

Ayuda de Collaborate Ultra para los moderadores

Acerca de Collaborate

Table of Contents

AYUDA DE COLLABORATE ULTRA PARA LOS MODERADORES	1
ACERCA DE COLLABORATE	1
ASISTENTES	10
MODERADOR	10
PRESENTADOR	10
PARTICIPANTE	10
SUBTITULADOR	11
¿DÓNDE PUEDO ENCONTRAR A LOS ASISTENTES?	11
MANTENER EL PANEL ASISTENTES ABIERTO TODO EL TIEMPO	12
FAMILIARIZARSE CON EL ENTORNO	13
ÁREA DE PRESENTACIÓN DE CONTENIDO	13
HERRAMIENTAS DE PRESENTACIÓN DE CONTENIDO	14
MENÚ DE LA SESIÓN	15
HERRAMIENTAS DEL MENÚ SESIÓN	15
PANEL DE COLLABORATE	16
HERRAMIENTAS DEL PANEL DE COLLABORATE	16
RECORRER COLLABORATE CON TECNOLOGÍA DE ASISTENCIA	18
PLANIFICADOR	18
UNIRSE A LAS SESIONES	20
DESDE UN ENLACE	20
DESDE SU CURSO	21
DESDE SU TELÉFONO	21
DESDE LA APLICACIÓN BLACKBOARD INSTRUCTOR	22
PROGRAMAR SESIONES DESDE EL PLANIFICADOR	22

FILTRAR Y BUSCAR SESIONES	23
UNIRSE A SESIONES	24
CREAR SESIONES	24
DETALLES DEL EVENTO	25
EDITAR SESIONES RECURRENTES	25
DESCONEXIÓN AUTOMÁTICA DE LAS SESIONES QUE SE EJECUTAN DURANTE MUCHO TIEMPO	25
ACCESO DE INVITADOS	26
ELIMINAR EL ACCESO DE INVITADOS	26
SESIONES GRUPALES	27
INVITAR ASISTENTES	27
ENLACE PARA INVITADOS	27
INVITACIÓN	28
INVITACIÓN MASIVA DE ASISTENTES	28
CARGAR EL ARCHIVO	29
CORREO ELECTRÓNICO DE INVITACIÓN	29
ELIMINAR INVITACIONES	30
PROGRAMAR SESIONES EN BLACKBOARD LEARN	31
<hr/>	
ACCEDER A CLASS COLLABORATE	31
FILTRAR Y BUSCAR SESIONES	31
UNIRSE A SESIONES	31
VEA SU CURSO MIENTRAS ESTÁ EN UNA SESIÓN	32
SALA DEL CURSO	32
DESACTIVAR LA SALA DEL CURSO ESPECÍFICA	32
¿PUEDEN MIS ALUMNOS UTILIZAR LA SALA SIN MÍ?	33
¿POR QUÉ DEBO CREAR SESIONES NUEVAS SI TENGO UNA SALA DE CURSO?	33
CREAR Y EDITAR SESIONES	33
DETALLES DEL EVENTO	34
EDITAR SESIONES RECURRENTES	34
DESCONEXIÓN AUTOMÁTICA DE LAS SESIONES QUE SE EJECUTAN DURANTE MUCHO TIEMPO	35
ACCESO DE INVITADOS	35
ELIMINAR EL ACCESO DE INVITADOS	36
SESIONES GRUPALES	36
VER GRABACIONES DE LA SESIÓN	37
INFORMES DE ASISTENCIA	37
ULTRA: ACCEDER A CLASS COLLABORATE	38
ULTRA: UNIRSE A SESIONES	39
ULTRA: SALA DEL CURSO	39
ULTRA: DESACTIVAR LA SALA DEL CURSO	40
ULTRA: AGREGAR SESIONES AL CONTENIDO DEL CURSO	40
ULTRA: VER GRABACIONES DE LA SESIÓN	41
PROGRAMAR SESIONES EN UN CURSO DE LTI	42
<hr/>	

FILTRAR Y BUSCAR SESIONES	42
UNIRSE A SESIONES	43
SALA DEL CURSO	43
DESACTIVAR LA SALA DEL CURSO ESPECÍFICA	44
¿PUEDEN MIS ALUMNOS UTILIZAR LA SALA SIN MÍ?	44
¿POR QUÉ DEBO CREAR SESIONES NUEVAS SI TENGO UNA SALA DE CURSO?	44
CREAR SESIONES	45
DETALLES DEL EVENTO	45
EDITAR SESIONES RECURRENTE	46
DESCONEXIÓN AUTOMÁTICA DE LAS SESIONES QUE SE EJECUTAN DURANTE MUCHO TIEMPO	46
ACCESO DE INVITADOS	46
ELIMINAR EL ACCESO DE INVITADOS	47
SESIONES GRUPALES	47
INVITAR ASISTENTES	47
TELECONFERENCIAS CON COLLABORATE	49
<hr/>	
SILENCIAR Y ACTIVAR EL SONIDO DE SU TELÉFONO	49
USAR EL TELÉFONO PARA EL AUDIO DURANTE LA SESIÓN	50
¿QUÉ SUCEDE SI CORTO LA COMUNICACIÓN?	51
¿QUÉ SUCEDE SI CIERRO EL NAVEGADOR?	51
¿PUEDO SEGUIR COMPARTIENDO VIDEOS SI UTILIZO MI TELÉFONO?	51
¿POR QUÉ NO OBTENGO UN NÚMERO CUANDO SELECCIONO LA OPCIÓN USAR SU TELÉFONO PARA EL AUDIO?	51
ACCESO TELEFÓNICO ANÓNIMO	51
¿PUEDO SEGUIR USANDO LAS HERRAMIENTAS DE LA SESIÓN, COMO EL CHAT, CON EL ACCESO TELEFÓNICO ANÓNIMO?	52
¿POR QUÉ NO FUNCIONA EL ACCESO TELEFÓNICO ANÓNIMO?	52
ABANDONAR LA SESIÓN	52
¿QUÉ SUCEDE SI SELECCIONO CERRAR SESIÓN ANTES DE COLGAR?	52
¿PUEDO DESACTIVAR EL INGRESO TELEFÓNICO ANÓNIMO?	53
PERMITIR QUE LOS ASISTENTES ENTREN DESDE UN TELÉFONO	53
EL SERVICIO DE TELECONFERENCIA	53
NÚMEROS DE TELÉFONO PARA TELECONFERENCIAS	53
NÚMEROS DE TELÉFONO DEL CENTRO DE DATOS AUSTRALIANO	54
NÚMEROS DE TELÉFONO DEL CENTRO DE DATOS EUROPEO	55
NÚMEROS DE TELÉFONO DE LOS CENTROS DE DATOS DE EE. UU.	56
NÚMEROS DE TELÉFONO DE LOS CENTROS DE DATOS DE CANADÁ	56
COLLABORATE EN BLACKBOARD INSTRUCTOR	58
<hr/>	
UNIRSE A UNA SESIÓN DESDE UN CURSO	58
UNIRSE A UNA SESIÓN DESDE UN ENLACE	59
VER SESIONES DE COLLABORATE EN VIVO Y GRABADAS	59
CARACTERÍSTICAS DE COLLABORATE	59
PROGRAMAR SESIONES	60
<hr/>	

SALA DEL CURSO	62
DESACTIVAR LA SALA DEL CURSO ESPECÍFICA	62
¿PUEDEN MIS ALUMNOS UTILIZAR LA SALA SIN MÍ?	63
¿POR QUÉ DEBO CREAR SESIONES NUEVAS SI TENGO UNA SALA DE CURSO?	63
CREE Y EDITE SESIONES	64
DETALLES DEL EVENTO	64
EDITAR SESIONES RECURRENTES	65
DESCONEXIÓN AUTOMÁTICA DE LAS SESIONES QUE SE EJECUTAN DURANTE MUCHO TIEMPO	65
ACCESO DE INVITADOS	65
ELIMINAR EL ACCESO DE INVITADOS	66
SESIONES GRUPALES	66
INVITE ASISTENTES A SUS SESIONES	67
ENLACE PARA INVITADOS	67
INVITACIÓN	68
INVITACIÓN MASIVA DE ASISTENTES	68
CARGAR EL ARCHIVO	69
CORREO ELECTRÓNICO DE INVITACIÓN	69
ELIMINAR INVITACIONES	70
AJUSTES DE LA SESIÓN	71
AJUSTES PARA HACER ANTES DE QUE COMIENCEN LAS SESIONES	71
AJUSTES QUE PUEDE MODIFICAR DURANTE UNA SESIÓN	71
WATCH A VIDEO ABOUT SESSION SETTINGS	72
ACCESO DE INVITADOS	72
ROL PREDETERMINADO DE LOS ASISTENTES	72
AJUSTES RELATIVOS A LAS GRABACIONES DE SESIONES	73
SELECCIONAR IDIOMA DESEADO	73
MOSTRAR IMÁGENES DE PERFIL SOLO PARA LOS MODERADORES	73
VISTA DE GALERÍA	74
PERMISOS DE LOS PARTICIPANTES	74
HABILITAR TELEFONÍA EN LA SESIÓN	75
AJUSTES DEL CHAT PRIVADO	75
FILTRO PARA BLASFEMIAS DEL CHAT	75
SESIÓN DE GRAN ESCALA	76
¿CÓMO PUEDO PERMITIR QUE LOS PARTICIPANTES CHATEEN O USEN EL AUDIO?	76
CHIME	78

¿QUÉ ES CHIME?	78
¿POR QUÉ ELEGIMOS LA INTEGRACIÓN CON CHIME?	78
¿CÓMO PUEDO EMPEZAR A UTILIZAR AWS CHIME EN MIS SESIONES?	78
PARA SESIONES NUEVAS	78
PARA SESIONES YA CREADAS	79
¿CÓMO DEJAR DE USAR AWS CHIME EN SUS SESIONES?	79
LO QUE SOLO ENCONTRARÁ EN CHIME	79
REDUCCIÓN DE RUIDO DE FONDO	80
CARACTERÍSTICAS CONOCIDAS PERO MEJORADAS EN CHIME	80
GRUPOS DE TRABAJO	80
ENCUESTAS	81
CUANDO SE HABILITA CHIME, ALGUNOS AJUSTES NO SON COMPATIBLES, ¿QUÉ DEBO HACER?	81
FUNCIONES QUE AÚN NO SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN CHIME	81
¿COLLABORATE SIGUE AJUSTÁNDOSE DINÁMICAMENTE A MI CONEXIÓN A INTERNET?	81
MODERAR SESIONES	83
<hr/>	
PRÁCTICAS RECOMENDADAS DE LA SESIÓN	85
<hr/>	
PRÁCTICAS RECOMENDADAS PARA OBTENER LA MEJOR EXPERIENCIA	85
PROGRAMACIÓN INTELIGENTE	85
PREPARACIÓN DE LA SESIÓN	86
CONSIDERACIONES RELACIONADAS CON LA ACCESIBILIDAD	87
PROMUEVA LAS SESIONES DINÁMICAS	87
BUEN SEGUIMIENTO	88
FUENTE	88
ADMINISTRACIÓN DEL AULA	89
RESTRINGIR ACCESO	89
AUDIO	91
<hr/>	
¿CUÁNDO CONVIENE USAR AUDIO?	91
ACTIVE EL AUDIO.	91
CONFIGURACIÓN DEL AUDIO	91
SILENCIAR A LOS ASISTENTES	92
PROBLEMAS DE AUDIO Y VIDEO	93
AJUSTES DINÁMICOS	93
PREGUNTAS FRECUENTES	93
NO OIGO NADA. ¿PUEDO CAMBIAR EL VOLUMEN?	93
NO ENCUENTRO EL BOTÓN DEL AUDIO. ¿CÓMO ACTIVO EL AUDIO?	93
COMPARTIR CONTENIDO	95
<hr/>	
COMPARTIR APLICACIÓN	95

COMPARTIR TRANSMISIONES Y ARCHIVOS DE AUDIO Y VIDEO	95
COMPARTIR CÁMARA	96
LA CÁMARA COMO CONTENIDO EN DISPOSITIVOS MÓVILES	96
COMPARTIR ARCHIVOS	96
ELIMINAR ARCHIVOS Y CAMBIARLES EL NOMBRE	97
¿QUÉ SUCEDE CON LAS DIAPOSITIVAS DE POWERPOINT?	98
COMPARTIR ARCHIVOS DE POWERPOINT	99
COMPARTIR LA APLICACIÓN POWERPOINT	99
COMPARTIR PIZARRA	99
HERRAMIENTAS DE ANOTACIÓN	100
AJUSTES DE VISTA DEL DOCUMENTO	100
ANOTACIONES	100
DESCARGAR LA PIZARRA Y LOS DOCUMENTOS CON ANOTACIONES	101
CHAT	103
<hr/>	
INCORPORA EL CHAT PARA QUE SUS SESIONES SEAN MÁS INTERESANTES.	103
HABILITAR EL CHAT EN SUS SESIONES	103
¿CÓMO ME DOY CUENTA CUÁNDO INGRESAN NUEVOS COMENTARIOS AL CHAT?	103
EMOJIS DEL CHAT	104
HISTORIAL DE CHAT	104
MENSAJES DEL CHAT EN LAS GRABACIONES	105
CHAT PRIVADO	105
AJUSTES DEL CHAT PRIVADO	105
SUPERVISAR EL CHAT	106
FILTRO PARA BLASFEMIAS DEL CHAT	106
RECORRER EL CHAT CON TECNOLOGÍA DE ASISTENCIA	107
GRUPOS DE TRABAJO	107
<hr/>	
INICIE GRUPOS DE TRABAJO	108
INTEGRACIÓN DE GRUPOS DE BLACKBOARD LEARN	109
PAUSAR Y REANUDAR GRUPOS DE TRABAJO	109
WATCH A VIDEO ABOUT SHARING FILES TO BREAKOUT GROUPS	110
COMPARTIR ARCHIVOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO	110
CRONÓMETRO	111
¿QUÉ PUEDEN HACER LOS ASISTENTES EN LOS GRUPOS DE TRABAJO?	111
SUPERVISAR GRUPOS	111
MOVER ASISTENTES A OTRO GRUPO	112
¿PUEDO ELIMINAR A ALGUIEN DE UNA SESIÓN?	112
¿QUÉ SUCEDE SI OTRO MODERADOR REALIZA CAMBIOS EN LOS GRUPOS?	112
FINALIZAR GRUPOS DE TRABAJO	113
GUARDAR ARCHIVOS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO	113
GRABACIONES Y GRUPOS DE TRABAJO	113
CONSEJOS ÚTILES	114

COLABORADORAS DE CONSEJOS ÚTILES	114
ENCUESTAS	115
WATCH A VIDEO ABOUT POLLS	115
CREAR SONDEOS	115
SUPERVISAR SU SONDEO	116
BLOQUEAR LA ENCUESTA PARA MOSTRAR LAS RESPUESTAS A LOS ASISTENTES	116
¿QUÉ VEN LOS ASISTENTES?	117
¿CÓMO FINALIZO UN SONDEO?	117
DESCARGAR RESULTADOS DE ENCUESTAS	117
GESTIONAR ASISTENTES	118
¿DÓNDE PUEDO ENCONTRAR A LOS ASISTENTES?	118
MANTENER EL PANEL ASISTENTES ABIERTO TODO EL TIEMPO	118
CONTROLES DEL ASISTENTE	119
NOTIFICACIONES	119
TIPOS DE NOTIFICACIONES	120
SUPERVISAR EL CHAT	120
SILENCIAR A LOS ASISTENTES	121
ADMINISTRAR LAS MANOS LEVANTADAS	121
PERMISOS DE LOS PARTICIPANTES	122
PROMOVER ASISTENTES	123
PROMOVER A TODOS LOS ASISTENTES	123
¿QUÉ PUEDEN HACER LOS DIFERENTES ROLES?	123
ELIMINAR ASISTENTES	124
¿PUEDEN VOLVER A UNIRSE LOS ASISTENTES?	124
¿PUEDO ELIMINAR A OTROS MODERADORES?	124
ATTENDANCE (ASISTENCIA)	124
LA ASISTENCIA EN SU CURSO DE BLACKBOARD LEARN	125
WATCH A VIDEO ABOUT ATTENDEE MANAGEMENT	125
SUBTITULADO OCULTO EN DIRECTO	125
SUBTITULADO EN DIRECTO	125
SER UN SUBTITULADOR	126
COMENCEMOS	126
NAVEGADORES CHINOS, JAPONESES Y COREANOS	126
ADD CAPTIONS TO YOUR RECORDINGS	127
OVERWRITE CAPTIONS	128
SUBTÍTULOS AUTOMATIZADOS EN VIVO	128
VIDEO EN COLLABORATE	128

¿POR QUÉ CONVIENE USAR EL VIDEO?	129
ACTIVE EL VIDEO.	129
VER A OTRAS PERSONAS	130
VISTA DE GALERÍA	131
HERRAMIENTAS DE VISTA DE GALERÍA	131
CONFIGURACIÓN DE VISTA DE GALERÍA	132
HABILITE O DESHABILITE LA VISTA DE GALERÍA	132
VISTA EN MOSAICO Y DE ORADOR	132
FIJAR VIDEOS	133
PRESENTACIÓN CON EL VIDEO ENCENDIDO	133
CONFIGURAR EL VIDEO	134
PROBLEMAS DE VIDEO	135
AJUSTES DINÁMICOS	135
<u>INFORMACIÓN SOBRE LA PARTICIPACIÓN EN LA SESIÓN</u>	<u>137</u>
PROMUEVA LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA INFORMACIÓN SOBRE LA PARTICIPACIÓN EN LA SESIÓN	137
ACCEDER A LA INFORMACIÓN SOBRE LA PARTICIPACIÓN EN LA SESIÓN	138
MANOS LEVANTADAS	138
INTERPRETAR LOS DATOS	139
MENSAJES DEL CHAT	139
INTERPRETAR LOS DATOS	139
ESTADOS DE DATOS	140
CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN	140
<u>OTRAS CARACTERÍSTICAS</u>	<u>140</u>
CRONÓMETRO	141
INACTIVIDAD EN LA SESIÓN	141
<u>INFORMES DE LAS SESIONES DE COLLABORATE</u>	<u>143</u>
VER INFORMES DE LA SESIÓN	143
INFORME DE ASISTENCIA A LA SESIÓN	143
DESCARGAR RESULTADOS DE ENCUESTAS	143
EXPORTAR E IMPRIMIR INFORMES	144
NOMBRES DE COLUMNAS DE EXPORTACIÓN CSV	144
FILTRAR INFORMES	145
ID DE LA SESIÓN	145
<u>SEGURIDAD DE LA SESIÓN</u>	<u>146</u>
RESTRINGIR LOS PERMISOS DE LOS PARTICIPANTES	146
HACER QUE TODOS SE UNAN DESDE UN CURSO	146

LIMITAR LAS INVITACIONES DESDE LOS AJUSTES DE LA SESIÓN	147
RESTRINGIR EL ACCESO DE INVITADOS	147
INDICE:	149

Class Collaborate™ es una solución de conferencias web simple, práctica y fiable creada para la educación y la capacitación.

Únase a las sesiones rápidamente.

No tiene que instalar Java ni un iniciador. Únase de manera fácil y rápida a las sesiones que funcionan dentro del navegador.

Disfrute de una estética moderna.

Nuestra interfaz elegante e intuitiva brinda una experiencia sin interferencias que pone todo a su alcance. La denominamos la "experiencia Ultra".

Céntrese en el aprendizaje.

La facilidad de uso de la interfaz le permite concentrarse en la meta de la sesión, ¡no en cómo utilizar el software!

Asistentes

En una sesión, los asistentes pueden ser moderadores, presentadores, participantes y subtituladores.

¿Quiere saber quién es quién? Abra la lista *Asistentes* para averiguarlo.

Moderador

Los moderadores tienen control absoluto sobre todo el contenido que se comparte. Pueden convertir a cualquier asistente en un presentador o un moderador. Los moderadores ven las notificaciones de mano levantada y pueden bajar las manos. Pueden quitar asistentes de una sesión, pero no pueden quitar a otros moderadores. Los moderadores pueden establecer los ajustes de la sesión, que incluyen lo que los participantes tienen permitido y lo que no. Ellos también reciben correos electrónicos con enlaces a las grabaciones de sus sesiones.

Aparece la etiqueta *Moderador* en el video del moderador. También hay una etiqueta MOD sobre el moderador cuando escribe el nombre de un asistente para mencionarlo en el chat.

[Más información sobre ser moderador](#)

Presentador

El rol de presentador se diseñó para permitir que los alumnos sean presentadores sin otorgarles todos los privilegios del moderador. Los presentadores pueden cargar, compartir, editar y dejar de compartir contenido. También pueden ver las notificaciones de mano levantada y pueden bajar las manos.

Aparece la etiqueta *Presentador* en el video del presentador.

[Más información sobre la presentación](#)

Participante

Los participantes pueden activar y desactivar las notificaciones, como cuando los asistentes ingresan a una sesión y la dejan, o cuando una persona ha publicado algo en el chat. Los moderadores deciden si los participantes comparten audio y video, chatean, y dibujan en la pizarra o los archivos compartidos.

[Más información sobre ser participante](#)

Subtitulador

El rol de subtitulador se diseñó para proporcionar una experiencia de aprendizaje accesible para los alumnos que son sordos o que tienen problemas de audición, así como para los alumnos cuya lengua materna es diferente a la del moderador. Un moderador asigna este rol a los asistentes. Al subtitulador se le asigna un área para escribir lo que se dice. Otros participantes pueden ver lo que se escribe en tiempo real. Puede haber varias personas subtitulando para varios idiomas.

Aparece la etiqueta CC. junto al subtitulador en la lista de *Asistentes*.

[Más información sobre ser subtitulador](#)

¿Dónde puedo encontrar a los asistentes?

Abra la lista *Asistentes* para ver a todos los asistentes. Abra el *panel Collaborate* y seleccione *Asistentes*.

De un vistazo puede ver lo siguiente:

- Los roles de cada asistente. Agrupamos a los asistentes según sus roles para que sea más fácil distinguir quién puede realizar diferentes acciones en la sesión.
- Los asistentes con la mano levantada. Estos aparecen en la parte superior de la lista de roles.
- El estado o los comentarios de los asistentes.
- Los asistentes que tengan el micrófono encendido.

Examine la lista de asistentes o abra *Más opciones* en la parte superior del panel y seleccione *Buscar*. Puede ocultar las listas de *Participantes* y *Presentadores*.

Coloque el cursor sobre un asistente para ver más información, como su conexión de red. Los moderadores pueden seleccionar la opción *Controles del asistente* junto al nombre de este para [promoverlo](#), [silenciarlo](#) o [eliminarlo](#).

Si utiliza la navegación con el teclado, presione la tecla Tab que se encuentra en la parte superior del panel para buscar "Acceder a la lista de asistentes". Esta opción no podrá visualizarse a menos que el foco esté sobre ella. Presione la barra espaciadora para activarla. Ahora, los moderadores pueden usar la tecla Tab para desplazarse por los controles de cada asistente.

Mantener el panel Asistentes abierto todo el tiempo

Puede dejar abierto el panel *Asistentes* todo el tiempo. Chatee con otras personas y vea a todos en la sesión al mismo tiempo. Puede saber quién está ausente, quién tiene el micrófono activado o tiene problemas de conexión de red. Todo mientras chatea y participa en la sesión.

Debe desacoplar el panel *Asistentes* para mantenerlo abierto. Puede hacer esto de dos formas:

1. Abra el panel de *Collaborate*. Arrastre y suelte el icono *Asistentes* a la fase principal.
2. Abra el panel *Collaborate* y seleccione *Asistentes*. Seleccione *Más opciones* en la parte superior del panel. Seleccione *Desacoplar panel*.

La fase principal se ajusta de manera que aún pueda ver todo su contenido. Las aplicaciones, el contenido, la pizarra y los videos compartidos se mueven a la izquierda y dejan espacio para el panel. Ahora el panel de *Collaborate* tiene solo las pestañas *Chat*, *Compartir contenido* y *Mis ajustes*.

Cierre el panel en cualquier momento. Seleccione el panel *Asistentes* y arrástrelo hasta el de *Collaborate*. Asimismo, puede elegir *Más opciones* en la parte superior del panel *Asistentes* y luego *Fusionar panel*.

Familiarizarse con el entorno

Conozca Collaborate. Organizamos todo el contenido en tres áreas prácticas: el área de presentación de contenido, el menú de la sesión y el panel de Collaborate.

Área de presentación de contenido

El área de presentación de contenido de Collaborate, también llamada espacio de contenido multimedia o área principal, es la parte donde se muestra el contenido de la sesión. Se amplió el tamaño de este espacio para crear una experiencia de pantalla completa inherente en pantallas de cualquier tamaño.

Seleccione la ventana de imagen por imagen para cambiar el foco. La pantalla principal se convierte en la de imagen por imagen y la de imagen por imagen se convierte en la principal.

Si no hay contenido compartido, verá el video y las fotos del perfil de los asistentes. Usted decide cuántos videos desea ver y qué tan prominentes deben ser con las vistas [de galería](#), [en mosaico](#) y [de orador](#).

Por el momento, la Vista de galería no está disponible en Safari® de iOS ni en iPadOS.

La cantidad de videos que verá depende de la [compatibilidad de su navegador, el dispositivo y el tamaño de la sesión](#). También verá menos videos si tiene abiertos el [Menú de la sesión](#) o el [Panel de Collaborate](#).

Vista de galería

Vista de orador

Vista en mosaico

La [Vista de orador](#) es la que aparecerá de forma predeterminada cuando se una. Seleccione el botón *Cambiar vista* en la esquina superior derecha de la pantalla para alternar las vistas.

Si los asistentes no tienen el video activado, en el espacio del video se mostrará su imagen de perfil.

Herramientas de presentación de contenido

Las herramientas que aparecen en el área de presentación de contenido están relacionadas directamente con lo que sucede en la sesión en ese momento. También dependen de los permisos que haya establecido el moderador.

Herramienta	Descripción
Audio	<p>Active el audio. Las líneas a través del icono de micrófono significan que está apagado. Seleccione <i>Compartir audio</i> para encenderlo.</p> <p><i>Desde el teclado, presione Alt + M para encender y apagar el micrófono.</i></p>
Video	<p>Encienda el video. Las líneas a través del icono de cámara significan que está apagada. Seleccione <i>Compartir video</i> para encenderlo.</p> <p><i>Desde el teclado, presione Alt + C para encender y apagar la cámara.</i></p>
Levantar la mano	<p>Levante la mano para responder una pregunta o captar la atención de otro moderador. Seleccione <i>Levantar la mano</i>.</p> <p><i>En el teclado, presione las teclas Alt + H.</i></p>
Panel de Collaborate	<p>Abra el panel de Collaborate.</p>
Menú de la sesión	<p>Abra el menú de la sesión.</p>

Vista que sigue al orador	Cambie a la vista que sigue al orador.
Vista de cuadrícula	Cambie a la vista de cuadrícula.
Imagen por imagen	Cambie el enfoque de su pantalla. Si hay contenido compartido en la pantalla principal, cambie para ver al orador. Seleccione la imagen por imagen para traer ese contenido a la pantalla principal.
Estado	Muestre su estado como ausente. Señale la marca de verificación verde junto a la imagen del avatar y seleccione <i>Establecer como Ausente</i> . Seleccione <i>Ya regresé</i> cuando vuelva. <i>También puede actualizar su estado para proporcionar comentarios durante la sesión.</i>

Menú de la sesión

El menú de la sesión abre un conjunto de acciones de sesión de alto nivel e información. Ábralo con el botón del menú de la sesión en la parte superior izquierda de la pantalla.

Herramientas del menú Sesión

Las herramientas y las funciones que utiliza solo una vez o dos veces durante una sesión se agrupan convenientemente aquí.

Herramienta	Descripción
-------------	-------------

Comenzar una grabación

Los moderadores pueden comenzar a grabar la sesión desde el menú Sesión.

Usar teléfono

Obtenga un número de marcación y un PIN único para usar su teléfono para el audio durante una sesión.

Informar sobre un problema

Informe un problema con la sesión.

Ayuda

Vaya a Ayuda de Class Collaborate .

Cómo usar Collaborate

Abra los tutoriales sobre cómo usar Collaborate.

Cerrar sesión

Salga de la sesión y complete una breve encuesta para contarnos sobre su experiencia.

Cerrar

Cierre el menú de la sesión.

Panel de Collaborate

El panel Collaborate mejora aún más la experiencia en la sesión. Ahora, tiene un solo espacio para hacer que los demás asistentes participen con todas las excelentes herramientas de colaboración.

Herramientas del panel de Collaborate

Herramienta	Descripción
-------------	-------------

	Chatee con todos en la sesión. Abra el <i>panel Collaborate</i> y seleccione <i>Abrir chat</i> .
--	--

	<i>El moderador puede desactivar el chat.</i>
--	---

Chat	
------	--

	El paquete de emojis para Collaborate with the Ultra Experience admite varios emojis y caracteres Unicode 8.
--	--

	Utilice uno de los cinco tonos de piel compatibles en cualquier emoji humano. Agregue un guion bajo, la palabra "tone" y el número de tono compatible (del 1 al 5) a su emoji al escribir. No se olvide de los dos puntos en ambos extremos del texto del emoji.
--	--

	Ejemplo: :wave_tone5:
--	------------------------------

En el historial de chat de Collaborate solo se muestran 50 mensajes en un momento dado.

Panel de asistentes

Vea la lista de asistentes. Abra el panel Collaborate y seleccione *Abrir lista de asistentes*.

Compartir contenido

Los moderadores y los presentadores pueden compartir una pizarra en blanco, una aplicación, archivos PDF, presentaciones en PowerPoint® e imágenes en formatos GIF, JPEG y PNG.

Mis ajustes

Agregue una imagen de perfil, configure su audio y video, y sus notificaciones. Abra el *panel de Collaborate* y seleccione *Mis ajustes*. No puede cambiar el nombre ni la dirección de correo electrónico que utilizó.

Cerrar

Cierre el panel de Collaborate.

Compartir pizarra

Los moderadores y presentadores pueden compartir una pizarra en blanco desde el panel *Compartir contenido*.

Compartir aplicación

Los moderadores y presentadores pueden compartir todo su escritorio o una aplicación abierta individual desde el panel *Compartir contenido*.

Compartir archivos

Los moderadores y presentadores pueden compartir archivos PDF, presentaciones en PowerPoint® e imágenes en formatos GIF, JPEG y PNG.

Encuestas

Los moderadores pueden iniciar y realizar sondeos durante una sesión.

Grupos de trabajo

Los moderadores pueden iniciar y realizar grupos de trabajo.

Cronómetro Los moderadores pueden iniciar cronómetros.

Opciones Abra el menú de opciones de los asistentes.

Recorrer Collaborate con tecnología de asistencia

[Más información sobre cómo recorrer Collaborate con tecnología de asistencia](#)

Planificador

Cuando acceda a Class Collaborate por primera vez, encontrará un diseño intuitivo para planificar sesiones en la experiencia Ultra y ver las grabaciones. Esto se denomina Planificador de Collaborate.

El planificador de Collaborate está disponible en Blackboard Learn y en los cursos LMS que cumplen con los requisitos de LTI o directamente desde un enlace web. El planificador de Collaborate no está disponible en el módulo de actividad de Collaborate para Blackboard Open LMS.

Establezca la fecha de la sesión, con la hora de inicio y de finalización, y luego explique a los estudiantes cómo encontrarla.

En el planificador, o la lista de sesiones, encontrará lo siguiente:

- **Sala del curso:** al comienzo de la página hay una sala del curso. La sala del curso es una sesión abierta específica para su curso.

Esta solo está disponible cuando va a Collaborate desde dentro de un curso.

- **Crear sesión:** cree sesiones nuevas. Las sesiones que cree aparecerán después de la sala del curso y del botón *Crear sesión*.
- **Opciones de la sesión:** abra el menú *Opciones de la sesión* para unirse a ella, así como también para editarla o eliminarla. También puede copiar un enlace de invitado y ver los informes para esta sesión.
- **Menú:** abra el menú para alternar entre una lista de sesiones y una lista de grabaciones de sesiones.

Unirse a las sesiones

Reúnase con sus estudiantes en línea.

Según la institución, puede unirse a una sesión directamente desde un enlace web, desde su curso y desde su teléfono.

- **Desde un enlace web:** su administrador le ha enviado un enlace para unirse a una sesión individual o para iniciar sesión en el *Planificador de Collaborate*. Abra el enlace en su navegador y únase a la sesión o inicie sesión en el *Planificador*.
- **Desde su curso:** Abra Collaborate desde el curso. Se abre en el sistema de gestión del aprendizaje.
- **Desde su teléfono:** Si su institución lo ofrece, puede usar la función de telefonía para comunicarse con otros usuarios.
- **Desde la aplicación Blackboard Instructor:** puede abrir sesiones desde Blackboard Instructor si los enlaces se proporcionan en los cursos.

Desde un enlace

Un administrador puede darle un enlace para unirse a una sesión o para iniciar sesión en el *Planificador*. Este enlace le otorga privilegios de moderador.

[Más información sobre los roles en una sesión](#)

Ábralo en su navegador. Para lograr la mejor experiencia con su lector de pantalla en Class Collaborate, use Chrome™ y JAWS en un sistema Windows®. En una Mac®, use Safari® y VoiceOver.

Después de que se cargue la página, escriba su nombre y seleccione *Unirme a la sesión*.

Si es la primera vez que se une a la sesión, configure el audio y el video y agregue una imagen de perfil. Si la función de telefonía está habilitada, también puede usarla para comunicarse con otros usuarios.

Cuando los usuarios de dispositivos móviles se unen a una sesión desde la aplicación, no pueden usar teleconferencias para las comunicaciones de audio. Esto se debe a que la aplicación usa el audio de la sesión de forma predeterminada.

Desde su curso

Si tiene Collaborate en su curso, puede unirse a la sala o crear sesiones nuevas directamente desde allí. Depende de usted decidir el propósito de las sesiones. Puede ser un espacio donde los estudiantes tengan sesiones individuales, sesiones de estudio grupales o clases magistrales.

Vaya a Collaborate en su curso. Elija el nombre de la sesión y seleccione la opción correspondiente para unirse.

Si su institución lo ofrece, puede usar el número de teléfono para unirse a la sesión de forma anónima. Para obtener más información, consulte [Unirse a sesiones desde su teléfono](#).

[Unirse desde un curso de Blackboard Learn](#)

[Unirse desde otro curso](#)

Desde su teléfono

Si su institución lo ofrece, puede usar la función de telefonía para comunicarse con otros usuarios.

Los usuarios de dispositivos móviles, que utilizan la aplicación Blackboard Student o Blackboard Instructor para conectarse a una sesión, no pueden utilizar el acceso telefónico de teleconferencia en forma simultánea con el audio de la aplicación para comunicarse durante la sesión.

Hasta 25 asistentes pueden llamar para unirse a una sesión desde un teléfono. Si se alcanza la cantidad máxima de asistentes mediante acceso telefónico, nadie más puede llamar.

Hay más de una forma de llamar a una sesión de Collaborate con el acceso telefónico disponible.

- **Desde adentro de la sesión:** si se unió a una sesión desde un navegador y desea usar su teléfono para el audio, abra el menú *Sesión* y seleccione *Utilizar su teléfono para el audio*. Seleccione el número que aparece y escriba el número de identificación personal (PIN) temporal.

En los teléfonos iPhone, se ingresa el PIN por usted. No es necesario que usted lo escriba.

Con este PIN personal, usted aparecerá con su usuario en la sesión. Este PIN está asociado a su cuenta personal. No lo comparta con nadie.

- **Desde la lista de sesiones:** seleccione el nombre de la sesión a la que desea ingresar con su teléfono. Desde el menú, seleccione la información de *Acceso telefónico anónimo*. Su dispositivo llama a la sesión. En la sesión, el resto de los asistentes lo ven como un usuario anónimo.
- **Desde la información de acceso telefónico que se le envió:** llame al número e ingrese el PIN de *Acceso telefónico anónimo* que se le envió. Una vez en ella, el resto de los asistentes lo verán como un usuario anónimo.

¿Necesita un número distinto del que se le proporcionó o desea obtener más información sobre la función de teleconferencias de Collaborate? [Vaya a Teleconferencias de Collaborate.](#)

Desde la aplicación Blackboard Instructor

Blackboard Instructor es una aplicación móvil que le permite ver el contenido de los cursos, calificar actividades, conectarse con estudiantes en los debates y abrir sesiones de Class Collaborate. La aplicación está disponible para dispositivos móviles con iOS y Android.

Los usuarios pueden abrir una sesión de Collaborate Ultra desde Blackboard Instructor si se les facilita un enlace dentro de un curso. Para unirse a la sesión, se indicará a los usuarios que usen un navegador web.

[Información y descarga de Blackboard Instructor](#)

Programar sesiones desde el planificador

Un administrador puede darle un enlace para unirse a una sesión o para iniciar sesión en el *planificador* de Collaborate. Este enlace le otorga privilegios de moderador.

Más información sobre los roles en una sesión
Ábralo en su navegador.

Para lograr la mejor experiencia con su lector de pantalla en Class Collaborate, use Chrome™ y JAWS en un sistema Windows®. En una Mac®, use Safari® y VoiceOver.

Cuando se cargue la página, únase a la sesión o inicie sesión en el *planificador*.

Cuando acceda a Class Collaborate por primera vez, encontrará un diseño intuitivo para planificar sesiones en la experiencia Ultra y ver las grabaciones. Esto se denomina Planificador de Collaborate.

El planificador de Collaborate está disponible en Blackboard Learn y en los cursos LMS que cumplen con los requisitos de LTI o directamente desde un enlace web. El planificador de Collaborate no está disponible en el módulo de actividad de Collaborate para Blackboard Open LMS.

Establezca la fecha de la sesión, con la hora de inicio y de finalización, y luego explique a los estudiantes cómo encontrarla.

En el planificador, o la lista de sesiones, encontrará lo siguiente:

- **Sala del curso:** al comienzo de la página hay una sala del curso. La sala del curso es una sesión abierta específica para su curso.
Esta solo está disponible cuando va a Collaborate desde dentro de un curso.
- **Crear sesión:** cree sesiones nuevas. Las sesiones que cree aparecerán después de la sala del curso y del botón *Crear sesión*.
- **Opciones de la sesión:** abra el menú *Opciones de la sesión* para unirse a ella, así como también para editarla o eliminarla. También puede copiar un enlace de invitado y ver los informes para esta sesión.
- **Menú:** abra el menú para alternar entre una lista de sesiones y una lista de grabaciones de sesiones.

Filtrar y buscar sesiones

Puede filtrar la lista de las sesiones que aparecen por todas las próximas sesiones, todas las sesiones anteriores y sesiones en un intervalo de fechas. Utilice el filtro para encontrar la sesión que busca.

Si conoce el nombre de la sesión que está buscando, seleccione *Buscar sesiones* y escríbalo.

Unirse a sesiones

En Class Collaborate Ultra, se genera un enlace de sesión único para que sea posible identificarlo en cada sesión. Cada enlace está asociado con una sesión individual y un usuario específico en esa sesión. Esto significa que solo usted puede usar el enlace en ese momento. No puede utilizar el enlace para unirse nuevamente a una sesión ni compartirlo con otro usuario. Los enlaces de las sesiones caducan después de 5 minutos.

Si su institución lo ofrece, puede usar la función de telefonía para comunicarse con otros usuarios. Para obtener más información, consulte *Unirse por teleconferencia de Collaborate*.

1. Desde el *Planificador*, seleccione la sesión a la que desea unirse.
2. Seleccione *Unirse a la sesión*.

Crear sesiones

En la lista de sesiones del Planificador, seleccione *Crear sesión*. El panel *Crear sesión* está organizado por pestañas.

Verá unas u otras en función de si crea sesiones desde su curso o no. Solo los detalles del evento son obligatorios para crear una sesión. Las otras pestañas son opcionales.

- **Detalles de los eventos:** información básica necesaria para crear una sesión. Más información sobre los detalles de los eventos.
 - **Invitaciones:** si lo desea, puede enviar invitaciones por correo electrónico a ciertos asistentes. Más información sobre las invitaciones.
Esta función solo está disponible en la página web del Planificador. No puede enviar invitaciones desde los cursos de LMS.
 - **Ajustes de la sesión:** si lo desea, puede permitir que los usuarios descarguen grabaciones, compartan audio o video y publiquen mensajes de chat, entre otras cosas. Más información sobre los ajustes de la sesión.
 - **Informes de asistencia:** si lo desea, comparta los datos sobre la asistencia a la sesión con su curso de Blackboard Learn. Más información sobre los informes de asistencia.
Esta función solo está disponible en Blackboard Learn.
-

Detalles del evento

Aquí se detallan el nombre, la fecha y la hora de una sesión determinada. Decida si la sesión es de finalización abierta o recurrente.

Se desconectarán las sesiones que duren más de 12 horas. Las grabaciones también están limitadas a ocho horas.

Elija un nombre significativo para que los asistentes comprendan la finalidad de la sesión.

Collaborate usa la zona horaria local de su equipo para la hora de inicio y de finalización de la sesión.

Además, puede permitir el acceso de invitados desde la pestaña *Detalles del evento*.

Editar sesiones recurrentes

Las sesiones recurrentes se basan en la primera sesión de la serie. Para cambiar la hora de toda la serie, realice la actualización en la primera recurrencia. También puede actualizar las recurrencias individuales.

1. Desde el Programador, busque la sesión recurrente.
2. Expanda la sesión para ver todas las recurrencias.
3. Seleccione el menú *Opciones de la sesión* y haga clic en *Editar recurrencia*.

4. Edite la instancia y guárdela.

Desconexión automática de las sesiones que se ejecutan durante mucho tiempo

De forma predeterminada, se desconectarán las sesiones que duren más de 12 horas. Si bien se pueden programar las sesiones con cualquier duración, incluso sin fecha de finalización, nadie suele permanecer en ellas más de 12 horas seguidas. En tal caso, se da por sentado que no es intencional, y se desconecta la sala. Los asistentes pueden volver a unirse a la sesión, si es necesario.

Acceso de invitados

Los invitados son asistentes que no necesitan iniciar sesión ni estar inscritos en el curso para unirse. No tienen que someterse al proceso de autenticación.

Si permite el acceso de invitados, se usa un enlace para ingresar a la sesión. Es un enlace público que puede utilizar y compartir cualquier persona que lo tenga. Cualquier persona que tenga el enlace de invitado puede unirse a la sesión.

La opción *Acceso de invitados* está desactivada de forma predeterminada para delimitar el acceso a los asistentes autenticados. Si desea proteger su sesión, no utilice los enlaces de invitados.

Más información sobre la seguridad de la sesión

Una vez que haya permitido el acceso de invitados, elija un rol para ellos en función de los permisos que desea otorgarles. Asegúrese de comprender cuáles son los diferentes roles y sus permisos antes de asignarlos a los invitados.

Más información sobre roles y permisos

Si permite que los asistentes se conecten a la sesión por teleconferencia, también puede usar la información de ingreso telefónico anónimo. Al igual que lo que ocurre con los enlaces de invitados, se puede conectar cualquier persona que tenga la información de ingreso telefónico. Usted tampoco sabrá quiénes son los asistentes, ya que se verán como anónimos. Si desea proteger su sesión, no comparta la información de ingreso telefónico anónimo. Aun así los asistentes pueden usar las teleconferencias, pero necesitan la información de ingreso telefónico para autenticar su acceso.

Más información sobre las teleconferencias con Collaborate

Eliminar el acceso de invitados

Si permite el acceso de invitados y después cambia de opinión, desmarque la casilla de verificación *Acceso de invitados*, que se ubica en la pestaña *Detalles del evento* de la sesión. Los enlaces de invitado que se hayan compartido ya no funcionarán. La sesión seguirá activa, pero el enlace de invitado ya no servirá. Los asistentes deberán unirse desde el curso o mediante una invitación por correo electrónico.

Sesiones grupales

Con las sesiones grupales, es posible mejorar el pensamiento crítico, la resolución de problemas, la adaptabilidad y la comunicación. Hay diferentes formas de configurar sesiones grupales.

- **Grupos de trabajo:** use grupos de trabajo durante una sesión para la colaboración grupal inmediata.
 - **Sesiones múltiples:** cree sesiones múltiples. Si desea ejecutar varias sesiones al mismo tiempo para que los estudiantes las utilicen como salas de estudio virtuales, por ejemplo, puede crear sesiones múltiples para que los diferentes grupos se unan a ellas.
 - **Herramienta de trabajo en grupo del curso:** si se trata de un trabajo grupal a largo plazo, cree grupos en su curso y otórgueles acceso a una sesión de Collaborate.
-

Invitar asistentes

Seleccione una sesión para abrir sus detalles. La información necesaria para unirse a la sesión o compartirla se encuentra justo después del nombre de la sesión.

Puede invitar a usuarios de las siguientes dos maneras:

- Enviar un enlace público para invitados
- Enviar una invitación personal

No puede enviar invitaciones a las sesiones de un curso de sistema de gestión del aprendizaje (LMS). Todos los usuarios inscritos en el curso tienen acceso a la sesión. Si desea invitar a alguien que no esté en su curso, envíele un enlace para invitados.

Enlace para invitados

El enlace para invitados es un enlace público que puede usar y compartir cualquier persona que lo tenga.

Si desea proteger su sesión, no utilice los enlaces de invitados. Para obtener más información, consulte la seguridad de la sesión.

El acceso de invitados está desactivado de forma predeterminada. Para activarlo, desmarque la casilla *Acceso de invitados*.

Copie el enlace de invitado y envíelo a los estudiantes o a otros invitados.

Los enlaces de sesión pueden ser largos y romperse cuando se envían. Si desea crear un alias más corto para la sesión, utilice un servicio de acortamiento de URL, como TinyURL™ o Bitly.

Toda persona que se una a la sesión desde este enlace lo hará con el mismo rol de invitado.

Decida si los invitados se unirán como participantes, presentadores o moderadores.

¿No está seguro de qué permisos debe conceder a una persona? No se preocupe. Los permisos también se pueden establecer durante la reunión.

Asegúrese de comprender los diferentes roles antes de establecer que los invitados sean moderadores. Todos los moderadores tienen un control total de la sesión.

Más información sobre roles y permisos

Invitación

Si no está utilizando Collaborate integrado con un sistema de gestión del aprendizaje (LMS), envíe invitaciones personales.

Esta función solo está disponible en la página web del Planificador. No puede enviar invitaciones desde los cursos de LMS. En su lugar, deberá enviar un enlace para invitados.

Si invita a alguien como moderador, tendrá control total sobre la sesión. También recibirá el enlace de grabación por correo electrónico.

1. En *Invitaciones* seleccione el menú *Opciones de invitación*.
 2. Seleccione *Invitar asistente*.
 3. Escriba el nombre y el correo electrónico del asistente.
 4. Seleccione el rol que desea asignarles.
 5. Seleccione *Agregar a la sesión*.
-

Invitación masiva de asistentes

Puede crear un archivo de valores separados por comas (CSV) e invitar hasta 500 asistentes al mismo tiempo.

Las sesiones de Collaborate admiten 250 asistentes a la vez. Los administradores pueden activar el modo de seminario web para admitir sesiones de gran escala con un máximo de 500 asistentes. Si invita a más asistentes de los que la sesión admite, no todos los invitados podrán unirse.

Comience con el archivo CSV. Limite el archivo CSV a 500 asistentes. El archivo CSV debe usar los siguientes campos en este orden y con los encabezados de columna escritos de la siguiente manera:

- displayName (obligatorio)
- email (obligatorio)
- role (opcional)
 - moderator
 - presenter
 - participant

Si la columna role se encuentra en blanco, se asigna el rol de participante de forma predeterminada.

Los encabezados de columna del archivo CSV se deben escribir exactamente como se muestra aquí. Por ejemplo, use "displayName", no "Display Name". Además, los encabezados deben estar en inglés. Los traducidos no funcionan.

Cargar el archivo

1. Desde *Ajustes de la sesión*, seleccione *Invitaciones*.
2. Seleccione *Importar asistentes*.
3. Seleccione *Importar asistentes nuevos*, busque su archivo CSV y haga clic en *Cargar*.
4. Si todo está bien, seleccione *Confirmar* para completar la operación. Si hay algún error, solúcelo en el archivo CSV y vuelva a cargarlo.
5. Seleccione *Agregar a la sesión*.

6. Seleccione *Guardar* para enviar las invitaciones.

Correo electrónico de invitación

Collaborate envía a los asistentes la invitación personal por correo electrónico con todo lo que necesitan para unirse a la sesión, incluido un enlace de sesión único que solo ellos pueden utilizar.

- Información de la sesión
- Enlace de sesión único para unirse a ella
Cada persona debe utilizar un enlace de invitación diferente, por lo que se proporciona un enlace exclusivo a cada asistente invitado.
- Información telefónica, si está disponible

Asegúrese de que el nombre de la sesión informe claramente a los asistentes de qué se trata la sesión.

Puede volver a enviar las invitaciones si un asistente no la recibió o la perdió. También puede eliminar a los asistentes invitados. Esto impide que se unan desde su enlace único. Sin embargo, aún podrán unirse con un enlace para invitados.

No puede editar una invitación. Si necesita cambiar algo en la invitación, como una dirección de correo electrónico, elimínala y cree una nueva.

Si desea enviar una invitación a un usuario registrado, con una cuenta de usuario en Collaborate, seleccione *Buscar usuarios registrados*.

Eliminar invitaciones

Puede eliminar una invitación individual o la de todos en la sesión desde el panel *Invitaciones*.

- **Individual:** Busque el asistente a quien desea retirar la invitación y seleccione *Eliminar invitación*.
- **Todos:** Abra el menú *Opciones de invitación* y seleccione *Eliminar todas las invitaciones*.

Programar sesiones en Blackboard Learn

Acceder a Class Collaborate

¿No le resulta familiar? Vaya a la ayuda de "Ultra" sobre cómo encontrar Class Collaborate desde su curso.

Su administrador puede agregar Class Collaborate with the Ultra Experience a sus cursos de Blackboard Learn. Puede encontrar Class Collaborate en sus *Herramientas del curso*.

Ahora tiene tanto una sala del curso dedicada como la capacidad de programar tantas sesiones nuevas como desee.

Filtrar y buscar sesiones

Puede filtrar la lista de las sesiones que aparecen por todas las próximas sesiones, todas las sesiones anteriores y sesiones en un intervalo de fechas. Utilice el filtro para encontrar la sesión que busca.

Si conoce el nombre de la sesión que está buscando, seleccione *Buscar sesiones* y escríbalo.

Unirse a sesiones

En Class Collaborate Ultra, se genera un enlace de sesión único para que sea posible identificarlo en cada sesión. Cada enlace está asociado con una sesión individual y un usuario específico en esa sesión. Esto significa que solo usted puede usar el enlace en ese momento. No puede utilizar el enlace para unirse nuevamente a una sesión ni compartirlo con otro usuario. Los enlaces de las sesiones caducan después de 5 minutos.

Si su institución lo ofrece, puede usar la función de telefonía para comunicarse con otros usuarios. Para obtener más información, consulte *Unirse por teleconferencia de Collaborate*.

1. Desde el *Planificador*, seleccione la sesión a la que desea unirse.
 2. Seleccione *Unirse a la sesión*.
-

Vea su curso mientras está en una sesión

Las sesiones de Collaborate se abren en una nueva ventana o pestaña, según los ajustes de su navegador. Si desea ver el contenido del curso durante una sesión, vaya a la pestaña o la ventana del curso.

Sala del curso

La sala del curso es una sesión abierta específica para su curso.

Esto hace que sea más fácil para usted utilizar la experiencia Ultra de Collaborate en sus cursos. También les proporciona a usted y sus alumnos un punto de partida práctico para las clases o las reuniones improvisadas.

La sala del curso está activada de forma predeterminada, pero se puede desactivar. Para obtener más información, consulte Desactivar la sala del curso.

¿No está seguro de dónde encontrar Class Collaborate en su curso? Vaya a Unirse a sesiones y seleccione su LMS.

Para unirse, seleccione el nombre de la sesión o el menú *Opciones de la sesión*. Esto abre un panel con la información que necesita para unirse:

- Enlace para Unirse a la sesión asociado a su cuenta. Selecciónelo para abrir la sesión. Cada enlace es único para una sesión individual y un usuario en esa sesión. Esto significa que el enlace solo funciona para usted en esa sesión. No puede utilizar el enlace para unirse nuevamente a una sesión ni compartirlo con otro usuario. Los enlaces de las sesiones caducan después de 5 minutos.
- Marque la información, si está disponible

Desactivar la sala del curso específica

Si no desea que los alumnos vean la sesión abierta de la sala del curso o que se unan a ella, puede desactivarla.

1. Abra el menú *Más* para la sala del curso.
2. Seleccione *Bloquear sala del curso*.

Cuando la sala del curso está deshabilitada, nadie se puede unir, ni siquiera el profesor.

Si no ve la Sala del curso o no puede abrirla, significa que el administrador la desactivó.

¿Pueden mis alumnos utilizar la sala sin mí?

Sí, la sala está encendida hasta que usted la desactiva. Para obtener más información, consulte *Desactivar la sala del curso*.

¿Por qué debo crear sesiones nuevas si tengo una sala de curso?

Existen diversos motivos por los que puede desear crear sesiones planificadas cuando tiene una sala de curso. Dos ejemplos son:

- **Sesiones supervisadas:** si la sala del curso está desbloqueada, cualquier persona podrá entrar a la sesión cuando lo desee. No es necesario que los profesores estén presentes para que los alumnos entren a una sesión. Si no desea que los alumnos entren a una sesión sin supervisar, bloquee la sala del curso y cree sesiones planificadas.

- **Sesiones múltiples simultáneas:** si desea ejecutar varias sesiones al mismo tiempo para que los estudiantes las utilicen como salas de estudio virtuales, por ejemplo, puede crear sesiones múltiples a las que se unirán los diferentes grupos.
-

Crear y editar sesiones

En la lista de sesiones del Planificador, seleccione *Crear sesión*. El panel *Crear sesión* está organizado por pestañas.

Verá unas u otras en función de si crea sesiones desde su curso o no. Solo los detalles del evento son obligatorios para crear una sesión. Las otras pestañas son opcionales.

- **Detalles de los eventos:** información básica necesaria para crear una sesión. Más información sobre los detalles de los eventos.
 - **Invitaciones:** si lo desea, puede enviar invitaciones por correo electrónico a ciertos asistentes. Más información sobre las invitaciones.
Esta función solo está disponible en la página web del Planificador. No puede enviar invitaciones desde los cursos de LMS.
 - **Ajustes de la sesión:** si lo desea, puede permitir que los usuarios descarguen grabaciones, compartan audio o video y publiquen mensajes de chat, entre otras cosas. Más información sobre los ajustes de la sesión.
 - **Informes de asistencia:** si lo desea, comparta los datos sobre la asistencia a la sesión con su curso de Blackboard Learn. Más información sobre los informes de asistencia.
Esta función solo está disponible en Blackboard Learn.
-

Detalles del evento

Aquí se detallan el nombre, la fecha y la hora de una sesión determinada. Decida si la sesión es de finalización abierta o recurrente.

Se desconectarán las sesiones que duren más de 12 horas. Las grabaciones también están limitadas a ocho horas.

Elija un nombre significativo para que los asistentes comprendan la finalidad de la sesión.

Collaborate usa la zona horaria local de su equipo para la hora de inicio y de finalización de la sesión.

Además, puede permitir el acceso de invitados desde la pestaña *Detalles del evento*.

Editar sesiones recurrentes

Las sesiones recurrentes se basan en la primera sesión de la serie. Para cambiar la hora de toda la serie, realice la actualización en la primera recurrencia. También puede actualizar las recurrencias individuales.

1. Desde el Programador, busque la sesión recurrente.

2. Expanda la sesión para ver todas las recurrencias.
3. Seleccione el menú *Opciones de la sesión* y haga clic en *Editar recurrencia*.
4. Edite la instancia y guárdela.

Desconexión automática de las sesiones que se ejecutan durante mucho tiempo

De forma predeterminada, se desconectarán las sesiones que duren más de 12 horas. Si bien se pueden programar las sesiones con cualquier duración, incluso sin fecha de finalización, nadie suele permanecer en ellas más de 12 horas seguidas. En tal caso, se da por sentado que no es intencional, y se desconecta la sala. Los asistentes pueden volver a unirse a la sesión, si es necesario.

Acceso de invitados

Los invitados son asistentes que no necesitan iniciar sesión ni estar inscritos en el curso para unirse. No tienen que someterse al proceso de autenticación.

Si permite el acceso de invitados, se usa un enlace para ingresar a la sesión. Es un enlace público que puede utilizar y compartir cualquier persona que lo tenga. Cualquier persona que tenga el enlace de invitado puede unirse a la sesión.

La opción *Acceso de invitados* está desactivada de forma predeterminada para delimitar el acceso a los asistentes autenticados. Si desea proteger su sesión, no utilice los enlaces de invitados.

Más información sobre la seguridad de la sesión

Una vez que haya permitido el acceso de invitados, elija un rol para ellos en función de los permisos que desea otorgarles. Asegúrese de comprender cuáles son los diferentes roles y sus permisos antes de asignarlos a los invitados.

Más información sobre roles y permisos

Si permite que los asistentes se conecten a la sesión por teleconferencia, también puede usar la información de ingreso telefónico anónimo. Al igual que lo que ocurre con los enlaces de invitados, se puede conectar cualquier persona que tenga la información de ingreso telefónico.

Usted tampoco sabrá quiénes son los asistentes, ya que se verán como anónimos. Si desea proteger su sesión, no comparta la información de ingreso telefónico anónimo. Aun así los asistentes pueden usar las teleconferencias, pero necesitan la información de ingreso telefónico para autenticar su acceso.

Más información sobre las teleconferencias con Collaborate

Eliminar el acceso de invitados

Si permite el acceso de invitados y después cambia de opinión, desmarque la casilla de verificación *Acceso de invitados*, que se ubica en la pestaña *Detalles del evento* de la sesión. Los enlaces de invitado que se hayan compartido ya no funcionarán. La sesión seguirá activa, pero el enlace de invitado ya no servirá. Los asistentes deberán unirse desde el curso o mediante una invitación por correo electrónico.

¿No le resulta familiar? Vaya a la ayuda de "Ultra" sobre la adición de sesiones.

Si está utilizando la herramienta *Class Collaborate Ultra*, puede agregar *Class Collaborate* directamente al contenido de su curso.

1. Desde el área de contenido, seleccione *Herramientas y Más herramientas*.
2. Seleccione *Class Collaborate Ultra*. De forma predeterminada, el nombre del enlace es *Class Collaborate Ultra*.
Al agregar Class Collaborate al contenido de su curso, se vincula a la herramienta, no a una sesión específica. Ayude a sus alumnos a encontrar la sesión a la que desea que se unan. Infórmeles el nombre de la sesión en el nombre del enlace o el editor de contenido.
3. Seleccionar *Enviar*.

Si está utilizando la herramienta *Class Collaborate*, vaya a *Class Collaborate* en *Herramientas del curso*. Utilice las opciones de restricción de fecha en *Agregar enlace al curso* para agregar sesiones a su curso. Elija cuándo y durante cuánto tiempo quiere que las sesiones aparezcan en el área de contenido.

Agregue recordatorios para sus sesiones, de manera que nadie se las pierda. Para obtener más información, consulte [Configurar recordatorios](#).

Sesiones grupales

Con las sesiones grupales, es posible mejorar el pensamiento crítico, la resolución de problemas, la adaptabilidad y la comunicación. Hay diferentes formas de configurar sesiones grupales.

- **Grupos de trabajo:** use grupos de trabajo durante una sesión para la colaboración grupal inmediata.
- **Sesiones múltiples:** cree sesiones múltiples. Si desea ejecutar varias sesiones al mismo tiempo para que los estudiantes las utilicen como salas de estudio virtuales, por ejemplo, puede crear sesiones múltiples para que los diferentes grupos se unan a ellas.
- **Herramienta de trabajo en grupo del curso:** si se trata de un trabajo grupal a largo plazo, cree grupos en su curso y otórgueles acceso a una sesión de *Collaborate*.

Más información sobre la creación de grupos en su curso de Blackboard Learn

Ver grabaciones de la sesión

¿No le resulta familiar? Vaya a la ayuda de "Ultra" sobre la visualización de grabaciones. Grabe las sesiones para que los estudiantes puedan acceder a las presentaciones cuando las necesiten.

Las sesiones grabadas se guardan en formato MP4. Las grabaciones incluyen audio, cualquier contenido compartido o video del orador activo, y los subtítulos ingresados durante la sesión en vivo.

Si desea que los usuarios descarguen las grabaciones, debe permitir las descargas de grabaciones de la sesión para cada sesión. Abra *Ajustes de la sesión* de una sesión y marque *Permitir la descarga de grabaciones*. Cuando esta opción está habilitada, se pueden descargar todas las grabaciones realizadas en la sesión.

- En la herramienta *Class Collaborate Ultra*, seleccione el menú de herramientas. Seleccione *Grabaciones* para ver una lista de todas las grabaciones.

- En la *herramienta Class Collaborate*, las grabaciones se enumeran debajo de la sala del curso.

Más información sobre la grabación de sesiones

Informes de asistencia

La opción de compartir la información de asistencia con un curso solo está disponible en Blackboard Learn. ¿No tiene Blackboard Learn? Aún puede ver la información de asistencia en el informe de asistencia a la sesión.

Permita que Collaborate tome asistencia en su nombre. Organice una sesión de Collaborate desde su curso de Blackboard Learn sin necesidad de realizar un seguimiento manual de la asistencia. Los informes de asistencia están desactivados de forma predeterminada. Debe activarlos para cada sesión en la que desee realizar un seguimiento de la asistencia.

Los informes de asistencia solo están disponibles en sesiones con fecha y hora de finalización. No puede realizar un seguimiento de la asistencia en la sala del curso.

1. Cree o edite una sesión y seleccione la *casilla de verificación Compartir información sobre la asistencia con LMS* para activar los informes de asistencia.
2. Si lo desea, puede cambiar los umbrales de tardanza, ausencia y tiempo en la sesión.
 - **Tarde después de:** se registra con tardanza a los asistentes que se unen a la sesión después de la cantidad de minutos ingresados. De forma predeterminada, los asistentes tienen tardanza si se unen entre 6 y 20 minutos después de la hora de inicio programada.
 - **Ausente después de:** se registra con tardanza a los asistentes que se unen a la sesión después de la cantidad de minutos ingresados. De forma predeterminada, los asistentes se consideran ausentes si se unen a la sesión transcurridos los primeros 21 minutos, o más, de la hora de inicio programada.
 - **Tiempo requerido en la sesión:** los asistentes deben estar en la sesión durante el porcentaje de tiempo seleccionado, o más, para que se los considere presentes. De forma predeterminada, deben estar en la sesión durante al menos la mitad del tiempo programado.
3. Seleccione *Guardar*.

En función de los criterios que establezca, Collaborate realiza un seguimiento y averigua si un estudiante está presente, llegó tarde o está ausente en una sesión. Luego, Collaborate envía esa información directamente a la página *Asistencia* de su curso de Blackboard Learn.

La asistencia que se toma en la sesión de Collaborate se puede tener en cuenta para calcular la asistencia promedio de cada estudiante en el curso, que también se puede utilizar para calcular sus calificaciones.

Más información sobre la asistencia en el curso de Blackboard Learn

ULTRA: Acceder a Class Collaborate

¿No le resulta familiar? Vaya a la ayuda de "Clásica" sobre cómo acceder a Class Collaborate.

Su administrador puede agregar Class Collaborate with the Ultra Experience a sus cursos de Blackboard Learn. Puede encontrar Class Collaborate en la sección *Detalles y acciones* de su curso. Junto a *Class Collaborate*, abra el menú *Más opciones para Collaborate*.

Desde allí, puede obtener el enlace para invitados a la sala del curso, editar sus ajustes, ver el informe de asistencia a la sala y desactivarla.

También puede ver todas las sesiones programadas y las grabaciones.

Collaborate solo está visible cuando el curso está disponible para los estudiantes. Si no ve Class Collaborate, es posible que deba establecer el curso como disponible para los estudiantes. Para obtener más ayuda, comuníquese con el administrador de su institución.

ULTRA: Unirse a sesiones

En Class Collaborate Ultra, se genera un enlace de sesión único para que sea posible identificarlo en cada sesión. Cada enlace está asociado con una sesión individual y un usuario específico en esa sesión. Esto significa que solo usted puede usar el enlace en ese momento. No puede utilizar el enlace para unirse nuevamente a una sesión ni compartirlo con otro usuario. Los enlaces de las sesiones caducan después de 5 minutos.

Si su institución lo ofrece, puede usar la función de telefonía para comunicarse con otros usuarios. Para obtener más información, consulte *Unirme por Teleconferencias de Collaborate*.

1. Desde *Detalles y acciones* de su curso, seleccione *Unirme a la sesión*.
 2. Seleccione la sesión a la que desea unirse.
-

ULTRA: Sala del curso

¿No le resulta familiar? Vaya a la ayuda de "Clásica" sobre cómo acceder a Class Collaborate. La Sala del curso es una sesión abierta de Collaborate dedicada a su curso. Esto hace que sea más fácil para usted utilizar la experiencia Ultra de Collaborate en sus cursos. También les proporciona a usted y sus alumnos un punto de partida práctico para las clases o las reuniones improvisadas.

La sala se encuentra activada de forma predeterminada. El ícono de la cámara de Collaborate aparece en violeta para que usted y otros miembros del curso puedan ver cuando las personas están activas en la sala de Collaborate.

Seleccione *Unirme a la sesión* y *Sala del curso* para unirse a la sesión. Esto genera un enlace único para identificarlo en la sesión.

Cada enlace es único para una sesión individual y un usuario en esa sesión. Esto significa que el enlace solo funciona para usted en esa sesión. No puede utilizar el enlace para unirse nuevamente a una sesión ni compartirlo con otro usuario. Los enlaces de las sesiones caducan después de 5 minutos.

ULTRA: Desactivar la sala del curso

¿No le resulta familiar? Vaya a la ayuda de "Clásica" sobre cómo desactivar la sala del curso.

Para deshabilitar la sala del curso, abra el menú *Más opciones para Colaborate*. Seleccione *Deshabilitar sala del curso* para evitar que sus estudiantes y demás miembros del curso accedan a esta. El nombre del enlace *Unirse a la sesión* cambia a *Sala deshabilitada*. Puede volver a habilitar la sala del curso desde este mismo menú.

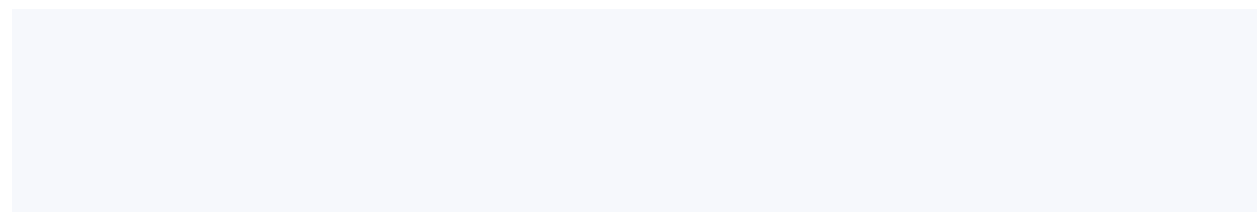
ULTRA: Agregar sesiones al contenido del curso

¿No le resulta familiar? Vaya a la ayuda de "Clásica" sobre la programación de sesiones.

1. En el menú *Más opciones para Colaborate*, seleccione *Administrar todas las sesiones*.
 2. Busque la sesión que desea y abra el menú *Opciones de la sesión*.
 3. Copie el enlace para invitados de la sesión.
 4. En *Contenido del curso*, seleccione *Agregar*.
 5. Seleccione *Crear y Enlace*.
 6. Asigne un nombre al enlace y pegue el enlace de la sesión en el campo *URL del enlace*.
 7. Seleccione *Guardar*.
-

ULTRA: Ver grabaciones de la sesión

¿No le resulta familiar? Vaya a la ayuda de "Clásica" sobre la visualización de grabaciones. Puede encontrar las grabaciones de la sesión en el menú. Abra el menú *Más opciones para Colaborate* y seleccione *Ver todas las grabaciones*.



Programar sesiones en un curso de LTI

Conéctese en vivo y en persona con los estudiantes de la clase.

Cuando acceda a Class Collaborate por primera vez, encontrará un diseño intuitivo para planificar sesiones en la experiencia Ultra y ver las grabaciones. Esto se denomina Planificador de Collaborate.

El planificador de Collaborate está disponible en Blackboard Learn y en los cursos LMS que cumplen con los requisitos de LTI o directamente desde un enlace web. El planificador de Collaborate no está disponible en el módulo de actividad de Collaborate para Blackboard Open LMS.

Establezca la fecha de la sesión, con la hora de inicio y de finalización, y luego explique a los estudiantes cómo encontrarla.

En el planificador, o la lista de sesiones, encontrará lo siguiente:

- **Sala del curso:** al comienzo de la página hay una sala del curso. La sala del curso es una sesión abierta específica para su curso.
Esta solo está disponible cuando va a Collaborate desde dentro de un curso.
- **Crear sesión:** cree sesiones nuevas. Las sesiones que cree aparecerán después de la sala del curso y del botón *Crear sesión*.
- **Opciones de la sesión:** abra el menú *Opciones de la sesión* para unirse a ella, así como también para editarla o eliminarla. También puede copiar un enlace de invitado y ver los informes para esta sesión.
- **Menú:** abra el menú para alternar entre una lista de sesiones y una lista de grabaciones de sesiones.

Filtrar y buscar sesiones

Puede filtrar la lista de las sesiones que aparecen por todas las próximas sesiones, todas las sesiones anteriores y sesiones en un intervalo de fechas. Utilice el filtro para encontrar la sesión que busca.

Si conoce el nombre de la sesión que está buscando, seleccione *Buscar sesiones* y escríbalo.

Unirse a sesiones

En Class Collaborate Ultra, se genera un enlace de sesión único para que sea posible identificarlo en cada sesión. Cada enlace está asociado con una sesión individual y un usuario específico en esa sesión. Esto significa que solo usted puede usar el enlace en ese momento. No puede utilizar el enlace para unirse nuevamente a una sesión ni compartirlo con otro usuario. Los enlaces de las sesiones caducan después de 5 minutos.

Si su institución lo ofrece, puede usar la función de telefonía para comunicarse con otros usuarios. Para obtener más información, consulte *Unirse por teleconferencia de Collaborate*.

1. Desde el *Planificador*, seleccione la sesión a la que desea unirse.

2. Seleccione *Unirse a la sesión*.

¿No sabe dónde encontrar Collaborate en su curso? Solicite al administrador de su institución que lo averigüe.

Sala del curso

La sala del curso es una sesión abierta específica para su curso.

Esto hace que sea más fácil para usted utilizar la experiencia Ultra de Collaborate en sus cursos. También les proporciona a usted y sus alumnos un punto de partida práctico para las clases o las reuniones improvisadas.

La sala del curso está activada de forma predeterminada, pero se puede desactivar. Para obtener más información, consulte Desactivar la sala del curso.

¿No está seguro de dónde encontrar Class Collaborate en su curso? Vaya a Unirse a sesiones y seleccione su LMS.

Para unirse, seleccione el nombre de la sesión o el menú *Opciones de la sesión*. Esto abre un panel con la información que necesita para unirse:

- Enlace para Unirse a la sesión asociado a su cuenta. Selecciónelo para abrir la sesión. Cada enlace es único para una sesión individual y un usuario en esa sesión. Esto significa que el enlace solo funciona para usted en esa sesión. No puede utilizar el enlace para unirse nuevamente a una sesión ni compartirlo con otro usuario. Los enlaces de las sesiones caducan después de 5 minutos.
- Marque la información, si está disponible

Desactivar la sala del curso específica

Si no desea que los alumnos vean la sesión abierta de la sala del curso o que se unan a ella, puede desactivarla.

1. Abra el menú *Más* para la sala del curso.
2. Seleccione *Bloquear sala del curso*.

Cuando la sala del curso está deshabilitada, nadie se puede unir, ni siquiera el profesor.

Si no ve la Sala del curso o no puede abrirla, significa que el administrador la desactivó.

¿Pueden mis alumnos utilizar la sala sin mí?

Sí, la sala está encendida hasta que usted la desactiva. Para obtener más información, consulte Desactivar la sala del curso.

¿Por qué debo crear sesiones nuevas si tengo una sala de curso?

Existen diversos motivos por los que puede desear crear sesiones planificadas cuando tiene una sala de curso. Dos ejemplos son:

- **Sesiones supervisadas:** si la sala del curso está desbloqueada, cualquier persona podrá entrar a la sesión cuando lo desee. No es necesario que los profesores estén presentes para que los alumnos entren a una sesión. Si no desea que los alumnos entren a una sesión sin supervisar, bloquee la sala del curso y cree sesiones planificadas.
 - **Sesiones múltiples simultáneas:** si desea ejecutar varias sesiones al mismo tiempo para que los estudiantes las utilicen como salas de estudio virtuales, por ejemplo, puede crear sesiones múltiples a las que se unirán los diferentes grupos.
-

Crear sesiones

En la lista de sesiones del Planificador, seleccione *Crear sesión*. El panel *Crear sesión* está organizado por pestañas.

Verá unas u otras en función de si crea sesiones desde su curso o no. Solo los detalles del evento son obligatorios para crear una sesión. Las otras pestañas son opcionales.

- **Detalles de los eventos:** información básica necesaria para crear una sesión. Más información sobre los detalles de los eventos.
 - **Invitaciones:** si lo desea, puede enviar invitaciones por correo electrónico a ciertos asistentes. Más información sobre las invitaciones.
Esta función solo está disponible en la página web del Planificador. No puede enviar invitaciones desde los cursos de LMS.
 - **Ajustes de la sesión:** si lo desea, puede permitir que los usuarios descarguen grabaciones, compartan audio o video y publiquen mensajes de chat, entre otras cosas. Más información sobre los ajustes de la sesión.
 - **Informes de asistencia:** si lo desea, comparta los datos sobre la asistencia a la sesión con su curso de Blackboard Learn. Más información sobre los informes de asistencia.
Esta función solo está disponible en Blackboard Learn.
-

Detalles del evento

Aquí se detallan el nombre, la fecha y la hora de una sesión determinada. Decida si la sesión es de finalización abierta o recurrente.

Se desconectarán las sesiones que duren más de 12 horas. Las grabaciones también están limitadas a ocho horas.

Elija un nombre significativo para que los asistentes comprendan la finalidad de la sesión.

Collaborate usa la zona horaria local de su equipo para la hora de inicio y de finalización de la sesión.

Además, puede permitir el acceso de invitados desde la pestaña *Detalles del evento*.

Editar sesiones recurrentes

Las sesiones recurrentes se basan en la primera sesión de la serie. Para cambiar la hora de toda la serie, realice la actualización en la primera recurrencia. También puede actualizar las recurrencias individuales.

1. Desde el Programador, busque la sesión recurrente.
2. Expanda la sesión para ver todas las recurrencias.
3. Seleccione el menú *Opciones de la sesión* y haga clic en *Editar recurrencia*.
4. Edite la instancia y guárdela.

Desconexión automática de las sesiones que se ejecutan durante mucho tiempo

De forma predeterminada, se desconectarán las sesiones que duren más de 12 horas. Si bien se pueden programar las sesiones con cualquier duración, incluso sin fecha de finalización, nadie suele permanecer en ellas más de 12 horas seguidas. En tal caso, se da por sentado que no es intencional, y se desconecta la sala. Los asistentes pueden volver a unirse a la sesión, si es necesario.

Acceso de invitados

Los invitados son asistentes que no necesitan iniciar sesión ni estar inscritos en el curso para unirse. No tienen que someterse al proceso de autenticación.

Si permite el acceso de invitados, se usa un enlace para ingresar a la sesión. Es un enlace público que puede utilizar y compartir cualquier persona que lo tenga. Cualquier persona que tenga el enlace de invitado puede unirse a la sesión.

La opción *Acceso de invitados* está desactivada de forma predeterminada para delimitar el acceso a los asistentes autenticados. Si desea proteger su sesión, no utilice los enlaces de invitados.

Más información sobre la seguridad de la sesión

Una vez que haya permitido el acceso de invitados, elija un rol para ellos en función de los permisos que desea otorgarles. Asegúrese de comprender cuáles son los diferentes roles y sus permisos antes de asignarlos a los invitados.

Más información sobre roles y permisos

Si permite que los asistentes se conecten a la sesión por teleconferencia, también puede usar la información de ingreso telefónico anónimo. Al igual que lo que ocurre con los enlaces de invitados, se puede conectar cualquier persona que tenga la información de ingreso telefónico.

Usted tampoco sabrá quiénes son los asistentes, ya que se verán como anónimos. Si desea proteger su sesión, no comparta la información de ingreso telefónico anónimo. Aun así los asistentes pueden usar las teleconferencias, pero necesitan la información de ingreso telefónico para autenticar su acceso.

Más información sobre las teleconferencias con Collaborate

Eliminar el acceso de invitados

Si permite el acceso de invitados y después cambia de opinión, desmarque la casilla de verificación *Acceso de invitados*, que se ubica en la pestaña *Detalles del evento* de la sesión. Los enlaces de invitado que se hayan compartido ya no funcionarán. La sesión seguirá activa, pero el enlace de invitado ya no servirá. Los asistentes deberán unirse desde el curso o mediante una invitación por correo electrónico.

Sesiones grupales

Con las sesiones grupales, es posible mejorar el pensamiento crítico, la resolución de problemas, la adaptabilidad y la comunicación. Hay diferentes formas de configurar sesiones grupales.

- **Grupos de trabajo:** use grupos de trabajo durante una sesión para la colaboración grupal inmediata.
 - **Sesiones múltiples:** cree sesiones múltiples. Si desea ejecutar varias sesiones al mismo tiempo para que los estudiantes las utilicen como salas de estudio virtuales, por ejemplo, puede crear sesiones múltiples para que los diferentes grupos se unan a ellas.
 - **Herramienta de trabajo en grupo del curso:** si se trata de un trabajo grupal a largo plazo, cree grupos en su curso y otórgueles acceso a una sesión de *Collaborate*.
-

Invitar asistentes

Los estudiantes inscritos en su curso tendrán acceso automáticamente a una sesión cuando esté disponible. Se recomienda establecer el *Rol predeterminado del asistente* en los *Ajustes de la sesión* como *Participante*, a menos que quiera que los estudiantes se unan como presentadores o moderadores.

Es posible que los estudiantes no siempre estén al tanto de las sesiones nuevas. Asegúrese de hacerles saber cuándo y cómo deben unirse.

Teleconferencias con Collaborate

Si su institución lo ofrece, puede usar la función de telefonía para comunicarse con otros usuarios.

Los usuarios de dispositivos móviles, que utilizan la aplicación Blackboard Student o Blackboard Instructor para conectarse a una sesión, no pueden utilizar el acceso telefónico de teleconferencia en forma simultánea con el audio de la aplicación para comunicarse durante la sesión.

Hasta 25 asistentes pueden llamar para unirse a una sesión desde un teléfono. Si se alcanza la cantidad máxima de asistentes mediante acceso telefónico, nadie más puede llamar.

Hay más de una forma de llamar a una sesión de Collaborate con el acceso telefónico disponible.

- **Desde adentro de la sesión:** si se unió a una sesión desde un navegador y desea usar su teléfono para el audio, abra el menú *Sesión* y seleccione *Utilizar su teléfono para el audio*. Seleccione el número que aparece y escriba el número de identificación personal (PIN) temporal.

En los teléfonos iPhone, se ingresa el PIN por usted. No es necesario que usted lo escriba.

Con este PIN personal, usted aparecerá con su usuario en la sesión. Este PIN está asociado a su cuenta personal. No lo comparta con nadie.

- **Desde la lista de sesiones:** seleccione el nombre de la sesión a la que desea ingresar con su teléfono. Desde el menú, seleccione la información de *Acceso telefónico anónimo*. Su dispositivo llama a la sesión. En la sesión, el resto de los asistentes lo ven como un usuario anónimo.
- **Desde la información de acceso telefónico que se le envió:** llame al número e ingrese el PIN de *Acceso telefónico anónimo* que se le envió. Una vez en ella, el resto de los asistentes lo verán como un usuario anónimo.

¿Necesita un número distinto del que se le proporcionó? Vaya a *Números de conferencias telefónicas internacionales*.

Silenciar y activar el sonido de su teléfono

Seleccione *6 en el teclado de su dispositivo para silenciar y activar el sonido de su teléfono.

Esto también funciona si un moderador lo silencia a usted o a todos los asistentes de la sesión.

Seleccione *6 para que lo oigan.

Usar el teléfono para el audio durante la sesión

Si se ha unido a una sesión de Collaborate en un navegador, puede elegir usar el teléfono para el audio.

*Si desea llamar a la sesión sin estar conectado a un navegador, consulte *Acceso telefónico anónimo*.*

Abra el menú de la *Sesión* y seleccione *Usar su teléfono para el audio*. Llame al número que aparece y escriba el número de identificación personal (PIN) temporal. Esto no se aplica para los usuarios de iPhone, ya que el dispositivo lo hace automáticamente por usted.

Este PIN temporal está asociado a su cuenta personal. Ayuda a que la sesión lo identifique. Cuando ingresa este PIN, el audio de su teléfono se empareja con la imagen de su perfil. Esto ayuda a que todos sepan quién está hablando.

No comparta su PIN personal con nadie. Solo funciona para usted y solo en la sesión actual. No puede utilizar el PIN en otra sesión ni compartirlo con otro usuario. Los PIN personales dejan de funcionar cuando finaliza la sesión.

Mientras tenga abierta la sesión en su navegador, tendrá acceso a todas las herramientas de esta. El micrófono pasa a ser un teléfono. Otros ven un ícono de un teléfono junto a su nombre en el panel *Asistentes*.

No está silenciado cuando llama por primera vez. Todos pueden escucharlo inmediatamente.

Active y desactive el audio en su navegador; para ello, seleccione el icono de teléfono.

Desde el teclado, presione Alt + M para encender y apagar el audio del teléfono. De cualquier forma, puede usar el modo silencioso en su teléfono. Si desea que los demás lo oigan, simplemente asegúrese de que el audio esté activado en el navegador. Los moderadores también pueden silenciar a los asistentes en cualquier momento durante la sesión. Si un moderador decide silenciarlo, recibirá una notificación.

Puede cerrar su navegador después de marcar y aun así escuchar la sesión y hablar. No podrá chatear ni compartir contenido si no abre la sesión en un navegador.

¿Qué sucede si corto la comunicación?

Si corta la comunicación en su teléfono sin salir de la sesión, seguirá conectado a ella. Su teléfono se desconectará. Si también está en la sesión desde un navegador, aún podrá escuchar y hablar a través de Internet.

¿Qué sucede si cierro el navegador?

Si cierra el navegador, su teléfono seguirá conectado. Aún podrá escuchar la sesión y hablar desde el teléfono. No podrá chatear ni compartir contenido si no abre la sesión en un navegador. En el panel *Asistentes*, se lo identificará como "solo desde el teléfono". Esto significa que los demás asistentes no podrán chatear en privado con usted.

¿Puedo seguir compartiendo videos si utilizo mi teléfono?

Sí. Si tiene el navegador abierto, tiene acceso a todas las mismas herramientas en la sesión. Puede compartir videos, participar en chats, compartir contenidos y mucho más si tiene permisos de moderador.

¿Por qué no obtengo un número cuando selecciono la opción Usar su teléfono para el audio?

Hasta 25 asistentes pueden llamar a una sesión desde sus teléfonos. Si se alcanza la cantidad máxima de asistentes, los asistentes adicionales no obtienen un número de teléfono para llamar.

Acceso telefónico anónimo

Con la opción *Acceso telefónico anónimo*, puede unirse a la sesión solo por teléfono. No es necesario unirse a la sesión en un navegador.

Cualquier persona puede utilizar el mismo *Acceso telefónico anónimo*. Cuando usa el *Acceso telefónico anónimo*, su teléfono no se empareja con la imagen de perfil de su sesión o cuenta. En la sesión, el resto de los asistentes lo ven como un usuario anónimo.

Esto también significa que no se hará un seguimiento de su asistencia en el informe de asistencia a la sesión del moderador. Con el *Acceso telefónico anónimo*, Collaborate no puede reconocerlo ni rastrearlo.

Si desea que su audio se empareje con el video y la imagen de su perfil en la sesión, consulte la opción Usar el teléfono para el audio durante la sesión.

¿Puedo seguir usando las herramientas de la sesión, como el chat, con el acceso telefónico anónimo?

Para poder usar las herramientas de la sesión, debe unirse desde un navegador.

Si utiliza el *Acceso telefónico anónimo* y se une a una sesión desde un navegador, aparecerá dos veces en la sesión: como un usuario anónimo y como el nombre que usó cuando se unió a la sesión desde su navegador.

Debido a que cualquier persona puede usar el mismo *Acceso telefónico anónimo*, su teléfono no se empareja con la imagen de perfil de su sesión o cuenta. Si desea que su audio se empareje con el video y la imagen de su perfil en la sesión, consulte la opción Usar el teléfono para el audio durante la sesión.

¿Por qué no funciona el acceso telefónico anónimo?

Hay dos motivos por los que no puede llamar con el *Acceso telefónico anónimo*.

- **El servicio de teleconferencia está lleno.** Hasta 25 asistentes pueden llamar para unirse a una sesión desde un teléfono. Si se alcanza la cantidad máxima de asistentes mediante acceso telefónico, nadie más puede llamar. En su lugar, deberá unirse a la sesión desde su navegador.
- **Usted es la única persona en la sesión.** Es necesario que haya al menos un asistente en la sesión en su navegador web para que pueda llamar. Si no puede comunicarse, espere unos minutos y vuelva a intentarlo.

Abandonar la sesión

Cuando acceda a una sesión por teléfono y desee salir, cuelgue el teléfono para desconectarse.

Todos los cargos por minutos o por llamadas de larga distancia se detendrán cuando cuelgue.

Si la sesión también está abierta en el navegador, aún estará en la sesión, pero su teléfono estará desconectado. Seleccione *Cerrar sesión* o cierre la pestaña del navegador para abandonar la sesión en el navegador.

¿Qué sucede si selecciono Cerrar sesión antes de colgar?

Si selecciona *Cerrar sesión* en el navegador, su teléfono se desconectará automáticamente de la sesión. Ya no podrá oír nada. Lo único que resta por hacer es colgar el teléfono.

Si está utilizando el acceso telefónico anónimo, debe colgar el teléfono para desconectarlo de la sesión.

¿Puedo desactivar el ingreso telefónico anónimo?

Cuando permite que los asistentes entren a una sesión desde un teléfono, el ingreso telefónico anónimo está activado de forma predeterminada. Los administradores pueden presentar una solicitud para desactivarlo en Class Collaborate & Support (solo disponible en inglés).

La solicitud para desactivar el ingreso telefónico anónimo es para todo el grupo de inicio de sesión, no solo una sesión.

Permitir que los asistentes entren desde un teléfono

Puede permitir que los asistentes ingresen con su teléfono desde *Ajustes de la sesión* al crear o editar una sesión. Abra el *panel de Collaborate* y seleccione *Mis ajustes*.

Seleccione *Configuración de la sesión* y *Permita que los usuarios entren a la sesión desde un teléfono*.

El servicio de teleconferencia

Con Telefonía integrada, ya no es necesario tener un proveedor propio de servicios de teleconferencias. Class Collaborate brinda el servicio de teleconferencias. Los números telefónicos de teleconferencias y los PIN se generan de manera automática al crear la sesión. Cualquiera puede llamar a la sesión e iniciar una conexión entre la sesión y el puente de la teleconferencia.

Ofrecemos un número de Virginia (EE. UU.) para EE. UU. y Canadá, un número del Reino Unido para Europa y un número de Sidney para Australia. Es posible que se apliquen cargos por llamadas de larga distancia e internacionales.

Números de teléfono para teleconferencias

Los números de teléfono para teleconferencias se generan de manera automática al crear la sesión. Cualquiera puede llamar a la sesión e iniciar una conexión entre la sesión y el puente de la teleconferencia.

Ofrecemos un número de Virginia (EE. UU.) para EE. UU. y Canadá, un número del Reino Unido para Europa y un número de Sidney para Australia.

Los administradores que utilizan Collaborate alojados desde centros de datos de Europa o Australia pueden solicitar uno de los siguientes números como número predeterminado para su grupo de inicio de sesión de Collaborate. Si lo hacen, se mostrará el número alternativo para todas las sesiones asociadas con ese grupo de inicio de sesión. Envíe una solicitud desde Class Collaborate & Support (disponible solo en inglés).

Si necesita un número diferente al que aparece en su sesión de Collaborate, en su lugar, utilice uno de estos números alternativos.

Su número de identificación personal (PIN) no cambia. Utilice el PIN proporcionado en la sesión con el nuevo número.

Es posible que se apliquen cargos por llamadas de larga distancia e internacionales.

Números de teléfono del centro de datos australiano

País	Región/Ciudad	Número
Australia	Sidney Número predeterminado para el centro de datos de Australia	+61 2 8520 1004
Australia	Adelaida	+61 8 7100 1859
Australia	Brisbane	+61 7 3188 2549
Australia	Darwin	+61 8 7905 7043
Australia	Melbourne	+61 3 8362 3382
Australia	Perth	+61 8 6225 2653
China	Pekín	+86 (10) 5822-4426
Japón	Tokio	+81 3-4540-0931
Singapur	Nacional	+65 3163 8037
Corea del Sur	Nacional	+82 70 4784 4326
Nueva Zelanda	Auckland	+64 9 801 0547

Números de teléfono del centro de datos europeo

País	Región/Ciudad	Número
Reino Unido	Nacional Número predeterminado para el centro de datos de Europa	+44 20 33189610
Finlandia	Nacional	+358 75 325 25 47
Francia	Nacional	+33 9 77 55 44 57
Alemania	Nacional	+49 6980 883466
Italia	Nacional	+39 0694807509
Holanda	Nacional	+31 85 2084955
España	Nacional	+34 911 235 756
Suecia	Nacional	+46 108 887 439

Números de teléfono de los centros de datos de EE. UU.

País	Región/Ciudad	Número
EE. UU.	Virginia Número predeterminado para el centro de datos de EE. UU.	(571) 392-7650

EE. UU. EE. UU. (San Francisco) (415)
343-7693

Números de teléfono de los centros de datos de Canadá

País	Región/Ciudad	Número
Canadá	EE. UU. (Virginia) Número predeterminado para el centro de datos de Canadá	(571) 392-7651
Canadá	Alberta	(587) 570-5603
Canadá	Columbia Británica	(236) 200-5296
Canadá	Manitoba	(431) 244-0321
Canadá	Nuevo Brunswick	(506) 305-5847
Canadá	Terranova y Labrador	(709) 200-0495
Canadá	Territorios del Noroeste, Nunavut, Yucón	(867) 988-1610
Canadá	Territorios del Noroeste, Nunavut, Yucón	(867) 991-0047
Canadá	Nueva Escocia, Isla del Príncipe Eduardo	(782) 201-0210

Canadá Nueva Escocia, Isla del Príncipe Eduardo (782)
823-4261

Canadá Ontario (226)
408-5317

Canadá Quebec (418)
887-0212

Canadá Saskatchewan (639)
299-0694

Collaborate en Blackboard Instructor

¿No tiene la aplicación Blackboard Instructor? [Diríjase a la ayuda de la aplicación Blackboard Instructor.](#)

Puede abrir sesiones de Class Collaborate Ultra desde la aplicación Blackboard Instructor si se proporciona un enlace de sesión en el curso. Se dirigirá a un navegador web para unirse a la sesión.

Collaborate es compatible con los siguientes dispositivos y navegadores:

- Android: navegador Chrome
- iOS 11 o versión posterior: navegador Safari

Collaborate Ultra es una solución sincrónica de conferencias web para organizar clases y reuniones virtuales de alta calidad. Los profesores pueden compartir archivos y videos mientras interactúan con la clase. No es necesario que instale ningún programa adicional para unirse a una sesión.

Class Collaborate with the Original Experience no es compatible con los navegadores móviles.

Si no recibe las actualizaciones automáticas de la aplicación, actualícela ahora para asegurarse de que los enlaces a las sesiones de Collaborate funcionen correctamente. Collaborate se actualizó en Blackboard Instructor 2.8.3.

Unirse a una sesión desde un curso

Las sesiones Collaborate Ultra figuran entre los cursos en la aplicación. Acceda a un curso, toque *Collaborate* dentro de *Materiales del curso*, y seleccione una sesión.

- La *Sala del curso* es una sesión predeterminada de Collaborate Ultra. Si el profesor deshabilita esta sala, aparecerá en la aplicación como *Bloqueada*.
- Toque una sesión disponible para abrirla en el navegador móvil de su dispositivo. Se unirá a la sesión como moderador.
- Collaborate puede pedirle permiso para usar la cámara y el micrófono del dispositivo. Permita el acceso para continuar en la sesión.
- Se muestran todas las instancias de las sesiones repetidas.

Si puede, entre a su sesión antes de tiempo para conocer el entorno.

Unirse a una sesión desde un enlace

No es necesario que esté inscrito en un curso para unirse a una sesión de Collaborate Ultra. Si tiene un enlace para ingresar a la sesión, no necesita nada más. Solo toque el enlace en su dispositivo móvil y la sesión se abrirá en su navegador web móvil.

[Unirse a una sesión desde un enlace](#)

Ver sesiones de Collaborate en vivo y grabadas

Ahora puede unirse a sesiones de Collaborate en vivo tocando la notificación de *Sesiones en vivo* dentro de la vista del curso Ultra. También puede acceder a todas las sesiones de Collaborate grabadas en la aplicación Blackboard Instructor. Para ver las grabaciones de Collaborate, realice lo siguiente:

- Toque *Collaborate* en la vista del curso Ultra
- Toque *Ver grabaciones*

La notificación de sesiones en vivo y el acceso a las sesiones de Collaborate grabadas solo están disponibles para los cursos Ultra y requieren como mínimo la versión 3900.12.0 de Learn.

Características de Collaborate

Class Collaborate es una herramienta de videoconferencias en tiempo real que incluye las siguientes características, y mucho más:

- adición de archivos
- uso compartido de aplicaciones
- pizarra virtual
- Chat
- Sondeos
- Grupos de trabajo

[Obtener más información acerca de las características de Collaborate](#)

Programar sesiones

Conéctese en vivo y en persona con sus asistentes

Cuando acceda a Class Collaborate por primera vez, encontrará un diseño intuitivo para planificar sesiones en la experiencia Ultra y ver las grabaciones. Esto se denomina Planificador de Collaborate.

El planificador de Collaborate está disponible en Blackboard Learn y en los cursos LMS que cumplen con los requisitos de LTI o directamente desde un enlace web. El planificador de Collaborate no está disponible en el módulo de actividad de Collaborate para Blackboard Open LMS.

Establezca la fecha de la sesión, con la hora de inicio y de finalización, y luego explique a los estudiantes cómo encontrarla.

En el planificador, o la lista de sesiones, encontrará lo siguiente:

- **Sala del curso:** al comienzo de la página hay una sala del curso. La sala del curso es una sesión abierta específica para su curso.

Esta solo está disponible cuando va a Collaborate desde dentro de un curso.

- **Crear sesión:** cree sesiones nuevas. Las sesiones que cree aparecerán después de la sala del curso y del botón *Crear sesión*.
- **Opciones de la sesión:** abra el menú *Opciones de la sesión* para unirse a ella, así como también para editarla o eliminarla. También puede copiar un enlace de invitado y ver los informes para esta sesión.
- **Menú:** abra el menú para alternar entre una lista de sesiones y una lista de grabaciones de sesiones.

[Sala del curso](#)

[Cree y edite sesiones](#)

[Invitar asistentes](#)

[Ajustes de la sesión](#)

[Chime](#)

Sala del curso

La sala del curso es una sesión abierta específica para su curso.

Esto hace que sea más fácil para usted utilizar la experiencia Ultra de Collaborate en sus cursos. También les proporciona a usted y sus alumnos un punto de partida práctico para las clases o las reuniones improvisadas.

La sala del curso está activada de forma predeterminada, pero se puede desactivar. Para obtener más información, consulte [Desactivar la sala del curso](#).

¿No está seguro de dónde encontrar Class Collaborate en su curso? [Vaya a Unirse a sesiones](#) y seleccione su LMS.

Para unirse, seleccione el nombre de la sesión o el menú *Opciones de la sesión*. Esto abre un panel con la información que necesita para unirse:

- Enlace para Unirse a la sesión asociado a su cuenta. Selecciónelo para abrir la sesión. Cada enlace es único para una sesión individual y un usuario en esa sesión. Esto significa que el enlace solo funciona para usted en esa sesión. No puede utilizar el enlace para unirse nuevamente a una sesión ni compartirlo con otro usuario. Los enlaces de las sesiones caducan después de 5 minutos.
- Marque la información, si está disponible

Desactivar la sala del curso específica

Si no desea que los alumnos vean la sesión abierta de la sala del curso o que se unan a ella, puede desactivarla.

1. Abra el menú *Más* para la sala del curso.
2. Seleccione *Bloquear sala del curso*.

Cuando la sala del curso está deshabilitada, nadie se puede unir, ni siquiera el profesor.

Si no ve la Sala del curso o no puede abrirla, significa que el administrador la desactivó.

¿Pueden mis alumnos utilizar la sala sin mí?

Sí, la sala está encendida hasta que usted la desactiva. Para obtener más información, consulte [Desactivar la sala del curso](#).

¿Por qué debo crear sesiones nuevas si tengo una sala de curso?

Existen diversos motivos por los que puede desear crear sesiones planificadas cuando tiene una sala de curso. Dos ejemplos son:

- **Sesiones supervisadas:** si la sala del curso está desbloqueada, cualquier persona podrá entrar a la sesión cuando lo desee. No es necesario que los profesores estén presentes para que los alumnos entren a una sesión. Si no desea que los alumnos entren a una sesión sin supervisar, bloquee la sala del curso y cree sesiones planificadas.
- **Sesiones múltiples simultáneas:** si desea ejecutar varias sesiones al mismo tiempo para que los estudiantes las utilicen como salas de estudio virtuales, por ejemplo, puede crear sesiones múltiples a las que se unirán los diferentes grupos.

Cree y edite sesiones

En la lista de sesiones del Planificador, seleccione *Crear sesión*. El panel *Crear sesión* está organizado por pestañas.

Verá unas u otras en función de si crea sesiones desde su curso o no. Solo los detalles del evento son obligatorios para crear una sesión. Las otras pestañas son opcionales.

- **Detalles de los eventos:** información básica necesaria para crear una sesión. Más información sobre los detalles de los eventos.
 - **Invitaciones:** si lo desea, puede enviar invitaciones por correo electrónico a ciertos asistentes. Más información sobre las invitaciones.
Esta función solo está disponible en la página web del Planificador. No puede enviar invitaciones desde los cursos de LMS.
 - **Ajustes de la sesión:** si lo desea, puede permitir que los usuarios descarguen grabaciones, compartan audio o video y publiquen mensajes de chat, entre otras cosas. Más información sobre los ajustes de la sesión.
 - **Informes de asistencia:** si lo desea, comparta los datos sobre la asistencia a la sesión con su curso de Blackboard Learn. Más información sobre los informes de asistencia.
Esta función solo está disponible en Blackboard Learn.
-

Detalles del evento

Aquí se detallan el nombre, la fecha y la hora de una sesión determinada. Decida si la sesión es de finalización abierta o recurrente.

Se desconectarán las sesiones que duren más de 12 horas. Las grabaciones también están limitadas a ocho horas.

Elija un nombre significativo para que los asistentes comprendan la finalidad de la sesión.

Collaborate usa la zona horaria local de su equipo para la hora de inicio y de finalización de la sesión.

Además, puede permitir el acceso de invitados desde la pestaña *Detalles del evento*.

Editar sesiones recurrentes

Las sesiones recurrentes se basan en la primera sesión de la serie. Para cambiar la hora de toda la serie, realice la actualización en la primera recurrencia. También puede actualizar las recurrencias individuales.

1. Desde el Programador, busque la sesión recurrente.
2. Expanda la sesión para ver todas las recurrencias.
3. Seleccione el menú *Opciones de la sesión* y haga clic en *Editar recurrencia*.

4. Edite la instancia y guárdela.

Desconexión automática de las sesiones que se ejecutan durante mucho tiempo

De forma predeterminada, se desconectarán las sesiones que duren más de 12 horas. Si bien se pueden programar las sesiones con cualquier duración, incluso sin fecha de finalización, nadie suele permanecer en ellas más de 12 horas seguidas. En tal caso, se da por sentado que no es intencional, y se desconecta la sala. Los asistentes pueden volver a unirse a la sesión, si es necesario.

Acceso de invitados

Los invitados son asistentes que no necesitan iniciar sesión ni estar inscritos en el curso para unirse. No tienen que someterse al proceso de autenticación.

Si permite el acceso de invitados, se usa un enlace para ingresar a la sesión. Es un enlace público que puede utilizar y compartir cualquier persona que lo tenga. Cualquier persona que tenga el enlace de invitado puede unirse a la sesión.

La opción *Acceso de invitados* está desactivada de forma predeterminada para delimitar el acceso a los asistentes autenticados. Si desea proteger su sesión, no utilice los enlaces de invitados.

Más información sobre la seguridad de la sesión

Una vez que haya permitido el acceso de invitados, elija un rol para ellos en función de los permisos que desea otorgarles. Asegúrese de comprender cuáles son los diferentes roles y sus permisos antes de asignarlos a los invitados.

Más información sobre roles y permisos

Si permite que los asistentes se conecten a la sesión por teleconferencia, también puede usar la información de ingreso telefónico anónimo. Al igual que lo que ocurre con los enlaces de invitados, se puede conectar cualquier persona que tenga la información de ingreso telefónico. Usted tampoco sabrá quiénes son los asistentes, ya que se verán como anónimos. Si desea proteger su sesión, no comparta la información de ingreso telefónico anónimo. Aun así los asistentes pueden usar las teleconferencias, pero necesitan la información de ingreso telefónico para autenticar su acceso.

Más información sobre las teleconferencias con Collaborate

Eliminar el acceso de invitados

Si permite el acceso de invitados y después cambia de opinión, desmarque la casilla de verificación *Acceso de invitados*, que se ubica en la pestaña *Detalles del evento* de la sesión. Los enlaces de invitado que se hayan compartido ya no funcionarán. La sesión seguirá activa, pero el enlace de invitado ya no servirá. Los asistentes deberán unirse desde el curso o mediante una invitación por correo electrónico.

Sesiones grupales

Con las sesiones grupales, es posible mejorar el pensamiento crítico, la resolución de problemas, la adaptabilidad y la comunicación. Hay diferentes formas de configurar sesiones grupales.

- **Grupos de trabajo:** use grupos de trabajo durante una sesión para la colaboración grupal inmediata.
- **Sesiones múltiples:** cree sesiones múltiples. Si desea ejecutar varias sesiones al mismo tiempo para que los estudiantes las utilicen como salas de estudio virtuales, por ejemplo, puede crear sesiones múltiples para que los diferentes grupos se unan a ellas.
- **Herramienta de trabajo en grupo del curso:** si se trata de un trabajo grupal a largo plazo, cree grupos en su curso y otórgueles acceso a una sesión de Collaborate.

Invite asistentes a sus sesiones

Seleccione una sesión para abrir sus detalles. La información necesaria para unirse a la sesión o compartirla se encuentra justo después del nombre de la sesión.

Puede invitar a usuarios de las siguientes dos maneras:

- Enviar un enlace público para invitados
- Enviar una invitación personal

No puede enviar invitaciones a las sesiones de un curso de sistema de gestión del aprendizaje (LMS). Todos los usuarios inscritos en el curso tienen acceso a la sesión. Si desea invitar a alguien que no esté en su curso, envíele un enlace para invitados.

Enlace para invitados

El enlace para invitados es un enlace público que puede usar y compartir cualquier persona que lo tenga.

Si desea proteger su sesión, no utilice los enlaces de invitados. Para obtener más información, consulte la seguridad de la sesión.

El acceso de invitados está desactivado de forma predeterminada. Para activarlo, desmarque la casilla *Acceso de invitados*.

Copie el enlace de invitado y envíelo a los estudiantes o a otros invitados.

Los enlaces de sesión pueden ser largos y romperse cuando se envían. Si desea crear un alias más corto para la sesión, utilice un servicio de acortamiento de URL, como TinyURL™ o Bitly.

Toda persona que se una a la sesión desde este enlace lo hará con el mismo rol de invitado.

Decida si los invitados se unirán como participantes, presentadores o moderadores.

¿No está seguro de qué permisos debe conceder a una persona? No se preocupe. Los permisos también se pueden establecer durante la reunión.

Asegúrese de comprender los diferentes roles antes de establecer que los invitados sean moderadores. Todos los moderadores tienen un control total de la sesión.

Más información sobre roles y permisos

Invitación

Si no está utilizando Collaborate integrado con un sistema de gestión del aprendizaje (LMS), envíe invitaciones personales.

Esta función solo está disponible en la página web del Planificador. No puede enviar invitaciones desde los cursos de LMS. En su lugar, deberá enviar un enlace para invitados.

Si invita a alguien como moderador, tendrá control total sobre la sesión. También recibirá el enlace de grabación por correo electrónico.

1. En *Invitaciones* seleccione el menú *Opciones de invitación*.
2. Seleccione *Invitar asistente*.
3. Escriba el nombre y el correo electrónico del asistente.
4. Seleccione el rol que desea asignarles.

5. Seleccione *Agregar a la sesión*.
-

Invitación masiva de asistentes

Puede crear un archivo de valores separados por comas (CSV) e invitar hasta 500 asistentes al mismo tiempo.

Las sesiones de Collaborate admiten 250 asistentes a la vez. Los administradores pueden activar el modo de seminario web para admitir sesiones de gran escala con un máximo de 500 asistentes. Si invita a más asistentes de los que la sesión admite, no todos los invitados podrán unirse.

Comience con el archivo CSV. Limite el archivo CSV a 500 asistentes. El archivo CSV debe usar los siguientes campos en este orden y con los encabezados de columna escritos de la siguiente manera:

- displayName (obligatorio)
- email (obligatorio)
- role (opcional)
 - moderator
 - presenter
 - participant

Si la columna role se encuentra en blanco, se asigna el rol de participante de forma predeterminada.

Los encabezados de columna del archivo CSV se deben escribir exactamente como se muestra aquí. Por ejemplo, use "displayName", no "Display Name". Además, los encabezados deben estar en inglés. Los traducidos no funcionan.

Cargar el archivo

1. Desde *Ajustes de la sesión*, seleccione *Invitaciones*.
2. Seleccione *Importar asistentes*.
3. Seleccione *Importar asistentes nuevos*, busque su archivo CSV y haga clic en *Cargar*.
4. Si todo está bien, seleccione *Confirmar* para completar la operación. Si hay algún error, solúcelo en el archivo CSV y vuelva a cargarlo.
5. Seleccione *Agregar a la sesión*.
6. Seleccione *Guardar* para enviar las invitaciones.

Correo electrónico de invitación

Collaborate envía a los asistentes la invitación personal por correo electrónico con todo lo que necesitan para unirse a la sesión, incluido un enlace de sesión único que solo ellos pueden utilizar.

- Información de la sesión

- Enlace de sesión único para unirse a ella
Cada persona debe utilizar un enlace de invitación diferente, por lo que se proporciona un enlace exclusivo a cada asistente invitado.
- Información telefónica, si está disponible

Asegúrese de que el nombre de la sesión informe claramente a los asistentes de qué se trata la sesión.

Puede volver a enviar las invitaciones si un asistente no la recibió o la perdió. También puede eliminar a los asistentes invitados. Esto impide que se unan desde su enlace único. Sin embargo, aún podrán unirse con un enlace para invitados.

No puede editar una invitación. Si necesita cambiar algo en la invitación, como una dirección de correo electrónico, elimínala y cree una nueva.

Si desea enviar una invitación a un usuario registrado, con una cuenta de usuario en Collaborate, seleccione *Buscar usuarios registrados*.

Eliminar invitaciones

Puede eliminar una invitación individual o la de todos en la sesión desde el panel *Invitaciones*.

- **Individual:** Busque el asistente a quien desea retirar la invitación y seleccione *Eliminar invitación*.
- **Todos:** Abra el menú *Opciones de invitación* y seleccione *Eliminar todas las invitaciones*.

Ajustes de la sesión

Ajustes de la sesión sirve para controlar lo que usted desea permitir en su sesión. Algunos ajustes debe realizarlos antes de que comience la sesión. Hay otros que los puede hacer en cualquier momento (antes de la sesión o durante ella).

Ajustes para hacer antes de que comiencen las sesiones

Si bien la mayoría de los ajustes se pueden modificar en cualquier momento durante la sesión, hay algunos que debe establecer antes de que esta comience, si desea verlos aplicados.

- Acceso de invitados
- Rol predeterminado del asistente
- Hacer anónimos los mensajes de chat
- Habilitar telefonía en la sesión
- Ajustes del chat privado
- Filtro para blasfemias
- Permitir que se unan más de 250 asistentes

Si no ve esta opción de sesión de gran escala, es posible que no esté disponible en su integración. Su administrador puede configurarla por usted.

- Contenido multimedia: Utilizar AWS Chime para audio y video
Obtenga más información sobre Collaborate en Chime.
-

Ajustes que puede modificar durante una sesión

Hay algunos ajustes que puede hacerlos durante la sesión. Si desea cambiar los ajustes durante una sesión, vaya al [Panel de Collaborate](#), seleccione *Mis ajustes* y abra *Ajustes de la sesión*.

- Seleccionar idioma deseado
- Mostrar solo imágenes de perfil del moderador
- Vista de galería
- Permisos de los participantes
- Contenido multimedia: Utilizar AWS Chime para audio y video

Si aplica este cambio mientras se está ejecutando una sesión, debe mantener la sesión vacía (sin asistentes) durante cinco minutos para que se realice el cambio. Esto también se aplica al cambiar de sus sesiones estándar de Collaborate a AWS Chime y de AWS Chime a sesiones estándar. Obtenga más información sobre Collaborate en Chime.

Watch a video about session settings

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, open the video on YouTube, navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.

Video: Session settings shows you session settings that must be set before a session and settings you can change during a session.

Acceso de invitados

Los invitados son asistentes que no necesitan iniciar sesión ni estar inscritos en el curso para unirse. No tienen que someterse al proceso de autenticación.

Si permite el acceso de invitados, se usa un enlace para ingresar a la sesión. Es un enlace público que puede utilizar y compartir cualquier persona que lo tenga. Cualquier persona que tenga el enlace de invitado puede unirse a la sesión.

Más información sobre el acceso de invitados

Rol predeterminado de los asistentes

De forma predeterminada, todos se unen a la sesión como participantes. Los propietarios de la sesión y el profesor del curso se unen como moderadores. Use el menú *Rol predeterminado del asistente* para cambiar el rol predeterminado de los invitados y los estudiantes.

No puede cambiar las opciones predeterminadas durante la sesión. No obstante, si no hay una fecha de finalización de la sesión, puede cambiar los ajustes predeterminados antes de volver a usar la sesión.

Asegúrese de comprender los diferentes roles y sus permisos antes de establecerlos como opciones predeterminadas.

Más información sobre roles y permisos

Ajustes relativos a las grabaciones de sesiones

- **Permitir descargas de grabaciones:** si usted es el propietario de la sesión, no es necesario que active esta opción para descargar las grabaciones. Los propietarios de la sesión, los profesores del curso y los administradores pueden descargarlas siempre. Si se marca la casilla de verificación *Permitir descargas de grabaciones*, los demás usuarios pueden descargarlas. Seleccione esta opción para que los asistentes y los estudiantes puedan descargar las grabaciones.

Puede activarla después de que la sesión haya terminado. Si la sesión finalizó, cambie la fecha de finalización de la sesión a la fecha actual o a una futura y seleccione Guardar. La extensión de Chrome de Collaborate Downloader permite a los usuarios descargar la grabación incluso si la casilla de verificación Permitir descargas de grabaciones no está seleccionada.

- **Hacer anónimos los mensajes de chat y las menciones (@):** Los mensajes de chat y las menciones (@) que se publiquen durante la sesión se verán como publicaciones anónimas en la grabación. Si desea activar esta opción, debe hacerlo antes de grabar la sesión. Una vez que haya iniciado la grabación, no podrá cambiar de opinión. Esta acción no es reversible.

Seleccionar idioma deseado

Hasta ahora, Collaborate utilizaba el idioma predeterminado de su navegador, que tal vez no era el de su preferencia. Ahora puede elegir cualquier idioma compatible con Collaborate como su

idioma predeterminado durante una sesión, en Ajustes de la sesión. Para las próximas sesiones, el navegador de este dispositivo recordará su selección.

Para mejorar la seguridad de este lanzamiento y respaldarlo, Blackboard implementará cambios en los productos que reforzarán la seguridad de las integraciones de Collaborate. Estos cambios se aplicarán automáticamente como parte del lanzamiento dentro del plazo programado.

Mostrar imágenes de perfil solo para los moderadores

Si desea que su sesión sea segura y que no tenga imágenes de perfil indebidas, permita que solo los moderadores puedan mostrar sus imágenes. Si selecciona esta opción, las imágenes de perfil de los participantes no aparecen en los lugares de la sesión donde normalmente se ven. Esto incluye la lista de *Asistentes*, el chat, los grupos de trabajo y el área principal. En su lugar, aparece el avatar predeterminado para los participantes.

Vista de galería

La Vista de galería le permite ver más estudiantes al mismo tiempo. Puede ver hasta 25 asistentes en una página. Esta es la cantidad óptima de videos que se puede mostrar en una página, sin dejar de ver con suficiente detalle la información visual no verbal.

Con la configuración de *Vista de galería*, puede decidir lo siguiente:

- Si todos los que están en la sesión pueden usar la *Vista de galería*.
- Si solo los moderadores pueden usar la *Vista de galería*.
- Deshabilitar la *Vista de galería* para todos.

Si deshabilita la vista de galería, se pueden ver hasta cuatro videos. Los asistentes no pueden elegir la opción de ver más.

Permisos de los participantes

De forma predeterminada, todos los permisos de los participantes están activados en las sesiones con menos de 250 personas. Los participantes pueden compartir audio y video, publicar mensajes de chat y dibujar en las pizarras y los archivos. Para desactivar el permiso, desmarque la casilla de verificación correspondiente.

Puede cambiar los permisos de los participantes en cualquier momento (antes de la sesión o durante ella). Con este ajuste, activa o desactiva el permiso para todos los participantes. No puede hacerlo para uno solo. Si desea que ciertos asistentes tengan permisos diferentes, cambie el rol que tienen.

Los permisos de los participantes no inciden en lo que pueden hacer los moderadores y los presentadores.

En el caso de las sesiones más grandes, todos los permisos de los participantes están desactivados de forma predeterminada y eso no se puede cambiar. Para obtener más información, vaya a Ajustes en el modo de seminario web.

Habilitar telefonía en la sesión

Seleccione *Permitir a los asistentes que se unan a la sesión mediante un teléfono* para que los asistentes puedan conectarse a la sesión por teleconferencia. Hasta 25 asistentes pueden llamar para unirse a una sesión desde un teléfono. Si se alcanza la cantidad máxima de asistentes mediante acceso telefónico, nadie más puede llamar.

No puede cambiar este ajuste durante la sesión. Si desea permitir el ingreso telefónico de los asistentes, marque esta casilla de verificación antes de que comience la sesión.

Más información sobre las teleconferencias con Collaborate

Ajustes del chat privado

El chat privado entre los asistentes está activado de forma predeterminada, pero puede restringir su uso.

- **Los participantes solo pueden chatear con los moderadores:** si selecciona esta opción, los participantes solo podrán chatear en privado con los moderadores. Si no selecciona esta opción, los participantes podrán chatear en forma privada con cualquier otra persona de la sesión.
- **Los moderadores supervisan todos los chats privados:** si selecciona esta opción, los moderadores podrán ver todo lo que escriben los asistentes en los canales de chat privados. Aparece una alerta en la parte superior del canal del chat privado para avisar a los asistentes que el chat está bajo supervisión. Si no selecciona esta opción, no verá los canales de chat privado.

Más información sobre el chat privado

Filtro para blasfemias del chat

Si alguien usa un lenguaje inapropiado en el chat, sus palabras pueden eliminarse tanto en la sesión en vivo como en la grabación. Las palabras se sustituyen por una serie de estrellas. Este filtro para blasfemias filtra principalmente algunos de los términos ofensivos más utilizados en relación con la raza/nacionalidad y la identidad/expresión de género, así como la jerga despectiva para las partes del cuerpo o los actos sexuales. Está disponible en inglés, francés y español. Está pensada fundamentalmente para usarse desde el nivel preescolar hasta la preparatoria. La función está deshabilitada de forma predeterminada. Entendemos que, por su naturaleza, ninguna lista de este tipo estará completa, y es probable que sea excesiva o insuficiente.

Los moderadores pueden activarlo en *Ajustes de la sesión*.

1. Seleccione la casilla de verificación junto a *Ocultar blasfemias en mensajes de chat*.
2. Finalice la sesión actual.
3. Inicie una sesión nueva para que se apliquen las modificaciones. Los cambios también se aplicarán a las grabaciones de sesiones posteriores.

No es suficiente con volver a cargar la sesión.

Sesión de gran escala

De forma predeterminada, se admiten hasta 250 asistentes en una sesión. Puede configurarla para que se admitan hasta 500 asistentes. En los ajustes de la sesión, seleccione *Permitir que se unan más de 250 asistentes* antes de que comience la sesión.

Si no ve esta opción de sesión de gran escala, es posible que no esté disponible en su integración. Su administrador puede configurarla por usted.

Con esta opción, la sesión se convierte en un seminario web que admite hasta 500 asistentes. No todas las funciones están disponibles en el modo de seminario web. Las siguientes están desactivadas:

- **Video:** los asistentes ven un máximo de dos videos a la vez.
- **Permisos de los participantes:** los participantes no pueden compartir audios ni videos, publicar mensajes de chat ni dibujar en las pizarras o los archivos.
Los moderadores pueden optar por activar el chat DURANTE la sesión. Los permisos del moderador no cambian.
- **Grupos de trabajo:** esta función no está disponible en el modo de seminario web.
- **La sesión se cierra a la hora de finalización programada:** se elimina a los asistentes de la sesión a la hora de finalización programada.

¿Cómo puedo permitir que los participantes chateen o usen el audio?

Si desea que un solo participante comparta su audio o video, publique mensajes de chat o dibuje en la pizarra y los archivos, puede promoverlo a presentador o moderador.

Más información sobre la gestión de asistentes

Chime

¿Qué es Chime?

AWS Chime es un servicio multimedia en la nube creado por Amazon que permite a las empresas utilizarlo dentro de sus aplicaciones. Dado que Amazon es el mayor proveedor de infraestructura en la nube a nivel mundial, la integración con Collaborate Ultra le permitirá tener una mejor experiencia de audio, video y contenido compartido en sus próximas sesiones.

¿Y qué tiene que hacer usted? Solo tiene que elegir utilizar Chime en su próxima sesión, ¡es muy sencillo! Esa es una de las ventajas que logramos cuando decidimos integrarnos con Chime. A partir de ahora, los ingenieros de Amazon se encargarán de las cuestiones relacionadas con el audio y video, mientras que nosotros nos centraremos en seguir ofreciendo asistencia y creando soluciones para las necesidades cambiantes de la enseñanza y el aprendizaje.

¿Por qué elegimos la integración con Chime?

Esto puede parecer un poco técnico, pero queremos que sepa por qué decidimos integrar AWS Chime con Collaborate.

Como Amazon tiene muchos centros de datos en todo el mundo, las sesiones que utilizan el producto basado en Chime pueden acceder con el punto de acceso más cercano, lo que significa que no es necesario, en la mayoría de los casos, comunicarse con servidores en diferentes países o continentes. Esto ayudará a tener una experiencia mejor y más rápida.

Desde el punto de vista de los usuarios, nada ha cambiado en Collaborate Ultra, podrá seguir utilizando la interfaz y las funcionalidades como siempre.

¿Cómo puedo empezar a utilizar AWS Chime en mis sesiones?

Solo deberá activar la opción de AWS Chime cuando programe su próxima sesión o puede activarla en sesiones ya creadas.

Para sesiones nuevas

1. En la lista de sesiones del Planificador, seleccione *Crear sesión*.
2. Vaya a la pestaña *Ajustes de la sesión* para configurar lo que necesita para la sesión nueva.
3. Vaya a la sección *Multimedia* en la parte inferior y seleccione *Use AWS Chime para audio y video*.
4. Seleccione *Crear*.

Para sesiones ya creadas

1. En la lista de sesiones del Planificador, seleccione la sesión que desea configurar.

2. Vaya a la pestaña *Ajustes de la sesión* para configurar lo que necesita para la sesión nueva.
 3. Vaya a la sección *Multimedia* en la parte inferior y seleccione *Use AWS Chime para audio y video*.
 4. Desactive todo lo que no sea compatible por el momento.
 5. Seleccione *Guardar*.
-

¿Cómo dejar de usar AWS Chime en sus sesiones?

También puede dejar de usar AWS Chime para sesiones existentes, solo debe hacer lo siguiente:

1. En la lista de sesiones del Planificador, seleccione la sesión que desea configurar.
2. Vaya a la pestaña *Ajustes de la sesión*.
3. Vaya a la sección *Multimedia* en la parte inferior y desmarque *Utilizar AWS Chime para audio y video*.
4. Seleccione *Guardar*.

Si aplica este cambio mientras se está ejecutando una sesión, debe mantener la sesión vacía (sin asistentes) durante cinco minutos para que se realice el cambio. Esto también se aplica al cambiar de sus sesiones estándar de Collaborate a AWS Chime y de AWS Chime a sesiones estándar.

Lo que solo encontrará en Chime

Reducción de ruido de fondo

Gracias a las ventajas que AWS Chime aporta a la calidad de las llamadas, puede reducir el ruido de fondo del micrófono y centrar el foco en la voz para que los asistentes puedan escucharlo con mayor claridad.

Para activar la reducción de ruido, siga los siguientes pasos:

La opción "Reducir el ruido de fondo del micrófono" estará deshabilitada de forma predeterminada. Una vez que la active, en la siguiente sesión se recordará su elección.

1. En la sesión de Collaborate, vaya al panel derecho y abra *Mis ajustes*.
2. Abra *Ajustes de audio y video*.
3. Marque la casilla *Reducir el ruido de fondo del micrófono*.
4. ¡Empiece a hablar!

*Es posible que otras personas escuchen ruido de fondo de nuevo si cambia su dispositivo de audio (micrófono) mientras se está ejecutando una sesión, incluso si se activa la opción *Reducir el ruido de fondo del micrófono*.*

Características conocidas pero mejoradas en Chime

Grupos de trabajo

La función ya conocida Grupos de trabajo, pero mejorada. En Chime, encontrará lo siguiente:

- Cuando desee unirse a un grupo en particular, la lista de grupos se contraerá, lo que le permitirá expandir grupo por grupo sin saltos, ver la lista de participantes de cada grupo y unirse a cualquier grupo con mayor facilidad.
- Al cambiar de grupo o al regresar a la sala principal, se recordará el estado de audio y video, por lo que no tendrá que activarlos o desactivarlos en cada movimiento.
- Se emitirán sonidos específicos cuando se inicie, se ponga en pausa, se reanude o se finalice el grupo, de modo que los asistentes reciban una indicación sonora para comprobar el estado de la sesión.

Si utiliza Safari desde un dispositivo iOS y se mueve entre grupos de trabajo, deberá conceder los permisos al navegador para acceder de nuevo al audio y video.

Para obtener más información sobre esta función, consulte la documentación de Grupos de trabajo para moderadores.

Encuestas

Aún puede crear encuestas con respuestas Sí/No o de opción múltiple, mostrar u ocultar respuestas, borrarlas, bloquear o desbloquear encuestas y todas las opciones habituales que tiene la función Encuestas.

Para obtener más información, consulte la documentación completa sobre Encuestas.

Cuando se habilita Chime, algunos ajustes no son compatibles, ¿qué debo hacer?

Cuando habilita AWS Chime, puede ver que en la pestaña Ajustes de la sesión, en la parte superior derecha, el color cambia a rojo y aparece un número. Significa que hay que cambiar algunos ajustes antes de crear la nueva sesión.

Funciones que aún no se encuentran disponibles en Chime

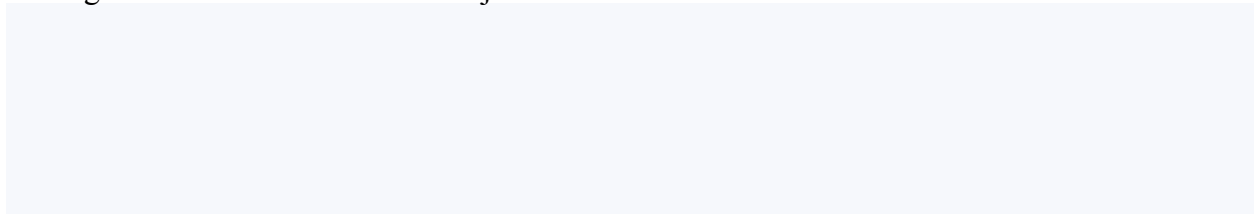
- Participación en la sesión a través del acceso telefónico
- Ausencia del puntero en las grabaciones
- Sesiones de gran tamaño (más de 250 asistentes)

Desactive estas funciones para crear la sesión.

¿Collaborate sigue ajustándose dinámicamente a mi conexión a Internet?

Sí, Collaborate sigue ajustándose a los cambios en la calidad de las conexiones a Internet. Cuando usted u otra persona tiene una mala conexión de red, es posible que deje de ver los videos o las aplicaciones compartidas. Aparece un ícono de una cámara de video con una línea que la atraviesa para informarle sobre un problema de conexión temporal que afecta al video o al contenido compartido.

Obtenga más información sobre los ajustes dinámicos



Moderar sesiones

[Prácticas recomendadas de la sesión](#)

[Audio](#)

[Compartir contenido](#)

[Chat](#)

[Grupos de trabajo](#)

[Encuestas](#)

[Gestionar asistentes](#)

[Subtitulado oculto en directo](#)

[Video](#)

[Grabaciones](#)

[Información sobre la participación en la sesión](#)

[Otras características](#)

Prácticas recomendadas de la sesión

Prácticas recomendadas para obtener la mejor experiencia

- **Use una conexión cableada (Ethernet)**, si está disponible. En caso de no estar disponible, use una conexión wifi. Si utiliza una conexión wifi, ubíquese lo más cerca posible del enrutador. Puede comprobar el estado de conexión de todos los participantes en la sesión, incluido el suyo.
Más ayuda para solucionar problemas de conexión de red
 - **Cierre otros programas.** Cierre todos los programas y los servicios de transmisión en su equipo, excepto el navegador que está utilizando para la sesión de Collaborate.
 - **Mantenga el navegador actualizado.** Use únicamente navegadores de Internet actualizados y compatibles con Class Collaborate.
 - **Limite el uso de video.** Use el video en la sesión solo cuando sea necesario.
 - **Use navegadores móviles compatibles.** Si usa un dispositivo móvil, elija un navegador móvil compatible. Para obtener una experiencia óptima, utilice Safari en dispositivos iOS y Chrome en dispositivos Android.
 - **Use auriculares.** Reduzca el ruido de fondo y utilice auriculares.
 - **Deshabilite los bloqueadores de anuncios.** Los bloqueadores de anuncios del navegador pueden desactivar el audio y el video, e impedir que se muestren los botones.
 - **Grabe solo cuando sea necesario.** Limite las grabaciones solo a las sesiones que lo necesitan.
 - **Limite el uso compartido de aplicaciones.** Comparta aplicaciones y pantallas solo cuando sea necesario.
 - **Convierta sus presentaciones en archivos PDF.** Los archivos PDF suponen una demanda mínima en la red. Convierta el contenido que desee compartir a archivos PDF y cárguelos en Collaborate.
 - **Mantenga las sesiones cortas.** Grabe su presentación y compártala con sus asistentes con antelación. Deles tiempo para pensar en ello y aproveche la sesión para debatir.
-

Programación inteligente

- **Permita que los participantes lleguen antes.** Permítales a sus participantes que se unan a la sesión de manera anticipada. Esto les da a los participantes nuevos la posibilidad de familiarizarse con la sala y con lo que pueden hacer y lo que no. Entre a la sesión temprano y ponga en práctica las herramientas.
- **Sea selectivo con los permisos de los participantes.** Al crear una sesión, puede elegir qué permisos de los participantes desea permitir en [Ajustes de la sesión](#). Puede activar o desactivar la capacidad de un participante para chatear, compartir video o audio y dibujar en archivos compartidos o en la pizarra. Los permisos se desactivan para todos

los participantes de la sesión. Si desea que un participante hable o chatee, promueva al participante a presentador.

- **Informe a los asistentes sobre lo que pueden esperar.** Indique a los asistentes cómo buscar la sesión. Proporcione información sobre los temas que se tratarán en la sesión. Comparta cualquier expectativa que tenga de ellos durante la sesión.
 - **Invite oradores como invitados.** Si tiene un orador invitado, otórguele el rol de presentador en la sesión. Los presentadores pueden compartir sus pantallas y cargar imágenes o archivos de presentación, pero no pueden modificar los permisos de otros usuarios como lo hacen los moderadores. Sea prudente al compartir los permisos de moderador o los enlaces para unirse a la sesión.
 - **Comparta los enlaces de invitado de forma consciente.** Los enlaces de invitado son públicos. Cualquier persona que tenga el enlace puede unirse a su sesión y participar en ella. No comparta enlaces en lugares públicos, como las redes sociales. Utilice la función Invitar asistente para crear enlaces seguros que no se puedan compartir. Si la sesión está en su curso, todos los miembros del curso tendrán acceso seguro a la sesión que no se puede compartir.
-

Preparación de la sesión

- **Convierta sus presentaciones en archivos PDF.** Los archivos PDF suponen una demanda mínima en la red. Convierta el contenido que desee compartir a archivos PDF y cárguelos en Collaborate.
 - **Convierta la sesión en una experiencia colaborativa.** Grabe su presentación y compártala con sus asistentes con antelación. Deles tiempo para pensar en ello. Luego, aproveche el tiempo de sesión para debatir.
 - **Tenga listo el texto de la encuesta.** Si planea realizar una encuesta, tenga el texto listo para que solo deba copiarlo y pegarlo.
 - **Únase de forma anticipada.** Tómese el tiempo para verificar el audio y video, si planea usarlos. Cargue los archivos que planea compartir. Practique usar las herramientas.
 - **Dé a los asistentes unos minutos para que se unan.** Es posible que los asistentes estén saliendo de otra sesión, que tengan problemas de conexión o que estén aprendiendo a usar Collaborate por primera vez. Deles unos minutos para que se unan y se organicen.
-

Consideraciones relacionadas con la accesibilidad

- **Haga que el contenido sea accesible.** Asegúrese de que todo lo que comparta sea accesible. Use la lista de verificación de accesibilidad de Blackboard Ally.
- **Comparta el contenido antes de iniciar la sesión.** Dé a los asistentes acceso al contenido que planea compartir antes de iniciar la sesión. Dé a los usuarios la oportunidad de revisar los materiales para que su participación en la sesión sea más activa. Por ejemplo, comparta los archivos de la presentación o una grabación de la

clase. Dé a los asistentes tiempo para pensar en el material. Luego, aproveche la sesión para debatir.

- **Cargue presentaciones en Collaborate.** Los usuarios de lectores de pantalla pueden acceder al texto de los archivos de PowerPoint y PDF que se compartan en la sesión. Esto ofrece una manera sencilla de seguir las diapositivas a medida que van cambiando. Los moderadores y presentadores deben seleccionar [Compartir archivos](#) y cargar los archivos a Collaborate para que los lectores de pantalla puedan acceder al texto.
 - **Describa las anotaciones.** Cuando comparta archivos o la pizarra, puede permitir que los asistentes hagan anotaciones en ellos. Describa las ediciones para los asistentes con deficiencias visuales.
 - **Proporcione subtítulos.** Proporcione subtítulos sobre lo que se dice en la sesión. Asigne a alguien para que sea subtitulador durante la sesión en vivo. O bien, agregue subtítulos a la grabación más tarde.
 - **Comparta los materiales de la sesión de inmediato.** Coloque las grabaciones, los archivos de presentaciones y las transcripciones donde los asistentes puedan encontrarlos y revisarlos. Comparta el material de inmediato. Dé a los estudiantes el mayor tiempo posible para que repasen antes de la siguiente sesión o de cualquier cuestionario corto, examen y demás.
-

Promueva las sesiones dinámicas

- **Fomente la participación de todos.** El video y el chat son excelentes maneras de promover la participación de los asistentes en la sesión.
- **Siga las prácticas recomendadas de accesibilidad.** Asegúrese de que todos puedan participar.
- **Mantenga abierto el panel Asistentes.** Podrá saber quién está ausente, quién tiene el micrófono activado o quién tiene problemas de red. Supervise el estado de la conexión de los asistentes para ver si alguien se está perdiendo de alguna información.
- **Preséntese.** No suponga que sus participantes reconocerán su voz. Diga su nombre durante los primeros minutos que hable. Permítales que lo conozcan.
- **Presentar oradores invitados.** Puede invitar a un orador o fomentar la colaboración de grupo en el curso al promover a algún participante a presentador o moderador. Los presentadores pueden compartir sus pantallas y cargar imágenes o archivos de presentación, pero no pueden modificar los permisos de otros usuarios de la manera en que lo hace un moderador.
- **Resalte los puntos clave de su presentación.** Desplácese por las presentaciones con las flechas disponibles. Use las herramientas de anotación en la pizarra o en las presentaciones para agregar texto, punteros o diferentes formas.
- **Incluya las preguntas y respuestas.** Aliente a los participantes para que realicen preguntas. A medida que hablan más participantes, la experiencia Ultra de Class Collaborate sigue al líder automáticamente, y muestra el nombre del orador actual en la pantalla.

- **Silenciar su micrófono cuando no esté hablando.** Nada distrae más que escuchar ruidos externos, como la escritura en el teclado o una conversación paralela.
 - **Silencie a los asistentes.** Silencie a todos los asistentes en las sesiones numerosas. Si es necesario, también puede impedir que los participantes compartan videos desde los *Ajustes de la sesión*.
 - **Establezca contacto visual.** Si comparte su video, mire a la cámara y no a la sesión. Puede parecer raro, pero ayuda a que los estudiantes se sientan parte de la sesión y menos aislados.
 - **Elimine a los asistentes no deseados o molestos.** Desde el panel Asistentes, coloque el cursor sobre un asistente y seleccione *Controles del asistente*. Seleccione *Eliminar de la sesión*.
 - **Elimine los permisos de los participantes.** Impida que todos los participantes usen su audio o video, chateen o escriban en la pizarra. Todos los participantes tienen los mismos permisos. Si los desactiva y desea que un participante hable, promueva al participante a presentador.
-

Buen seguimiento

- **Comparta los materiales de la sesión de inmediato.** Coloque las grabaciones, los archivos de presentaciones y las transcripciones donde los asistentes puedan encontrarlos y revisarlos. Comparta el material de inmediato. Dé a los estudiantes el mayor tiempo posible para que repasen antes de la siguiente sesión o de cualquier cuestionario corto, examen y demás.

Fuente

"Protocolo de conferencias web: Consejos principales". - Adobe Connect User Community. Sin editorial y sin fecha en la Web. 11 de septiembre de 2015.

Administración del aula

Cuando se crea una sesión de Class Collaborate con la interfaz de administrador o la API, cualquier usuario con la URL puede acceder a la sesión. Este comportamiento es normal, ya que no se establecieron restricciones aparte de la URL para invitados. Los usuarios pueden agregar un nombre antes de unirse a la sesión.

Restringir acceso

Puede restringir el acceso a su sesión. Aquí le mostramos cómo hacerlo.

1. **Elimine los permisos de usuario en los Ajustes de la sesión.** El moderador puede habilitar los permisos de usuario en la sesión. Los permisos limitados evitan las interrupciones de los usuarios, ya que estos no podrán realizar ninguna acción cuando se unan.

Los permisos se desactivan para todos los participantes de la sesión. Si desea permitir que un participante hable o chatee en la sesión, promueva al participante a presentador.

2. **Utilice la función de invitación del planificador de administración.** Esto implica trabajo manual, pero garantiza que solo los usuarios autenticados puedan unirse a la sesión.

La función no está disponible para los profesores que desean programar sesiones en su curso en línea. Todos los miembros del curso tienen acceso seguro a la sesión que no se puede compartir.

3. **Aproveche la integración del sistema de gestión del aprendizaje (LMS).** Desde el LMS, los usuarios se unen a la sesión con el inicio de sesión único (SSO), con su nombre completo y su imagen. Si los estudiantes intentan compartir la URL con un usuario externo no autenticado, este recibe un error cuando intente acceder a la sesión.
4. **Actualice el portal actual** para permitir las siguientes acciones:
 1. **Agregar usuarios con la API.** Puede crear usuarios de Collaborate a partir de un formulario y validarlos con sus registros para garantizar que solo los usuarios válidos accedan a las sesiones.
 2. **Agregar inscripciones con la API.** Asegúrese de que solo los usuarios requeridos puedan acceder a las sesiones correspondientes.

Audio

¿Cuándo conviene usar audio?

El audio es ideal para cuando desea conversar con sus estudiantes. El audio lo ayuda a expresar su pasión mediante el tono y la inflexión. Además, si los estudiantes comparten su audio, puede prestar atención a sus expresiones y tener una idea de cómo les está yendo.

Si usa audio, tal vez también quiera considerar usar video en su sesión.

¿Qué sucede si los estudiantes no quieren activar el video? No hay problema. No todos se sienten cómodos para activar el audio de inmediato. El audio es solo una forma de hablar con los estudiantes. También puede hacer que los estudiantes participen con el chat, las encuestas, los comentarios, etc.

Para empezar, active el audio.

Active el audio.

Después de configurar el audio y el video, encienda la cámara y el micrófono para que los demás puedan verlo y escucharlo.

Los moderadores pueden silenciar a los asistentes en cualquier momento durante la sesión. Si un moderador decide silenciarlo, recibirá una notificación. Se recomienda apagar el micrófono cuando no esté hablando. Obtenga más consejos en Prácticas recomendadas para las sesiones.

Use los íconos de micrófono y cámara que se encuentran en la parte inferior del área principal o de presentación de contenido. Desde el teclado, presione Alt + M para encender y apagar el micrófono. Presione Alt + C para encender y apagar la cámara.

El micrófono se activa después de encenderlo.

Configuración del audio

Debe permitir que el navegador use el micrófono y la cámara para poder activarlos en una sesión.

Algunos navegadores necesitan acceso al micrófono para reproducir audio, incluso si no planea hablar. Para escuchar a los otros participantes de la sesión, permita que el navegador acceda al micrófono.

Se le pedirá que haga esto la primera vez que se una a una sesión o cuando active el audio por primera vez. Siga estos pasos para configurar el audio y el video en cualquier momento:

1. Abra *Mis ajustes*. Seleccione una imagen de perfil y su nombre. O bien, abra el [panel de Colaborate](#) y seleccione *Mis ajustes*.
2. Seleccione *Configure su cámara y su micrófono*.
3. Elija el micrófono que desea utilizar. Colaborate le informará que se escucha estupendamente cuando reciba su audio. Seleccione *Sí, funciona* para continuar.
4. Elija la cámara que desea utilizar. Colaborate le informa que usted tiene un aspecto estupendo cuando recibe su video. Seleccione *Sí, funciona* para continuar. Usted verá el video al revés. Es normal.

De forma predeterminada, usted estará silenciado después de completar la configuración. Active el audio cuando esté listo.

¿Tiene problemas para configurar el audio y el video con JAWS y VoiceOver? Diríjase a [Solución de problemas](#) y busque la página de asistencia correspondiente a su navegador.

Silenciar a los asistentes

Los moderadores pueden silenciar a asistentes individuales o a todos en una sesión. Esto incluye a los asistentes que usan la aplicación Blackboard o la aplicación Blackboard Instructor.

- **Silenciar a ciertos asistentes:** coloque el cursor sobre un asistente que tenga el audio activado. Vaya a [Controles del asistente](#) y seleccione *Silenciar*.
- **Silenciar a todos los asistentes:** vaya a *Más opciones* en la parte superior del panel *Asistentes*. Seleccione *Silenciar a todos*.

Los asistentes silenciados verán una notificación que les informará que el moderador ha silenciado su micrófono.

Nota: Los asistentes pueden volver a encender sus micrófonos después de silenciarlos.

Problemas de audio y video

Si tiene problemas con el audio o el video, revise la configuración de la sesión y del navegador.

- ¿Los controles de audio y video están activados? Si los íconos están atravesados por una línea, esto significa que un dispositivo no está habilitado.
- ¿Está utilizando la última versión de su navegador? Actualice su navegador.
- ¿El navegador tiene permiso para acceder a la cámara y al micrófono?

Más información sobre cómo solucionar problemas de audio y video en el navegador que está usando

Ajustes dinámicos

Collaborate se adapta de manera dinámica a los cambios de ancho de banda de conexión entrante y saliente que puede haber en la calidad de su conexión a Internet. A medida que su conexión de red mejora o empeora, se ajusta el uso de ancho de banda para video en consecuencia.

En ciertos casos, es posible que se deban realizar otros ajustes. Collaborate incorpora cambios explícitos a la experiencia para solucionar una gama más amplia de problemas de conectividad. Cuando la experiencia cambia, usted recibe una notificación donde se le informa el motivo.

Más información sobre la conexión de red

Preguntas frecuentes

No oigo nada. ¿Puedo cambiar el volumen?

Ajuste el volumen del micrófono y del altavoz en *Mis ajustes*. Señale la imagen del avatar para abrir *Mis ajustes*. Seleccione *Ajustes de audio y video*.

No encuentro el botón del audio. ¿Cómo activo el audio?

Tal vez, el moderador desactivó el audio en la sesión. Los moderadores pueden desactivar las herramientas de audio, video, chat y edición en las sesiones.

Compartir contenido

No se los cuente. Muéstreselo.

La experiencia Ultra de Class Collaborate hace que sea más fácil compartir sus conocimientos. Puede cargar contenido, lo que incluye presentaciones en PowerPoint®, o compartir su pantalla de escritorio para mostrar más detalles.

Abra el *panel Collaborate* y seleccione *Compartir contenido* para comenzar a compartir y colaborar con sus asistentes.

¿No está seguro de dónde está el *panel Collaborate*? Vaya a *Familiarizarse con el entorno*.

Puede cargar varias presentaciones en una sesión, siempre que el tamaño total de los archivos no supere los 125 MB.

Compartir aplicación

Comparta su escritorio o una aplicación de software para enseñar un tema a los estudiantes. Siempre que se desplace por la aplicación o el escritorio, los estudiantes lo seguirán automáticamente.

Cuando comparte su escritorio o una aplicación, todos pueden verlo en la sesión en directo, además de las personas que vean la grabación más tarde. Asegúrese de cerrar las ventanas y las aplicaciones que no desea que vean los demás antes de comenzar a compartir la pantalla.

No se pierda ningún mensaje de chat durante la presentación. Vea las alertas de chat cuando se encuentre en otra aplicación, como PowerPoint. Seleccione la notificación emergente del navegador en sus ajustes de notificaciones.

En este momento, no se admite el uso compartido de aplicaciones en los dispositivos móviles o los lectores de pantalla en Class Collaborate. Si utiliza un dispositivo móvil o un lector de pantalla, puede compartir archivos y una pizarra en blanco con los asistentes. No puede compartir una aplicación.

Compartir transmisiones y archivos de audio y video

Utilice Chrome™ para compartir contenido de audio y video.

Comparta videos desde sitios como YouTube™. O bien, abra archivos de audio y video que tenga en su escritorio en una pestaña nueva de Chrome para compartirlos.

1. Desde el navegador Chrome, abra el *panel de Collaborate* y seleccione la pestaña *Compartir contenido*.
 2. Seleccione *Compartir aplicación/pantalla*.
 3. Seleccione la opción *Pestaña de Chrome*.
Si está en Windows, también puede seleccionar Pantalla completa.
 4. Seleccione la casilla de verificación *Compartir audio*.
 5. Elija la pestaña que desee compartir de la lista.
 6. Seleccione *Compartir*.
-

Compartir cámara

Con la opción *Compartir cámara*, puede compartir más de una. Comparta su video y otra cámara que esté conectada a su equipo. Los estudiantes pueden verlo y pueden ver cualquier otra cosa que desee mostrar. Solo está limitado por la cantidad de cámaras y puertos USB que tenga el equipo.

Usted verá el video al revés en la vista preliminar. Es normal. El video se mostrará correctamente a los demás participantes en la sesión y en las grabaciones. El video no aparecerá al revés para los otros asistentes ni en las grabaciones. El video solo se refleja en la ventana de vista previa.

La cámara como contenido en dispositivos móviles

Los moderadores pueden compartir la cámara de su dispositivo móvil como contenido en la pantalla. Cuando los asistentes comparten videos con las herramientas principales que se encuentran en la parte inferior de la pantalla, se utiliza la cámara frontal. La función de compartir la cámara como contenido en un dispositivo móvil permite que los moderadores también utilicen la cámara posterior o trasera.

Solo se puede compartir una cámara a la vez desde un dispositivo móvil. Si ya estaba compartiendo un video, deberá finalizar su transmisión para mostrar el video de la nueva cámara.

Compartir archivos

Cargue a la sesión imágenes en formatos JPEG y PNG, archivos PDF o presentaciones de PowerPoint de un tamaño de 60 MB o inferior. Puede cargar varias presentaciones, siempre que el tamaño total de los archivos no supere los 125 MB para cualquier sesión en particular.

Limite los archivos PDF y las presentaciones a 500 páginas o diapositivas.

Los usuarios de lectores de pantalla pueden acceder al texto de los archivos de PowerPoint y PDF que se compartan en la sesión. Esto ofrece una manera sencilla de seguir las diapositivas a medida que van cambiando. Los moderadores y presentadores deben seleccionar *Compartir archivos* y cargar los archivos a Collaborate para que los lectores de pantalla puedan acceder al texto.

Use las fuentes típicas de los dispositivos Windows y Mac para obtener la mejor experiencia de visualización. Ciertas fuentes pueden generar diferencias en el espaciado y los saltos de línea para algunos usuarios y también en las grabaciones. Utilice Helvetica, Arial, Courier, Georgia, Impact, Open Sans, Tahoma, Times New Roman o Verdana para que todos tengan la mejor experiencia.

Seleccione *Agregar archivos aquí* o arrastre un archivo hacia el cuadro para cargarlo.

Seleccione *Compartir ahora* cuando esté listo para que los alumnos vean el archivo.

¡Puede prepararse para la clase al comienzo de la semana o incluso al inicio del semestre! Únase a una sesión y suba los archivos que desea compartir. Estos archivos permanecen en la sesión hasta que un moderador los elimine. Carguelos una vez y reutilícelos las veces que quiera.

Las anotaciones y los cambios realizados en los archivos se borran cuando se cierra la instancia de la sesión.

Si no puede unirse a una sesión a la que desea subir archivos, edite la sesión y modifique el horario para que comience ahora. Suba los archivos. ¡No olvide volver a cambiar el horario para

que inicie al horario original! Los asistentes no podrán ver los cambios hasta que les envíe otra invitación.

Puede elegir permitir que los participantes marquen su archivo compartido durante una sesión en [Configuraciones de la sesión](#). Abra el panel *Collaborate* y seleccione *Mis configuraciones*.

Vaya a *Ajustes de la sesión* y haga una elección.

Si está grabando la sesión, espere ocho segundos para que la grabación incluya el archivo compartido antes de continuar.

Eliminar archivos y cambiarles el nombre

Si desea eliminar un archivo o cambiar su nombre, vaya a *Compartir archivos* en el panel *Collaborate*. Busque el archivo y abra el menú *Opciones de archivo*. Seleccione la opción *Eliminar archivo* o *Cambiar el nombre del archivo*.

¿Qué sucede con las diapositivas de PowerPoint?

Puede compartir archivos de PowerPoint directamente en *Collaborate* o compartir la aplicación de PowerPoint.

¿Cómo sabe cuál tiene que utilizar? Podemos ayudarlo a decidir.

- **Compartir archivos:** para obtener una mejor experiencia general, utilice la función *Compartir archivos*.

Es posible que los temas de PowerPoint personalizados no se conviertan correctamente o que no se carguen o se conviertan en absoluto. Si tiene problemas, convierta la presentación a PDF y cargue el archivo PDF a la sesión. También puede compartir su escritorio completo de la aplicación de PowerPoint.

- Cada diapositiva se optimiza al cargarse para que todos los asistentes puedan ver diapositivas de calidad, independientemente de la conexión de red.
- Con la opción *Compartir archivos*, puede cargar más de una presentación en cualquier momento para que esté lista para su sesión.
- Los archivos cargados permanecen en la sesión hasta que un moderador los elimine. Esto hace que sea más fácil volver a una diapositiva si tiene que revisarla.
- Al cargar su presentación, puede utilizar las herramientas de edición de *Collaborate* con sus diapositivas.
- También puede elegir permitir que los participantes marquen sus diapositivas compartidas durante una sesión.
- Los usuarios de lectores de pantalla pueden acceder al texto de los archivos de PowerPoint y PDF que se compartan en la sesión. Esto ofrece una manera sencilla de seguir las diapositivas a medida que van cambiando.

*Los moderadores y presentadores deben seleccionar *Compartir archivos y cargar los archivos a Collaborate* para que los lectores de pantalla puedan acceder al texto.*

Más información sobre el uso compartido de archivos de PowerPoint

- **Compartir aplicación:** utilice la opción *Compartir aplicación* si su presentación contiene animaciones o si está dando una presentación en directo en un espacio físico y en línea al mismo tiempo.

Más información sobre el uso compartido de la aplicación de PowerPoint

Compartir archivos de PowerPoint

Seleccione *Compartir archivos* al utilizar presentaciones de PowerPoint con un tamaño de 60 MB o inferior. Esto le ofrece la mejor experiencia a usted y a sus asistentes.

Cargue el archivo de PowerPoint y seleccione *Compartir ahora*. Se abre un panel de navegación de la diapositiva para mostrarle todas las diapositivas. Seleccione una diapositiva para comenzar a compartirla. Seleccione el nombre de la presentación para abrir el panel del navegador de diapositivas nuevamente cuando lo desee.

Si su presentación tiene animaciones, comparta la aplicación de PowerPoint en lugar de cargar los archivos de PowerPoint.

Compartir la aplicación PowerPoint

Si lo desea, puede ejecutar su presentación en PowerPoint y compartir la aplicación en Collaborate.

Asegúrese de que su presentación esté funcionando en la pantalla que desea compartir antes de seleccionar *Compartir aplicación* en Collaborate.

Si puede, mantenga la ventana de Collaborate abierta para poder monitorear el chat durante la presentación. O solicite a otro moderador que monitoree el chat por usted.

Para obtener la mejor experiencia, no utilice las vistas de pantalla Normal o Completa para sus presentaciones. Estas vistas pueden hacer que sea un desafío para usted y sus asistentes ver todo. En su lugar, comparta sus diapositivas en una ventana redimensionable.

1. En PowerPoint, abra el menú *Presentación de diapositivas* y seleccione *Configurar presentación*.
 2. Seleccione *Examinar de forma individual (ventana)* y *Aceptar*.
 3. Inicie su presentación.
 4. Cambie el tamaño de la ventana de presentación al tamaño que desee. Ahora está listo para compartir sus diapositivas en Collaborate.
 5. Seleccione *Compartir aplicación* y la aplicación de PowerPoint o la pantalla que desee compartir.
-

Compartir pizarra

Trabaje con los estudiantes de manera colaborativa con la pizarra. Abra una pizarra en blanco para dibujar o simplemente para tomar notas.

Use la herramienta de captura de pantalla de su dispositivo o equipo para guardar la pizarra cuando haya terminado.

En *Configuración de las sesiones*, usted decide si los participantes pueden utilizar la pizarra y las herramientas junto con usted durante una sesión. Abra el panel Collaborate y seleccione *Mis configuraciones*. Vaya a *Ajustes de la sesión* y haga una elección.

Herramientas de anotación

Si se comparten archivos o una pizarra en blanco en una sesión, se pueden utilizar herramientas de anotación para editar y marcar el documento durante la sesión en vivo. Encontrará las herramientas de anotación en la parte superior de la pantalla. Estas herramientas están disponibles tanto para los roles de moderador como de participante, a menos que el moderador las desactive en los [Ajustes de la sesión](#).

Los moderadores pueden compartir un archivo con anotaciones en la sala principal con los grupos de trabajo. Más información sobre cómo compartir archivos con los grupos de trabajo.

Ajustes de vista del documento

- **Desplazar:** mueva la pizarra o el archivo compartido en la página.
- **Acercar y Ajustar:** acerque y aleje la página o ajuste la vista para que se adapte a la página o al ancho deseado.

Anotaciones

- **Dibujo, Pincel y Borrador:** dibuje a mano alzada en la página con distintos colores, grosores y opacidad. Seleccione el borrador para eliminar las anotaciones. Puede borrar partes de un dibujo con el borrador o seleccionar el ícono *Eliminar* para quitar todo el dibujo.
- **Texto:** agregue texto directamente en la página. Puede mover, editar y cambiar el texto, así como seleccionar su fuente, tamaño, alineación y color.
- **Formas:** elija una *línea*, una *flecha*, un *rectángulo*, una *elipse*, un *polígono* o una *línea poligonal*. Cada forma tiene su propia configuración para cambiar el color, el ancho, la opacidad y mucho más.
- **Borrar anotaciones:** las anotaciones se guardan en la sesión. Puede compartir elementos nuevos, pasar a una nueva diapositiva o dejar de compartir contenido. No se borrarán las anotaciones. Los moderadores pueden utilizar la opción *Borrar anotaciones* para eliminar las anotaciones de todas las páginas.
- **Resaltador:** seleccione las áreas de un archivo compartido que desee resaltar. Cuando resalte el texto en la página, se abrirá un menú adicional. Puede resaltar, tachar o subrayar el fragmento que destaque, o hacer garabatos o comentarios en él. El resaltador solo está disponible en los archivos compartidos. No está disponible en la pizarra.

Cargue un archivo en blanco con muchas páginas para usar una pizarra de varias páginas.

- **Puntero:** dirija la atención de sus asistentes a los aspectos principales del contenido. Seleccione el puntero en la barra de herramientas y comience a mover el cursor sobre lo que desee resaltar. Todos los asistentes verán sus movimientos en tiempo real. Para dejar de señalar, seleccione el botón del *Puntero* nuevamente o cualquier otra herramienta.

Solo los moderadores y presentadores tienen un puntero.

- **Borrar anotaciones y dejar de compartir:** solo los moderadores y presentadores pueden borrar las anotaciones y dejar de compartir el contenido.
-

Descargar la pizarra y los documentos con anotaciones

Los asistentes a la sesión pueden descargar, en formato PDF, cualquier archivo completo (incluidas las anotaciones) o cualquier pizarra compartida.

Para que se pueda descargar la pizarra o los archivos, realice lo siguiente:

1. Únase a una sesión.
2. Vaya al panel derecho y seleccione la pestaña *Compartir contenido*.
3. Comparta una pizarra o un archivo cargado desde la opción *Compartir archivo*.
4. Una vez que se comparta el contenido, el botón *Descargar* aparecerá en la barra de herramientas superior.
 - El botón *Descargar* está disponible en la sala principal y en los grupos de trabajo.

*Los archivos que se cargan desde la opción *Compartir archivo* solo se pueden descargar una vez que se hayan compartido. Si no desea que los asistentes descarguen los archivos, comparta una aplicación o una pantalla específicas.*

Si solo desea compartir parte del contenido de una presentación, utilice la opción "Ocultar diapositiva" en PowerPoint® o cualquier herramienta similar; y cargue el archivo para compartirlo. Los asistentes podrán descargar la presentación, pero no verán las diapositivas ocultas.

Chat

Incorpore el chat para que sus sesiones sean más interesantes.

La mayoría de los estudiantes se sienten muy cómodos con las formas de comunicación basadas en texto. Puede ver cómo participan los estudiantes que tal vez dudarían en hablar en entornos con audio y video.

Abra el *panel de Collaborate* y seleccione *Abrir chat* para comenzar a chatear.

¿No está seguro de dónde está el *panel Collaborate*? [Vaya a Familiarizarse con el entorno.](#)

Habilitar el chat en sus sesiones

Es probable que el chat no se encuentre activo la primera vez que ingresa en la sesión. Es posible que deba activarlo.

¿Cómo me doy cuenta cuándo ingresan nuevos comentarios al chat?

Collaborate usa notificaciones para que usted sepa lo que está sucediendo en la sesión. Estas notificaciones le indican si ingresan comentarios nuevos al chat.

- Las notificaciones emergentes de Collaborate permanecen en la pantalla durante algunos segundos y, luego, desaparecen. Indican si hay algún mensaje nuevo en el chat, si hay más de uno y en qué canal de chat se encuentra el comentario.
- Hay notificaciones de audio para los nuevos mensajes del chat y para cuando lo mencionan. [Vaya a Notificaciones de audio para escuchar el sonido.](#)
- Las notificaciones emergentes del navegador aparecen cuando hay otra aplicación o ventana del navegador abierta y activa. Cierre la ventana emergente y vuelva a la sesión para ver el mensaje de chat.

Si el panel de chat está abierto, verá una alerta de nuevo comentario.

[Más información sobre las alertas de comentarios con tecnología de asistencia](#)

También puede ver cuando alguna persona está escribiendo en el chat. Abra el panel de *Chat* y vea si alguien está por realizar una pregunta o un comentario.

Emojis del chat

Una parte importante de la dinámica del aula es la comunicación no verbal. La mirada de una persona o su tono de voz brindan mucha información sobre su relación con el resto de la clase. En un entorno virtual, los emojis son los que aportan esa comunicación no verbal. Busque el emoji que transmita exactamente lo que desea.

El paquete de emojis para Collaborate with the Ultra Experience admite varios emojis y caracteres Unicode 8.

Utilice uno de los cinco tonos de piel compatibles en cualquier emoji humano. Use el botón *Seleccionar tono de piel* para cambiar el tono de piel de todos los emojis humanos al mismo tiempo. O bien, utilice caracteres Unicode para elegir el tono de piel del emoji cuando lo utilice.

- **Seleccionar tono de piel:** Utilice el botón *Seleccionar tono de piel* y elija el tono que quiera.
- **Caracteres de Unicode 8:** Agregue un guion bajo, la palabra "tone" y el número de tono compatible (del 1 al 5) a su emoji al escribir. No se olvide de los dos puntos en ambos extremos del texto del emoji. Por ejemplo, `:wave_tone5:`

[Más información sobre el uso de los emojis con tecnología de asistencia y accesos directos del teclado](#)

Historial de chat

En el historial de chat de Collaborate solo se muestran 50 mensajes en un momento dado. Desplácese por los mensajes o utilice los controles del teclado ocultos en la parte superior del panel de Chat si utiliza un teclado para navegar.

[Más información sobre el historial de chat con tecnología de asistencia](#)

Mensajes del chat en las grabaciones

Si se está grabando una sesión, también se grabarán los mensajes del chat para *Todos*. No se graban los mensajes privados ni los mensajes de chat en los grupos de trabajo.

[Más información sobre los mensajes del chat en las grabaciones](#)

Chat privado

Chatee en forma privada con cualquier persona de la sesión.

De manera predeterminada, verá la opción de chat *Todos* cuando abra por primera vez el *Chat*. Seleccione el *Panel anterior* en el encabezado *Todos*. Luego, escriba el nombre de la persona con la que desea chatear y comience a hacerlo.

¡Tenga cuidado con lo que dice en los chats privados! Los moderadores pueden supervisar los chat privados entre los participantes para monitorear casos de lenguaje inapropiado o acoso. Aparece una advertencia cuando los moderadores están supervisando contenido.

Los moderadores pueden limitar con quiénes chatean los participantes en privado. Los moderadores pueden elegir permitirles a los participantes solo chatear en privado con los moderadores.

Los moderadores también tienen su propio chat privado ya creado para ellos. Los participantes no podrán ver el canal de chat de los moderadores.

Si los moderadores desean supervisar el chat privado, deben seleccionar la opción ANTES de que se inicie la sesión. Consulte [Configuración de la sesión](#) para ver más información sobre los ajustes que puede establecer antes y durante una sesión.

Solo el chat para Todos está incluido en las grabaciones de las sesiones.

[Más información sobre el chat privado con tecnología de asistencia](#)

Ajustes del chat privado

Los moderadores pueden limitar con quiénes pueden chatear los participantes. Los moderadores también pueden supervisar todos los chats privados.

Si desea supervisar los chats privados o solamente permitir que los participantes chateen con los moderadores, debe seleccionar cada opción en [Ajustes de la sesión](#) ANTES de que esta comience.

- **Los participantes solo pueden chatear en privado con los moderadores:** el chat privado está disponible de forma predeterminada. Si selecciona esta opción, los participantes solo pueden chatear en privado con los moderadores. Si no selecciona esta opción, los participantes pueden chatear en forma privada con cualquier otra persona de la sesión.
 - **Los moderadores supervisan todos los chats privados:** Cuando selecciona esta opción, los moderadores pueden ver todo lo que se dice en los canales de chat privado. Aparece una alerta arriba del canal del chat privado para informarles a los usuarios que el chat está bajo supervisión. Si no selecciona esta opción, no verá los canales de chat privado.
-

Supervisar el chat

Es posible que note que los estudiantes que participan en el chat dudan en hablar en entornos con audio y video.

De forma predeterminada, recibirá una notificación cuando alguien publique un nuevo mensaje de chat. Si no ve ni escucha las notificaciones de chat, revise los [Ajustes de notificaciones](#) en *Mis ajustes*.

Supervise el chat para ver si alguien está por realizar una pregunta o un comentario. Abra el panel de *Collaborate* y seleccione *Abrir chat*.

También puede supervisar todos los [chats privados](#).

Si desea supervisar los chats privados o solamente permitir que los participantes chateen con los moderadores, debe seleccionar cada opción en [Ajustes de la sesión](#) ANTES de que esta comience.

No se pierda ningún mensaje de chat durante la presentación. Vea las alertas de chat cuando se encuentre en otra aplicación, como PowerPoint. Seleccione la notificación emergente del navegador en [sus ajustes de notificaciones](#).

Filtro para blasfemias del chat

Si alguien usa un lenguaje inapropiado en el chat, sus palabras pueden eliminarse tanto en la sesión en vivo como en la grabación. Las palabras se sustituyen por una serie de estrellas.

Este filtro para blasfemias filtra principalmente algunos de los términos ofensivos más utilizados en relación con la raza/nacionalidad y la identidad/expresión de género, así como la jerga despectiva para las partes del cuerpo o los actos sexuales. Está disponible en inglés, francés y español. Está pensada fundamentalmente para usarse desde el nivel preescolar hasta la preparatoria. La función está deshabilitada de forma predeterminada. Entendemos que, por su naturaleza, ninguna lista de este tipo estará completa, y es probable que sea excesiva o insuficiente.

Los moderadores pueden activarlo en *Ajustes de la sesión*.

1. Seleccione la casilla de verificación junto a *Ocultar blasfemias en mensajes de chat*.
2. Finalice la sesión actual.
3. Inicie una sesión nueva para que se apliquen las modificaciones. Los cambios también se aplicarán a las grabaciones de sesiones posteriores.

No es suficiente con volver a cargar la sesión.

Active el filtro para blasfemias en los [Ajustes de la sesión](#) antes de que inicie la sesión.

Recorrer el chat con tecnología de asistencia

[Más información sobre el chat con tecnología de asistencia](#)

Grupos de trabajo

Para facilitar la colaboración en grupos pequeños, puede crear grupos de trabajo que sean independientes de la sala principal y asignarles asistentes.

Si su sesión tiene más de 250 asistentes, se desactivan los grupos de trabajo.

Los grupos de trabajo tienen su propio audio, video, pizarra, uso compartido de aplicaciones y chat privados. Cualquier colaboración que se lleve a cabo en un grupo es independiente de la Sala principal (y otros grupos).

Lo que se dice o se ve en un área de división de grupos no se captura en las grabaciones.

Inicie grupos de trabajo

Puede optar por hacer que Collaborate cree y asigne aleatoriamente grupos de trabajo por usted. O bien, puede crear los grupos usted mismo. Los grupos de trabajo se asignan durante la sesión. No puede crearlos antes de tiempo ni guardarlos.

1. Abra el panel *Compartir contenido* desde el panel *Collaborate*.
¿No está seguro de dónde está el panel Collaborate? Vaya a *Familiarizarse con el entorno*.
2. Seleccione *Grupos de trabajo*.
3. Asigne grupos. Seleccione una de las opciones siguientes:

- **Asignación aleatoria:** Collaborate crea grupos y asigna asistentes aleatoriamente por usted.

La asignación aleatoria solo está disponible cuando hay cuatro o más personas en la sala.

- Si desea formar parte de un grupo, seleccione *Incluir moderadores en la actividad de grupos*.
- Puede cambiar la cantidad de asistentes que hay en cada grupo. Seleccione la cantidad de grupos desde el menú *Cantidad de grupos*.
- Si no le gusta la forma en que están agrupados los asistentes, seleccione *Reasignar asistentes*.

- **Asignación personalizada:** cree sus propios grupos.

Puede cambiar los nombres de los grupos.

Puede crear hasta 20 grupos. Los grupos de trabajo solo están disponibles en sesiones de 250 asistentes o menos. No existe un límite para la cantidad de asistentes que puede colocar en cada grupo. Sin embargo, recomendamos distribuir a los asistentes en los grupos de forma pareja.

- Asigne asistentes a un grupo. Puede seleccionar el menú de opciones de los asistentes y seleccionar el grupo. También puede seleccionar el asistente y arrastrarlo hasta el grupo correcto.
- Seleccione *Crear un nuevo grupo* para agregar más grupos.

- **Conjunto de grupos del curso:** Utilice los grupos creados en el curso Blackboard Learn.

El conjunto de grupos del curso solo está disponible con las integraciones de Blackboard Learn y Collaborate.

- Elija el conjunto de grupos que desea utilizar.
- Si lo desea, también puede seleccionar los nombres de los asistentes y arrastrarlos a un grupo diferente. Si mueve a los asistentes a diferentes grupos en Collaborate, la estructura de grupos de su curso no se verá afectada.
- Un conjunto de grupos no puede tener más de 20 grupos.

4. De forma opcional, seleccione *Permitir que los asistentes cambien de grupo*, si desea que los asistentes puedan moverse a otro grupo por su cuenta.
5. Seleccione *Inicio*.

Integración de grupos de Blackboard Learn

Inicie grupos de trabajo con los grupos creados en el curso Blackboard Learn. Utilice los grupos actuales del curso para crear grupos de trabajo por adelantado y ahorrar tiempo. También pueden aprovechar la colaboración actual de los estudiantes.

Gracias a la integración de Blackboard Learn y Collaborate, los estudiantes pueden permanecer en el mismo grupo, de esta forma se evita que el profesor tenga que hacer un trabajo extra. En la sesión de Collaborate, el profesor también puede disfrutar de cierta flexibilidad y ajustar los grupos según sea necesario sin afectar los grupos de Learn. Por ejemplo, lograr un equilibrio de los grupos entre los asistentes.

La integración de los grupos de Blackboard Learn y Collaborate está disponible en la implementación de SaaS. Aplica para ambas experiencias:

- Conjuntos de grupos de la experiencia Original (no grupos independientes)
- Grupos de nivel del curso de la experiencia Ultra

Cuando inicie un grupo de trabajo, vaya al menú *Asignar grupos* y seleccione *Conjunto de grupos del curso*. Elija el conjunto de grupos que desee utilizar y comience el trabajo.

Pausar y reanudar grupos de trabajo

Algunas veces, después de iniciar un grupo, es posible que el profesor desee reunir a todos los asistentes en la sala principal sin que se pierdan los grupos ya creados; y al cabo de un rato, quiera volver a reunirlos en sus grupos.

Para realizar esto, se pueden utilizar los botones Pausar y Reanudar:

- **Pausar:** coloque los grupos de trabajo en modo de espera y vuelva a agrupar a todos los asistentes en la sala principal.
- **Reanudar:** reinicie los grupos de trabajo y separe a todos los asistentes en los mismos grupos.

Para *pausar* los grupos de trabajo, siga los siguientes pasos:

1. Abra el panel derecho y vaya a la opción de grupos de trabajo.
2. Arriba de la lista de grupos, seleccione *Pausar*.

Para *reanudar* los grupos de trabajo, siga los siguientes pasos:

1. Después de pausar los grupos, el botón cambiará inmediatamente a *Reanudar*.
2. Seleccione *Reanudar* para volver a abrir los grupos.

Para que la experiencia sea mejor, solo el moderador que pausó los grupos puede reanudarlos.

Watch a video about sharing files to breakout groups

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, open the video on YouTube, navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.
Video: Share files to breakout groups explains how to share files to breakout groups.

Compartir archivos en los grupos de trabajo

Puede compartir archivos con uno o más grupos de trabajo.

1. Después de iniciar los grupos de trabajo, seleccione *Compartir archivos*.
2. Abra el menú *Opciones de archivo* del archivo que desea compartir.
3. Seleccione *Compartir con grupos*.
4. Elija los grupos con los que desea compartir el archivo.
5. Seleccione *Compartir ahora*.

Se mostrará la primera diapositiva del archivo en el grupo de trabajo.

También puede guardar los archivos del grupo para utilizarlos más adelante Busque los archivos del grupo de trabajo y guárdelos en la sala principal antes de cerrar la sesión.

Más información sobre cómo guardar los archivos del grupo de trabajo

Cronómetro

El temporizador está deshabilitado temporalmente. Para obtener más información, consulte el boletín de asistencia en Class Collaborate & Support.

Establezca un temporizador y permita que los asistentes sepan cuándo comenzará y cuánto tiempo queda. Abra el *panel de Collaborate*, seleccione *Compartir contenido* e inicie el *temporizador*.

Si utiliza grupos de trabajo, configure el temporizador en la sala principal. Todos pueden ver el temporizador. No importa en qué grupo se encuentren.

¿Qué pueden hacer los asistentes en los grupos de trabajo?

Los grupos de trabajo están diseñados para la colaboración de grupos. Cada asistente del grupo es un presentador. Esto significa que todos los asistentes pueden compartir la pizarra, archivos y aplicaciones con el resto del grupo.

Asegúrese de que su navegador sea compatible con el uso compartido de aplicaciones

Más información sobre los permisos del presentador

Supervisar grupos

Después de que se hayan iniciado los grupos de trabajo, podrá moverse entre los grupos para supervisarlos. Si se ha asignado a usted mismo a un grupo, verá y escuchará lo que están haciendo los demás participantes del grupo. Esto incluye cualquier contenido compartido, audio, video y chat.

Si desea ver cómo se están desempeñando los otros grupos, tiene que unirse a esos grupos. En el panel *Asistentes*, seleccione *Unirse al grupo*.

Los chats grupales son privados para el grupo. La sala de chat Todos está abierta para todos, independientemente del grupo en el que se encuentre. Como moderador, también cuenta con una sala de chat solo para moderadores.

No puede cambiar de grupo si otro moderador está actualizando los grupos de trabajo.

Mover asistentes a otro grupo

Los moderadores pueden moverse entre los grupos mediante la selección de *Entrar al grupo* en el panel *Asistentes*. También puede mover a otros asistentes.

1. Desde el panel *Asistentes*, encuentre un asistente y seleccione *Controles del asistente*.
2. Seleccione *Mover a otro grupo*. Esto abre el panel *Grupos de trabajo*.
3. Mueva el asistente a otro grupo. Puede hacer esto de dos formas.
 - Seleccione el menú de opciones de los asistentes y seleccione el grupo.
 - Seleccione el asistente y arrástrelo hasta el grupo nuevo.
4. Seleccione *Actualizar*.

Ni usted ni los asistentes pueden cambiar de grupo si otro moderador está actualizando los grupos de trabajo.

¿Puedo eliminar a alguien de una sesión?

Sí. Puede optar por volver a mover a una persona a la sala principal o a otro grupo. O bien, puede optar por eliminarla completamente de una sesión. Abra el menú de opciones de los asistentes desde el panel *Asistentes*. Seleccione *Eliminar de la sesión*.

¿Qué sucede si otro moderador realiza cambios en los grupos?

Si otro moderador realiza cambios en el grupo antes de que usted seleccione *Actualizar*, se perderán sus cambios. Recibirá una notificación donde se le informará que otro moderador realizó cambios. Nadie podrá cambiar de grupo mientras un moderador edita los grupos de trabajo.

Finalizar grupos de trabajo

Cuando desee finalizar los grupos de trabajo y llevar a todos de nuevo a la sala principal, seleccione *Finalizar grupos de trabajo*. Puede encontrar esto en la parte superior del panel *Asistentes* o junto a *Grupos de trabajo* en el panel *Compartir contenido*.

Después de que seleccione *Finalizar grupos de trabajo*, todos los asistentes se mueven de nuevo a la sala principal.

Después de que los grupos hayan terminado, todo lo que se haya compartido en un grupo no estará disponible en la sala principal. Dé a sus asistentes una advertencia de unos minutos de que usted está finalizando los grupos de trabajo. Conceda cierto tiempo para que realicen una

captura de pantalla del tema en el que estaban trabajando, o para que lo registren de alguna otra manera, antes de finalizar los grupos.

Guardar archivos de los grupos de trabajo

También puede guardar los archivos del grupo para utilizarlos más adelante. Busque los archivos del grupo de trabajo y guárdelos en la sala principal antes de cerrar la sesión.

1. Después de finalizar los grupos de trabajo y antes de cerrar la sesión, seleccione *Compartir archivos*.
2. Abra la carpeta del grupo.
3. Abra el menú *Opciones de archivo* del archivo que desea guardar.
4. Seleccione *Mover a los archivos de la sala principal*.

Se guardará el archivo del grupo en la sala principal y se podrá volver a utilizar.

Las anotaciones y los cambios realizados en los archivos se borran cuando se cierra la instancia de la sesión.

Grabaciones y grupos de trabajo

Lo que se dice o se ve en un área de división de grupos no se captura en las grabaciones.

Collaborate detiene la grabación de la sesión si todos los asistentes abandonan la sala principal para unirse a los grupos de trabajo.

Podrá volver a iniciar la grabación desde el *Menú de la sesión* cuando uno o varios asistentes regresen a la sala principal.

Consejos útiles

Elimine un solo elemento de la pizarra. El botón *Borrar* elimina todas las anotaciones de un tablero o de una diapositiva. Use la herramienta *Seleccionar* para seleccionar un solo fragmento de anotación, y luego la tecla *Retroceso* del teclado (no la tecla *Suprimir*) para eliminar solo la parte seleccionada.

Gire el contenido en la pizarra. Use la herramienta *Seleccionar* para elegir un objeto; luego, haga clic en el cuadro (muy) pequeño que aparece sobre el lado derecho del cuadro de selección y arrástrelo.

Asigne más de un asistente a un grupo a la vez. Si los grupos de trabajo se completan de forma manual, puede mantener presionada la tecla *Shift* en el teclado y seleccionar varios asistentes a la vez. Luego, arrástrelos y suéltelos en el grupo correspondiente. También puede seleccionar "... " en la fila de cada asistente y elegir un grupo para ellos de esa manera.

Permita que quienes se incorporaron tarde puedan unirse a un grupo de trabajo. Para ello, seleccione la opción *Permitir que los asistentes cambien los grupos*.

Colaboradoras de consejos útiles

Amy Eyre (directora de asistencia de aprendizaje electrónico) | Programme Design and Learning Technology Team | Universidad de York, Reino Unido

Helga Gunnarsdottir (técnica del aprendizaje) | Learning Innovation Unit | Universidad del Oeste de Inglaterra, Reino Unido

Encuestas

Los sondeos son ideales para mantener la participación y el interés de los asistentes. Tienen una gran cantidad de usos.

Ejemplo: Mantenga la atención de sus asistentes; para ello, ofrézcales oportunidades de participar. Inicie un debate preguntándoles a sus asistentes su opinión sobre algo. Hágales preguntas para ver si entendieron bien lo que presentó. O bien, utilice preguntas de reflexión para ayudarlos a retener lo que presentó.

Los asistentes responden a su sondeo mediante la selección de una de hasta cinco respuestas. Usted decide cuántas opciones pueden ver los asistentes.

Los sondeos no son compatibles con la aplicación Bb Student. Los alumnos que utilizan Bb Student no podrán participar en los sondeos.

Watch a video about polls

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, [open the video on YouTube](#), navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.

[Video: Polling in Class Collaborate with the Ultra experience](#) shows you polling in action.

Crear sondeos

Use los sondeos para brindar a los asistentes la oportunidad de participar y de hacer comentarios.

1. Abra el panel *Collaborate*.

¿No está seguro de dónde está el panel *Collaborate*? [Vaya a Familiarizarse con el entorno.](#)

2. Seleccione *Compartir contenido*.

3. Seleccione *Sondeos*.
4. Seleccione *Opción múltiple* u *Opciones Sí/No*.
5. Si lo desea, escriba la pregunta del sondeo o déjela en blanco. Las preguntas de sondeo tienen un límite de 110 caracteres.
6. Si usa *Opción múltiple*, proporcione hasta cinco opciones de respuesta. Escriba sus opciones de respuesta o déjelas en blanco. Las opciones de respuesta tienen un límite de 90 caracteres. Si deja las opciones en blanco, los asistentes verán números como opciones.

Los lectores de pantalla solo muestran los números de cada opción. Si tiene asistentes que usan lectores de pantalla o si deja las opciones en blanco, asegúrese de que los asistentes sepan qué opción representa cada número.

7. Seleccione *Inicio*.
-

Supervisar su sondeo

Inmediatamente después de haber iniciado su sondeo, podrá ver una descripción general de las respuestas del sondeo. Esta descripción general le ofrece un recuento de las respuestas para cada opción. Incluso le informa cuántos asistentes aún no han respondido. Si desea ver qué respondió cada asistente, o incluso quién no respondió, vaya al panel *Asistentes*.

Los moderadores también pueden responder al sondeo. Por este motivo, usted también se incluye en el recuento Sin respuesta.

La descripción general del sondeo no permanece abierta. Seleccione *Encuesta* para abrirla.

Desde aquí, puede elegir [bloquear la encuesta para mostrar las respuestas a todos los asistentes](#) o [detener la encuesta](#).

Bloquear la encuesta para mostrar las respuestas a los asistentes

Seleccione *Encuesta* para abrir la descripción general de la encuesta. Seleccione *Bloquear encuesta* para mostrar las respuestas a todos los asistentes. Los asistentes solo ven el recuento de las respuestas de la descripción general.

Seleccione *Desbloquear encuesta* para ocultar los resultados a los asistentes y permitir respuestas nuevas.

¿Qué ven los asistentes?

Después de iniciar el sondeo, se les pide a los asistentes que realicen una elección. Todo lo que ven son sus opciones de respuesta.

Las opciones desaparecen, de manera que no bloquean nada en la fase principal. Los asistentes pueden seleccionar *Sondeos* para abrir nuevamente las opciones.

Los asistentes ven su propia opción después de haber realizado una elección. No ven los resultados del sondeo a menos que usted [comparta las respuestas](#). Los asistentes nunca ven cuál ha sido la respuesta de los demás.

¿Cómo finalizo un sondeo?

Seleccione *Sondeos* para abrir la descripción general del sondeo. Seleccione *Finalizar sondeo* para detenerlo.

Descargar resultados de encuestas

Los moderadores, los profesores y los administradores pueden descargar el informe de las encuestas de una sesión. El informe incluye la pregunta de la encuesta y la respuesta de cada asistente.

Después de cerrar la sesión, abra el menú *Opciones de la sesión* y seleccione *Ver informes*.

- Si un asistente se desconecta, las respuestas de la encuesta se guardarán en el informe.
- Si el moderador actualiza las opciones o la pregunta de la encuesta, el informe de la encuesta incluirá la actualización, y no se incluirá la versión anterior.

Gestionar asistentes

¿Dónde puedo encontrar a los asistentes?

Abra la lista *Asistentes* para ver a todos los asistentes. Abra el *panel Collaborate* y seleccione *Asistentes*.

De un vistazo puede ver lo siguiente:

- Los roles de cada asistente. Agrupamos a los asistentes según sus roles para que sea más fácil distinguir quién puede realizar diferentes acciones en la sesión.
- Los asistentes con la mano levantada. Estos aparecen en la parte superior de la lista de roles.
- El estado o los comentarios de los asistentes.
- Los asistentes que tengan el micrófono encendido.

Examine la lista de asistentes o abra *Más opciones* en la parte superior del panel y seleccione *Buscar*. Puede ocultar las listas de *Participantes* y *Presentadores*.

Coloque el cursor sobre un asistente para ver más información, como su conexión de red. Los moderadores pueden seleccionar la opción *Controles del asistente* junto al nombre de este para promoverlo, silenciarlo o eliminarlo.

Si utiliza la navegación con el teclado, presione la tecla Tab que se encuentra en la parte superior del panel para buscar "Acceder a la lista de asistentes". Esta opción no podrá visualizarse a menos que el foco esté sobre ella. Presione la barra espaciadora para activarla. Ahora, los moderadores pueden usar la tecla Tab para desplazarse por los controles de cada asistente.

Mantener el panel Asistentes abierto todo el tiempo

Puede dejar abierto el panel *Asistentes* todo el tiempo. Chatee con otras personas y vea a todos en la sesión al mismo tiempo. Puede saber quién está ausente, quién tiene el micrófono activado o tiene problemas de conexión de red. Todo mientras chatea y participa en la sesión.

Debe desacoplar el panel *Asistentes* para mantenerlo abierto. Puede hacer esto de dos formas:

1. Abra el panel de *Collaborate*. Arrastre y suelte el icono *Asistentes* a la fase principal.
2. Abra el panel *Collaborate* y seleccione *Asistentes*. Seleccione *Más opciones* en la parte superior del panel. Seleccione *Desacoplar panel*.

La fase principal se ajusta de manera que aún pueda ver todo su contenido. Las aplicaciones, el contenido, la pizarra y los videos compartidos se mueven a la izquierda y dejan espacio para el panel. Ahora el panel de *Collaborate* tiene solo las pestañas *Chat*, *Compartir contenido* y *Mis ajustes*.

Cierre el panel en cualquier momento. Seleccione el panel *Asistentes* y arrástrelo hasta el de *Collaborate*. Asimismo, puede elegir *Más opciones* en la parte superior del panel *Asistentes* y luego *Fusionar panel*.

Controles del asistente

Utilice los *Controles del asistente* para enviar a las personas un chat privado, promoverlos, silenciarlos o eliminarlos de la sesión.

Coloque el cursor sobre el video de un asistente para ver los *Controles del asistente*. También podrá acceder a los controles para cada uno de ellos desde la lista de [Asistentes](#).

Notificaciones

¿Desea que se lo notifique cuando una persona se une a una sesión o sale de ella? ¿O cuándo publica un mensaje de chat? ¿Prefiere una notificación de audio o visual?

Abra el *panel de Collaborate* y seleccione *Mis ajustes*. Seleccione *Ajustes de notificaciones*.

De forma predeterminada, todos los ajustes están activados. Estos ajustes solo activan/desactivan los sonidos y encabezados de las notificaciones.

Si desactiva estas notificaciones, seguirá viendo lo siguiente:

- Un estado que indica que el participante se ha unido a la sesión en el panel *Asistentes*.
- La cantidad de mensajes nuevos publicados en el icono de chat.
- Las manos levantadas en el panel *Asistentes*.
- La luz roja sobre el icono de grabación cuando esté grabando.

Estos son ajustes personales. Todos establecen sus propias notificaciones. Solo los moderadores y presentadores pueden establecer las notificaciones para cuando alguien levanta la mano.

Tipos de notificaciones

¿Qué tipo de notificación desea recibir? ¿Le gustaría verla? ¿Desea que un sonido le avise sobre una novedad? Elija el tipo de notificación que desee. Tiene tres opciones:

- **Notificaciones emergentes de Collaborate:** notificación visual que aparece en el área de presentación de contenido de Collaborate. Para verla, debe tener la ventana de la sesión abierta y activa.
- **Audio:** un sonido que le avisa sobre las novedades. Las distintas notificaciones tienen sonidos diferentes.
 - **Notificación de unirse a la sesión:** suena como "boing".
 - **Notificación de chat nuevo:** suena como "tunk".
 - **Notificación de levantar la mano:** suena como "duh da". Solo los moderadores pueden oír las notificaciones de levantar la mano.
 - **Notificación de cerrar sesión:** suena como "biung".
 - **Mención en el chat:** suena como "ba dun".

Escuche cada sonido en la página de accesibilidad

- **Notificaciones emergentes del navegador:** una notificación visual que aparece en la parte superior de una ventana del navegador. Las notificaciones emergentes del navegador no aparecen cuando la ventana de la sesión está abierta y activa. Solo aparecen cuando hay otra aplicación o ventana del navegador abierta y activa.
-

Supervisar el chat

Es posible que note que los estudiantes que participan en el chat dudan en hablar en entornos con audio y video.

De forma predeterminada, recibirá una notificación cuando alguien publique un nuevo mensaje de chat. Si no ve ni escucha las notificaciones de chat, revise los Ajustes de notificaciones en *Mis ajustes*.

Supervise el chat para ver si alguien está por realizar una pregunta o un comentario. Abra el panel de *Collaborate* y seleccione *Abrir chat*.

También puede supervisar todos los chats privados.

Si desea supervisar los chats privados o solamente permitir que los participantes chateen con los moderadores, debe seleccionar cada opción en Ajustes de la sesión ANTES de que esta comience.

No se pierda ningún mensaje de chat durante la presentación. Vea las alertas de chat cuando se encuentre en otra aplicación, como PowerPoint. Seleccione la notificación emergente del navegador en sus ajustes de notificaciones.

Silenciar a los asistentes

Los moderadores pueden silenciar a asistentes individuales o a todos en una sesión. Esto incluye a los asistentes que usan la aplicación Blackboard o la aplicación Blackboard Instructor.

- **Silenciar a ciertos asistentes:** coloque el cursor sobre un asistente que tenga el audio activado. Vaya a [Controles del asistente](#) y seleccione *Silenciar*.
- **Silenciar a todos los asistentes:** vaya a *Más opciones* en la parte superior del panel *Asistentes*. Seleccione *Silenciar a todos*.

Los asistentes silenciados verán una notificación que les informará que el moderador ha silenciado su micrófono.

Nota: Los asistentes pueden volver a encender sus micrófonos después de silenciarlos.

Administrar las manos levantadas

Los asistentes pueden levantar las manos en cualquier momento durante su sesión. Lo hacen para llamar su atención o hacer una pregunta. Usted puede optar por llamarlos ahora o cerrar la notificación y llamarlos más adelante.

Active las notificaciones para cuando alguien levanta la mano. Junto a los asistentes que tienen la mano levantada aparecerá una imagen de una mano levantada. Además, se los ubicará en la parte superior de la lista de roles en el panel *Asistentes*, para que no se olvide de ellos y los encuentre fácilmente.

Puede bajar las manos desde el panel *Asistentes*. Señale al asistente que tiene la mano levantada y seleccione *Controles del asistente*. Seleccione *Bajar la mano*.

De forma predeterminada, recibirá una notificación cuando alguien levante la mano. Si no ve o no escucha las notificaciones cuando los asistentes levantan la mano, verifique los [Ajustes de notificaciones](#) en *Mis ajustes*.

- **Notificación de audio:** oirá una alerta que suena como "duh da".
 - **Notificación emergente de Collaborate:** aparece una ventana emergente sobre el espacio de contenido multimedia. Seleccione *Bajar la mano* en la notificación para eliminar las manos levantadas. Cierre la notificación para dejar la mano levantada y volver más tarde.
 - **Notificación emergente del navegador:** aparece una ventana emergente en la parte superior de la ventana del navegador. Las notificaciones del navegador solo aparecen cuando hay otra aplicación o ventana del navegador abierta y activa. Cierre la notificación para dejar la mano levantada y volver más tarde.
-

Permisos de los participantes

¿Quiere silenciar a todos los que tienen el rol de participante mientras realiza la presentación el orador invitado? ¿Pueden usar la pizarra los participantes?

Decida quién puede hacer cada cosa en *Configuración de la sesión* en cualquier momento antes o durante una sesión. Abra el *panel de Collaborate* y seleccione *Mis ajustes*. Seleccione *Ajustes de la sesión*.

¿No está seguro de dónde está el *panel Collaborate*? Vaya a *Familiarizarse con el entorno*.

De forma predeterminada, cualquiera que tenga un rol de participante puede mostrar su imagen de perfil, compartir su audio y video, publicar mensajes de chat, y dibujar en la pizarra y los archivos compartidos.

Más información sobre las Configuraciones de la sesión

Promover asistentes

¿Está compartiendo roles de moderador o presentador con alguna persona en su presentación? Puede promover asistentes a otros roles en cualquier momento.

Asegúrese de comprender los diferentes roles antes de promover a alguien. Por ejemplo, todos los moderadores promovidos tienen un control total de la sesión.

Más información sobre los diferentes roles

Coloque el cursor sobre un asistente y seleccione [Controles del asistente](#). Seleccione el rol que desea asignarle a ese asistente.

Es posible que los asistentes promovidos experimenten una interrupción de unos segundos antes de que puedan hablar o participar.

Promover a todos los asistentes

También puede hacer que todos los asistentes entren como presentadores o moderadores. En la lista de *Sesiones*, busque una sesión. Seleccione *Opciones de la sesión* y *Editar configuración*. Seleccione *Presentador* o *Moderador* en el menú *Rol de invitado*.

En este momento, esto solo está disponible para los usuarios que tienen acceso de moderador al Programador, utilizan Collaborate en un LMS compatible con LTI o utilizan Class Collaborate Ultra en su curso de Blackboard Learn. ¿No está seguro de cuál utiliza? Vaya a Programar sesiones.

¿Qué pueden hacer los diferentes roles?

Los usuarios pueden ser moderadores, presentadores, participantes y subtituladores en la experiencia Ultra.

- **Moderador:** Los moderadores tienen control absoluto sobre todo el contenido que se comparte.
- **Presentador:** el rol de presentador se diseñó para permitir que los estudiantes puedan presentar contenidos, sin otorgarles todos los privilegios del moderador.
- **Participante:** los moderadores deciden lo que pueden hacer los participantes durante la sesión. Si está permitido, los participantes pueden usar el chat, su audio y video, entre otras funciones.
- **Subtitulador:** el rol de subtitulador se diseñó para brindar una experiencia de aprendizaje accesible a los estudiantes sordos o con problemas de audición, y a aquellos cuya lengua materna no es la misma que la del moderador.

Más información sobre los distintos roles y lo que pueden hacer

Eliminar asistentes

Elimine a un asistente en cualquier momento que lo necesite.

Coloque el cursor sobre un asistente y seleccione *Controles del asistente*. Seleccione *Eliminar de la sesión*.

¿Pueden volver a unirse los asistentes?

Si los asistentes se unieron desde un enlace para invitados, podrán usar el enlace para volver a unirse de inmediato.

Si los asistentes se unieron desde un curso, o una invitación personal, recibirán una notificación sobre la desconexión y no podrán volver a conectarse. Si la sesión que está abierta finalizó como la sala del curso, los asistentes podrán volver a unirse después de que el moderador haya salido de la sesión y haya vuelto a conectarse. Los asistentes podrán unirse a la sesión nuevamente la próxima vez que se una el moderador.

¿Puedo eliminar a otros moderadores?

No es posible eliminar a los moderadores. Solo puede eliminar participantes, presentadores y subtituladores.

Attendance (Asistencia)

Permita que Collaborate tome asistencia en su nombre. Collaborate realiza un seguimiento del momento en que los asistentes se unen a las sesiones y en que las abandonan. También le da una idea de cuánto tiempo estuvieron presentes los asistentes en la sesión.

Puede ver el informe de asistencia a la sesión para cada sesión.

La asistencia en su curso de Blackboard Learn

Si utiliza Collaborate desde su curso de Blackboard Learn, puede optar por que Collaborate envíe la asistencia de los estudiantes a la página [Asistencia](#) del curso de Blackboard Learn.

Esto debe establecerse ANTES de que comience la sesión.

La opción de compartir información sobre la asistencia de Collaborate con su curso solo está disponible en Blackboard Learn. ¿No está seguro de si utiliza Blackboard Learn? Vaya a [Programar una reunión para ver qué sistema de gestión del aprendizaje es el suyo](#).

Más información sobre informes de asistencia

Watch a video about attendee management

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, open the video on YouTube, navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.

Video: Attendee management explains how to manage your session attendees in Class Collaborate.

Subtitulado oculto en directo

Subtitulado en directo

La experiencia Ultra incluye subtitulado oculto en vivo. Esto otorga una experiencia de aprendizaje accesible para los estudiantes que son sordos o que tienen problemas de audición, así como para aquellos cuya lengua materna es diferente a la del moderador.

Los moderadores deben asignar como asistentes a los subtituladores. Estas personas escriben lo que se dice durante una sesión. Otros asistentes pueden ver lo que se escribe en tiempo real.

Puede haber varias personas subtitulando para varios idiomas.

Más información sobre cómo hacer que un asistente sea subtitulador para los moderadores

Los subtítulos que se introducen durante la sesión en vivo se incluyen cuando esta se graba. Si su sesión tuvo más de una pista de subtítulo, solamente se capturará la primera que esté disponible.

Más información sobre las grabaciones de la sesión para los participantes

Ser un subtitulador

Como subtitulador, puede proporcionar subtítulos para otros en su sesión. Es un rol que lo asigna el moderador.

Puede haber más de un subtitulador en una sesión. Los subtituladores se identifican en el panel Asistentes con un icono de Subtítulos (CC) junto a ellos.

El subtitulado oculto en directo no es compatible en los idiomas japonés, chino simplificado, chino tradicional y coreano. Los usuarios con navegadores configurados en estos idiomas reciben un error al comenzar.

Comencemos

Cuando se convierta en subtitulador, verá un alerta que le informará que ahora puede crear subtítulos.

Seleccione *Comencemos* cuando esté listo. Esto informa a otros asistentes que los subtítulos están disponibles. Los subtítulos aparecerán en sus pantallas mientras usted los escribe en tiempo real.

Al seleccionar *Comencemos* también se abre un campo de texto para que escriba lo que escucha durante la sesión.

De forma predeterminada, se utiliza su nombre como el título de los subtítulos. Es útil cambiar el título a algo que los demás reconozcan cuando ven los subtítulos. Por ejemplo, subtítulos o subtítulos en español.

¿Ve el contenido que se comparte y quiere ver al orador? Seleccione la opción imagen por imagen para ver al orador activo.

Navegadores chinos, japoneses y coreanos

El proceso de introducción de subtítulos en vivo no es compatible en los navegadores configurados en chino, japonés y coreano. Esto significa que lo que escriba quizá no aparezca como lo desea. Los asistentes verán todos los comandos, no solo las palabras.

Ejemplo: Para escribir la palabra japonesa "河口", el subtitulador escribe "kakou", que aparece como "かかこ う". Estos caracteres se convierten manualmente en "河口". Los asistentes que visualizan los subtítulos ven los caracteres escritos y convertidos, lo que los hace difíciles de comprender.

Configure su navegador en inglés para escribir subtítulos en chino, japonés y coreano.

Add captions to your recordings

If you used live closed captioning in your session, there are captions with your recording already!

Add captions to your videos to engage all learners. Captioning video creates accessible content for individuals who are deaf or hearing impaired. Captions can help all students consume the video content. The uses for captions are limitless.

Examples

- Anyone working in a noisy environment can read captions.
- Non-native speakers can read captions in their own language.
- Students learning to read can follow along with the speaker.
- Students can see the spelling of terms that will be on a test.

- Anyone can search the session for key terms.

You can upload Video Text Tracks (VTT) caption and SubRip Subtitle (SRT) files to add or replace captions in recordings.

To learn more about VTT caption files, visit W3C WebVTT and Mozilla WebVTT.

To learn more about SRT files, visit the SubRip topic on Wikipedia and How to Create an SRT File by 3Play Media.

Sample VTT file

1. From *Collaborate scheduler*, select *Recordings* and find the recording you want.
The Collaborate Scheduler is available in Blackboard Learn and LTI compliant LMS courses. The Collaborate Scheduler is not available in the Blackboard Open LMS Collaborate activity module.
2. Select the *Recording options* menu, and select *Add caption source*.
3. Browse for the VTT file and upload it.

Overwrite captions

Recordings with captions have a *Closed caption options* menu. Open that menu if you want to overwrite the captions.

1. From *Recordings*, find the recording you want.
2. Select the *Closed captions options* menu, and select *Overwrite caption source*.
3. Browse for the VTT file and upload it.

Subtítulos automatizados en vivo

Es una buena alternativa si necesita que se generen subtítulos en tiempo real y no hay un subtitulador en vivo disponible. Actualmente, Class Collaborate no incluye los subtítulos automatizados en vivo, pero hay planes para agregar esta funcionalidad en el futuro. Mientras tanto, los subtítulos automatizados en vivo estarán disponibles a través de otras empresas. Por ejemplo, Google ofrece un servicio gratuito que genera subtítulos para algunos archivos de audio, video y para un profesor en vivo. Para obtener más información sobre este servicio, póngase en contacto con Google. Tenga en cuenta que Blackboard no avala ni recomienda ningún servicio de subtítulos automatizados de terceros para su uso con Class Collaborate o para cualquier otro fin. Blackboard tampoco garantiza que estos servicios de terceros sean adecuados para su uso con Class Collaborate, que respeten las leyes y regulaciones aplicables ni que cumplan con su propósito previsto o requerido. El uso de cualquier servicio de subtítulos automatizados de terceros será bajo su propia responsabilidad. Blackboard recomienda encarecidamente que si se usa un servicio de subtitulado automatizado de terceros, el estudiante y el profesor en calidad de usuarios finales prueben el servicio para asegurarse de que los subtítulos están disponibles y el contenido de audio se interpreta con precisión. En cuanto al subtitulado de grabaciones, Class Collaborate ofrece algunas soluciones para que las instituciones carguen sus propios subtítulos y una integración con 3playmedia para las que tengan contrato con esta empresa.

Video en Collaborate

¿Por qué conviene usar el video?

Al enseñar de manera remota, es recomendable contar con todas las herramientas disponibles para promover la participación de los estudiantes. Con la ayuda del video, puede transmitir su pasión con gestos y otras señales no verbales. Si los estudiantes también comparten el video, recibirá respuestas en tiempo real si sonríen, ponen los ojos en blanco o asienten con la cabeza.

Por este motivo, Collaborate investigó la cantidad óptima de videos que le proporcionará el nivel de detalle suficiente para obtener esa información visual. Con las vistas de galería, en mosaico y de orador, puede controlar cuántos estudiantes desea ver a la vez.

Por el momento, la Vista de galería no está disponible en Safari® de iOS ni en iPadOS.

¿Qué sucede si los estudiantes no quieren activar el video? No hay problema. No todos se sienten cómodos para activar el video de inmediato. El video es solo una forma de incentivar a los estudiantes para que participen. También puede promover su participación con el chat, las encuestas, los grupos de trabajo, la colaboración en la pizarra, etc.

Para empezar, active el video. Cuando una persona activa el video, es más probable que las demás también lo hagan.

Active el video.

Después de configurar el audio y el video, encienda la cámara y el micrófono para que los demás puedan verlo y escucharlo.

Los moderadores pueden silenciar a los asistentes en cualquier momento durante la sesión. Si un moderador decide silenciarlo, recibirá una notificación. Se recomienda dejar el video encendido y apagar el micrófono cuando no esté hablando. Obtenga más consejos en Prácticas recomendadas para las sesiones.

Use los íconos de micrófono y cámara que se encuentran en la parte inferior del área principal o de presentación de contenido. Desde el teclado, presione Alt + M para encender y apagar el micrófono. Presione Alt + C para encender y apagar la cámara.

El micrófono se activará cuando lo encienda, pero puede tener una vista preliminar del video antes de que los demás puedan verlo.

Usted verá el video al revés. Es normal. Los demás participantes lo verán correctamente en la sesión y en las grabaciones. No aparecerá al revés para los otros asistentes ni en las grabaciones. El video solo aparece al revés en su ventana de vista preliminar.

Cuando el video esté encendido, se verá a usted mismo en una imagen miniatura en la parte inferior del área de contenido principal.

Describe los gestos o elementos que muestre en el video para las personas que tal vez no puedan ver lo que esté haciendo. Obtenga más consejos sobre la accesibilidad en Prácticas recomendadas para las sesiones.

Ver a otras personas

Collaborate está diseñado para la educación. Entonces, preguntamos a los profesores qué preferían:

- Usar el video como una de las maneras de ver si sus estudiantes prestan atención, participan, están confundidos, etc.
- Encontrar rápidamente a los estudiantes.
- Que todos presten atención a la persona que habla y al contenido presentado.

Por eso, Collaborate ofrece una experiencia de aprendizaje personalizada que se adapta a sus necesidades y preferencias. Usted decide cuántos videos desea ver y qué tan prominentes deben ser con las vistas de galería, en mosaico y de orador.

Por el momento, la Vista de galería no está disponible en Safari® de iOS ni en iPadOS.

La cantidad de videos que verá depende de la compatibilidad de su navegador, el dispositivo y el tamaño de la sesión. También verá menos videos si tiene abiertos el Menú de la sesión o el Panel de Collaborate.

Vista de galería

Vista de orador

Vista en mosaico

La Vista de orador es la que aparecerá de forma predeterminada cuando se una. Seleccione el botón *Cambiar vista* en la esquina superior derecha de la pantalla para alternar las vistas.

Si los asistentes no tienen el video activado, en el espacio del video se mostrará su imagen de perfil.

Vista de galería

Los subtítulos que escribe un subtitulador en directo no aparecen para los asistentes que utilicen la Vista de galería por el momento. Los subtítulos en directo estarán visibles con un próximo lanzamiento. Si necesita subtítulos, cambie a la Vista de orador.

Por el momento, la Vista de galería no está disponible en Safari® para iOS ni iPadOS.

La Vista de galería le permite ver más estudiantes al mismo tiempo. Puede ver hasta 25 asistentes en una página. Esta es la cantidad óptima de videos que se puede mostrar en una página, sin dejar de ver con suficiente detalle la información visual no verbal.

La cantidad de videos que verá depende de la compatibilidad de su navegador, el dispositivo y el tamaño de la sesión. En Firefox®, solo se muestran dos videos a la vez. También verá menos videos si tiene abiertos el Menú de la sesión o el Panel de Collaborate.

Los videos de los asistentes están en orden alfabético. Los moderadores aparecen al comienzo de la lista en la primera página. Promueva a cualquier asistente a moderador si desea que su video aparezca en la parte superior de la lista.

Herramientas de Vista de galería

Use las flechas que aparecen a ambos lados de la galería para ver más videos. A medida que se desplaza por las páginas, el video del orador aparece como una imagen en miniatura en la esquina inferior derecha del área de contenido principal.

Use los controles de zoom a la izquierda de la pantalla para ver menos videos, pero más grandes, o viceversa.

Coloque el cursor sobre un asistente y seleccione *Controles del asistente* para enviarle un chat privado, promoverlo, silenciarlo o eliminarlo de la sesión.

Configuración de Vista de galería

Use la configuración de *Vista de galería* en Ajustes de la sesión para decidir cuántos videos estarán visibles a la vez para usted y los estudiantes.

Permita que todos vean cada uno de los videos, o bien, mantenga la vista completa solo para usted, pero limite las distracciones para los participantes y permita que solo vean cuatro videos. Con esta configuración, puede ver a todos los estudiantes, mientras que ellos lo ven a usted y tal vez a una o dos personas más. Esto se asemeja al entorno del aula física al que todos están acostumbrados. Una menor cantidad de videos puede aliviar parte del estrés del estudiante asociado al cansancio por las videoconferencias.

Puede decidirlo en la configuración de Vista de galería.

Habilite o deshabilite la Vista de galería

La transmisión de videos puede consumir muchos recursos del sistema o de la conexión de red, especialmente ahora que puede ver hasta 25 videos a la vez. Es posible que Collaborate deshabilite la Vista de galería para reducir la carga y mejorar su experiencia. Si lo desea, también puede deshabilitarla usted mismo.

1. Vaya a *Mis ajustes* y abra los *Ajustes de audio y video*.
2. Desmarque la casilla de verificación *Vista de galería activada (recomendado)* o *Mostrar el máximo de videos*.

También puede ver la opción de desactivar la posibilidad de mostrar el máximo de videos antes de unirse a la sesión.

Vista en mosaico y de orador

Por el momento, la Vista de galería no está disponible en Safari® para iOS ni iPadOS.

En la vista en mosaico y en la de orador, se destaca quién está hablando. Se muestran hasta cuatro videos, y uno de ellos se ve más grande que los otros. El video más grande es el de la persona que está hablando, de manera que pueda verla con mayor claridad. A medida que se desarrolla el debate, el video más grande cambia según quién sea el orador activo.

En cualquiera de las dos vistas, coloque el cursor sobre un asistente y seleccione *Controles del asistente* para enviarle un chat privado, promoverlo, silenciarlo o eliminarlo de la sesión. La única diferencia entre la vista en mosaico y la de orador es el diseño. Pruebe cada una y descubra cuál prefiere.

Vista de orador

Vista en mosaico

Fijar videos

Sabemos que es importante para usted elegir en quién desea enfocar su atención durante una sesión. Es posible que los profesores quieran estar pendientes de los estudiantes que tienen dificultades con el curso. Los estudiantes pueden querer seguir a un intérprete de lenguaje de señas, mantenerse enfocados en el profesor o ver a sus compañeros de estudio. Si elige fijar los videos, estos siempre estarán visibles.

Al fijar un video, este se mueve a la parte superior de la lista y se queda fijado allí. No se cambia la cantidad de videos que ve, solo el orden en el que aparecen.

Use los controles de zoom si desea reducir aún más su enfoque.

Se puede fijar más de un video. Los videos fijados aparecen en el orden en que se fijaron. El primer video que fije siempre será el primero que verá. El video del orador activo aparece después de los videos fijados en la vista en mosaico y del orador.

Solo usted sabe a quién fijó. Los videos solo aparecen fijados en su vista. Nadie más puede ver a quién fijó y no se enviará ninguna notificación a las personas fijadas.

Los videos permanecerán fijados hasta que los desfije o hasta que abandone la sesión. Los videos estarán fijados incluso cuando se encuentre en grupos de trabajo.

Utilice los *Controles del asistente* en la lista de *Asistentes* o en la esquina inferior derecha de un video para fijar y desfijar los videos.

Presentación con el video encendido

Independientemente de la cantidad de personas estén utilizando el video, cuando alguien haga una presentación, el contenido compartido llena la pantalla. Debajo del contenido aparece una imagen miniatura de la persona que está hablando. Use la miniatura para cambiar entre el contenido y los videos.

Seleccione la miniatura del video para llenar la pantalla con videos de los asistentes. Ahora, el contenido compartido se encuentra en la miniatura. Los videos aparecerán en la vista que seleccionó: Galería, Mosaico u Orador. Seleccione la miniatura del contenido para volver al contenido compartido.

Por el momento, la Vista de galería no está disponible en Safari® para iOS ni iPadOS.

Si está en la Vista de galería, utilice los controles de zoom para ver a los oradores con más claridad.

Configurar el video

Debe permitir que el navegador use el micrófono y la cámara para poder activarlos en una sesión.

Algunos navegadores necesitan acceso al micrófono para reproducir audio, incluso si no planea hablar. Para escuchar a los otros participantes de la sesión, permita que el navegador acceda al micrófono.

Se le pedirá que haga esto la primera vez que se una a una sesión o cuando habilite el video por primera vez. Siga estos pasos para configurar el audio y el video en cualquier momento:

1. Abra *Mis ajustes*. Seleccione una imagen de perfil y su nombre. O bien, abra el [panel de Collaborate](#) y seleccione *Mis ajustes*.
2. Seleccione *Configure su cámara y su micrófono*.
3. Elija el micrófono que desea utilizar. Collaborate le informará que se escucha estupendamente cuando reciba su audio. Seleccione *Sí, funciona* para continuar.
4. Elija la cámara que desea utilizar. Collaborate le informa que usted tiene un aspecto estupendo cuando recibe su video. Seleccione *Sí, funciona* para continuar. Usted verá el video al revés. Es normal.

El video se mostrará correctamente a los demás participantes en la sesión y en las grabaciones. No aparecerá al revés para los otros asistentes ni en las grabaciones. El video solo aparece al revés en su ventana de vista preliminar.

De forma predeterminada, usted estará oculto y silenciado después de completar la configuración. Active el video cuando esté listo.

¿Tiene problemas para configurar el audio y el video con JAWS y VoiceOver? Diríjase a Solución de problemas y busque la página de asistencia correspondiente a su navegador.

Problemas de video

Si tiene problemas con el audio o el video, revise la configuración de la sesión y del navegador.

- Vuelva a configurar el video.
- Utilice la Vista en mosaico o de orador en lugar de la Vista de galería. Puede deshabilitar la Vista de galería para reducir el consumo de red.
- Verifique que el navegador tenga permiso para acceder a la cámara. Visite la página de resolución de problemas correspondiente a su navegador para obtener más información.
- Cierre todos los programas en su equipo, excepto el navegador que esté utilizando para la sesión de Collaborate.
- Use una conexión cableada (Ethernet), si está disponible. En caso de no estar disponible, use una conexión wifi.
- Use únicamente navegadores de Internet actualizados y compatibles con Class Collaborate.
- Use el video en la sesión solo cuando sea necesario.
- Utilice el chatbot de asistencia de Collaborate para solucionar problemas.

Si el problema persiste, comuníquese con el administrador de su institución para obtener ayuda. Si no sabe cómo comunicarse con el servicio de asistencia de su institución, puede buscar su universidad con nuestro Servicio de soporte.

Ajustes dinámicos

Collaborate se adapta de manera dinámica a los cambios de ancho de banda de conexión entrante y saliente que puede haber en la calidad de su conexión a Internet. A medida que su conexión de red mejora o empeora, se ajusta el uso de ancho de banda para video en consecuencia.

En ciertos casos, es posible que se deban realizar otros ajustes. Collaborate incorpora cambios explícitos a la experiencia para solucionar una gama más amplia de problemas de conectividad.

Cuando la experiencia cambia, usted recibe una notificación donde se le informa el motivo.

Más información sobre la conexión de red

Información sobre la participación en la sesión

Por el momento, esta página solo está disponible en inglés. Próximamente se adaptará a todos los idiomas compatibles con Collaborate.

El panel de *Información sobre la participación en la sesión* es una herramienta auxiliar para los moderadores que proporciona datos sobre la participación de la audiencia durante la sesión. De este modo, es posible pensar en acciones que puedan ayudar a mantener o mejorar la energía de la sesión. Por el momento, los moderadores pueden observar las interacciones más representativas de los asistentes con una vista rápida, como la cantidad de manos levantadas y la cantidad de mensajes de chat enviados.

Solo los moderadores pueden ver el panel de Información sobre la participación en la sesión.

Los datos se actualizan automáticamente cada 15 segundos.

La *Información sobre la participación en la sesión* permite comprender y responder las siguientes preguntas:

- ¿Cuántas manos se levantaron en total durante la sesión?
 - ¿Cuál es la proporción de asistentes que levantaron la mano durante la sesión?
 - ¿Cuántos mensajes de chat se enviaron en total durante la sesión?
 - ¿Cuál es la proporción de asistentes que enviaron mensajes de chat durante la sesión?
-

Promueva la participación de los estudiantes con la Información sobre la participación en la sesión

1. Obtenga una vista rápida de la distribución de participación de su sesión: la cantidad de asistentes que levantan la mano durante la sesión le da una perspectiva cualitativa de la magnitud de participación en la sesión. Si obtiene el 100 %, significa que todos los asistentes presentes en la sala han participado en algún momento levantando la mano.
 2. Haga un seguimiento del desempeño de participación en las sesiones: tome nota de la *Información sobre la participación en la sesión* al final de cada sesión y vea si puede mejorar los resultados en la siguiente.
 3. Utilice el panel de *Información sobre la participación en la sesión* para comprender de qué manera los ajustes que se realizan en vivo en la sesión pueden influir en la participación. Descubra qué es lo que mejor funciona para interactuar con los asistentes.
-

Acceder a la Información sobre la participación en la sesión

De forma predeterminada, el panel de *Información sobre la participación en la sesión* está abierto cuando se une a una sesión.

Cerrar el panel de *Información sobre la participación en la sesión*:

1. Seleccione el ícono Cerrar panel de *Información sobre la participación en la sesión* en la esquina inferior izquierda.

Abrir el panel de Información sobre la participación en la sesión:

1. Seleccione el ícono Abrir panel de Información sobre la participación en la sesión en la esquina inferior izquierda.
-

Manos levantadas

Durante la sesión, los asistentes levantan la mano para participar en el debate que se está llevando a cabo. En la sección *Manos levantadas* del panel de *Información sobre la participación en la sesión*, los moderadores ven lo siguiente:

- La cantidad total de manos levantadas por los asistentes durante toda la sesión.
- La proporción o el porcentaje de asistentes que levantan la mano durante toda la sesión.

Considere los siguientes aspectos:

- La sección *Manos levantadas* incluye lo siguiente:
 - Todos los roles que asistieron a la sesión, incluidos los moderadores.
 - Interacciones en la sala principal y en los grupos de trabajo.
- La proporción de asistentes se basa en la cantidad actual de asistentes en la sesión. Si un asistente abandona la sesión:
 - Las veces que el asistente levantó la mano siguen en el recuento total de manos levantadas.
 - El asistente ya no cuenta como parte de la proporción de asistentes que levantaron la mano durante toda la sesión.

Interpretar los datos

Este ejemplo de la sección *Manos levantadas* en el panel de *Información sobre la participación en la sesión* muestra lo siguiente:

- Que se levantaron dos manos durante toda la sesión.
 - Que el 22 % de los asistentes actuales de la sesión levantaron la mano.
-

Mensajes del chat

Durante la sesión, los asistentes pueden interactuar con los mensajes de chat. En la sección *Mensajes del chat* del panel de *Información sobre la participación en la sesión*, los moderadores ven lo siguiente:

- La cantidad total de mensajes de chat enviados por los asistentes durante toda la sesión.

- La proporción o el porcentaje de asistentes que enviaron mensajes de chat durante toda la sesión.

Considere los siguientes aspectos:

- La sección *Mensajes del chat* incluye lo siguiente:
 - Todos los roles que asistieron a la sesión, incluidos los moderadores.
 - Interacciones en la sala principal, en los grupos de trabajo y en todos los canales del chat.
- La proporción de asistentes se basa en la cantidad actual de asistentes en la sesión. Si un asistente abandona la sesión:
 - Las veces que el asistente levantó la mano siguen en el recuento total de manos levantadas.
 - El asistente ya no cuenta como parte de la proporción de asistentes que levantaron la mano durante toda la sesión.

Interpretar los datos

Este ejemplo de la sección *Mensajes del chat* en el panel de *Información sobre la participación en la sesión* muestra lo siguiente:

- Que se envió un mensaje de chat durante toda la sesión.
 - Que el 11 % de los asistentes actuales de la sesión enviaron mensajes de chat.
-

Estados de datos

Esta función muestra el estado en el que se encuentran los datos en un momento determinado. Los estados de datos en *Información sobre la participación en la sesión* son los siguientes:

- Cargando datos: los datos se están procesando y se mostrarán en unos segundos.
 - Datos iniciales: el valor de recuento inicial preestablecido en cero. Este valor representa el estado antes de que los asistentes levanten la mano o envíen mensajes de chat.
 - Aún no hay datos: se está estableciendo una conexión con el servidor de datos o no hay datos para cargar.
 - No hay datos disponibles: se produjo un error al cargar los datos.
-

Consejos de participación

En panel de *Información sobre la participación en la sesión*, puede ver diferentes consejos sobre cómo promover la participación en todas las sesiones. Póngalos a prueba durante la sesión y observe cómo influye cada consejo en la *Información sobre la participación en la sesión*.

Otras características

Cronómetro

El temporizador está deshabilitado temporalmente. [Para obtener más información, consulte el boletín de asistencia en Class Collaborate & Support](#)

Establezca un temporizador y permita que los asistentes sepan cuándo comenzará y cuánto tiempo queda. Abra el *panel de Collaborate*, seleccione *Compartir contenido* e inicie el *temporizador*.

Si utiliza grupos de trabajo, configure el temporizador en la sala principal. Todos pueden ver el temporizador. No importa en qué grupo se encuentren.

Inactividad en la sesión

Si ninguno de los asistentes está activo después de 30 minutos, la sesión finalizará y se eliminará a los asistentes. Esto sirve para evitar que haya períodos largos de inactividad y silencio al final de las grabaciones.

Las sesiones activas incluyen estas actividades:

- Uso del micrófono encendido por parte de un asistente
- Mensajes del chat
- Entrada y salida de los usuarios a la sesión
- Encuestas
- Ediciones en la pizarra y actualizaciones de las diapositivas
- Instancias de mano levantada
- Actividad de contenido (carga, conversión, eliminación, etc.)

- Actividad en el área de división de grupos
- Cronómetro

Los moderadores de las sesiones inactivas ven y escuchan un recordatorio de que la sesión está abierta y que se cerrará en un minuto. La alerta de audio tiene un sonido de rebote o resorte.

Si organiza una reunión larga que requerirá descansos, utilice el temporizador para mantener la sesión activa.



Informes de las sesiones de Collaborate

Ver informes de la sesión

Puede ver los informes en la lista de sesiones de su herramienta Class Collaborate.

1. Busque la sesión sobre la que desea ver un informe y seleccione el menú *Opciones de la sesión*.
2. Seleccione *Ver informes*.

Si no ve la opción Ver informes, esta no está disponible en su sistema.

Los administradores pueden ver los informes de todas las sesiones. Para obtener más información, consulte [Informes de asistencia a sesiones para administradores](#).

Informe de asistencia a la sesión

En este informe se usa la zona horaria UTC/GMT (00:00).

El informe de asistencia a la sesión brinda una descripción general de cuándo los asistentes se unieron a las sesiones y cuándo las abandonaron. También le da una idea de cuánto tiempo estuvieron presentes los asistentes en la sesión.

Se cuentan todos los asistentes. No importa si se unieron desde un navegador o una aplicación móvil.

Si sus sesiones se utilizan más de una vez, habrá un informe por cada vez que se utilizó.

Seleccione *Ver informe* para ver el informe completo. Consulte cuándo cada participante se unió a la sesión y la abandonó. Teniendo en cuenta esto, consulte a los participantes individuales para ver si tuvieron algún problema técnico o si necesitan una revisión rápida de lo que se presentó y se analizó.

Descargar resultados de encuestas

Los moderadores, los profesores y los administradores pueden descargar el informe de las encuestas de una sesión. El informe incluye la pregunta de la encuesta y la respuesta de cada asistente.

Después de cerrar la sesión, abra el menú *Opciones de la sesión* y seleccione *Ver informes*.

- Si un asistente se desconecta, las respuestas de la encuesta se guardarán en el informe.
- Si el moderador actualiza las opciones o la pregunta de la encuesta, el informe de la encuesta incluirá la actualización, y no se incluirá la versión anterior.

Exportar e imprimir informes

Descargue la versión del informe completo que se puede imprimir.

1. Busque el informe que desea descargar y seleccione *Ver informe*.
 - Seleccione *Imprimible* e imprima la página.

La versión imprimible del informe incluye a todos los participantes para el intervalo de fechas seleccionado. Si filtra el informe por usuario y selecciona *Imprimible*, se mostrarán todos los usuarios en la versión imprimible.

- Seleccione *Exportar a CSV* para exportar el informe.

Los usuarios de iPhone y iPad deben tener Microsoft Excel instalado en sus dispositivos para ver el informe correctamente.

Nombres de columnas de exportación CSV

En este informe se usa la zona horaria UTC/GMT (00:00).

- **Nombre:** nombre de un asistente único
 - **Username:** nombre de usuario único del asistente
 - **Unirse en LMS:** la columna Username es el nombre de usuario de estudiante único del asistente en el LMS.
 - **Enlace para invitados:** la columna Username es la misma que la columna Name porque no se unen como estudiantes en un LMS.
 - **Rol:** rol del asistente
 - Moderador
 - Presentador
 - Participante
 - **AttendeeType:** tipo de asistente, ¿el asistente se conectó con su cuenta de usuario o se unió como invitado?
 - **Primera conexión:** fecha y hora en que el asistente se unió por primera vez a la sesión. Usa la zona horaria UTC/GMT (00:00).
 - **Last Leave:** fecha y hora de la última vez que el asistente abandonó la sesión. Usa la zona horaria UTC/GMT (00:00).
 - **Total time:** el tiempo total que el asistente estuvo en la sesión
 - **Joins:** la cantidad de veces que el asistente se unió o se volvió a conectar a la sesión
Una gran cantidad de conexiones podría significar que el asistente tenía problemas de conectividad.
-

Filtrar informes

Filtre su lista de informes por rango de fechas y asistente.

- **Por rango de fechas:** en la página principal de *Informes*, seleccione *Mostrar informes en el intervalo* desde el menú *Mostrar informes*.
- **Por asistente:** en la página de informes completos, seleccione *Buscar*. Escriba el nombre del asistente que está buscando.

ID de la sesión

El ID de la sesión que aparece en el informe es un identificador único de la sesión. Incluye información que el servicio de asistencia de Blackboard puede utilizar para resolver los problemas con la sesión.

1. Envíe un caso en Class Collaborate & Support (disponible solo en inglés)
2. Describa su problema en detalle. Cuanto más detallado sea, mejor.
3. Incluya los siguientes detalles en la descripción.
 - Identificador de la sesión
 - Nombre de la sesión
 - Fechas y horas de inicio y finalización

Seguridad de la sesión

¿Desea mantener la sesión segura y libre de distracciones? Siga estas prácticas recomendadas.

Restringir los permisos de los participantes

Los permisos limitados impiden que los participantes molestos hagan algo que usted no quiera. Vaya a [Ajustes de la sesión](#) y asegúrese de que estos permisos de los participantes estén desactivados al comienzo de la sesión:

- **Audio:** los participantes no pueden utilizar el audio durante la sesión cuando la casilla de verificación *Compartir audio* no está seleccionada.
- **Video:** los participantes no pueden activar su video durante la sesión cuando la casilla de verificación *Compartir video* no está seleccionada.
- **Chat:** los participantes no pueden publicar mensajes de chat durante la sesión cuando la casilla de verificación *Publicar mensajes de chat* no está seleccionada.

Si lo desea, puede [filtrar las blasfemias en los mensajes de chat](#) en su lugar.

- **Dibujo:** los participantes no pueden editar la pizarra ni los archivos compartidos cuando la casilla de verificación *Dibujar en la pizarra y los archivos* no está seleccionada.

Los permisos de los participantes se activan y desactivan para todos los participantes. No puede activarlos o desactivarlos para un participante individual. Si desea otorgar a un participante individual más permisos, [promuévalo a presentador](#).

[Más información sobre los distintos roles y sus permisos](#)

Los permisos de los participantes solo se aplican a los asistentes con el rol de participante. De forma predeterminada, las sesiones tienen un moderador. Todas las demás personas son participantes. Si no está seguro, puede confirmar los roles en el panel [Asistentes](#) durante la sesión. Si una persona debería ser participante y no lo es, [cambie su rol](#).

Hacer que todos se unan desde un curso

Si Collaborate está integrado con el sistema de gestión del aprendizaje (LMS), use la sala del curso o cree sesiones nuevas en su curso. La forma más segura de unirse a una sesión es desde un curso.

Las sesiones de un curso requieren que los asistentes inicien sesión en el curso para acceder a la sesión. Con el LMS, se autentica al usuario y se crea un enlace de sesión único para que se identifique al usuario en cada sesión. Cada enlace está asociado con una sesión individual y un usuario específico en esa sesión. Esto significa que solo el usuario puede usar el enlace en ese momento. El enlace para unirse a la sesión no se puede volver a utilizar ni compartir con otro usuario. Los enlaces de las sesiones caducan después de 5 minutos.

Limitar las invitaciones desde los ajustes de la sesión

No puede enviar invitaciones a las sesiones de un curso de sistema de gestión del aprendizaje. Todos los usuarios inscritos en el curso tienen acceso a la sesión. Si desea invitar a alguien que no esté en su curso, envíele un enlace para invitados.

Si los asistentes no pueden unirse desde un curso, se recomienda usar invitaciones.

1. Vaya a los ajustes de una sesión.
2. Expanda la sección *Invitaciones*.
3. Seleccione *Invitar asistente*.
4. Escriba el nombre y la dirección de correo electrónico de la persona.

Utilice el nombre que la persona utilizará cuando se una.

5. Si lo desea, asigne a la persona el rol de participante y [restringa el acceso del participante](#).
6. Seleccione *Invitar asistente*.

Se enviará un correo electrónico con un enlace para unirse a la sesión a la dirección que escribió. El enlace de la invitación solo funciona para el asistente deseado y no permite que el invitado escriba un nombre personalizado.

Restringir el acceso de invitados

Los enlaces de invitado son enlaces públicos que puede utilizar cualquier persona que los tenga. Por ejemplo, si envía el enlace a un estudiante y este lo comparte, esa persona también puede unirse a la sesión, y así sucesivamente. Si desea proteger su sesión, no utilice los enlaces de

invitados. Si decide utilizar enlaces de invitado, asegúrese de que los invitados tengan asignado el rol de participante y [restrinja el acceso de los participantes](#).

También puede desactivar el acceso de invitados.

1. En el [planificador](#) busque una sesión y seleccione *Opciones de la sesión*.
2. Seleccione *Editar configuración*.
3. Desmarque la casilla de verificación *Acceso de invitados*.

Cuando el acceso de invitados está desactivado, nadie podrá unirse a la sesión con un enlace de invitado.

Si permite que los asistentes se conecten a la sesión desde el teléfono, el acceso telefónico anónimo seguirá estando disponible. Para que la sesión sea segura, no comparta la información de acceso telefónico anónimo. La información de acceso telefónico anónimo solo está disponible para los asistentes cuando los moderadores la comparten con ellos. Los asistentes pueden unirse a la sesión desde el navegador y utilizar la información de acceso telefónico en el menú de la sesión, que es seguro. Para obtener más información, consulte [Teleconferencia de Collaborate](#).

Indice:

<https://www.class.com/support/collaborate/>

<https://support.class.com/s/>

[http://abilitynet.wikifoundry.com/page/Mac+OS+X+-+Enabling++keyboard+access+in+web+bro
wsers](http://abilitynet.wikifoundry.com/page/Mac+OS+X+-+Enabling++keyboard+access+in+web+bro
wsers)

[http://support.mozilla.org/en-US/kb/Keyboard shortcuts](http://support.mozilla.org/en-US/kb/Keyboard+shortcuts)

[http://support.mozilla.org/en-US/kb/Pressing Tab key does not select menus or buttons](http://support.mozilla.org/en-US/kb/Pressing+Tab+key+does+not+select+menus+or+buttons)

<https://www.3playmedia.com/2017/03/08/create-srt-file/>

<https://en.wikipedia.org/wiki/SubRip>

https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/API/WebVTT_API

<https://www.w3.org/TR/webvtt1/>

<https://youtu.be/X-f1kks9c2s>

<https://youtu.be/hf5AlhIOFzs>

http://www.connectusers.com/tutorials/2009/02/web_conf_ettiquite/index.php

<https://youtu.be/B5LB79Ji4Tc>

<https://bitly.com/>

<http://tinyurl.com/>

<https://support.google.com/chrome/a/answer/6220366?hl=en>

<https://youtu.be/6SKSODqUeWg>