

# Reuniones virtuales con Blackboard Collaborate Ultra

Manual para el alumnado

Versión 1 (24/03/2020)

El presente manual ha sido desarrollado por el Campus Virtual de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea

Esta obra está bajo una licencia Reconocimiento-No comercial-Compartir bajo la misma licencia 3.0 Internacional de Creative Commons. Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/>.

# Tabla de contenido

---

1	Acceso a una reunión virtual con Collaborate .....	3
1.1	Antes de entrar en la sala .....	3
1.1.1	Compatibilidad de navegadores y sistemas operativos .....	3
1.1.2	Comprobar la salida de audio local (antes de entrar).....	4
1.2	Acceso a la sala desde eGela / eGela PI .....	5
1.3	Acceso a una reunión virtual <b>NO</b> vinculada a eGela /eGelaPI.....	5
2	Entrada en la sala virtual de Blackboard Collaborate Ultra .....	6
2.1	Ajustes de periféricos .....	6
2.1.1	Compartir el micrófono (entrada de audio) .....	6
2.1.2	Compartir la cámara .....	7
2.1.3	Ajustes de audio y vídeo .....	8
2.2	Tutoriales (tour usuario) .....	9
3	Funcionalidades de la sala virtual .....	10
3.1	Opciones del panel derecho.....	11
3.1.1	Mis ajustes.....	11
3.1.1.1	Ajustes de audio y vídeo.....	11
3.1.1.2	Ajustes de notificaciones.....	11
3.1.2	Compartir contenido.....	11
3.1.3	Asistentes .....	11
3.1.4	Chat.....	12
3.2	Controles en la parte inferior central .....	14
3.2.1	Mi estado y ajustes .....	14
3.2.2	Control de audio y vídeo .....	15
3.2.3	Levantar la mano .....	15
3.3	Compartir contenido como presentador/a.....	15
3.3.1	Compartir pizarra en blanco.....	16
3.3.2	Compartir aplicación / pantalla .....	16
3.3.3	Compartir archivos.....	18
4	Grabaciones de sesiones pasadas.....	21

## 1 Acceso a una reunión virtual con Collaborate

Collaborate es la herramienta que da soporte a las clases en modalidad online. Permite al profesorado compartir audio y vídeo y presentar contenidos (pizarra, pantalla y archivos). El alumnado puede seguir los contenidos durante la sesión e interactuar (chat, audio...) en función de la configuración de la sala establecida por el profesorado. También, si se ha realizado, se podrá acceder a una grabación más adelante.

El acceso a estas "salas de reuniones" puede hacerse

- desde un aula de eGela /eGelaPI
- desde un enlace específico facilitado por correo electrónico u otro medio

En este documento se explican las pautas para acceder y participar en una reunión virtual.

### 1.1 Antes de entrar en la sala

Las reuniones virtuales pueden ofrecer una experiencia satisfactoria en muchas situaciones formativas. Te ofrecemos algunos consejos rápidos para evitar problemas y contratiempos:

- Busca, en la medida de lo posible, un lugar cómodo, libre de ruidos y distracciones.
- Usar un navegador compatible y actualizado (ver apartado 1.1.1)
- Accede a la sala con unos minutos de antelación, para comprobar que todo funciona correctamente (ver apartado 1.1.2 y 2.1)
- En una reunión virtual con muchos participantes no nos vemos las caras ni podemos tener todos a la vez el micrófono activado, pero hay otros medios rápidos y ágiles de interacción, como el chat o los iconos para mostrar estados (Ver apartado 3.2.1).
- Cuando el/la profesor/a lo indique, puedes levantar la mano para hacer una pregunta o comentario (ver apartado 3.2.3).
- Ajusta los controles de visualización y el modo de visionado para mejorar tu visión de los contenidos (ver apartado 3.3).

#### 1.1.1 Compatibilidad de navegadores y sistemas operativos

Utilizar un navegador compatible y actualizado es una de las claves para asegurar una buena calidad de la señal. En esta dirección se puede encontrar información actualizada sobre navegadores y sistemas operativos.

[https://help.blackboard.com/es-es/Collaborate/Ultra/Moderator/Get\\_Started/Browser\\_Support](https://help.blackboard.com/es-es/Collaborate/Ultra/Moderator/Get_Started/Browser_Support)

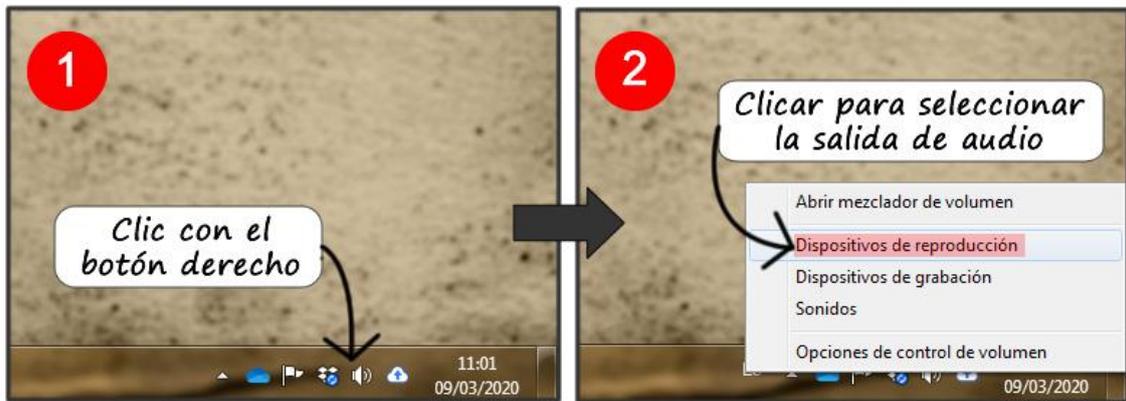
En la siguiente tabla se muestran las combinaciones de sistemas operativos y navegadores compatibles, **destacando la importancia de utilizar versiones actualizadas de los navegadores.**

Colaborate solo admite **las dos versiones más recientes** de canal estable de los navegadores.

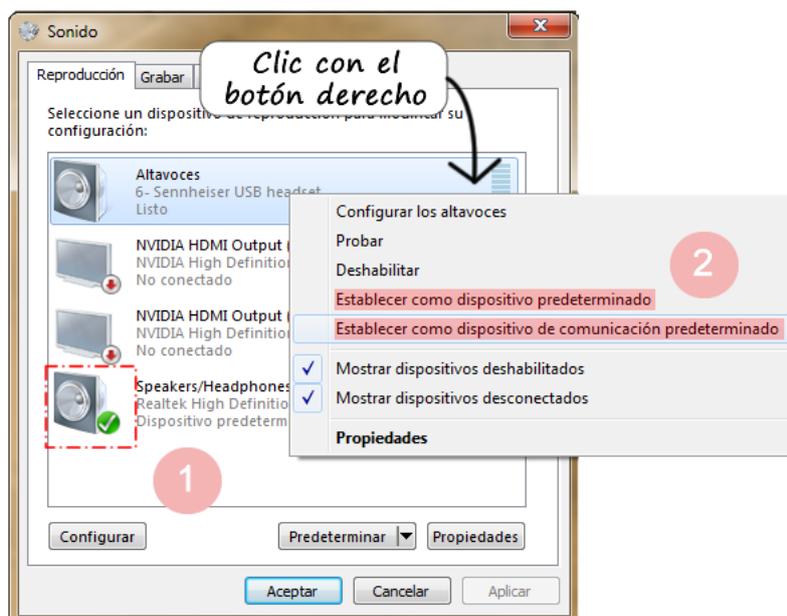
Navegador	Escritorio	Mobile
Chrome™	Windows®, macOS, Ubuntu	Android™
Firefox®	Windows, macOS	No compatible
Safari®	macOS 10.13 y versiones posteriores	iOS® 12 y versiones posteriores, iPadOS
Microsoft Edge® Beta	Windows, macOS	No compatible

### 1.1.2 Comprobar la salida de audio local (antes de entrar)

Antes de entrar en la sala, conviene comprobar la salida de audio que está seleccionada en el equipo. En la siguiente imagen se muestran las opciones de configuración en un equipo con Windows 7 como sistema operativo.



En la siguiente imagen se muestra el cuadro de diálogo para la selección de dispositivos de reproducción.



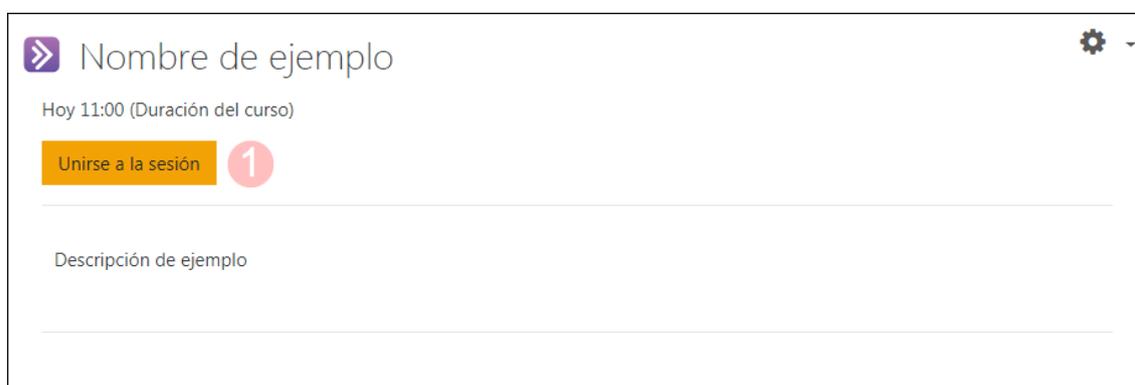
En el cuadro de diálogo aparecen los dispositivos para reproducción de audio disponibles en el equipo. El tick verde indica el/ los dispositivos predeterminado(s). Para marcar como predeterminado otro dispositivo, clicar con el botón derecho sobre el dispositivo deseado y marcar las opciones correspondientes.

## 1.2 Acceso a la sala desde eGela / eGela PI

Para acceder a una reunión deberás entrar en una página de actividad de Collaborate, que se identifican con el icono morado con una doble flecha que se destaca en la imagen siguiente.

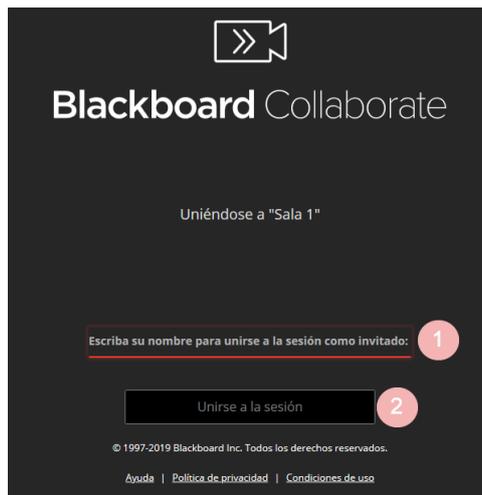


Una vez dentro de esta sala, pulsar el botón **"Unirse a la sesión"** para entrar en la sala. Este botón está activo 15 minutos antes del comienzo de la sesión o en cualquier momento a partir de la fecha de inicio, cuando se indica que la duración es "Duración de curso".



## 1.3 Acceso a una reunión virtual NO vinculada a eGela /eGelaPI

Para acceder a una sala no vinculada a eGela usaremos el enlace que nos ha facilitado previamente un/a profesor/a. Para entrar en la sala, poner nombre y apellidos (1), para que se nos pueda identificar con claridad dentro de la sala. Después, pulsar sobre "Unirse a la sesión" (2).



Además, el/la creador(a) de la sala puede ofrecer un número de ingreso telefónico anónimo\* a participantes que no dispongan de una conexión de Internet. Este enlace permite establecer una llamada telefónica para escuchar y hablar, pero no ver los contenidos mostrados en la pantalla. Se trata de una llamada interprovincial y tendrá el coste correspondiente para quien la utilice.

\*Esta opción no debe confundirse con el "pin personal" que permite sustituir el micrófono y los auriculares del ordenador por una llamada telefónica. Ver apartado 2.1.3.

## 2 Entrada en la sala virtual de Blackboard Collaborate Ultra

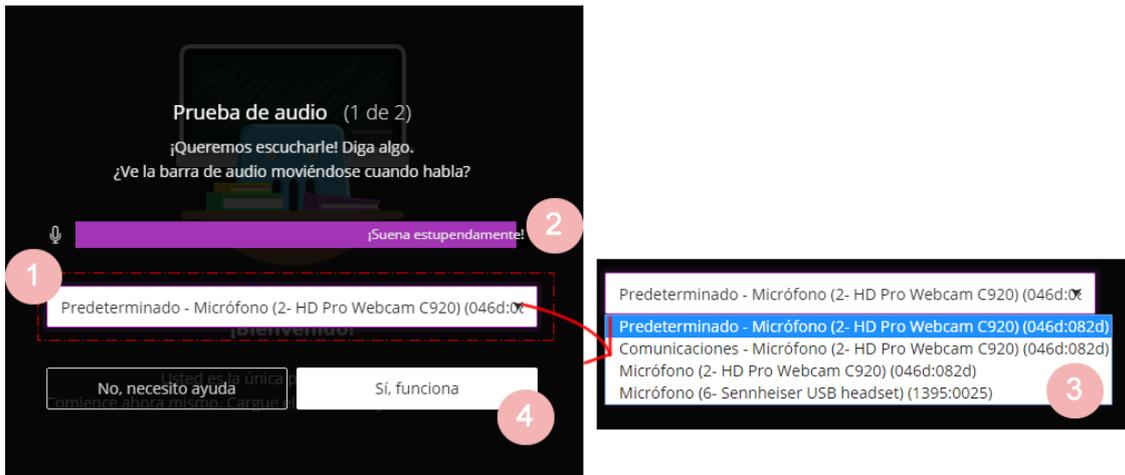
### 2.1 Ajustes de periféricos

Para asegurar la calidad de la señal, en muchas reuniones virtuales lo/as participantes no cuentan con la opción de compartir su micrófono y su cámara. Sin embargo, el/la moderador/a de la sala pueden asignar estos permisos a lo largo de una sesión, y por esta razón se realiza al inicio la comprobación de que el navegador tiene permiso para acceder a dichos periféricos.

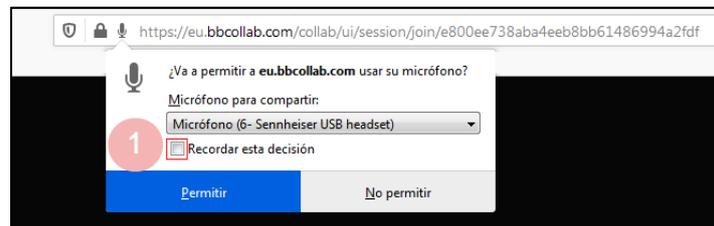
#### 2.1.1 Compartir el micrófono (entrada de audio)

Al iniciar la sesión, aparece un cuadro de diálogo, donde se indica el dispositivo predeterminado para la entrada de audio (1) y se muestra el nivel de sonido que entra por esta vía (2). Además, un menú desplegable (3) permite seleccionar otro entre el resto de los dispositivos disponibles en el equipo.

Si el audio es satisfactorio, pulsar sobre "Sí, funciona" (4). En caso contrario, pulsando sobre "No, necesito ayuda", accedemos a la web de soporte de Blackboard Collaborate.



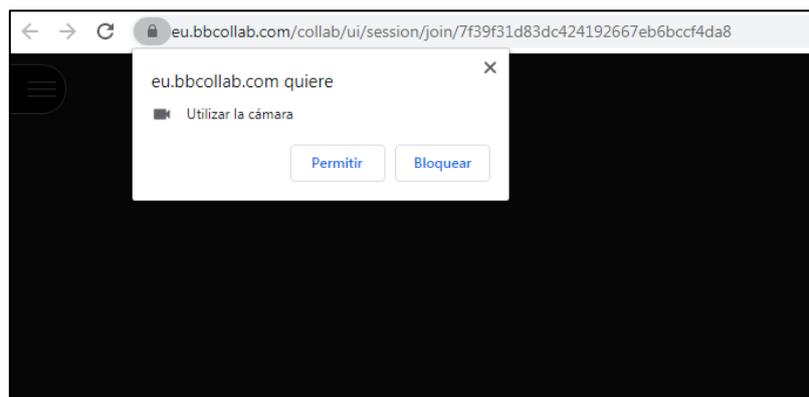
También es posible que sea desde el navegador y no desde la herramienta donde se haga esta elección (captura tomada con Firefox).



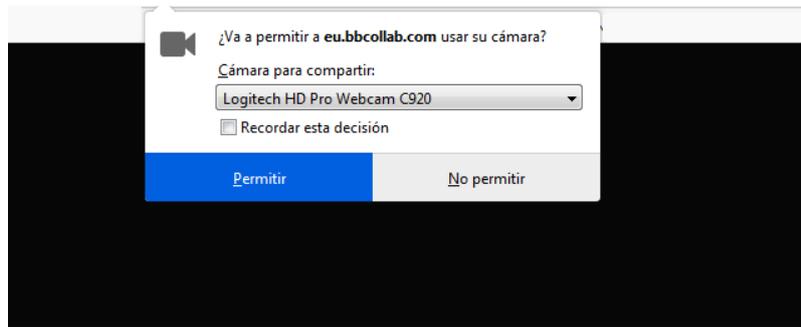
 Para mejorar la calidad del audio de la sesión y evitar retornos, se recomienda utilizar cascos con micrófono integrado. También es importante mantener el mínimo necesario de micrófonos activados durante la sesión.

### 2.1.2 Compartir la cámara

Después de seleccionar el dispositivo de entrada de audio, un cuadro de diálogo del navegador nos pide permisos para usar el dispositivo de cámara:

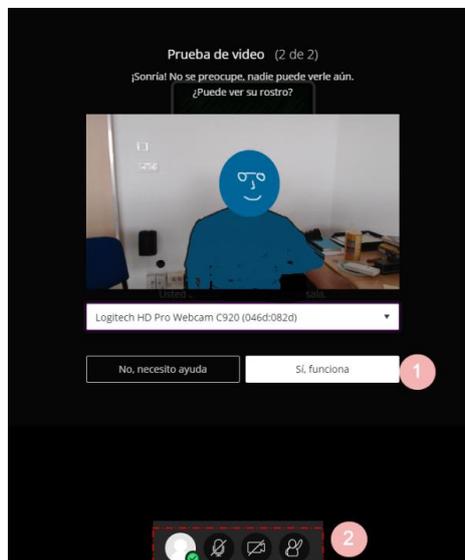


Captura con Chrome



Captura con Firefox

A continuación, la herramienta nos pide confirmar que la cámara está lista para su uso, pulsando sobre “Sí funciona” (1). La imagen de la cámara no se compartirá hasta que se active, usando el botón con icono de cámara de los controles de la parte inferior de la página (2). Los iconos para activar el micrófono y la cámara solo estarán disponibles cuando la configuración de la sala permita que lo/as participantes puedan compartir audio y vídeo.

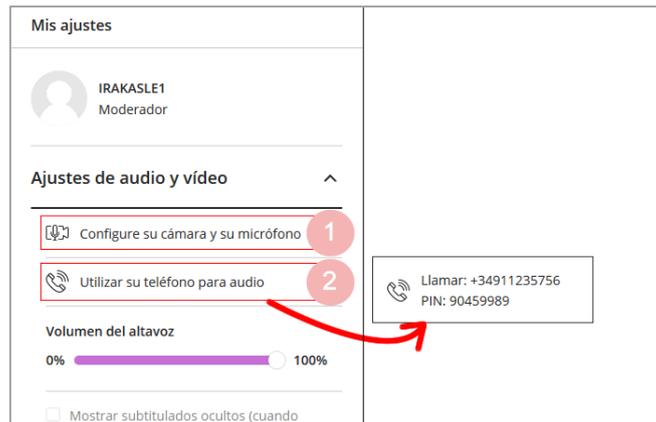


### 2.1.3 Ajustes de audio y vídeo

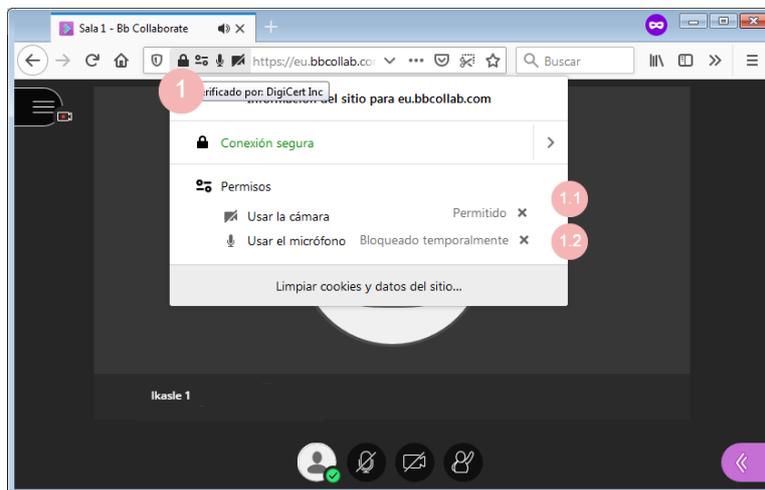
En la imagen siguiente se muestran las opciones del apartado “Ajustes de audio y vídeo” de la pestaña “Mis ajustes” del panel desplegable derecho (ver Apartado 3 “Funcionalidades de la sala virtual” para localizar la ubicación del Panel derecho).

Si los dispositivos no están funcionando correctamente, se puede reiniciar el proceso de asignación de permisos y seleccionar el apartado “Configure su cámara y su micrófono” (1) de dicho apartado

Además, **cada participante en la reunión puede usar el número de la sala y su pin personal** (2) para recibir y emitir audio. Cada pin corresponde a un usuario y anula su entrada y salida convencionales de audio. Esta llamada tiene el coste correspondiente a una llamada interprovincial.

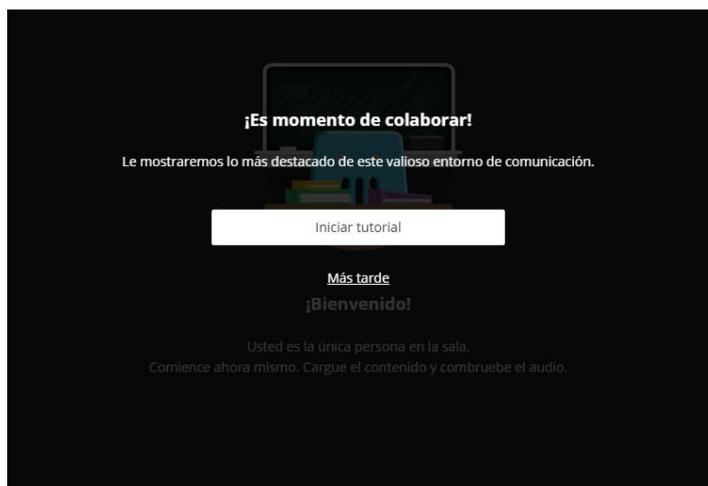


Por otra parte, se pueden ver y modificar los permisos otorgados al navegador pulsando sobre el icono del candado indicado (1). Si estamos usando un periférico y queremos sustituirlo por otro, podemos revocar este permiso (1.1). Además, si hemos rechazado un permiso sin querer, podemos cambiar esta opción para que la aplicación vuelva a pedirnos permiso para acceder a estos periféricos (1.2).



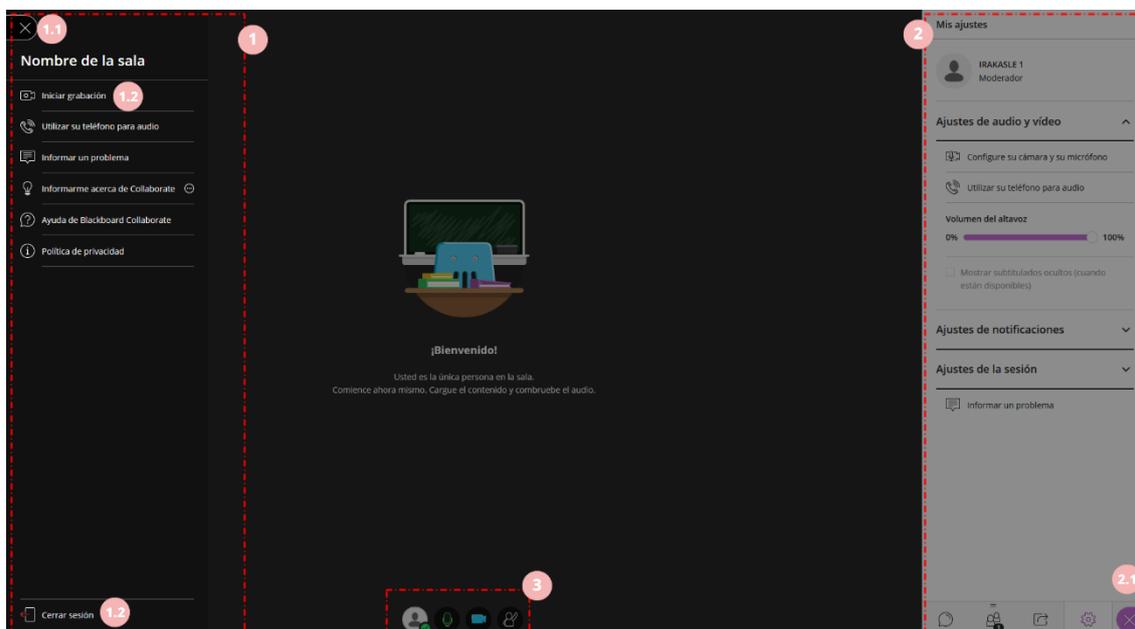
## 2.2 Tutoriales (tour usuario)

Cuando se realiza la primera entrada en una sala virtual con un equipo, aparece la opción de "Iniciar tutorial" (1). Para saltar esta opción, pulsar sobre "Más tarde" (2)



### 3 Funcionalidades de la sala virtual

En la imagen siguiente se muestra una captura de la pantalla completa con los paneles izquierdo desplegados.



Se destacan los siguientes elementos:

1. **Panel desplegable izquierdo.** Puede desplegarse desde el icono en la parte superior izquierda (1.1). En este panel está la opción “Utilización su teléfono para audio” (1.2) y “Cerrar sesión” (1.3).
2. **Panel desplegable derecho:** Puede desplegarse desde el icono en la parte inferior derecha (2.1). En la parte inferior están también los iconos para acceder a las distintas pestañas: “Chat”, “Asistentes”, “Compartir contenido” y “Mis ajustes”.
3. **Controles en la parte inferior central:** “Mi estado y Ajustes”, “Compartir audio\*”, “Compartir vídeo\*” y “Levantar la mano”. \* Disponibles según configuración de la sala.

## 3.1 Opciones del panel derecho

### 3.1.1 Mis ajustes

También puedes acceder a los ajustes desde los controles en la parte inferior (Ver apartado 3.2.1)

#### 3.1.1.1 Ajustes de audio y vídeo

Las opciones de este apartado han sido tratadas en el apartado “3.2 Ajustes de periféricos”. Consulte el apartado 3.2.4 de este manual.

#### 3.1.1.2 Ajustes de notificaciones

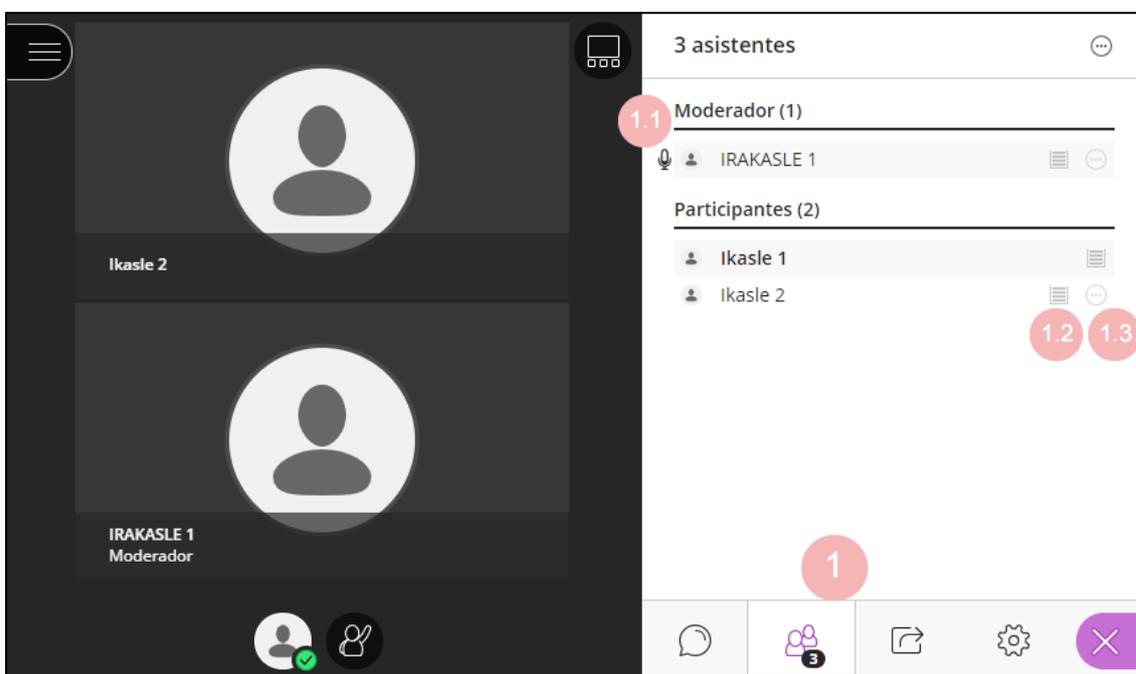
Estos ajustes permiten gestionar las notificaciones cuando “Alguien se unió o abandonó el grupo o la sesión de trabajo”, “Alguien publica un mensaje de chat” o “Alguien levanta la mano”. Estos ajustes son personales, cada participante podrá escoger la configuración que le parezca más conveniente.

### 3.1.2 Compartir contenido

Lo/as participantes no tienen opciones para compartir contenidos. En este apartado se mostrará el nombre del archivo o aplicación que otro/a asistente, con rol moderador/a o presentador/a esté compartiendo en pantalla. Para ver cómo compartir contenido cuando tienes el rol de presentador/a ver apartado 3.3.

### 3.1.3 Asistentes

En este apartado se puede ver la lista de participantes, organizada por roles, como se muestra en la imagen siguiente:

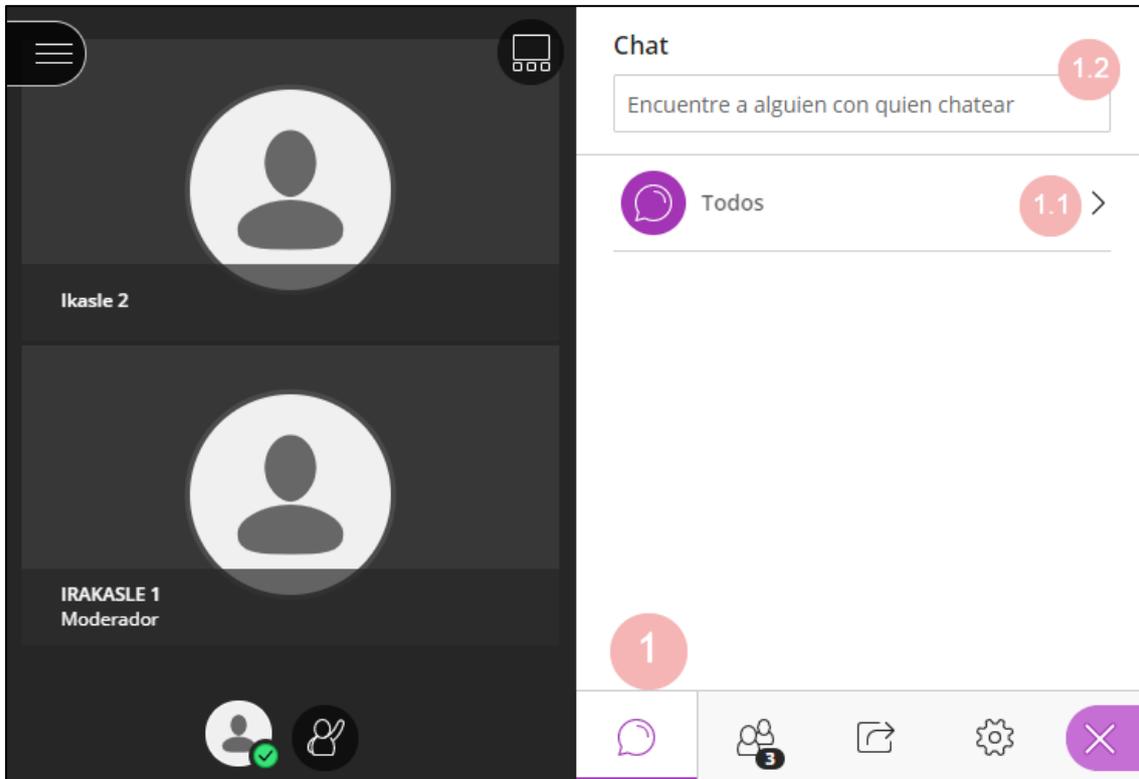


Para cada asistente en la sala, se puede ver si tiene micrófono activo (1.1), la calidad de la señal (1.2) y Enviar un chat (1.3).

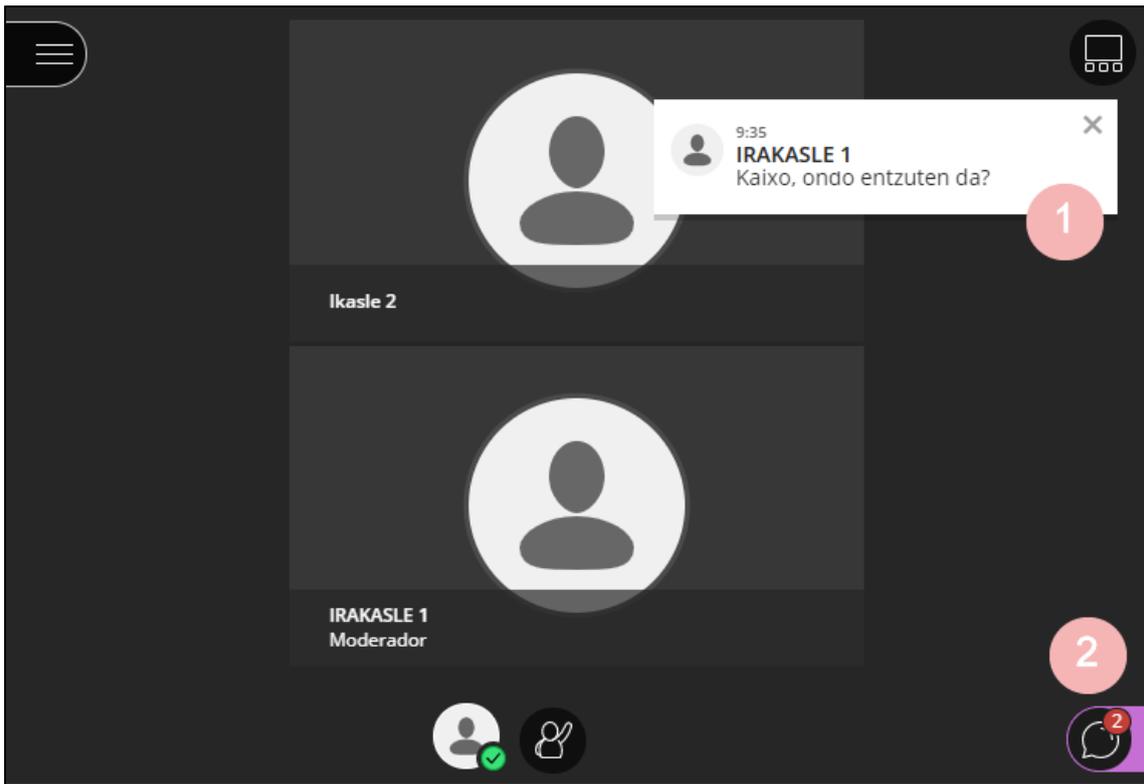
La siguiente imagen muestra las opciones incluidas en los “Controles del asistente”.

### 3.1.4 Chat

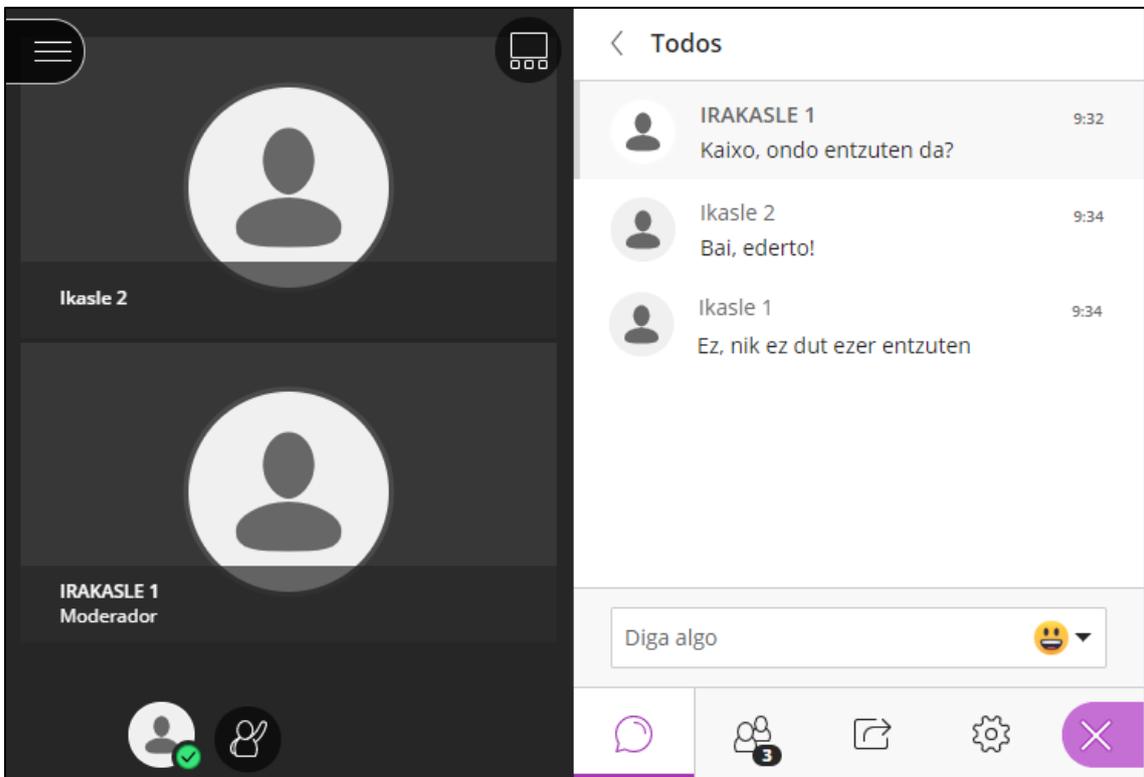
La pestaña “Chat” (1) permite mantener un canal de comunicación ágil para resolver dudas o solucionar problemas con asistentes que tengan problemas de conexión. Como se muestra en la imagen, hay una canal general de chat (1.1). Además, se puede buscar a otro/as asistentes para mantener un chat personal (1.2).



Cuando no está abierta la pestaña del chat los mensajes se muestran en una ventana emergente (1) y un indicador de mensajes no leídos (2).



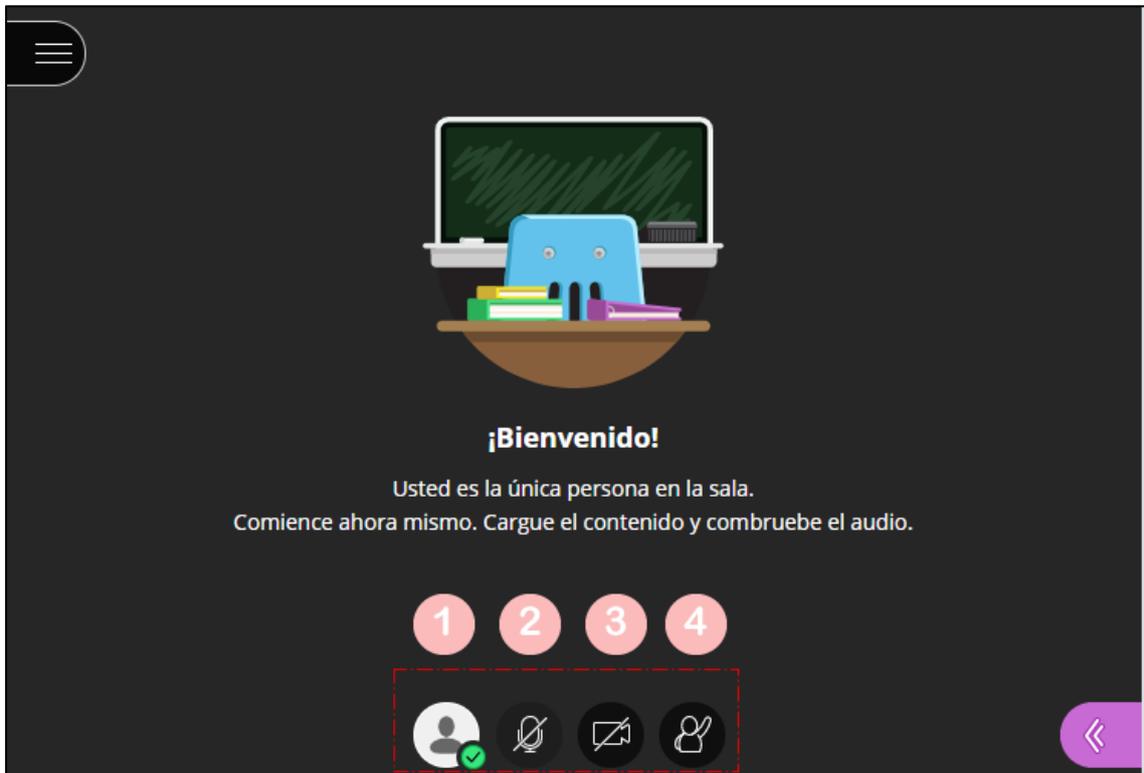
En el canal de chat se puede ver el hilo de mensajes de la sesión que se han enviado a partir del momento en el que nos incorporamos a la sesión. Si por algún problema de red se produce una reconexión, se perderá el acceso a los mensajes anteriores.



### 3.2 Controles en la parte inferior central

Estos controles cuentan con 4 elementos: "Mi estado y Ajustes"(1), "Compartir audio"\* (2), "Compartir vídeo"\* (3) y "Levantar la mano"(4).

\* Estos ajustes solo están disponibles cuando lo establece la configuración de la sala.

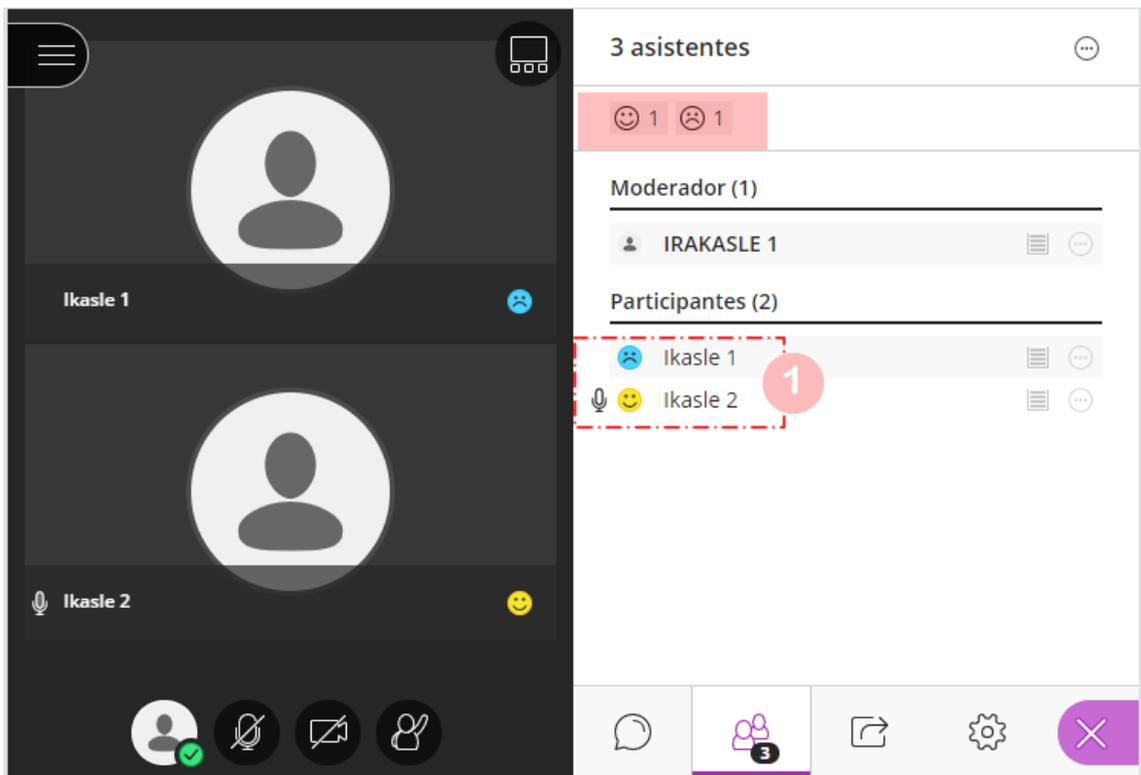


#### 3.2.1 Mi estado y ajustes

Pulsando sobre el control "Mi estado y ajustes" (1) se despliega un panel que permite interactuar con lo/as asistentes a través de emoticonos.

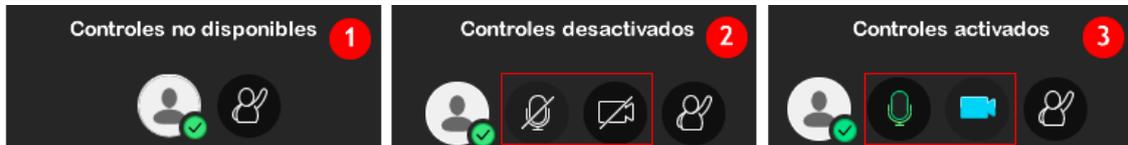


De esta manera se pueden realizar sondeos rápidos y obtener retroalimentación de forma ágil. Estos emoticonos se muestran en la lista de asistentes durante 30 segundos (1).



### 3.2.2 Control de audio y vídeo

Estos controles solo están disponibles cuando el/la moderador/a de la sala los ha marcado en "Ajustes de sesión".

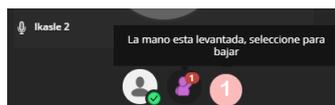


Se recomienda:

- Desactivar el audio cuando no estemos hablando, para reducir la posibilidad de retornos, que provocarán un desagradable ruido de fondo.
- Desactivar el vídeo si se está compartiendo un contenido que ocupa la mayor parte de la pantalla y siempre que se aprecien problemas de conectividad.

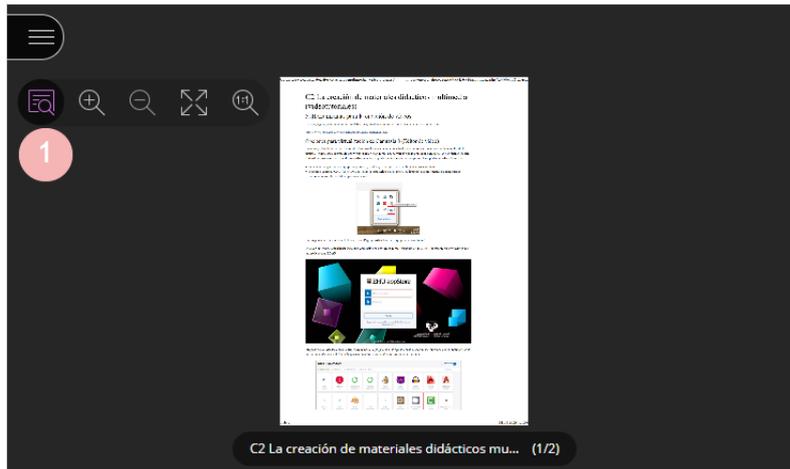
### 3.2.3 Levantar la mano

El control "Levantar la mano" permite que lo/as asistentes pidan la palabra. En la imagen siguiente se muestra el control activado. El número indica el orden en la lista de asistentes que han levantado la mano.

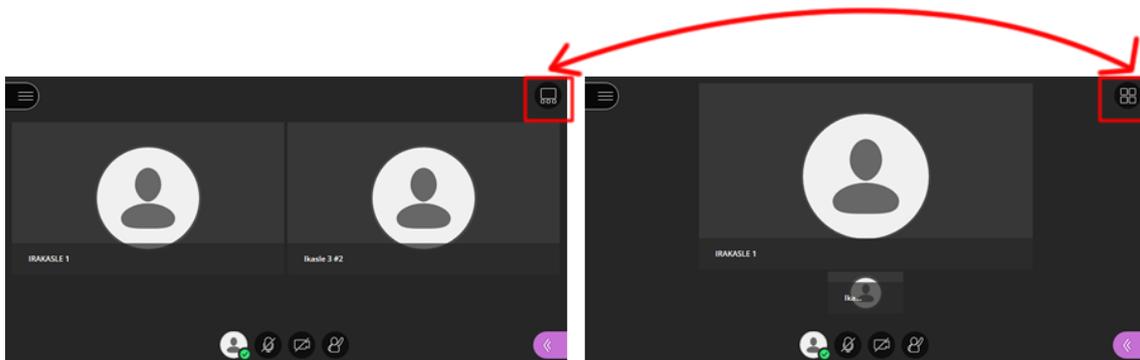


### 3.3 Otros controles de visualización

Cuando se está presentando una aplicación o pantalla, podemos usar los controles de visualización para ajustar el tamaño del contenido compartido (1).

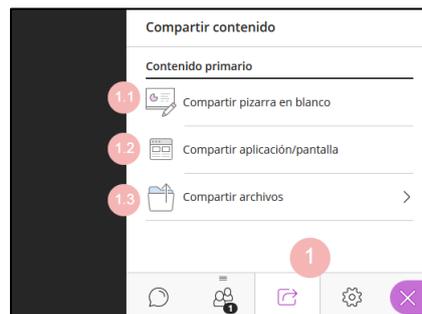


Además, en la parte superior derecha, podemos alternar entre el "Modo de grupo" y el "Modo de orador".



### 3.4 Compartir contenido como presentador/a

A lo largo de una sesión, un/a moderador/a podrá asignar el rol de presentador/a a un/a asistente en la reunión. A continuación, se muestran las opciones que aparecen en la pestaña "Compartir contenido" con este rol.

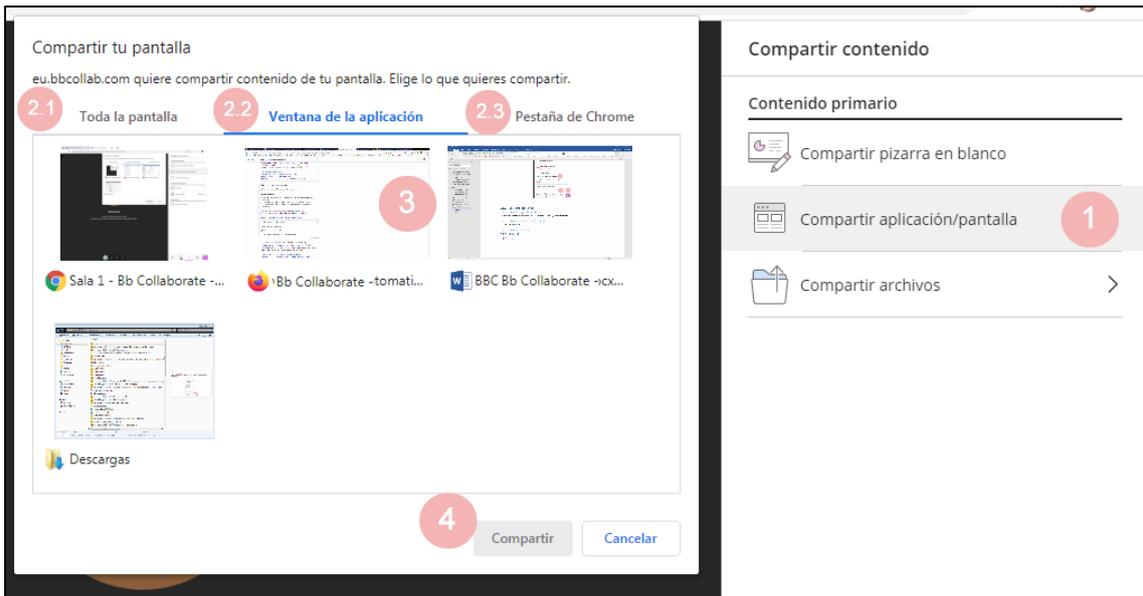


#### 3.4.1 Compartir pizarra en blanco

La pizarra permite realizar trazos, hacer formas y escribir texto.

#### 3.4.2 Compartir aplicación / pantalla

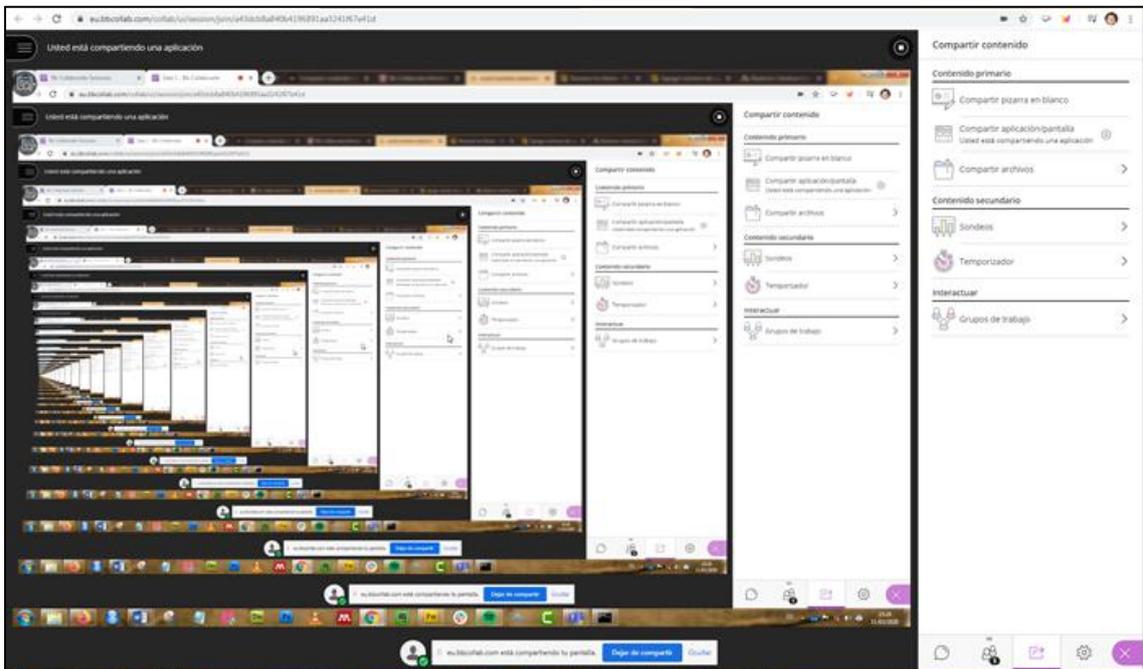
Pulsando sobre "Compartir aplicación / pantalla" (1)\* aparece una ventana emergente donde puede se puede seleccionar "**Toda la pantalla**" (2.1), "**Ventana de la aplicación**" (2.2) y "**Pestaña de Chrome**" \*\* (2.3). Después de seleccionar una de las opciones (3), el botón "Compartir" quedará activado (4).



\* Esta captura se ha tomado con el navegador Chrome.

\*\* Esta opción solo está disponible cuando se usa el navegador Chrome.

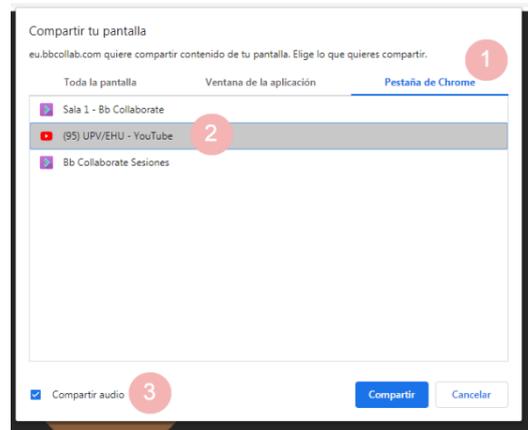
En el caso de compartir “Toda la pantalla” o la misma ventana en la que se está realizando la reunión en la opción “Ventana de la aplicación” se formará un bucle con el contenido de la misma, como se muestra a continuación:



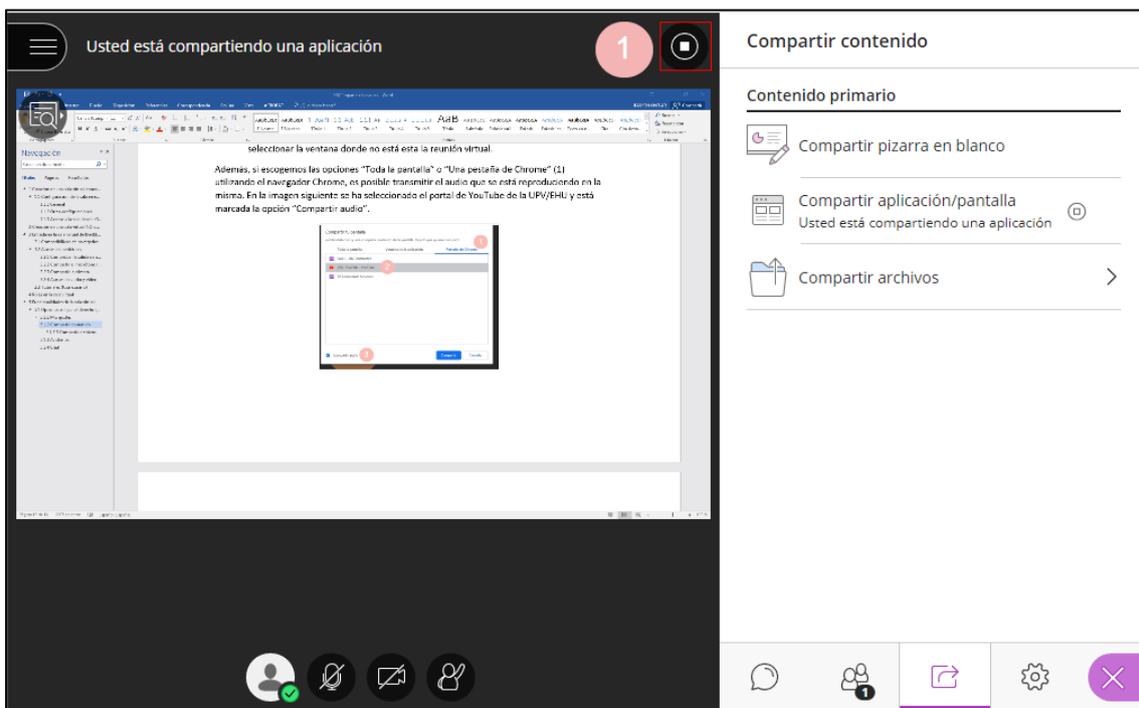
Si esto ocurre, es suficiente con cambiar de pestaña para que se cierre este bucle. Pero **para evitar que ocurra, se puede seguir el siguiente procedimiento:**

- Utilizar dos ventanas del navegador, una para la página de la reunión virtual y otra para los contenidos que queremos mostrar.
- A la hora de compartir contenido, escoger la opción “Ventana de aplicación” y seleccionar la ventana donde no está esta la reunión virtual.

Además, si escogemos las opciones “Toda la pantalla” o “Una pestaña de Chrome” (1) utilizando el navegador Chrome, es posible transmitir el audio que se está reproduciendo en la misma. En la imagen siguiente se ha seleccionado el portal de YouTube de la UPV/EHU (2) y está marcada la opción “Compartir audio”(3).

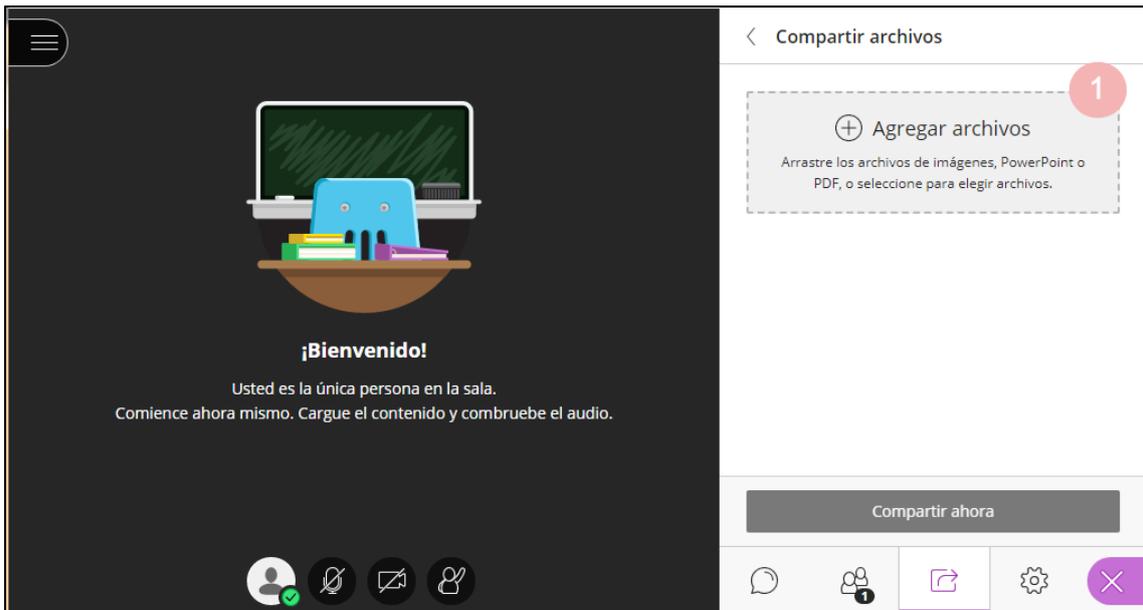


Para dejar de compartir un contenido, pulsamos sobre el icono “Stop”, en la parte superior derecha (1).

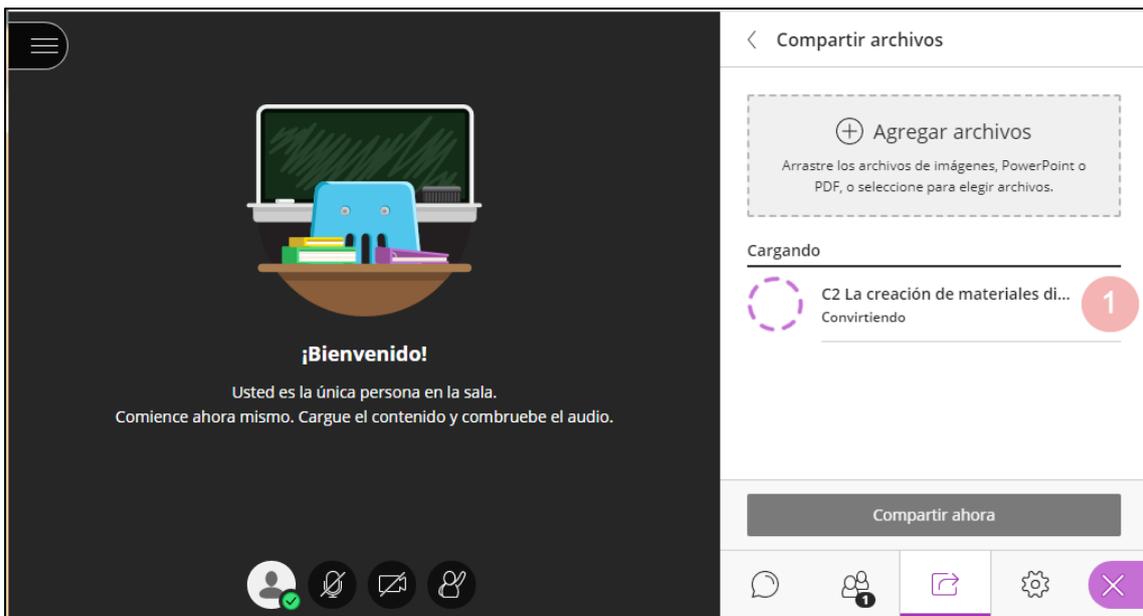


### 3.4.3 Compartir archivos

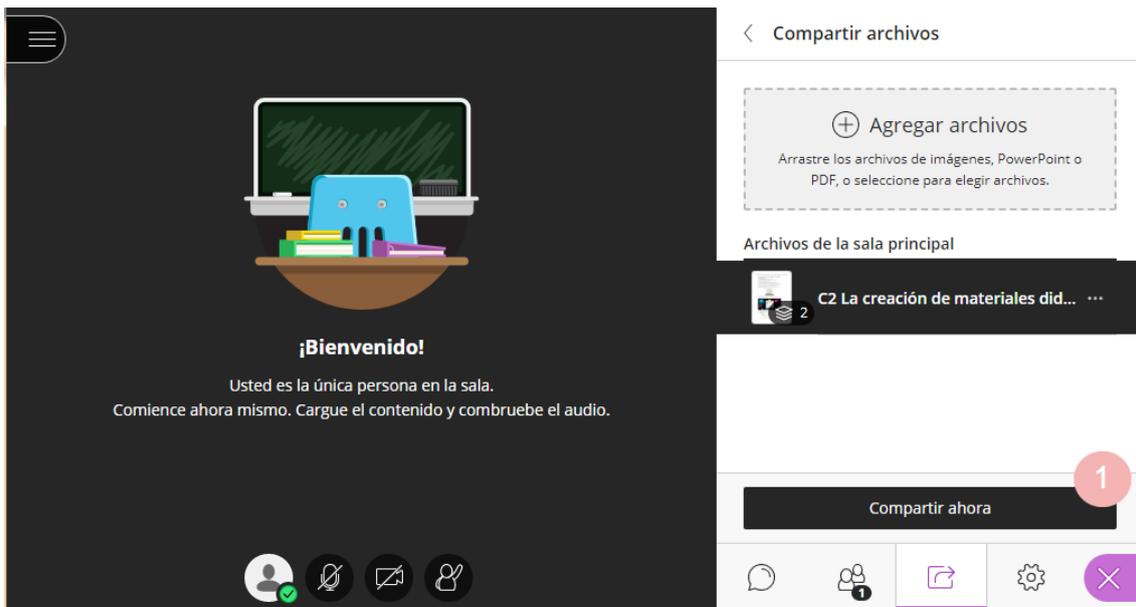
Para compartir un archivo, pinchar sobre Agregar archivos (1) o arrastrar el archivo sobre este rectángulo gris.



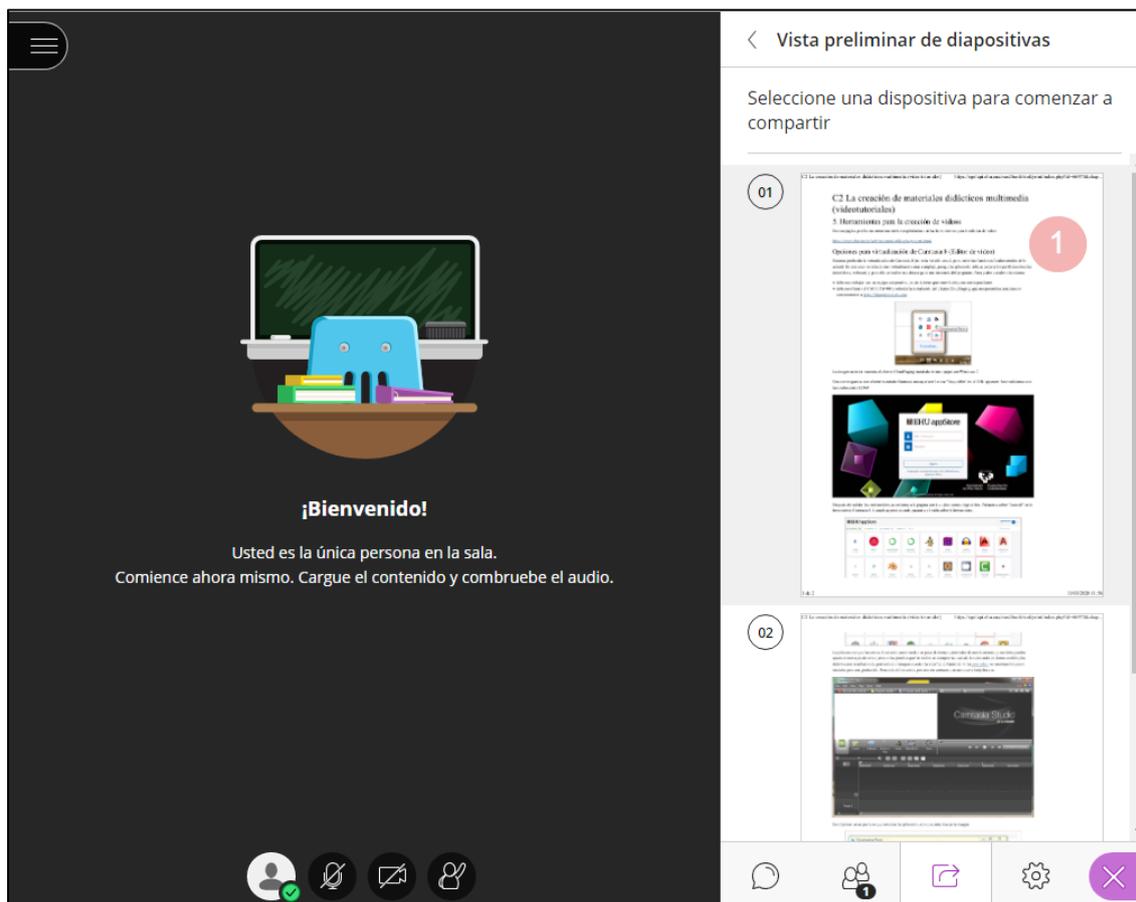
! Como se indica en la imagen, solo se pueden compartir archivos de imagen, presentaciones de Powerpoint y PDF.



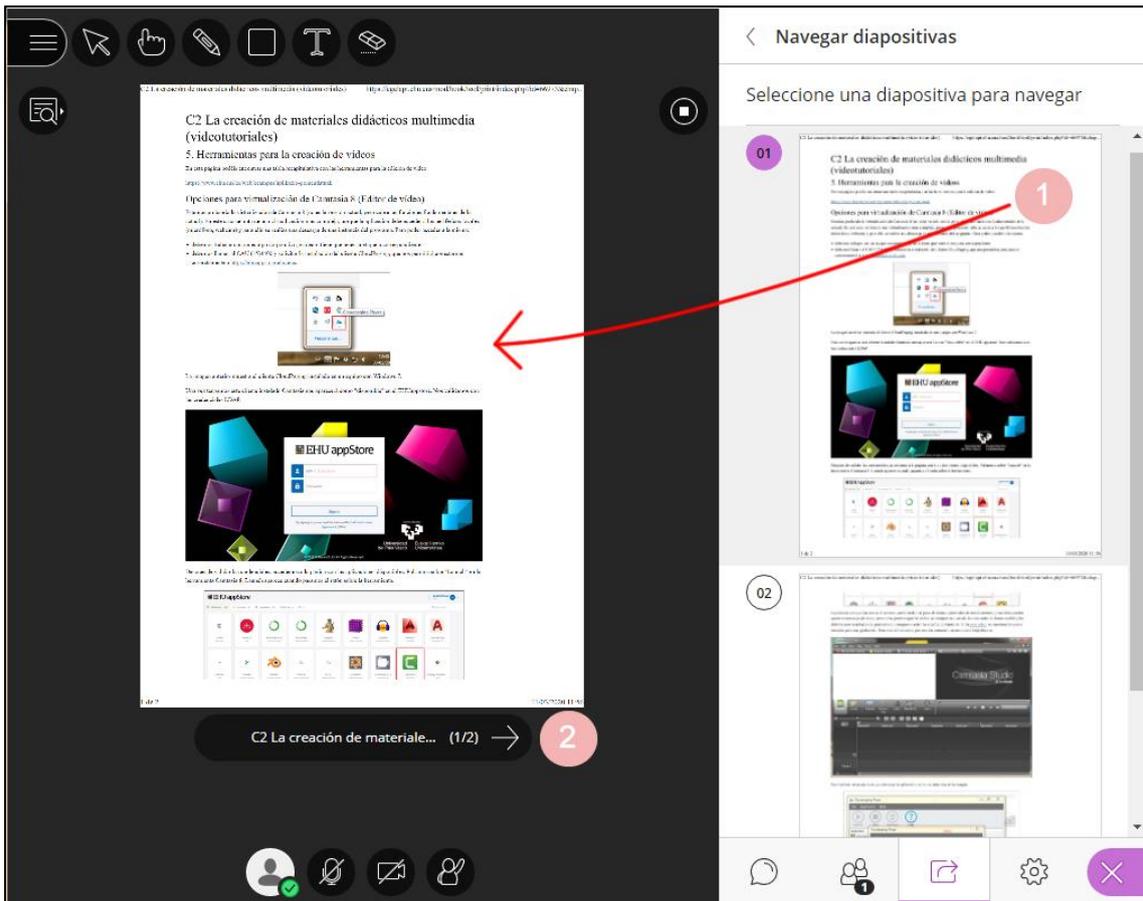
Las imágenes deben convertirse para ser mostradas, un proceso (1) que puede tardar uno o dos minutos con archivos de tamaño grande. Por lo tanto, es recomendable subir los archivos con cierta antelación.



Una vez que los archivos se han convertido, se puede pulsar sobre “Compartir ahora” (1).



Cuando se ha pulsado sobre “Compartir ahora”, las páginas del documento están disponibles para ser compartidas (1). **Hasta que no se selecciona una no se muestra en la pantalla a los participantes.**

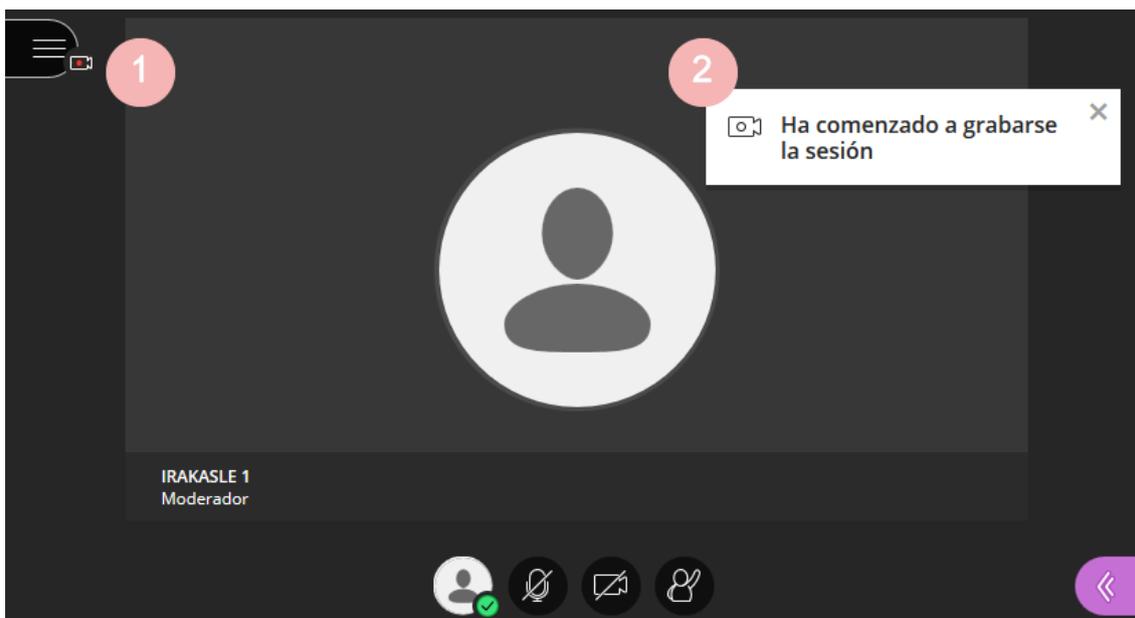


Cuando se selecciona una página (1), esta se muestra en la pantalla al resto de los participantes. Los controles en la parte inferior (2) permiten avanzar a las páginas siguientes.

Estos archivos solo están disponibles para el profesorado hasta el momento en el que se comparten.

#### 4 Grabaciones de sesiones pasadas

Cuando se ha iniciado una grabación, todos los asistentes pueden ver la señal indicativa (1). Además, un mensaje emergente anuncia que se ha comenzado la sesión (2).



Las grabaciones de un curso de eGela / eGelaPI se muestran en la página de la actividad, en la sección "Grabaciones" (1). Pulsa sobre el nombre (1.1) se abre una nueva pestaña con la grabación. También se puede descargar (1.2).



En el caso de las grabaciones realizadas en salas creadas en una sala no vinculada a eGela /eGelaPI , las grabaciones se pueden encontrar en la columna desplegable izquierda (1), en el apartado grabaciones (2). Pulsando sobre el nombre de la grabación (3) aparece la opción "Mirar ahora", que abrirá la reproducción del vídeo en una nueva pestaña del navegador.

Blackboard Collaborate

IRAKASLE 1

Sesiones

Grabaciones

Grabaciones

Política de privacidad

1

Grabaciones

Filtrar por Graba

Nombre de la sesión/nombres de la grabación	Fecha
Sala 1/recording_3	12/3/20 11:23
Sala 1/recording_2	12/3/20 11:15
Sala 1/recording_1	12/3/20 11:15

Sala 1/recording\_3

Mirar ahora