



HERRAMIENTA AVIP GUÍA DE ALUMNO

WEBCONFERENCIA (Conferencia Online)

Versión 6.7
09-11-2017

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

INDICE

1.-	Introducción a Webconferencia.....	3
1.1.-	Cómo prepara el tutor una tutoría con Conferencia Online	3
1.2.-	Equipamiento.....	4
1.3.-	Perfiles de usuario.....	5
1.4.-	Contenidos.....	6
1.5.-	Otras herramientas.....	6
1.6.-	Antes de usar Conferencia Online.....	6
1.7.-	¿Cómo acceder a Conferencia Online?.....	7
2.-	Gestión de aulas desde el portal INTECCA.....	7
2.1.-	Acceso y autenticación en la web de INTECCA.....	7
2.2.-	Entrar en un aula.....	10
2.3.-	Mis citas.....	11
2.4.-	Aulas de Programación de Campus	12
3.-	Gestión de aulas desde aLF.....	13
3.1.-	Acceso y autenticación en la web de la UNED.....	13
3.2.-	Entrar en un aula de Conferencia Online.....	15
4.-	Entorno de una sala de Webconferencia.....	16
4.1.-	Panel “Usuarios conectados”	17
4.2.-	Panel “Trazo” (Pizarra)	18
4.3.-	Panel “Ponentes”	23
4.4.-	Panel “Chat”	25
4.5.-	Panel “Encuestas”	26
5.-	Aspectos a tener en cuenta en Conferencia Online	28

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.

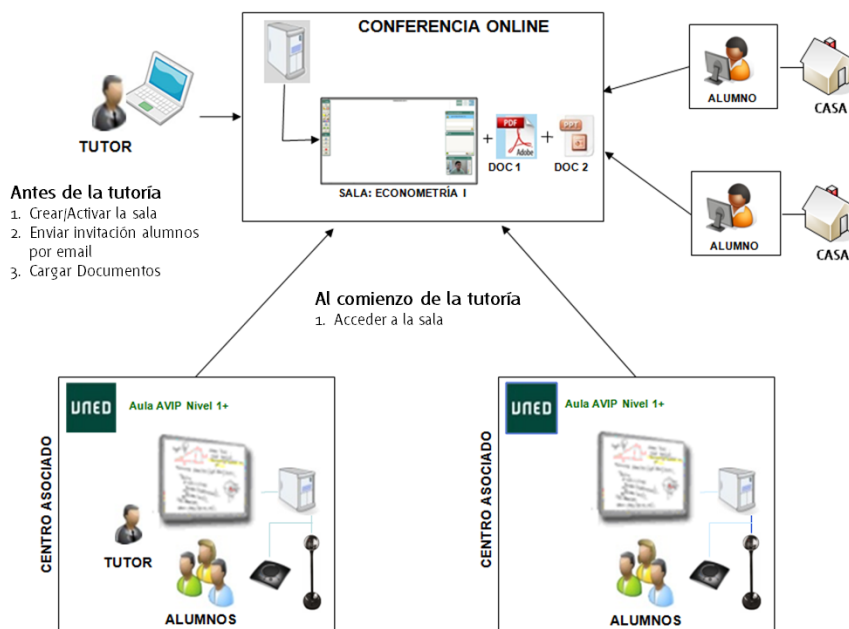
Este tipo de aulas están diseñadas para conectarse con otras aulas con el mismo equipamiento de tal manera que se pueda impartir una clase como si fuese presencial, es decir, los alumnos del aula remota podrán hacer preguntas o escribir en la pizarra y viceversa. Para ello se utiliza un software denominado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



- 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

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

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

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 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.

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/>

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 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.

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

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

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

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?

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.

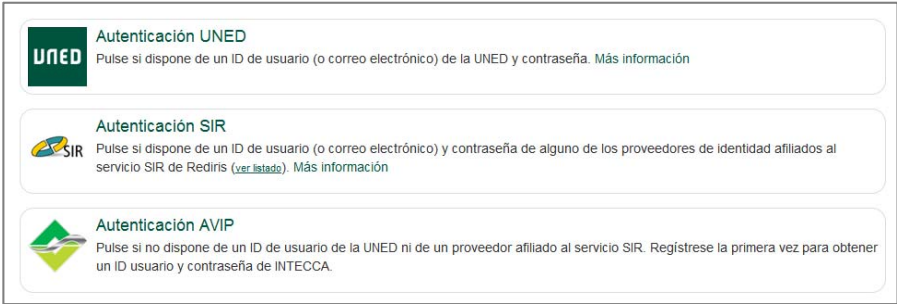
Utilizar un mecanismo u otro corresponde al tutor o al centro asociado, en cualquier caso las salas de Conferencia Online tendrán siempre el mismo formato.

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. Vaya a "Acceso a Plataforma AVIP"
3. Pulse sobre el enlace "Iniciar Sesión"
4. Auténtíquese y pulse el botón "Envía".
5. Ahora regresará al portal de INTECCA-UNED autenticado.



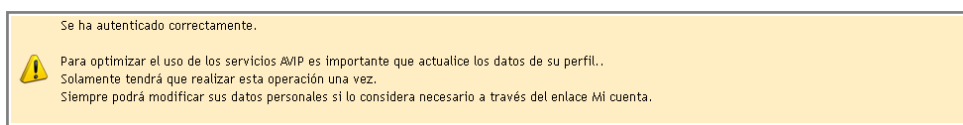
The screenshot shows a login interface with three distinct sections, each with a logo and text:

- Autenticación UNED:** Includes the UNED logo and text: "Pulse si dispone de un ID de usuario (o correo electrónico) de la UNED y contraseña. Más información".
- Autenticación SIR:** Includes the SIR logo and text: "Pulse si dispone de un ID de usuario (o correo electrónico) y contraseña de alguno de los proveedores de identidad afiliados al servicio SIR de Rediris ([ver listado](#)). Más información".
- Autenticación AVIP:** Includes the AVIP logo and text: "Pulse si no dispone de un ID de usuario de la UNED ni de un proveedor afiliado al servicio SIR. Regístrese la primera vez para obtener un ID usuario y contraseña de INTECCA".

¿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.

- o Estará viendo el siguiente mensaje

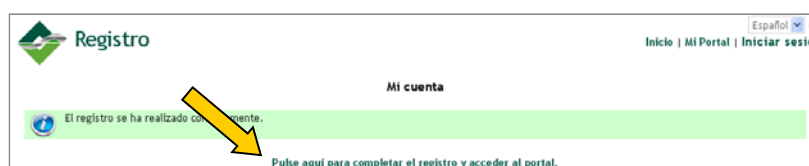


- o Introduzca su Nombre, Apellidos y DNI (opcional).

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



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

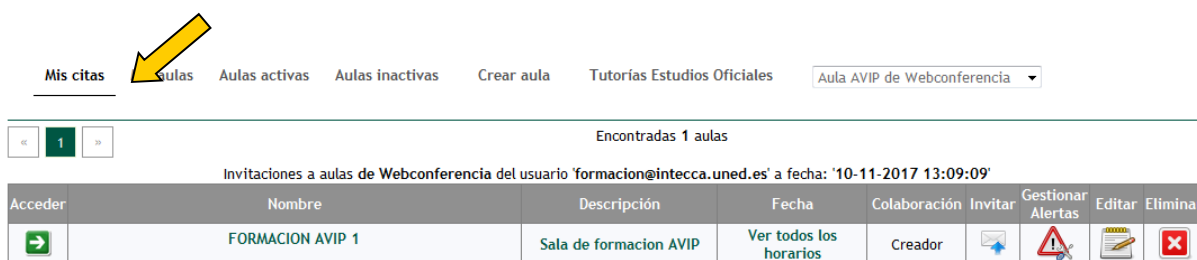


- o Los pasos anteriores sólo se realizarán la primera vez que accedemos al portal.

Acceso a Webconferencia

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

1. En las opciones de servicio pulsar sobre "Aulas AVIP de Webconferencia"
2. Con estos pasos habremos llegado al listado de "MIS CITAS" de Conferencia Online.



Mis citas Aulas Aulas activas Aulas inactivas Crear aula Tutorías Estudios Oficiales Aula AVIP de Webconferencia

Encontradas 1 aulas

Invitaciones a aulas de Webconferencia del usuario 'formacion@intecca.uned.es' a fecha: '10-11-2017 13:09:09'

Acceder	Nombre	Descripción	Fecha	Colaboración	Invitar	Gestionar Alertas	Editar	Eliminar
	FORMACION AVIP 1	Sala de formacion AVIP	Ver todos los horarios	Creador				

- Por defecto veremos el listado **"MIS CITAS"** que mostrará un listado de salas a las que hemos sido invitados por email. Si no es el caso el listado estará lógicamente vacío. Esta es la opción que utilizan habitualmente los alumnos.
- Si accedemos a **"AULAS ACTIVAS"** veremos las salas que están activas y operativas a las que se podrá acceder cuando llegue la hora de la sesión y nos pedirá o no contraseña en función de si hemos sido invitados o no por email.

IMPORTANTE

Si intentamos acceder a una sesión a la que no nos han invitado o no nos han enviado la contraseña significará que es una sesión privada y por ello no podremos acceder a la misma. Dicho de otro modo, un alumno no podrá acceder a una tutoría que no le corresponda.

- 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). Esta opción es la que utilizan habitualmente los profesores-tutores.
- 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 se podrán realizar las siguientes acciones:

- **"CREAR AULA"**: al pulsar en este botón podremos crear una nueva sala (para profesores-tutores).
- **"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 siempre que esta esté activa y sea la hora de la sesión programada.

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

- **"INVITAR"**: enviar nuevas invitaciones por email.

IMPORTANTE

Si queremos invitar a nuevas personas, debemos añadir sus emails a la lista de las invitadas anteriormente dado que si sustituimos los antiguos emails por los nuevos, sólo éstas personas podrán acceder. Es decir, sólo se consideran invitados las personas incluidas en el último 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.- Entrar en un aula

En “Aulas activas” se listarán todas aquellas aulas que están activas en el día en curso.

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

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

- Si es autor o co-autor de la sala accederá como MODERADOR.
- Si es uno de los invitados por email, accederá con perfil INVITADO

En estos 2 casos, no es necesario introducir ninguna contraseña

En caso de que el usuario que quiera acceder no sea ni autor, ni co-autor, ni haya sido invitado por email; entonces, se le solicitará una contraseña y el perfil con el que accederá a la sala dependerá de la misma (Invitado o Moderador).



Formulario de acceso con un campo de contraseña y un botón de enviar. Una flecha amarilla apunta al campo de contraseña.

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
	FORMACION AVIP 1	Sala de formacion AVIP	Ver todos los horarios	Creador				

Próximas fechas: FORMACION AVIP 1

2017-11-09 00:05:00		2017-11-09 23:55:00
2017-11-10 00:05:00		2017-11-10 23:55:00
2017-11-11 00:05:00		2017-11-11 23:55:00
2017-11-12 00:05:00		2017-11-12 23:55:00
2017-11-13 00:05:00		2017-11-13 23:55:00
2017-11-14 00:05:00		2017-11-14 23:55:00

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

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



2.3.- 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.

Listado de aulas

Mis citas Mis aulas Aulas activas Aulas inactivas Crear aula Tutorías Estudios Oficiales Aula AVIP de Webconferencia

Encontradas 1 aulas

Invitaciones a aulas de Webconferencia del usuario 'formacion@intecca.uned.es' a fecha: '09-11-2017 12:56:28'

Acceder	Nombre	Descripción	Fecha	Colaboración	Invitar	Gestionar Alertas	Editar	Eliminar
	FORMACION AVIP 1	Sala de formacion AVIP	Ver todos los horarios	Creador				

2.4.- Aulas de Programación de Campus

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

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

1. <http://www.intecca.uned.es>
2. Pulsamos en "Mi Portal"
3. Aulas AVIP Webconferencia
4. Tutorías de Estudios Oficiales
5. Seleccionaremos el tipo de Aulas (p.e. Aulas AVIP de Webconferencia)
6. Elegiremos el Campus

Mis citas Mis aulas Aulas activas Aulas inactivas Crear aula **Tutorías Estudios Oficiales** 09-11-2017 << 0 >>

Webconferencia Seleccione un tipo

- Seleccione un tipo
- WEBCONFERENCIA - Campus Este-Centro
- WEBCONFERENCIA - Campus Madrid
- WEBCONFERENCIA - Campus Nordeste
- WEBCONFERENCIA - Campus Noroeste**
- WEBCONFERENCIA - Campus Sur

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

Mis citas Mis aulas Aulas activas Aulas inactivas Crear aula **Tutorías Estudios Oficiales** 09-11-2017

Webconferencia WEBCONFERENCIA - Campus Noroeste

Noviembre 2017

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
		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			

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.

Mis citas Mis aulas **Aulas activas** Aulas inactivas Crear aula Tutorías Estudios Oficiales Aula AVIP de Webconferencia 09/11/2017 << 0 >>

Encontradas 23 aulas

Aulas de Webconferencia para el día 09-11-2017 coincidencia con 'avip 1' de los grupos '1'

Acceder	Nombre	Descripción	Fecha	Colaboración	Invitar	Generar	Editar	Eliminar
	FORMACION AVIP 1 Nombre -> ...FORMACION AVIP 1...	Sala de formacion AVIP						
	Teruel-Campus Nordeste - Derecho Civil II: Obligaciones y Contratos(66022061) Observaciones -> ... Espacio: Aula 3 AVIP1+ Emite-> Teruel: TERUEL Reciben-> Europa: Londres,...	Isabel María Navarrete Calvé,Jueves 18:00-19:00	Sala periódica, desde 2017-09-07 00:00:00 hasta el 2018-08-29 23:55:00					
	Teruel-Campus Nordeste - Derecho Civil IV: Derecho De Sucesiones(66024031) Observaciones -> ... Espacio: Aula 12 AVIP1+ Emite-> Teruel: TERUEL Reciben-> Bergara:...	Isabel María Navarrete Calvé,Jueves 20:00-21:00						
	Teruel-Campus Nordeste - Derecho Financiero y Tributario I(66022084) Observaciones -> ... Espacio: Aula 3 AVIP1+ Emite-> Teruel: TERUEL Reciben-> ...	Jorge Oswaldo Cañadas Santamaría,Jueves 19:00-20:00						
	Teruel-Campus Nordeste - Derecho Mercantil I(6602305-) Observaciones -> ... Espacio: Aula 1 AVIP1+ Emite-> Teruel: TERUEL Reciben-> Barbastro:...	José Carlos Muniesa Martínez,Miércoles 20:00-21:00						

Info: FORMACION AVIP 1 Close

Info:
* Sala de formacion AVIP

Cadena Campus:
* Diferido: Si (37 Total)
- Buscar tutoria en Cadena Campus

Datos Conferencia:
* Sala:
FORMACION AVIP 1
* PSW_Moderador:
* PSW_Invitado:
* Autor:formacion@intecca.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.

Mis citas Mis aulas **Aulas activas** Aulas inactivas Crear aula Tutorías Estudios Oficiales Aula AVIP de Webconferencia 09-11-2017 << 0 >>

Encontradas 23 aulas

Aulas de Webconferencia para el día 09-11-2017 coincidencia con 'avip 1' de los grupos '1'

Acceder	Nombre	Descripción	Fecha	Colaboración	Invitar	Generar	Editar	Eliminar
	FORMACION AVIP 1 Nombre -> ...FORMACION AVIP 1...	Sala de formacion AVIP						
	Teruel-Campus Nordeste - Derecho Civil II: Obligaciones y Contratos(66022061) Observaciones -> ... Espacio: Aula 3 AVIP1+ Emite-> Teruel: TERUEL Reciben-> Europa: Londres,...	Isabel María Navarrete Calvé,Ju 18:00-19:00	Sala periódica, desde 2017-09-07 00:00:00 hasta el 2018-08-29 23:55:00					
	Teruel-Campus Nordeste - Derecho Civil IV: Derecho De Sucesiones(66024031) Observaciones -> ... Espacio: Aula 12 AVIP1+ Emite-> Teruel: TERUEL Reciben-> Bergara:...	Isabel María Navarrete Calvé,Ju 20:00-21:00						
	Teruel-Campus Nordeste - Derecho Financiero y Tributario I(66022084) Observaciones -> ... Espacio: Aula 3 AVIP1+ Emite-> Teruel: TERUEL Reciben-> ...	Jorge Oswaldo Cañadas Santamaría,Jueves 19:00-20:00	Ver todos los horarios					

Info: FORMACION AVIP 1 Close

Info:
* Sala de formacion AVIP

Cadena Campus:
* Diferido: Si (37 Total)
- Buscar tutoria en Cadena Campus

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

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

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 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) 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	____filologia	

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

Listado total de grabaciones que hayamos realizado con Conferencia Online (sólo lo ven los autores)

- 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.- 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.

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

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

Está viendo sus citas actuales

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

Para cada sala aparece asociada la siguiente información:

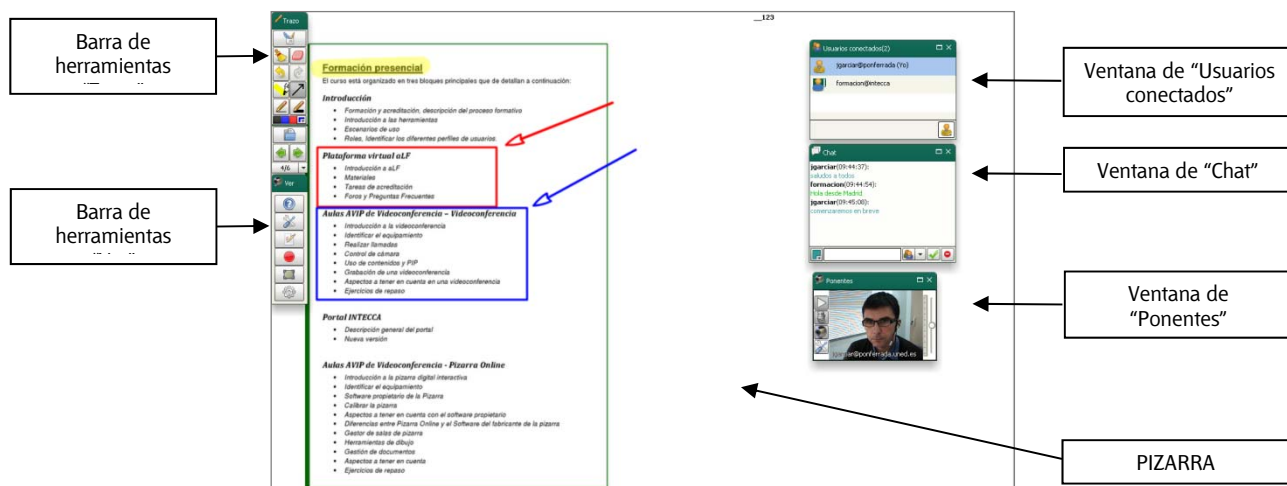
- Nombre de la sala
- Fecha de inicio: momento a partir del cual se podrá acceder a la sala
- Fecha de finalización: momento a partir del cual la sala dejará de estar accesible
- Creador: Usuario que ha creado la sala
- Acceso: Aparecerá una flecha en caso de que se pueda acceder a la sala en este momento.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

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



4.- Entorno de una sala 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.

- o 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.

- o **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.
- o **Maximizar:** Pulse el botón  para maximizar el panel en toda la pantalla.
- o **Minimizar:** Con el panel maximizado, pulse el botón  para volver a las dimensiones originales

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

HERRAMIENTAS DISPONIBLES EN BARRA DE HERRAMIENTAS "Ver"

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

4.1.- Panel "Usuarios conectados"

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



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



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



Invitado: Puede pedir la palabra y utilizar el chat. Es el perfil habitual del alumno.

PEDIR LA PALABRA



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



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

RESUMEN DE PERMISOS

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

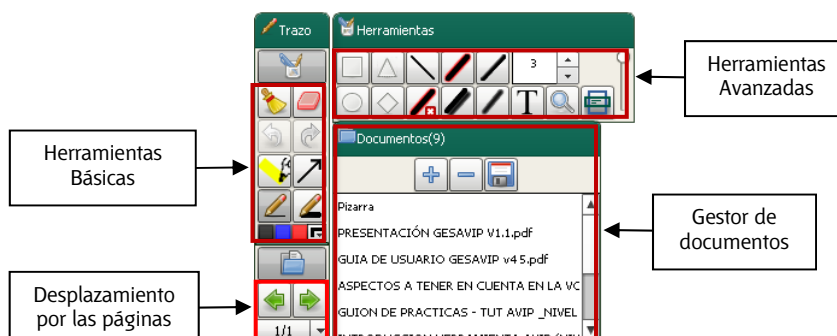
	Expulsar a un usuario de la sala	Petición de palabra	Cambiar perfil a otro usuario	Rechazar petición de palabra	Cambiar su propio perfil	Limpiar petición de palabra
MODERADOR	Sí	No	Si	Si	Si	Si
INVITADO	No	Si	No	No	No	Si
PRESENTADOR	No	No	No	No	Si	No

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.

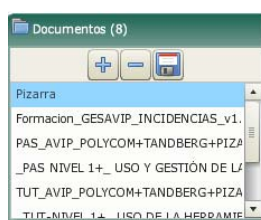
-  Dibujo de rectángulos.
-  Dibujo de triángulos.
-  Dibujo de elipses.
-  Dibujo de rombos.
-  Escritura de texto tipográfico.
-  Aplicar filtro de difuminado para las formas que se dibujen.
-  Filtro en relieve para las formas que se dibujen.
-  Filtro de resplandor alrededor de las figuras dibujadas.
-  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”⁹ 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:

- o 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.

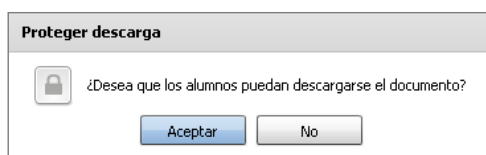
⁹ Esta opción sólo está disponible a los usuarios con el perfil de “Invitado”

Dependiendo del fichero y el tipo de conexión, la carga del documento puede tardar varios minutos

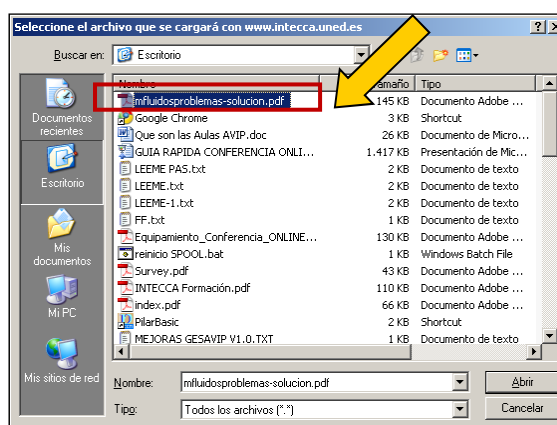
- o Los formatos de documentos admitidos son: documentos de Microsoft Office (hasta version 2007), RTF, OpenOffice, PDF e Imágenes. Cuando se sube un documento de tipo Powerpoint se pierden las animaciones o sonido.
- o En caso de que un documento dé problemas se recomienda convertirlo a PDF
- o Es importante subir los documentos antes del evento y probarlos comprobando que no haya ningún problema de visualización.

AÑADIR NUEVO DOCUMENTO AL GESTOR DE DOCUMENTOS

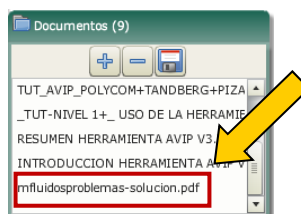
Pulse en el botón **+** del gestor de documentos para añadir un documento, se preguntará si permite que los usuarios conectados a la sala puedan descargarse el documento o no.



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

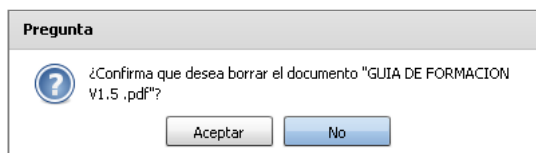


El documento se añadirá a la lista de documentos actuales. Este proceso puede tardar unos minutos dependiendo del tamaño del mismo y del tipo de conexión a Internet que tengamos. Por ello es recomendable hacerlo antes de comenzar la sesión con alumnos.



ELIMINAR DOCUMENTO DEL GESTOR DE DOCUMENTOS

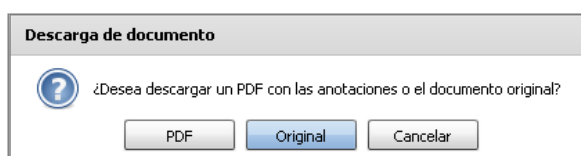
Seleccione el documento y pulse en el botón **=** para eliminarlo. Se pedirá confirmación del borrado antes de realizar la acción.



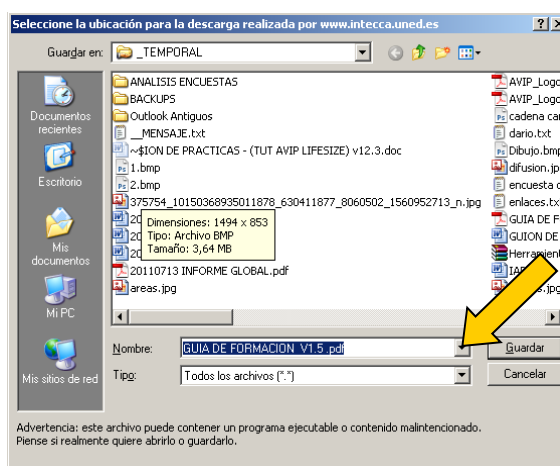
GUARDAR DOCUMENTO

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:

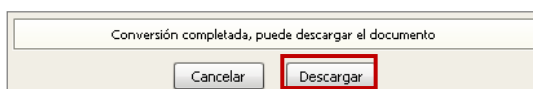
- o Descargar el documento original (sin anotaciones)
- o Descargar el documento con las anotaciones en formato PDF



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:

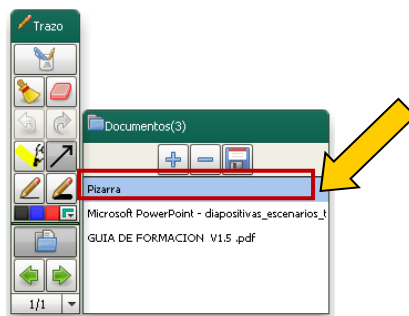


Entonces pulsaremos el botón "Descargar" e indicaremos en qué carpeta queremos almacenar el PDF.

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.

10 de 82



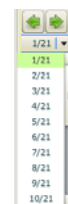
Con el documento cargado en la pizarra avance y retroceda de página pulsando los botones de la barra de herramientas de la pizarra.

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



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

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



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.

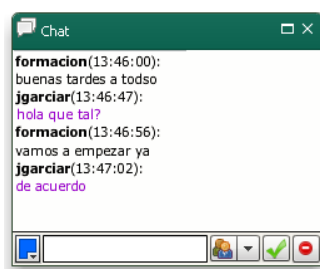


IMPORTANTE

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”

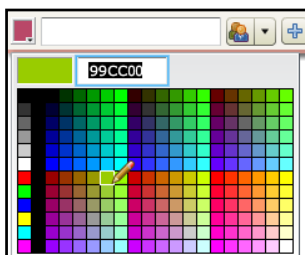
Por defecto todos los participantes, independientemente de que sean Moderadores, Presentadores o Invitados pueden utilizar el Chat



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

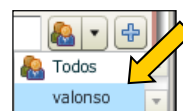


Todos los participantes verán los mensajes enviados, aunque existe la posibilidad de enviar un mensaje privado a un determinado usuario. Por ejemplo dos alumnos podrán enviarse mensajes entre sí sin que se enteren los demás o bien un alumno al profesor o bien profesor y alumno.

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.

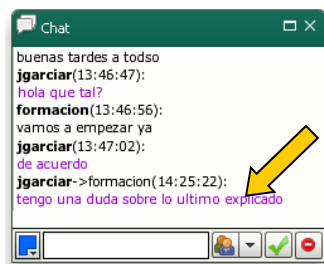
MENSAJES PRIVADOS

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.

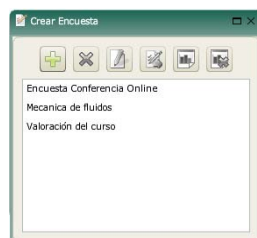


4.5.- Panel "Encuestas"

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:



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.

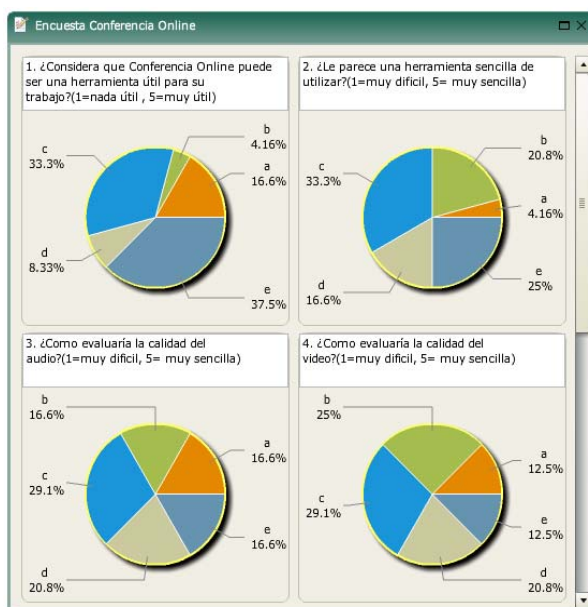
Para publicar seleccione la encuesta y pulse el botón .

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:



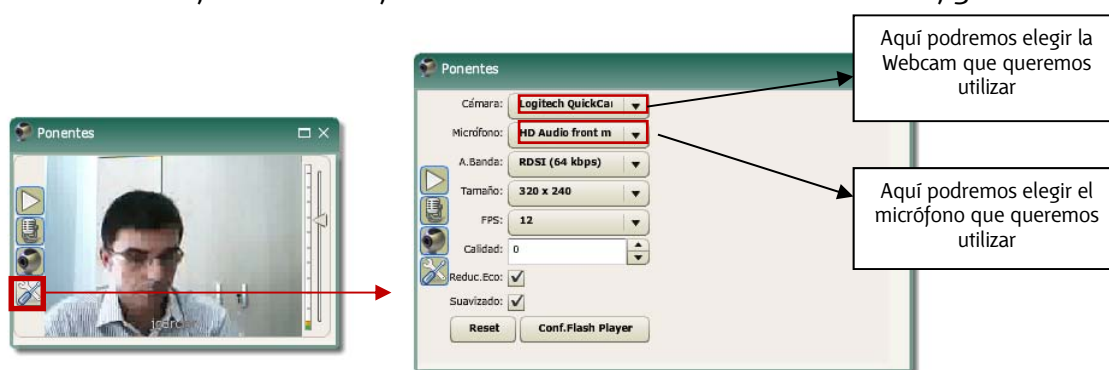
Si movemos el ratón sobre las gráficas veremos cuántos usuarios han respondido cada opción.

5.- 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 desee 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.