



**Guías básicas para navegar a través  
del Campus UNED, aLF e INTECCA  
(AVIP) de una forma rápida y sencilla**

**Pablo Vales Esteban**

**Versión 1.5**

## INDICE


1.- Guía de Acceso al Campus UNED .....	3
2.- A) Guía de Acceso al Correo Antiguo UNED del Profesor/a Tutor/a .....	5
3.- B) Guía de Acceso al Correo Nuevo UNED del Profesor/a Tutor/a .....	7
4.- Guía para Redirigir el Correo UNED al Correo Personal .....	10
5.- Guía de para Cambiar nuestra Contraseña de Acceso al Campus.....	11
6.- Guía para Acceder a la Plataforma aLF (Y dar los primeros pasos) .....	12
7.- Guía para Crear Foros en el Grupo de Tutoría de una asignatura de Grado en la Plataforma aLF.....	15
8.- Guía para Crear Carpetas en el Grupo de tutoría de una asignatura de Grado en la Plataforma aLF.....	20
9.- Guía para Acceder a las Pruebas de Evaluación Continua (PECs) o Pruebas de Evaluación a Distancia (PEDs) de los Alumnos para Corregir.....	25
10.- Guía para Acceder a la Plataforma AVIP.....	28
11.- Guía para Acceder a una Sala de Webconferencia a través de la Plataforma AVIP.....	31
12.- Guía para Acceder a una Sala de Webconferencia a través de la Plataforma aLF.....	36
13.- Guía para Realizar una Grabación de una Tutoría con la Herramienta de Webconferencia (AVIP o aLF).....	38
14.- Guía para Reservar / Crear una Sala de Webconferencia a través de la Plataforma aLF.....	41
15.- Guía para Crear una Sala de Webconferencia a través de la Plataforma AVIP.....	43
AVIP.....	46
HERRAMIENTAS de una Sala de PIZARRA ONLINE.....	49
HERRAMIENTAS de una Sala de WEBCONFERENCIA.....	51

## 1.- Guía de Acceso al Campus UNED

### 1.- Guía de Acceso al Campus UNED

Con ésta Guía queremos, de forma muy sencilla y visual, mostrar los distintos pasos a seguir para acceder al Campus. (Tan sólo insistir en la recomendación de usar los Navegadores **Firefox** o **Chrome**, para evitar problemas.)

Abriremos nuestro navegador, y accederemos al **Campus de la UNED** ([www.uned.es](http://www.uned.es))



The screenshot shows the UNED website homepage. The following steps are annotated with red boxes and numbers:

- 1. www.uned.es**: Points to the URL in the browser's address bar.
- 2. Hacer Clic en Acceso al Campus**: Points to the 'Acceso al CAMPUS' button in the top navigation bar.

The page content includes sections for 'Actualidad (+)', 'XXV Cursos de Verano', 'Másteres Universitarios Preinscripción', and 'Libros UNED'.

### 3. Identificarse, con nuestra Cuenta de Correo UNED, y nuestra Contraseña

¿Has olvidado tu contraseña?  
Si aún no tienes claves, pulsa aquí

Nombre de usuario

Usuario

Contraseña

Contraseña

Enviar

Acceso con Certificado  
Digital, Tarjeta UNED, DNIE

### 4. Hacer Clic en Enviar

... sobre el acceso con  
certificado digital, tarjeta UNED o DNIE



## 1.- Guía de Acceso al Campus UNED




Estés donde estés... desde

### 5. Bienvenid@ al Campus


Escritorio Docencia Investigación Campus UNED

Usuario: **Nombre y Apellidos** (Tutor) | Identificador: **También conocido como Login**   ☐ Personas


**DESTACADOS**




**Sede electrónica**  
Acceso »




**Portal estadístico**  
Acceso »



**Buscapersonas**  
Acceso »



**Centros Asociados**  
Acceso »



**Cuestionarios**  
Evaluación actividad Docente, Tutorial y de servicios  
Acceso »

**MI CUENTA**

- Datos del perfil
- Cambios en datos personales y laborales
- Acceso web al nuevo correo electrónico
- Clave de acceso
- Gestión del correo electrónico
- Acceso al antiguo Webmail

**SOPORTE TÉCNICO**

- Acceso aplicación de avisos CAU
- Página del CAU
- soportePDI@csi.uned.es
- 91 398 68 00 (Ext.: 6800)

**AVISOS**

- Publicación de calendarios de Campus Virtuales 2013/14**  
Enlace al BICI 38. Enseñanzas Oficiales y CUID. Apoyo a la virtualización.
- Pruebas Presenciales**  
Información sobre Tribunales
- Formación Permanente 2013/2014**  
Gestión de Cursos de Formación Permanente

**MIS CURSOS VIRTUALES EN EL CURSO: 2014/2015**

- Acceso genérico a las plataformas:
  - aLF 2014/2015
  - aLF Formación Permanente
  - aLF Comunidades
  - aLF 2013/2014
  - aLF 2012/2013
  - WebCT
- Calendarios de Campus Virtuales:
  - Calendario
  - Publicación de Calendario [BICI]
- Para más información, aquí te ofrecemos en PDF guías prácticas de las dos plataformas:
  - Protocolo
  - ALF - Presentación
  - ALF - Recursos
  - ALF - Actividades

**DIRECTO A...**

- Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado
- Gestión de incidencias y mantenimiento OTOM
- Defensor universitario
- UNIDIS
- Comunicación y marketing
- B.I.C.I.
- I.U.E.D.
- Identidad corporativa
- Firma Electrónica
- Centro de Medios Audiovisuales (CEMAV)
- Centro de Tecnología de la UNED [C.T.U.]
- UNED Abierta
- Recursos bibliográficos

**FACULTADES, ESCUELAS Y CENTROS**

- Facultades y Escuelas
- Departamentos
- Centros Asociados
- Centros en el exterior
- Extensión universitaria
- Profesores Tutores
- Documentación
- UNED Senior

Accesibilidad [x] **Cerrar**

Select Language | ▼

**7. Al acabar no olvidar Cerrar la Sesión Para Salir**



### 2.- A) Guía de Acceso al Correo Antiguo UNED del Profesor/a Tutor/a

Con ésta Guía queremos, de forma muy sencilla y visual, mostrar los distintos pasos a seguir para acceder al nuestro Correo. (Tan sólo insistir en la recomendación de usar los Navegadores **Firefox** o **Chrome**, para evitar problemas.)

El sistema de Correo de la UNED es del tipo Webmail, y en estos momentos conviven el **Antiguo**, y el **Nuevo Webmail**.

Seguiremos los pasos mostrados en la **Guía 1**, para acceder al **Campus de la UNED** ([www.uned.es](http://www.uned.es), Nos identificamos...).



**MI CUENTA**

- Datos del perfil
- Cambios en datos personales y laborales
- Acceso web al nuevo correo electrónico
- Clave de acceso
- Gestión del correo electrónico
- Acceso al antiguo Webmail**

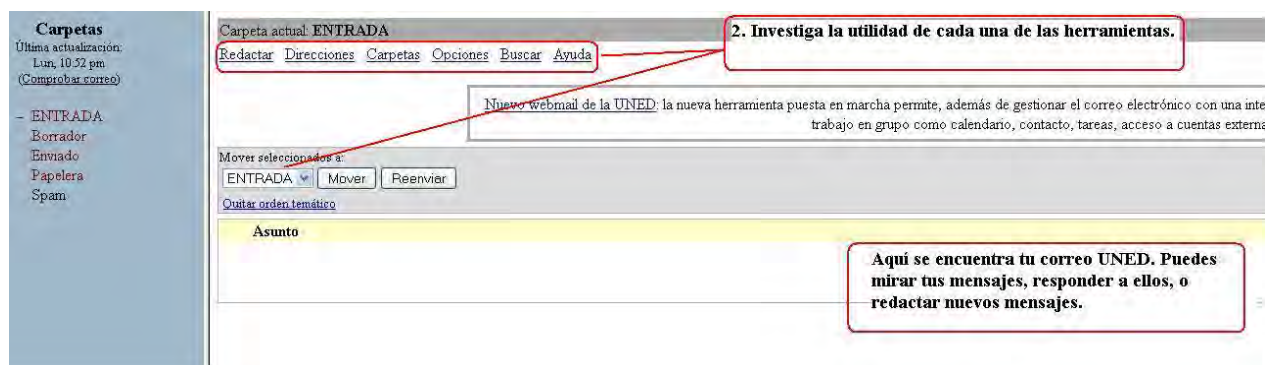
**SOPORTE TÉCNICO**

- Acceso aplicación de avisos CAU
- Página del OAU
- soportePDI@csi.uned.es
- 91 398 68 00 (Ext.: 6800)

**AVISOS**

- Publicación de calendarios de Campus Virtuales 2013/14**  
Enlace al BICI 38. Enseñanzas Oficiales y CUID. Apoyo a la virtualización.
- Pruebas Presenciales**  
Información sobre Tribunales
- Formación Permanente 2013/2014**  
Gestión de Cursos de Formación Permanente

**1. Pinchamos en Acceso al antiguo Webmail**



**Carpetas**  
Última actualización:  
Lun, 10:52 pm  
(Comprobar correo)

- ENTRADA
- Borrador
- Enviado
- Papelera
- Spam

Carpeta actual: **ENTRADA**

Redactar Direcciones Carpetas Opciones Buscar Ayuda

Nuevo webmail de la UNED: la nueva herramienta puesta en marcha permite, además de gestionar el correo electrónico con una interfaz de trabajo en grupo como calendario, contacto, tareas, acceso a cuentas externas...

Mover seleccionados a:  
ENTRADA Mover Reenviar  
[Quitar orden temático](#)

Asunto

**2. Investiga la utilidad de cada una de las herramientas.**

**Aquí se encuentra tu correo UNED. Puedes mirar tus mensajes, responder a ellos, o redactar nuevos mensajes.**



Carpeta actual: **ENTRADA**

**Redactar** Direcciones Carpetas Opciones Buscar Ayuda

Nuevo webmail de la UNED: la nueva herramienta puesta en marcha permite, además de gestionar el correo electrónico con una interfaz de trabajo en grupo como calendario, contacto, tareas, acceso a cuentas externas...

Mover seleccionados a:  
ENTRADA Mover Reenviar  
[Quitar orden temático](#)

Asunto

**3. Haz Clic en Redactar**

## 2 - Guía de Acceso al Correo Antiguo UNED del Profesor/a Tutor/a

Diagrama de flujo de la interfaz de correo electrónico:

- 4. Escribir la dirección de correo electrónico del destinatario.
- 5. Escribir el tema del asunto
- 6. Puedes utilizar las opciones de Prioridad y Confirmación
- 7. Escribir el texto del mensaje
- 8. Si lo deseamos podemos adjuntar algún archivo
- 9. Hacer Clic en Enviar

**10. Hacer Clic en Desconectarse para salir**

Desconectarse

Marcar mensajes seleccionados como:

Leído No leído Borrar

Fecha Tamaño

## 3.- B) Guía de Acceso al Correo Nuevo UNED del Profesor/a Tutor/a

Con ésta Guía queremos, de forma muy sencilla y visual, mostrar los distintos pasos a seguir para acceder al nuestro Correo. (Tan sólo insistir en la recomendación de usar los Navegadores **Firefox** o **Chrome**, para evitar problemas.)

Seguiremos los pasos mostrados en la **Guía 1**, para acceder al **Campus de la UNED** ([www.uned.es](http://www.uned.es), Nos identificamos...).



**MI CUENTA**

- Datos del perfil
- Cambios en datos personales y laborales
- Acceso web al nuevo correo electrónico**
- Clave de acceso
- Gestión del correo electrónico
- Acceso al antiguo Webmail

**SOPORTE TÉCNICO**

- » Acceso aplicación de avisos CAU
- » Página del CAU
- » soportePDI@csi.uned.es
- » 91 398 68 00 (Ext.: 6800)

**1. Hacer Clic en acceso web al nuevo correo electrónico**

**AVISOS**

- Publicación de calendarios de Campus Virtuales 2013/14**  
Enlace al BICI 38. Enseñanzas Oficiales y CUID. Apoyo a la virtualización.
- Pruebas Presenciales**  
Información sobre Tribunales
- Formación Permanente 2013/2014**  
Gestión de Cursos de Formación Permanente

## Nuevo Webmail de la UNED

Nuevo servicio de acceso al correo electrónico de la UNED

La nueva herramienta puesta en marcha permite, además de gestionar el correo electrónico con una interfaz más funcional y personalizable, opciones avanzadas de trabajo en grupo como calendario, contacto, tareas, acceso a cuentas externas...

**- Acceso a Webmail**

### 2. Hacer Clic en Acceso a Webmail

En la siguiente página se puede consultar información adicional sobre el servicio, que se irá ampliando con las aportaciones de los usuarios.

[Más información sobre el servicio webmail](#)

En esta página se recogerán las preguntas más frecuentes (F.A.Q.)

[Preguntas más frecuentes](#)

Dudas o sugerencias a la cuenta:

[admin.webmail@csi.uned.es](mailto:admin.webmail@csi.uned.es)

Atentamente:

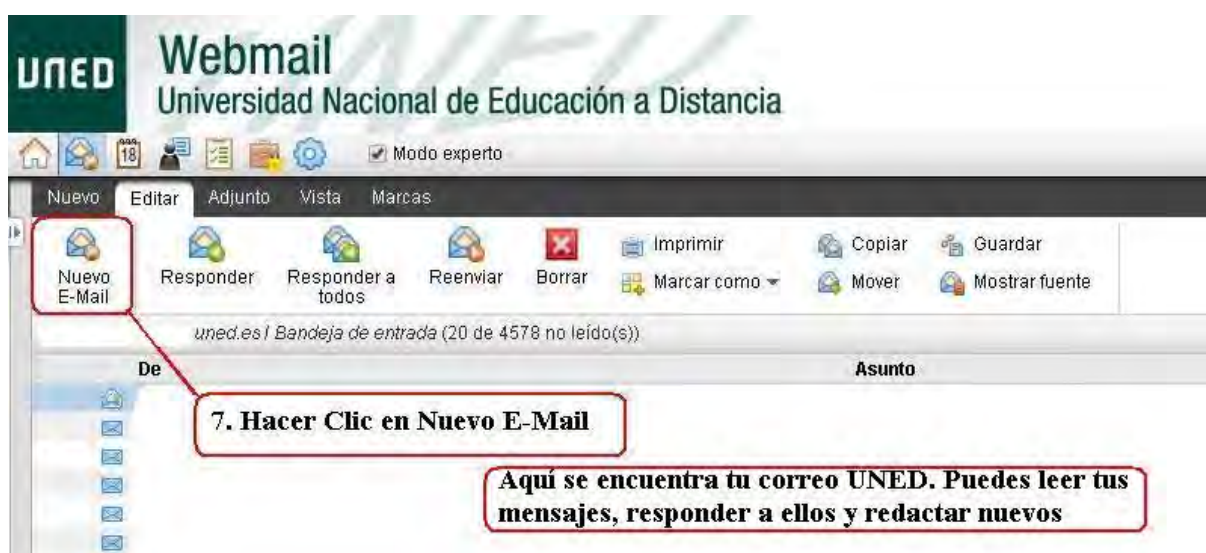
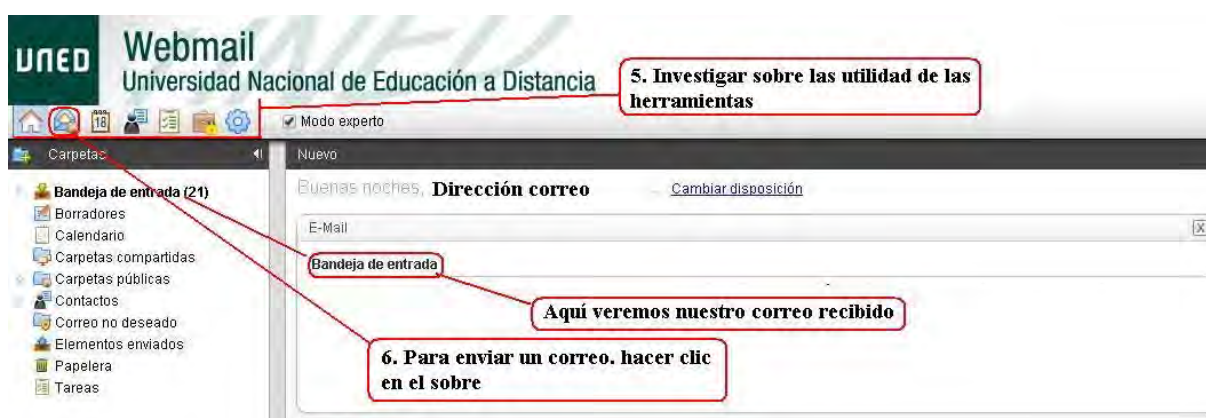
Servicio de correo electrónico de la UNED

Departamento de Comunicaciones y Seguridad

Centro de Tecnología de la UNED (CTU)

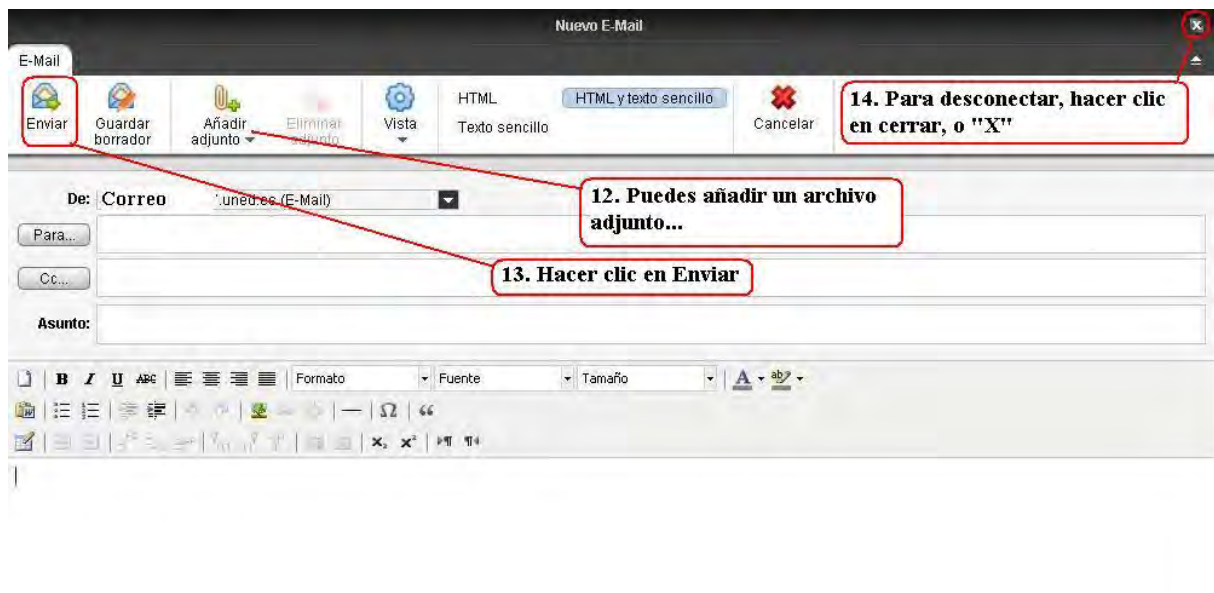


### 3 - Guía de Acceso al Correo Nuevo UNED del Profesor/a Tutor/a





### 3 - Guía de Acceso al Correo Nuevo UNED del Profesor/a Tutor/a



### 4.- Guía para Redirigir el Correo UNED al Correo Personal

Con ésta Guía queremos, de forma muy sencilla y visual, mostrar los distintos pasos a seguir para redirigir nuestro Correo de la UNED, a nuestra cuenta personal. (Tan sólo insistir en la recomendación de usar los Navegadores **Firefox** o **Chrome**, para evitar problemas.)

Seguiremos los pasos mostrados en la **Guía 1**, para acceder al **Campus de la UNED** ([www.uned.es](http://www.uned.es), Nos identificamos...).



**MI CUENTA**

- Datos del perfil
- Cambios en datos personales y laborales
- Acceso web al nuevo correo electrónico
- Clave de acceso
- Gestión del correo electrónico**
- Acceso al antiguo Webmail

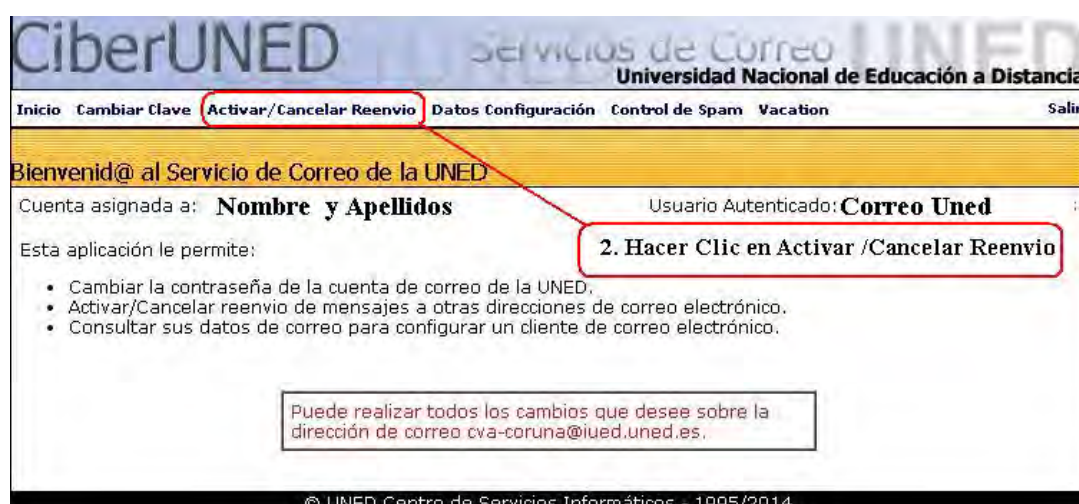
**SOPORTE TÉCNICO**

- Acceso aplicación de avisos CAU
- Página del CAU
- soportePDI@csi.uned.es
- 91 398 68 00 (Ext.: 6800)

**AVISOS**

- Publicación de calendarios de Campus Virtuales 2013/14**  
Enlace al BICI 38: Enseñanzas Oficiales y CUID. Apoyo a la virtualización.
- Pruebas Presenciales**  
Información sobre Tribunales
- Formación Permanente 2013/2014**  
Gestión de Cursos de Formación Permanente

**1. Hacer Clic en Gestión del correo electrónico**



**CiberUNED** Servicios de Correo UNED  
Universidad Nacional de Educación a Distancia

Inicio Cambiar Clave **Activar/Cancelar Reenvío** Datos Configuración Control de Spam Vacation Salir

Bienvenid@ al Servicio de Correo de la UNED

Cuenta asignada a: **Nombre y Apellidos** Usuario Autenticado: **Correo Uned**

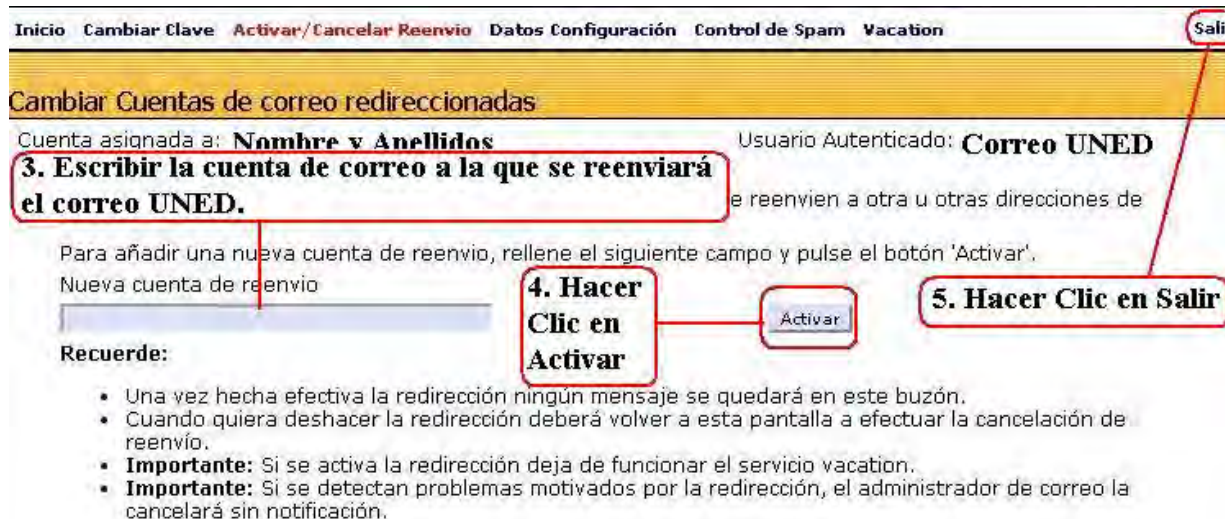
Esta aplicación le permite:

- Cambiar la contraseña de la cuenta de correo de la UNED.
- Activar/Cancelar reenvío de mensajes a otras direcciones de correo electrónico.
- Consultar sus datos de correo para configurar un cliente de correo electrónico.

Puede realizar todos los cambios que desee sobre la dirección de correo [cva-coruna@iued.uned.es](mailto:cva-coruna@iued.uned.es).

© UNED Centro de Servicios Informáticos - 1995/2014

**2. Hacer Clic en Activar /Cancelar Reenvío**



Inicio Cambiar Clave **Activar/Cancelar Reenvío** Datos Configuración Control de Spam Vacation **Salir**

**Cambio Cuentas de correo redireccionadas**

Cuenta asignada a: **Nombre y Apellidos** Usuario Autenticado: **Correo UNED**

**3. Escribir la cuenta de correo a la que se reenviará el correo UNED.**

Se reenvían a otra u otras direcciones de

Para añadir una nueva cuenta de reenvío, rellene el siguiente campo y pulse el botón 'Activar'.

Nueva cuenta de reenvío

**4. Hacer Clic en Activar**

**5. Hacer Clic en Salir**


Recuerde:

- Una vez hecha efectiva la redirección ningún mensaje se quedará en este buzón.
- Cuando quiera deshacer la redirección deberá volver a esta pantalla a efectuar la cancelación de reenvío.
- Importante:** Si se activa la redirección deja de funcionar el servicio vacation.
- Importante:** Si se detectan problemas motivados por la redirección, el administrador de correo la cancelará sin notificación.

### 5.- Guía de para Cambiar nuestra Contraseña de Acceso al Campus

Con ésta Guía queremos, de forma muy sencilla y visual, mostrar los distintos pasos a seguir para cambiar nuestra Contraseña, o Clave, de la UNED. (Tan sólo insistir en la recomendación de usar los Navegadores **Firefox** o **Chrome**, para evitar problemas, y en éste caso **Apuntar Correctamente la Nueva Contraseña**.)

Seguiremos los pasos mostrados en la **Guía 1**, para acceder al **Campus de la UNED** ([www.uned.es](http://www.uned.es), Nos identificamos...).



**MI CUENTA**

- Datos del perfil
- Cambios en datos personales y laborales
- Acceso web al nuevo correo electrónico
- Clave de acceso**
- Gestión del correo electrónico
- Acceso al antiguo Webmail

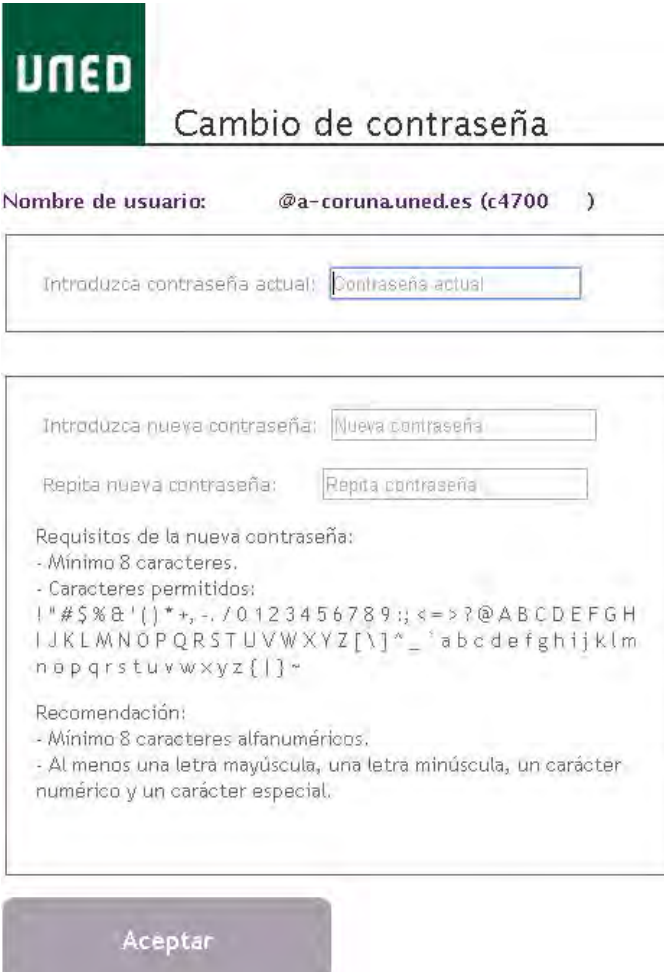
**SOPORTE TÉCNICO**

- Acceso aplicación de avisos CAU
- Página del CAU
- soportePDI@csi.uned.es
- 91 398 68 00 (Ext.: 6800)

**AVISOS**

- Publicación de calendarios de Campus Virtuales 2013/14**  
Enlace al BICI 38. Enseñanzas Oficiales y CUID. Apoyo a la virtualización.
- Pruebas Presenciales**  
Información sobre Tribunales
- Formación Permanente 2013/2014**  
Gestión de Cursos de Formación Permanente

**1. Hacer Clic en Clave de Acceso**



**UNED** Cambio de contraseña

Nombre de usuario: @a-coruna.uned.es (c4700 )

Introduzca contraseña actual:

Introduzca nueva contraseña:

Repita nueva contraseña:

Requisitos de la nueva contraseña:

- Mínimo 8 caracteres.
- Caracteres permitidos:  
! " # \$ % & ' ( ) \* + , - . / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ; : < = > ? @ A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z [ \ ] ^ \_ ` a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z { | } ~

Recomendación:

- Mínimo 8 caracteres alfanuméricos.
- Al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un carácter numérico y un carácter especial.

**Aceptar**



## 6.- Guía para Acceder a la Plataforma aLF (Y dar los primeros pasos)

Con ésta Guía queremos, de forma muy sencilla y visual, mostrar los distintos pasos a seguir para acceder a tus cursos virtuales en la plataforma aLf. (Tan sólo insistir en la recomendación de usar los Navegadores **Firefox** o **Chrome**, para evitar problemas).

Pero antes de empezar responderemos a la pregunta ¿Qué es **aLF**?:

aLF es una plataforma de e-Learning y colaboración que permite impartir y recibir formación, gestionar y compartir documentos, crear y participar en comunidades temáticas, así como realizar proyectos online. Aunque está desarrollada específicamente para la comunidad de profesores y alumnos de la UNED, es también accesible al público en general.

Para más información sobre aLF consultar <https://www.innova.uned.es/servicios/alf/>

Seguiremos los pasos mostrados en la **Guía 1**, para acceder al **Campus de la UNED** ([www.uned.es](http://www.uned.es), Nos identificamos...).



The image shows two screenshots of the UNED aLF platform interface. The top screenshot shows the 'MIS CURSOS VIRTUALES EN EL CURSO: 2014/2015' section with a red box around 'aLF 2014/2015' and a red arrow pointing to it with the instruction '1. Haremos Clic en el enlace al curso actual'. The bottom screenshot shows the 'Mi portal' section with a red box around 'Comunidades de acceso' and a red arrow pointing to it with the instruction '2. Haremos Clic en el Curso que nos corresponda, Acceso, Grado, CUID...'. The interface includes a sidebar with 'Mis herramientas' and a main content area with 'Estás en: Sitio Principal > dotLRN'.

## 6 - Guía para Acceder a la Plataforma aLF (Y dar los primeros pasos)

Mi portal : Nombre y Apellidos  
CINDETEC - CTU

Estás en: Sitio Principal > dotLRN

**Curso correspondiente**

**Nombre de la Asignatura**

2013 / 2014

**3. Haremos Clic en una asignatura**

¿Le falta algún curso o comunidad?

Mi portal : Nombre y Apellidos  
CINDETEC - CTU

Estás en: Sitio Principal > dotLRN

**Curso correspondiente**

**Nombre de la/s asignatura/s**

2013 / 2014

**3. Haremos Clic en una asignatura**

¿Le falta algún curso o comunidad?

Mi portal : Nombre y Apellidos  
CINDETEC - CTU

Estás en: Mi portal > **Nombre de la asignatura**

**Nombre de la asignatura**

**Barra de Rastros, o de "migas", desde aquí podemos retroceder haciendo Clic en los distintos enlaces**

**4. Hacer Clic en el menú y en las iconos, encontrarás información interesante**

**5. Hacer Clic en el Icono Guía de Estudio (Es la Guía general de la asignatura que debes descargar) (Puede haber más de una)**

**6. Para acceder al Grupo de Tutoría que te corresponde, Hacer Clic en Tutoría**

Enlaces a otras asignaturas

Guía de Estudio

Foros de debate

Exámenes anteriores

Guía de estudio I: Información General

## 6 - Guía para Acceder a la Plataforma aLF (Y dar los primeros pasos)

Estás en: Mi portal > **Nombre de la asign.** > Tutoring > Vista tutor

Información del tutor

- Nombre:
- Apellidos:
- Correo electrónico: @a-coruna.uned.es

**7. Para acceder al grupo de Tutoría de Coordinación Tutorial (comunicación con el equipo docente y tutores de la asignatura), hacer Clic en Foro. En Documentos, puedes encontrar información de interés del equipo docente.**

Grupos de Tutoría

- Nombre: Coordinación tutorial
- Estudiantes: 0
- Tutores:
- enlaces: **Foro** Documentos

**Grupo de Tutoría del Equipo Docente de la asignatura**

**8. Para acceder al foro de tu asignatura, que te corresponde atender, hacer Clic en Foro**

Grupos de Tutoría

- Nombre: Grupo de Tutoría Nº
- Centros:
- Estudiantes:
- Tutores:
  - Apellidos, Nombre
- enlaces: **Foro** Documentos

**Tu Grupo de Tutoría**

Mostrar estudiantes

Estudiantes (Coordinación tutorial)

Información no disponible para los Grupos de Coordinación tutorial.

Estás en: Mi portal > **Asignatura** > Tutoring > Vista tutor

Información del tutor

- Nombre:
- Apellidos:
- Correo electrónico:

Grupos de Tutoría

- Nombre: Coordinación tutorial
- Estudiantes: 0
- Tutores:
- enlaces: **Foro** Documentos

**9. Para mostrar el listado de alumnos, hacer Clic en Mostrar Estudiantes**

Grupos de Tutoría

- Nombre: Grupo de Tutoría
- Centros:
- Estudiantes: 10
- Tutores:
  -
- enlaces: **Foro** Documentos

Mostrar estudiantes

Estudiantes (Grupo de Tutoría )

Nombre	Apellidos	Correo electrónico:	Centro
		@alumno.uned.es	A CORUÑA
		@alumno.uned.es	A CORUÑA
		1@alumno.uned.es	A CORUÑA
		189@alumno.uned.es	A CORUÑA
		39@alumno.uned.es	CENTROS EN EL EXTRANJERO (FUERA DE EUROPA)
		18@alumno.uned.es	CENTROS EN EL EXTRANJERO (FUERA DE EUROPA)
		2@alumno.uned.es	A CORUÑA
		12@alumno.uned.es	CENTROS EN EL EXTRANJERO (FUERA DE EUROPA)
		0@alumno.uned.es	A CORUÑA

Aquí aparecerá el listado de alumnos, su correo electrónico de la UNED, es importante que el alumno lo tenga activado, y el centro al que pertenece, ya sea nacional, o como en la captura de fuera de España, ya sea Europa o fuera de ella

pvaales@a-coruna.uned.es

Pablo Vales Esteban

C.V. A Coruña

(V.1.5)

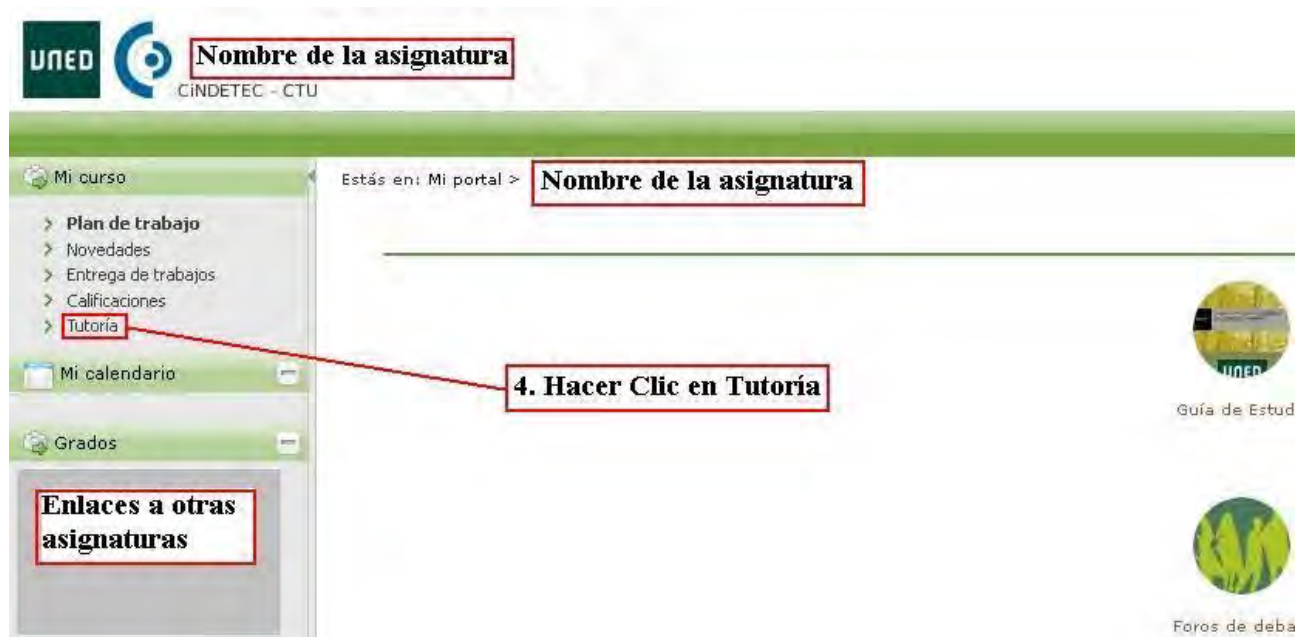
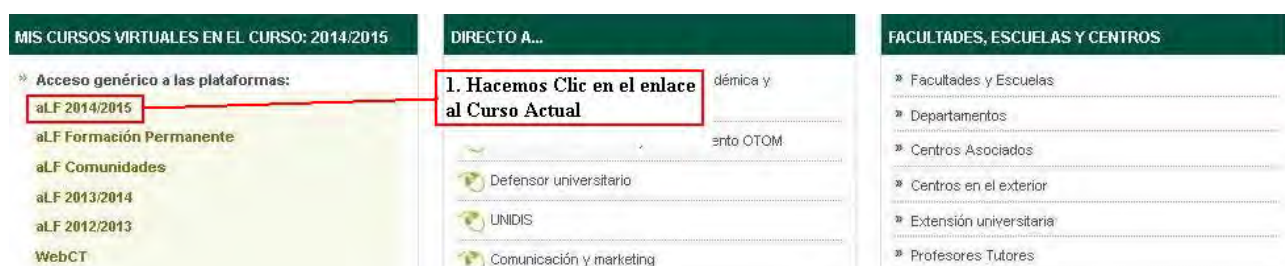
14



## 7.- Guía para Crear Foros en el Grupo de Tutoría de una asignatura de Grado en la Plataforma aLF

Con ésta Guía queremos, de forma muy sencilla y visual, mostrar los distintos pasos a seguir para crear Mensajes en el Foro dentro del grupo de Tutoría de una asignatura de Grado, en la plataforma aLf. (Tan sólo insistir en la recomendación de usar los Navegadores **Firefox** o **Chrome**, para evitar problemas.)

Seguiremos los pasos mostrados en la **Guía 1**, para acceder al **Campus de la UNED** ([www.uned.es](http://www.uned.es), Nos identificamos...), y a nuestro Curso Virtual (Como vimos en la **Guía 6**).



## 7 - Guía para Crear Foros en el Grupo de Tutoría de una Asignatura de Grado...

Grupos de Tutoría

- Nombre: Coordinación tutorial
- Estudiantes: 0
- Tutores:
- enlaces: [Foro](#) [Documentos](#)

---

- Nombre: Grupo de Tutoría Nº
- Centros:
- Estudiantes:
- Tutores:
  - Apellidos, Nombre
- enlaces: [Foro](#) [Documentos](#)

[Mostrar estudiantes](#)

Estás en: Mi portal > **Asignatura** > > uForums > > **Grupo de Tutoría**

Foros de debate > > **Grupo de Tutoría** [Solicitar notificaciones \[Subscriptores\]](#)

Descripción/Temática:

Ir a otros foros > **Grupo de Tutoría**

[Enviar un nuevo mensaje](#) [Marcar todo como leído](#) [Ordenar por](#)

	Título
1:	
2:	
3:	

[Marcar como leído](#) [Marcar como no leído](#) [Eliminar](#)

Legenda

- Expandir conversación (con novedades)
- Expandir conversación (sin novedades)
- Conversación sin respuestas
- Contraer conversación
- Conversación cerrada
- Ver el primer mensaje de la conversación y todas las respuestas en una misma página

## 7 - Guía para Crear Foros en el Grupo de Tutoría de una Asignatura de Grado...

Estás en: [Mi portal](#) > **Asignatura** > [uForums](#) > [Grupo de Tutoría](#) > [Enviar un mensaje](#)

Su mensaje

**7. Escribir el Título del Mensaje**

Título (obligatorio)

[Citar mensaje\(s\)](#) [Adjuntar fichero\(s\)](#)

Cuerpo del mensaje (obligatorio)

Source

Styles Normal Font Size

B I S X x

8. Escribir el cuerpo del mensaje. Puedes utilizar las herramientas para dar formato al texto

body p

9. Para ver el mensaje antes de enviarlo, hacer Clic en Vista Preliminar

[Enviar](#) [Vista preliminar](#) [Cancelar](#)

Por favor, confirme el siguiente mensaje:



Ahí estaré 🤖

Un saludo a tod@s!!

08/14 23:30

**11. Una vez que compruebes que el mensaje es correcto, hacer Clic en Enviar**

**10. Para corregir el mensaje, hacer Clic en Modificar de Nuevo**

[Enviar](#) [Modificar de nuevo](#)



Ahí estaré 🤖

Un saludo a tod@s!!

**12. El Mensaje ha sido creado en el Foro**

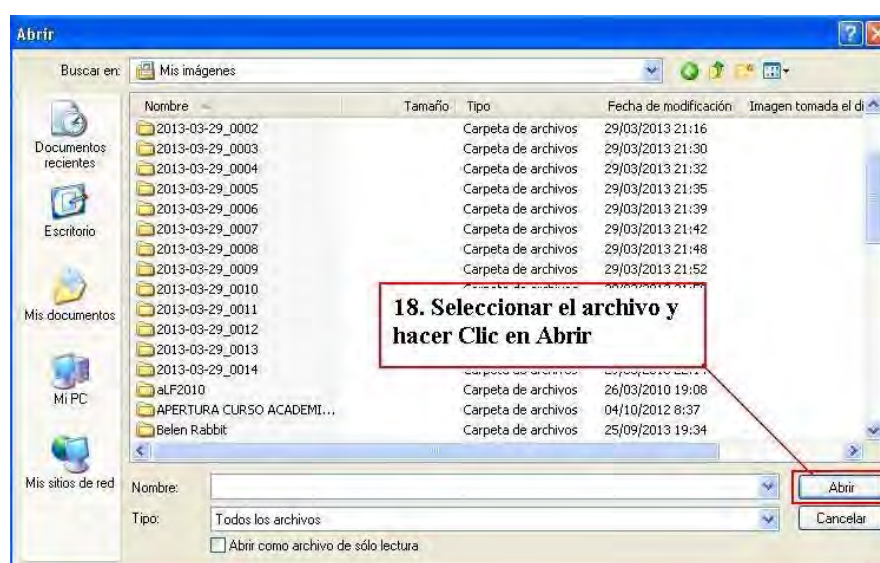
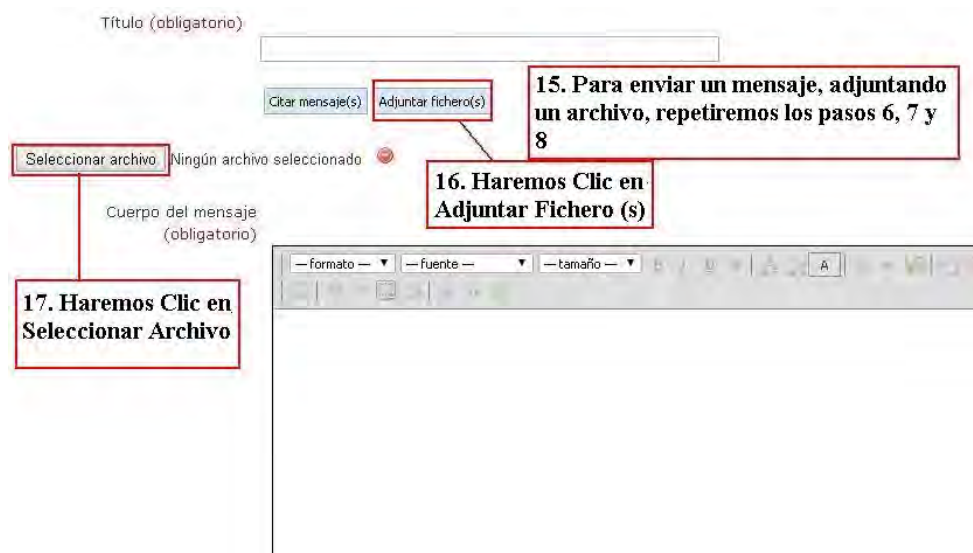
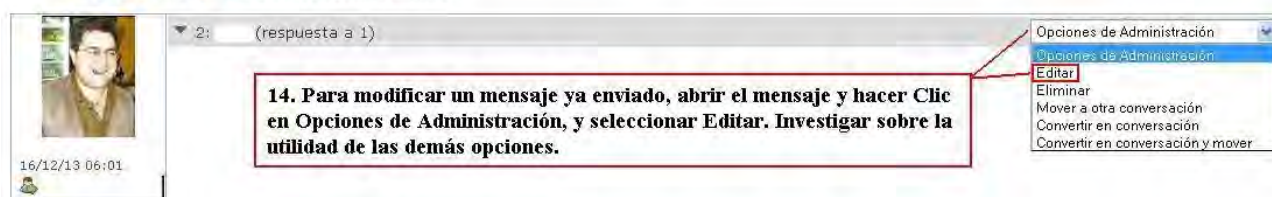
**13. Para responder a un mensaje del alumno, hacer Clic en Contestar**

[Contestar](#) [Enviar email a este/a usuario/a](#) [Reenviar](#) [Marcar como no leído](#) [Informar de mensaje inapropiado](#)



## 7 - Guía para Crear Foros en el Grupo de Tutoría de una Asignatura de Grado...

Estás en: Mi portal > **Asignatura** > uForums > » Grupo de Tutoría > **Mensaje** > Un mensaje  
Foros de debate > » Grupo de Tutoría > **Mensaje**  
Volver al foro Ver la conversación completa



## 7 - Guía para Crear Foros en el Grupo de Tutoría de una Asignatura de Grado...

Título (obligatorio)

Citar mensaje(s)

Adjuntar fichero(s)

Seleccionar archivo

DSCN2424.JPG

Cuerpo del mensaje (obligatorio)

formato

fuelle

tamaño

19. Aquí se encuentra el archivo que se va a adjuntar al mensaje. Hacer Clic en Enviar

Ruta:

Enviar

Vista preliminar

Cancelar

10:

Adjuntos:

Anochece-2.JPG

Contestar

Enviar email a este/a usuario/a

Reenviar

Marcar como no leído

Informar de mensaje inapropiado

20. Aquí aparece el archivo que se ha adjuntado al mensaje

[pvaales@a-coruna.uned.es](mailto:pvaales@a-coruna.uned.es)

Pablo Vales Esteban

C.V. A Coruña

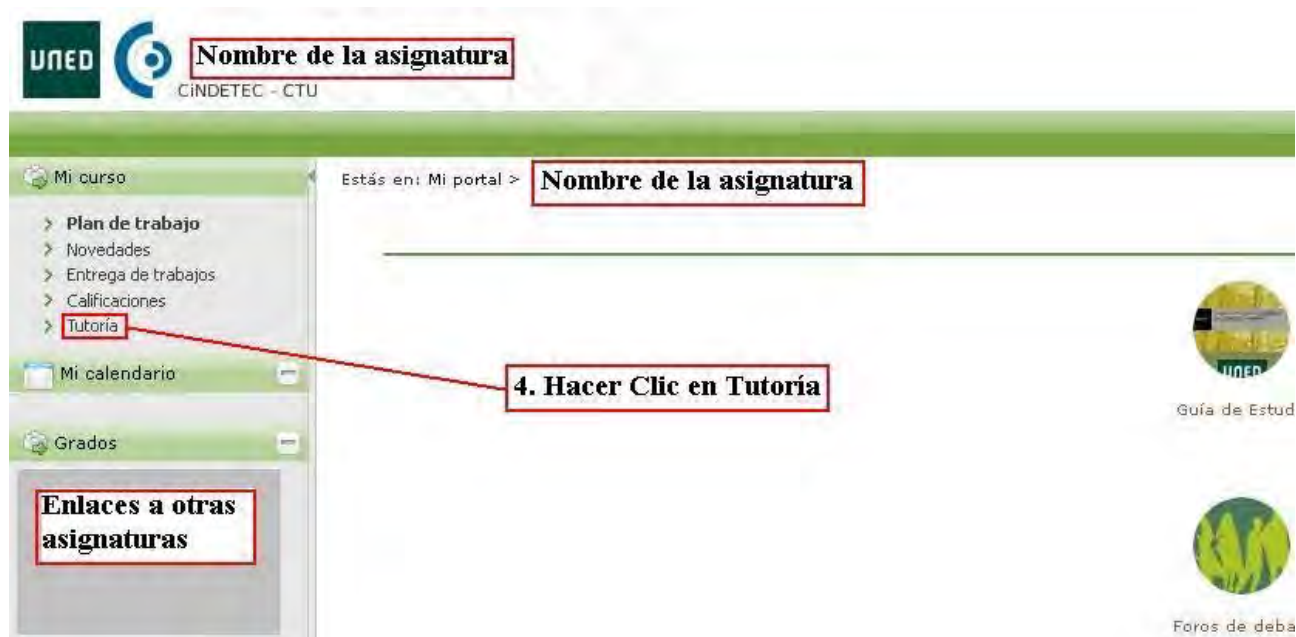
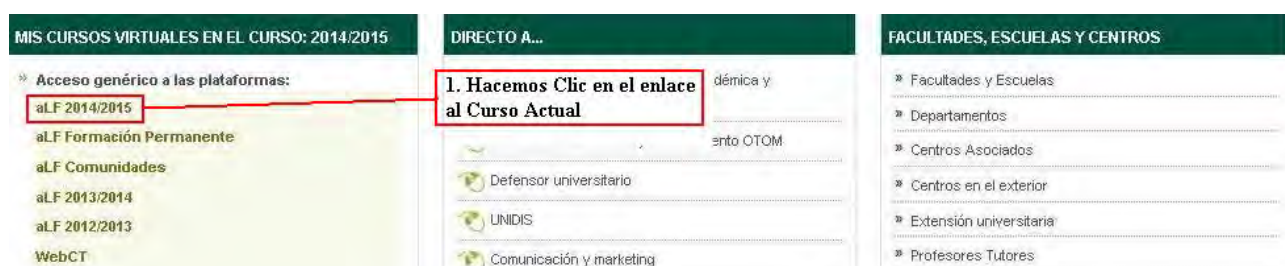
(V.1.5)

19

## 8.- Guía para Crear Carpetas en el Grupo de tutoría de una asignatura de Grado en la Plataforma aLF

Con ésta Guía queremos, de forma muy sencilla y visual, mostrar los distintos pasos a seguir para crear carpetas, para compartir archivos con los alumnos, dentro del grupo de tutoría de una asignatura de Grado, en la plataforma aLf. (Tan sólo insistir en la recomendación de usar los Navegadores **Firefox** o **Chrome**, para evitar problemas.)

Seguiremos los pasos mostrados en la **Guía 1**, para acceder al **Campus de la UNED** ([www.uned.es](http://www.uned.es), Nos identificamos...), y a nuestro Curso Virtual (Como vimos en la **Guía 6**).





## 8 - Guía para Crear Carpetas en el Grupo de Tutoría de una Asignatura de Grado...

Grupos de Tutoría

- Nombre: Coordinación tutorial
- Estudiantes: 0
- Tutores:
- enlaces: [Foro](#) [Documentos](#)

Grupo de Tutoría del Equipo Docente de la asignatura

---

- Nombre: Grupo de Tutoría N°
- Centros:
- Estudiantes:
- Tutores:
  - Apellidos, Nombre
- enlaces: [Foro](#) [Documentos](#)

Tu Grupo de Tutoría

5. Hacer Clic en Documentos

[Mostrar estudiantes](#)

Estás en: Mi portal > **Asignatura** > File Storage > Documentos de grupos de tutoría... > Grupo de Tutoría

Solicitar notificaciones [Subscriptores]

Subir a Documentos de grupos de tutorías

[Añadir fichero](#) [Crear enlace](#) [Nueva carpeta](#) [Borrar esta carpeta](#) [Editar carpeta](#) [Modificar permisos de esta carpeta](#)

☐ Tipo ☐ Nombre ☐ Tamaño ☐ Última modificación

Sin dato.

Estás en: Mi portal > **Asignatura** > File Storage > Documentos de grupos de tutoría... > Grupo de Tutoría > [Crear una nueva carpeta](#)

Crear una nueva carpeta

Título:

Descripción:

Corrección ortográfica: No

[Aceptar](#)

7. Escribir el nombre a la carpeta en Título

8. Podemos escribir una descripción de la carpeta en Descripción

9. Una vez puesto el nombre a la carpeta, haz Clic en Aceptar

## 8 - Guía para Crear Carpetas en el Grupo de Tutoría de una Asignatura de Grado...

Estás en: Mi portal > **Asignatura** > File Storage > Documentos de grupos de tutorí... > Grupo de Tutoría > Prueba

Solicitar notificaciones [Subscriptores]

**11. Para retroceder, hacer Clic en los enlaces de la Barra de Rastros o en Subir a Grupo de Tutoría**

Subir a Grupo de Tutoría

Añadir fichero Crear enlace Nueva carpeta Borrar esta carpeta Editar carpeta Modificar permisos de esta carpeta

**10. Nos encontramos en la carpeta que acabamos de crear. Investiga las distintas opciones**

Tipo Nombre Tamaño Última modificación

Sin dato.

Estás en: Mi portal > **Asignatura** > File Storage > Documentos de grupos de tutorí... > Grupo de Tutoría

Solicitar notificaciones [Subscriptores]

Subir a Documentos de grupos de tutorías

Añadir fichero Crear enlace Nueva carpeta Borrar esta carpeta Editar carpeta Modificar permisos de esta carpeta

Tipo Nombre Tamaño Última modificación

Carpeta Prueba 0 fichero(s) hace 2 minutos

Mover Copiar Borrar

Nombre Cambiar idioma HC Ayuda Salir

Inicio Cursos Comunidades Lengua Extranjera II Francés

Ir a...

Activar acceso compartido por WebDAV

Activar vista interactiva Web 2.0

**En el caso de no ver lo mismo que en la Captura, desactivar Acceso compartido por WebDAV y Vista Interactiva Web 2.0**



## 8 - Guía para Crear Carpetas en el Grupo de Tutoría de una Asignatura de Grado...

Estás en: Mi portal > **Asignatura** > File Storage > Documentos de grupos de tutoría... > Grupo de Tutoría

 Solicitar notificaciones [Subscriptores]

Subir a Documentos de grupos de tutorías

**Añadir fichero** Crear enlace Nueva carpeta Borrar esta carpeta Editar carpeta Modificar permisos de esta carpeta

<input type="checkbox"/>	Tipo	Nombre	Tamaño	Última modificación
		Carpeta Prueba	0 fichero(s) hace 2 minutos	
		Mover	Copiar	Borrar

**11. Para adjuntar un archivo a una carpeta que hemos creado, hacer Clic en el Nombre de la Carpeta, para entrar en ella**

Estás en: Mi portal > **Asignatura** > File Storage > Documentos de grupos de tutoría... > Grupo de Tutoría > Prueba

 Solicitar notificaciones [Subscriptores]

Subir a Grupo de Tutoría

**Añadir fichero** Crear enlace Nueva carpeta Borrar esta carpeta Editar carpeta Modificar permisos de esta carpeta

<input type="checkbox"/>	Tipo	Nombre	Tamaño	Última modificación
		Sin dato.		

**12. Hacer Clic en Añadir Fichero**

Estás en: Mi portal > **Asignatura** > File Storage > Documentos de grupos de tutoría... > Grupo de Tutoría > Prueba > Añadir fichero

Subir un archivo nuevo


Si sube un documento con el nombre de otro documento ya existente en esta carpeta, se añadirá al nombre de su documento un sufijo incremental único en cada carpeta.

Subir un archivo (obligatorio) **Examinar...** No se ha seleccionado ningún archivo.

(i) El tamaño máximo permitido por fichero es: 110,00 Mb

Título

Descripción:

Corrección ortográfica: No 

Múltiples ficheros ☐ Esto es un fichero comprimido que contiene múltiples ficheros. Extensiones soportadas: zip, tar, tgz

Descomprimir ficheros: ☒ con carpetas todos los ficheros al mismo nivel (obligatorio)

Carpeta de destino: ☒ Crear una nueva carpeta Usar la carpeta actual (obligatorio)

**Aceptar**

**13. Hacer Clic en Examinar y buscar el archivo que se desea subir**

**14. Hacer Clic en Aceptar**



## 8 - Guía para Crear Carpetas en el Grupo de Tutoría de una Asignatura de Grado...

Estás en: Mi portal > **Asignatura** > File Storage > Documentos de grupos de tutorí... > Grupo de Tutoría > Prueba

 Solicitar notificaciones [Subscriptores]

**15. Aquí se encuentra el archivo que se ha subido**

Subir a Grupo de Tutoría

Añadir fichero Crear enlace Nueva carpeta Borrar esta carpeta Editar carpeta Modificar permisos de esta carpeta

<input type="checkbox"/> Tipo	Nombre	Tamaño	Última modificación
<input type="checkbox"/> PDF	TRABAJO FIN DE GRADO copia (1).pdf	341 kb	hace 1 minuto

Mover Copiar Borrar

**Si se desea modificar el nombre del archivo, hay que seguir los pasos 16-20. Es de caracter optativo**

**16. Hacer Clic en la Imagen señalada (Propiedades)**



Descargar un archivo ZIP con los contenidos de esta carpeta [1] Las descargas se realizan en ventanas emergentes...

Estás en: Mi portal > **Asignatura** > File Storage > Documentos de grupos de tutorí... > Grupo de Tutoría > Prueba > TRABAJO\_FIN\_DE\_GRADO\_copia\_(1)...

TRABAJO\_FIN\_DE\_GRADO\_copia\_(1).pdf - propiedades

Volver a la vista de carpeta

Mostrar solamente la última versión

**17. Hacer Clic en Renombrar Archivo**

Subir nueva versión Renombrar archivo Copiar archivo Mover archivo Borrar archivo Establecer permisos

Título	Autor/a	Tamaño	Tipo	Última modificación	Descripción
TRABAJO_FIN_DE_GRADO_copia_(1).pdf		341 kb	PDF	18/08/14 23:45	Borrar versión

Estás en: Mi portal > **Asignatura** > File Storage > Documentos de grupos de tutorí... > Grupo de Tutoría > Prueba > TRABAJO\_FIN\_DE\_GRADO\_copia\_(1)... > Renombrar

Nombre (obligatorio) Doc.prueba

[1] Por favor, introduzca el nuevo nombre del archivo:

**18. En el recuadro Escribir el nuevo nombre del archivo que se va a renombrar**

Renombrar

**19. Hacer Clic en Renombrar**

Estás en: Mi portal > **Asignatura** > File Storage > Documentos de grupos de tutorí... > Grupo de Tutoría > Prueba > Doc.prueba

TRABAJO\_FIN\_DE\_GRADO\_copia\_(1).pdf - propiedades

Volver a la vista de carpeta

Mostrar solamente la última versión

**20. El archivo ya se encuentra con otro nombre (renombrado)**

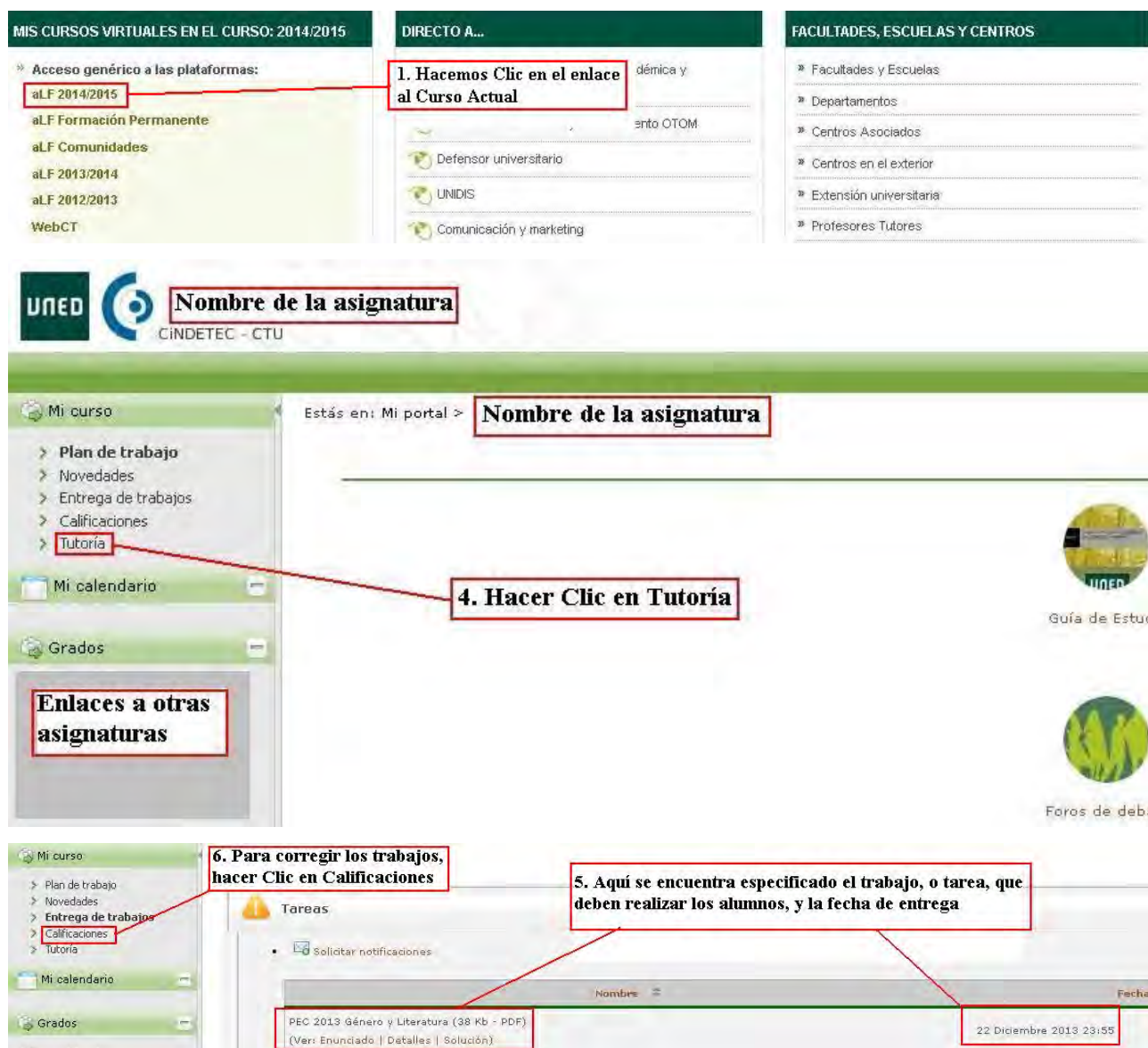
Subir nueva versión Renombrar archivo Copiar archivo Mover archivo Borrar archivo Establecer permisos

Título	Autor/a	Tamaño	Tipo	Última modificación	Descripción
Doc.prueba		341 kb	PDF	18/08/14 23:45	Borrar versión

## 9.- Guía para Acceder a las Pruebas de Evaluación Continua (PECs) o Pruebas de Evaluación a Distancia (PEDs) de los Alumnos para Corregir

Con ésta Guía queremos, de forma muy sencilla y visual, mostrar los distintos pasos a seguir para Calificar las Tareas de los Alumnos, dentro del grupo de tutoría de una asignatura de Grado, en la plataforma aLf. (Tan sólo insistir en la recomendación de usar los Navegadores **Firefox** o **Chrome**, para evitar problemas.)

Seguiremos los pasos mostrados en la **Guía 1**, para acceder al **Campus de la UNED** ([www.uned.es](http://www.uned.es), Nos identificamos...), y a nuestro Curso Virtual (Como vimos en la **Guía 6**).



The image shows three screenshots of the UNED aLf platform interface with numbered annotations:

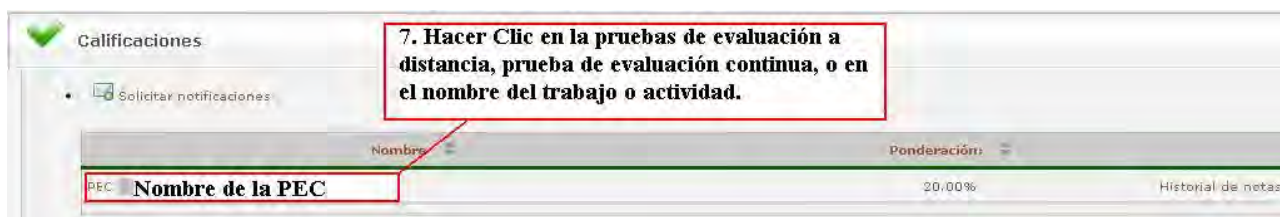
- 1. Hacemos Clic en el enlace al Curso Actual**: Points to the 'aLF 2014/2015' link in the 'MIS CURSOS VIRTUALES EN EL CURSO: 2014/2015' section.
- 2. Nombre de la asignatura**: Points to the assignment name field in the 'Nombre de la asignatura' section.
- 3. Nombre de la asignatura**: Points to the assignment name field in the 'Estás en: Mi portal >' section.
- 4. Hacer Clic en Tutoría**: Points to the 'Tutoría' link in the 'Mi curso' sidebar menu.
- 5. Aquí se encuentra especificado el trabajo, o tarea, que deben realizar los alumnos, y la fecha de entrega**: Points to the assignment details table in the 'Tareas' section.
- 6. Para corregir los trabajos, hacer Clic en Calificaciones**: Points to the 'Calificaciones' link in the 'Mi curso' sidebar menu.

The assignment details table in the 'Tareas' section shows the following information:

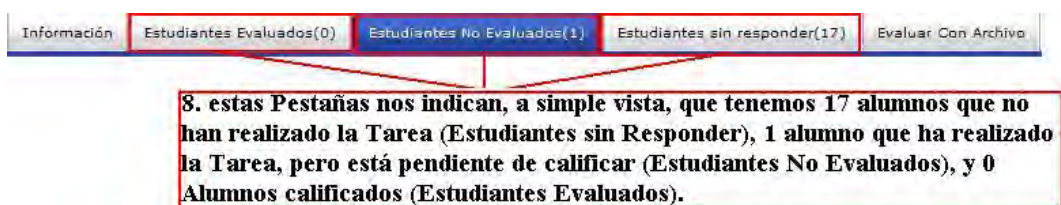
Nombre	Fecha
PEC 2013 Género y Literatura (38 Kb - PDF) (Ver: Enunciado   Detalles   Solución)	22 Diciembre 2013 23:55



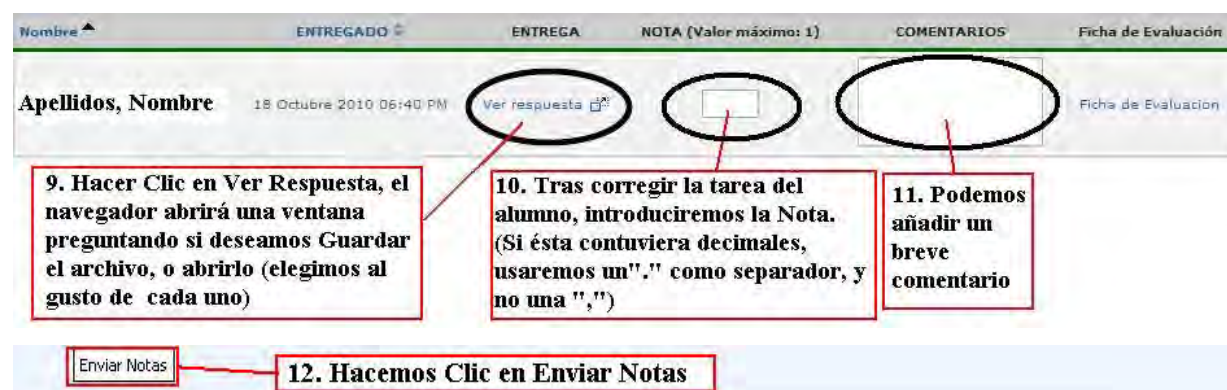
## 9 - Guía para Acceder a las PECs o PEDs...



7. Hacer Clic en la pruebas de evaluación a distancia, prueba de evaluación continua, o en el nombre del trabajo o actividad.



8. estas Pestañas nos indican, a simple vista, que tenemos 17 alumnos que no han realizado la Tarea (Estudiantes sin Responder), 1 alumno que ha realizado la Tarea, pero está pendiente de calificar (Estudiantes No Evaluados), y 0 Alumnos calificados (Estudiantes Evaluados).

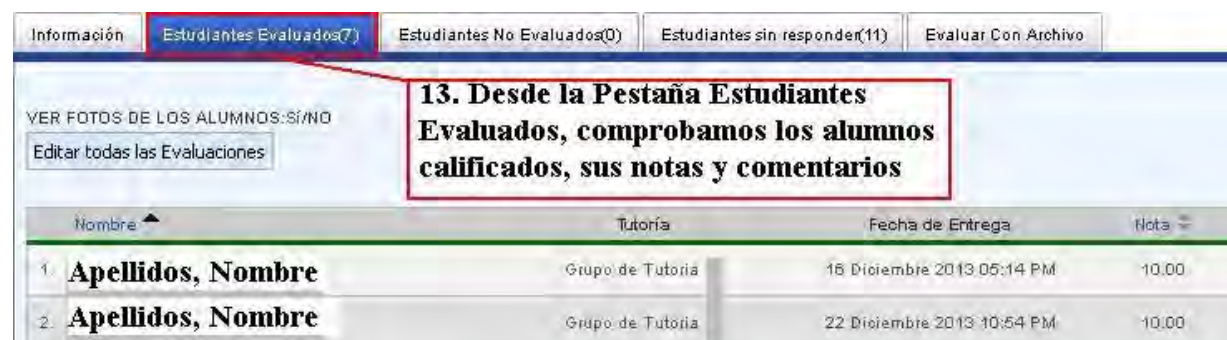


9. Hacer Clic en Ver Respuesta, el navegador abrirá una ventana preguntando si deseamos Guardar el archivo, o abrirlo (elegimos al gusto de cada uno)

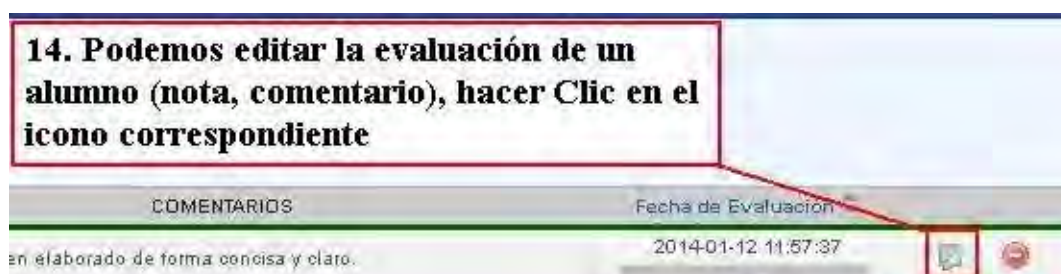
10. Tras corregir la tarea del alumno, introduciremos la Nota. (Si ésta contuviera decimales, usaremos un "." como separador, y no una ",",")

11. Podemos añadir un breve comentario

12. Hacemos Clic en Enviar Notas



13. Desde la Pestaña Estudiantes Evaluados, comprobamos los alumnos calificados, sus notas y comentarios




14. Podemos editar la evaluación de un alumno (nota, comentario), hacer Clic en el icono correspondiente




## 9 - Guía para Acceder a las PECs o PEDs...


Información | **Estudiantes Evaluados(7)** | Estudiantes No Evaluados(0) | Estudiantes sin responder(11) | Evaluar Con Archivo

PEC

Profesor:  **15. Desde aquí podemos cambiar la nota o el comentario. Para finalizar hacer Clic en Guardar**

Estudiante: 

Fecha de Corrección: 12 Enero 2014 11:57 AM

Respuesta: PEC\_ .pdf  Fecha de entrega: 16 Diciembre 2013 05:14 PM

Nota: 10.00 /10



Excelente. Bien elaborado de forma concisa y claro.

Corrección ortográfica: No

Solución del equipo docente:


Anterior **Guardar** Guardar y mostrar siguiente Siguiente Cancelar


Nombre ENTREGADO ENTREGA NOTA (Valor máximo: 1) COMENTARIOS Ficha de Evaluación


Apellidos, Nombre 18 Octubre 2010 06:40 PM **Ver respuesta**  

**16. Otra forma de calificar, desde la pestaña de Estudiantes no Evaluados, hacer Clic en Ficha de Evaluación**

Nombre de la PEC, PED, o TAREA

Profesor:  **17. Podemos ver el estudiante a evaluar**

Estudiante: 

Respuesta: **Nombre del Archivo entregado**  Fecha de entrega: 16 Diciembre 2013 05:14 PM

Nota: /10

**18. Podemos ver la respuesta a la tarea, hacer clic en el Nombre del archivo**

**19. Introducimos la Nota**

**20. Podemos introducir un comentario más extenso si lo deseamos**

**21. Si existiera una Solución a la Tarea, proporcionada por el Equipo Docente, podríamos adjuntarla**

**22. Si deseamos corregir a otro alumno sin salir de la Ficha de Evaluación hacer Clic en Guardar y Mostrar Siguiente. Para finalizar hacemos Clic en Guardar.**

Corrección ortográfica: No

Solución del equipo docente:

Anterior **Guardar** Guardar y mostrar siguiente Siguiente Cancelar

## 10.- Guía para Acceder a la Plataforma AVIP

Con ésta Guía queremos, de forma muy sencilla y visual, mostrar los distintos pasos a seguir para acceder a la Plataforma AVIP.

Para empezar **¿Qué es AVIP?:**

**AVIP - Herramienta AudioVisual sobre tecnología IP-** es una herramienta docente síncrona que permite dar soporte tecnológico a las tutorías y seminarios presenciales e interconectar Centros y Aulas para su funcionamiento en Red. Se trata de una plataforma tecnológica orientada a servicios audiovisuales que permite aprovechar el enorme potencial de la estructura multisede de la UNED.

AVIP proporciona la denominada **"presencialidad virtual"** que consiste en que desde cualquier Centro o Aula se puede acceder a las actividades presenciales de cualquier otro Centro o Aula **como si estuviéramos allí**.

Por otra parte, nuestra plataforma IP permite que desde cualquier punto con acceso a Internet los usuarios puedan acceder a los seminarios y tutorías tanto en directo como en diferido.

Para más información <https://www.intecca.uned.es/queEsAvip.php>

Antes de empezar unas **Recomendaciones Importantes:**

- Usar los Navegadores **Firefox** o **Chrome**, para evitar problemas
- Tener instalado en el ordenador la última versión del Adobe Flash Player.
- Permitir Elementos Emergentes para la página de [www.intecca.uned.es](http://www.intecca.uned.es) (si no lo permites, no podrás acceder a la WebConferencia).

Abriremos nuestro navegador, y accederemos a la Dirección [www.intecca.uned.es](http://www.intecca.uned.es) para acceder a la **Plataforma AVIP**.

## 10 - Guía para Acceder a la Plataforma AVIP

**www.intecca.uned.es**

UNED INTECCA

Audio Visual sobre tecnología IP  
**Plataforma AVIP**

Inicio | Mi Portal | FAQs | **Iniciar sesión**

**1. Hacer Clic en Iniciar Sesión**

**2. Hacer Clic en Identificación UNED**  
(Si se accede a la Sala con el usuario propio del Tutor)

Identificación UNED

Pulse si dispone de un ID de usuario (o correo electrónico) de la UNED y contraseña. [Más información](#)

**3. Hacer Clic en Identificación AVIP**  
(Si se accede con el usuario del Centro)

Identificación SIR

Pulse si dispone de un ID de usuario (o correo electrónico) y contraseña de alguno de los proveedores de identidad afiliados al servicio SIR de Rediris ([ver listado](#)). [Más información](#)

Identificación AVIP

Pulse si no dispone de un ID de usuario de la UNED ni de un proveedor afiliado al servicio SIR. Regístrese la primera vez para obtener un ID usuario y contraseña de INTECCA.

**4. Identificarse con nuestro Usuario y Contraseña de Tutor**

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)  
[Si aún no tienes claves, pulsa aquí](#)

Nombre de usuario  
Usuario

Contraseña  
Contraseña

**5. Hacer Clic en Enviar**

Enviar

**Acceso con Certificado Digital, Tarjeta UNED, DNIE**

sobre el acceso con certificado digital, tarjeta UNED o DNIE

CERES dni





## Portal de acceso

#### 4. Identificarse con el Usuario y Contraseña del Centro

**Portal acceso WebConferencia**

### 5. Hacer Clic en Entrar

Usuario:

Contraseña:

**Se identifica al Usuario conectado mediante su Correo Uned**

Bienvenido **Correo UNED** (Usuario UNED) Español    
[Inicio](#) | [Mi Portal](#) | [Mi cuenta](#) | [Mis grabaciones](#) | [FAQs](#) | [Cerrar sesión](#)



Audio Visual sobre tecnología IP

## Plataforma AVIP

## Investigar los distintos enlaces

## 6. Hacer Clic en Mi Portal



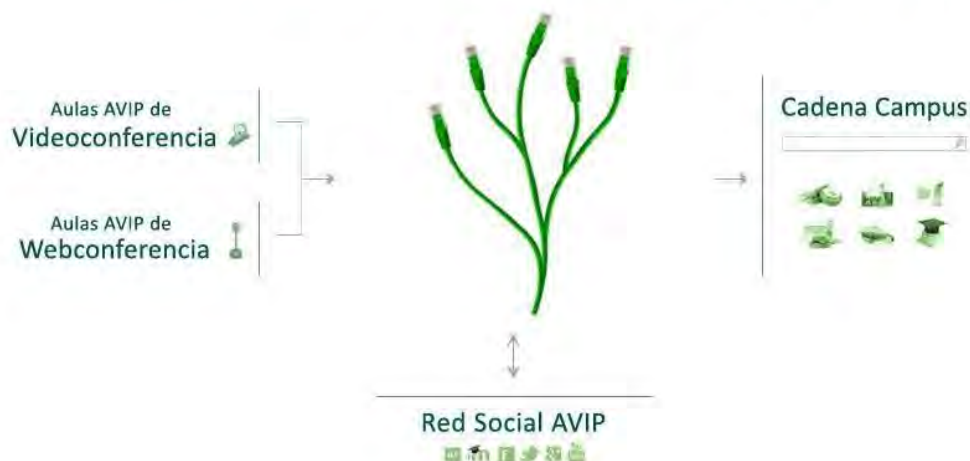
**7. Bienvenidos a la Plataforma AVIP. Desde éste punto tendremos acceso a las Aulas, o Salas, de Webconferencia, Pizarra Online, Cadena Campus... Investigar los distintos enlaces.**

Bienvenido **Correo UNED** (Usuario: UNED) Español 

[Inicio](#) | [Mi Portal](#) | [Mi cuenta](#) | [Mis grabaciones](#) | [FAQs](#) | [Cerrar sesión](#)



## Plataforma de Servicio



## 11.- Guía para Acceder a una Sala de Webconferencia a través de la Plataforma AVIP

Con ésta Guía queremos, de forma muy sencilla y visual, mostrar los distintos pasos a seguir para acceder a una Sala de Webconferencia a través de la Plataforma AVIP.

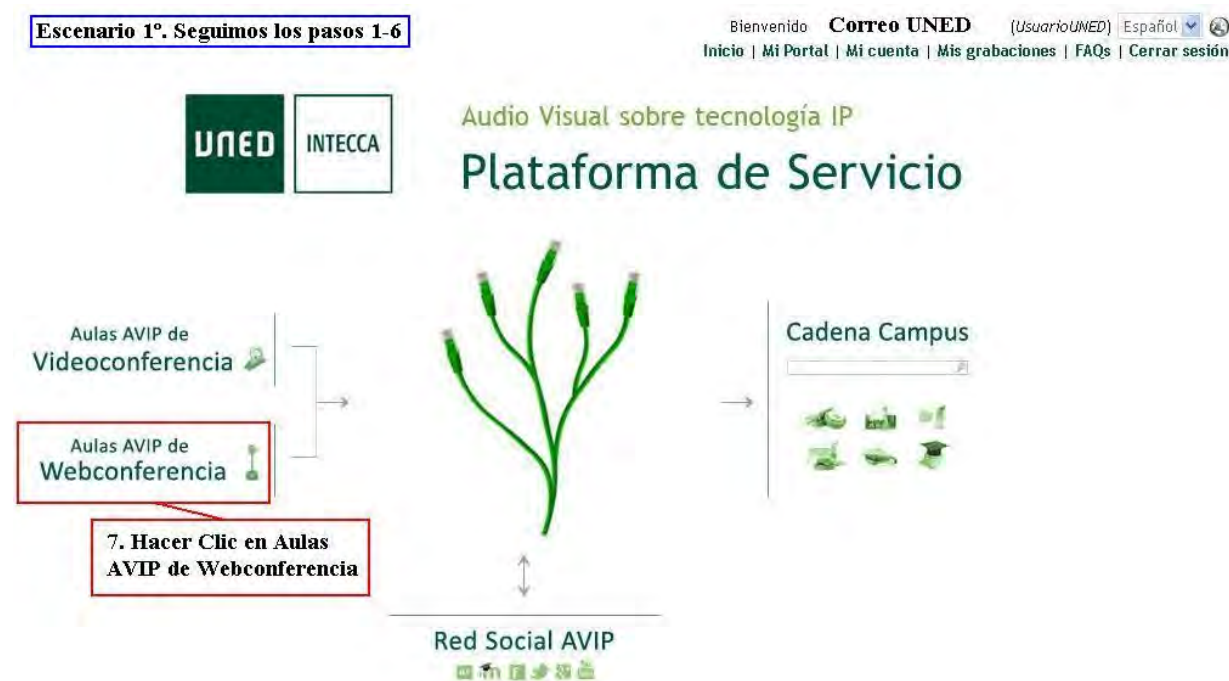
**Existen varios Escenarios de Acceso a las Salas de Webconferencia:**

- 1) - **Se ha creado la Sala y nos han proporcionado una Contraseña de Acceso.**
- 2) - **Se ha creado la Sala y nos han agregado como Coautores de la misma.**
- 3) - **Hemos creado la Sala nosotros mismos.**

Antes de empezar unas **Recomendaciones Importantes:**

- Usar los Navegadores **Firefox** o **Chrome**, para evitar problemas
- Tener instalado en el ordenador la última versión del Adobe Flash Player.
- Permitir Elementos Emergentes para la página de [www.intecca.uned.es](http://www.intecca.uned.es) (si no lo permites, no podrás acceder a la WebConferencia).

Seguiremos los pasos mostrados en la **Guía 10**, para acceder a la **Plataforma AVIP**, ([www.intecca.uned.es](http://www.intecca.uned.es), Nos identificamos...).



## 11 - Guía para Acceder a una Sala de Webconferencia a través de la Plataforma AVIP

Bienvenido **Correo UNED** (Usuario UNED) Español

Inicio | Mi Portal | Mi cuenta | Mis grabaciones | FAQs | Cerrar sesión

**UNED INTECCA Listado de aulas**

Mis citas Mis aulas **Aulas activas** Aulas inactivas Crear aula Programación campus




**8. Hacer Clic en Aulas Activas. Buscar la Sala , escribir el nombre de la Sala y Hacer Clic en la Lupa**

**9. Debe estar seleccionada Aula AVIP de Webconferencia y la Fecha Correcta**

Aula AVIP de Webconferencia 21-08-2014 << 0 >>

Encontradas 206 aulas

Aulas de Webconferencia para el día 21-08-2014 de los grupos '1'

Acceder	Nombre	Descripción	Fecha	Colaboración	Invitar	Gestionar Alertas	Editor	Eliminar
	- 0 Arte Grado Antigua Edad Media - Motril Octubre -2012	Arte Grado Antigua Edad Media	Ver todos los horarios					
	2012-13 BFMA	Bases Físicas Medio Ambiente	26-10-2012 00:00:00 01-10-2014 23:55:00					
	2ª tutoría de Semántica de la LE_2014	Sigue la descripción de tema III	25-04-2014 17:00:00 30-04-2016 23:55:00					

Aulas de Webconferencia para el día 21-08-2014 de los grupos '1'

Acceder	Nombre	Descripción	Fecha	Colaboración
	<b>- 0 Arte Grado Antigua Edad Media - Motril Octubre -2012</b>	Arte Grado Antigua Edad Media	Ver todos los horarios	

**10. Hacer Clic en el Nombre de la Sala**

Bienvenido **Correo UNED** (Usuario UNED) Español

Inicio | Mi Portal | Mi cuenta | Mis grabaciones | FAQs | Cerrar sesión

**UNED INTECCA Listado de aulas**

Mis citas Mis aulas **Aulas activas** Aulas inactivas Crear aula Programación campus

Aula AVIP de Webconferencia 21-08-2014 << 0 >>

**11. Escribir la Contraseña que le ha proporcionado el Centro para acceder a la Sala, y hacer Clic en Enviar**

Contraseña:

**Configuración de Adobe Flash Player**

Acceso a cámara y micrófono

www.intecca.uned.es solicita el acceso a su cámara y micrófono. Si hace clic en Permitir, podrá ser grabado.

**12. Hacer Clic en Permitir**

**Atención**

No se ha permitido acceder a la cámara ni al micrófono.

Para utilizar la aplicación con audio y video tiene que permitir el acceso a la cámara y el micrófono en el panel de configuración de Adobe Flash Player.

Puede marcar 'Recordar' para no tener que repetir esta operación en este sitio web la próxima vez que acceda.



## 11 - Guía para Acceder a una Sala de Webconferencia a través de la Plataforma AVIP

01 - A Coruña - Formación Apoyo Tecnológico

**13. La Sala Virtual de Webconferencia del Moderador (Tutor/a)**

**Configurar Publicación En Webconferencia**

Una MiniGuía de Pablo Vales Esteban

pvalles@a-coruna.uned.es

Usuarios conectados(1)

pvalles@a-coruna (Yo)

Chat

Ponentes

pvalles@a-coruna.uned.es

**Escenario 2º. Seguimos los pasos 1-6**

Bienvenido **Correo UNED** (Usuario UNED) Español

Inicio | Mi Portal | Mi cuenta | Mis grabaciones | FAQs | Cerrar sesión

**7. Hacer Clic en Aulas Activas. Vemos que nos solicita que Confirmemos que somos "Coautores"**

**8. Hacer Clic en Confirmar ("+")**

**Listado de aulas**

Mis citas | Mis aulas | **Aulas activas** | Aulas inactivas | Crear aula | Programación campus

Aula AVIP de Webconferencia | 23-08-2014 | << 0 >>

Encontradas 205 aulas

Confirme si es coautor de las siguientes aulas

Nombre	Descripción	Tipo	Fecha	Autor	Confirmar	Rechazar
01 - A Coruña - Formación Apoyo Tecnológico	Coordinador de Virtualización	WEBCONFERENCIA	2014-08-21 10:00:00 2015-07-28 23:00:00	pvalles@a-coruna.uned.es	<b>+</b>	<b>-</b>
Total			1 salas			

Bienvenido **Correo UNED** (Usuario UNED) Español

Inicio | Mi Portal | Mi cuenta | Mis grabaciones | FAQs | Cerrar sesión

**9. Vemos la confirmación de la acción. Hacer Clic en Mis Aulas**

**Listado de aulas**

Mis citas | **Mis aulas** | Aulas activas | Aulas inactivas | Crear aula | Programación campus

Aula AVIP de Webconferencia | 23-08-2014 | << 0 >>

Acción realizada correctamente

Bienvenido **Correo UNED** (Usuario UNED) Español

Inicio | Mi Portal | Mi cuenta | Mis grabaciones | FAQs | Cerrar sesión

**10. Hacer Clic en Nombre de la Sala**

**Listado de aulas**

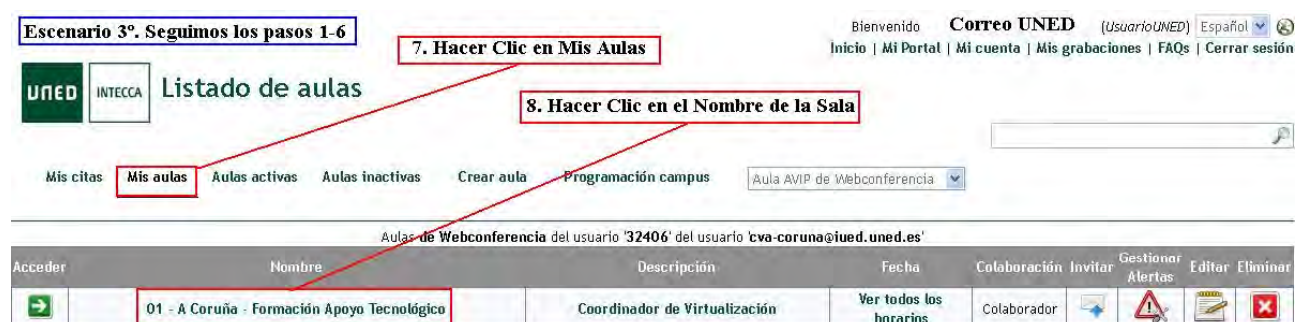
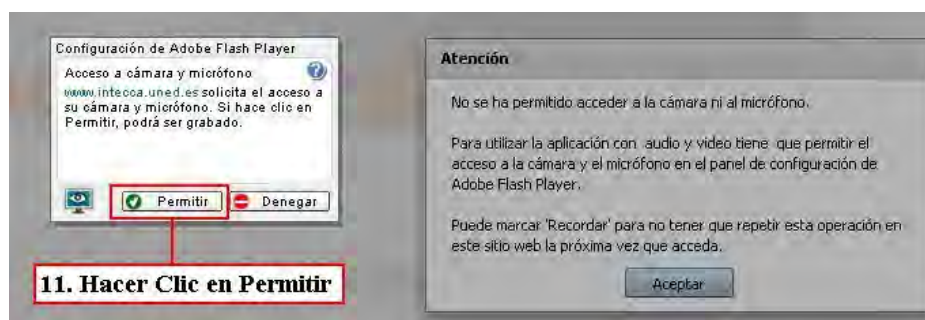
Mis citas | **Mis aulas** | Aulas activas | Aulas inactivas | Crear aula | Programación campus

Aula AVIP de Webconferencia

Aulas de Webconferencia del usuario '32406' del usuario 'cva-coruna@iued.uned.es'

Acceder	Nombre	Descripción	Fecha	Colaboración	Invitar	Gestionar Alertas	Editar	Eliminar
	<b>01 - A Coruña - Formación Apoyo Tecnológico</b>	Coordinador de Virtualización	Ver todos los horarios	Colaborador				

## 11 - Guía para Acceder a una Sala de Webconferencia a través de la Plataforma AVIP





## 11 - Guía para Acceder a una Sala de Webconferencia a través de la Plataforma AVIP





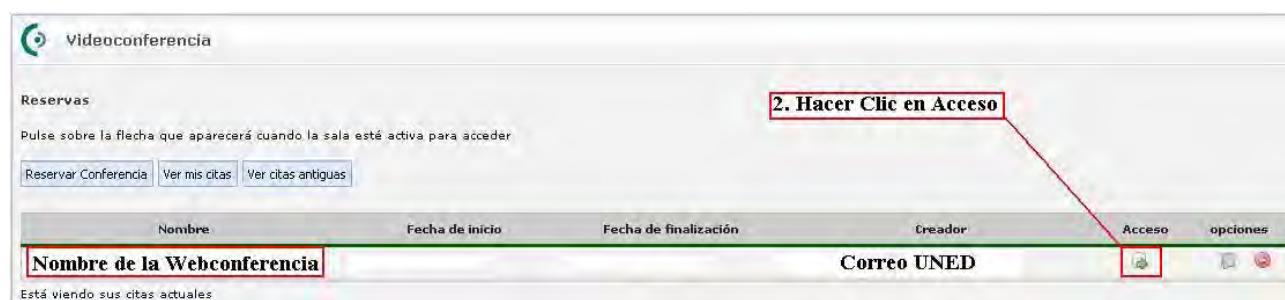
## 12.- Guía para Acceder a una Sala de Webconferencia a través de la Plataforma aLF

Con ésta Guía queremos, de forma muy sencilla y visual, mostrar los distintos pasos a seguir para acceder a una Sala de Webconferencia a través de la Plataforma aLF (Previamente creada por el Profesor/a Tutor/a).

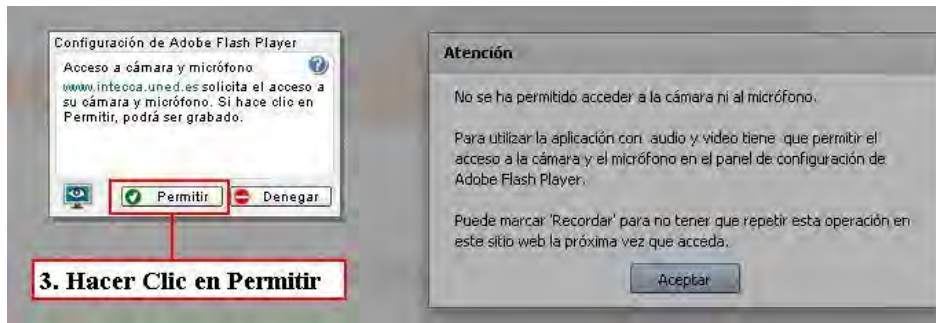
Antes de empezar unas **Recomendaciones Importantes**:

- Usar los Navegadores **Firefox** o **Chrome**, para evitar problemas
- Tener instalado en el ordenador la última versión del Adobe Flash Player.
- Permitir Elementos Emergentes para la página de [www.intecca.uned.es](http://www.intecca.uned.es) (si no lo permites, no podrás acceder a la WebConferencia).

Seguiremos los pasos mostrados en la **Guía 1**, para acceder al **Campus de la UNED** ([www.uned.es](http://www.uned.es), Nos identificamos...), y a nuestro Curso Virtual (Como vimos en la **Guía 6**).

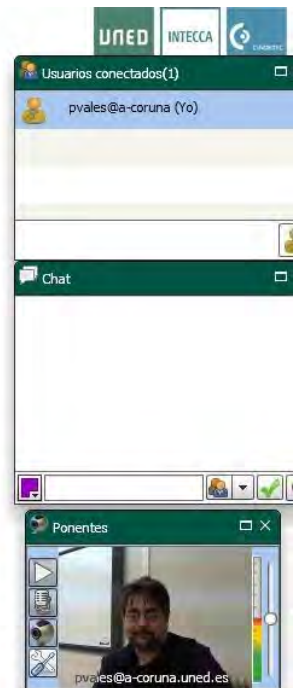


## 12 - Guía para Acceder a una sala de Webconferencia a través de la Plataforma aLF



01 - A Coruña - Formación Apoyo Tecnológico

### 4. La Sala de Webconferencia del Moderador (Tutor/a)



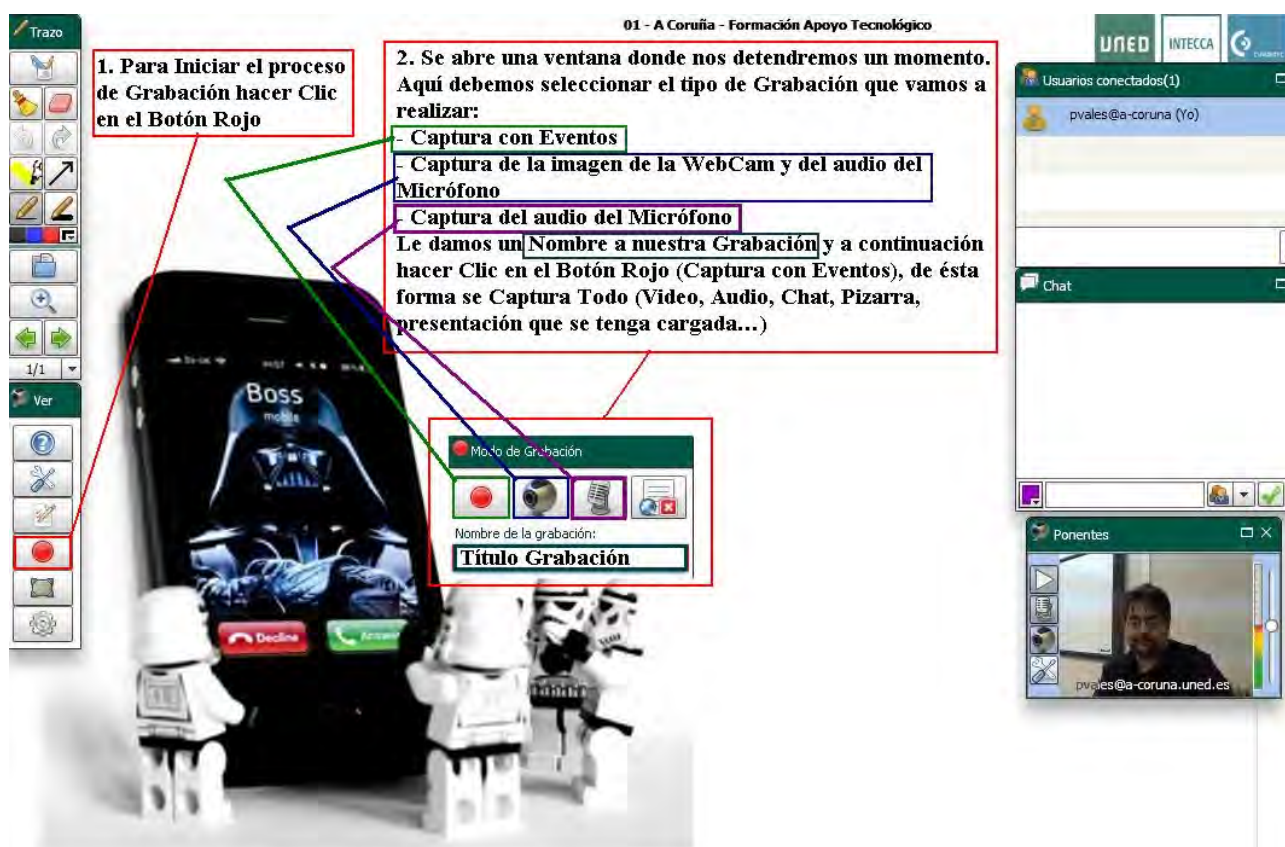
## 13.- Guía para Realizar una Grabación de una Tutoría con la Herramienta de Webconferencia (AVIP o aLF)

Con ésta Guía queremos, de forma muy sencilla y visual, mostrar los distintos pasos a seguir para realizar una Grabación con la herramienta de Webconferencia. Funciona exactamente igual a través de la Plataforma AVIP, como la Plataforma aLF.

Antes de empezar unas **Recomendaciones Importantes**:

- Usar los Navegadores **Firefox** o **Chrome**, para evitar problemas
- Tener instalado en el ordenador la última versión del Adobe Flash Player.
- Permitir Elementos Emergentes para la página de [www.intecca.uned.es](http://www.intecca.uned.es) (si no lo permites, no podrás acceder a la WebConferencia).

Abriremos nuestro navegador, y accederemos a Nuestra Sala de Webconferencia, como vimos en las **Guías 11 (AVIP) y 12 (aLF)**.





### 13 - Guía para Realizar una Grabación con Webconferencia (AVIP o aLF)

01 - A Coruña - Formación Apoyo Tecnológico

3. Cuando comienza la grabación aparece éste cuadro de diálogo, que indica el comienzo de la grabación

4. Para finalizar la grabación hacer Clic en el Cuadrado Rojo

Ya se está grabando la conferencia.  
Duración: 00:00:06

Usuarios conectados(1)  
pvales@a-coruna (Yo)

Chat

Ponentes  
pvales@a-coruna.uned.es

01 - A Coruña - Formación Apoyo Tecnológico

5. Aparece el siguiente cuadro de diálogo, para ver la Grabación, hay dos opciones, Ver la Grabación y copiar la URL, o Ver sus Grabaciones

6. Hacer Clic en Ver la Grabación y Copiar la URL

Fin de la grabación

La grabación ha finalizado ¿Qué desea hacer?

Ver la grabación y copiar URL Ver sus grabaciones Cancelar

### 13 - Guía para Realizar una Grabación con Webconferencia (AVIP o aLF)



## 14.- Guía para Reservar / Crear una Sala de Webconferencia a través de la Plataforma aLF

Con ésta Guía queremos, de forma muy sencilla y visual, mostrar los distintos pasos a seguir para Reservar / Crear una Sala de Webconferencia a través de la Plataforma aLF.

Antes de empezar unas **Recomendaciones Importantes**:

- Usar los Navegadores **Firefox** o **Chrome**, para evitar problemas
- Tener instalado en el ordenador la última versión del Adobe Flash Player.
- Permitir Elementos Emergentes para la página de [www.intecca.uned.es](http://www.intecca.uned.es) (si no lo permites, no podrás acceder a la WebConferencia).

Seguiremos los pasos mostrados en la **Guía 1**, para acceder al **Campus de la UNED**. ([www.uned.es](http://www.uned.es), Nos identificamos...), y a nuestro **Curso Virtual** (Como vimos en la **Guía 6**).





## 14 - Guía para Crear una Sala de Webconferencia a través de la Plataforma aLF

Añadir reserva de conferencia ON-LINE

Nombre de la sala (obligatorio)

Descripción de la sala (obligatorio)

5. Seleccionar la Fecha de la Webconferencia.  
Sólo se puede realizar una Reserva con una semana máximo de antelación.

4. Dar una descripción de la Sala

Corrección ortográfica:

Fecha (obligatorio)

6. Seleccionar una Hora

Hora (obligatorio)

7. Introducir la Duración

Duración (obligatorio)


Para evitar problemas, dejar en Blanco

Contraseña

8. Marcar Todos los Alumnos de Grupo Tutoría

Confirmación de contraseña

Invitados (obligatorio) ☐ Todos los alumnos del curso  
☒ Todos los alumnos de Grupo de Tutoría  
☐ Seleccionar alumnos individualmente


**Videoconferencia**

**9. Ya tenemos la Reserva Realizada, y ya podemos acceder a la Sala**

Reservas

Pulse sobre la flecha que aparecerá cuando la sala esté activa para acceder

Reservar Conferencia
Ver mis citas
Ver citas antiguas

Nombre	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Creador	Acceso	opciones
<b>Nombre de la Webconferencia</b>			Correo UNED		

Está viendo sus citas actuales

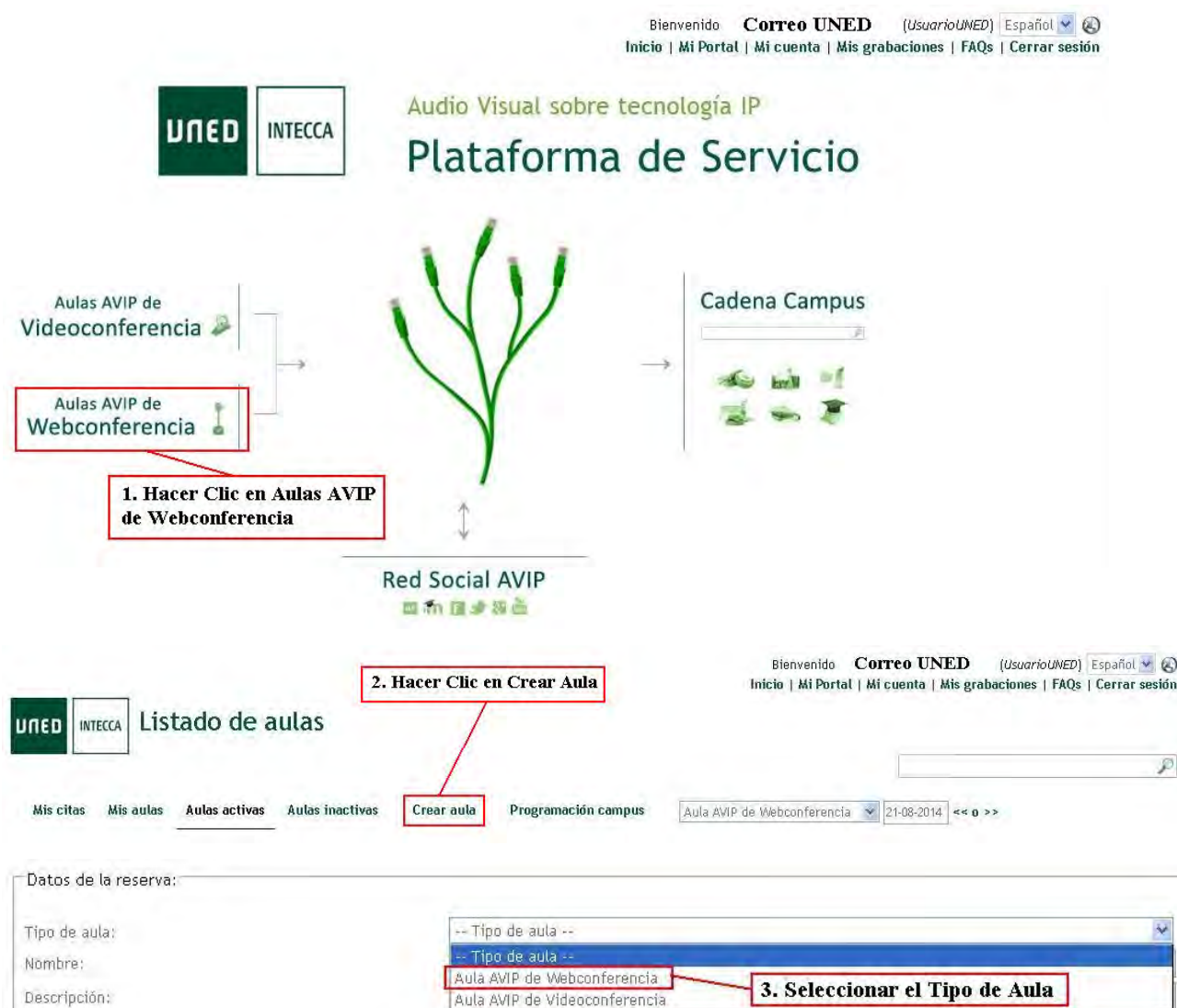
## 15.- Guía para Crear una Sala de Webconferencia a través de la Plataforma AVIP

Con ésta Guía queremos, de forma muy sencilla y visual, mostrar los distintos pasos a seguir para Crear una Sala de Webconferencia a través de la Plataforma AVIP.

Antes de empezar unas **Recomendaciones Importantes**:

- Usar los Navegadores **Firefox** o **Chrome**, para evitar problemas
- Tener instalado en el ordenador la última versión del Adobe Flash Player.
- Permitir Elementos Emergentes para la página de [www.intecca.uned.es](http://www.intecca.uned.es) (si no lo permites, no podrás acceder a la WebConferencia).

Abriremos nuestro navegador, y accederemos a la Dirección [www.intecca.uned.es](http://www.intecca.uned.es) (Como vimos en la **Guía 10**).



The image shows two screenshots of the UNED INTECCA AVIP platform interface. The top screenshot shows the main dashboard with a tree diagram labeled 'Red Social AVIP'. A red box highlights the 'Aulas AVIP de Webconferencia' link, with a callout box stating '1. Hacer Clic en Aulas AVIP de Webconferencia'. The bottom screenshot shows the 'Listado de aulas' (Classroom List) page. A red box highlights the 'Crear aula' (Create classroom) button, with a callout box stating '2. Hacer Clic en Crear Aula'. Below this, a dropdown menu for 'Tipo de aula' (Classroom type) is shown, with a red box highlighting the 'Aula AVIP de Webconferencia' option, and a callout box stating '3. Seleccionar el Tipo de Aula'.

## 15 - Guía para Crear una Sala de Webconferencia a través de la Plataforma AVIP

Datos de la reserva:

Tipo de aula:

Nombre:

Descripción:

Contraseña moderador:

Repetir contraseña:

Contraseña invitado:

Repetir invitado:

El Moderador es el Creador de la Sala, o Aula, de Webconferencia. Tiene acceso a la misma desde el mismo instante de su Creación. La Contraseña es Importante recordarla, ya que, si deseamos Recuperar la Sala, o Aula, nos la Solicitará. La Contraseña de Invitado sirve para facilitar el acceso a aquellos a los que no hayamos enviado Invitación a la Sala.

Autores:

Autores:

Nuevo autor:

Clasificación:

☒ UNED ☐ 11. Hacer Clic en la Casilla de Verificación

Datos de la periodicidad:

Fecha de inicio:

Fecha de fin:

Horario de tutorías:

(La hora actual es: 24-08-2014 08:28 CEST)

24-08-2014 Hora: 16:00 hasta 24-08-2014 Hora: 17:55

Puede cargar una periodicidad o bien seleccionar directamente varios días en el calendario usando el ratón y las teclas SHIFT y CONTROL.

13. Seleccionaremos la Hora de Inicio y Fin de la Tutoría. Esta marcará a partir de que hora pueden acceder los alumnos a la Sala/Aula

De: 16:00 hasta 17:00

(\*)Horario de cada tutoría

☐ Periodicidad


☒ Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual

14. Podemos seleccionar una Periodicidad, Diaria, Semanal, o Mensual, dependiendo de la programación de nuestra Tutoría

15. Hacer Clic en Guardar

16. La Sala/Aula se ha creado correctamente

Resultado

 Registro actualizado correctamente

17. Hacer Clic en Enviar Invitaciones a la Sala Ahora, o en Volver si deseamos realizar las Invitaciones en otro momento



## 15 - Guía para Crear una Sala de Webconferencia a través de la Plataforma AVIP

### UNED INTECCA Enviar invitaciones

Enviar invitaciones

Información:

Esta herramienta le ofrece la posibilidad de invitar a varios participantes al aula. Deberá especificar la dirección de correo electrónico de los usuarios a los que desee invitar, en el campo correspondiente.

Mensaje de invitación:

Estimado usuario: **Nombre** ( **Correo UNED** ) le ha invitado a participar en una/ varias sesión/es de Webconferencia

Gestor de salas del Portal AVIP

Sala: **Nombre de la Sala**

Descripción: **Descripción de la Sala**

Especifique aquí cualquier otra información que considere de interés para incluir en la invitación:

El aula estará activa durante las siguientes fechas (Todas las fechas corresponden a la zona horaria CEST +02:00)

DESDE	HASTA	NOTIFICACIONES
24/08/2014 16:00	24/08/2014 17:55	

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

Los invitados al aula, no necesitarán contraseña para acceder a la misma. Para permitir el acceso a un usuario que no esté invitado será necesario enviarle la contraseña.

☐ Enviar guía de acceso

18. Introducir la Dirección de correo UNED de los Alumnos, y/o aquellos que deseamos que participen en la Webconferencia

19. Para enviar, junto a la invitación una Guía de Acceso, hacer Clic en Enviar Guía de Acceso

20. Una vez finalizado, hacer Clic en Enviar

### UNED INTECCA Enviar invitaciones

21. Se mostrará un registro de invitados, y el resultado del envío de invitaciones. Se nos enviará a nuestro correo un mensaje de idéntico al de los invitados, por seguridad

Enviados 2 mensajes

Resultado del registro de invitados

Los siguientes se han registrado correctamente como invitados al aula. Por lo que para acceder no será preciso que introduzcan la contraseña

prova@uneda-coruna.uned.es

prova@uneda-coruna.uned.es

En caso de error en el envío de invitaciones, también nos lo mostrará. Estos errores se dan cuando el Alumno no ha activado su Cuenta de Correo UNED

Resultado del envío de invitaciones

A los siguientes usuarios se les ha enviado correctamente la invitación al correo electrónico:

prova@uneda-coruna.uned.es

prova@uneda-coruna.uned.es

22. Hacer Clic en Volver

Volver

### UNED INTECCA Listado de aulas

Mis citas **Mis aulas** Aulas activas Aulas inactivas Crear aula Programación campus

Aula AVIP de Webconferencia ▼

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 »

Aulas de Webconferencia del usuario '408' del u

Acceder Nombre



Sala de Webconferencia Creada

## AVIP

**AVIP - Herramienta AudioVisual sobre tecnología IP-** es una herramienta docente síncrona que permite dar soporte tecnológico a las tutorías y seminarios presenciales e interconectar Centros y Aulas para su funcionamiento en Red. Se trata de una plataforma tecnológica orientada a servicios audiovisuales que permite aprovechar el enorme potencial de la estructura multisede de la UNED.

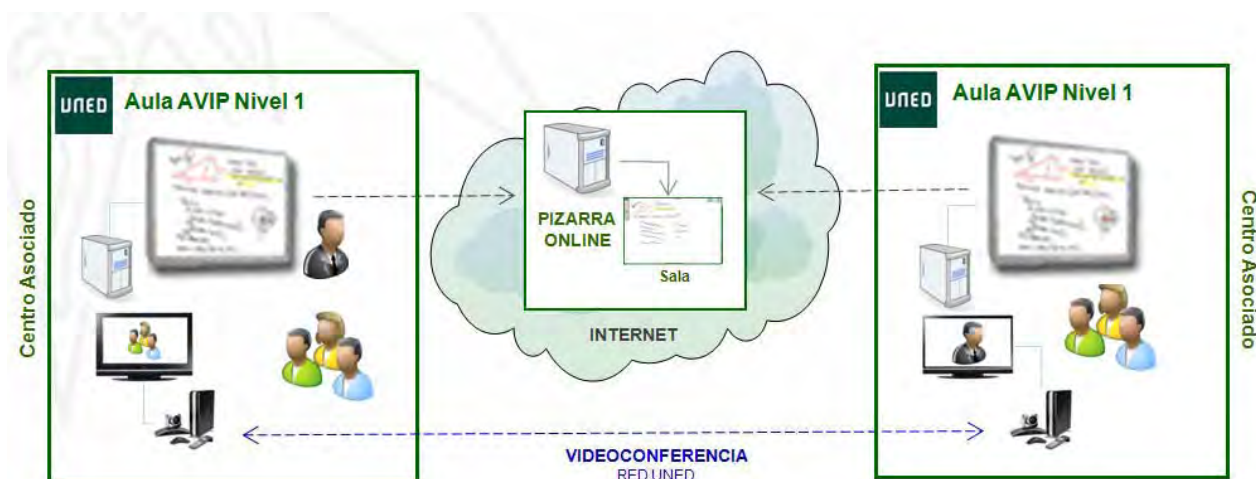
AVIP proporciona la denominada "**presencialidad virtual**" que consiste en que desde cualquier Centro o Aula se puede acceder a las actividades presenciales de cualquier otro Centro o Aula **como si estuviéramos allí**.

Por otra parte, nuestra plataforma IP permite que, desde cualquier punto con acceso a Internet, los usuarios puedan acceder a los seminarios y tutorías tanto en directo como en diferido.

La Herramienta AVIP ofrece varios servicios:

**Aulas AVIP.** Existen dos tipos de aulas AVIP:

**Aulas AVIP de Videoconferencia (Nivel 1):** dotadas con sistemas de videoconferencia y pizarra digital interactiva que mediante la Unidad de Control Multipunto (MCU) permite interconectar varios Centros y Aulas a la vez. Utilizan el software [Pizarra Online](#) que permite interconectar pizarras digitales garantizando la interoperabilidad del sistema

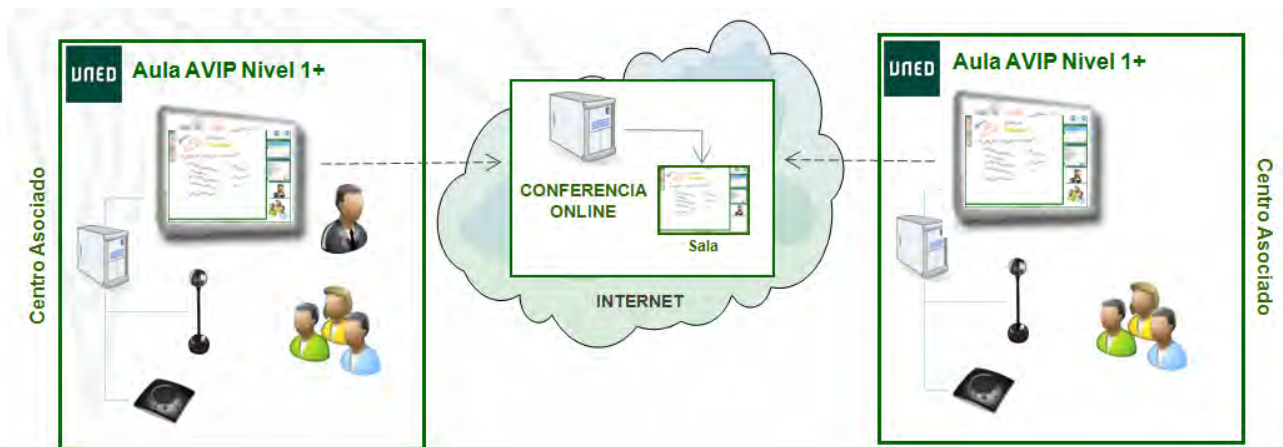


**Aulas AVIP de Webconferencia (Nivel 1+):** aulas más virtuales, con webcam, equipo supresor de eco y pizarra equipamiento pensado para trabajar directamente con herramientas en Internet. Utilizan el software [Conferencia Online](#) que permite realizar webconferencia de uno (docente) a muchos (alumnos) con roles diferenciados

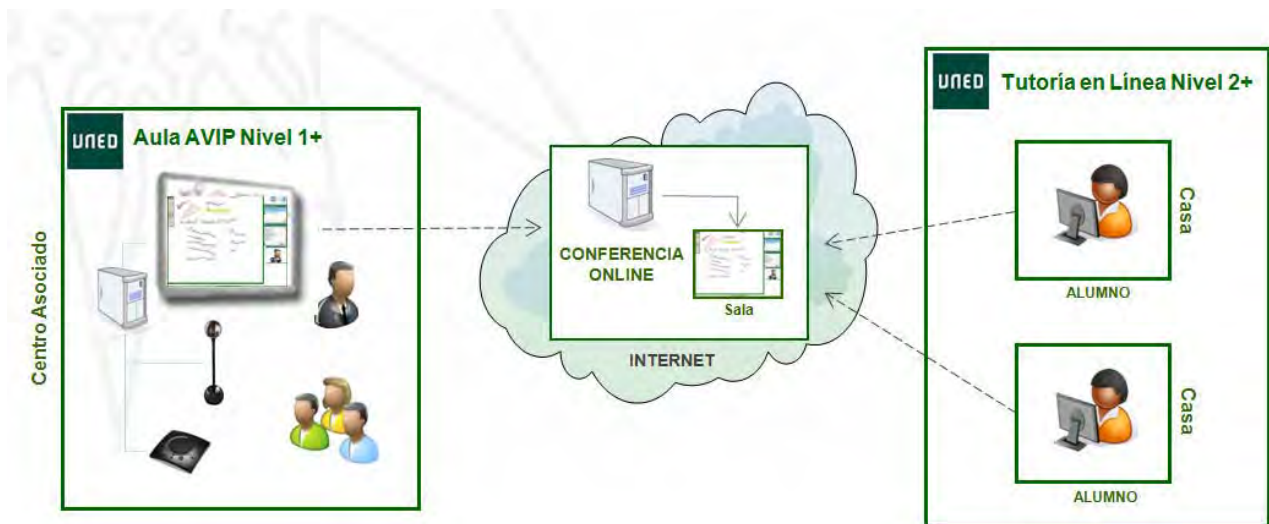
## AVIP

(moderador, presentador e invitado) a la hora de poder usar las funcionalidades disponibles (vídeo, audio, chat, pizarra, presentaciones, mostrar escritorio...).

Estas aulas de webconferencia (nivel 1+) se pueden conectar con aulas de videoconferencia (Nivel 1) a través de la MCU, utilizando un software denominado [ConferenceMe](#) (sistemas Windows). Junto con ConferenceMe, podemos usar [Pizarra Online](#). Con "ConferenceMe" y "Pizarra Online" se garantiza la interoperabilidad de video/audio y datos entre las 2 tipologías de aulas.



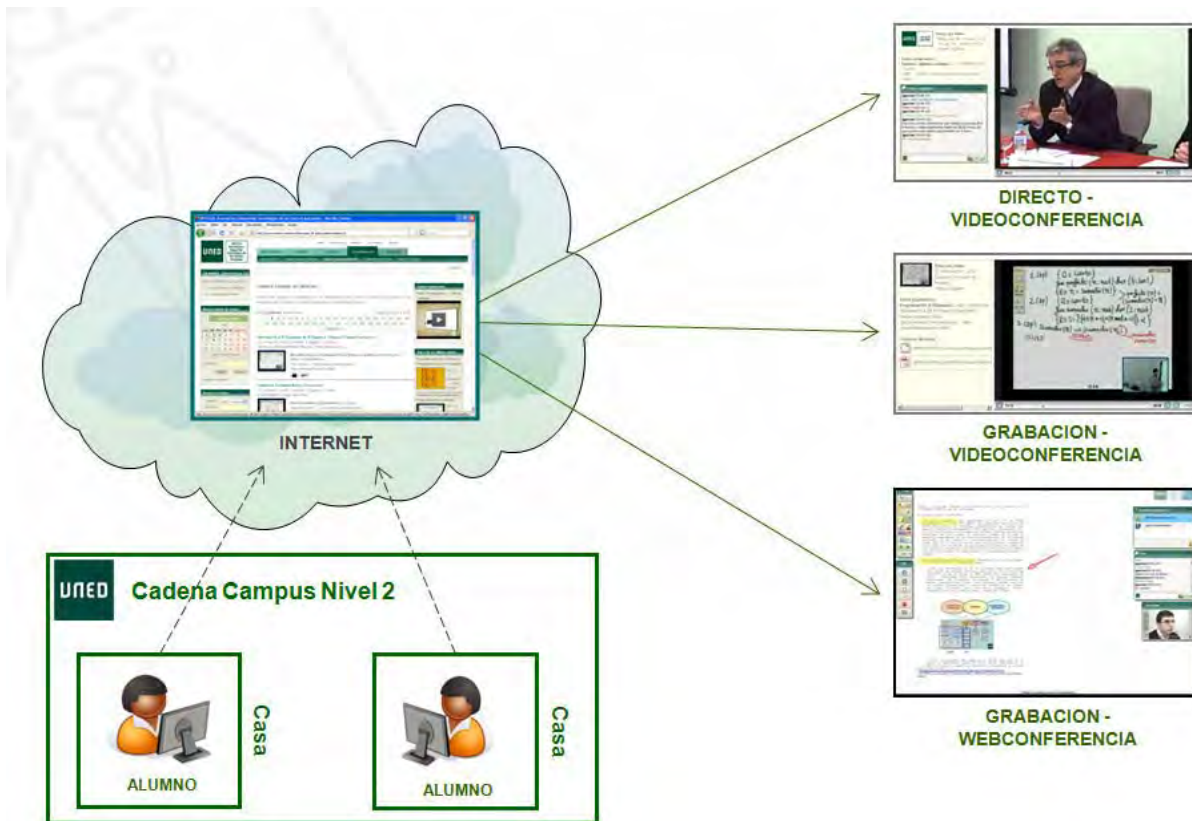
**Tutoría en línea Webconferencia (Nivel 2+):** Conferencia Online: Herramienta que permite impartir una clase por Internet.



**Cadena CAMPUS (Nivel 2):** Consiste en la captura de las sesiones (seminarios, tutorías...) emitidas desde las Aulas AVIP (Videoconferencia, Webconferencia y Tutoría en Línea), para su Almacenamiento y Difusión en Directo o Diferido por **INTERNET**.




## AVIP



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.


## HERRAMIENTAS de una Sala de PIZARRA ONLINE

### Barra de Herramientas “Trazo”



En esta barra de herramientas se encuentran las principales herramientas utilizadas en la pizarra.

- Limpia todas las anotaciones realizadas en la página actual.
- Lápices para dibujar a mano alzada con varios grosores.
- Goma para borrar a mano alzada.
- Herramienta para remarcar contenido.
- Cambio del color del trazo.
- Dibujo de flechas.
- Abre la barra de herramientas del visor de documentos.
- Abre las herramientas avanzadas de dibujo.
- Mediante las flechas se puede navegar por las distintas páginas que existen, creándose nuevas páginas al final automáticamente. Con el elemento donde aparece el número de página actual sobre el total se puede seleccionar otra página para ir directamente a ella sin necesidad de recorrer las intermedias.



En esta barra de herramientas se encuentran las herramientas avanzadas de la pizarra.

- Dibujo de rectángulos.
- Dibujo de triángulos.
- Dibujo de elipses.
- Dibujo de rombos.
- Escritura de texto tipográfico.
- Aplicar filtro de difuminado para las formas que se dibujen.
- Filtro en relieve para las formas que se dibujen.
- Filtro de resplandor alrededor de las figuras dibujadas.
- Crear una sombra en las figuras que se realicen a continuación.
- Dibujar con trazo normal sin aplicar ningún filtro.
- Grosor del trazo.
- Permite ampliar parte del documento.
- Permite ampliar parte del documento. Ocupa todo el ancho de la pizarra y solo puede ser desplazado verticalmente.

## AVIP – Herramientas de una Sala de Pizarra Online



Se pueden subir documentos a este visor de documentos que estarán disponibles para realizar presentaciones y anotaciones sobre los mismos. Dependiendo del perfil con el que estemos conectados a la aplicación nos permitirá realizar unas acciones u otras.

- El tamaño máximo de los documentos es de 20MB.
- Dependiendo del fichero y el tipo de conexión, la carga del documento puede tardar hasta 10 minutos.
- **Se recomienda utilizar el formato PDF.** También se permiten otros formatos: ".doc", ".docx", ".rtf", ".bmp", ".gif", ".jpg", ".tiff", ".html", ".txt", ".png", ".ppt", ".pptx", ".wmf", ".odp", ".sxi", ".odt", ".ods", ".sxc", ".xlsx" y ".xls".
- En caso de que un documento presente problemas se recomienda convertirlo a PDF.
- Siempre que sea posible subir los documentos antes del evento y probarlos comprobando que no haya ningún problema en su visualización.



A través de este botón se permite la descarga del documento original subido a la pizarra o bien al documento junto con las anotaciones que se hayan realizado sobre el mismo utilizando esta herramienta en formato PDF desde cualquier cliente conectado a la sala siempre y cuando se autorice la descarga del documento que se desea guardar.



Permite añadir documentos a la lista. Se preguntará sobre la posible descarga del documento por parte de los asistentes.

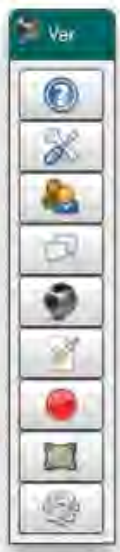


Elimina el documento seleccionado de la lista.



## HERRAMIENTAS de una Sala de WEBCONFERENCIA

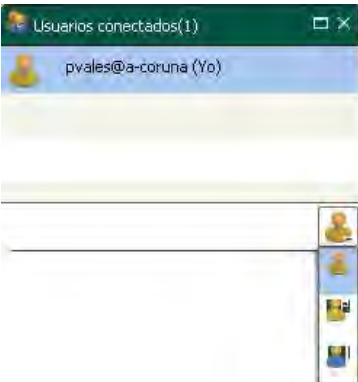
### Barra de herramientas “Ver”



En esta barra de herramientas se encuentran las herramientas avanzadas de la pizarra.

- Muestra el panel con los videos de los moderadores de la conferencia.
- Muestra el panel con la lista de usuarios de la conferencia. Si este icono parpadea implica que ha habido algún cambio en la lista de usuarios.
- Muestra el Chat. Si parpadea este icono indica que algún usuario ha escrito un mensaje en el Chat.
- Este icono muestra el panel de encuestas que permite crear encuestas para realizar durante el transcurso de la conferencia y obtener sus resultados en tiempo real.
- Permite pasar al módulo para compartir escritorio.
- Este botón sirve para abrir el panel de grabación desde el que se puede elegir el tipo de grabación que se quiere realizar y asignarle un identificador.
- Se utiliza para parar una grabación que se encuentre en curso. Al parar la grabación se permite la posibilidad de verla en un reproductor.
- Permite abrir el panel de preferencias.
- Este botón abre el panel de herramientas avanzadas.


### Panel “Usuarios Conectados”



En la imagen se puede observar la lista de usuarios de la aplicación junto con el conjunto de iconos que representan los estados de cada usuario conectado. Si se detiene el ratón sobre los iconos o botones de la herramienta se obtendrá también una pequeña ayuda.

- Icono que representa el papel de **moderador** de la conferencia. Puede realizar cualquier acción en la herramienta y es el encargado de cambiar los roles de los demás usuarios.
- Icono que representa el papel de **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.
- Icono que representa el papel de **invitado** de la conferencia. Puede pedir la palabra y utilizar el chat.
- Indica que un usuario ha solicitado la palabra. Será el moderador el encargado de dársela concediéndole el papel de presentador o denegándosela.

### Panel “Ponentes”

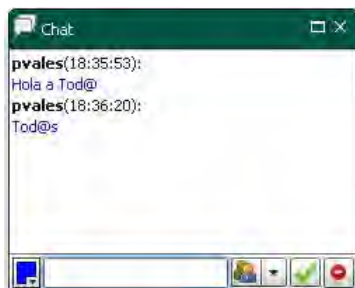


En esta ventana se muestran los videos de los moderadores y presentadores presentes en la conferencia. Sobre el propio video se muestran una serie de iconos para acceder a distintas opciones de los videos.

- Haciendo click sobre este icono se detiene la emisión de audio y video de forma que los demás asistentes verán nuestra imagen congelada y no escucharán nuestro audio.
- Se utiliza para dejar de emitir nuestro audio al resto de participantes aunque la imagen se seguiría emitiendo.
- Sirve para dejar de emitir nuestro video mostrando una imagen congelada al resto de participantes. El audio seguiría escuchándose en la conferencia.
- Con este icono se accede al panel de configuración donde se puede seleccionar la cámara y micrófono que se quieren utilizar. También se pueden realizar ajustes en la calidad de video y audio.



## Panel “Chat”



La sección del Chat se encuentra representada por la imagen. Mediante esta herramienta cada usuario puede comunicarse con el resto enviando mensajes a todos. También es posible cambiar el color en el que se envían los mensajes.

- Desplegable con la lista de usuarios conectados para el caso en el que se quiera enviar un mensaje privado a alguno de ellos.
- Botón para enviar el mensaje que se ha escrito. También es posible realizarlo utilizando la tecla <Enter>.
- Botón para habilitar o deshabilitar el chat <Enter>.

## Panel “Preferencias”



- Muestra un monitor de red donde se muestra el consumo y la latencia de la conferencia para el usuario que lo utiliza.
- Estos dos iconos se utilizan para pasar a pantalla completa o volver a restaurar la ventana a su tamaño inicial. En el modo pantalla completa no es posible escribir en el Chat, pero si utilizar el resto de herramientas.
- Vuelve a colocar todo el interfaz tal y como se presenta en el arranque de la aplicación.
- Coloca el interfaz de forma que se le da mayor importancia al video y al chat. Pensado para ponencias en las que no se utilizan los documentos.
- Coloca el interfaz de forma que se le da mayor importancia a los documentos y al chat. Pensado para las presentaciones en las que el video de los ponentes no es importante.
- Coloca el interfaz de forma que se le da mayor importancia al chat. Pensado para atender a turnos de preguntas.

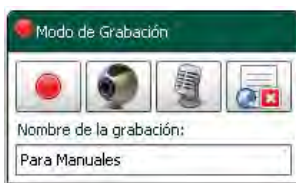
## Panel “Encuestas”



En este panel se encuentran los controles necesarios para elaborar y realizar encuestas en la conferencia:

- Se utiliza para iniciar el asistente para crear una nueva encuesta. Se deberán especificar todas las preguntas así como sus respuestas.
- Borra la encuesta seleccionada.
- Modifica la encuesta seleccionada.
- Muestra la encuesta seleccionada a los participantes para que la puedan completar.
- Muestra los resultados de la encuesta en tiempo real.
- Elimina los datos de la encuesta seleccionada.

## Panel “Grabación”



- En este modo se graba sólo la secuencia de video del ponente principal de la conferencia.
- Se realiza sólo la grabación del audio de la conferencia.
- 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.