



HERRAMIENTA AVIP GUÍA DE ALUMNO

WEBCONFERENCIA (Conferencia Online)

Versión 6.1
16-11-2011

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 a Webconferencia.....	3
1.1.-	Cómo prepara el tutor una tutoría con Conferencia Online	3
1.2.-	Equipamiento.....	4
1.3.-	Perfiles de usuario.....	5
1.4.-	Contenidos.....	6
1.5.-	Otras herramientas.....	6
1.6.-	Antes de usar Conferencia Online.....	6
1.7.-	¿Cómo acceder a Conferencia Online?.....	7
2.-	Gestión de aulas desde el portal INTECCA.....	7
2.1.-	Acceso y autenticación en la web de INTECCA.....	7
2.2.-	Buscar un aula	10
2.3.-	Entrar en un aula.....	10
2.4.-	Mis citas.....	12
2.5.-	Aulas de Programación de Campus	12
3.-	Gestión de aulas desde aLF.....	14
3.1.-	Acceso y autenticación en la web de la UNED.....	14
3.2.-	Entrar en un aula de Conferencia Online.....	15
4.-	Entorno de una sala de Webconferencia.....	16
4.1.-	Panel “Usuarios conectados”	17
4.2.-	Panel “Trazo” (Pizarra)	19
4.3.-	Panel “Ponentes”	21
4.4.-	Panel “Chat”	23
4.5.-	Panel “Encuestas”	24
4.6.-	Panel “Mostrar Escritorio”	25
4.7.-	Panel “Preferencias”	26
4.8.-	Panel “Grabación”	27
4.9.-	Búsquedas en Cadena Campus Diferido.....	28
5.-	Aspectos a tener en cuenta en Conferencia Online	29

1.- Introducción a Webconferencia

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

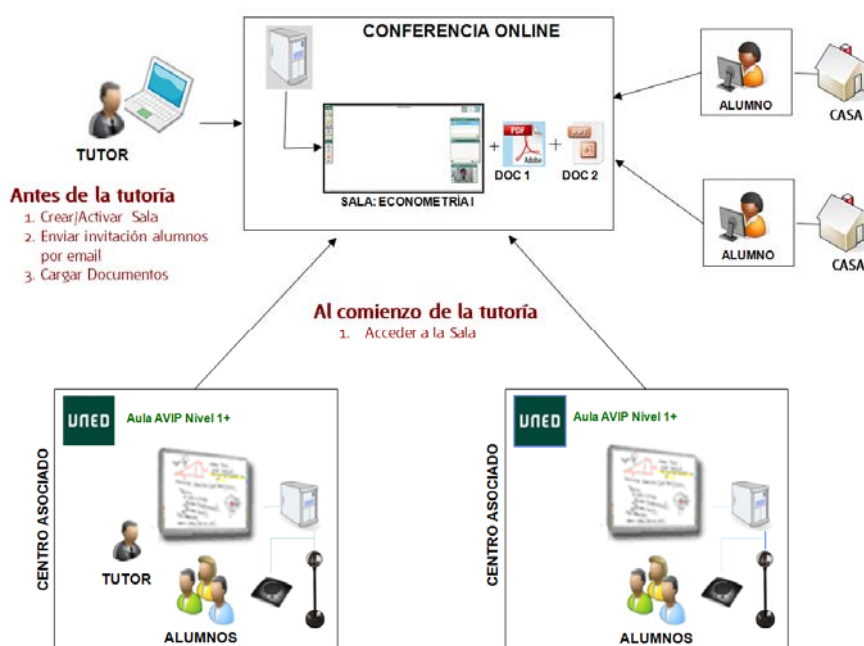
Este tipo de aulas están diseñadas para conectarse con otras aulas con el mismo equipamiento de tal manera que se pueda impartir una clase como si fuese presencial, es decir, los alumnos del aula remota podrán hacer preguntas o escribir en la pizarra y viceversa. Para ello se utiliza un software denominado 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:

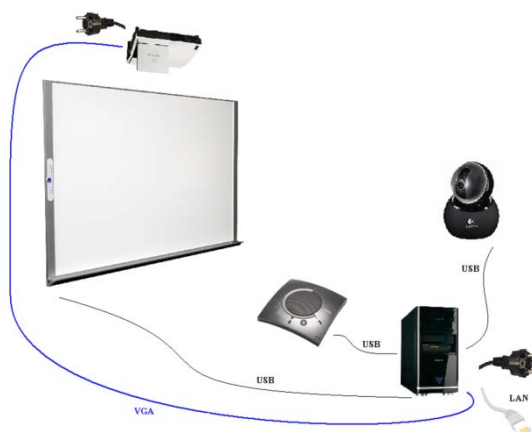


¹ Más información en <http://www.intecca.uned.es>

- Antes de la tutoría: el tutor² 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 el tutor se conectará a su sala de Conferencia Online desde el ordenador del aula. En las aulas remotas un PAS³ 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.

1.2.- Equipamiento

Un Aula AVIP de Webconferencia requiere el siguiente equipamiento para Conferencia Online:



- Un ordenador conectado a Internet con un navegador Web que disponga de Adobe Flash Player⁴.
- 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

² Las salas pueden ser creadas por un PAS o coordinador TIC, dependerá del funcionamiento de cada centro

³ PAS, es el Personal de Administración y Servicios de los Centros Asociados

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

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.

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 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
Enviar mensajes públicos/privados con el Chat	Sí	Sí	Sí
Bloquear el uso el Char a todos los usuarios	Sí	No	No
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 Player⁵, además cada perfil requiere el siguiente equipamiento:

- **MODERADOR:** habitualmente será el tutor impartiendo la tutoría desde un aula AVIP de Webconferencia por lo que requiere el equipamiento indicado en el punto 1.2.-.
- **PRESENTADOR:** habitualmente un aula AVIP de Webconferencia 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 Digitalizadora⁶ o

⁵ Complemento del navegador que podemos descargar desde <http://www.adobe.com/es/products/flashplayer/>

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

Tablet PC⁷ 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:

- **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.
- **GENERAR ACTAS:** Permite generar un acta en formato PDF dónde el Moderador podrá escribir notas sobre la misma, incluir qué documentos se mostraron en la sesión, todos los comentarios públicos del chat, qué usuarios se conectaron y si se utilizó alguna encuesta.

1.6.- Antes de usar Conferencia Online

Antes utilizar la herramienta es importante tener en cuenta esta cuestión: ¿el alumno o tutor participarán desde su casa o trabajo y quieren emitir video y audio?

⁷ http://es.wikipedia.org/wiki/Tablet_PC

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 o al centro asociado, en cualquier caso las salas de Conferencia Online tendrán siempre el mismo formato.

2.- Gestión de aulas desde el portal INTECCA

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

2.1.- Acceso y autenticación en la web de INTECCA

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.

Iniciar sesión

- *¿Es la primera vez que se identifica en el Portal AVIP con sus credenciales UNED?*
 - Si, es la primera vez que se identifica en el Portal AVIP con estas credenciales UNED, y mi correo UNED ya está activado
 - Estará viendo el siguiente mensaje

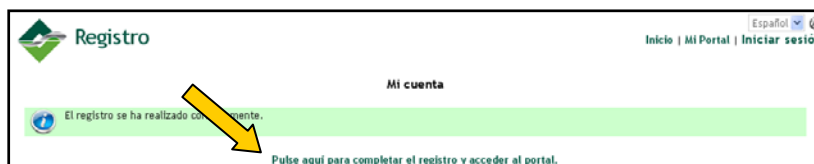
Se ha autenticado correctamente.

Para optimizar el uso de los servicios AVIP es importante que actualice los datos de su perfil.. Solamente tendrá que realizar esta operación una vez. Siempre podrá modificar sus datos personales si lo considera necesario a través del enlace Mi cuenta.

- Introduzca su Nombre, Apellidos y DNI (opcional).

- Revise las condiciones de uso y la política de privacidad de INTECCA. Si está de acuerdo, active la casilla Condiciones de Uso

- Pulse para confirmar sus datos.
- Pulse en el enlace "Pulse aquí para completar el registro y acceder al portal."



Después de esta confirmación 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.



Por defecto veremos el listado de “AULAS ACTIVAS” que son salas a las que se podrá acceder en ese momento o más adelante y por tanto no han caducado.

Si accedemos a “MIS CITAS” podremos ver un histórico de todas las salas a las que hemos sido invitados.

Si accedemos a “MIS AULAS” podremos ver salas de las que somos autores o *coautores* (rol que asigna el creador para otros usuarios que quiere que puedan gestionar esa sala)

Si accedemos a “AULAS INACTIVAS” podremos ver todas las salas creadas anteriormente que ya han caducado y reactivarlas para utilizarlas de nuevo si somos el autor o co-autor.

Además podremos realizar las siguientes acciones:

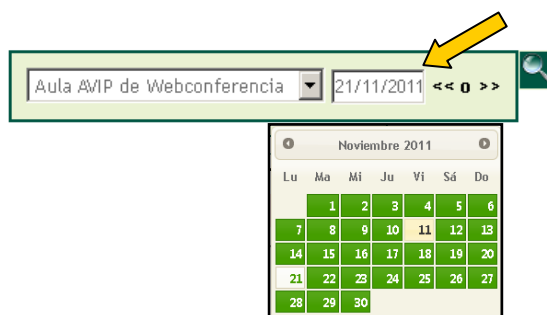
- **CREAR AULA:** al pulsar en este botón podremos crear una nueva sala.
- **BUSCAR AULA:** Es posible buscar una sala introduciendo texto o bien por fecha.
- **ENTRAR EN AULA:** si pulsamos sobre el nombre de la sala o bien en el botón con forma de flecha que hay en la columna Acceder podremos entrar en la sala.

Los autores y co-autores de la sala podremos realizar estas acciones adicionales.

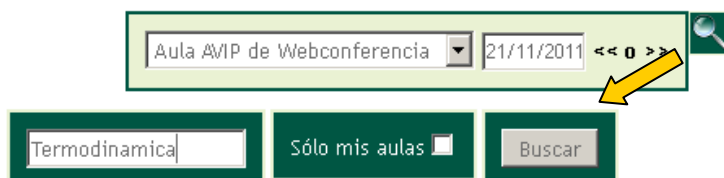
- **INVITAR:** enviar nuevas invitaciones por email.
- **GESTIONAR ALERTAS:** Las alertas permiten modificar el horario de la sala, cuando esto ocurra se mostrará un icono en el campo fechas advirtiéndole que se han producido cambios.
- **EDITAR:** Podremos editar todos los datos de la sala (nombre, descripción, autores, contraseñas, fecha y hora de la sesión, etc...)
- **ELIMINAR:** podremos borrar una sala.

2.2.- Buscar un aula

Existe un buscador de salas que podremos utilizar desde "Aulas Activas", "Aulas Inactivas", "Mis Aulas" y "Mis citas". En primer lugar elegiremos el tipo de aulas (Video o Webconferencia), luego podremos buscar para una fecha concreta.



También es posible buscar una sala introduciendo texto, para ello pulsaremos en la lupa.



También podremos acotar las búsquedas a aquellas salas creadas por nosotros seleccionando "Sólo mis aulas".

2.3.- Entrar en un aula

En "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 el aula directamente con ese perfil.

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

- Si es autor o co-autor de la sala accederá como MODERADOR.
- Si es uno de los invitados por email, 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 autor, ni co-autor, ni haya sido invitado por email; entonces, se le solicitará una contraseña y el perfil con el que accederá a la sala dependerá de la misma (Invitado o Moderador).

Formulario de contraseña con un campo de texto etiquetado como "Password:" y un botón "Enviar". Una flecha amarilla 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, es decir un invitado no podrá entrar hasta que no comience la sesión.

Hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Autor y Co-autores: podrán acceder en cualquier momento siempre y cuando el aula no haya caducado (cuando se alcance fecha y hora de vigencia), en cuyo caso habrá pasado a Aulas inactivas. No se solicitará contraseña para el acceso.
- Invitados por email: sólo 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 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				

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

Próximas fechas: matemática discreta		Close
13-10-2011 16:00:00 13-10-2011 17:00:00		

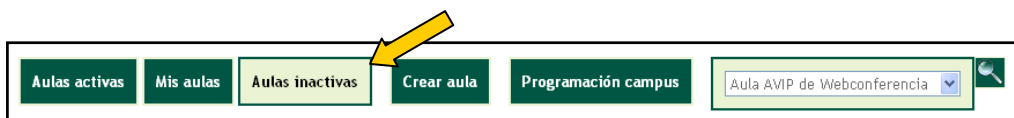
20-10-2011 16:00:00 20-10-2011 17:00:00		

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

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

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".



2.4.- Mis citas

Accediendo a "Mis citas" veremos todas las salas a las que hemos sido invitados. Esto facilita que un usuario pueda localizar una sala a la que fue invitado. Además dispone de un buscador de salas que permitirá realizar búsquedas por nombre.



2.5.- Aulas de Programación de Campus

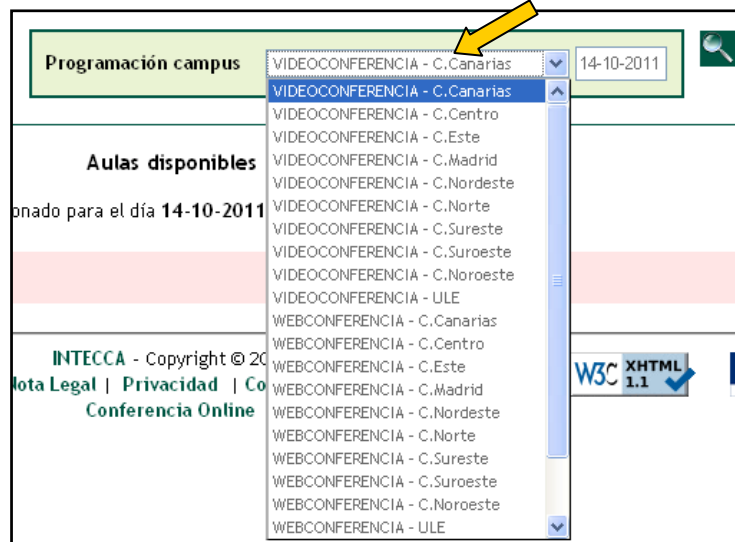
Espacio en el que un usuario puede listar todas las aulas de programación de Campus, de un campus concreto y para una fecha dada; de esta forma, tanto Tutores, Gestores como alumnos pueden disponer de un calendario de actividad tutorial por campus, actualizado y que puede ser consultado en cualquier momento.

Para acceder a esta sección, una vez que estemos autenticados en Campus UNED:

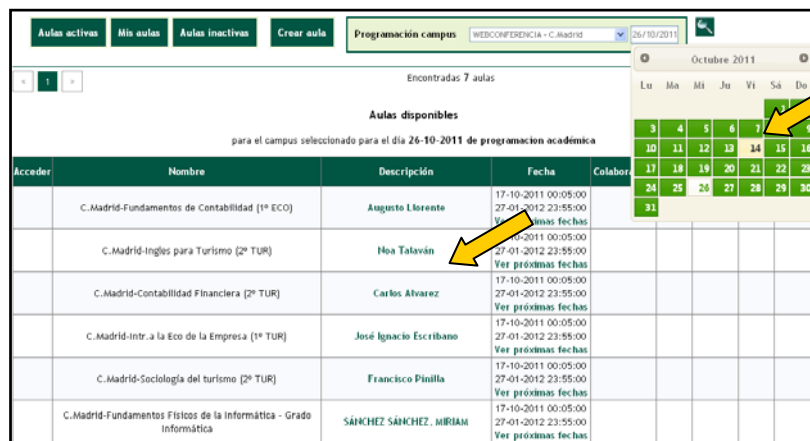
1. <http://www.intecca.uned.es>
2. Pulsamos en "Mi Portal"
3. Aulas AVIP Webconferencia
4. Programación de campus



En el combo Programación campus seleccionamos el Campus.



A continuación seleccionamos el día para el que queremos consultar la programación y obtendremos el listado de sesiones programadas, ordenadas cronológicamente



Si pulsamos en la descripción del aula, obtendremos la información de detalle de la misma. En caso de que el usuario autenticado sea autor o co-autor visualizará información privada de la misma como la contraseña de acceso.



En caso de que el usuario sea un invitado o ni siquiera haya sido invitado, sólo podría visualizar la información pública de la sala.

Acceder	Nombre	Descripción	Fecha	Colaboración	Invitar	Gestionar Alertas	Editar	Eliminar
	ANTONIO SERNANDEZ	PRUEBA ANTONIO	14-10-2011 12:45:00 17-10-2011 13:50:00 13-10-2011 00:00:00					
	matemática discreta	tutorías de la asignatura						

+Info: matemática discreta Close

Sala periódica, desde 2011-10-13 00:00 hasta el 2011-11-03 23:55:00

Info:
* tutorías de la asignatura

3.- Gestión de aulas desde aLF

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

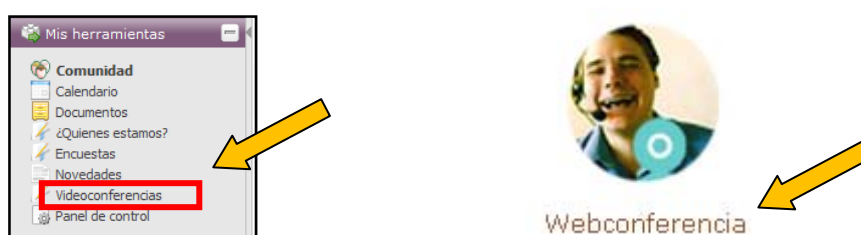
- Abra el navegador Web y acceda a la página <http://www.uned.es>
- Busque el enlace "Campus UNED" y haga clic sobre él.
- Auténtíquese con su cuenta de correo electrónico de la Uned y la contraseña y pulse el botón "Envía".
- En la columna de la izquierda le aparecerá un enlace identificado como aLF 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 la herramienta que podrá llamarse "Videoconferencias" o "Webconferencia"⁸.



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 este punto podremos ver un listado con las salas a las que hayamos sido invitados.



Videoconferencia

Reservas

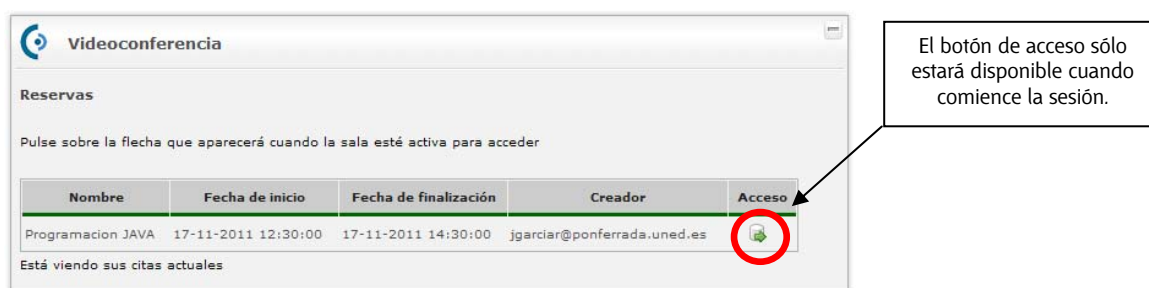
Pulse sobre la flecha que aparecerá cuando la sala esté activa para acceder

Nombre	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Creador	Acceso
Programacion JAVA	17-11-2011 12:30:00	17-11-2011 14:30:00	jgarciar@ponferrada.uned.es	

Está viendo sus citas actuales

3.2.- Entrar en un aula de Conferencia Online


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



Videoconferencia

Reservas

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

Nombre	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Creador	Acceso
Programacion JAVA	17-11-2011 12:30:00	17-11-2011 14:30:00	jgarciar@ponferrada.uned.es	

Está viendo sus citas actuales

El botón de acceso sólo estará disponible cuando comience la sesión.

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.

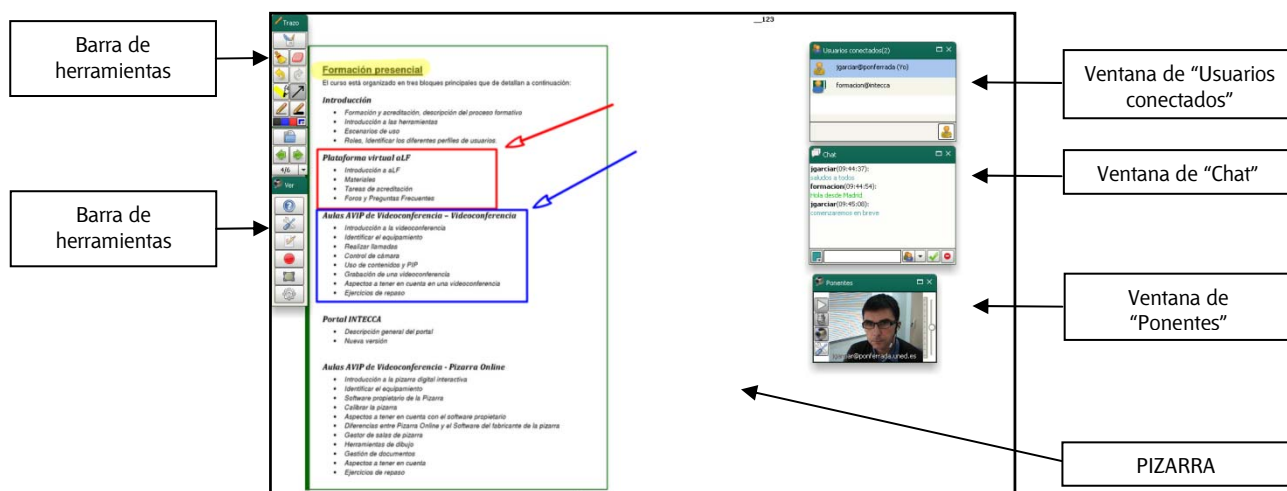
Para cada sala aparece asociada la siguiente información:

- 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.

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.

4.- Entorno de una sala de Webconferencia

Independientemente de que accedamos desde aLF o el portal INTECCA, 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 sin soltar en la parte superior.







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

Cuando cerramos las ventanas (p.e. Chat, Usuarios conectados o Ponentes), estas se añadirán minimizadas en la barra de herramientas "Ver".

HERRAMIENTAS DISPONIBLES EN BARRA DE HERRAMIENTAS "Ver"

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 se ha escrito un mensaje

	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.
	Aquí se accede a la herramienta Generar acta (crea un PDF con datos de la sesión como asistentes, mensajes del chat...) y a Enviar invitaciones (permite enviar invitaciones por email desde dentro de la sala).

4.1.- Panel "Usuarios conectados"

El perfil de usuario se identifica por el icono que precede a su nombre en el listado de usuarios. En una sala de Conferencia Online los usuarios tendrán alguno de estos 3 perfiles:



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. Es el perfil habitual del profesor.



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. Es el perfil habitual del alumno.

PEDIR LA PALABRA

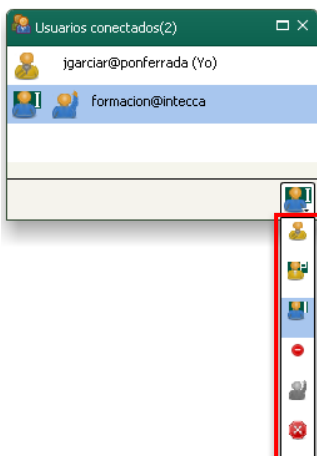


Petición de palabra: Un Invitado puede pedir la palabra, lo que significa que quiere participar de forma más activa emitiendo video, audio, utilizando la pizarra o mostrando su escritorio. Podremos asignarle el perfil de Moderador o Presentador.



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

DAR O DENEGAR LA PALABRA



Cuando el Moderador ve la petición de palabra podrá seleccionar al usuario en el panel de “Usuarios conectados” y decidir qué si le asigna un determinado perfil, deniega o anula su petición.

Aunque es posible asignar el perfil de Moderador a un Invitado (generalmente un alumno) no es recomendable dado que el Moderador podrá administrar la sala por completo (p.e. expulsar a otros usuarios, activar la grabación, etc...).

El perfil más recomendable para asignar a un alumno que pide la palabra es Presentador dado que podrá: emitir video y audio, usar la pizarra y mostrar su escritorio.

Las opciones disponibles son estas:


ICONO	DESCRIPCIÓN
	<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.
	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
	<u>Rechazar petición de palabra:</u> Un Moderador puede rechazar expresamente la petición de palabra de un Invitado. Éste verá en “Usuarios conectados” que su petición ha sido rechazada al aparecer al lado de su nombre este icono.
	<u>Limpiar petición de palabra:</u> Un usuario que ha pedido la palabra puede cambiar de opinión y limpiar esa petición.
	<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.

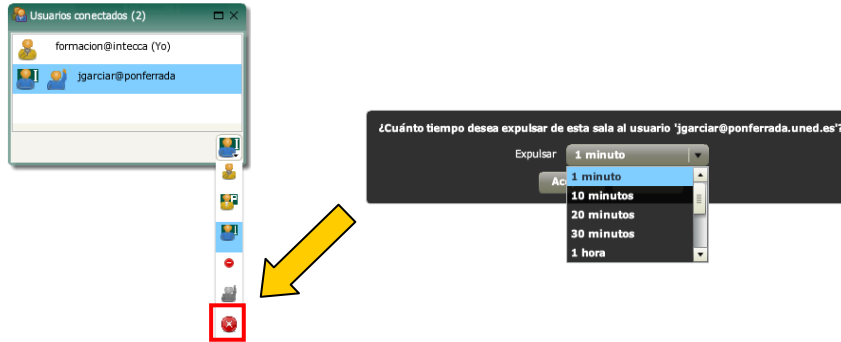
El Moderador⁹ puede auto asignarse el rol de Invitado, entonces no se le ve ni escucha en la ventana de Ponentes pero puede hacer todas las demás acciones que corresponden al Moderador, por ejemplo puede cambiar el perfil a otros usuarios, puede expulsarles, utilizar la pizarra, grabar, publicar encuestas, etc. Así por ejemplo es posible dejar a un alumno con el perfil de Presentador para que exponga un trabajo mientras al Moderador se auto asigna el perfil de Invitado para que no se le vea ni escuche.

Para cambiar su propio perfil el Moderador seleccionará su usuario en “Usuarios conectados” y escogerá el perfil que desee en el menú desplegable.

⁹ Esto sólo es aplicable a los usuarios que desde un principio entran en la sala con el rol de Moderador.

EXPULSAR A UN USUARIO

 Si queremos expulsar a un usuario tendremos la posibilidad de elegir cuánto tiempo estará fuera de la sala. Primero seleccionaremos al mismo en el panel de “Usuarios conectados” y luego en el desplegable elegiremos “Expulsar”:



RESUMEN DE PERMISOS

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

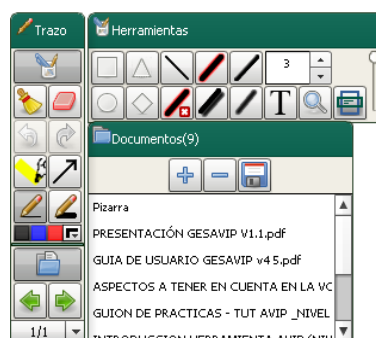
	Expulsar a un usuario de la sala	Petición de palabra	Cambiar perfil a otro usuario	Rechazar petición de palabra	Cambiar su propio perfil	Limpiar petición de palabra
MODERADOR	Sí	No	Si	Si	Si	Si
INVITADO	No	Si	No	No	No	Si
PRESENTADOR	No	No	No	No	Si	No

4.2.- Panel “Trazo” (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



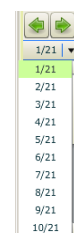
Con el documento cargado en la pizarra avance y retroceda de página pulsando los botones de la barra de herramientas de la pizarra.

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.

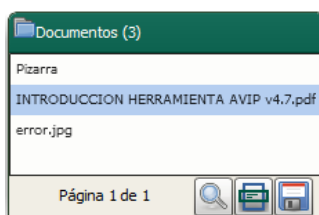
Si se está trabajando con la pizarra sin documentos utilice también estos botones para navegar por las distintas páginas. También es posible acceder a una página directamente, para ello utilizaremos el desplegable que aparece al lado de las flechas de desplazamiento.





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 .

4.3.- Panel "Ponentes"





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 DE EMISIÓN


Un Moderador o Presentador puede configurar el video y audio que emite al resto de usuarios. Los emisores tienen cuatro botones a la izquierda de su video en el panel "Ponentes"



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 DE LA EMISIÓN



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.

OPCIONES DE RECEPCIÓN

En el panel de “Ponentes” recibiremos el video y audio de los usuarios remotos que tengan el perfil de Moderador o Presentador. Tendremos dos botones en la parte izquierda de cada video con los que podremos congelar el video  o el audio  de ese usuario.

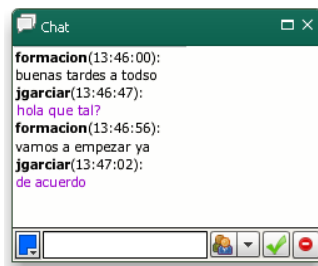


IMPORTANTE


Cuando un usuario detecte que se producen cortes frecuentes en la sesión o bien que esta va “a tirones” probablemente sea debido a un problema con su conexión a Internet, que esté saturada o bien que sea inestable como ocurre en ocasiones con las redes WiFi o 3G. Para solucionarlo, lo más recomendable es que “congelen” todos los videos en la ventana de Ponentes, de esa manera se requiere un ancho de banda mucho menor y posiblemente puedan seguir la sesión correctamente.

4.4.- Panel “Chat”

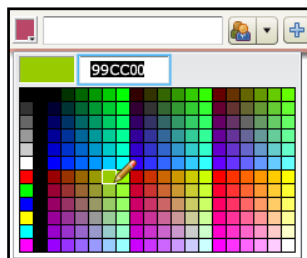
Por defecto todos los participantes, independientemente de que sean Moderadores, Presentadores o Invitados pueden utilizar el Chat



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.

Si un usuario se conecta tarde a la sesión de Conferencia Online no verá las conversaciones anteriores a su acceso a la sala en el chat.

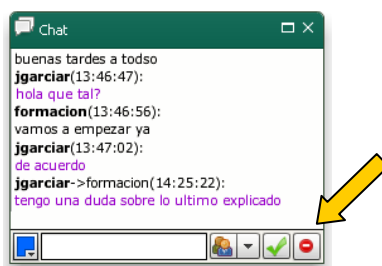
MENSAJES PRIVADOS

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.



BLOQUEO DEL CHAT

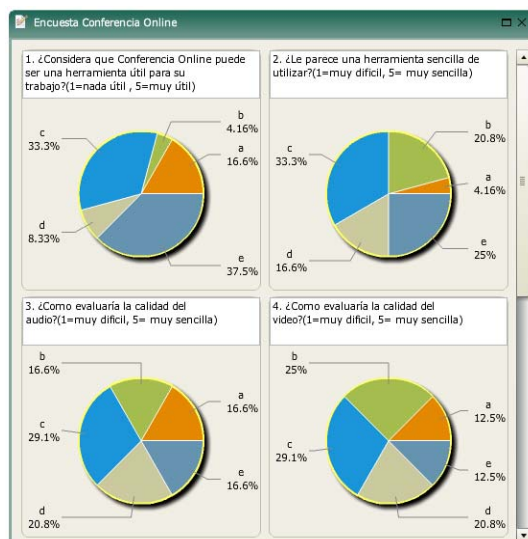
El Moderador puede bloquear el Chat pulsando el botón  (sólo lo verá este perfil) de tal manera que ningún usuario podrá utilizarlo. No es recomendable abusar de esta característica dado que es el principal medio para que los Invitados se comuniquen con el Moderador, por ejemplo si no oyen correctamente porque a éste se le ha olvidado activar su micro podrán comunicarlo por Chat pero, obviamente, no si está desactivado.

4.5.- Panel "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.

4.6.- Panel "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 aplicación¹⁰. 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.

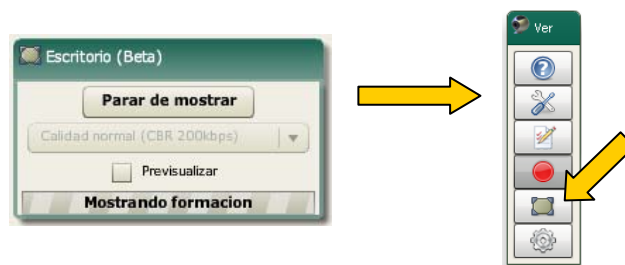
¹⁰ Esta aplicación está desarrollada en Java

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".



4.7.- Panel "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 de la sala, 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 castellano.



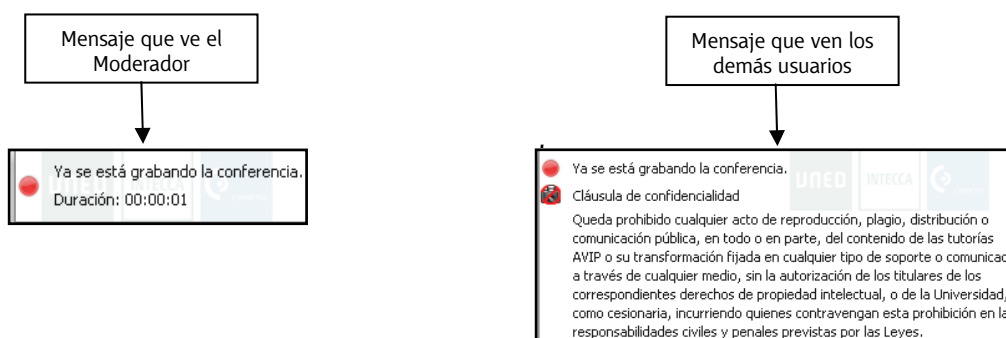
- | | |
|---|---|
|  | Muestra un monitor de red donde se muestra el consumo y la latencia de la conferencia para el usuario que lo utiliza. |
|  | Estos dos iconos se utilizan para pasar a pantalla completa o volver a restaurar la ventana a su tamaño inicial. En el modo pantalla completa no es posible 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. |

4.8.- Panel “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. Además es posible descargar documentos de la sala.
- **GRABACIÓN VENTANA PONENTES:** 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 sin alumnos, por ejemplo una presentación de la asignatura.
- **GRABACIÓN SOLO AUDIO:** Solamente se graban el audio de los Moderadores y Presentadores.

Una vez elegido uno de los tres formatos comenzará la grabación, en ese momento todos los usuarios verán un indicador en la parte superior derecha de la sala advirtiéndolo que se está grabando. El Moderador verá el tiempo que dura la grabación.



¿DÓNDE ESTÁ LA GRABACIÓN QUE REALIZA EL MODERADOR?

Independientemente de la acción elegida al finalizar la grabación (ver apartado anterior), esta quedará almacenada en el área de “MIS GRABACIONES” accesible desde el portal de INTECCA o desde ALF.

POR DEFECTO, ¿QUIÉN PUEDE VER LA GRABACIÓN?

El Moderador que ha realizado la grabación es el único que podrá reproducirla dado que esta sólo estará visible en el repositorio “MIS GRABACIONES” del Moderador. Posteriormente él podrá publicarla en Cadena Campus o aLF si así lo desea.

IMPORTANTE

Las grabaciones se deben activar antes del comienzo de la clase o tutoría. No es posible grabar la sesión a posteriori. La duración máxima de una grabación son 2 horas si se alcanzan, esta se detendrá automáticamente.

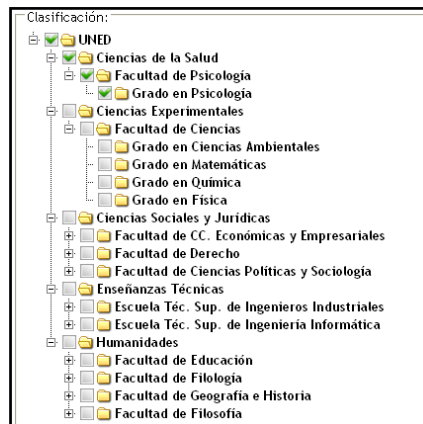
4.9.- Búsquedas en Cadena Campus Diferido¹¹

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

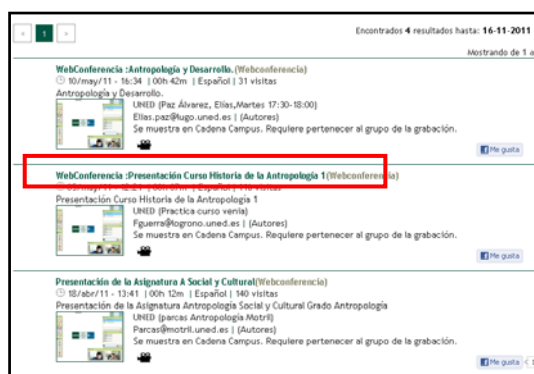
- Ir al portal: <http://www.intecca.uned.es>
- Ir a "Iniciar sesión"
- Autenticarse en "Identificación UNED"
- En Mi Portal seleccionar "Cadena Campus"
- En el submenú ir a "Cadena Campus Diferido"
- Realizar la búsqueda: por palabra clave, fecha o categoría



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 Nombre de la misma de la misma.



IMPORTANTE

Las grabaciones de Conferencia Online sólo se pueden reproducir online, no es posible descargarlas al ordenador o Smartphone para su reproducción posterior.

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

5.- Aspectos a tener en cuenta en Conferencia Online

- En caso de que vayamos a participar como Presentador habrá que utilizar 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.
- 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 profesor evitará dar la palabra a varios presentadores a la vez para no saturar la conexión. No se recomienda que haya más de tres usuarios emitiendo video y audio a la vez en la ventana de Ponentes.
- Si le da la palabra a un invitado que va a exponer durante largo rato el profesor podrá asignarse a si mismo el de invitado para evitar que su video ocupe espacio y oculte contenidos de la pizarra.
- 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.
- El Moderador podrá desactivar el Chat a todos los usuarios aunque no es muy recomendable dado que es el principal mecanismo de los usuarios para plantear dudas o problemas técnicos a los que el profesor puede ser ajeno (p.e. que no se le escuche porque tenga el micrófono desactivado).
- 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:

