



HERRAMIENTA AVIP  
GUÍA DEL PROFESOR

**WEBCONFERENCIA HTML5**  
**(Beta)**  
**(Conferencia Online)**

Versión 1.0  
01-09-2019



## INDICE

---

1.-	Introducción a Webconferencia HTML5.....	5
	Cómo prepara una clase o tutoría con Webconferencia HTML5 .....	5
	Equipamiento de la clase .....	6
	Perfiles de usuario .....	6
	Contenidos.....	7
	Otras herramientas .....	7
	¿Cómo acceder a Webconferencia HTML5?.....	8
2.-	Gestión de aulas desde Moodle.....	8
3.-	Entorno de una sala de Webconferencia .....	10
	Panel “Usuarios” .....	12
	Panel “Chat” .....	14
	Panel “Ponentes” .....	14
	Iconos “Pizarra y Documentos” .....	16
	Herramientas adicionales “Grabación” .....	19
	Herramientas adicionales “Compartir” .....	21
	Herramientas adicionales “Presets” .....	22
	Herramientas adicionales “Tema”.....	24
	Herramientas adicionales “Auditar” .....	24
4.-	Aspectos a tener en cuenta en Webconferencia HTML5 .....	25

## 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 AVIP permite 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 salas están diseñadas para conectarse con los alumnos de tal manera que se pueda impartir una clase como si fuese presencial, es decir, los alumnos desde sus casas podrán hacer preguntas o escribir en la pizarra y viceversa. Para ello se utiliza un software denominado **Conferencia Online HTML5** que utiliza el micrófono / altavoz y webcam y los contenidos y anotaciones en la pizarra digital para la conectividad de video y audio entre profesor y alumnos.

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.

Cuando se realicen anotaciones o se muestren documentos en la pizarra realmente se hará directamente sobre esa página Web y por tanto los alumnos que lo sigan desde sus casas lo verán de manera sincronizada.

### Cómo prepara una clase o tutoría con Webconferencia HTML5

Hay dos modalidades diferenciadas: directo y diferido



- **Antes de la clase o tutoría:** el profesor 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 un aula de la Universidad 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 clase o tutoría:** una vez en el aula AVIP de Webconferencia el profesor se conectará a su sala de Conferencia Online HTML5 desde el ordenador del aula. El tutor no necesita llevar consigo ningún lápiz USB con documentos dado que ya los habrá cargado durante la etapa anterior.

## Equipamiento de la clase

---

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 (opcional) 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 incorporada 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 la universidad. Por otro lado, permitirá que los alumnos, si se les ha enviado una invitación por correo electrónico, puedan seguir la clase 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 y PRESENTADOR**: habitualmente será el profesor impartiendo la clase desde un aula AVIP de Web conferencia por lo que requiere el equipamiento indicado anteriormente
- **INVITADO**: alumnos que siguen la clase 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.

## 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 su alumnos. La disponibilidad no es inmediata ya que tiene que transcodificar la grabación y generar un archivo mp4 totalmente compatible.

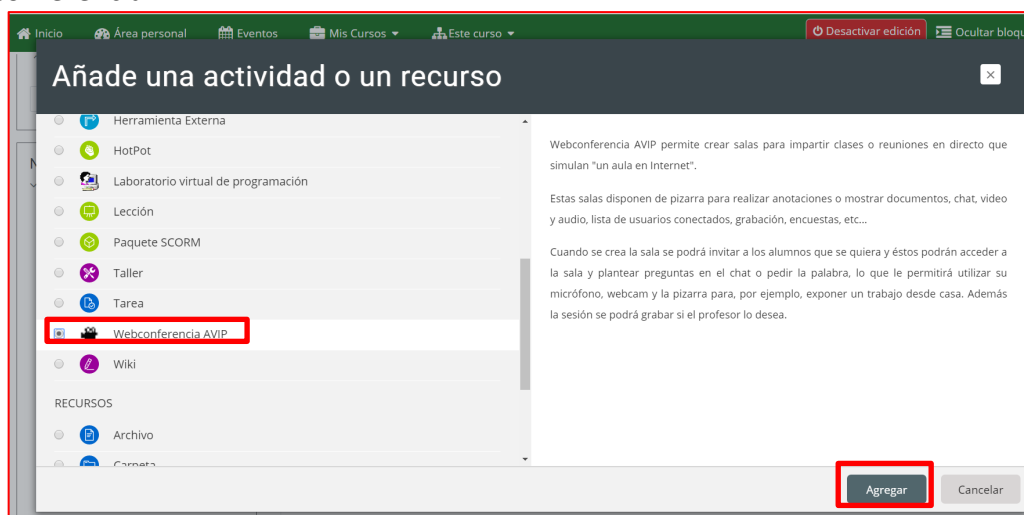
## ¿Cómo acceder a Webconferencia HTML5?

La forma de gestionar y acceder a salas de Conferencia Online HTML5, es a través del Campus Virtual (moodle) tanto en agora (institucional) como Ariadna (externo).

La creación y gestión de las salas es muy similar a las versiones anteriores.

## 2.- Gestión de aulas desde Moodle

Para crear una sala desde alguna asignatura o curso de Moodle activaremos la edición y añadiremos en el tema o sección que queramos una actividad o recurso y seleccionaremos "Webconferencia AVIP"



A continuación, configuramos la sala según nuestras necesidades:

- ✓ Nombre de la Sala: obligatorio
- ✓ Descripción de la Sala: obligatorio
- ✓ Hora de Inicio: seleccionar en el desplegable
- ✓ Hora de Fin: seleccionar en el desplegable
- ✓ Día: seleccionar en el calendario
- ✓ Periodicidad: si fuese necesario configurar según nuestras necesidades (en el ejemplo la clase se ha creado para 5 lunes consecutivos desde el 9 de septiembre de 9 a 12 horas)
- ✓ Invitados: en este apartado podemos dejar todos los invitados: a todos los usuarios de curso (profesores y alumnos) le llegará una invitación. Ver el listado de invitados y seleccionar algunos invitados.



Número	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	09-9-2019 09:00	09-9-2019 12:00
<b>Total</b>	1 sesión/es programada/s	

Invitados  
 Todos los usuarios del curso Ver lista  
 Seleccionar usuarios individualmente

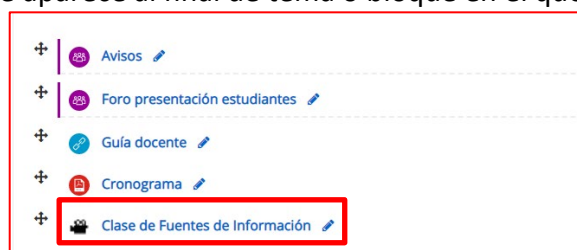
Ajustes comunes del módulo  
 Restricciones de acceso  
 Finalización de actividad  
 Marcas  
 Competencias

En este formulario hay campos obligatorios.

El resto de configuraciones son comunes a todas las actividades y recursos de Moodle y los dejaremos como están:

- ✓ Ajustes comunes del módulo
- ✓ Restricciones de acceso
- ✓ Finalización de actividad
- ✓ Marcas
- ✓ Competencias

Observamos que la clase aparece al final de tema o bloque en el que la hemos creado:



A cada invitado le llegará un correo con la invitación para acceder a la clase en el periodo definido. Para acceder a la clase no es necesario hacerlo desde esta invitación, también se puede acceder desde el propio curso haciendo clic con el ratón encima de la clase.

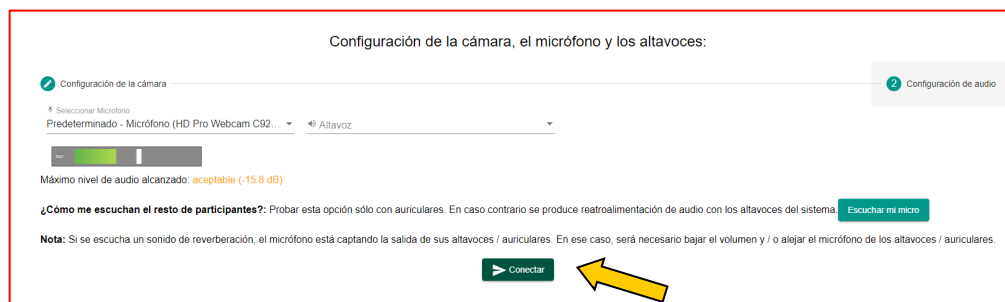
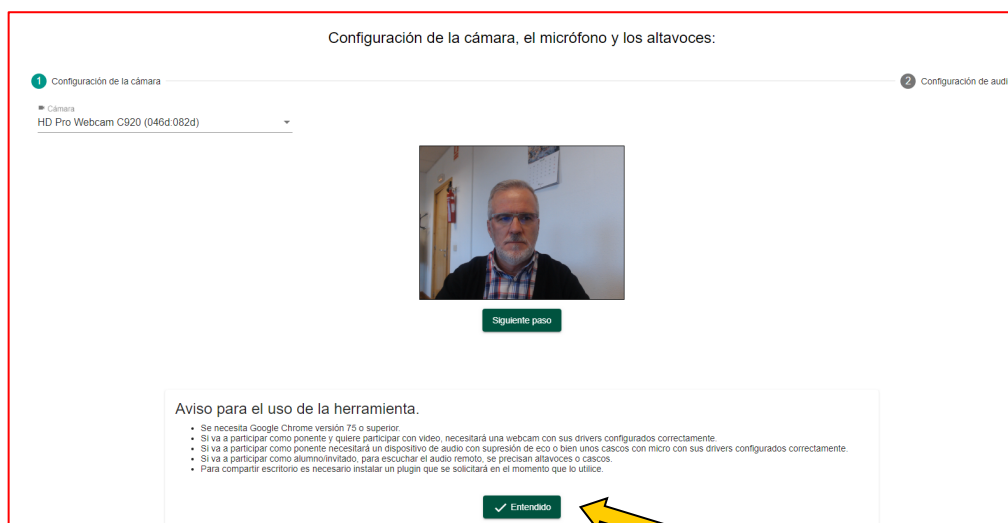
Es posible que la primera vez que accedamos al navegador nos avise de que tenemos que desbloquear las ventanas emergentes.

### 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.

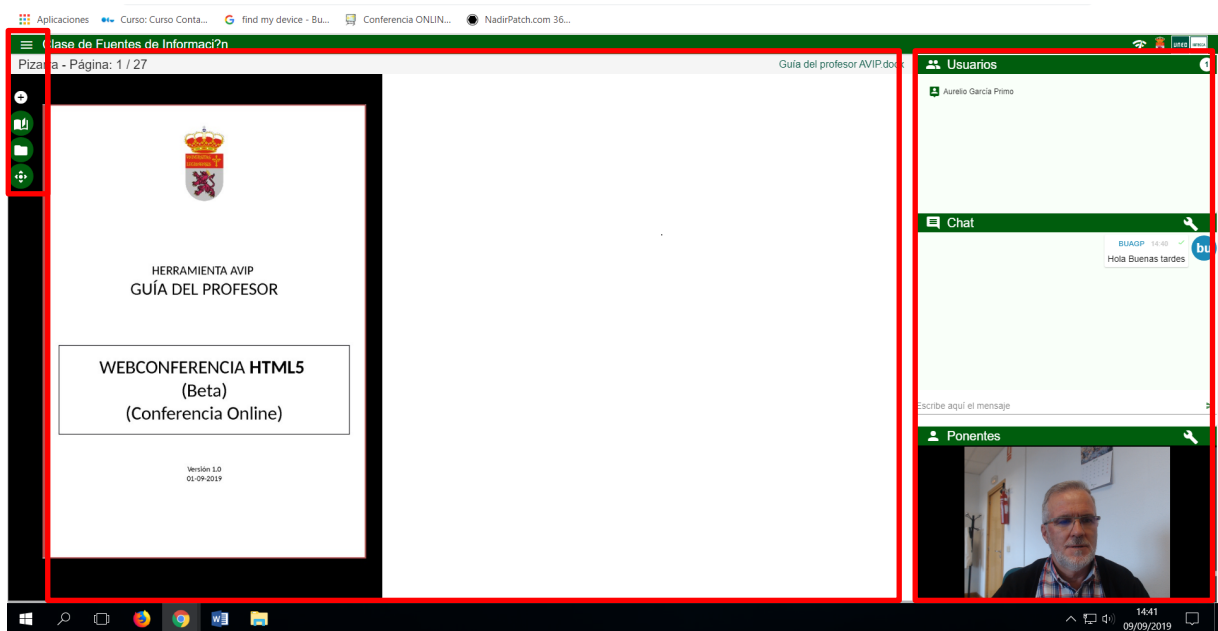
#### IMPORTANTE

Para entrar en una sala de Webconferencia HTML5 como Moderador (caso de los profesores), 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.



## 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:

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

### HERRAMIENTAS ADICIONALES




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

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

Ahora veremos en detalle cada uno de estos elementos.


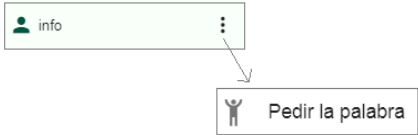
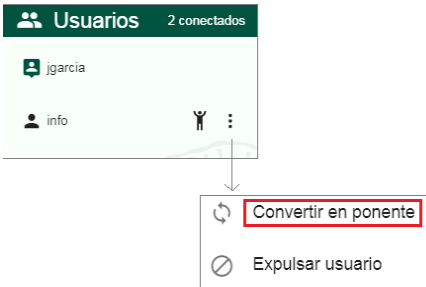

## Panel “Usuarios”

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:

	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.
	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.
	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.

### 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 pregunta o hacer una exposición dado que el Chat sería muy limitado para esta acción.

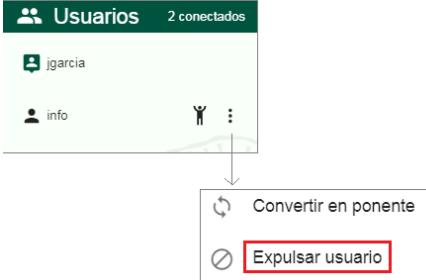
	<p>Un Invitado puede pedir la palabra, lo que significa que quiere participar de forma más activa emitiendo video, audio, utilizando la pizarra, mostrando su escritorio o activando la grabación. Podremos asignarle el perfil Presentador.</p>
	<p>Sólo podrá pedir la palabra un Invitado, para ello irá al panel de Ponentes y al lado de su usuario pulsará en el botón punteado, entontes 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.</p> <p>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:

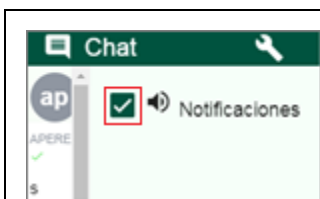
	Expulsar a un usuario de la sala	Petición de palabra	Cambiar perfil a otro usuario
MODERADOR	Sí	No	Si
PRESENTADOR	No	No	No
INVITADO	No	Si	No

## 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”

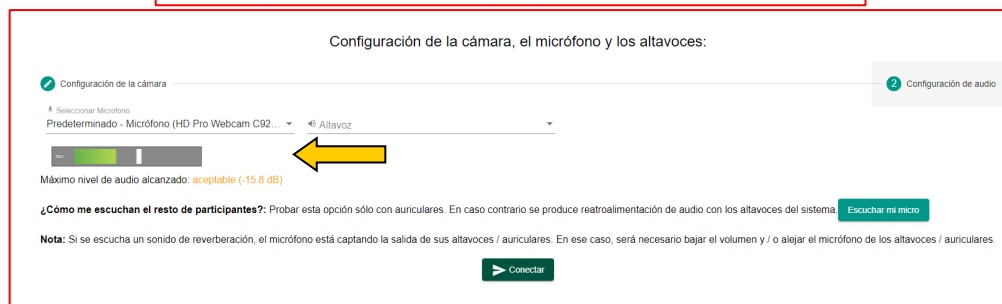
Solamente podrán emitir el video los usuarios con perfil de Moderador o Presentador. Para que se pueda emitir el video y audio de un participante este debe tener previamente conectada y configurada la cámara Web y el micrófono.

## 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.

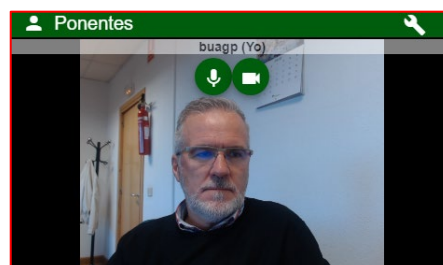
### IMPORTANTE

Para entrar en una sala de Webconferencia HTML5 como Moderador, 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 superior 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”

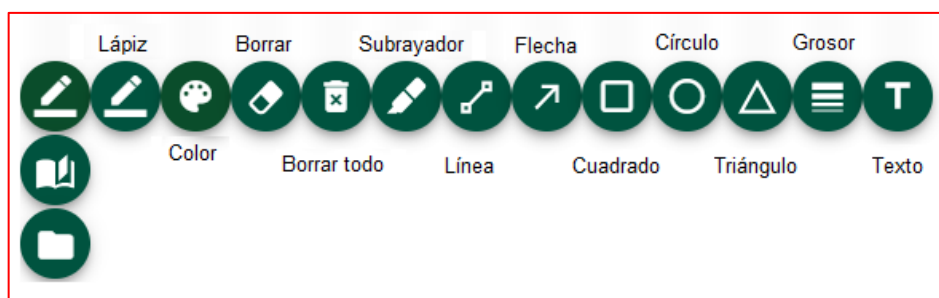
Lo que ven de fondo los usuarios al acceder a una sala es la pizarra sobre la que el Moderador o Presentador (un alumno al que se le ha dado la palabra) podrá realizar anotaciones. Para ello dispone de una barra de herramientas dónde hay utilidades de dibujo (lápiz, goma de borrar, etc.) y por otro el 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).



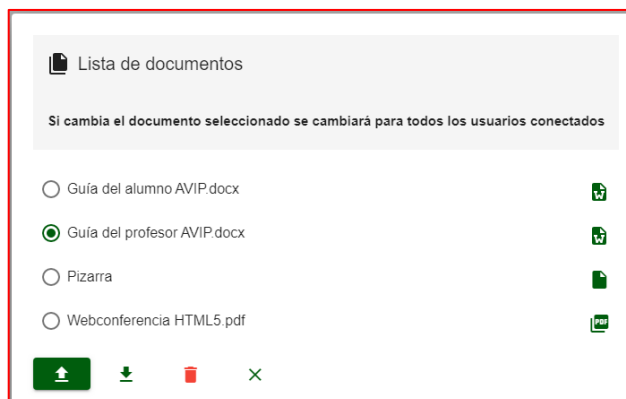


### Añadir una nueva página a la pizarra

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:

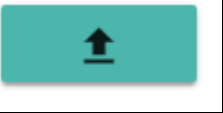
- Los formatos de documentos admitidos son: documentos de Microsoft Office (hasta version 2007), RTF, OpenOffice, PDF e Imágenes. Cuando se sube un documento de tipo Powerpoint se pierde la interactividad, las animaciones o sonido.
- Es importante subir los documentos antes del evento y probarlos comprobando 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

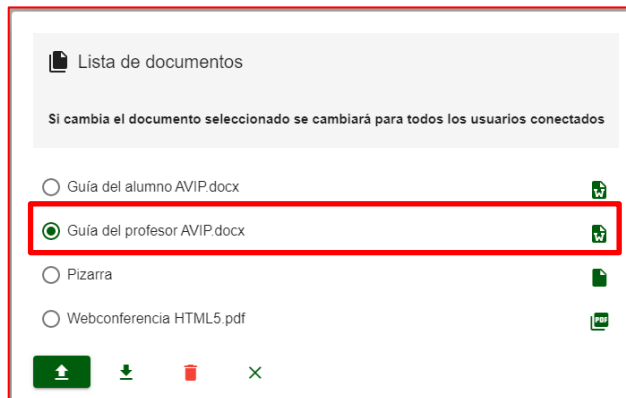
Es recomendable subir el documento antes de la sesión, incluso no es necesario estar en el aula VIP dado que la herramienta está accesible desde cualquier ordenador con conexión a Internet. Esto facilita mucho la labor dado que el día de la clase o tutoría el profesor o tutor no tendrá que llevar ningún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




**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.

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

**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**

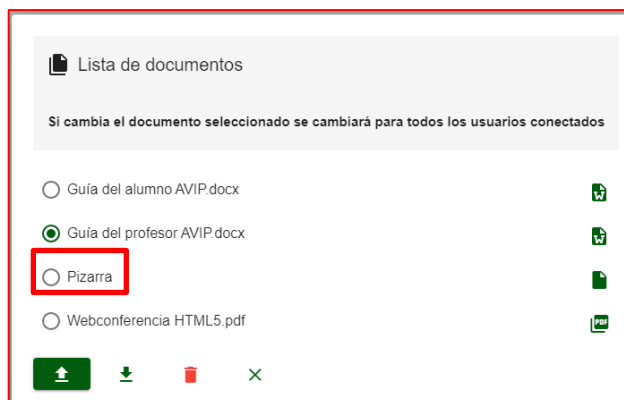
El documento sólo se podrá descargar si el Moderador activó la opción cuando subió el mismo a la sala. El documento se descargará sin las anotaciones que haya realizado el profesor (si las hubiera).


### 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.

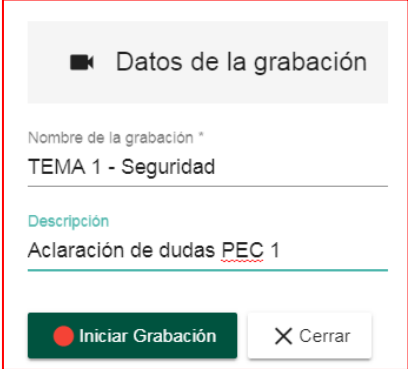
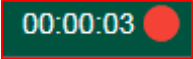
## Herramientas adicionales “Grabación”

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.

	Cuando pulsamos en Grabar mostrará un formulario para introducir el nombre y descripción de la grabación.
---	---


	<p>Una vez hayamos introducido los datos descriptivos pulsaremos en “Iniciar Grabación” y comenzará a grabar.</p>
	<p>Todos los usuarios podrán comprobar que se está grabando mediante un icono arriba a la derecha junto con un contador de tiempo.</p>

**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”.

	<p>Al pulsar este botón veremos el mensaje “Grabación finalizada” en la parte inferior de la página.</p>
---	--

Todas las grabaciones realizadas con Conferencia Online HTML5 las podrá gestionar el profesor desde la página de Moodle “Páginas del sitio / Mis grabaciones”.

**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 hasta 1 día, en función de la carga de trabajo de los transcodificadores.

### ¿DÓNDE ESTÁ LA GRABACIÓN QUE ACABAMOS DE REALIZAR?

Todas las grabaciones realizadas con Conferencia Online HTML5 se almacenan en el Moodle del profesor y las podrá gestionar el profesor desde la página de Moodle “Páginas del sitio / Mis grabaciones”.

## POR DEFECTO, ¿QUIÉN PUEDE VER LA GRABACIÓN?

El profesor que ha realizado la grabación es el único que podrá reproducirla dado que esta sólo estará visible en el repositorio de Moodle “Mis grabaciones”. Posteriormente él podrá publicarla en el curso si 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. Par 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

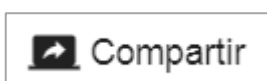
Es necesario instalar una extensión en el navegador para compartir su pantalla. Puede conseguirla a través del botón de "Descargar". Una vez instalada en el navegador, vuelva a iniciar compartir pantalla.

Cancelar

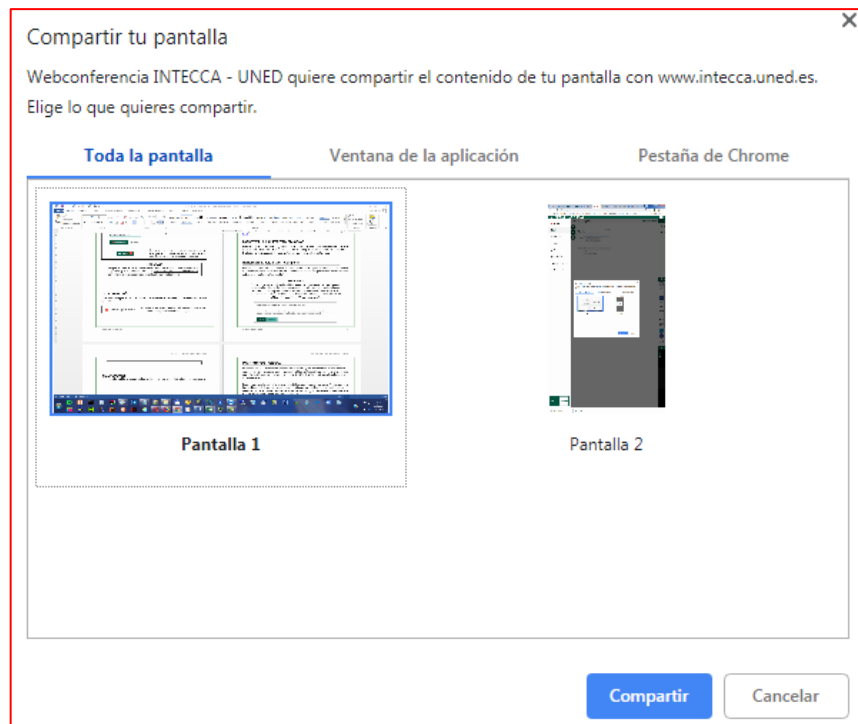
Descargar

## INICIAR COMPARTIR

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



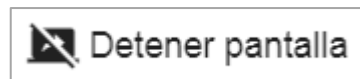
- **Toda la pantalla:** comparte el escritorio completo
- **Ventana de aplicación:** elegiremos qué ventana de las que tengamos abiertas en el equipo queremos mostrar a los alumnos.
- **Pestaña de Chrome:** indicaremos qué pestaña del navegador Chrome queremos compartir.



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.

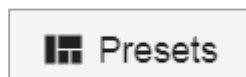
### FINALIZAR COMPARTIR

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

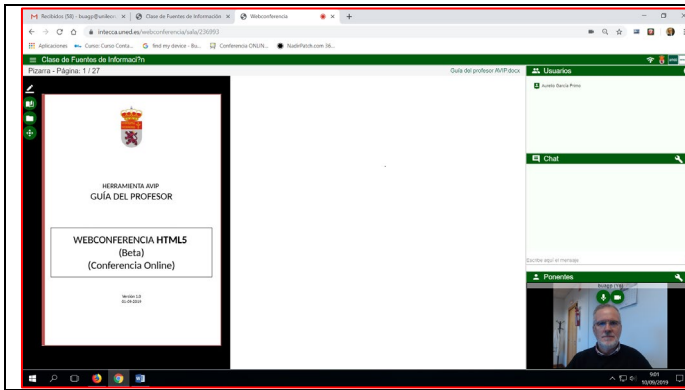


### Herramientas adicionales “Presets”

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”.

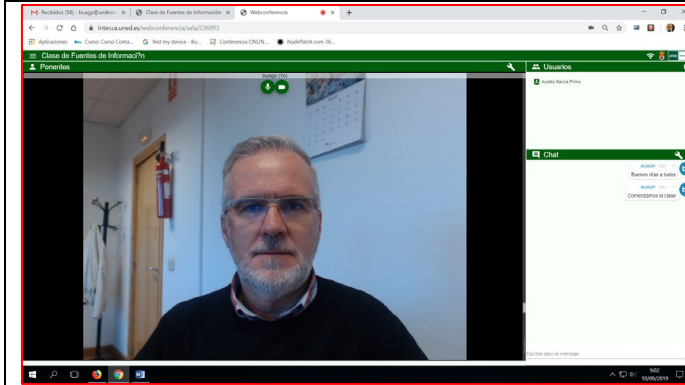


Aquí tendremos las siguientes opciones:



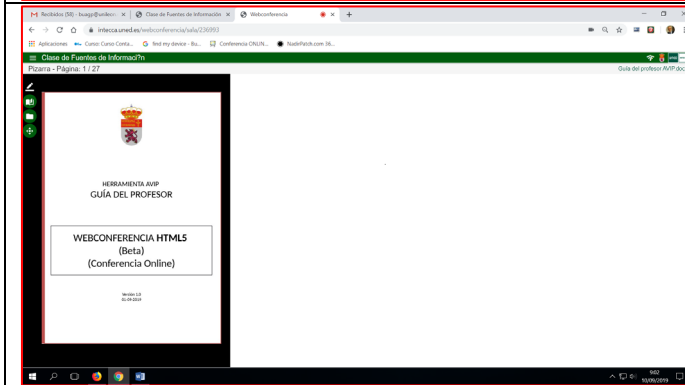
### Normal

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.



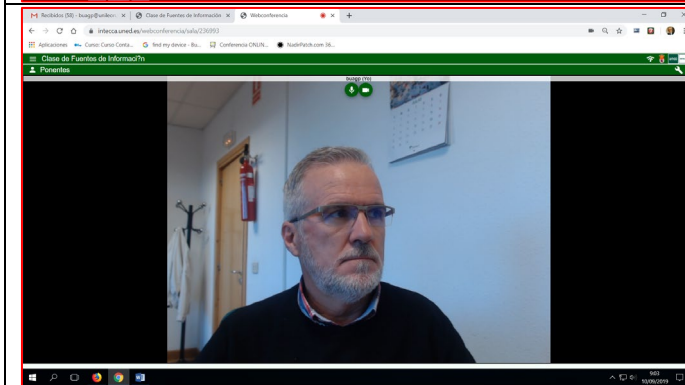
### Ponentes

Este modo muestra la ventana de ponentes ocupando el espacio principal de la sesión y en un lateral tenemos los paneles Usuarios y Chat.



### Solo pizarra

Únicamente se mostrará la pizarra sin tener a la vista ningún panel.



### Sólo ponentes

Sólo veremos la ventana de ponentes sin que se vean los paneles.

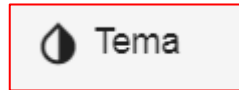
Queda a criterio del usuario elegir el preset que más le guste.

### 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”.

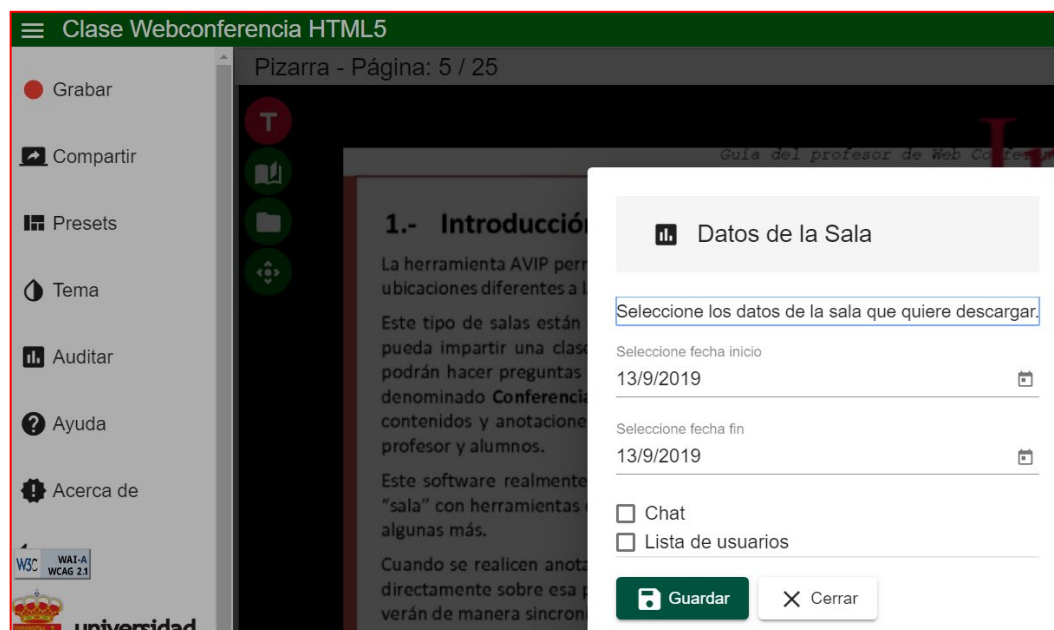


Tendremos dos opciones, blanco y negro o verde (el que viene por defecto).



## Herramientas adicionales “Auditar”

Es posible obtener fácilmente los datos de participantes en una sesión y las intervenciones en el chat de dicha sesión simplemente desde la herramienta “Auditar”



Seleccionaremos Lista de usuarios y/o Chat y al darle a guardar nos descargará un documento pdf con dichos datos.



## 4.- Aspectos a tener en cuenta en Webconferencia 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/](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.
- Sondear a los usuarios de la sala antes de comenzar la ponencia para comprobar que le ven y le escuchan correctamente.
- Evite dar la palabra a varios presentadores a la vez para no saturar la conexión. No se recomienda que haya más de tres usuarios emitiendo video y audio a la vez en la ventana de Ponentes.
- 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.