

UDLAP®

Blackboard Collaborate

Ultra Experience

Contents

| | |
|---|----|
| Blackboard Collaborate Ultra Experience | 3 |
| ¿Qué navegador usar? | 3 |
| Acceso a Blackboard Ultra | 3 |
| Ajustes de la sesión | 5 |
| Audio y video..... | 6 |
| Herramientas Interacción en Blackboard Collaborate Ultra..... | 9 |
| Interfaz de Blackboard Collaborate Ultra | 9 |
| Herramientas de edición de contenido | 15 |
| Estado de la red: | 16 |
| Silenciar a los asistentes | 17 |
| Compartir aplicación..... | 17 |
| Compartir archivos..... | 18 |
| Compartir archivos de PowerPoint..... | 18 |
| Compartir pizarra..... | 20 |
| Sondeos:..... | 21 |
| Grupos de trabajo: | 23 |
| Iniciar grupos de trabajo..... | 23 |
| Notificaciones | 25 |
| Permisos de los participantes | 26 |
| Informe de asistencia a la sesión | 26 |
| Exportar e imprimir informes..... | 28 |
| Filtrar informes | 29 |
| Compartir video en Chrome | 29 |
| Notificaciones emergentes del navegador | 29 |
| Indicadores de conectividad del usuario de la sesión | 30 |

Blackboard Collaborate Ultra Experience

¿Qué navegador usar?

Lo primero es abrir el navegador de internet **Google Chrome o Firefox para lograr la mejor experiencia.**

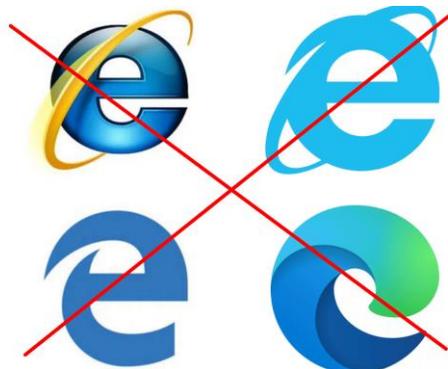


Sistemas operativos y navegadores certificados

Blackboard Collaborate se certifica de forma regular para las siguientes combinaciones de navegadores y sistemas operativos. Estas combinaciones también reflejan las áreas de mejor compatibilidad.

| Navegador | Escritorio | Mobile |
|-----------|---|-----------------------------------|
| Chrome | Windows 10, macOS 10.14 y versiones posteriores | Android 9 y versiones posteriores |
| Firefox | Windows 10, macOS 10.14 y versiones posteriores | No compatible |
| Safari | macOS 10.14 y versiones posteriores | iOS 12 y versiones posteriores |

Nota: El navegador internet Explorer **NO** es compatible:

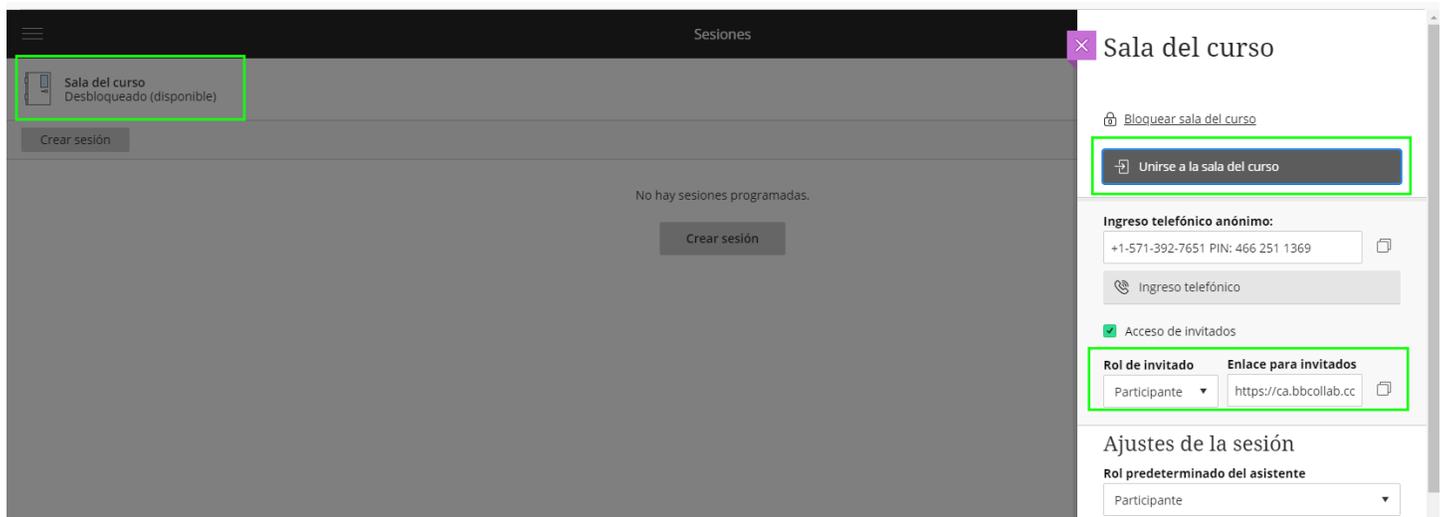
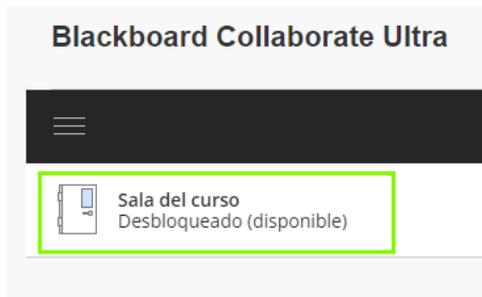


Acceso a Blackboard Ultra

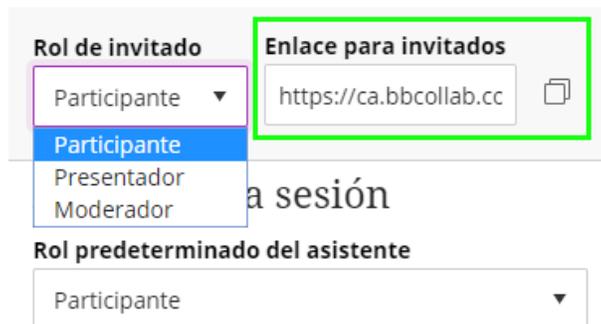
Para acceder a Blackboard Ultra desde un curso se debe seleccionar el área de contenido “Comunicación” y dar clic sobre “Blackboard Collaborate Ultra”:



Dentro de Blackboard Collaborate Ultra seleccionar “Sala de curso” y “Unirse a la sala del curso”:



En esta misma pantalla se puede dar acceso a invitados e indicar el rol de estos invitados, así como el rol predeterminado del asistente que puede ser participante, presentador o moderador:



Para dar acceso al invitado se debe enviar el “Enlace para invitados”.

Ajustes de la sesión

También se pueden cambiar los siguientes ajustes:

Ajustes de la sesión

Rol predeterminado del asistente

Participante ▼

Grabación

- Permitir descargas de grabaciones
- Hacer anónimos los mensajes de chat

Permisos del moderador

- Mostrar imágenes de perfil únicamente para los moderadores

Los participantes pueden:

- Compartir audio
- Compartir video
- Publicar mensajes de chat
- Dibujar en la pizarra y los archivos

Habilitar telefonía en la sesión

- Permitir a los asistentes que se unan a la sesión mediante un teléfono

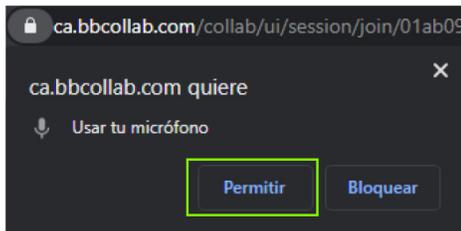
Chat privado

- Los participantes solo pueden chatear en forma privada con los moderadores
- Los moderadores supervisan todos los chats privados

Nota: La “Sala de curso” está disponible todo el periodo del curso.

Audio y video

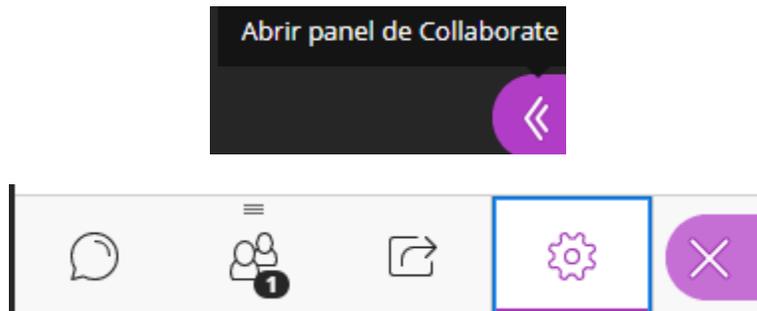
Debe permitir que el navegador use audio y video para participar de una sesión. De esa manera, lo podrán ver y escuchar.



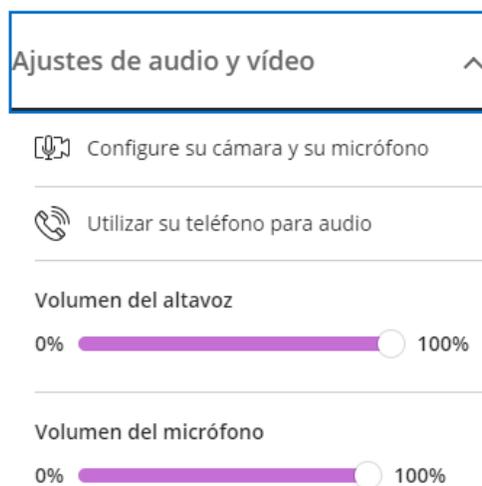
Nota: La primera vez que se utilice Blackboard Collaborate Ultra, deberá **proporcionar los permisos necesarios para acceder al micrófono y la cámara**. El navegador de internet puede solicitar estos permisos al ingresar a la sala o al emplear los botones para activar cámara y micrófono.

Pasos para ejecutar la configuración de audio y video:

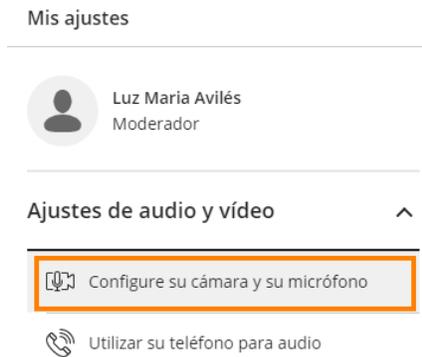
Abrir el panel de Collaborate en la parte inferior derecha y seleccionar “Mis ajustes”:



Para ajustar el volumen del micrófono y del altavoz en cualquier momento, vaya a “Ajustes de audio y vídeo”:

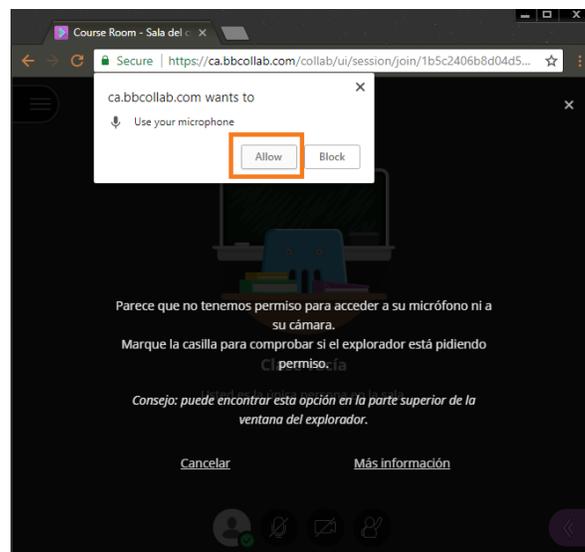


Para configurar los dispositivos de audio y video de debe seleccionar “Configure su cámara y su micrófono”:

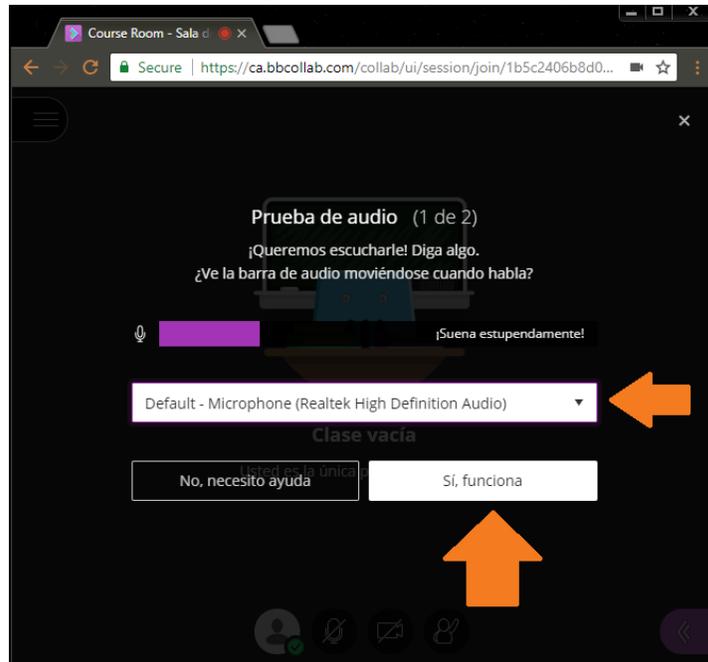


Una vez en el menú de configuración deberá seguir los pasos como se indica a continuación:

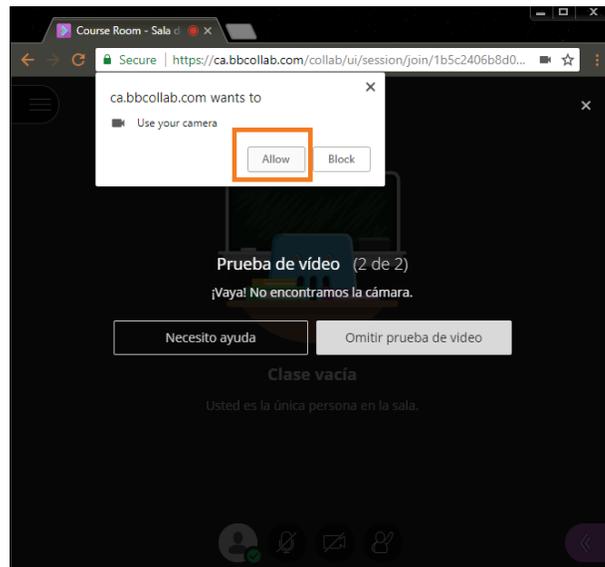
Otorgar permisos para uso de micrófono:



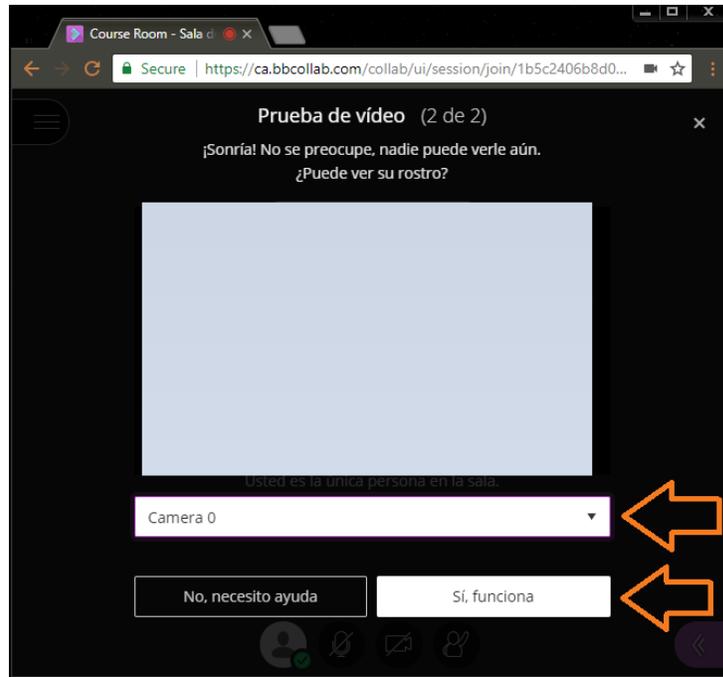
Seleccionar el micrófono que desea utilizar y confirme que funciona si logra visualizar el desplazamiento de la barra morada al momento de hablar.



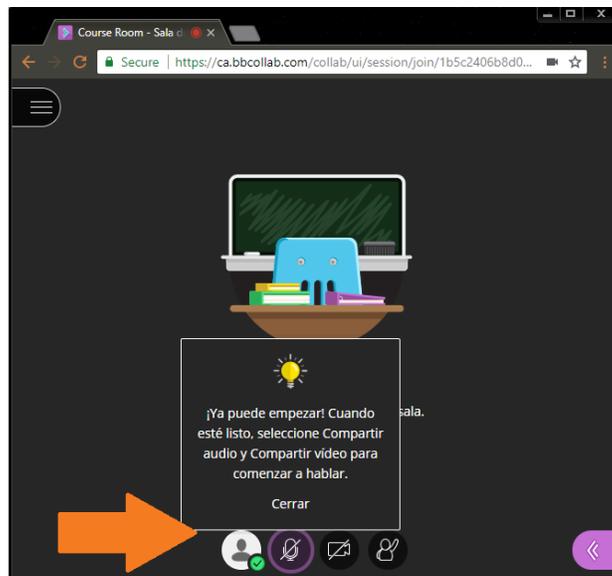
Otorgar permisos para uso de cámara:



Seleccionar la cámara que desea utilizar (una cámara que está insertada en el equipo, o una cámara web) y confirmar que funciona si logra visualizar la imagen de la cámara en la pantalla.

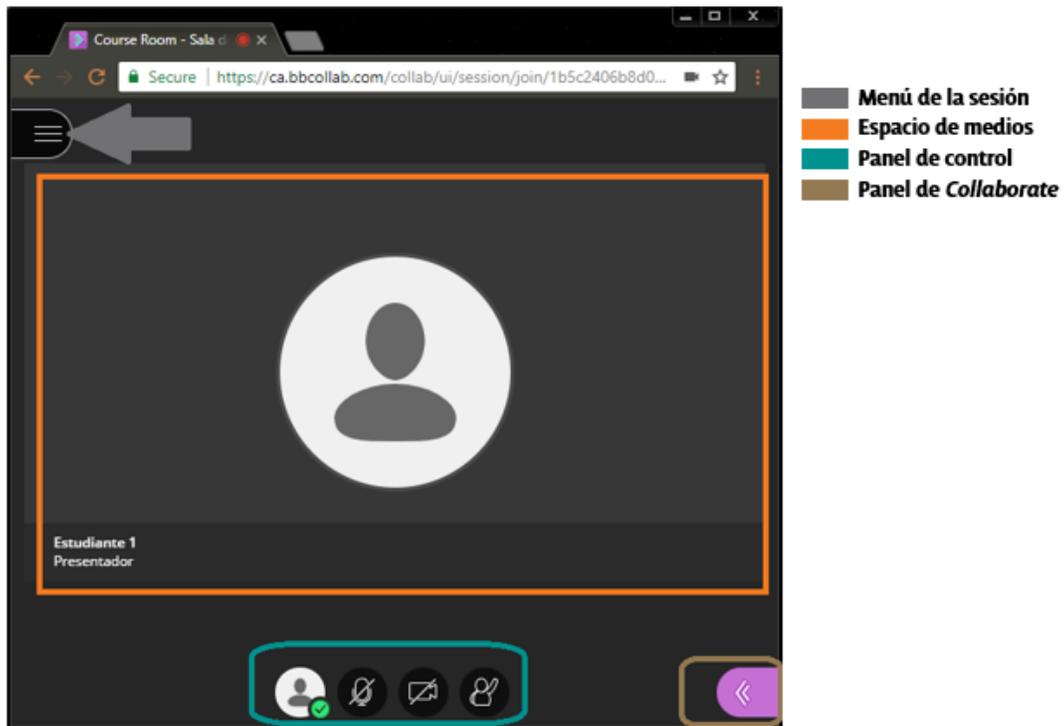


Una vez realizada la configuración puede comenzar a interactuar, ya sea activando micrófono, compartiendo cámara o levantando la mano para solicitar la palabra. En este punto también nos da la opción de iniciar la configuración de audio y video.



Herramientas Interacción en Blackboard Collaborate Ultra

Interfaz de Blackboard Collaborate Ultra



Menú de la sesión:

Esta sección de la interfaz abre un conjunto de acciones de sesión e información. Ábralo con el botón del menú de la sesión en la parte superior izquierda de la pantalla:



Espacio de medios:

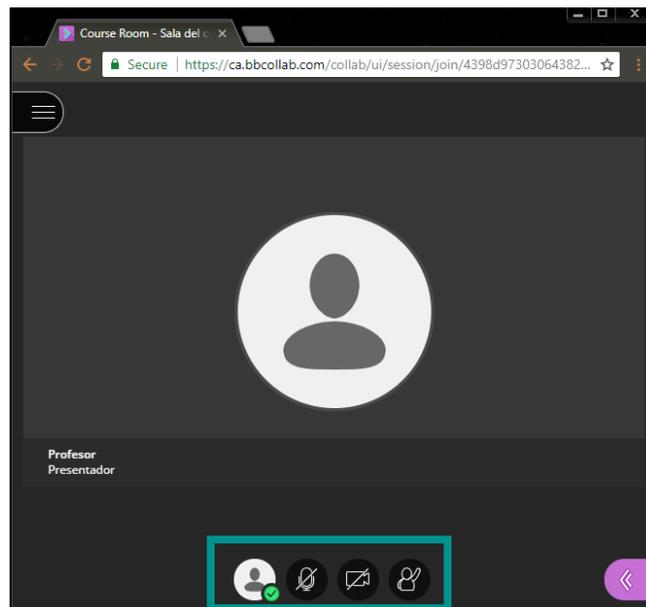
El espacio de medios en Collaborate es donde se muestra el contenido de la sesión. El contenido que comparte se convierte automáticamente en el foco principal de la pantalla. El sistema de imagen por imagen le muestra quién está hablando.

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

Las herramientas que aparecen en el espacio de medios se relacionan directamente con lo que está sucediendo en la sesión en ese momento.

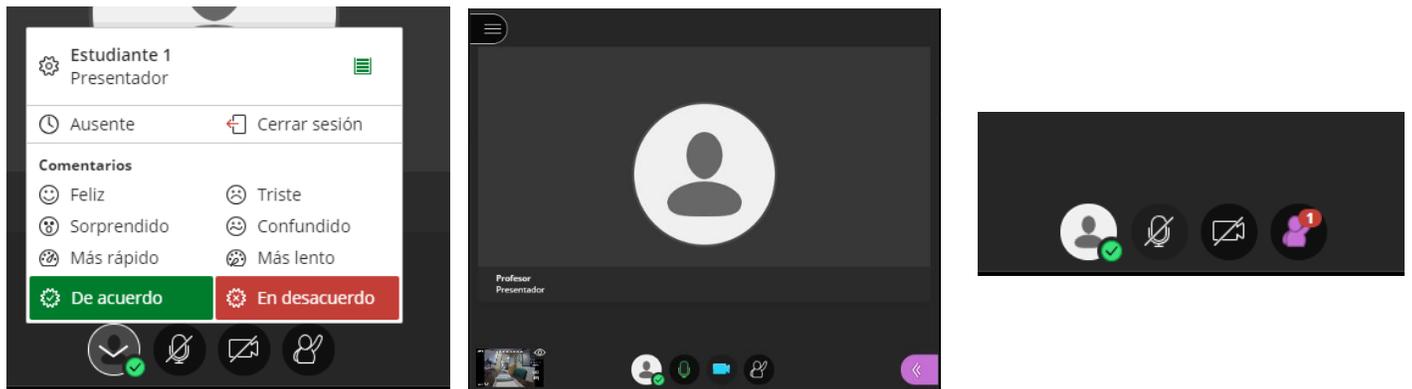
Si no está compartiendo contenido, el enfoque se hará en los perfiles y los videos de los asistentes. Puede alternar entre una vista de cuadrícula y una vista que siga al orador. Con la vista que sigue al orador, el enfoque está en la persona que habla en ese momento, a medida que se desarrolla la discusión.

Panel de control:



Esta sección le permite utilizar las principales herramientas de interacción:

- Cambiar su estado y realizar ajustes.
- Activar o desactivar su micrófono.
- Activar o desactivar su cámara.
- Levantar la mano para pedir la palabra o realizar una participación.



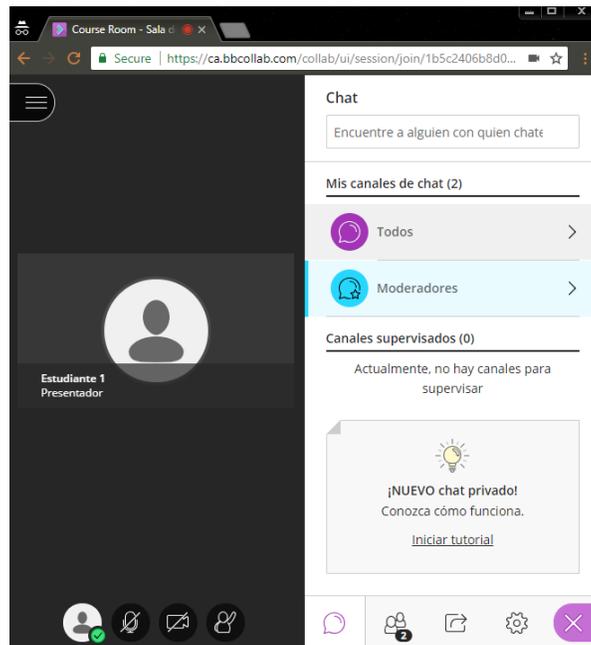
Panel de Collaborate:

El panel de *Collaborate* permite que los asistentes participen con todas las excelentes herramientas de colaboración.

- Salas de chat.
- Lista de asistentes.
- Compartir contenido, iniciar sondeos e iniciar los grupos de trabajo.
- Realizar ajustes de la sesión y personales.

Salas de chat:

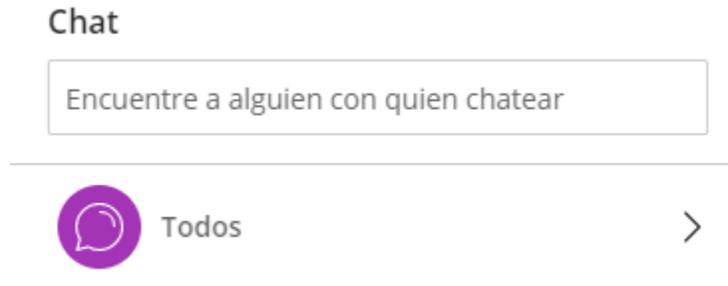
Abra el panel de Collaborate y seleccione Abrir chat para comenzar a chatear.



Chat privado

Chatee en forma privada con cualquier persona de la sesión.

De manera predeterminada, verá la opción de chat, seleccione en el encabezado “Todos” y escriba el nombre de la persona con la que desea chatear y comience a hacerlo:



Los moderadores pueden supervisar los chats privados entre los participantes para monitorear casos de lenguaje inapropiado o acoso. Aparece una advertencia cuando los moderadores están supervisando contenido.

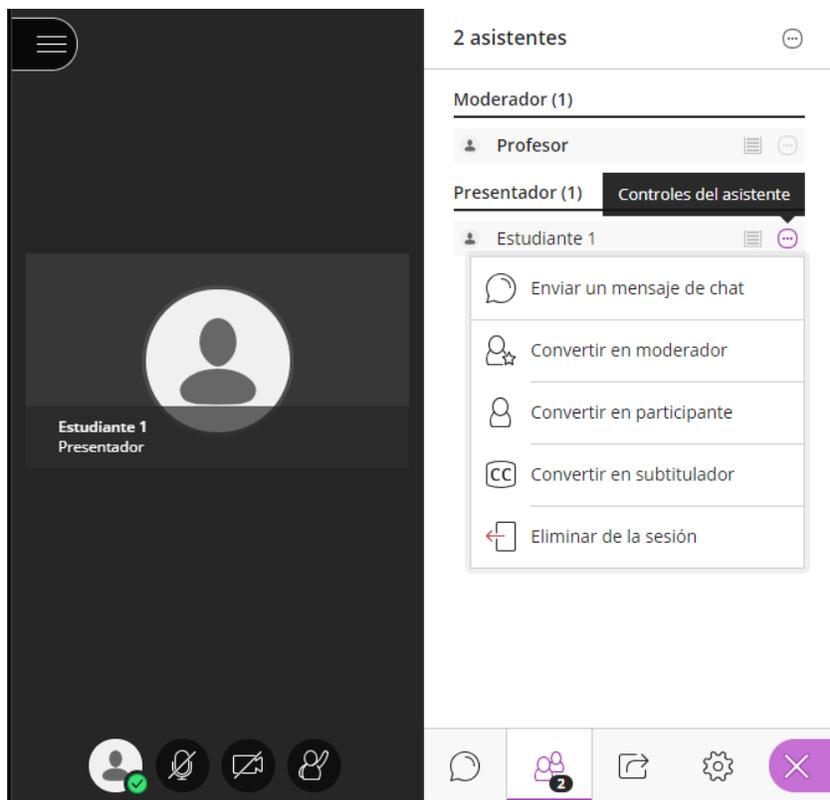
Los moderadores pueden limitar con quiénes chatean los participantes en privado y también tienen su propio chat privado ya creado para ellos. Los participantes no podrán ver el canal de chat de los moderadores.

Si los moderadores desean supervisar el chat privado, deben seleccionar la opción ANTES de que se inicie la sesión.

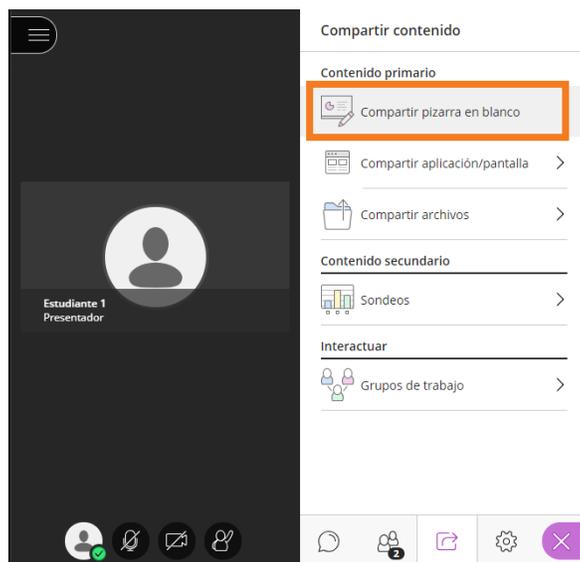
Nota: Solo el chat para Todos está incluido en las grabaciones de las sesiones.

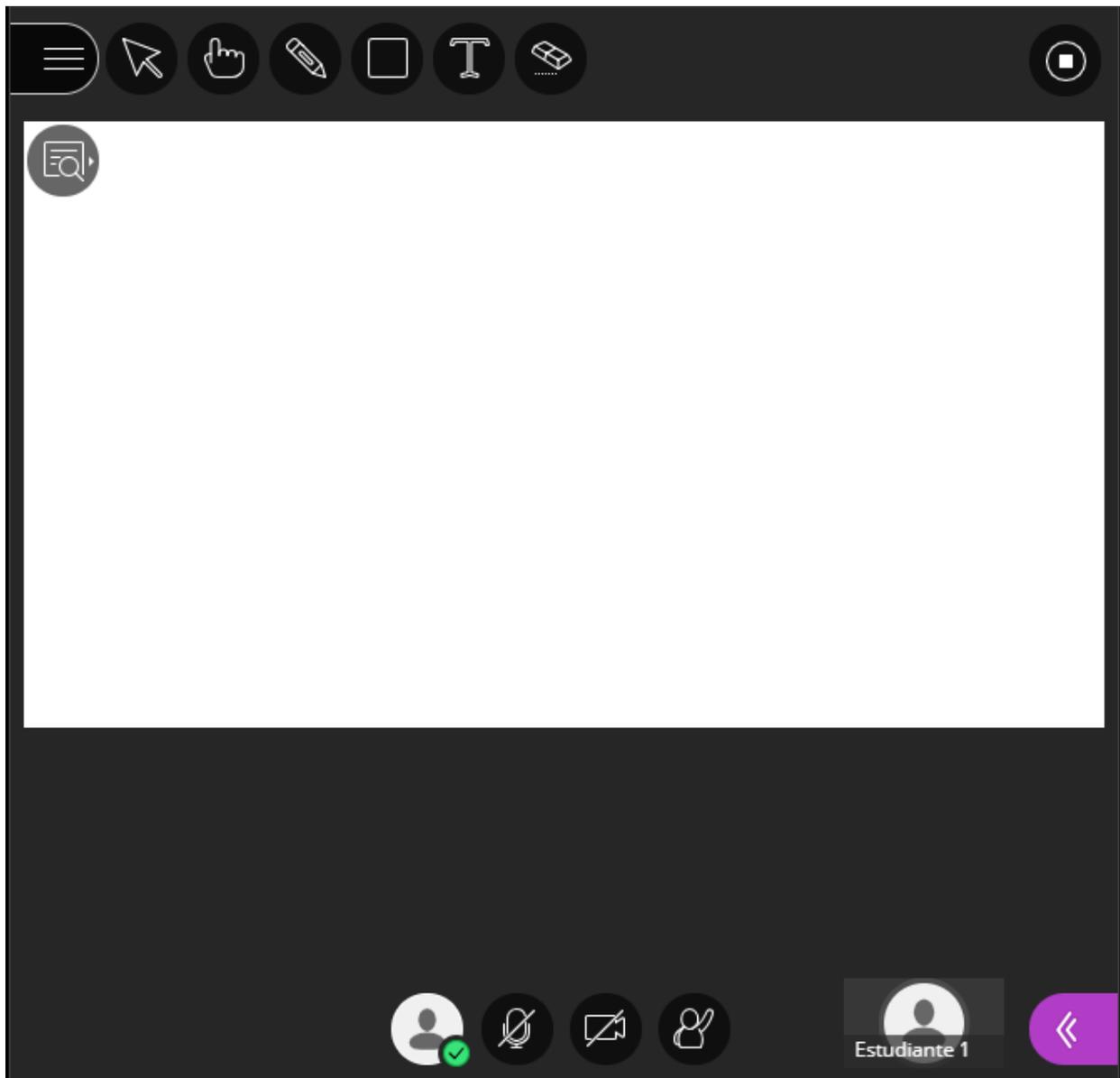
Lista de asistentes:

Le permite gestionar la participación de los asistentes, así como seleccionar de manera individual las opciones de: Enviar un mensaje de chat, convertir un participante en moderador, presentador, participante o subtitulador, o bien retirarlo de la sesión.



Abra una pizarra en blanco para dibujar o simplemente para tomar notas.





Herramientas de edición de contenido

Cuando comparte una pizarra o archivos en blanco, se le otorgan herramientas que puede usar para editar durante la sesión en vivo. También puede decidir si desea ofrecerles las mismas herramientas a sus participantes en Configuraciones de la sesión.

Utilice estas herramientas para editar y marcar los archivos compartidos y la pizarra.

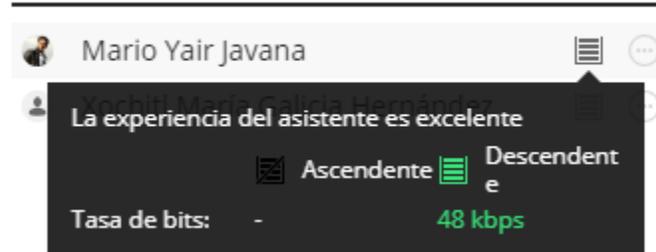
Herramientas de edición de contenido:

| Herramienta | Descripción |
|--|---|
| Seleccionar  | Use la flecha para seleccionar un objeto en la pizarra. Una vez que lo seleccione, puede cambiar su tamaño, moverlo y eliminarlo. |
| Puntero  | Use la mano para indicar diferentes áreas de la diapositiva visible. Los asistentes ven el lugar de la diapositiva que está señalando. |
| Pincel  | Use el lápiz para dibujar a mano alzada en la diapositiva. |
| Formas  | Utilice el icono de <i>formas</i> para dibujar un rectángulo, una elipse o una línea recta. Usted elige. |
| Texto  | Escriba texto en la diapositiva con la "T". |
| Borrar  | Utilice la goma de borrar para deshacer todo. |
| Controles de visualización | Muestra u oculta los controles de acercamiento/alejamiento, ajuste y tamaño. |
| Controles de visualización abiertos | Acercar, Alejar, Mejor ajuste, Tamaño real El mejor ajuste aprovecha el estado real de la pantalla. El contenido se ajusta para visualizarse por completo en el área disponible. Se muestra lo más grande posible mientras que, al mismo tiempo, permanece intacta la relación de aspecto. |
| Controles de navegación de diapositivas | Moverse a la diapositiva anterior o siguiente.  <i>En el teclado, presione Alt + Av Pág para volver a la diapositiva anterior y Alt + Re Pág para pasar a la diapositiva siguiente. En una Mac, presione Alt + Fn + Flecha hacia abajo o Alt + Fn + Flecha hacia arriba.</i> Seleccione el nombre de la diapositiva para ver todas las diapositivas. |
| Detener | Deja de compartir contenido. |

Estado de la red:

Se puede saber a primera vista quién está en la sesión y quién podría estar teniendo problemas con la conexión. Se han agregado indicadores de red al panel Asistentes. Estos indicadores le informan cuándo alguien está en proceso de unirse a su sesión, si los usuarios están conectados y cómo es su conexión. Mueva el puntero sobre los asistentes en el panel Asistentes para ver los indicadores y la información de estado de la red.

Participantes (2)

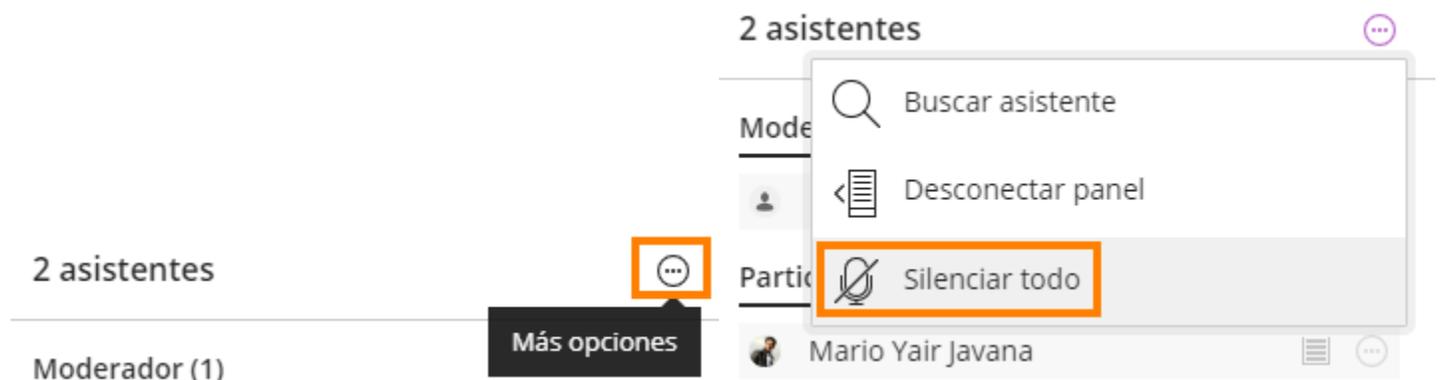


Silenciar a los asistentes

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

Silenciar a asistentes individuales: Desde el panel Asistentes, señale a un asistente que tenga el audio encendido. Seleccione Controles del asistente y haga clic en Silenciar.

Silenciar a todos los asistentes: Seleccione “Más opciones” en la parte superior del panel Asistentes y seleccione “Silenciar todo”:



Compartir aplicación

Se puede compartir el 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.

Compartir contenido

Contenido primario



Compartir pizarra en blanco



Compartir aplicación/pantalla

Cuando se comparte el escritorio o una aplicación, todos pueden ver 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.

Compartir archivos

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

Esto ofrece una manera sencilla de seguir las diapositivas a medida que van cambiando. Los moderadores y presentadores deben seleccionar **Compartir archivos** para que los usuarios puedan acceder a la información.

Compartir archivos de PowerPoint

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 contenido

Contenido primario



Compartir pizarra en blanco



Compartir aplicación/pantalla



Compartir archivos



Seleccione “Agregar los archivos” o arrastre un archivo en el cuadro para cargarlo. Seleccione Compartir ahora cuando esté listo para que los alumnos vean el archivo.



Estos archivos permanecen en la sesión hasta que un moderador los elimine. Cárguelos una vez y reutilícelos las veces que quiera. 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.**

Puede elegir permitir que los participantes dibujen en el archivo compartido durante una sesión en “Ajustes de la sesión”.

Ajustes de la sesión ▼

Mostrar imágenes de perfil únicamente a los moderadores

Los participantes pueden:

- Compartir audio
- Compartir video
- Publicar mensajes de chat
- Dibujar en la pizarra y los archivos

Compartir pizarra

Colabore con sus alumnos mediante el uso de la pizarra. Abra una pizarra en blanco para dibujar o simplemente para tomar notas.

Compartir contenido

Contenido primario



Compartir pizarra en blanco

En “Ajustes de las sesión”, usted decide si los participantes pueden utilizar la pizarra y las herramientas junto con usted durante una sesión.

Ajustes de la sesión ▼

Mostrar imágenes de perfil únicamente a los moderadores

Los participantes pueden:

- Compartir audio
- Compartir video
- Publicar mensajes de chat
- Dibujar en la pizarra y los archivos

Sondeos:

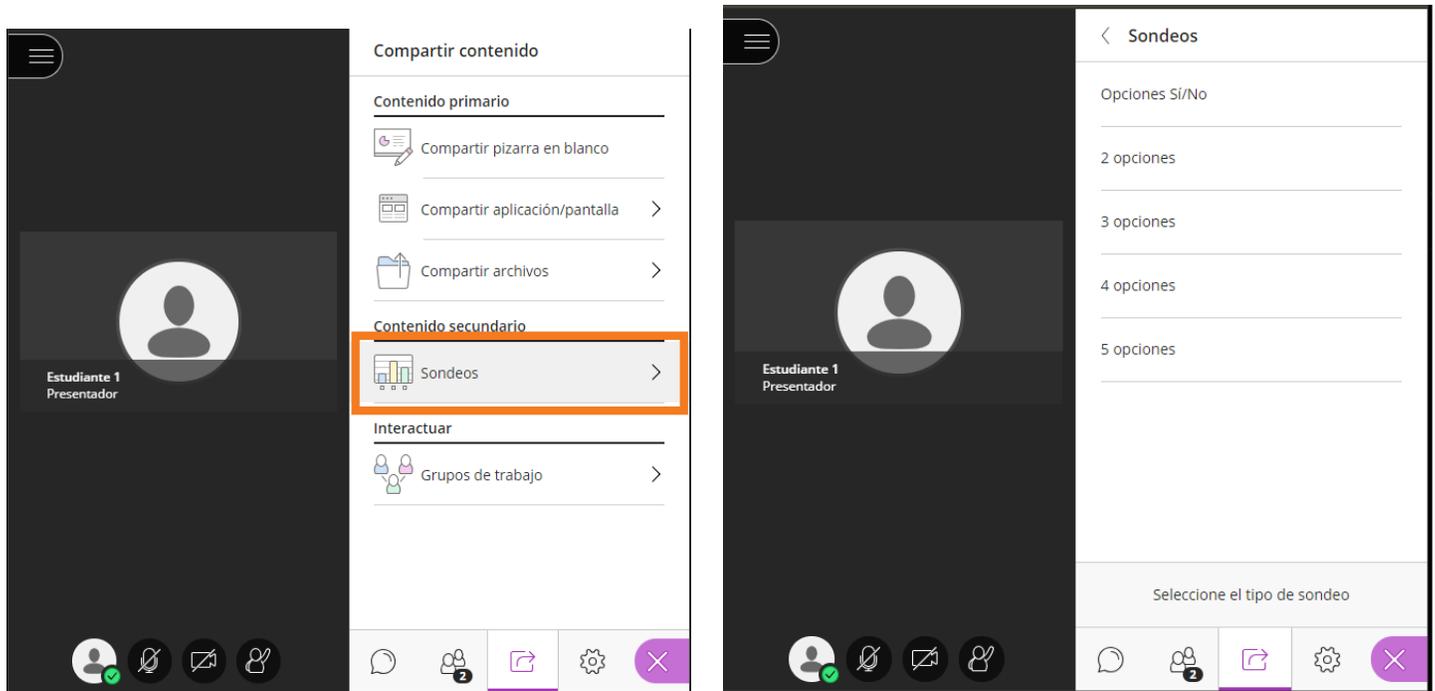
Los sondeos son ideales para mantener la participación y el interés de los asistentes.

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

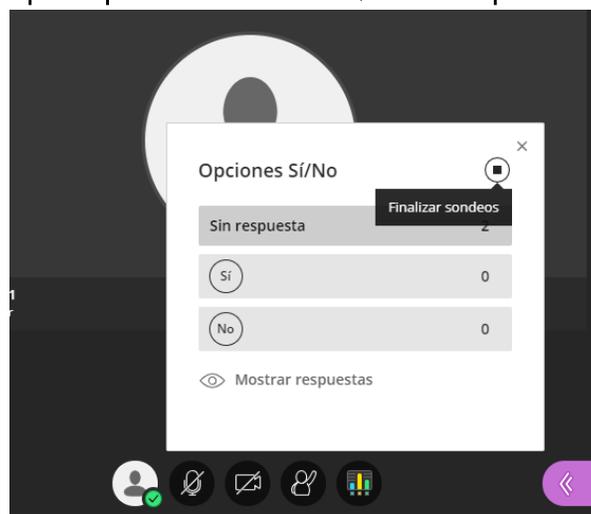
Crear sondeos

Puede utilizar un sondeo que ofrezca a los asistentes elegir sí o no como respuesta. También puede optar por darles a los asistentes la posibilidad de elegir entre dos, tres, cuatro o cinco respuestas.

1. Abra el panel de Collaborate.
2. Seleccione Compartir contenido.
3. Seleccione Sondeos.
4. Seleccione el tipo de sondeo que desee utilizar.



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.



Mostrar las respuestas a los asistentes:

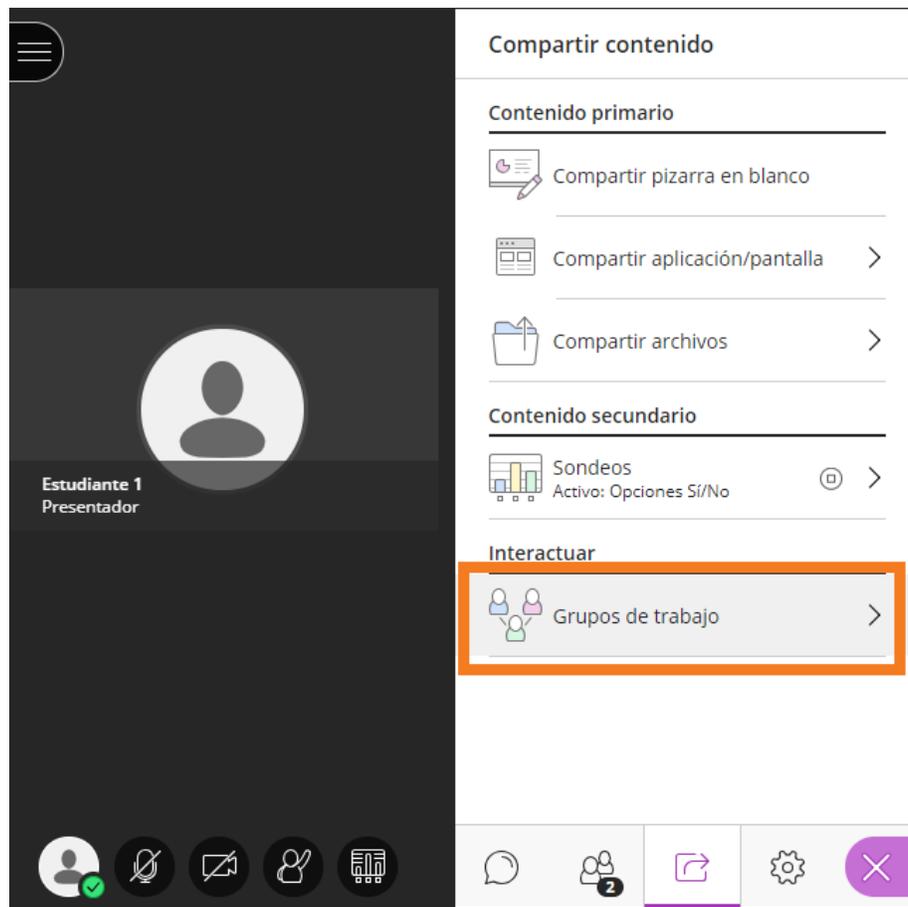
- Seleccione “Sondeos” para abrir la descripción general del sondeo. Seleccione Mostrar respuestas para mostrar las respuestas a todos los asistentes. Los asistentes solo ven el recuento de las respuestas de la descripción general.
- Seleccione Ocultar respuestas para ocultar los resultados a los asistentes.

- Seleccione Sondeos para abrir la descripción general del sondeo. Seleccione Finalizar para finalizar el sondeo.

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.

Los grupos de trabajo tienen su propio audio, video, pizarra, uso compartido de aplicaciones y chat privados. *Lo que se dice o se ve en una sala de trabajo no se captura en las grabaciones.*

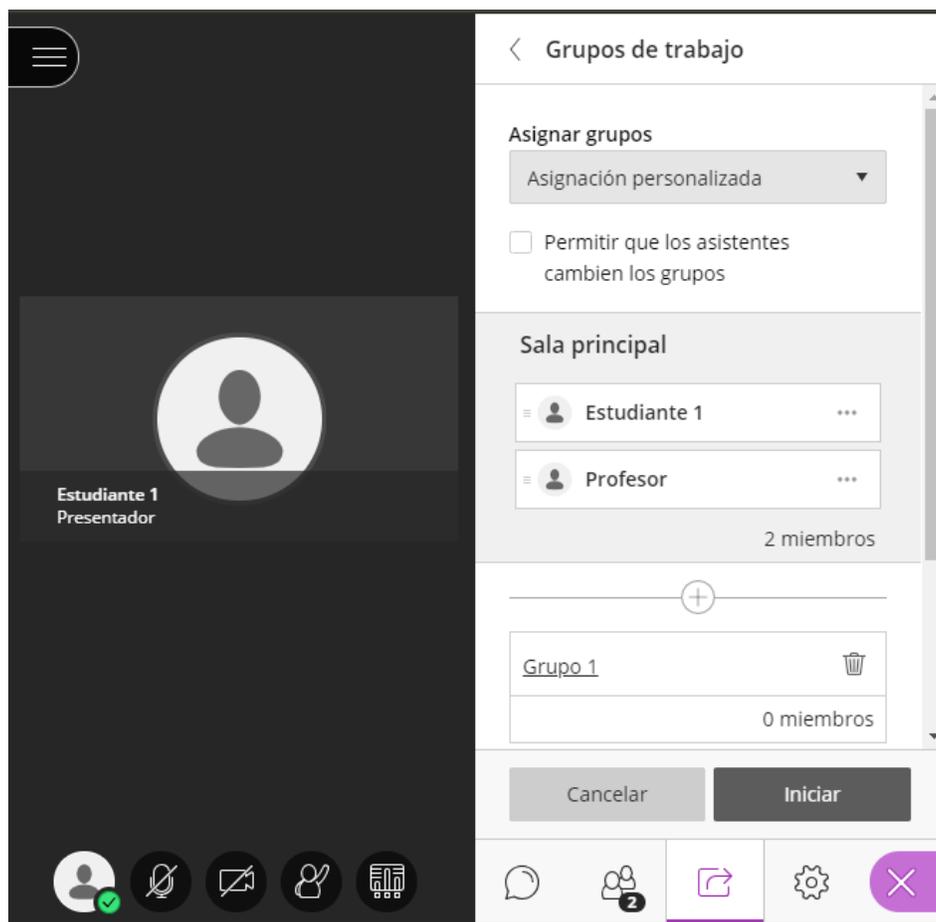


Iniciar grupos de trabajo

Puede optar que Collaborate cree y asigne aleatoriamente grupos de trabajo por usted. O bien, puede crear los grupos usted mismo.

1. Abra el panel Compartir contenido desde el panel Collaborate.
2. Seleccione Grupos de trabajo.
3. Asigne grupos. Seleccione Asignar aleatoriamente o Asignación personalizada.
 - **Asignar aleatoriamente:** Collaborate crea grupos y asigna aleatoriamente asistentes por usted.

- ✓ **Compartir contenido** 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 asignación 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.
 - 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.
4. De forma opcional, seleccione Permitir que los asistentes cambien los grupos, si desea que los asistentes puedan moverse a otro grupo por su cuenta.
 5. Seleccione Inicio.



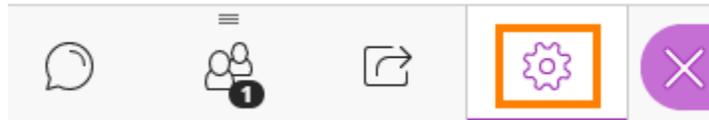
Cuando desee finalizar los grupos de trabajo y llevar a todos de nuevo a la sala principal, seleccione Finalizar grupos de trabajo. Puede encontrar esto en la parte superior del panel Asistentes o junto a Grupos de trabajo en el panel Compartir contenido.

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

Notificaciones

Para configurar las notificaciones se deben seguir los siguientes pasos:

1.- Abrir el panel Collaborate y seleccionar “Mis ajustes”:



2.- Seleccionar “Ajustes de notificaciones”:

Ajustes de notificaciones ^

Alguien se unió o abandonó el grupo o la sesión de trabajo

- Notificación emergente de Collaborate
- Notificación de audio
- Notificación emergente del navegador

Alguien publica un mensaje de chat

- Notificación emergente de Collaborate
- Notificación de audio
- Notificación emergente del navegador

Subtitulado oculto disponible

- Notificación emergente de Collaborate

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:

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

Permisos de los participantes

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. 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 las configuraciones de la sesión, que incluyen lo que los participantes tienen permitido y prohibido. Los moderadores reciben correos electrónicos con enlaces a las grabaciones de sus sesiones.
- **Presentador:** El rol de presentador ha sido diseñado 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.
- **Participante:** Los participantes pueden habilitar y deshabilitar las notificaciones, como cuando los participantes 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.
- **Subtitulador:** El rol de subtitulador ha sido diseñado 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 asistentes pueden ver lo que se escribe en tiempo real. Puede haber varias personas subtitulando para varios idiomas.

Informe de asistencia a la sesión

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 informes” para ver el informe completo.

Blackboard Collaborate Ultra

Sesiones

Sala del curso
Desbloqueado (disponible)

Crear sesión Filtrar por Todas las próximas sesiones

Sesión de Videoconferencia 001
30/09/19 19:15 - 01/10/19 20:15 (en progreso)

- Unirse a la sesión
- Ingreso telefónico anónimo:
571-392-7651 PIN: 396 454 2002
- Editar configuración
- Ver informes**
- Eliminar sesión
- Copiar enlace del invitado

Blackboard Collaborate Ultra

Informes: Sesión de Videoconferencia 001

Filtrar por Informes recientes

| Hora de inicio | Hora de finalización | Asistentes | Duración |
|----------------|----------------------|------------|----------|
| 30/09/19 19:19 | 30/09/19 19:39 | 2 | 00:19:56 |

Ver informe

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.

Blackboard Collaborate Ultra

Informe de Sesión de Videoconferencia 001

Detalles de la sesión

lunes, 30 de septiembre de 2019
19:19 — 19:39

Asistentes
2

Tiempo promedio en la sesión
00:14:02

Herramientas

Exportar informe
Imprimible
Exportar a CSV

Asistencia

ID de sesión
id:faeca656552041e28f23a6325cc4cf01, instance:2588e660-7ba3-459

| Nombre | Rol | Tipo | Primera conexión | Última desconexión | Tiempo total | Entra |
|-------------------|--------------|------|------------------|--------------------|--------------|-------|
| Mario Yair Javana | Participante | LTI | 19:19 | 19:33 | 00:14:04 | 1 |
| Luz Maria Avilés | Moderador | LTI | 19:19 | 19:33 | 00:14:01 | 1 |

Exportar e imprimir informes

Cree una versión imprimible del informe completo.

Busque el informe que desea imprimir y seleccione Ver informe.

Seleccione Imprimible e imprima la página.

Blackboard Collaborate Ultra

Informe de Sesión de Videoconferencia 001

Buscar por nombre de asistente Cerrar

| Nombre | Rol | Tipo | Primera conexión | Última desconexión | Tiempo total | Entra |
|-------------------|--------------|------|------------------|--------------------|--------------|-------|
| Mario Yair Javana | Participante | LTI | 19:19 | 19:33 | 00:14:04 | 1 |
| Luz María Avilés | Moderador | LTI | 19:19 | 19:33 | 00:14:01 | 1 |

Detalles de la sesión
Lunes, 30 de septiembre de 2019
19:19 — 19:39

Asistentes
2

Tiempo promedio en la sesión
00:14:02

Herramientas
Exportar informe
Imprimible
Exportar a CSV

Asistencia
ID de sesión
id:faeca656552041e28f23a6325cc4cf01, instance:2588e660-7ba3-459

La versión imprimible del informe incluye a todos los participantes para el rango de fechas seleccionado. Si filtra su informe por usuario y selecciona Imprimible, en la versión imprimible se mostrarán todos los usuarios. No solo el que buscó.

Seleccione Exportar a CSV para exportar el informe.

Nombres de columnas de exportación CSV:

Nombre: nombre de un asistente único

Rol: rol del asistente

- Moderador
- Presentador
- Participante

Tipo: 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

Última desconexión: fecha y hora de la última vez que el asistente abandonó la sesión

Tiempo total: el tiempo total que el asistente estuvo en la sesión

Conexiones: 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 estuvo teniendo problemas de conectividad.

| Name | UserName | Role | Type | First join | Last leave | Total time | Joins |
|-------------------|-------------------|-------------|------|---------------------|---------------------|------------|-------|
| Mario Yair Javana | Mario Yair Javana | Participant | LTI | 09/30/2019 19:19:08 | 09/30/2019 19:33:12 | 00:14:04 | 1 |
| Luz Maria Avilés | Luz Maria Avilés | Moderator | LTI | 09/30/2019 19:19:47 | 09/30/2019 19:33:49 | 00:14:01 | 1 |

Filtrar informes

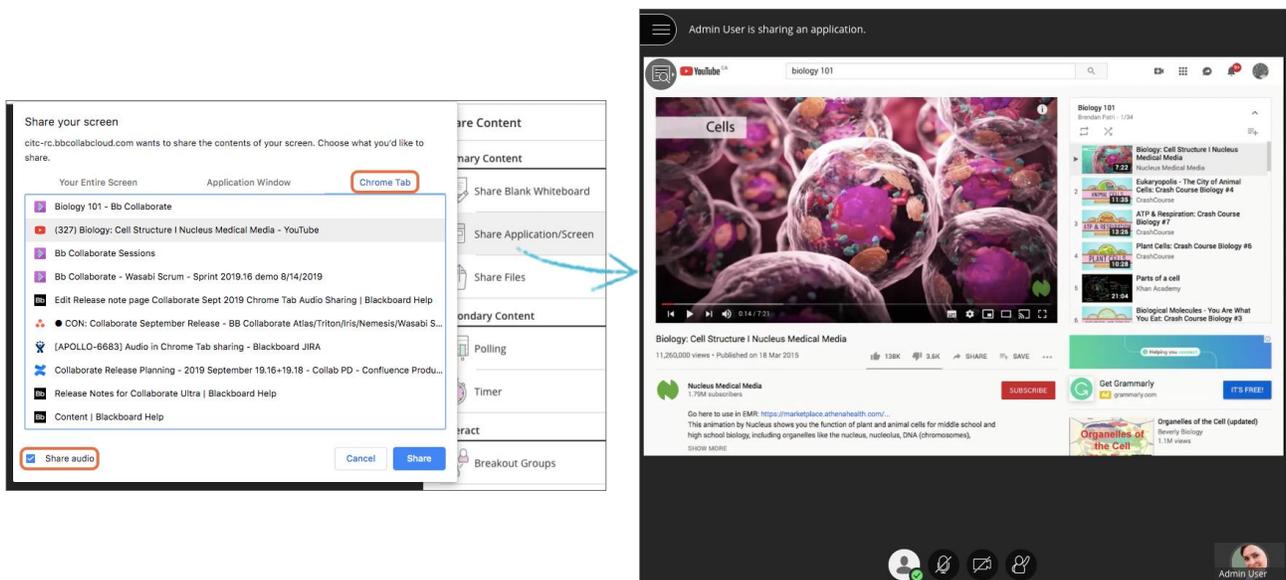
Filtre su lista de informes por rango de fechas y asistente.

Por rango de fechas: En la página principal Informes, seleccione Mostrar informes en un rango desde el menú Mostrar informes.

Por asistente: En la página de informes completos, seleccione Buscar. Escriba el nombre del asistente que está buscando.

Compartir video en Chrome

Cuándo los moderadores y presentadores comparten un video en una sesión, todos los asistentes pueden escuchar el audio. Desde un navegador Chrome™, seleccione “Compartir aplicación” y en la pestaña de Chrome seleccione “Compartir audio”.



Notificaciones emergentes del navegador

Los asistentes reciben notificaciones emergentes del navegador cuando alguien se une o abandona una sesión. Los moderadores también pueden establecer notificaciones para cuando alguien levanta la mano.

The image shows the 'Notification Settings' panel in Blackboard Collaborate ULTRA. It is divided into several sections, each with a title and a list of notification options:

- Someone joined or left the breakout group or session**
 - Collaborate pop-up notification
 - Audio notification
 - Browser pop-up notification
- Someone posts a chat message**
 - Collaborate pop-up notification
 - Audio notification
 - Browser pop-up notification
- Closed captioning available**
 - Collaborate pop-up notification
- Someone raises their hand**
 - Collaborate pop-up notification
 - Audio notification
 - Browser pop-up notification

To the right of the settings panel, a notification banner is shown. It features a Chrome browser icon on the left, a profile picture of a woman on the right, and the following text in the center: 'Flor', 'ultra-us-stg.bbcollab.com', and 'Hand raised by Flor'. A blue arrow points from the 'Browser pop-up notification' option in the settings panel to the notification banner.

Indicadores de conectividad del usuario de la sesión

Se puede determinar con facilidad la capacidad relativa de un asistente para intercambiar audio y video o compartir aplicaciones durante una sesión. Mueva el cursor por encima del indicador de conectividad de los asistentes para ver todos sus detalles:

- Su capacidad para ver o compartir audio, video y contenido.
- La calidad del audio, el video y el contenido.
- Si hay alguna demora en el audio.

El indicador del estado de conexión le indica cuál es la experiencia más probable de un asistente (excelente, buena, suficiente o mala).

 **Excelente:** el asistente puede compartir, ver y escuchar todo el material sin problemas.

 **Buena:** el asistente puede compartir, ver y escuchar el material sin problemas o con problemas menores.

 **Suficiente:** el asistente puede experimentar algunos cambios en su experiencia.

 **Mala:** el asistente puede tener dificultades para compartir, ver y escuchar el material.