



HERRAMIENTA AVIP GUÍA DE USUARIO

WEBCONFERENCIA HTML5 (Beta) (Conferencia Online)

Versión 1.0
01-03-2019

Copyright © 2018. 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 HTML5	4
	Cómo prepara el tutor una tutoría con Conferencia Online HTML5.....	4
	Equipamiento.....	5
	Perfiles de usuario.....	6
	Contenidos	7
	Otras herramientas	7
	Antes de usar Conferencia Online HTML5	7
	¿Cómo acceder a Conferencia Online HTML5?	7
2.-	Gestión de aulas desde el portal INTECCA.....	8
	Crear Aula.....	11
	Buscar un aula	14
	Entrar en un aula.....	14
	Invitar	16
	Gestionar Alertas	17
	Editar un aula.....	18
	Borrar un aula.....	20
	Reactivar un aula	21
	Mis citas	21
	Mis aulas	22
	Aulas de Programación de Campus.....	22
3.-	Entorno de una sala de Webconferencia.....	24
	Panel “Usuarios”	26
	Panel “Chat”	27
	Panel “Ponentes”	28
	Iconos “Pizarra y Documentos”	29
	Herramientas adicionales “Grabación”	33
	Herramientas adicionales “Compartir”	34
	Herramientas adicionales “Presets”	35
	Herramientas adicionales “Tema”	37
4.-	Aspectos a tener en cuenta en Conferencia Online HTML5.....	38

A TENER EN CUENTA

Esta guía es para su uso con la herramienta **Webconferencia AVIP HTML5** (en fase de pruebas) que es una evolución de la Webconferencia AVIP basada en tecnología Adobe Flash Player.

El motivo de realizar esta evolución es debido a que:

- HTML5 mejora de manera notable el rendimiento y la calidad de vídeo, audio y visualización de contenidos.
- HTML5 permite el acceso desde dispositivos móviles (tabletas, smartphones) mientras que Adobe Flash Player no lo permite.
- Adobe Flash Player tiene problemas recurrentes de rendimiento y seguridad lo que poco a poco sea una tecnología que se dejará de soportar por parte de los navegadores Web más conocidos.
- Adobe Flash Player dejará de tener actualizaciones del fabricante a partir de 2020 con lo que esa tecnología quedará expuesta a problema de seguridad que no se puedan parchear.

Navegador

Para utilizar esta versión de pruebas sólo podrá utilizarse el navegador Google Chrome aunque es previsible que más adelante pueda utilizarse otros como Firefox o Safari.

1.- Introducción a Webconferencia HTML5

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

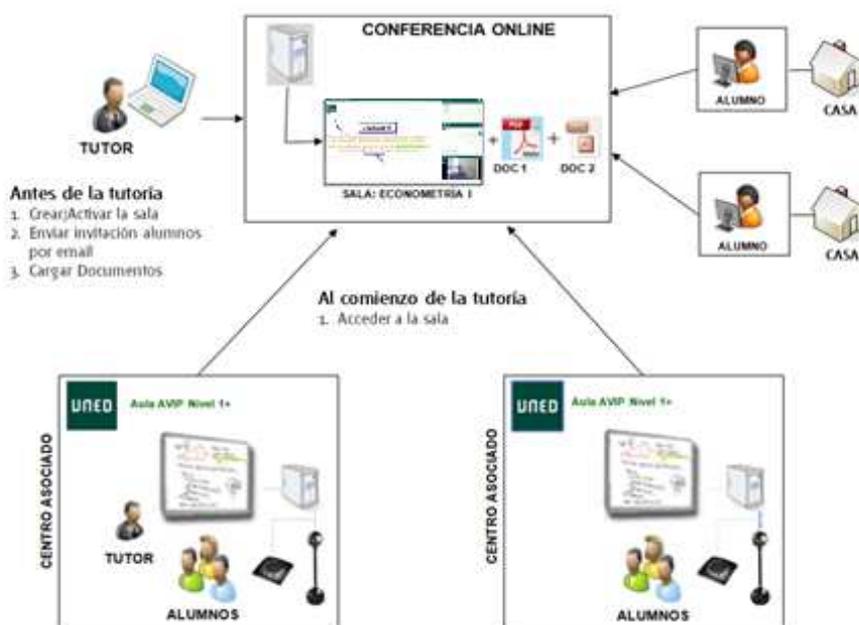
Este tipo de aulas están diseñadas para conectarse con otras aulas con el mismo equipamiento de tal manera que se pueda impartir una clase como si fuese presencial, es decir, los alumnos del aula remota podrán hacer preguntas o escribir en la pizarra y viceversa. Para ello se utiliza un software denominado **Conferencia Online HTML5** 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 algunas 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.

Cómo prepara el tutor una tutoría con Conferencia Online HTML5

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 HTML5, 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 HTML5 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.

Equipamiento

Un Aula AVIP de Webconferencia requiere el siguiente equipamiento para Conferencia Online HTML5:



- Un ordenador conectado a Internet con el navegador Google Chrome (de momento es el que está testeado para esta versión Beta). Además será necesario instalar la extensión “Webconferencia INTECCA – UNED” para este navegador.
- Pizarra Digital Interactiva (o tableta con lápiz) 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 HTML5 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

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

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

electrónico, puedan seguir la tutoría desde sus casas o trabajos con un ordenador conectado a Internet.

Perfiles de usuario

Conferencia Online HTML5 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 con el Chat	Sí	Sí	Sí
Activar notificaciones del Chat	Sí	Sí	Sí
Emitir video y Audio	Sí	Sí	No
Usar la Pizarra	Sí	Sí	No
Guardar anotaciones de pizarra	Se implementará en versiones posteriores		
Subir Documentos	Sí	Sí	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
Mostrar su escritorio a los demás usuarios	Sí	Sí	No
Grabar la sesión	Sí	Sí	No

Todos los participantes requieren de un equipo conectado a Internet con el navegador Google Chrome, 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 o.
- **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 Digitalizadora⁴ o Tablet PC⁵ 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.

⁴ http://es.wikipedia.org/wiki/Tableta_digitalizadora

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

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.

Otras herramientas

Además hay algunas herramientas adicionales:

- GRABACIÓN: permite al Moderador y al Presentador 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.

Antes de usar Conferencia Online HTML5

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.

¿Cómo acceder a Conferencia Online HTML5?

Existen una manera de gestionar y acceder a salas de Conferencia Online HTML5, accediendo a través del portal de INTECCA (es posible utilizar Conferencia Online desde aLF aunque en ese caso será la versión antigua basada en Adobe Flash Player).

- Acceso a través del portal INTECCA-UNED: permite realizar la gestión de salas de Conferencia Online HTML5 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 HTML5 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.

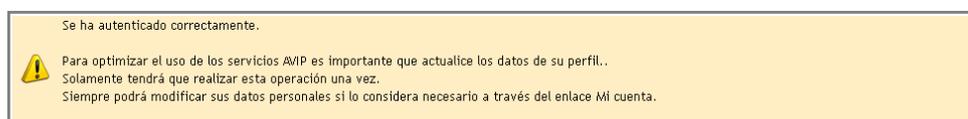
The screenshot shows a web interface with three authentication options:

- 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).

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

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

- 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 HTML5*. 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 HTML5.

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 **"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 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 **"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 manualmente 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 advirtiendo 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.

Crear Aula

Cualquier usuario con credenciales de Campus UNED podrá crear una sala manualmente desde el portal de INTECCA aunque por defecto será una sala de Webconferencia basada en la tecnología obsoleta Adobe Flash (no HTML5). Sin embargo, las salas que crea automáticamente Akademos con las salas de tutorías oficiales se basarán en tecnología HTML5 sin tener que hacer nada específico.

IMPORTANTE

- Si creamos una sala de Webconferencia de forma manual desde el portal de INTECCA esta utilizará la tecnología obsoleta Adobe Flash y no HTML5.
- Si un tutor quiere crear una sala manualmente y que esta sea de tipo HTML5 (por ejemplo para pruebas) en ese caso tendrá que crearla primero, enviar un email a sopORTE.tecnico@intecca.uned.es indicando el nombre de la sala y se efectuará el cambio a HTML5.
- Las salas que crea el centro asociado a través de Akademos para las tutorías oficiales esas sí serán HTML5 sin que el tutor tenga que hacer nada al respecto.

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: Aula AVIP de Webconferencia

Nombre: Nombre del aula virtual de webconferencia

Descripción: Descripción del aula virtual de webconferencia

Contraseña moderador:

Repetir contraseña:

Contraseña invitado:

Repetir invitado:

Autores

Autores: dmartinez@ponferrada.uned.es (Creador)

Eliminar

Nuevo autor: msantos@ponferrada.uned.es Añadir

Clasificación:

UNED

Datos de la periodicidad

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

Fecha de inicio: 13-10-2011 Hora: 00 00

Fecha de fin: 31-01-2012 Hora: 23 55

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

Datos de la periodicidad

(La hora actual es: 09-11-2017 13:26 CET)

Fecha de inicio: 07-09-2017 Hora: 00 00

Fecha de fin: 29-08-2018 Hora: 23 55

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 00 hasta 23 55

Periodicidad

Diaria Semanal Mensual

« « Sep 2017 » »

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
28	29	30	31	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	1
2	3	4	5	6	7	8

Hoy

Listado resultante

Número	Fecha inicio	Fecha fin
1	07-09-2017 00:05	07-09-2017 23:55
2	14-09-2017 00:05	14-09-2017 23:55
3	21-09-2017 00:05	21-09-2017 23:55
4	28-09-2017 00:05	28-09-2017 23:55
5	05-10-2017 00:05	05-10-2017 23:55

- **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).

Resultado

Registro actualizado correctamente

[Enviar invitaciones a la sala ahora](#)
[Volver](#)

Mensaje de invitación:

Estimado usuario: Dario Martinez Vázquez (dmartinez@ponferrada.uned.es) le ha invitado a participar en una/ varias sesión/es de Webconferencia

Gestor de salas del Portal AVIP

Sala: Nombre del aula virtual de webconferencia

Descripción: Descripción del aula virtual de webconferencia

El aula estará activa durante las siguientes fechas (Todas las fechas corresponden a la zona horariaEurope/Berlin +0100):

DESDE	HASTA
13/10/2011 16:00	13/10/2011 17:00
20/10/2011 16:00	20/10/2011 17:00
27/10/2011 16:00	27/10/2011 17:00
28/10/2011 16:00	28/10/2011 17:00
29/10/2011 16:00	29/10/2011 17:00
03/11/2011 16:00	03/11/2011 17:00
10/11/2011 16:00	10/11/2011 17:00
17/11/2011 16:00	17/11/2011 17:00
24/11/2011 16:00	24/11/2011 17:00
01/12/2011 16:00	01/12/2011 17:00
08/12/2011 16:00	08/12/2011 17:00
15/12/2011 16:00	15/12/2011 17:00

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)

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

alumno1@alumno.uned.es;
 alumno2@alumno.uned.es;
 alumno3@alumno.uned.es;

Los invitados a la sala, 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

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

IMPORTANTE

Si queremos invitar a nuevas personas, debemos conservar los emails de las anteriores y a esa lista añadir los nuevos emails 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.

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.

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.



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

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
2017-11-15 00:05:00		2017-11-15 23:55:00
2017-11-16 00:05:00		2017-11-16 23:55:00
2017-11-17 00:05:00		2017-11-17 23:55:00
2017-11-18 00:05:00		2017-11-18 23:55:00
2017-11-19 00:05:00		2017-11-19 23:55:00
...283 sesiones más		

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**



Configuración de webcam, micrófono y altavoces

Cuando accedemos como Moderador la aplicación nos pedirá que indiquemos qué webcam, micrófono y altavoces se utilizarán en la sesión.

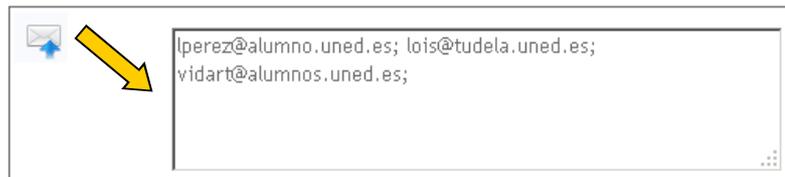
IMPORTANTE

Para entrar en una sala de Webconferencia HTML5 como Moderador (caso de los tutores en salas de tutorías), es imprescindible indicarle a la aplicación qué micrófono utilizaremos. Si no hay un micro que funcione en el ordenador el usuario no podrá acceder a la sesión. La configuración de la webcam y altavoces son opcionales.



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.



IMPORTANTE

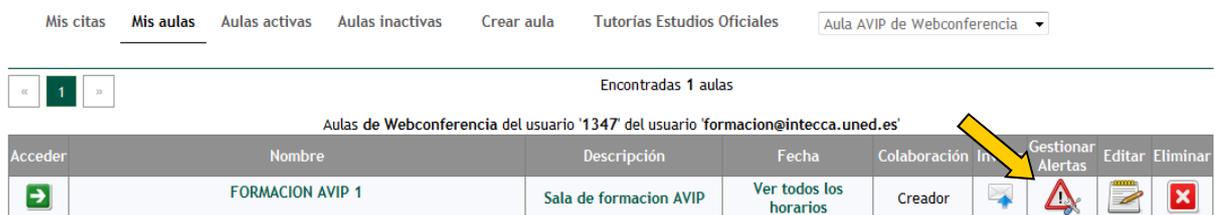
Si hemos enviado una invitación por email a, por ejemplo 15 usuarios, y luego nos damos cuenta que nos faltaba uno. Si al volver a enviar la invitación borramos los 15 emails anteriores para invitar sólo a esta persona que olvidamos, entonces sólo ella podrá acceder a la sala porque habremos revocado el permiso de acceso a las otras 15. Deberíamos haber añadido el nuevo email y enviar la invitación a las 16 personas (15 +1).

Los usuarios invitados por email, podrán ver las salas de Webconferencia a las que han sido invitados desde "Mis citas".



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".



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 añadir una nueva sesión a las que ya están programadas o eliminar una de ellas:

Gestión de alertas en el aula

Datos de la reserva:

Nombre: FORMACION AVIP 1
Descripción: Sala de formacion AVIP

Datos de la periodicidad

(La hora actual es: 09-11-2017 13:46 CET)

Fecha de inicio: 07-09-2017 Hora: 00:00
Fecha de fin: 29-08-2018 Hora: 23:55

Añadir sesiones:

Inicio: 09-11-2017 Hora: 00:00
Fin: 09-11-2017 Hora: 23:55

Gestionar avisos por sesión:

Número	Fecha inicio	Fecha fin	Observaciones	Cancelar
1	00:05 07-09-2017	23:55 07-09-2017		-
2	00:05 08-09-2017	23:55 08-09-2017		-
3	00:05 09-09-2017	23:55 09-09-2017		-
4	00:05 10-09-2017	23:55 10-09-2017		-
5	00:05 11-09-2017	23:55 11-09-2017		-

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	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	13-10-2011 00:00:00 03-11-2011 23:55:00	Ver próximas fechas	Creador	✉	⚠	📅	✖
➔	Non	13-10-2011 00:00:00 13-10-2011 23:55:00	Ver próximas fechas	Creador	✉	⚠	📅	✖

Próximas fechas: Historia Contemporanea

13-10-2011 17:00:00 | 13-10-2011 18:00:00

* -Específicas:

Sesión cancelada. Motivo:xxxxxxx

20-10-2011 17:00:00 | 20-10-2011 18:00:00

27-10-2011 17:00:00 | 27-10-2011 18:00:00

03-11-2011 17:00:00 | 03-11-2011 18:00:00

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**.

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

Encontradas 1 aulas

Aulas de Webconferencia del usuario '1347' del usuario 'formacion@intecca.uned.es'

Acceder	Nombre	Descripción	Fecha	Colaboración	Invitar	Editar	Eliminar
➔	FORMACION AVIP 1	Sala de formacion AVIP	Ver todos los horarios	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) autor(e)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 12:10 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

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.

Borrar un aula

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

Acceder	Nombre	Descripción	Fecha	Colaboración	Invitar	Gestionar Alertas	Eliminar
	FORMACION AVIP 1	Sala de formacion AVIP	Ver todos los horarios	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 que se indicó al crear la sala ya que sin ella no será posible eliminar la sala.
- Que la sala de Conferencia Online HTML5 no esté en uso en ese momento.

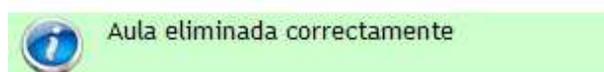
¿Está seguro de que desea eliminar la siguiente aula? Esta acción no se puede deshacer:

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:



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 HTML5 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.

Acceder	Nombre	Descripción	Fecha	Colaboración	Invitar	Ges. Alerts	Editar	Eliminar
	FORMACION AVIP 1	Sala de formacion AVIP	Ver todos los horarios	Creador				

Datos de la reserva:

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 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

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.



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

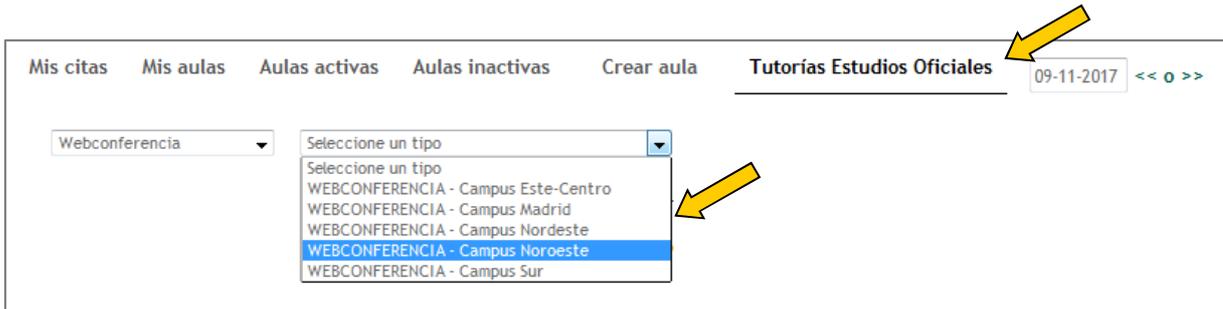


Aulas de Programación de Campus

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



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



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



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

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

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	Editar	Eliminar
	FORMACION AVIP 1	Sala de formacion AVIP					
	Teruel-Campus Nordeste - Derecho Civil II: Obligaciones y Contratos(66022061)	Isabel Maria Navarrete Calvé, Ju 18:00-19:00					
	Teruel-Campus Nordeste - Derecho Civil IV: Derecho De Sucesiones(66024031)	Isabel Maria Navarrete Calvé, Ju 20:00-21:00					
	Teruel-Campus Nordeste - Derecho Financiero y Tributario I(66022084)	Jorge Oswaldo Cañadas Santamaria, Jueves 19:00-20:00	Ver todos los horarios				

+Info: FORMACION AVIP 1 Close

Sala periódica, desde 2017-09-07 00:00:00 hasta el 2018-08-29 23:55:00

Info:
* Sala de formacion AVIP

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

3.- Entorno de una sala de Webconferencia

La apariencia de una sala es la siguiente:

A continuación describimos brevemente de manera breve los elementos de una sala.

ICONOS

Los iconos que se muestran arriba a la izquierda nos dan acceso a las herramientas de uso de la sala.

	Desde aquí accedemos a las herramientas de dibujo y edición.
	Desde aquí podremos movernos por las páginas o crear una nueva.
	Desde aquí podremos cargar documentos, mostrarlos o cambiar a pizarra.

PANELES

Los paneles que vemos en el lado derecho son:

	<p>En el panel de usuarios vemos los que están conectados a la sala y según el icono de cada uno sabremos su perfil (Moderador, Presentador o Invitado)</p>
	<p>En el panel de Chat veremos las conversaciones y podremos participar en las mismas.</p>
	<p>Aquellos que tengan el perfil de Moderador o Presentador mostrarán su vídeo en el panel de Ponentes, además se les escuchará y podrán utilizar la pizarra, mostrar documentos o compartir el escritorio.</p>

HERRAMIENTAS ADICIONALES

Arriba a la izquierda veremos el botón  con el que podremos utilizar algunas funcionalidades adicionales.

 Grabar	<p>Desde aquí activamos y detenemos la grabación de la sesión.</p>
 Compartir	<p>Herramienta para compartir nuestro escritorio, alguna ventana en concreto o una pestaña del navegador.</p>
 Presets	<p>Formatos de visualización de la sala.</p>
 Tema	<p>Configuración de los colores de la sala.</p>
 Ayuda	<p>Información sobre las herramientas.</p>
 Acerca de	<p>Información que resumen las características de la herramienta.</p>
 Danos tu opinión	<p>Encuesta sobre la herramienta.</p>
 Cerrar sesión	<p>Cuando queremos finalizar la sesión.</p>

Ahora veremos en detalle cada uno de estos elementos.

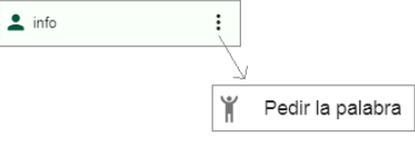
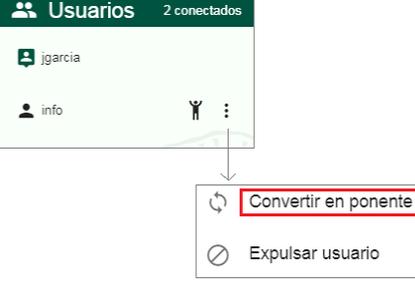
Panel “Usuarios”

Muestra el número de usuarios conectados y su perfil. Este se identifica por el icono que precede a su nombre en el listado de usuarios. En una sala de Conferencia Online HTML5 los usuarios tendrán alguno de estos 3 perfiles:

	<p>Icono que representa al moderador de la conferencia. Puede realizar cualquier acción sobre la herramienta y es el encargado de cambiar los roles de los demás usuarios.</p>
	<p>Icono que representa al presentador de la conferencia. Puede utilizar la pizarra, los documentos y el chat. También tiene la posibilidad de emitir su audio y video al resto de participantes y activar la grabación.</p>
	<p>Icono que representa al invitado de la conferencia. Puede pedir la palabra y utilizar el chat. Indica que el usuario ha solicitado la palabra. Será el moderador el encargado de dársela concediéndole el papel de presentador o denegandosela.</p>

PEDIR LA PALABRA

Es posible que un alumno quiera participar en la sesión con su webcam, micrófono y poder utilizar la pizarra o mostrar algún documento, en ese caso podrá pedir la palabra. Esto sería interesante para, por ejemplo, realizar una exposición de una PEC dado que el Chat sería muy limitado para esta acción.

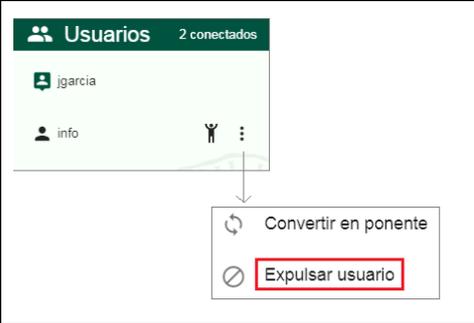
	<p>Un Invitado puede pedir la palabra, lo que significa que quiere participar de forma más activa emitiendo video, audio, utilizando la pizarra, mostrando su escritorio o activando la grabación. Podremos asignarle el perfil Presentador.</p>	
	<p>Sólo podrá pedir la palabra un Invitado, para ello irá al panel de Ponentes y al lado de su usuario pulsará en el botón punteado, entonces seleccionará la opción “Pedir la palabra”</p>	
	<p>Cuando un Invitado pide la palabra, en el panel de ponentes se mostrará el icono  al lado de ese usuario. Entonces el Moderador podrá convertir al usuario en Presentador eligiendo la opción “Convertir en ponente”</p>	

IMPORTANTE

Es posible convertir a un usuario en ponente aunque éste no haya solicitado expresamente la palabra.

EXPULSAR A UN USUARIO

Podremos expulsar a un usuario si somos Moderadores.

	<p>Para ello iremos al panel de “Usuarios” y al lado del usuario en cuestión pulsaremos en el botón punteado y elegiremos la opción “Expulsar usuario”.</p>
<p>Expulsar usuario</p> <p>¿Estás seguro de que deseas expulsar a "info@intecca.uned.es"? No podrá volver a acceder a la sala hasta que no se le invite de nuevo.</p> <p><input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Expulsar"/></p>	<p>Entonces nos pedirá confirmación dejando claro que hasta que no vuelva a ser invitado (por email) a la sala no podrá acceder a la misma.</p>

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
MODERADOR	Sí	No	Si
PRESENTADOR	No	No	No
INVITADO	No	Si	No

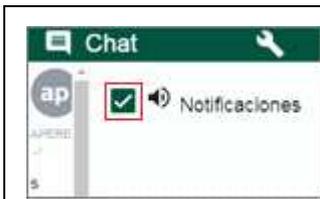
Panel “Chat”

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. EL formato de visualización es en modo

“conversación” de tal manera que nuestros mensajes aparecen alineados a un lado y los mensajes de los demás al otro.



Es posible activar una señal acústica que nos avise cada vez que alguien escriba un mensaje. Para ello iremos al icono de la llave inglesa y activaremos o desactivaremos las notificaciones a nuestro criterio.

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.

CONFIGURACIÓN DE WEBCAM, MICRÓFONO Y ALTAVOCES

Cuando accedemos como Moderador la aplicación nos pedirá que indiquemos qué webcam, micrófono y altavoces se utilizarán en la sesión.

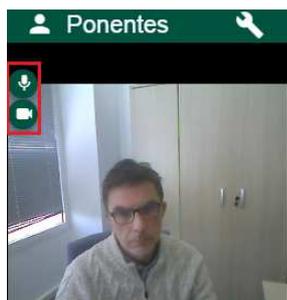
IMPORTANTE

Para entrar en una sala de Webconferencia HTML5 como Moderador (caso de los tutores en salas de tutorías), es imprescindible indicarle a la aplicación qué micrófono utilizaremos. Si no hay un micro que funcione en el ordenador el usuario no podrá acceder a la sesión. La configuración de la webcam y altavoces son opcionales.



OPCIONES

En el panel de “Ponentes” recibiremos el video y audio de los usuarios remotos que sean Moderadores o Presentadores (y por supuesto la nuestra si tenemos alguno de esos perfiles). 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 o bien que esta va "a tirones" probablemente sea debido a un problema con su conexión a Internet. Para solucionarlo, lo más recomendable es que "congelen" todos los videos en la ventana de Ponentes, de esa manera se requiere menor ancho de banda.

Iconos "Pizarra y Documentos"

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. La pizarra nos permite trabajar con dos tipos de contenidos:



- Pizarra Blanca: fondo blanco sobre el que podremos realizar anotaciones y añadir nuevas páginas.
- 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.

BARRA DE HERRAMIENTAS DE DIBUJO Y EDICIÓN

Las herramientas de la pizarra son bastante intuitivas y permiten realizar dibujos con el lápiz, línea, flecha, cuadrado, triángulo, etc... Existen un borrador manual que elimina los trazos a medida que nos desplazamos sobre la pizarra, la otra opción es borrar todo que elimina de una vez todas las anotaciones de la página actual.



NAVEGACIÓN POR LAS PÁGINAS DE UN DOCUMENTO O PIZARRA

Podremos desplazarnos por las páginas de la pizarra o de un documento desde el icono "cambiar página". Podremos hacerlo mediante las flechas izquierda y derecha



para ir una a una o bien ir a una página específica desde el listado de páginas (flecha hacia abajo).

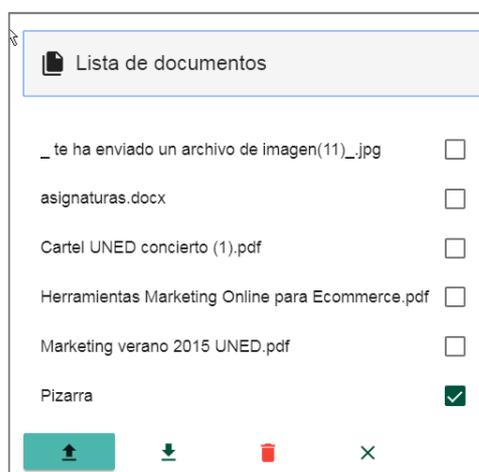


Añadir una nueva página a la pizarra

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.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Pulse en el icono de "listado de documentos" con el que se mostrará un listado de los documentos cargados actualmente, podremos subir otros nuevos, descargarlos o eliminarlos.



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:

- 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 pierde la interactividad, las animaciones o sonido.
- Es importante subir los documentos antes del evento y probarlos comprobando que no haya ningún problema de visualización.

IMPORTANTE

El formato recomendado para utilizar es PDF dado que es el que mejor se muestra en la herramienta. Por tanto, si queremos utilizar un documento Word o Powerpoint es recomendable pasarlo antes a PDF y entonces subirlo a la sala.

AÑADIR NUEVO DOCUMENTO

Es recomendable subir el documento antes de la sesión, incluso no es necesario estar en el aula VIP dado que la herramienta está accesible desde cualquier ordenador con conexión a Internet. Esto facilita mucho la labor dado que el día de la clase o tutoría el profesor o tutor no tendrá que llevar ningún documento en un pendrive dado que ya está cargado en la sala.

	<p>Con este botón agregamos un nuevo documento a la sala.</p>
<p>🔍 Selecciona un documento para cargar en la plataforma:</p> <p>📎 plantillaparalapresentacion.pptx</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Permitir la descarga de este archivo</p> <p>Una vez iniciado el proceso, puede tardar varios minutos en función del documento que se esté subiendo.</p> <p> <input type="button" value="Subir archivo"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </p>	<p>Una vez seleccionado el documento podremos indicar si permitimos que el mismo pueda ser descargado por los usuarios o no</p>

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.

MOSTRAR UN DOCUMENTO

Es tan sencillo como seleccionar uno del listado y esperar unos instantes a que se muestre en la sala.

📁 Lista de documentos

- _ te ha enviado un archivo de imagen(11)_.jpg
- asignaturas.docx**
- Cartel UNED concierto (1).pdf
- Herramientas Marketing Online para Ecommerce.pdf
- Marketing verano 2015 UNED.pdf
- Pizarra

ELIMINAR DOCUMENTO DEL GESTOR DE DOCUMENTOS

A menudo se utilizan documentos para una sesión que luego no necesitaremos más, en ese caso lo más recomendable será eliminarlo de la sala para que la lista de documentos sea más manejable.

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

DESCARGAR DOCUMENTO

Cualquier documento que subamos podrán descargarlo los usuarios siempre y cuando lo hayamos autorizado previamente.

	Para descargar un documento del listado de documentos de la sala al equipo habrá que seleccionarlo de la lista y pulsar en el botón "descargar documento".
---	--

IMPORTANTE

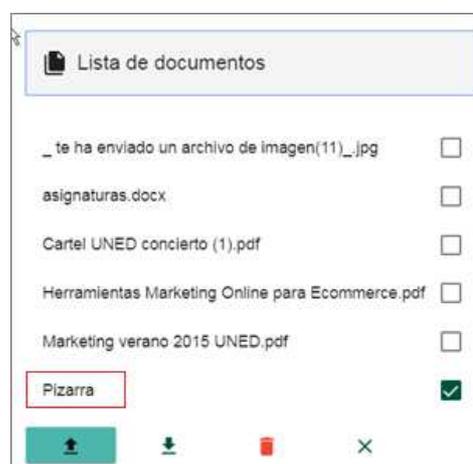
El documento sólo se podrá descargar si el Moderador activó la opción cuando subió el mismo a la sala. El documento se descargará sin las anotaciones que haya realizado el profesor (si las hubiera).

CERRAR VENTANA DE DOCUMENTOS

	Pulsando en el botón volveremos a la sala.
---	--

CAMBIAR DE PIZARRA BLANCA A UN DOCUMENTO Y VICEVERSA

Podremos cambiar de pizarra blanca a un documento y viceversa accediendo al listado de documentos 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.



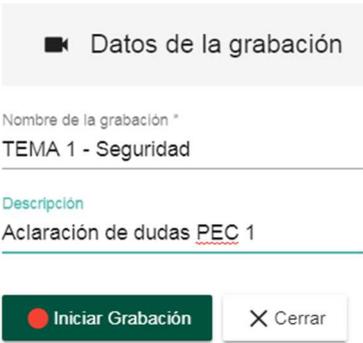
En la parte superior izquierda de la sala disponemos de herramientas adicionales  que vamos a describir a continuación.

Herramientas adicionales “Grabación”

Una opción muy interesante es la posibilidad de grabar una sesión.

INICIAR GRABACIÓN

El Moderador y el Presentador podrán grabar la sesión, para ello tendrán que acceder a las herramientas adicionales y pulsar en Grabar.

 Grabar	Cuando pulsamos en Grabar mostrará un formulario para introducir el nombre y descripción de la grabación.
 <p> Datos de la grabación Nombre de la grabación * TEMA 1 - Seguridad Descripción Aclaración de dudas PEC 1 Iniciar Grabación Cerrar </p>	Una vez hayamos introducido los datos descriptivos pulsaremos en “Iniciar Grabación” y comenzará a grabar.
	Todos los usuarios podrán comprobar que se está grabando mediante un icono arriba a la derecha junto con un contador de tiempo.

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.

FIN DE LA GRABACIÓN

Para finalizar la grabación se accederá a herramientas adicionales y pulsaremos en “Detener grabación”.

 Detener grabación	Al pulsar este botón veremos el mensaje “Grabación finalizada” en la parte inferior de la página.
--	---

Todas las grabaciones realizadas con Conferencia Online HTML5 las podrá gestionar el tutor desde el Gestor Integral de Contenidos Audiovisuales (GICA).

IMPORTANTE

Si bien las grabaciones de Webconferencia Adobe Flash (obsoleta) utilizaban un formato propio de grabación llamada "por eventos" que permitía reproducir la grabación inmediatamente después de haberla detenido. Con Conferencia Online HTML5 las grabaciones pasan a encolarse para su codificación en MP4.

Por tanto, una grabación no estará disponible de manera inmediata dado que tendrá que ser codificada previamente a MP4 lo que puede llevar 1 o varios días en función de la carga de trabajo de los transcodificadores.

¿DÓNDE ESTÁ LA GRABACIÓN QUE ACABAMOS DE REALIZAR?

Quedará almacenada en el área de "Gestor Integral de Contenidos Audiovisuales (GICA)" accesible desde el portal de INTECCA o desde ALF autenticándose con las credenciales del usuario que haya iniciado la grabación.

Para más información sobre cómo gestionar grabaciones consultar la "[Guía de usuario del GICA](#)".

POR DEFECTO, ¿QUIÉN PUEDE VER LA GRABACIÓN?

El usuario que ha realizado la grabación es el único que podrá reproducirla dado que esta sólo estará visible en el repositorio "Gestor Integral de Contenidos Audiovisuales". Posteriormente él podrá publicarla en Cadena Campus o aLF si así lo desea.

Herramientas adicionales "Compartir"

El tutor podrá mostrar documentos, anotaciones en pizarra pero también podrá compartir su escritorio o parte del mismo con los alumnos. Por ello tendrá que acceder a herramientas adicionales y pulsar en "Compartir".

IMPORTANTE

Como se ha comentado debe utilizar Google Chrome, pues bien, para poder compartir el escritorio, si es la primera vez que se ejecuta esto en el equipo nos mostrará un aviso para instalar una extensión de Google Chrome llamada "Webconferencia INTECCA-UNED", pulsaremos en "Descargar", luego en "Añadir a Chrome" y por último "Añadir extensión".

Instalación de la extensión para compartir pantalla

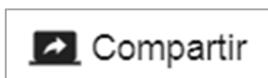
Es necesario instalar una extensión en el navegador para compartir su pantalla. Puede conseguirla a través del botón de "Descargar". Una vez instalada en el navegador, vuelva a iniciar compartir pantalla.

Cancelar

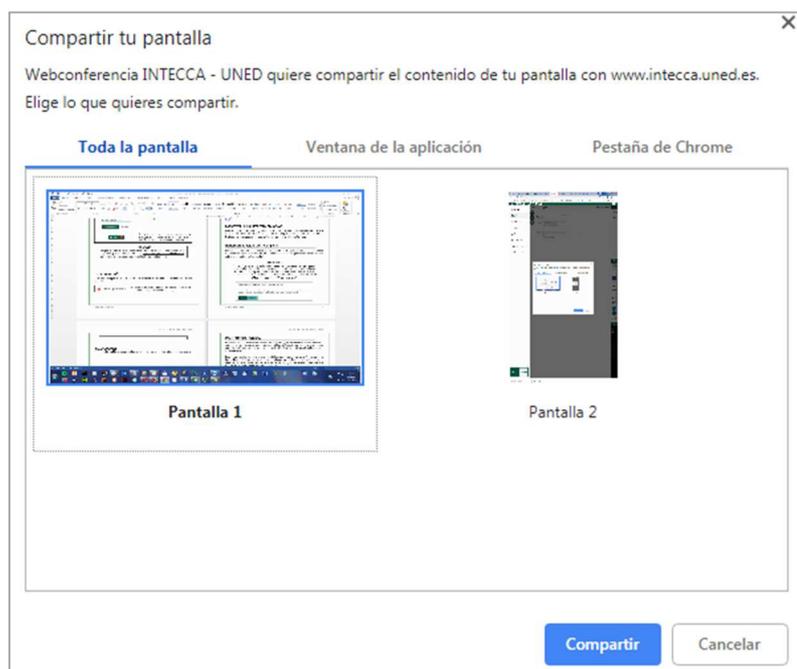
Descargar

INICIAR COMPARTIR

Una vez tengamos instalada la extensión de Google Chrome volveremos a pulsar en “Compartir” y entonces mostrará un formulario con tres opciones:



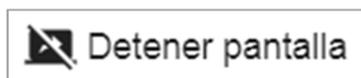
- **Toda la pantalla:** comparte el escritorio completo
- **Ventana de aplicación:** elegiremos qué ventana de las que tengamos abiertas en el equipo queremos mostrar a los alumnos.
- **Pestaña de Chrome:** indicaremos qué pestaña del navegador Chrome queremos compartir.



Después de elegir pulsaremos en “Compartir” y entonces los usuarios pasarán a visualizar lo que hayamos seleccionado. En este caso el tutor manejará la aplicación o Web que quiera mostrar a sus alumnos dejando la sesión de Webconferencia en segundo plano.

FINALIZAR COMPARTIR

Volveremos al mismo sitio en herramientas adicionales y pulsaremos en “Detener Pantalla”.



Herramientas adicionales “Presets”

Los elementos de una sala de Webconferencia (Usuarios, Chat, ponentes...) son fijos aunque podemos elegir algunas configuraciones de visualización de los

mismos predefinidas (presets). Para ello iremos a herramientas adicionales y luego a “Presets”.



Aquí tendremos las siguientes opciones:

	<p>Normal</p> <p>Este modo es el que viene predeterminado por defecto, mostrando en el lado derecho los paneles en el centro la pizarra/documento y en el lado izquierdo los iconos de la pizarra y documentos.</p>
	<p>Ponentes</p> <p>Este modo muestra la ventana de ponentes ocupando el espacio principal de la sesión y en un lateral tenemos los paneles Usuarios y Chat.</p>
	<p>Solo pizarra</p> <p>Únicamente se mostrará la pizarra sin tener a la vista ningún panel.</p>
	<p>Sólo ponentes</p> <p>Sólo veremos la ventana de ponentes sin que se vean los paneles.</p>

Queda a criterio del usuario elegir el preset que más le guste.

IMPORTANTE

Cada usuario podrá configura el preset que prefiere sin que ello afecte a cómo visualizan la sala los demás usuarios.

Herramientas adicionales “Tema”

Es posible modificar el color de las ventanas de la Webconferencia accediendo a herramientas adicionales y luego a “Tema”.



Tendremos dos opciones, blanco y negro o verde (el que viene por defecto).



4.- Aspectos a tener en cuenta en Conferencia Online HTML5

- 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 HTML5 requiere tener instalado el navegador gratuito Google Chrome. Se puede descargar desde el siguiente enlace: https://www.google.com/intl/es_ALL/chrome/
- 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 HTML5.
- 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.
- Sondar 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.
- 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 para ver si algún usuario está pidiendo la palabra.
- 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.
- Cuando tengamos el rol de Moderador o Presentador es posible que Conferencia Online HTML5 no esté utilizando la webcam o el micrófono adecuadamente aun

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 HTML5 utilizará el que esté configurado por defecto.

Cuando realice grabaciones recuerde que puede publicar y dejar de publicar las mismas en cualquier momento y tantas veces como desee.