

INSTRUCTIVO USO DE ADOBE CONNECT

RESPONSABLES DE CONFERENCIA

1. Objetivo

El presente instructivo tiene por objetivo dar a conocer aspectos necesarios a considerar para el buen uso de la herramienta Adobe Connect. Explica el procedimiento que deben seguir los docentes para solicitar reserva de una sala de Adobe Connect y su procedimiento de uso.

2. Requerimientos Técnicos

- ▶ Computador personal o notebook
 - Micrófono
 - Parlantes o audífonos
 - Cámara WEB
 - Windows XP o superior, 1 Gb de RAM (se recomienda 2 Gb)
 - Mac OSX 10.4 o superior, 1 GB recomendado.
 - Linux con Ubuntu 10, RedHat Enterprise Linux, Novell Suse 9.x o superior
- ▶ Móviles
 - Apple iOS 4 o5 para iphone 3gs o superior, Ipad 2 o Ipod Touch 3° generación o superior
 - Androide 2.2
 - BlackBerry
- ▶ Conectividad a Internet
 - Para participantes: ancho de banda mínimo 256 Kbps (recomendado 512 Kbps).
 - Para anfitrión o presentador: ancho de banda mínimo ADSL / cable (se recomienda conexión alámbrica)

3. Solicitud y reserva de una de una Sala de clases

- ▶ El docente que requiera el servicio debe enviar un correo a mesadeayuda@uach.cl con los siguientes datos para la configuración de la videoconferencia:
 - Asunto del correo electrónico "Video conferencia Adobe Connect"
 - Nombre y correo electrónico del docente.
 - Código de la asignatura.
 - Pequeña descripción del evento.
 - Fecha, hora de inicio y duración del evento.

- ▶ El Administrador del Sistema reserva la sala a nombre del docente, enviándole un correo electrónico al solicitante detallando el enlace de la videoconferencia.
 - El enlace es de la forma :
 - <http://universidadaustral.adobeconnect.com/Capacitacion/>
- ▶ El docente solicitante deberá enviar la notificación a sus estudiantes:
 - Mediante los anuncios de la asignatura en SIVEDUC con notificación al correo electrónico de los estudiantes, detallando el enlace y la programación horaria de la clase.
 - Generando un correo electrónico a los estudiantes de la asignatura detallando el enlace y la programación horaria de la clase
La lista de correos electrónicos se puede obtener desde el Sistema Académico / Lista de alumnos.

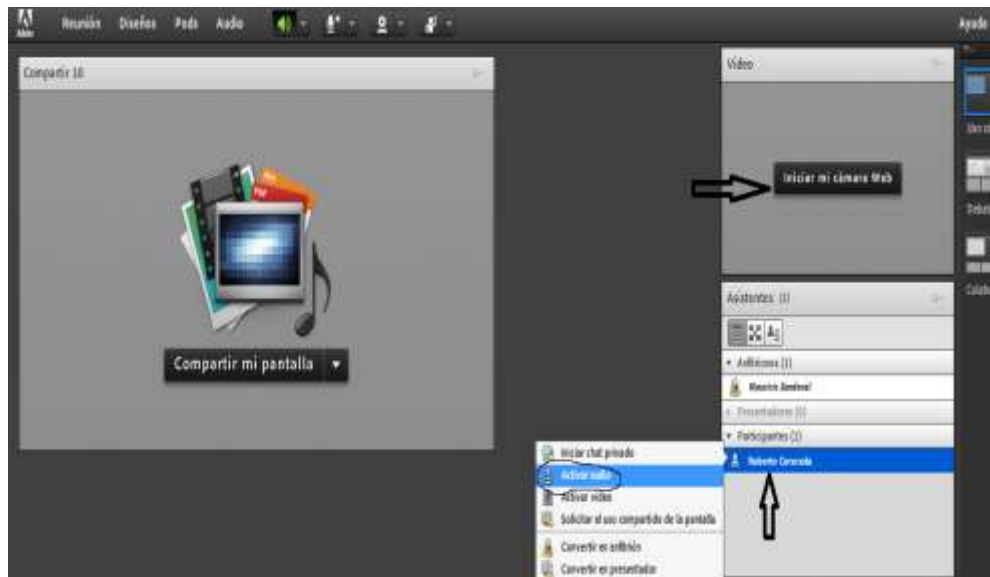
4. Solicitud y reserva de una de una Sala de clases

- ▶ Se recomienda que el docente ingrese a su sala 15 minutos antes de la programación del evento. Así podrá subir material, configurar el audio y darle el ingreso a los alumnos, sin recurrir a los tiempos configurados para la clase.
- ▶ Para la **configuración de audio** general, se debe ingresar a través de la opción de menú “Audio” (ver imagen) y hacer clic en “activar modo de un solo altavoz”. De esta forma sólo podrá hablar una persona a la vez (es más ordenado ir cediendo el micrófono a la persona que desee hablar).



- ▶ Una vez que los alumnos (participantes) ingresan a la sala van apareciendo en la lista de participante, tal como se muestra en la figura. Por defecto los participantes tienen el audio deshabilitado, por lo que se recomienda habilitarlo (ver figura) una vez que éste ha ingresado a la videoconferencia. Recuerde que si no habilita esta funcionalidad a cada uno de sus participantes, estos no podrán hablar durante el evento. Una vez que está

habilitado el audio de los participantes, el profesor responsable podrá deshabilitarlo de la misma forma.



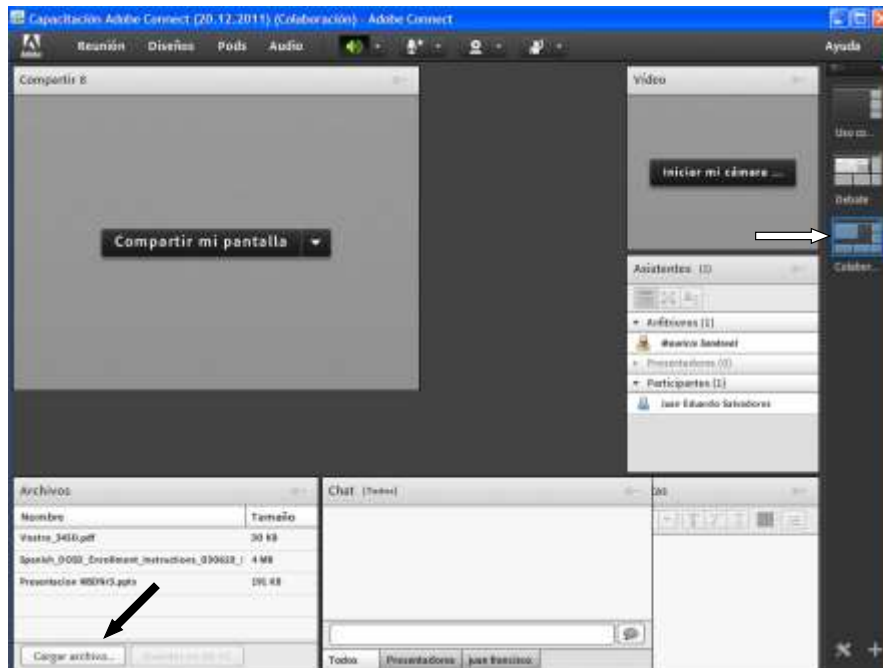
Habilitar AUDIO: hacer clic encima del participante, y luego clic en “Activar audio”, sólo en ese momento en la pantalla del alumno aparecerá un micrófono que notificará que el participante puede realizar intervenciones habladas en la videoconferencia.

Habilitar MI VIDEO: para que los participantes me puedan ver al profesor por cámara WEB debe hacer clic en “Iniciar mi cámara web” y luego “Iniciar uso compartido”. No se recomienda habilitar el video a los participantes (para ver las imágenes de todos los participantes) debido a la degradación que sufrirá la conferencia.

► Subir material

Para dejar material disponible a los participantes de la conferencia se deben realizar las siguientes actividades:

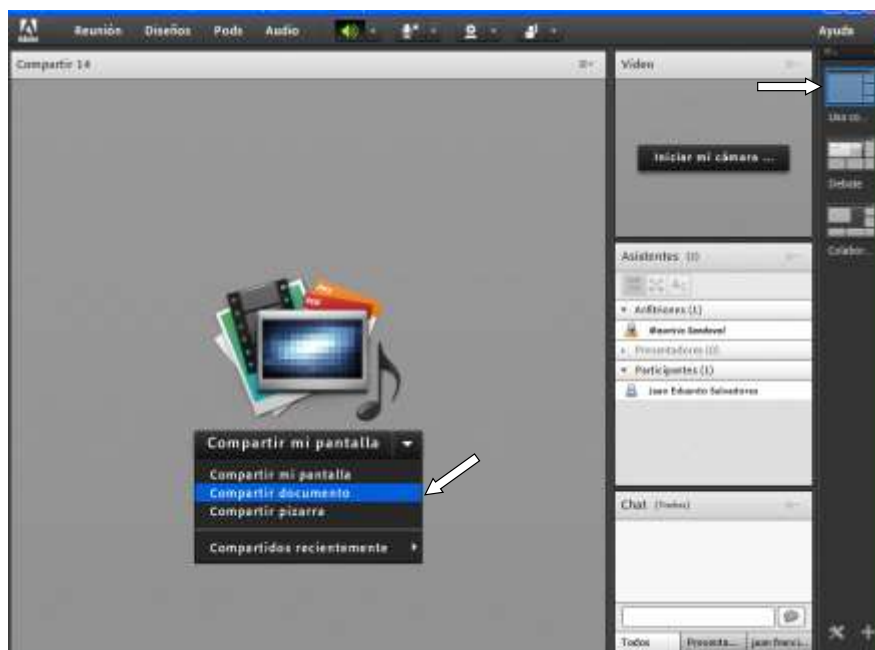
- Hacer clic en diseño de “Colaboración” (ver en imagen recuadro azul en la parte derecha)
- En la parte inferior izquierda de la imagen (archivos) se puede cargar el o los archivos que desean poner a disposición de los participantes los que podrán bajar a sus equipos personales, una vez ingresado a la conferencia.



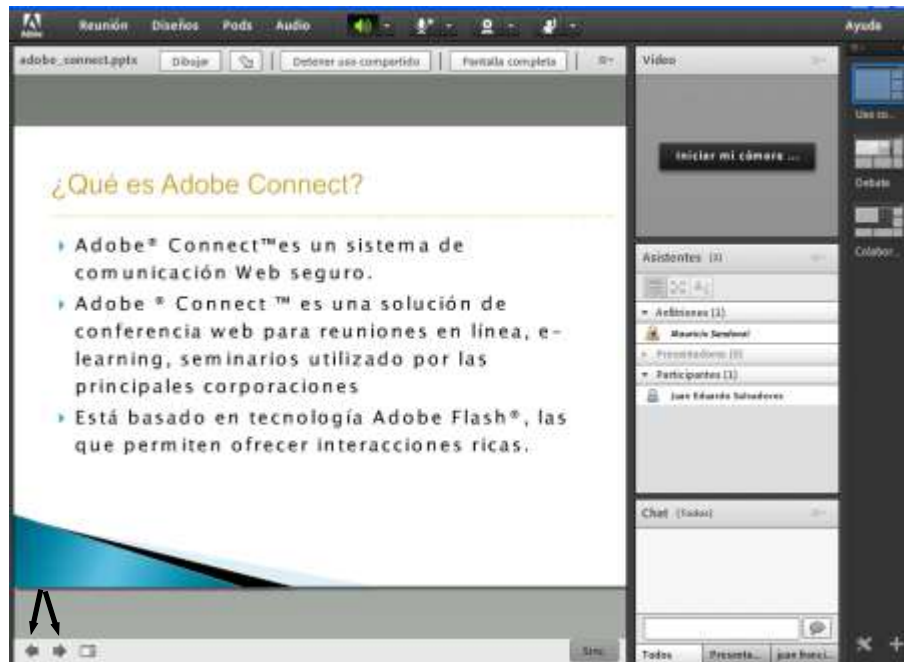
► Cargar presentación

Para cargar una presentación y dejarla visible para todos los participantes, se deben ejecutar los siguientes pasos:

- Hacer clic en diseño de “Uso Compartido” (ver en imagen recuadro azul en la parte derecha)
- En el área Compartir (ver imagen) hacer clic en la lista y seleccionar “Compartir documento”
- Buscar en carpetas el archivo deseado.



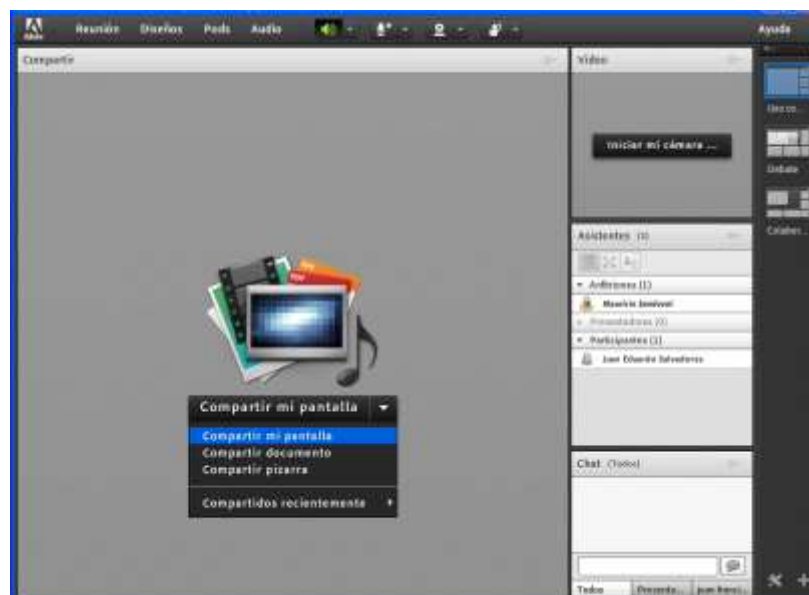
El documento queda habilitado y es compartido para todos los participantes (ver figura), habilitándose flechas (barra inferior izquierda) que permiten avanzar o retroceder la presentación.



► **Compartir escritorio**

Para cargar el escritorio y compartirlo con todos los participantes se deben realizar los siguientes pasos:

- Clic en diseño de "Uso compartido" (al igual que cargar presentación)
- En el área Compartir (ver imagen) hacer clic en lista y seleccionar "Compartir mi pantalla".



Finalmente aparecerá un recuadro (ver siguiente imagen) en donde se debe hacer clic en “Escritorio” y presionar el botón “Compartir”, habilitando el escritorio para ser visto por todos los participantes.



► Utilizar chat

Para utilizar la funcionalidad de chat del Adobe – Connect se deben realizar los siguientes pasos:

- Clic en diseño “uso compartido”
- En el área Chat puede escoger “Todos” o con un participante (seleccionar nombre del participante” tal como se visualiza en la siguiente figura.
- Escriba el texto en área marcada con verde y envíe.

