

Universidad de

Cádiz

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS DE ADOBE CONNECT



Campus Virtual de la Universidad de Cádiz

Noviembre 2012

Guía de buenas prácticas de Adobe Connect

Presentación

Este documento pretende servir de guía sobre las buenas prácticas del software de reuniones virtuales Adobe Connect.

Es importante destacar que el producto se pone a disposición de la comunidad universitaria en fase de prueba y evaluación, por lo que el soporte será limitado.

En el apartado Tutoriales del Campus Virtual se pueden visualizar algunos videos tutoriales sobre el uso de Adobe Connect.

Recomendaciones en Moodle

- Al crear la instancia de la reunión virtual en Moodle se deberá indicar un nombre que sea descriptivo para los participantes del curso.
- Las fechas de inicio y fin deben ser distintas y el intervalo no debe ser muy amplio.
- Se deben seleccionar exclusivamente los participantes que van a participar en la reunión.
- Una vez que se haya pulsado en “Unirse en la reunión”, no volver a hacerlo hasta haber salido previamente de la misma.

Recomendaciones en Adobe Connect

- Grabar únicamente las reuniones que se vayan a publicar o cuya grabación sea estrictamente necesaria.
- Si observamos que algún usuario está repetido varias veces en la lista de asistentes, podremos eliminarlo, seleccionándolo y pulsando sobre la opción del pod “Quitar usuario seleccionado”.
- Para salir de la reunión debemos pulsar sobre la opción de menú “Reunión” -> “Salir de Adobe Connect”, no siendo suficiente con cerrar el navegador Web.

- Si somos anfitrión de la reunión y la queremos dar por finalizada para que todos los participantes se desconecten de la misma debemos pulsar sobre la opción de menú “Reunión” -> “Finalizar reunión”.
- Si se accede como anfitrión a una reunión finalizada, se puede volver a iniciarla pulsando sobre el botón “Iniciar reunión”.
- Evitar en la medida de lo posible subir los documentos a compartir directamente en la reunión. Usar mejor el pod de vínculos Web para enlazar a recursos externos.
- Los anfitriones tienen acceso a la opción de menú “Reunión” -> “Gestionar la información de la reunión”, desde la cual se puede acceder al contenido cargado, las grabaciones realizadas y editar la información de la reunión. Nunca se debe editar la información de la reunión ni los participantes de la misma desde este apartado pues se perdería la sincronización con Moodle. Sólo se permite modificar el nivel de acceso de los participantes.
- Si queremos invitar a personas a la reunión debemos modificar el nivel de acceso desde “Reunión” -> “Gestionar la información de la reunión”. Ir a la pestaña “Editar información” y marcar algunas de las opciones siguientes:
 - o Sólo los usuarios registrados y los invitados admitidos pueden entrar en la sala.
 - o Cualquiera que tenga el URL de la reunión puede entrar en la sala.A continuación debemos enviar la url de la reunión a las personas que deseemos invitar. Esto se puede hacer desde “Reunión” -> “Gestionar el acceso y las entradas” -> “Invitar participantes”.
- Si deseamos hacer pública una grabación iremos a “Reunión” -> “Gestionar la información de la reunión”. A continuación en la pestaña “Grabaciones” seleccionaremos la grabación a publicar y pulsaremos el botón “Hacer pública”. Por último pulsaremos sobre el nombre de la grabación y observaremos el campo “URL para realizar visualizaciones” que podremos compartir.