

# ADOBE CONNECT PRO

- Entorno de trabajo
- Espacio de comunicación
- Espacio de información
- Barra de modalidad de aula virtual

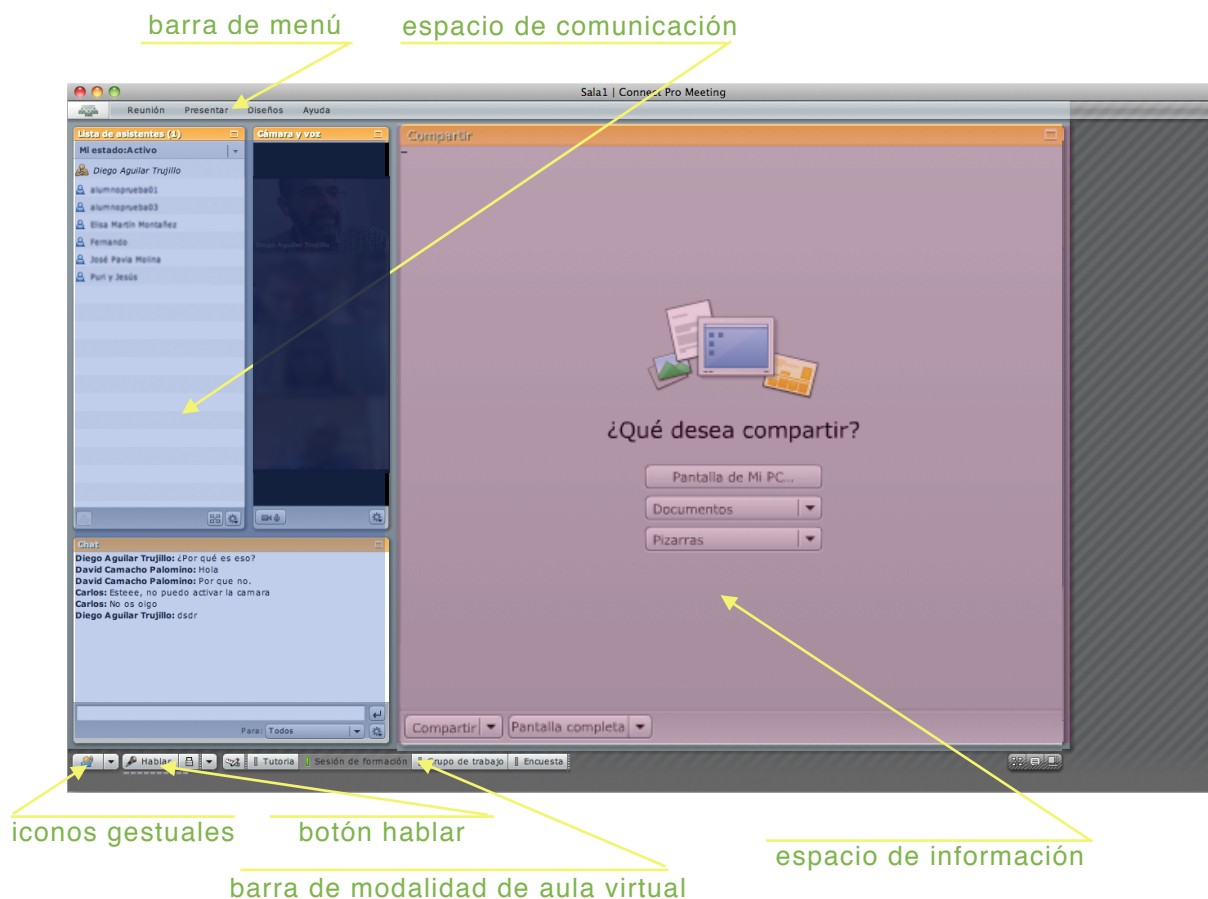


## Entorno de trabajo

Para participar, compartir y comunicar

Si abrimos el aula virtual con nuestro rol de profesor (anfitrión), de forma rápida, podemos identificar claramente varios zonas de trabajo:

- **Barra de menú:** situada en la parte superior de la ventana de reuniones muestra la información de la reunión y contiene los controles para administrar la sala.
- **Espacio de comunicación:** zona destinada a la interacción y comunicación entre los participantes.
- **Espacio de información:** zona donde el docente, haciendo uso de diferentes recursos, muestra la información que le servirá de apoyo en su sesión.
- **Barra de modalidad de aula virtual:** situada en la parte inferior; con ella podemos habilitar y cambiar la disposición de las diferentes herramientas y ventanas según las actividades que vayamos a desarrollar.
- **Menú desplegable de iconos gestuales:** permite que cada asistente, de forma rápida, pueda dar a conocer a todos su opinión y/o el deseo de participar.
- **Botón hablar:** si se tienen permiso para ello, permite abrir el micrófono para hablar.



# Espacio de comunicación

## Identificar, participar y comunicar

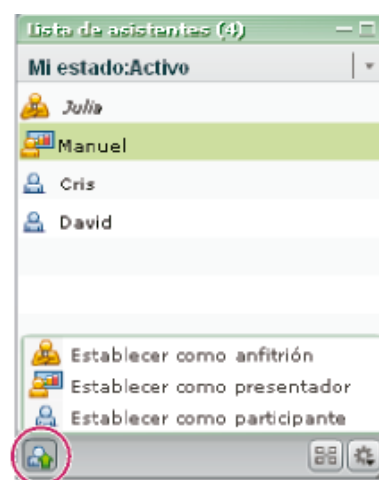
Tanto el profesor con los participantes podrán ver, identificar a los asistentes y su nivel de participación a través de diferentes ventanas (pods) de interacción: *lista de asistentes*, *camara y voz*, y *chat*.

### Lista de asistentes

La ventana *lista de asistentes* muestra el nombre, función y estado de cada uno de los asistentes y permite al profesor (anfitrión) cambiar las funciones o los permisos de los asistentes. Desde esta ventana todos los usuarios pueden averiguar rápidamente quién ha iniciado la sesión en una reunión.

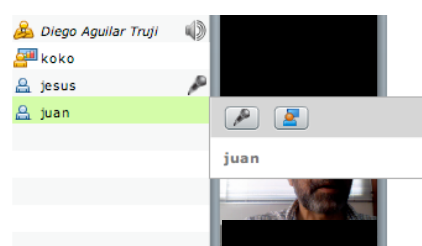
#### Los asistentes pueden desempeñar diferentes roles y funciones:

- **Anfitrión** 🧑: puede configurar una reunión, invitar a personas, agregar contenido a la biblioteca, compartir contenido, dar permisos y control de interacción,... Puede ascender a otros participantes a la función de anfitrión de sala de reuniones o moderador u otorgar permisos mejorados a un participante sin ascenderle. También puede realizar las mismas tareas que cualquier moderador o participante.
- **Presentador** 🗺️: puede compartir contenido ya cargado en la sala de reuniones desde la biblioteca y compartir contenido desde sus ordenadores. También puede compartir la pantalla, mostrándola en el espacio de información de todos los asistentes, y pueden chatear y retransmitir audio y vídeo en directo.
- **Participante** 👤: puede ver el contenido que el presentador está compartiendo, oír y ver la retransmisión de audio y vídeo del presentador y utilizar el chat.



Los anfitriones pueden controlar el nombre, la función y el estado de los asistentes. También pueden asignar a los *participantes* (previamente debemos haber seleccionado su nombre) los diferentes roles con el *botón cambiar rol del usuario* 🗑️.

El profesor (*anfitrión*) se puede dirigir a los asistentes haciendo uso de un micrófono. Para ello, dispone del *botón hablar* 🗣️ para abrir, cerrar el micrófono o activar la opción manos libres del mismo.



Directamente desde *Lista de asistentes*, los *anfitriones* pueden conceder a los asistentes derechos de *micrófono* para hablar 🗣️ y *solicitar el control de la pantalla* 🗺️ de otro asistente. Dando el *control de pantalla* a un participante se le permite interactuar con los diferentes recursos y herramientas que esté usando el profesor en el *espacio de información*.

*Lista de asistentes* también ofrece diferentes opciones de comunicación con el menú desplegable *Mi estado* (parte superior de la ventana). A través de este menú todos los participantes pueden comunicarse mediante el uso de iconos gestuales como levantar la mano, aceptar,... Estas opciones son las mismas que se activan desde el *menú de iconos gestuales* 🗑️.




## Cámara y voz



Esta ventana permite a todos los asistentes, siempre y cuando se les haya dado permiso, comunicarse mediante cámara web y/o micrófono.

Los *anfitriones* pueden habilitar a un participante para que retransmita audio y vídeo. Para ello, deben cambiar la función de éste a *presentador* o darle los permisos para la ventana de *cámara y voz*.

### ¿Cómo habilitar permisos para la ventana de cámara y voz?

- Selecciona el nombre del participante o participantes en la *Lista de asistentes*.
- Elige la opción *Cambiar derechos de participante mejorados...* en el botón *Opciones de pod*  en la esquina inferior derecha de la *Lista de asistentes*.
- En el cuadro de diálogo, selecciona *Cámara y voz* y haz clic en *Aceptar*.



Una vez habilitado los permisos, el *participante* podrá optar (parte inferior de la ventana *Cámara y voz*) a los botones *Iniciar mi cámara y voz*  y a *Opciones del pod*  con el que puede elegir los ajustes de retransmisión de vídeo de imagen, desactivar la cámara,...



## Chat

Todos los asistentes pueden comunicarse con otros participantes mientras haya una reunión en curso, con el pod de *chat*. Si el participante tiene una pregunta y no quiere perturbar el curso de la reunión o si no desea hablar en una reunión porque el sonido no está activado en su ordenador, puede enviar un mensaje de chat a los presentadores o a otro asistente a la reunión. Por ejemplo, cuando entre en una sala de reuniones, puede presentarse enviando un mensaje de chat a todos en la sala.

## Espacio de información

### Compartir una pantalla de ordenador, un documento o una pizarra

La ventana para comunicar información permite a los *anfitriones* y a los *presentadores* compartir contenido de varias formas. Puede mostrar la información a *pantalla completa* para agrandar el contenido. Dispone de espacio propio de almacenamiento de documentación (*contenido cargado*) de tal manera que puede compartir contenido que ya está cargado en la sala de reuniones pero que aún no se muestra. Cuando un documento se comparte, se puede utilizar un *puntero* para llamar la atención sobre ciertas áreas en particular o activar una *pizarra* que permita a los asistentes agregar notas.

Durante el modo compartido de documentos tanto el *anfitrión* como el *presentador* pueden ceder control a los participantes de tal manera que pueda interaccionar con los materiales mostrados. Por ejemplo, un documento PPT, una vez hecha la exposición se puede dar el control a todos los participantes para que naveguen libremente por la presentación.

Son varias las opciones que Connect ofrece para compartir información: Pantalla de Mi PC, Documentos y Pizarras interactivas. Las describimos a continuación..

## Compartir Pantalla de Mi PC

Como *anfitrión* o *presentador* de una reunión puedes compartir *ventanas*, *aplicaciones* o el *escritorio* completo con los participantes de una sesión.

Cuando se comparte algo en la pantalla del ordenador, todas las acciones que lleva a cabo el *anfitrión* o *presentador* en el *espacio de información* son visibles para todos los *participantes* de la reunión. Los participantes pueden ver el movimiento de su puntero cuando lo desplaza por la pantalla.

Todo lo que sea visible para el profesor lo será para los participantes. Las ventanas superpuestas en el escritorio aparecerán como un sombreado azul con rayas en la ventana dedicada a compartir información.



## Compartir Documentos

Un *anfitrión* o un *presentador* puede compartir documentos directamente desde su ordenador o compartir documentos que hayan sido cargados en la *Biblioteca de contenido*. Para editar o cambiar un documento compartido, deberá editar el documento original y volver cargarlo en la reunión.

### ¿Qué desea compartir?

Pantalla de MI PC...

Documentos

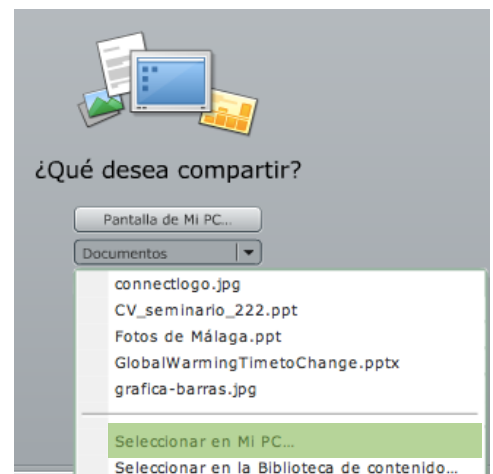
Pizarras

### Subir documentos desde el ordenador al aula virtual y compartirlo

- Haz clic en el botón *Documentos*.
- Elige *Seleccionar en mi PC* en el menú desplegable.
- Busca el documento en el disco duro del ordenador y haz clic en el botón *Seleccionar*.
- El documento seleccionado se mostrará en la ventana central para compartir y el nombre de documento aparecerá en la barra de título de la ventana. Este documento se agrega a la carpeta de *contenido cargado* asociado a la sala de reuniones.

### Compartir documentos ya subidos en a la sala:

- Haz clic en el botón *Documentos*. Se podrá elegir directamente documentos que ya estuviesen subidos.
- Elige directamente el documento que se te mostrará en el menú desplegable.
- Connect lo mostrará en la ventana central.



### El tipo de fichero que se puede compartir es el siguiente:

- Documento PPT
- Imagen (JPEG, GIF o PNG)
- Archivo de audio (mp3)
- Archivo FLV
- Archivo ZIP (con archivos compatibles)

Para editar un documento ya subido en la sala, deberá editar el documento original con aplicaciones externas a Connect situadas en el disco duro y volver a subirlo a la sala de reunión.

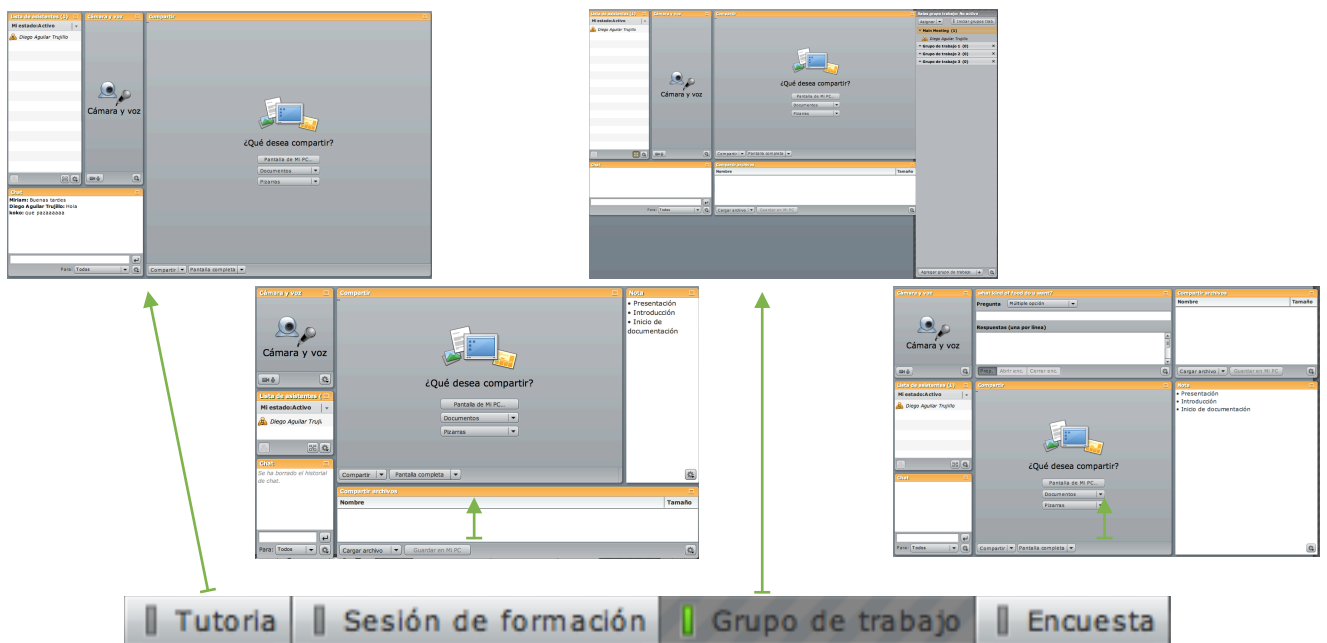
## Compartir Pizarras interactivas

Un *anfitrión* o *presentador* (o un participante al que se le dé control) puede utilizar una pizarra para crear texto, dibujos y otras anotaciones en colaboración en una reunión.

# Barra de modalidad de aula virtual

## Un aula para cada necesidad docente

Con Connect el docente puede elegir y/o diseñar diferentes modalidades de organización del espacio virtual. El aula virtual permitirá el uso de recursos y herramientas dependiendo de las necesidades de la sesión. Por ejemplo:



### Tutoría

Espacio para un encuentro virtual con grupos reducidos de participantes o un trato personalizado con los estudiantes.

### Sesión de formación

Aula virtual destinada a mostrar documentación y compartir información de forma ágil y con alta interacción entre los participantes.

### Grupo de trabajo

Aula virtual de trabajo colaborativo. El profesor puede habilitar espacios virtuales de intercambio y comunicación entre los participantes tanto para el gran grupo como para pequeños grupos.

### Encuesta

De forma rápida y en tiempo real el profesor puede realizar consultas y encuestas entre los participantes con resultados al instante