

HERRAMIENTA AVIP GUIÓN DE PRÁCTICAS

CURSO: "(TUT) USO DE LA HERRAMIENTA AVIP - MÓDULO I" Videoconferencia: POLYCOM

Versión 20.0 2017-09-22

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

o. Prefacio	
1. Introducción	
1.1. Estructura del curso	
1.2. Solicitar el alta en el grupo de aLF "PLAN FORMACIÓN AVIP"	5
1.3. Requisitos para acreditarse	7
1.4. ¿Porqué acreditarse?	
1.5. Introducción a la herramienta AVIP	9
2. La herramienta AVIP	
2.1. Aulas AVIP de Videoconferencia: VIDEOCONFERENCIA	
2.2. Aulas AVIP de Videoconferencia: PIZARRA ONLINE	
2.3. Aulas AVIP de Videoconferencia: ESCENARIOS DE USO	
2.4. Aulas AVIP de Webconferencia: CONFERENCIA ONLINE	
2.5. Aulas AVIP de Webconferencia: ESCENARIOS DE USO	
2.6. Cadena Campus: DIRECTO	
2.7. Cadena Campus: DIFERIDO	
2.8. Cadena Campus: ESCENARIOS DE USO	
2.9. Recordatorio de tareas para acreditarse	

o. Prefacio

El presente documento se utiliza como guion de prácticas en las sesiones de formación AVIP que se imparten en los centros de la UNED a tutores, coordinadores tecnológicos y PAS.

El contenido del mismo se organiza de la siguiente manera:

- <u>INTRODUCCIÓN</u>: dónde se muestra un esquema con la estructura del curso, cómo solicitar el alta en el grupo de aLF, los requisitos para acreditarse y una breve introducción a la herramienta AVIP.
- <u>LA HERRAMIENTA AVIP</u>. Mediante una serie de tareas se irán explicando de manera detallada sus características y funcionamiento. Como complemento se realizarán ejercicios sobre los conceptos explicados.

Esta formación lleva asociada una acreditación para tutores, coordinadores tecnológicos y PAS más adelante se indica cómo acreditarse.

CÓMO ESTAR INFORMADO SOBRE AVIP

Si deseas estar al tanto sobre eventos y noticias relacionadas con AVIP existen estos canales:

- <u>FACEBOOK</u>¹: si eres usuario de esta red social, busca "INTECCA-UNED" y hazte fan pulsando en "Me gusta".
- WEB INTECCA²: en el menú superior ir a NOTICIAS y suscribirse al canal RSS³
- <u>COMUNIDAD EN ALF⁴ INTECCA</u>: todos los usuarios que se registren en la comunidad "INTECCA" recibirán periódicamente noticias por email.

RESOLUCIÓN DE DUDAS RELACIONADAS CON LA ACREDITACIÓN

Para cualquier problema o duda relacionada con la formación o acreditación AVIP los datos de contacto son: formacion@intecca.uned.es / 902 110 806

RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS CON LA HERRAMIENTA AVIP

Los tutores que tengan incidencias con la herramienta AVIP podrán resolverse así:

- contactando con los gestores TIC (PAS) del centro asociado
- contactando con el CAU: soportePDI@csi.uned.es / 91 398 68 00

²INTECCA dispone de un portal Web dónde podemos acceder a servicios y noticias, se accede en esta dirección: <u>www.intecca.uned.es</u> ³ Se requiere tener instalado un agregador de noticias RSS en nuestro ordenador.

¹ Facebook es la mayor red social en Internet a la que podemos acceder en la dirección: <u>www.facebook.com</u>

⁴Plantaforma de elLearning de la UNED: <u>http://www.innova.uned.es/</u>

1. Introducción

<u>1.1. Estructura del curso</u>

El curso tiene una parte presencial en el centro y una parte virtual en aLF dónde hay materiales de consulta. Además se imparten sesiones online voluntarias. Finalmente, para acreditarse⁵habrá que realizar un cuestionario y una encuesta en los plazos indicados que se encuentran en el grupo aLF.



A continuación,

- en el <u>epígrafe n° 3</u> se explica los pasos a seguir para acreditarse en la herramienta AVIP
- en el <u>epígrafe nº 4</u> se explica paso a paso cómo solicitar el alta en el grupo de aLF "Plan Formación AVIP"

⁵ Si ya está acreditado y asiste para recordar conceptos no es necesario que realice las tareas de acreditación.

1.2. Solicitar el alta en el grupo de aLF "PLAN FORMACIÓN AVIP"

Para acceder a los materiales del curso y poder realizar las tareas de acreditación es necesario solicitar el alta en alF siguiendo estos pasos:

Abra su navegador de Internet y acceda a la Web corporativa de la UNED: <u>www.uned.es</u>	Estés donde estés Image: Stés donde estés Image: Stés donde estés estés
Pulse sobre para identificarse, utilice su correo electrónico de la UNED	Inicio de sesión Image: Series de la sesión Image: Series de
Si ha introducido correctamente sus datos, pulse Enviar	<image/> <complex-block></complex-block>
	Desde aquí podrá acceder alF
Pulse sobre el enlace "aLF Comunidades y Cursos Externos" * Acceso genérico a las plataformas: aLF 2015/2016 aLF 2014/2015 aLF 2013/2014 aLF Doctorado aLF Comunidades Innova aLF Comunidades y Cursos Externos aLF Comunidades y Cursos Internos	WIED O MI portal : Image: Comparison of the second of

Pulse sobre INTECCA	Subgrupos INTECCA Formación (Alta) PLAN FORMACIÓN AVIP (Solicitar alta) Pruebas (Alta)	
	En Subgrupos verá INTECCA Formación y dentro de este PLAN FORMACIÓN AVIP	
Pulse el botón Alta que aparece la derecha de INTECCA Formación	Subgrupos INTECCA Formación PLAN FORMACIÓN AVIP (Solicitar alta) Pruebas (Alta)	
	Una vez pulsado el botón Alta ya será miembro automáticamente del grupo INTECCA Formación	
Pulse el botón Solicitar Alta que aparece la derecha de PLAN FORMACIÓN AVIP	Subgrupos INTECCA Formación PLAN FORMACIÓN AVIP (Esperando aprobación) Pruebas (Alta)	
	Ahora quedará pendiente de aprobación la solicitud de alta en el subgrupo PLAN FORMACION AVIP	
	La aceptación o rechazo del alta no es un proceso inmediato, es posible que tenga que esperar 1 o 2 días a que finalicemos el proceso y tenga acceso a dicho grupo de trabajo. Una vez aceptada la solicitud, el mensaje Esperando confirmación desaparecerá y el nombre del grupo (PLAN FORMACIÓN AVIP) pasará a ser un enlace desde el cual podrá acceder al mismo.	

<u>1.3. Requisitos para acreditarse</u>

A continuación se detallan los pasos a seguir para acreditarse:

- **1**. Asistir al menos al menos al 50% de la formación presencial impartida en el centro (se realiza control de asistencia).
- 2. Solicitar el alta en el grupo de aLF "PLAN FORMACIÓN AVIP" y esperar que INTECCA lo apruebe (1-2 días).
- 3. Acceder al grupo de aLF "PLAN FORMACION AVIP" para consultar:
 - a. <u>PREGUNTAS FRECUENTES</u>: serie de preguntas acerca de cómo acreditarse y el funcionamiento de AVIP.
 - b. <u>MATERIALES</u>: habrá que buscar los que correspondan al curso al que hemos asistido (ver portada de este documento). Los materiales de consulta más recomendables para acreditarse son: "<u>Guías de usuario</u>", "<u>Videotutoriales</u>" y "<u>Test</u> <u>de Autoevaluación</u>".
 - c. <u>FORO</u>: dónde plantear cuestiones y dudas relacionadas con AVIP y la formación.
 - d. <u>NOTICIAS</u>: dónde se publicarán novedades sobre la herramienta AVIP.
- 4. Practicar con la herramienta AVIP. Excepto la videoconferencia, el resto de herramientas pueden utilizarse desde un ordenador con conexión a Internet sin necesidad de estar en el aula.
- 5. Acceder al grupo de aLF para realizar las siguientes tareas de acreditación:
 - a. CUESTIONARIO

"(VIDEO Y WEBCONFERENCIA) 1° CUAT. 17-18 USO DE LA HERRAMIENTA AVIP - MODULO I"

b. ENCUESTA

"17/18 1° CUAT - HERRAMIENTA AVIP - Encuesta general del curso"

IMPORTANTE: Por favor, fijarse bien en los nombres del cuestionario y encuesta ya que hay otros con nombres similares.

6. PLAZO para realizar las tareas de acreditación:

11 DE FEBRERO DE 2018

1.4. ¿Porqué acreditarse?

Con la implantación del EEES la UNED ha incorporado dos nuevas herramientas:

- <u>ALF</u>: herramienta asíncrona para la gestión de cursos virtuales (sustituto de la plataforma WebCT), que incluye área de materiales, foros, preguntas frecuentes, guías de la asignatura, tareas, calificaciones, etc... Los alumnos y profesorestutores no tienen porqué conectarse a la vez dado que no es una herramienta para impartir clases o tutorías.
- <u>AVIP</u>: herramienta AudioVisual sobre tecnología IP que permite, mediante aulas AVIP, impartir clases o tutorías en directo a aulas remotas o incluso a alumnos que acceden desde sus domicilios o trabajos con un ordenador conectado a Internet. Por ello se trata de una herramienta síncrona. De manera adicional permite la grabación para su publicación en Cadena Campus⁶.

Por tanto, <u>un tutor de EEES debe saber utilizar estas herramientas para impartir tutorías</u> <u>de Grado.</u>



En cuanto al <u>personal de administración y servicios (PAS)</u>, el centro designará a aquellas personas responsables del mantenimiento y gestión de las aulas AVIP. Estas personas asistirán a formación AVIP con el fin de que se acrediten en esta herramienta. Esta acreditación la emite el Vicerrectorado de Centros Asociados de la UNED.

El objetivo es que cualquier persona relacionada con el uso de la herramienta AVIP se haya formado y acreditado en la misma con el fin de optimizar al máximo su uso.

⁶ Portal Web dónde podemos acceder a las grabaciones realizadas con AVIP, <u>www.intecca.uned.es</u>

1.5. Introducción a la herramienta AVIP7

La UNED ha incorporado dos nuevas herramientas en el marco del EEES. Una herramienta de eLearning asíncrona para la gestión de cursos virtuales denominada aLF (que sustituye a WebCT) y una herramienta síncrona, AVIP, con la que es posible impartir formación en tiempo real conectando entre sí aulas e incluso permitiendo que los alumnos asistan a la tutoría desde sus casas. Además, es posible grabar las tutorías para que los alumnos puedan reproducirlas en CADENA CAMPUS. El tutor de Grado de la UNED deberá estar acreditado en EEES + plataforma aLF por un lado y en la herramienta AVIP por otro. Los PAS también se acreditarán en el uso y gestión de la herramienta AVIP.

Este curso permite acreditarse en la herramienta AVIP, detallando cómo funcionan sus diferentes niveles de servicio. Podemos agrupar estos en AULAS AVIP de VIDEOCONFERENCIA equipadas con sistemas de videoconferencia, pantalla de TV de gran formato, ordenador, proyector y pizarra digital; AULAS AVIP de WEBCONFERENCIA equipadas con ordenador, webcam, micrófono-altavoz con supresión de eco, proyector y pizarra digital; TUTORÍA EN LÍNEA con el que un tutor podrá impartir una tutoría desde un despacho, para ello, requiere de ordenador, webcam, auriculares con micrófono y una tableta digitalizadora para usarla como pizarra; y por último CADENA CAMPUS, es un portal Web (www.intecca.uned.es) desde dónde podemos acceder a las grabaciones realizadas con la herramienta AVIP o incluso asistir a eventos emitidos en directo.

Hay centros asociados que disponen únicamente de aulas AVIP de VIDEOCONFERENCIA, otros que disponen sólo de aulas AVIP de WEBCONFERENCIA y algunos disponen de ambos tipos. Según el tipo de aulas la formación tendrá unos contenidos u otros. La acreditación en cualquier caso será la misma.

A continuación se representa cómo encaja la herramienta AVIP en el modelo formativo de la UNED:



⁷ Ampliar información en el área de materiales del grupo de alF "PLAN FORMACIÓN AVIP" consultando las Presentaciones y los videos divulgativos

¿Cómo funciona AVIP?

AULAS AVIP de VIDEOCONFERENCIA

Son aulas que se pueden conectar entre sí de tal manera que el video y audio se emite a través de equipos de videoconferencia y las pizarras digitales comparten los mismos contenidos, por ejemplo permite que un alumno ubicado en un aula AVIP distinta de la del profesor realice un ejercicio en la pizarra y todos puedan verlo. El software que conecta las pizarras se denomina PIZARRA ONLINE, ha sido desarrollado por INTECCA-UNED y se accede al mismo a través de Internet.



Para grabar o emitir en directo por CADENA CAMPUS estas tutorías o eventos, es necesario que el centro asociado contacte con el Soporte Técnico de INTECCA.

AULAS AVIP de WEBCONFERENCIA

Son aulas que se pueden conectar entre sí, sin embargo no disponen de equipos de videoconferencia, en su lugar existen cámaras Web y un micrófono-altavoz con supresión de ecos. De esta manera, el video, audio y contenidos se verán en la pizarra (no existe pantalla de TV). El software que conecta las aulas se denomina CONFERENCIA ONLINE, ha sido desarrollado por INTECCA-UNED (esta aplicación se basa en PIZARRA ONLINE agregándole video y audio para suplir la falta de sistema de videoconferencia) y se accede al mismo a través de Internet.



CONFERENCIA ONLINE permite al profesor-tutor grabar de forma autónoma sin necesidad de contar con personal técnico de apoyo. Además, de una forma sencilla, podrá decidir si publica o no la grabación en CADENA CAMPUS, cualquier grabación publicada en este portal será accesible a cualquier usuario de la UNED. Sin embargo, es posible no publicar la grabación y enviar el enlace a la misma sólo a aquellos alumnos que nos interese, por ejemplo por correo electrónico o publicando el enlace en un grupo de aLF. Así, sólo éstos podrán ver la grabación.

TUTORÍA EN LÍNEA

Con CONFERENCIA ONLINE es posible que los alumnos asistan a la tutoría desde sus casas sin necesidad de desplazarse al centro asociado, cuando esto ocurre se denomina TUTORIA EN LINEA. El profesor-tutor podrá impartir la tutoría desde un aula AVIP de WEBCONFERENCIA o bien desde un despacho que disponga de ordenador, webcam, auriculares con micrófono y opcionalmente una tableta digitalizadora para realizar anotaciones.



Dado que se utiliza CONFERENCIA ONLINE, es posible que el profesor-tutor graba la tutoría y decida después publicarla o no en CADENA CAMPUS

CADENA CAMPUS

Cuando se realiza una grabación desde las aulas AVIP (sean de VIDEOCONFERENCIA, WEBCONFERENCIA o TUTORÍA EN LÍNEA) el portal Web dónde se publican es CADENA CAMPUS. Este portal permite ver algunas grabaciones al público en general y otras sólo a usuarios de la UNED. Las grabaciones de tutorías sólo permitirán el acceso a usuarios con credenciales UNED, sólo eventos institucionales y otros muy puntuales estarán disponibles a cualquier usuario de Internet.



Los videos de las grabaciones podrán visualizarse a través del portal Web o en algunos casos, descargarlos en formato MP4, 3GP o bien el audio en formato MP3, además es posible descargar las anotaciones de la pizarra en formato PDF.

AVIP – 4 Niveles de servicio

El siguiente gráfico refleja los diferentes niveles de servicio AVIP descritos anteriormente.



Mapa de aulas AVIP instaladas

Como se ha visto existen dos tipos de aulas AVIP:

- Aulas Avip de Videoconferencia
- Aulas Avip de Webconferencia

Las primeras se han instalado principalmente porque la Unión Europea a través de fondos FEDER ha financiado gran parte del coste de estas aulas. De hecho, en las mismas habrá un cartel identificando esta subvención. Sin embargo esta financiación depende en gran medida de la comunidad autónoma en la que se encuentra cada centro asociado, lo que implica que algunos no hayan optado a la misma. En estos casos o bien el centro ha costeado íntegramente el importe del aula AVIP de Videoconferencia o bien se han instalado aulas AVIP de Webconferencia (de menor coste aunque con funcionalidades muy similares). Sea como sea, es posible conectar aulas AVIP entre sí independientemente de su tipología

A continuación se muestra un mapa con las aulas instaladas.



La instalación de aulas sigue creciendo y cada vez más centros disponen de ambos tipos de aulas (Video y Webconferencia).

El uso de las mismas dependerá por un lado de la planificación que el centro realice entre la cabecera y sus extensiones y por otro de la planificación a nivel campus con el fin de optimizar los recursos existentes.

Ejercicios de repaso.		
	MARCAR CON UN CÍRCULO	la opción que corresponda
1.	Las aulas de Webconferencia permiten conectarse a otras aulas AVIP y también a alumnos que siguen la tutoría en directo por Internet.	a. Verdadero b. Falso
2.	Tanto las aulas de Videoconferencia como las aulas de Webconferencia tienen una pizarra digital interactiva (PDI).	a. Verdadero b. Falso
3.	El software de las aulas de Videoconferencia se llama CONFERENCIA ONLINE.	a. Verdadero b. Falso
4.	El software de las aulas de Webconferencia se llama PIZARRA ONLINE.	a. Verdadero b. Falso
5.	En las aulas de Webconferencia el video y el audio se emite a través de:	a. Micrófono + Altavoz (o auriculares con micrófono) para el audio y una webcam para el video b. Equipos de videoconferencia c. No es posible emitir video y audio en este tipo de aulas
6.	Con CONFERENCIA ONLINE, el tutor podría asistir a la tutoría desde su casa pero no así a los alumnos.	a. Verdadero b. Falso
7.	En el portal Web CADENA CAMPUS solamente encontraremos clases impartidas en:	a. Directo b. Diferido c. Las dos anteriores son correctas
8.	Las aulas de Videoconferencia y Webconferencia forman parte de la herramienta AVIP que permite impartir una tutoría en directo. Por tanto se trata de una herramienta:	a. Síncrona b. Asíncrona c. Ninguna

2. La herramienta AVIP

2.1. Aulas AVIP de Videoconferencia: VIDEOCONFERENCIA



En las aulas AVIP de Videconferencia puede haber dos tipos de mando a distancia en función del modelo POLYCOM.			
POLYCOM HDX	7000/8000	POLYCOM VSX 7000/8000	
Acceder a la ayuda en linea, we estado del sistema en una liamada Aimacenar los preguistes de cámara (cundo estito seguidos por un número), borar todos preguistes de cámara (cundo estito seguidos por un número), borar todos preguistes de cámara de sito remoto o luente de video Desplazarse por los menús Seleccionar un acâmara de sito remoto o fuente de video Desplazarse por los menús Seleccionar un sito local o una ferte de video Volver a la pantalla anterior. Realizar una llamada o responder Mostrar el teclado de la pantalla anterior. Pulsar una vez para introducir an punto, borar el de funciones perionas veces para un asterisco	Pulsar el interruptor para encender el equipo, mantener pulsado para apagarlo Pulsaciones del bolón Ver y distintos menús Seleccionar una câmara u otra fuente de video Iniciar y dejar de enviar el contenido a los sitos remotos Confirmar la selección actual; realizar las funciones en los elementos resaltados Acercar o alejar el zoom Silenciar el audio del micrófono que se envia a los sitos remotos Volver a la pantalla Realizar una llamada (nicio) Vor o administrar las entradas del directorio Finalizar una ilamada Borrar letras o números; Escribir letras o números; Escribir letras o números; Controlar un dispositivo programado de grabación	Reitzar una llamada o respondera Ajustar la câmara, desplazarse por Borentar o dismara, desplazarse por Borentar o dismara desplazarse por Borentar o dismara desplazar una Borentar o dismara de solato Borentar o dismara de solato Borentar o aligar la câmara Acturar o desactivar el seguimiento de Cimara Beleccionar una câmara u obra la for Beleccionar una câmara u obra la for Bel	
4 Establecer una videoconferencia "punto a punto" de las tres maneras que existen. Existen tres maneras de establecer una videoconferencia: MANUAL:			
<u>DIRECTORIO:</u>			
<u>REGISTRO DE LLAMADAS:</u>			
5 Finalizar una videoconfer	encia.		
6 Mover la cámara local.			

Hay	dos formas de mover la cámara local:
MAN	IUAL:
PRES	SETS:
7	Mover la cámara remota
/ /	
нау	dos jornas de mover la camara remola:
MAN	IOAL.
DREG	SETC.
<u>I INL</u>	
8	Conectar y desconectar el micro
•	

	as 4 esquinas de la misma o bien quitano.	
También podemos intercambiar el video remoto que vemos en tamaño grande por el video local que vemos en la ventana del PIP.		
10	Incluye los graficos del ordenador en la videoconferencia.	
aula utiliz	s remotas verán en su pantalla lo que nosotros hacemos con el ordenador (p.e. visitar una página Wel zar un programa, etc)	
11	Frores comunes cuando se imparte una tutoría por videoconferencia	
11	Errores comunes cuando se imparte una tutoría por videoconferencia.	
11	Errores comunes cuando se imparte una tutoría por videoconferencia. No mirar a la cámara	
11 - -	Errores comunes cuando se imparte una tutoría por videoconferencia. No mirar a la cámara Salirse del plano de la cámara	
11 - -	Errores comunes cuando se imparte una tutoría por videoconferencia. No mirar a la cámara Salirse del plano de la cámara Dar la espalda a la cámara	
11 - - -	Errores comunes cuando se imparte una tutoría por videoconferencia. No mirar a la cámara Salirse del plano de la cámara Dar la espalda a la cámara No encender las luces del aula	
11 - - -	Errores comunes cuando se imparte una tutoría por videoconferencia. No mirar a la cámara Salirse del plano de la cámara Dar la espalda a la cámara No encender las luces del aula Alejarse mucho del micro	
11	Errores comunes cuando se imparte una tutoría por videoconferencia. No mirar a la cámara Salirse del plano de la cámara Dar la espalda a la cámara No encender las luces del aula Alejarse mucho del micro "Olvidarse" de los alumnos de las aulas remotas	
11	Errores comunes cuando se imparte una tutoría por videoconferencia. No mirar a la cámara Salirse del plano de la cámara Dar la espalda a la cámara No encender las luces del aula Alejarse mucho del micro "Olvidarse" de los alumnos de las aulas remotas No seguir un orden cuando preguntamos a las aulas remotas si tienen alguna duda.	
11 - - - - - - 12	Errores comunes cuando se imparte una tutoría por videoconferencia. No mirar a la cámara Salirse del plano de la cámara Dar la espalda a la cámara No encender las luces del aula Alejarse mucho del micro "Olvidarse" de los alumnos de las aulas remotas No seguir un orden cuando preguntamos a las aulas remotas si tienen alguna duda.	
11 1 2 Amp	Errores comunes cuando se imparte una tutoría por videoconferencia. No mirar a la cámara Salirse del plano de la cámara Dar la espalda a la cámara No encender las luces del aula Alejarse mucho del micro "Olvidarse" de los alumnos de las aulas remotas No seguir un orden cuando preguntamos a las aulas remotas si tienen alguna duda. Material complementario Diar información en el área de materiales del grupo de alf "PLAN FORMACIÓN AVIP" consultando	

MARCAR CON UN CÍRCULO	LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA
 Cuando a los alumnos de las aulas remotas tienen alguna duda, debo esperar su respuesta un poco más de lo habitual dado que la VC tiene un ligero retraso. 	a. Verdadero b. Falso
2. Si se corta la videoconferencia durante la tutoría, entonces:	 a. Podremos ir al registro de llamadas recientes y conectar de nuevo marcando la última realizada o recibida b. Esperar a que nos llame el aula remota c. La videoconferencia no se corta nunca
 Es posible desconectar el micro del aula remota si aquellos alumnos hacen mucho ruido. 	a. Verdadero b. Falso
 Si queremos mostrar un video de Youtube a los alumnos del aula remota entonces: 	a. Puedo mostrarlo por Pizarra Online b. Incluiré gráficos en la VC c. No es posible
 ¿Cómo podemos emitir en directo y/o grabar una tutoría desde un Aula de Videoconferencia? 	a. Pulsando el botón GRABAR de Pizarra Online b. Solicitando la emisión y/o grabación a INTECCA c. No es posible
6. Si tenemos un día soleado, lo mejor para la videoconferencia será:	a. Abrir las persianas para que entre el máximo de luz natural y apagar las luces b. Bajar las persianas o cerrar las cortinas para reducir la entrada de luz natural y encender las luces
7. ¿Qué será mejor?	 a. Que la cámara remota enfoque todo el aula aunque haya pocos alumnos b. Que la cámara remota enfoque a los alumnos aunque no se vea el resto del aula c. Es indiferente
8. ¿Qué ventaja tiene activar el PIP?	a. Mejora la calidad de imagen b. Podremos vernos a nosotros mismos y así saber si estamos o no dentro del plano de la cámara c. Ninguna

2.2. Aulas AVIP de Videoconferencia: PIZARRA ONLINE





5	Ejercicios de repaso.	
	MARCAR CON UN CÍRCULO	LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA
1.	Al crear una sala de Videoconferencia, la podrá encontrar en:	a. "Mis aulas" b. "Aulas activas" (siempre y cuando estemos en el periodo activo de ese aula) c. En ambos lugares
2.	En la pestaña "Aulas inactivas":	 a. Encontraremos sólo nuestras aulas de Videoconferencia que se encuentren caducadas b. Encontraremos todas las aulas de Videoconferencia que se encuentren caducadas c. Encontraremos todas las aulas que existan en la UNED en este momento.
3.	La contraseña de moderador que detalla el tutor al crear una sala de Videoconferencia es muy recomendable que no se la dé a sus alumnos.	a. Verdadero b. Falso
4.	Si eliminamos una sala de Videoconferencia es irreversible y no podremos recuperarla.	a. Verdadero b. Falso
5.	Si una sala de Videoconferencia está inactiva no podremos entrar en la misma, habrá que editarla y cambiar las fechas para que se active de nuevo.	a. Verdadero a. Falso
6.	Cuando se crea una sala de Videoconferencia el autor, co-autores y usuarios a los que hayamos invitado por email podrán acceder a la sala sin necesidad de introducir ninguna contraseña.	a. Verdadero b. Falso
7.	¿Qué es una sala periódica?	 a. Es una sala que se activa automáticamente en las fechas y horario indicados. b. Es una sala que podremos utilizar par aun único uso puntual c. No existen salas periódicas



10 GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Limitaciones de la carga de documentos. Tamaños y formatos permitidos. 10 Idimitaciones de la carga de documentos. Tamaños y formatos permitidos. 10 Cada documento no puede superar los 20 MB de tamaño 11 Cada documento no puede superar los 20 MB de tamaño 12 Microsoft Office (Writer, Calc e Impress). Acepta documentos hasta la versión 3.3. 11 OPDF (el más recomendable) 12 RTF 13 GESTIÓN DE DOCUMENTOS: 14 GESTIÓN DE DOCUMENTOS: 15 GESTIÓN DE DOCUMENTOS: 16 GESTIÓN DE DOCUMENTOS: 17 Cargar algún documento a la pizarra permitiendo su descarga. Carga otro documento sin permisos de descarga. Verifica que es así. 12 GESTIÓN DE DOCUMENTOS: 13 GESTIÓN DE DOCUMENTOS: 14 GESTIÓN DE DOCUMENTOS: 15 Salida el documento y verifica que permite grabar sólo el documento original o el documento original más las anotaciones en formato PDF. 14 GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Cambia de un documento a la pizarra blanca y viceversa. 15 Sal de la sala de Pizarra y comprueba que al entrar de nuevo se conservan todas las anotaciones y documentos cargados. Borra un documento.	9	PIZARRA BLANCA:
10 GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Limitaciones de la carga de documentos. Tamaños y formatos permitidos. - No hay limite en el número de documentos que podemos subir a la pizarra - Cada documento no puede superar los 20 MB de tamaño - Los formatos admitidos son: - Open Office (Word, Powerpoint y Excel). Acepta documentos hasta la versión 2007. - Open Office (Wirte, Cate e Impress). Acepta documentos hasta la versión 3.3. - PDF (el más recomendable) - Intr - Imágenes (JPG, PNG, GIF) 11 GESTIÓN DE DOCUMENTOS: 12 Cargar algún documento a la pizarra permitiendo su descarga. Carga otro documento sin permisos de descarga. Verifica que es así. 12 GESTIÓN DE DOCUMENTOS: 13 GESTIÓN DE DOCUMENTOS: 14 GESTIÓN DE DOCUMENTOS: 13 Guarda el documento y verifica que permite grabar sólo el documento original o el documento original más las anotaciones en formato PDF. 14 GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Cambia de un documento a la pizarra blanca y viceversa. 15 Sal de la sala de Pizarra y comprueba que al entrar de nuevo se conservan todas las anotaciones y documentos cargados. Borra un documento.		Guardar las anotaciones de la pizaria en un documento PDF.
 No hay limite en el número de documentos que podemos subir a la pizarra Cada documento no puede superar los 20 MB de tamaño Los formatos admitidos son: Microsoft Office (Word, Powerpoint y Excel). Acepta documentos hasta la versión 2007. Open Office (Word, Powerpoint y Excel). Acepta documentos hasta la versión 3.3. PDF (el más recomendable) RTF Imágenes (IPG, PNG, GIF) GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Cargar algún documento a la pizarra permitiendo su descarga. Carga otro documento sin permisos de descarga. Verifica que es así. GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Gargar algún documento a la pizarra permitiendo su descarga. Carga otro documento sin permisos de descarga. Verifica que es así. GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Navega entre las páginas de un documento y añade anotaciones. GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Guarda el documento y verifica que permite grabar sólo el documento original o el documento original más las anotaciones en formato PDF. GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Cambia de un documento a la pizarra blanca y viceversa. Sal de la sala de Pizarra y comprueba que al entrar de nuevo se conservan todas las anotaciones y documentos cargados. Borra un documento. 	10	GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Limitaciones de la carga de documentos. Tamaños y formatos permitidos.
11 GESTIÓN DE DOCUMENTOS: 11 Cargar algún documento a la pizarra permitiendo su descarga. Carga otro documento sin permisos de descarga. Verifica que es así. 12 GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Navega entre las páginas de un documento y añade anotaciones. 12 GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Navega entre las páginas de un documento y añade anotaciones. 13 GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Guarda el documento y verifica que permite grabar sólo el documento original o el documento original más las anotaciones en formato PDF. 14 GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Cambia de un documento a la pizarra blanca y viceversa. 15 Sal de la sala de Pizarra y comprueba que al entrar de nuevo se conservan todas las anotaciones y documentos cargados. Borra un documento.	- -	No hay límite en el número de documentos que podemos subir a la pizarra Cada documento no puede superar los 20 MB de tamaño Los formatos admitidos son: Microsoft Office (Word, Powerpoint y Excel). Acepta documentos hasta la versión 2007. Open Office (Writer, Calc e Impress). Acepta documentos hasta la versión 3.3. PDF (el más recomendable) RTF Imágenes (JPG, PNG, GIF)
12 GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Navega entre las páginas de un documento y añade anotaciones. 13 GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Guarda el documento y verifica que permite grabar sólo el documento original o el documento original más las anotaciones en formato PDF. 14 GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Cambia de un documento a la pizarra blanca y viceversa. 15 Sal de la sala de Pizarra y comprueba que al entrar de nuevo se conservan todas las anotaciones y documentos cargados. Borra un documento.	11	GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Cargar algún documento a la pizarra permitiendo su descarga. Carga otro documento sin permisos de descarga. Verifica que es así.
12 GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Navega entre las páginas de un documento y añade anotaciones. 13 GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Guarda el documento y verifica que permite grabar sólo el documento original o el documento original más las anotaciones en formato PDF. 14 GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Cambia de un documento a la pizarra blanca y viceversa. 15 Sal de la sala de Pizarra y comprueba que al entrar de nuevo se conservan todas las anotaciones y documentos cargados. Borra un documento.		
13 GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Guarda el documento y verifica que permite grabar sólo el documento original o el documento original más las anotaciones en formato PDF. 14 GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Cambia de un documento a la pizarra blanca y viceversa. 15 Sal de la sala de Pizarra y comprueba que al entrar de nuevo se conservan todas las anotaciones y documentos cargados. Borra un documento.	12	GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Navega entre las páginas de un documento y añade anotaciones.
14 GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Cambia de un documento a la pizarra blanca y viceversa. 15 Sal de la sala de Pizarra y comprueba que al entrar de nuevo se conservan todas las anotaciones y documentos cargados. Borra un documento.	13	GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Guarda el documento y verifica que permite grabar sólo el documento original o el documento original más las anotaciones en formato PDF.
14 GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Cambia de un documento a la pizarra blanca y viceversa. 15 Sal de la sala de Pizarra y comprueba que al entrar de nuevo se conservan todas las anotaciones y documentos cargados. Borra un documento.		
¹⁵ Sal de la sala de Pizarra y comprueba que al entrar de nuevo se conservan todas las anotaciones y documentos cargados. Borra un documento.	14	GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Cambia de un documento a la pizarra blanca y viceversa.
anotaciones y documentos cargados. Borra un documento.	15	Sal de la sala de Pizarra y comprueba que al entrar de nuevo se conservan todas las
	12	anotaciones y documentos cargados. Borra un documento.

16 Errores comunes cuando se imparte una tutoría con Pizarra Online.

- Cargar documentos con tamaño de letra pequeña (14 o menos)
- Cargar documentos durante la tutoría, puede ser muy lento
- No revisar un documento después de subirlo a la pizarra. Puede haber algún desajuste.
- No encontrar una sala de pizarra en el listado de salas ACTIVAS porque ha caducado
- Crear una sala de pizarra para cada sesión de tutoría
- Darle la clave de la sala de la pizarra a los alumnos
- Creer que se ha estropeado la pizarra cuando realmente se han terminado las pilas del lápiz
- Guardar las anotaciones de la pizarra durante la tutoría, puede tardar mucho

17 Material complementario

Ampliar información en el área de materiales de "PLAN FORMACIÓN AVIP" consultando los documentos "GUÍA DE USUARIO DE PIZARRA ONLINE" y el "<u>VIDEOTUTORIAL USO DE PIZARRA ONLINE</u>"

18 PIZARRA ONLINE. Ejercicios de repaso.

MARCAR CON UN CÍRCULO LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

1.	La Pizarra Digital está presente en aulas AVIP de Videoconferencia y Webconferencia	a. Verdadero b. Falso
2.	<i>Un tutor sólo podrá subir documentos a la sala de pizarra desde un aula AVIP.</i>	a. Verdadero b. Falso
З.	<i>Si le damos los datos de acceso a la sala de pizarra a nuestros alumnos, éstos sólo tendrán acceso de "lectura" a los documentos y anotaciones.</i>	a. Verdadero b. Falso
4.	<i>Si utilizamos la herramienta "LUPA" para ampliar un documento todos los alumnos lo verán ampliado.</i>	a. Verdadero b. Falso
5.	Indicar las opciones que sean correctas:	a. Podemos subir Videos y ficheros de audio MP3 a la pizarra b. Podemos subir documentos de MS Office, PDF e Imágenes a la pizarra c. Las dos anteriores son ciertas

6.	¿Cuántos documentos podemos tener cargados en una sala de pizarra como máximo?	a. 5 b. 10 c. 20 d. No hay límite
7.	Es posible realizar anotaciones sobre la pizarra blanca pero no sobre los documentos.	a. Verdadero b. Falso
8.	Para conservar las anotaciones en la pizarra para la siguiente tutoría, es necesario pulsar el botón GRABAR de la barra de herramientas TRAZO. En caso contrario al cerrar la sesión se perderán.	a. Verdadero b. Falso
9.	Es posible reactivar una sala de <i>pizarra</i> para cada tutoría conservando las anotaciones y documentos anteriores.	a. Verdadero b. Falso

2.3. Aulas AVIP de Videoconferencia: ESCENARIOS DE USO



2.4. Aulas AVIP de Webconferencia: CONFERENCIA ONLINE

TAREA

Introducción a CONFERENCIA ONLINE

N٥

1

CONFERENCIA ONLINE realmente es una página Web accesible por Internet con herramientas de dibujo, video y audio, chat, usuarios conectados, grabación, etc. Antes de la tutoría el tutor tendrá que conectarse para crear o activar la sala de conferencia, enviar la invitación por email a sus alumnos y subir los documentos que necesite mostrar, esto podrá hacerlo desde casa, trabajo o el centro asociado ya que sólo se requiere de un ordenador con conexión a Internet. Cuando comienza la tutoría accederá desde el aula a la sala de conferencia que ha creado previamente, en las aulas remotas lo harán los PAS y los alumnos conectarán desde sus casas.



Otra posibilidad es que el tutor imparta la tutoría con un ordenador conectado a Internet que disponga de webcam, auriculares con micro y opcionalmente tableta digitalizadora o un Tablet PC si desea realizar anotaciones en la pizarra. Esto permite que un tutor pueda impartir una tutoría sin estar en el centro asociado.









8	Ejercicios de repaso.				
	MARCAR CON UN CÍRCULO LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA				
1.	Después de crear una sala de Webconferencia, se podrá encontrar en:	a. "Mis aulas" b. "Aulas activas" (siempre y cuando estemos en el periodo activo de ese aula) c. En ambos lugares			
2.	Si creamos un aula de Webconferencia desde el portal de INTECCA, los autores, co-autores y usuarios que hayamos invitado por email podrán acceder usando las claves de Moderador o Invitado.	a. Verdadero b. Falso			
3.	En la pestaña "Aulas inactivas":	a. Encontraremos todas las aulas de Webconferencia que se encuentren caducadas b. Encontraremos todas las aulas que existan en la UNED en este momento.			
4.	Si soy un alumno y me han invitado a una sala de Webconferencia desde el portal de INTECCA, podré acceder a ella desde el botón "Mis Aulas".	a. Verdadero b. Falso			
5.	Existen dos maneras de acceder como alumno a un aula de Webconferencia, recibiendo una invitación (no necesito clave) o accediendo con la clave de invitado.	a. Verdadero b. Falso			
6.	La contraseña de moderador que escribe el tutor al crear una sala de Webconferencia es muy recomendable que se la dé a sus alumnos.	a. Verdadero b. Falso			
7.	Es indiferente acceder a una sala con la contraseña de moderador o invitado, en ambos casos tendrán los mismos privilegios.	a. Verdadero b. Falso			
8.	Las salas de Webconferencia se pueden gestionar desde:	a. Portal Web de INTECCA b. aLF c. Ambos sitios			



3 Perfiles de usuario.

El tutor será el Moderador con permisos totales sobre la sala, podrá emitir video, audio, usar la pizarra, dar o quitar la palabra a otros usuarios, grabar la sesión o mostrar su escritorio entre otras cosas. Los alumnos por defecto accederá con el perfil de Invitado, con menos privilegios, de tal manera que sólo podrán pedir la palabra y seguir las explicaciones del tutor pero sin poder utilizar la pizarra in emitir video o audio.

Opcionalmente podrán pedir la palabra, en ese caso si el Moderador decide darles la palabra, entonces les asignará el rol de Presentador y podrán emitir video y audio, además podrán usar la pizarra o mostrar el escritorio de su ordenador. Cuando han finalizado su intervención, el Moderador les asignará de nuevo el rol de Invitado.



PANEL "PREFERENCIAS"
Image: Second
Coloca el interfaz de forma que se le da mayor importancia al chat. Pensado para atender a turnos de preguntas. <u>PANEL ENCUESTAS</u>
Conservation En este panel se encuentran los controles necesarios para elaborar y realizar encuestas en la conferencia: Image: Se utiliza para iniciar el asistente para crear una nueva encuesta. Se deberán especificar todas las preguntas así como sus respuestas Image: Se utiliza para iniciar el asistente para crear una nueva encuesta. Se deberán especificar todas las preguntas así como sus respuestas Image: Se utiliza para iniciar el asistente para crear una nueva encuesta. Se deberán especificar todas las preguntas así como sus respuestas Image: Se utiliza para iniciar el asistente para crear una nueva encuesta. Se deberán especificar todas las preguntas así como sus respuestas Image: Se utiliza para iniciar el asistente para crear una nueva encuesta. Se deberán especificar todas las preguntas así como sus respuestas Image: Se utiliza para iniciar el asistente para crear una nueva encuesta. Se deberán especificar todas las preguntas así como sus respuestas Image: Se utiliza para iniciar el asistente para crear una nueva encuesta. Se deberán especificar todas las preguntas así como sus respuestas Image: Se utiliza para iniciar el asistente para del ancuesta seleccionada. Image: Muestra los resultados de la encuesta en tiempo real. Image: Se utiliza para los datos de la encuesta seleccionada. Image: Se utiliza para los datos de la encuesta seleccionada. Image: Se utiliza para los datos de la encuesta seleccionada.
Modo de Grabación En este modo se graba sólo la secuencia de video del ponente principal de la conferencia. Nombre de la grabación: Tema 1 - Introducción Se realiza una grabación de toda la actividad de la conferencia, independientemente de que las ventanas de la misma se encuentren abiertas o cerradas. Se abre una nueva ventana para acceder al listado con todas las grabaciones que se hayan realizado por el usuario actual.
12 Mover y cambiar el tamaño de las ventanas. Cerrarlas y recuperarlas de la barra de herramientas de Conferencia Online.
Cada usuario puede disponer los elementos de la sala como desee.
¹³ GESTIÓN DE USUARIOS. Comprobar el número de usuarios conectados e identificar su rol en función del icono. Comprobar que nuestro usuario siempre aparece en primer lugar.
Ver la descripción de los iconos en la descripción anterior del panel de "USUARIOS CONECTADOS"
14GESTIÓN DE USUARIOS. Indicar a un Invitado que pida la palabra para participar como Presentador con Video y Audio en la sala además de poder utilizar la pizarra.
Para solicitar la palabra el Invitado pulsará en el botón desplegable que hay en la parte inferior izquierda del panel de "USUARIOS CONECTADOS"

16 GESTIÓN DE USUARIOS. Comprobar que es posible darle la palabra a un Invitado sin que este la haya pedido expresamente. ¿existe algún inconveniente? 17 GESTIÓN DE USUARIOS. ¿Qué ocurre si un Moderador se asigna el rol de Invitado? Simplemente no se verá en la ventana de Ponentes pero seguirá teniendo control de la sala 18 CHAT. Enviar un mensaje a todos. - Pueden utilizar el Chat todos los usuarios (Invitados, Presentadores y Moderador) - Por defecto los mensajes son públicos y todos lo verán 19 CHAT. Enviar un mensaje privado. - Para enviar un mensaje privado seleccionaremos el destinatario del mismo en el desplegable que hay en la parte inferior del panel de "CHAT" - Si un Invitado envia un mensaje privado a otro el Moderador no lo verá. 20 CHAT. ¿qué ocurre cuando alguien se incorpora tarde a la sesión? - No verá los mensajes del chat anteriores dado que se consideran privados de los usuarios conectados hasta ese momento. 21 PONENTES: El Presentador y Moderador podrán comprobar en su ventana de video que hay 4 botones con los que es posible dejar de emitir video, audio o ambos. 22 PONENTES: Los Invitados verán que en la ventana de los videos que esté correctamente seleccionada en "Configurar publicación" podemos seleccionar qué webcam y micro querernos utilizar uestra webcam ylo micro es importante asegurarse de que esté correctamente seleccionada en "Configurar publicación"	15	GESTIÓN DE USUARIOS. Comprobar que es posible asignar a un Invitado el perfil de Moderador cexiste algún inconveniente?
16 GESTIÓN DE USUARIOS. Comprobar que es posible darle la palabra a un Invitado sin que este la haya pedido expresamente. ¿existe algún inconveniente? 17 GESTIÓN DE USUARIOS. ¿Qué ocurre si un Moderador se asigna el rol de Invitado? Simplemente no se verá en la ventana de Ponentes pero seguirá teniendo control de la sala 18 CHAT. Enviar un mensaje a todos. - Pueden utilizar el Chat todos los usuarios (Invitados, Presentadores y Moderador) - Por dejecto los mensajes son públicos y todos lo verán 19 CHAT. Enviar un mensaje privado. - Para enviar un mensaje privado. - Para enviar un mensaje privado seleccionaremos el destinatario del mismo en el desplegable que hay en la parte inferior del panel de "CHAT" - Si un Invitado envía un mensaje privado a otro el Moderador no lo verá. 20 CHAT. ¿qué ocurre cuando alguien se incorpora tarde a la sesión? - No verá los mensajes del chat anteriores dado que se consideran privados de los usuarios conectados hasta ese momento. 21 PONENTES. El Presentador y Moderador podrán comprobar en su ventana de video que hay q 4 botones con los que es posible dejar de emitir video, audio o ambos. 22 PONENTES: Con el botón "Configurar publicación" podemos seleccionar qué webcam y micro queremos utilizar así como la resolución y calidad del video. 23 PONENTES. Los Invitados verán que en l		
 17 GESTIÓN DE USUARIOS. ¿Qué ocurre si un Moderador se asigna el rol de Invitado? Simplemente no se verá en la ventana de Ponentes pero seguirá teniendo control de la sala 18 CHAT. Enviar un mensaje a todos. Pueden utilizar el Chat todos los usuarios (Invitados, Presentadores y Moderador) Por defecto los mensajes son públicos y todos lo verán 19 CHAT. Enviar un mensaje privado. Para enviar un mensaje privado seleccionaremos el destinatario del mismo en el desplegable que hay en la parte inferior del panel de "CHAT" Si un Invitado envía un mensaje privado a otro el Moderador no lo verá. 20 CHAT. ¿qué ocurre cuando alguien se incorpora tarde a la sesión? No verá los mensajes del chat anteriores dado que se consideran privados de los usuarios conectados hasta ese momento. 21 PONENTES: El Presentador y Moderador podrán comprobar en su ventana de video que hay 4 botones con los que es posible dejar de emitir video, audio o ambos. 22 PONENTES: Con el botón "Configurar publicación" podemos seleccionar qué webcam y micro queremos utilizar así como la resolución y calidad del video. 23 PONENTES. Los Invitados verán que en la ventana de los videos que reciben hay 2 botones con los que podrán congelar el audio y el video. 23 PONENTES. Los Invitados verán que en la ventana de los videos que reciben hay 2 botones con los que podrán congelar el audio y el video. 24 PONENTES. Modifica los niveles de audio de los usuarios que vemos en la ventana de ponentes para liberar ancho de banda. 24 PONENTES. Modifica los niveles de audio de los usuarios que vemos en la ventana de ponentes. 24 PONENTES. Modifica los niveles de audio de los usuarios que vemos en la ventana de ponentes. 	16	GESTIÓN DE USUARIOS. Comprobar que es posible darle la palabra a un Invitado sin que este la haya pedido expresamente. ¿existe algún inconveniente?
 17 GESTIÓN DE USUARIOS. ¿Qué ocurre si un Moderador se asigna el rol de Invitado? Simplemente no se verá en la ventana de Ponentes pero seguirá teniendo control de la sala 18 CHAT. Enviar un mensaje a todos. Pueden utilizar el Chat todos los usuarios (Invitados, Presentadores y Moderador) Por defecto los mensajes pon públicos y todos lo verán 19 CHAT. Enviar un mensaje privado. Para enviar un mensaje privado seleccionaremos el destinatario del mismo en el desplegable que hay en la parte inferior del panel de "CHAT" Si un Invitado envía un mensaje privado a otro el Moderador no lo verá. 20 CHAT. ¿qué ocurre cuando alguien se incorpora tarde a la sesión? No verá los mensajes del chat anteriores dado que se consideran privados de los usuarios conectados hasta ese momento. 21 PONENTES. El Presentador y Moderador podrán comprobar en su ventana de video que hay 4 botones con los que es posible dejar de emitir video, audio o ambos. 22 PONENTES: Con el botón "Configurar publicación" podemos seleccionar qué webcam y micro queremos utilizar así como la resolución y calidad del video. Cuando la sala no utiliza nuestra webcam yjo micro es importante asegurarse de que esté correctamente seleccionada en "Configurar publicación" 23 PONENTES. Los Invitados verán que en la ventana de los videos que reciben hay 2 botones con los que podrán congelar el audio y el video. Cuando los usuarios tienen problemas para seguir la sesión (cortes de video y audio, lentitud en mostrar los contenidos) se les debe recomendar que dejen de recibir el video de los ponentes para liberar ancho de banda. 24 PONENTES. Modifica los niveles de audio de los usuarios que vemos en la ventana de ponentes. 24 PONENTES. Modifica los niveles de audio de los usuarios que vemos en la ventana de po		
 Simplemente no se verå en la ventana de Ponentes pero seguirá teniendo control de la sala CHAT. Enviar un mensaje a todos. Pueden utilizar el Chat todos los usuarios (Invitados, Presentadores y Moderador) Por defecto los mensajes son públicos y todos lo verán CHAT. Enviar un mensaje privado. Para enviar un mensaje privado seleccionaremos el destinatario del mismo en el desplegable que hay en la parte inferior del panel de "CHAT" Si un Invitado envía un mensaje privado a otro el Moderador no lo verá. CHAT. (qué ocurre cuando alguien se incorpora tarde a la sesión? No verá los mensajes del chat anteriores dado que se consideran privados de los usuarios conectados hasta ese momento. PONENTES. El Presentador y Moderador podrán comprobar en su ventana de video que hay 4 botones con los que es posible dejar de emitir video, audio o ambos. PONENTES: Con el botón "Configurar publicación" podemos seleccionar qué webcam y micro queremos utilizar así como la resolución y calidad del video. Cuando la sala no utiliza nuestra webcam y/o micro es importante asegurarse de que esté correctamente seleccionad en "Configurar publicación" PONENTES. Los Invitados verán que en la ventana de los videos que reciben hay 2 botones con los que epodrán congelar el audio y el video. Cuando los usuarios tienen problemas para seguir la sesión (cortes de video y audio, lentitud en mostar los contenidos) se les debe recomendar que dejen de recibir el video de los ponentes para liberar ancho de banda. PONENTES. Modifica los niveles de audio de los usuarios que vemos en la ventana de ponentes. PONENTES. Modifica los niveles de audio de cada ponente. 	17	GESTIÓN DE USUARIOS. ¿Qué ocurre si un Moderador se asigna el rol de Invitado?
18 CHAT. Enviar un mensaje a todos. - Pueden utilizar el Chat todos los usuarios (Invitados, Presentadores y Moderador) - Por defecto los mensajes son públicos y todos lo verán 19 CHAT. Enviar un mensaje privado. - Para enviar un mensaje privado seleccionaremos el destinatario del mismo en el desplegable que hay en la parte inferior del panel de "CHAT" - Si un Invitado envía un mensaje privado a otro el Moderador no lo verá. 20 CHAT. ¿qué ocurre cuando alguien se incorpora tarde a la sesión? - No verá los mensajes del chat anteriores dado que se consideran privados de los usuarios conectados hasta ese momento. 21 PONENTES. El Presentador y Moderador podrán comprobar en su ventana de video que hay 4 botones con los que es posible dejar de emitir video, audio o ambos. 22 PONENTES: Con el botón "Configurar publicación" podemos seleccionar qué webcam y micro queremos utilizar así como la resolución y calidad del video. 23 PONENTES. Los Invitados verán que en la ventana de los videos que esté correctamente seleccionada en "Configurar publicación" 23 PONENTES. Los Invitados verán que en la ventana de los videos que reciben hay 2 botones con los que podrán congelar el audio y el video. 24 PONENTES. Modifica los niveles de audio de los usuarios que vemos en la ventana de ponentes. 24 PONENTES. Modifica los niveles de audio de los usuarios que vemos	Simpl	emente no se verá en la ventana de Ponentes pero seguirá teniendo control de la sala
 Pueden utilizar el Chat todos los usuarios (Invitados, Presentadores y Moderador) Por defecto los mensajes son públicos y todos lo verán CHAT. Enviar un mensaje privado. Para enviar un mensaje privado seleccionaremos el destinatario del mismo en el desplegable que hay en la parte inferior del panel de "CHAT" Si un Invitado envia un mensaje privado a otro el Moderador no lo verá. CHAT. ¿qué ocurre cuando alguien se incorpora tarde a la sesión? No verá los mensajes del chat anteriores dado que se consideran privados de los usuarios conectados hasta ese momento. PONENTES. El Presentador y Moderador podrán comprobar en su ventana de video que hay 4 botones con los que es posible dejar de emitir video, audio o ambos. PONENTES: Con el botón "Configurar publicación" podemos seleccionar qué webcam y micro queremos utilizar así como la resolución y calidad del video. Cuando la sala no utiliza nuestra webcam ylo micro es importante asegurarse de que esté correctamente seleccionada en "Configurar publicación" PONENTES. Los Invitados verán que en la ventana de los videos que reciben hay 2 botones con los que podrán congelar el audio y el video. Cuando los usuarios tienen problemas para seguir la sesión (cortes de video y audio, lentitud en mostar los contenidos) se les debe recomendar que dejen de recibir el video de los ponentes para liberar ancho de banda. PONENTES. Modifica los niveles de audio de los usuarios que vemos en la ventana de ponentes. 	18	CHAT. Enviar un mensaje a todos.
19 CHAT. Enviar un mensaje privado. - Para enviar un mensaje privado seleccionaremos el destinatario del mismo en el desplegable que hay en la parte inferior del panel de "CHAT" - Si un Invitado envia un mensaje privado a otro el Moderador no lo verá. 20 CHAT. ¿qué ocurre cuando alguien se incorpora tarde a la sesión? - No verá los mensajes del chat anteriores dado que se consideran privados de los usuarios conectados hasta ese momento. 21 PONENTES. El Presentador y Moderador podrán comprobar en su ventana de video que hay 4 botones con los que es posible dejar de emitir video, audio o ambos. 22 PONENTES: Con el botón "Configurar publicación" podemos seleccionar qué webcam y micro queremos utilizar así como la resolución y calidad del video. Cuando la sala no utiliza nuestra webcam y/o micro es importante asegurarse de que esté correctamente seleccionada en "Configurar publicación" 23 PONENTES. Los Invitados verán que en la ventana de los videos que reciben hay 2 botones con los que podrán congelar el audio y el video. 23 PONENTES. Los Invitados verán que en la ventana de los videos que reciben hay 2 botones con los que podrán congelar el audio y el video. 24 PONENTES. Modifica los niveles de audio de los usuarios que vemos en la ventana de Ponentes. 24 PONENTES. Modifica los niveles de audio de los usuarios que vemos en la ventana de Ponentes. 24 PONENTES. Modifica los niveles de audio de los usuarios q	-	Pueden utilizar el Chat todos los usuarios (Invitados, Presentadores y Moderador) Por defecto los mensajes son públicos y todos lo verán
 Para enviar un mensaje privado seleccionaremos el destinatario del mismo en el desplegable que hay en la parte inferior del panel de "CHAT" Si un Invitado envía un mensaje privado a otro el Moderador no lo verá. CHAT. ¿qué ocurre cuando alguien se incorpora tarde a la sesión? No verá los mensajes del chat anteriores dado que se consideran privados de los usuarios conectados hasta ese momento. PONENTES. El Presentador y Moderador podrán comprobar en su ventana de video que hay 4 botones con los que es posible dejar de emitir video, audio o ambos. PONENTES: Con el botón "Configurar publicación" podemos seleccionar qué webcam y micro queremos utilizar así como la resolución y calidad del video. Cuando la sala no utiliza nuestra webcam y/o micro es importante asegurarse de que esté correctamente seleccionada en "Configurar publicación" PONENTES. Los Invitados verán que en la ventana de los videos que reciben hay 2 botones con los que podrán congelar el audio y el video. Cuando los usuarios tienen problemas para seguir la sesión (cortes de video y audio, lentitud en mostrar los contenidos) se les debe recomendar que dejen de recibir el video de los ponentes para liberar ancho de banda. PONENTES. Modifica los niveles de audio de los usuarios que vemos en la ventana de Ponentes. 	19	CHAT. Enviar un mensaje privado.
 20 CHAT. ¿qué ocurre cuando alguien se incorpora tarde a la sesión? No verá los mensajes del chat anteriores dado que se consideran privados de los usuarios conectados hasta ese momento. 21 PONENTES. El Presentador y Moderador podrán comprobar en su ventana de video que hay 4 botones con los que es posible dejar de emitir video, audio o ambos. 22 PONENTES: Con el botón "Configurar publicación" podemos seleccionar qué webcam y micro queremos utilizar así como la resolución y calidad del video. Cuando la sala no utiliza nuestra webcam y/o micro es importante asegurarse de que esté correctamente seleccionada en "Configurar publicación" 23 PONENTES. Los Invitados verán que en la ventana de los videos que reciben hay 2 botones con los que podrán congelar el audio y el video. Cuando los usuarios tienen problemas para seguir la sesión (cortes de video y audio, lentitud en mostrar los contenidos) se les debe recomendar que dejen de recibir el video de los ponentes para liberar ancho de banda. 24 PONENTES. Modifica los niveles de audio de los usuarios que vemos en la ventana de Ponentes. Cada usuario podrá variar el nivel de audio de cada ponente. 	-	Para enviar un mensaje privado seleccionaremos el destinatario del mismo en el desplegable que hay en la parte inferior del panel de "CHAT" Si un Invitado envía un mensaje privado a otro el Moderador no lo verá.
 No verá los mensajes del chat anteriores dado que se consideran privados de los usuarios conectados hasta ese momento. PONENTES. El Presentador y Moderador podrán comprobar en su ventana de video que hay 4 botones con los que es posible dejar de emitir video, audio o ambos. PONENTES: Con el botón "Configurar publicación" podemos seleccionar qué webcam y micro queremos utilizar así como la resolución y calidad del video. Cuando la sala no utiliza nuestra webcam y/o micro es importante asegurarse de que esté correctamente seleccionada en "Configurar publicación" PONENTES. Los Invitados verán que en la ventana de los videos que reciben hay 2 botones con los que podrán congelar el audio y el video. Cuando los usuarios tienen problemas para seguir la sesión (cortes de video y audio, lentitud en mostrar los contenidos) se les debe recomendar que dejen de recibir el video de los ponentes para liberar ancho de banda. PONENTES. Modifica los niveles de audio de los usuarios que vemos en la ventana de Ponentes. Cada usuario podrá variar el nivel de audio de cada ponente. 	20	CHAT. ¿qué ocurre cuando alguien se incorpora tarde a la sesión?
21 PONENTES. El Presentador y Moderador podrán comprobar en su ventana de video que hay 4 botones con los que es posible dejar de emitir video, audio o ambos. 22 PONENTES: Con el botón "Configurar publicación" podemos seleccionar qué webcam y micro queremos utilizar así como la resolución y calidad del video. Cuando la sala no utiliza nuestra webcam y/o micro es importante asegurarse de que esté correctamente seleccionada en "Configurar publicación" 23 PONENTES. Los Invitados verán que en la ventana de los videos que reciben hay 2 botones con los que podrán congelar el audio y el video. Cuando los usuarios tienen problemas para seguir la sesión (cortes de video y audio, lentitud en mostrar los contenidos) se les debe recomendar que dejen de recibir el video de los ponentes para liberar ancho de banda. 24 PONENTES. Modifica los niveles de audio de los usuarios que vemos en la ventana de ponentes. Cuato podrá variar el nivel de audio de cada ponente.	-	No verá los mensajes del chat anteriores dado que se consideran privados de los usuarios conectados hasta ese momento.
 PONENTES: Con el botón "Configurar publicación" podemos seleccionar qué webcam y micro queremos utilizar así como la resolución y calidad del video. Cuando la sala no utiliza nuestra webcam y/o micro es importante asegurarse de que esté correctamente seleccionada en "Configurar publicación" PONENTES. Los Invitados verán que en la ventana de los videos que reciben hay 2 botones con los que podrán congelar el audio y el video. Cuando los usuarios tienen problemas para seguir la sesión (cortes de video y audio, lentitud en mostrar los contenidos) se les debe recomendar que dejen de recibir el video de los ponentes para liberar ancho de banda. PONENTES. Modifica los niveles de audio de los usuarios que vemos en la ventana de Ponentes. Cada usuario podrá variar el nivel de audio de cada ponente. 	21	PONENTES. El Presentador y Moderador podrán comprobar en su ventana de video que hay 4 botones con los que es posible dejar de emitir video, audio o ambos.
 PONENTES: Con el botón "Configurar publicación" podemos seleccionar qué webcam y micro queremos utilizar así como la resolución y calidad del video. Cuando la sala no utiliza nuestra webcam y/o micro es importante asegurarse de que esté correctamente seleccionada en "Configurar publicación" PONENTES. Los Invitados verán que en la ventana de los videos que reciben hay 2 botones con los que podrán congelar el audio y el video. Cuando los usuarios tienen problemas para seguir la sesión (cortes de video y audio, lentitud en mostrar los contenidos) se les debe recomendar que dejen de recibir el video de los ponentes para liberar ancho de banda. PONENTES. Modifica los niveles de audio de los usuarios que vemos en la ventana de Ponentes. Cada usuario podrá variar el nivel de audio de cada ponente. 		
Cuando la sala no utiliza nuestra webcam y/o micro es importante asegurarse de que esté correctamente seleccionada en "Configurar publicación" 23 PONENTES. Los Invitados verán que en la ventana de los videos que reciben hay 2 botones con los que podrán congelar el audio y el video. Cuando los usuarios tienen problemas para seguir la sesión (cortes de video y audio, lentitud en mostrar los contenidos) se les debe recomendar que dejen de recibir el video de los ponentes para liberar ancho de banda. 24 PONENTES. Modifica los niveles de audio de los usuarios que vemos en la ventana de Ponentes. Cada usuario podrá variar el nivel de audio de cada ponente.	22	PONENTES: Con el botón "Configurar publicación" podemos seleccionar qué webcam y micro queremos utilizar así como la resolución y calidad del video.
 PONENTES. Los Invitados verán que en la ventana de los videos que reciben hay 2 botones con los que podrán congelar el audio y el video. Cuando los usuarios tienen problemas para seguir la sesión (cortes de video y audio, lentitud en mostrar los contenidos) se les debe recomendar que dejen de recibir el video de los ponentes para liberar ancho de banda. PONENTES. Modifica los niveles de audio de los usuarios que vemos en la ventana de Ponentes. Cada usuario podrá variar el nivel de audio de cada ponente. 	Cuano seleco	do la sala no utiliza nuestra webcam y/o micro es importante asegurarse de que esté correctamente ionada en "Configurar publicación"
Cuando los usuarios tienen problemas para seguir la sesión (cortes de video y audio, lentitud en mostrar los contenidos) se les debe recomendar que dejen de recibir el video de los ponentes para liberar ancho de banda. 24 PONENTES. Modifica los niveles de audio de los usuarios que vemos en la ventana de Ponentes. Cada usuario podrá variar el nivel de audio de cada ponente.	23	PONENTES. Los Invitados verán que en la ventana de los videos que reciben hay 2 botones con los que podrán congelar el audio y el video.
24PONENTES. Modifica los niveles de audio de los usuarios que vemos en la ventana de Ponentes.Cada usuario podrá variar el nivel de audio de cada ponente.	Cuan mosti para	do los usuarios tienen problemas para seguir la sesión (cortes de video y audio, lentitud en rar los contenidos) se les debe recomendar que dejen de recibir el video de los ponentes liberar ancho de banda.
Cada usuario podrá variar el nivel de audio de cada ponente.	24	PONENTES. Modifica los niveles de audio de los usuarios que vemos en la ventana de Ponentes.
	Cada	usuario podrá variar el nivel de audio de cada ponente.

25	ENCUESTAS. Aspectos a tener en cuenta.		
- - - - -	Sólo el Moderador puede crear y publicar encuestas. Las Encuestas las podrán responder todos usuarios excepto el que la pública (Moderador) Las encuestas son anónimas. No hay límite en el número de encuestas que podemos crear. No hay límite en el número de preguntas que puede tener una encuesta. No hay límite en el número de posibles respuestas que puede tener una pregunta. Las preguntas son cerradas (es imprescindible seleccionar una de las opciones).		
26	ENCUESTAS. Crear y publicar una encuesta.		
- - - - -	Utilizar las herramientas del panel de "ENCUESTAS" en la barra de herramientas "VER" Pulsar el botón "+" y escribir el enunciado de la pregunta y luego pulsar el botón "RESPUESTAS" Agregar una respuesta y pulsar el botón "+" para añadir otra respuesta y así sucesivamente Cuando hayamos terminado de agregar las posibles respuestas pulsar "GUARDAR" Agregar una nueva pregunta con el botón + y repetir los pasos anteriores Una vez finalizada la encuesta pulsa el botón "GUARDAR COMO" Seleccionar la encueta y pulsar el botón "PUBLICAR"		
27	ENCUESTAS. Borrar los resultados de la Encuesta para publicarla de nuevo a los mismos alumnos.		
Si los no le result	Si los alumnos ya han respondido una encuesta y la publicamos de nuevo a los mismos alumnos no les permitirá responderla otra vez. Para que puedan repetirla tendremos que borrar los resultados anteriores y publicarla de nuevo.		
28	MOSTRAR ESCRITORIO. Aspectos a tener en cuenta.		
-	Sólo pueden mostrar escritorio el Moderador y el Presentador Se requiere tener instalado JAVA en el ordenador (<u>http://java.com/es/download/</u>) La primera vez que se ejecuta requiere unos minutos dado que se descarga e instala una aplicación Java en el ordenador. Las siguientes veces mostrar escritorio será inmediato.		
29	GRABAR UNA SESIÓN. Aspectos a tener en cuenta		
-	 Sólo puede grabar el Moderador. Comprobar que hay tres tipos de grabaciones: Por eventos: graba todos los elementos de la sala y el audio. Ponentes: graba sólo la ventana de ponentes y el audio Audio: graba sólo el audio Las grabaciones no se pueden descargar, sólo podrán visualizarse online 		
30	GRABAR UNA SESIÓN. Realizar una grabación de prueba.		
- - -	Utilizar las herramientas del panel de "GRABAR" en la barra de herramientas "VER" Darle un nombre descriptivo (p.e. "Econometría I – Tema 2 – Jesus Perez") Elegir una de las tres opciones: Eventos, Ponentes o Audio, entonces comenzará a grabar Impartir la sesión (tutoría, clase, prueba) Pulsar en "DETENER" para finalizar la grabación		

Si	n definir		
Cr	eative Commons Atribución (by)		
Cr	eative Commons Atribución-CompartirIgual (by-sa)		
Cr	eative Commons Atribución-SinObraDerivada (by-nd)		
Cr	eative Commons Atribucion-NoComercial (by-nc)		
Cr	eative Commons Atribución-NoComercial-SinObraDerivada (by-nc-sa)		
То	dos los derechos reservados por la UNED		
34	GRABAR UNA SESIÓN. Ámbitos. Publicar la grabación		
-	Ámbitos de publicación		
	- No se muestra en Cadena Campus. No requiere autenticación en este portal		
	- No se muestra en Cadena Campus. Requiere autenticación en este portal		
	 No se muestra en Cadena Campus. Requiere pertenecer al grupo de grabación No se muestra en Cadena Campus. Bestringido a grupos académicos seleccionados 		
	 No se muestra en Cadena Campus. Sólo visible a los autores 		
	- Se muestra en Cadena Campus. No requiere autenticación. En este portal		
	- Se muestra en Cadena Campus. Requiere autenticación en este portal		
	- Se muestra en Cadena Campus. Requiere pertenecer al grupo de la grabación		
35	Errores comunes cuando se imparte una tutoría con Conferencia Online.		
_	No mirar a la cámara		
-	Salirse del plano de la cámara		
 Dar la espalda a la cámara No encender las luces del aula 			
_	Dar la espalda al micro. Reduce la calidad de sonido que reciben los alumnos remotos		
-	"Olvidarse" de los alumnos de las aulas remotas		
-	Darle la palabra a más de 2 alumnos simultáneamente. Incrementa el consumo de ancho de		
	banda.		
-	Utilizar el micro equivocado, a veces los ordenadores tienen dos micros y tenemos seleccionado e		
_	que no corresponde. Cuando seamos Moderador o Presentador, no seleccionar la webcam adecuada en la ventana de		
-	ponentes.		
-	Darle a un alumno el rol de Moderador		
-	Dar a los alumnos la contraseña de Moderador		
-	Dar la palabra a un alumno que no dispone de auriculares con micro, se producen acoples de		
	SUTILUO. I Itilizar redes WiFi o 26 inestables en una seción de Conferencia Online. Muy recomendable utiliza		
-	conexiones a Internet con cable.		
36	Material complementario		

	MARCAR CON UNA "X	" SI ES V	ERDADERO O FALSO	V	
1.	Para conectarse a una sala de Conferencia Online es imprescindible estar en un aula AVIP de Webconferencia.				
2.	Cuando hemos creado una sala, los la fecha y hora de activación sin em momento.	Invitados só bargo el Mo	lo podrán acceder cuando se alcance derador podrá acceder en cualquier		
3.	El profesor-tutor no podrá deshabili	tar el chat.			
4.	El profesor es Moderador y le da la palabra a un alumno convirtiéndolo en Presentador, en ese momento se empiezan a escuchar acoples de sonido y ecos. Esto es debido a que el alumno no está utilizando auriculares con micro.				
5.	Las encuestas permiten conocer la v	aloración de	e cada alumno.		
6.	Si los alumnos se quejan de que se producen cortes debemos recomendarles que "congelen" los videos de los ponentes.				
7.	Con Conferencia Online es posible que un alumno exponga un trabajo desde su casa si le damos el rol de Presentador.				
8.	Cuando un alumno es Presentador puede grabar la sesión si así lo desea.				
9.	Para conservar las anotaciones en la pulsar el botón GRABAR de la barra la sesión se perderán.	a pizarra para de herramie	a la siguiente tutoría, es necesario entas TRAZO. En caso contrario al cerrar		
10.). Cuando el tutor realiza una grabación, por defecto sólo él podrá verla, si lo desea podrá decidir publicarla en Cadena Campus Diferido o en aLF.				
11.	. Enlace cada acción con el perfil auto	orizado para	realizarla		
			Utilizar el chat		
	Moderador		Grabar una sesión		
			Utilizar la pizarra		
			Responder encuestas		
	Presentador		Mostrar el escritorio del ordenador		
			Cambiar el perfil de los usuarios		
			Descargar documentos de la pizarra (si previamente se autorizó)		
	Invitado		Congelar el video de los ponentes		

2.5. Aulas AVIP de Webconferencia: ESCENARIOS DE USO

2 Material complementario

Ampliar información en el área de materiales de "PLAN FORMACIÓN AVIP" consultando los documentos <u>"GUÍA DE USUARIO DE CADENA CAMPUS</u>" y el <u>"VIDEOTUTORIAL USO DE CADENA CAMPUS</u>"

2.8. Cadena Campus: ESCENARIOS DE USO

2.9. Recordatorio de tareas para acreditarse

N°	TAREA
1	Tareas a realizar para acreditarse