



HERRAMIENTA AVIP RECOMENDACIONES DE USO

WEBCONFERENCIA (Conferencia Online)

Versión 2.0
07-10-2010

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

INDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- PERFILES DE USUARIO Y EQUIPAMIENTO NECESARIO	3
3.- CÓMO CONFIGURAR EL AUDIO	5
4.- CÓMO CONFIGURAR EL VIDEO.....	6
5.- CONVERTIR PRESENTACIONES POWERPOINT A PDF	8
6.- Otros aspectos a tener en cuenta.....	10

1.- INTRODUCCIÓN

Este documento describe las recomendaciones de uso y equipamiento para utilizar el software Conferencia Online. Para más información consultar las guías de usuario y videotutoriales en: <http://www.intecca.uned.es/serviciosFormacion.php>

2.- PERFILES DE USUARIO Y EQUIPAMIENTO NECESARIO

Un usuario de Conferencia Online requiere disponer de un PC conectado a Internet, un navegador Web y Adobe Flash Player¹, podrá participar con tres perfiles de usuario:

- **MODERADOR:** perfil que asume el rol de ponente o profesor, requiere el siguiente equipamiento:

- o **AUDIO:** auriculares con micrófono o bien un micrófono-altavoz con supresión de ecos como el que tienen las aulas AVIP de Webconferencia (Nivel 1+) (ver más adelante cómo configurar el audio)



- o **WEBCAM:** cualquier webcam servirá dado que la resolución de video en una sala de Conferencia Online no es de alta calidad. (ver más adelante cómo configurar el video)



- o **ESCRITURA:** aquí se distinguen dos escenarios:
 - si necesitamos realizar anotaciones manuscritas en la pizarra, (p.e. una clase de matemáticas), necesitaremos algún dispositivo de escritura como por ejemplo:
 - **Tableta Digitalizadora:** dispositivo que se conecta por USB al PC y dispone de lápiz y una superficie de escritura para utilizarlo como pizarra o ratón. Este dispositivo tiene un coste de unos 100 más o menos.



- **Tablet PC:** ordenador portátil que podemos poner en modo atril y utilizar la pantalla como un área de escritura con el lápiz que trae incorporado.

¹ Software gratuito que se instala como complemento al navegador Web, se puede descargar desde: <http://get.adobe.com/es/flashplayer/>



- Pizarra Digital: se conecta por USB al PC y es usada normalmente en aulas AVIP de Webconferencia (Nivel 1+), requiere además de un proyector conectado al PC enfocado sobre la propia pizarra digital.



- Si sólo queremos resaltar partes de un documento con herramientas como flecha, resaltar, rectángulo, etc., entonces será suficiente con:
 - Ratón: conectado al PC




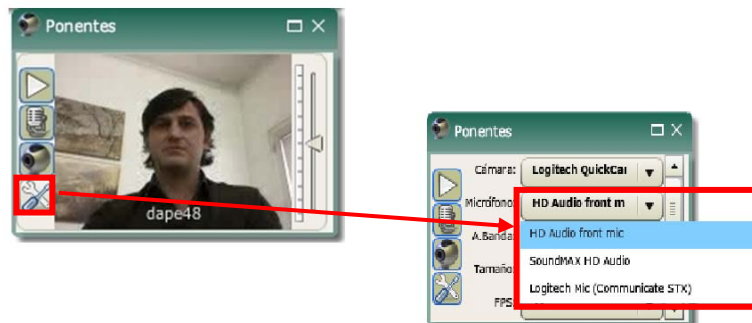
- **INVITADO**: perfil que asume el rol del alumno o asistente a la sesión. El Invitado podrá participar en la sesión, p.e. formulando preguntas a través del chat pero no podrá utilizar la pizarra ni participar con video ni audio. El equipamiento que necesita es:
 - AUDIO: altavoces o bien auriculares conectados al PC
 - WEBCAM: nos se requiere ninguna Webcam
 - ESCRITURA: no se requiere ningún dispositivo de escritura
- **PRESENTADOR**: cuando un alumno (Invitado) pide la palabra, el Moderador podrá concedérsela convirtiendo al Invitado en Presentador. Entonces podrá participar en la sesión enviando video, audio, y podrá usar la pizarra o mostrar el escritorio de su PC si así lo desea. El equipamiento que se requiere es el mismo que el Moderador, aunque lo más probable es que un alumno no requiera de un dispositivo de escritura y le baste con el ratón.



3.- CÓMO CONFIGURAR EL AUDIO

El Moderador y el Presentador participarán en la sesión emitiendo audio para lo cual es imprescindible que dispongan de un micrófono correctamente configurado en su PC.

Algunas consideraciones importantes a tener en cuenta:

- Es inviable que un Moderador o Presentador no disponga de micrófono ya que entonces los demás asistentes no podrán seguir sus explicaciones, preguntas o comentarios. **Tener el micrófono correctamente configurado es esencial.**
- Si no disponemos de un micrófono-altavoz con supresión de ecos como el que hay en las aulas AVIP de Webconferencia (Nivel 1+), **se recomienda encarecidamente utilizar siempre auriculares con micrófono integrado.** El motivo es que si utilizamos otro micrófono (p.e. el que incorpora por defecto el ordenador o la webcam), éstos capturan también el sonido de los altavoces y se producen ecos y acoples muy molestos.
- Es posible que si conectamos auriculares con micrófono integrado al PC aún así no se esté utilizando el micrófono de los mismos y se utilice por defecto el que trae incorporado el ordenador o la webcam. Para evitarlo hay que asegurarse de que utilizamos el micro de los auriculares. Para ello en la ventana de Ponentes dónde aparece nuestra imagen pulsaremos sobre el icono  y podremos seleccionar en el desplegable el micro que deseamos utilizar.




- Los ecos y problemas de sonido se producen cuando hay más de un ponente, si sólo hay uno se podría utilizar el micrófono del ordenador o de la webcam aunque se sigue recomendando el uso de auriculares con micrófono ya que así se elimina el sonido de ambiente.
- El audio se puede desconectar de dos maneras:
 - El ponente (Moderador o Presentador) podrá desactivar su micro y ningún participante podrá oírle, para ello tendrá que pulsar sobre el botón 
 - Los Invitados podrán desactivar el micro de cada ponente, en ese caso sólo el invitado que haya pulsado el botón  dejará de escucharle.

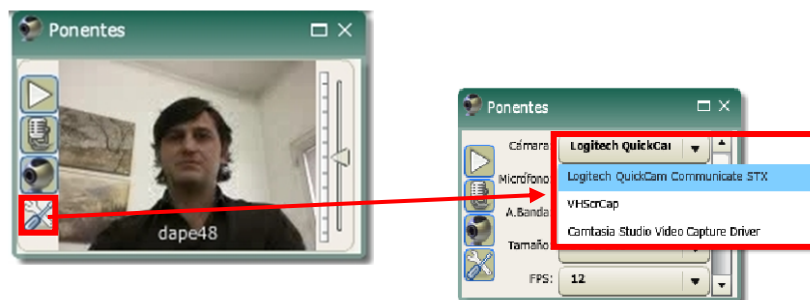
- Es muy importante que los ponentes (Moderador, Presentador), antes de comenzar la ponencia, tutoría o clase, consulten a los demás asistentes a la sesión si les ven y escuchan correctamente (éstos responderán utilizando el chat).
- Si somos ponentes y nos comentan por el chat que nos escuchan con poco volumen o lo contrario, podrá incrementarse de dos maneras:
 - El ponente (Moderador o Presentador) podrá modificar el nivel de su micro moviendo el indicador de volumen que aparece a la derecha de su video. Si aún así nos oyen bajo o alto tendremos que ir a la configuración de audio de nuestro sistema operativo (p.e. Panel de Control en Windows) y modificar el nivel de audio del micrófono.
 - Los invitados podrán modificar el nivel de audio de los ponentes, ese cambio lo harán moviendo el indicador de audio que aparece a la derecha del video del ponente.

4.- CÓMO CONFIGURAR EL VIDEO

El Moderador y el Presentador participarán en la sesión emitiendo video para lo cual es imprescindible que dispongan de una Webcam correctamente configurada en su PC.


Algunas consideraciones importantes a tener en cuenta:

- **Es posible que un Moderador o Presentador no disponga de Webcam** ya que es viable que se imparta una clase, tutoría o bien se formulen consultas o comentarios utilizando el micrófono sin Webcam, **aunque lo más recomendable es utilizarla también para que los asistentes puedan ver al ponente.**
- Es posible que si conectamos una Webcam aún así no se vea la imagen que captura la misma. Esto puede ser debido a que tengamos configurada por defecto otra Webcam en el equipo o bien un software de captura de escritorio que sea considerado como una Webcam por Conferencia Online. Para evitarlo hay que asegurarse de que utilizamos la Webcam correcta. Para ello en la ventana de Ponentes dónde aparece nuestra imagen pulsaremos sobre el icono  y podremos seleccionar en el desplegable el micro que deseamos utilizar.




- Es posible mejorar la calidad de la imagen incrementando la velocidad (Ancho de banda), el número de imágenes por segundo (fps) o el ratio de calidad.



- Cuanta mayor calidad, mejor conexión a Internet requiere el usuario. Cuando un usuario comenta que se entrecorta o que hay mucho retraso en la recepción de la clase se debe a que su conexión a Internet no es suficiente. Para solucionarlo habrá que indicarle que congele el video de los ponentes pulsando el botón , de esta manera sólo verán una imagen estática de los mismos lo que aliviará de manera significativa su consumo de ancho de banda.



- Otra posibilidad es que el ponente congele la emisión de su video, en ese caso todos los usuarios verán su imagen congelada. Para ello se pulsará el botón .
- Es posible ampliar el tamaño de la ventana de video, aunque cuanto mayor sea peor será la calidad de la imagen. Para ello nos situaremos en una esquina de la ventana de ponentes, pulsaremos el botón del ratón y nos moveremos hasta alcanzar el tamaño deseado.
- **IMPORTANTE:** no permita que haya más de 2 o 3 ponentes como máximo ya que cuanto mayor número más consumo de ancho de banda y se pueden colapsar las conexiones a Internet de los usuarios.

5.- CONVERTIR PRESENTACIONES POWERPOINT A PDF

La herramienta AVIP permite al ponente o profesor-tutor mostrar documentos a los demás asistentes utilizando Conferencia Online o Pizarra Online. Los formatos que pueden mostrarse en la herramienta son:

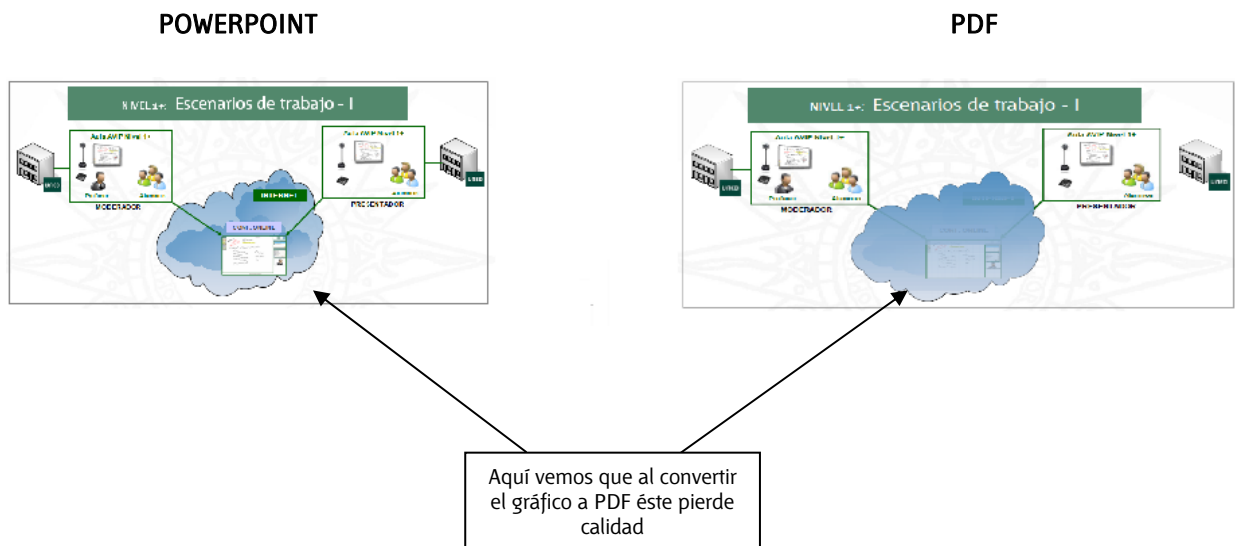
- MICROSOFT OFFICE (hasta la versión 2007)
- OPENOFFICE (hasta versión 3.2.1)
- PDF
- IMÁGENES (gif, png, jpg, ...)

El formato más recomendable es el PDF dado que permite mostrar los datos generados por cualquier aplicación mediante una impresora virtual PDF (por ejemplo usando Adobe Acrobat Professional²).

Problemas con presentaciones en POWERPOINT y PDF

Es habitual realizar una presentación en Powerpoint y después convertirla a PDF para subirla posteriormente a una sala de Conferencia o Pizarra Online. En ocasiones algunos gráficos pierden calidad, no se ven bien o aparecen manchas negras. Esto es debido a que la conversión de Powerpoint a PDF pierde calidad dependiendo del tipo de gráficos de origen del Powerpoint.

Un ejemplo de ello sería:



² Software que puede descargar cualquier usuario de la UNED de la página de descarga de software del CSI: http://portal.uned.es/portal/page?_pageid=93,150770&_dad=portal&_schema=PORTAL

Para evitar esto podemos hacer alguna de estas dos opciones:

OPCIÓN 1

1. Desde Powerpoint visualizar en Pantalla completa la diapositiva que da problemas en la conversión.
2. Copiar la imagen al Portapeles utilizando la tecla IMPR PANT si utilizamos Windows o bien SHIFT + CTRL + CMD + 4 si utilizamos Mac.
3. En Powerpoint salimos de Pantalla completa y pasamos a editar la diapositiva, entonces borramos todo el contenido de la misma
4. Ahora pegaremos la imagen capturada del Potapapeles pulsando CTRL + V en Windows o CMD + V en Mac.
5. Si hay más dispositivas con gráficos que se conviertan de manera defectuosa repetir la operación con cada una

OPCIÓN 2

1. Con Powerpoint es posible exportar todas las diapositivas de una presentación a imágenes. Para ello una vez cargada la presentación iremos a ARCHIVO -> GUARDAR COMO -> entonces elegir un formato de imagen, por ejemplo JPG
2. Ahora nos preguntará si deseamos exportar a imagen JPG sólo la diapositiva actual o todas, indicaremos esta última opción.
3. Ahora abriremos Adobe Acrobat Professional³
4. Iremos al menú ARCHIVO -> COMBINAR -> COMBINAR FICHEROS EN UN SOLO PDF
5. Ahora en AGREGAR ARCHIVOS seleccionaremos las imágenes JPG creadas anteriormente y pulsaremos en COMBINAR ARCHIVOS
6. Nos preguntará el nombre del fichero PDF resultante y generará automáticamente el mismo asociando cada imagen JPG a una página del documento PDF.
7. Ahora ya tendremos un PDF con el contenido del documento Powerpoint sin pérdidas significativas de calidad en los gráficos.

³ Software que puede descargar cualquier usuario de la UNED de la página de descarga de software del CSI:
http://portal.uned.es/portal/page?_pageid=93,150770&_dad=portal&_schema=PORTAL

6.- Otros aspectos a tener en cuenta

- Para evitar retrasos al inicio de la sesión, se recomienda prepararla con suficiente antelación, creando o reactivando la sala y subiéndole los documentos necesarios días antes del comienzo de la misma.
- Si hay ventanas en la habitación, cierre las cortinas y persianas, evitando en cualquier caso los focos de luz a su espalda. Es recomendable utilizar luz artificial ya que la luz natural está sometida a variaciones y puede contrastar con la iluminación interior de la sala.
- Evite dar la palabra a varios presentadores a la vez para no saturar la conexión. Lo recomendable es que no haya nunca más de 2 o 3 como máximo.
- 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 tape contenidos de la pizarra.
- Revisar frecuentemente el panel del *Chat* para comprobar si los alumnos han escrito algo en el mismo.
- Revisar frecuentemente el panel de *Usuarios Conectados* para ver si algún usuario está solicitando la palabra.
- 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 realice grabaciones recuerde que puede publicar y dejar de publicar las mismas en cualquier momento y tantas veces como desee. Sin embargo si ha optado por enviar la URL de una grabación a un grupo de usuarios la única forma de impedir el acceso a la misma será eliminándola.
- Cuando usamos algún dispositivo de escritura (TabletPC, Pizarra digital o Tableta digitalizadora), antes de acceder a Conferencia Online debemos asegurarnos de que están correctamente calibrados para que el trazo que dibujamos se corresponde con lo que queremos.