

Tutoriales

Videoconferencias

- Salas Físicas
 - Guía rápida: ¿Cómo compartir la imagen de la clase presencial con el alumnado on-line utilizando la cámara Unite 50?
 - Tutorial de uso de la sala Polivalente
- Teams
 - Teams: primeros pasos
- Zoom
 - Zoom UHU: Aplicación License Manager UHU
 - Zoom UHU: Cómo trabajar con Zoom
 - Zoom UHU: ¿Qué es Zoom?
 - Funcionalidades de Zoom basada en la IA
 - Zoom UHU: ¿Puedo compartir una videoconferencia grabada en mi aula de Moodle?
 - ¿Cómo activar en Zoom el modo "Todas las pantallas"?

Salas Físicas

Guía rápida: ¿Cómo compartir la imagen de la clase presencial con el alumnado on-line utilizando la cámara Unite 50?

Para este curso 2020-21 se han habilitado 87 aulas de docencia síncrona en la Universidad de Huelva. Estas aulas, además de incluir mesa tecnológica han sido complementadas con sistemas de microfonía y cámara.

Para conocer mejor su funcionamiento puede consultar esta guía rápida, sobre cómo compartir la imagen de la clase con el alumnado on-line utilizando la cámara Unite50. Siga las siguientes instrucciones.

1. Encienda los dispositivos tecnológicos instalados en el aula (**mesa tecnológica, PC, proyector y sistema de audio si no lo hacen de forma automática al encender la mesa**).

2. Encienda la **cámara** con el mando negro que hay en el aula.

3. Un pequeño  en la cámara indica que está encendida.

4. Inicie su sesión de videoconferencias con el sistema que vaya a utilizar (Zoom, Skype, ...).

5. Si no se ve la imagen de la cámara o no se oye su micrófono, revise que en ambos casos esté seleccionado el dispositivo "Unite 50" como se observa en la imagen de la izquierda en el caso de realizar la videoconferencia por Zoom.

6. En relación con la imagen que emite la cámara, se han establecido 3 planos o encuadres predefinidos en todas

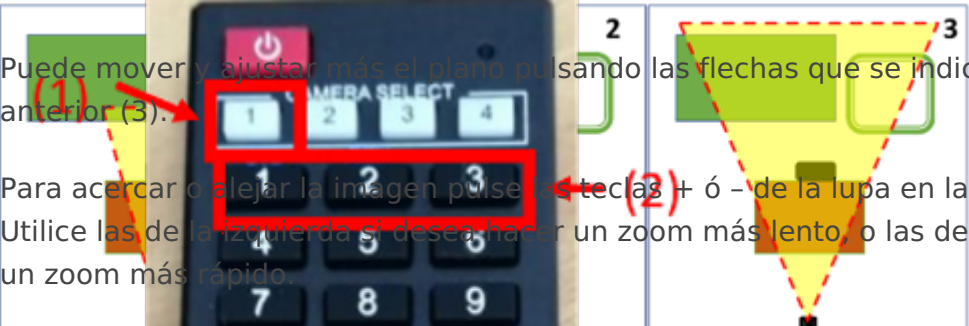


1º Enfoca el asiento del profesor/a.

2º Enfoca una zona de pizarra verde.

3º Plano general de la zona frontal (tarima).

Para cambiar de un encuadre predefinido a otro, pulse el botón 1 blanco (1) y a continuación el botón 1, 2 o 3 negro, según el encuadre que desee (2).

- 
7. Puede mover y ajustar más el plano pulsando las flechas que se indican en la imagen anterior (3).
8. Para acercar o alejar la imagen pulse las teclas + ó - de la lupa en la imagen anterior (4). Utilice las de la izquierda si desea hacer un zoom más lento, o las de la derecha si desea un zoom más rápido.

Tutorial de uso de la sala Polivalente

MANUAL DE USO DE LA SALA POLIVALENTE

Esta sala se controla mediante el uso del panel de control instalado en la **pantalla táctil**. Esta pantalla se activa automáticamente cuando detecta algún movimiento delante de ella, por tanto sólo tendrá que acercarse la mano.

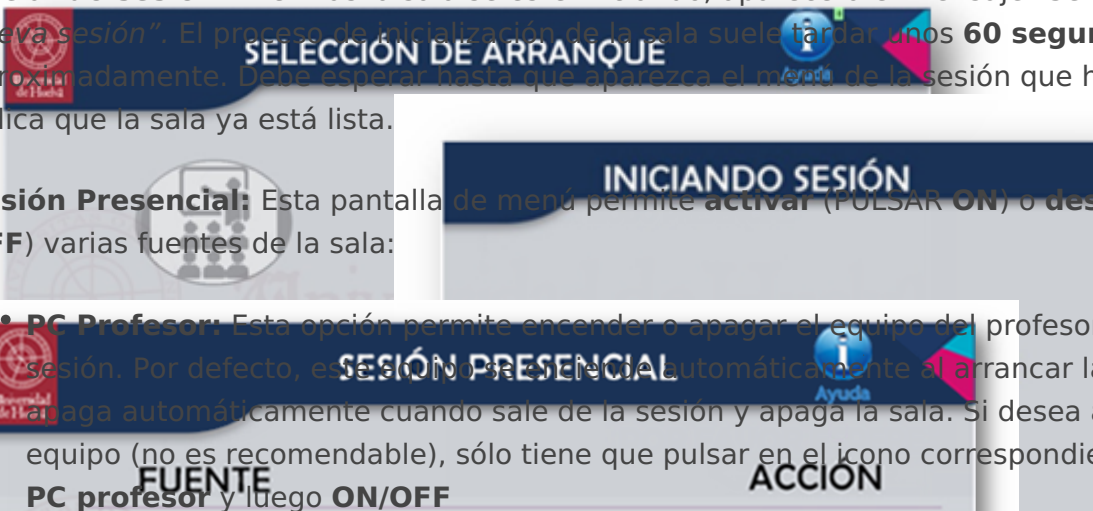
Pantalla de bienvenida: Al activar la pantalla táctil, se muestra un mensaje de bienvenida al sistema de control de la sala polivalente que indica la necesidad de pulsar para comenzar.

Selección de Arranque: En esta pantalla aparecen las opciones de arranque: **Modo presencial** y **Modo Videoconferencia**. Para inicializar la sala en uno de estos dos modos, basta con pulsar sobre el icono correspondiente.

Iniciando sesión: Mientras la sala se esté iniciando, aparecerá el mensaje “Se está iniciando una nueva sesión”. El proceso de inicialización de la sala suele tardar unos **60 segundos**, aproximadamente. Debe esperar hasta que aparezca el menú de la sesión que ha elegido, eso le indica que la sala ya está lista.

Sesión Presencial: Esta pantalla de menú permite **activar** (PULSAR **ON**) o **desactivar** (PULSAR **OFF**) varias fuentes de la sala:

- **PC Profesor:** Esta opción permite encender o apagar el equipo del profesor durante la sesión. Por defecto, este equipo se enciende automáticamente al arrancar la sala y se apaga automáticamente cuando sale de la sesión y apaga la sala. Si desea apagar este equipo (no es recomendable), sólo tiene que pulsar en el icono correspondiente a **PC profesor** y luego **ON/OFF**.



. Es necesaria la confirmación.

- **Pizarra Digital:** La pizarra digital táctil tarda un tiempo en ponerse en marcha, ya que el proyector tiene que calentarse primero. Si ha activado la pizarra digital y luego desea apagarla, sólo tiene que pulsar en el icono correspondiente a **Pizarra Digital** y luego **ON/OFF**. Es necesaria la confirmación.
- **HDMI:** La entrada HDMI de la mesa permite conectar un equipo portátil mediante un cable HDMI. Si va a conectar un equipo externo a la sala a través de HDMI, tendrán que usar un cable específico para tal fin y conectarlo al puerto HDMI que se encuentra en la mesa de control, luego pulsar en la pantalla **HDMI** y **ON/OFF**. Es necesaria la confirmación. Mientras esta opción esté activada, se visualizará la pantalla del equipo portátil a través del proyector.

Barra de volumen: Para subir o bajar el volumen de la sala, puede usar los símbolos de los extremos de la barra (+) y (-), o bien deslizar el dedo en el botón regulador en la barra de volumen.

Audio Mute: Pulse este botón para conectar o desconectar el audio de la sala.

Video Mute: Pulse este botón para conectar o desconectar los proyectores.

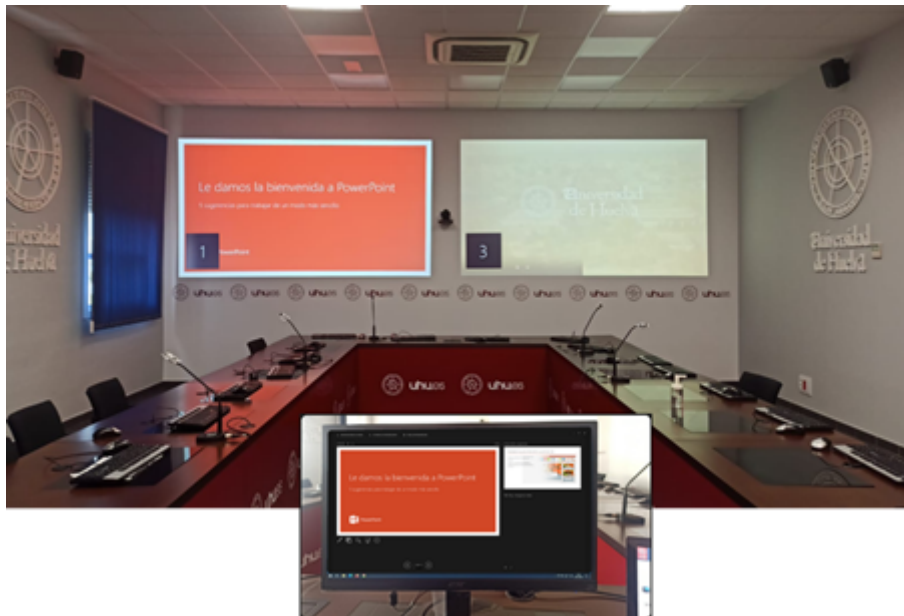
Salir: Pulse la flecha junto a “Salir” para salir de la sesión.

Sesión de Videoconferencia: Esta pantalla de menú permite **activar** (PULSAR **ON**) o **desactivar** (PULSAR **OFF**) varias fuentes de la sala, al igual que en la sesión presencial, ya descrita. Además de ello, la sesión de videoconferencias permite manipular las cámaras de la Sala Polivalente:

- **Seleccionar una cámara:** Para seleccionar una cámara (Frontal, derecha o izquierda), basta con pulsar sobre su icono.
- **Manipular una cámara:** Mediante las flechas de dirección podemos cambiar la posición de la cámara seleccionada. También podemos cambiar el zoom de la cámara seleccionada pulsando sobre el símbolo (+) para acercarnos al objetivo, o bien alejarnos usando el símbolo (-).
- **Seleccionar un Presets:** Esta opción permite cambiar automáticamente la posición y enfoque de una cámara seleccionada a otra posición y enfoque preestablecidos. Basta con pulsar sobre 1 de los 4 presets, y la cámara seleccionada cambiará su posición.



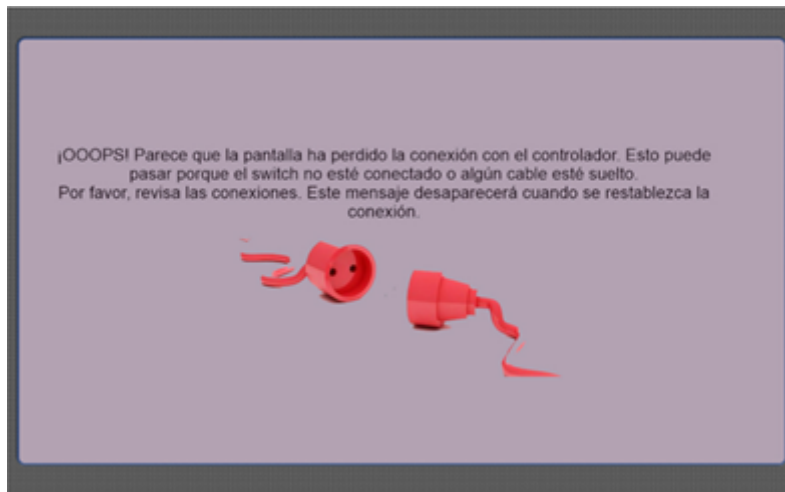
Pantallas: En la sala hay identificadas tres pantallas y usted puede moverse entre ellas moviendo el ratón, siempre hacia arriba y la derecha.



Cerrar sesión: Siempre que pulsemos la flecha junto a “Salir” para salir de la sesión, el sistema nos pedirá confirmar la elección. Si confirmamos la sala y los equipos se apagarán, en caso de no confirmar, volveremos a la pantalla anterior.



Errores: Existe la posibilidad de que nos encontremos con este mensaje de error por algún fallo en la conexión. En estos casos es recomendable revisar los cables o apagar todo y reiniciar la sala, en caso de que siga sin funcionar, debe contactar con el servicio técnico del campus.



Teams

Teams: primeros pasos

Teams es una de las múltiples herramientas **disponibles en el paquete Office365** adquirido por la Universidad de Huelva, y que está accesible para toda la comunidad universitaria (pas, pdi y alumnado).

Tiene muchas características interesantes, entre las que está la posibilidad de **realizar videoconferencias** con un número importante de participantes.

Puede ser usado tanto para clases como tutorías online, y/o como sala para realizar **reuniones virtuales de hasta 250 personas** simultáneamente.

Es posible utilizarlo **sobre cualquier plataforma como aplicación de escritorio**, de manera nativa en Microsoft Windows, Mac y Linux, pero también **a través de un navegador web** como Chrome, Edge o Safari.

Vea las FAQs disponibles para este sistema pulsando [aquí](#).

Página de Soporte de Microsoft Teams: <https://support.office.com/es-es/article/reuniones-y-llamadas-d92432d5-dd0f-4d17-8f69-06096b6b48a8?ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES>

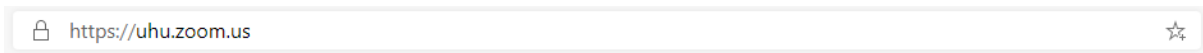
Puede descargar el manual en formato pdf desde [aquí](#).

Zoom

Zoom UHU: Aplicación License Manager UHU

Desde el mes de septiembre de 2020 está disponible para el Personal Docente e Investigador y el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Huelva una nueva funcionalidad para solicitar/gestionar una licencia Pro de Zoom.

- Acceda a ella a través del sitio: [Zoom UHU](https://uhu.zoom.us). Pulse sobre el botón **Pro**.



- Identifíquese con sus datos de usuario de la UHU para acceder a la página principal de la aplicación donde puede encontrar el estado de su licencia Zoom, el acceso al historial de asignación/retirada de licencia Pro y a su perfil de usuario o cierre de sesión.



- El estado de la licencia puede ser **Licencia Pro sin asignar, asignada o caducada pero sin liberar:**

Licencia Basic (o sin asignar licencia Pro):
(solicitar, liberar, actualizar)

Licencia Pro asignada:

Licencia Pro caducada pero sin liberar:

Dispone de más información sobre Zoom y UHU en el centro de documentación del Servicio de Enseñanza Virtual: [Zoom-UHU](#)

Zoom UHU: Cómo trabajar con Zoom

1. Para poder trabajar con la herramienta Zoom es necesario que se haya registrado previamente en Zoom con su dirección de correo electrónico de la Universidad de Huelva. Puede ver como crear una cuenta en Zoom en [Zoom UHU: ¿Cómo iniciar sesión con usuario de la UHU?](#)
2. También es necesario que descargue el software de Zoom tal y como se indica en
3. Una vez descargado el software, ejecute el archivo descargado, se iniciará la instalación y cuando se complete, lanzará la aplicación.

4. Se abrirá la aplicación, si va a iniciar una reunión pulse **Nueva reunión**, pero si va a unirse a una reunión ya creada, pulse **Unirse** (tiene que introducir el ID de la reunión, el nombre que quiere que aparezca y si quiere comenzar con audio y/o vídeo)

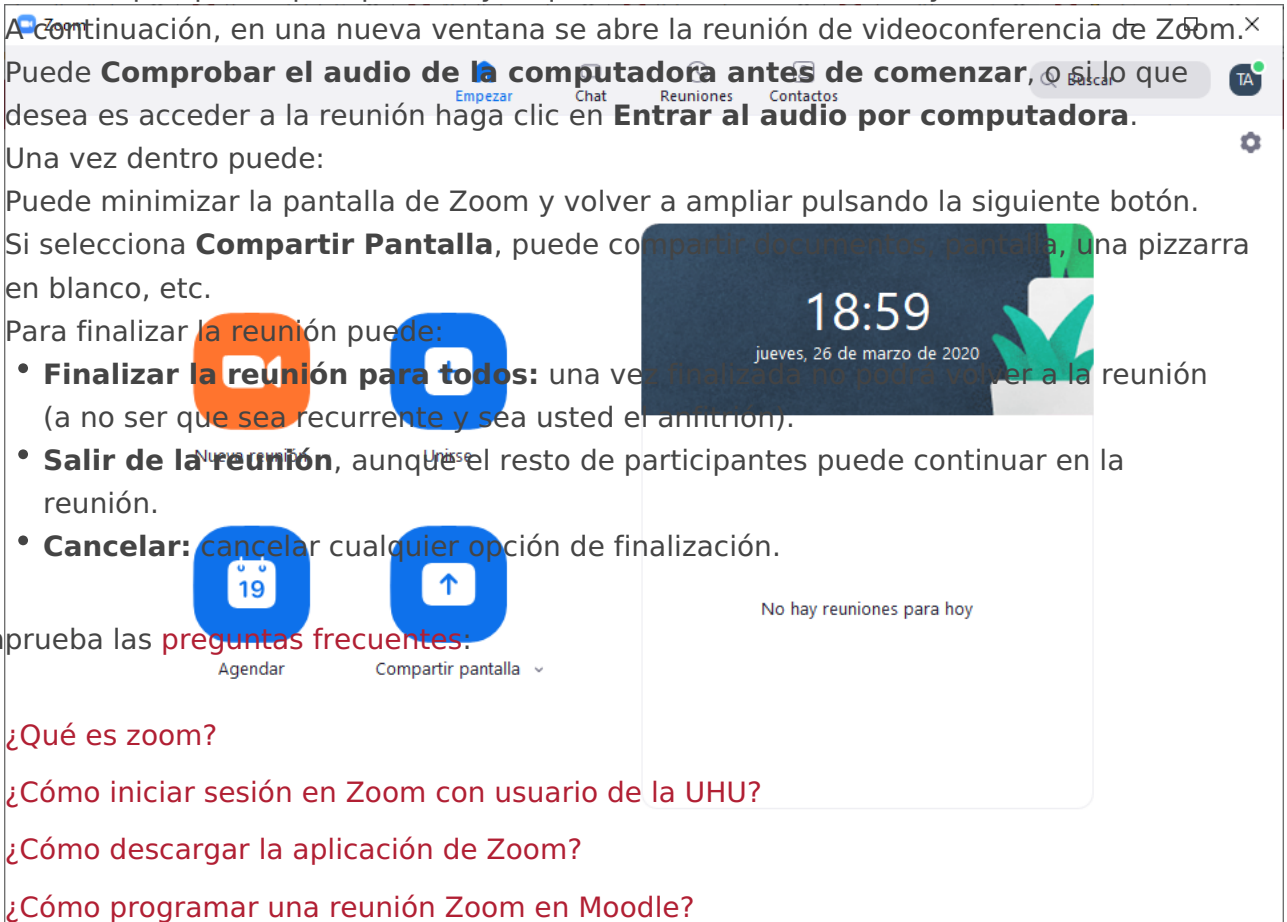
5. A continuación, en una nueva ventana se abre la reunión de videoconferencia de Zoom. Puede **Comprobar el audio de la computadora antes de comenzar**, o si lo que desea es acceder a la reunión haga clic en **Entrar al audio por computadora**.

6. Una vez dentro puede:
7. Puede minimizar la pantalla de Zoom y volver a ampliar pulsando la siguiente botón.
8. Si selecciona **Compartir Pantalla**, puede compartir documentos, pantalla, una pizarra en blanco, etc.

9. Para finalizar la reunión puede:
 - **Finalizar la reunión para todos:** una vez finalizada no podrá volver a la reunión (a no ser que sea recurrente y sea usted el anfitrión).
 - **Salir de la reunión**, aunque el resto de participantes puede continuar en la reunión.
 - **Cancelar:** cancelar cualquier opción de finalización.

Comprueba las [preguntas frecuentes](#):

- [¿Qué es zoom?](#)
- [¿Cómo iniciar sesión en Zoom con usuario de la UHU?](#)
- [¿Cómo descargar la aplicación de Zoom?](#)
- [¿Cómo programar una reunión Zoom en Moodle?](#)



Zoom UHU: ¿Qué es Zoom?

Zoom es una plataforma de videoconferencia que permite organizar reuniones en línea. Estas reuniones tendrán una duración máxima de 40 minutos si hay más de dos participantes en el caso de contar con **Licencia Basic**.

Desde el **mes de abril**, la Universidad de Huelva cuenta con 100 nuevas Licencias PRO. Estas licencias no imponen restricción de tiempo para las reuniones y estarán disponibles para toda la comunidad educativa a través de sus Aulas y Espacios Virtuales (Moodle).

Para un óptimo aprovechamiento de las **Licencias PRO**, se ha configurado cada una de ellas con una duración mínima de 4 horas a contar desde que un usuario concreto la solicita y se le asigna.

Pasado ese tiempo, el usuario continuará disfrutando de una Licencia PRO mientras haya disponibles (dependerá de la demanda). Si por falta de licencias, el usuario debe pasar a Licencia Basic, en cualquier momento podrá volver a solicitar una nueva cuando la necesite y se le asignará automáticamente.

Entre las principales características de Zoom podemos destacar:

- **Video y audio en HD integrados:** Introduzca video y audio en HD en sus reuniones con soporte para hasta 1000 participantes en el video y 49 videos en la pantalla.
- **Herramientas de colaboración integradas:** Múltiples participantes pueden compartir sus pantallas de manera simultánea y realizar anotaciones colaborativas para lograr una reunión más interactiva.
- **Reunirse de manera segura:** Cifrado de extremo a extremo para todas las reuniones, seguridad del usuario basada en roles, protección con contraseña, salas de espera y la posibilidad de poner al participante en espera.
- **Grabaciones y transcripciones:** Grabe las reuniones de manera local o en la nube, visualice transcripciones generadas por IA y capture notas y elementos de acción.
- **Uso optimizado del calendario:** Soporte para la programación o el inicio de reuniones desde Outlook, Gmail o iCal.
- **Chat en equipo:** Chats grupales, historial consultable, intercambio de archivos integrado y almacenamiento por 10 años. Es fácil pasar de llamadas uno a uno a llamadas grupales.

Funcionalidades de Zoom basada en la IA

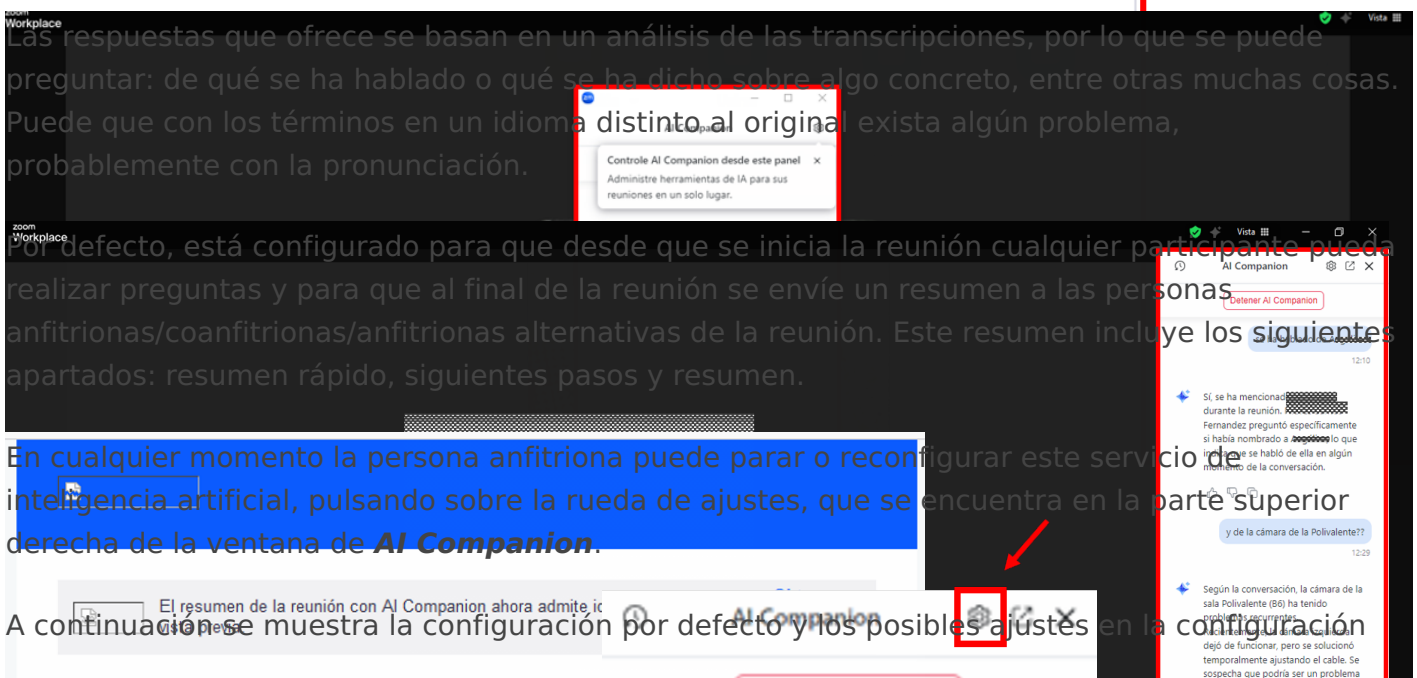
Entre las nuevas funcionalidades de **Zoom** basadas en la **Inteligencia Artificial**, se encuentran las siguientes:

- Crea resumen automático post-reunión que reciben participantes en la reunión.
- Preguntas in-meeting. Puedes pedir a IA aclaraciones sobre lo dicho hasta el momento (me han nombrado, de qué se ha hablado, etc.)
- Genera grabación inteligente, divide la grabación de la reunión en fases con ideas principales.
- Incluye subtítulos automáticos.

Para hacer uso de esta nueva funcionalidad es necesario tener activa la licencia PRO en Zoom ([ver manual sobre cómo conseguir licencia](#)).

En la herramienta de escritorio, a la persona usuaria con **licencia PRO** activada le aparece una nueva ventana, **AI Companion**.

Al iniciar una reunión, tanto a la persona anfitriona como a los asistentes, les aparece un botón **AI Companion** que abre una ventana lateral en la que poder hacer preguntas relacionadas con la reunión.




En cualquier momento la persona anfitriona puede parar o reconfigurar este servicio de inteligencia artificial, pulsando sobre la rueda de ajustes, que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana de **AI Companion**.

A continuación se muestra la configuración por defecto y los posibles ajustes en la configuración

de **AI Companion**:

Para mayor información sobre los recursos y funcionalidades disponibles consulte [aquí](#).

Preguntas de la reunion 

¿Quién puede hacer preguntas sobre la transcripción de esta reunión? ⓘ

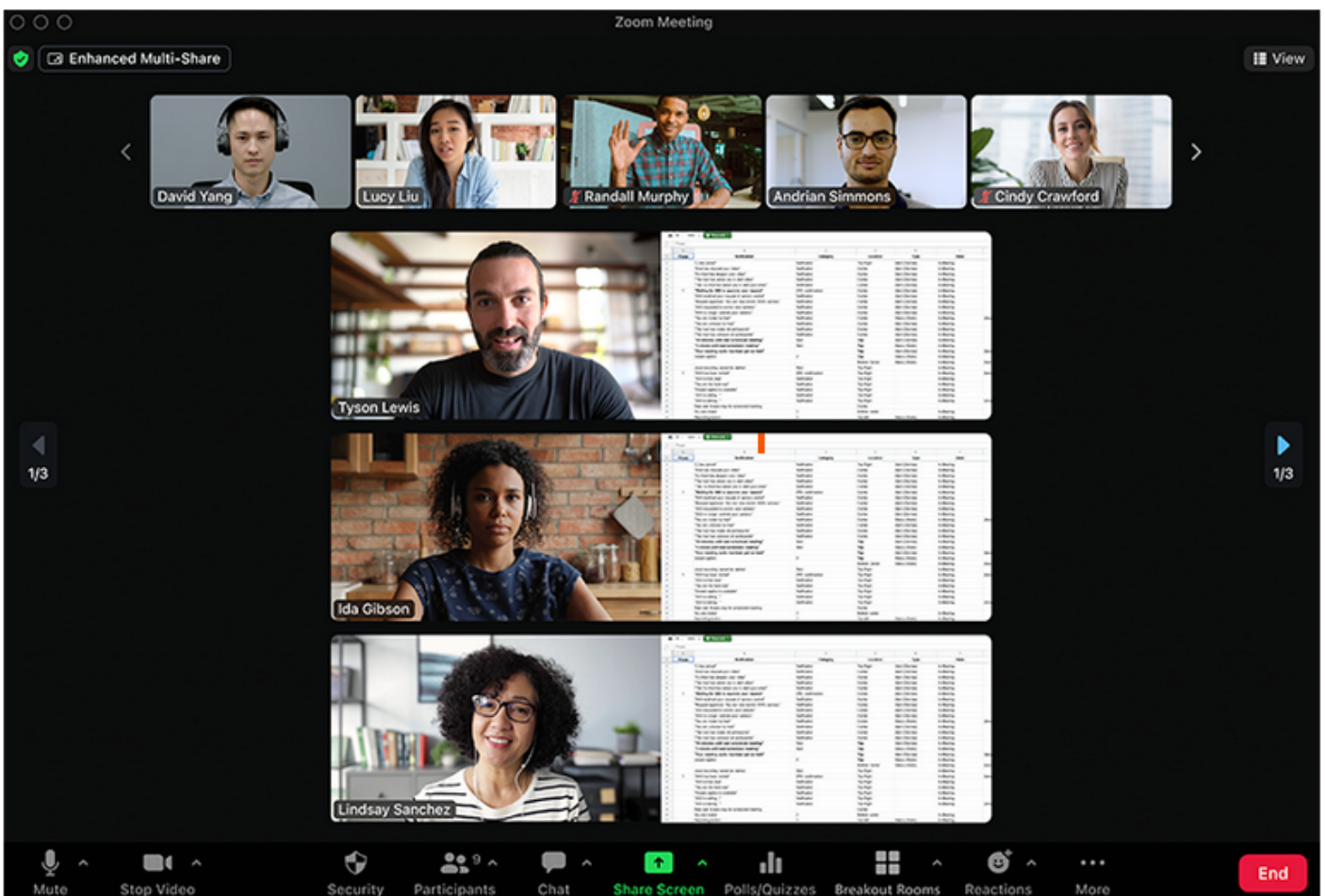
Zoom

Zoom UHU: ¿Puedo compartir una videconferencia grabada en mi aula de Moodle?

Si usted ha tenido una sesión de videoconferencia por zoom con sus estudiantes, la ha grabado y desea compartirla en su aula virtual, siga las instrucciones contenidas [aquí](#).

¿Cómo activar en Zoom el modo "Todas las pantallas"?

El modo "Todas las pantallas" permite al anfitrión de una sesión solicitar a todos los participantes que compartan su pantalla. Si los participantes aceptan, el anfitrión obtendrá en pantalla una vista de los participantes y de su escritorio compartido (al lado).



Esta función está diseñada para proporcionar una experiencia de supervisión más racional y directa, centrada en ver tanto el vídeo del participante como el escritorio compartido.

Cuando se activa durante una reunión, el anfitrión también puede optar por permitir que los participantes vean todos los escritorios compartidos. En ese caso, la persona que quiera ver el resto de escritorios compartidos no debe compartir su pantalla.

Para activar esta nueva opción es necesario disponer de:

Cliente de escritorio de Zoom:
Windows: 5.17.10 o superior
macOS: 5.17.10 o superior
Linux: 5.17.10 o superior

App móvil de Zoom:
Android: 5.17.10 o superior
iOS: 5.17.10 o superior

Para poder utilizar esta nueva funcionalidad, es necesario activarla previamente en la configuración de Zoom en el portal <https://uhu.zoom.us/>

1. Diríjase al bloque **PERSONAL** y en "**Configuración**" y seleccione "**Reunión**":

2. Desplácese hasta llegar a "**Uso compartido de la pantalla**" y activar la opción "**Varios participantes pueden compartir de forma simultánea (se recomiendan monitores dobles)**" y "**Modo todas las pantallas**", seleccione tal y como se indica en la siguiente imagen:

3. Ahora, ya puede utilizar la opción "**Todas las pantallas**" en las reuniones planificadas con Zoom.

Una vez activada la opción, los pasos a seguir para activarla dentro de una reunión serán los siguientes:

1. Inicie la reunión y haga clic en la flecha del botón "**Compartir pantalla**" y "**Herramientas del anfitrión para compartir**":

2. A continuación seleccione "**Avanzado**" y "**Modo Todas las pantallas**".

3. Una vez hecho, se abrirá un cuadro de diálogo en el que se puede permitir (o no) que los participantes vean el contenido compartido. Elija la opción que más le convenga y haga clic en el botón "**Iniciar Herramientas del anfitrión para compartir las pantallas**":

4. Una vez activada la funcionalidad, aparecerán los vídeos de los participantes y, a la derecha, su pantalla compartida:

Iniciar Todas las pantallas

Recuerde que, cuando active esta funcionalidad dentro de una sesión, los participantes recibirán un aviso pidiendo que compartan su pantalla:

En la **Fig 10** superior de la pantalla, aparecerán los participantes que han decidido no compartir su pantalla. En caso de que múltiples usuarios compartan su pantalla, dispondrá de diferentes pantallas que podremos desplazar a derecha e izquierda para poder navegar por todos los participantes.

5. Por último, para detener el modo, basta con ir a la esquina superior izquierda de la pantalla y hacer clic en "**Modo todas las pantallas**" y seleccionar "**Detener modo todas las pantallas**".

