



HERRAMIENTA AVIP GUÍA DE USUARIO

WEBCONFERENCIA (Conferencia Online)

Versión 6.4
01-10-2012

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
2.2.-	Crear Aula.....	10
2.3.-	Buscar un aula.....	13
2.4.-	Entrar en un aula.....	13
2.5.-	Invitar.....	15
2.6.-	Gestionar Alertas.....	15
2.7.-	Editar un aula.....	16
2.8.-	Borrar un aula.....	18
2.9.-	Reactivar un aula.....	19
2.10.-	Mis citas.....	20
2.11.-	Mis aulas.....	20
2.12.-	Aulas de Programación de Campus.....	21
3.-	Gestión de aulas desde aLF.....	23
3.1.-	Acceso y autenticación en la web de la UNED.....	23
3.2.-	Crear una sala de Conferencia Online.....	24
3.3.-	Entrar en un aula de Conferencia Online.....	25
3.4.-	Eliminar una conferencia.....	26
3.5.-	Reactivar una sala.....	26
4.-	Entorno de una sala de Webconferencia.....	27
4.1.-	Panel "Usuarios conectados".....	28
4.2.-	Panel "Trazo" (Pizarra).....	30
4.3.-	Panel "Ponentes".....	35
4.4.-	Panel "Chat".....	37
4.5.-	Panel "Encuestas".....	38
4.6.-	Panel "Grabación".....	41
4.7.-	Panel "Mostrar Escritorio".....	43
4.8.-	Panel "Preferencias".....	43
4.9.-	Panel "Avanzadas".....	44
5.-	Gestión de grabaciones (desde INTECCA y aLF).....	46
5.1.-	Reproducción de una sesión grabada.....	47
5.2.-	Editar una grabación.....	48
5.3.-	Ámbitos de publicación.....	50
5.4.-	Licencias.....	51
5.5.-	Publicar una grabación.....	53
5.6.-	Eliminar una grabación.....	54
5.7.-	Búsquedas en Cadena Campus Diferido.....	55
6.-	Aspectos a tener en cuenta en Conferencia Online.....	56
7.-	Anexo I: Añadir Conferencia Online a un grupo de aLF.....	59

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.

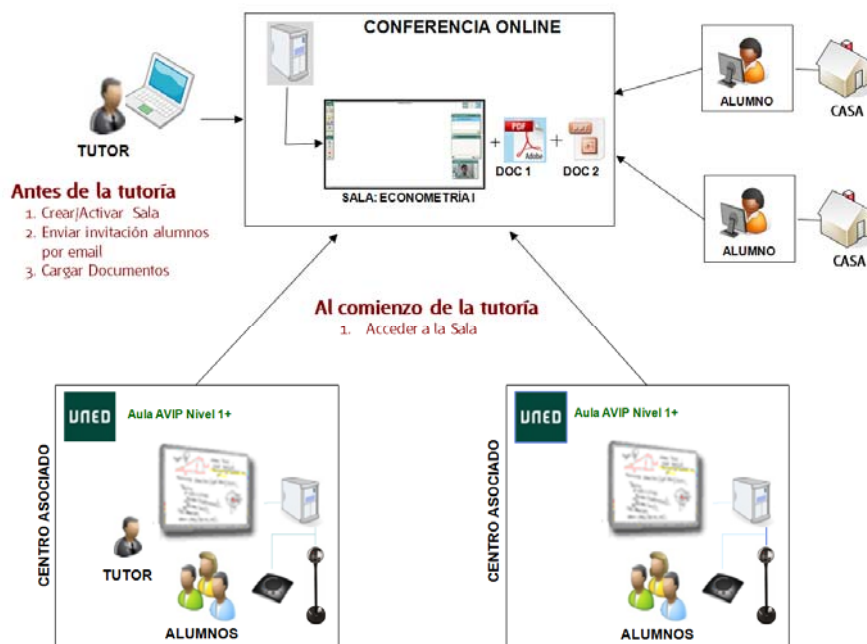
Este tipo de aulas están diseñadas para conectarse con otras aulas con el mismo equipamiento de tal manera que se pueda impartir una clase como si fuese presencial, es decir, los alumnos del aula remota podrán hacer preguntas o escribir en la pizarra y viceversa. Para ello se utiliza un software denominado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

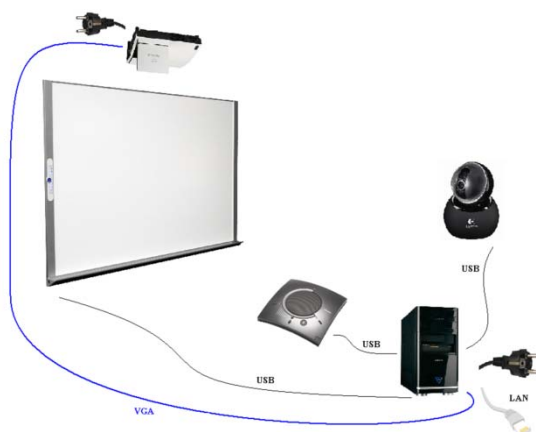


¹ Más información en <http://www.intecca.uned.es>

- 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

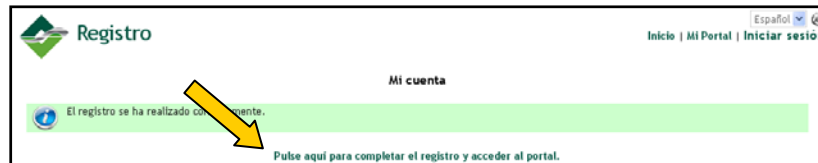
- ¿Es la primera vez que se identifica en el Portal AVIP con sus credenciales UNED?
 - Si, es la primera vez que se identifica en el Portal AVIP con estas credenciales UNED, y mi correo UNED ya está activado
 - Estará viendo el siguiente mensaje

- 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

 He leído y acepto las condiciones de uso y la política de privacidad de INTECCA.'"/>

- 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 advirtiéndolo 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.- Crear Aula

Cualquier usuario con credenciales de Campus UNED podrá crear una sala. El creador de la misma será Moderador. Para crearla pulse en el botón "CREAR AULA", entonces tendremos que introducir los datos de la misma:

- Tipo de Aula: seleccionaremos Aula AVIP Webconferencia
- Nombre: nombre descriptivo para hacer referencia a nuestra sala.
- Descripción: permite dar más información sobre el uso que tendrá esa sala, (opcional).
- Contraseña Moderador: clave para acceder como Moderador aunque el autor y co-autores no tendrán que introducir ninguna contraseña para entrar en la sala.
- Contraseña Invitado: clave con la que accederán los alumnos (debe ser diferente de la clave del Moderador), entrarán en la sala con el perfil de Invitado. Si al finalizar el proceso de crear sala enviamos una invitación por email a los alumnos, a éstos no se les pedirá ninguna clave dado que han sido invitados expresamente.
- Nuevo Autor: usuarios (cuenta UNED) que queremos que pueda gestionar el aula parte del creador (este nuevo usuario podrá editarla, borrarla, acceder a ella sin necesidad de contraseña, etc.)
- Clasificación: Grupo al que pertenece el aula. Se deberá seleccionar por lo menos el Grupo básico "UNED".
- Fecha de Inicio: Fecha a partir de la cual la sala va a poder estar accesible para los usuarios desde el apartado "Aulas activas". En caso de que se defina recursividad en el Aula, esta fecha se combinará con los datos de recursividad para definir exactamente los días y horas en los que el aula estará accesible.
- Fecha de Fin: Cuando se alcance la fecha y hora de desactivación, diremos que la sala está caducada y pasará a un listado de salas antiguas. Podrá reactivarse en cualquier momento conservando todas las anotaciones de pizarra, documentos y encuestas.

Nueva aula

Datos de la reserva:

Tipo de aula:

Nombre:

Descripción:

Contraseña moderador:

Repetir contraseña:

Contraseña invitado:

Repetir invitado:

Autores

Autores:

Nuevo autor:

Clasificación:

UNED

Datos de la periodicidad

(La hora actual es: 13-10-2011 11:30 CEST)

Fecha de inicio: Hora:

Fecha de fin: Hora:

- **Periodicidad:** nos permitirá activar de forma periódica nuestra sala en lugar de activarla manualmente cada vez que sea necesario.

Puede cargar una periodicidad o bien seleccionar directamente varios días en el calendario usando el ratón y las teclas **SHIFT** y **CONTROL**.

Horario de tutorías:

(*) Horario de cada tutoría
De hasta

Frecuencia

Diaria Semanal Mensual

Repetir cada semanas

Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

Listado resultante

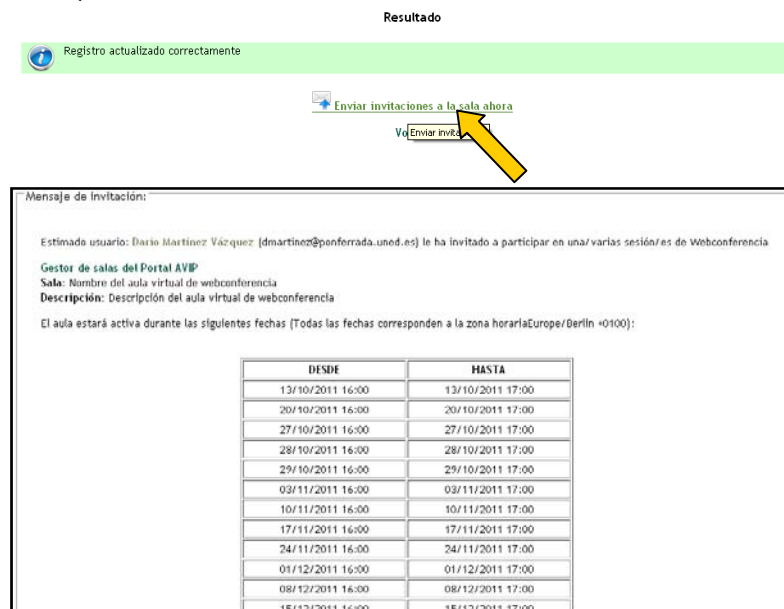
Número	Fecha inicio	Fecha fin
1	13-10-2011 16:00	13-10-2011 17:00
2	20-10-2011 16:00	20-10-2011 17:00
3	27-10-2011 16:00	27-10-2011 17:00
4	03-11-2011 16:00	03-11-2011 17:00
5	10-11-2011 16:00	10-11-2011 17:00
6	17-11-2011 16:00	17-11-2011 17:00
7	24-11-2011 16:00	24-11-2011 17:00
8	01-12-2011 16:00	01-12-2011 17:00
9	08-12-2011 16:00	08-12-2011 17:00
10	15-12-2011 16:00	15-12-2011 17:00
11	22-12-2011 16:00	22-12-2011 17:00
12	29-12-2011 16:00	29-12-2011 17:00

- **Frecuencia:** (Diaria / Semanal / Mensual) Escogeremos la opción más apropiada conforme a la frecuencia de la tutoría. Se observa a modo de recordatorio, un cuadro (parte inferior) con los datos que han sido seleccionados anteriormente por el usuario.
- **Repetir cada:** puede servir para definir periodos quincenales (Frecuencia semanal + Repetir cada"2")
- **Día de la semana:** Días en los que se va a tener en cuenta la reserva (todos los lunes, lunes y miércoles, etc.)
- **Control y Shift:** con estas teclas podemos ir añadiendo días independientes

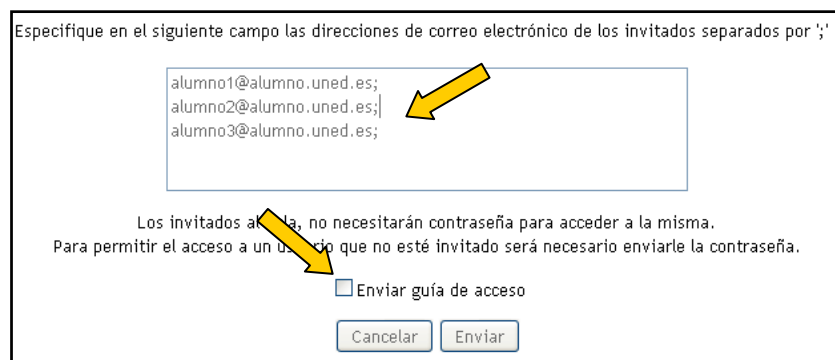


Finalmente, haremos clic en “Guardar” si los datos son correctos, o en “Cancelar” para salir del apartado de Crear Sala. En caso de que queramos quitar todas las selecciones, pulsaremos sobre “Limpiar”.

Cuando nuestra sala ha sido creada el sistema nos muestra un nuevo aviso que nos permitirá “enviar un correo electrónico” invitando a aquellas personas que queramos que participen en la sesión de webconferencia, éstas recibirán un email con los detalles de acceso (nombre de sala, hora de inicio, días-horas en las que el aula estará activa si se ha definido recursividad).



La lista de direcciones de email debe ir separada por “;”. Las cuentas de correo de los invitados deben ser de dominio UNED (xxx@alumno.uned.es)

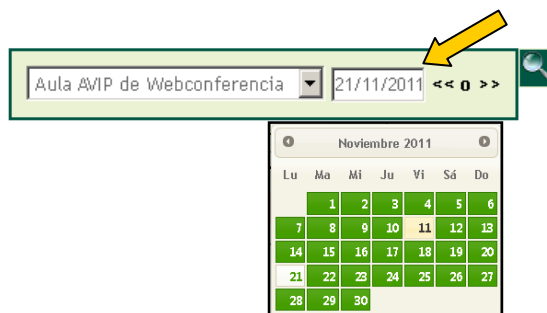


Podemos adjuntar al email una guía de acceso, para ello activaremos la casilla “Enviar guía de acceso”.

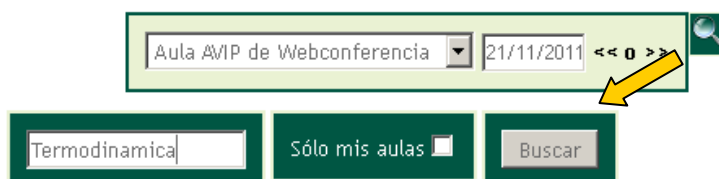
Los que hayan sido invitados, si se autentican en Campus UNED con el mismo usuario de la invitación, no van a necesitar contraseña para acceder al aula virtual. Para permitir el acceso a un usuario que no esté invitado será necesario enviarle la contraseña (de Invitado) de forma particular.

2.3.- *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”.

2.4.- *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).

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				

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

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					

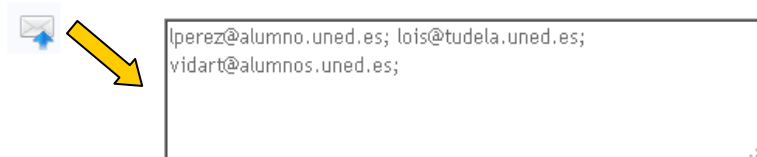
Cuando se alcanza la fecha y hora de desactivación de sala, mientras haya usuarios en la misma podrán continuar el tiempo que deseen pero ya no podrán incorporarse nuevos participantes porque el aula habrá desaparecido de la lista de Aulas activas, pasando a **Aulas inactivas**

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



2.5.- Invitar

Podemos añadir más usuarios a la lista de invitados una vez creada la sala. Para ello pulsaremos en el icono que muestra un sobre, agregaremos los correos electrónicos que queramos y enviará un email con los datos de acceso a la sala a todos los que figuren en ese listado.



2.6.- Gestionar Alertas

Desde cualquiera de las opciones: Aulas activas, Mis Aulas, en caso de que el usuario autenticado sea el creador de la sala o esté en la lista de autores, podrá gestionar alertas asociadas a un aula. Accedemos a esa gestión de alertas a través del icono "Gestionar Alertas".

Acceder	Nombre	Descripción	Fecha	Colaboración	In...	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				

El objetivo de estas alertas es poder gestionar altas o bajas en las sesiones recursivas definidas en el momento de crear o editar un aula. De esta forma podremos por ejemplo añadir una nueva sesión a las que ya están programadas:

Añadir sesiones:

Inicio: 13-10-2011 Hora: 00:00

Fin: 13-10-2011 Hora: 23:55

Gestionar avisos por sesión:

Listado de sesiones

Número	Fecha inicio	Fecha fin	Observaciones	Cancelar
1	00:00 13-10-2011	23:55 13-10-2011	Sesión añadida.	
2	16:00 13-10-2011	17:00 13-10-2011		
3	16:00 20-10-2011	17:00 20-10-2011		
4	16:00 27-10-2011	17:00 27-10-2011		
5	16:00 03-11-2011	17:00 03-11-2011		

Cancelar Limpiar Guardar

También podremos eliminar alguna sesión de las existentes.

Gestionar avisos por sesión:

Número	Fecha inicio	Fecha fin	Observaciones	Cancelar
1	00:00 13-10-2011	23:55 13-10-2011		
2	16:00 13-10-2011	17:00 13-10-2011		
3	16:00 20-10-2011	17:00 20-10-2011	Sesión cancelada.(motivo: xxxxxx)	
4	16:00 27-10-2011	17:00 27-10-2011		
5	16:00 03-11-2011	17:00 03-11-2011		

Cancelar Limpiar Guardar

La acción de eliminar una sesión no implica que se borre esa sesión de la lista de recurrencias, sino que aparecerá una nota en el listado de aulas, asociada al aula a la que se ha añadido la alerta.

	Historia Contemporanea	Tutoría de historia contemporanea	13-10-2011 00:00:00 03-11-2011 23:55:00 Ver próximas fechas	Creador				
--	------------------------	-----------------------------------	---	---------	--	--	--	--

Si pulsamos en “Ver próximas fechas”, veremos asociada a la recurrencia específica (la de la alerta) el mensaje personalizado que hayamos introducido. Esto puede ser especialmente práctico en la información de cancelaciones de tutorías para los alumnos.

	His	Próximas fechas: Historia Contemporanea	13-10-2011 00:00:00 03-11-2011 23:55:00 Ver próximas fechas	Creador				
		13-10-2011 17:00:00 13-10-2011 18:00:00	13-10-2011 00:00:00 13-10-2011 23:55:00					
	Non	* -Específicas: Sesión cancelada. Motivo:xxxxxxx	13-10-2011 00:00:00 31-01-2012 23:55:00 Ver próximas fechas	Creador				
		27-10-2011 17:00:00 27-10-2011 18:00:00						
		03-11-2011 17:00:00 03-11-2011 18:00:00						

2.7.- Editar un aula

Desde cualquiera de las opciones: Aulas activas, Mis Aulas, Aulas inactivas, en caso de que el usuario autenticado sea el creador del aula o esté en la lista de autores, podrá hacer una edición de la misma para modificar cualquiera de los datos desde el icono **Editar**.

Listado de aulas

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

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

Cuando pulsamos en el icono de editar aula, nos aparecerá un formulario idéntico al de **Crear aula**. Se recuperan todos los datos actuales del aula para tener la opción de modificar lo que queramos. Entre los datos que podemos modificar están:

- Nombre del aula
- Descripción de la sala
- Contraseña Moderador
- Contraseña Invitado
- Añadir nuevo(s) autore(s)
- Eliminar autor
- Clasificación
- Fecha Inicio
- Fecha Fin
- Horario de la tutoría
- Periodicidad (diaria, semanal, mensual)
- Repetir cada
- Día de la semana
- Seleccionar o eliminar días independientes

Nombre:

Descripción:

Contraseña moderador:
** Déjela en blanco para conservar la contraseña actual.

Repetir contraseña:

Contraseña invitado:
** Déjela en blanco para conservar la contraseña actual.

Repetir invitado:

Autores

Autores:

Nuevo autor:

Clasificación:

UNED

Datos de la periodicidad

(La hora actual es: 13-10-2011 13:10 CEST)

Fecha de inicio: Hora:

Fecha de fin: Hora:

Puede cargar una periodicidad o bien seleccionar directamente varios días en el calendario usando el ratón y las teclas SHIFT y CONTROL.

Horario de tutorías: **(*)**Horario de cada tutoría
De hasta

Periodicidad

Diaria Semanal Mensual

Repetir cada semanas

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

También podemos modificar la lista de invitados para añadir o eliminar:

Enviar invitaciones a la sala ahora

Especifique en el siguiente campo las direcciones de correo electrónico de los invitados separados por ';' :

alumno1@alumno.uned.es;
alumno2@alumno.uned.es
alumno4@alumno.uned.es

Los invitados al aula, no necesitarán contraseña para acceder a la misma.
Para permitir el acceso a un usuario que no esté invitado será necesario enviarle la contraseña.

Enviar guía de acceso

Cancelar Enviar

El listado de direcciones de email debe ir separado por “;” y las cuentas deben ser de dominio “@.....uned.es” o bien cuentas de usuarios que estén registrados en el portal.

2.8.- Borrar un aula

Para eliminar un aula primero hay que pulsar en el icono de **Eliminar**.

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

Para poder eliminar el aula se debe tener en cuenta que

- Debes ser el creador de la sala o estar en la lista de autores
- Hay que conocer la contraseña del Moderador ya se nos va a solicitar.
- Que la sala de Conferencia Online no esté en uso en ese momento.

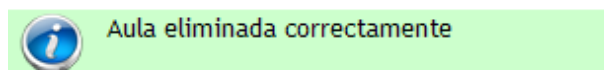
¿Está seguro de que desea eliminar la siguiente aula? Esta acción no se puede deshacer:

Datos generales:

Nombre: matemática discreta
 Descripción: tutorías de la asignatura
 Fecha Inicio: 2011-10-13 00:00:00
 Fecha Fin: 2011-11-03 23:55:00
 Autor: martinez@ponferrada.uned.es
 Password:

Cancelar Eliminar

Si el aula ha podido eliminarse, obtendremos el siguiente mensaje:



2.9.- Reactivar un aula

Como vimos en el apartado de creación de aulas, esta sólo permanecerá activa durante un período de tiempo determinado. Una vez desactivada pasará al listado de salas antiguas sin que se borre su contenido.

Una utilidad muy interesante será reactivar esa misma sala para futuras clases de tal manera que podemos seguir usando la misma sala de Conferencia Online añadiendo contenidos a los ya existentes (anotaciones y documentos).

Para reactivar la sala habrá que acceder “Mi portal”, de allí seleccionamos al apartado “Aulas AVIP Webconferencia” y pulsar en “Aulas inactivas”. Ahora, desde el icono “Editar aula” vamos a poder recuperar los datos del aula para poder reactivarla modificando los datos de Fecha Inicio – Fecha Fin y elementos de recursividad que queramos definir.



Datos de la reserva:

Nombre:

Descripción:

Contraseña moderador:

** Déjela en blanco para conservar la contraseña actual.

Repetir contraseña:

Contraseña invitado:

** Déjela en blanco para conservar la contraseña actual.

Repetir invitado:

Autores:

Autores:

Nuevo autor:

Clasificación:

UNED

Datos de la periodicidad

(La hora actual es: 13-10-2011 15:37 CEST)

Fecha de inicio: Hora:

Fecha de fin: Hora:

Puede cargar una periodicidad o bien seleccionar directamente varios días en el calendario usando el ratón y las teclas SHIFT y CONTROL.

Horario de tutorías:

(*)Horario de cada tutoría

De hasta

Periodicidad

Diaria Semanal Mensual

« « Oct 2011 » »

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Hoy

2.10.- 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.

Encontradas 1 aulas

Invitaciones a aulas de Webconferencia del usuario 'garcia@ponferrada.uned.es' a fecha: '11-11-2011 18:55:43'

Acceder	Nombre	Descripción	Fecha	Colaboración	Invitar	Gestionar Alertas	Editar	Eliminar
	Termodinámica I	Repaso del tema 4	11-11-2011 00:00:00 11-11-2011 23:55:00					

2.11.- Mis aulas

La idea de este apartado del portal de INTECCA es disponer de un espacio en el que un usuario puede listar todas las aulas virtuales de las que es autor o co-autor. De esta manera, de forma sencilla podrá gestionar esas aulas para acceder a preparar una sesión, por ejemplo, subiendo materiales, editar un aula para modificar la recurrencia, añadir o eliminar autores, añadir o eliminar invitados, eliminar el aula, gestionar alertas del aula, etc.

Para acceder a esta sección:

1. <http://www.intecca.uned.es>
2. Pulsamos en “Mi Portal”
3. Aulas AVIP Webconferencia
4. Mis aulas

Mi Portal

Aulas AVIP Webconferencia

Listado de aulas

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

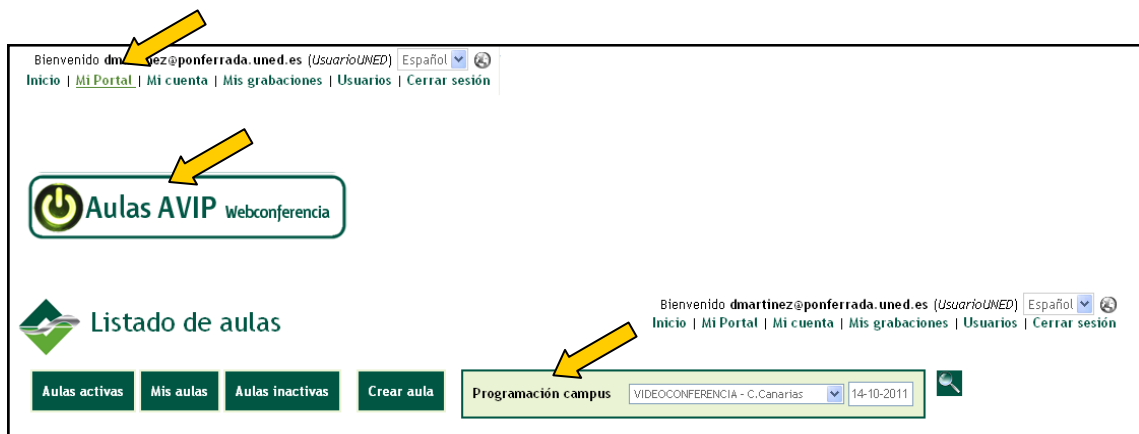
Acceder	Nombre	Descripción	Fecha	Colaboración	Invitar	Gestionar Alertas	Editar	Eliminar
	prueba invitado	Prueba invitado	13-10-2011 15:00:00 13-10-2011 16:30:00	Creador				
	matemática discreta	tutorías de la asignatura	13-10-2011 00:00:00 03-11-2011 23:55:00 Ver próximas fechas	Creador				
	Historia Contemporanea	Tutoría de historia contemporanea	13-10-2011 00:00:00 03-11-2011 23:55:00 Ver próximas fechas Sesión cancelada. Motivo:xxxxxxxx	Creador				
	motorola		13-10-2011 00:00:00 13-10-2011 23:55:00					
	Nombre del aula virtual de webconferencia	Descripción del aula virtual de webconferencia	13-10-2011 00:00:00 31-01-2012 23:55:00 Ver próximas fechas	Creador				

2.12.- Aulas de Programación de Campus

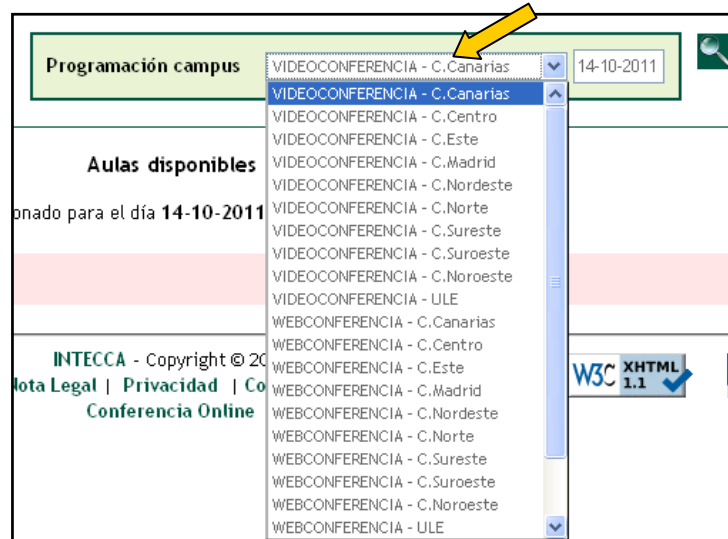
Espacio en el que un usuario puede listar todas las aulas de programación de Campus, de un campus concreto y para una fecha dada; de esta forma, tanto Tutores, Gestores como alumnos pueden disponer de un calendario de actividad tutorial por campus, actualizado y que puede ser consultado en cualquier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

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

5. <http://www.intecca.uned.es>
6. Pulsamos en "Mi Portal"
7. Aulas AVIP Webconferencia
8. 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

Encontradas 7 aulas

Aulas disponibles
para el campus seleccionado para el día 26-10-2011 de programación académica

Acceder	Nombre	Descripción	Fecha	Colaboración
	C.Madrid-Fundamentos de Contabilidad (1º ECO)	Augusto Lorente	17-10-2011 00:05:00 17-10-2012 23:55:00 Ver próximas fechas	
	C.Madrid-Ingles para Turismo (2º TUR)	Noa Talaván	17-10-2011 00:05:00 27-01-2012 23:55:00 Ver próximas fechas	
	C.Madrid-Contabilidad Financiera (2º TUR)	Carlos Alvarez	17-10-2011 00:05:00 27-01-2012 23:55:00 Ver próximas fechas	
	C.Madrid-Intr.a la Eco de la Empresa (1º TUR)	José Ignacio Escribano	17-10-2011 00:05:00 27-01-2012 23:55:00 Ver próximas fechas	
	C.Madrid-Sociología del turismo (2º TUR)	Francisco Pinilla	17-10-2011 00:05:00 27-01-2012 23:55:00 Ver próximas fechas	
	C.Madrid-Fundamentos Físicos de la Informática - Grado Informática	SÁNCHEZ SÁNCHEZ, MIRIAM	17-10-2011 00:05:00 27-01-2012 23:55:00 Ver próximas fechas	

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.

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 00:00:00 hasta el 2011-11-03 23:55:00

Info:
* tutorías de la asignatura

Datos Conferencia:
* Sala: matemática discreta
* PSW_Moderador:a
* PSW_Invitado:b
* Autor:dmartinez@ponferrada.uned.es

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 00:00:00 hasta el 2011-11-03 23:55:00

Info:
* tutorías de la asignatura

3.- Gestión de aulas desde aLF

Para poder utilizar Conferencia Online desde aLF, si no está agregada a nuestro grupo de tutoría será necesario añadirla, para ello tendremos que ser administradores del mismo y seguir las indicaciones del ANEXO I de este documento. Una vez hecho esto continuaremos con los pasos que se indican a continuación.

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

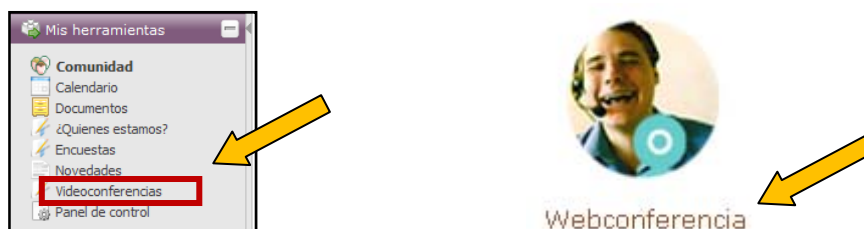
- Abra el navegador Web y acceda a la página <http://www.uned.es>
- Busque el enlace “Campus UNED” y haga clic sobre él.
- Auténtíquese con su cuenta de correo electrónico de la Uned y la contraseña y pulse el botón “Envía”.
- En la columna de la izquierda le aparecerá un enlace identificado como aLF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



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. En la parte

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

inferior se mostrará además un listado con todas las grabaciones que ese usuario haya realizado con Conferencia Online de cualquier asignatura.

Reservas

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

Reservar Conferencia Ver mis citas Ver citas de Tutorías Intercampus Ver citas antiguas Buscar grabaciones

Nombre	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Creador	Acceso opciones
Grupo de prácticas I	16-11-2011 09:00:00	16-11-2011 11:00:00	formacion@intecca.uned.es	

Está viendo sus citas actuales

Grabaciones

- Las grabaciones que aparecen en el listado son **todas sus grabaciones**: grabaciones de webconferencia realizadas desde el Portal AVIP o desde cualquiera de sus asignaturas, cursos o comunidades de aIF.
- El estudiante no verá las grabaciones** hasta que las haya publicado en la zona de documentos de aIF, o en el portal AVIP a través de Cadena Campus.
- Si borra una grabación esta **se eliminará completamente del sistema** (en todas las asignaturas, cursos o comunidades) y no se podrá recuperar.
- Las grabaciones que se publiquen en el área de documentos sólo serán visibles si las normas de publicación definidas de la grabación así lo permiten. Por ejemplo, si usted publica para usuarios UNED no podrán acceder a la grabación los usuarios que no sean UNED

Título	Autor	Descripción	Acciones
LAS PALMAS	Formación INTECCA	Grabación de Conferencia ONLINE: las_palmas	
Webconferencia: ____filologia	Formación INTECCA	Grabación de Conferencia ONLINE: ____filologia	

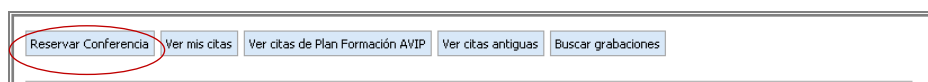
Listado de salas que hemos creado o a las que hemos sido invitados

Listado total de grabaciones que hayamos realizado con Conferencia Online

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

Para crear una sala de Conferencia Online habrá que ir a la herramienta “Webconferencia” y pulsaremos en el botón “Reservar Conferencia”.



Aparecerá un formulario en el que deberemos rellenar todos los campos a excepción de la contraseña, que es opcional.

- o Nombre de la sala: Nombre de la sala, se recomienda que sea descriptivo.
- o Descripción de la sala: Descripción de la actividad que se va a tratar en la sala.
- o Fecha: Día de comienzo de la conferencia, sólo podremos reservar una sala con un máximo de 8 días de antelación.

- **Hora:** Hora a la que comienza la conferencia.
- **Duración:** La sesión podrá tener una duración entre 1 y 24 horas.
- **Contraseña (opcional):** Contraseña de acceso a sala que se distribuirá a los asistentes para que se conecten a la sesión de Conferencia Online.
- **Invitados:** hay tres opciones, invitar a todos los miembros del grupo (todos los alumnos de la asignatura, docentes y tutores), invitar sólo a los alumnos del tutor o seleccionar individualmente a quien queremos invitar.

Añadir reserva de conferencia ON-LINE

Nombre de la sala
(obligatorio)

Descripción de la sala
(obligatorio)

Corrección ortográfica: No

Fecha (obligatorio) Hoy
(i) Fecha de la reserva

Hora (obligatorio) 0:00

Duración (obligatorio)
(i) Duración en horas

Contraseña
(i) Dejar en blanco si no se quiere requerir contraseña

Confirmación de contraseña

Invitados (obligatorio) Todos los alumnos del curso
 Todos los alumnos de Grupo de tutoría 042 (OURENSE)
 Seleccionar alumnos individualmente

Una vez creada la sala se mostrará en la lista junto con las demás que haya en esa comunidad a las que estemos Invitados o hayamos creado.

IMPORTANTE

Desde aLF no es posible crear salas periódicas como ocurre en el portal de INTECCA. Es decir, sólo podrán crearse salas para usos puntuales que luego podremos reactivar.

3.3.- Entrar en un aula 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.

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:

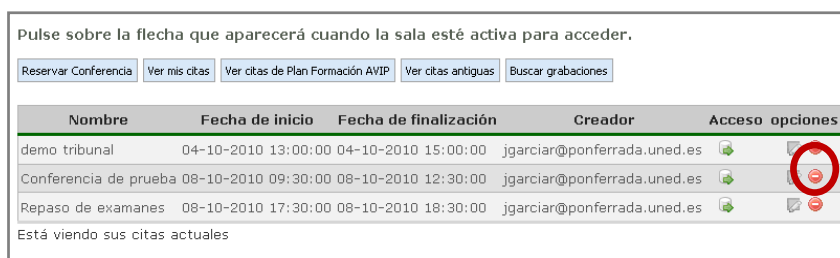
- Nombre de la sala
- Fecha de inicio: momento a partir del cual se podrá acceder a la sala
- Fecha de finalización: momento a partir del cual la sala dejará de estar accesible
- Creador: Usuario que ha creado la sala
- Acceso: Aparecerá una flecha en caso de que se pueda acceder a la sala en este momento.
- 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":



3.4.- Eliminar una conferencia

En el caso que se desee eliminar una sala hay que utilizar el botón Borrar que tenemos a la derecha del nombre de cada sala.



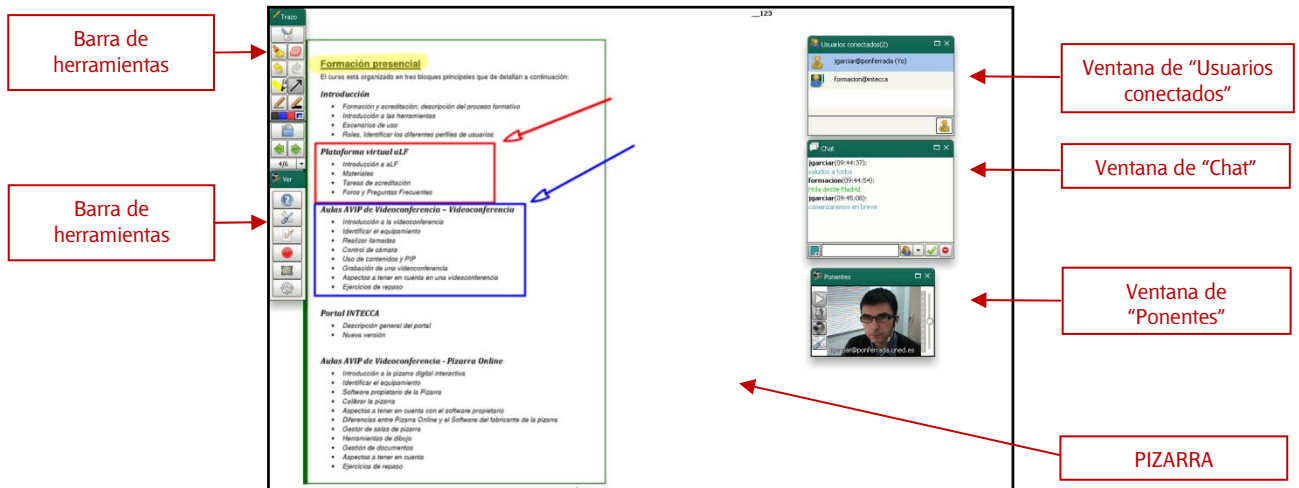
Sólo quien haya creado la sala de la conferencia o un administrador de la comunidad puede eliminarla.

3.5.- Reactivar una sala

Las salas una vez han caducado se pueden reactivar, para ello iremos a "Ver citas antiguas", buscaremos la sala y luego iremos a "Opciones" para activarla de nuevo. Se conserva la lista de usuarios que fueron invitados la última vez que se utilizó la sala por si se desea invitar a los mismos.




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

Quando 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

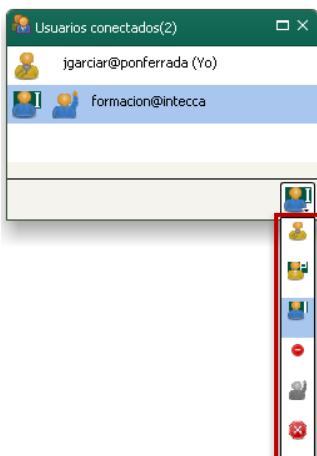


Petición de palabra: Un Invitado puede pedir la palabra, lo que significa que quiere participar de forma más activa emitiendo video, audio, utilizando la pizarra o mostrando su escritorio. Podremos asignarle el perfil de Moderador o Presentador.



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.

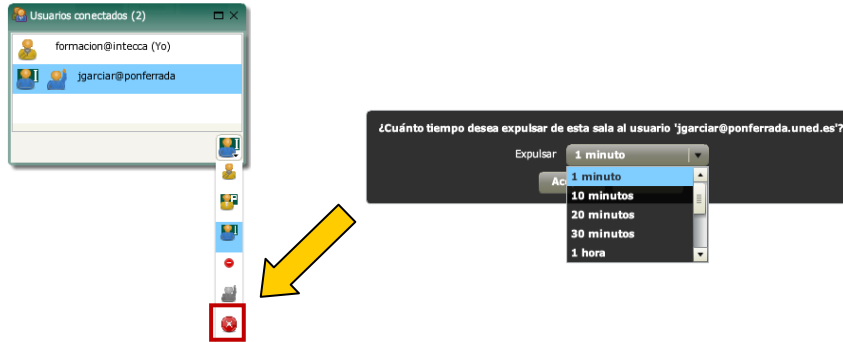
El Moderador⁹ puede auto asignarse el rol de Invitado, entonces no se le ve ni escucha en la ventana de Ponentes pero puede hacer todas las demás acciones que corresponden al Moderador, por ejemplo puede cambiar el perfil a otros usuarios, puede expulsarles, utilizar la pizarra, grabar, publicar encuestas, 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:

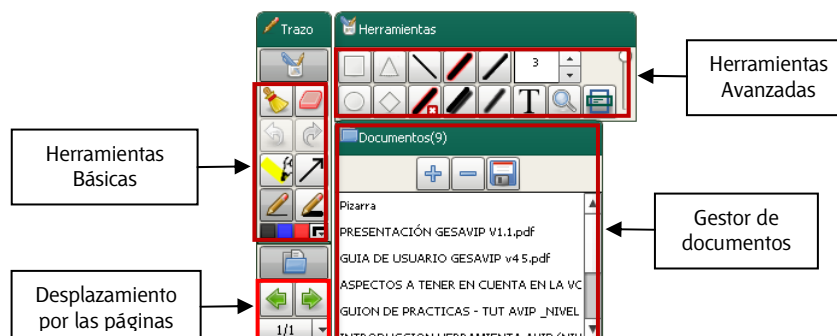
	Expulsar a un usuario de la sala	Petición de palabra	Cambiar perfil a otro usuario	Rechazar petición de palabra	Cambiar su propio perfil	Limpiar petición de palabra
MODERADOR	Sí	No	Si	Si	Si	Si
INVITADO	No	Si	No	No	No	Si
PRESENTADOR	No	No	No	No	Si	No

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: fondo blanco sobre el que podremos realizar anotaciones y añadir nuevas páginas. Podremos exportar estas anotaciones a PDF.
- Documentos: es posible mostrar un documento en vez de pizarra blanca. Podremos disponer de varios documentos y en cada momento decidir cuál queremos mostrar. Es posible realizar anotaciones sobre estos documentos e igual que en el caso anterior, se podrán exportar estas junto con el propio documento a un fichero PDF.

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 (Pulsando)


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.

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 . Esta herramienta sólo funciona a nivel local, es decir, si el profesor decide ampliar el documento sólo él lo verá ampliado y no los alumnos remotos. Si éstos quisieran verlo ampliado tendrían que ir a la barra de herramientas “Ver”, luego a “Mostrar documentos”¹⁰ y seleccionar la Lupa o el Visor de documentos.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Pulse en el icono  de la barra de herramientas para gestionar los documentos. Se abrirá una ventana dónde podrá ver la lista de documentos de la sala.




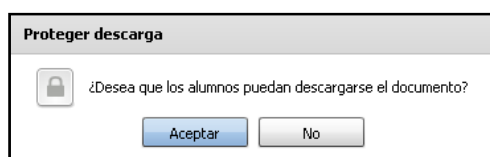
Se pueden subir documentos al gestor para presentarlos a todos los participantes de la sesión a través de la pizarra e incluso para hacer anotaciones sobre los mismos.

Habrá que tener en cuenta las siguientes consideraciones a la hora de cargar documentos en la lista:

- El tamaño máximo de los documentos es de 20 MB por archivo, aunque no hay límite en el número de documentos que podemos cargar en la pizarra. Dependiendo del fichero y el tipo de conexión, la carga del documento puede tardar varios minutos
- Los formatos de documentos admitidos son: documentos de Microsoft Office (hasta version 2007), RTF, OpenOffice, PDF e Imágenes. Cuando se sube un documento de tipo Powerpoint se pierden las animaciones o sonido.
- En caso de que un documento dé problemas se recomienda convertirlo a PDF
- Es importante subir los documentos antes del evento y probarlos comprobando que no haya ningún problema de visualización.

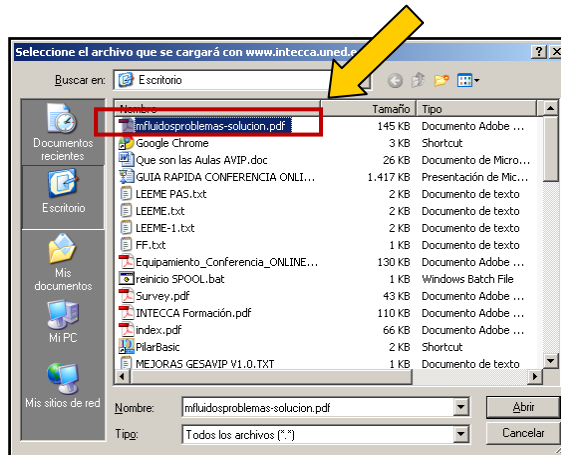
AÑADIR NUEVO DOCUMENTO AL GESTOR DE DOCUMENTOS

Pulse en el botón  del gestor de documentos para añadir un documento, se preguntará si permite que los usuarios conectados a la sala puedan descargarse el documento o no.

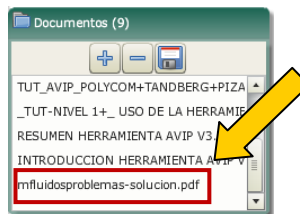


¹⁰ Esta opción sólo está disponible a los usuarios con el perfil de “Invitado”


Busque el documento que quiere cargar y pulse “Abrir”.

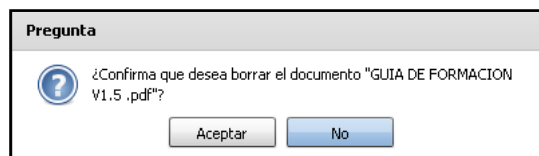


El documento se añadirá a la lista de documentos actuales. Este proceso puede tardar unos minutos dependiendo del tamaño del mismo y del tipo de conexión a Internet que tengamos. Por ello es recomendable hacerlo antes de comenzar la sesión con alumnos.




ELIMINAR DOCUMENTO DEL GESTOR DE DOCUMENTOS

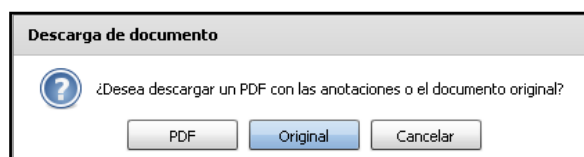
Seleccione el documento y pulse en el botón  para eliminarlo. Se pedirá confirmación del borrado antes de realizar la acción.



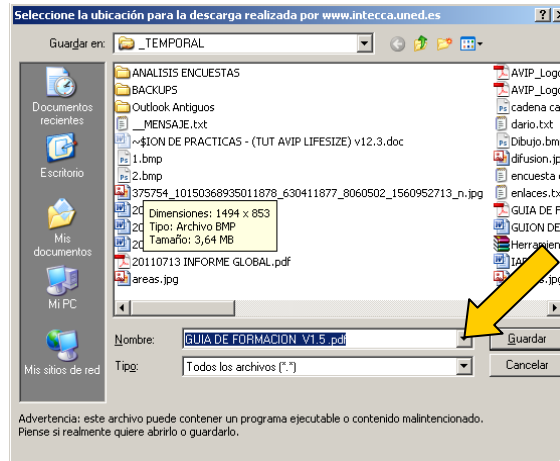
GUARDAR DOCUMENTO

Para guardar un documento en su PC selecciónelo de la lista y pulse en el botón . Si el documento tiene permisos de descarga se le ofrecerán dos posibles descargas:

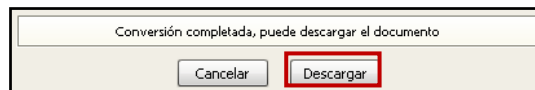
- Descargar el documento original (sin anotaciones)
- Descargar el documento con las anotaciones en formato PDF



Si elegimos “Original” indicaremos el nombre y la carpeta dónde almacenarlo.




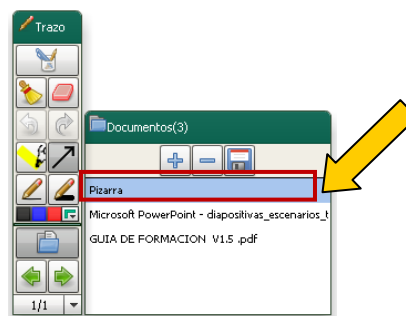
Si hemos elegido la opción “PDF” que incluye las anotaciones entonces se hará una conversión de formato, cuando finalice mostrará esta ventana:




Entonces pulsaremos el botón “Descargar” e indicaremos en qué carpeta queremos almacenar el PDF.

CAMBIAR DE PIZARRA BLANCA A UN DOCUMENTO Y VICEVERSA

Podremos cambiar de pizarra blanca a un documento y viceversa pulsando el botón  y seleccionando “Pizarra” (para pizarra blanca) o un documento de la lista. Lo que se haya seleccionado lo verán todos los usuarios conectados, los contenidos que se muestran siempre son los mismos para todos.



GUARDAR ANOTACIONES DE LA PIZARRA BLANCA

Seleccionando en el panel de documentos “Pizarra” y después pulsando en el botón  podremos generar un PDF con las anotaciones de la pizarra blanca.

Aparecerá la ventana de conversión y posteriormente el cuadro de dialogo dónde se indica en qué carpeta queremos grabar. El PDF tendrá todas las páginas que tenga en la pizarra blanca.

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.



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.

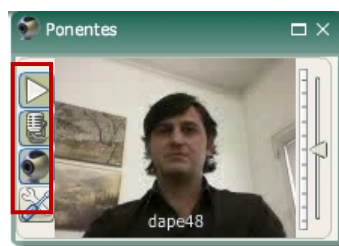


4.3.- Panel "Ponentes"





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.

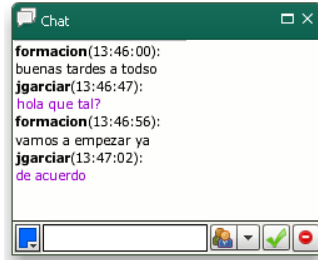


IMPORTANTE


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"

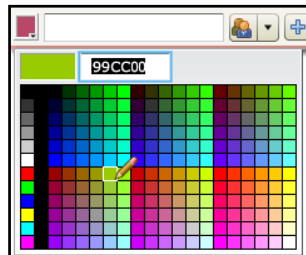
Por defecto todos los participantes, independientemente de que sean Moderadores, Presentadores o Invitados pueden utilizar el Chat



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.

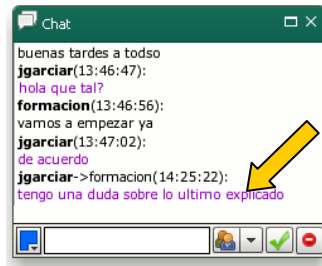
MENSAJES PRIVADOS

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

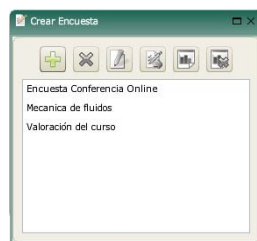
El Moderador puede bloquear el Chat pulsando el botón  (sólo lo verá este perfil) de tal manera que ningún usuario podrá utilizarlo. No es recomendable abusar de esta característica dado que es el principal medio para que los Invitados se comuniquen con el Moderador, por ejemplo si no oyen correctamente 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.









En este panel se encuentran los controles necesarios para elaborar y realizar encuestas en la conferencia. Al pulsarlo vemos la siguiente ventana:




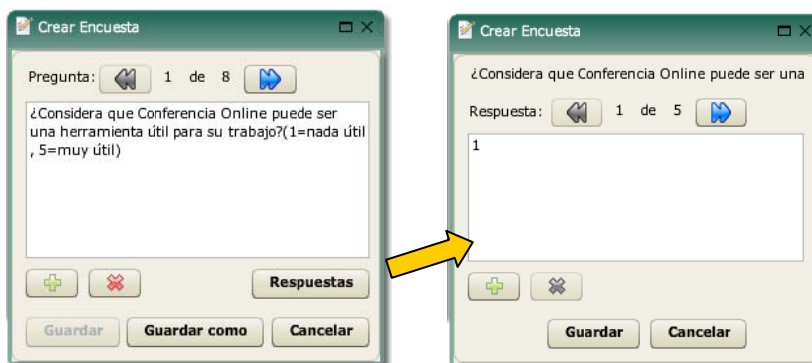
HERRAMIENTAS DEL ADMINISTRADOR DE ENCUESTAS

En este panel se encuentran los controles necesarios para elaborar y realizar encuestas en la conferencia:


-  Se utiliza para iniciar el asistente para crear una nueva encuesta. Se deberán especificar todas las preguntas así como sus respuestas
-  Borra la encuesta seleccionada.
-  Modifica la encuesta seleccionada.
-  Muestra la encuesta seleccionada a los participantes para que la puedan completar.
-  Muestra los resultados de la encuesta en tiempo real.
-  Elimina los datos de la encuesta seleccionada.


CREAR UNA ENCUESTA

Pulse en el botón  para crear una nueva encuesta. Se abrirá el asistente para crear una nueva encuesta.



En comienzo se introduce el enunciado de la primera pregunta, luego pulsamos el botón "Respuestas" y añadimos tantas respuestas como deseemos que tenga esa pregunta. Luego escribiremos el enunciado de la siguiente pregunta con sus correspondientes respuestas y así sucesivamente.

 Utilice los cursores para moverse a través de las distintas preguntas o respuestas.


 Añade una nueva pregunta o respuesta al final del listado de preguntas.

 Elimina la pregunta o respuesta actual.

 Edita las posibles respuestas de una pregunta.


Una vez creada la encuesta pulse el botón "Guardar" o "Guardar Como" del formulario de preguntas para añadirla a la lista de encuesta. Si pulsa el botón "Cancelar" y no ha guardado con anterioridad no se creará la encuesta diseñada.

MODIFICAR UNA ENCUESTA CREADA


Seleccione la encuesta de la lista de encuestas y pulse el botón . Se abrirá el asistente de preguntas y respuestas para que pueda editarla y modificar lo que sea conveniente.

Una vez modificada tiene dos opciones:

 Sobrescribe la encuesta original


 No sobrescribe la encuesta original. Solicitará otro nombre para la nueva encuesta.

BORRAR UNA ENCUESTA

Seleccione la encuesta que quiere eliminar y pulse el botón . La encuesta desaparecerá del listado de encuestas con todos los resultados que tenga almacenados.

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 respondiéndola. Ese gráfico también lo verá el Moderador.

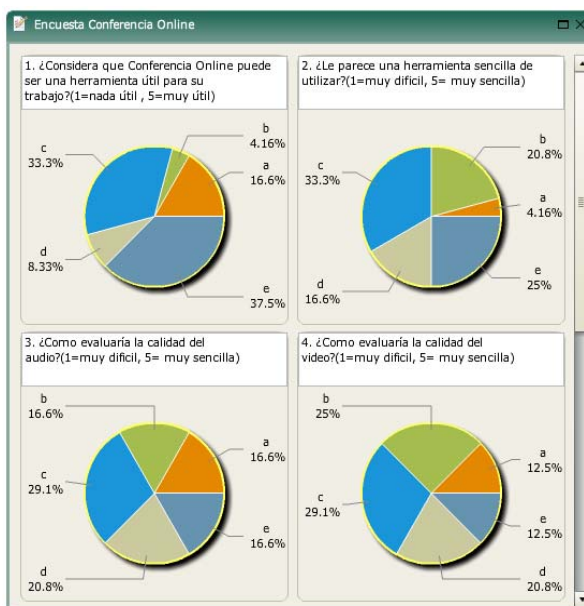
Para publicar seleccione la encuesta y pulse el botón .

Si un usuario entra en la sala después de que la encuesta se haya publicado no la verá y por tanto no podrá responderla. El Moderador podrá cerrar la ventana de la encuesta, seleccionarla y pulsar de nuevo en "Publicar", de esta manera el usuario recién incorporado verá la encuesta sin que afecte a los que ya la estaban respondiendo.

Los resultados de las encuestas son acumulativos, es decir si se publica dos veces se sumarán los resultados de la misma. 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.


VER RESULTADOS

Si seleccionamos una encuesta y pulsamos el botón  se podrán ver las gráficas con los últimos resultados de misma. Por ejemplo:



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


BORRAR RESULTADOS

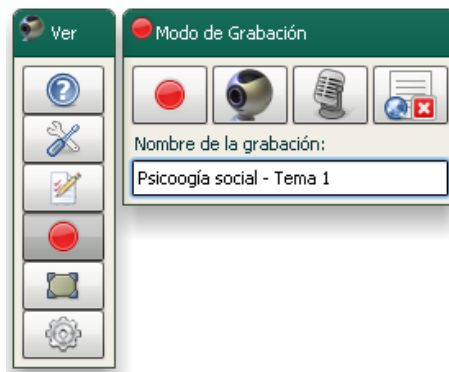
Si seleccionamos una encuesta y pulsamos el botón  eliminaremos las respuestas, de esta manera los alumnos podrán responder de nuevo la misma. Pedirá una confirmación antes de eliminar realmente los datos.

4.6.- 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.

Para realizar una grabación en la barra de herramientas "Ver" se pulsará el botón . En este panel se encuentran los controles necesarios para realizar una grabación de la sesión. En primer lugar debe introducir un nombre y a continuación elegir el formato de grabación.



CAPTURA CON EVENTOS

 realiza una grabación de toda la actividad de la conferencia.

GRABACIÓN VENTANA PONENTES

 se grabará el video y audio de la ventana Ponentes.

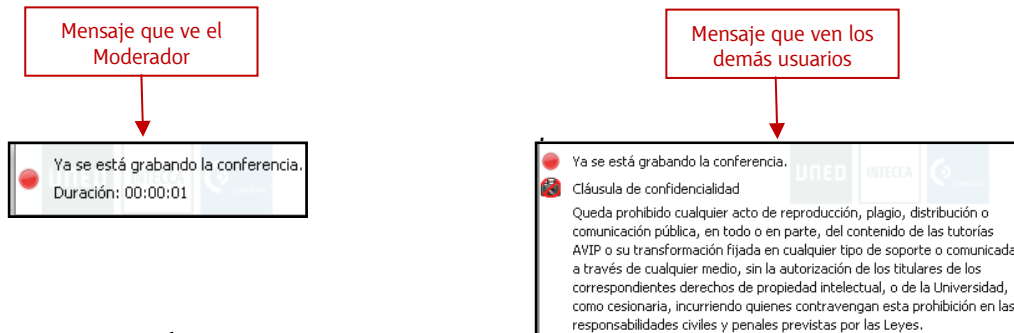
GRABACIÓN SOLO AUDIO

 solamente se graba el audio de la sesión.

ACCESO A MIS GRABACIONES

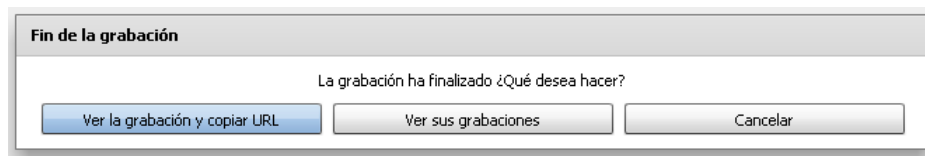
 permite acceder al repositorio de grabaciones: "MIS GRABACIONES"

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 advirtiéndoles que se está grabando. El Moderador verá el tiempo que dura la grabación.



FIN DE LA GRABACIÓN

Para finalizar la grabación pulso en el botón  de la barra de herramientas. En ese momento tendremos 3 opciones:



- **VER GRABACIÓN Y COPIAR URL¹¹**: permite reproducir lo que hemos grabado, además copiará la URL al Portapapeles por si queremos utilizar la dirección de acceso a la grabación para enviársela a alguien por email, archivarla, etc.
- **VER SUS GRABACIONES**: Accederá al repositorio "MIS GRABACIONES".
- **CANCELAR**: no hará ninguna acción en ese momento.

¿DÓNDE ESTÁ LA GRABACIÓN QUE ACABAMOS DE REALIZAR?

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.

¹¹ URL, es una dirección única para acceder a un determinado contenido en Internet, por ejemplo <http://www.google.es> es la URL para acceder al servidor Web de Google.

4.7.- 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 aplicación¹². 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".










4.8.- 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.

¹² Esta aplicación está desarrollada en Java



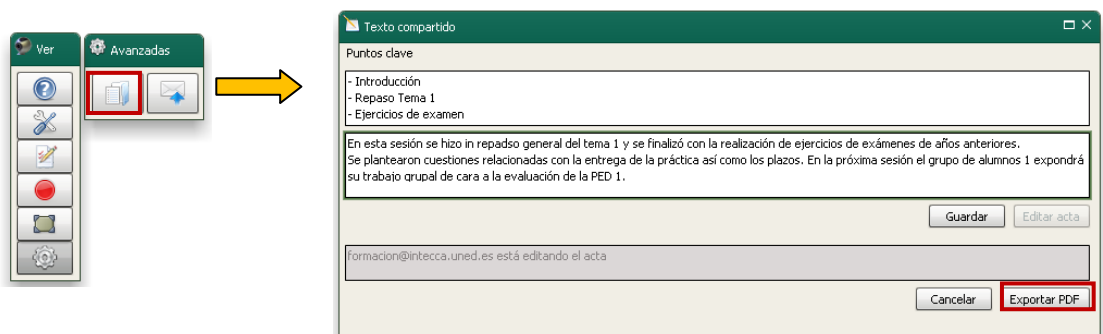
-  Muestra un monitor de red donde se muestra el consumo y la latencia de la conferencia para el usuario que lo utiliza.
-  Estos dos iconos se utilizan para pasar a pantalla completa o volver a restaurar la ventana a su tamaño inicial. En el modo pantalla completa no es posible escribir en el Chat,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

4.9.- Panel "Avanzadas"

Después de una sesión con Conferencia Online, el Moderador podrá generar un acta de la misma en formato PDF. La información que puede incluirse en la misma es:

- Puntos clave: texto que podemos añadir con los puntos clave de la sesión que servirá como un índice.
- Editar acta: texto detallado del contenido de la sesión.
- Incluir documentos: si se activa esta opción en el acta se podrá seleccionar la relación de documentos que se han mostrado en la pizarra.
- Incluir encuesta: igual que el caso anterior con las encuestas.
- Incluir chat: podemos añadir los comentarios públicos del chat.
- Incluir listado de participantes: incluye la lista de usuarios que participaron

Para incluir el chat y la lista de participantes nos ofrece un rango de fechas, así si una sala se ha utilizado varios días, podremos generar el acta con los comentarios del chat y participantes de un día concreto o bien de manera acumulada de varios días.



Una vez editada el acta podremos exportarla a PDF, entonces indicaremos qué información adicional queremos que se incluya en la misma, seleccionando por ejemplo los documentos y encuestas utilizados, el chat y la lista de ponentes:

Intervalo para obtener la lista de participantes y los comentarios del chat.

Finalmente pulsamos en “Generar acta” para crear el acta en PDF.



ENVÍO DE INVITACIONES POR EMAIL

En este panel también es posible enviar invitaciones a los usuarios por correo electrónico desde dentro de la propia sala. En esa invitación también es posible incluir los puntos clave de la reunión.

Opcionalmente podremos seleccionar “Enviar guía de acceso” para facilitar a los usuarios el acceso a la sala.

5.- Gestión de grabaciones (desde INTECCA y aLF)

Cada vez que grabamos una sesión, queda almacenada en un área denominada "MIS GRABACIONES", para acceder a este repositorio tenemos tres posibilidades:

1. DESDE UNA SALA DE CONFERENCIA ONLINE COMO MODERADOR: si en la barra de herramientas "Ver" accedemos a grabación  y pulsamos el botón  podremos ver el listado de grabaciones que hayamos realizado.
2. PORTAL INTECCA: si accedemos al portal INTECCA (<http://www.intecca.uned.es>) y nos autenticamos en "Identificación UNED", veremos el enlace "MIS GRABACIONES".
3. ALF: los Administradores, docentes y tutores de una asignatura o grupo en aLF podrán acceder a la herramienta "Videoconferencia" o "Webconferencia". Entonces verán dos listados, el de las salas reservadas y debajo las "Grabaciones".

Independientemente de la opción que hayamos elegido iremos al mismo sitio, el repositorio personal de nuestras grabaciones dónde veremos un listado ordenado cronológicamente.

Al acceder desde INTECCA se muestran las grabaciones paginadas y para cada una se puede ver el nº de visitas.

ACCESO DESDE UNA SALA



ACCESO DESDE PORTAL DE INTECCA



Nombre	Tipo	Aula / Descr	Fecha	Duración	Visitas	Estado	Licencia	Editar	Eliminar
WebConferencia :valencia2		Valencia Descr: Formación	2012-05-02 19:23:39	00:39:51	7	No se muestra en Cadena Campus. No requiere autenticación.			
WebConferencia :valencia1		Valencia Descr: Formación	2012-05-02 17:27:08	01:56:24	2	No se muestra en Cadena Campus. Requiere autenticación.			
WebConferencia :madridlunes2		FORMACION AVIP 1 Descr: Sala de formacion	2012-04-23 17:26:59	00:11:44	1	No se muestra en Cadena Campus. Requiere autenticación.			
WebConferencia :madridlunes		FORMACION AVIP 1 Descr: Sala de formacion	2012-04-23 16:33:58	00:47:30	1	No se muestra en Cadena Campus. Requiere autenticación.			
WebConferencia :madrid3		FORMACION AVIP 1 Descr: Sala de Formacion	2012-04-20 18:59:06	01:20:39	2	No se muestra en Cadena Campus. Requiere autenticación.			

ACCESO DESDE ALF



Reservas

Pulse sobre la fecha que aparecerá cuando la sala está activa para acceder

Reservar Conferencia | Ver mis citas | Ver citas de Tutorías Inter Campus | Ver citas antiguas | Buscar grabaciones

Nombre	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Creador	Acción	Opciones
1	10-11-2011 09:00:00	10-11-2011 11:00:00	formacion@intecca.uned.es		

Está viendo sus citas actuales

Grabaciones

- Las grabaciones que aparecen en el listado son todas las grabaciones: grabaciones de webconferencia realizadas desde el Portal AVIP o desde cualquiera de sus asignaturas, cursos o comunidades de aLF.
- El estudiante no verá las grabaciones hasta que las haya publicado en la zona de documentos de aLF, o en el portal AVIP a través de Cadena Campus.
- Si borra una grabación esta se eliminará completamente del sistema (en todas las asignaturas, cursos o comunidades de aLF).

Las grabaciones que se publican en el área de documentos sólo serán visibles si las normas de publicación definidas de la grabación así lo permiten. Por ejemplo, si usted publica para usuarios UNED no podrán acceder a la grabación los usuarios que no sean UNED.


Título	Autor	Descripción	Acciones
LAIS FILMAS	Formación grabación de conferencia ONLINE	INTECCA - las_palmas	
Webconferencia - Biología	Formación - Biología	INTECCA - Biología	

Listado de grabaciones, es el mismo tanto si accedemos desde aLF como desde el portal de INTECCA

IMPORTANTE

Las grabaciones que se muestran en aLF son todas las que haya realizado ese usuario. Ese listado sólo lo verá él. Si borra una grabación, lo hará de manera definitiva.

5.1.- Reproducción de una sesión grabada

Desde “MIS GRABACIONES” podemos reproducir una grabación pulsando sobre el nombre de la misma o si estamos en aLF pulsando el botón , entonces se abrirá una nueva pestaña en el navegador. Hay tres formatos para reproducir una grabación (según el tipo de que haya elegido el Moderador):

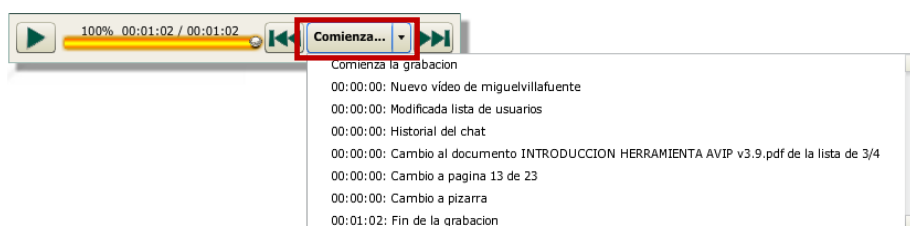
- REPRODUCCIÓN DE LA VENTANA DE PONENTES: sólo se visualizará el video y audio de la ventana de Ponentes.
- REPRODUCCIÓN DE AUDIO: se reproducirá sólo el audio.
- REPRODUCCIÓN POR EVENTOS: reproduce la sesión completa incluyendo la ventana de ponentes, la pizarra o el chat y permite interactuar con los elementos de la sala.

REPRODUCCIÓN DE UNA SESIÓN GRABADA EN EL MODO “POR EVENTOS”

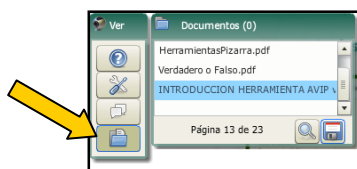
La reproducción de una grabación por eventos permite:



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



Podremos mover y cambiar de tamaño los paneles de la sala como por ejemplo el Chat, Usuarios conectados o la ventana de Ponentes. También es posible descargar alguno de los documentos que se cargaron en la pizarra siempre que se indicara que se permite su descarga.



Para ello se ha de pulsar primero en el botón , seleccionar el archivo deseado y pulsar , sólo se permite descargar el documento en formato original no es posible descargar las anotaciones realizadas sobre los mismos o las de la pizarra blanca.




Se puede ampliar partes de un documento pulsando el botón Lupa  o Visor 

5.2.- Editar una grabación

Si deseamos cambiar algún dato de la grabación (nombre, descripción) o añadir algún dato adicional, desde el listado de grabaciones y pulsando el botón editar, podremos modificar:

- Título
- Descripción
- Añadir Palabras Clave
- Idioma
- Modificar Autor
- Añadir nuevo autor
- Ámbito de publicación
- Clasificación (se debe seleccionar por lo menos el ámbito UNED)

Si estamos en “MIS GRABACIONES” dentro de aLF pulsaremos el botón “Editar”:

Título	Autor	Descripción	Acciones
LAS PALMAS	Formación INTECCA	Grabación de Conferencia ONLINE: las_palmas	  

Si estamos en “MIS GRABACIONES” en el portal de INTECCA pulsaremos el botón “Editar”:

Nombre	Tipo	Datos	Facebook	Fecha	Duración	Visitas	Estado	Licencia	Editar	Elim
WebConferencia: esion practica conferencia online 3-11-2010		+Info...	 Me gusta < 0	03-11-2010 19:39:25	00:05:52	153				

Entonces se abrirá el editor de grabaciones:

Edición de la grabación

Datos generales:

Título:

Palabras clave:

Descripción:

Imagen miniatura:

Idioma:

Aula asociada:

Nombre:

Descripción:

Autores:

Autores:

Nuevo autor:

Ámbito de publicación:

Seleccione el lugar donde quiere que se publique la grabación y decida qué usuarios podrán verla:

Licencia:

Seleccione el tipo de licencia Creative Commons que se adapte a su gusto:

Clasificación:

- ULE
- UNED
 - Ciencias de la Salud
 - Ciencias Experimentales
 - Ciencias Sociales y Jurídicas
 - Estudios Técnicos e Ingeniería
 - Arte y Humanidades
 - Institucionales y Otros

Adjuntar archivos:

Seleccione un archivo para adjuntar a la grabación:

Archivo **Ayuda**

Seleccione un archivo a bien con el tipo de archivo subido

0%

Cancelar

O bien, puede adjuntar un enlace:

Nombre:

Tipo:

Url: + (*) La url tiene que empezar por http://, https:// ó ftp://

Documento	Editar nombre archivo	Tipo	Acciones
GUIA DE USUARIO CONFERENCIA ONLINE v4.8.doc	Editar nombre: <input type="text" value="GUIA DE USUARIO CONFERENCIA ONLINE v4.8.d"/>	Otras referencias	<input type="button" value="X"/>
GUION DE PRACTICAS - _TUT AVIP NIVEL 1+_v16.1.pdf	Editar nombre: <input type="text" value="GUION DE PRACTICAS - _TUT AVIP NIVEL 1+_"/>	Documento relacionado	<input type="button" value="X"/>
	Editar nombre: <input type="text" value="UNED"/>	Referencia web	<input type="button" value="X"/>

INTECCA - Copyright © 2012
 Contacto | Nota Legal | Privacidad

Se requiere instalar **JAVA**
[\(http://www.java.com/es/download/\)](http://www.java.com/es/download/) para
 que funcione correctamente la herramienta
 "Adjuntar archivos".

Es posible añadir documentos y enlaces a cualquier tipo de grabación. Al reproducir una grabación de Webconferencia, en la parte superior izquierda aparece una pestaña "MÁS INFO".

Con esa pestaña se podría publicar en Facebook y editar la grabación si se es propietario. Al reproducir una grabación de Videoconferencia, también sería posible realizar estas acciones.

Cualquiera de los datos introducidos (Nombre, Descripción, Palabras clave...) servirá para el proceso de búsqueda en Cadena Campus.

El concepto de nuevo autor sirve para definir varios usuarios con capacidad de gestionar esa grabación. Todos aquellos que figuren como autores de la grabación podrán editarla, publicarla, etc. cuando accedan a "MIS GRABACIONES" igual que el autor original.

Al añadir un nuevo autor en la grabación requiere que éste, que es añadido, autorice o acepte esa coautoría

Confirme si es coautor de las siguientes grabaciones

Nombre	Tipo	Fecha	Duración	Autor	Confirmar	Rechazar
WebConferencia :asasasasas		2011-05-20 08:49:27	00:00:58	dmartinez@ponferrada.uned.es	+	-

La clasificación permite asociar la grabación a una organización, un área de conocimiento, facultad o titulación, es imprescindible indicar al menos dos ítems en la clasificación, uno que indique la organización (p.e. UNED) y otro el área de conocimiento (p.e. Ciencias de la Salud). Si se desea se pueden indicar más de dos ítems para dar mayor detalle a la clasificación.

Esta clasificación servirá para facilitar las búsquedas en Cadena Campus Diferido si se ha definido en los ámbitos de publicación que la grabación aparezca en Cadena Campus. Los ámbitos permiten definir quién queremos que tenga acceso a la grabación.

5.3.- Ámbitos de publicación

Por defecto las grabaciones no se publican, sólo pueden ser visualizadas por el/los autores desde el portal Web de INTECCA en "MIS GRABACIONES". En el formulario de edición de la grabación se puede modificar el ámbito de publicación.

- No se muestra en Cadena Campus. No requiere autenticación en este portal.
- No se muestra en Cadena Campus. Requiere autenticación en este portal.
- No se muestra en Cadena Campus. Requiere pertenecer al grupo de la grabación.
- No se muestra en Cadena Campus. Sólo visible para los autores.
- Se muestra en Cadena Campus. No requiere autenticación en este portal.
- Se muestra en Cadena Campus. Requiere autenticación en este portal.
- Se muestra en Cadena Campus. Requiere pertenecer al grupo de la grabación.

Los ámbitos posibles son:

- No se muestra en Cadena Campus¹³. No requiere autenticación en este portal: no aparecerá en Cadena Campus Diferido aunque el tutor podrá publicar la URL¹⁴ de la misma dónde considere oportuno, cualquier usuario de INTERNET podrá verla.
- No se muestra en Cadena Campus. Requiere autenticación en este portal: no aparecerá en Cadena Campus Diferido aunque el tutor podrá publicar la URL de la misma dónde considere oportuno, cualquier usuario registrado en el portal de INTECCA¹⁵ podrá verla.
- No se muestra en Cadena Campus. Requiere pertenecer al grupo de grabación: no aparecerá en Cadena Campus Diferido aunque el tutor podrá publicar la URL de la misma dónde considere oportuno, sólo los miembros del grupo de grabación podrán verla (actualmente sólo se gestiona el grupo UNED al que pertenecen por defecto todos los alumnos, PAS docentes y tutores de la UNED, por tanto si un profesor o tutor elige este ámbito, sólo los usuarios de la UNED podrán verla).
- No se muestra en Cadena Campus. Sólo visible a los autores: no aparecerá en Cadena Campus Diferido, sólo los autores podrán ver la grabación desde MIS GRABACIONES
- Se muestra en Cadena Campus. No requiere autenticación en este portal: aparecerá en Cadena Campus Diferido, cualquier usuario de INTERNET podrá verla.
- Se muestra en Cadena Campus. Requiere autenticación en este portal: aparecerá en Cadena Campus Diferido, cualquier usuario registrado en el portal de INTECCA¹⁵ podrá verla.
- Se muestra en Cadena Campus. Requiere pertenecer al grupo de la grabación: aparecerá en Cadena Campus Diferido, sólo los miembros del grupo de grabación podrán verla (actualmente sólo se gestiona el grupo UNED al que pertenecen por defecto todos los alumnos, PAS docentes y tutores de la UNED, por tanto si un profesor o tutor elige este ámbito, sólo los usuarios de la UNED podrán verla).

IMPORTANTE

Cuando se realiza una grabación, el ámbito de publicación predeterminado es “No se muestra en Cadena Campus. No requiere autenticación en este portal”.

5.4.- Licencias Creative Commons

Se puede asociar una licencia Creative Commons a cada grabación que realicemos con la herramienta AVIP. En el formulario de edición de la grabación se puede modificar el tipo de licencia:

¹³ Cadena Campus es un portal Web dónde pueden reproducirse las grabaciones realizadas con la herramienta AVIP
<http://www.intecca.uned.es/portavip/emisiones.php?type=Diferido>

¹⁴ URL es la dirección del enlace a un recurso en Internet, por ejemplo la URL del portal UNED es <http://www.uned.es>

¹⁵ El portal INTECCA permite que se registre cualquier usuario que disponga de correo electrónico

Sin definir
Creative Commons Atribución (by)
Creative Commons Atribución-CompartirIgual (by-sa)
Creative Commons Atribución-SinObraDerivada (by-nd)
Creative Commons Atribución-NoComercial (by-nc)
Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual (by-nc-sa)
Creative Commons Atribución-NoComercial-SinObraDerivada (by-nc-nd)

Las licencias disponibles son:

- Creative Commons Atribución (by): Se permite cualquier explotación de la obra, incluyendo una finalidad comercial, así como la creación de obras derivadas, la distribución de las cuales también está permitida sin ninguna restricción.



- Creative Commons Atribución-CompartirIgual (by-sa): Se permite el uso comercial de la obra y de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.



- Creative Commons Atribución-SinObraDerivada (by-nd): Se permite el uso comercial de la obra pero no la generación de obras derivadas.



- Creative Commons Atribución-NoComercial (by-nc): Se permite la generación de obras derivadas siempre que no se haga un uso comercial. Tampoco se puede utilizar la obra original con finalidades comerciales.



- Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual (by-nc-sa): No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.



- Creative Commons Atribución-NoComercial-SinObraDerivada (by-nc-nd): No se permite un uso comercial de la obra original ni la generación de obras derivadas.



IMPORTANTE

Quando una grabación se muestra en Cadena Campus (ver Ámbitos de publicación) en ese caso será imprescindible especificar un tipo de licencia Creative Commons.

5.5.- Publicar una grabación

Cuando editamos una grabación desde "MIS GRABACIONES" podemos elegir cómo queremos publicarla eligiendo un ámbito u otro. Hay dos grandes grupos:

MOSTRAR EN CADENA CAMPUS

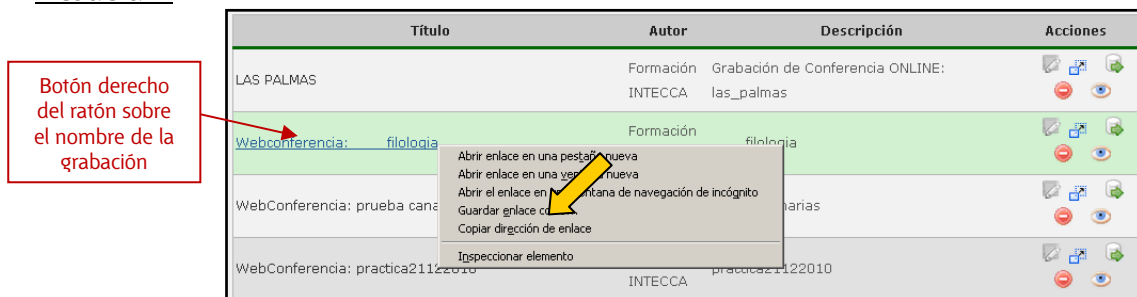
Cuando se publica en Cadena Campus, para localizar la grabación bastará con ir a este portal y utilizar el buscador . De todas maneras, sólo los usuarios que estén autorizados en el ámbito podrán reproducir esa grabación.

NO MOSTRAR EN CADENA CAMPUS

Aunque la grabación no esté publicada en Cadena Campus, es posible enviar el enlace de la misma (URL) a un grupo de usuarios. En cualquier caso sólo podrán acceder aquellos usuarios que conozcan la URL y cumplan el ámbito asignado a la grabación.

Para disponer del enlace a la grabación, en "MIS GRABACIONES" nos situamos sobre el nombre de la grabación y pulsamos el botón derecho del ratón, en el menú contextual elegiremos "copia ruta del enlace" si usamos Mozilla Firefox, "copiar acceso directo" si usamos Internet Explorer o "copiar enlace" si utilizamos Safari.

Desde aLF




Desde el portal de INTECCA



Una vez copiada la URL al portapapeles, podremos hacer llegar el enlace a los usuarios que nosotros queramos de las siguientes maneras:






- Enviando un email con la URL.
- Publicar en una página Web la URL.
- Publicando la URL en el área de Documentos en aLF

PUBLICAR URL EN ÁREA DE DOCUMENTOS EN ALF

Esta opción está automatizada, para ello iremos a “Videoconferencia” o “Webconferencia” en nuestro grupo de aLF y en el listado de grabaciones, al lado de cada una tenemos el botón . Al pulsarlo automáticamente se publicará un enlace con la URL en la carpeta principal del área de Documentos. Posteriormente se podrá mover a una subcarpeta si así se desea.

Título	Autor	Descripción	Acciones
LAS PALMAS	Formación INTECCA	Grabación de Conferencia ONLINE: las_palmas	

Añadir fichero Crear enlace Nueva carpeta Borrar esta carpeta Editar carpeta Modificar permisos de esta carpeta

<input type="checkbox"/>	Tipo	Nombre	Tamaño	Última modificación
<input checked="" type="checkbox"/>	URL	LAS PALMAS	bytes	hace 12 horas 9 minutos 
<input type="checkbox"/>	Carpeta	Resúmenes	0 fichero(s)	30 Sep 2011, 10:07 
<input type="checkbox"/>	Carpeta	Proyectos	0 fichero(s)	30 Sep 2011, 10:07 
<input type="checkbox"/>	Carpeta	DOCUMENTOS	8 fichero(s)	02 Nov 2011, 13:37 
<input type="checkbox"/>	Carpeta	Documentos públicos...Tutorías Intercampus	0 fichero(s)	30 Sep 2011, 10:07 

IMPORTANTE

Aunque se publique una grabación en el área de Documentos de aLF, los usuarios podrán acceder sólo si se lo permite el ámbito de la misma, el más recomendable sería “No se muestra en Cadena Campus. Requiere pertenecer al grupo de grabación”, con ello garantizamos que sólo los miembros de la UNED podrán verla.

Si en el grupo de aLF hay usuarios que NO disponen de correo UNED entonces el Ámbito tendría que ser “No se muestra en Cadena Campus. No requiere autenticación en este portal”

5.6.- Eliminar una grabación

El autor o co-autores de una grabación podrán eliminarla y este proceso será irreversible. Es posible eliminarlas tanto desde aLF como desde “MIS GRABACIONES” en el portal de INTECCA.

Desde aLF

Título	Autor	Descripción	Acciones
LAS PALMAS	Formación INTECCA	Grabación de Conferencia ONLINE: las_palmas	 

Eliminar una grabación

Desde el portal de INTECCA

Nombre	Tipo	Fecha	Duración	Estado	Editar	Eliminar
WebConferencia :asasasasas		2011-05-20 08:49:27	00:00:58	No se muestra en Cadena Campus. No requiere autenticación.		

IMPORTANTE

Cuando eliminamos una grabación lo haremos por completo y no estará disponible ni desde aLF ni desde “MIS GRABACIONES” en el portal de INTECCA.

5.7.- Búsquedas en Cadena Campus Diferido

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”
- Podremos ir al Buscador general o bien acceder a un área de conocimiento



El buscador de la página principal de Cadena Campus permite buscar por nombre, descripción o autor de la grabación en todas las áreas de conocimiento. Si accedemos a una de estas áreas tendremos acceso al buscador Avanzado dónde es posible consultar por fecha o clasificación.



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, tableta o Smartphone para su reproducción posterior.

6.- Aspectos a tener en cuenta en Conferencia Online

- Para evitar retrasos al inicio de la tutoría, se recomienda prepararla con suficiente antelación, creando o reactivando la sala y subiendo los documentos necesarios antes del comienzo de la misma.
- 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

desea mientras no haya caducado. Si dentro de la sala, se supera la hora de finalización podremos continuar hasta que sea necesario.

- 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.
- Sondear a los usuarios de la sala antes de comenzar la ponencia para comprobar que le ven y le escuchan correctamente.
- Evite 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 podemos cambiar nuestro perfil al de invitado para evitar que nuestro 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 está 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:




- Cuando realice grabaciones recuerde que puede publicar y dejar de publicar las mismas en cualquier momento y tantas veces como desee. Si ha optado por enviar la URL de una grabación a un grupo de usuarios éstos podrán ver o no la misma en función del ámbito que le haya asignado el autor..
- Cuando se quiera utilizar Conferencia Online desde un aula de clientes ligeros (Thin Clients), algunos Centros Asociados disponen de este tipo de aulas, no será posible hacerlo con el rol de Moderador. Esto es debido a que los drivers de la Webcam varían en función del modelo y pueden dar problemas y no reconocerlos. Sí podrán utilizarse esos ordenadores para el acceso con el perfil de Invitado.

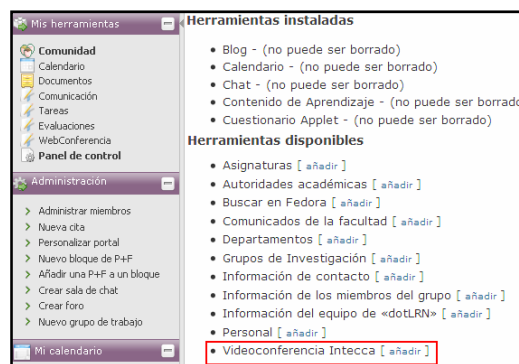
7.- Anexo I: Añadir Conferencia Online a un grupo de aLF.

- Una vez que accedemos a la comunidad hacemos clic en Panel de control. En la columna de la derecha aparecerá un listado de herramientas instaladas.



- Hacer clic en el botón  **Añadir más herramientas** que se encuentra al final de este listado.

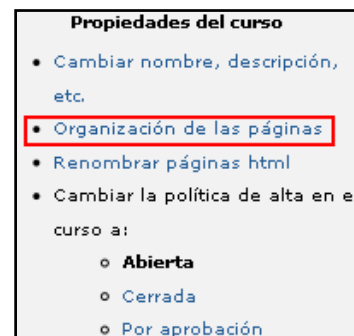
- A continuación encontramos el conjunto de las Herramientas instaladas y otro de Herramientas disponibles.



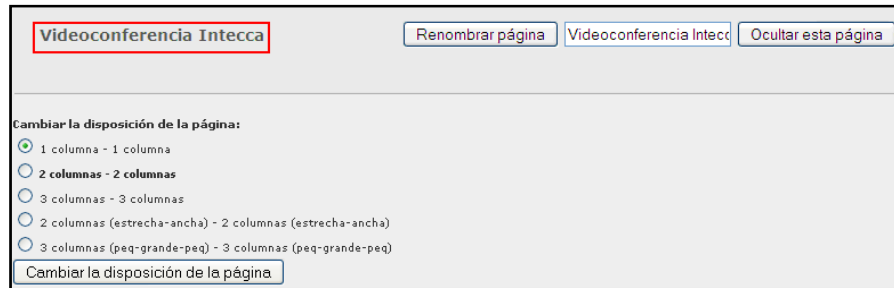
- Haremos clic en Videoconferencia Intecca [**añadir**]. De esta manera el portlet ya estará instalado.
- Compruebe que la herramienta ha sido instalada correctamente, comprobando que ahora se encuentra en el listado de Herramientas instaladas..

- A continuación, se crea un enlace en el panel de Mis herramientas para acceder a una página para el portlet Videoconferencia Intecca.

- o Entrar de nuevo en el Panel de control y hacer clic en Organización de las páginas.
- o Nos aparecerá una nueva página en la que hemos de buscar la opción de Crear una nueva página que se encuentra al final de la misma.
- o Introducir el nombre del enlace. En este caso escribimos el nombre del portlet Videoconferencia Intecca, y hacemos clic en el botón Añadir página.
- o Comprobamos que el enlace se encuentra en Mis herramientas.

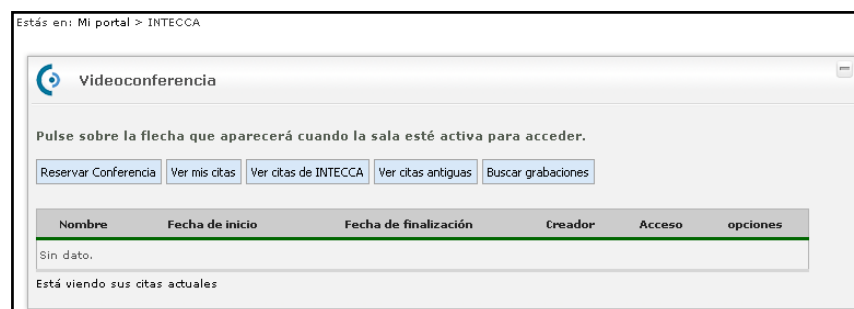
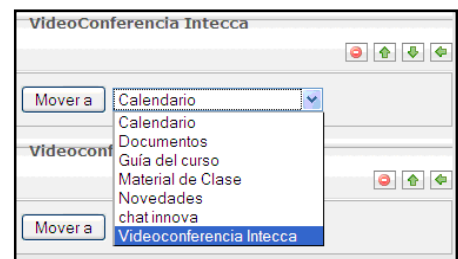


- A continuación se detallan los pasos a seguir para añadir el portlet de Videoconferencia a la nueva página creada para tal fin.
 - o Entrar de nuevo en el Panel de control y hacer clic en Organización de las páginas.



- o Localizaremos al final la página que hemos creado: Videoconferencia Intecca. Aunque hay varias opciones es recomendable que se asocie la disposición de 1 columna - 1 columna. Así ocupará todo el ancho de la pantalla y al añadir más portlets estos aparecerán debajo consecutivamente.
 - o Hacer clic en Cambiar la disposición de la página.
- NOTA: Esta disposición solo se podrá hacer mientras no se haya asignado ningún portlet a la página. Una vez que se haya asignado alguno ya no se podrá modificar la disposición. Para hacerlo, habría que eliminar los portlets de dicha página, cambiar la disposición y añadirlos de nuevo.

- A continuación, sitúese en la parte superior de la página en la que aparecen las herramientas o portlets disponibles en la comunidad. Busque el de Videoconferencia Intecca, seleccione la página creada anteriormente con el mismo nombre y haga clic en Mover a.



- Comprobamos al pulsar en el enlace Videoconferencia Intecca, en el panel Mis herramientas, que nos aparezca la página creada con el portlet correspondiente.
- De este modo ya podemos hacer uso de la herramienta Videoconferencia desde aLF.