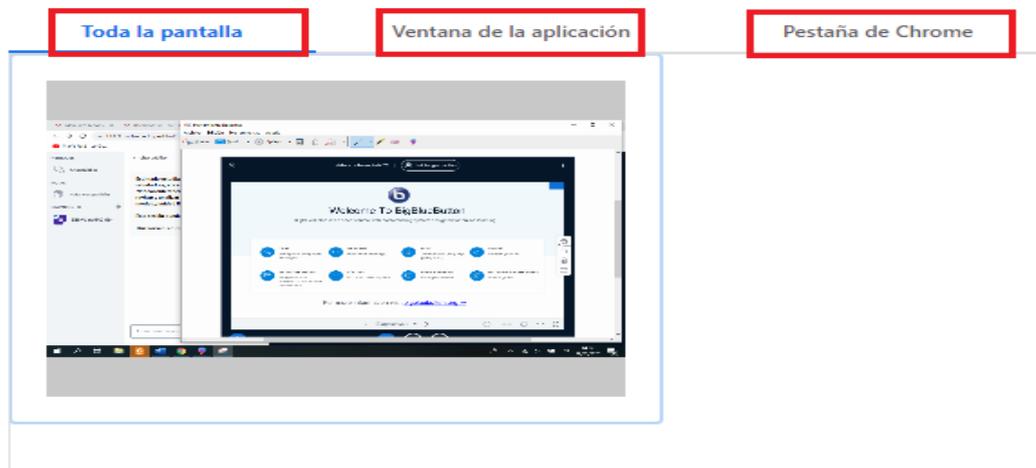


#### Paso 2:

Elija la opción que mejor se le acomode para compartir su pantalla y haga clic sobre la elegida y luego dé clic sobre el botón “Compartir”.

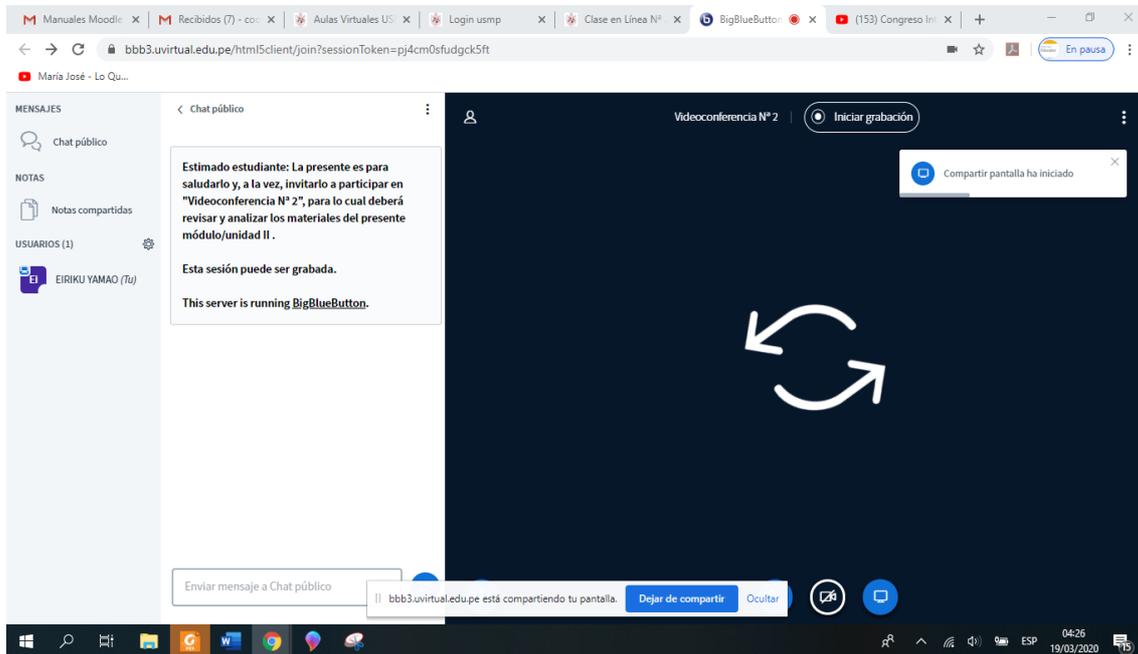
#### Compartir tu pantalla

bbb3.uvirtual.edu.pe quiere compartir contenido de tu pantalla. Elige lo que quieres compartir.



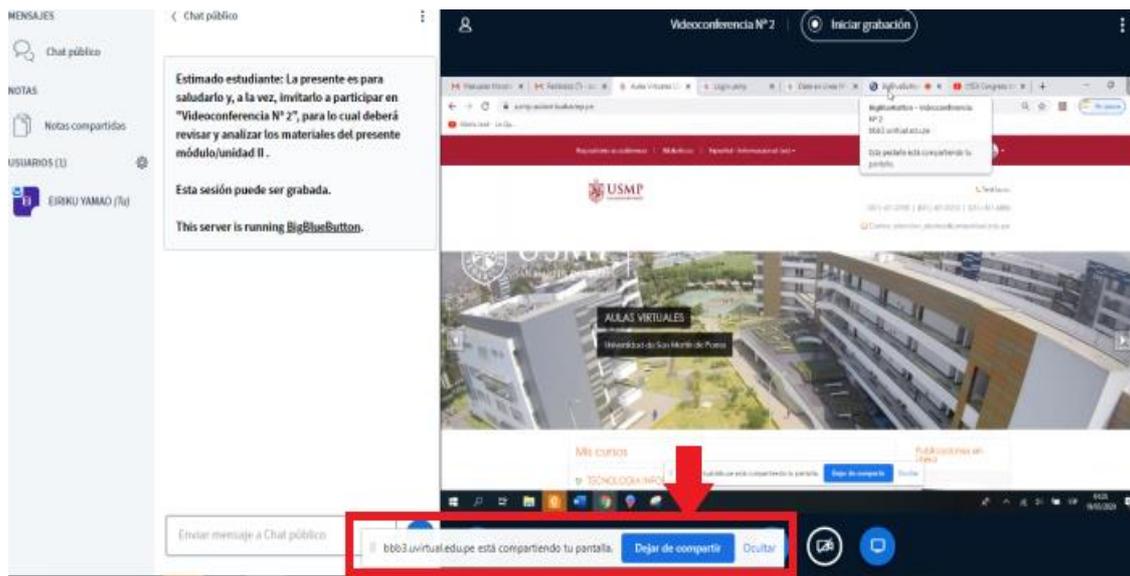
### Paso 3:

Se inicia el proceso de compartir pantalla.



### Paso 4:

Cuando considere necesario dejar de compartir su pantalla, hacer clic sobre el botón “Dejar de compartir”.

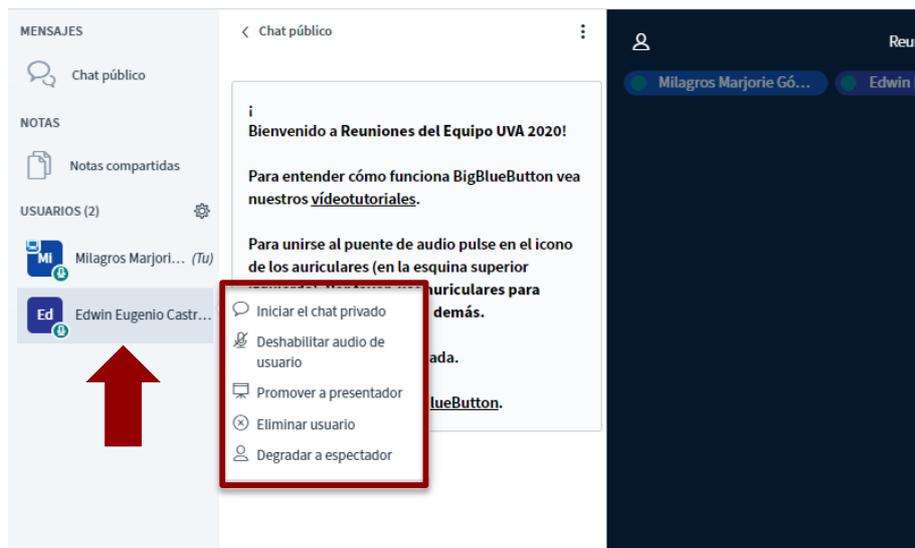


## 6.4. Asignar rol de presentador al estudiante para exposiciones

En caso de que haya programado en su clase en línea exposiciones de sus estudiantes, puede realizar lo siguiente:

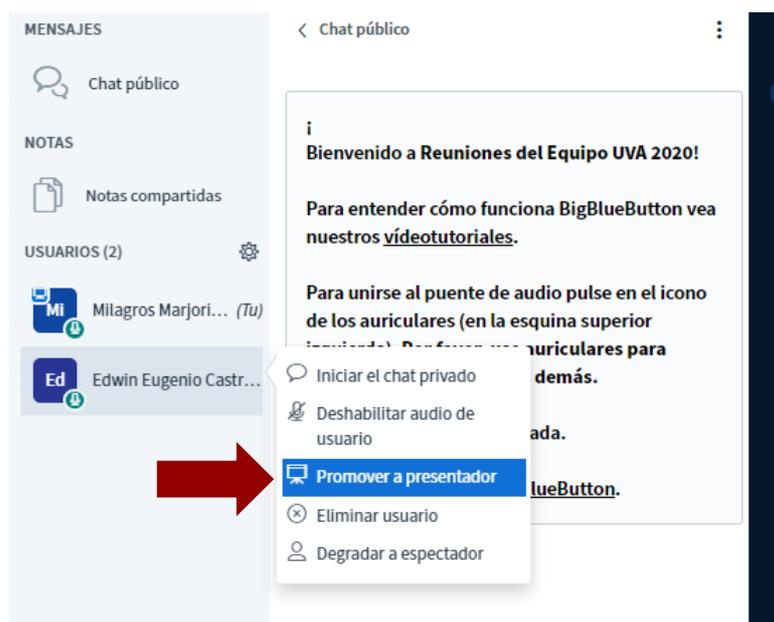
### Paso 1:

Dar clic sobre el **nombre del estudiante** que va a exponer, luego aparecerá una lista desplegable.



### Paso 2:

Dar clic sobre la opción “Promover a presentador”

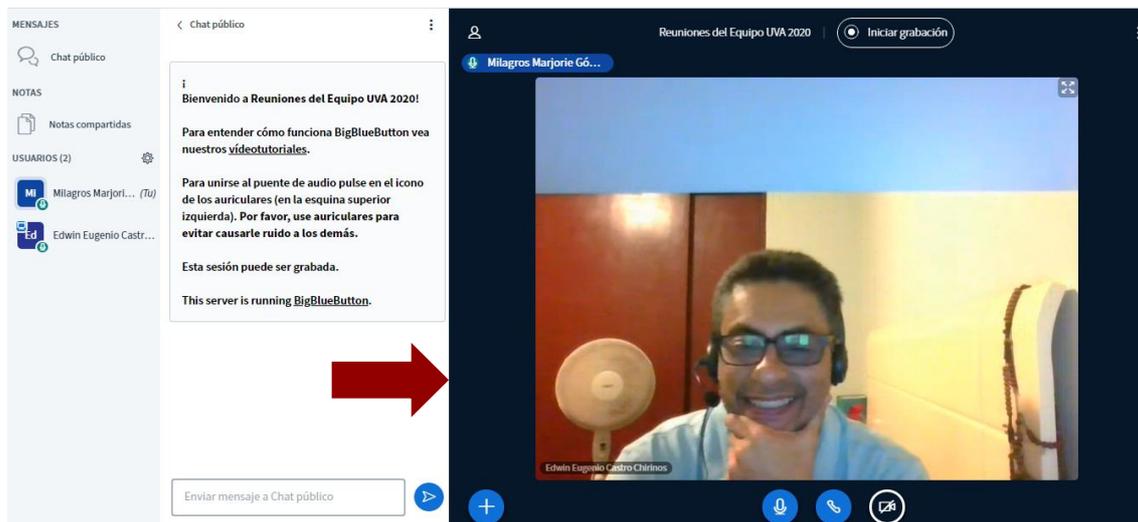


### Paso 3:

Observará que sobre el nombre del estudiante habrá un ícono de un televisor.

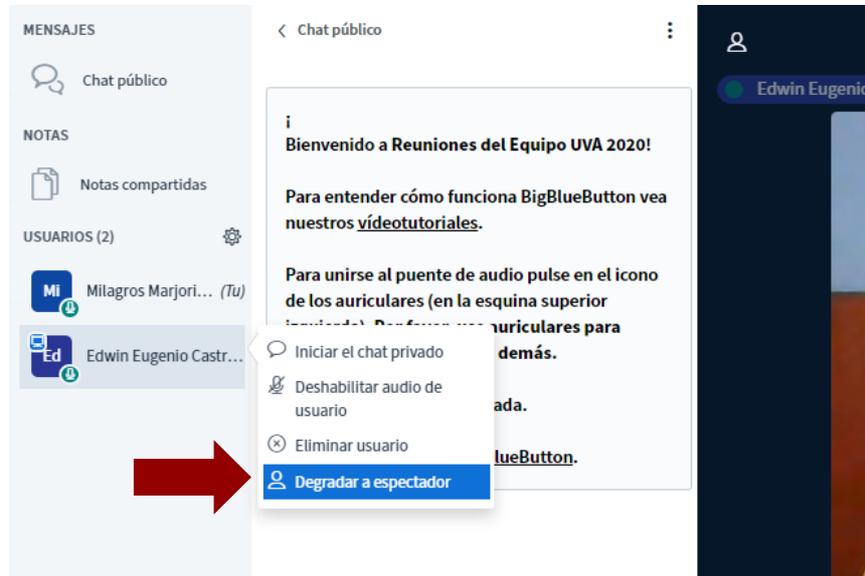


Ello permitirá que el estudiante pueda encender su cámara e inicie su exposición.



### Paso 4:

Terminada la exposición, ubique nuevamente el cursor sobre el nombre del estudiante y dar clic en **“Degradar a espectador”**.

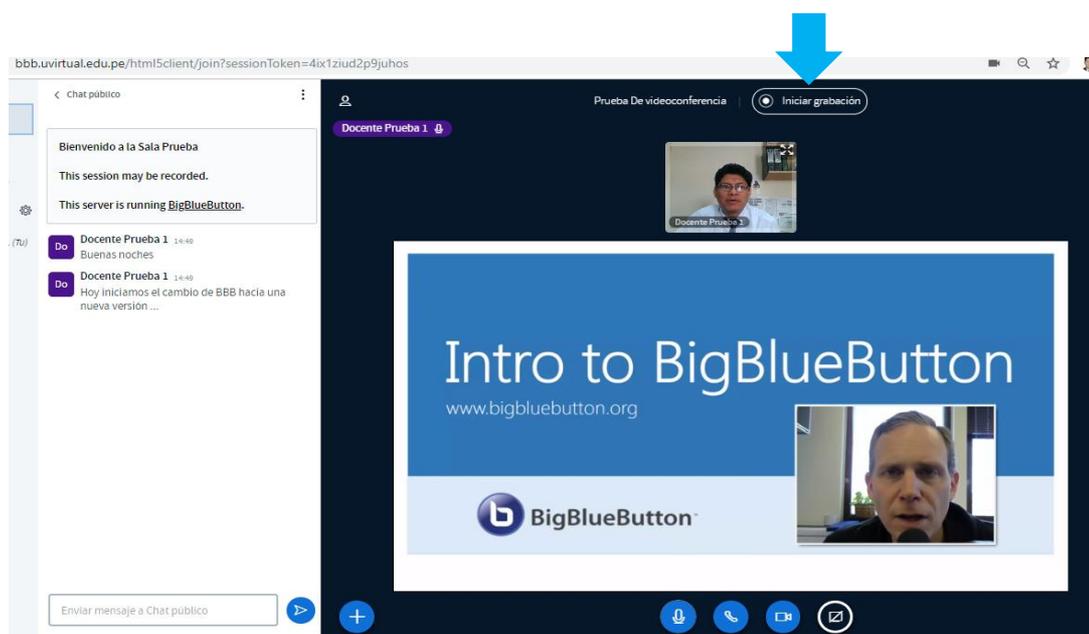


**Nota:** Realizando ese paso, usted retomará su rol de **presentador**.

## 7. Grabación de la clase en línea

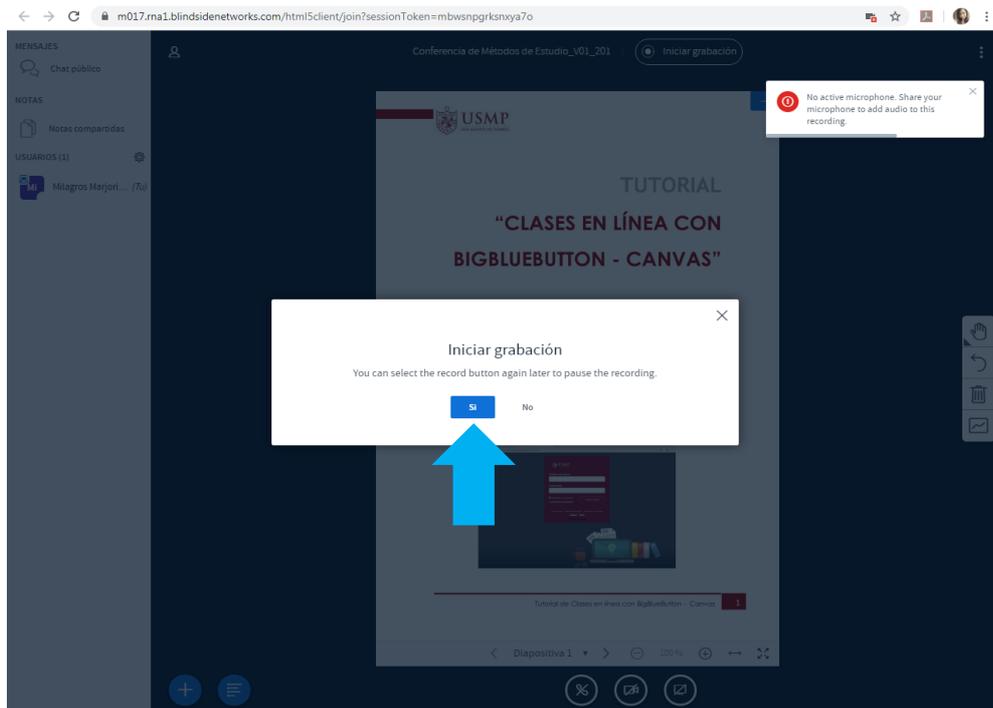
### Paso 1:

Para grabar su clase en línea debe hacer clic sobre el botón **“Iniciar grabación”**.



### Paso 2:

Luego, dar clic en la opción **sí**.



## 8. Finalizar sesión

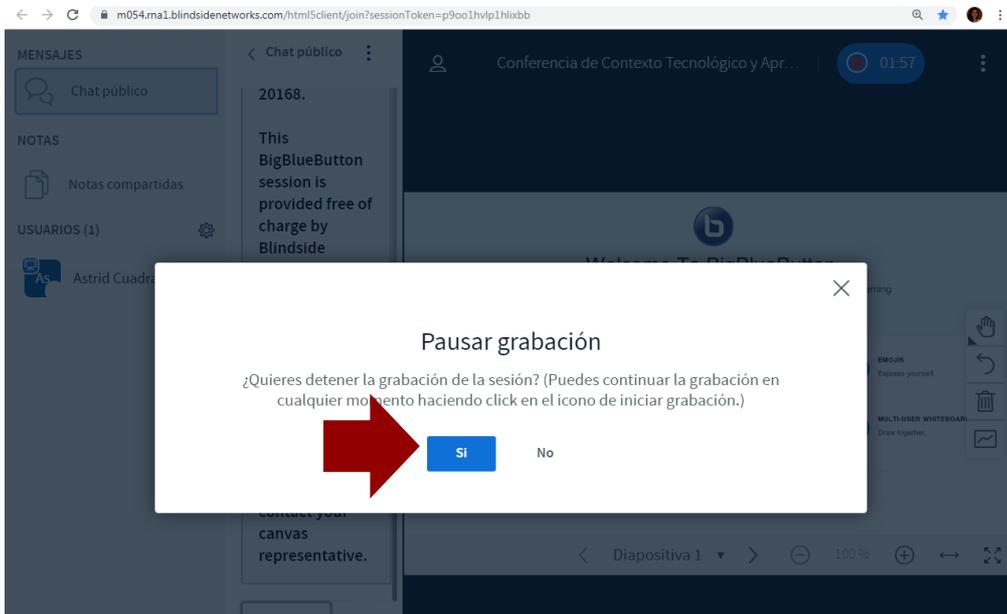
### Paso 1:

Para finalizar la "Clase en línea", dar clic en el **botón de grabación (punto rojo)**.



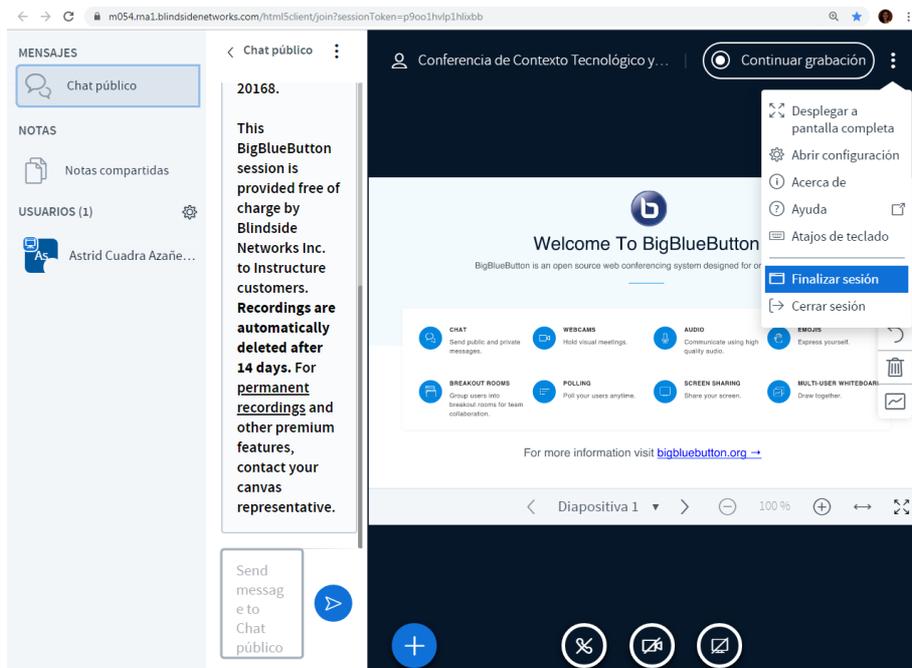
### Paso 2:

Luego aparecerá un cuadro de diálogo indicando “Pausar la grabación”, hacer clic sobre la opción “**sí**”.



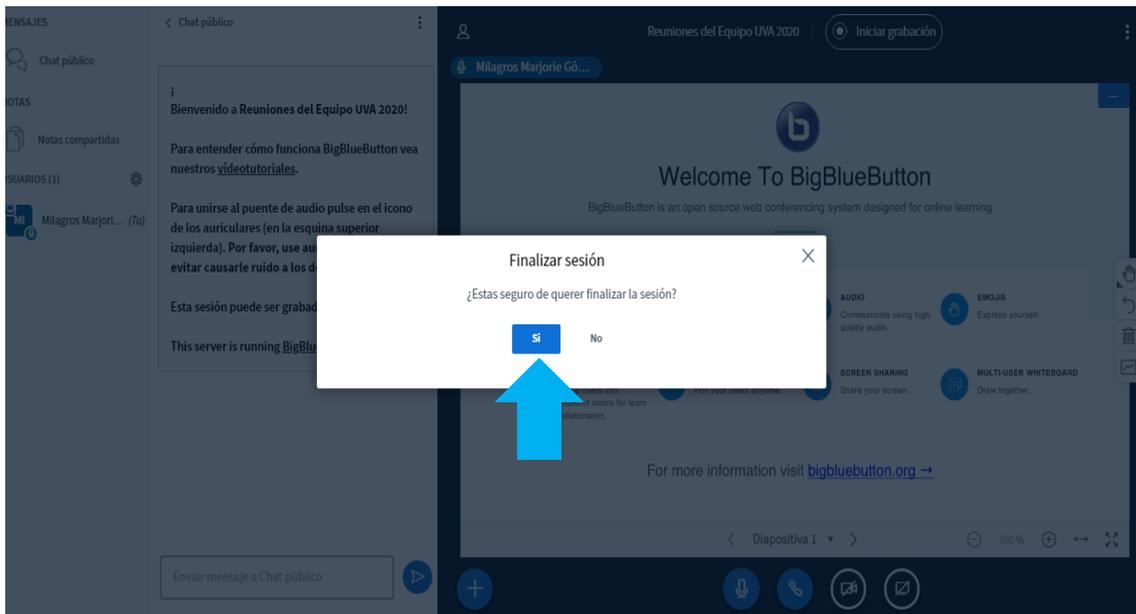
### Paso 3:

Para culminar la sesión y salir de la sala, dar clic en los tres botones ubicados en la parte superior derecha y elegir la opción “**Finalizar sesión**”



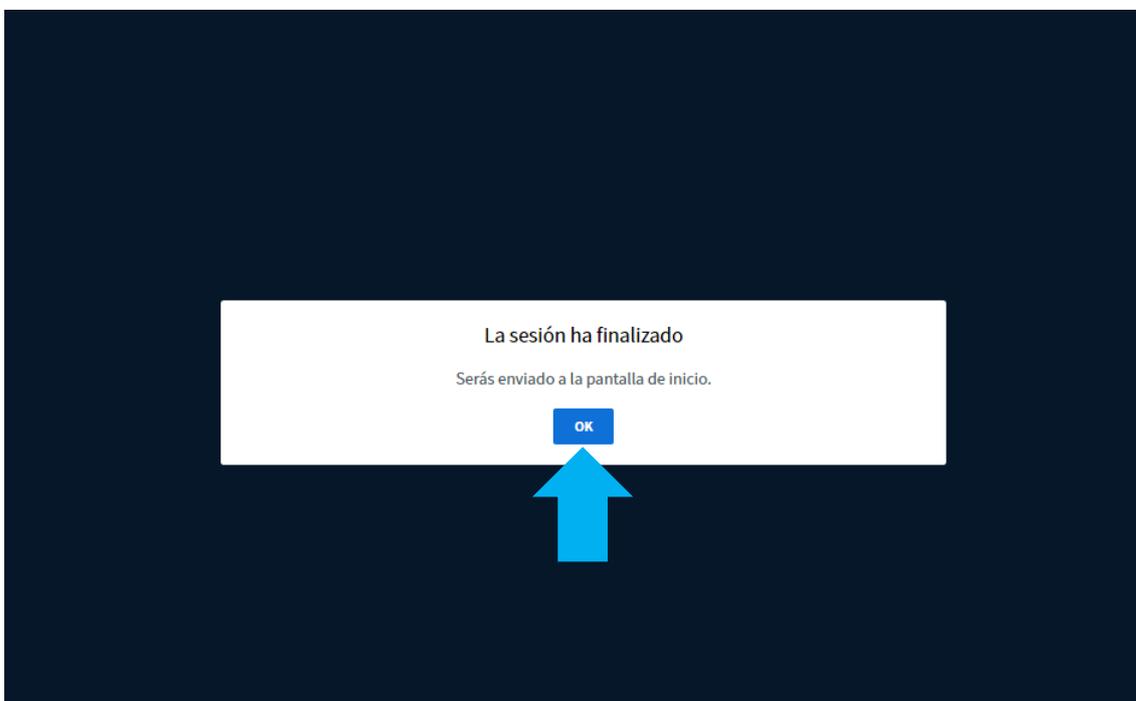
### Paso 4:

Luego aparecerá un cuadro de diálogo indicando “finalizar sesión”. Dar clic en la opción “**sí**”.



### **Paso 5:**

Después, aparecerá un último cuadro de diálogo indicando que la sesión ha finalizado. Dar clic en la opción “**OK**”.



## Paso 6:

Finalmente, la plataforma lo regresará al aula virtual a la sección grabaciones.



The screenshot shows the USMP virtual classroom interface. At the top left is the USMP logo. On the right, contact information is provided: 'Teléfono: (051) 421-0185 | (051) 421-0215 | (051) 421-6886' and 'Correo: atencion\_alumno@usmpvirtual.edu.pe'. Below this is a breadcrumb trail: 'Página Principal > Coordinación Equipo UVA 2020 > Módulo 1 > Reuniones del Equipo UVA 2020'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Administración', contains a dropdown menu for 'Administración de BigBlueButton' with sub-items: 'Editar ajustes', 'Roles asignados localmente', 'Permisos', and 'Compruebe los'. The right column, titled 'Reuniones del Equipo UVA 2020', contains the text 'Esta sala de conferencia está lista. Puede unirse a la sesión ahora.' and a green button labeled 'Unirse a la sesión'. Below this is a section titled 'Grabaciones' which contains a table with a green header. The table has columns for 'Playback', 'Grabando', 'Descripción', 'Preview', 'Fecha', 'Duración', and 'Be he'. A single row is visible in the table, showing a recording from '10 de mayo de 2020' with a duration of '17:05:05'.

**Nota:** Si desea acceder a las grabaciones de sus clases en línea, solo debe ingresar a la clase en línea en la sección Comunicaciones de la Unidad / Semana en que realizó el dictado.



Calle Los Pinos 250  
San Isidro  
Lima 27 - Perú  
Teléfono: 01 362 0064  
Anexo 1701

[contacto@usmpvirtual.edu.pe](mailto:contacto@usmpvirtual.edu.pe)  
[www.usmpvirtual.edu.pe](http://www.usmpvirtual.edu.pe)

