



HERRAMIENTA AVIP GUÍA DE ALUMNO

WEBCONFERENCIA (Conferencia Online)

Version 5.2
13-10-2011

Copyright © 2010. INTECCA-UNED. Todos los derechos reservados. Está prohibida la reproducción total o parcial con fines comerciales y por cualquier medio del contenido de este documento. Sólo está permitido su utilización y reproducción siempre que sea con fines personales o con fines de formación y divulgación de la UNED

INDICE

1.-	Introducción.....	3
1.1.-	Cómo prepara el tutor una tutoría con Conferencia Online.....	3
1.2.-	Equipamiento de un aula AVIP de Webconferencia.....	4
1.3.-	Perfiles de usuario.....	4
1.4.-	Contenidos.....	5
1.5.-	Otras herramientas.....	6
1.6.-	Antes de usar Conferencia Online.....	6
1.7.-	¿Cómo acceder a Conferencia Online?.....	7
2.-	Uso de Conferencia Online desde INTECCA-UNED.....	7
2.1.-	Acceso y autenticación en la web de INTECCA-UNED.....	7
2.2.-	Crear una sala.....	8
2.3.-	Entrar en una sala.....	9
3.-	Uso de Conferencia Online desde el portlet Videoconferencia en aLF.....	9
3.1.-	Acceso y autenticación en la web de la UNED.....	10
3.2.-	Crear una sala.....	12
3.3.-	Entrar en una sala de Conferencia Online.....	12
4.-	Entorno de una sala.....	13
4.1.-	Formato de una sala.....	13
4.2.-	Perfiles y permisos.....	14
4.3.-	Pizarra.....	16
4.4.-	Vídeo.....	18
4.5.-	Chat.....	19
4.6.-	Encuestas.....	20
4.7.-	Grabación.....	21
4.8.-	Mostrar Escritorio.....	25
4.9.-	Preferencias.....	26
5.-	Aspectos a tener en cuenta en Conferencia Online.....	27

1.- Introducción

La herramienta AVIP¹ permite, en sus distintas modalidades: Aulas AVIP de Videoconferencia y Webconferencia (Nivel 1 y Nivel 1+, Nivel 2+), impartir formación de manera síncrona a alumnos que están en ubicaciones diferentes a las del profesor pudiendo participar de manera interactiva en la clase.

Las aulas AVIP de Webconferencia (Nivel 1+) están equipadas con:

1. Pizarra Digital Interactiva + Ordenador + Proyector + Webcam + Micrófono / Altavoz

Este tipo de aulas están diseñadas para conectarse con otras aulas con el mismo equipamiento de tal manera que se pueda impartir una clase como si fuese presencial, es decir los alumnos del aula remota podrán hacer preguntas o escribir en la pizarra y viceversa. Para ello se utiliza un software denominado Conferencia Online que por un lado utiliza el micrófono / altavoz y webcam para la conectividad de video y audio entre aulas AVIP; por otro lado se conectan las pizarras digitales entre sí para que se puedan ver los contenidos y anotaciones permitiendo interactuar con las mismas desde cualquiera de las aulas conectadas.

Este software realmente es una página Web accesible a través de Internet, denominada "sala" con herramientas de dibujo, chat, ventana de video, usuarios conectados, grabación y alguna más.

Además de conectar aulas AVIP entre sí también es posible seguir la tutoría desde casa con un ordenador conectado a Internet y altavoces. Cuando se realicen anotaciones o se muestren documentos en la pizarra realmente se hará directamente sobre esa página Web y por tanto todas las aulas AVIP conectadas y los alumnos que lo sigan desde sus casas lo verán de manera sincronizada.

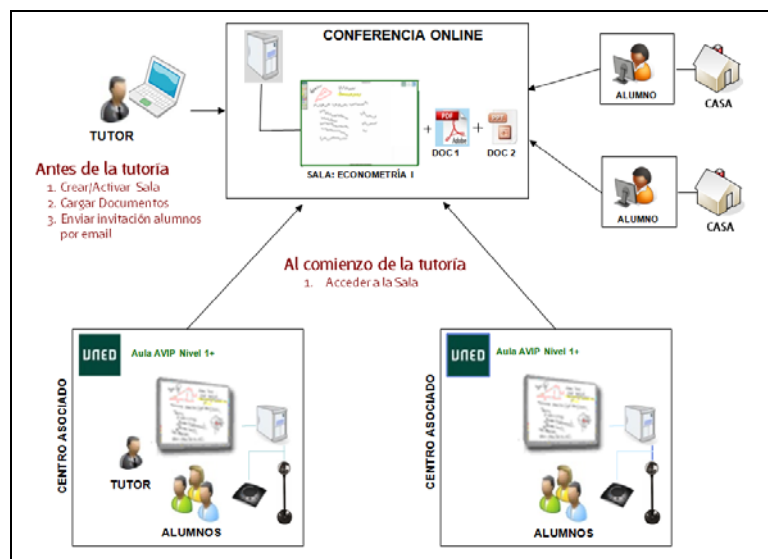
1.1.- Cómo prepara el tutor una tutoría con Conferencia Online

Hay dos etapas muy diferenciadas:

- Antes de la tutoría: el tutor creará o reactivará la sala de Conferencia Online, subirá los documentos que quiera mostrar en la tutoría y opcionalmente podrá enviar una invitación por correo electrónico a sus alumnos para que estos puedan participar desde sus casas. Para ello el tutor no necesita estar en el aula AVIP dado que este software permite acceder al mismo desde cualquier ordenador con conexión a Internet y por tanto podrán hacerlo desde su casa, trabajo, etc.
- Durante la tutoría, una vez en el aula AVIP de Webconferencia (Nivel 1+) el tutor se conectará a su sala de Conferencia Online desde el ordenador del aula. En las aulas remotas un PAS² o un alumno hará lo mismo y comenzará la tutoría. El tutor no necesita llevar consigo ningún lápiz USB con documentos dado que ya los habrá cargado durante la etapa anterior.

¹ Más información en <http://www.intecca.uned.es>

² PAS, es el Personal de Administración y Servicios de los Centros Asociados



1.2.- Equipamiento de un aula AVIP de Webconferencia

Un Aula AVIP de Webconferencia (Nivel 1+) requiere el siguiente equipamiento para Conferencia Online:

- Un ordenador conectado a Internet con un navegador Web que disponga de Adobe Flash Player³.
- Pizarra Digital Interactiva conectada al ordenador y correctamente configurada y calibrada.
- Proyector conectado al ordenador que proyecta sobre la propia pizarra lo que anotamos.
- Webcam conectada al ordenador.
- Micrófono / Altavoz dispositivo que realiza ambas funciones y que lleva incorporado supresión de ecos para evitar acoples de sonido.

Conviene señalar que además es posible acceder a Conferencia Online desde cualquier ordenador conectado a Internet aunque no estemos en el aula AVIP, por ejemplo desde casa o el trabajo. Esto permite al tutor acceder a la misma para subir los documentos o guardar las anotaciones en PDF en cualquier momento sin estar en el centro asociado. Por otro lado permitirá que los alumnos, si se les ha enviado una invitación por correo electrónico, puedan seguir la tutoría desde sus casas o trabajos con un ordenador conectado a Internet y altavoces o auriculares.

1.3.- Perfiles de usuario

Conferencia Online dispone de distintos perfiles de usuario: Invitado, Presentador y Moderador, con sus respectivos permisos. El profesor actuará como Moderador disponiendo de permisos totales sobre la herramienta, mientras que los alumnos se conectarán con el perfil de Invitado, con permisos más restringidos aunque con la

³ Complemento del navegador que podemos descargar desde <http://www.adobe.com/es/products/flashplayer/>

posibilidad de participar en la clase de forma activa (con video, audio y con permisos para utilizar la pizarra) convirtiendo su perfil a Presentador.

De manera resumida se describen los permisos que tiene cada perfil de usuario:

ACCIÓN	PERFIL		
	MODERADOR	PRESENTADOR	INVITADO
Crear, reactivar y borrar una sala	Sí	No	No
Acceder a una sala	Sí	No	Sí
Descargar documentos de la sala (si se autoriza su descarga al subirlos)	Sí	Sí	Sí
Usar el Chat	Sí	Sí	Sí
Emitir video y Audio (requiere Webcam + auriculares con micrófono)	Sí	Sí	No
Usar la Pizarra	Sí	Sí	No
Guardar anotaciones de pizarra	Sí	Sí	No
Subir Documentos	Sí	No	No
Pedir la palabra	No	No	Sí
Dar o quitar la palabra a los demás usuarios	Sí	No	No
Expulsar a un usuario de la sala	Sí	No	No
Usar las encuestas	Sí	No	No
Mostrar su escritorio a los demás usuarios	Sí	Sí	No
Grabar la sesión	Sí	No	No

Todos los participantes requieren de un ordenador conectado a Internet con un navegador Web que disponga de Adobe Flash Player⁴, además cada perfil requiere el siguiente equipamiento:

- **MODERADOR**: habitualmente será el tutor impartiendo la tutoría desde un aula AVIP de Webconferencia (Nivel 1+) por lo que requiere el equipamiento indicado en el punto 1.2.-.
- **PRESENTADOR**: habitualmente un aula AVIP de Webconferencia (Nivel 1+) que se conecta con la del profesor, en ese caso requiere el equipamiento indicado en el punto 1.2. Si es un alumno que participa desde su casa o trabajo requiere auriculares con micrófono y Webcam, opcionalmente se podrá utilizar una Tableta Digitalizadora⁵ o Tablet PC⁶ para las anotaciones aunque lo más habitual es que esto lo haga el Moderador solamente.
- **INVITADO**: alumnos que siguen la tutoría desde sus casas o trabajos. Requieren altavoces o auriculares con micrófono y webcam si queremos participar como Presentadores y realizar preguntas al profesor o exponer un trabajo.

1.4.- Contenidos

El profesor dispone de 3 herramientas para poder mostrar contenidos a los alumnos. En cualquier momento podrá pasar de una a la otra y todos los usuarios conectados pasarán a ver de manera sincronizada lo mismo que ve el profesor. Son las siguientes:

⁴ Complemento del navegador que podemos descargar desde <http://www.adobe.com/es/products/flashplayer/>

⁵ http://es.wikipedia.org/wiki/Tableta_digitalizadora

⁶ http://es.wikipedia.org/wiki/Tablet_PC

- **PIZARRA:** sobre la que podremos realizar anotaciones e ir añadiendo páginas a medida que lo necesitemos.
- **DOCUMENTOS:** podrán mostrarse documentos que el profesor considere de interés y realizar anotaciones sobre los mismos
- **ESCRITORIO:** es posible mostrar nuestro escritorio del ordenador de tal manera que lo que estemos haciendo lo vean los alumnos, por ejemplo visitar una página Web, mostrar una aplicación, etc.

1.5.- Otras herramientas

Además hay algunas herramientas adicionales:

- **ENCUESTAS:** El Moderador cuenta además con un administrador de encuestas que permite crear y publicar una encuesta durante la conferencia y cuyos resultados se muestran de forma automática en gráficos que se actualizan dinámicamente a medida que los alumnos van respondiendo. Todos podrán ver los resultados y éstos serán anónimos.
- **MONITOR DE RED:** herramienta a la que tienen acceso todos los usuarios que indica en consumo de ancho de banda que tiene la conexión de cada usuario.
- **GRABACIÓN:** permite al Moderador iniciar al comienzo de la clase la grabación de la misma, al finalizar tendrá que detenerla y luego podrá visualizarla y publicarla para que esté disponible para la comunidad UNED.

1.6.- Antes de usar Conferencia Online

Antes utilizar la herramienta es importante tener en cuenta lo siguiente:

¿EL ALUMNO O TUTOR PARTICIPARÁN DESDE SU CASA O TRABAJO Y QUIEREN EMITIR VIDEO Y AUDIO?

Si la respuesta es SÍ:

- Debe tener su cámara Web conectada y configurada antes de abrir el navegador Web.
- Para evitar ecos o acoples de sonido es mejor utilizar auriculares con micrófono en vez de altavoces y un micrófono aparte. Asegúrese de que funcionan correctamente antes de abrir el navegador
- En algunos centros asociados disponen de micrófono y de altavoces con supresión de eco. En ese caso no sería necesario utilizar los auriculares con micrófono.

Si la respuesta es NO:

- Puede utilizar auriculares o altavoces según considere oportuno. Asegúrese de que estos funcionan correctamente antes de iniciar el navegador.

1.7.- ¿Cómo acceder a Conferencia Online?

Existen dos maneras de gestionar y acceder a las salas de Conferencia Online, accediendo a través de la plataforma aLF o a través del portal de INTECCA.

- Acceso a través de aLF: existe la herramienta en aLF llamada "Videoconferencia" o "Webconferencia" que podrán gestionar los administradores de un grupo o comunidad. Sólo permitirá invitar a otros miembros del mismo grupo o comunidad pero no podremos invitar a otros. Habitualmente se utiliza para tutorías de Grado, Master, etc. donde el profesor-tutor y sus alumnos están en el mismo grupo de aLF.
- Acceso a través del portal INTECCA-UNED: permite realizar la gestión de salas de Conferencia Online a cualquier usuario con credenciales de Campus UNED o incluso se podrán solicitar a INTECCA credenciales para usuarios externos (otras universidades...). Habitualmente usaremos este mecanismo para pruebas o formación que no sea de EEES.

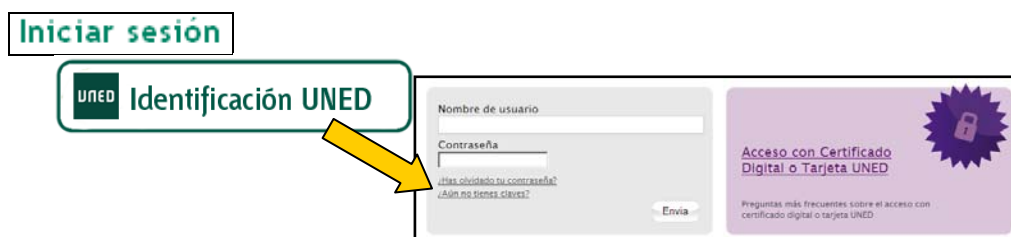
Utilizar un mecanismo u otro corresponde al tutor, desde la óptica del alumno no es muy relevante dado que en cualquier caso recibirá email con las instrucciones de acceso.

2.- Uso de Conferencia Online desde INTECCA-UNED

Antes utilizar la herramienta es importante tener en cuenta lo siguiente:

2.1.- Acceso y autenticación en la web de INTECCA-UNED

1. Abra el navegador Web y acceda a la página <http://www.intecca.uned.es>
2. Busque el enlace "Iniciar Sesión" y haga clic sobre él
3. Haga clic en la opción de autenticación "Identificación UNED"
4. Auténtíquese con su cuenta de correo electrónico de la Uned y la contraseña y pulse el botón **Envía**.
5. Ahora regresará al portal de INTECCA-UNED autenticado.



La primera vez que nos autenquemos desde el portal se van a solicitar confirmar el registro.

Después de esta conformación ya nunca más se solicitará este paso.

Ahora tendremos que acceder a la herramienta *Conferencia Online*. Para ello seguiremos estos pasos:

1. En las opciones de servicio pulsar sobre “Aulas AVIP Webconferencia”
2. Con estos pasos habremos llegado al listado de Salas Activas de Conferencia Online.

Bienvenido [dmartinez@ponferrada.uned.es](#) (Usuario UNED) | Español | Inicio | Mi Portal | Mi cuenta | Mis grabaciones | Cerrar sesión

Aulas activas Mis aulas Aulas inactivas Crear aula Programación campus Aula AVIP de Webconferencia

Encontradas 2 aulas

Aulas disponibles
de Webconferencia para el día 13-10-2011 de los grupos "1"

Acceder	Nombre	Descripción	Fecha	Colaboración	Invitar	Gestionar Alertas	Editar	Eliminar
	matemática discreta	tutorías de la asignatura	13-10-2011 00:00:00 03-11-2011 23:55:00 Ver próximas fechas	Creador				
	Historia Contemporanea	Tutoría de historia contemporanea	13-10-2011 00:00:00 03-11-2011 23:55:00 Ver próximas fechas	Creador				

Podremos realizar las siguientes acciones:

- **CREAR AULA:** al pulsar en este botón podremos crea una nueva sala.
- **ENTRAR EN AULA:** si seleccionamos una sala del listado de salas y luego pulsamos este botón podremos entrar en una sala, para ello tendremos que saber la contraseña de Invitado o de Moderador.
- **EDITAR AULA:** si seleccionamos una sala del listado de salas y luego pulsamos este botón podremos entrar en una sala, para ello tendremos que saber la contraseña de Invitado o de Moderador.
- **GESTIONAR ALERTAS:** si seleccionamos una sala del listado de salas y luego pulsamos este botón podremos entrar en una sala, para ello tendremos que saber la contraseña de Invitado o de Moderador.
- **BORRAR AULA:** podremos borrar una sala si introducimos la contraseña de Moderador, para ello la sala no podrá estar en uso.

Si accedemos a **Aulas Inactivas** podremos ver salas creadas anteriormente que ya han caducado y reactivarlas para utilizarlas de nuevo.

Si accedemos a **Mis aulas** podremos ver salas de las que somos creadores o *coautores* (rol que asigna el creador para otros usuarios que quiere que puedan gestionar esa sala)

2.2.- Crear una sala

Esta acción corresponde al profesor o el centro asociado y nunca al alumno. La sala de Conferencia Online una vez creada se puede reutilizar para las tutorías de todo el curso conservando todas las anotaciones de la pizarra y documentos que el profesor vaya utilizando. Al crear la sala o reactivarla para un nuevo uso es posible enviar una invitación

por correo electrónico a los alumnos para que estos puedan participar desde casa, trabajo, etc. sin necesidad de asistir al centro asociado.

2.3.- Entrar en una sala

Cuando aterrizamos en la opción “Aulas activas” se listarán todas aquellas aulas que están activas en el día en curso.

El acceso a una sala se hará o bien como MODERADOR o bien como INVITADO; el rol de PRESENTADOR se podrá asignar dentro de la sala a un Invitado pero no podemos entrar en la sala directamente como Presentador.

El portal INTECCA-UNED diferencia si el usuario que accede es Moderador o Invitado. Esta distinción se hace según el usuario autenticado:

- Si es el creador de la sala o se añadió en la lista de autores, van a acceder con perfil MODERADOR.
- Si es uno de los invitados, accederá con perfil INVITADO

En estos 2 casos, no es necesario introducir ninguna contraseña

En caso de que el usuario que quiera acceder no sea ni el creador, ni esté en la lista de autores, ni haya sido invitado, el perfil con el que accederá a la sala dependerá de la contraseña que haya introducido.



Un formulario de entrada de datos con un campo de texto etiquetado como "Password:", un botón "Enviar" a la derecha, y una flecha amarilla que apunta al campo de texto.

En el listado de Aulas activas haciendo clic sobre el icono de la flecha verde podremos acceder a la misma. La flecha verde que permite el acceso al aula, cuando el usuario autenticado no es el creador ni está en la lista de autores sólo aparecerá en la franja horaria en la que se haya definido el periodo de actividad de la misma.

Hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Creador y Autores: podrán acceder en cualquier momento siempre y cuando al aula no haya caducado (cuando se alcance fecha y hora de vigencia), en cuyo caso habrá pasado a Aulas inactivas. No se le solicitará contraseña para el acceso.
- Invitado: podrá acceder a la sala desde la fecha y hora de activación hasta la fecha y hora de desactivación. Se tendrá en cuenta los datos de hora inicio y hora fin relativos a la recursividad del aula. No se le solicitará contraseña para el acceso
- Resto de usuarios: podrá acceder a la sala desde la fecha y hora de activación hasta la fecha y hora de desactivación. Se tendrá en cuenta los datos de hora inicio y hora fin relativos a la recursividad del aula y necesitará introducir la contraseña de MODERADOR o de INVITADO para poder acceder.

Acceder	Nombre	Descripción	Fecha	Colaboración	Invitar	Gestionar Alertas	Editar	Eliminar
	matemática discreta	tutorías de la asignatura	13-10-2011 00:00:00 03-11-2011 23:55:00 Ver próximas fechas	Creador				

Próximas fechas: matemática discreta Close

13-10-2011 16:00:00 | 13-10-2011 17:00:00

20-10-2011 16:00:00 | 20-10-2011 17:00:00

27-10-2011 16:00:00 | 27-10-2011 17:00:00

03-11-2011 16:00:00 | 03-11-2011 17:00:00

Acceder	Nombre	Descripción	Fecha	Colaboración	Invitar	Gestionar Alertas	Editar	Eliminar
	matemática discreta	tutorías de la asignatura	13-10-2011 00:00:00 03-11-2011 23:55:00 Ver próximas fechas					

Cuando se alcanza la fecha y hora de desactivación de sala, mientras haya usuarios en la misma podrán continuar el tiempo que deseen pero ya no podrán incorporarse nuevos participantes porque el aula habrá desaparecido de la lista de Aulas activas, pasando a "Aulas inactivas"

Aulas activas **Mis aulas** **Aulas inactivas** **Crear aula** **Programación campus**

Cuando accedemos como Moderador la aplicación nos pedirá permiso para utilizar la webcam y el micrófono, tendremos que pulsar "Permitir":



3.- Uso de Conferencia Online desde el portlet Videoconferencia⁷ en aLF

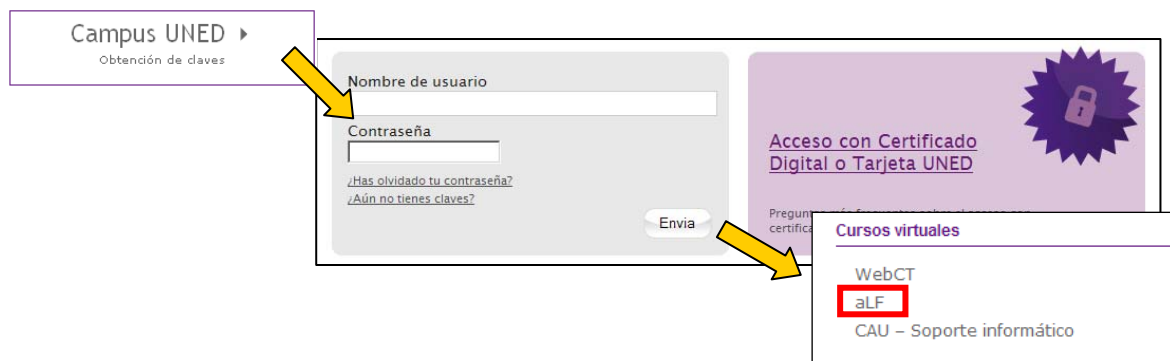
Conferencia Online permite el acceso desde la plataforma aLF.

3.1.- Acceso y autenticación en la web de la UNED

- Abra el navegador Web y acceda a la página <http://www.uned.es>
- Busque el enlace "Campus UNED" y haga clic sobre él.
- Auténtíquese con su cuenta de correo electrónico de la Uned y la contraseña y pulse el botón **Envía**.

⁵ En este documento se hablará tanto del portlet de aLF Videoconferencias como de Conferencia Online como una misma herramienta que gestionar salas en las que un tutor podrá impartir una tutoría, resolver dudas, etc.

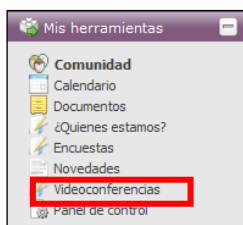
- En la columna de la izquierda le aparecerá un enlace identificado como aLF sobre el que haremos clic.



Al acceder a la plataforma aLF, nos encontramos por defecto en el apartado **Mi Portal** del panel **Mis herramientas** (situado a la izquierda). Buscamos en el portlet **Grupos** la comunidad a la que queremos acceder y pulsaremos clic sobre el mismo.



Localizaremos nuestra nueva herramienta de **Videoconferencias** en el panel de Mis herramientas (en la parte superior izquierda⁸).



En este punto podremos ver un listado con las salas a las que hayamos sido Invitados o, en caso de ser Administradores del Grupo, que hayamos creado nosotros.

Reservar Conferencia						Ver mis citas						Ver citas de Plan Formación AVIP						Ver citas antiguas						Buscar grabaciones					
Nombre	Fecha de inicio	Fecha de finalización	creador	Acceso opciones																									
demo tribunal	04-10-2010 13:00:00	04-10-2010 15:00:00	jgarciar@ponferrada.uned.es																										
Conferencia de prueba	08-10-2010 09:30:00	08-10-2010 12:30:00	jgarciar@ponferrada.uned.es																										

Está viendo sus citas actuales

- En "Ver mis citas" mostrará las citas de Conferencia Online que hayamos planificado o nos hayan invitado.

⁸ El administrador del Grupo puede ubicarlo en otra posición de la página si lo desea por tanto dependerá de cómo lo haya configurado.

- En "Ver citas de Plan de Formación AVIP" veremos todas las citas planificadas en el grupo.
- En "Ver citas antiguas" podremos reactivar salas de Conferencia Online que ya hayan caducado, se conservarán las anotaciones, los documentos, las encuestas y la lista de invitados que participaron en la sesión la última vez.
- En "Buscar grabaciones" podremos consultar las grabaciones realizadas con Conferencia Online.

3.2.- Crear una sala










Al igual que se indica en el apartado 2.2.- esta acción corresponde al profesor o el centro asociado y nunca al alumno. Al crear la sala o reactivarla para un nuevo uso es posible enviar una invitación por correo electrónico a los alumnos para que estos puedan participar desde casa, trabajo, etc. sin necesidad de asistir al centro asociado.

3.3.- Entrar en una sala de Conferencia Online

En caso de que la sala esté operativa, debajo de "Acceso" nos aparecerá una flecha:

Pulse sobre la flecha que aparecerá cuando la sala esté activa para acceder.

Reservar Conferencia Ver mis citas Ver citas de Plan Formación AVIP Ver citas antiguas Buscar grabaciones

Nombre	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Creador	Acceso opciones
demo tribunal	04-10-2010 13:00:00	04-10-2010 15:00:00	jgarcia@ponferrada.uned.es	  
Conferencia de prueba	08-10-2010 09:30:00	08-10-2010 12:30:00	jgarcia@ponferrada.uned.es	  
Repaso de exámenes	08-10-2010 17:30:00	08-10-2010 18:30:00	jgarcia@ponferrada.uned.es	  

Está viendo sus citas actuales

Haciendo clic sobre la misma, accederemos a la Sala de Conferencia Online, el Administrador podrá acceder en cualquier momento mientras que los Invitados sólo podrán acceder cuando llegue la hora de comienzo o mientras dure la sesión.

Para cada sala aparece asociada la siguiente información:



- Nombre de la sala
- Fecha de inicio: momento a partir del cual se podrá acceder a la sala
- Fecha de finalización: momento a partir del cual la sala dejará de estar accesible
- Creador: Usuario que ha creado la sala
- Acceso: Aparecerá una flecha en caso de que se pueda acceder a la sala en este momento.
- Opciones: Enlace para modificar los datos de la sala (nombre, fecha de vigencia, etc.) que sólo podrá realizar el Administrador del Grupo.

Cuando se alcanza la hora de finalización de la sala, mientras haya usuarios en la misma podrán continuar el tiempo que quieran pero ya no se podrán incorporar nuevos participantes. Si accedemos como Moderador la aplicación nos pedirá permiso para utilizar la webcam y el micrófono, tendremos que pulsar "Permitir":



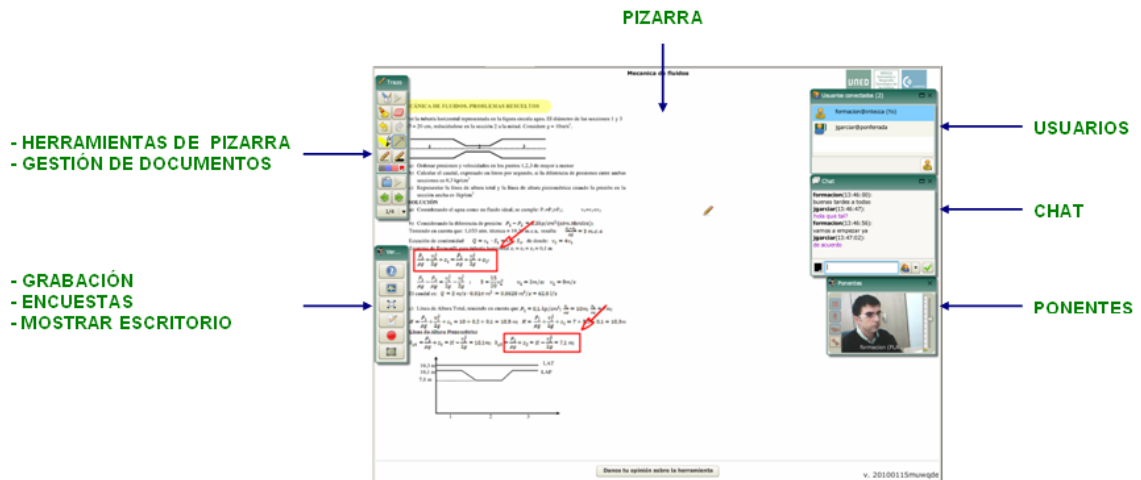
4.- Entorno de una sala

A continuación se describen las herramientas que ofrece Conferencia Online (las de la pizarra se describirán más adelante).

ICONO	DESCRIPCIÓN
	Muestra el panel con los vídeos de los Moderadores de la conferencia
	Muestra el panel con la lista de usuarios de la conferencia. Si este icono parpadea implica que ha habido algún cambio en la lista de usuarios
	Muestra el Chat. Si parpadea este icono indica que algún usuario ha escrito un mensaje en el Chat.
	Este icono muestra el panel de encuestas que permite crear encuestas para realizar durante el transcurso de la conferencia y obtener sus resultados en tiempo real.
	Con este botón accedemos a un panel para modificar la disposición de los elementos del interfaz de la pizarra, así como un monitor de red.
	Este botón sirve para abrir el panel de grabación desde el que se puede elegir el tipo de grabación que se quiere realizar y asignarle un identificador.
	Se utiliza para parar una grabación que se encuentre en curso. Al parar la grabación se permite la posibilidad de verla en el reproductor.
	Mostrar Escritorio, cuando se pulsa se dejará de ver la pizarra y se mostrará el escritorio del usuario que lo haya pulsado,, sólo lo pueden utilizar los Moderadores y los Presentadores. Cuando se vuelva a pulsar permite volver a la pizarra.

4.1.- Formato de una sala

La apariencia de una sala es la siguiente:



Las barras de herramientas que inicialmente vemos a la izquierda (Trazo y Ver) se pueden mover dónde más convenga en cada momento. Pulsando el sobre el titulo de la barra de herramientas y sin soltar el ratón la moveremos.

Los paneles que vemos en la parte derecha, se pueden mover de la misma forma que las barras de herramientas. Además se pueden redimensionar, cerrar, maximizar y minimizar.

- Redimensionar: Coloque el cursor del ratón en el borde del panel, pulse y arrastre sin levantar el ratón hasta que el panel coja las dimensiones deseadas.
- Cerrar: Pulse en el botón que aparece en los paneles. El panel se cerrará y podrá volver a abrirlo pulsando en el botón correspondiente de la barra de herramientas de la aplicación.
- Maximizar: Pulse el botón para maximizar el panel en toda la pantalla.
- Minimizar: Con el panel maximizado, pulse el botón para volver a las dimensiones originales

4.2.- Perfiles y permisos

Se pueden distinguir 3 perfiles de usuarios:



Moderador: Puede realizar cualquier acción en la herramienta y es el encargado de cambiar los roles de los demás usuarios. Si quiere puede emitir su video y su audio al resto de participantes.



Presentador: Puede utilizar la pizarra, los documentos y el chat. También tiene la posibilidad de emitir su audio y video y mostrar escritorio al resto de participantes.



Invitado: Puede pedir la palabra y utilizar el chat.

El perfil de usuario se identifica por el icono que precede a su nombre en el listado de usuarios.

GESTIÓN DE PERMISOS



Petición de palabra. Un Invitado puede pedir la palabra, lo que significa que quiere participar de forma más activa emitiendo video, audio y utilizando la pizarra.

Para pedir la palabra, el Invitado seleccionará su usuario y pulsará en la opción *"Pedir palabra"* en el desplegable que aparecerá en la esquina inferior derecha del modulo de "Usuarios conectados". En la lista de usuarios aparecerá el icono correspondiente al lado de su nombre, además se mostrará en la parte superior del listado para facilitarle al Moderador que lo vea.

ICONO	DESCRIPCIÓN
	<p><u>Cambiar perfil a otro usuario.</u> Un Moderador puede cambiar el perfil de otro usuario. Dar la palabra implica un cambio de perfil de Invitado a Presentador o Moderador.</p> <p>Para cambiar el perfil de un usuario selecciónelo y escoja la el perfil que desee en el desplegable que aparecerá en la esquina inferior derecha del modulo de usuarios conectados</p>
	<p><u>Rechazar petición de palabra.</u> Un Moderador puede rechazar la petición de palabra de un Invitado.</p>
	<p><u>Expulsar a un usuario.</u> El Moderador puede expulsar de la sala a un usuario durante un tiempo que puede ir desde 1 minuto hasta expulsarlo de manera permanente.</p>

Para rechazar la petición de palabra de un usuario el Moderador lo seleccionará y elegirá la opción *"Denegar palabra"* en el desplegable que aparecerá en la esquina inferior derecha del modulo de "Usuarios conectados". También es posible expulsar a un usuario durante diferentes períodos de tiempo a criterio del Moderador.

En la siguiente tabla se detalla qué permisos tiene cada perfil:

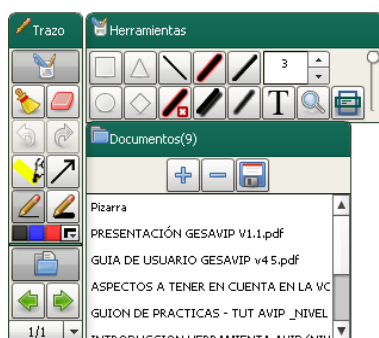
	Expulsar a un usuario de la sala	Petición de palabra	Cambiar perfil a otro usuario	Rechazar petición de palabra	Cambiar su perfil	Limpiar petición de palabra
MODERADOR	Sí	No	Si	Si	Si	Si
INVITADO	No	Si	No	No	No	Si
PRESENTADOR	No	No	No	No	Si	No

4.3.- Pizarra

Lo que ven de fondo los usuarios al acceder a una sala es la pizarra sobre la que el Moderador o Presentador (un alumno al que se le ha dado la palabra) podrá realizar anotaciones. Para ello dispone de una barra de herramientas dónde hay utilidades de dibujo (lápiz, goma de borrar, etc) y por otro el gestor de documentos (carpeta azul) con el que es posible cargar y mostrar documentos.

BARRA DE HERRAMIENTAS PIZARRA

A continuación se muestra la barra de herramientas de la pizarra:



La pizarra nos permite trabajar con dos tipos de contenidos:

- Pizarra Blanca: sobre la que podremos realizar anotaciones y añadir nuevas páginas en blanco según necesitemos más espacio.
- Documentos: también es posible mostrar un documento en vez de la pizarra blanca. Podremos disponer de varios documentos y en cada momento decidir cuál queremos mostrar

Podremos cambiar fácilmente de pizarra blanca a un documento y viceversa.













BARRA DE HERRAMIENTAS BÁSICAS

En esta barra de herramientas se encuentran las principales herramientas utilizadas en la pizarra.

- Limpia todas las anotaciones realizadas en la página actual.
- Lápices para dibujar a mano alzada con varios grosores.
- Goma para borrar a mano alzada.
- Herramienta para remarcar contenido.
- Cambio del color del trazo.
- Dibujo de líneas rectas.
- Transparencia del trazo.
- Abre la barra de herramientas del visor de documentos.
- Abre las herramientas avanzadas de dibujo.
- 10 de 82 La etiqueta permite conocer la página actual respecto al total de páginas. Mediante las flechas se puede navegar por las distintas páginas que existen, creándose nuevas páginas al final automáticamente.

BARRA DE HERRAMIENTAS AVANZADAS

En esta barra de herramientas se encuentran las herramientas avanzadas de la pizarra.

-  Dibujo de rectángulos.
-  Dibujo de triángulos.
-  Dibujo de elipses.
-  Dibujo de rombos.
-  Escritura de texto tipográfico.
-  Aplicar filtro de difuminado para las formas que se dibujen.
-  Filtro en relieve para las formas que se dibujen.
-  Filtro de resplandor alrededor de las figuras dibujadas.
-  Crear una sombra en las figuras que se realicen a continuación.
-  Dibujar con trazo normal sin aplicar ningún filtro.
- Grosor del trazo.
-  Permite ampliar parte del documento.
-  Permite ampliar parte del documento. Ocupa todo el ancho de la pizarra y solo puede ser desplazado verticalmente.

NAVEGACIÓN POR LAS PÁGINAS DE UN DOCUMENTO O PIZARRA

Para mostrar el contenido del documento a todos los participantes debe cargarlo en la pizarra. Esto se consigue seleccionando en la lista el documento que quiere presentar.

10 de 82



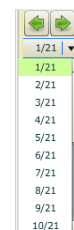
Con el documento cargado en la pizarra avance y retroceda de página pulsando los botones de la barra de herramientas de la pizarra.

La etiqueta permite conocer la página actual respecto al total de páginas.




Añadir una nueva página: cuando estamos en la última página de la Pizarra Blanca o de un Documento si pulsamos el botón de la flecha hacia la derecha se añadirá una nueva página en blanco.

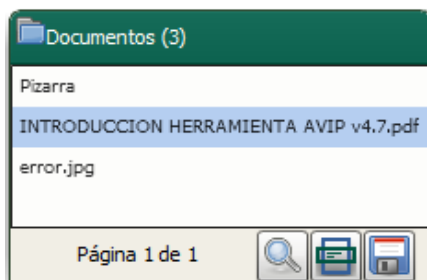
Si se está trabajando con la pizarra sin documentos utilice también estos botones para navegar por las distintas páginas. También es posible acceder a una página directamente, para ello utilizaremos el desplegable que aparece al lado de las flechas de desplazamiento.





DESCARGA DE DOCUMENTOS

El alumno puede descargar documentos de la sala de Conferencia Online siempre que el Moderador o Presentador que lo hayan autorizado. Esto permite por ejemplo que si el documento que está explicando el tutor resulta de interés para el alumno, podrá descargarlo sin interrumpir la tutoría.

Para ello tendrá que ir a la barra de herramienta "Ver" y pulsar sobre el icono , se abrirá una ventana dónde podrá ver la lista de documentos, seleccionará el que le interesa y lo descargará pulsando sobre el icono 



AMPLIAR EL CONTENIDO DE LA PIZARRA

Es posible ampliar una parte de la pizarra o documento con la herramienta Lupa  o con el Visor de documentos 

4.4.- Vídeo





Solamente podrán emitir el video los usuarios con perfil de Moderador o Presentador. Para que se pueda emitir el video y audio de un participante este debe tener previamente conectada y configurada la cámara Web y el micrófono.

OPCIONES EMISIÓN


Un Moderador o Presentador puede configurar el video y audio que emite al resto de usuarios.



En esta ventana se muestran los videos de los moderadores y presentadores presentes en la conferencia. Sobre el propio video se muestran una serie de iconos para acceder a distintas opciones de los videos.

-  Haciendo click sobre este icono se detiene la emisión de audio y video de forma que los demás asistentes verán nuestra imagen congelada y no escucharán nuestro audio.
-  Se utiliza para dejar de emitir nuestro audio al resto de participantes aunque la imagen se seguiría emitiendo.
-  Sirve para dejar de emitir nuestro video mostrando una imagen congelada al resto de participantes. El audio seguiría escuchándose en la conferencia.
-  Con este icono se accede al panel de configuración donde se puede seleccionar la cámara y micrófono que se quieren utilizar. También se pueden realizar ajustes en la calidad de vídeo y audio.

CONFIGURACIÓN

Pulse en el botón  de su video para acceder al panel de configuración donde podrá seleccionar la cámara y micrófono que se quiere utilizar.

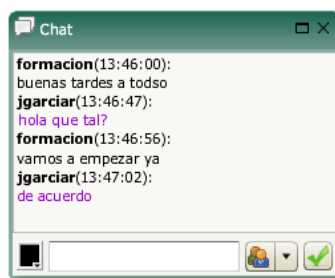


Si no funciona el micrófono o la webcam correctamente, asegúrese de que están correctamente seleccionados en el desplegable "Cámara" y "Micrófono" de esta ventana ya que, por ejemplo, es posible que haya más de un micro y esté seleccionado uno diferente del que queremos utilizar.


Puede configurar la calidad, ancho de banda, imágenes por segundo (fps) y resolución de su vídeo para que se adecue a las posibilidades de emisión que le ofrece su conexión a Internet.

4.5.- Chat

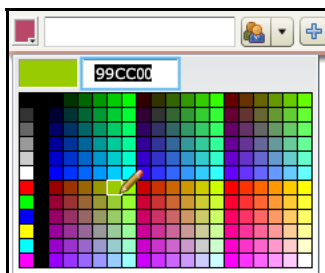
Todos los participantes, independientemente de que sean Moderadores, Presentadores o Invitados pueden utilizar el Chat



Mediante esta herramienta cada usuario puede comunicarse con el resto de participantes enviando mensajes instantáneos. En cada mensaje aparece información sobre la persona que lo ha enviado y la hora en la que envió.

Escriba el mensaje en el campo de texto que aparece en la parte inferior y pulse el botón  para enviarlo al resto de participantes. También puede pulsar el INTRO para enviar, de esta forma se hace mas cómoda la escritura.

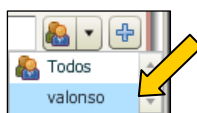
Puede cambiar el color del mensaje seleccionando el color en la paleta de colores



Todos los participantes verán los mensajes enviados, aunque existe la posibilidad de enviar un mensaje privado a un determinado usuario. Por ejemplo dos alumnos podrán enviarse mensajes entre sí sin que se enteren los demás o bien un alumno al profesor o bien profesor y alumno.

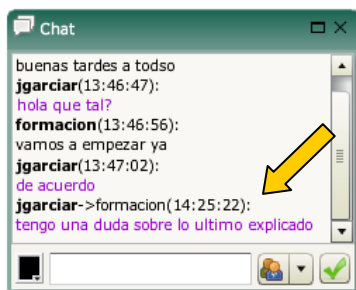
MENSAJES PRIVADOS

Para enviar un mensaje privado a un determinado usuario seleccione dicho usuario de la lista y envíe el mensaje como se indicó anteriormente



Si lo dejamos así, los demás mensajes que enviemos irán dirigidos sólo a esa persona, para volver a enviar mensajes públicos seleccione de la lista la opción "Todos".

Los mensajes privados se identifican porque llegan con información sobre quien lo ha enviado, quien lo recibe y al igual que en el caso de un mensaje público, la hora a la que se ha enviado.

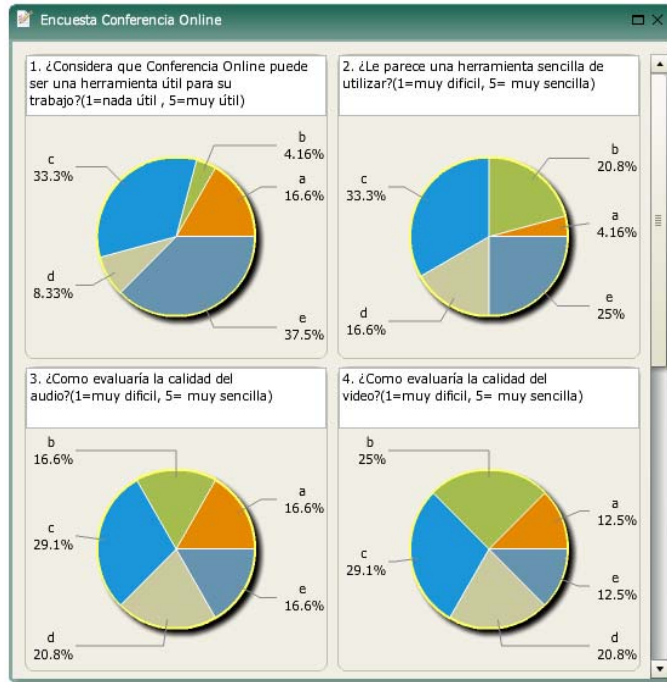


4.6.- Encuestas

La herramienta de Encuestas permite al Moderador crear una o varias encuestas para sondear a los alumnos sobre lo que considere. Las encuestas son anónimas y sólo se obtendrán resultados globales, por ejemplo el 45% respondió la opción C a la primera pregunta.

PUBLICAR UNA ENCUESTA

Cuando el Moderador publica una encuesta, todos los usuarios verán una ventana con las preguntas y sus posibles respuestas. Una vez respondan la misma verán un gráfico con los resultados de la misma. Estos datos se irán actualizando a medida que los usuarios vayan respondiendo.



Si movemos el ratón sobre las gráficas veremos cuántos usuarios han respondido cada opción.

Una vez un usuario ha respondido si se publica de nuevo verá los resultados de la misma pero no podrá responder otra vez la encuesta excepto si previamente el Moderador ha eliminado los resultados de la misma.

4.7.- Grabación

Sólo el Moderador podrá grabar la sesión si lo desea. Hay tres formatos posibles:

- **CAPTURA CON EVENTOS:** Es la más completa, se realiza una grabación de toda la actividad de la sala incluyendo la ventana de ponentes, pizarra y chat independientemente de que el Moderador tenga algunas de estas ventanas abiertas o cerradas.

Cuando se reproduce una grabación es posible mover las ventanas, redimensionarlas o cerrar alguna que no nos interese dado que no es una grabación de un video plano sino una grabación por eventos. Además es posible descargar documentos de la sala.

- **GRABACIÓN SOLO VIDEO:** Solamente se graban el video y audio de la ventana Ponentes sin incluir la pizarra o el chat. Este formato se suele utilizar para exposiciones orales como por ejemplo una presentación de la asignatura
- **GRABACIÓN SOLO AUDIO:** Solamente se graban el audio de los Moderadores y Presentadores.

Cuando el Moderador inicia la grabación todos los usuarios verán un indicador en la parte superior derecha de la sala advirtiéndoles que se está grabando.

PUBLICAR UNA GRABACIÓN EN CADENA CAMPUS DIFERIDO A TODA LA UNED

Por defecto las grabaciones no se publican, sólo pueden ser visualizadas por el Moderador será éste quien decidirá publicar o no la misma para que los alumnos puedan reproducirla. Existen dos opciones:

- **PUBLICAR EN CADENA CAMPUS DIFERIDO⁹:** el Moderador puede publicar en este portal Web la grabación y estará accesible a cualquier usuario de la UNED (alumnos, tutores, docentes o PAS). Esto permite por ejemplo que un alumno pueda ver grabaciones de otros tutores que no son los suyos.
- **PUBLICAR UNA GRABACIÓN SÓLO A UN GRUPO DE ALUMNOS:** Aunque la grabación no esté publicada en Cadena Campus, es posible enviar el enlace de la misma (la URL¹⁰) a un grupo de alumnos con credenciales UNED. Esta URL permite que sólo aquellos que la conozcan podrán acceder a la grabación, podríamos considerarla como la contraseña de la misma. El que la conozca podrá acceder y el que no la conozca no.

REPRODUCCIÓN DE UNA SESIÓN GRABADA

Hay tres formatos para reproducir una grabación (según el tipo de que haya elegido el Moderador):

- **REPRODUCCIÓN DE LA VENTANA DE PONENTES:** se visualizará sólo el video y audio de la ventana de Ponentes, por tanto no se verá el resto de herramientas (chat, pizarra, encuestas...)
- **REPRODUCCIÓN DE AUDIO:** se reproducirá sólo el audio.
- **REPRODUCCIÓN POR EVENTOS:** Se reproduce la sesión completa incluyendo la ventana de ponentes, la pizarra o el chat.

ACCESO A GRABACIONES

Cualquier miembro de UNED podrá acceder a través de INTECCA a las grabaciones que hayan sido publicadas. Para ello, deberá autenticarse en el portal web de INTECCA y acceder al apartado "Cadena Campus Diferido"¹¹.

Si el moderador ha enviado la URL¹² de la grabación, el usuario que la ha recibido podrá acceder a la misma sin necesidad de que esté publicada, simplemente pegando la url en la barra de direcciones del navegador.

BÚSQUEDAS EN CADENA CAMPUS DIFERIDO

Las grabaciones publicadas están accesibles en el portal de INTECCA-UNED, para realizar una búsqueda tendremos que:

- Ir al portal: <http://www.intecca.uned.es>

⁹ Existe una guía de usuario de Cadena Campus: <http://www.intecca.uned.es/serviciosFormacion.php>

¹⁰ URL: dirección única que identifica a una página web en Internet (p.e.: <http://www.google.es>)

¹¹ Existe una guía de usuario de Cadena Campus: <http://www.intecca.uned.es/serviciosFormacion.php>

¹² URL: dirección única que identifica a una página web en Internet (p.e.: <http://www.google.es>)

- Pulsar en Iniciar sesión
- Autenticarse en "Identificación UNED"
- En Mi Portal seleccionar "Cadena Campus"



- En el submenú ir a "Cadena Campus Diferido"



Escribir en el buscador texto que nos permita localizar la grabación (p.e. nombre de tutor, de asignatura o fecha, palabra clave, etc):



Desde la opción de "Mostrar Categorías" se pueden filtrar los resultados en función de los criterios de clasificación de "Áreas de conocimiento, Facultades, Grados"

Una vez localizada la grabación podremos reproducirla haciendo clic sobre el título de la misma.

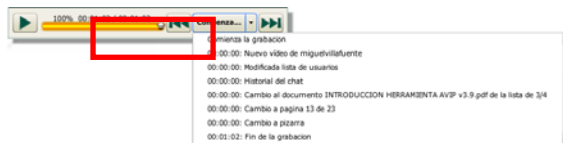
REPRODUCCIÓN DE UNA SESIÓN GRABADA EN EL MODO "GRABACIÓN COMPLETA"

La reproducción de una Grabación Completa se realiza por eventos, es decir, se graba cada elemento de la sesión (ventana de ponentes, chat, pizarra, barras de herramientas) por separado y se reproducen todos juntos, de forma que seguimos teniendo la posibilidad de:

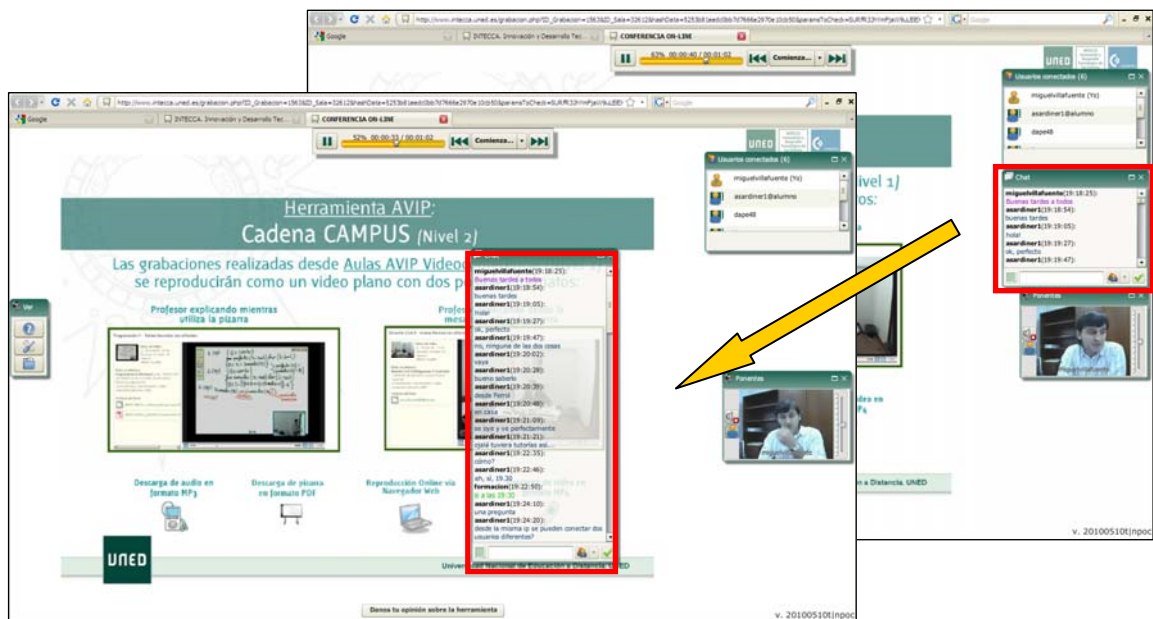
- Mover cada elemento de la sala a la posición deseada.
- Cambiar de tamaño los elementos y cerrarlos.
- Utilizar la lupa para ampliar partes de un documento

- Descargarse los archivos que el moderador haya subido en la sesión (solamente los que haya permitido descargarse a los invitados previamente)
- Utilizar la barra de herramientas de Preferencias para cambiar la disposición de los elementos en pantalla y ver los gráficos del Monitor de Ancho de Banda
- Ver los usuarios que hubo conectados en la sesión en directo
- Ver los comentarios realizados en el chat durante la sesión en directo.
- Acceder a cualquier punto de la grabación mediante un menú desplegable

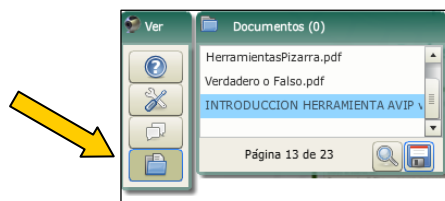
En el menú de grabación tendremos la posibilidad de abrir un desplegable con distintas acciones realizadas durante la grabación. Seleccionando y pulsando sobre una acción, iremos al momento exacto de la reproducción en que se produce esa acción.





A continuación se puede ver el detalle de cómo podemos mover y cambiar de tamaño y cerrar un elemento de la grabación de Conferencia On-line (el chat en este caso).



Por último, durante la reproducción de la grabación es posible descargar alguno de los documentos que el Moderador subió a la pizarra siempre y cuando haya indicado que permite su descarga en el momento de cargarlos.



Para ello se ha de pulsar primero en el botón , seleccionar el archivo deseado y pulsar 

Podremos ampliar partes de un documento pulsando el botón Lupa  o Visor 

4.8.- *Mostrar Escritorio*

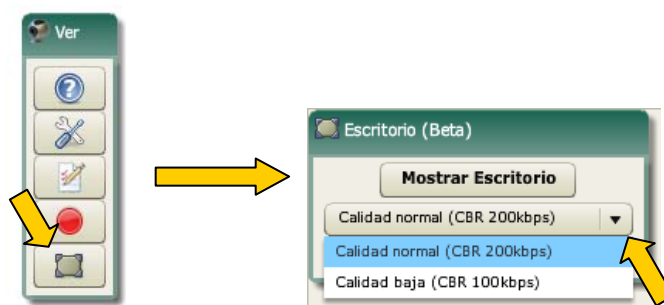
El Moderador y el Presentador además de la pizarra y los documentos, puede mostrar el escritorio de su ordenador. Esto le permitirá utilizar alguna aplicación, por ejemplo visitar una página Web en un navegador o una aplicación de cálculo mientras los alumnos ven como la maneja.

Para utilizar esta herramienta es imprescindible descargarse una aplicación¹³. Su descarga e instalación puede llevar de 1 a 5 minutos la primera vez, por lo que se recomienda que se realice antes de la tutoría. Después de la instalación las siguientes veces que se utilice esta funcionalidad en ese ordenador será inmediato.

ACTIVAR LA COMPARTICIÓN DEL ESCRITORIO

Al pulsar en "Mostrar Escritorio" dejamos de ver el contenido de la pizarra, y aparece una ventana en la parte superior izquierda, en ella el Moderador tendrá que pulsar en el botón "Mostrar Escritorio". Podemos modificar la calidad en función de la conexión a Internet que tengamos.

Ahora todos los usuarios estarán viendo el escritorio, podrá detenerse cuando se desee pulsando en el botón "Parar de mostrar".



DESACTIVAR LA COMPARTICIÓN DEL ESCRITORIO

Para volver a mostrar la pizarra habrá que pulsar en el botón "Para de mostrar" y de nuevo en el de "Mostrar Escritorio" de la barra de herramienta "Ver".

¹³ Esta aplicación está desarrollada en Java










4.9.- Preferencias

A través del botón "Preferencias" de la barra de herramientas "Ver" accedemos a un panel en el que nos encontramos varios botones para modificar la disposición de los elementos del interfaz de la pizarra, así como un monitor de red donde se muestra el consumo de ancho de banda de la sesión.

Además es posible cambiar el idioma de la herramienta a Inglés o Español en función



- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Muestra un monitor de red donde se muestra el consumo y la latencia de la conferencia para el usuario que lo utiliza. |
|  | Estos dos iconos se utilizan para pasar a pantalla completa o volver a restaurar la ventana a su tamaño inicial. En el modo pantalla completa no es posible escribir en el Chat, pero si utilizar el resto de herramientas. |
|  | Vuelve a colocar todo el interfaz tal y como se presenta en el arranque de la aplicación. |
|  | Coloca el interfaz de forma que se le da mayor importancia al video y al chat. Pensado para ponencias en las que no se utilizan los documentos. |
|  | Coloca el interfaz de forma que se le da mayor importancia a los documentos y al chat. Pensado para las presentaciones en las que el video de los ponentes no es importante. |
|  | Coloca el interfaz de forma que se le da mayor importancia al chat. Pensado para atender a turnos de preguntas. |
|  | Cambia el idioma de la aplicación. |

5.- Aspectos a tener en cuenta en Conferencia Online.

- Si hay ventanas en la habitación, cierre las cortinas y persianas, evitando la entrada excesiva de luz natural ya está sometida a variaciones y puede contrastar con la iluminación interior de la sala. Es recomendable utilizar siempre luz eléctrica.
- Utilice altavoz con supresión de eco, o en su defecto, auriculares con micrófono incorporado para evitar que se produzcan ecos y retornos cuando se conecte más de un ponente.
- Conferencia Online requiere tener instalado Adobe Flash Player, un software gratuito que se utiliza para ver múltiples contenidos Web, por ejemplo los videos del portal Youtube o Conferencia Online. Se puede descargar desde el siguiente enlace: <http://get.adobe.com/es/flashplayer>
- Desactivar el bloqueo de ventanas emergentes en el navegador. Cuando se quiere acceder a una sala se abrirá una nueva ventana del navegador, si está el bloqueo activado no podremos verla.
- Los alumnos sabrán cuándo se ha convocado la tutoría porque recibirán un correo electrónico de aviso cada vez que el profesor-tutor planifique una sesión de Conferencia Online.
- El alumno no podrá acceder a la sala hasta que llegue la hora de comienzo de la tutoría aunque una vez dentro de la misma, el profesor-tutor podrá acceder cuando desee mientras no haya caducado. Si dentro de la sala, se supera la hora de finalización podremos continuar hasta que sea necesario, no nos echará.
- Recordar que los alumnos tienen dos maneras de poder realizar preguntas o comentarios, escribiendo en el chat o pidiendo la palabra y asignando el rol de Presentador para lo que será imprescindible que estos dispongan de auriculares con micrófono y Webcam.
- El Moderador debe revisar frecuentemente el panel del Chat para comprobar si los alumnos han escrito algo en el mismo. Igualmente ocurre con el panel de Usuarios Conectados para ver si algún usuario esta solicitando la palabra.
- Es posible enviar mensajes privados en el Chat al profesor-tutor o a otro alumno sin que lo vean los demás.
- Cuando un usuario se incorpora tarde a la sesión, no verá los mensajes que se escribieron antes de entrar en el chat.
- Cuando se detecten retrasos, latencias o cortes posiblemente será debido a que la conexión a Internet del usuario está saturada, en ese caso se recomienda congelar el video de los ponentes para que se libere ancho de banda y la sesión sea fluida. El Moderador recomendará esta solución a los alumnos que se quejen por este motivo.
- La resolución de pantalla estándar para trabajar con la pizarra y que sea visible a cualquier usuario es de 1024x768 píxeles, si la resolución de su monitor es mayor todo lo que escriba en el borde derecho o en el borde inferior puede no ser visible a todos los usuarios. Si su resolución es mayor que la indicada, en la pizarra aparecerán unas líneas delimitadoras que le servirán de guía.

- Cuando tengamos el rol de Moderador o Presentador es posible que Conferencia Online no esté utilizando la webcam o el micrófono adecuadamente aún estando correctamente conectados y configurados. El motivo puede ser porque en ocasiones un ordenador puede tener más de un micro o webcam y Conferencia Online utilizará el que esté configurado por defecto. Si no estamos usando el equipamiento correcto podremos modificarlo en Conferencia Online utilizando el botón de configuración:

