

INSTRUCTIVO TELECONFERENCIA ADOBE CONECT PRO 9

Adobe Connect Meeting es una solución de conferencias en línea y en directo para varios usuarios. La sala de reuniones es una aplicación en línea que se utiliza para celebrar una reunión. La sala de reuniones contiene diversos paneles de visualización (pods) y componentes. Usted, puede elegir entre varios diseños predeterminados de salas de reuniones o personalizar un diseño conforme a sus necesidades. En la sala de reuniones, los asistentes pueden compartir la pantalla o archivos de su equipo, chatear, transmitir audio y video o participar en actividades en línea interactivas.

INGRESO A LA SALA DE REUNIÓN

Para ingresar a la reunión el administrador de aula le proporcionará una dirección siguiendo la estructura:

[http://conferencia2.unad.edu.co/\(nombre de la reunión\)](http://conferencia2.unad.edu.co/(nombre de la reunión))

No debe digitar www
administrador de la sala

Nombre de la reunión asignado por el

Los asistentes participan en una reunión como invitados o como usuarios registrados, dependiendo de las opciones elegidas por el anfitrión de la reunión.

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia, ha determinado el protocolo para identificar cada usuario en el sistema, por lo tanto, para poder ingresar, es necesario seguir el siguiente protocolo:

El usuario se debe identificar con la sigla de la Zona en Mayúsculas, denominación del centro CEAD, CERES, CCAV o UDR en mayúsculas, Nombre del centro en Minúsculas Ej. ZCSUR-CEAD Popayán o ZCAR-CERES Plato. Seguido de su nombre completo las primeras letras en mayúscula.

El participante que no se registre con el protocolo establecido, no se le autorizará el ingreso a la sala.

Evaluación Campus Virtual

Entrar como invitado

Escriba su nombre:

Entrar en la sala



Entre con su nombre de inicio de sesión y contraseña

[Ayuda](#)



RECONOCIMIENTO DE SALA DE LA REUNIÓN

La sala de reunión contiene diversas secciones y componentes, y permite a varios usuarios compartir archivos, chatear, transmitir audio y video.

El Aula en el Sistema de Web Conferencia desde la vista de Participante presenta los siguientes elementos:

1. Lista de participantes
2. Chat
3. Cámara y voz
4. Espacio para visualizar documentos compartidos



Para participar en una reunión, debe disponer de un explorador, Flash player 10 o inferior y conexión a internet. Su capacidad en una reunión depende de la función y los permisos que tengan asignados. (Participante, Presentador o Anfitrión)



EL ANFITRION: puede configurar una reunión, agregar contenido a la biblioteca, compartir contenido, editar la sala de reunión y transmitir audio y video en directo. Puede asignar privilegios y otorga permisos.



LOS PRESENTADORES: pueden compartir contenido ya cargado en la sala de reuniones desde la biblioteca y compartir desde sus equipos. Pueden compartir sus pantallas con todos los participantes, chatear y transmitir audio y video en directo.

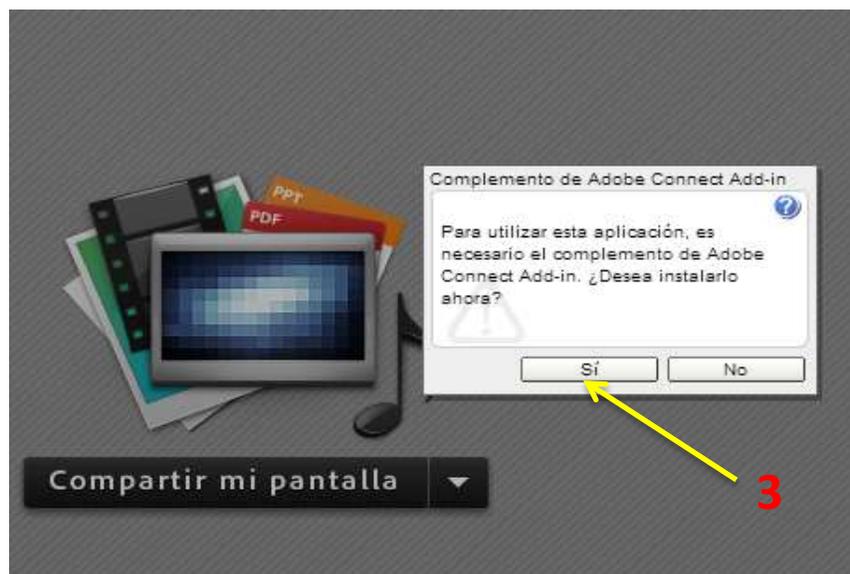
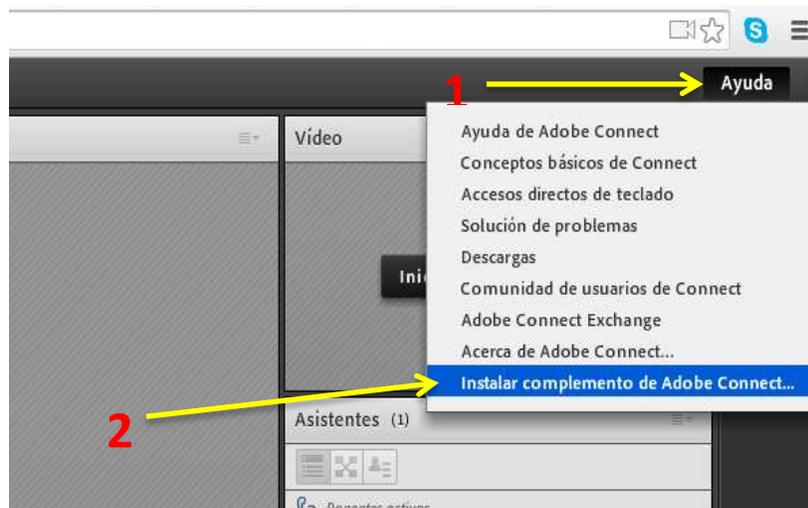


LOS PARTICIPANTES: Pueden ver el contenido que el presentador está compartiendo, oír y ver la transmisión de audio y video del presentador y utilizar el chat por texto.

DESCARGA DE COMPLEMENTOS

Una vez ingresa a la web:

- 1- diríjase al botón “ayuda”.
- 2- Al desplegar la ventana, dar clic en “instalar complemento de Adobe Connect...”
- 3- Cuando se abra la ventana para descargar el complemento, dar clic en el botón “sí”
- 4- Automáticamente se abrirá una barra en la parte superior de la web y dará clic en el botón “permitir”.
- 5- Cuando finalice la descarga, se abrirá una nueva ventana de la Teleconferencia con todos los complementos necesarios para tener una óptima conexión.





INICIO DE REUNIONES

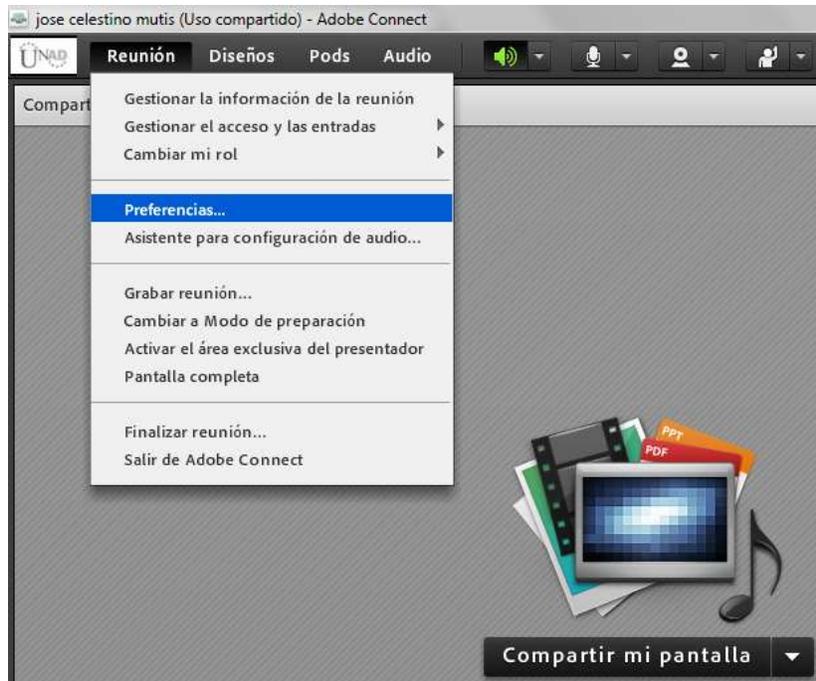
Si es un anfitrión y desea iniciar una reunión, acceda a su sala de reuniones e invite a otros usuarios por correo electrónico o mensajería instantánea. Las reuniones pueden ser espontáneas u organizadas previamente.

Cuando acceda a una sala de reuniones, puede realizar tareas de configuración para los asistentes. Entre otras cosas, puede indicar información de la conferencia, aceptar o rechazar solicitudes de participación en la reunión, reorganizar pods y escribir notas.

CONFIGURACIÓN DEL ANCHO DE BANDA DE LAS SALA DE REUNIONES.

Elija un ancho de banda que ajuste a la velocidad de conexión utilizada por los asistentes:

- 1- Elija reunión > preferencias.



2- En la lista de la izquierda, seleccione el ancho de banda de la sala. A continuación seleccione una de las opciones siguientes:



LAN: Un presentador puede generar 250kbts/segundo de datos. Los asistentes necesitan unos 255kbts/segundo si se va a utilizar la compartición de pantalla, los asistentes, deberán tener 400kbts/segundo.

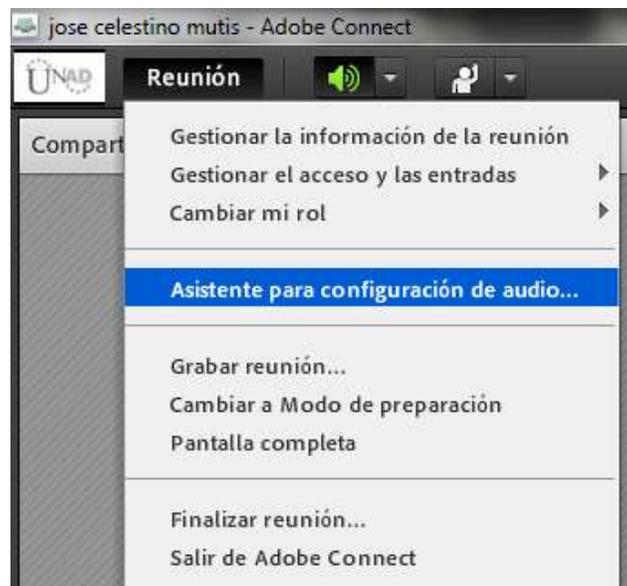
DSL/CABLE: un presentador puede generar unos 125kbts/segundo de datos, los asistentes necesitan 128kbts/segundos para disfrutar de una buena conexión. Si se va a utilizar la compartición de pantalla los asistentes deberían tener 200kbts/segundos.

MODEN: un presentador puede generar unos 26Kbts/segundos. Los asistentes necesitan 29kbts/segundos para disfrutar de una buena conexión. No se recomienda tener más de un presentador con la configuración de MODEN. No se recomienda compartir la pantalla con la configuración de MODEN.

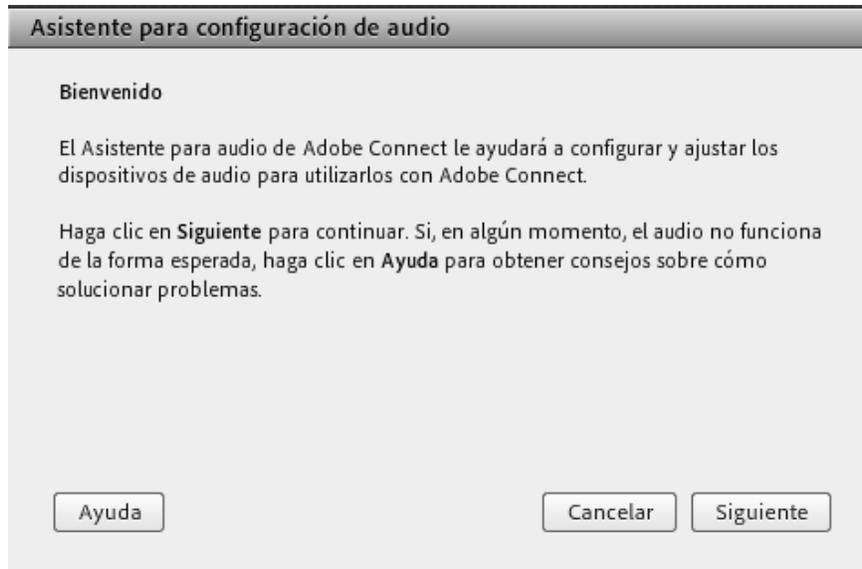
CONFIGURACIÓN DE AUDIO.

Cuando se ha ingresado a la Teleconferencia, es necesario realizar la configuración de audio. Para lo cual se deben seguir los siguientes pasos:

1. Asegurarse que el micrófono o la cámara estén conectados correctamente al computador.
2. En el menú, seleccione la opción reunión > asistente para configuración de audio.



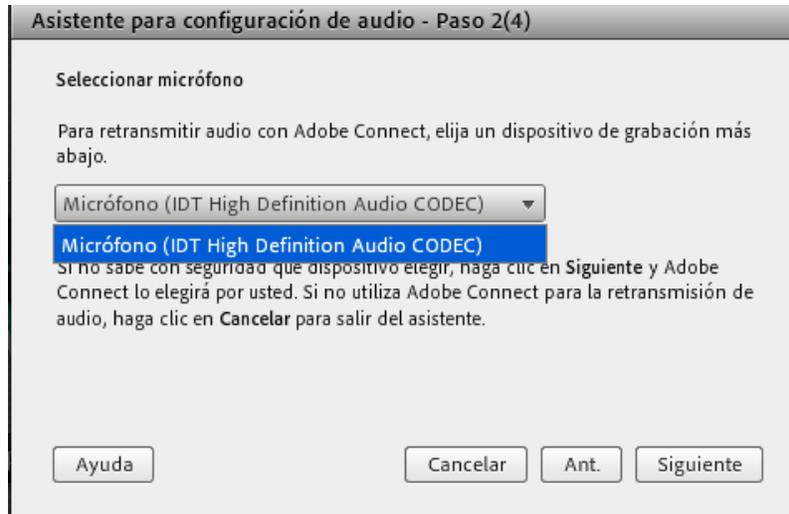
- Al ejecutar el asistente para la configuración de audio, aparece la pagina de bienvenida.



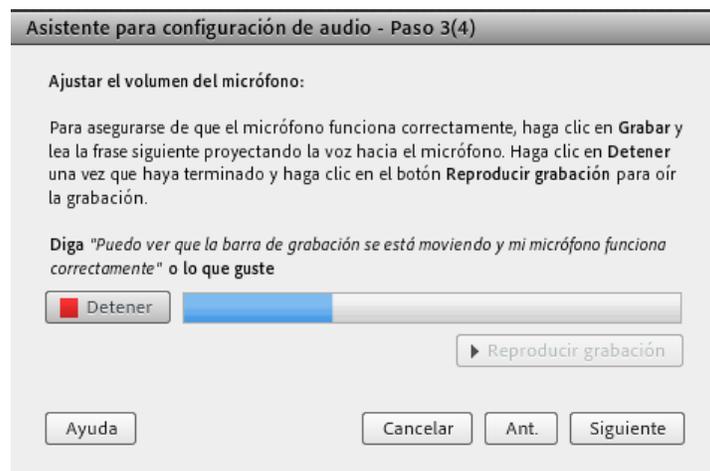
- Haga clic en *siguiente*, para comenzar la prueba de salida de sonido. En la página probar la salida de sonido, haga clic en *reproducir sonido*. Si no escucha la muestra haga clic en *ayuda*.



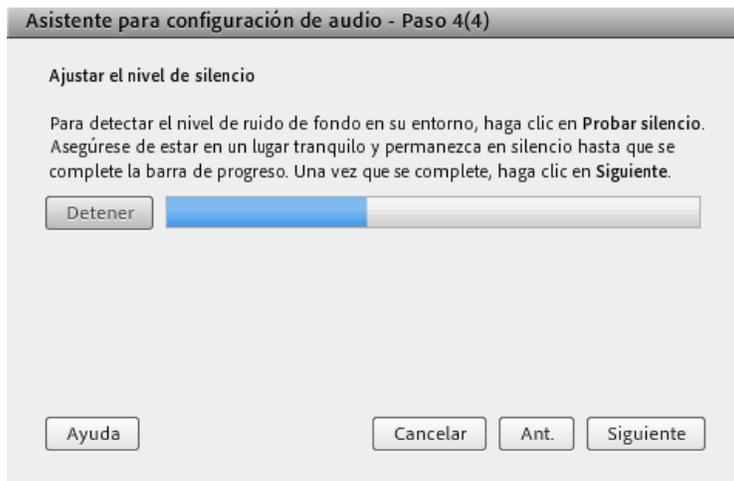
- Haga clic en *siguiente*, en la ventana de selección de micrófono, seleccione el tipo de micrófono de la lista desplegable, y haga clic en *siguiente*.



- En la página de Ajustar el volumen del micrófono, haga clic en grabar, si se puede ver que barra de grabación se desplaza, el micrófono funciona correctamente.



- En la página siguiente haga clic en *silencio*, no haga ruido hasta que el proceso se complete, ajustar el nivel de silencio si es necesario para compensar el sonido del micrófono con los ruidos de fondo.



8. Una vez configurado el audio, de clic en *Finalizar* para volver a la reunión.

TRANSMISION DE VOZ

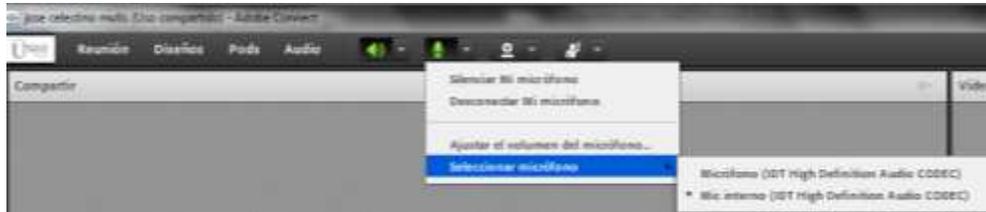
Al inicio de una reunión, solo los anfitriones y presentadores pueden transmitir su voz. Los anfitriones pueden asignar privilegios a los participantes al otorgarles la función de transmitir voz y video.

Una vez concedidos los derechos de transmitir video y voz, los participantes verán la barra de herramientas de voz y los controles en el pod de cámara y voz.

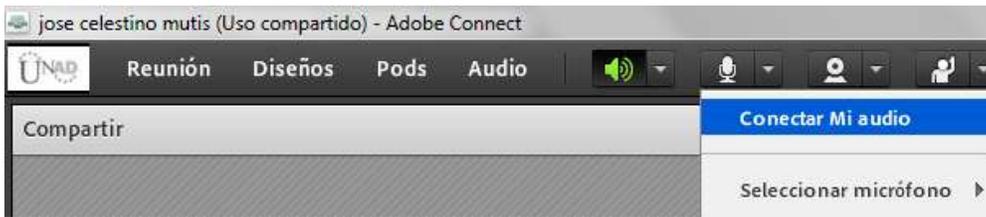


Para iniciar la transmisión de voz realice una de las siguientes acciones:

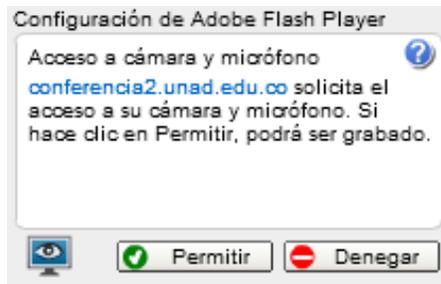
1. Haga clic en el pod de microfono > seleccionar microfono.



2. Nuevamente vaya al pod de microfono > conectar mi audio.



3. Saldrá una ventana emergente Configuración de Adobe Flash Player y le dará clic en *permitir*.



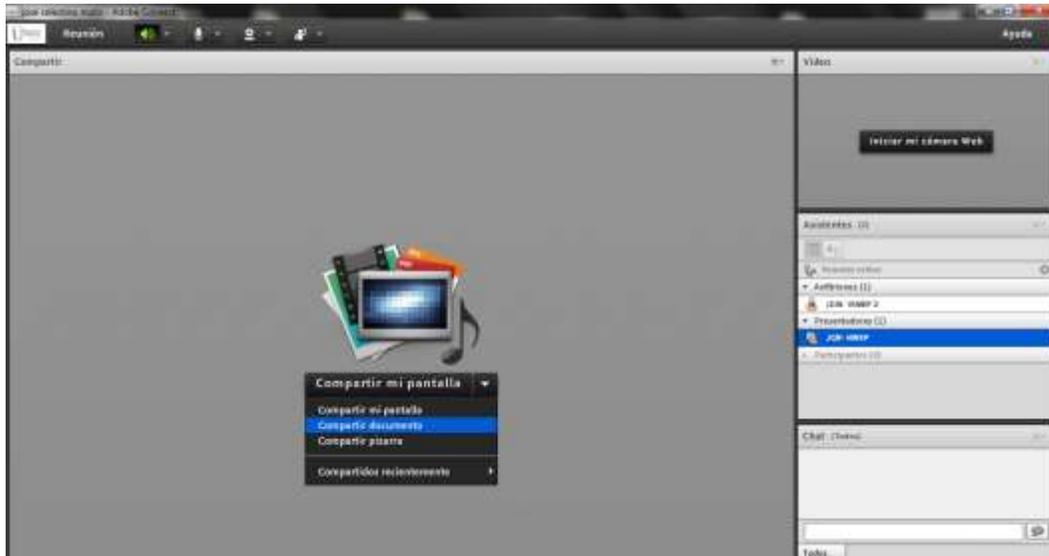
4. Cuado termine su intervención, recuerde silenciar su microfono, dandole clic en el pod del microfono.



COMPARTIR CONTENIDO DURANTE UNA REUNIÓN.

Uso compartido de la pantalla de un equipo un documento o una pizarra

Los anfitriones y presentadores (y los participantes que tengan los derechos pertinentes) utilizan el pop compartir para mostrar contenido a todos los asistentes.



Contenido que puede compartir.

- Los elementos seleccionados en la pantalla del equipo incluida una o más ventanas, una o más aplicaciones abiertas o el escritorio entero, solo se puede compartir una pantalla a la vez.
- Cuando comparta pantalla de su PC se visualizará todo lo que haga en él.



Compartir la pantalla (participantes)

- Pida a un anfitrión que seleccione su nombre del pop de asistentes y haga clic en solicitar el uso compartido de la pantalla.
- En la pantalla se muestra una alerta que dice: “desea empezar a compartir el escritorio?” haga clic en “iniciar”
- Establezca las “opciones de uso compartido de la pantalla”
- Haga clic en el botón compartir disponible en la parte inferior de la ventana, iniciar uso compartido de la pantalla para empezar a compartirla.

Compartir un documento o PDF

Un anfitrión o un presentador pueden compartir documentos que hayan sido cargados en la biblioteca de contenido o compartir documentos directamente desde su equipo. El uso compartido de documentos de la biblioteca de contenido tiene las siguientes ventajas, frente a compartir la pantalla:

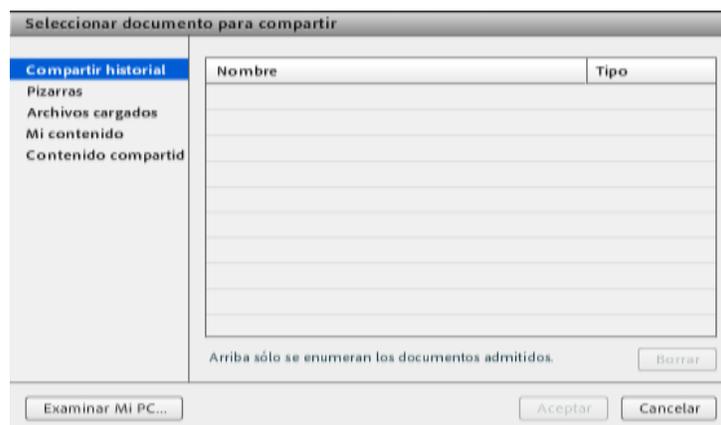
- Mayor fidelidad en la experiencia de visualización de los participantes
- Menor registro de ancho de banda para los presentadores y participantes
- Más opciones de navegación con la barra lateral de adobe presenter.
- Carga previa y organización de los documentos en la sala de reuniones.
- Presentación más sencilla cuando participan varios presentadores.



Archivos PDF en Adobe Connect

En la biblioteca de contenido, los archivos PDF se almacenan como archivos PDF. Cuando se comparten en la sala de reuniones, los archivos PDF se convierten en archivos SWF para habilitar las capacidades de navegación sincronizadas y de pizarra.

En pod compartir, los anfitriones y presentadores pueden descargar archivos PDF. Los participantes pueden descargar archivos PDF si los anfitriones y presentadores hacen clic en el botón sincronizar para desactivar la sincronización de la pantalla.



Uso compartido de la pizarra.

Un anfitrión o presentador (o un participante con los derechos pertinentes) puede utilizar una pizarra para crear texto de colaboración, dibujos y otras anotaciones durante una reunión

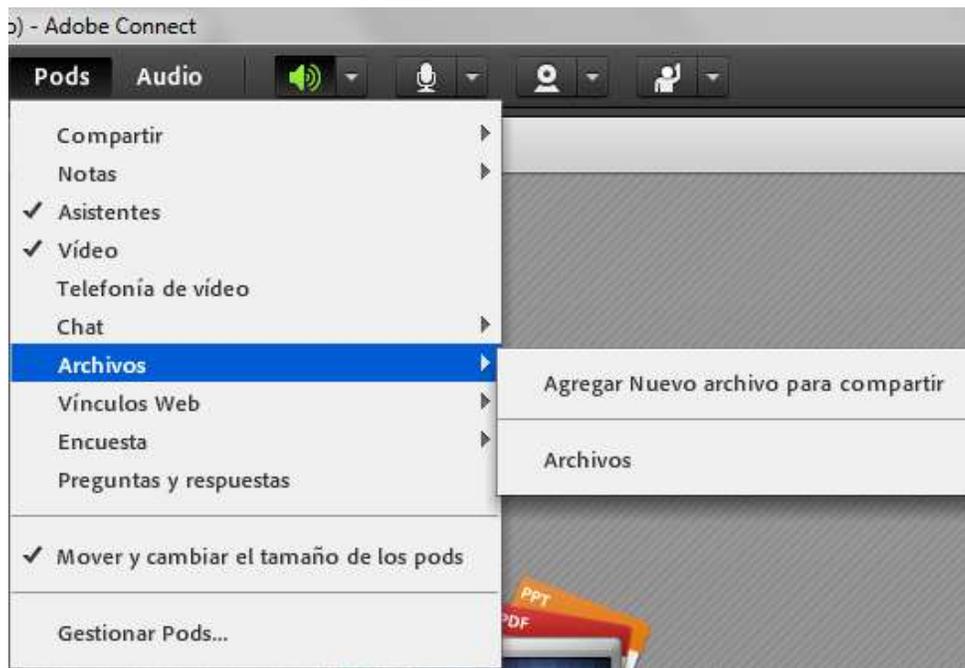
Cargar un archivo

- 1- Si no tiene un pod compartir archivos en la sala de reuniones, haga clic en PODS> compartir archivo>agregar nuevo pod para compartir archivo
- 2- En el pod compartir archivos, haga clic en cargar archivo o elija dicho comando en el menú POD.
- 3- Vaya al archivo y haga clic en abrir.

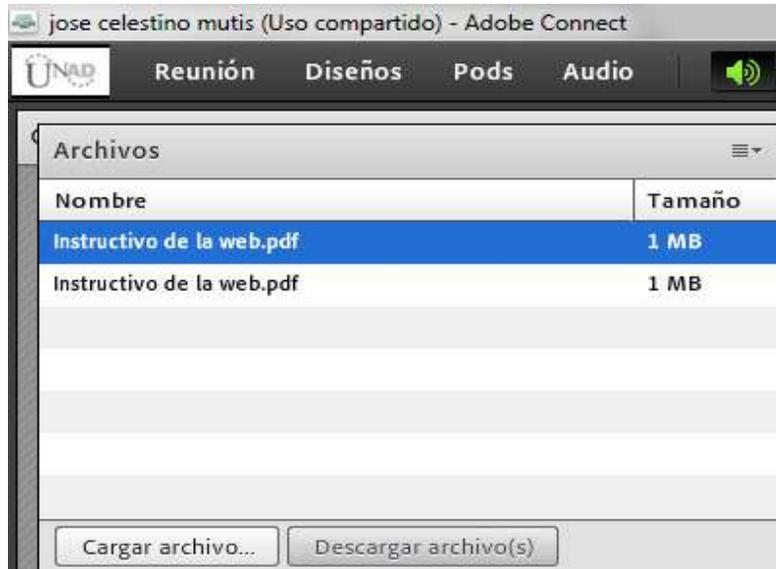
Descargar un archivo.

Los asistentes a la reunión pueden descargar archivos del pod compartir archivos.

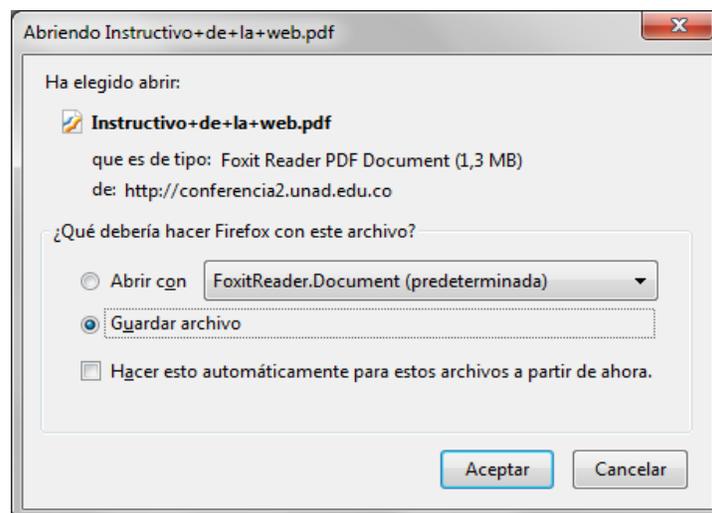
- 1- En el pod compartir archivos, seleccione los archivos que desea descargar.



- 2- Haga clic en descargar archivo. Se abrirá una ventana de navegador con el cuadro de dialogo guardar en mi PC. (si esta ventana no aparece, ajuste la configuración del bloqueador de elementos emergentes del navegador).



- 3- Haga clic en el vínculo > Haga clic para descargar.
- 4- Haga clic en guardar > Vaya a la ubicación que desee y haga clic en guardar.



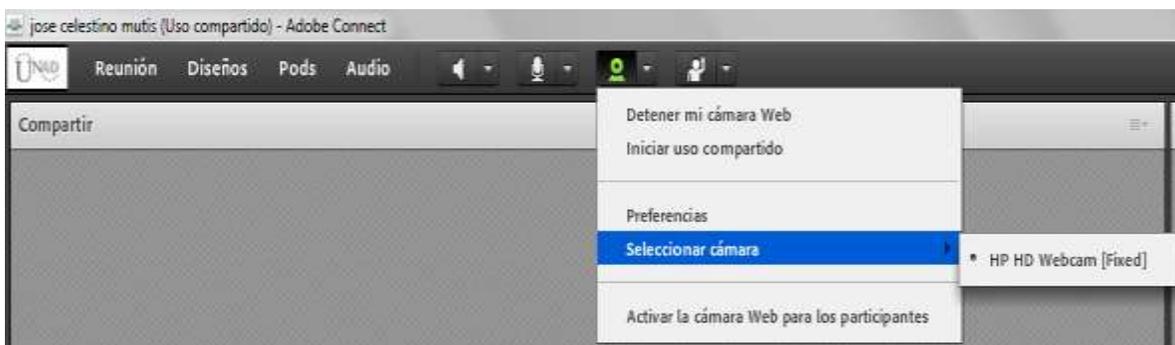
- 5- Cuando haya terminado el proceso de descarga, haga clic en cerrar.
- 6- Cierre la ventana del explorador abierta en el paso 2.

CAMARA

La cámara se activa desde el pod que dice *activar mi cámara web*.



- Si tiene la cámara interna de computador y otra externa conectada, para escoger una de las dos tiene que ir al pod de cámara y escogerla.



NOTAS, CHAT, PREGUNTAS Y RESPUESTAS Y ENCUESTAS.

Toma de notas en una reunión

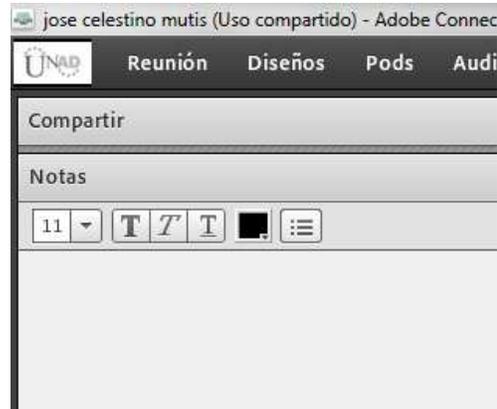
Los anfitriones y presentadores utilizan el pod de notas para tomar notas de la reunión, que todos los asistentes pueden ver. La nota permanece visible en el pod de notas durante la reunión o hasta que un presentador la edita o muestra una nota diferente. Un anfitrión puede hacer que el pod de notas deje de ser visible o cambiar el diseño de la sala, por uno que no contenga ese pod de notas.

Cuando se escribe un mensaje en el pod de notas de un diseño, este texto aparece en los otros diseños que contengan el mismo pod. La opción de agregar

nuevo pod de notas le permite crear una sola instancia de un pod de notas que aparezca en un único diseño.

Los anfitriones y presentadores pueden utilizar los pod de notas de varias formas:

- Crear una sola nota, permanente, que sea visible para los asistentes durante toda la reunión.
- Crear varios pod de notas para mostrar diferentes notas.
- Enviar por correo electrónico el contenido de notas o exportar el contenido del texto.

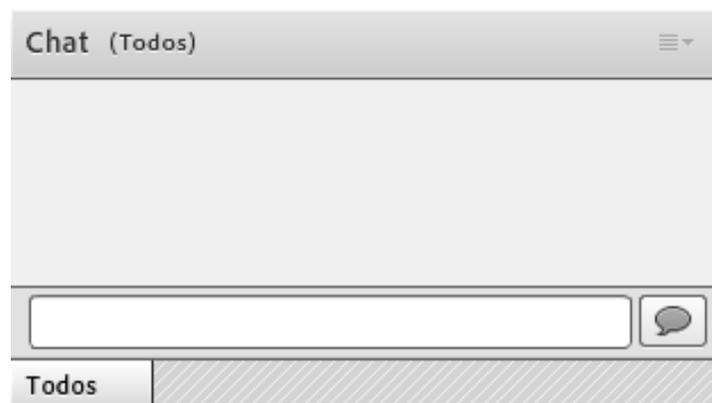


Chat en reuniones.

Utilice el pod de chat para comunicarse con otros asistentes durante el transcurso de la reunión. Si tiene una pregunta y no quiere perturbar el curso de la reunión, puede enviar un mensaje de chat a otra participante de la reunión. Por ejemplo, cuando entre en una sala de reuniones, puede presentarse enviando un mensaje de chat a todos en la sala.

Como presentador, puede utilizar más de un pod de chat simultáneamente. Los pod de chat pueden mostrar contenido a todo el mundo o solo a los presentadores (en el área exclusiva del presentador).

El contenido del pod de chat permanece en la sala de reuniones hasta que se elimina. Si desea conservar el contenido del pod de chat para su uso en el futuro, envíelo por correo electrónico.



Preguntas y respuestas en la reunión.

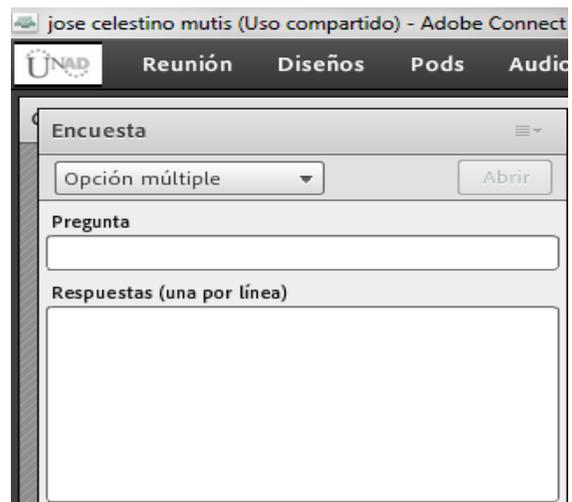
A continuación se muestra algunos ejemplos en los que el pod preguntas y respuestas son de utilidad:

- Durante una reunión con muchos participantes, las preguntas se agregan a la cola del pod de preguntas y respuestas, mientras el ponente hace la presentación. Una vez finalizada la presentación, el ponente revisa los mensajes, aplica el filtro y comienza a responder a las preguntas.
- El moderador de la reunión responde a las preguntas de logística, pero reenvía las consultas técnicas a un ingeniero, que está presentando.
- El moderador de la reunión devuelve ciertas respuestas al remitente; Las respuestas que conciernen a todos los asistentes se envía a todos en la reunión.



ENCUESTAR A LOS ASISTENTES

Los anfitriones y presentadores pueden utilizar el pod de encuesta para crear preguntas o encuestas para los participantes y ver los resultados. Los anfitriones y presentadores, son los únicos que pueden controlar la administración y la apariencia de las encuestas realizada a los participantes de la reunión. Los anfitriones también pueden votar.



Las encuestas son útiles en la reunión si desea una opinión instantánea sobre la presentación. También pueden utilizarse al final de una reunión, para ver si los participantes opinan que la reunión, el contenido y los presentadores eran de alta calidad.

Ver resultados de la encuesta

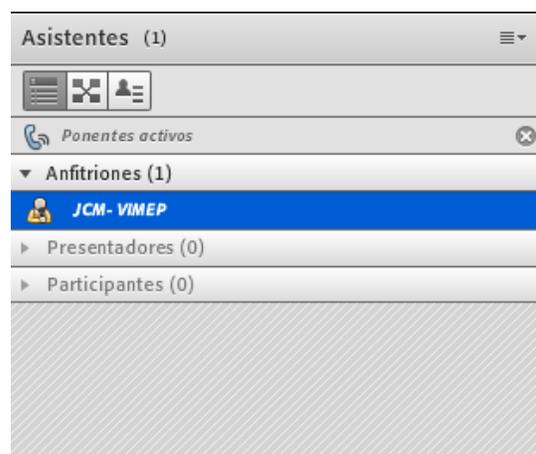
Como anfitrión o presentador usted puede ver los resultados de la encuesta. Estos resultados se actualizan en tiempo real, mientras los participantes siguen votando o cambiando su voto.

- 1- En la esquina superior derecha de encuesta, haga clic en el icono de MENU.
- 2- Seleccione formato de los resultados y elija formato de visualización. Porcentaje, número o ambos.

Las respuestas globales se muestran en el pod de encuestas. Para ver la respuesta de los participantes individuales, haga clic en ver votos.

Administración de los asistentes

En el pod de asistentes, todos los usuarios pueden averiguar rápidamente quien ha iniciado sesión en una reunión. Los asistentes y presentadores, pueden controlar los nombres, roles y estados (como mano levantada o de acuerdo) de los asistentes.



Visualización del estado de los asistentes

En el pod de asistentes realice una de las acciones siguientes:

Para ver los estados agrupados por los anfitriones, presentadores y participantes, haga clic en el botón vista de asistentes – para ver los grupos de asistentes que comparten un estado (por ejemplo, rechazar), haga clic en el botón vista de estado de los asistentes

Cambiar su estado (participante)

Al seleccionar uno de estos estados, el icono de estado se muestra en el pod de asistente durante 10 segundos:

- Hablar más alto
- Hablar más bajo
- Acelerar
- Ralentizar
- Risas
- Aplauso

Los iconos de estado de levantar la mano, aceptar y rechazar, permanecen visibles hasta que el participante o el anfitrión los elimina de forma manual. Los asistentes pueden eliminar su icono de estado salió.



- 1- en la barra de aplicaciones, haga clic en el triángulo situado a la derecha del botón de estado.
- 2- seleccione el estado que desee mostrar a todos los asistentes.

Borrar el estado de un participante (anfitrión)

- 1- en el pod de asistentes, seleccione uno o varios nombres de participantes.
- 2- En el menú principal, haga clic en el triángulo situado a la derecha del botón de estado y elija borrar estado

Borrar el estado de todos los usuarios (anfitrión)

- 1- En el menú del pod de asistentes, elija borrar el estado de todos.
- 2- Deshabilitar la mano levantada o cambiar la duración de la notificación.