

Uso de ADOBE® CONNECT™ 8



Avisos legales

Para avisos legales, consulte http://help.adobe.com/es_ES/legalnotices/index.html.

Contenidos

Capítulo 1: Novedades

Interfaz simplificada para obtener mejores experiencias	1
Adobe Connect Desktop	2
Una experiencia de audio y vídeo completa	2
Infraestructura de clase empresarial para mejorar el acceso y la seguridad	2
Alcance más amplio a través de diversas plataformas y dispositivos informáticos	3
Amplias capacidades de solución a través de una arquitectura flexible y extensible	3

Capítulo 2: Adobe Connect Meeting

Temas de ayuda de Adobe Connect	4
Nociones básicas sobre reuniones	5
Funciones de accesibilidad	7
Creación y organización de reuniones	9
Inicio y asistencia a las reuniones	15
Actualización de reuniones	20
Visualizar información acerca de las reuniones	26
Compartir contenido durante una reunión	27
Notas, chat, preguntas y respuestas y encuestas	40
Salas de grupo de trabajo	48
Administración de los asistentes	53

Capítulo 3: Formación y seminarios de Adobe Connect

Acerca de Adobe Connect Training	59
Creación de cursos de formación	66
Creación de programas de formación	73
Creación de clases virtuales	86
Control de la formación con informes	91
Formación con Adobe Connect	98
Participación en sesiones de formación y reuniones	101
Creación y gestión de seminarios	104

Capítulo 4: Adobe Connect Events

Acerca de Adobe Connect Events	111
Creación y edición de eventos	114
Gestión de eventos	129
Asistencia a Connect Events	130

Capítulo 5: Audio y videoconferencia

Audio de las reuniones	132
Vídeo en reuniones	141
Grabación y reproducción de reuniones	143
Adobe Connect Webcast	151

Capítulo 6: Gestión de contenido

Trabajo con archivos y carpetas de bibliotecas	152
Trabajo con contenido en la biblioteca de contenido	155
Visualización de información acerca del contenido	161

Capítulo 7: Administración de Adobe Connect

Procedimientos iniciales de administración de cuentas	166
Temas de ayuda de Connect Central	182
Configuración de proveedores de audio para Universal Voice	183
Configurar los dispositivos de telefonía de vídeo	188
Cambio del período de tiempo de espera	189
Creación e importación de usuarios y grupos	189
Gestión de usuarios y grupos	197
Configuración de permisos para carpetas y archivos de bibliotecas	202
Generación de informes en Connect Central	211

Capítulo 8: Adobe Connect Desktop

Iniciar Adobe Connect Desktop	230
Gestionar las salas de reuniones	230
Crear grupos de contacto	231
Añadir usuarios a reuniones o grupos	231
Buscar grabaciones en Adobe Connect Desktop	231

Capítulo 1: Novedades

Interfaz simplificada para obtener mejores experiencias

Uso de la pantalla optimizada Para llevar a cabo las reuniones de la manera más homogénea y uniforme posible, con una interfaz intuitiva. Adobe Connect 8 permite el cambio de tamaño y de escala automáticamente, por lo que nunca se perderá el estado real de la pantalla. El audio consolidado y los controles visuales permiten el ajuste fino de las reuniones con sólo hacer clic en un botón. (Consulte [“Interior de una sala de reuniones”](#) en la página 5).

Arrastre y coloque para facilitar la navegación y la gestión Perfeccione la gestión de reuniones en progreso y optimice la experiencia de los participantes agregando y moviendo elementos de manera sencilla. Cambie los roles de los asistentes de la reunión utilizando la función de arrastrar y colocar, y permita la participación de más personas concediendo a los asistentes derechos de vídeo, audio o para compartir pantallas de manera instantánea con controles básicos de movimiento del mouse. (Consulte [“Administración de los asistentes”](#) en la página 53).

Exponga medios enriquecidos directamente a los participantes de manera sencilla. Proporcione a los participantes impactantes y atrayentes experiencias y mejore la calidad total de las reuniones arrastrando y colocando elementos multimedia desde fuentes externas de manera sencilla. Complemente la sesión de Adobe Connect 8 con animaciones enriquecidas, gráficos y vídeos de alta calidad y disfrútelos en resolución completa. (Consulte [“Compartir contenido durante una reunión”](#) en la página 27).

Centralice los controles de gestión de la reunión Gestione y visualice sus preferencias de la reunión de manera conveniente en un sólo lugar. Gestione el aspecto de los fondos de las reuniones, las opciones de los participantes y los ajustes como la función para compartir pantalla y la calidad de la cámara Web para optimizar las reuniones. (Consulte [“Personalización de la interfaz de usuario de Connect Central”](#) en la página 173).

Controles visuales y de audio inteligentes El intuitivo y prominente diseño de los controles de audio y vídeo simplifica el ajuste la visual y el sonido de las reuniones desde un único panel. Los controles para audio y elementos visuales consolidados permiten administrar el modo en que los participantes disfrutaban del contenido de manera instantánea. (Consulte [“Audio de las reuniones”](#) en la página 132 y [“Vídeo en reuniones”](#) en la página 141).

Pod para notas enriquecidas y pizarra mejorada Proporcione mayor claridad e interactividad a sus reuniones con notas más enriquecidas presentadas en negrita, cursiva o subrayado o con formato de varios colores y viñetas. Además, las funciones de la pizarra mejorada ofrecen un uso continuo y mayor control de los gráficos. Puede utilizar la pizarra en diapositivas de Microsoft PowerPoint, imágenes JPG y PNG y documentos PDF a la vez que comparte la pantalla, e incluso en vídeo. (Consulte [“Toma de notas en una reunión”](#) en la página 40 y [“Uso compartido de la pizarra”](#) en la página 35).

Chat avanzado Con más opciones para el chat público y privado, todos pueden interactuar en los intercambios adaptados a sus necesidades individuales. Los chats privados se muestran en fichas independientes, y puede cambiar el color del texto, por lo que resulta más fácil diferenciar y administrar varias conversaciones. (Consulte [“Chat en reuniones”](#) en la página 41).

Permite una mayor accesibilidad con los comandos de teclado La interfaz de Adobe Connect 8 puede explorarse a través del teclado, lo que mejora considerablemente la accesibilidad a las reuniones para aquellas personas con discapacidades motoras de la visión. La interfaz funciona con lectores de pantalla para personas con discapacidades de la visión de manera de garantizar que todos puedan participar de las sesiones colaborativas y de aprendizaje virtual. (Consulte [“Funciones de accesibilidad”](#) en la página 7).

Adobe Connect Desktop

Adobe Connect 8 ofrece Adobe Connect Desktop, una aplicación opcional basada en Adobe AIR que acelera la organización de reuniones y grabaciones. (Consulte [“Adobe Connect Desktop”](#) en la página 230).

Personalización de los nombres de los asistentes (Connect 8.2) Personalice los nombres de pantalla de los asistentes en el pod de asistentes. Utilice las opciones del panel de preferencias del pod de asistentes para añadir información personalizada a los nombres de pantalla. Añada caracteres especiales (como paréntesis y guiones) a modo de delimitadores entre las distintas partes de un nombre de pantalla.

También puede ordenar los asistentes de un grupo según sus nombres de pantalla personalizados. (Consulte [“Personalización de los nombres de los asistentes”](#) en la página 54).

Inicio y navegación de la reunión intuitivos Invite a los asistentes y sea el anfitrión de sesiones de colaboración instantáneamente sin necesidad de una amplia formación o apoyo del departamento de TI, ya que esto permite ahorrar recursos fundamentales de la empresa. Inicie reuniones fácilmente desde el escritorio, o aproveche la integración perfecta con Microsoft Outlook, Adobe Creative Suite 5 y otras aplicaciones empresariales. Guarde las reuniones en curso como favoritos, y almacene grupos de participantes para un acceso rápido.

Buscar grabaciones archivadas Las grabaciones susceptibles de búsqueda permiten buscar y guardar reuniones que omitió o simplemente desea examinar de nuevo. Las grabaciones archivadas incluyen materiales de reuniones como documentos, diagramas, audio y vídeo que pueden reproducirse en línea o sin conexión.

Gestionar reuniones sin conexión Administre las preferencias de reunión sin conexión y actualícelas automáticamente cuando se conecta en línea.

Una experiencia de audio y vídeo completa

Permite la integración con sistemas de conferencias de audio y vídeo de otros fabricantes Amplíe la participación en reuniones en línea de alta calidad integrando sistemas dedicados de conferencias de audio y vídeo. Con Adobe Connect 8, los usuarios pueden participar desde sus escritorios, maximizar las posibilidades y minimizar los costos de las conferencias Web. (Consulte [“Opciones de conferencia de audio”](#) en la página 132).

Creación de Universal Voice de dos direcciones Adobe Connect 8 proporciona un puente de audio, de manera que los usuarios puedan comunicarse desde el teléfono o desde el micrófono integrado del equipo. La función Universal Voice de Adobe Connect une sistemas de conferencias telefónicas con sistemas de voz sobre IP para PC. (Consulte [“Uso de Universal Voice”](#) en la página 133.)

Infraestructura de clase empresarial para mejorar el acceso y la seguridad

Notificación interna del producto (Connect 8.2) Permita que los usuarios reciban varias notificaciones de mantenimiento del sistema y notificaciones del producto basadas en su cuenta para mejorar su experiencia de notificación. Como administrador, puede configurar las cuentas de usuario para que reciban simultáneamente las notificaciones basadas en la cuenta y las notificaciones de mantenimiento del sistema. Cuando un usuario inicia una reunión, las notificaciones se ponen a la cola en el panel Notificaciones. Los usuarios pueden cerrar las notificaciones si desean responder más adelante, así como evitar que estas vuelvan a aparecer en una reunión. Para obtener más información, consulte [“Configuración de varias notificaciones de producto”](#) en la página 172.

Mejore la seguridad y gestión de la reunión Refuerce la seguridad de las reuniones con los avanzados controles de gestión de reuniones. Puede utilizar protección opcional por contraseñas para permitir que sólo los usuarios invitados puedan participar de la reunión y liderar sesiones Web controladas de manera individual para mitigar el riesgo de acceso no autorizado. (Consulte [“Invitación de asistentes y aceptación o denegación del acceso”](#) en la página 16).

Optimice el rendimiento Organice reuniones en forma constante con la prevención automática de fallos. Adobe Connect 8 permite mover reuniones sin problemas desde servidores con fallas o de bajo rendimiento a servidores de alto rendimiento sin la pérdida del servicio.

Alcance más amplio a través de diversas plataformas y dispositivos informáticos

Integración con dispositivos móviles Amplíe el alcance de los mensajes y mejore la productividad del personal permitiéndoles asistir a reuniones y seminarios Web y sesiones de aprendizaje electrónico mientras viajan desde dispositivos móviles. Adobe Connect 8 funciona en dispositivos móviles con Adobe Flash e incluye el cliente de Adobe Connect Desktop para dispositivos con Adobe AIR.

Soporte para usuarios en varios entornos informáticos Proporcione contenido enriquecido a las organizaciones mediante diversos sistemas operativos y entornos. Adobe Connect 8 ofrece una incomparable colaboración multiplataforma, con soporte para Windows, Mac OS, Linux, Citrix XenApp6 y otros entornos.

Amplias capacidades de solución a través de una arquitectura flexible y extensible

Interfaces de programación para obtener una mayor extensibilidad Utilice las interfaces de programación de aplicaciones (API) del servicio Web publicado de Adobe Connect 8 para controlar todo mediante la programación, desde la gestión y programación de usuarios hasta la autenticación y búsqueda. Para personalizar las capacidades de las conferencias Web según los requisitos exclusivos de su organización, aproveche la nueva Colaboración SDK en el entorno de desarrollo de Adobe Flex, el cual es utilizado por más de un millón de desarrolladores todo el mundo.

Integración con chat XMPP Aproveche las inversiones existentes en infraestructura para mensajería instantánea para permitir que Adobe Connect 8 admita el chat multi-usuario basado en XMPP.

Capítulo 2: Adobe Connect Meeting

Temas de ayuda de Adobe Connect

Temas de ayuda para anfitriones y presentadores

- [“Creación y utilización de perfiles de audio”](#) en la página 135
- [“Creación de reuniones”](#) en la página 9
- [“Inicio de reuniones”](#) en la página 15
- [“Iniciar reunión de audio”](#) en la página 137
- [“Participar en la conferencia de audio”](#) en la página 138
- [“Grabación de una reunión”](#) en la página 144
- [“Invitación de asistentes y aceptación o denegación del acceso”](#) en la página 16
- [“Uso compartido de la pantalla”](#) en la página 29
- [“Compartir un documento o PDF”](#) en la página 31
- [“Uso compartido de una presentación”](#) en la página 33
- [“Visualización o modificación de la función de un asistente”](#) en la página 54
- [“Toma de notas en una reunión”](#) en la página 40
- [“Chat en reuniones”](#) en la página 41
- [“Poner una reunión en espera o finalizar una reunión”](#) en la página 19

Temas de ayuda para los participantes

- [“Participación en una reunión”](#) en la página 18
- [“Ajustar o silenciar el volumen del audio”](#) en la página 139
- [“Participar en la conferencia de audio”](#) en la página 138
- [“Retransmisión de voz mediante VoIP”](#) en la página 139
- [“Compartir vídeo por cámara Web”](#) en la página 142
- [“Uso compartido de la pantalla”](#) en la página 29
- [“Chat en reuniones”](#) en la página 41
- [“Asistencia a la formación de la clase virtual”](#) en la página 103
- [“Reproducción de una reunión grabada”](#) en la página 147

Nociones básicas sobre reuniones

Acerca de las reuniones

Una reunión Adobe® Connect™ Meeting es una conferencia en línea en directo entre 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. Puede elegir entre varios diseños predeterminados de salas de reuniones o personalizar un diseño conforme a sus necesidades. La sala de reuniones permite a varios usuarios, o asistentes a la reunión, compartir pantallas de ordenador o archivos, chatear, transmitir audio y vídeo en directo y participar en otras actividades interactivas en línea.

Una vez que haya creado una sala de reuniones, ésta existirá hasta que la elimine. La ubicación de la sala de reuniones es una URL que el sistema asigna cuando se crea la reunión. Al hacer clic en la URL, se entra en la sala de reuniones virtual. Una sala de reuniones puede ser utilizada una y otra vez en la misma reunión semanal. El anfitrión puede dejar la sala de reuniones abierta o cerrada entre reuniones programadas. Si una sala de reuniones está abierta entre una reunión y otra, los asistentes pueden entrar en ella en cualquier momento para ver su contenido.

Para participar en una reunión deberá disponer de un explorador, una copia de Flash® Player 10 o posterior, y conexión a Internet. Sus capacidades en una reunión dependen de la función y los permisos que tenga asignados.

Más temas de ayuda

[“Creación y organización de reuniones”](#) en la página 9

[“Inicio y asistencia a las reuniones”](#) en la página 15

[“Plantillas y presentaciones de salas de reuniones”](#) en la página 11

Interior de una sala de reuniones

El contenido de una sala de reuniones se muestra en *pods*, paneles que contienen varios tipos de medios. Los pods individuales contienen una lista de los participantes en la reunión, notas, chat, archivos y vídeo. Un anfitrión puede enviar a los participantes de la sala de reunión principal a salas de grupo de trabajo (unas reuniones más reducidas) para que colaboren como un grupo pequeño.

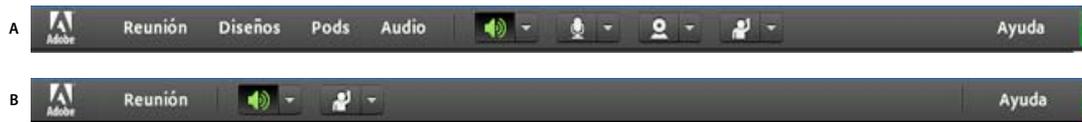
Hay una segunda área de visualización, el *Área exclusiva del presentador*, que sólo los anfitriones y los presentadores pueden ver. El anfitrión y los presentadores pueden utilizar el Área exclusiva del presentador para preparar contenido que deseen compartir con los asistentes o para ver contenido confidencial.



Para mostrar el área exclusiva del presentador, elija Reunión > Activar Área exclusiva del presentador.

La barra de menús contiene varios menús: un anfitrión ve los menús Reunión, Diseños, Pods, Audio y Ayuda; un presentador o participante solamente ve los menús Reunión y Ayuda. En el extremo derecho de la barra de menús, la barra de color indica el estado de la conexión de la sala de reuniones. Los mensajes y las advertencias también aparecen en esta esquina. Un círculo rojo en la barra de menús indica que el anfitrión está grabando la reunión. La capa de conexión segura indica que la reunión está conectada mediante un socket seguro (verifica la identidad del servidor del anfitrión)

Nota: los administradores de Adobe Connect pueden cambiar los ajustes de los pods, el uso compartido y otros elementos a fin de atenerse a las normativas en vigor. Estos ajustes afectan al diseño de las salas de reuniones y a las acciones que se pueden llevar a cabo en ellas. Para obtener más información, consulte [“Trabajo con ajustes de cumplimiento y control”](#) en la página 177.



Las opciones de reunión varían en función del tipo de usuario:
A. Anfitriones B. Presentadores y participantes

Más temas de ayuda

“[Trabajo con pods](#)” en la página 17

Permisos y funciones en las reuniones

Las funciones determinan la capacidad para compartir, retransmitir y llevar a cabo otras acciones en una reunión de Adobe Connect. Hay tres funciones para los asistentes a una sala de reuniones: anfitrión, moderador y participante. Los íconos del pod de asistentes permiten determinar el papel y si están conectados desde dispositivos móviles.

El creador de una reunión es designado como anfitrión de forma predeterminada. El anfitrión puede especificar la función de cada asistente, incluido el poder seleccionar a otros asistentes para que sean anfitriones de la reunión. Los permisos para cada función son los siguientes:

Anfitrión  El anfitrión puede configurar una reunión, invitar a personas, agregar contenido a la biblioteca, compartir contenido y agregar o editar diseños en una sala de reuniones. 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. Los anfitriones pueden iniciar, detener, participar y salir de las audioconferencias. También pueden iniciar y detener la retransmisión de audio a una reunión. Los anfitriones pueden crear y gestionar salas de grupo de trabajo para grupos reducidos dentro de una reunión. También puede realizar las mismas tareas que cualquier moderador o participante.

Moderador  Los presentadores pueden compartir contenido ya cargado en la sala de reuniones desde la biblioteca y compartir contenido de sus equipos como, por ejemplo, presentaciones de Adobe® Presenter (archivos PPT o PPTX), archivos de aplicaciones Flash® (archivos SWF), imágenes (archivos JPEG), archivos PDF de Adobe, archivos MP3 y archivos FLV. Pueden compartir sus pantallas con todos los participantes, chatear y retransmitir audio y vídeo en directo. Los presentadores pueden silenciar y anular el silencio de las retransmisiones de audio en sus equipos.

Participante (registrado)  Los participantes registrados pueden ver el contenido que el presentador está compartiendo, oír y ver la retransmisión de audio y vídeo del presentador y utilizar el chat por texto. Los participantes pueden silenciar y anular el silencio de las retransmisiones de audio en sus equipos.

Participante (invitado)  Los participantes invitados pueden ver el contenido que el presentador está compartiendo, oír y ver la retransmisión de audio y vídeo del presentador y utilizar el chat por texto. Los participantes pueden silenciar y anular el silencio de las retransmisiones de audio en sus equipos.

Más temas de ayuda

“[Asignación de derechos de participante mejorados](#)” en la página 56

Sobre la biblioteca de reuniones

La ficha Reuniones de Adobe Connect Central contiene tres paneles para acceder a las reuniones: Reuniones compartidas, Reuniones del usuario y Mis reuniones. Cada panel contiene carpetas y archivos con contenido y grabaciones de las reuniones. Los usuarios pueden crear y administrar el contenido del panel Mis reuniones que aparece cuando inician sesión en Adobe Connect Central. El acceso al contenido en los otros paneles depende de los permisos configurados para cada usuario en la biblioteca de reuniones por el administrador de Adobe Connect Central.

El contenido que coloque en la biblioteca de reuniones solo está disponible para su uso en reuniones. Si desea que el contenido esté disponible para otras actividades iniciadas en Adobe Connect Central (como eventos, seminarios o formación), cargue el contenido en la biblioteca de contenido o muévelo desde la biblioteca de reuniones a la biblioteca de contenido.

Más temas de ayuda

[“Trabajo con contenido en la biblioteca de contenido”](#) en la página 155

[“Tipos de archivos admitidos en la biblioteca de contenido”](#) en la página 155

Funciones de accesibilidad

Las personas con discapacidades, como dificultades de movilidad, ceguera y visión escasa, pueden utilizar documentos o aplicaciones accesibles. Las funciones de accesibilidad de Adobe Connect permiten que las personas discapacitadas utilicen la función de reunión lo máximo posible sin necesidad de utilizar un ratón.

Desplazamiento por menús

Es posible desplazarse y ejecutar los menús en la parte superior del cliente de reuniones (menús de la barra de aplicaciones) utilizando únicamente el teclado.

- Presione Ctrl+ Espacio para activar el menú Reunión.
- Las teclas de flecha izquierda y derecha activan los menús adyacentes de la barra de aplicaciones..
- La tecla de flecha hacia abajo activa el menú actual. Para seleccionar un elemento en el menú, use las teclas de flecha arriba, abajo, izquierda y derecha.
- Intro selecciona el elemento del menú actual.
- Esc cierra el menú actual.

Navegación entre pods

Es posible desplazarse entre los pods visibles utilizando sólo el teclado.

- Pulse Ctrl+F6 (Windows) o Comando+F6 (Mac OS) para navegar hasta el siguiente pod visible.
- Cuando se desplaza a un pod, se muestra un borde de color alrededor del pod, lo que indica que está seleccionado.

Es posible especificar el color del borde para todas las reuniones de una cuenta. Haga clic en Administración > Personalización > Personalizar reunión > Renovación de botón.

Algunos pods poseen un campo predeterminado que asume el foco. Por ejemplo:

Pod de chat El enfoque se establece de forma predeterminada en el campo de nuevo mensaje.

Pod de notas El enfoque se establece de forma predeterminada en la nota que le permite cambiar el mensaje.

Pod de asistentes El enfoque se establece de forma predeterminada en los usuarios seleccionados en la lista o, si no se selecciona ningún usuario, en el primer usuario de la lista.

Cuando se inicia el cliente de Adobe Connect, el enfoque predeterminado se establece en el área de entrada de mensajes del pod de chat visible, si hay uno disponible. Si el cliente de Adobe Connect deja de estar seleccionado (por ejemplo, si cambia a otra aplicación) y luego vuelve a estar seleccionado, la aplicación de la reunión vuelve de manera predeterminada al área de ingreso de mensajes del pod de chat visible.

Atajos de teclado

Los siguientes accesos directos del teclado proporcionan una accesibilidad mejorada, de forma que el cliente de Adobe Connect Meeting se pueda utilizar lo máximo posible sin un ratón.

Métodos abreviados para la gestión de asistentes

Resultado	Windows	Mac OS
Cambiar el estado de la mano derecha	Ctrl + E	Comando+E
Ascender a anfitrión. Requiere que los elementos seleccionados estén en el pod de asistentes	Ctrl+'	Comando+'
Degradar a participante. Requiere que el usuario seleccionado esté en el pod de asistentes	Ctrl+]	Comando+]
Ascender a presentador. Requiere la selección de un usuario en el pod de asistentes	Ctrl+/'	Comando+/'
Finalizar reunión	Ctrl+\	Comando+\

Métodos abreviados para navegar en pods, menús y ventanas

Resultado	Windows	Mac OS
Alternar entre la ventana de notificación y la sala de reuniones	F8	F8
Mostrar el menú de la aplicación para la navegación mediante el teclado	Ctrl+Espacio	Comando+F2
Mover el foco al pod anterior/siguiente	Ctrl+F6/Ctrl+Mayús+F6	Comando+F6/Comando+Mayús+F6
Mostrar el menú del pod para la navegación mediante el teclado	Ctrl+F8	Comando+F8
Volver a asignar un título al pod	F2	F2

Métodos abreviados para audio y grabaciones

Resultado	Windows	Mac OS
Activar y desactivar el micrófono	Ctrl+M	Comando+M
Iniciar/detener la grabación. Para iniciar, aparece el cuadro de diálogo Iniciar grabación	Ctrl+,	Comando+,
Cambia entre Reproducir/Pausa durante la reproducción de las reuniones grabadas	P	P

Accesos directos al contenido para el presentador en el pod Compartir

Resultado	Windows y Mac OS
Iniciar/detener el uso compartido del escritorio	Ctrl+[(Windows) o Comando [(Mac OS)
Página/diapositiva siguiente	Re Pág o flecha derecha
Página/diapositiva anterior	Av Pág o flecha izquierda
Reproducir/Pausar	P
Detener	S

Resultado	Windows y Mac OS
Silenciar	M
Cambiar de vista	F

Accesos directos para la pizarra

Resultado	Windows	Mac OS
Borrar	Ctrl+D	Comando+D
Imprimir	Ctrl+P	Comando+P
Deshacer	Ctrl+Z	Comando+Z
Rehacer	Ctrl+Y	Comando+Y
Eliminar los elementos seleccionados	Supr	Eliminar
Mover los elementos seleccionados a una dirección específica	Teclas de flecha	Teclas de flecha

Accesos directos para el pod chat

Resultado	Windows	Mac OS
Colocar el foco en el pod de chat, activar el cursor en el campo de nuevo mensaje	Ctrl+;	Comando+;
Cuando el cursor se encuentra en el campo de nuevo mensaje, envía un mensaje	Intro	Devolver

Accesos directos para el pod de notas

Resultado	Windows	Mac OS
Subrayar el texto	Ctrl+U	Comando+U
Colocar el texto en cursiva	Ctrl+I	Comando+I
Colocar el texto en negrita	Ctrl+B	Comando+B

Accesos directos para los cuadros de diálogo

Resultado	Windows	Mac OS
Cerrar o cancelar un cuadro de diálogo	Esc	Esc
Ejecutar la acción predeterminada (definida por cuadro de diálogo)	Intro	Devolver

Creación y organización de reuniones

Creación de reuniones

Las reuniones se crean en Adobe Connect Central. Para incorporar el registro como parte de la reunión, se debe contar con la ficha Administración de eventos. Consulte “[Acerca de Adobe Connect Events](#)” en la página 111.

Puede crear una sala de reuniones personal y volver a ella en ocasiones para su propio uso y dejar el contenido constante en la reunión.

1. Crear un perfil de audio (para audioconferencias)

Use la ventana Mis perfiles de audio (Mi perfil > Mi perfil de audio) para configurar un perfil de audio que se utilizará con la audioconferencia. Los perfiles de audio utilizan la configuración de la conferencia asociada con el proveedor de audio seleccionado para iniciar la audioconferencia. Consulte “[Creación y utilización de perfiles de audio](#)” en la página 135.

2. Iniciar el asistente de reuniones

Existen dos opciones para iniciar el asistente de Reuniones. Para crear la reunión en la carpeta individual Mis reuniones, desplácese hasta la página de inicio de Adobe Connect Central y, en la barra de menú Crear nuevo, haga clic en Reunión. Para crear la reunión en otra carpeta para la que tiene permisos de gestión, desplácese hasta dicha carpeta en la biblioteca de reuniones y haga clic en el botón Nueva reunión.



Dos opciones para iniciar el asistente de reuniones.

3. Introducir información de reunión

En la primera página del asistente de reuniones, introduzca los detalles de la reunión. Es decir, nombre, URL personalizada, resumen, fecha, duración, plantilla, idioma, restricciones de acceso y configuración de la conferencia de audio. (Sólo son obligatorios el nombre y el idioma.) Si está disponible, puede seleccionar un perfil de audio del menú emergente en vez de definir manualmente la configuración de la audioconferencia. Para obtener más información sobre los perfiles de audio, consulte “[Creación y utilización de perfiles de audio](#)” en la página 135.

4. Seleccionar participantes de la reunión

Utilice la lista Usuarios y grupos disponibles para agregar participantes. Busque a los participantes por nombre y expanda los grupos para seleccionar a participantes individuales. Si lo desea, asigne funciones seleccionando el nombre de un participante y haciendo clic en Permisos en la parte inferior de la lista de participantes. Después vaya al paso final para enviar las invitaciones o salir del asistente para enviar las invitaciones más tarde.

5. Envío de invitaciones

El asistente le guía a través de dos procesos distintos en función de si la reunión está abierta sólo a usuarios registrados o a cualquiera. Si es sólo para usuarios registrados, seleccione Enviar invitaciones, elija el grupo al que desea invitar (por ejemplo, sólo anfitriones) y edite el texto que aparece en el mensaje de correo electrónico. Tiene la opción de incluir una cita de calendario de Microsoft Outlook. Si está abierta a cualquiera, haga clic en Enviar invitaciones por correo electrónico, con lo que se abrirá su aplicación de correo electrónico y podrá agregar invitados a la lista de distribución de su mensaje de correo electrónico.

Más temas de ayuda

“[Edición de información de la reunión](#)” en la página 23

“[Visualización de información acerca de las reuniones con el panel](#)” en la página 26

Plantillas y presentaciones de salas de reuniones

Una *plantilla* es simplemente una sala de reuniones que ya se ha diseñado. Puede contener uno o varios diseños con diferentes paneles de visualización, o pods, configuraciones y contenido. Los diseños pueden optimizarse para una tarea específica, como presentar diapositivas o colaborar con compañeros. Puede aprovechar el contenido y los diseños ya existentes para reducir las personalizaciones repetitivas cada vez que crea una nueva reunión. Cree sus propias plantillas o utilice las plantillas predeterminadas que se incluyen con Adobe Connect.

Para ayudarle a crear rápidamente una sala de reuniones, Adobe Connect ofrece tres plantillas integradas: Reunión predeterminada, Formación predeterminada y Eventos predeterminados. Cuando cree una reunión utilizando el asistente para Nueva reunión de Adobe Connect Central, simplemente seleccione una de las tres plantillas para su sala de reuniones, agregue su contenido y comience la reunión.

Cuando crea una sala de reuniones a partir de una plantilla, se agrega la última versión del contenido a su sala. Si edita el archivo origen del contenido incrustado, los cambios no afectan al contenido de su sala. Para actualizar el contenido de la sala de reuniones, cargue el archivo revisado en el servidor de Adobe Connect y, después, sustituya el contenido ya existente en la sala de reuniones por el contenido revisado del servidor.

Plantilla de Reunión predeterminada Plantilla general para reuniones. Contiene tres diseños: Uso compartido, Debate y Colaboración. El diseño Uso compartido está optimizado para compartir contenido (presentaciones de Microsoft PowerPoint, vídeo y Adobe PDF, entre otros). El diseño Debate está optimizado para debatir asuntos interactivamente y para tomar notas. El diseño Colaboración está optimizado para comentar el contenido y dibujar a mano sobre contenido.



Diseños de plantilla de Reunión predeterminada
A. Uso compartido B. Debate C. Colaboración

Plantilla de Formación predeterminada Se utiliza para la educación en colaboración en línea y las clases virtuales. Contiene tres diseños: Punto de encuentro, Aula y Análisis. El diseño Punto de encuentro es un lugar para mostrar una presentación automática o para mostrar otro contenido preliminar. Deje el diseño de Punto de encuentro abierto para que los asistentes puedan explorar su contenido mientras esperan a que comience la reunión. En el diseño Aula, presente diapositivas de PowerPoint, comparta la pantalla o comparta una pizarra. El diseño Análisis le permite colaborar con los estudiantes, proporcionar archivos para descargar y vínculos para explorar y utilizar una pizarra para dar instrucciones.

Plantilla de Evento predeterminada Se utiliza para reuniones o seminarios con un público grande. Contiene tres diseños: Punto de encuentro, Presentación y Preguntas y Respuestas. El diseño Punto de encuentro es un lugar donde reproducir música, exponer una presentación automática o mostrar otro contenido preliminar. Deje abierto el diseño Punto de encuentro para que los asistentes puedan explorar el contenido mientras esperan a que comience la reunión. En el diseño Presentación, presente las diapositivas de PowerPoint, comparta la pantalla o muestre una pizarra. El diseño Preguntas y Respuestas facilita una sesión abierta de preguntas y respuestas con participantes.

Información conservada en una plantilla

Una sala de reuniones convertida en plantilla es un duplicado de la sala original. En la plantilla se conservan diseños, pods, información sobre la sala y la mayor parte del contenido, incluidos los siguientes elementos:

- Diseños con nombre, orden y estado de comenzando (seleccionado)
- Pods con nombre, tamaño, posición y ajustes para cambio a pantalla completa
- Contenido del Pod
- Número de página en archivos PDF y posición de la barra de búsqueda en archivos FLV
- Contenidos de superposición de la pizarra
- Estado de la encuesta (Preparación, Abierta, Cerrada), preguntas, respuestas y resultados de retransmisión
- Preguntas y respuestas, vínculo de pod de chat y estado (Abiertas, Respondidas, Todos)
- Texto en pod de notas
- Ajustes de vídeo
- Sala en espera (Sí, No)
- Valor para entrada de invitado
- Mensajes que se muestran a los usuarios cuando una reunión está en espera o finalizada
- Fondo de la sala, resolución de pantalla y ancho de banda
- Estado del área exclusiva del presentador
- Descripción del contacto con los invitados

Cierta información no se guarda en la plantilla. Los ajustes de audioconferencia, los ajustes del asistente de configuración de audio y el contenido de un pod de chat no se guardan en una plantilla.

Nota: No convierta las salas de reuniones que contienen grupos de trabajo en plantillas.

Aplicar una plantilla una nueva reunión

- 1 En la página de inicio de Adobe Connect Central, en la barra de menús Crear nuevo, haga clic en Reunión.
- 2 En la página Introducir información de la reunión, junto a Seleccionar plantilla, haga clic en el menú y realice una selección. La ubicación predeterminada es Plantillas compartidas\Plantilla de reunión predeterminada.

Convertir una sala de reuniones en una plantilla

Si usted es un anfitrión, puede crear una nueva plantilla de sala de reuniones. Para agregar una sala de reuniones a la carpeta de Plantillas compartidas, deberá tener permisos de administración para la carpeta. De forma predeterminada, usted tiene control completo sobre las reuniones y las plantillas en su carpeta de reuniones de usuario.

- 1 Desde la ficha Reuniones de Adobe Connect Central, desplácese hasta la sala de reuniones que quiera convertir.
- 2 Seleccione la casilla de verificación junto a la sala de reuniones.
- 3 En la barra de navegación, haga clic en Mover.

Se muestran dos columnas en Adobe Connect Central. El nombre de la sala de reuniones se muestra en la columna izquierda. En la columna derecha, bajo la cabecera Mover a esta carpeta, Reuniones de usuarios > [su cuenta] está seleccionado de manera predeterminada. Si esta es la carpeta que desea utilizar, vaya al paso 5.

- 4 Desplácese hasta una carpeta de plantillas como, por ejemplo, la carpeta Plantillas compartidas, y selecciónela.
- 5 Haga clic en Mover en la parte inferior de la columna.

Su sala de reuniones ahora reside en la carpeta de plantilla que ha seleccionado. La plantilla se agrega a la lista en la carpeta apropiada.

Cuando crea una reunión con el asistente para Nueva reunión, puede seleccionar la plantilla que ha creado desde el menú Seleccionar plantilla. Puede personalizar esta sala como cualquier otra según sus necesidades. Una vez que la sala está creada, no puede aplicarle una nueva plantilla. En lugar de esto, deberá crear una nueva reunión utilizando la nueva plantilla.

Crear diseños

El menú Diseños y la barra Diseño solo están visibles para los anfitriones. Los diseños predeterminados son Uso compartido, Debate y Colaboración.

❖ Para crear un diseño en blanco al que añadir pods manualmente o un duplicado de un diseño existente que desea personalizar, realice una de las siguientes acciones:

- Elija Diseños > Crear nuevo diseño
- Haga clic  en el barra Diseño

Administrar diseños

Los diseños predeterminados son Uso compartido, Debate y Colaboración. Puede eliminar, cambiar el nombre o cambiar el orden de los diseños.

Cambiar el nombre de un diseño

- 1 Para cambiar el nombre de un diseño, elija Diseños > Administrar diseños.
- 2 En el cuadro de diálogo Administrar diseños, seleccione un diseño.
- 3 Haga clic en Cambiar nombre y escriba un nombre nuevo.

 Haga doble clic en el nombre del diseño en la barra Diseño y, a continuación, escriba un nombre nuevo.

Eliminar un diseño

- 1 Para eliminar un diseño, elija Diseños > Administrar diseños.
- 2 En el cuadro de diálogo Administrar diseños, seleccione un diseño.
- 3 Haga clic en Eliminar y confirmar.

 En la barra Diseño, mueva el puntero sobre el diseño y a continuación, haga clic en el icono X que aparece para eliminarlo.

Nota: Si se elimina un diseño que está actualmente en uso, se aplicará el diseño para compartir a la reunión de manera predeterminada.

Reordenar diseños

- 1 Para cambiar el orden los diseños, elija Diseños > Administrar diseños.
- 2 En el cuadro de diálogo Administrar diseños, seleccione un diseño.
- 3 Haga clic en los botones Arriba o Abajo para reordenar los diseños.

 Arrastre la previsualización del diseño en la barra Diseño para cambiar el orden de los diseños.

Cambio de diseños durante una reunión

El menú Diseños y la barra Diseño sólo son visibles para los anfitriones. Los diseños predeterminados son Uso compartido, Debate y Colaboración. También se enumera cualquier diseño personalizado. La barra Diseño también muestra las miniaturas de los diseños. Cuando un anfitrión elige otro diseño, el nuevo diseño aparece en la pantalla de todos los asistentes.

- ❖ Para cambiar un diseño, realice una de estas acciones:
 - Elija Diseños > [Nombre del diseño]
 - Haga clic en un diseño en la barra Diseño.

Nota: Si todos los diseños no encajan en la barra Diseño, para desplazarse por los diseños pase el puntero sobre la primera o última vista previa de los diseños. También puede utilizar las opciones de panorámica o la rueda del ratón para desplazarse.

Ajuste de diseños durante una reunión

Durante una reunión, los anfitriones pueden ajustar los diseños sin modificar el diseño que ven los asistentes en ese momento.

- 1 Elija Reunión > Cambiar a Modo de preparación. Como alternativa, haga clic en  en la barra Diseño.
- 2 Desde el menú Diseños o la barra Diseño, seleccione el diseño que desea ajustar. A continuación, mueva, oculte o muestre los pods según sea necesario.
- 3 Cuando termine de ajustar el diseño, seleccione Reunión > Finalizar Modo de preparación o haga clic en  en la barra Diseño.

Elija una imagen de fondo para la sala de reuniones

Puede sustituir el fondo gris predeterminado con una imagen.

- 1 Elija Reunión > Preferencias.
- 2 Haga clic en cargar, y luego busque la imagen seleccionada. Si no agregó el archivo en Connect anteriormente, haga clic en Examinar mi PC.

Restablecer diseños

Restablecer diseños para volver a los diseños predeterminados. Cualquier modificación que se haga a los diseños de uso compartido, debate y colaboración se invertirán, y se eliminarán los diseños predeterminados.

- ❖ Elija Diseños > Restablecer diseños.

Nota: No puede restablecer diseños si se está grabando una reunión.

Especificar opciones de la barra Diseño

Las opciones de la barra Diseño permiten especificar la posición de acoplamiento y los ajustes de ocultar automáticamente. Realice una de las siguientes acciones:

- ❖ En el menú de la barra Diseño, elija una de las siguientes opciones:

Acoplar a la izquierda Activar para acoplar la barra Diseño en el borde izquierdo de la ventana de la sala de reuniones.

Acoplar a la derecha Activar para acoplar la barra Diseño hacia el borde derecho de la ventana de la sala de reuniones.

Ocultar automáticamente Activar para Ocultar automáticamente la barra Diseño. Haga clic en  para quitar la barra Diseño.

Inicio y asistencia a las reuniones

Inicio de reuniones

Para un anfitrión, iniciar una reunión es tan sencillo como iniciar sesión en su sala de reuniones e invitar a otros a hacer lo mismo a través del correo electrónico o mensaje instantáneo. Las reuniones pueden ser espontáneas u organizadas previamente.

Una vez haya entrado en la sala reuniones, podrá realizar tareas de configuración de la reunión para los asistentes, como especificar información de conferencia telefónica, aceptar o rechazar solicitudes para participar en la reunión, reorganizar los pods y escribir notas.

Más temas de ayuda

“Poner una reunión en espera o finalizar una reunión” en la página 19

“Creación y utilización de perfiles de audio” en la página 135

Entrar a una sala de reunión

❖ Realice una de las siguientes acciones:

- En la página de inicio de Adobe Connect Central, haga clic en Mis reuniones y, a continuación, en el botón Abrir de la reunión que desee.
- En Adobe Connect Central, desplácese hasta la página Información de la reunión y haga clic en Entrar en la sala de reuniones.
- Haga clic en la dirección URL de la reunión que aparece en la invitación que ha recibido por correo electrónico. Escriba su nombre de inicio de sesión y contraseña de Adobe Connect y, a continuación, haga clic en Entrar en la sala.
- Introduzca la dirección URL de la reunión en el navegador. Escriba su nombre de inicio de sesión y contraseña de Adobe Connect y haga clic en Entrar en la sala.



La primera vez que visite una sala de reuniones, agréguela a favoritos para acceder rápidamente la siguiente vez que desee iniciar una reunión.

Inicio de una reunión utilizando el botón Comenzar reunión

El botón Comenzar reunión está incluido en aplicaciones de software como Adobe Acrobat®, Adobe Reader® y algunos programas de Microsoft Office. Como anfitrión de la reunión, utilice el botón Iniciar reunión para acceder a la pantalla de inicio de sesión de la sala de reuniones o configurar una nueva cuenta de Adobe Connect.

Nota: *En Acrobat 9 o Reader 9, es posible utilizar Adobe ConnectNow, una herramienta de conferencia web personal para reuniones en línea.*

- 1 Haga clic en Iniciar reunión
- 2 Si aparece el cuadro de diálogo de Bienvenido a comenzar reunión, haga clic en Crear cuenta de prueba para configurar una nueva cuenta o en Iniciar sesión si ya dispone de una cuenta.
- 3 En el cuadro de diálogo de Inicio de sesión de comienzo de la reunión, escriba la URL de su reunión, el inicio de sesión y la contraseña y haga clic en Iniciar sesión.

Nota: En Acrobat 8 o Reader 8, las preferencias de reunión determinan la cantidad de información de inicio de sesión hay que proporcionar antes de que se abra la sala de reuniones. Para cambiar sus preferencias de reunión de Acrobat o Reader, seleccione Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias o Reader > Preferencias (Mac OS) y seleccione Reunión en la parte izquierda.

Más temas de ayuda

[“Poner una reunión en espera o finalizar una reunión”](#) en la página 19

Configuración del ancho de banda de la sala de reuniones

El anfitrión establece el ancho de banda de la sala de reuniones para determinar la velocidad (kilobits/segundo) a la que se envían los datos de la reunión a los asistentes. Elija un ancho de banda de la sala que se ajuste a la velocidad de conexión utilizada por los asistentes. Si los asistentes utilizan distintas velocidades de conexión, elija la velocidad más baja que utilizan los asistentes para garantizar que todos los participantes tengan una buena conexión.

1 Elija Reunión > Preferencias.

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

LAN Un presentador puede generar unos 250 kbits/segundo de datos. Los asistentes necesitan unos 255 kbits/segundo. Si se va a utilizar la compartición de pantalla, los asistentes deberían tener 400 kbits/segundo.

DSL/Cable Un presentador puede generar unos 125 kbits/segundo de datos. Los asistentes necesitan unos 128 kbits/segundo para disfrutar de una buena conexión. Si se va a utilizar la compartición de pantalla, los asistentes deberían tener 200 kbits/segundo.

Módem Un presentador puede generar unos 26 kbits/segundo de datos. Los asistentes necesitan unos 29 kbits/segundo para disfrutar de una buena conexión. No se recomienda tener más de un presentador con la configuración de Módem. No se recomienda compartir la pantalla con la configuración de Módem.

Invitación de asistentes y aceptación o denegación del acceso

Mientras están en una sala de reuniones, los anfitriones pueden invitar a personas a asistir a una reunión. Un anfitrión puede elegir bloquear el acceso a una reunión y permitir o rechazar peticiones de entrada para entrar en una reunión bloqueada.

Más temas de ayuda

[“Visualización y modificación de una lista de participantes”](#) en la página 21

Invitación a asistentes mientras una reunión está en curso

Un anfitrión puede invitar a personas a una reunión desde la sala de reuniones de Adobe Connect.

1 En la barra de menús, seleccione Reunión > Administrar el acceso y las entradas > Invitar participantes.

2 En el cuadro de diálogo Invitar a participantes, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en el botón Redactar correo electrónico para abrir la aplicación de correo electrónico predeterminada y enviar a los invitados un mensaje de correo electrónico generado automáticamente con la URL de la reunión.
- Copie la URL de la reunión desde el cuadro de diálogo Invitar a participantes en un mensaje de correo electrónico o un mensaje instantáneo y envíe el mensaje a los invitados. Vuelva a la sala de reuniones y haga clic en Cancelar para cerrar el cuadro de diálogo.

Bloqueo de asistentes entrantes

- 1 En la barra de menús, seleccione Reunión > Gestionar el acceso y las entradas > Bloquear asistentes entrantes.
- 2 Para permitir que los asistentes entrantes soliciten la entrada a la reunión, seleccione Asistentes entrantes pueden solicitar entrada.
- 3 (Opcional) En el cuadro de texto, edite el mensaje para los asistentes entrantes. Seleccione Guardar mensaje para guardar el mensaje para usarlo más adelante.

Bloqueo de invitados que no disponen de una cuenta registrada de Adobe Connect

- ❖ En la barra de menús, seleccione Reunión > Administrar el acceso y las entradas > Bloquear el acceso de invitados.

Trabajo con pods

Los anfitriones pueden mostrar y ocultar, agregar, borrar, reorganizar y organizar pods. Se pueden mostrar simultáneamente varias instancias de un pod (excepto los pods de asistentes y de vídeo) en una reunión.

Nota: los administradores de Adobe Connect pueden cambiar los ajustes de los pods, el uso compartido y otros elementos a fin de atenerse a las normativas en vigor. Estos ajustes afectan al diseño de las salas de reuniones y a las acciones que se pueden llevar a cabo en ellas. Para obtener más información, consulte [“Trabajo con ajustes de cumplimiento y control”](#) en la página 177.

Más temas de ayuda

[“Uso compartido de la pantalla”](#) en la página 29

[“Uso compartido de contenido en el pod Compartir”](#) en la página 28

Mostrar u ocultar un pod

- Para visualizar un pod, selecciónelo en el menú Pods. (En el caso de pods que pueden tener varias instancias, seleccione el nombre de la instancia en el submenú).

Una marca de verificación aparece junto al nombre de los pods que están visibles en la reunión.

- Para ocultar un pod, anule su selección en el menú Pods. También puede hacer clic en el icono de menú  , en la esquina superior derecha del pod, y elegir Ocultar.

Agregar un pod

- 1 En la barra de menús, seleccione Pods y seleccione el nombre de un pod.
- 2 En el submenú pod, seleccione Nuevo *pod* [nombre del pod].

Mover y cambiar de tamaño los pods

- 1 En la barra de menús, seleccione Pods > Mover y cambiar el tamaño de los pods. Aparecerá una marca de verificación junto a la opción cuando esté activada.
- 2 Para mover un pod, arrástrelo desde su barra de título. Para cambiar el tamaño de un pod, arrastre la esquina inferior derecha.

Visualización de un pod a tamaño completo

Cuando se maximiza un pod, este se expande para ocupar toda la ventana del navegador actual.

- 1 En la esquina superior derecha del pod, haga clic en el icono de menú   y seleccione Maximizar.

2 Para restaurar el pod a su tamaño original, haga clic en el icono de menú otra vez y seleccione Restaurar.

 *Para expandir el pod Compartir de forma que ocupe toda la pantalla, haga clic en el botón Pantalla completa.*

Organización de pods

1 En la barra de menús, seleccione Pods > Administrar pods.

2 Realice una de las siguientes acciones:

- Para eliminar pods, selecciónelos de la lista y haga clic en Eliminar.
- Para cambiar el nombre de un pod, selecciónelo de la lista y haga clic en Cambiar nombre.
- Para encontrar todos los pods no utilizados, haga clic en Seleccionar no utilizados. Los pods no utilizados aparecen resaltados en la lista de la izquierda. Haga clic en Eliminar si desea quitar los pods no utilizados.

3 Haga clic en Listo.

Participación en una reunión

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

Antes de entrar en una reunión, compruebe la fecha y la hora mostradas para ver si está en curso. (Si la fecha es del pasado, la reunión aparece en la sección de reuniones finalizadas de la lista de reuniones).

Si falla su conexión al servidor, Adobe Connect Central muestra un mensaje de error y proporciona un vínculo al asistente de prueba de conexión de Adobe Connect Central, que le guiará a través de una serie de pasos para comprobar el estado de su conexión.

1 Realice una de las siguientes acciones:

- Si alguien de su organización le ha invitado a una reunión, haga clic en Mis reuniones en la ficha de inicio de Adobe Connect. En la lista de reuniones de la izquierda, busque la reunión en la que desea participar y haga clic en Entrar.
- Haga clic en la dirección URL de la reunión, que seguramente habrá recibido en un correo electrónico o en un mensaje instantáneo.

2 Inicie sesión en la sala de reuniones como invitado o como usuario de Adobe Connect:

- Seleccione Entrar como invitado. Escriba el nombre que utilizará como identificador en la reunión y haga clic en Entrar en la sala.
- Seleccione Entre con su nombre de inicio de sesión y contraseña. Introduzca su nombre de inicio de sesión y contraseña y haga clic en Entrar en la sala.

Si usted es el administrador de una cuenta hospedada, Connect muestra los términos de servicio de forma predeterminada. Antes de iniciar sesión en una reunión, debe confirmar que ha leído y acepta los términos de servicio.

Si usted es un usuario, los términos de servicio no se muestran para las cuentas hospedadas. Puede iniciar sesión en una reunión antes de que los términos de servicio caduquen aunque el administrador aún no los haya aceptado.

En el caso de las cuentas de sitio compartidas, los términos de servicio se muestran la primera vez que inicia sesión en Connect, ya sea como administrador o como usuario. Para continuar, confirme que ha leído y acepta los términos de servicio. Seleccione la casilla de verificación que aparece en pantalla para indicar que ha leído y acepta los términos de servicio y la política de privacidad en línea de Adobe.

Nota: si el administrador de la reunión ha activado los certificados en el lado del cliente, cuando intente entrar en una reunión aparecerá el cuadro de diálogo *Seleccionar certificado*, en el que se le solicita que seleccione un certificado para comprobar su identidad. Es posible que un administrador haya habilitado un aviso de Condiciones de uso que se deben aceptar para entrar en la reunión. (Para obtener más información, consulte [“Trabajo con ajustes de cumplimiento y control”](#) en la página 177).

Poner una reunión en espera o finalizar una reunión

Los anfitriones pueden poner a los participantes en espera para restringir el acceso a la sala de reuniones a los anfitriones y presentadores de forma temporal, permitiéndoles preparar materiales. Las llamadas de conferencia de audio se ponen en espera.

Los anfitriones pueden finalizar una reunión para eliminar a todos los asistentes, anfitriones, presentadores y participantes incluidos. Las llamadas de conferencia de audio se desconectan. Si una cuenta de Adobe Connect se factura por minutos, la finalización de una reunión impide que genere gastos mientras esta no está activa.

Poner participantes en espera

- 1 En la barra de menús, seleccione Reunión > Gestionar el acceso y las entradas > Poner a los participantes en espera.
- 2 Revise el mensaje para los participantes, si lo desea, y haga clic en Aceptar para poner la reunión en espera.

Los asistentes que inician sesión en una reunión que está en espera entrarán automáticamente en la reunión cuando se reanude.

Finalizar una reunión

- 1 En la barra de menús, seleccione Reunión > Finalizar reunión.
- 2 Revise el mensaje para los participantes, si lo desea, y haga clic en Aceptar para finalizar la reunión.

Guardar un mensaje En espera o Finalizar reunión para utilizarlo más adelante

Puede escribir un mensaje de En espera o Finalizar reunión sin interrumpir la reunión, lo que le permite escribirlo durante la reunión y enviarlo cuando desee.

- 1 En la barra de menús, seleccione Reunión > Gestionar el acceso y las entradas > Poner a los participantes en espera.
- 2 Revise el mensaje en el cuadro de mensaje.
- 3 Haga clic en Guardar mensaje para guardar el mensaje por si desea usarlo en futuras ocasiones y vuelva a la reunión.

Reanudar una reunión que está en espera o finalizada

- ❖ En la esquina superior derecha de la sala de reuniones, haga clic en Iniciar reunión en la ventana Participantes en espera.

 Si ha cerrado dicha ventana, elija Reunión > Administrar el acceso y las entradas y anule la selección de Poner a los participantes en espera.

Trabajar con notificaciones y solicitudes

Las solicitudes pendientes y las notificaciones se muestran en la barra de menús. Esto le brinda una vista unificada de solicitudes y notificaciones, y puede trabajar con las mismas. Aparecen los íconos de notificaciones y solicitudes si tiene solicitudes pendientes.



Notificaciones y solicitudes

A. Solicitud de entrada de usuario B. Solicitud para levantar la mano C. Notificaciones D. Grabación de notificación

Haga clic en el botón de una solicitud o notificación para ver los detalles y realizar una acción según sea necesario. Las solicitudes para levantar la mano y de acceso se indican por separado. Las otras notificaciones se muestran bajo el botón de información.



Notificaciones bajo el botón de información

Actualización de reuniones

Tras crear una reunión, puede actualizar la información de la reunión, cambiar la lista de participantes y gestionar el contenido asociado a la reunión.

Obtención de información sobre una reunión

Puede obtener detalles sobre una reunión concreta en cualquier momento.

- 1 En la ficha Inicio de Adobe Connect Central, haga clic en Mis reuniones.
- 2 En Mis reuniones, haga clic en el nombre de la reunión.

La página de Información de la reunión aparece a la derecha con los siguientes detalles:

Nombre Título de la reunión.

URL Dirección Web donde tendrá lugar la reunión (la ubicación virtual de la sala de reuniones).

Resumen Breve descripción de la reunión.

Hora de inicio Fecha y hora de inicio de la reunión.

Duración Duración prevista de la reunión.

Idioma Idioma en el que se llevará a cabo la reunión.

Información telefónica El número de teléfono para los participantes que llaman a la reunión y el código que deben introducir (sólo necesario cuando la reunión está en curso).

- 3 Desde dicha página, haga clic en el botón Abrir a la izquierda del nombre de la reunión para participar en ella.

Más temas de ayuda

“[Visualización de información acerca de las reuniones con el panel](#)” en la página 26

“[Informes de reuniones](#)” en la página 27

Visualización y modificación de una lista de participantes

Si tiene permisos para administrar una reunión, puede visualizar una lista de todos los asistentes invitados para cada sala de reuniones. Sin embargo, si esta reunión se presenta como un evento, debe visualizar y gestionar los participantes en la ficha Gestión de eventos. Para obtener más información, consulte [“Adobe Connect Events”](#) en la página 111.

Si es un administrador o tiene permisos para administrar esta carpeta de reuniones, puede agregar o eliminar asistentes y cambiar los ajustes de permisos de los asistentes (anfitrión, presentador o participante).

Los asistentes que se han eliminado no reciben notificaciones y no pueden entrar en la reunión a menos que se cambien los ajustes de acceso para permitir el acceso a cualquier persona que disponga de la dirección URL de la reunión.

Más temas de ayuda

[“Flujo de trabajo para crear e importar usuarios y grupos”](#) en la página 189

[“Invitación de asistentes y aceptación o denegación del acceso”](#) en la página 16

Visualizar la lista de participantes de la reunión

- 1 Haga clic en la ficha Reuniones, disponible en la parte superior de la página de inicio de Adobe Connect Central.
- 2 Si fuera necesario, desplácese hasta la carpeta que contiene la reunión.
- 3 Haga clic en el nombre de la reunión en la lista.
- 4 En la página de Información de la reunión, haga clic en el vínculo Editar participantes en la barra de navegación.

Agregar participantes a la reunión

- 1 Haga clic en la ficha Reuniones, disponible en la parte superior de la página de inicio de Adobe Connect Central.
- 2 Si fuera necesario, desplácese hasta la carpeta que contiene la reunión.
- 3 Haga clic en el nombre de la reunión en la lista.
- 4 En la página de Información de la reunión, haga clic en el vínculo Editar participantes en la barra de navegación.
- 5 En la lista de usuarios y grupos disponibles, realice una de las siguientes acciones para seleccionar a los usuarios o grupos:
 - Haga clic mientras mantiene pulsada la tecla Control (Windows), Comando (Macintosh) o Mayús para seleccionar varios usuarios o grupos.
 - Para expandir un grupo y seleccionar miembros individuales, haga doble clic en el nombre de grupo; cuando termine de seleccionar nombres, haga doble clic en Subir un nivel en la lista para restaurar la lista original.
 - Para buscar un nombre en la lista, haga clic en Buscar en la parte inferior de la ventana, escriba el nombre para que aparezca en la lista y, a continuación, selecciónelo.
- 6 Haga clic en Agregar.
- 7 Para cada nuevo usuario o grupo participante que agregue, seleccione los tipos de permiso apropiados (participante, presentador, anfitrión o denegado) del menú Establecer rol de usuario en la parte inferior de la Lista participantes actuales.

Eliminar participantes de una reunión

- 1 Haga clic en la ficha Reuniones, disponible en la parte superior de la página de inicio de Adobe Connect Central.
- 2 Si fuera necesario, desplácese hasta la carpeta que contiene la reunión.

- 3 Haga clic en el nombre de la reunión en la lista.
- 4 En la página de Información de la reunión, haga clic en el vínculo Editar participantes en la barra de navegación.
- 5 En la lista actual de participantes, realice una de las siguientes acciones para seleccionar usuarios o grupos:
 - Haga clic mientras mantiene pulsada la tecla Control (Windows) o Comando (Macintosh) para seleccionar varios usuarios o grupos.
 - Para buscar un nombre en la lista, haga clic en Buscar en la parte inferior de la ventana, escriba el nombre para que aparezca en la lista y, a continuación, selecciónelo.
- 6 Haga clic en Eliminar.

Cambiar los permisos de reunión de un participante

- 1 Haga clic en la ficha Reuniones, disponible en la parte superior de la página de inicio de Adobe Connect Central.
- 2 Si fuera necesario, desplácese hasta la carpeta que contiene la reunión.
- 3 Haga clic en el nombre de la reunión en la lista.
- 4 En la página de Información de la reunión, haga clic en el vínculo Editar participantes en la barra de navegación.
- 5 En la lista de participantes actuales, realice una de las siguientes acciones para seleccionar a los grupos o usuarios cuyos permisos de reunión desea cambiar.
 - Haga clic mientras mantiene pulsada la tecla Control (Windows) o Comando (Macintosh) para seleccionar varios usuarios o grupos.
 - Para buscar un nombre en la lista, haga clic en Buscar en la parte inferior de la ventana, escriba el nombre para que aparezca en la lista y, a continuación, selecciónelo.
- 6 Para cada nombre, seleccione la nueva función de usuario (presentador, participante, anfitrión o denegado) en el menú Establecer rol de usuario en la parte inferior de la lista de participantes actuales.

Visualización y gestión del contenido de la reunión

El contenido cargado se puede ver, mover a la biblioteca de contenido o eliminar en cualquier momento.

Más temas de ayuda

[“Trabajo con contenido en la biblioteca de contenido”](#) en la página 155

[“Uso compartido de contenido en el pod Compartir”](#) en la página 28

[“Compartir contenido durante una reunión”](#) en la página 27

Visualizar una lista de contenido cargado

Si tiene permisos de administración en una carpeta de reunión, puede visualizar una lista de todo el contenido que ha sido cargado al servidor desde una sala de reuniones dentro de esa carpeta.

- 1 Haga clic en la ficha Reuniones, disponible en la parte superior de la página de inicio de Adobe Connect Central.
- 2 Si fuera necesario, desplácese hasta la carpeta que contiene la reunión.
- 3 Haga clic en el nombre de la reunión en la lista.
- 4 En la página de Información de la reunión, haga clic en el vínculo de Contenido cargado en la barra de navegación.
- 5 Aparece una lista de todo el contenido cargado. Desde aquí, realice una de las siguientes acciones:
 - Para ver la información acerca de un elemento específico de la lista, haga clic en el nombre del elemento.

- Mueve el contenido cargado a la biblioteca de contenido.
- Borre el contenido cargado.
- Para determinar si el contenido está aún en uso en la sala de reuniones, vea la columna Con referencia. Un Sí indica que aún está en uso. Una columna vacía indica que no está en uso.

Mueve el contenido cargado a la biblioteca de contenido

Para mover contenido cargado a la biblioteca de contenido, debe ser un administrador o un usuario con permisos para gestionar la Carpeta de biblioteca de reuniones que contenga esa reunión.

- 1 Haga clic en la ficha Reuniones, disponible en la parte superior de la página de inicio de Adobe Connect Central.
- 2 Si fuera necesario, desplácese hasta la carpeta que contiene la reunión.
- 3 Haga clic en el nombre de la reunión en la lista.
- 4 En la página de Información de la reunión, haga clic en el vínculo de Contenido cargado en la barra de navegación.
- 5 Haga clic en la casilla de verificación a la izquierda de cada archivo que quiera mover.
- 6 Haga clic en el botón Mover a carpeta en la barra de navegación.
- 7 Explore la ubicación de la carpeta en la biblioteca de contenido a la que quiera mover el archivo de contenido haciendo clic en el título de la carpeta o en el botón Subir un nivel.
- 8 Haga clic en Mover.
- 9 Haga clic en Aceptar.

Eliminar contenido cargado

- 1 Haga clic en la ficha Reuniones, disponible en la parte superior de la página de inicio de Adobe Connect Central.
- 2 Si fuera necesario, desplácese hasta la carpeta que contiene la reunión.
- 3 Haga clic en el nombre de la reunión en la lista.
- 4 En la página de Información de la reunión, haga clic en el vínculo de Contenido cargado en la barra de navegación.
- 5 Haga clic en la casilla de verificación a la izquierda de cada archivo que quiera borrar.
- 6 Haga clic en Eliminar.
- 7 Haga clic en Eliminar en la página de confirmación para eliminar de manera permanente el contenido seleccionado.

Edición de información de la reunión

Si es un administrador o un usuario con permisos de gestión para la carpeta de esta reunión, puede modificar las propiedades de la reunión en la página Información de la reunión.



Para editar la información de la reunión mientras se encuentra en la sala de reunión, seleccione Reunión > Gestionar información de la reunión.

- 1 Haga clic en la ficha Reuniones, disponible en la parte superior de la página de inicio de Adobe Connect Central.
- 2 Si fuera necesario, desplácese hasta la carpeta que contiene la reunión.
- 3 Haga clic en el nombre de la reunión en la lista.
- 4 En la página Información de la reunión, haga clic en el vínculo Editar información en la barra de navegación.
- 5 Modifique cualquiera de los datos de la reunión, como la hora de inicio o la duración.

6 Haga clic en Guardar.

Más temas de ayuda

“[Obtención de información sobre una reunión](#)” en la página 20

“[Informes de reuniones](#)” en la página 27

“[Asignación de minutos de reuniones a los centros de costes](#)” en la página 176

Opciones de la página de Información de edición

Nombre Campo obligatorio que aparece en la lista de la reunión, en la página de inicio de sesión de la reunión y en los informes.

Resumen Descripción que aparece en la página de Información de la reunión y está incluida en las invitaciones de la reunión de forma predeterminada. La longitud del resumen se limita a 1.000 caracteres.

Hora de inicio Mes, día, año y hora de inicio de la reunión.

***Nota:** Algunos esquemas de precios de Adobe Connect no tienen en cuenta la fecha de inicio de la reunión y permiten a los asistentes entrar a las reuniones antes de la fecha de inicio especificada. En función del esquema de precios que utilice su organización, si cambia la fecha de comienzo de la reunión a una fecha futura, los participantes y los presentadores podrían seguir entrando en la sala de reuniones en cualquier momento después de que usted haya creado la reunión. Si ha iniciado sesión en una sala de reuniones, podrá evitar la entrada a la sala de los participantes entre reuniones.*

Duración Duración de la reunión en horas y minutos.

Idioma Idioma principal utilizado en la sala de reuniones.

***Nota:** Si crea una reunión en un idioma y más tarde lo cambia en la página Editar información, los nombres de los pods de la sala de reuniones permanecerán en el idioma original. Recomendamos que configure el idioma al crear la reunión y que lo mantenga.*

Acceso Existen tres opciones:

- **Sólo los usuarios registrados pueden entrar en la sala (el acceso para invitados está bloqueado)** Esta opción permite que los usuarios registrados y los participantes entren en la sala con su nombre de usuario y contraseña. Se deniega el acceso a los invitados.
- **Sólo los usuarios registrados y los invitados admitidos pueden entrar en la sala** Con esta opción, sólo pueden acceder a la sala quienes han sido invitados como usuarios registrados y los invitados que sean aceptados en la reunión por el anfitrión.

Los usuarios registrados deben introducir su nombre de usuario y contraseña para entrar en la sala de reuniones. Los invitados son aceptados en la sala por el anfitrión. Adobe Connect puede generar un informe individual de asistencia para cada usuario registrado en la reunión. Los invitados aceptados se agregan al número total de asistentes de la reunión en los informes de la reunión, pero no cuentan con un informe individual de asistencia.

***Nota:** en algunas cuentas de Adobe Connect, en la reunión debe estar presente un anfitrión para que los asistentes puedan entrar.*

- **Los usuarios deben introducir el código de la sala** Especifique un código alfanumérico si desea aumentar la seguridad de la reunión.
- **Cualquier persona que tenga la dirección URL de la reunión puede entrar en la sala** Cualquiera que reciba la URL de la reunión. Haga clic en Enviar invitaciones por correo electrónico para crear una invitación de correo electrónico en su propia aplicación de correo electrónico. El nuevo mensaje contiene un asunto (Invitación de Connect) y un mensaje predefinidos (que contiene la fecha, hora, duración, ubicación y resumen de la reunión) que se pueden editar.

Centro de costes Determina la asignación de los costes de minutos de las salas de reuniones. Utilice el menú para seleccionar una opción y facturar los costes a usuarios individuales, su centro de costes o un centro de costes especificado.

Ajustes de conferencia de audio Puede elegir no incluir el audio en la reunión o seleccionar una de estas opciones de audioconferencia:

- **Incluir esta audioconferencia con esta reunión** Perfiles de audio con configuración de audioconferencia preconfigurada. Seleccione un perfil para asociarlo con la reunión. Adobe Connect utiliza el perfil para conectarse a la sala de reuniones e iniciar la conferencia de audio.
- **Incluir otra audioconferencia con esta reunión** Números de teléfono y otra configuración para obtener acceso a una audioconferencia cuando el proveedor de audio no se ha configurado con una secuencia de marcado. La configuración es únicamente para la visualización, por ejemplo, en la invitación de la reunión y la sala de reuniones. Es necesario disponer de una cuenta con el proveedor.

***Nota:** Si no agregó la configuración de la audioconferencia cuando creó inicialmente la reunión, puede agregarla durante la reunión. Solicite a todos los usuarios que se desconecten de la reunión mientras añade la configuración de la conferencia y luego vuelvan a iniciar sesión en la reunión.*

Actualizar información para cualquiera de los elementos vinculados a este elemento Seleccione esta casilla de verificación para actualizar cualquier elemento vinculado a la reunión con la información de la reunión revisada.

Envío de invitaciones a una reunión existente

Puede enviar invitaciones a una reunión que ya haya sido creada si usted es el anfitrión de la reunión, un administrador o tiene permisos de administración para la carpeta de esta reunión.

Una invitación de reunión es una invitación por correo electrónico que informa a los participantes de la fecha, la hora, la duración, el resumen, la URL y la información de la audioconferencia. También puede elegir adjuntar un evento de calendario de Microsoft Outlook en el mensaje de correo electrónico. Esto permite a los asistentes agregar la reunión a su calendario de Outlook.

La forma en que se envían las invitaciones depende del tipo de reunión:

Invitados registrados Si su reunión es solo para usuarios registrados, cree un mensaje de correo electrónico personalizado en Adobe Connect Central. Envíe el correo electrónico de la invitación a todos los anfitriones, participantes y presentadores, sólo a los presentadores o sólo a los participantes. Se pueden editar el asunto y el cuerpo del mensaje.

Cualquiera Si su reunión está abierta a cualquiera que reciba la URL de la reunión, haga clic en Enviar invitaciones por correo electrónico para crear una invitación de correo electrónico en su propia aplicación de correo electrónico. El nuevo mensaje contiene un asunto (el nombre de la reunión) y un mensaje (con la fecha de la reunión, hora, duración, URL y resumen) que puede editar.

Más temas de ayuda

[“Edición de información de la reunión”](#) en la página 23

Envío de invitaciones sólo a usuarios registrados

- 1 Haga clic en la ficha Reuniones, disponible en la parte superior de la página de inicio de Adobe Connect Central.
- 2 Si fuera necesario, desplácese hasta la carpeta que contiene la reunión.
- 3 Haga clic en el nombre de la reunión en la lista.
- 4 En la página Información de la reunión, haga clic en el vínculo Invitaciones en la barra de navegación.

- 5 En el menú Para, seleccione el grupo que desee invitar: todos los anfitriones, presentadores y participantes; sólo anfitriones; sólo presentadores o sólo participantes.
- 6 Edite el asunto y el cuerpo del mensaje como sea oportuno.
- 7 Para adjuntar un evento de calendario de Outlook al correo electrónico, seleccione la casilla de verificación junto a Adjuntar evento de calendario de Microsoft Outlook (iCal) al mensaje de correo electrónico; en caso contrario, desactive la casilla de verificación.
- 8 Haga clic en Enviar.

Envío de invitaciones a una reunión sin limitaciones

- 1 Haga clic en la ficha Reuniones, disponible en la parte superior de la página de inicio de Adobe Connect Central.
- 2 Si fuera necesario, desplácese hasta la carpeta que contiene la reunión.
- 3 Haga clic en el nombre de la reunión en la lista.
- 4 En la página Información de la reunión, haga clic en el vínculo Invitaciones en la barra de navegación.
- 5 Realice uno de los procedimientos siguientes:
 - Haga clic en Enviar invitaciones por correo electrónico para mostrar automáticamente un nuevo mensaje en su aplicación de correo electrónico.
 - Cree manualmente un nuevo mensaje de correo electrónico y después copie y pegue la URL de la reunión (mostrada en los detalles de la reunión) en el mensaje.
- 6 Escriba las direcciones de correo electrónico de los invitados o agréguelas desde la libreta de direcciones.
- 7 Edite o escriba, como convenga, el asunto y el mensaje de correo electrónico.
- 8 Envíe la invitación por correo electrónico

Visualizar información acerca de las reuniones

Visualización de información acerca de las reuniones con el panel

El Panel de reuniones proporciona una representación gráfica de los datos estadísticos de las reuniones. Para ver el panel, haga clic en Reuniones en la ficha Inicio y, a continuación, en Panel de reuniones. Los datos, en los que se reflejan todas las reuniones que ha creado, aparecen en tres gráficos de barras; si hace clic en cualquiera de ellos, obtendrá un informe resumen de la reunión.

Reuniones más activas en los últimos 30 días. Se determina por el número de sesiones.

Reuniones con el mayor número de participantes en los últimos 30 días Según el número de participantes. Esta función cuenta sólo los asistentes registrados; los asistentes invitados no se incluyen en el recuento. Sin embargo, los asistentes invitados sí se incluyen en los datos del informe resumen de cada reunión.

Grabaciones más visualizadas durante los últimos 30 días Según el número de visualizaciones (es decir, el número de veces que se ha visto cada reunión archivada).

Los gráficos de barras aparecen dentro de la ficha Reuniones de Adobe Connect Central. Haga clic en Versión imprimible para exportar el panel a una ventana de explorador para imprimirlo.

Más temas de ayuda

[“Obtención de información sobre una reunión”](#) en la página 20

Informes de reuniones

La función Informes de Adobe Connect Central le permite crear informes que le muestran una reunión desde diferentes perspectivas. Para utilizar esta función, desplácese hasta la página de Información de la reunión de una reunión individual y, a continuación, haga clic en el vínculo Informes. Esto muestra vínculos que le permiten definir la información de reunión siguiente:

Resumen El primer tipo de informe que aparece cuando se accede a la función Informes. El Resumen muestra información agregada, que incluye: nombre; URL de visualización; Sesiones únicas (una instancia única en la que un determinado usuario ha entrado y salido de la reunión); la última vez que un invitado entró en la sala de reuniones (Sesión más reciente); número de personas invitadas; número de personas que asistieron; y el mayor número de personas que estuvieron en la sala en un determinado momento (Usuarios en horas punta).

Por asistentes Muestra el nombre y la dirección de correo electrónico de cada participante de la reunión, así como la hora a la que entraron a la reunión y la hora a la que salieron.

Por sesiones Muestra la hora de comienzo y fin de cada una de las sesiones, el número de sesiones y el número de asistentes. Al hacer clic en el número de sesión se muestra la lista de participantes para esa sesión, incluidos el nombre del participante y la hora de entrada y salida de cada participante.

Por preguntas Muestra cada encuesta por número de sesión, número y pregunta. Haga clic en una de las opciones siguientes de la columna Informe para seleccionar una vista:

- **Ver la distribución de respuestas** muestra un gráfico circular en el que cada respuesta está codificada mediante un único color.
- **Ver respuestas de usuarios** proporciona una clave de respuestas que enumera cada respuesta para la encuesta y su correspondiente número de respuesta; estas cifras se vinculan al gráfico circular. Esta opción también muestra una lista de todos los participantes que respondieron la encuesta, así como el número de la respuesta que seleccionaron (si la pregunta de la encuesta permite múltiples respuestas, se muestran todas las de los usuarios).

Más temas de ayuda

[“Obtención de información sobre una reunión”](#) en la página 20

[“Acerca de los informes de Connect Central”](#) en la página 211

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 pod Compartir para mostrar contenido a todos los asistentes.

Contenido que puede compartir:

- Los elementos seleccionados en la pantalla de ordenador, incluidas una o más ventanas abiertas, una o más aplicaciones abiertas o el escritorio entero. Consulte [“Uso compartido de la pantalla”](#) en la página 29.
- Un documento, como una presentación, un archivo PDF de Adobe, FLV, JPEG o cualquier otro formato de archivo. Consulte [“Compartir un documento o PDF”](#) en la página 31.
- Una pizarra con varias herramientas de escritura y dibujo. Puede compartir una sola pizarra o una superposición de pizarra que aparezca sobre otro contenido compartido. Consulte [“Uso compartido de la pizarra”](#) en la página 35.

Los asistentes pueden ver, pero no descargar, todos los documentos compartidos en el pod Compartir, excepto los archivos PDF. Para permitir a los asistentes descargar documentos que no estén en formato PDF, el anfitrión o presentador debe utilizar el pod Compartir archivos.

Instalación de Connect Add-in

Los presentadores y los anfitriones deben instalar Connect Add-in la primera vez que intenten cargar contenido o compartir una pantalla. El componente es una versión especial de Flash Player con funciones adicionales para anfitriones y presentadores. El componente proporciona soporte para cargar archivos al servidor y compartir pantallas durante una reunión. También proporciona soporte adicional de audio.

***Nota:** Si tiene activado el bloqueador de elementos emergentes en su explorador, no aparecerá el cuadro de diálogo para descargar el componente. Para corregir este problema, deshabilite temporalmente el bloqueador de elementos emergentes.*

Más temas de ayuda

[“Trabajo con pods”](#) en la página 17

[“Desactivación de la sincronización de visualización para documentos”](#) en la página 33

Uso compartido de contenido en el pod Compartir

Los controles del pod Compartir permiten a los anfitriones y a los presentadores compartir contenido de varias formas. El pod se puede maximizar para ver el contenido en un tamaño mayor.

Cuando se comparte contenido en el pod Compartir, los asistentes ven moverse el puntero en la ventana del pod Compartir. Todas las actividades que se realizan en una ventana, aplicación o documento compartido son visibles para los asistentes.

***Nota:** los administradores de Adobe Connect pueden cambiar los ajustes de los pods, el uso compartido y otros elementos a fin de atenerse a las normativas en vigor. Estos ajustes afectan al diseño de las salas de reuniones y a las acciones que se pueden llevar a cabo en ellas. Para obtener más información, consulte [“Trabajo con ajustes de cumplimiento y control”](#) en la página 177.*

Más temas de ayuda

[“Trabajo con pods”](#) en la página 17

[“Uso compartido de la pizarra”](#) en la página 35

Cambiar el contenido mostrado en un pod para compartir

- ❖ En la esquina superior derecha del pod Compartir, haga clic en el icono de menú  y elija Mi pantalla, un documento o una pizarra.

Visualización en modo Pantalla completa

- ❖ Para mostrar el pod Compartir a pantalla completa, haga clic en Pantalla completa en la esquina superior derecha del pod. Vuelva a hacer clic en el botón para volver al tamaño de imagen normal.

***Nota:** Cuando habilite el modo de pantalla completa, utilice Alt + Tab para ir a la ventana que desee compartir.*

Mostrar los cambios en el pod Compartir del presentador a todos los participantes

Si permite que todos los asistentes vean los cambios realizados en el pod del presentador, el presentador controlará el tamaño del pod de los asistentes. Por ejemplo, si el presentador define el pod Compartir en el modo de pantalla completa, el pod también ocupará toda la pantalla de los asistentes.

- ❖ En la esquina superior derecha del pod Compartir, haga clic en menú icono  y seleccione Forzar vista del presentador.

Desactivación del uso compartido con el pod Compartir abierto

- ❖ Haga clic en Detener uso compartido en el pod Compartir.

Volver a mostrar el contenido del pod Compartir que se ha cerrado

- ❖ En la esquina superior derecha del pod Compartir, haga clic en el icono de menú . A continuación, elija Compartir > Compartidos recientemente y seleccione el documento o pizarra compartidos desde el submenú.

 *En el submenú se enumeran los cinco documentos más recientes. Para ver los documentos compartidos anteriormente, elija Compartir > Documento.*

Uso de un puntero en el pod Compartir

Cuando el contenido se muestra en el pod Compartir, puede utilizar un puntero para llamar la atención sobre determinadas áreas.

- ❖ En la esquina superior derecha del pod Compartir, haga clic en el puntero .

Uso compartido de la pantalla

Como anfitrión o presentador de una reunión puede compartir ventanas, aplicaciones o su escritorio completo. El administrador de su cuenta puede restringir las aplicaciones y los procesos que puede compartir. Como participante en una reunión, si desea compartir la pantalla el anfitrión debe darle permiso o ascenderle a presentador o anfitrión.

Cuando comparte algo en la pantalla de su ordenador, todas las acciones que lleva a cabo en la región compartida son visibles para todos los participantes de la reunión. Los participantes pueden ver el movimiento del cursor cuando lo desplaza por la pantalla.

 *Los anfitriones pueden mostrar sus cursores sin compartir sus pantallas. Seleccione Reunión > Preferencias y, a continuación, seleccione una opción de Cursores de anfitrión.*

La región o las regiones que comparta deben estar visibles en su escritorio para que sean visibles en el pod Compartir de los otros participantes. Las ventanas superpuestas en el escritorio aparecerán como un sombreado azul con rayas en el pod Compartir.

Más temas de ayuda

“Uso compartido de la pantalla de un equipo, un documento o una pizarra” en la página 27

“Uso compartido de la pizarra” en la página 35

“Compartir un documento o PDF” en la página 31

“Especifique las aplicaciones para compartir o bloque” en la página 179

“Trabajo con pods” en la página 17

Optimización de la calidad de la pantalla compartida (anfitrión)

- 1 Elija Reunión > Preferencias.
- 2 Ajuste las opciones Calidad y Velocidad de fotogramas para optimizar el equilibrio entre la calidad y la velocidad de la imagen.

Por ejemplo, si los asistentes tardan mucho en ver los cambios realizados en una pantalla compartida, reduzca el ajuste de calidad. O, si es esencial que el video compartido tenga un movimiento suave, aumente la velocidad de fotogramas.

Estos ajustes interactúan con las preferencias del ancho de banda de la sala. (Consulte [“Configuración del ancho de banda de la sala de reuniones”](#) en la página 16).

Compartir la pantalla (anfitrión o presentador)

- 1 Para abrir un pod para compartir, realice los siguientes pasos:
 - Elija Diseños > Uso compartido.
 - Elija Pods > Compartir > Agregar nuevo uso compartido.
- 2 Haga clic en el menú emergente, en el centro del pod Compartir, y seleccione Compartir mi pantalla.

Nota: si el pod Compartir está vacío, significa que usted es un participante y, por tanto, no tiene permiso para compartir.

- 3 Establezca las [“Opciones de uso compartido de la pantalla”](#) en la página 30.
- 4 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 la pantalla (participante)

- 1 Pida a un anfitrión que seleccione su nombre en el pod de asistentes y haga clic en Solicitar el uso compartido de la pantalla.
- 2 En la pantalla se muestra una alerta que dice “¿Desea empezar a compartir el escritorio?” Haga clic en Iniciar.
- 3 Establezca las [“Opciones de uso compartido de la pantalla”](#) en la página 30.
- 4 Haga clic en el botón Compartir disponible en la parte inferior de la ventana Iniciar uso compartido de la pantalla para empezar a compartirla.

Opciones de uso compartido de la pantalla

Escritorio (Uso compartido del escritorio seguro) Comparte el contenido de su escritorio. Si tiene más de un monitor conectado a su ordenador, aparecerá un escritorio para cada monitor. Elija el escritorio que desee compartir.

La opción Uso compartido del escritorio seguro solo aparece si el administrador de la cuenta ha restringido las aplicaciones y los procesos que puede compartir. La opción Escritorio le permite compartir contenido autorizado en su escritorio.

Windows Comparte una o más ventanas autorizadas que estén abiertas y en ejecución en el ordenador. Elija las ventanas que quiera compartir.

Aplicaciones Comparte una aplicación autorizada y todas las ventanas relacionadas que estén abiertas y en ejecución en el ordenador. Elija las aplicaciones que desee compartir.

Compartir el control de la pantalla

Mientras comparta la pantalla, puede transferir el control del escritorio, ventana o aplicación compartidos a otro anfitrión o presentador.

- 1 Empiece a compartir la pantalla.

- 2 Un anfitrión o un presentador hace clic en Solicitar control, en barra de título del pod Compartir.
- 3 Aparecerá un mensaje en la esquina superior derecha de la ventana de la sala de reuniones. Realice una de las siguientes acciones:
 - Haga clic en Aceptar para otorgar el control de la pantalla.
 - Haga clic en Rechazar para denegar el control de la pantalla.

Solicitar el control de una pantalla compartida

Los anfitriones y presentadores pueden solicitar el control de la pantalla, pero la solicitud deberá ser aprobada. No se puede tomar el control sin permiso.

- ❖ Haga clic en el botón Solicitar control en la barra de título del pod Compartir.

Si la solicitud es aceptada, un mensaje le informará de que se le ha concedido el control de la pantalla. El botón Solicitar control se transforma en el botón Soltar control. Ahora puede tomar control de la pantalla compartida.

Soltar control de una pantalla compartida

- ❖ Haga clic en el botón Soltar control en la tira de control del pod Compartir (o en la ventana de notificación) para devolver el control de la pantalla compartida al presentador o anfitrión original.

Cambio de la vista de una pantalla compartida

Si está viendo una pantalla compartida por otro presentador, puede aumentar la escala de la pantalla para ajustarla totalmente en el pod Compartir, o aumentar el tamaño hasta conseguir una mejor imagen.

- ❖ En la esquina superior derecha del pod Compartir, elija Cambiar de vista y, a continuación, seleccione Escalar para encajar o Acercar.

Vista previa de la pantalla compartida

Al compartir una aplicación, ventana o escritorio en el equipo, se puede ver una vista previa de lo que ven los participantes en sus pods Compartir.

- ❖ En la esquina superior derecha del pod Compartir, haga clic en el icono de menú  y seleccione Previsualizar pantalla.

Compartir un documento o PDF

Un anfitrión o un presentador puede 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 requisito 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.

Si desactiva la opción de compartir, cambia el contenido de un pod para compartir o cierra el pod Compartir, el documento sigue siendo parte de la sala de reuniones y puede ser visualizado de nuevo. Para editar un documento compartido, deberá editar el documento original y volver cargarlo en la reunión.

Más temas de ayuda

“[Trabajo con contenido en la biblioteca de contenido](#)” en la página 155

“[Trabajo con pods](#)” en la página 17

“[Uso compartido de la pizarra](#)” en la página 35

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 sincronizada y de pizarra.

En el 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.

Las carteras PDF y los archivos PDF protegidos por contraseña no se pueden convertir en archivos SWF, lo que impide que se puedan compartir en Connect. Además, algunas funciones de los archivos PDF no son compatibles cuando se comparten en Connect. En algunos casos, los objetos de un archivo PDF se retiran o solo se muestran en una vista previa de imagen sencilla.

Los siguientes objetos se retiran de Connect:

- Comentarios (sólo se muestra el icono de nota)
- Archivos adjuntos
- Marcadores
- Clips de audio (sólo se muestra el icono del botón de reproducción)

Los siguientes objetos mantienen una vista previa de imagen sencilla (una imagen que representa al objeto) en Connect:

- Formularios
- Objetos en 3D
- Objetos multimedia (archivos de audio, vídeo y SWF)

Uso compartido de documentos

Como anfitrión o presentador, puede compartir los siguientes tipos de archivo desde la biblioteca de contenido o desde su equipo: PPT, PPTX, Adobe PDF, SWF, FLV, JPEG y MP3. La biblioteca de contenido está disponible en Adobe Connect Central.

Nota: las presentaciones se crean a partir de presentaciones de PowerPoint, mediante Adobe Presenter. Adobe Connect no admite archivos JPEG de escaneo progresivo.

1 Realice una de las siguientes acciones:

- En un pod Compartir vacío, haga clic en el menú emergente situado en el centro y seleccione Compartir documento.
- En la esquina superior derecha del pod Compartir, haga clic en el icono de menú ☰ y elija Compartir > Documento.

2 Seleccione una de las opciones siguientes:

Pizarras Muestra las pizarras creadas para la reunión actual.

Archivos cargados Muestra el contenido cargado para la reunión actual.

Haga clic en Examinar mi PC para cargar contenido para la reunión actual. El documento se agrega a la carpeta Contenido cargado asociada a la sala de reuniones en Adobe Connect Central. Un administrador puede mover el documento a la carpeta Contenido compartido para que esté disponible para otras reuniones.

Mi contenido Muestra el contenido de la carpeta de usuario situada en Connect Central.

Contenido compartido Muestra el contenido de Connect Central que está disponible para todos los titulares de una cuenta con los permisos pertinentes.

Contenido del usuario Muestra el contenido disponible en otras carpetas de usuario de Connect Central. Para visualizar el contenido de la carpeta de otro usuario, debe obtener el permiso de visualización de ese usuario.

3 Seleccione el documento que quiera compartir y haga clic en Abrir.

El documento seleccionado aparece en el pod Compartir. El nombre de documento aparece en la barra de título del pod.

Desactivación de la sincronización de visualización para documentos

De forma predeterminada, Adobe Connect sincroniza la visualización de documentos para que los asistentes vean el fotograma que ve el presentador. Un anfitrión o presentador puede utilizar el botón Sincronizar para desactivar la sincronización de forma que los asistentes puedan desplazarse a través de las presentaciones o los documentos PDF a su ritmo.

Nota: El botón Sincronizar aparece sólo cuando hay contenido de múltiples fotogramas cargado en el pod Compartir.

- ❖ Con el contenido cargado en el pod Compartir, haga clic en el botón Sincronizar en la esquina inferior derecha para deshabilitar la sincronización. Los controles para la reproducción de la presentación aparecen en la parte inferior del pod Compartir.

Uso compartido de una presentación

Los anfitriones o presentadores que comparten una presentación en el pod Compartir, tienen a su disposición controles especiales para la navegación y la visualización de la presentación. Un diseño de presentación tiene las siguientes zonas:

Presentación Parte principal de la ventana, que muestra las diapositivas de la presentación.

Barra lateral de la presentación Zona en la parte derecha (ubicación predeterminada) de la ventana del explorador que muestra el nombre de la presentación, información del presentador y las fichas Contorno, Miniatura, Notas y Buscar (si se incluyeron en el tema de la presentación). Si no ve la barra lateral, haga clic en Mostrar barra lateral  en la parte inferior izquierda de la presentación.

Barra de control Presentación Barra situada en la parte inferior de la presentación que le otorga control sobre la reproducción, el audio, los archivos adjuntos y el tamaño de la pantalla de la presentación. Esto es visible sólo para los anfitriones, a menos que un anfitrión elija mostrarlo a los participantes. Para ver todas las opciones de la barra de herramientas de presentación, el archivo debería cargarse a la biblioteca de contenido desde Adobe Presenter. Si carga el archivo PPT o PPTX de PowerPoint directamente en el pod Compartir desde el equipo, no se verán todas las opciones de la barra de herramientas de presentación. Es posible que también deba hacer clic en Sincronizar en la parte inferior derecha de la presentación.

Nota: los administradores de Adobe Connect pueden cambiar los ajustes de los pods, el uso compartido y otros elementos a fin de atenerse a las normativas en vigor. Estos ajustes afectan al diseño de las salas de reuniones y a las acciones que se pueden llevar a cabo en ellas. Para obtener más información, consulte “Trabajo con ajustes de cumplimiento y control” en la página 177.

Más temas de ayuda

[“Trabajo con contenido en la biblioteca de contenido”](#) en la página 155

[“Trabajo con pods”](#) en la página 17

[“Uso compartido de la pizarra”](#) en la página 35

Utilizar la ficha Contorno de la presentación

La mayoría de las presentaciones tienen una ficha Contorno en la barra lateral. La ficha Contorno muestra el título y la duración de cada diapositiva. Puede utilizar la ficha Contorno para mostrar información y para desplazarse a una diapositiva concreta en la presentación. La diapositiva actual se resalta con un color de resplandor, que se puede cambiar en el tema. Puede elegir mostrar el contorno resaltado para todos los asistentes o sólo para los anfitriones y presentadores.

- 1 Haga clic en la ficha Contorno en la barra lateral de la derecha.
- 2 Para desplazarse a una diapositiva en la presentación, haga clic en su título en la ficha Contorno.
- 3 Para mostrar el título completo de la diapositiva, mueva el puntero sobre el título.

Utilizar la ficha Miniaturas de la presentación

Las presentaciones pueden tener una ficha Miniaturas en la barra lateral. La ficha Miniaturas muestra una imagen pequeña de cada diapositiva, el título de la diapositiva y la duración de la diapositiva. La diapositiva actual se resalta con un color de resplandor, que se puede cambiar en el tema. Puede utilizar la ficha Miniaturas para ver el contenido de cada diapositiva rápidamente y para desplazarse a una diapositiva concreta de la presentación.

Nota: Si carga su presentación directamente desde su ordenador y sobre una reunión, no se muestra la ficha Miniaturas. Adobe recomienda agregar presentaciones a una reunión desde la biblioteca de contenido.

- 1 Haga clic en la ficha Miniaturas en la barra lateral de la derecha.
- 2 Para desplazarse a una diapositiva, haga clic en su título en la ficha Miniaturas.
- 3 Para mostrar el título de la diapositiva, mueva el puntero sobre el título.

Visualizar las notas de las diapositivas de la presentación

Al crear una presentación en PowerPoint, puede introducir notas para cada una de las diapositivas. Si existen notas en una diapositiva, pueden mostrarse en la presentación. Las notas de diapositivas aparecen en la parte derecha de la ventana de la presentación. No puede cambiar el tamaño de la ficha Notas de la presentación.

- ❖ Haga clic en la ficha Notas en la barra lateral en la parte derecha.

Se muestra el texto completo de las notas. El texto no tiene formato y no puede ser editado directamente en la ficha.

Buscar texto en una presentación

- 1 Haga clic en la ficha Buscar en la barra lateral en la parte derecha.
- 2 Escriba el texto para buscar directamente en el cuadro de texto.
- 3 Haga clic en Buscar .
- 4 Los resultados de la búsqueda se muestran bajo el cuadro de texto. Haga clic en cualquier título de diapositiva en la lista de resultados para visualizar esa diapositiva.

Opciones de la barra de herramientas de presentación

Puede controlar la apariencia de la presentación mediante la barra de herramientas situada en la parte inferior de la presentación. Para ver todas las opciones de la barra de herramientas de presentación, el archivo debería cargarse en la biblioteca de contenido desde Adobe Presenter. Si carga el archivo PPT o PPTX de PowerPoint directamente en el pod Compartir desde el equipo, no se verán todas las opciones de la barra de herramientas de presentación. Es posible que también deba hacer clic en Sinc.

Reproducir/Pausar Detiene y reanuda la reproducción de la diapositiva actual.

Atrás Se desplaza a la diapositiva anterior en la presentación.

Adelante Se desplaza a la siguiente diapositiva en la presentación.

Barra de progreso de la diapositiva Muestra y controla la ubicación de la reproducción dentro de la diapositiva actual. El marcador de posición se mueve con la reproducción de la diapositiva. Puede arrastrar la flecha del marcador hacia adelante o hacia atrás en la diapositiva actual para cambiar la posición de la reproducción. También puede hacer clic en una ubicación específica de la barra de progreso para mover la posición del marcador de la diapositiva y reproducir la diapositiva allí.

Número de diapositiva actual Indica el número de la diapositiva que se muestra en este momento y el número total de diapositivas (por ejemplo, 2/10).

Estado Muestra el estado de la diapositiva actual, como Reproduciéndose, Detenida, Sin audio o Presentación completa.

Hora Muestra el tiempo de la diapositiva actual y el tiempo total de la diapositiva mientras se reproduce la diapositiva (por ejemplo, 00.02/00.05).

Volumen de audio Muestra el nivel de volumen definido de la diapositiva.

Archivos adjuntos Muestra una pequeña ventana con los archivos adjuntos (por ejemplo, documentos, hojas de cálculo, imágenes, URL) que han sido agregados.

Mostrar/Ocultar barra lateral Muestra u oculta la barra lateral.

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.

***Nota:** los administradores de Adobe Connect pueden cambiar los ajustes de los pods, el uso compartido y otros elementos a fin de atenerse a las normativas en vigor. Estos ajustes afectan al diseño de las salas de reuniones y a las acciones que se pueden llevar a cabo en ellas. Para obtener más información, consulte [“Trabajo con ajustes de cumplimiento y control”](#) en la página 177.*

Más temas de ayuda

[“Trabajo con pods”](#) en la página 17

[“Uso compartido de contenido en el pod Compartir”](#) en la página 28

[“Uso compartido de una presentación”](#) en la página 33

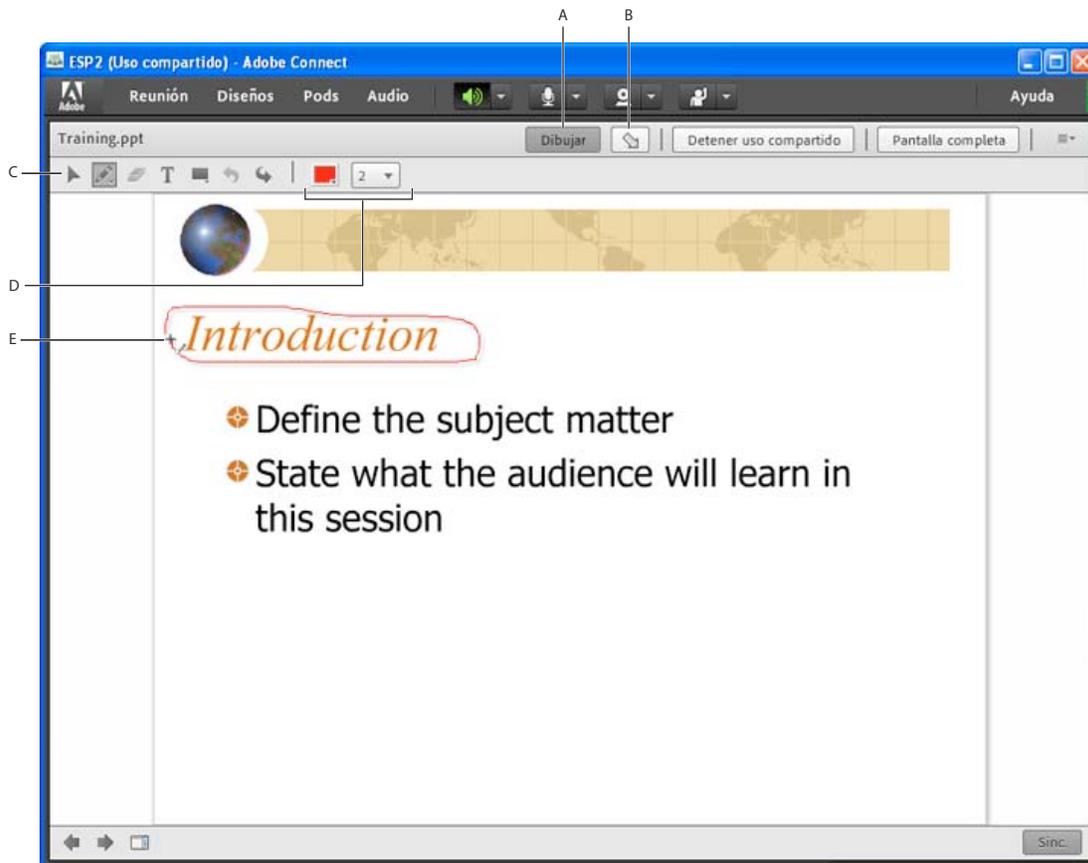
Crear y visualizar una pizarra

Mediante el uso de una pizarra los anfitriones o presentadores pueden crear texto, líneas, círculos, cuadrados y otros dibujos libres en tiempo real durante la reunión.

Una pizarra puede utilizarse de dos formas diferentes en un pod para compartir:

- Una pizarra independiente permite a los presentadores crear contenido sobre un fondo blanco.
- Una pizarra superpuesta permite a los presentadores crear contenido sobre un documento ya existente en un pod para compartir, agregar anotaciones y dibujar sobre el documento. Se puede situar una pizarra sobre presentaciones, archivos JPG, SWF, FLV y documentos PDF.

Si desactiva el uso compartido, cambia el contenido de un pod Compartir o cierra el pod Compartir, la pizarra sigue formando parte de la sala de reuniones y se puede visualizar de nuevo.



Superposición de pizarra

A. Mostrar/Ocultar superposición de pizarra B. Cursor C. Herramientas de pizarra D. Opciones de herramienta Pizarra E. Las anotaciones se agregan utilizando la herramienta Lápiz.

Crear una pizarra independiente en un pod para compartir vacío

- ❖ En el pod Compartir, elija Compartir mi pantalla > Compartir una pizarra.

Agregar una pizarra de superposición en un pod Compartir

- ❖ Con el documento mostrado en un pod para compartir, realice una de las siguientes acciones:
 - En la esquina superior derecha del pod Compartir, haga clic Dibujar. Consulte “[Herramientas de dibujo de la pizarra](#)” en la página 37.
 - Si comparte una aplicación, en la esquina superior derecha de la ventana de la aplicación, haga clic en la flecha situada junto al botón Detener uso compartido y seleccione Poner en pausa y anotar.

- Si comparte todo su escritorio, haga clic en el icono de Connect Add-in  en la bandeja del sistema (Windows) o en la barra de iconos (Macintosh) y seleccione Poner en pausa y anotar.

Mostrar una pizarra ya existente

- ❖ Seleccione Pods > Compartir > [nombre de la pizarra].

Desplazamiento por varias páginas de la pizarra

Una pizarra independiente contiene varias páginas por las que se puede desplazar durante la presentación.

- ❖ En la esquina inferior izquierda del pod Compartir, haga clic en la flecha izquierda o derecha.

Herramientas de dibujo de la pizarra

En la esquina superior izquierda del pod Compartir, están disponibles las siguientes herramientas para crear texto y dibujos en la pizarra.

Herramienta Selección  Seleccione una forma o área de la pizarra. Haga clic en una forma para seleccionarla. Arrastre en la pizarra o en el contenido para crear un rectángulo de selección que seleccione todas las formas dentro del rectángulo. El rectángulo de selección tiene ocho puntos de control para cambiar el tamaño de la forma o formas seleccionadas. Arrastre un punto de control de una esquina mientras mantiene pulsada la tecla Mayús para mantener la proporción del aspecto cuando cambie el tamaño. Seleccione y arrastre una forma para moverla. Para agregar una forma a la selección, haga clic en la forma mientras pulsa Mayús.

Herramienta Lápiz  Crea una línea de forma libre. Puede personalizar el color y el grosor del trazo utilizando el selector de color y el menú desplegable de grosor de trazo en la parte inferior del pod Pizarra.

Herramienta Resaltado (haga clic en Lápiz para obtener acceso)  Crea una línea de marcador gruesa de forma libre. Puede personalizar el color y el grosor del trazo utilizando el selector de color y el menú desplegable de grosor de trazo en la parte inferior del pod Pizarra.

Eliminar selección  Elimina los elementos seleccionados con la herramienta Selección.

Herramienta Texto  Crea un campo de texto multilínea flotante. Puede personalizar el color de relleno, el tipo de fuente y el tamaño de fuente mediante el selector de color, el menú desplegable de fuentes y el menú desplegable de tamaño de fuente. Arrastre para crear un área de texto donde pueda escribir.

Herramienta Formas  Haga clic y mantenga la pulsación para elegir un rectángulo, elipse, línea, flecha, etc. Utilice las opciones situadas a la derecha de la herramienta para personalizar la apariencia. Arrastre para expandir la forma. Mantenga presionada la tecla Mayús mientras arrastra para crear una forma con una anchura y altura uniformes o ajustar las líneas cada 45 grados.

 Si su empresa tiene una cuenta de Adobe Connect con licencia, puede utilizar imágenes personalizadas para las formas. Consulte www.adobe.com/go/devnet_connect_stamps_es.

Deshacer  deshace la acción anterior. Puede deshacer las siguientes acciones: dibujar una forma, mover una forma, cambiar de tamaño una forma, borrar una pizarra y cambiar las propiedades de una forma. No hay límite para el número de veces que puede llevar a cabo esta operación en el pod.

Rehacer  Repite la acción anterior.

Impresión del contenido de una pizarra

- ❖ En la esquina superior derecha del pod Compartir, haga clic en el icono de menú  y seleccione Imprimir.

Cargar y gestionar archivos utilizando el pod Compartir archivos

Los anfitriones y los presentadores pueden cargar archivos para compartirlos con los asistentes a la reunión desde sus equipos o desde la biblioteca de contenido. Los participantes de la reunión no pueden cargar archivos; sin embargo, el anfitrión puede cambiar el estado de un participante para permitirle cargar archivos. Los participantes que deseen cargar archivos deberán solicitar al anfitrión que cambie su función de asistente o les otorgue derechos avanzados en el pod Compartir archivos.

***Nota:** los administradores de Adobe Connect pueden cambiar los ajustes de los pods, el uso compartido y otros elementos a fin de atenerse a las normativas en vigor. Estos ajustes afectan al diseño de las salas de reuniones y a las acciones que se pueden llevar a cabo en ellas. Para obtener más información, consulte “Trabajo con ajustes de cumplimiento y control” en la página 177.*

Más temas de ayuda

[“Trabajo con contenido en la biblioteca de contenido”](#) en la página 155

[“Uso compartido de contenido en el pod Compartir”](#) en la página 28

Cargar un archivo

- 1 Si no tiene un pod Compartir archivos en la sala de reuniones, haga clic en Pods > Compartir archivos > Agregar nuevo pod para compartir archivo.
- 2 En el pod Compartir archivos, haga clic en Cargar archivo o elija dicho comando en el menú del 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 el archivo que desea descargar.
- 2 Haga clic en Guardar en mi PC.

Se abrirá una ventana de navegador con el cuadro de diálogo 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 vuelva a hacer 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.

Cambiar el nombre a un archivo

Esta operación cambia sólo la etiqueta que aparece en el pod Compartir archivos, no modifica el nombre real del archivo.

- 1 En el pod Compartir archivos, seleccione el archivo al que quiera cambiar el nombre.
- 2 En la esquina superior derecha del pod, haga clic en el icono de menú .
- 3 En el menú desplegable, seleccione Cambiar nombre a la selección.
- 4 Escriba el nuevo nombre y haga clic en Aceptar.

Eliminar un archivo

- 1 En el pod Compartir archivos, seleccione el archivo que quiera eliminar.

- 2 En la esquina superior derecha del pod, haga clic en el icono de menú ☰.
- 3 En el menú desplegable, seleccione Quitar selección.

Mostrar páginas Web a los asistentes

Durante las reuniones, es posible que los anfitriones y los presentadores quieran que los participantes vean sitios Web. El pod Vínculos Web se puede utilizar para forzar a los navegadores de los asistentes a abrir una URL determinada. (Los participantes que deseen para agregar vínculos deben solicitar al anfitrión que cambie su rol de asistente).

Nota: los administradores de Adobe Connect pueden cambiar los ajustes de los pods, el uso compartido y otros elementos a fin de atenerse a las normativas en vigor. Estos ajustes afectan al diseño de las salas de reuniones y a las acciones que se pueden llevar a cabo en ellas. Para obtener más información, consulte “Trabajo con ajustes de cumplimiento y control” en la página 177.

Más temas de ayuda

“Trabajo con pods” en la página 17

Adición de un nuevo vínculo Web

- 1 Si no tiene un pod Vínculos Web en la sala de reuniones, haga clic en Pods > Vínculos Web > Agregar nuevo pod de vínculos Web.
- 2 En la esquina superior derecha del pod de vínculos Web, haga clic en el icono de menú ☰.
- 3 Seleccione Agregar vínculo.
- 4 Escriba la ruta de URL y, si lo desea, un nombre de URL.
- 5 Haga clic en Aceptar.



La lista completa de los vínculos está visible tanto para los anfitriones como para los participantes.

Mostrar un vínculo Web a todos los asistentes

- 1 Seleccione un vínculo en el pod de vínculos Web o introduzca una URL en el cuadro Ir a.
- 2 Haga clic en Ir a.

La dirección URL abrirá otra ventana del explorador Web en la pantalla y la de cada asistente.

Cambiar el nombre a un vínculo Web

- 1 Haga doble clic en un nombre de URL en el pod de vínculos Web.
- 2 Escriba el nuevo nombre en el cuadro Nombre de URL.
- 3 Haga clic en Aceptar.

Eliminación de vínculos Web

- 1 Seleccione uno o varios vínculos en el pod de vínculos Web.
- 2 En la esquina superior derecha del pod de vínculos Web, haga clic en el icono de menú ☰.
- 3 Seleccione Quitar selección en el menú desplegable.

Notas, chat, preguntas y respuestas y encuestas

Toma de notas en una reunión

Los anfitriones y los presentadores utilizan el pod de notas para tomar notas de la reunión, que todos los asistentes pueden ver. La nota permanece visible en un 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 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 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 los presentadores pueden utilizar los pods de notas de varias formas:

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

***Nota:** los administradores de Adobe Connect pueden cambiar los ajustes de los pods, el uso compartido y otros elementos a fin de atenerse a las normativas en vigor. Estos ajustes afectan al diseño de las salas de reuniones y a las acciones que se pueden llevar a cabo en ellas. Para obtener más información, consulte “Trabajo con ajustes de cumplimiento y control” en la página 177.*

Más temas de ayuda

“[Trabajo con pods](#)” en la página 17

“[Chat en reuniones](#)” en la página 41

Creación de un pod de notas

Un anfitrión puede crear y visualizar varios pods de notas, cada uno con su propio texto. Se pueden utilizar diferentes pods de notas para diferentes diseños y reuniones.

- ❖ En la barra de menús situada en la parte superior del escenario, seleccione Pods > Nota > Agregar nuevo pod de notas, o seleccione Nueva nota en el menú de opciones del pod de notas.

Es posible cambiar el nombre del pod de notas, moverlo o cambiar su tamaño después de crearlo.

Adición de una nota a un pod de notas

- 1 Como anfitrión o presentador, haga clic en cualquier lugar del pod de notas.
- 2 Escriba el texto que desea que aparezca en el pod de notas.

Edición del texto de las notas

Un anfitrión, presentador o participante con derechos mejorados puede editar el texto en un pod de notas. (Consulte “[Asignación de derechos de participante mejorados](#)” en la página 56). Todos los cambios son inmediatamente visibles para los asistentes.

- 1 Haga clic en el pod de notas para seleccionar el texto que desee editar.
- 2 Edite el texto o cambie su tamaño, estilo y color con las opciones disponibles en la parte superior del pod.

Selección de los pods de notas que se mostrarán

Los anfitriones y los presentadores pueden elegir las notas que desean mostrar.

- 1 Elija Pods > Notas.
- 2 Seleccione el nombre de la nota que desea visualizar.

Cambio del nombre de un pod de notas

Si usted es un anfitrión, puede cambiar el nombre de un pod de notas después de crearlo.

- ❖ Realice una de las siguientes acciones:
 - Haga doble clic en el nombre de la nota en el pod e introduzca otro nombre.
 - Elija Pods > Administrar pods, seleccione el pod de notas y haga clic en Cambiar nombre.

Eliminación de un pod de notas

- 1 Elija Pods > Administrar pods.
- 2 Seleccione el pod de notas y haga clic en Eliminar.

Exportación de notas a un archivo de texto o un correo electrónico

Los anfitriones pueden exportar el contenido de un pod de notas. (Para utilizar esta opción es necesario tener instalado Connect Add-in).

- 1 Haga clic en el icono de menú del pod , en la esquina superior derecha.
- 2 Seleccione Exportar nota y, a continuación, elija Guardar como RTF (para crear un archivo de texto) o Enviar nota por correo electrónico.

Chat en reuniones

Utilice el pod de chat para comunicarse con otros asistentes durante el transcurso de una reunión. Si tiene una pregunta y no quiere perturbar el curso de la reunión, puede enviar un mensaje de chat a otro 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 pods 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 quiere guardar el contenido de un pod de chat para usarlo más adelante, puede enviarlo por correo electrónico.

Nota: los administradores de Adobe Connect pueden cambiar los ajustes de los pods, el uso compartido y otros elementos a fin de atenerse a las normativas en vigor. Estos ajustes afectan al diseño de las salas de reuniones y a las acciones que se pueden llevar a cabo en ellas. Para obtener más información, consulte [“Trabajo con ajustes de cumplimiento y control”](#) en la página 177.

Más temas de ayuda

[“Trabajo con pods”](#) en la página 17

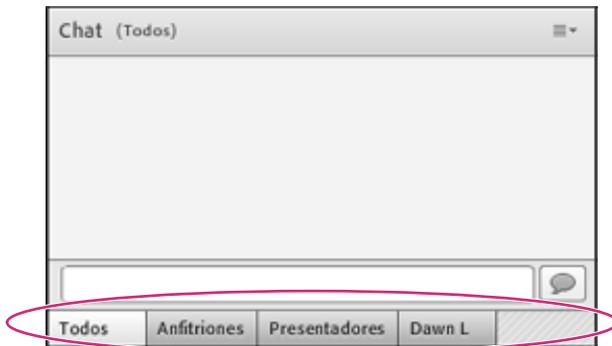
[“Toma de notas en una reunión”](#) en la página 40

Enviar un mensaje de chat

Utilice el pod de chat para componer un mensaje de chat y enviarlo a un participante, a todos los presentadores de la reunión o a todos los asistentes.

- 1 De forma predeterminada, todos verán el mensaje. Para limitar los destinatarios, haga clic en el icono de menú ☰ en la esquina superior derecha del pod de chat. Elija Iniciar chat con y, a continuación, seleccione los anfitriones, presentadores o asistentes que desee.

En la parte inferior del pod de chat, aparecen fichas que le permiten ver las distintas conversaciones.



En la parte inferior del pod de chat, las fichas le permiten ver las distintas conversaciones.

- 2 Haga clic en el cuadro de texto del pod de chat.
- 3 Introduzca su mensaje.
- 4 Realice una de las siguientes acciones:
 - Haga clic en el botón Enviar mensaje , situado a la derecha del cuadro de texto.
 - Presione Intro o Retorno.

Su nombre, el nombre del destinatario y el mensaje aparecen en el pod de chat.

Borrar mensajes de un pod de chat

Si se necesita un pod de chat vacío en una reunión, un anfitrión o un presentador puede borrar todos los mensajes de todos los asistentes.

- 1 En la esquina superior derecha del pod de chat, haga clic en el icono de menú ☰.
- 2 Seleccione Borrar chat.

Deshabilitar chat privado entre los participantes

De forma predeterminada, dos participantes pueden hacer un chat privado. Como anfitrión o presentados, puede deshabilitar esta opción y no permitir los chats privados.

- 1 Elija Reunión > Preferencias.
- 2 Seleccione Pod de chat en la lista de la izquierda.
- 3 Anule la selección de Habilitar chat privado para los participantes.

Uso de notificaciones de chat

Si usted es un anfitrión o un presentador y que utiliza el complemento de Connect, las notificaciones de chat le permiten comunicarse con su audiencia mientras está presentando y la ventana de la reunión está minimizada o maximizada a pantalla completa, ocultando el pod de chat. Si un asistente le envía un mensaje mientras está presentando a pantalla completa o en modo de compartir pantalla, aparece una notificación en la esquina inferior derecha de la pantalla. Puede ver el nombre del remitente y las primeras palabras del mensaje en la ventana de notificación. De forma predeterminada, la opción de notificaciones de chat está habilitada. Si no desea que se muestren notificaciones durante la presentación, puede deshabilitarlas.

- 1 Elija Reunión > Preferencias.
- 2 Seleccione Pod de chat en la lista de la izquierda.
- 3 En el menú emergente, seleccione Desactivar o una duración para las diferentes notificaciones.

Formato del texto de chat

❖ En la esquina superior derecha del pod de chat, haga clic en el icono de menú  y seleccione una de las siguientes opciones:

Tamaño de texto Cambia el tamaño en su vista únicamente.

Mi color de chat Cambia el color del texto en la vista de todos los participantes, de forma que sus comentarios destaquen.

Mostrar marcas horarias Esta opción solo está disponible para los anfitriones y muestra la fecha y la hora de las entradas de chat.

Envío por correo electrónico del contenido de un pod de chat

Los anfitriones y presentadores pueden enviar por correo electrónico un historial de conversación para tenerlo de referencia en el futuro.

❖ En la esquina superior derecha del pod de chat, haga clic en el icono de menú  y seleccione Enviar historial de chat por correo electrónico.

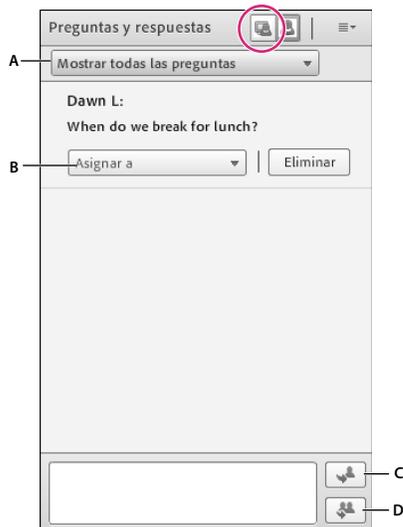
Preguntas y respuestas en reuniones

El pod de preguntas y respuestas puede utilizarse para responder preguntas enviadas por los asistentes. Cuando un presentador realiza una pregunta, la pregunta y la respuesta aparecen como pares en el pod de preguntas y respuestas.

 *Los anfitriones pueden otorgar derechos mejorados a los participantes, permitiéndoles así responder a las preguntas. Consulte [“Asignación de derechos de participante mejorados”](#) en la página 56.*

A continuación se muestran algunos ejemplos en los que el pod de preguntas y respuestas resulta 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 un 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 solamente al remitente. Las respuestas que conciernen a todos los asistentes se envían a todos en la reunión.



Vista del presentador del pod de preguntas y respuestas

A. Filtrar la lista de preguntas B. Enviar a otro presentador C. Responder solo al remitente D. Responder a todo el mundo



Vista de los participantes del pod de preguntas y respuestas

Visualización del pod de preguntas y respuestas como los participantes

De forma predeterminada, los anfitriones y los presentadores ven el pod de preguntas y respuestas con los controles adicionales, pero pueden cambiar rápidamente a la vista de preguntas y respuestas que ven los participantes.

❖ En la esquina superior derecha del pod de preguntas y respuestas, haga clic en uno de los siguientes botones:

 La **Vista del presentador** muestra controles de filtrado y asignación adicionales que solo están visibles para los anfitriones y los presentadores.

 La **Vista de los participantes** muestra la lista sencilla de preguntas y respuestas que ven los participantes.

Mover la vista de presentador del pod de preguntas y respuestas al área exclusiva del presentador

- 1 En la esquina superior derecha del pod de preguntas y respuestas, haga clic en el icono de menú ☰.
- 2 Elija Mover vista del presentador al área exclusiva del presentador.

Nota: Para volver a colocar el pod de preguntas y respuestas en el área para compartir, en el área exclusiva del presentador haga clic en ☰ y elija Ocultar.

Envío de una pregunta en el pod de preguntas y respuestas

- 1 En la vista de los participantes 👤 del pod de preguntas y respuestas, escriba su pregunta en el cuadro de texto situado en la parte inferior.
- 2 A la derecha del cuadro de texto, haga clic en el botón Enviar pregunta 🗨️ o pulse Intro.

Contestación a preguntas con el pod de preguntas y respuestas

- 1 Seleccione una pregunta entrante de la lista.
- 2 Escriba su respuesta en el cuadro de texto en la parte inferior del pod.
- 3 Haga clic en uno de los siguientes botones en la esquina inferior derecha del pod de preguntas y respuestas:

Responder la pregunta a todos 👤 Enviar la respuesta a todos los asistentes a la reunión.

Responder a la pregunta sólo al remitente 🗨️ Enviar la respuesta sólo al asistente que envió la pregunta.



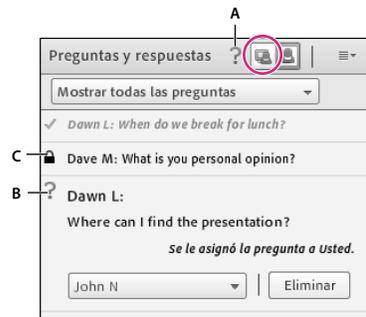
Las preguntas respondidas aparecen en cursiva con una marca de verificación.

Asignación de una pregunta a un presentador determinado

Es posible asignar preguntas a los presentadores con conocimientos técnicos específicos, incluido usted, para que otros no puedan contestar.

- 1 En la vista de presentador 🗨️ del pod de preguntas y respuestas, seleccione la pregunta en la lista de Mensajes entrantes.
- 2 En el menú emergente Asignar a, seleccione el nombre de un presentador.

💡 *Los presentadores pueden reasignar preguntas a otros presentadores o seleccionar Ninguno para cancelar la asignación.*



Indicadores de preguntas asignadas

A. Un signo de interrogación en la barra de título del pod indica las preguntas que tiene asignadas. B. Los signos de interrogación en la lista indican las preguntas específicas para usted. C. Un candado indica que la pregunta se ha asignado a otros presentadores.

Visualización de preguntas con distintos estados

Si usted es un anfitrión o un presentador, puede agregar un filtro a la cola de preguntas en el pod de preguntas y respuestas para ver ciertas preguntas mientras oculta otras. Además, puede reenviar una pregunta para que la conteste otro presentador.

- 1 En la vista de presentador  del pod de preguntas y respuestas, haga clic en el menú emergente situado en la esquina superior izquierda.
- 2 Seleccione una de las opciones siguientes:

Mostrar todas las preguntas Muestra todas las preguntas que haya recibido, comenzando con un nuevo pod o desde la última vez que el pod fue borrado.

Mostrar preguntas abiertas Muestra todas las preguntas sin responder que no han sido asignadas a nadie.

Mostrar preguntas respondidas Muestras todas las preguntas que han sido respondidas.

Mostrar mis preguntas Muestra solo las preguntas que le hayan asignado.

Eliminación de preguntas individuales

Puede eliminar las preguntas para limpiar la vista del presentador. (Las preguntas eliminadas y las respuestas asociadas permanecen en la vista de participantes).

- 1 En la vista de presentador  del pod de preguntas y respuestas, seleccione una pregunta.
- 2 Haga clic en Eliminar.

Borrar todas las preguntas

Para eliminar todo el contenido de las vistas de presentador  y participantes , haga lo siguiente:

- 1 En la esquina superior derecha del pod de preguntas y respuestas, haga clic en el icono de menú .
- 2 Seleccione Borrar todas las preguntas.

Ocultar los nombres de los asistentes en las preguntas

De forma predeterminada, los nombres de los asistentes aparecen junto a las preguntas enviadas, pero los anfitriones y los presentadores pueden ocultar esos nombres en la vista de los participantes.

- 1 Elija Reunión > Preferencias.
- 2 En la lista de la izquierda, seleccione el pod de preguntas y respuestas.
- 3 Anule la selección de Mostrar el nombre de la persona que realiza la pregunta o Mostrar el nombre del presentador.

Exportación del contenido de preguntas y respuestas a un archivo de texto o correo electrónico

- 1 En la esquina superior derecha del pod de preguntas y respuestas, haga clic en el icono de menú ☰.
- 2 Elija Exportar registros de preguntas y respuestas y, a continuación, seleccione Guardar como RTF o Enviar preguntas y respuestas por correo electrónico.

Encuestar a los asistentes

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

Las encuestas son útiles durante una reunión si se 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.

Nota: los administradores de Adobe Connect pueden cambiar los ajustes de los pods, el uso compartido y otros elementos a fin de atenerse a las normativas en vigor. Estos ajustes afectan al diseño de las salas de reuniones y a las acciones que se pueden llevar a cabo en ellas. Para obtener más información, consulte [“Trabajo con ajustes de cumplimiento y control”](#) en la página 177.

Más temas de ayuda

[“Trabajo con pods”](#) en la página 17

[“Chat en reuniones”](#) en la página 41

[“Asignación de derechos de participante mejorados”](#) en la página 56

Creación de una encuesta

- 1 Si no se muestra el pod de encuesta, haga clic en el menú Pods y seleccione Encuesta > Agregar nueva encuesta.
- 2 En la esquina superior izquierda del pod, elija Opción múltiple o Múltiples respuestas.
- 3 Introduzca una pregunta en el pod de encuesta. A continuación, introduzca una o varias respuestas y haga clic en Abrir.

Cierre del periodo de respuesta de una encuesta

- ❖ En la esquina superior derecha del pod de encuesta, haga clic en Cerrar. (Los resultados se envían al servidor de la aplicación).



Haga clic en Continuar una encuesta, haga clic Volver a abrir.

Edición de una encuesta

Nota: Si edita una encuesta abierta, los resultados actuales se pierden.

- 1 Haga clic en Preparar en la esquina superior derecha del pod de encuesta.
- 2 Edite el texto.
- 3 Haga clic en Abrir.

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 sus votos.

- 1 En la esquina superior derecha del pod de encuesta, haga clic en el icono de menú ☰.
- 2 Seleccione Formato de los resultados y elija una opción de visualización: porcentajes, números o ambos.

Las respuestas globales se muestran en el pod de encuesta. Para ver las respuestas de los participantes individuales, haga clic en Ver votos.

Mostrar los resultados de la encuesta a los participantes

De forma predeterminada, solo los anfitriones y los presentadores pueden ver los resultados de la encuesta, aunque se pueden mostrar a todos los participantes de la manera siguiente:

- 1 En la esquina superior derecha del pod de encuesta, haga clic en el icono de menú ☰.
- 2 Seleccione Resultados de la retransmisión.

Navegar entre las encuestas

Puede crear varias encuestas y navegar entre ellas rápida y fácilmente.

- 1 En la esquina superior derecha del pod de encuesta, haga clic en el icono de menú ☰.
- 2 Escoja Seleccionar encuesta y seleccione el nombre de una encuesta.

Eliminación de respuestas de la encuesta

- 1 En la esquina superior derecha del pod de encuesta, haga clic en el icono de menú ☰.
- 2 Seleccione Borrar todas las respuestas.

Salas de grupo de trabajo

Las salas de grupos de trabajo son salas secundarias que se pueden crear dentro de una reunión o sesión de formación. Resultan útiles para dividir un grupo de gran tamaño en grupos más reducidos que pueden hablar o colaborar unos con otros. Las salas de grupo de trabajo se pueden usar en reuniones y sesiones de formación con 200 usuarios, o menos. Los anfitriones pueden crear un máximo de 20 salas de grupo de trabajo para una reunión o sesión de formación.

Por ejemplo, si tiene 20 usuarios en una sesión, podría crear cuatro salas de grupo de trabajo y mover a cinco asistentes a cada sala. En las salas de grupo de trabajo, los asistentes pueden hablar unos con otros (en función de los ajustes de audio), utilizar el pod de chat, colaborar en una pizarra y compartir sus pantallas. El anfitrión puede visitar todas las salas de grupo de trabajo para proporcionar ayuda y responder a las preguntas.

Una vez que se termina el trabajo en las salas de grupo de trabajo, el anfitrión puede finalizar la sesión de grupo de trabajo y devolver a los asistentes a la sala principal. Los anfitriones pueden compartir lo que ha ocurrido en las salas de grupo de trabajo con todos los usuarios. Si lo considera necesario, el anfitrión puede devolver a los asistentes a las mismas salas de grupo de trabajo. Si se utiliza de nuevo la sala, también se podrá volver a usar el diseño y el contenido de la sala de grupo de trabajo. (Sin embargo, no se guarda la asignación de los asistentes a las salas de grupo de trabajo).

Cuando una conferencia de audio está en curso, el número de salas de grupo de trabajo no puede superar el número de admitidas por el proveedor de audio. Si en cualquiera de las salas de grupo de trabajo el número de usuarios supera al número máximo admitido por el proveedor de audio, no se podrán iniciar las salas de grupo de trabajo.

Nota: los administradores de Adobe Connect pueden cambiar los ajustes de los pods, el uso compartido y otros elementos a fin de atenerse a las normativas en vigor. Estos ajustes afectan al diseño de las salas de reuniones y a las acciones que se pueden llevar a cabo en ellas. Para obtener más información, consulte [“Trabajo con ajustes de cumplimiento y control”](#) en la página 177.

Más temas de ayuda

[“Creación de reuniones”](#) en la página 9

[“Inicio de reuniones”](#) en la página 15

[“Invitación de asistentes y aceptación o denegación del acceso”](#) en la página 16

Audio en las salas de grupo de trabajo

Nota: En las conferencias de audio que utilizan Universal Voice, las salas de grupo de trabajo no tienen su propio audio, solo el audio de la sala de reuniones principal. Si su empresa requiere que se graben todas las conversaciones en línea, puede utilizar los ajustes de cumplimiento y control para deshabilitar las salas de grupo de trabajo. Consulte [“Trabajo con ajustes de cumplimiento y control”](#) en la página 177.

Si el proveedor de telefonía integrada admite las salas de grupo de trabajo de Adobe Connect, cada grupo de trabajo se trata como una conferencia de audio independiente. Cuando se cierran las salas de grupo de trabajo, todos los asistentes vuelven automáticamente a la línea de la conferencia de audio principal.

Cuando se utilice un proveedor de telefonía no integrada que admita grupos de trabajo de audio, configure manualmente los grupos de trabajo de telefonía (mediante puentes de audio privados) para asignarlos a las salas de grupo de trabajo en línea.

Si su proveedor no admite grupos de trabajo de audio, en su lugar utilice VoIP con los micrófonos del equipo. Se crea un canal de audio de VoIP independiente para cada sala de grupo de trabajo, de manera de contar con conversaciones separadas en cada una. A los participantes de las salas de grupo de trabajo se les asigna automáticamente la función de presentador, que les otorga derechos de VoIP completos. Cuando un anfitrión finaliza una sesión de grupo de trabajo, todos los usuarios vuelven a la sala de reuniones principal y al mismo canal de audio de VoIP.

 Si no es posible utilizar VoIP, los asistentes pueden usar el pod de chat para comunicarse en las salas de grupo de trabajo.

Acerca de los diseños de salas de grupo de trabajo

Los anfitriones pueden utilizar el diseño predeterminado de las salas de grupo de trabajo o crear un diseño nuevo específico para estas salas. Cree un diseño de sala de grupo de trabajo personalizado si desea realizar un trabajo de preparación antes de enviar el contenido y los usuarios a las salas de grupo de trabajo. De esta forma, las reuniones se llevarán a cabo más rápidamente y estarán mejor organizadas.

El diseño que está activo cuando se hace clic en el botón Iniciar grupos de trabajo se reproduce en todas las salas de grupo de trabajo. Por ejemplo, si el diseño 1 está activo e inicia grupos de trabajo con tres salas, se usará el diseño 1 en todas ellas. Si cambia el diseño de la reunión o sesión de formación por el diseño 2 y agrega la sala de grupo de trabajo 4, la sala 4 utilizará el diseño 2.

En algunas ocasiones es posible que desee disponer de diferentes diseños para las distintas salas de grupo de trabajo. Por ejemplo, las distintas salas de grupo de trabajo pueden incluir contenido o ejercicios para los asistentes diferentes. En ese caso, debe crear diseños independientes para las salas de grupo de trabajo y asegurarse de que el diseño deseado se encuentra activo antes de hacer clic en Iniciar grupos de trabajo.

Si desea disponer de un contenido diferente en cada sala de grupo de trabajo, pero no necesita diseños distintos, prepare las salas antes de que los asistentes entren en la reunión o sesión de formación. Primero, configure el número de salas de grupo de trabajo que necesita y, a continuación, haga clic en Iniciar grupos de trabajo. Después, desplácese por las diferentes salas para cargar el contenido adecuado en cada pod Compartir. A continuación, finalice los grupos de trabajo. Cuando los asistentes se unan a la reunión y vuelva a hacer clic en Iniciar grupos de trabajo, el contenido estará listo. (Si fuera necesario, puede modificar el diseño y el contenido de las salas de grupo de trabajo durante una reunión).

Creación y gestión de las salas de grupo de trabajo

Definición de las salas de grupo de trabajo y asignación de miembros

Durante una reunión o sesión de formación, los anfitriones pueden crear salas de grupo de trabajo y enviar asistentes a las salas.

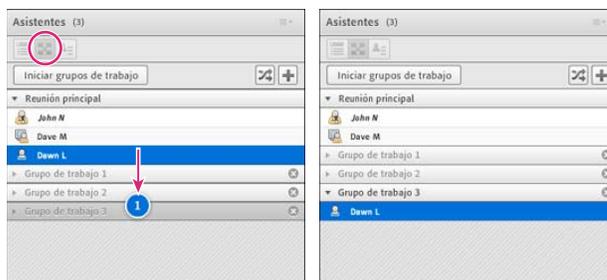
1 En el pod de asistentes, haga clic en el botón Vista de la sala de grupos de trabajo .

Nota: Solo el anfitrión tiene acceso a la Vista de la sala de grupo de trabajo del pod de asistentes.

2 En el pod de asistentes, hay tres salas de grupo de trabajo de forma predeterminada. Haga clic en el botón Crear una sala de grupo de trabajo nueva  hasta que alcance el número de salas que desea (el máximo es 20).

3 Realice una de estas acciones para asignar los asistentes a las salas de grupo de trabajo:

- Seleccione manualmente el nombre de un asistente en la lista (haga clic con el botón Control o Mayús pulsado para seleccionar varios asistentes). A continuación, seleccione una sala de grupo de trabajo en el menú emergente o arrastre a los asistentes a una sala de grupo de trabajo.
- Asigne los asistentes a las salas de grupo de trabajo de forma automática, haciendo clic en el botón Distribuirlos uniformemente desde la reunión principal . (Los asistentes asignados previamente a salas de grupo de trabajo específicas permanecen en dichas salas).



Antes y después de arrastrar los asistentes a las distintas salas de grupo de trabajo

Inicio de una sesión de grupo de trabajo

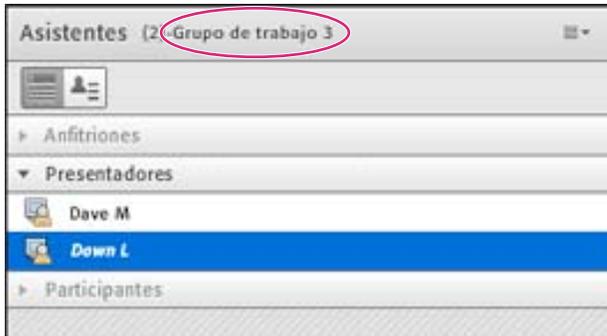
En las salas de grupo de trabajo, los asistentes reciben automáticamente la función de presentador. De esta forma, se les otorgan derechos de presentador, como compartir la voz, compartir contenido en el pod Compartir, modificar pizarras y agregar texto al pod de notas. Cuando se devuelve a los asistentes a la sala principal, vuelven a la función que tenían asignada.

Nota: Todos los asistentes, incluso los que inician sesión como invitados, pueden descargar los contenidos compartidos en las clases de trabajo en equipo.

1 En el pod de asistentes, defina salas de grupo de trabajo y asigne los asistentes a las salas.

2 Haga clic en Iniciar grupos de trabajo.

Los asistentes se ubican en las salas de grupo de trabajo a las que se les ha asignado.



Sala de grupo de trabajo con asistentes asignados como presentadores

Nota: Si está grabando una reunión o sesión de formación y envía asistentes a las salas de grupo de trabajo, la grabación continúa únicamente en la sala principal. (Para editar la grabación de forma que los observadores no vean una sala vacía, consulte [“Edición de una reunión grabada”](#) en la página 145).

Visita de las salas de grupo de trabajo

Mientras se están usando las salas de grupo de trabajo, los anfitriones pueden visitar las diferentes salas, incluida la principal.

- ❖ Para visitar otra sala, arrastre su nombre a dicha sala en el pod de asistentes.

Envío de un mensaje a todos los asistentes de las salas de grupo de trabajo

Los anfitriones pueden enviar mensajes a todas las salas de grupo de trabajo. Esto puede resultar útil si ha observado que en dos o más salas se ha planteado una pregunta similar. También resulta aconsejable enviar a los asistentes en las salas de grupo de trabajo un mensaje de advertencia unos minutos antes de finalizar las sesiones de grupos de trabajo y devolverlos a la sala principal. De esta forma, los asistentes pueden finalizar sus conversaciones y terminar de cargar los archivos o de trabajar en la pizarra antes de que finalice la sesión de grupo de trabajo.

- 1 En la esquina superior derecha del pod de asistentes, haga clic en el icono de menú ☰ y elija Difundir mensaje.
- 2 Escriba el mensaje y, a continuación, haga clic en Enviar.

Los asistentes de todas las salas verán el mensaje en el centro de la ventana de conexión.

Notificación del estado de los asistentes en las salas de grupo de trabajo

Independientemente de si el anfitrión está presente o no, utilice las opciones de la vista de estado de los asistentes  del pod de asistentes. Por ejemplo, haga una pregunta y pida a los asistentes que respondan mediante las opciones de estado Aceptar o Rechazar.

Para obtener más información, consulte [“Comunicación con asistentes a formaciones o reuniones”](#) en la página 102.

Realización de encuestas en salas de grupo de trabajo

Para realizar encuestas independientes para cada sala de grupo de trabajo, los anfitriones se sitúan en la sala y abren un pod de encuesta.

Para obtener información general sobre la realización de encuestas, consulte [“Encuestar a los asistentes”](#) en la página 47.

Preguntas y respuestas en las salas de grupo de trabajo

Los asistentes de las salas de grupo de trabajo pueden hacer preguntas al anfitrión en cualquier momento, independientemente de si este se encuentra en la sala o no.

- Para hacer una pregunta verbalmente a un anfitrión en la misma sala de grupo de trabajo, utilice el audio suministrado (VoIP o telefonía).
- Para escribir una pregunta para los anfitriones de la misma sala de grupo de trabajo, utilice el menú del pod de chat  para enviar un mensaje al anfitrión. A continuación, el anfitrión puede responder solo al asistente o a todos los usuarios en el pod de chat.
- Para hacer una pregunta a todos los anfitriones de la reunión, escriba en el cuadro Enviar un mensaje a los anfitriones y, a continuación, haga clic en el botón Enviar . La pregunta se muestra a todos los anfitriones de la reunión en un cuadro de mensaje pequeño con el nombre del asistente. Los anfitriones pueden responder con el pod de chat, accediendo a la sala de grupo de trabajo del asistente.

chat en las salas de grupo de trabajo

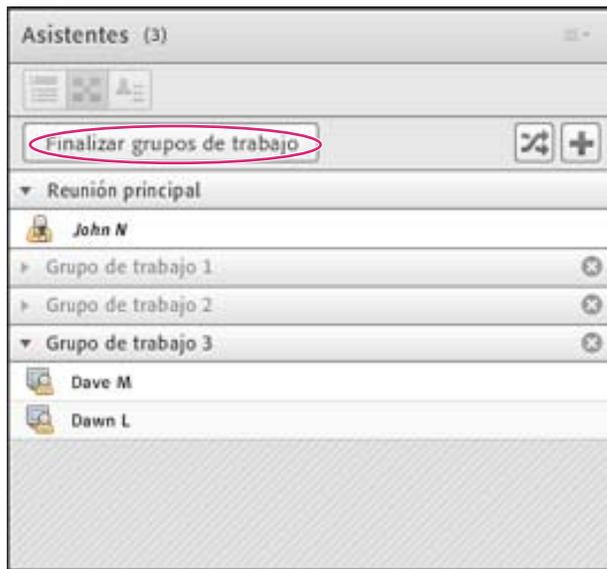
Si el pod de chat está disponible en la sala de grupo de trabajo, utilice el chat para comunicarse con otros usuarios de su sala. No se puede usar el chat con los asistentes de las demás salas de grupo de trabajo.

Para obtener información general sobre el uso del pod de chat, consulte “[Chat en reuniones](#)” en la página 41..

Finalización de una sesión de grupo de trabajo

Únicamente los anfitriones pueden finalizar una sesión de grupo de trabajo. Cuando se cierran las salas de grupo de trabajo, se devuelve a todos los asistentes a la sala de reuniones principal.

- ❖ En la vista de sala de grupo de trabajo  del pod de asistentes, haga clic en Terminar grupos de trabajo.



Uso compartido del contenido de una sala de grupo de trabajo en la sala principal

Después de finalizar una sesión de grupo de trabajo, los anfitriones pueden compartir el contenido de una sala de grupo de trabajo con todos los participantes en la sala principal.

- 1 En la sala principal, seleccione Pods > Pods de grupo de trabajo.
- 2 Seleccione el nombre de una sala de grupo de trabajo y, a continuación, seleccione Chat, Compartir o Pizarra.

El contenido seleccionado aparece en un nuevo pod flotante. El contenido es de solo lectura y no se puede cambiar ni editar.

Reapertura de las salas de grupo de trabajo cerradas

Una vez que ha finalizado una sesión de grupo de trabajo, puede devolver otra vez a los asistentes a las salas de grupo de trabajo. La configuración de las salas y los usuarios asignados se mantiene para toda la reunión.

- 1 En el pod de asistentes, haga clic en el botón Vista de la sala de grupo de trabajo .
- 2 (Opcional) Realice cambios, como agregar o eliminar una sala o mover a los asistentes de una sala a otra.
- 3 Haga clic en Iniciar grupos de trabajo.

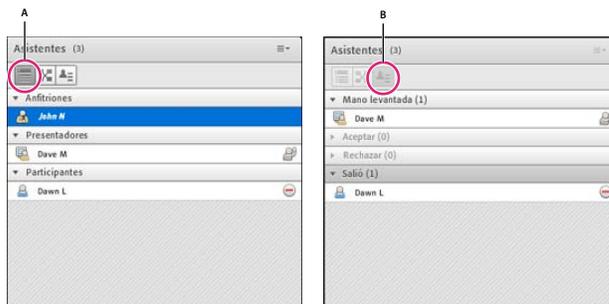
Quitar salas de grupo de trabajo

Nota: En el menú Pods, los pods de las salas de grupo de trabajo están disponibles hasta que se eliminen del pod de asistentes.

- Para eliminar todas las salas, haga clic en el menú del pod de asistentes  y elija Eliminar todas las salas. Para almacenar contenido del pod, seleccione Guardar información del pod para su consulta e introduzca un nombre de sesión. (Los pods guardados están disponibles en el menú Pods > Pods de grupo de trabajo).
- Para eliminar una sala de grupo de trabajo, incluidos todos sus pods y su contenido, haga clic en el botón X  situado a la derecha del nombre de la sala. La numeración de las salas siguientes se ajusta para asegurar la continuidad.

Administración de los asistentes

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



Utilice las vistas de asistente (A) y estado de los asistentes (B) para controlar los nombres, las funciones y el estado del debate.

Nota: los administradores de Adobe Connect pueden cambiar los ajustes de los pods, el uso compartido y otros elementos a fin de atenerse a las normativas en vigor. Estos ajustes afectan al diseño de las salas de reuniones y a las acciones que se pueden llevar a cabo en ellas. Para obtener más información, consulte [“Trabajo con ajustes de cumplimiento y control”](#) en la página 177.

Más temas de ayuda

“[Activar al micrófono para los participantes que utilicen equipos](#)” en la página 138

“[Participación en sesiones de formación y reuniones](#)” en la página 101

Visualización o modificación de la función de un asistente

Un anfitrión puede cambiar la función de cualquier asistente en el pod de asistentes, ascendiendo o degradando a los asistentes según sea necesario.

Más temas de ayuda

“[Permisos y funciones en las reuniones](#)” en la página 6

“[Invitación de asistentes y aceptación o denegación del acceso](#)” en la página 16

“[Trabajo con pods](#)” en la página 17

Acerca de los nombres de los asistentes

Los usuarios de Adobe Connect que iniciaron sesión con una contraseña aparecen con su nombre completo en el pod de asistentes, tal como se ha registrado en Adobe Connect Central. Si un asistente inicia sesión en una reunión como invitado, su nombre en el pod de asistentes es el nombre que introdujo al entrar. Dentro de un grupo de funciones (anfitriones, presentadores y participantes), los nombres de los asistentes se organizan alfabéticamente.

Personalización de los nombres de los asistentes

Como anfitrión de una reunión, puede personalizar el nombre de pantalla de los asistentes en el pod de asistentes. Se puede incluir información personalizada en los nombres de pantalla, así como ordenar los asistentes en función de los nombres de pantalla personalizados.

Para añadir información personalizada a los nombres de pantalla:

- 1 En la esquina superior derecha del pod, haga clic en el icono de menú.
- 2 En el menú emergente, seleccione Preferencias.
- 3 En el cuadro de diálogo, seleccione Nombre de pantalla en el panel izquierdo y, a continuación, seleccione Personalizar formato.
- 4 En la lista Campos disponibles, seleccione los campos personalizados predefinidos para el nombre de pantalla e inclúyalos en la lista Campos mostrados. Los campos personalizados contienen información personalizada para los asistentes. Puede ordenar los asistentes de acuerdo con la información de estos campos. Si desea incluir más campos personalizados, consulte Adición de campos personalizados.
- 5 Seleccione un campo personalizado en la lista Campos disponibles y, a continuación, seleccione un delimitador en la lista correspondiente disponible en la parte inferior.

***Nota:** los cambios personalizados del nombre de pantalla de los asistentes se reflejan inmediatamente en todos los sitios de la interfaz de Connect, incluidos los pods de chat y las encuestas.*

Para ordenar los asistentes por su nombre de pantalla:

- 1 En el pod de asistentes, haga clic en el icono de menú disponible en la esquina superior derecha.
- 2 En el menú emergente, seleccione Preferencias.
- 3 En el cuadro de diálogo, seleccione el pod de asistentes en el panel izquierdo.

- 4 En la lista Campos disponibles, seleccione los campos personalizados según los que desea ordenar los asistentes e inclúyalos en la lista Ordenar por.
- 5 Haga clic en Listo para ordenar los asistentes en función de los campos personalizados, en el orden en que aparecen en la lista Ordenar por.

Para añadir campos personalizados:

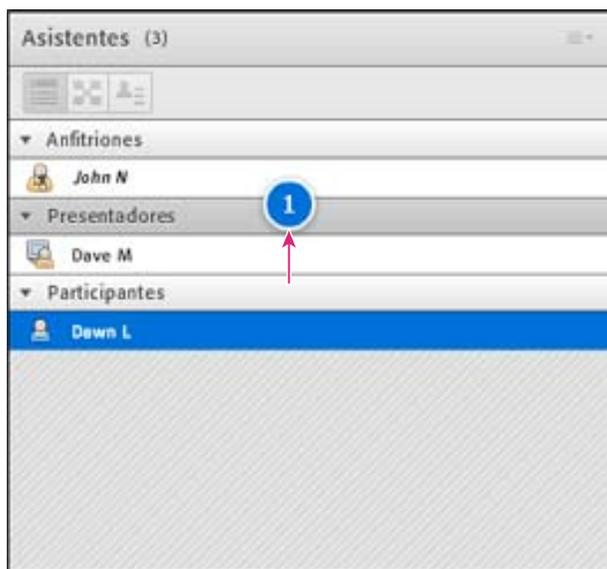
Nota: es necesario disponer de derechos de administrador para modificar los campos personalizados. La modificación de los campos personalizados afecta a toda la cuenta.

- 1 En el menú principal de Connect, haga clic en Administración.
- 2 En el segundo menú, haga clic en Usuarios y grupos.
- 3 En el siguiente menú, haga clic Personalizar el perfil de usuario.
- 4 Haga clic en Agr. campo predefinido para añadir un campo personalizado en Connect.

Cambiar la función de un asistente.

 Como anfitrión, puede rebajar su función a la de presentador o participante para averiguar cómo ven la sala de reuniones los asistentes con otras funciones.

- 1 En el pod de asistentes, seleccione uno o varios asistentes. (Pulse Mayús y haga clic para seleccionar varios asistentes).
- 2 Realice una de las acciones siguientes:
 - Arrastre los asistentes a diferentes funciones.
 - En el menú emergente, seleccione Convertir en anfitrión, presentador o participante.



Función de arrastrar a los asistentes a distintas funciones

Ascenso automático de los participantes a presentadores

Si todos los participantes de una reunión van a actuar como presentadores, haga lo siguiente:

- ❖ Elija Reunión > Administrar el acceso y las entradas > Ascender automáticamente de participante a presentador.

Asignación de derechos de participante mejorados

Los anfitriones pueden cambiar los derechos de un participante para darle control sobre los pods seleccionados. De esta forma, se mejoran los derechos de un participante sin ascenderlo a la función de presentador o anfitrión.

- 1 En el pod de asistentes, seleccione el nombre de uno o varios participantes.
- 2 En la esquina superior derecha del pod, haga clic en el icono de menú .
- 3 Seleccione Opciones del asistente > Derechos de participante mejorados.
- 4 En el cuadro de diálogo, seleccione los pods que desee que el participante controle.

Más temas de ayuda

[“Permisos y funciones en las reuniones”](#) en la página 6

[“Trabajo con pods”](#) en la página 17

Eliminación de un asistente de una reunión

- 1 En el pod de asistentes, seleccione los asistentes que desea eliminar.
- 2 En la esquina superior derecha del pod, haga clic en el icono de menú  y elija Quitar usuario seleccionado.

Más temas de ayuda

[“Invitación de asistentes y aceptación o denegación del acceso”](#) en la página 16

[“Trabajo con pods”](#) en la página 17

Vista y modificación del estado de los asistentes

De forma predeterminada, el estado de los participantes aparece en blanco en el pod de asistentes. Sin embargo, los participantes pueden cambiar su propio estado. Cuando un participante selecciona un estado, aparece un icono a la derecha de su nombre de participante. Los participantes pueden borrar su estado en cualquier momento durante una reunión.

Más temas de ayuda

[“Participación en sesiones de formación y reuniones”](#) en la página 101

[“Permisos y funciones en las reuniones”](#) en la página 6

[“Invitación de asistentes y aceptación o denegación del acceso”](#) en la página 16

[“Trabajo con pods”](#) en la página 17

Visualización del estado de los asistentes

- ❖ En el pod de asistentes, realice una de las acciones siguientes:
 - Para ver los estados agrupados por 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 del estado de los asistentes .

Estado del asistente	Icono	Duración
Levantar la mano		Se muestra hasta que lo borre el participante o el anfitrión
Aceptar		Se muestra hasta que lo borre el participante o el anfitrión
Rechazar		Se muestra hasta que lo borre el participante o el anfitrión
Salir		Se muestra hasta que lo borra el participante
Hablar más alto		10 segundos
Hablar más bajo		10 segundos
Acelerar		10 segundos
Ralentizar		10 segundos
Risas		10 segundos
Aplauso		10 segundos

Cambiar su estado (participante)

Cuando selecciona los estados Hablar más alto, Hablar más bajo, Acelerar, Ralentizar, Risas y Aplauso, el icono de estado se muestra en el pod de asistentes durante diez segundos. Los iconos de estado Levantar la mano, Aceptar y Rechazar permanecen visibles hasta que el participante o el anfitrión los elimina de forma manual. Sólo el asistente puede eliminar el icono de estado Apartado.



En la barra de aplicaciones, haga clic en el triángulo situado a la derecha de botón de estado para acceder a otros estados.

- 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.

 Para alternar al estado de mano levantada rápidamente, basta con hacer clic en el botón situado a la izquierda del menú. (Si se selecciona el estado Levantar la mano, y luego se selecciona otro estado, aparece el ícono del segundo estado, pero la mano levantada aún permanece activa).

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)

- ❖ En el menú del pod de asistentes , elija Borrar el estado de todos.

Deshabilitar la mano levantada o cambiar la duración de la notificación

- 1 Elija Reunión > Preferencias.
- 2 En la lista de la izquierda, haga clic en el pod de asistentes. A continuación, realice una de las siguientes acciones:
 - Seleccione Deshabilitar estado Levantar la mano.
 - Seleccione una duración de la notificación en el menú emergente. Si desea que las notificaciones permanezcan visibles mientras se comparte la pantalla hasta que un anfitrión las cierre, seleccione Continuar compartiendo la pantalla.

Capítulo 3: Formación y seminarios de Adobe Connect

Acerca de Adobe Connect Training

Acerca del contenido, los cursos y los programas

Nota: la aplicación Training solo se puede utilizar si se ha habilitado esta función en su cuenta de Adobe Connect.

La aplicación Adobe Connect Training consta de contenido, cursos, programas y clases virtuales.

El *contenido* son los archivos almacenados en la biblioteca de contenido de Adobe Connect. El contenido puede ser cualquiera de los siguientes tipos de archivos: PPT, PPTX, FLV, SWF, PDF, GIF, JPG, PNG, MP3, HTML, MP4, F4V o ZIP. Con el contenido no se almacena información de cada usuario. Se crean informes para el contenido, pero son informes agregados, específicos de contenido y están basados en el acceso. Si el contenido se crea con Adobe Presenter y la presentación contiene cuestionarios, no es posible establecer el número de intentos de que dispondrán los usuarios para superar los cuestionarios. Por lo contrario, puede definir un número de intentos en los cursos. Asimismo, en el contenido no existe la funcionalidad de reanudación por lo que si, por ejemplo, un usuario sale en mitad de un elemento del contenido, la próxima vez que se inicie dicho elemento, volverá a aparecer el principio del contenido.

Un *curso* contiene cualquier elemento de la biblioteca de contenido. Un curso se asocia a un conjunto determinado de participantes matriculados y no existe un seguimiento del uso de cada uno de ellos. El curso puede entregarse y administrarse de forma independiente o como parte de un programa o una clase virtual. Cuando se utilizan los cursos, es posible capturar las puntuaciones de los objetos conformes con AICC y se puede aplicar el número de intentos de que disponen los usuarios para completar el curso. Los cursos también disponen de la funcionalidad de reanudación, de modo que los usuarios pueden visualizar la mitad de un curso, cerrarlo y volver a abrirlo más tarde en el punto en que lo dejaron.

Se puede utilizar una *clase virtual* para llevar a cabo sesiones de formación. Las clases virtuales se agregan a un programa, al igual que los cursos. Hay tres niveles de acceso para las clases virtuales: sólo para estudiantes matriculados, estudiantes matriculados e invitados aceptados, y cualquier persona que disponga de la URL de la clase virtual.

Un *programa* es un grupo de cursos, reuniones y clases virtuales que orienta a los estudiantes en una ruta de aprendizaje específica. Un programa consta principalmente de cursos, pero puede contener otros elementos como, por ejemplo, sesiones de formación en directo. Con los programas es posible asignar requisitos previos, pruebas clasificatorias y requisitos para su finalización con el objeto de aplicar una ruta de aprendizaje concreta. Como sucede con los cursos, puede crear informes para realizar un seguimiento del progreso de los alumnos registrados a medida que avanzan en el programa para asegurarse de que satisfacen los objetivos del aprendizaje.

Los cursos de formación y los programas tienen tres permisos de asistencia: Matriculado, Denegado y Pendiente de aprobación. Matriculado indica que un administrador de formación ha incluido a un estudiante en un curso o programa; Denegado indica que un usuario no tiene acceso a un curso o programa. Por lo general, un administrador de formación usa el permiso Denegado para excluir a un usuario de un curso de grupo (por ejemplo, si el usuario ya ha realizado el curso). Pendiente de aprobación indica que el usuario aún necesita la aprobación del administrador de formación.

***Nota:** los administradores de Adobe Connect pueden cambiar los ajustes de los pods, el uso compartido y otros elementos a fin de atenerse a las normativas en vigor. Estos ajustes afectan el diseño de las clases virtuales y a las acciones que se pueden llevar a cabo en ellas. Para obtener más información, consulte [“Trabajo con ajustes de cumplimiento y control”](#) en la página 177.*

Más temas de ayuda

[“Creación de un curso”](#) en la página 66

[“Creación de un programa”](#) en la página 74

[“Creación de una clase virtual”](#) en la página 86

[“Trabajo con contenido en la biblioteca de contenido”](#) en la página 155

Acceso a la biblioteca de formación

Todos los cursos, programas y clases virtuales de Adobe Connect Training se almacenan y organizan en un directorio de carpetas denominado biblioteca de formación. Es posible tener acceso a la biblioteca de formación haciendo clic en la ficha Formación situada en la parte superior de la ventana de Adobe Connect Central. A medida que se desplace por la biblioteca, los nombres de las carpetas aparecerán como una trayectoria de navegación en la parte superior de la ventana del explorador.

Sólo los responsables de formación podrán crear cursos y programas. Para gestionar una carpeta de la biblioteca de formación, no es necesario ser responsable de formación, pero deberá disponer de permisos de gestión para esta carpeta en la biblioteca de formación.

Más temas de ayuda

[“Trabajo con archivos y carpetas de bibliotecas”](#) en la página 152

[“Trabajo con contenido en la biblioteca de contenido”](#) en la página 155

Acerca de los permisos de la biblioteca de formación

Tenga en cuenta los siguientes aspectos relacionados con los permisos cuando trabaje con la biblioteca de formación:

Los permisos de los alumnos registrados definen el acceso de que disponen los participantes para un determinado curso o programa. Los tres permisos para los alumnos son Matriculado, Denegado y Pendiente de aprobación. Las personas con un permiso Matriculado pueden visualizar un curso o programa, mientras que quienes cuentan con un permiso Denegado no podrán tener acceso al curso o programa. Las personas con un permiso Pendiente de aprobación necesitan la aprobación del administrador de formación.

Los permisos de los alumnos registrados se asignan al crear un curso o programa. Los permisos también se pueden modificar una vez creado el curso o programa. Para cambiar los permisos, el administrador de formación deberá abrir el curso o programa y editar la lista del participante para agregar o eliminar alumnos registrados. El administrador de formación también debe tener permisos de gestión para la carpeta donde se encuentre este curso o programa.

Los permisos de gestión de la biblioteca de formación definen quién puede realizar las diferentes tareas asociadas a los archivos y carpetas de la biblioteca de formación como, por ejemplo, agregar y eliminar archivos, buscar archivos antiguos de la biblioteca, etc. Los grupos a los que pertenece un usuario y los permisos concretos asignados a un usuario para los archivos y carpetas específicos determinarán la posibilidad de crear, eliminar y editar cursos y programas en diversas carpetas de la biblioteca de formación. La biblioteca de formación sólo dispone de dos permisos: Gestionar y Denegado.

Los miembros del grupo Administrador pueden gestionar todos los archivos y carpetas de la biblioteca de formación. De forma predeterminada, los responsables de formación disponen de permisos de gestión sólo en su carpeta concreta de la carpeta Formación del usuario. Esto implica que los responsables de formación pueden agregar, eliminar, cambiar o asignar permisos sólo para sus propias carpetas. El administrador asignará el resto de permisos de gestión según cada individuo o grupo.

Permisos de la biblioteca de formación grupos integrados Adobe Connect reconoce seis grupos de permisos predeterminados denominados *Grupos incorporados*. No se pueden cambiar los permisos de estos grupos, pero es posible ampliarlos asignando individuos o grupos a varios grupos incorporados.

El módulo de formación se aplica al grupo Responsables de formación. Este grupo está asociado a la biblioteca de formación. Los responsables de formación disponen de su propia carpeta (dentro de la carpeta Formación del usuario en la biblioteca de formación) en la que pueden crear y administrar sus cursos y programas. Los responsables de formación también disponen de una carpeta de contenido. El administrador de Adobe Connect también puede asignar permisos de administración para carpetas concretas de la biblioteca de formación a usuarios que no son responsables de formación. Sin embargo, sólo los responsables de formación pueden crear nuevos cursos o programas.

Más temas de ayuda

[“Trabajo con archivos y carpetas de bibliotecas”](#) en la página 152

[“Trabajo con contenido en la biblioteca de contenido”](#) en la página 155

[“Prioridad de permisos múltiples”](#) en la página 208

Registro del curso y del programa

Según el tipo u objetivo de un curso o programa determinado, puede que el administrador de formación considere conveniente que los invitados se registren. Si fuese así, el administrador deberá tener la ficha Administración de eventos como parte de la aplicación Adobe Connect Central, puesto que el registro en una sesión de formación solo se puede realizar desde la ficha Administración de eventos. Un responsable de formación que disponga de esta ficha deberá, en primer lugar, utilizar el asistente del curso o programa para crear el curso o programa desde la ficha Formación, pero omitir los pasos de selección de participante y envío de invitaciones. A continuación, un responsable de formación crea un evento. Para ello, abre el asistente para eventos, selecciona la opción Presentar un curso o programa de Connect Training y elige el curso o programa que se utilizará como evento.

El asistente para eventos permite que el responsable de formación seleccione e invite a participantes, seleccione y personalice las preguntas del registro y envíe invitaciones incluso a grandes listas de correo electrónico.

Si la formación se presenta como un evento, todos los participantes, independientemente de si tienen una cuenta de Adobe Connect o de si la dirección URL es pública, deberán proporcionar información de registro antes de la formación. En este caso, el administrador de formación puede revisar las solicitudes de registro antes de la formación, y aprobar o denegar el acceso de cada registrado.

Más temas de ayuda

[“Descripción de los eventos”](#) en la página 111

Contenido de AICC para los cursos

Al utilizar el contenido de Aviation Industry CBT Committee (AICC) en los cursos, Adobe Connect aplica ciertas reglas específicas. Para obtener más información, consulte [“Carga de contenido”](#) en la página 156.

Visualización de información acerca de la formación

El Panel de formación dispone de dos gráficos de barras, uno para los cursos y otro para la formación:

Resumen de los últimos 30 días del curso Muestra los cursos durante los últimos 30 días con el mayor número de alumnos que han aprobado. Haga clic en cualquier barra para ver más detalles.

Resumen de los últimos 30 días del programa Muestra los programas durante los últimos 30 días con el mayor número de alumnos que han completado el programa. Haga clic en cualquier barra para ver más detalles.

Los gráficos de barras aparecen en Adobe Connect Central. Sin embargo, también puede exportar el panel a una ventana de exploración que se pueda imprimir. Para exportar el panel, haga clic en Versión imprimible situado a la izquierda, por encima de la ventana.

Más temas de ayuda

[“Visualización de información acerca del contenido”](#) en la página 161

[“Control de la formación con informes”](#) en la página 91

Creación y gestión de grupos de formación

En la ficha Formación de Adobe Connect Central, los responsables de formación, los administradores y los administradores limitados pueden crear, cambiar y eliminar grupos de alumnos, denominados grupos de formación. Los administradores de formación pueden modificar cualquier grupo de formación, incluidos los creados por otros administradores de formación.

Nota: Los administradores de formación no pueden crear nuevos usuarios, modificar información sobre los usuarios existentes, eliminar grupos que no hayan creado ellos mismos o asignar usuarios a los grupos de sistemas.

Más temas de ayuda

[“Gestión de los participantes en el programa”](#) en la página 85

[“Gestión de usuarios y grupos”](#) en la página 197

Creación de un grupo de formación nuevo

Los grupos de formación no pueden recibir el mismo nombre que los grupos de sistemas o de administración.

- 1 Haga clic en la ficha Formación de Adobe Connect Central.
- 2 Haga clic en Grupos y usuarios.
- 3 Haga clic en Nuevo grupo.
- 4 Introduzca un nombre para el nuevo grupo.
- 5 (Opcional) Escriba una descripción del grupo.
- 6 Haga clic en Siguiente.
- 7 En la lista Posibles miembros del grupo, seleccione un usuario o un grupo y haga clic en Agregar. También puede hacer clic en Buscar para encontrar a un usuario o grupo que no está en la lista.

A medida que vaya agregando usuarios y grupos, la lista Miembros actuales del grupo de la derecha se irá actualizando para reflejar los cambios.

- 8 Cuando haya acabado, haga clic en Finalizar.

Agregar estudiantes a un grupo de formación existente

- 1 Haga clic en la ficha Formación de Adobe Connect Central.
- 2 Haga clic en Grupos y usuarios.
- 3 En la lista Grupos y usuarios, seleccione el grupo que desee modificar y haga clic en Información.
- 4 Haga clic en Ver miembros del grupo.
- 5 En la lista Posibles miembros del grupo, seleccione el individuo o el grupo que desee incluir y haga clic en Agregar.

Eliminar participantes de un grupo de formación

- 1 Haga clic en la ficha Formación de Adobe Connect Central.
- 2 Haga clic en Grupos y usuarios.
- 3 En la lista Grupos y usuarios, seleccione el grupo que desee modificar y haga clic en Información.
- 4 Haga clic en Ver miembros del grupo.
- 5 En la lista Miembros actuales del grupo, seleccione el miembro o miembros que desee eliminar y haga clic en Quitar.

Utilización de archivos CSV para agregar participantes

Si dispone de un archivo con valores separados por comas (CSV), puede utilizarlo para agregar alumnos. Se pueden realizar tres tipos diferentes de importaciones.

Antes de realizar una de estas importaciones, debe crear un archivo CSV. También puede utilizar o modificar un archivo CSV existente. El archivo CSV que cree debe incluir la información correcta.

Para agregar grupos de formación, utilice un archivo CSV en el que cada fila contenga un nombre y una descripción como los siguientes:

name,	description
grupo 1,	FormaciónRRHH
grupo 2,	FormaciónFinanzas
grupo 3,	FormaciónVentas
grupo 4,	FormaciónProducto
grupo 5,	FormaciónMarketing

Para agregar usuarios a un grupo seleccionado, utilice un archivo CSV en el que cada fila contenga un inicio de sesión como los siguientes:

login
rblatt2@miempresa.com
rbloom3@miempresa.com
cbond4@miempresa.com
pdavis5@miempresa.com

Para agregar alumnos a un grupo de formación, utilice un archivo CSV en el que cada fila contenga un inicio de sesión y un nombre como los siguientes:

login,	group name
mbetts1@miempresa.com,	grupo 1,
rblatt2@miempresa.com,	grupo 1,
rbloom3@miempresa.com,	grupo 1,
cbond4@miempresa.com,	grupo 1,
cbond4@miempresa.com,	grupo 2,

En el tercer ejemplo anterior, puede agregar el mismo usuario a varios grupos en el mismo archivo CSV; el usuario cbond4@miempresa.com se ha agregado al grupo 1 y al grupo 2 con dos entradas independientes.

Otras sugerencias para utilizar archivos CSV:

- Como consecuencia de las limitaciones de los exploradores, Adobe recomienda que, si va a agregar un gran número de usuarios, cree varios archivos CSV pequeños en lugar de uno grande.
- Los nombres que tengan una coma se tienen que escribir entre comillas. Por ejemplo, el nombre John Doe, Jr. se tiene que escribir en el archivo CSV así: "John Doe, Jr." para que el archivo se importe correctamente.

Agregar estudiantes mediante un archivo CSV

1 Haga clic en la ficha Formación de Adobe Connect Central.

2 Haga clic en Grupos y usuarios.

3 Haga clic en Importar.

4 Seleccione una de las opciones siguientes:

- Haga clic en Crear nuevos grupos para que los grupos en el archivo CSV importado (con las filas de nombre y descripción) se conviertan en su propio grupo de formación nuevo. Mediante esta opción se crean grupos de formación.
- Seleccione Agregar usuarios existentes a un grupo para que los usuarios en el archivo CSV importado (que contiene filas con información de inicio de sesión) se agreguen al grupo que especifique en el menú desplegable.
- Seleccione Agregar usuarios existentes a grupos de formación nuevos/existentes para que los usuarios del archivo CSV importado (con las filas de inicio de sesión y nombre de grupo) se agreguen al grupo de formación especificado con el valor de nombre en cada fila del archivo CSV. Seleccione la opción Crear grupos de formación nuevos a partir del archivo CSV para crear grupos de formación nuevos para los grupos especificados en el archivo CSV que no existan como grupo de formación en Adobe Connect. Cuando se crean los nuevos grupos de trabajo, los usuarios se agregan si su inicio de sesión aparece en la misma fila en el archivo CSV que el nuevo grupo. Si no se selecciona la opción Crear grupos de formación nuevos a partir del archivo CSV, cada fila del CSV que contenga un nombre de grupo de formación que no exista generará un error.

5 Haga clic en Examinar y vaya al archivo CSV que corresponda.

6 Haga clic en Cargar.

Cuando haya terminado la carga, aparecerá un mensaje de confirmación que le informa de si el proceso de importación se realizó correctamente. También proporciona información sobre los usuarios y los grupos importados. Para las entradas que no han superado el proceso de importación se genera un informe de errores.

Sugerencias para la creación de cursos y programas de formación

A continuación se enumeran algunas sugerencias para la creación de cursos y programas de formación en Adobe Connect Training:

- Utilice Adobe Presenter y Adobe Captivate® para crear el contenido de los cursos. Presenter resulta idóneo para crear rápidamente materiales de aprendizaje electrónico con Microsoft PowerPoint, mientras que Adobe Captivate puede utilizarse para crear materiales formativos que deben contener ramificaciones y simulaciones complejas.
- En el nivel del curso, establezca los reintentos máximos del lado del cliente en uno y los reintentos máximos del servidor en cualquier número. (Establezca los reintentos máximos del servidor en ilimitados si desea que los alumnos dispongan de tantos intentos como sea necesario para superar el material).
- Agregue elementos de formación directamente en los programas, no en las carpetas.
- Cuando se agregue contenido de la biblioteca de contenido directamente a un programa, el contenido se convertirá automáticamente en un curso y se habilitará el seguimiento. Por ejemplo, cuando agrega un archivo PDF a un programa, el archivo se convierte en un curso y se puede realizar el seguimiento a nivel de página (puede ver si los alumnos miraron sólo 7 de las 10 páginas o las 10). Además, se crea de forma automática una carpeta de recursos del programa y cualquier curso específico del programa (es decir, contenido convertido de forma automática a un curso para este programa) se colocará en esa carpeta.
- Indique a los alumnos la forma de realizar los cursos y los programas, con especial atención sobre la configuración concreta que haya podido utilizar. Por ejemplo, indíqueles el número de veces que pueden intentar superar un cuestionario. Asimismo, si realiza algún cambio en el programa una vez que esté disponible (como, por ejemplo, agregar o eliminar elementos), indíquelo a sus alumnos.
- Pida a los alumnos que abran un elemento o curso en sólo una ventana del explorador y que cierren dicha ventana cuando hayan acabado.
- Antes de hacer que un programa grande esté disponible, realice una prueba. Por ejemplo, asegúrese de que el sistema Adobe Connect (red, servidores, base de datos, etc.) está configurado correctamente y de que dispone de recursos suficientes para gestionar el volumen de alumnos programados para registrarse en el programa.
- Minimice los cambios de los cursos y programas una vez estén disponibles para los alumnos.

***Nota:** los administradores de Adobe Connect pueden cambiar los ajustes de los pods, el uso compartido y otros elementos a fin de atenerse a las normativas en vigor. Estos ajustes afectan el diseño de las clases virtuales y a las acciones que se pueden llevar a cabo en ellas. Para obtener más información, consulte “Trabajo con ajustes de cumplimiento y control” en la página 177.*

Más temas de ayuda

“[Creación de un curso](#)” en la página 66

“[Creación de un programa](#)” en la página 74

“[Acerca de los cambios en el contenido de los cursos](#)” en la página 69

“[Adición y eliminación de elementos de un programa](#)” en la página 77

Creación de cursos de formación

Creación de un curso

Un curso es contenido para un conjunto de alumnos registrados y también incluye el seguimiento de uso para cada alumno. Por ejemplo, un curso puede ser una presentación independiente ofrecida como parte de un programa o mostrada en una clase virtual.

Nota: el material de los cursos solo se aplica a cuentas que contienen la aplicación Adobe Connect Training.

En la creación de un curso, el flujo de trabajo incluye las siguientes tareas:

1. Creación de contenido y adición a la biblioteca de contenido

Un curso se basa en contenido existente, por lo que debe disponer de contenido como presentaciones, archivos PDF o archivos de imágenes almacenado en la biblioteca de contenido. El contenido puede ser cualquiera de los siguientes tipos de archivos: PPT, PPTX, FLV, SWF, PDF, GIF, JPG, PNG, MP3, HTML, MP4, F4V o ZIP. Consulte “[Carga de contenido](#)” en la página 156.

2. Inicio del asistente del curso

En la página de inicio de Adobe Connect Central, ubique la barra de menús Crear nuevo y haga clic en Curso. Si lo prefiere, haga clic en Formación > Nuevo curso.

3. Información del curso

En la primera página del asistente del curso, se ha de introducir la información básica del curso, como un nombre y un resumen. (Sólo es necesario el nombre del curso; el resto de campos son opcionales). Puede editar esta información una vez creado el curso.

Nota: De forma predeterminada, está seleccionada la opción Actualizar la información sobre cualquier elemento vinculado a este elemento. Ya que se está creando un nuevo curso, lo más probable es que aún no disponga de elementos vinculados a éste, pero es recomendable mantener seleccionado este elemento si piensa que va a vincular elementos más adelante.

4. Seleccione el contenido del curso

En esta parte del asistente para cursos, Adobe Connect le dirige a la biblioteca de contenido, donde podrá desplazarse al archivo de contenido que desee utilizar. Sólo puede seleccionar un archivo de la biblioteca y deberá disponer de permisos Ver o Gestionar para este archivo. Una vez agregado el contenido, puede continuar en el asistente y registrar alumnos o almacenar el programa y salir del asistente. (Para registrar alumnos, establecer notificaciones de los cursos o activar recordatorios de correo electrónico más adelante, es posible editar el curso).

5. Matrícula de alumnos

Sólo los usuarios registrados pueden examinar la URL del curso e iniciar sesión para visualizar el curso. Para registrar a un gran número de usuarios, presente el curso como un evento si dispone de la aplicación Gestión de eventos.

Puede agregar y eliminar alumnos según sus necesidades una vez creado el curso.

6. Configuración de notificaciones

Una notificación del curso es un mensaje de correo electrónico que indica a los participantes la forma de tener acceso al curso.

Al dar formato a la notificación, puede utilizar campos de tiempo de ejecución en la línea del asunto y en el cuerpo del mensaje. Estos campos son variables de información del curso que se completan de forma automática cuando se envía la notificación por correo electrónico.

Las notificaciones del curso se pueden cambiar una vez creado éste.

7. Configuración de recordatorios

Los recordatorios son opcionales. Un recordatorio del curso es un mensaje de correo electrónico enviado a todos los participantes del curso o sólo a los seleccionados una vez configurado el curso. Puede utilizar recordatorios para, por ejemplo, recordar a los participantes que se han registrado en un curso o para notificar a individuos concretos que es necesario que terminen el curso.

Más temas de ayuda

[“Acerca de los cambios en el contenido de los cursos”](#) en la página 69

[“Edición de cursos”](#) en la página 70

[“Creación de un programa”](#) en la página 74

[“Creación de clases virtuales”](#) en la página 86

[“Trabajo con contenido en la biblioteca de contenido”](#) en la página 155

Visualizar información del curso y la lista de matriculados

Una vez que haya creado un curso, puede visualizar tanto la información sobre el curso como la lista de los alumnos matriculados.

Más temas de ayuda

[“Creación de un curso”](#) en la página 66

[“Edición de cursos”](#) en la página 70

Ver información del curso

Puede visualizar información sobre un curso o cambiarla desde la página Información del curso, que aparecerá al hacer clic en el nombre del curso en la lista de la carpeta de formación. Desde esta página puede visualizar o editar la información de un curso concreto incluido el resumen del curso, el contenido, los participantes y la configuración para notificaciones y recordatorios. Se puede acceder a todas estas características mediante un vínculo de navegación.

Cada curso dispone de una página de información, que es un resumen que contiene la información mostrada en la ilustración que se muestra a continuación.

The screenshot shows the Adobe Connect interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Inicio, Contenido, **Formación** (circled in red), Reuniones, Salas de seminarios, Gestión de eventos, Informes, and Gestión. Below this is a search bar with the text 'Buscar...'. Underneath the navigation bar, there are links for 'Formación compartida', 'Formación del usuario', and 'Usuarios y grupos'. Below these links, there is a section for 'Formación compartida' with a sub-link for 'Curso 1' (circled in red). Below this, there is a list of links: 'Información del curso', 'Editar información', 'Ajustes del catálogo de formación', 'Seleccionar contenido', 'Gestionar alumnos matriculados', 'Notificaciones', and 'Informes'. Below the links, there is a table with the following information:

Información del curso	
Nombre del curso:	Curso 1
Id. del curso:	HR101
Resumen:	Curso sobre cómo recibir a las nuevas contrataciones.
Fecha de apertura:	30/01/2008 2:00 p.m.
Fecha de cierre:	-
URL del curso:	http://example.acrobat.com/curso1
Número máximo de intentos:	Sin limite
Máxima puntuación posible:	0
Número de diapositivas:	Sin diapositivas
Duración:	-
Idioma:	Español

La página Información del curso muestra información clave sobre cursos concretos.

Información del curso El nombre del curso, el id., el resumen, la fecha de apertura, la fecha de cierre, la dirección URL del curso, el número de diapositivas o páginas, la duración, el número máximo de intentos (el número máximo de intentos de que dispone el alumno para superar este curso), la puntuación máxima posible y el idioma.

Ajustes del catálogo de formación Detalles de las opciones del catálogo de formación seleccionadas al crear el curso, como los procedimientos de automatriculación y las notificaciones.

Normativa de recordatorio Un campo que indica si está activada una normativa de recordatorio, a quién se enviarán los recordatorios, la fecha en que se enviará el siguiente recordatorio y la frecuencia con que se envían. Haga clic en la ficha Formación disponible en la parte superior de la ventana de Adobe Connect Central. Desplácese hasta la carpeta que contiene el curso del que desea conseguir información. En la lista de cursos, haga clic en el nombre del curso para seleccionarlo.

Visualizar una lista de suscriptores del curso

- 1 Haga clic en la ficha Formación disponible en la parte superior de la ventana de Adobe Connect Central.
- 2 Desplácese a la carpeta que contiene el curso.
- 3 En la lista de cursos, haga clic en el nombre del curso.
- 4 Haga clic en el vínculo Gestionar participantes de la barra de navegación.

Se muestra una lista de usuarios y grupos registrados en la ventana Alumnos registrados actualmente en (situada a la derecha).

Acerca de las notificaciones y los recordatorios

Las notificaciones se sitúan en una cola y se envían de la siguiente manera:

- Las notificaciones establecidas como Enviar ahora se envían al hacer clic en Enviar.
- Las notificaciones configuradas para el futuro se procesan cada noche a medianoche. En la fecha establecida, en función del número de notificaciones en la cola, se envían en unos minutos o en unas horas después de medianoche (PST).

Las notificaciones aparecen como enviadas por la persona que crea el curso mediante la dirección de correo electrónico especificada en su cuenta de Adobe Connect. Cualquier notificación de error en la entrega del correo electrónico también se enviará a esa dirección.

Todas las notificaciones por correo electrónico se envían de forma individual. Los destinatarios no ven la lista que contiene el resto de destinatarios en el encabezado del mensaje.

Los recordatorios se colocan en una cola y se envían de la siguiente manera:

- Los recordatorios que se deben enviar *en la fecha actual* se envían poco después de que se cree el curso.
- Adobe Connect envía recordatorios de la persona que crea el curso mediante la dirección de correo electrónico especificada en la cuenta de Adobe Connect del creador del programa. Los recordatorios por correo electrónico se envían de forma individual; los destinatarios no ven la lista que contiene el resto de destinatarios en el encabezado del mensaje. Asimismo, cualquier notificación de error en la entrega del correo electrónico se envía a la dirección de correo electrónico del creador del curso.
- Los recordatorios configurados para el futuro se procesan cada noche a medianoche. En la fecha establecida, en función del número de notificaciones en la cola, se envían en unos minutos o en unas horas después de medianoche (PST).

Más temas de ayuda

[“Creación de un curso”](#) en la página 66

[“Edición de cursos”](#) en la página 70

Acerca de los cambios en el contenido de los cursos

A continuación se indican algunos puntos importantes que conviene recordar al cambiar el contenido de los cursos:

- Cuando agrega contenido a un curso, el contenido se copia en el curso. Si realiza un cambio en el archivo de contenido original del curso, el cambio no se aplicará al curso. (Para obtener más información, consulte [“Edición de cursos”](#) en la página 70).
- Al agregar un curso a un programa, introduce un vínculo al curso, no una copia del mismo. Si cambia un curso, el cambio se aplica al curso dentro de un programa.
- Intente minimizar los cambios en el contenido del curso si éste contiene un cuestionario que los usuarios ya han completado. Minimizar los cambios ayuda a disminuir el número de versiones que existen. También disminuye el número de informes de usuarios que han completado versiones anteriores.

Más temas de ayuda

[“Sugerencias para la creación de cursos y programas de formación”](#) en la página 65

[“Adición y eliminación de elementos de un programa”](#) en la página 77

Acerca de los modos de revisión

Adobe Connect Training incluye dos modos de revisión: lado de servidor y lado de cliente. Es importante comprender estos modos de revisión, especialmente si los cursos contienen cuestionarios.

El modo de revisión del lado del servidor solo se utiliza con los cursos de Adobe Connect Training. Para los cursos, un responsable de formación puede especificar el número máximo de intentos de que dispone un alumno para completar o superar el curso correctamente. Un alumno queda bloqueado en el modo de revisión en los siguientes casos:

- El alumno ha superado o completado el curso en el número máximo de intentos establecido.

- El alumno ha sobrepasado el número máximo de intentos permitidos para superar o completar el curso.

Los alumnos pueden ver si están bloqueados en el modo de revisión de dos formas:

- El texto “[Modo de revisión]” aparece en la barra de título del explorador al abrir un curso.
- Este mensaje aparece en la parte superior de la pantalla: “Se encuentra en modo de revisión. No se realizará ningún seguimiento de las opciones seleccionadas”. (Lo más habitual es que el mensaje aparezca cuando el curso está en modo de revisión dentro de una clase virtual).

Si los alumnos están en el modo de revisión y completan algún cuestionario del curso, sus puntuaciones y estados no se envían a Adobe Connect. De esta forma se evita que los alumnos intenten mejorar sus puntuaciones una vez superado un curso.

Importante: Los alumnos siempre deberán abrir un curso o elemento sólo en una ventana del explorador a la vez y cerrarla cuando hayan terminado. Es posible que los alumnos queden bloqueados en el modo de revisión si abren el mismo elemento o curso en varias ventanas a la vez.

La configuración del número máximo de reintentos del lado del servidor en un curso se aplica a todos los elementos del programa que se vinculan al curso. Ya que la configuración de reintento del lado del servidor para el curso es la única impuesta, Adobe recomienda ignorar la configuración de reintentos máximos en los programas.

El modo de revisión del cliente se impone en la configuración de reintentos máximos en las presentaciones creadas con Adobe Presenter y Adobe Captivate. El modo de revisión del cliente sólo se aplica a los reintentos ejecutados en una única sesión del explorador. Sin embargo, el modo de revisión del cliente puede continuar en varias sesiones de explorador si el usuario sale de la presentación antes de terminar, lo que provoca que los datos de reanudación se envíen al servidor.

En Adobe Presenter la configuración de reintento se define en las opciones de superación o no superación del administrador de cuestionarios. Por ejemplo, si se establece en 1 la opción “Si no se supera, permitir x intentos”, los usuarios sólo podrán realizar el cuestionario una vez. Imaginemos que un usuario comienza a contestar un cuestionario; a continuación, sale para ver una diapositiva que no forma parte del cuestionario o comienza un segundo cuestionario de la presentación. Al salir del primer cuestionario mientras la presentación sigue abierta (una única sesión de explorador), el usuario agota el único intento permitido y no podrá volver a tener acceso al cuestionario. Ahora imaginemos que un usuario abre un cuestionario, contesta una o dos preguntas (pero no las suficientes para superarlo) y cierra el explorador. En este segundo caso, el usuario salió de la presentación pero no del cuestionario. Cuando esto ocurra, los datos de reanudación se envían a Adobe Connect y, si el usuario tiene otro intento en el lado del servidor (definido en el curso), puede volver a abrir la presentación y seguir trabajando en el primer intento del lado del cliente (aunque será el segundo intento del lado del servidor).

Para evitar posibles discrepancias del estado y la puntuación, Adobe recomienda establecer en 1 el número máximo de intentos del lado del cliente. (Tanto en Presenter como en Adobe Captivate, la configuración predeterminada es 1). Una configuración del lado del cliente de 1 no significa que el usuario sólo tenga una oportunidad de completar o superar el curso; la configuración a nivel del curso determina el número máximo de reintentos.

Edición de cursos

Los administradores o usuarios con permisos para gestionar una carpeta específica de la biblioteca de formación, también podrán gestionar los cursos.

Más temas de ayuda

“[Acerca de los cambios en el contenido de los cursos](#)” en la página 69

“[Acerca de las notificaciones y los recordatorios](#)” en la página 68

[“Acerca de los modos de revisión”](#) en la página 69

[“Trabajo con contenido en la biblioteca de contenido”](#) en la página 155

Editar la información de un curso

Puede editar información del curso, que contendrá el nombre del curso, el id., el resumen, la fecha de inicio y la fecha de cierre.

- 1 Haga clic en la ficha Formación disponible en la parte superior de la ventana de Adobe Connect Central.
- 2 Desplácese al curso.
- 3 En la lista de cursos, haga clic en el nombre del curso.
- 4 Haga clic en el vínculo Editar información de la lista de navegación.
- 5 Edite la información del curso. Podrá modificar la siguiente información:

Nombre del curso (Obligatorio) El nombre del curso; aparece en la lista de cursos y en los informes.

Id. del curso El número o id. del curso; por ejemplo, 100, CS100, etc.

Resumen Una descripción del curso que aparecerá en la página Información del curso.

El curso empieza el La fecha antes de la cual los usuarios no pueden tener acceso al curso. Si se modifica la fecha de inicio existente de un curso a una fecha posterior, ningún usuario (ni siquiera los que ya tuvieron acceso al curso) podrá iniciar el curso hasta la nueva fecha. Si algún participante ya tuvo acceso al curso, su información de seguimiento y cuestionario se conservará en los informes.

El curso finaliza el La fecha después de la cual los usuarios no pueden tener acceso al curso.

Número máximo de intentos El número máximo de intentos de que dispone el alumno matriculado para superar este curso; si deja Número máximo de intentos en blanco, se permitirá un número ilimitado de entradas.

Máxima puntuación posible La máxima puntuación que puede recibir un usuario. Utilice esta opción para el contenido de curso que aún no se ha puntuado, como un PDF o que solamente envía una puntuación parcial, como contenido de Captivate (el contenido utilizado determina la puntuación máxima).

***Nota:** Si el contenido incluye varios cuestionarios puntuados, la máxima puntuación posible para el contenido global no se detecta automáticamente al agregar contenido a un curso. Por ejemplo, si una presentación contiene dos cuestionarios, uno con una puntuación máxima posible de 50 y otro con una puntuación máxima posible de 40, se tomará la puntuación del último cuestionario (40). Si desea una puntuación total exacta, considere crear un cuestionario y distribuir las preguntas en la presentación, en lugar de utilizar varios cuestionarios. Por ejemplo, cree un cuestionario con 10 preguntas. En la presentación, muestre 4 diapositivas de contenido, incluya las preguntas 1-5, agregue 8 diapositivas de contenido y, a continuación, las preguntas 6-10.*

- 6 De forma predeterminada, está seleccionada la opción Actualizar la información sobre cualquier elemento vinculado a este elemento. Manténgala seleccionada si cree que va a vincular algún elemento al curso.
- 7 Haga clic en Guardar.

Al cambiar el título o el resumen del curso, no se modifica la información de una diapositiva de resumen de presentación. En esta diapositiva se utiliza la información especificada en el momento en que se publicó la presentación por primera vez. Para cambiar esta información, vuelva a publicar el contenido y, a continuación, seleccione de nuevo el contenido que utiliza el curso.

Cambio o actualización del contenido de un curso

Puede cambiar o actualizar el contenido de un curso. Si desea actualizarlo, primero publique el archivo actualizado en la biblioteca de contenido.

- 1 Haga clic en la ficha Formación disponible en la parte superior de la ventana de Adobe Connect Central.
- 2 Desplácese al curso cuyo contenido desea modificar. En la lista de cursos, haga clic en el nombre del curso para seleccionarlo.
- 3 Haga clic en el vínculo Seleccionar contenido situado en la barra de navegación.
- 4 Desplácese a la carpeta que dispone el contenido que desea utilizar para el curso.
- 5 Seleccione el botón situado junto al contenido que desea utilizar para el curso. Puede seleccionar nuevo contenido o una versión actualizada del contenido existente.
- 6 Haga clic en Guardar.
- 7 Se muestra un mensaje de advertencia. Para actualizar el contenido, haga clic en Sí, actualizar mi contenido.

Agregar o quitar alumnos matriculados del curso

Si agrega alumnos matriculados a un curso, notifíquelos. También puede definir recordatorios para ellos.

Si se eliminan participantes, no reciben notificación y ya no pueden acceder al curso.

- 1 Haga clic en la ficha Formación disponible en la parte superior de la ventana de Adobe Connect Central.
- 2 Desplácese al curso.
- 3 En la lista de cursos, haga clic en el nombre del curso.
- 4 Haga clic en el vínculo Gestionar alumnos matriculados de la barra de navegación.
- 5 Realice una de las siguientes acciones:
 - Seleccione alumnos matriculados en la lista Usuarios y grupos disponibles y haga clic en Agregar. (Haga clic mientras mantiene pulsada la tecla Control o Mayús para seleccionar varios usuarios o grupos. Para ampliar un grupo a fin de seleccionar miembros individuales, haga doble clic en el nombre del grupo. A continuación, seleccione usuarios individuales).
 - Seleccione alumnos matriculados en la lista de alumnos matriculados actualmente y haga clic en Eliminar.

Cambiar la configuración de las notificaciones de los cursos o recordatorios

Las notificaciones y los recordatorios le ayudan a comunicarse con los participantes del curso. Puede modificar los ajustes de las notificaciones y los recordatorios pendientes en cualquier momento.

- 1 Haga clic en la ficha Formación disponible en la parte superior de la ventana de Adobe Connect Central.
- 2 Desplácese al curso.
- 3 En la lista de cursos, haga clic en el nombre del curso.
- 4 Haga clic en el vínculo Notificaciones de la barra de navegación.
- 5 Haga clic en Notificaciones pendientes.
- 6 En Asunto, haga clic en el nombre de la notificación o el recordatorio que desea modificar. (Las notificaciones aparecen en la lista de asuntos con el icono de notificación  y los recordatorios, con el icono de recordatorio ).
- 7 Haga clic en Editar, en la parte inferior de la página.

- 8 Realice los cambios, como editar la frecuencia, los destinatarios o el texto del mensaje. (Si escribe varias direcciones de correo electrónico, utilice comas para separarlas.) Para editar el asunto del correo electrónico y el mensaje con un campo de tiempo de ejecución, copie el nombre del campo de la lista Campos de tiempo de ejecución y péguelo en el asunto o cuerpo del mensaje. *No* cambie el texto del campo de tiempo de ejecución entre llaves.
- 9 Haga clic en Enviar para que se apliquen los cambios.

Eliminar un curso

Antes de eliminar un curso, tenga en cuenta las consecuencias de esta acción:

- El curso se elimina de la biblioteca de formación.
 - Los participantes dejarán de tener acceso al curso.
 - Los informes del curso dejarán de estar disponibles. (Para evitar el acceso al curso a la vez que se conservan los datos de los informes, establezca la fecha de cierre del curso y no lo elimine).
 - Dejarán de enviarse recordatorios del curso y no se enviarán notificaciones atrasadas.
 - El contenido utilizado por el curso permanece en la biblioteca de contenido.
 - El curso se elimina de la lista de elementos de cualquier programa en que esté incluido. Esto afectará a los informes del programa. Tenga cuidado al eliminar cursos que no están incluidos en los programas.
- 1 Haga clic en la ficha Formación disponible en la parte superior de la ventana de Adobe Connect Central.
 - 2 Desplácese al curso.
 - 3 Seleccione la casilla de verificación situada a la izquierda del curso que desea eliminar.
 - 4 Haga clic en el botón Eliminar.
 - 5 En la página de confirmación, haga clic en Eliminar.

Creación de programas de formación

Acerca de los programas

Un programa puede contener cursos, presentaciones y reuniones. Puede definir requisitos previos de un programa y diseñar el programa de modo que los usuarios puedan realizar pruebas clasificatorias de ciertos elementos del programa.

A medida que los usuarios completan elementos en el programa, puede realizar el seguimiento del progreso y crear informes para asegurar que el programa satisface los objetivos del aprendizaje.

Las características clave de los programas permiten realizar las siguientes tareas:

- Organizar elementos (como cursos y presentaciones) en grupos lógicos que apoyen una ruta de aprendizaje.
- Definir requisitos previos y pruebas clasificatorias de elementos, lo que permite que los participantes eviten ciertos elementos del programa si superan el elemento de prueba clasificatoria correspondiente.
- Especificar los requisitos de finalización: elementos necesarios para completar correctamente el programa.
- Enviar por correo electrónico notificaciones y recordatorios relacionados con el programa a los usuarios.
- Crear informes que contengan estadísticas del programa.
- Consultar una representación visual de los datos del informe mediante el Panel de formación.

Más temas de ayuda

“[Creación de un curso](#)” en la página 66

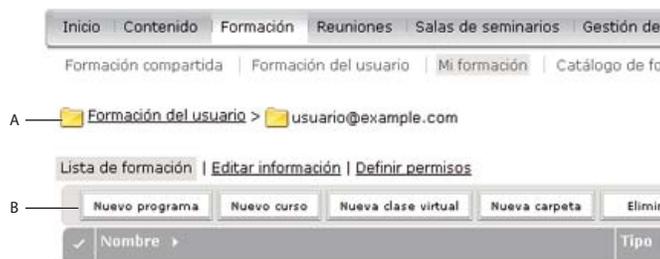
Creación de un programa

Un asistente le ayudará en los principales pasos de creación de una formación como, por ejemplo, la escritura de la información de un programa y la selección de cursos para el programa. Una vez creado un programa, podrá completar tareas adicionales como, por ejemplo, la adición de participantes y el envío de recordatorios.

En la creación de un programa, el flujo de trabajo implica las siguientes tareas:

1. Buscar una ubicación para el programa

Puede crear o buscar una carpeta de la biblioteca de formación que contendrá el programa (deberá disponer de permiso para tener acceso a la carpeta). Cuando determine la ubicación, haga clic en el botón Nuevo programa para abrir el Asistente para nuevo programa y crear el programa en la ubicación seleccionada.



Desplazamiento por la biblioteca de formación

A. Determinar una ubicación B. Crear otra carpeta o agregar un nuevo programa

Nota: si desea guardar el programa en la carpeta Formación del usuario, puede omitir este procedimiento haciendo clic en el vínculo Nuevo programa de la página de inicio de Adobe Connect Central y siguiendo los pasos para escribir la información del programa.

2. Escribir información del programa

La primera página del asistente del nuevo programa permite escribir información como, por ejemplo, información descriptiva del informe y las fechas de inicio y finalización del programa. (Deberá escribir el nombre del programa, pero el resto de campos son opcionales). La información escrita en el asistente aparecerá más tarde en la página Información del programa, así como en la página a la que tienen acceso los participantes desde el vínculo Mi formación.

En el cuadro Personalizar URL se muestra la primera parte de la URL en el que hacen clic los usuarios para tener acceso al programa. Puede dejar el cuadro en blanco de modo que Adobe Connect genere una dirección URL del sistema o introducir una URL personalizada. Por ejemplo, puede escribir una palabra que describa el programa.

Nota: Las fechas de inicio y finalización seleccionadas omiten las fechas de inicio y finalización para elementos concretos del programa. Por ejemplo, si se agrega una reunión con una fecha de finalización ya pasada, pero la fecha de finalización del currículo está por llegar, la reunión supone que la fecha de finalización es la del currículo.

Asistente para nuevo programa
Introducir información del programa > Agregar elementos > Opciones adicionales

Para crear un nuevo programa, introduzca primero los datos del mismo. Después de introducir estos datos, haga clic en Siguiente para agregar elementos al programa.

Datos sobre el programa

Nombre del programa: * Programa sobre nuevas contrataciones

Id. del programa:

URL personalizado: http://example.acrobat.com/nuevacontrataci

(Deje este campo en blanco para un URL generado por el sistema o incluya una ruta de URL única. Por ejemplo: "demodelproducto" dará lugar a http://example.acrobat.com/productdemo/)

Resumen:
(longitud máxima=1.000 caracteres)

El programa empieza el: 30 Enero 2008 02:00 p.m.

El programa termina el: Sin fecha de finalización

30 Enero 2008 05:15 a.m.

*- indica que los campos son obligatorios

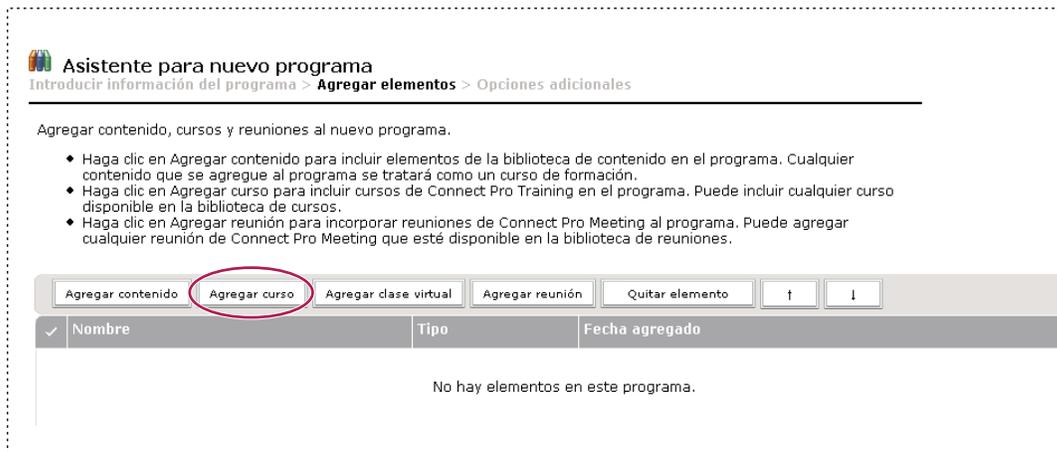
Cancelar < Anterior Siguiente > Finalizar

En la página Información del programa puede agregar el nombre y los datos de un programa.

3. Agregar elementos a un programa

Una vez escrita la información del programa en el asistente de nuevo programa y después de hacer clic en Siguiente, aparecerá una página que permite agregar elementos en el programa. Al agregar un elemento a un programa, en realidad se está agregando un vínculo al elemento, no copiando el elemento en una nueva ubicación de Adobe Connect.

Puede agregar contenido de la biblioteca de contenido, una reunión de la biblioteca de reuniones, una clase virtual o cualquier curso existente a un programa. El contenido agregado a un programa se convierte de forma automática en un curso de modo que se puede realizar un seguimiento de forma adecuada. El nuevo curso se agrega a la carpeta de recursos del programa creada automáticamente. (Esta carpeta está en la misma ubicación que el programa y tiene el mismo nombre que éste, con la palabra "Recursos" adjunta).



Después de crear un programa, agregue cursos para generarlo.

Nota: Si desea agrupar elementos en carpetas, no agregue elementos mediante el asistente de nuevo programa. En su lugar, salga del asistente, abra la página de información del programa para el programa, haga clic en Agregar elemento, Nueva carpeta, escriba un nombre para la carpeta, haga clic en Guardar, seleccione la nueva carpeta (también puede seleccionar la carpeta raíz u otra diferente), haga clic en Agregar elemento y, a continuación, agregue elementos a la carpeta. Los elementos nuevos siempre se crean en el nivel raíz y, para reorganizarlos, tan solo tiene que hacer clic en el botón Mover. Las carpetas no se pueden anidar en otras carpetas.

4. Cambiar el orden o eliminar elementos, si fuese necesario

Una vez agregado el contenido y los cursos, puede cambiar el orden de los elementos para modificar la ruta de aprendizaje. También tiene la posibilidad de eliminar elementos.

Nota: Aunque puede mover elementos que se encuentran en una carpeta, no podrá ni introducir elementos ni extraerlos de éstas.

5. Seleccionar opciones adicionales

El último paso para la creación de un programa nuevo consiste en seleccionar las opciones que requiera desde la página Opciones adicionales, como agregar alumnos matriculados, ajustar requisitos previos y enviar notificaciones.

Más temas de ayuda

[“Creación de un curso”](#) en la página 66

[“Edición de requisitos previos, pruebas de clasificación y requisitos de finalización”](#) en la página 83

[“Creación de clases virtuales”](#) en la página 86

[“Trabajo con contenido en la biblioteca de contenido”](#) en la página 155

Visualizar información y estado del programa

Una vez creado un programa, puede visualizar y modificar los datos del mismo en la página Información sobre el programa.

Más temas de ayuda

“[Creación de un programa](#)” en la página 74

“[Acerca de las notificaciones y los recordatorios](#)” en la página 68

Mostrar información del programa

- 1 Haga clic en la ficha Formación disponible en la parte superior de la ventana de Adobe Connect Central.
- 2 Desplácese a la carpeta que contiene el programa.
- 3 Seleccione el nombre del programa en la lista de cursos.

Visualizar información del estado del programa

La visualización del estado del programa ofrece otra forma de consultar un informe de resumen.

- 1 Si no se encuentra en la página Información del programa del programa que desea visualizar, haga clic en la ficha Formación y busque el programa. Seleccione el nombre del programa para que se abra la página Datos sobre el programa.
- 2 En el área Estado del programa, haga clic en el botón Ver.

La ficha Informes se abre en una página de resumen. Además de la misma información que aparece en el área de información del programa de la página Información del programa, la página Resumen contiene la siguiente información:

Usuarios registrados El número de usuarios registrados en el programa.

Usuarios completados El número de usuarios que han tenido acceso al programa y han completado correctamente todos los elementos necesarios. Aquí se incluyen todos los usuarios que alguna vez han estado matriculados en este programa, independientemente de si siguen matriculados actualmente o no.

Usuarios en ejecución El número de usuarios que han tenido acceso al programa, pero aún no han completado todos los elementos necesarios. Aquí se incluyen todos los usuarios que alguna vez han estado matriculados en este programa, independientemente de si siguen matriculados actualmente o no.

***Nota:** hay dos tipos de usuarios que no se incluyen en los números de estado del programa: en primer lugar, los usuarios matriculados en el programa, pero que aún no han accedido a este y, en segundo lugar, los usuarios que se han matriculado en este programa en el pasado, pero que posteriormente se han eliminado de Adobe Connect.*

Adición y eliminación de elementos de un programa

Puede agregar y eliminar contenido y cursos de un programa una vez creado el programa. Por ejemplo, puede agregar cualquier curso de la biblioteca de formación a un programa.

A continuación enumeramos algunas sugerencias:

- Intente minimizar la adición y eliminación de cursos y contenido cuando el programa esté disponible a los alumnos.
- Póngase en contacto con los alumnos registrados en el programa. Indíqueles cuándo se agrega o elimina el contenido y los cursos, y pídale que inicien sesión en el programa para que se actualice su estado.
- Existe una distinción entre incluir un curso existente en un programa y crear un nuevo curso para un programa. Cuando se agrega un curso a un programa y el curso ya existe, éste no se agrega a la carpeta concreta de recursos del programa. Sólo se agregan automáticamente a la carpeta de recursos del programa los elementos que se crean de forma automática por primera vez como un curso. Sin embargo, puede mover o copiar elementos en la carpeta de recursos.

- Cuando se agrega un curso a un programa, lo que en realidad se agrega es un vínculo al curso de la biblioteca de contenido. De esta forma, los alumnos pueden recibir créditos por un curso incluso si hacen el curso fuera del programa. Para recibir créditos por hacer el curso, el alumno debe haber iniciado sesión en el programa al menos una vez. (Adobe recomienda que los alumnos del programa siempre inicien los elementos desde el programa).
- Si elimina un elemento necesario de un programa, el estado de los alumnos que han completado el resto de elementos necesarios cambiará a Completado.
- Una vez modificado un programa (por ejemplo, se han agregado o eliminado elementos necesarios), pida a los alumnos que vuelvan a iniciar sesión en el programa para que se actualice su estado y puntuaciones.
- En ocasiones, un alumno puede hacer un curso que se agrega a un programa en el que se registra el alumno. Para que el alumno reciba créditos por ya haber hecho el curso, pida al alumno que inicie sesión en el programa. Su estado en el programa se actualizará de forma automática.

Más temas de ayuda

“[Acerca de los cambios en el contenido de los cursos](#)” en la página 69

“[Trabajo con contenido en la biblioteca de contenido](#)” en la página 155

Adición de carpetas y elementos a un programa

Una vez creado un programa, puede agregar carpetas o elementos en cualquier momento.

Nota: La adición o eliminación de elementos de un programa puede afectar las transcripciones de los alumnos. Es recomendable no realizar cambios una vez matriculados los alumnos. Si agrega o elimina elementos en un programa, informe a los alumnos de los cambios y pídale que inicien sesión en el programa para que se actualice su estado.

Más temas de ayuda

“[Creación de un programa](#)” en la página 74

“[Acerca de los cambios en el contenido de los cursos](#)” en la página 69

“[Cambiar el campo del estado del usuario en un informe de programa](#)” en la página 95

Agregar una carpeta a un programa

Una vez creado un programa, puede agrupar elementos en carpetas para organizar los elementos. Por ejemplo, puede agrupar un conjunto de elementos en una carpeta Temas para principiantes y otro conjunto en una carpeta Temas para nivel intermedio. Las carpetas nuevas siempre se agregan en el nivel raíz. Las carpetas no pueden anidarse en otras carpetas.

Nota: Es preferible agregar elementos a una carpeta de programa a mover elementos ya presentes en el programa a una carpeta.

- 1 Si no se encuentra en la página Información del programa del programa que desea modificar, haga clic en la ficha Formación y búsquelo. Seleccione el nombre del programa para que se abra la página Información del programa.
- 2 Haga clic en Agregar elemento.
- 3 Haga clic en Nueva carpeta.
- 4 En la página Nueva carpeta, escriba un nombre para la carpeta en el cuadro de texto Nombre de carpeta y haga clic en Guardar.
- 5 En la lista de programas, puede seleccionar la carpeta creada y agregarle elementos.

Adición de contenido a un programa

Una vez creado un programa, puede agregar más contenido según sus necesidades. El contenido agregado a un programa se convierte de forma automática en un curso de modo que se puede realizar un seguimiento de forma adecuada. El nuevo curso se agrega a la carpeta de recursos del programa creada automáticamente. Cualquier contenido que agregue más adelante al programa también se convierte de forma automática y se coloca en la carpeta de recursos. Esta carpeta está en la misma ubicación que el programa y tiene el mismo nombre que éste, con la palabra “Recursos” adjuntada. (Si se agregan cursos ya creados a un programa, dichos cursos no se colocarán en la carpeta de recursos).

- 1 Si no se encuentra en la página Información del programa del programa que desea modificar, haga clic en la ficha Formación y búsquelo. Seleccione el nombre del programa para que se abra la página Información del programa.
- 2 Haga clic en Agregar elemento.
- 3 Haga clic en Agregar contenido.
- 4 Si fuera necesario, busque la carpeta que tiene el contenido.
- 5 Seleccione la casilla de verificación del contenido que desea agregar al programa y haga clic en Agregar.
- 6 Haga de nuevo clic en Agregar.

Adición de un curso, una clase virtual o una reunión a un programa

Los cursos disponibles de la biblioteca de formación están a su disposición para que incluya un programa.

- 1 Si no se encuentra en la página Información del programa del programa que desea modificar, haga clic en la ficha Formación y búsquelo. Seleccione el nombre del programa para que se abra la página Datos sobre el programa.
- 2 Haga clic en Agregar elemento.
- 3 Realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en Agregar curso.

***Nota:** Las invitaciones, los registros y los recordatorios que se crearon en un curso no se procesan al agregar un curso a un programa. Las opciones de notificación de un programa se aplican a todos los cursos de un programa; no es posible establecer una configuración de notificación individual para los cursos de un programa. (Sin embargo, si existe un curso fuera de un programa, la invitación del curso, la matrícula y los ajustes de los recordatorios son válidos para el curso).*

- Haga clic en Agregar clase virtual.
- Haga clic en Agregar reunión.

***Nota:** Para enviar un evento de calendario de Outlook, que permite a los usuarios agregar la reunión a los calendarios de Outlook, seleccione la opción iCal al enviar recordatorios de reuniones (no al agregar la reunión al programa).*

- 4 Si fuera necesario, busque la carpeta que tiene el curso, la clase o la reunión.
- 5 Seleccione la casilla de verificación del curso, la clase o la reunión que desea agregar al programa y haga clic en Añadir.

Agregar contenido externo a un programa

El contenido de un programa no se limita a los elementos de Adobe Connect. Puede incluir formación externa. Por ejemplo, puede agregar una conferencia a la que los alumnos matriculados deban asistir. Ya que una conferencia es un evento en directo, puede crear un evento externo para representarla. Si utiliza la función de omitir estado, puede marcar a los alumnos matriculados que asistan como “Completado”.

Nota: Cuando el estado del usuario cambia para la formación externa, actualice el estado de finalizado del usuario de forma manual.

- 1 Si no se encuentra en la página Información del programa del programa que desea modificar, haga clic en la ficha Formación y búsquelo. Seleccione el nombre del programa para que se abra la página Información del programa.
- 2 Haga clic en Agregar elemento.
- 3 Haga clic en Nueva formación externa.
- 4 En Título, especifique el nombre de la formación externa.
- 5 (Opcional) En Id., escriba texto o números de identificación.
- 6 Si el elemento de formación externo consiste en ver un sitio Web, introduzca una URL completa en el cuadro de texto URL e incluya http. Por ejemplo, <http://www.adobe.com>.
- 7 En Máxima puntuación posible, escriba el número máximo de puntos que se podrán obtener tras finalizar la formación externa.

Nota: Si planea utilizar el contenido externo como un curso dentro de un programa, puede ser importante definir una puntuación máxima. Defina una puntuación máxima en esta ubicación cuando el contenido no se ha puntuado o cuando envía una puntuación parcial. Por ejemplo, el contenido de Captivate sólo envía la puntuación conseguida, como 8, no la puntuación conseguida y la máxima puntuación posible, como 8/10. Cuando el contenido utilizado para crear un curso incluye una puntuación completa, como 8/10, se aplica la máxima puntuación completa definida dentro del contenido y se ignora la puntuación definida aquí.

- 8 (Opcional) En Resumen, escriba una descripción de la formación externa.
- 9 Haga clic en Guardar.

En la página Información del programa, la formación externa aparece en la lista de elementos.

Edición de programas

Puede editar información de un programa como, por ejemplo, cambiar el orden de los elementos o eliminarlos. También se puede eliminar cualquier programa por completo

Nota: La adición o eliminación de elementos de un programa puede afectar a las transcripciones de los alumnos. Es recomendable no realizar cambios una vez matriculados los alumnos. Si agrega o elimina elementos en un programa, informe a los alumnos de los cambios y pídale que inicien sesión en el programa para que se actualice su estado.

Más temas de ayuda

[“Adición y eliminación de elementos de un programa”](#) en la página 77

[“Sugerencias para la creación de cursos y programas de formación”](#) en la página 65

[“Trabajo con contenido en la biblioteca de contenido”](#) en la página 155

Editar información del programa

- 1 Si no se encuentra en la página Información del programa del programa que desea modificar, haga clic en la ficha Formación y búsquelo. Seleccione el nombre del programa para que se abra la página Información del programa.
- 2 En el área Información del programa, haga clic en Editar para modificar la siguiente información:

Nombre Un título para el programa.

ID El número identificativo del programa. (Puede asignar cualquier código como, por ejemplo, un número de catálogo).

Resumen La descripción del currículum.

El currículum empieza el La fecha en que empieza el currículum. Los usuarios no pueden tener acceso al programa antes de esta fecha.

Nota: Las fechas de inicio y finalización seleccionadas omiten las fechas de inicio y finalización para elementos concretos del programa. Por ejemplo, si se agrega una reunión con una fecha de finalización ya pasada, pero la fecha de finalización del currículum está por llegar, la reunión supone que la fecha de finalización es la del currículum.

El currículum termina el La fecha en que termina el programa; selecciónela en el menú emergente o elija Sin fecha de finalización.

3 Cuando termine de editar los datos del programa, haga clic en Guardar.

Editar información de contenido externo

Para editar información de contenido externo, deber haberla agregado al programa.

- 1 Si no se encuentra en la página Información del programa del programa que desea modificar, haga clic en la ficha Formación y búsquelo. Seleccione el nombre del programa para que se abra la página Información del programa.
- 2 En la lista de elementos, haga clic en el nombre del elemento de formación externa.
- 3 En el área Información de formación externa, haga clic en Editar.
- 4 En el área Información del elemento, edite el nombre, el Id., la URL, la puntuación máxima posible o la información de resumen y haga clic en Guardar.

Cambiar el orden de los elementos de un programa

- 1 Si no se encuentra en la página Información del programa del programa que desea modificar, haga clic en la ficha Formación y búsquelo. Seleccione el nombre del programa para que se abra la página Información del programa.
- 2 Seleccione la casilla de verificación situada junto al elemento que desea mover y haga clic en la flecha arriba o abajo para mover el elemento en la lista.

Eliminar elementos de un programa

Si ya no desea incluir un elemento en un programa, puede eliminarlo sin afectar al elemento original que existe en su biblioteca respectiva.

- 1 Si no se encuentra en la página Información del programa del programa que desea modificar, haga clic en la ficha Formación y búsquelo. Seleccione el nombre del programa para que se abra la página Información del programa.
- 2 En la lista de elementos, seleccione la casilla de verificación situada junto a los elementos que desea eliminar y haga clic en Quitar elemento.
- 3 Asegúrese de que desea eliminar los elementos seleccionados y haga clic en Eliminar.

Envío de notificaciones o recordatorios a los alumnos matriculados en el programa

Puede utilizar la función de notificaciones para enviar un mensaje de correo electrónico a los participantes. Un mensaje típico indica a los participantes que el programa está disponible, ofrece información sobre el programa y contiene un vínculo a éste. El mensaje puede dirigirse a todos los participantes o a un subconjunto de éstos, como a quienes no han finalizado el programa.

La función de recordatorios, igual que la función de notificación, permite enviar mensajes de correo electrónico a los participantes. Sin embargo, la diferencia principal entre notificaciones y recordatorios es que la página Recordatorios permite enviar los mensajes en intervalos especificados. El mensaje puede dirigirse a todos los participantes o a un subconjunto de éstos.

Nota: Para los usuarios que deben ceñirse a normativas de cumplimiento, los recordatorios pueden definirse de forma anual. Para obtener más información, consulte “Trabajo con ajustes de cumplimiento y control” en la página 177.

- 1 Si todavía no se encuentra en la página Información del programa, diríjase a la ficha Formación de Adobe Connect Central y busque el programa. Seleccione el nombre del programa para abrir la página Información del programa.
- 2 Haga clic en Notificaciones.
- 3 Haga clic en Nueva notificación o Nuevo recordatorio. (Las notificaciones aparecen en la lista de asuntos con el icono  y los recordatorios con el icono de recordatorio .
- 4 Seleccione una opción de frecuencia. Para los recordatorios, puede definir una opción de recurrencia para enviar varios recordatorios automáticamente.
- 5 Seleccione una opción de destinatarios. Si escribe varias direcciones de correo electrónico, utilice comas para separarlas.
- 6 (Opcional) Edite el asunto y el texto del mensaje de correo electrónico. Para editar con campos de tiempo de ejecución, copie el nombre del campo de la lista Campos de tiempo de ejecución y péguelo en el asunto o cuerpo del mensaje. No cambie el texto del campo de tiempo de ejecución entre llaves.
- 7 Haga clic en Enviar o Guardar.

Cancelación de notificaciones o recordatorios

- 1 Si todavía no se encuentra en la página Información del programa, diríjase a la ficha Formación de Adobe Connect Central y busque el programa. Seleccione el nombre del programa para abrir la página Información del programa.
- 2 Haga clic en Notificaciones.
- 3 Haga clic en Notificaciones pendientes.
- 4 En Asunto, seleccione la casilla de verificación junto al nombre de la notificación o el recordatorio que desee cancelar. (Las notificaciones aparecen en la lista de asuntos con el icono de notificación  y los recordatorios, con el icono de recordatorio .
- 5 Haga clic en Cancelar notificaciones.
- 6 En la página de confirmación, haga clic en Cancelar notificaciones.

Eliminar un programa

Antes de eliminar un programa, tenga en cuenta las siguientes consecuencias de esta acción:

- El programa se elimina de la biblioteca de formación.
- Los participantes dejarán de tener acceso al programa.
- Los informes del programa dejarán de estar disponibles. (Para evitar el acceso al programa a la vez que se conservan los datos de los informes, establezca la fecha de cierre del programa y no lo elimine).
- No se envían ni los recordatorios del programa ni las notificaciones del programa retrasadas.
- La eliminación de un programa es una acción permanente. Una vez eliminado un programa, no se puede recuperar.

La eliminación de un programa de la biblioteca de formación no afecta a los elementos de la biblioteca que forman el programa.

- 1 Haga clic en la ficha Formación de Adobe Connect Central y busque el programa.
- 2 Seleccione la casilla de verificación situada junto al programa y haga clic en Eliminar.
- 3 Cuando haya comprobado que desea eliminar la selección, haga clic en Eliminar.

Edición de requisitos previos, pruebas de clasificación y requisitos de finalización

Una vez creado un programa, puede realizar muchos cambios como, por ejemplo, la asignación de requisitos previos, la asignación de pruebas clasificatorias y la edición de requisitos para la finalización. Para crear rutas de aprendizaje, Adobe recomienda utilizar pruebas clasificatorias o requisitos previos (pero nunca ambos). Es posible utilizar ambos, pero la comprobación de todos los posibles flujos de trabajo que los alumnos puedan encontrar podría llevar mucho tiempo y plantear muchas dificultades.

Más temas de ayuda

“[Edición de programas](#)” en la página 80

Asignar requisitos previos a un elemento

La asignación de requisitos previos obliga al alumno a tener acceso a elementos en un orden concreto. No puede establecerse una carpeta como un requisito previo. Asimismo, los elementos de formación externa no deben establecerse como obligatorios, ya que Adobe Connect no puede realizar el seguimiento automático de elementos externos.

***Nota:** evite la creación de requisitos previos redundantes, ya que confunden a los alumnos y pueden provocar problemas de rendimiento en el servidor de Adobe Connect.*

- 1 Si no se encuentra en la página Información del programa del programa que desea modificar, haga clic en la ficha Formación y búsquelo. Seleccione el nombre del programa para que se abra la página Información del programa.
- 2 En la lista de elementos del programa, haga clic en el nombre del elemento o la carpeta que necesita un requisito previo. El procedimiento se refiere a este elemento como el *elemento seleccionado*.
- 3 En el área Requisitos previos, haga clic en Editar.

The screenshot shows the Adobe Connect user interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Contenido', 'Formación', 'Reuniones', 'Salas de seminarios', 'Gestión de eventos', 'Informes', and 'Gestión'. Below this, there is a search bar and a breadcrumb trail: 'Formación compartida > Formación del usuario > Mi formación > Catálogo de formación > Usuarios y grupos > Panel de formación'. The main content area shows a folder named 'Formación del usuario' containing a program 'Programa sobre nuevas contrataciones'. Underneath, there are options to 'Agregar elemento', 'Quitar elemento', and 'Mover'. The 'Programa sobre nuevas contrataciones' is expanded, showing a list of elements: 'Curso 1' (circled in red), 'Formación', and 'Formación'. To the right, a modal window titled 'Información del curso' is open, displaying details for 'Curso 1':
Nombre: Curso 1
ID: HR101
Resumen: Curso sobre cómo recibir a las nuevas contrataciones.
URL: http://example.acrobat.com/curso1/
Número máximo de intentos: Sin límite
Tipo: Curso (Ir a origen)
Below the details, there are two sections: 'Requisitos previos' and 'Pruebas de clasificación'. Both sections have an 'Editar' button circled in red. The text below these sections reads: 'Curso 1 no tiene requisitos previos.' and 'Curso 1 no tiene pruebas de clasificación.'

En el área Requisitos previos de Información del curso, haga clic en Editar para crear una ruta de aprendizaje concreta.

4 El área Seleccionar requisitos previos enumera los elementos del programa. Utilice el menú emergente Opciones situado junto a un elemento para especificar el tipo de requisito previo:

Sugerido Indica que el requisito previo es opcional. Los usuarios reciben un mensaje en que se solicita que realicen el requisito previo antes de realizar el elemento seleccionado.

Obligatorio Indica que el requisito previo debe finalizarse correctamente (no basta con finalizarlo) antes de poder realizar el elemento seleccionado. Asigne un estado Obligatorio al contenido externo. Adobe Connect no puede comprobar la integridad del contenido externo, como la dirección URL de un sitio Web.

Oculto Indica que el elemento seleccionado aparece en la página de registro sólo después de que el usuario complete el requisito previo.

5 Cuando haya terminado de seleccionar requisitos previos, haga clic en Guardar.

Asignar pruebas clasificatorias para un elemento

Puede diseñar el programa de modo que los alumnos matriculados no tengan que realizar un elemento en caso de haber superado un elemento de prueba de clasificación relacionado. Las carpetas no se pueden configurar como elementos de pruebas de clasificación ni vincularse como elementos seleccionados. Utilice siempre un curso o reunión específicos (no una carpeta) como prueba clasificatoria o elemento seleccionado para cualquier otro objeto de aprendizaje.

A continuación enumeramos algunas sugerencias relativas a la creación de pruebas clasificatorias:

- Seleccione con cuidado entre las opciones Opciones, Bloqueado y Oculto. Los alumnos podrían tener una ruta y experiencia de aprendizaje muy diferentes en función de la opción seleccionada para una prueba clasificatoria.
- No es posible asignar una prueba clasificatoria para el primer elemento del programa.
- No utilice pruebas clasificatorias encadenadas. Un ejemplo de una prueba clasificatoria encadenada es establecer el elemento 1 como prueba clasificatoria del elemento 2 y, a continuación, establecer el elemento 2 como una prueba clasificatoria para el elemento 3.

1 Si no se encuentra en la página Información del programa del programa que desea modificar, haga clic en la ficha Formación y búsquelo. Seleccione el nombre del programa para que se abra la página Información del programa.

2 En la lista de elementos, haga clic en el nombre del elemento que necesita un elemento de prueba clasificatoria. El procedimiento se refiere a este elemento como el *elemento seleccionado*.

3 En el área Pruebas clasificatorias, haga clic en Editar.

4 El área Seleccionar pruebas clasificatorias enumera los elementos de un programa. Utilice el menú emergente cerca del elemento para designarlo como una prueba clasificatoria del elemento seleccionado, mediante los siguientes criterios:

Bloqueado Indica que si el participante aprueba el elemento de la prueba clasificatoria, el elemento seleccionado no estará disponible para el participante. Si el participante no supera el elemento de la prueba clasificatoria, el elemento seleccionado se vuelve disponible.

Opcional Indica que el participante aprueba el elemento de la prueba clasificatoria; el elemento seleccionado ya no se necesita para completar el programa.

Oculto Indica que si el participante aprueba el elemento de la prueba clasificatoria, el elemento seleccionado estará oculto para el participante. Si el participante no aprueba el elemento de la prueba clasificatoria, el elemento de la prueba clasificatoria estará visible y disponible para que lo realice el participante.

5 Cuando termine de especificar elementos de las pruebas clasificatorias, haga clic en Guardar.

Editar requisitos de finalización

Puede designar un elemento como *necesario*, lo que significa que un participante debe completar correctamente el elemento para finalizar el programa. De forma predeterminada, todos los elementos son necesarios, pero se pueden establecer elementos individuales como opcionales o necesarios sin afectar al resto de elementos.

- 1 Si no se encuentra en la página Información del programa del programa que desea modificar, haga clic en la ficha Formación y búselo. Seleccione el nombre del programa para que se abra la página Información del programa.
- 2 En el área Requisitos para su finalización, haga clic en Editar.
- 3 Para cada elemento que desee especificar como necesario, seleccione Obligatorio en el menú emergente.
- 4 Cuando termine de especificar elementos necesarios, haga clic en Guardar.

Gestión de los participantes en el programa

Adobe Connect Central le permite visualizar y agregar alumnos matriculados a un programa, así como establecer permisos de acceso para dichos alumnos.

Más temas de ayuda

[“Acerca de las notificaciones y los recordatorios”](#) en la página 68

[“Edición de programas”](#) en la página 80

Visualización y adición de participantes a un programa

- 1 Si todavía no se encuentra en la página Información del programa, diríjase a la ficha Formación de Adobe Connect Central y busque el programa. Seleccione el nombre del programa para abrir la página Información del programa.
- 2 Haga clic en Gestionar participantes.
- 3 Para agregar participantes, seleccione el nombre o grupo en la lista Usuarios y grupos disponibles.
 - Pulse Control y haga clic o Mayús y haga clic para seleccionar varios usuarios o grupos.
 - Para ampliar un grupo a fin de seleccionar miembros individuales, haga doble clic en el nombre del grupo. A continuación, seleccione usuarios individuales.
 - Para buscar un nombre en la lista, haga clic en el botón de búsqueda situado en la parte inferior de la ventana, escriba el nombre para que se muestre en la lista y, a continuación, selecciónelo. (Haga clic en Borrar para volver a la lista original).
- 4 Una vez seleccionados los participantes, haga clic en Agregar.

Nota: Una vez agregados los participantes, deberá enviarles una notificación para informarles de que el programa está disponible.

Establecer permisos para los participantes del programa

Una vez agregados los participantes a un programa, puede especificar permisos para usuarios y grupos registrados.

- 1 Si todavía no se encuentra en la página Información del programa, diríjase a la ficha Formación de Adobe Connect Central y busque el programa. Seleccione el nombre del programa para abrir la página Información del programa.
- 2 Haga clic en Gestionar participantes.
- 3 Seleccione al participante o grupo de participantes en la columna Alumnos registrados actualmente en y haga clic en Permisos.

4 Elija uno de los siguientes permisos:

- Denegado no permite que el participante tenga acceso al currículum.
- Registrado permite que el participante tenga acceso al programa.
- Pendiente de aprobación permite a los participantes acceder al programa una vez aprobados.

Eliminar participantes de un programa

Puede eliminar un participante concreto o un grupo de participantes en cualquier momento.

- 1 Si todavía no se encuentra en la página Información del programa, diríjase a la ficha Formación de Adobe Connect Central y busque el programa. Seleccione el nombre del programa para abrir la página Información del programa.
- 2 Haga clic en Gestionar participantes.
- 3 Seleccione el participante concreto o grupo en la columna Alumnos registrados actualmente en y haga clic en Eliminar.

Creación de clases virtuales

Acerca de las clases virtuales

Los usuarios que tengan las funciones Reunión y Formación instaladas pueden crear clases virtuales. Los usuarios deben tener la función de anfitrión de reunión o administrador de formación para crear una clase virtual.

Utilice las clases virtuales para llevar a cabo sesiones de formación. Las clases virtuales se agregan a un programa, al igual que las reuniones. A diferencia de una reunión, a las clases virtuales se les puede agregar un curso de Presenter, lo cual puede influir en los requisitos para su finalización. (Las transcripciones de los cursos no se generan para los alumnos que accedan a una clase virtual como invitados).

***Nota:** El usuario ya no puede configurar los requisitos de realización; la realización se basa en la asistencia. El alumno se marca como completo si ha asistido a todas y como incompleto si se ausentó.*

Al igual que en las reuniones, hay tres niveles de acceso para las clases virtuales: pueden entrar en la sala solo los estudiantes matriculados, los estudiantes matriculados y los invitados aceptados, o cualquiera que tenga la URL de la clase virtual.

***Nota:** los administradores de Adobe Connect pueden cambiar los ajustes de los pods, el uso compartido y otros elementos a fin de atenerse a las normativas en vigor. Estos ajustes afectan el diseño de las clases virtuales y a las acciones que se pueden llevar a cabo en ellas. Para obtener más información, consulte [“Trabajo con ajustes de cumplimiento y control”](#) en la página 177.*

Más temas de ayuda

[“Acerca del contenido, los cursos y los programas”](#) en la página 59

[“Creación de un programa”](#) en la página 74

Creación de una clase virtual

En la creación de una clase virtual, el flujo de trabajo incluye las siguientes tareas:

1. Inicio del asistente para clase virtual

En la página de inicio de Adobe Connect Central, vaya a la barra de menús Crear nuevo y haga clic en Clase virtual.

2. Información de clase virtual

En la primera página del Asistente para clase virtual, escriba los detalles contextuales de la clase virtual, como, por ejemplo el nombre y el resumen. (Sólo se requieren el nombre y el idioma de la clase virtual; el resto de campos son opcionales.) Puede editar esta información una vez creada la clase virtual.

Nota: De forma predeterminada, está seleccionada la opción Actualizar la información sobre cualquier elemento vinculado a este elemento. Ya que se está creando una nueva clase virtual, lo más probable es que aún no disponga de elementos vinculados a ésta, pero es recomendable mantener seleccionado este elemento si piensa que va a vincular elementos más adelante.

3. Registrar alumnos

Sólo los usuarios registrados pueden examinar la URL de la clase virtual e iniciar sesión para visualizar la clase virtual. Para registrar a un gran número de usuarios, presente la clase virtual como un evento si dispone de la aplicación Gestión de eventos.

Puede agregar y eliminar alumnos según sus necesidades una vez creada la clase virtual.

4. Configurar notificaciones

Una notificación de la clase virtual es un mensaje de correo electrónico que indica a los participantes la forma de acceder a la clase virtual.

Al dar formato a la notificación, puede utilizar campos de tiempo de ejecución en la línea del asunto y en el cuerpo del mensaje. Estos campos son variables de información de la clase virtual que se completan de forma automática cuando se envía la notificación por correo electrónico.

Puede modificar las notificaciones de clase virtual tras crear la clase virtual.

5. Configurar recordatorios

Los recordatorios son opcionales. Un recordatorio de la clase virtual es un mensaje de correo electrónico enviado a todos los participantes de la clase virtual o sólo a los seleccionados una vez configurada la clase virtual. Puede utilizar recordatorios para, por ejemplo, recordar a los participantes que se han registrado en una clase virtual o para notificar a individuos concretos que es necesario que entren en la clase virtual.

Más temas de ayuda

[“Creación de un curso”](#) en la página 66

[“Creación de un programa”](#) en la página 74

Visualización de la información de clase virtual

Puede ver la información de la clase virtual en la página de Información de clase virtual. Esta página aparece cuando hace clic en el nombre de la clase virtual en la lista de la carpeta Formación. Desde esta página, puede ver o editar la información para una clase virtual concreta, como un nombre, resumen, URL, detalles de acceso e información sobre telefonía.

- 1 Haga clic en la ficha Formación disponible en la parte superior de la ventana de Adobe Connect Central.
- 2 Desplácese a la carpeta que contiene la clase virtual.
- 3 Seleccione el nombre de la clase virtual.

Plantillas de clases virtuales

Si tiene instaladas las funciones Reunión y Formación, se instala automáticamente una carpeta de plantillas de clase virtual en la carpeta de la biblioteca de formación compartida.

Para obtener información detallada sobre las plantillas, consulte [“Plantillas y presentaciones de salas de reuniones”](#) en la página 11.

Aplicación de una plantilla a una clase virtual nueva

- ❖ Al crear una clase virtual nueva, seleccione una plantilla del menú Seleccionar plantilla en la página Información de la clase virtual. De forma predeterminada, se selecciona la plantilla de Clase virtual predeterminada.

Conversión de una clase virtual a una plantilla

Si es un responsable de formación o un anfitrión de reunión, puede crear una plantilla de clase virtual. Mueva la clase virtual a una de las dos carpetas de plantillas: Plantillas compartidas (en la carpeta de formación compartida) si quiere que otros puedan acceder a la plantilla, o Mis plantillas (en su carpeta de formación de usuario), si quiere ser el único que pueda utilizar la plantilla.

***Nota:** Para agregar una clase virtual a la carpeta de Plantillas compartidas, deberá tener permisos de administración para la carpeta. De forma predeterminada, tiene control completo sobre las clases virtuales y las plantillas en su carpeta de formación de usuario.*

- 1 En la ficha Formación de Adobe Connect Central, desplácese a la carpeta que contenga la clase virtual que desea convertir.
- 2 En la lista Nombres, haga clic en la casilla de verificación junto a la clase virtual.
- 3 Haga clic en Mover en la barra de navegación.

El nombre de la clase virtual se muestra en la columna izquierda.

- 4 Desplácese hasta una carpeta y selecciónela Desplácese a Formación compartida > Plantillas compartidas si desea compartir la plantilla con otros.
- 5 Haga clic en Mover.

Su clase virtual ahora reside en la carpeta de plantillas que ha seleccionado. La plantilla se agrega a la lista en la carpeta apropiada, ya sea Plantillas compartidas o Mis plantillas.

Cuando esté creando una nueva clase virtual con el asistente para clase virtual, puede seleccionar la nueva plantilla del menú desplegable Seleccionar plantilla. Puede personalizar esta clase como cualquier otra según sus necesidades. Una vez que la clase está creada, no puede aplicarle una nueva plantilla. En lugar de esto, deberá crear una nueva clase virtual utilizando la nueva plantilla.

Editar clases virtuales

Hay varias tareas que puede realizar para gestionar y mantener las clases virtuales que haya creado.

Más temas de ayuda

[“Creación de clases virtuales”](#) en la página 86

[“Visualización de informes de clase virtual”](#) en la página 90

[“Asociación de un perfil de audio a una reunión”](#) en la página 136

Editar la información de la clase virtual y la telefonía

- 1 Desde la ficha Formación de Adobe Connect Central, desplácese hasta la clase virtual que quiera editar.
- 2 En la columna Nombre, haga clic en una clase virtual.
- 3 En la barra de navegación, haga clic en Editar información.
- 4 Edite la información de la clase virtual y los ajustes de la conferencia de audio como sea necesario.
- 5 Haga clic en Guardar.

Editar los cursos de las clases virtuales

- 1 Desde la ficha Formación de Adobe Connect Central, desplácese hasta la clase virtual que quiera editar.
- 2 En la columna Nombre, haga clic en una clase virtual.
- 3 Haga clic en Gestionar cursos.
- 4 Agregue o elimine los cursos como sea necesario.
- 5 Haga clic en Guardar.

Editar los alumnos matriculados en las clases virtuales

- 1 Desde la ficha Formación de Adobe Connect Central, desplácese hasta la clase virtual que quiera editar.
- 2 En la columna Nombre, haga clic en una clase virtual.
- 3 Haga clic en Gestionar alumnos matriculados.
- 4 Agregue o elimine participantes individuales y grupos de participantes tal como sea necesario.

Editar las notificaciones y los recordatorios de la clase virtual

Puede utilizar la función de notificación para enviar un mensaje de correo electrónico que proporcione datos a los participantes de la clase virtual, incluido un vínculo a la clase. El mensaje puede dirigirse a todos los alumnos matriculados o a un subconjunto de estos.

La función de recordatorios de Adobe Connect Central, igual que la función de notificación, permite enviar mensajes de correo electrónico a los participantes. Sin embargo, la diferencia principal entre notificaciones y recordatorios es que la página Recordatorios permite enviar los mensajes en intervalos especificados. El mensaje puede dirigirse a todos los participantes o a un subconjunto de éstos.

***Nota:** los administradores de Adobe Connect pueden cambiar los ajustes de los pods, el uso compartido y otros elementos a fin de atenerse a las normativas en vigor. Estos ajustes afectan el diseño de las clases virtuales y a las acciones que se pueden llevar a cabo en ellas. Para obtener más información, consulte “Trabajo con ajustes de cumplimiento y control” en la página 177.*

- 1 Desde la ficha Formación de Adobe Connect Central, desplácese hasta la clase virtual que quiera editar.
- 2 En la columna Nombre, haga clic en una clase virtual.
- 3 Haga clic en Notificaciones.
- 4 Haga clic en una notificación o un recordatorio de la lista. (Las notificaciones aparecen en la lista de asuntos con el icono de notificación  y los recordatorios, con el icono de recordatorio .
- 5 Haga clic en Editar.
- 6 Edite la notificación o el recordatorio tal como sea necesario. Por ejemplo:
 - Cambie la opción de frecuencia. Para los recordatorios, puede definir una opción de recurrencia para enviar varios recordatorios automáticamente.

- Cambie los destinatarios. Si escribe varias direcciones de correo electrónico, utilice comas para separarlas.
 - Edite el asunto y el texto del mensaje de correo electrónico. Para editar con campos de tiempo de ejecución, copie el nombre del campo de la lista Campos de tiempo de ejecución y péguelo en el asunto o cuerpo del mensaje. No cambie el texto del campo de tiempo de ejecución entre llaves.
- 7 Haga clic en Enviar.

Editar el contenido de las clases virtuales

- 1 Desde la ficha Formación de Adobe Connect Central, desplácese hasta la clase virtual que quiera editar.
- 2 En la columna Nombre, haga clic en una clase virtual.
- 3 Haga clic en Contenido cargado.
- 4 Agregue, elimine o mueva contenido según sea necesario.

Visualización y edición de las grabaciones de la clase virtual

Puede controlar quién puede ver una grabación de clase virtual si establece la grabación como pública o privada. Para obtener más información, consulte [“Reproducción de una reunión grabada”](#) en la página 147

- 1 Desde la ficha Formación de Adobe Connect Central, desplácese hasta la clase virtual que quiera editar.
- 2 En la columna Nombre, haga clic en una clase virtual.
- 3 Haga clic en Grabaciones.
- 4 Ve a y edite la información según sea necesario.

Visualización de informes de clase virtual

La función Informes de Adobe Connect Central le permite crear informes que muestran una clase virtual determinada desde distintos puntos de vista.

- 1 Si todavía no se encuentra en la página Información de la clase virtual, vaya a la ficha Formación de Adobe Connect Central y busque la clase. Haga clic en el nombre de la clase para abrir la página Información de la clase virtual.
- 2 Haga clic en el vínculo Informes, situado cerca de la parte superior de la ventana de Adobe Connect Central.
- 3 El informe de resumen predeterminado le muestra información de la clase virtual e información agregada de usuarios, como una sola instancia en la que un determinado usuario ha entrado y salido de la clase (Sesiones exclusivas); la última vez que un invitado entró en la clase (Sesión más reciente); número de personas invitadas; número de personas que asistieron; y el mayor número de personas que estuvieron en la clase en un determinado momento (Usuarios en hora punta).
- 4 Seleccione otro tipo de informe para obtener otros tipos de información:
 - El informe Por asistentes muestra el nombre y la dirección de correo electrónico de cada participante de la clase virtual, así como la hora a la que entraron en la clase y la hora a la que salieron.
 - El informe Por curso enumera todos los cursos incrustados en la clase virtual. Haga clic en los diferentes cursos incrustados para ver una lista de los alumnos que hayan realizado el curso. Si los cursos se han actualizado y has varias versiones que han visto los alumnos, los informes muestran la versión vista por cada alumno.
 - El informe Por sesión muestra la hora de inicio y finalización de cada una de las sesiones, el número de sesiones y el número de asistentes. Al hacer clic en el número de sesión se muestra la lista de participantes para esa sesión, incluidos el nombre del participante y la hora de entrada y salida de cada participante.

- El informe Por preguntas muestra cada encuesta por número de sesión, número y pregunta. Puede ver dos vistas independientes si hace clic en el vínculo adecuando en la columna Informe: "Ver la distribución de respuestas" muestra un gráfico circular en que cada respuesta se representa con un color único. "Ver respuestas de usuarios" proporciona una clave de respuestas que enumera cada respuesta para la encuesta y su correspondiente número de respuesta; estas cifras se vinculan al gráfico circular. Esta opción también muestra una lista de todos los participantes que respondieron la encuesta así como el número de la respuesta que seleccionaron (si la pregunta de la encuesta permite múltiples respuestas, se muestran todas las de los usuarios).

Más temas de ayuda

["Visualización y gestión de informes del programa"](#) en la página 93

Establecer opciones de automatrícula

Las opciones de automatrícula normalmente se definen con el catálogo de formación. Debe agregar cursos, programas y clases virtuales al catálogo si desea utilizar la función de automatrícula. Para obtener más información, consulte ["Gestionar catálogo de formación"](#) en la página 98.

***Nota:** los administradores de Adobe Connect pueden cambiar los ajustes de automatrícula y del catálogo de formación para cumplir las normativas en vigor. Para obtener más información, consulte ["Trabajo con ajustes de cumplimiento y control"](#) en la página 177.*

- 1 Si todavía no se encuentra en la página de información del curso, programa o clase virtual, vaya a la ficha Formación de Adobe Connect Central y busque el elemento. Haga clic en el nombre del curso, el programa o la clase virtual y se abrirá la página de información.
- 2 Haga clic en Ajustes del catálogo de formación.
- 3 Seleccione Enumerar en el catálogo de formación para que los estudiantes se automatriculen. Esta función permite que los usuarios registrados se agreguen a la lista de permisos para el curso, el programa o la clase virtual del catálogo de formación.
- 4 Realice una de las siguientes acciones:
 - Seleccione La matriculación requiere la aprobación del responsable del curso para que los alumnos deban recibir aprobación antes de concederles acceso al curso, al programa o a la clase virtual en el catálogo de formación. Seleccione Notificar a los responsables del curso las solicitudes de aprobación por correo electrónico para recibir un mensaje por correo electrónico cada vez que un alumno desee automatrícula. Si no selecciona esta opción, deberá comprobar en el catálogo de formación si hay alumnos con el estado pendiente.
 - Seleccione Se ha abierto la matriculación para que todos los alumnos puedan acceder al curso, programa o clase virtual.
- 5 Seleccione Mostrar en el catálogo de formación.
- 6 Seleccione una ubicación de almacenamiento en el catálogo de formación y haga clic en Aceptar. Recuerde que el contenido debe estar en el catálogo de formación para utilizar la función de automatrícula.
- 7 Haga clic en Guardar.

Control de la formación con informes

Adobe Connect Central ofrece una amplia gama de opciones de informes. En las funciones de formación de Adobe Connect Central, se pueden crear diferentes informes para los cursos, los programas y las clases virtuales.

Más temas de ayuda

[“Generación de informes en Connect Central”](#) en la página 211

Uso de filtros de informe

Al igual que sucede con otras aplicaciones de Adobe Connect Central, puede seguir definiendo la información que ve en un informe concreto estableciendo filtros de informe. Tenga en cuenta que los filtros que configure se aplican a *todos los informes* creados, tanto en los programas como en cualquier otra aplicación de Adobe Connect. Para obtener más información, consulte “Ajuste de los filtros de informes” en [“Visualización de informes acerca de fragmentos individuales de contenido”](#) en la página 162.

Visualización de informes del curso

La función Informes de Adobe Connect Central le permite crear informes que muestran un curso desde diferentes puntos de vista. Los informes del curso también permiten realizar el seguimiento del rendimiento de alumnos específicos. (Cuando los alumnos tienen acceso a un curso, ya sea desde una URL directa del curso o desde la URL del curso dentro de un programa, se crean informes del curso). Para usar esta función, vaya a la página Información del curso y, a continuación, haga clic en el vínculo Informes. Así se muestran otros vínculos que permiten definir el tipo de información de informe que se puede ver para este curso.

Los informes del contenido y del curso son diferentes porque un curso está asociado a una versión específica del contenido. (Por el contrario, se comparten los informes de curso y de programa porque un programa sólo es un vínculo a un curso).

- 1 Haga clic en la ficha Formación disponible en la parte superior de la ventana de Adobe Connect Central.
- 2 Desplácese a un curso.
- 3 En la lista de cursos, haga clic en el nombre del curso.
- 4 Haga clic en el vínculo Informes.
- 5 Para crear un informe, haga clic en cualquiera de los siguientes vínculos:
 - El resumen muestra información del curso (nombre, Id., fecha de apertura, fecha de cierre y URL) y el estado del curso (usuarios registrados, usuarios que lo han completado, usuarios han aprobado y usuarios que no han aprobado).
 - Por diapositivas/páginas muestra un gráfico de barras que enumera cada diapositiva del curso y el número de veces que se ha visualizado. Una tabla muestra la última vez en que se visualizó cada diapositiva.
 - Por usuarios muestra los usuarios que han tenido acceso al curso, su estado (En ejecución, Completado, Aprobado o Suspendido), la puntuación, la fecha de acceso (el intento más reciente del usuario), el tiempo que tardó (la duración del intento más reciente), el número de veces que el usuario tuvo acceso al curso, la versión del curso y, si fuera necesario, el número del certificado. Haga clic en un usuario para visualizar un gráfico de barras y una tabla que muestra cada pregunta y si el usuario la contestó de forma correcta o incorrecta, así como la puntuación de esta pregunta. También puede hacer clic en el vínculo Ver respuestas para cada pregunta, que muestra la distribución de respuestas.
 - Por preguntas muestra una tabla que enumera los números de las preguntas, las preguntas, el número de veces que la pregunta se ha contestado correctamente, el número de veces que la pregunta no se ha contestado correctamente, el porcentaje de veces en que la pregunta se ha contestado correctamente y la puntuación de la pregunta.

- Por respuestas muestra una tabla que enumera la puntuación máxima posible, la puntuación media, la mayor puntuación y la menor puntuación para el cuestionario. Para cada pregunta, en la tabla también se muestra el número de la pregunta, la propia pregunta y la distribución de respuestas, es decir, cómo se contestó cada pregunta, si es que se contestó. Haga clic en el vínculo [Ver respuestas](#) para consultar un gráfico circular con una tabla que ofrece la clave de respuestas y la distribución de las respuestas. En la clave de respuestas se enumeran todas las respuestas posibles para la preguntas y su número o letra de respuesta correspondiente; la distribución de las respuestas enumera todas las respuestas seleccionadas para esta pregunta, marca la respuesta correcta y muestra el número de usuarios que seleccionaron cada respuesta, así como el porcentaje del total que representa cada número de usuarios. Por último, suma los usuarios por número de usuarios y porcentaje de usuarios. (El botón [Ocultar distribución de las respuestas/Mostrar distribución de las respuestas](#) es un botón de alternar que permite ocultar la distribución de las respuestas para cada pregunta y, a continuación, las vuelve a mostrar.)

Más temas de ayuda

[“Visualización y gestión de informes del programa”](#) en la página 93

[“Acerca de los informes de Connect Central”](#) en la página 211

Descarga e impresión de informes de curso

Con la excepción del informe de resumen, es posible exportar todos los informes del curso a un archivo de valores separados por coma (.csv) haciendo clic en [Descargar datos del informe](#) en los vínculos de tipos de informe.

También puede exportar el informe [Por diapositivas/páginas](#) o [Por preguntas](#) a una ventana del explorador haciendo clic en [Versión imprimible](#) (a la izquierda, encima de la pantalla).

- 1 Haga clic en la ficha [Formación](#) disponible en la parte superior de la ventana de Adobe Connect Central.
- 2 Desplácese al curso.
- 3 En la lista de cursos, haga clic en el nombre del curso.
- 4 Haga clic en el vínculo [Informes](#).
- 5 Seleccione un tipo de informe ([Por diapositivas](#), [Por usuarios](#), [Por preguntas](#) o [Por respuestas](#)).
- 6 Realice una de las siguientes acciones:
 - Haga clic en [Descargar datos del informe](#).
 - Haga clic en [Versión imprimible](#).

Más temas de ayuda

[“Visualización de informes del curso”](#) en la página 92

Visualización y gestión de informes del programa

Puede ver informes que ofrecen resúmenes, información estadística e información del estado acerca de un programa. Puede ver datos del programa general, de usuarios individuales y por elemento. Se comparten los informes de curso y de programa porque un programa sólo es un vínculo a un curso. (Por el contrario, los informes del contenido y del curso son diferentes porque un curso está asociado a una versión específica del contenido). Los informes del programa no muestran la versión específica de un programa que un alumno finalizó.

Nota: cuando se actualiza [Acrobat Connect 6](#) a [Adobe Connect 7](#), los materiales de formación existentes se transfieren, pero la información compatible con la función mejorada de informes de [Adobe Connect 7](#) se muestra en blanco en los materiales de [Connect 6](#).

Los informes del programa muestran el estado del alumno de diversas formas:

- En una presentación sin cuestionarios, Completar se logra cuando se han consultado el 100% de las diapositivas de una presentación.
- En una presentación con uno o varios cuestionarios, el estado En ejecución aparece si no se han contestado todas las preguntas con el valor de un punto (valor distinto de cero) de todos los cuestionarios. Si se han contestado todas las preguntas con el valor de un punto, Adobe Connect muestra un valor de Aprobado o Suspendido en función de si la puntuación del alumno iguala/supera o es inferior a la puntuación necesaria para aprobar.

***Nota:** Si un curso del programa estaba disponible para los usuarios antes de agregar el curso al programa, todos los datos existentes para ese curso concreto se muestran en el informe del programa. Si no desea que aparezcan datos anteriores en el informe del programa, puede volver a crear los cursos que existían antes de crear el programa.*

Más temas de ayuda

[“Exportación de informes sobre el programa”](#) en la página 98

[“Cambiar el campo del estado del usuario en un informe de programa”](#) en la página 95

Visualización del informe del estado del programa

Un informe de estado ofrece información general sobre un programa, incluido el número de participantes y el número de usuarios que completaron el programa.

Puede filtrar el programa por fechas de inicio o de finalización, grupos o usuarios y personas gestionadas directa o indirectamente

- 1 Si todavía no se encuentra en la página Información del programa, diríjase a la ficha Formación de Adobe Connect Central y busque el programa. Seleccione el nombre del programa para abrir la página Información del programa.
- 2 Haga clic en el vínculo Informes.

Adobe Connect Central se abre, de forma predeterminada, en la página de informe de resumen. Además de la información que aparece en el área Información del programa de la página Información del programa (como, por ejemplo, el nombre del programa, el Id. del programa, URL y fechas de apertura y cierre), el informe contiene la información siguiente:

Usuarios registrados El número de usuarios registrados en el programa.

Usuarios completados El número de usuarios que han tenido acceso al programa y han completado correctamente todos los elementos necesarios. Aquí se incluyen todos los usuarios que alguna vez han estado matriculados en este programa, independientemente de si siguen matriculados actualmente o no.

Usuarios en ejecución El número de usuarios que han tenido acceso al programa y que no cumplieron los requisitos para su finalización. Aquí se incluyen todos los usuarios que alguna vez han estado matriculados en este programa, independientemente de si siguen matriculados actualmente o no.

Más temas de ayuda

[“Exportación de informes sobre el programa”](#) en la página 98

[“Cambiar el campo del estado del usuario en un informe de programa”](#) en la página 95

Visualización de un informe de programa por usuarios

Puede visualizar datos de informe generales sobre los participantes de un programa como, por ejemplo, la fecha en que el usuario finalizó el programa.

Puede filtrar el programa por fechas de inicio o de finalización, grupos o usuarios y personas gestionadas directa o indirectamente.

- 1 Si todavía no se encuentra en la página Información del programa, diríjase a la ficha Formación de Adobe Connect Central y busque el programa. Seleccione el nombre del programa para abrir la página Información del programa.
- 2 Haga clic en el vínculo Informes, situado cerca de la parte superior de la ventana de Adobe Connect Central.
- 3 Haga clic en Por usuarios para consultar la siguiente información de cada participante:

Nombre El nombre del participante. Haga clic en un nombre concreto para conseguir información sobre el participante como, por ejemplo, el estado, la puntuación acumulada y el número de intentos realizados para finalizar los elementos del programa.

Estado Donde el usuario se sitúa en términos de finalización del elemento.

Fecha tomada La fecha y la hora en que el participante realizó el elemento.

Nº de certificado Un número creado por el sistema que prueba que el usuario completó el programa y ofrece al usuario un id. único.

- 4 Para cambiar el número de usuarios que aparecen en la lista, seleccione un número distinto en el menú emergente Visualizar.

Más temas de ayuda

[“Exportación de informes sobre el programa”](#) en la página 98

Cambiar el campo del estado del usuario en un informe de programa

Al visualizar un informe de programa por usuario, la opción de omisión permite cambiar su estado. Por ejemplo, podría cambiar el estado de un usuario de “En ejecución” a “Completado”. Puede cambiar el estado de cursos independientes y de los cursos de los programas. Sin embargo, no puede omitir el estado de un usuario en un programa de forma global.

Por lo general, las omisiones están diseñadas para utilizarse cuando se produce una situación que puede haber estado fuera del control de los usuarios. Por ejemplo, si existiera un error en el contenido de la formación que provocara que el usuario no superara un curso. Las omisiones también son útiles cuando desea establecer manualmente un estado para sesiones de formación externa como, por ejemplo, cursos en vivo o la asistencia a una excursión o visitar un sitio Web.

El campo Estado se actualiza cada vez que cambia el estado del usuario para los elementos de los que Adobe Connect Central realiza el seguimiento. Si cambia el estado del usuario para una formación externa, puede cambiar manualmente el estado.

- 1 Si todavía no se encuentra en la página Información del programa, diríjase a la ficha Formación de Adobe Connect Central y busque el programa. Seleccione el nombre del programa para abrir la página Información del programa.
 - 2 Haga clic en el vínculo Informes, situado cerca de la parte superior de la ventana de Adobe Connect Central.
 - 3 Haga clic en Por usuarios.
 - 4 En la columna Nombre, haga clic en el nombre del participante cuyo estado desea modificar.
- Aparece una lista de elementos asignados al participante. La columna de estado indica el estado de cada elemento.
- 5 Para cambiar el estado de un elemento, haga clic en Ignorar y utilice el menú emergente Estado para seleccionar una de las opciones siguientes:

Aprobado El usuario ha aprobado el elemento.

Suspendido El usuario no ha superado el elemento.

Completado El usuario ha finalizado correctamente el elemento.

En ejecución El usuario ha hecho clic en el elemento al menos una vez.

- 6 Escriba la puntuación del usuario en el cuadro Puntuación. (Para los elementos sin una puntuación asociada, puede escribir 0).
- 7 (Opcional) Para cambiar la Máxima puntuación posible, navegue la página de información de curso y cambie la puntuación que aparece.
- 8 Haga clic en Guardar.

El estado actualizado aparece en el informe de usuarios.

Más temas de ayuda

[“Exportación de informes sobre el programa”](#) en la página 98

Visualización de un informe de programa por elemento

Puede visualizar un informe de programa por elemento si selecciona el elemento y el tipo de informe que desea visualizar.

Puede filtrar el informe por resumen, usuarios, diapositivas/páginas, preguntas o respuestas.

- 1 Si todavía no se encuentra en la página Información del programa, diríjase a la ficha Formación de Adobe Connect Central y busque el programa. Seleccione el nombre del programa para abrir la página Información del programa.
- 2 Haga clic en el vínculo Informes, situado cerca de la parte superior de la ventana de Adobe Connect Central.
- 3 Haga clic en Por elemento.

Aparece una lista con los elementos del programa. La columna Informes indica el tipo de informe que se puede crear para cada elemento.

- 4 Haga clic en el vínculo para el tipo de informe que desea visualizar.

Los pasos para visualizar, descargar y establecer filtros de informe para cada elemento son idénticos a los procedimientos para visualizar informes en cada biblioteca. Sin embargo, la formación externa es una excepción, porque no aparece en una biblioteca de Adobe Connect.

Tipo de elemento	Tipo de informe
Curso	Resumen Por usuarios Por diapositivas/Páginas Por preguntas Por respuestas
Reunión	Resumen Por asistentes Por sesiones Por preguntas
Formación externa	Resumen Por usuarios

Más temas de ayuda

[“Exportación de informes sobre el programa”](#) en la página 98

Visualización de un informe de resumen para la formación externa

Antes de crear un informe de resumen para la formación externa, actualice el estado del usuario o la puntuación de los usuarios que han finalizado la formación.

- 1 Si todavía no se encuentra en la página Información del programa, diríjase a la ficha Formación de Adobe Connect Central y busque el programa. Seleccione el nombre del programa para abrir la página Información del programa.
- 2 Haga clic en el vínculo Informes, situado cerca de la parte superior de la ventana de Adobe Connect Central.
- 3 Haga clic en Por elemento.

Aparece una lista con los elementos del programa. La columna Informes indica el tipo de informe que se puede crear para cada elemento.

- 4 En la columna Nombres, busque el elemento de formación externo y haga clic en Resumen en la columna Informes.

Más temas de ayuda

[“Exportación de informes sobre el programa”](#) en la página 98

[“Cambiar el campo del estado del usuario en un informe de programa”](#) en la página 95

Visualización de un informe del programa de formación externa por usuarios

Antes de crear un informe por usuarios para la formación externa, actualice el estado de los usuarios o la puntuación de los usuarios que han finalizado la formación.

- 1 Si todavía no se encuentra en la página Información del programa, diríjase a la ficha Formación de Adobe Connect Central y busque el programa. Seleccione el nombre del programa para abrir la página Información del programa.
- 2 Haga clic en el vínculo Informes, situado cerca de la parte superior de la ventana de Adobe Connect Central.
- 3 Haga clic en Por elemento.

Aparece una lista con los elementos del programa. La columna Informes indica el tipo de informe que se puede crear para cada elemento.

- 4 En la columna Nombres, busque el elemento de formación externo y haga clic en Por usuarios en la columna Informes para ver la información siguiente sobre cada participante:

Nombre El nombre del participante. Haga clic en un nombre concreto para ver información sobre el participante como, por ejemplo, el estado, la puntuación acumulada y el número de intentos realizados para finalizar los elementos externos del programa.

Estado Donde el usuario se sitúa en términos de finalización del elemento.

Puntuación La puntuación que el usuario ha recibido por la formación externa.

Fecha tomada y Tiempo empleado La fecha y la hora en que el participante realizó el elemento.

Intentos El número de veces que el usuario ha intentado acceder a la formación externa.

Nº de certificado Un número creado por el sistema que prueba que el usuario completó la formación externa y ofrece al usuario un ID único.

Versión La versión concreta del elemento de la formación externa que ha realizado el usuario.

Exportación de informes sobre el programa

Puede exportar informes del programa por elemento a un archivo de Excel haciendo clic en el botón Descargar datos del informe en la página Informes. Tiene la opción de guardar o abrir el informe.

- 1 Haga clic en la ficha Formación disponible en la parte superior de la ventana de Adobe Connect Central.
- 2 Desplácese a la carpeta que contiene el programa.
- 3 Seleccione el nombre del programa en la lista de cursos.
- 4 Haga clic en Informes.
- 5 Haga clic en Por elemento.

En la lista de tipos de informe de cada elemento, puede descargar datos de informe para todos los informes de la lista excepto el informe de resumen.

- 6 Haga clic en el tipo de informe para el que desea descargar datos.
- 7 Realice uno de los siguientes pasos:
 - Para descargar un informe, haga clic en Descargar datos del informe y guarde o abra el archivo.
 - Para visualizar e imprimir un informe por diapositivas/páginas o por preguntas en una ventana del explorador, haga clic en Versión imprimible.

Formación con Adobe Connect

Gestionar catálogo de formación

El catálogo de formación proporciona a los administradores de formación un medio para organizar cursos y programas. Por ejemplo el administrador de formación puede hacer que una gran cantidad de cursos estén disponibles por medio del catálogo de formación, sin colocar todos esos cursos en programas. Por otro lado, el administrador de formación puede crear un programa y, a continuación, indicar a los alumnos que hay una gran variedad de información adicional en el catálogo de formación.

***Nota:** Cuando utilice el catálogo de formación, agregue a todos los alumnos en el grupo de permisos Estudiantes. De este modo, los alumnos pueden ver todas las opciones de formación incluidas en el catálogo. Si desea limitar el acceso a determinadas opciones de formación dentro del catálogo, organice los materiales de formación en carpetas y personalice los permisos en ellas.*

Los administradores de Adobe Connect ajustan los permisos en el catálogo de formación. Para obtener más información, consulte [“Configuración del catálogo de formación”](#) en la página 181.

***Nota:** los administradores de Adobe Connect pueden cambiar los ajustes de automatriculación y del catálogo de formación para cumplir las normativas en vigor. Para obtener más información, consulte [“Trabajo con ajustes de cumplimiento y control”](#) en la página 177.*

Más temas de ayuda

[“Creación de un curso”](#) en la página 66

[“Creación de un programa”](#) en la página 74

Abrir el catálogo de formación

Cuando utilice el catálogo de formación por primera vez, le puede resultar útil crear carpetas para organizar la información. Por ejemplo, puede crear carpetas que representen diferentes departamentos (Contabilidad, Recursos Humanos, etc.) o distintos tipos de formación (Inicial, Intermedio, Avanzado, etc.).

- 1 Haga clic en la ficha Formación de Adobe Connect Central.
- 2 Haga clic en Catálogo de formación.
- 3 Haga clic en Nueva carpeta para empezar a crear carpetas y organizar el catálogo. Puede crear carpetas dentro de otras para definir una jerarquía.

Configuración de permisos en el catálogo de formación

Puede establecer permisos para carpetas y elementos en el Catálogo de formación. Es una función útil si su Catálogo de formación está organizado en una estructura de carpetas y desea controlar quién puede gestionar y publicar en cada carpeta.

- 1 Haga clic en la ficha Formación de Adobe Connect Central.
- 2 Haga clic en Catálogo de formación.
- 3 Seleccione la casilla de verificación junto a una carpeta o un elemento.
- 4 Haga clic en Definir permisos.
- 5 En la lista Permisos actuales para, seleccione un individuo o un grupo, haga clic en Permisos y seleccione un nivel de permiso (Acceso denegado, Ver, Publicar o Gestionar).

***Nota:** De forma predeterminada, el grupo Alumnos tiene permisos de visualización para el nivel raíz del Catálogo de formación. Este ajuste predeterminado permite que cualquier miembro del grupo Alumnos vea el nivel raíz del Catálogo de formación. Puede cambiar los permisos para controlar quién puede ver el Catálogo de formación.*

Adición de elementos al catálogo de formación

Sólo los cursos, los programas y las clases virtuales se pueden agregar al catálogo de formación; para utilizar contenido en el catálogo, convierta dicho contenido en un curso. Cuando se agrega un curso o un programa al catálogo de formación, especifique también si los alumnos se pueden matricular.

- 1 Haga clic en la ficha Formación de Adobe Connect Central.
- 2 Vaya al curso/programa que desea agregar al catálogo de formación y haga clic en él.
- 3 Haga clic en Ajustes del catálogo de formación.
- 4 Seleccione Enumerar en el catálogo de formación para que los estudiantes se automatriculen. Esta función permite que los usuarios registrados se agreguen a la lista de permisos para el curso o el programa del catálogo de formación.
- 5 Realice una de las siguientes acciones:
 - Seleccione La matriculación requiere la aprobación del responsable del curso para que los alumnos deban recibir aprobación antes de concederles acceso al curso o al programa en el catálogo de formación. Seleccione Notificar a los responsables del curso las solicitudes de aprobación por correo electrónico para recibir un mensaje por correo electrónico cada vez que un alumno desee automatricularse. Si no selecciona esta opción, deberá comprobar en el catálogo de formación si hay alumnos con el estado pendiente.
 - Seleccione Se ha abierto la matriculación para que los alumnos puedan acceder al curso o programa.
- 6 Seleccione Mostrar en el catálogo de formación.
- 7 Vaya a una ubicación dentro del catálogo de formación para el curso o el programa y haga clic en Aceptar.

8 Haga clic en Guardar.

Nota: En los informes de formación no se incluye la información de automatrícula.

Informar a los alumnos acerca del catálogo de formación

Una vez que haya organizado y agregado contenido al catálogo de formación, notifíquelo a sus alumnos.

Nota: Si va a enviar una notificación por correo electrónico a los alumnos sobre el programa y la información adicional de éste se puede encontrar en el catálogo de formación, edite el texto de notificación para incluir un vínculo al catálogo. De este modo, los alumnos tendrán toda la información necesaria con un único mensaje de correo electrónico.

❖ Informe a los alumnos sobre el catálogo de formación con uno de los siguientes métodos:

- Notifíqueles que hay una nueva ficha Catálogo de formación situada en la página de inicio de Adobe Connect.
- Envíeles un mensaje de correo electrónico con un vínculo al catálogo de formación.
- Coloque un vínculo al catálogo de formación en su portal Web.

Nota: Un vínculo en un mensaje de correo electrónico o en un portal Web puede también dirigirse a un curso dentro del catálogo de formación.

Aprobación de los alumnos matriculados en la formación

Si ha seleccionado la opción que requiere aprobación al agregar cursos, programas o clases virtuales en el Catálogo de formación, necesitará gestionar y aprobar a los alumnos que quieran ver los elementos del catálogo. Requerir la aprobación permite a los administradores de formación escalonar las aprobaciones y limitar el número de alumnos que pueden acceder a la vez a un determinado curso, programa o clase virtual.

1 Realice una de las siguientes acciones:

- Si ha seleccionado la opción de recibir una notificación por correo electrónico cuando los alumnos soliciten la aprobación para un curso, programa o clase virtual en el catálogo de formación, haga clic en el vínculo del mensaje.
- Si no ha seleccionado la opción de recibir una notificación por correo electrónico, haga clic en la ficha Formación, diríjase al curso, programa o clase virtual que desea aprobar para los alumnos y haga clic en el curso, programa o clase virtual.

2 Haga clic en Gestionar alumnos matriculados.

3 En la lista Alumnos matriculados actualmente en, seleccione un individuo con el estado de Pendiente de aprobación.

4 Haga clic en Permiso y seleccione Matriculado. (También tiene la opción de cambiar los permisos de un alumno a Denegado o Pendiente de aprobación).

5 En el cuadro de diálogo que aparece, seleccione Sí si desea notificar al alumno que está matriculado.

Clases virtuales

El diseño de las clases virtuales es flexible y proporciona muchas maneras de presentar información e interactuar con los asistentes.

Nota: Un administrador puede haber habilitado las Condiciones de uso que se deben aceptar antes de entrar en una clase virtual. (Para obtener más información, consulte [“Trabajo con ajustes de cumplimiento y control”](#) en la página 177).

1 Desde la ficha Formación de Adobe Connect Central, desplácese hasta la clase virtual a la que quiera acceder.

2 Haga clic en el nombre de una clase virtual en la lista situada debajo de la barra de navegación.

- 3 Haga clic en Entrar en la clase virtual o en la URL de la clase.
- 4 Administre los asistentes que vayan llegando, aprobando o denegando su solicitud de acceso. Para obtener más información, consulte [“Invitación de asistentes y aceptación o denegación del acceso”](#) en la página 16.
- 5 Dirija la formación para los asistentes. A continuación, le ofrecemos algunas ideas:
 - Cambie entre los diseños de clase virtual Punto de encuentro, Clase y Análisis. Puede ser recomendable empezar con Punto de encuentro, que contiene un pod de chat de gran tamaño para que los asistentes se presenten ante los demás. A continuación, cambie al diseño Clase para compartir cursos. Por último, utilice el diseño Análisis, el cual ofrece un pod de encuestas que puede utilizar para pedir a los asistentes que valoren su experiencia en la clase virtual.
 - Inicie cursos en el pod de uso compartido de cursos. Sincronice y desincronice el curso como sea necesario. Para obtener más información, consulte [“Invitación de asistentes y aceptación o denegación del acceso”](#) en la página 16.
 - Interactúe con los asistentes a través del pod de asistentes. Formule a los asistentes preguntas que puedan responder con iconos gestuales y animeles a hacer preguntas levantando la mano de forma virtual. Para obtener más información, consulte [“Participación en sesiones de formación y reuniones”](#) en la página 101.
 - Utilice el pod de vídeo para retransmitir su fotografía o voz, o la de un asistente. Para obtener más información, consulte [“Activar al micrófono para los participantes que utilicen equipos”](#) en la página 138.
 - Mueva a los asistentes a subsalas diferentes para que puedan colaborar en grupos más pequeños. Para obtener más información, consulte [“Salas de grupo de trabajo”](#) en la página 48
 - Utilice la pizarra para colaborar con los asistentes, para permitirles ayudarse entre ellos para responder a una pregunta o para sugerir ideas. Para obtener más información, consulte [“Uso compartido de la pizarra”](#) en la página 35.
 - Utilice el pod de chat para comunicarse con los asistentes o responder a preguntas. Para obtener más información, consulte [“Chat en reuniones”](#) en la página 41.
 - Incluya anotaciones en el pod de notas, como preguntas que buscar, información que agregar a un curso o ideas para mejorar la clase virtual. Para obtener más información, consulte [“Toma de notas en una reunión”](#) en la página 40.
- 6 Para cerrar la sesión de clase virtual, seleccione Reunión > Finalizar reunión.

Nota: los administradores de Adobe Connect pueden cambiar los ajustes de los pods, el uso compartido y otros elementos a fin de atenerse a las normativas en vigor. Estos ajustes afectan el diseño de las clases virtuales y a las acciones que se pueden llevar a cabo en ellas. Para obtener más información, consulte [“Trabajo con ajustes de cumplimiento y control”](#) en la página 177.

Más temas de ayuda

[“Acerca de las clases virtuales”](#) en la página 86

[“Creación de clases virtuales”](#) en la página 86

Participación en sesiones de formación y reuniones

Comunicación con asistentes a formaciones o reuniones

Utilice los iconos gestuales que aparecen en el pod de asistentes para crear un ámbito de comunidad dentro de una reunión o sesión de formación y animar a los asistentes a que participen. Estos iconos gestuales pueden expresar una emoción como risa o aplausos, solicitar al anfitrión que hable más alto o más bajo, o mostrar las manos levantadas.

A continuación, se ofrecen más consejos para mejorar la comunicación entre los asistentes en una reunión o formación:

- Explique a los asistentes cómo se utilizan los iconos gestuales junto con el audio y posteriormente ayúdeles cuando intenten utilizar dichas funciones. Si los asistentes levantan la mano, acepte sus preguntas y respóndalas, de modo que comprendan cómo funciona el flujo de comunicación.
- Sea el participante más activo en el uso de iconos gestuales. Cuando un asistente haga un comentario, utilice los iconos para mostrar una sonrisa o aplaudir. Si está ocupado con una presentación detallada, consiga la ayuda de otro anfitrión o presentador para que utilice iconos gestuales y administre el pod de asistentes.
- Una forma sencilla de mantener a los asistentes ocupados es haciendo preguntas sencillas que puedan responder rápidamente mediante los iconos gestuales de acuerdo y desacuerdo.
- Si acepta a un asistente que ha levantado la mano y le concede derechos de voz, también puede permitirle que comparta la pantalla. (Para ello, coloque el puntero sobre el nombre del asistente en el pod de asistentes y seleccione Solicitar el uso compartido de la pantalla ). Esto puede resultar útil si, de este modo, se puede aclarar una pregunta o proporcionar información.
- En el pod de asistentes, coloque el puntero sobre el nombre de un asistente para silenciar o anular el silencio de su micrófono según sea necesario durante una llamada de conferencia de audio.

Nota: los administradores de Adobe Connect pueden cambiar los ajustes de los pods, el uso compartido y otros elementos a fin de atenerse a las normativas en vigor. Estos ajustes afectan el diseño de las salas de reuniones y las clases virtuales, así como a las acciones que se pueden llevar a cabo en ellas. Para obtener más información, consulte [“Trabajo con ajustes de cumplimiento y control”](#) en la página 177.

Más temas de ayuda

[“Uso compartido de contenido en el pod Compartir”](#) en la página 28

Aceptación de preguntas de los asistentes

- 1 Un anfitrión hace una pregunta utilizando el audio o el pod de preguntas y respuestas.
- 2 Cuando los asistentes hacen clic en el botón Levantar la mano  de la barra de menús, sucede lo siguiente:
 - Todos los usuarios ven las manos levantadas junto a los nombres en el pod de asistentes. En el caso que varios asistentes hayan levantado la mano, aquellos que lo hayan hecho en primer lugar aparecerán primero en la lista.
 - Los anfitriones recibirán una notificación en la parte superior derecha de la sala de reuniones, junto con los botones Aprobar  y Rechazar . Las notificaciones individuales muestran la cantidad de usuarios que levantaron la mano y la posición actual del asistente en la cola. Por ejemplo, 4/10 indica que el asistente ha levantado la mano en cuarto lugar entre diez.
- 3 En el pod de asistentes, seleccione uno o varios asistentes y elija la opción Habilitar audio  desde el menú pasar por encima. A la derecha de los nombres de los asistentes, el icono de la mano levantada  se sustituye por el icono de micrófono .
- 4 Los asistentes recibirán una notificación que indica que ya pueden hacer clic en Hablar ahora. Si el asistente necesita compartir la pantalla, coloque el puntero sobre su nombre en el pod de asistentes y seleccione Solicitar el uso compartido de la pantalla.

- 5 Una vez que los asistentes hayan terminado de hablar, coloque el puntero sobre sus nombres en el pod de asistentes y seleccione Deshabilitar audio . Esta práctica reduce el ruido de fondo.

Más temas de ayuda

[“Vista y modificación del estado de los asistentes”](#) en la página 56

[“Formación con Adobe Connect”](#) en la página 98

Asistencia a la formación de la clase virtual

La asistencia a una sesión de clase virtual le ofrece la oportunidad de compartir información y participar de forma interactiva en la clase.

- 1 Haga clic en la URL de la clase virtual que le haya enviado el anfitrión de la clase por correo electrónico o mensajería instantánea.
- 2 Escriba su información de inicio de sesión.
- 3 Participe en la clase virtual. A continuación, le ofrecemos algunas ideas:
 - Si los asistentes utilizan el pod de chat para presentarse, agregue a la conversación su nombre y quizás su ubicación.
 - En el pod de compartir el anfitrión comparte la pantalla o contenido, como una presentación o un documento. Este pod es probablemente adonde se dirigirá la mayoría de la atención durante una sesión de clase. Si una presentación incluye un cuestionario, el anfitrión puede anular la sincronización para permitir que los asistentes lo hagan por su cuenta.
 - Utilice iconos gestuales en la barra de aplicaciones para interactuar con el anfitrión y los otros asistentes. Puede levantar la mano, expresar su acuerdo o desacuerdo, e incluso solicitar al anfitrión que hable más fuerte o más bajo. Los iconos gestuales suponen una manera sencilla de participar en la clase.
 - Levante la mano y, si el anfitrión aprueba su solicitud, utilice la barra de herramientas de VoIP para retransmitir su voz. Esto es útil si tiene una pregunta detallada o si desea proporcionar información a la clase.
 - Si el anfitrión abre una pizarra, colabore con los demás asistentes en la tarea. Las pizarras permiten que un grupo de asistentes responda a una pregunta conjuntamente y también sirven para dar ideas. Para obtener más información, consulte [“Uso compartido de la pizarra”](#) en la página 35.
 - Durante la sesión, utilice el pod de chat para comunicarse con los asistentes o responder a las preguntas. Los anfitriones pueden permitir chats privados entre los asistentes o pueden desactivar esta función. Para obtener más información, consulte [“Chat en reuniones”](#) en la página 41.
 - Al finalizar una sesión, el anfitrión puede realizar una encuesta. Simplemente lea la pregunta y vote utilizando los botones de radio.
- 4 Cuando la sesión haya finalizado, el anfitrión cerrará la clase virtual.

Más temas de ayuda

[“Comunicación con asistentes a formaciones o reuniones”](#) en la página 102

Automatización en cursos de formación

Los administradores de formación ponen cursos, programas y otros elementos a disposición del usuario registrado por medio del Catálogo de formación. Para matricularse, realice lo siguiente:

- 1 En la página de inicio de Adobe Connect, haga clic en Catálogo de formación.
- 2 En la lista de cursos, seleccione uno y haga clic en Matricular.

Su estado para ese curso cambiará a Pendiente. Recibirá un mensaje de correo electrónico donde se indica que ha solicitado la aprobación en dicho curso y el administrador de formación recibirá otro mensaje pidiéndole la aprobación.

- 3 Si el administrador de formación aprueba su solicitud de matrícula, recibirá un mensaje de correo electrónico con su nuevo estado y un vínculo al curso. Su estado cambia de Pendiente a Matriculado. Cuando esté preparado, haga clic en el vínculo del curso incluido en el mensaje e inicie el curso.

Más temas de ayuda

[“Comunicación con asistentes a formaciones o reuniones”](#) en la página 102

[“Asistencia a la formación de la clase virtual”](#) en la página 103

Creación y gestión de seminarios

Acerca de los seminarios

Utilice Adobe Connect Seminars para crear un tipo especial de reunión. Los seminarios hacen que los asistentes entren en la sala de reunión en un día concreto entre las horas de inicio y finalización definidas. El seminario se prolonga únicamente en ese espacio de tiempo. Por el contrario, la *sala de reuniones* donde tiene lugar el seminario existe antes, durante y después del seminario.

Al contrario de lo que sucede en una reunión, a la cual asisten normalmente diez personas o menos y puede repetirse, un seminario tiene un mínimo de 50 participantes y, por lo general, se trata de un evento único o poco frecuente, y que no conlleva gran participación por parte de la audiencia. En la sala debe haber un presentador o anfitrión del seminario para que otros usuarios puedan entrar, incluso si el seminario es público. Un seminario termina si todos los presentadores y anfitriones salen de la sala. La sala predeterminada para seminarios tiene un aspecto diferente de la sala predeterminada para reuniones. Asimismo, los seminarios se pueden crear únicamente en una carpeta para seminarios compartida mientras que las reuniones se pueden crear bien en una carpeta compartida, o bien, en una carpeta de un usuario.

***Nota:** los administradores de Adobe Connect pueden cambiar los ajustes de los pods, el uso compartido y otros elementos a fin de atenerse a las normativas en vigor. Estos ajustes afectan al diseño de las salas de reuniones y a las acciones que se pueden llevar a cabo en ellas. Para obtener más información, consulte [“Trabajo con ajustes de cumplimiento y control”](#) en la página 177.*

Más temas de ayuda

[“Acerca de las reuniones”](#) en la página 5

[“Grabación de una reunión”](#) en la página 144

Tareas previas al seminario

Una planificación meticulosa previa al seminario ayuda a que este se desarrolle sin problemas y hace más eficientes las actividades de seguimiento.

1. Determinación de la cantidad de licencias para seminario que se poseen

Si su empresa adquirió Seminars, obtuvo una cantidad específica de licencias para seminario. El número de asistentes al seminario no debería nunca exceder la cantidad de usuarios simultáneos que se permitan para la licencia. El administrador de seminarios tiene información sobre cuántas licencias adquirió su organización y cuántos seminarios simultáneos puede tener a la vez. Si piensa que necesita más licencias, comuníquese al administrador con antelación.

2. Acceso a la biblioteca de seminarios

Los archivos y carpetas de seminarios se guardan en la biblioteca de seminarios. Los usuarios que cuenten con los permisos adecuados podrán administrar y organizar estos archivos y carpetas. Puede acceder a la biblioteca de seminarios a través de la ficha Salas de seminarios.

Nota: los seminarios a los que tiene programado asistir aparecen en la ficha Inicio de la aplicación Adobe Connect Central, en "Mis reuniones", y no en la ficha Salas de seminarios.

3. Establecimiento de permisos

Los *permisos de asistencia* definen las funciones de los asistentes a un seminario, como por ejemplo, participante, presentador y anfitrión. Estos permisos se asignan cuando se crea un seminario. El anfitrión del seminario también puede modificarlos durante el seminario y tras su finalización si edita la lista de participantes.

Los *permisos de biblioteca de seminarios* determinan quién puede administrar las carpetas de la biblioteca. De los seis grupos incorporados, solamente los administradores poseen permisos de Gestión para la carpeta Seminario compartido. Los autores, administradores de formación, anfitriones de reuniones y de seminarios y administradores de eventos tienen asignado el permiso de Rechazado de forma predeterminada. El administrador puede anular esos permisos predeterminados y permitir que otras personas accedan a la carpeta Seminario compartido. (No existen los tipos de permisos de Publicación o de Vista como ocurre en la biblioteca de contenido). Para administrar carpetas que no sean la carpeta Seminario compartido, debe tener permisos de Gestión para esas carpetas en la biblioteca de seminarios.

4. Registro y aprobación de los asistentes

Es posible que, según el tipo y objetivo de un seminario concreto, el anfitrión considere conveniente que los invitados se registren. De ser así, la aplicación Adobe Connect Events del anfitrión debe formar parte de la aplicación Adobe Connect Central, porque el registro para cualquier reunión, formación, presentación o seminario solo se puede realizar a través de la ficha Administración de eventos. Si el anfitrión tiene esta ficha, en primer lugar, se debe crear el seminario en la ficha Salas de seminarios con el Asistente para seminarios. Posteriormente, se puede crear un evento y seleccionar el seminario que se ha creado como evento.

Más temas de ayuda

“[Trabajo con contenido en la biblioteca de contenido](#)” en la página 155

Creación de un seminario

Tras obtener los permisos correctos, cree seminarios con el Asistente para seminarios.

1. Inicio del Asistente para seminarios

Cree una carpeta o diríjase a una que ya exista en la biblioteca de seminarios donde se encontrará el seminario (debe contar con el permiso para acceder a la carpeta). Cuando determine una ubicación, haga clic en el botón Nuevo seminario para abrir el asistente.

2. Introducción de información acerca del seminario

En la primera página del Asistente para seminarios, escriba los datos contextuales del seminario, como el nombre y el resumen y seleccione una plantilla. (Sólo se requieren el nombre y el idioma del seminario; el resto de campos son opcionales.) Puede modificar esta información una vez se haya creado el seminario.

3. Selección de los participantes en el seminario

Si el seminario se ha restringido solamente a los asistentes invitados, el siguiente paso es seleccionar a los participantes en el seminario. En los seminarios que se limitan a invitados registrados y usuarios admitidos, puede seleccionar usuarios y grupos para que sean participantes o presentadores en el seminario. Estos usuarios podrán iniciar sesión en el seminario directamente. Los usuarios que no hayan sido invitados y que tengan la URL que les dirige a la sala de reuniones pueden intentar iniciar sesión como invitados. En este caso, como anfitrión, puede admitir a los invitados a título individual.

4. Envío de invitaciones

El paso final es enviar a los participantes invitaciones por correo electrónico donde aparezca la fecha, hora, duración y ubicación del seminario. Envíe invitaciones a medida que crea el seminario o cree las invitaciones y envíelas más tarde.

Más temas de ayuda

[“Tareas previas al seminario”](#) en la página 104

Envío de invitaciones a un seminario

Puede enviar invitaciones a medida que crea un seminario o puede crear y enviar las invitaciones más tarde.

Tras iniciar el seminario, puede enviar un correo electrónico o un mensaje instantáneo a los invitados desde el seminario directamente para ponerse en contacto con ellos. Para obtener más información, consulte “Contacto con los invitados de una reunión” en [“Invitación de asistentes y aceptación o denegación del acceso”](#) en la página 16.

1 En la página Información de seminario, seleccione Invitaciones.

2 Realice una de las siguientes acciones:

- Si el seminario es sólo para usuarios registrados o usuarios registrados e invitados, seleccione una categoría de invitados en el menú emergente Para, edite el asunto y el cuerpo del mensaje si es necesario y adjunte un evento de calendario de Outlook al correo electrónico si lo desea.
- Si el seminario es para todos los que tengan la URL del seminario, haga clic en Enviar invitaciones por correo electrónico, introduzca direcciones de correo electrónico en el cuadro de texto Para y edite el asunto y el texto del mensaje si es necesario.

3 Haga clic en Enviar.

Nota: El sistema puede generar un informe de asistencia individual para los usuarios registrados. Los invitados admitidos están representados en el número total de asistentes, pero para estos invitados no hay un informe de asistencia individual.

Visualización de información acerca del seminario

Para ver o modificar un seminario existente, debe contar con los dos tipos de permiso siguientes:

Permisos de gestión de archivos Debe contar con permisos de gestión para la carpeta o el archivo del seminario, ya que cuando realiza modificaciones en un seminario que ha creado, modifica, de hecho, el archivo o la carpeta en la biblioteca de seminarios.

Permisos de asistencia Debe ser el anfitrión del seminario, ya que también está cambiando los parámetros del propio seminario.

Visualización del perfil de un seminario

- 1 Haga clic en la ficha Salas de seminarios disponible en la parte superior de la página de inicio de Adobe Connect Central.
- 2 Vaya a la carpeta que contenga el seminario y seleccione el nombre del mismo.

Visualizar la lista de participantes en un seminario

Si tiene permisos de Gestión para un seminario, puede ver una lista de los participantes invitados de cada sala de seminario.

Nota: Si este seminario se presenta como un evento, debe ver la información en la ficha Gestión del evento. Para obtener más información, consulte “Adobe Connect Events” en la página 111.

- 1 Haga clic en la ficha Salas de seminarios disponible en la parte superior de la página de inicio de Adobe Connect Central.
- 2 Vaya a la carpeta que contenga el seminario y seleccione el nombre del mismo.
- 3 Haga clic en el vínculo Editar participantes.

Visualización de una lista de contenido cargado desde un seminario

Si tiene permisos de Gestión para una carpeta de un seminario, puede ver una lista de todo el contenido que se ha cargado en el servidor desde una sala de seminario en esa carpeta.

- 1 Haga clic en la ficha Salas de seminarios disponible en la parte superior de la página de inicio de Adobe Connect Central.
- 2 Vaya a la carpeta que contenga el seminario y seleccione el nombre del mismo.
- 3 Haga clic en el vínculo Contenido cargado. Aparecerá una lista del contenido cargado.
- 4 Para ver información sobre un elemento, haga clic en su nombre.
- 5 Para cambiar el título o resumen de un elemento de contenido cargado, haga clic en Editar, realice sus cambios en la página Editar y haga clic en Guardar.
- 6 Para volver a la lista de contenido cargado, haga clic en Volver al contenido cargado.

Visualizar la lista de grabaciones del seminario

Puede ver una lista de los seminarios que se han grabado.

- 1 Haga clic en la ficha Salas de seminarios disponible en la parte superior de la página de inicio de Adobe Connect Central.
- 2 Vaya a la carpeta que contenga el seminario y seleccione el nombre del mismo.
- 3 Haga clic en el vínculo Grabaciones.
- 4 Para ver información sobre un elemento, haga clic en su nombre.
- 5 Para cambiar el título o resumen de una grabación en particular, haga clic en Editar, realice los cambios en la página Editar y haga clic en Guardar.

Visualización de la información sobre licencias de una carpeta de seminario

Puede ver información sobre la cantidad de licencias que ha adquirido su empresa. Esto puede servir de ayuda al programar el número de personas que se van a invitar a un seminario.

- 1 Haga clic en la ficha Salas de seminarios disponible en la parte superior de la página de inicio de Adobe Connect Central.
- 2 Vaya a la carpeta del seminario.
- 3 Haga clic en Información de la licencia

Nota: Si crea un seminario en una carpeta de licencia de seminario con una fecha de inicio en el futuro, nadie podrá entrar a la sala del seminario.

Edición de seminarios

Si es administrador o tiene permisos de Gestión para una carpeta de seminario, puede agregar participantes, quitarlos y cambiar las tareas de los permisos de los participantes (anfitrión, presentador o participante).

Editar la información del seminario

- 1 Haga clic en la ficha Salas de seminarios disponible en la parte superior de la página de inicio de Adobe Connect Central.
- 2 Vaya a la carpeta que contenga el seminario y seleccione el nombre del mismo.
- 3 Haga clic en el vínculo Editar información.
- 4 Edite las opciones como sea necesario. Para ver los detalles, consulte “[Edición de información de la reunión](#)” en la página 23.
- 5 Haga clic en Guardar.

Agregar o retirar participantes en un seminario

Puede agregar participantes a un seminario o quitarlos en cualquier momento.

- 1 Haga clic en la ficha Salas de seminarios disponible en la parte superior de la página de inicio de Adobe Connect Central.
- 2 Vaya a la carpeta que contenga el seminario y seleccione el nombre del mismo.
- 3 Haga clic en el vínculo Editar participantes.
- 4 Para agregar participantes, realice una de las acciones siguientes en la lista Usuarios y grupos disponibles. Para quitar participantes, realice una de las acciones siguientes en la lista Participantes actuales:
 - Para seleccionar varios usuarios o grupos, haga clic mientras presiona Ctrl o Mayús.
 - Para expandir un grupo con el fin de seleccionar miembros individuales, haga doble clic en el nombre del grupo.
 - Para buscar un nombre en la lista, haga clic en Buscar en la parte inferior de la ventana, escriba el nombre para que aparezca en la lista y, a continuación, selecciónelo.
- 5 Haga clic en Agregar o Quitar según convenga. (Si ha expandido un grupo para seleccionar miembros individuales, puede hacer doble clic en Subir un nivel en la lista para restaurar la lista inicial).
- 6 (Opcional) Si ha agregado participantes, defina permisos. En el menú Establecer rol de usuario en la parte inferior de la lista Participantes actuales, asigne un tipo de permiso (participante, anfitrión o presentador) a cada usuario o grupo que ha agregado.

Cambio de la función de un participante en un seminario

Se pueden asignar las siguientes funciones a los participantes en un seminario: presentador, participante o anfitrión.

- 1 Haga clic en la ficha Salas de seminarios disponible en la parte superior de la página de inicio de Adobe Connect Central.
- 2 Vaya a la carpeta que contenga el seminario y seleccione el nombre del mismo.
- 3 Haga clic en Editar participantes.
- 4 En la lista Participantes actuales, realice una de las acciones siguientes:
 - Para seleccionar varios usuarios o grupos, haga clic mientras presiona Ctrl o mientras presiona Mayús.
 - Para buscar un nombre en la lista, haga clic en el botón Buscar en la parte inferior de la ventana, escriba el nombre con el que aparecerá en la lista y, a continuación, selecciónelo.
- 5 Para cada nombre, seleccione el nuevo rol del usuario (presentador, participante o anfitrión o denegado) en el menú emergente Definir rol de usuario en la parte inferior de la lista Participantes actuales.
- 6 Haga clic en un vínculo en la barra de navegación para realizar otra tarea o haga clic en Información del seminario para ver los detalles del seminario.

Visualización de información acerca de los seminarios

El panel Seminario proporciona una representación gráfica de los datos estadísticos sobre los eventos. Haga clic en el vínculo Panel del seminario debajo de la barra de la ficha, en la parte superior de la ventana del seminario.

Los datos, que reflejan todos los seminarios que ha creado, aparecen en tres gráficos de barras; haga clic en cualquiera de ellos para ver el informe resumen para un seminario en particular.

Seminarios más activos en los últimos 30 días Se determina por el número de sesiones.

Seminarios con más participación en los últimos 30 días Se determina por el número de participantes.

Grabaciones más visualizadas durante los últimos 30 días Se determina por el número de visualizaciones (es decir, la cantidad de veces que se ha visto cada seminario archivado).

Puede hacer clic en un seminario específico en cualquier de los tres gráficos de barras para ver información más detallada sobre el seminario.

Informes sobre seminarios

Utilice la función Informes de Adobe Connect Central para crear informes que resuman la información del seminario desde perspectivas diferentes. Los informes se crean desde el vínculo Informes de la página Información del seminario.

Más temas de ayuda

“[Generación de informes en Connect Central](#)” en la página 211

Participación en un seminario desde Adobe Connect Central

Si tiene previsto asistir a un seminario, el nombre de este aparecerá en la lista Mis reuniones en la ficha Inicio de la ventana de Adobe Connect Central. Además, si tiene Outlook y ha aceptado la invitación al seminario, éste aparecerá en su calendario de Outlook. Los seminarios que puede crear se listan en la ficha Salas de seminario.

Para determinar si el seminario en el que va a participar ya está en curso, compruebe su fecha y hora. Si la fecha ya ha pasado, el seminario aparecerá en la lista de reuniones como una reunión vencida, pero aún así, podrá entrar en la sala para ver el contenido.

- 1 Haga clic en Mis reuniones.
- 2 Haga clic en Abrir, junto al seminario al que desea asistir.

Capítulo 4: Adobe Connect Events

Con Adobe® Connect™ Events, los usuarios pueden administrar el ciclo de desarrollo de los eventos, tanto grandes como pequeños, incluidos los registros, las invitaciones, los recordatorios y los informes. Connect Events se puede utilizar en reuniones, seminarios, presentaciones o formación. En un evento normalmente intervienen muchos participantes, lo cual exige ser muy meticuloso en la planificación previa y en la gestión posterior.

Acerca de Adobe Connect Events

Descripción de los eventos

Un evento es una reunión, un seminario, una presentación, un curso, un programa o una clase virtual asociado a características de gestión anteriores y posteriores al evento. Las características de gestión de eventos incluyen registro, recordatorios y encuestas e informes de seguimiento del evento.

Considere crear un evento en una de las situaciones siguientes:

- Quiere que los participantes se registren. También desea tener la opción de poder filtrar a los participantes en función de la información que figure en el registro.
- Desea crear páginas de eventos con distintivos, como, por ejemplo, páginas con listados y descripciones que hagan publicidad del evento, así como páginas de registro e inicio de sesión con estos distintivos.
- Desea personalizar los datos recopilados de los participantes para sus informes. Debido a que estos datos se basan en la información que aparece en el registro, sirven de complemento para los informes asociados al contenido de los eventos, como, por ejemplo, las respuestas a las preguntas de una prueba que se realiza en un curso o las preguntas de una votación en una reunión.
- Desea que participen personas de fuera de su empresa. En muchas ocasiones, los eventos se incluyen en sitios Web públicos, de forma que numerosos participantes pueden encontrar el evento y registrarse desde el sitio.
- Desea enviar mensajes de correo electrónico generados automáticamente, como invitaciones, recordatorios, confirmaciones de registro y notas de agradecimiento.
- Desea llevar un seguimiento de campañas individuales, como, por ejemplo, ofertas de correo electrónico, campañas de motores de búsqueda o campañas de pancartas publicitarias.

Un evento consta de tres fases:

- Entre las tareas previas al evento se incluyen determinar el número de licencias disponibles, crear contenidos, establecer los permisos, realizar invitaciones, los registros y los recordatorios a los participantes en el evento.
- Las actividades durante el evento incluyen la asistencia de los participantes y, en ocasiones, de presentadores (en caso de que el evento incluya una reunión o un seminario).
- Las tareas posteriores al evento incluyen redirigir el explorador del participante a una URL concreta, contestar a preguntas relevantes de los participantes y dirigir diversas actividades de seguimiento de los eventos mediante encuestas e informes.

Más temas de ayuda

[“Prácticas recomendadas para los eventos”](#) en la página 114

[“Creación de un evento”](#) en la página 114

Tareas previas al evento

Una planificación previa del evento y una tarea de mantenimiento meticulosas pueden garantizar que el evento se desarrolle sin problemas y que las actividades posteriores al mismo se finalicen con rapidez.

1. Determinación de la cantidad de licencias que se poseen

Antes de definir un evento, averigüe el número de licencias de las que dispone. Si el número de personas que se registren supera el número de licencias, los participantes potenciales no podrán unirse al evento cuando intenten iniciar sesión. Consulte con el administrador de Connect Central los problemas con las licencias.

2. Especificación de contenido para el evento

Antes de crear un evento, su contenido debe existir en Connect Central. (Cuando configure un evento con el Asistente para eventos, deberá especificar el contenido, la reunión, el curso, el programa, la clase virtual o el seminario en el que se basa el evento). En la siguiente lista se muestran algunos ejemplos:

- Para crear un evento de formación con un curso o un programa, éstos deben existir en la biblioteca de formación.
- Para presentar contenido como un evento, dicho contenido debe almacenarse en la biblioteca de contenido.
- Para utilizar una reunión o un seminario como un evento, éstos deben existir en la biblioteca de reuniones o seminarios.

3. Establecimiento de permisos para eventos

Los permisos son importantes porque determinan quién puede participar en los eventos, verlos y administrarlos. Los permisos de Asistencia determinan las tareas y las funciones de los asistentes. El administrador de eventos asigna las funciones de los asistentes cuando configura el evento.

Nota: Las funciones de los asistentes aparecen en la columna de la función de la lista Mis eventos programados en Manager.

Los asistentes pueden tener las funciones y permisos siguientes:

Invitado Personas a las que se les envía una invitación para el evento y se les invita a registrarse en el evento.

Denegado Una persona que se ha registrado, pero a la que el anfitrión no le da acceso al evento.

Pendiente de aprobación Una persona cuyo registro aún no ha aprobado el responsable del evento.

Participante Personas que asisten al evento como invitados o como usuarios registrados de su empresa. Tienen permisos limitados.

Presentador Una persona que muestra contenido a los asistentes. Los presentadores tienen permisos de Presentador.

Anfitrión La persona que tiene control absoluto sobre una sala de reuniones o seminarios utilizada para la celebración de un evento. El anfitrión cuenta con permisos plenos de Presentador y Administración, y puede asignar permisos a otros.

Nota: Las funciones de Presentador y Anfitrión se utilizan para los eventos en directo (reuniones y seminarios) únicamente. Para los eventos que en diferido, sólo se utilizan las funciones de Participante, Invitado y Rechazado.

Los permisos de la biblioteca de eventos definen quién puede crear eventos o modificarlos y realizar tareas asociadas con los archivos y carpetas de la biblioteca de eventos, como, por ejemplo, agregar o eliminar archivos. Los permisos de administración de archivos son de Administración y de Rechazado.

4. Registro y aprobación de asistentes

Para los eventos es obligatorio registrarse, pero no siempre se necesita aprobación. De forma predeterminada, un evento no requiere aprobación, pero este ajuste se puede cambiar cuando se crea el evento. Si la aprobación no es necesaria, cualquier persona que se registre recibirá automáticamente la aprobación y podrá asistir al evento, siempre que usted tenga la cantidad de licencias suficiente. (Como anfitrión del evento, siempre puede denegar la aprobación a cualquier persona antes de la celebración del evento). Si solicita la aprobación, podrá controlar quién asiste al evento.

Más temas de ayuda

[“Prácticas recomendadas para los eventos”](#) en la página 114

[“Creación de un evento”](#) en la página 114

Tareas durante el evento

Gran parte del trabajo que conlleva la creación de un evento tiene lugar durante la creación de los contenidos y en las etapas previas al evento. Si cuenta con los contenidos apropiados y ha completado las tareas previas al evento, éste debería transcurrir sin problemas. Pero es posible que necesite completar algunas tareas durante el evento, en especial, si es en directo.

Eventos bajo demanda en diferido Eventos que no se celebran en tiempo real. Los participantes hacen clic para ver una presentación o para seguir un curso o programa de estudios a su propio ritmo. Puede notificar a los participantes potenciales acerca del evento a través de una invitación por correo electrónico o si publica el evento en la página del sitio Web de la empresa donde se listan los eventos públicos. Tanto la invitación por correo electrónico como la lista en el sitio Web contienen un vínculo que abre un formulario de registro para el evento. En muchos casos, no se producen tareas durante el evento en los eventos en diferido.

Eventos en directo Eventos programados en tiempo real. Durante el evento, es posible que sea necesario coordinar a múltiples presentadores o aprobar a los asistentes.

Más temas de ayuda

[“Prácticas recomendadas para los eventos”](#) en la página 114

[“Creación de un evento”](#) en la página 114

Tareas posteriores al evento

Después de un evento, existen diversas tareas y actividades administrativas que se deben realizar.

Agradecimiento a los asistentes Envíe un correo electrónico de agradecimiento a los asistentes. Considere también enviar un mensaje de correo electrónico a las personas que no pudieron asistir.

Creación de una URL para después del evento Dirija los exploradores de los asistentes a una URL posterior al evento donde podrán ver información sobre el producto y completar las encuestas. Puede personalizar el correo electrónico posterior para ausentes y asistentes de forma que incluya esta URL.

Lectura de informes Vea los informes de los eventos para obtener datos estadísticos e información sobre los participantes. Con los informes podrá evaluar el éxito del evento y realizar los ajustes necesarios en eventos posteriores.

Visualización del panel Evento Consulte el panel Evento para ver una representación gráfica de los datos estadísticos sobre todos los eventos. Los datos del panel reflejan todos los eventos en la carpeta Mis eventos.

Comprobación de la biblioteca Organice los archivos de eventos en la biblioteca.

Más temas de ayuda

[“Tareas previas al evento”](#) en la página 112

[“Creación de un evento”](#) en la página 114

Prácticas recomendadas para los eventos

A continuación, se describen algunos de los consejos y trucos que podrá utilizar en sus eventos:

- Crear un punto de encuentro. El punto de encuentro podría ser un pod de chat donde los participantes podrían reunirse y saludarse antes de que comience el evento.
- Utilizar animaciones de PowerPoint. Si utiliza apropiadamente las animaciones de PowerPoint podrá dar vida al evento con movimiento y sonido. No obstante, no utilice demasiadas animaciones, ya que podría distraer a los asistentes.
- Incorporar sondeos en el evento. Los sondeos le ofrecen comentarios inmediatos, por tanto, podrá saber si está comunicando el mensaje y ofrecer un método sencillo activo de participación de la audiencia en el evento.
- Aprovechar los recursos de vídeo. Si dispone de los archivos de vídeo adecuados, agréguelos a los eventos.
- Coordinar meticulosamente a los copresentadores. Elija Reunión > Activar Área exclusiva del presentador para incluir elementos tales como un programa con notas y preguntas y respuestas moderadas. Considere la posibilidad de dar a los presentadores "derechos de participantes mejorados", en vez de "derechos de presentador".
- Una vez haya cargado todo el contenido, haga una prueba antes de celebrar el evento, a la misma hora del día en la que éste se va realizar (el tráfico en la red varía según el momento del día). Utilice el mismo hardware y conexiones de red que va a utilizar durante el evento real.

Más temas de ayuda

[“Descripción de los eventos”](#) en la página 111

[“Creación de un evento”](#) en la página 114

Creación y edición de eventos

Creación de un evento

Para crear un evento se utiliza el Asistente para eventos, el cual le guía a través de las tareas para crear un nombre y un resumen, seleccionar una imagen con el fin de asociarla al evento, seleccionar el contenido, determinar los participantes y definir las diferentes fases del evento en las que se envían correos electrónicos a los participantes.

Los eventos se crean entorno a un contenido, como, por ejemplo un curso o un programa de estudios, una reunión o un seminario. Lo cual quiere decir que el contenido *debe existir previamente* en la biblioteca adecuada antes de crear el evento; no puede crear los contenidos cuando crea el evento. Puede utilizar un archivo único que haya guardado en las bibliotecas de contenido, de reuniones, de formación o de seminarios.

1. Inicio del Asistente para eventos

Para iniciar el Asistente para eventos, haga clic en la ficha Administración de eventos de Connect Central, vaya a la carpeta que contendrá el evento y haga clic en Nuevo evento.

 *Para copiar la configuración de un evento existente rápidamente, selecciónelo y haga clic en Duplicar evento. A continuación, introduzca un nombre exclusivo y cualquier otro ajuste personalizado.*

2. Introducción de información acerca del evento

En la primera página del Asistente para eventos, escriba los detalles contextuales del evento como, por ejemplo, el nombre e información pormenorizada. (Son obligatorios el nombre, la zona horaria y el idioma; el resto de los campos son opcionales). Puede modificar esta información una vez se haya creado el evento.

***Nota:** Si cambia la fecha de inicio del evento a una fecha posterior, los participantes y presentadores seguirán teniendo acceso a la sala en cualquier momento.*

3. Selección de los contenidos

Es necesario que los contenidos de un evento existan antes de la creación del evento. Una vez haya seleccionado un tipo de contenido, no podrá cambiarlo. Sin embargo, podrá sustituir contenidos diferentes del mismo tipo. Por ejemplo, si crea un evento basado en un seminario, más adelante, podrá sustituir el seminario que utilizó inicialmente para crear el evento por otro diferente.

4. Creación de registros

Puede determinar las preguntas que los participantes deberán contestar en el formulario de registro. Con esta información se crea un perfil de invitado para realizar un seguimiento del participante. El formulario Crear registro contiene cuatro preguntas obligatorias seleccionadas de forma predeterminada: dirección de correo electrónico, contraseña, volver a escribir la contraseña y nombre. Puede seleccionar cualquiera de las preguntas restantes. Para los eventos que incluyen invitados que no pertenecen a la organización (por ejemplo, personas que han encontrado la lista de eventos en el sitio Web público de la organización), sería conveniente preguntar el nombre y la dirección URL de la empresa para poder filtrar la información. Por ejemplo, si el invitado trabaja para una empresa de la competencia, considere denegarle el acceso. Seleccione la opción Activar seguimiento de campaña para obtener información sobre los registros por tipo de campaña.

5. Personalización de los registros

Las opciones de diseño de una página de registros para un evento son muy flexibles, se incluyen preguntas de elección múltiple, de respuesta corta y o de sí y no. También puede modificar el orden de las preguntas y eliminarlas en cualquier momento.

6. Selección de los participantes en el evento

En los eventos que se limitan a invitados registrados y a usuarios admitidos, puede seleccionar usuarios y grupos para que sean participantes o presentadores en el evento. Estos usuarios podrán iniciar sesión en el evento directamente. Los usuarios que no hayan sido invitados y que tengan la URL que les dirige a la sala de reuniones pueden intentar iniciar sesión como invitados. En este caso, como anfitrión, puede admitir invitados a título individual.

7. Opciones de correo electrónico.

El paso final del Asistente para eventos es enviar a los participantes invitaciones por correo electrónico donde aparezca la fecha, hora, duración y URL del evento. Puede enviar invitaciones a medida que crea el evento o puede crear y enviar las invitaciones más tarde.

Más temas de ayuda

[“Cambio de un evento que ya existe”](#) en la página 118

[“Prácticas recomendadas para los eventos”](#) en la página 114

[“Utilización del seguimiento de campaña con un evento”](#) en la página 127

Previsualización y modificación de las páginas de registros y de eventos

Puede previsualizar las páginas de registro y eventos, modificarlas (por ejemplo, cambiando sus logotipos) y hacerlas públicas.

Más temas de ayuda

“[Cambio de un evento que ya existe](#)” en la página 118

“[Prácticas recomendadas para los eventos](#)” en la página 114

Previsualización de una página de registros o de eventos

- 1 Haga clic en la ficha Gestión de eventos de Connect Central.
- 2 Vaya al evento y haga clic en su nombre en la lista.
- 3 Junto a la Vista de participantes, seleccione la página que desea previsualizar:
 - Haga clic en Previsualizar información del evento, inicio de sesión y las páginas de registro.
 - Haga clic en Previsualizar la página con la lista de eventos.
- 4 Haga clic en el elemento deseado para previsualizarlo.

Publicación de una carpeta y de una página con la lista de eventos

La página con la lista de los eventos, que se puede personalizar para su empresa, muestra una lista de todos los eventos futuros, así como lo siguiente para cada uno de ellos:

- Logotipo del evento
- Nombre del evento
- Descripción (texto informativo sobre el evento)
- Un botón registrarse ahora, que envía al usuario un formulario de registro
- Un botón Más información, que envía al usuario a la página de información sobre el evento; incluye un texto con información detallada

Todos los eventos de una carpeta individual aparecen en la misma página. Por ejemplo, puede crear una carpeta que contenga eventos que celebre su empresa y, posteriormente, crear una carpeta pública de forma que los usuarios puedan explorar los listados de eventos para conseguir información sobre los seminarios futuros. Para crear páginas múltiples con listados de eventos, bastará con que cree varias carpetas.

Puede crear carpetas públicas o privadas que contengan eventos. Una página pública con listados de eventos es una página que todo el mundo puede ver desde páginas públicas hospedadas. Una página privada con listados de eventos es una página que no está disponible a todo el público; para poder verla, los usuarios deben tener derechos de inicio de sesión. De forma predeterminada, las páginas con listados de eventos son privadas, pero se pueden hacer públicas.

- 1 Haga clic en la ficha Administración de eventos de Connect Central.
- 2 Vaya a la carpeta correspondiente.
- 3 Haga clic en Convertir esta carpeta en carpeta pública.

La carpeta ahora es pública y la URL aparecerá en la lista. La URL se puede hacer disponible y cualquier persona podrá ver la página con la lista de eventos desde páginas públicas hospedadas.

Previsualización de una página con listas de eventos para una carpeta específica

- 1 Haga clic en la ficha Gestión de eventos de Connect Central.
- 2 Vaya a la carpeta con los eventos cuya página con la lista desee ver.
- 3 Haga pública la carpeta si fuera necesario. El botón sobre la lista de carpetas y eventos sirve para cambiar entre privada y pública. Si el botón pone Convertir esta carpeta en carpeta pública, haga clic en el botón.
- 4 Haga clic en la URL debajo de URL de lista de eventos públicos de esta carpeta.

La información sobre el evento aparece exactamente como aparecerá en la página con el listado de eventos.

- 5 Para cerrar la ventana de previsualización, haga clic en el botón Cerrar en la esquina superior derecha.

Nota: Recuerde que debe hacer esta carpeta privada de nuevo una vez haya previsualizado la página si no quiere que la carpeta siga estando disponible al público.

Previsualización del listado de eventos para un evento único

- 1 Haga clic en la ficha Gestión de eventos de Connect Central.
- 2 Vaya al evento y haga clic en su nombre.
- 3 Junto a Vista de participantes, haga clic en Previsualizar la página con la lista de eventos.

La información sobre el evento aparece exactamente como aparecerá en la página con el listado de eventos.

- 4 Para cerrar la ventana de previsualización, haga clic en el botón Cerrar en la esquina superior derecha.

Cambiar el logotipo asociado al evento

- 1 Haga clic en la ficha Gestión de eventos de Connect Central.
- 2 Vaya al evento y haga clic en su nombre.
- 3 Realice una de las siguientes acciones:
 - Haga clic en el vínculo Editar información sobre la barra de título.
 - Haga clic en Editar vínculo dentro de la barra de título.
- 4 Haga clic en Examinar para buscar un archivo de imagen nuevo para el evento.
- 5 Seleccione la imagen y haga clic en Abrir.
- 6 Haga clic en Guardar.

Publicación de eventos

Cuando se publica un evento, ocurre lo siguiente:

- Todas las opciones de mensajes de correo electrónico se activan. Por ejemplo, si selecciona la primera opción, enviar invitaciones por correo electrónico, las invitaciones se envían automáticamente y no podrá personalizarlas. Sin embargo, podrá seguir personalizando otros mensajes de correo electrónicos seleccionados. También puede editar el texto de la invitación e invitar a más personas (se utilizará el texto nuevo).
- El formulario de registro con su URL pasará a estar disponible y los posibles asistentes podrán comenzar a registrarse en el evento.

- 1 Haga clic en la ficha Gestión de eventos de Connect Central.
- 2 Vaya al evento y haga clic en su nombre en la lista.

Aparecerá la página Información del evento. Junto a Estado aparece el siguiente mensaje: "Este evento aún no se ha publicado ni se ha incluido en su sitio. No se han enviado correos electrónicos".

3 Haga clic en Publicar.

Aparece un mensaje de confirmación: "Al publicar este evento se enviarán correos electrónicos según las opciones de correo electrónico que haya seleccionado".

4 Vuelva a hacer clic en Publicar.

La página Información del evento aparece con este mensaje de estado: "Este evento ya se ha publicado. Las opciones de correo electrónico están activas". Desaparecerá el botón Publicar.

Más temas de ayuda

["Envío de invitaciones para eventos"](#) en la página 126

["Prácticas recomendadas para los eventos"](#) en la página 114

Cambio de un evento que ya existe

Antes de que se celebre un evento, puede cambiar su hora de inicio o los permisos de los participantes, o realizar otras modificaciones.

Compruebe periódicamente la lista de participantes actuales para verificar que cuenta con las licencias suficientes para el número de asistentes que aparecen en la lista y que todos ellos cumplen los criterios de aprobación.

Compruebe también los informes de registro más actuales, que muestran información acerca de los asistentes e invitados. Si ha seleccionado o personalizado preguntas para ayudarle a identificar a los participantes potenciales, también puede ver las respuestas a estas preguntas.

Más temas de ayuda

["Visualización de la información sobre un evento"](#) en la página 129

["Prácticas recomendadas para los eventos"](#) en la página 114

Notificación de un cambio a los usuarios

Si modifica un evento existente, por ejemplo, si define una hora de inicio nueva, podrá notificarlo con facilidad a los usuarios a través del correo electrónico.

- 1** Haga clic en la ficha Administración de eventos de Connect Central.
- 2** Vaya a la carpeta correspondiente.
- 3** Haga clic en el nombre del evento que desea modificar.
- 4** Abra la página Opciones de correo electrónico y seleccione Mostrar recordatorio cuando sea necesario enviar actualizaciones.
- 5** Haga clic en Guardar.
- 6** Abra la página Información del evento y desplácese hasta el campo Estado.
- 7** Haga clic en Editar/enviar notificaciones, realice los cambios pertinentes y haga clic en Enviar.

Cambio de la información del evento

Puede editar texto en la página Información del evento para los participantes en el evento. Si selecciona la opción de correo electrónico "Notificar a los usuarios cuando se actualice un evento", cualquier invitado al que hubiera informado previamente sobre el evento, recibirá automáticamente la información actualizada.

***Nota:** Si ha enviado invitaciones pero no ha seleccionado la opción "Notificar a los usuarios cuando se actualice un evento", selecciónela antes de cambiar la información del perfil, de modo que los asistentes potenciales puedan estar al tanto de las modificaciones.*

- 1 Haga clic en la ficha Administración de eventos de Connect Central.
- 2 Vaya a la carpeta correspondiente.
- 3 Haga clic en el nombre del evento que desea modificar.
- 4 Realice una de las siguientes acciones:
 - Haga clic en el vínculo Editar junto a Información del evento.
 - Haga clic en el vínculo Editar información.
- 5 Realice cualquiera de las siguientes modificaciones:
 - Editar el nombre del evento. El nombre aparece en la lista de eventos y en los informes. Es un campo obligatorio.
 - Editar la información del evento. La información puede contener hasta un máximo de 750 caracteres. Este texto aparece en la página Información del evento y en los informes de eventos.
 - Editar información detallada sobre el evento (hasta 1.000 caracteres).
 - Editar la hora de inicio o finalización del evento.
 - Editar la zona horaria del evento.
 - Editar la información del logotipo. El archivo del logotipo puede estar en formato BMP, GIF, JPG o PNG. El tamaño óptimo a utilizar son 100x135 píxeles.
 - Cambiar el idioma del evento. Normalmente, se elige el idioma que utiliza el presentador o la mayoría de los asistentes al evento.
 - Cambiar la normativa de usuarios de eventos para agregar usuarios nuevos como invitados o usuarios con todos los derechos de Connect.
 - Cambiar la opción para aprobar participantes tras su registro en el evento. (En general, resulta recomendable tener seleccionada esta opción puesto que permite controlar quién tiene acceso al evento).
- 6 Para guardar los cambios tiene dos posibilidades:
 - Haga clic en Guardar.
 - Haga clic en Guardar y reconstruir. (Con esta opción se reconstruyen las páginas HTML si utiliza Adobe Contribute® para crear páginas).

Cambio de las preguntas en el registro

Puede cambiar cualquier pregunta en el registro, a excepción de las preguntas obligatorias (nombre, apellidos, correo electrónico y contraseña), que son las que utiliza el sistema para validar a un usuario.

- 1 Haga clic en la ficha Administración de eventos de Connect Central.
- 2 Vaya a la carpeta correspondiente.
- 3 Haga clic en el evento que desee modificar.
- 4 Haga clic en Preguntas del registro.
- 5 Modifique las preguntas del registro:
 - Para agregar una pregunta a la página de registros, active la casilla a la izquierda de la pregunta y haga clic en Guardar.

- Para quitar una pregunta de la página de registro, desactive la casilla a la izquierda de la pregunta y haga clic en Guardar.
- 6 Para modificar, eliminar o agregar preguntas personalizadas, haga clic en Personalizar.
 - Para cambiar el orden de las preguntas en la lista, active la casilla a la izquierda de la pregunta y haga clic en Desplazarse hacia arriba o Desplazarse hacia abajo.
 - Para eliminar una pregunta, active la casilla a la izquierda de la pregunta y haga clic en Quitar.
 - Para modificar una pregunta personalizada, haga clic en la pregunta junto a la ventana Personalizar.
 - Para agregar una pregunta, haga clic en el botón que corresponde al tipo de pregunta personalizada que desea agregar: Nuevas respuestas múltiples, Nueva respuesta corta o Nueva Sí/No.
 - 7 Una vez haya finalizado, haga clic en Volver al menú de registro.

Adición de una pregunta de respuestas múltiples

- 1 Haga clic en la ficha Administración de eventos de Connect Central.
- 2 Vaya a la carpeta correspondiente.
- 3 Haga clic en el evento que desee modificar.
- 4 Haga clic en Preguntas del registro.
- 5 Haga clic en Personalizar.
- 6 Haga clic en Nuevas respuestas múltiples.
- 7 En la ventana Pregunta, escriba una pregunta en el cuadro.
- 8 Escriba una posible respuesta para Respuesta 1. Puede eliminar una respuesta en cualquier momento si hace clic en el botón Eliminar junto a ella.
- 9 Haga clic en los botones Agregar arriba o Agregar Abajo para agregar otra pregunta encima o debajo de Respuesta 1; si hace clic en Agregar arriba, Respuesta 1 pasa a ser Respuesta 2.
- 10 Escriba otra respuesta posible.
- 11 Repita los pasos para un máximo de cuatro respuestas.
- 12 Para que sea obligatorio que los usuarios respondan a la pregunta, seleccione Es obligatorio responder.
- 13 Haga clic en Guardar. Aparecerá la ventana Personalizar registro, que incluirá la pregunta nueva.

Adición de una pregunta de respuesta corta

- 1 Haga clic en la ficha Administración de eventos de Connect Central.
- 2 Vaya a la carpeta correspondiente.
- 3 Haga clic en el evento que desee modificar.
- 4 Haga clic en Preguntas del registro.
- 5 Haga clic en Personalizar.
- 6 Haga clic en Nueva respuesta corta.
- 7 Escriba una pregunta en el cuadro.
- 8 Para que sea obligatorio que los usuarios respondan a la pregunta, seleccione Es obligatorio responder.
- 9 Haga clic en Guardar. Aparecerá la ventana Personalizar registro, que incluirá la pregunta nueva.

Adición de una pregunta sí/no

- 1 Haga clic en la ficha Administración de eventos de Connect Central.
- 2 Vaya a la carpeta correspondiente.
- 3 Haga clic en el evento que desee modificar.
- 4 Haga clic en Preguntas del registro.
- 5 Haga clic en Personalizar.
- 6 Haga clic en Nueva Sí/No.
- 7 Escriba una pregunta en el cuadro.
- 8 Para que sea obligatorio que los usuarios respondan a la pregunta, seleccione Es obligatorio responder.
- 9 Haga clic en Guardar. Aparecerá la ventana Personalizar registro, que incluirá la pregunta nueva.

Cambio de los contenidos del evento

El contenido de un evento únicamente se puede reemplazar por un contenido del mismo tipo; por ejemplo, puede sustituir una reunión por otra. No puede agregar contenido nuevo a la biblioteca de contenido desde aquí; para el evento, sólo puede seleccionar contenido que ya exista.

Además, si adquiere Adobe Presenter, podrá publicar presentaciones desde PowerPoint para la biblioteca de contenido del evento. Si tiene previsto utilizar una presentación existente para un evento, debe publicar de nuevo la presentación de PowerPoint en una carpeta de la biblioteca de contenido distinta de la que contiene la presentación inicial. De no ser así, la información del informe de la presentación inicial se fusionará con los datos del informe específico para el evento y éstos se transferirán a cualquier informe posterior para la presentación inicial.

***Nota:** Para los contenidos que no sean cursos y programas de educación, el sistema sólo llevará el seguimiento de si el usuario ha visto el evento o no. Por ejemplo, a los usuarios que hayan visto sólo una diapositiva en una presentación se les identificará como si hubiesen asistido al evento. Por el contrario, a los usuarios que vean varias diapositivas en un curso o programa se les identificará como si no hubiesen asistido; es decir, los usuarios deben completar y devolver el curso para que aparezcan en el informe como asistentes. (Asimismo, puede ver información sobre la entrada y la salida si consulta el informe individual de cada asistente al evento).*

- 1 Haga clic en la ficha Administración de eventos de Connect Central.
- 2 Vaya a la carpeta correspondiente.
- 3 Haga clic en el evento que desee modificar.
- 4 En la parte superior de la página Información del evento, haga clic en el vínculo Seleccionar contenido.
- 5 Si el contenido que desea no aparece en la lista, vaya a al archivo o a la carpeta donde se encuentra el contenido que quiere utilizar:
 - Haga clic en el vínculo apropiado en la parte superior de la ficha (por ejemplo, Contenido de usuario compartido si va a reemplazar contenidos).
 - Desplácese hasta la carpeta o el archivo que desee y active la casilla de verificación a la izquierda o haga clic en la carpeta o el archivo, según sea necesario. Si está en la biblioteca de contenido, haga clic en Subir un nivel para desplazarse a un directorio de carpetas de nivel superior.
- 6 Haga clic en Guardar.

Cambio de las opciones de correo electrónico del evento

Puede cambiar las opciones de correo electrónico para cualquiera de las notificaciones de correo electrónico, recordatorios o mensajes de seguimiento antes de que se envíen. (Algunos mensajes se seleccionan de forma predeterminada).

Puede personalizar un mensaje de correo electrónico. En varios tipos de mensaje, puede adjuntar una entrada de calendario de Microsoft Outlook (iCal) que agregue el evento al calendario de Outlook de los destinatarios.

Al personalizar un formulario de correo electrónico, aparecen varios campos entre llaves ({}) en el área del texto del mensaje. En principio, no modifique ninguno de esos campos a no ser que tenga un motivo específico. Las llaves contienen variables que el sistema sustituye por valores específicos para el evento. Por ejemplo, el campo de hora del evento muestra la hora de inicio que ha especificado. Si desea modificar la hora en el mensaje de correo electrónico, por ejemplo 15 minutos antes para garantizar que el evento empiece sin retrasos, puede escribir manualmente la hora nueva en el campo hora del evento.

Nota: Si decide añadir cualquiera de los campos de tiempo de ejecución adicionales al mensaje de correo electrónico, tenga en cuenta que {user-email} es la dirección de correo electrónico del responsable del evento, no de los asistentes invitados. Utilice el campo {login} para el id. de inicio de sesión del destinatario en la notificación de eventos.

- 1 Haga clic en la ficha Administración de eventos de Connect Central.
- 2 Vaya a la carpeta correspondiente.
- 3 Haga clic en el evento.
- 4 Haga clic en el vínculo Opciones de correo electrónico en la parte superior de la ficha Eventos. Realice una de las siguientes acciones:
 - Active la casilla a la izquierda de los mensajes de correo electrónico que quiere enviar.
 - Anule la selección de los mensajes de correo electrónico que no quiere enviar.
 - Haga clic en Personalizar junto a los mensajes que desee editar. Por ejemplo, puede cambiar el nombre del creador por el nombre del anfitrión, o la hora a GMT. (Puede editar los mensajes, pero no modificar los elementos entre llaves ({}) en la página Editar correo electrónico).
- 5 Haga clic en Guardar para guardar los cambios o en Cancelar para salir del formulario de correo electrónico.

Editar la lista de distribución

Puede agregar usuarios, grupos e invitados a la lista de envío o eliminarlos.

Nota: Cada vez que crea un evento, el sistema crea un grupo que se llama como el evento y lo llena con los usuarios invitados. De esta forma resulta más fácil invitar a las mismas personas a un evento de seguimiento: en la lista de usuarios y grupos, basta con seleccionar el grupo del evento anterior.

- 1 Haga clic en la ficha Administración de eventos de Connect Central.
- 2 Vaya a la carpeta correspondiente.
- 3 Haga clic en el evento.
- 4 Haga clic en Gestión de participantes.
- 5 Edite usuarios o invitados:
 - Haga clic en Agregar invitado y escriba o pegue las direcciones de correo electrónico para todos los invitados; utilice comas para separar las direcciones.
 - Haga clic en Agregar usuario/grupo en la lista de usuarios y grupos disponibles, seleccione los usuarios y/o grupos que desee invitar.

- Haga clic en Grupos a invitar en la lista Posibles grupos y seleccione cada uno de los grupos que quiere invitar. (Debe ser administrador de la cuenta para seleccionar los grupos de registro).
- Haga clic en Importar/Exportar lista y, a continuación, haga clic en Examinar para ir a un archivo de valores separados por comas (CSV).
- Haga clic en Editar/enviar invitaciones para personalizar y enviar la invitación al evento. (Puede editar la invitación, pero no cambie los elementos entre llaves ({})) en el texto del mensaje).

Nota: Si decide añadir cualquiera de los campos de tiempo de ejecución adicionales al mensaje de correo electrónico, tenga en cuenta que {user-email} es la dirección de correo electrónico del responsable del evento, no de los asistentes invitados. Utilice el campo {login} para el id. de inicio de sesión del destinatario en la notificación de eventos.

Consejos para crear listas de distribución de eventos

Tenga en cuenta la información siguiente cuando cree listas de distribución:

- Un *invitado* es un usuario de Connect con acceso limitado. Los invitados solamente pueden asistir a los eventos para los que disponen de aprobación. Asimismo, los invitados no pueden iniciar sesión en Connect Central.
- Un *usuario* es un usuario con una cuenta de Connect en su empresa.

Nota: antes de enviar invitaciones, compruebe con el administrador de Connect Central si existe algún problema relacionado con las licencias. Si el número de personas que se registren supera al número de licencias, los asistentes no podrán unirse al evento cuando intenten iniciar sesión.

Si el número de invitados que tiene previsto invitar es limitado, puede escribir o copiar y pegar sus direcciones de correo electrónico con la función Agregar invitado. Si el número es mayor y ronda los cientos o miles, puede importar un archivo de valores separados por comas (CSV) de usuarios.

Si va a invitar a usuarios de Connect, puede utilizar la página Seleccionar participantes para agregar usuarios a la lista de invitados al evento y asignarles permisos.

Por último, una vez haya creado la lista, puede enviar invitaciones utilizando texto predeterminado o una invitación personalizada.

Más temas de ayuda

[“Adición de participantes mediante la utilización de un archivo CSV”](#) en la página 125

[“Prácticas recomendadas para los eventos”](#) en la página 114

Adición y gestión de los participantes del evento

Puede agregar o quitar participantes para un evento y cambiar la configuración de los permisos de participantes o presentadores si es un administrador o un presentador del evento. Puede agregar participantes a un evento en cualquier momento tras haberlo creado. Se pueden agregar participantes como invitados, usuarios o grupos.

Más temas de ayuda

[“Cambio de un evento que ya existe”](#) en la página 118

[“Visualización de la información sobre un evento”](#) en la página 129

Adición de invitados

- 1 Haga clic en la ficha Gestión de eventos de Connect Central.
- 2 Vaya al evento que desee y selecciónelo.

- 3 En la página Información del evento, haga clic en Gestión de participantes en la barra de navegación.
- 4 Haga clic en Agregar invitado.
- 5 En el cuadro, escriba o pegue las direcciones de correo electrónico de las personas a las que desee invitar. (Separe las direcciones de correo electrónico con comas).
- 6 Cuando termine, haga clic en Guardar.

Adición de participantes

- 1 Haga clic en la ficha Gestión de eventos de Connect Central.
- 2 Vaya al evento que desee y selecciónelo.
- 3 En la página Información del evento, haga clic en Gestión de participantes en la barra de navegación.
- 4 Haga clic en Agregar usuario/grupo.
- 5 En la lista de usuarios y grupos disponibles, seleccione un usuario o grupo y haga clic en Agregar. También puede hacer clic en Buscar para encontrar a un usuario o grupo que no está en la lista.

A medida que vaya agregando usuarios y grupos, la lista Participantes actuales de la derecha se irá actualizando para reflejar los cambios.

***Nota:** Cada vez que crea un evento, el sistema crea un grupo que se llama como el evento y lo llena con los usuarios invitados. De esta forma resulta más fácil invitar a las mismas personas a un evento de seguimiento: en la lista de usuarios y grupos, basta con seleccionar el grupo del evento anterior.*

- 6 Cuando haya terminado, haga clic en Aceptar.

Eliminar participantes de un evento

- 1 Haga clic en la ficha Gestión de eventos de Connect Central.
- 2 Vaya al evento que desee y selecciónelo.
- 3 En la página Información del evento, haga clic en Gestión de participantes en la barra de navegación.
- 4 Seleccione los grupos o usuarios que desee eliminar de la lista de participantes.
- 5 Haga clic en Eliminar.

***Nota:** Los participantes a los que se ha eliminado del evento no recibirán una invitación y no podrán acceder al evento a no ser que se cambie el acceso del mismo a Cualquiera.*

Cambio de los permisos de los participantes de un evento

- 1 Seleccione la ficha Administración de eventos de Connect Central.
- 2 Vaya al evento que desee y selecciónelo.
- 3 En la página Información del evento, haga clic en el vínculo Gestión de participantes en la barra de navegación.
- 4 En la lista Usuarios y grupos, seleccione al usuario y grupo cuyos permisos desee modificar.
- 5 Haga clic en Establecer rol de usuario en el menú emergente y seleccione el nuevo tipo de permiso que le va a asignar. Los tipos de permiso son: Denegado, Invitado, Pendiente de aprobación, Participante, Presentador y Anfitrión. (Presentador y Anfitrión sólo se encuentran disponibles si el evento es una reunión o un seminario).

Designación de un grupo para los participantes registrados a un evento con aprobación

Puede designar a un grupo al que se asignen automáticamente las personas registradas en el evento una vez hayan recibido la aprobación para asistir al mismo. Esto resulta útil si quiere llevar a cabo un seguimiento del evento porque todos los asistentes registrados están organizados en un grupo.

Nota: Debe ser administrador de la cuenta para seleccionar los grupos de registro.

- 1 Seleccione la ficha Administración de eventos de Connect Central.
- 2 Vaya al evento que desee y selecciónelo.
- 3 Haga clic en el vínculo Gestionar participantes en la barra de navegación.
- 4 Haga clic en Registro de grupos.
- 5 En la lista Grupos posibles, seleccione un grupo y haga clic en Agregar. El nombre del grupo que ha seleccionado aparecerá en la lista Registro en grupo actual.

Conversión de invitados a usuarios con todos los derechos

Si es un Administrador, puede convertir a los invitados existentes en usuarios con todos los derechos. Esta distinción puede ser importante, ya que únicamente los usuarios con todos los derechos, y no los invitados, pueden iniciar sesión en el sitio de administración de Connect Central. Los usuarios con todos los derechos también aparecen en las listas de matriculación y permisos.

- 1 Seleccione la ficha Gestión de Connect Central.
- 2 Seleccione Usuarios y grupos.
- 3 Seleccione Gestionar invitados.
- 4 En la lista Invitados actuales, seleccione un invitado.
- 5 Haga clic en Convertir en usuario.

Por el contrario, si quisiera cambiar a un usuario con todos los derechos a invitado, tendría que seleccionarlo en la lista Usuarios actuales y, a continuación, hacer clic en Convertir en invitado.

Adición de participantes mediante la utilización de un archivo CSV

Si tiene un archivo de valores separados por comas (CSV) que contenga nombres y direcciones de correo electrónico, puede importar el archivo CSV para agregar participantes al evento. Tenga en cuenta estos requisitos cuando importe un archivo CSV:

- El archivo no debería contener líneas vacías. Si en el archivo hay líneas en blanco, se produce un error en la operación de importación.
- Los nombres que contengan una coma deben entrecomillarse. Por ejemplo, el nombre John Doe, Jr. se tiene que escribir en el archivo CSV así: "John Doe, Jr." para que el archivo se importe correctamente.
- No incluya una fila de cabecera en el archivo CSV.
- El archivo CSV debe contener, como mínimo, columnas para el nombre, el apellido y la dirección de correo electrónico. Por ejemplo:

Michael	Betts	mbetts@miempresa.com
Rachel	Blatt	rblatt@miempresa.com

Rebecca	Bloom	rbloom@miempresa.com
Charles	Bond	cbond@miempresa.com
Paul	Davis	pdavis@miempresa.com

Nota: Los usuarios invitados que se importaron en el archivo CSV en Connect Enterprise 5.1 (Breeze 5.1) no tienen columnas de nombre y apellidos, solamente tienen una, de forma que se exportan con el nombre completo en la primera columna y la columna para el apellido queda vacía.

- 1 Haga clic en la ficha Gestión de eventos de Connect Central.
- 2 Vaya al evento que desee y selecciónelo.
- 3 En la página Información del evento, haga clic en Gestión de participantes en la barra de navegación.
- 4 Haga clic en la lista Importar/exportar.
- 5 Haga clic en Examinar y vaya al archivo CSV que corresponda.
- 6 Haga clic en Cargar.

Más temas de ayuda

[“Cambio de un evento que ya existe”](#) en la página 118

Envío de invitaciones para eventos

Si es un administrador, un anfitrión o un usuario con permisos para gestionar una carpeta de biblioteca de eventos específica, puede enviar invitaciones para eventos.

Una invitación para un evento es un mensaje de correo que se envía a los asistentes al evento y en el que se les informa acerca de la fecha, hora, duración y URL del evento. La forma en la que se envían las invitaciones depende del tipo de evento:

Sólo invitados Si el evento es únicamente para los usuarios registrados, cree un mensaje de correo electrónico personalizado en Connect Central. Puede enviar el correo electrónico a todos los participantes y presentadores registrados, sólo a los presentadores o sólo a los participantes. Puede personalizar el asunto y texto del mensaje. También tiene la opción de adjuntar un calendario de Microsoft Outlook (iCal) de forma que los participantes puedan agregar el evento a su calendario de Outlook.

Cualquiera Si el evento está abierto a todas las personas que reciban la URL del evento, puede crear un mensaje de correo electrónico nuevo en el programa de correo electrónico predeterminado. Este mensaje contiene un asunto y mensaje rellenos previamente (fecha del evento, hora, duración, ubicación y resumen). No obstante, se puede editar el texto.

- 1 Seleccione la ficha Administración de eventos de Connect Central.
- 2 Vaya al evento que desee y selecciónelo.
- 3 En la página Información del evento, haga clic en el vínculo Gestión de participantes en la barra de navegación.
- 4 Haga clic en Editar/enviar invitaciones en la barra de navegación.
- 5 (Opcional) Si desea enviar una copia oculta de la invitación a una persona, agregue la dirección de correo electrónico en el cuadro Destinatarios en CCO. Esto puede resultar útil si, por ejemplo, desea que sus compañeros sepan que ha enviado la invitación.
- 6 Edite el asunto y el texto del mensaje.

Al editar el texto, aparecen varios campos entre llaves ({}). En principio, no modifique ninguno de esos campos a no ser que tenga un motivo específico. Las llaves contienen variables que el sistema sustituye por valores específicos para el evento.

Nota: Si decide añadir cualquiera de los campos de tiempo de ejecución adicionales al mensaje de correo electrónico, tenga en cuenta que {user-email} es la dirección de correo electrónico del responsable del evento, no de los asistentes invitados. Utilice el campo {login} para el id. de inicio de sesión del destinatario en la notificación de eventos.

- 7 Para adjuntar un iCal, active la casilla junto a la opción Adjuntar el evento de calendario de Microsoft Outlook (iCal) al mensaje de correo electrónico.
- 8 Haga clic en Enviar.

Más temas de ayuda

[“Cambio de un evento que ya existe”](#) en la página 118

[“Previsualización y modificación de las páginas de registros y de eventos”](#) en la página 116

Utilización del seguimiento de campaña con un evento

Utilice la opción de seguimiento de campaña para llevar un seguimiento de los usuarios registrados por origen de campaña. Los informes sobre los registros y asistencia a los eventos enumeran los orígenes de campaña junto con los nombres de usuario. Las campañas normales incluyen ofertas a través del correo electrónico, campañas con motor de búsqueda y campañas con publicidad en pancartas. Para llevar un seguimiento de las campañas, debe modificar manualmente la URL para registro automático que se proporciona.

Un método para agregar el seguimiento de campaña es seleccionar la opción de seguimiento de campaña en la página Crear registro cuando cree un evento nuevo. También puede agregar el seguimiento de campaña a un evento existente en caso de que no haya publicado el evento o no haya enviado invitaciones. (Si selecciona la opción de seguimiento de campaña tras publicar el evento y enviar invitaciones, no se efectuará el seguimiento de los invitados que ya se registraron con la URL para el registro que se envió en la invitación en el correo electrónico inicial).

Nota: Para realizar el seguimiento de una campaña, modifique la URL para el registro en el evento. Recuerde que no puede modificar la URL para el registro en las páginas Lista de eventos e Información del evento. Si desea utilizar la página Lista de eventos o Información del evento, no podrá realizar el seguimiento de la campaña.

Más temas de ayuda

[“Creación de un evento”](#) en la página 114

[“Cambio de un evento que ya existe”](#) en la página 118

[“Previsualización y modificación de las páginas de registros y de eventos”](#) en la página 116

Adición de seguimiento de campaña a un evento existente

- 1 Abra Connect Central y haga clic en la ficha Administración de eventos.
- 2 Seleccione el evento.
- 3 Haga clic en el vínculo Preguntas sobre el registro
- 4 Seleccione la opción Activar seguimiento de campaña
- 5 Haga clic en Guardar.

Adición del parámetro id. de campaña y número de id.

- 1 Abra Connect Central y haga clic en la ficha Gestión de eventos.
- 2 Seleccione el evento que se mostrará en la página Información del evento.
- 3 Haga clic en el vínculo "Previsualizar información del evento, inicio de sesión y las páginas de registro".
- 4 Seleccione una copia de la URL para el registro que se muestra junto a "Formulario de registro". Por ejemplo, <http://nombre.servidor.com/primetimeevent/event/registration.html>.
- 5 Abra una aplicación de procesamiento de textos, como Bloc de notas o Wordpad y pegue la URL para el registro.
- 6 En la aplicación de procesamiento de texto, coloque el punto de inserción al final de la URL y escriba **?campaign-id=** (por ejemplo, <http://nombre.servidor.com/primetimeevent/event/registration.html?campaign-id=>).
- 7 Al final de la nueva URL para el registro en un evento, agregue un Id. de seguimiento de campaña. El Id. es un identificador único para la campaña y puede ser cualquier valor alfanumérico. Por ejemplo, <http://nombre.servidor.com/primetimeevent/event/registration.html?campaign-id=email1234> contiene el id. de seguimiento de campaña válido "email1234".
- 8 Guarde el archivo de texto y manténgalo abierto en la aplicación de procesamiento de textos.

Comprobación de la URL con el id. de seguimiento de campaña

Para probar la URL nueva, deshabilite las invitaciones por correo electrónico, publique el evento, regístrese en el evento y, a continuación, compruebe el informe sobre registros.

- 1 Abra Connect Central y haga clic en la ficha Gestión de eventos.
- 2 Seleccione el evento que se mostrará en la página Información del evento.
- 3 Seleccione Opciones de correo electrónico.
- 4 Anule la selección de la opción Enviar invitaciones para el evento.
- 5 Haga clic en Guardar.
- 6 En la parte inferior de la página Información del evento, el contenido del mensaje de estado es: "Este evento aún no se ha publicado ni se ha incluido en su sitio. No se han enviado correos electrónicos". Haga clic en Publicar.
- 7 Aparecerá un mensaje de confirmación. Vuelva a hacer clic en Publicar. Se mostrará la página Evento y el mensaje de estado es: "Este evento ya se ha publicado. Las opciones de correo electrónico están activas".
- 8 Para probar la URL de registro modificada, regístrese en el evento. Abra el explorador Web en una ventana nueva.
- 9 En la aplicación de procesamiento de textos, copie la URL para el registro modificado (con el parámetro de id. de campaña y el id. de campaña personalizado que se ha agregado). Pegue la URL en la ventana nueva del explorador Web y presione Entrar o Retorno.
- 10 En el formulario de registro, cumplimente los campos obligatorios con su nombre y dirección de correo electrónico.
- 11 Haga clic en Enviar.
- 12 Compruebe su programa de correo electrónico para ver si ha recibido un mensaje de confirmación del evento.
- 13 Ahora que ya está registrado en el evento puede ver su nombre y el id. de seguimiento de campaña en los informes de registro. Abra Connect Central y haga clic en la ficha Gestión de eventos.
- 14 Seleccione el evento que se mostrará en la página Información del evento.
- 15 Seleccione Informes.
- 16 Seleccione Por usuarios registrados.

17 En el Informe de registros, haga clic en Descargar datos del informe. En la hoja de cálculo de Excel que se abre, compruebe que aparece el número de id. correcto en la columna id. de seguimiento de campaña junto a su nombre.

Envío de invitaciones a eventos con la URL para el registro correcto

Si utiliza Connect Central para enviar invitaciones a eventos, sustituya de forma manual la dirección URL de registro que Connect Central genera automáticamente por la URL modificada.

Nota: si envía invitaciones de correo electrónico con software de terceros, asegúrese de que envía a los invitados la URL de registro en el evento nueva o modificada.

- 1 Abra Connect Central y haga clic en la ficha Gestión de eventos.
- 2 Seleccione el evento que se mostrará en la página Información del evento.
- 3 Seleccione Opciones de correo electrónico.
- 4 Seleccione Enviar invitaciones para el evento.
- 5 Junto a Enviar invitaciones para el evento, haga clic en Personalizar.
- 6 En el texto del mensaje, sustituya las palabras “event-registration-url” en el campo tiempo de ejecución {event-registration-url} por la URL para el registro modificada que ha creado. (Puede cortar y pegar la URL desde el programa de procesamiento de textos que ha utilizado para modificar la URL).
- 7 Especifique la fecha y hora cuando se enviará el correo electrónico de invitación.
- 8 Seleccione Guardar.
- 9 Si está utilizando la opción Recordar a los participantes que se acerca la fecha del evento, debe hacer clic en Personalizar junto a la opción y seguir las instrucciones del paso 6 descrito anteriormente para sustituir la URL para el registro en el texto del mensaje.

Gestión de eventos

Visualización de la información sobre un evento

Si es un administrador, un anfitrión o un usuario con permisos para administrar una carpeta de biblioteca de eventos específica, podrá ver los distintos tipos de información sobre un evento desde la aplicación Connect Central.

Más temas de ayuda

“[Cambio de un evento que ya existe](#)” en la página 118

“[Adición y gestión de los participantes del evento](#)” en la página 123

Visualizar la lista de participantes

- 1 Haga clic en la ficha Gestión de eventos de Connect Central.
 - 2 Vaya a la carpeta que contenga el evento correspondiente y selecciónelo.
 - 3 En la página Información del evento, haga clic en el vínculo Gestión de participantes.
- Aparecerán los nombres de los participantes y grupos registrados.

Visualización de una lista de contenido que se ha cargado

Puede ver una lista de todo el contenido que se ha cargado en el servidor de Connect. Para ver la lista de contenido, debe ser administrador, anfitrión o usuario con permisos para administrar una carpeta de biblioteca de eventos específica.

- 1 Haga clic en la ficha Gestión de eventos de Connect Central.
- 2 Vaya a la carpeta que contenga el evento correspondiente y selecciónelo.
- 3 Haga clic en el vínculo Seleccionar contenido.

Aparecerá una lista con todo el contenido cargado.

Visualización de información acerca de los eventos

El panel Evento proporciona una representación gráfica de los datos estadísticos sobre los eventos. Para ver el panel, haga clic en el vínculo Panel del evento debajo de la barra de la ficha, en la parte superior de la ventana Evento.

Los datos reflejan todos los eventos en la carpeta Mis eventos y aparece un gráfico de barras que muestra los eventos más activos en los últimos seis meses (determinado por el número de sesiones). Puede hacer clic en un evento independiente en el gráfico para ver información más detallada sobre el evento.

Informes de eventos

La función Informes de Connect Central permite crear informes que muestran estadísticas del evento desde diferentes puntos de vista.

Los informes de eventos utilizan las definiciones siguientes:

Invitado El número de personas invitadas al evento.

Registrado El número de personas que han cumplimentado el formulario de registro y han recibido la aprobación del anfitrión del evento.

Pendiente El número de personas que están esperando la aprobación para asistir al evento.

Aprobado El número de personas que han recibido aprobación para asistir al evento. Este número incluye las personas que han cumplimentado el formulario de registro y que han obtenido la aprobación. También incluye a las personas que han recibido aprobación directamente, como, por ejemplo, los presentadores del evento y que no necesitan registrarse.

Denegado El número de personas que han cumplimentado el formulario de registro, pero a las que se ha denegado el registro. Por ejemplo, esto puede suceder si la URL para el registro se publica en un sitio Web o a través del correo electrónico y alguna persona se registra por error.

Visitado El número de personas que asistieron al evento.

Más temas de ayuda

“[Acerca de los informes de Connect Central](#)” en la página 211

Asistencia a Connect Events

La asistencia a un evento de Connect es similar a la asistencia a una reunión, un seminario o a una sesión de formación de Connect La principal diferencia es que los asistentes deben registrarse antes de participar en un evento.

Participación en los eventos

Los eventos de Connect para los que tenga permiso participar aparecerán en la lista de eventos. (Para ver la lista de eventos, vaya a la ficha Inicio de Connect Central y haga clic en Mis eventos programados).

En todos los eventos de Connect es obligatorio registrarse, a pesar de que no todos ellos requieran aprobación. Existen dos métodos para registrarse en un evento:

- Desde un vínculo en el correo electrónico de invitación, si ha sido invitado por el anfitrión del evento.
- Desde un vínculo en la lista de eventos de las páginas públicas de un sitio Web, si el evento está abierto al público.

Una vez haya hecho clic en el vínculo de registro, aparecerá un formulario. Puede utilizar este formulario para registrarse en el evento. (Los usuarios registrados de Connect deben iniciar sesión antes de registrarse en el evento). Durante el proceso de registro, creará un perfil de invitado al escribir una contraseña y contestar a las preguntas. Posteriormente, en función de la forma en la que se ha creado el evento, puede recibir un correo electrónico de notificación que informará de su estado (pendiente, aprobado o rechazado). Si ha recibido la aprobación, el mensaje de correo electrónico incluirá la información siguiente:

- URL
- Número de teléfono de marcación y el código del participante que utiliza para llamar, si correspondiera.

Además, si recibe una invitación de correo electrónico con un iCal adjunto y tiene Microsoft Outlook, puede agregar el evento a su calendario de Outlook.

Si es un usuario de Connect y el evento se creó en su misma cuenta de Connect, dicho evento aparecerá en Connect Central en Mis eventos programados.

***Nota:** el formulario de registro en el evento no se puede utilizar para crear un usuario nuevo si ya se ha iniciado sesión como usuario. Por ejemplo, si ha iniciado sesión en Connect, no puede registrarse en un evento como un usuario diferente.*

Acceso a un evento programado de Connect Central

- 1 En la ficha Inicio, haga clic en Mi calendario.
- 2 En el calendario, desplácese a la fecha del evento.
- 3 En el calendario, haga clic en el nombre de evento.
- 4 En Detalles, busque el evento en el que desea entrar y haga clic en Abrir.

Si no se ha registrado aún o necesita aprobación, es posible que tenga que iniciar sesión, escribir su contraseña y cumplimentar el formulario de registro.

Capítulo 5: Audio y videoconferencia

Audio de las reuniones

Opciones de conferencia de audio

Adobe Connect admite las siguientes soluciones para agregar audio a las reuniones y sesiones de formación. Póngase en contacto con su administrador para conocer las opciones de audioconferencia disponibles para su cuenta.

VoIP integrado

Adobe Connect retransmite el audio de las reuniones o sesiones de formación utilizando VoIP y los micrófonos de los sistemas informáticos de los asistentes. Consulte [“Audio de las reuniones”](#) en la página 132.

Proveedores de audio de Universal Voice

Los proveedores de servicios de audio de Universal Voice permiten que Adobe Connect retransmita por VoIP en una sala de reuniones de Adobe Connect todo el audio del teléfono. Tanto los administradores de cuenta como los anfitriones pueden configurar proveedores de audioconferencia para Universal Voice. Consulte [“Uso de Universal Voice”](#) en la página 133.

Adaptadores de telefonía integrados sin Universal Voice

Estos adaptadores, que son extensiones de Adobe Connect programadas en Java, posibilitan la comunicación entre Adobe Connect y los proveedores específicos de conferencias de audio. Los adaptadores integrados tienen capacidades avanzadas de llamadas, lo que permite que los organizadores y presentadores puedan controlar la audioconferencia desde la reunión. Adobe proporciona varios adaptadores de telefonía integrados para las instalaciones hospedadas. Por ejemplo, MeetingOne, PGi y InterCall son adaptadores de telefonía integrados. Además, los adaptadores integrados en instalaciones con licencia se pueden configurar para universal voice. Consulte [“Uso de adaptadores integrados”](#) en la página 134.

La siguiente tabla compara las soluciones de telefonía integrada y de Universal Voice.

	Proveedor de audio de Universal Voice	Adaptador de telefonía integrado
Retransmisión de audio en Adobe Connect a través de VoIP	Sí	Sí, si se ha habilitado para Universal Voice
Control de llamadas mejorado. Por ejemplo, silenciar, retener, etc.	No	Sí
Grabación de audio con Adobe Connect Meeting	Sí	Sí
Requiere Flash Media Gateway (incorporado en el programa de instalación de Adobe Connect)	Sí	No

Más temas de ayuda

[“Creación y organización de reuniones”](#) en la página 9

[“Inicio y asistencia a las reuniones”](#) en la página 15

[“Edición de información de la reunión”](#) en la página 23

[“Creación de programas de formación”](#) en la página 73

[“Creación de clases virtuales”](#) en la página 86

Uso de Universal Voice

Flujos de trabajo para Universal Voice

La solución *Universal Voice* permite organizar una conferencia de audio en directo a través de VoIP con participantes de una reunión. Los participantes escuchan el audio telefónico a través de los altavoces de sus equipos y pueden retransmitir las voces mediante el teléfono o el micrófono del equipo. Los anfitriones pueden grabar la conferencia de audio de la reunión de Adobe Connect.

Configuración de un proveedor de audio de Universal Voice (administradores/anfitriones)

Los administradores configuran los proveedores de audio para todos los usuarios de una cuenta. Los anfitriones configuran los proveedores de audio para su uso personal en las audioconferencias.

1. Adición o edición de un proveedor de audio.

Es posible configurar casi cualquier proveedor de audio para utilizar la funcionalidad Universal Voice, siempre que el proveedor tenga una cuenta. El primer paso es configurar los detalles de identificación, incluido el nombre del proveedor y los números de teléfono que se deben marcar para acceder a la reunión. Consulte [“Creación o edición de proveedores de audio.”](#) en la página 185.

2. Adición de una secuencia de marcado.

En el caso de las cuentas alojadas, el servidor de Adobe Connect utiliza la secuencia de marcado para unirse a la conferencia de audio en un segundo plano cuando el anfitrión se une a la conferencia en la sala de reuniones. En este paso, se configura el número de la conferencia, los tonos DTMF y las pausas para marcar y acceder a una audioconferencia. Consulte [“Definición de una secuencia de marcado”](#) en la página 186.

3. Prueba de la secuencia de marcado.

Para comprobar que la secuencia de marcado funciona como se espera, se pueden realizar los pasos, incluidos los pasos definidos por el usuario, y luego ajustar la secuencia de marcado de forma acorde. Consulte [“Prueba de una secuencia de marcado”](#) en la página 188.

Creación y utilización de un perfil de audio (administradores/anfitriones)

1. Creación de un perfil de audio.

Para cada proveedor de audio de la cuenta, se puede crear uno o más perfiles de audio para configurar las audioconferencias. Consulte [“Creación y utilización de perfiles de audio”](#) en la página 135..

2. Creación de una reunión y selección de un perfil de audio.

Se puede crear una reunión utilizando el asistente para reuniones, pero en vez de definir manualmente la configuración de la audioconferencia, se puede seleccionar uno de los perfiles de audio. Estos perfiles de audio contienen la configuración de conferencia del proveedor de audio. Consulte [“Asociación de un perfil de audio a una reunión”](#) en la página 136.

Inicio de una conferencia de audio (anfitriones)

1. Acceso a la sala de reuniones.

Los anfitriones comienzan la reunión y los participantes reciben una invitación por correo electrónico o mensaje instantáneo para participar en la reunión. Consulte [“Participación en una reunión”](#) en la página 18.

2. Iniciar la audioconferencia

En la sala de reuniones, los anfitriones inician la conferencia de audio de forma que Adobe Connect puede participar en la conferencia. Consulte [“Iniciar reunión de audio”](#) en la página 137.

3. (Opcional) Grabación de la audioconferencia.

Los anfitriones pueden grabar el audio del teléfono junto con la conferencia web. El audio se reproduce con la audioconferencia. Consulte [“Grabación de una reunión”](#) en la página 144.

Prácticas recomendadas para iniciar un conferencia de Universal Voice

Si un anfitrión inicia la conferencia de audio como *moderador* y luego sale de la sala de reuniones o se desconecta, la conferencia termina para todos los participantes. Sin embargo, si un anfitrión inicia la conferencia de audio como *participante* y luego sale de la sala de reuniones, la conferencia de audio continúa para el resto de participantes.

Para evitar finalizar la conferencia de audio si decide salir de la sala de reuniones, lleve a cabo los siguientes pasos:

- 1 Cree un perfil de audio que utilice un código de participante para iniciar la conferencia de audio. Consulte [“Creación y utilización de perfiles de audio”](#) en la página 135.

Para los proveedores configurados por el usuario, asegúrese de que la secuencia de marcado incluye un cuadro de texto participante. Este cuadro de texto aparece cuando crea un perfil de audio basado en ese proveedor.

- 2 Entre en la sala de reuniones de Adobe Connect e inicie la conferencia de audio.
- 3 Utilice un teléfono para acceder a la reunión.

Más temas de ayuda

[“Opciones de conferencia de audio”](#) en la página 132

[“Definición de una secuencia de marcado”](#) en la página 186

[“Participar en la conferencia de audio”](#) en la página 138

Uso de adaptadores integrados

Inclusión de asistentes en una llamada de conferencia de audio

Los anfitriones disponen de varias opciones de llamada para incluir participantes en una llamada de conferencia de audio. Se puede llamar a un participante registrado utilizando el número de teléfono guardado en su perfil o introduciendo un nuevo número de teléfono. Para incluir un participante no registrado sólo en la llamada de conferencia de audio, se puede introducir un nuevo nombre y número al que llamar.

Más temas de ayuda

[“Opciones de conferencia de audio”](#) en la página 132

[“Creación y organización de reuniones”](#) en la página 9

[“Inicio y asistencia a las reuniones”](#) en la página 15

[“Creación de programas de formación”](#) en la página 73

[“Creación de clases virtuales”](#) en la página 86

Acerca del estado de la conferencia de audio

Los íconos de estado aparecerán junto a los nombres de los asistentes una vez que se conecten a la conferencia de audio.

Nota: Los iconos de estado no aparecen para los proveedores de audio configurados por el usuario.

Estado del asistente	Icono
Al teléfono	
Hablando	
Marcación en curso	
En espera	
Silenciado	

Nota: Algunos proveedores de audioconferencia no admiten la función En espera.

Más temas de ayuda

[“Opciones de conferencia de audio”](#) en la página 132

[“Activar al micrófono para los participantes que utilicen equipos”](#) en la página 138

Creación y utilización de perfiles de audio

Un *perfil de audio* es una colección de configuraciones de audioconferencias que se asignan a un proveedor de audio. Los perfiles de audio se utilizan siempre que se utiliza un proveedor de servicios de audio con una reunión de Connect. Los *proveedores de servicios de audio* son empresas que proporcionan servicios de conferencia de audio que funcionan con Adobe Connect. Para obtener más información acerca de los proveedores de audio, consulte [“Opciones de conferencia de audio”](#) en la página 132.

Creación de un perfil de audio

Todos los perfiles de audio incluyen el proveedor de audio y el nombre del perfil. La información restante incluye números y códigos de acceso que los anfitriones proporcionan para las reuniones. Los cuadros de texto que aparecen para escribir esta información dependen del proveedor. Para los proveedores integrados, la información solicitada procede de su código de configuración. Para los proveedores de Universal Voice, la información solicitada procede de los pasos definidos por el anfitrión en la secuencia de marcado. Consulte [“Definición de una secuencia de marcado”](#) en la página 186.

Nota: Es posible asegurar que la configuración de la audioconferencia y otra información del perfil inician correctamente una audioconferencia. Realice la prueba en la página [Introducir información del proveedor \(Administración > Proveedores de audio o Mi perfil > Mis proveedores de audio, seleccione un proveedor y haga clic en Editar\)](#). Consulte [“Prueba de una secuencia de marcado”](#) en la página 188.

Pueden crear perfiles de audio los anfitriones de las reuniones, los administradores limitados y los administradores con plenas funciones.

1 En Adobe Connect Central, haga clic en Mi perfil > Mis perfiles de audio.

- 2 Haga clic en Nuevo perfil.
- 3 Seleccione un proveedor de audio y asigne un nombre al perfil.

Proveedor Proveedores de audio configurados para Universal Voice por un administrador de cuenta o anfitrión. Al seleccionar un proveedor, se vincula el perfil de audio a la información configurada por el proveedor.

Nombre de perfil Nombre único que signifique algo para usted, como el propósito del perfil de audio.

Si el administrador de la cuenta o el anfitrión incluye una URL para el proveedor, ésta aparece en la ventana Información del perfil. Esta URL se puede vincular a una página de información con detalles requeridos para crear el perfil de audio.

- 4 Rellene el resto de información y haga clic en Guardar. Al guardar el perfil, automáticamente se habilita su uso.

Mi perfil | [Cambiar mi contraseña](#) | [Editar mis preferencias](#) | [Mis perfiles de audio](#) | [Mis proveedores de serv](#)

Nuevo perfil de audio

Introducir información de perfil

Proveedor: *

Nombre del perfil: *

Número de conferencia: *

Código de participante: *

Ventana Nuevo perfil de audio con información específica del proveedor.

 *Para habilitar o deshabilitar un perfil de audio existente, selecciónelo en Mis perfiles de audio, haga clic en Editar, cambie el menú Estado del perfil y haga clic en Guardar.*

Editar o eliminar un perfil de audio

Puede cambiar el nombre del perfil, y habilitar o deshabilitar el perfil de audio existente. No es posible cambiar el proveedor de audio. El proveedor de audio se especifica únicamente cuando se crea un perfil.

- 1 En Adobe Connect, haga clic en Mi perfil > Mis perfiles de audio.
- 2 Seleccione un perfil y haga clic en Editar.
- 3 Cambie el nombre del perfil o estado y haga clic en Guardar.
- 4 Para eliminar un proveedor de audio, selecciónelo y haga clic en Eliminar.

Asociación de un perfil de audio a una reunión

Al asociar un perfil de audio a una reunión, se incluye la configuración de la conferencia de audio del proveedor de audio específico.

- 1 Realice una de las siguientes acciones:
 - Cree una reunión y defina la información necesaria (haga clic en Reuniones > Nueva reunión).
 - Abra una reunión existente y haga clic en la ficha Editar información..
- 2 En la sección Configuración de audioconferencia, seleccione Incluir esta audioconferencia con esta reunión. Seleccione el perfil en el menú y haga clic en guardar.

Todos los perfiles creados aparecen en el menú.

Nota: Si cambia el perfil de audio después de empezar la reunión, la nueva configuración de la conferencia se activa únicamente tras finalizar y reiniciar la reunión. Espere unos minutos para ver los cambios.

Ajustes de conferencia de audio

No incluir ninguna conferencia de audio con esta reunión.

Incluir esta conferencia de audio en la reunión: Audio1

(Los cambios en los ajustes de la conferencia de audio se aplican sólo en las nuevas sesiones de reunión.)

Incluir otras conferencias de audio en esta reunión.

Número(s) de conferencia:

Código de moderador:

Código de participante:

Actualizar la información sobre cualquier elemento vinculado a este elemento.

Selección de un perfil de audio para una reunión

Activar audio de las reuniones

Iniciar reunión de audio

El audio para las reuniones no está activado de forma predeterminada. Para iniciar una conferencia de audio, realice lo siguiente:

- 1 Diríjase a la página de Información de la reunión de una reunión determinada.
- 2 Haga clic en Acceder a la sala de reunión.
- 3 En el menú de Audio, elija una de las siguientes opciones:

Derechos de micrófono para los participantes Esta opción aparece si no hay ningún perfil de audio asociado a la reunión. Elija esta opción para habilitar la conferencia de audio utilizando VoIP.

Iniciar reunión de audio Esta opción aparece si se adjunta un perfil de audio a la reunión.

- 4 Especifique cómo desea que los asistentes participen en la conferencia de audio de la reunión. Puede especificar una o más de las siguientes acciones. La disponibilidad de las opciones depende del audio de la reunión audio y configuración del sistema.

Con equipos Seleccione esta opción si desea que los asistentes participen en la conferencia de audio utilizando el altavoz y micrófono de su equipo (VoIP). Todos los usuarios pueden escuchar el audio de la reunión utilizando los altavoces del equipo. Para permitir que hablen los participantes, haga clic en Activar derechos de micrófono para los participantes.

Con teléfono Seleccione esta opción si desea que los asistentes participen en la conferencia de audio por teléfono. Los usuarios pueden marcar a la conferencia de audio o recibir una llamada desde la reunión. Haga clic en Iniciar la retransmisión audio de telefonía para permitir que los asistentes con equipos puedan interactuar con los asistentes con teléfonos.

Nota: Si está configurado Universal Voice, puede seleccionar ambas opciones. Los participantes pueden participar en la conferencia de audio ya sea usando los altavoces de sus equipos, o participar en la reunión con su teléfono. Inicie la retransmisión para permitir a los participantes que escuchen el audio proveniente de un teléfono a través de los altavoces del equipo y retransmitan sus voces a los usuarios de teléfono con el micrófono. Cuando se detener la retransmisión, los usuarios de VoIP serán audibles para usuarios de teléfonos, pero los usuarios de teléfono no serán audibles para los usuarios de las reuniones.

5 Haga clic en Iniciar.

Una vez que se ha iniciado la reunión de audio, los asistentes deberán participar de la conferencia de audio.

Participar en la conferencia de audio

Cuando un anfitrión inicia una conferencia de audio, aparece una ventana de notificación para todos los asistentes. Pueden retransmitir las voces a través del teléfono o del micrófono del equipo.

- 1 Para conectarse a una conferencia de audio, haga clic en el botón del teléfono  en la barra del menú principal.
- 2 En el cuadro de diálogo Participar en conferencia de audio, seleccione una de las siguientes opciones:

Acceso telefónico de salida Recibir una llamada de la reunión en el número de teléfono que introduzca.

Marcado Colocar una llamada por teléfono utilizando el número y las instrucciones dadas en el cuadro de texto.

Si se proporciona un cupón de marcado, los anfitriones pueden silenciar a algunos asistentes específicos. Si no se cuenta con un cupón de marcado, los anfitriones primero deberán combinar a los asistentes con el número de teléfono relacionado en el pod de asistentes. (Consulte [“Fusión de dos listas del mismo llamante en una llamada de conferencia”](#) en la página 140).

Utilizando el equipo Para conectarse utilizando el micrófono y los altavoces de su equipo. (Consulte [“Retransmisión de voz mediante VoIP”](#) en la página 139).

Más temas de ayuda

[“Iniciar reunión de audio”](#) en la página 137

[“Opciones de conferencia de audio”](#) en la página 132

Administrar audio en reuniones

Activar al micrófono para los participantes que utilicen equipos

De manera predeterminada, sólo los anfitriones y presentadores pueden retransmitir audio utilizando los micrófonos. Sin embargo, los anfitriones pueden realizar una de las siguientes acciones para permitir la retransmisión por parte de los participantes:

- Para habilitar el audio para todos los participantes, seleccione Audio > Derechos de micrófono para los participantes. El ícono  se muestra para todos los participantes en el pod de asistentes.
- Para activar audio para participantes específicos, seleccione uno o más en el pod de asistentes. A continuación, elija una de las siguientes opciones en el menú emergente: Activar audio, Convertir en anfitrión o Convertir en presentador. El ícono  se muestra junto al participante en el pod de asistentes.

 Mediante el mismo menú emergente, los anfitriones pueden deshabilitar el audio para algunos participantes cuando lo deseen, reduciendo así el ruido de fondo.

Permitir sólo un altavoz para utilizar el micrófono al mismo tiempo

Los anfitriones pueden evitar la superposición de conversaciones de la siguiente manera:

- ❖ Seleccione Audio > Habilitar Modo de un solo altavoz.

Aparece un asterisco junto al botón del micrófono  en la barra del menú principal. Cuando un altavoz hace clic en el botón, se deshabilita para los otros usuarios hasta que el altavoz actual vuelva a hacer clic en el botón.

Activar modo de conferencia (sólo MeetingOne)

En las conferencias de audio de MeetingOne, puede activar el modo de conferencia. En el modo de conferencia, sólo pueden hablar el anfitrión de MeetingOne y los anfitriones y presentadores de Connect. Todos los demás asistentes en la reunión no pueden transmitir audio ya que se silencian o se han suspendido los derechos de micrófono.

- ❖ Elija Audio > Activar Modo de conferencia.

Retransmisión de voz mediante VoIP

- 1 En la barra del menú principal, haga clic en el botón del micrófono .

A medida que habla, las ondas de sonido aparecen en el ícono del botón, indicando el nivel de audio.

- 2 (Opcional) A la derecha del botón del micrófono, haga clic en el botón de menú  y seleccione Ajustar volumen del micrófono si está muy alto o muy bajo. O seleccione Silenciar mi micrófono para detener la retransmisión temporalmente (en caso de un sonido de tos u otro tipo de interrupción).

Cuando un asistente retransmite audio, aparecerá el icono de micrófono  junto a su nombre en el pod de asistentes.

Ajustar o silenciar el volumen del audio

Todos los asistentes pueden personalizar el volumen del audio en sus sistemas.

- ❖ En la barra del menú principal, seleccione cualquiera de las siguientes opciones en el  menú  del micrófono:

Silenciar mis altavoces Habilita o deshabilita el audio completamente. (Haga clic en el ícono del altavoz para alternar esta opción rápidamente).

Silenciar sólo el audio de la conferencia Retiene el audio que se está reproduciendo en los pods para compartir y de telefonía de vídeo.

Ajustar el volumen del altavoz Muestra un control deslizante que los asistentes pueden arrastrar para personalizar el volumen.

Llamar a un nuevo usuario de teléfono

- 1 Elija Audio > Llamar a un nuevo usuario.
- 2 Introduzca el nombre del participante y el número de teléfono.
- 3 Seleccione Llamar para marcar el número de teléfono del participante inmediatamente.

Se llama al teléfono del asistente y se muestra el icono Llamada en curso  a la derecha del nombre del asistente.

Llamada a un participante que ha iniciado una sesión en Adobe Connect

- 1 En el pod de asistentes, seleccione el nombre del participante que desea agregar a la conferencia de audio.
- 2 En el menú del pod , seleccione Llamar a usuario seleccionado.

Aparece el cuadro de diálogo Llamar a usuario de teléfono. Puede introducir un nuevo número de teléfono o seleccionar un número de la lista de números asociados al participante.

3 Haga clic en Llamar.

Fusión de dos listas del mismo llamante en una llamada de conferencia

Si un asistente marca en una conferencia de audio sin un cupón, aparecerá dos veces en la lista de asistentes: la primera vez con el nombre y la segunda con el número de teléfono. Los anfitriones pueden fusionar las listas en una sola.

1 En el pod de Asistentes, realice una de las siguientes acciones:

- Arrastre un número y colóquelo en el nombre del participante.
- Seleccione un nombre de participante y el número y elija Combinar en el menú.
- Seleccione un nombre de participante y el número y desde el menú pod  , seleccione Combinar los usuarios.

2 Haga clic en el botón de confirmación. Para ocultar este botón en el futuro, marque la opción No volver a preguntar.

Nota: Para que las funciones de conferencia de audio funcionen en la sesión de reunión o formación, debe estar habilitado el adaptador de conferencia.

Detener la retransmisión de audio temporalmente

Es posible que los anfitriones deseen detener la retransmisión de audio durante los amplios recesos durante las reuniones.

❖ Elija Audio > Detener retransmisión de audio. Para reanudar, elija Audio > Iniciar retransmisión de audio.

Nota: Los anfitriones pueden detener una retransmisión para todos los asistentes, pero no para un participante concreto.

Detener una conferencia de audio o cambiar el modo de audio

Realice una de las siguientes acciones.

- Seleccione Audio > Detener reunión de audio.
- Elija Audio > Cambiar el modo de reunión de audio.

 Consulte “Prácticas recomendadas para iniciar un conferencia de Universal Voice” en la página 134 para evitar que la conferencia finalice cuando la abandonan los anfitriones.

Ajuste de la calidad de audio

Optimice la configuración rápidamente con el asistente para configuración de audio

- 1 Seleccione Reunión > Asistente para configuración de audio.
- 2 Siga las instrucciones en pantalla para optimizar la calidad de audio. Si aparece un cuadro de diálogo en el que se solicita acceso a la cámara y al micrófono, haga clic en Permitir.

Definir las opciones de audio avanzadas

- 1 Seleccione Reunión > Preferencias y, a continuación, haga clic en Audio en el panel izquierdo.
- 2 Seleccione Utilizar audio mejorado para cancelar los ecos, controlar el volumen del micrófono y suprimir el ruido en forma automática. Cancele la selección de esta opción si tiene problemas con la calidad del audio.
- 3 Para establecer el Modo Eliminación de eco acústico, seleccione una de las siguientes opciones:

Nota: Debe estar instalado Adobe Connect Add-in para utilizar estas opciones.

Totalmente dúplex Permite a varios usuarios hablar al mismo tiempo. Si se produce un eco, seleccione otra opción (esta opción es adecuada para la mayoría de los sistemas).

Semidúplex Permite que sólo hable un usuario cada vez. Utilice esta opción si los micrófonos del sistema son inusualmente sensibles (transmiten sonido de fondo no deseado) o si tiene una cancelación de eco pobre.

Auriculares Optimiza los ajustes de audio para la utilización de auriculares. Esta opción utiliza el modo Totalmente dúplex, en el que varios usuarios pueden hablar al mismo tiempo.

Desactivada Desactiva a cancelación de eco.

4 Seleccione Control de ganancia automática para permitir que el volumen del micrófono se ajuste automáticamente ante la presencia de cambios en el nivel de volumen de la voz. Cancele la selección de esta opción si el volumen del audio fluctúa en forma impredecible.

5 Para la calidad del audio, seleccione el ajuste de mayor calidad que no degrade el sonido:

Rápida Proporciona el mejor rendimiento pero la peor calidad de sonido. (Utilice esta opción para sistemas con una CPU lenta).

Óptima Proporciona el rendimiento más bajo pero la mejor calidad de sonido. (Utilice esta opción en sistemas con una CPU rápida).

Personalizada Le permite seleccionar las opciones para los ajustes de sonido. Utilice esta opción si los ajustes estándares no le ofrecen los resultados adecuados. Seleccione entre las opciones siguientes:

- Para Ruta del eco, seleccione 128 (el valor predeterminado) o 256. Los ajustes más altos proporcionan una mayor supresión de retroalimentación de audio. Este ajuste utiliza más recursos de CPU y se recomienda para sistemas que no utilicen auriculares.
 - Seleccione Eliminación de ruido para reducir la cantidad de ruido que recoge el micrófono. Anule la selección de esta opción para hacer que el micrófono sea más sensible.
 - Seleccione Procesamiento no lineal (seleccionado de forma predeterminada) para utilizar procesamiento no lineal de datos de audio. Anule la selección de esta opción para utilizar procesamiento estándar (y menos recursos de CPU).
- 6 Seleccione Utilizar códec Speex para obtener el máximo provecho de esta tecnología optimizada para VoIP. (Esta opción requiere que los asistentes instalen Adobe Connect Add-in.) Las opciones varían desde Rápida para obtener el mejor rendimiento y la menor calidad, hasta Óptima para un menor rendimiento y una mejor calidad.

Vídeo en reuniones

Nota: los administradores de Adobe Connect pueden cambiar los ajustes de los pods, de audio y de vídeo a fin de atenerse a las normativas en vigor. Para obtener más información, consulte [“Trabajo con ajustes de cumplimiento y control”](#) en la página 177.

Conectar a flujos de telefonía de vídeo

El pod de telefonía de vídeo permite a los anfitriones compartir flujos de vídeo con los asistentes, junto con el audio. Si bien una comunicación unidireccional es suficiente en una presentación, en el caso de una conferencia bidireccional se recomienda un flujo de telefonía.

- 1 Seleccione Pods > Telefonía de vídeo.
- 2 Haga clic en Abrir flujo.
- 3 En el menú emergente, seleccione el dispositivo adecuado.

El administrador de Adobe Connect es quien establece la lista de dispositivos disponibles. (Consulte “[Configurar los dispositivos de telefonía de vídeo](#)” en la página 188).

4 Haga clic en Conectar.

Aparece el pod de telefonía de vídeo para todos los asistentes. Cuando los asistentes pasan el mouse sobre el pod, aparece un control de volumen para el audio del flujo.



Para mostrar el control de volumen, pase el mouse sobre el pod de telefonía de vídeo.

5 En la parte superior derecha del pod, los anfitriones pueden hacer clic en Colocar en pausa el flujo, o hacer clic en el menú del pod  para acceder a las opciones Cerrar flujo, Cambiar flujo o Silenciar audio.

Permitir que los participantes compartan vídeo de la cámara Web

De manera predeterminada, sólo los anfitriones y presentadores pueden retransmitir vídeo. Sin embargo, los anfitriones pueden permitir que los participantes retransmitan mediante una de las siguientes opciones:

- Para habilitar el vídeo para todos los participantes, haga clic en el botón de menú  a la derecha del botón de micrófono, y seleccione Habilitar vídeo para los participantes.
- Para activar vídeo para participantes específicos, seleccione uno o más del pod de asistentes. A continuación, elija una de las siguientes opciones en el menú emergente: Activar vídeo, Convertir en anfitrión o Convertir en presentador.

Compartir vídeo por cámara Web

Los anfitriones, presentadores y participantes con derechos mejorados pueden compartir vídeo simultáneamente desde las cámaras Web conectadas a sus equipos.

Ajustar la calidad de vídeo

Si usted es anfitrión, presentador o participante con derechos de vídeo, puede ajustar la calidad del vídeo transmitido por la cámara Web.

- 1 En la esquina superior derecha del pod de vídeo, haga clic en el icono de menú  y elija Preferencias.
- 2 Ajuste la configuración de calidad de vídeo para optimizar el equilibrio entre la calidad de imagen y el uso del ancho de banda. Por ejemplo, si las pantallas compartidas tardan en actualizarse, seleccione un ajuste de calidad de vídeo inferior.

Esta configuración interactúa con el ancho de banda de la sala que establece el anfitrión. (Consulte “[Configuración del ancho de banda de la sala de reuniones](#)” en la página 16).

Compartir vídeo

1 Haga clic en el botón Iniciar mi cámara Web en la barra del menú principal o en el pod de vídeo.

En el pod de vídeo, aparece la vista previa de una imagen para poder ajustar la posición de la cámara. Si desea utilizar una cámara distinta, selecciónela en el menú del pod de vídeo ☰.

💡 *Para cancelar el vídeo compartido, haga clic fuera de la vista previa de la imagen en el pod de vídeo.*

2 Haga clic en Iniciar uso compartido para retransmitir el vídeo a todos los participantes.

3 Para detener un vídeo o colocarlo en pausa, pase el mouse sobre el pod de vídeo y haga clic en los iconos Pausa o Detener.

Cuando se coloca en pausa un vídeo, la última imagen que transmite la cámara permanece estática en el pod de vídeo hasta que se haga clic en el botón Reproducir ▶ para reanudar la retransmisión. Cuando se detiene el vídeo, la imagen retransmitida desaparece por completo.

💡 *Los anfitriones pueden detener o colocar en pausa el vídeo para cualquier asistente.*



Íconos de Detener (A) y Pausa (B) en el pod de vídeo

Grabación y reproducción de reuniones

Acerca de la grabación de reuniones

Un anfitrión puede grabar una reunión o sesión de formación. Cuando se reproduce, la grabación muestra exactamente lo que los asistentes vieron y oyeron. Se graba todo lo que ocurra en la sala de reuniones, a excepción del área exclusiva del presentador y las salas de grupo de trabajo. Puede iniciar y detener la grabación en cualquier momento, de manera que puede decidir qué contenido desea grabar. Un anfitrión puede crear un archivo de referencia de reuniones y poner las grabaciones a disposición de los asistentes.

Cuando grabe una reunión, considere lo siguiente:

- Si utiliza VoIP y el pod de vídeo para retransmitir audio a los asistentes de la reunión, todo el audio se grabará automáticamente.

- Si utiliza la solución Universal Voice, grabará el audio con la reunión. Todo el audio del teléfono se graba y se puede reproducir con la audioconferencia.
- Si no utiliza Universal Voice, puede utilizar los altavoces y el micrófono del equipo como dispositivos de grabación. Se capturan y graban todas las entradas de audio del equipo pero no se retransmiten a los participantes. (Puesto que, en este caso, el audio no está integrado directamente con la reunión, la calidad puede ser inferior a la que conseguiría si se utilizara el método directo).
- Si utiliza un adaptador de telefonía integrado, comience la grabación en Adobe Connect, no desde un comando de tecla del teléfono.
- Se asigna una dirección URL a la grabación de la reunión y se agrega a la página Grabaciones asociada a la sala de reuniones en Adobe Connect Central. Para reproducir una grabación, necesita una conexión a Internet, la dirección URL de la grabación y permiso para verla.

***Nota:** los administradores de Adobe Connect pueden cambiar los ajustes de grabación a fin de atenerse a las normativas en vigor. Estos ajustes afectan a la forma en que se graban las reuniones y sesiones de formación y al contenido que se graba. Para obtener más información, consulte “Trabajo con ajustes de cumplimiento y control” en la página 177.*

Más temas de ayuda

[“Edición de una reunión grabada”](#) en la página 145

[“Creación de una grabación sin conexión”](#) en la página 146

Grabación de una reunión

Comenzar a grabar una reunión

- 1 Si tiene un perfil de audio de Voice Universal asociado con la reunión, seleccione Audio > Participar en conferencia de audio.
- 2 Seleccione Reunión > Grabar reunión.
- 3 En el cuadro de diálogo Grabar reunión, introduzca el nombre y el resumen de la grabación de la reunión.
Aparece un icono de grabación (círculo rojo) en la barra de menús para indicar que la reunión se está grabando.

***Nota:** Si se produce un problema durante la grabación, aparecerá un mensaje de error en la esquina superior derecha de la ventana. Puede probar volver a conectarse al audio de la conferencia, grabar la reunión sin audio o dejar de grabar la reunión.*

Detener la grabación de una reunión

- ❖ En el menú Reunión, anule la selección de Grabar reunión.

La grabación de la reunión se guarda y está disponible para su reproducción en cualquier momento.

Acerca de la edición de las grabaciones de reuniones

Después de grabar una reunión o sesión de formación, puede utilizar el editor integrado para eliminar secciones de la grabación. Esto resulta útil si la grabación contiene periodos de silencio o información innecesaria. A continuación se ofrecen algunas sugerencias para editar grabaciones:

- Para editar la grabación de una reunión o clase virtual en la biblioteca de contenido, debe disponer de permisos de administrador o superiores para la grabación. (Si creó la reunión o clase virtual, tiene asignados estos permisos de forma predeterminada). Para editar una grabación en Reunión > Grabaciones o Formación > Grabaciones, debe disponer de permisos de anfitrión.

- Después de editar una grabación, se guarda la última versión que se ha editado, que incluye toda la información de las sesiones de edición anteriores. El vínculo a la grabación no se modifica al realizar la edición. Los usuarios a los que se proporciona el vínculo y se conceden derechos para acceder a la grabación ven la versión guardada más reciente, en la que se incluyen todas las ediciones que se han realizado.
- Varios usuarios pueden abrir una grabación en modo de edición al mismo tiempo. Sin embargo, cuando un usuario guarda los cambios, los otros usuarios que puedan estar editando en ese momento la grabación reciben un mensaje de error cuando intentan guardar sus cambios.

Nota: los administradores de Adobe Connect pueden cambiar los ajustes de grabación a fin de atenerse a las normativas en vigor. Estos ajustes afectan a la forma en que se graban las reuniones y sesiones de formación y al contenido que se graba. Para obtener más información, consulte [“Trabajo con ajustes de cumplimiento y control”](#) en la página 177.

Más temas de ayuda

[“Grabación de una reunión”](#) en la página 144

[“Creación de una grabación sin conexión”](#) en la página 146

[“Trabajo con contenido en la biblioteca de contenido”](#) en la página 155

Edición de una reunión grabada

Editar una grabación resulta útil cuando contiene secciones de silencio o información innecesaria que desea eliminar antes de dejar disponible la grabación.

- 1 En la página principal de Adobe Connect Central, haga clic en Reuniones o Formación y, a continuación, haga clic en la reunión o sala que incluye la grabación.
- 2 Haga clic en Grabaciones.
- 3 Haga clic en Editar junto a la grabación que desee editar.
- 4 Haga clic en el botón Reproducir para ver la grabación desde el comienzo, o arrastre el marcador de progreso a una ubicación específica.



Controles para reuniones grabadas

A. Reproducir botón B. Marcador de progreso C. Marcadores alrededor de la selección D. Cortar E. Deshacer F. Guardar

- 5 Use los marcadores de selección para especificar las secciones de la grabación que desea eliminar y haga clic en el botón Cortar.
- 6 (Opcional) En la izquierda de la ventana de la reunión, haga clic en el triángulo para mostrar el panel de índice de eventos, en donde podrá [“Navegar a eventos específicos de la grabación”](#) en la página 148.
- 7 (Opcional) Para deshacer los cambios, haga clic en Deshacer para quitar las ediciones individuales que guardó por última vez, o en Volver al original para restaurar la grabación a su estado original.
- 8 Quite todas las secciones adicionales. Al finalizar, haga clic en Guardar.

Nota: los administradores de Adobe Connect pueden cambiar los ajustes de grabación a fin de atenerse a las normativas en vigor. Estos ajustes afectan a la forma en que se graban las reuniones y sesiones de formación y al contenido que se graba. Para obtener más información, consulte [“Trabajo con ajustes de cumplimiento y control”](#) en la página 177.

Más temas de ayuda

[“Grabación de una reunión”](#) en la página 144

[“Creación de una grabación sin conexión”](#) en la página 146

[“Trabajo con contenido en la biblioteca de contenido”](#) en la página 155

Creación de una grabación sin conexión

Si desea que las personas que no tienen acceso a un servidor de Adobe Connect puedan ver la grabación de la reunión, deberá crear una versión sin conexión. La grabación sin conexión se guarda como archivo FLV, que puede visualizarse con un reproductor de FLV y distribuirse mediante correo electrónico, CD o un servidor.

***Nota:** La creación de una grabación sin conexión tarda aproximadamente el mismo tiempo que la grabación de la reunión original.*

Puede minimizar la ventana de grabación sin conexión o ver otras ventanas sobre ésta sin que esto interfiera con el contenido de la grabación.

- 1 En la página principal de Adobe Connect Central, haga clic en Reuniones o Formación y, a continuación, haga clic en la reunión o sala que incluye la grabación.
- 2 Haga clic en Grabaciones.
- 3 Haga clic en Desconectar junto a la grabación que desea utilizar.
- 4 Si aparece el texto Ayuda, haga clic en Continuar la grabación sin conexión. Luego, especifique una ubicación para el archivo FLV terminado.

Cuando comienza la reproducción de la reunión, se crea el archivo sin conexión.

- 5 Haga clic en los controles Pausa/Reanudar, Detener y guardar, e Iniciar nuevo según sea necesario:

- El botón Pausa/Reanudar detiene la creación de la grabación sin conexión temporalmente. Esto puede resultar útil si debe descargar un archivo de gran tamaño y no desea agotar los recursos del sistema. Al hacer clic en Reanudar, la grabación continúa desde donde se había pausado. La grabación final es un archivo continuo independientemente de las veces que se haya pausado y reanudado la grabación.
- El botón Detener y guardar finaliza la creación de la grabación, lo que es muy útil si desea grabar porciones de una reunión en archivos separados. Haga clic en Iniciar nuevo para reanudar la grabación desde el punto en donde se detuvo.

- 6 Cuando finalice el proceso de grabación, cierre la ventana del grabador sin conexión. (Si se minimiza la ventana, se cerrará automáticamente).

***Nota:** los administradores de Adobe Connect pueden cambiar los ajustes de grabación a fin de atenerse a las normativas en vigor. Estos ajustes afectan a la forma en que se graban las reuniones y sesiones de formación y al contenido que se graba. Para obtener más información, consulte [“Trabajo con ajustes de cumplimiento y control”](#) en la página 177.*

Más temas de ayuda

[“Grabación de una reunión”](#) en la página 144

[“Edición de una reunión grabada”](#) en la página 145

[“Trabajo con contenido en la biblioteca de contenido”](#) en la página 155

Reproducción de una reunión grabada

Un anfitrión o presentador pone la URL de la grabación a disposición de los asistentes para que puedan reproducirla. Se asigna una dirección URL única a cada grabación y se guarda en la ficha Grabaciones de la sala de reuniones en Adobe Connect Central.

Cuando se reproduce una grabación, aparece una barra de navegación de grabación en un espacio bajo la sala de reuniones. Para un rendimiento óptimo, se recomienda una conexión a Internet de alta velocidad para reproducir una grabación.



Barra de navegación de grabación

A. Botón de alternar Pausar/Reproducir B. Marcador de progreso C. Tiempo transcurrido/total

Se puede controlar qué usuarios tienen acceso a la grabación:

- Todos los usuarios invitados a la reunión mediante las fichas de invitados o alumnos matriculados de Adobe Connect Central pueden ver la grabación si se les proporciona la dirección URL.
- Todos los usuarios invitados a la reunión como anfitriones pueden ver cierta información, como los permisos, si es que poseen derechos para examinar la carpeta de Adobe Connect Central en donde está almacenada la grabación.
- Cualquier usuario que cuente con acceso a Internet puede ver la grabación si la hace pública. En forma alternativa, puede mover la grabación a la biblioteca de contenido y establecer permisos de usuario específicos. (La acción de mover la grabación a la biblioteca de contenido no se puede deshacer).

Nota: los administradores de Adobe Connect pueden cambiar los ajustes de los pods, el uso compartido y otros elementos a fin de atenerse a las normativas en vigor. Estos ajustes afectan al diseño de las salas de reuniones y a las acciones que se pueden llevar a cabo en ellas. Para obtener más información, consulte “Trabajo con ajustes de cumplimiento y control” en la página 177.

Más temas de ayuda

“Grabación de una reunión” en la página 144

“Trabajo con contenido en la biblioteca de contenido” en la página 155

Reproducción de una grabación desde Adobe Connect Central (anfitriones y presentadores)

- 1 En la página principal de Adobe Connect Central, haga clic en Reuniones o Formación y, a continuación, haga clic en la reunión o sala que incluye la grabación.
- 2 Haga clic en Opciones de grabación.
- 3 Haga clic en el nombre de la grabación.
- 4 Realice una de las siguientes acciones:
 - Para visualizar la última versión editada de la grabación, haga clic en URL para realizar visualizaciones
 - Para ver la versión completa, original y sin editar de la grabación, haga clic en Ver original.

Las dos únicas opciones son ver la versión original de la grabación o la última versión editada; no se guardan varias versiones editadas de la grabación. (Si la grabación no se ha editado, al hacer clic en URL para realizar visualizaciones se obtiene el mismo resultado que si se selecciona Ver original).

Reproducción de una grabación desde una URL (asistentes)

Con frecuencia, los anfitriones y presentadores envían un mensaje de correo electrónico con el vínculo de la URL a los asistentes para comunicarles que hay una grabación.

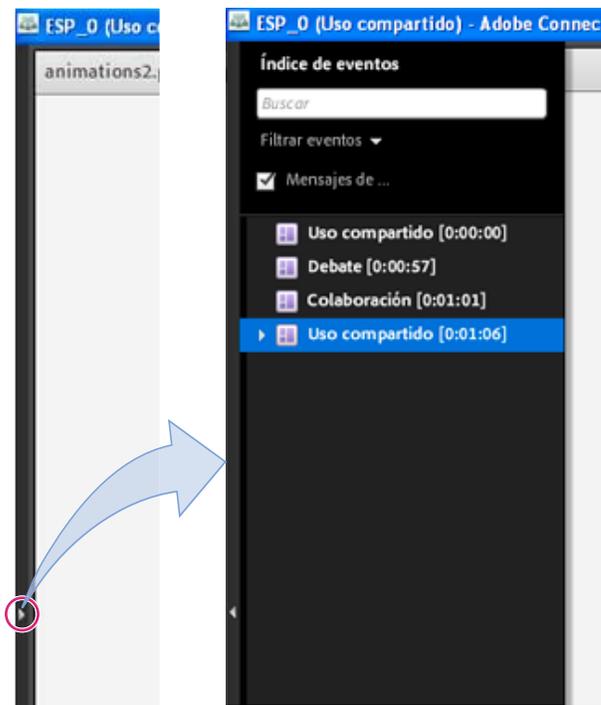
- ❖ Haga clic en la URL de grabación que le envió el presentador.

La grabación se abre en su explorador y está preparada para ser reproducida. Si no puede abrir la grabación, puede ser que no tenga derecho de acceso.

Navegar a eventos específicos de la grabación

Se crea un nuevo evento indexado para cada mensaje de chat, cambio de diseño, cambio de diapositiva e inicio o detención de la cámara para todas las grabaciones de reuniones. Todos los eventos se enumeran en un índice de eventos, seguido de una marca horaria. Puede filtrar y buscar en el índice para navegar rápidamente a eventos específicos.

- 1 En la parte izquierda de la ventana de la reunión grabada, haga clic en el triángulo para mostrar el panel Índice de eventos.



Panel Índice de eventos (haga clic en el triángulo para mostrarlo u ocultarlo)

- 2 Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- Haga clic en el menú emergente Filtro para seleccionar los eventos específicos que desea ver. Puede mostrar todos los eventos, un solo evento, tipos de evento o cualquier combinación de eventos que se puedan indexar. Es posible filtrar los eventos siguientes: cambios en diseños, mensajes de chat, cambios en diapositivas y usuarios que entran o salen de los pods de asistentes o vídeo.
- Para buscar eventos concretos, escriba palabras clave en el cuadro de texto de búsqueda y haga clic en Buscar. Todos los eventos que coincidan aparecen resaltados. Puede buscar lo siguiente: nombres de participantes en la reunión, texto en todos los pods de notas, texto en todos los pods de chat y texto en las diapositivas que se muestran en la reunión.

Más temas de ayuda

“[Edición de una reunión grabada](#)” en la página 145

Gestión de las reuniones grabadas

Es posible ver todas las grabaciones realizadas para una reunión concreta, cambiar los permisos o el nombre de una grabación, mover una grabación o ver un informe de su contenido. Asimismo, una reunión grabada se puede utilizar como contenido para otra reunión. (Si se ha editado una grabación y posteriormente se ha movido a la biblioteca de contenido, se guardarán las ediciones).

***Nota:** los administradores de Adobe Connect pueden cambiar los ajustes de los pods, el uso compartido y otros elementos a fin de atenerse a las normativas en vigor. Estos ajustes afectan al diseño de las salas de reuniones y a las acciones que se pueden llevar a cabo en ellas. Para obtener más información, consulte “[Trabajo con ajustes de cumplimiento y control](#)” en la página 177.*

Más temas de ayuda

“[Grabación de una reunión](#)” en la página 144

“[Trabajo con contenido en la biblioteca de contenido](#)” en la página 155

Visualizar una lista de reuniones grabadas

Si es un administrador o tiene permisos de administración sobre una carpeta de reunión, puede ver una lista de todas las grabaciones que hayan sido creadas desde una sala de reuniones.

- 1 Haga clic en la ficha Reuniones, disponible en la parte superior de la página de inicio de Adobe Connect Central.
- 2 Si hay más de una carpeta de reunión, navegue hacia la carpeta que contenga la reunión.
- 3 Haga clic en el nombre de la reunión en la lista.
- 4 En la página Información de la reunión, haga clic en el vínculo Grabaciones en la barra de navegación.



Explorar el vínculo [Grabaciones](#)

Mover grabaciones a la biblioteca de contenido

Para mover grabaciones asociadas a una reunión en una carpeta de biblioteca de reuniones a la biblioteca de contenido, deberá ser administrador o usuario con permisos para gestionar esa carpeta de biblioteca de contenido específica.

Mover una grabación de reunión a la biblioteca de contenido es útil si desea dar acceso a las personas que no sean los invitados originales.

Nota: Para que todo el mundo que tenga la URL de la grabación pueda verla, consulte [“Reproducción de una reunión grabada”](#) en la página 147.

- 1 Haga clic en la ficha Reuniones, disponible en la parte superior de la página de inicio de Adobe Connect Central.
- 2 Vaya a la reunión que contenga las grabaciones que quiera mover.
- 3 Haga clic en el nombre de la reunión en la lista.
- 4 En la página Información de la reunión, haga clic en el vínculo Grabaciones en la barra de navegación.
- 5 Seleccione la casilla de verificación a la izquierda de la grabación que desee mover.
- 6 Haga clic en Mover a carpeta en la barra de navegación.
- 7 Vaya a la carpeta en la biblioteca de contenido a la que desea mover la grabación. (Mientras navega, aparece el nuevo destino en la parte superior derecha de la ventana de Adobe Connect Central).
- 8 Haga clic en Mover.

Editar la información de la grabación

- 1 En la página principal de Adobe Connect Central, haga clic en Reuniones o Formación. Luego, haga clic en la reunión o sala que incluye la grabación.
- 2 Haga clic en Opciones de grabación.
- 3 Haga clic en el nombre de la grabación.
- 4 En la barra Información de la grabación, haga clic en Editar.
- 5 Revise el título, el resumen y el idioma según lo desee.
- 6 Para permitir que los usuarios de Adobe Connect Desktop puedan descargar la grabación localmente, seleccione Permitir que los usuarios descarguen la copia a un dispositivo local.
- 7 Para actualizar todos los elementos vinculados con la grabación con la información revisada, seleccione Actualizar información para cualquiera de los elementos vinculados a este elemento.

Eliminar una grabación de reunión

Para borrar una grabación de reunión asociada a una reunión, debe ser un administrador o un usuario con permisos para gestionar esa carpeta de biblioteca de reuniones específica. Las grabaciones eliminadas se suprimen de la biblioteca de reuniones.

Nota: Este proceso no elimina la grabación de la biblioteca de contenido si la trasladó aquí previamente. Para eliminar una grabación de reunión que haya trasladado a la biblioteca de contenido, consulte [“Eliminación de un archivo o una carpeta”](#) en la página 154.

- 1 Haga clic en la ficha Reuniones, disponible en la parte superior de la página de inicio de Adobe Connect Central.
- 2 Vaya a la reunión que tiene grabaciones que desee eliminar.
- 3 Haga clic en el nombre de la reunión en la lista.
- 4 En la página Información de la reunión, haga clic en el vínculo Grabaciones en la barra de navegación.
- 5 En la página Grabaciones, seleccione la casilla de verificación a la izquierda de la grabación que desee eliminar.
- 6 Haga clic en Eliminar sobre la lista.
- 7 Haga clic en Eliminar en la página de confirmación.

Adobe Connect Webcast

Adobe Connect Webcast se ha diseñado para apoyar la comunicación de uno a muchos y de pocos a muchos con grandes audiencias dispersas. Estos eventos se pueden emplear en programas de marketing, iniciativas de comunicación internas y externas y aplicaciones de educación continua. Cada evento se puede personalizar en función de los requisitos de funciones y marca de un anfitrión o patrocinador del evento.

La interfaz de Adobe Connect Webcast proporciona acceso al evento en directo, así como a la retransmisión de audio o vídeo y el contenido de la presentación. El acceso al webcast se proporciona habitualmente mediante una URL de registro. Los asistentes registrados tendrán acceso al evento en directo y a una repetición a la carta (que se mantiene asociada con la misma URL que el evento en directo). Los webcasts habituales pueden incluir las siguientes funciones para los asistentes:

- Cuadro de envío de preguntas
- Hipervínculos de recomendación a un amigo
- Opciones de descarga de contenido adicional
- Preguntas de sondeos y encuestas
- Opción para participar en la conferencia

Por lo general, en Adobe Connect Webcast, la comunicación de audio y vídeo es unidireccional. Los anfitriones y moderadores presentan el contenido de audio o vídeo a la audiencia. El envío de preguntas y las funciones de encuestas permiten que los asistentes proporcionen comentarios sobre el contenido del evento. Estos eventos también proporcionan importantes capacidades de generación de informes para los anfitriones del webcast para indicar la participación de asistentes y si las preguntas enviadas durante un evento requieren un seguimiento.

Cada webcast puede tener una apariencia distinta en función de la naturaleza del evento y las necesidades del cliente. Para obtener acceso a Adobe Connect Webcast, los asistentes deben contar con Adobe Flash Player 10 o superior, un navegador y conexión a Internet.

Para obtener más información, consulte www.adobe.com/go/learn_on24_webcast_es.

Capítulo 6: Gestión de contenido

Adobe Connect Central tiene cuatro bibliotecas: Contenido, Formación, Reuniones y Administración de eventos. En la biblioteca de contenido se incluye contenido que se utiliza en las salas de reuniones y clases virtuales. En el contenido se incluyen presentaciones, archivos SWF, archivos de imagen, archivos de sonido, archivos de vídeo, etc. La biblioteca de formación contiene programas, cursos y clases virtuales. La biblioteca de reuniones contiene salas de reuniones. La biblioteca de gestión de eventos contiene eventos.

Trabajo con archivos y carpetas de bibliotecas

El administrador, los administradores limitados y los usuarios con permiso de gestión pueden crear jerarquías de carpetas en las bibliotecas y desplazarse por ellas. Utilice dichas jerarquías para organizar el contenido de las bibliotecas.

Los administradores, administradores limitados y usuarios con permiso de gestión también pueden definir permisos para determinar las tareas que puede realizar cada usuario en las bibliotecas. Por ejemplo, un administrador podría configurar una carpeta para cada departamento y asignar permisos de gestión al jefe de cada departamento.

Más temas de ayuda

[“bibliotecas”](#) en la página 203

[“Configuración de permisos para carpetas y archivos de bibliotecas”](#) en la página 202

Creación de una carpeta

Los administradores, administradores limitados y usuarios con permiso de gestión de un carpeta concreta, pueden crear subcarpetas en ella.

Nota: los administradores configuran permisos para los administradores limitados en la sección Administración > Usuarios y grupos de Adobe Connect Central. De forma predeterminada, los administradores limitados pueden definir permisos para el contenido, aunque un administrador podría revocar esta capacidad.

- 1 Haga clic en Contenido, Formación, Reuniones o Administración de eventos en la parte superior de la ventana de Adobe Connect Central.

Nota: Nadie puede crear una carpeta en la biblioteca Seminarios.

- 2 Desplácese a la ubicación en la que desee agregar la nueva carpeta.
- 3 Haga clic en Nueva carpeta en la barra de menús que hay sobre la lista de carpetas.
- 4 Escriba el nombre de la nueva carpeta en la página que se abre.
- 5 (Opcional) En Resumen, escriba la información sobre la nueva carpeta.
- 6 Haga clic en Guardar para crear la carpeta.

Más temas de ayuda

[“Eliminación de un archivo o una carpeta”](#) en la página 154

[“Edición de la información de un archivo o una carpeta”](#) en la página 154

Apertura de una carpeta

- 1 Haga clic en Contenido, Formación, Reuniones, Salas de seminarios o Administración de eventos en la parte superior de la ventana de Adobe Connect Central.
- 2 Haga clic en el nombre de la carpeta.

Aparecerán las carpetas y archivos de la carpeta. El nombre del directorio seleccionado se muestra en los vínculos de navegación que hay en la parte superior de la ventana del explorador.

Más temas de ayuda

[“Eliminación de un archivo o una carpeta”](#) en la página 154

[“Edición de la información de un archivo o una carpeta”](#) en la página 154

Desplazamiento de un archivo o una carpeta

Los archivos y carpetas de las bibliotecas se pueden mover. Al mover una carpeta, también se mueven a la nueva ubicación todos los elementos que contiene. Puede mover los archivos y carpetas de las bibliotecas Contenido, Formación, Reuniones o Gestión de eventos mediante el botón Mover. Puede mover los archivos y carpetas de esta bibliotecas y en las bibliotecas de salas de seminarios mediante el botón Subir un nivel. En las bibliotecas de las salas de seminarios puede elegir mover contenido cargado o grabaciones que se han guardado con un seminario.

- 1 Haga clic en Contenido, Formación, Reuniones, Salas de seminarios o Administración de eventos en la parte superior de la ventana de Adobe Connect Central.
- 2 Desplácese a la carpeta o archivo que desea mover.
- 3 Active la casilla de verificación que hay a la izquierda del elemento que desea mover. Para un seminario, seleccione Contenido cargado o Grabaciones si desea mover uno de estos tipos de elementos guardado con el seminario.
- 4 Realice una de las siguientes acciones:
 - Haga clic en Subir un nivel para subir el elemento un nivel en el directorio de carpetas de la biblioteca.
 - Haga clic en Mover (esta opción no está disponible en la ficha Salas de seminarios). Seleccione una carpeta en el árbol de directorio de carpetas o haga clic en Subir un nivel. Haga clic en Mover y, a continuación, en Aceptar para aplicar el cambio.

Más temas de ayuda

[“Eliminación de un archivo o una carpeta”](#) en la página 154

[“Edición de la información de un archivo o una carpeta”](#) en la página 154

Subir un nivel en la jerarquía de carpetas

- ❖ Haga clic en el botón Subir un nivel de la barra de navegación que hay sobre la lista de carpetas.

Se muestran las carpetas y archivos de la carpeta principal. El nombre y la ubicación de la carpeta principal se muestran en los vínculos de navegación que hay en la parte superior de la ventana del explorador.

Más temas de ayuda

[“Eliminación de un archivo o una carpeta”](#) en la página 154

[“Edición de la información de un archivo o una carpeta”](#) en la página 154

Volver a una carpeta

Por encima de los vínculos funcionales hay una lista de vínculos de navegación, lo que se conoce como registro de navegación, que indica la ubicación actual en la estructura del directorio. Puede desplazarse a cualquier carpeta principal (superior) que se muestre en el registro de navegación.

❖ Haga clic en el nombre de una carpeta principal del registro de navegación.

Se muestran las carpetas y archivos del directorio principal superior. El nombre y la ubicación de la carpeta principal se muestran en los vínculos de navegación que hay en la parte superior de la ventana del explorador.

Más temas de ayuda

“[Desplazamiento de un archivo o una carpeta](#)” en la página 153

“[Edición de la información de un archivo o una carpeta](#)” en la página 154

Eliminación de un archivo o una carpeta

Al borrar un archivo o una carpeta de una biblioteca, se elimina permanentemente y no se puede recuperar. Elimine únicamente los elementos innecesarios. Si elimina elementos de la biblioteca de contenido que están vinculados a reuniones, eventos, seminarios o cursos, el contenido eliminado deja de estar disponible para esas funciones. Cuando intente eliminar un elemento, Adobe Connect Central le indicará si está vinculado y le permitirá cancelar la operación. En las bibliotecas de las salas de seminarios puede elegir eliminar contenido cargado o grabaciones que se han guardado con un seminario.

***Nota:** En la biblioteca de formación, si elimina una carpeta de formación en la que hay un curso que formaba parte de un programa, el curso eliminado seguirá mostrándose en la página de información del programa. Sin embargo, el curso ya no estará disponible.*

- 1 Haga clic en Contenido, Formación, Reuniones, Salas de seminarios o Administración de eventos en la parte superior de la ventana de Adobe Connect Central.
- 2 Desplácese a una carpeta o un archivo.
- 3 Active la casilla de verificación que hay a la izquierda del elemento que desea eliminar. Para un seminario, seleccione Contenido cargado o Grabaciones si desea eliminar uno de estos tipos de elementos guardado con el seminario.
- 4 Haga clic en Eliminar en la barra de menús que hay sobre la lista de contenido.
- 5 Vuelva a hacer clic en Eliminar para eliminar permanentemente los elementos eliminados, o haga clic en Cancelar para cancelar la operación.

Más temas de ayuda

“[Desplazamiento de un archivo o una carpeta](#)” en la página 153

Edición de la información de un archivo o una carpeta

Puede editar el título o nombre de un elemento de biblioteca, así como otra información, mediante el botón Editar información.

Nota: Si está editando una carpeta de una biblioteca de seminarios, puede consultar la información sobre la licencia de seminarios de esa carpeta para conocer los usuarios y las reuniones disponibles para una carpeta de seminarios específica. En la barra de navegación que hay al lado del vínculo *Editar información*, haga clic en *Información de la licencia*. La información que se muestra es la siguiente: título, resumen, fecha de inicio, fecha de finalización, número de usuarios y número de reuniones simultáneas.

- 1 Haga clic en la ficha Contenido, Formación, Reuniones, Salas de seminarios o Administración de eventos de la parte superior de la ventana de Connect Central.
- 2 Desplácese a una carpeta o archivo.
- 3 Haga clic en la carpeta o el archivo.
- 4 Haga clic en el vínculo *Editar información* que hay en la barra de navegación debajo del registro de navegación.
- 5 Edite el título, nombre o las otras propiedades que desee cambiar.
- 6 Haga clic en Guardar.

Más temas de ayuda

[“Apertura de una carpeta”](#) en la página 153

[“Desplazamiento de un archivo o una carpeta”](#) en la página 153

Editar los nombres o las descripciones de una carpeta de seminarios

- 1 Haga clic en la ficha Salas de seminarios disponible en la parte superior de la ventana de Adobe Connect Central.
- 2 Desplácese hasta la carpeta y haga clic en el nombre.
- 3 Haga clic en el vínculo *Editar información* que hay sobre la lista de seminarios.
- 4 Introduzca un nombre nuevo para la carpeta y, si lo desea, una descripción en el cuadro de entrada de texto Resumen.
- 5 Haga clic en Guardar.

Más temas de ayuda

[“Creación y gestión de seminarios”](#) en la página 104

Trabajo con contenido en la biblioteca de contenido

Tipos de archivos admitidos en la biblioteca de contenido

Todo el contenido de la biblioteca Contenido debe ser de uno de los tipos siguientes:

- Un documento PDF individual
- Un único archivo PPT o PPTX
- Un documento SWF individual
- Un documento HTML individual
- Un documento SWF de Adobe Captivate individual
- Contenido de Adobe Captivate publicado mediante la aplicación Adobe Captivate

- Contenido de Adobe Presenter publicado mediante el complemento Presenter
- Contenido de Presenter en un archivo ZIP
- Un archivo ZIP con varios archivos SWF y otros archivos (imágenes, archivos XML, etc.) y un archivo denominado index.swf, que se cargará primero
- Un archivo ZIP con varios archivos HTM o HTML y otros archivos (imágenes, SWF, etc.), más un archivo denominado index.htm o index.html
- Un archivo Zip que contiene un único archivo PDF
- Un archivo FLV
- Una única imagen (JPEG, GIF o PNG)
- Un único archivo de audio (mp3)
- Un solo archivo de vídeo (mp4, f4v)

Más temas de ayuda

“[Visualización de contenido](#)” en la página 160

“[Visualización de información acerca de todo el contenido](#)” en la página 161

Carga de contenido

Únicamente los miembros del grupo integrado Autores con permisos de publicación para una carpeta concreta de la biblioteca de contenido pueden cargar archivos en dicha carpeta.

Puede cargar nuevas versiones de contenido que ya existe en la biblioteca de contenido.

***Nota:** Si está instalado Adobe Presenter o Adobe Captivate, también puede usar la opción de publicación de esas aplicaciones para cargar contenido en la biblioteca de contenido. También puede cargar contenido de una sala de reuniones.*

Más temas de ayuda

“[Visualización de contenido](#)” en la página 160

“[Visualización de información acerca de todo el contenido](#)” en la página 161

Cargar archivos en la biblioteca de contenido

- 1 En Adobe Connect Central, realice una de las acciones siguientes:
 - En la ficha Inicio, seleccione Contenido en la barra Crear nuevo.
 - En la ficha Contenido, haga clic en el botón Nuevo contenido.
- 2 En Seleccionar archivo de contenido, haga clic en Examinar para buscar el archivo, haga clic en el nombre y, a continuación, haga clic en Abrir.
- 3 Escriba un nombre para el nuevo archivo de contenido (obligatorio) y un resumen (opcional) en los cuadro de texto Introducir información del contenido.
- 4 (Opcional) Escriba una dirección URL personalizada (si no asigna una dirección URL personalizada, el sistema lo hará automáticamente).
- 5 (Opcional) En Resumen, escriba la información sobre el nuevo contenido.
- 6 Haga clic en Guardar.

El archivo se carga en el servidor y se muestra en la carpeta de contenido.

Nota: Si trata de cargar un archivo de un tipo no admitido, se vuelve a abrir la página de introducción de contenido con el mensaje "Formato de archivo seleccionado no válido".

Cargar una versión nueva de un archivo en la biblioteca de contenido

- 1 En la ficha Inicio, haga clic en Contenido.
- 2 En la lista de contenido, haga clic en el archivo de contenido que desee actualizar.
- 3 Haga clic en Cargar contenido.
- 4 Haga clic en Examinar para buscar un archivo con el formato especificado en el mensaje, haga clic en el nombre del archivo y, a continuación, en Abrir.
- 5 Haga clic en Guardar.

La nueva versión del contenido se carga en la biblioteca de contenido. Para comprobar que el proceso se ha realizado correctamente, busque el archivo en la lista de contenido y fijese en la fecha de modificación. También puede ir a la página de información del contenido, hacer clic en la dirección URL y ver la nueva versión del contenido.

Cargar contenido AICC

Para que Adobe Connect realice un seguimiento de las puntuaciones en los cuestionarios y los datos, el contenido debe ser compatible con AICC. Para cargar contenido AICC en la biblioteca de contenido, almacene los archivos en un archivo ZIP y cárguelo desde Adobe Connect Central, no desde una sala de reuniones.

Cuando cree contenido AICC tenga en cuenta las siguientes pautas:

- El paquete de contenido debe ser un archivo index.htm o index.html en el que el servidor confíe para iniciar el contenido.
- El contenido debe indicar "Incomplete" (sin terminar) en todas las comunicaciones hasta que el usuario haya terminado de interactuar con él.
- El contenido debe tener la capacidad de notificar "complete" (terminado) o "passed" (superado), para indicar que el usuario ha acabado de interactuar con el contenido.

Descargar archivos de la biblioteca de contenido

Los usuarios que tengan permiso pueden descargar archivos de la biblioteca de contenido en sus equipos. Si el contenido consta de más de un archivo, se comprime en un archivo ZIP.

- 1 Haga clic en la ficha Contenido.
- 2 Desplácese al archivo de contenido que desea descargar.
- 3 Haga clic en el nombre del archivo de contenido.
- 4 Haga clic en el vínculo Descargar contenido de la barra de navegación.



El vínculo *Descargar contenido* se encuentra en la página de información del elemento

5 En *Descargar archivo(s) de salida*, haga clic en el nombre del archivo de contenido.

Los usuarios con permisos de gestión pueden descargar una presentación para implementarla en Internet o distribuirla en un CD. Puede descargar los archivos PPT de origen o de salida de la presentación. Para implementar una presentación, descargue los archivos de salida y extráigalos.

6 Guarde el archivo en el disco.

Más temas de ayuda

“[Visualización de contenido](#)” en la página 160

“[Visualización de información acerca de todo el contenido](#)” en la página 161

Descargar archivos de origen de presentación de la biblioteca Contenido

La descarga de archivos de origen puede resultar útil si ya no se dispone de los archivos PPT y PPC de origen para una presentación de Adobe Presenter. Es esencial que no sobrescriba la extensión de archivo PPT con la extensión PPC, ya que el archivo podría quedar inservible.

Nota: Los únicos archivos que se pueden descargar son los que se han cargado. Por ejemplo, Adobe Presenter y Adobe Captivate ofrecen al usuario la posibilidad de cargar o no cargar los archivos de origen. Si no se selecciona la opción de cargar los archivos de origen, esos archivos no se podrán descargar posteriormente.

- 1 Haga clic en la ficha *Contenido*.
- 2 Desplácese hasta la presentación y haga clic en el nombre.
- 3 Haga clic en el vínculo *Descargar contenido* de la barra de navegación.
- 4 En *Descargar archivo(s) de origen*, haga clic en un archivo.
- 5 Guarde el archivo en el disco.
- 6 (Opcional) En *Descargar archivo(s) de salida*, haga clic en el archivo zip y guárdelo en el disco.

Más temas de ayuda

“[Visualización de contenido](#)” en la página 160

“[Visualización de información acerca de todo el contenido](#)” en la página 161

Creación de direcciones URL personalizadas

Al agregar nuevo contenido, o una reunión, curso, programa, seminario o evento nuevos, puede crear una dirección URL personalizada para el contenido. Esta dirección URL es única en toda la cuenta de Adobe Connect e identifica el contenido.

The screenshot shows a form with three main sections: 'Titulo: *', 'URL personalizado:', and 'Resumen: (longitud máxima=1.000 caracteres)'. The 'URL personalizado:' field contains the text 'http://example.acrobat.com/Demostracion'. A dashed box highlights the entire 'URL personalizado:' section, with a vertical line labeled 'A' pointing to the domain part and another vertical line labeled 'B' pointing to the path part. Below the URL field, there is a small note: '(Deje este campo en blanco para un URL generado por el sistema o incluya una ruta de URL única. Si "demodelproducto" dará lugar a http://example.acrobat.com/demodelproducto/)'. The 'Resumen:' field contains the text 'Demostración de nuevas herramientas de formación.'

Adición de una dirección URL personalizada

A. Parte de la dirección URL que no se puede modificar, definida por el administrador B. Parte de la dirección URL que se puede modificar

Se puede utilizar una dirección URL personalizada para cada fragmento de contenido. Por ejemplo, si asigna la dirección URL personalizada /sunombre a un fragmento de contenido, no la puede asignar a otro fragmento, ni a una reunión. Ningún otro usuario que comparta su cuenta puede asignarla a nada más. Si elimina el contenido que utiliza la dirección URL personalizada, ésta puede volver a utilizarse.

Si hay otro usuario que utiliza la dirección URL en un momento dado, recibirá un mensaje de error al escribirla. Si lo desea, puede preguntar a su administrador quién está utilizando la dirección URL.

Reglas de las direcciones URL personalizadas:

- Una dirección URL personalizada no se puede editar una vez que se crea.
- No se pueden usar dígitos (0 a 9) al principio de las direcciones URL personalizadas.
- Las direcciones URL personalizadas no pueden contener ningún signo de puntuación, espacios ni códigos de control.
- Si se escriben letras mayúsculas, se convierten automáticamente en minúsculas para respetar las convenciones de las direcciones URL.
- No use ninguna de las siguientes palabras clave reservadas en las direcciones URL personalizadas:

account	content	idle	report
acrobat	course	information	sco
adobe	cs2	input	search
admin	cs2	livecycle	seminar
administrator	curriculum	macromedia	send
api	data	meeting	service
app	default	metadata	servlet
archives	download	monitor	soap
breeze	evento	open	source
builder	fcs	ouput	src
close	flash	photoshop	stream

com	gateway	presenter	systems
common	go	producer	training
connect	home	public	user
console	hosted	publish	xml

Más temas de ayuda

[“Carga de contenido”](#) en la página 156

[“Visualización de información acerca de todo el contenido”](#) en la página 161

Visualización de contenido

Puede abrir contenido para visualizarlo desde la biblioteca de contenido. Si tiene la URL para visualizar el contenido, también puede desplazarse hasta dicho contenido directamente desde cualquier ventana de explorador.

Más temas de ayuda

[“Carga de contenido”](#) en la página 156

[“Visualización de información acerca de todo el contenido”](#) en la página 161

Visualización del contenido en la biblioteca de contenido

- 1 Haga clic en la ficha Contenido disponible en la parte superior de la ventana de Adobe Connect Central.
- 2 Explore la biblioteca Contenido y haga clic en un nombre de archivo para ver la página Datos sobre el contenido asociada.
- 3 Haga clic en el vínculo URL para realizar visualizaciones.

Se abre otra ventana de explorador, que muestra el archivo o presentación seleccionado.

Visualización del contenido en un explorador Web

- 1 Abra una ventana de explorador.
- 2 Escriba la dirección URL para visualizar el contenido en el cuadro de texto de direcciones URL del explorador o haga clic en un vínculo que haya recibido por correo electrónico.

Envío de una dirección URL de contenido por correo electrónico

Cada archivo de contenido de la biblioteca de contenido tiene una dirección URL exclusiva que permite a los usuarios ver el contenido del archivo. Esta dirección URL se puede enviar a otros usuarios por correo electrónico desde Adobe Connect Central.

Adobe Connect crea una versión exclusiva de la dirección URL para cada destinatario del mensaje de correo electrónico. Adobe Connect Central ofrece las ventajas siguientes con respecto a la función de pegar la dirección URL en un mensaje de correo electrónico:

- Adobe Connect se puede configurar para que se envíe una confirmación de lectura cuando un destinatario del mensaje haga clic en el vínculo Web. Puede hacer un seguimiento de los usuarios que han visto el contenido, puesto que se ha creado una dirección URL exclusiva para cada destinatario.

- Los destinatarios pueden ver el contenido sin necesidad de iniciar una sesión en Adobe Connect, aunque los permisos del archivo de contenido de la biblioteca de contenido no permitan la visualización pública.
- 1 Haga clic en la ficha Contenido disponible en la parte superior de la ventana de Adobe Connect Central.
 - 2 Desplácese hasta el archivo de contenido y haga clic en el nombre.
 - 3 Haga clic en Vínculo de correo electrónico de la barra de navegación.
 - 4 Escriba las direcciones de correo electrónico de todos los destinatarios en el cuadro de texto Para de la página Vínculo de correo electrónico.

Si es necesario, separe las direcciones de correo electrónico con comas, para crear una dirección URL exclusiva para cada usuario.

- 5 Escriba la información que desee en los cuadros de texto Asunto y Cuerpo del mensaje.

Nota: No elimine la información escrita entre llaves (“{tracking-url}”) en el cuerpo del mensaje. Este marcador de posición se sustituye por la dirección URL de contenido en el mensaje de correo electrónico.

- 6 Active Generar una confirmación de lectura cuando se haya visualizado el contenido si desea recibir una notificación por correo electrónico cuando un destinatario visualice el archivo de contenido; en caso contrario, desactive la casilla de verificación.
- 7 Haga clic en Enviar.

Más temas de ayuda

[“Creación de direcciones URL personalizadas”](#) en la página 159

[“Carga de contenido”](#) en la página 156

Visualización de información acerca del contenido

Visualización de información acerca de todo el contenido

- 1 En Adobe Connect Central, haga clic en Contenido > Panel de contenido.

El Panel de contenido proporciona una representación gráfica de los datos estadísticos sobre el contenido. La información refleja todo el contenido en la carpeta Mi contenido y se incluye en las categorías siguientes:

Contenido más visualizado durante los últimos 30 días Número de visitas.

Contenido de presentación más efectivo durante los últimos 30 días Se determina mediante el porcentaje de diapositivas que han visto todos los visitantes.

Contenido visto más recientemente durante los últimos 30 días Se muestra, en forma de lista, el nombre, tipo de contenido, número de visitas y la última vez que se visualizó este contenido. El contenido visto más recientemente se pone al principio de la lista.

Contenido antiguo Se muestra, en forma de lista, el nombre, tipo de contenido y la última vez que se visualizó este contenido. El contenido visto más recientemente se pone al final de la lista.

Haga clic en cualquier elemento para ver la página Datos sobre el contenido correspondiente.

- 2 Para imprimir los datos, haga clic en Versión imprimible.

Más temas de ayuda

[“Tipos de archivos admitidos en la biblioteca de contenido”](#) en la página 155

[“Carga de contenido”](#) en la página 156

Visualización de informes acerca de fragmentos individuales de contenido

Nota: en Adobe Connect 7 y versiones posteriores, se pueden recuperar datos de fragmentos individuales del contenido con un nuevo asistente de informes (en Connect Central, haga clic en Informes > Contenido). En esta sección de la documentación se describe una interfaz de usuario más antigua para la visualización de los datos acerca de fragmentos individuales de contenido. Esta interfaz de usuario se ha mantenido en el producto para permitir la compatibilidad con versiones anteriores. El nuevo asistente de informes es una herramienta mejorada para la elaboración de informes.

Puede descargar informes cuando sea necesario para analizar la información de uso del contenido.

Cuando lo considere adecuado, puede limitar la información que se ofrece en un informe mediante el establecimiento de filtros. Si se aplican filtros a un informe determinado, el vínculo Filtros de informe se muestra por encima de la pantalla del informe.

Los filtros que defina se aplican a *todos los informes* que cree, tanto para el informe concreto como para cualquier otra funcionalidad de Adobe Connect. Por ejemplo, si crea un informe de formación después de definir filtros para un informe de contenido, éstos se aplican al informe de formación. Esta regla se aplica a cualquier intervalo de fechas que especifique. Si no elimina un filtro de intervalo de fechas definido para un informe, éste se aplica a todos los informes.

Nota: Los filtros de informe sólo se guardan para la sesión actual. Si define filtros de informe, hace clic en Guardar y cierra la sesión de Adobe Connect, cuando vuelva a iniciarla, los filtros de informe que había definido ya no estarán. Sin embargo, el asistente de informes guarda los filtros de una sesión a otra.

Más temas de ayuda

[“Acerca de los informes de Connect Central”](#) en la página 211

[“Tipos de archivos admitidos en la biblioteca de contenido”](#) en la página 155

[“Carga de contenido”](#) en la página 156

Definición de filtros de informes

- 1 Desplácese a la página de información (por ejemplo, la página de información del contenido, la reunión, el curso, etc.) del archivo cuyos filtros de informes desea definir.
- 2 En la página de información, haga clic en el vínculo Informes que hay encima de la barra de título Datos sobre el contenido.

Se muestra una serie de vínculos de informes por encima de la barra de título, con Resumen resaltado, y el informe Resumen de esta reunión se muestra debajo del encabezado de información.

- 3 Haga clic en el tipo de informe para el que desea establecer los filtros.

Los datos del tipo de informe seleccionado se muestran en la ventana de Adobe Connect Central.

- 4 Haga clic en el vínculo Filtros de informe, situado a la derecha de la etiqueta No se ha definido ningún filtro.



Opciones de Definir los filtros de informes para un programa

5 Defina uno o varios de los filtros siguientes:

- Para definir los filtros de intervalo de fechas active las casillas de verificación Desde y Hasta, y seleccione la fecha y hora de inicio y finalización. Por ejemplo, si selecciona un intervalo de fechas para el informe Por diapositivas, sólo muestra las que se han visualizado en las fechas especificadas.
- Para definir filtros para los grupos, haga clic en el vínculo Agregar y quitar grupos y active la casilla de verificación de los grupos para los que desee realizar el seguimiento en el informe. Los datos del informe hacen referencia sólo a los miembros de un grupo concreto que participaron. Puede seleccionar más de un grupo y, posteriormente, anular la selección de cualquiera de ellos.
- Para seleccionar miembros de equipo (sólo responsables), haga clic en Mostrar datos de las personas que gestiono directamente o Mostrar datos de las personas que gestiono directa e indirectamente.

Para borrar los filtros que haya establecido, haga clic en Restablecer en la página Definir los filtros de informes.

6 Haga clic en el botón Guardar de la parte inferior de la página Definir filtros de informes.

Se vuelve a abrir la página del informe con los filtros que haya definido, por encima de la barra de la pantalla.

Descargar informes

- 1 Desplácese a la página de información (por ejemplo, la página de información del contenido, la reunión o el curso) del archivo cuyo informe desea descargar.
- 2 En la página de información, haga clic en el vínculo Informes disponible encima de la barra de título Datos sobre el contenido.
- 3 Haga clic en un tipo de informe, por ejemplo, Por diapositivas o Por informes.

Resumen El resumen muestra el nombre del contenido, la fecha de la última modificación y el número de veces que se ha visto este contenido.

Por diapositivas o Por páginas (PDF) Sólo se aplica a las presentaciones. En un gráfico de barras se muestra un listado de todas las diapositivas de la presentación por número de diapositiva y el número de veces que se ha visto cada una.

A continuación del gráfico, aparece una tabla con la misma información, en la que también se indica la última vez que se vio cada diapositiva.

Por preguntas En un gráfico de barras se muestra cada una de las preguntas, con un código de colores que indica correcta o incorrecta, y el número de usuarios que ha contestado la pregunta. Haga clic en una pregunta de la barra para que se muestre un gráfico de sectores con una tabla que proporciona las respuestas y la distribución de las respuestas. Se enumeran todas las respuestas posibles de la pregunta seleccionada, con el correspondiente número o letra de la respuesta. En la distribución de las respuestas se enumeran todas las opciones de respuesta seleccionadas para esta pregunta, se indica la respuesta correcta y se muestra el número de usuarios que seleccionó cada respuesta, además del porcentaje del total que representa cada número de usuarios. Por último, en el gráfico se muestra el total de usuarios por número y por porcentaje de usuarios. Debajo del gráfico hay una tabla que ofrece una visión global de las preguntas. Cada pregunta se muestra por número, nombre, número de respuestas correctas e incorrectas, porcentaje de respuestas correctas e incorrectas y puntuación.

Por respuestas En una tabla se proporciona la máxima puntuación posible, la puntuación de superación, la puntuación media y la puntuación más alta del cuestionario. Para cada pregunta, en la tabla también se muestra el número de la pregunta, la propia pregunta y la distribución de respuestas, es decir, cómo se contestó cada pregunta, si es que se contestó. Haga clic en el vínculo Ver respuestas para que se muestre un gráfico de sectores con una tabla que proporciona las respuestas y la distribución de las respuestas. Se enumeran todas las respuestas posibles de la pregunta seleccionada, con el correspondiente número o letra de la respuesta. En la distribución de las respuestas se enumeran todas las opciones de respuesta seleccionadas para esta pregunta, se indica la respuesta correcta y se muestra el número de usuarios que seleccionó cada respuesta, además del porcentaje del total que representa cada número de usuarios. Por último, en el gráfico se muestra el total de usuarios por número y por porcentaje de usuarios.

***Nota:** Adobe Connect restablece las puntuaciones para los cuestionarios y las encuestas cada vez que el usuario recupera el contenido. Esto quiere decir que si un usuario cierra la encuesta o el cuestionario sin terminarlo y, posteriormente, vuelve a abrirlo, se pierden todas las respuestas anteriores. Si no desea que se restablezca la puntuación y tiene acceso a la ficha Formación, puede crear un curso y seleccionar el contenido en cuestión como el contenido del curso. De esta forma, convierte el contenido en un curso.*

Los botones Ocultar la distribución de las respuestas y Mostrar la distribución de las respuestas sirven para ocultar y mostrar la distribución de las respuestas de cada pregunta.

4 Haga clic en el botón Descargar datos del informe.

Mediante esta opción se exportan todos los datos del informe a un archivo de valores separados por coma (CSV). Puede guardar el informe o abrirlo. Si ejecuta Adobe Connect Central en Internet Explorer y decide abrir el informe, Windows lo abre automáticamente en Microsoft Excel. En este caso, haga doble clic en cada celda para ver la información que contiene.

Otra opción es la de guardar el archivo CSV en el escritorio, seleccionar Bloc de notas (Inicio > Accesorios > Bloc de notas) y abrir el archivo en él, donde resulta más fácil leerlo.

Además, si en un informe se muestra el botón Versión imprimible, puede hacer clic en el botón para exportar el informe a una ventana del explorador e imprimirlo.

Quitar los filtros de informes

- 1 Vaya a la página de información (por ejemplo, la página de información del contenido, reunión, curso, etc.) del archivo cuyos filtros de informes desea quitar.
- 2 En la página de información, haga clic en el vínculo Informes que hay encima de la barra de título Datos sobre el contenido.

- 3 Haga clic en un tipo de informe, por ejemplo Por diapositivas, Por preguntas o Por respuestas.
- 4 Haga clic en el vínculo Filtros de informe.
- 5 En la página Definir filtros, realice una de las acciones siguiente:
 - Para borrar todos los filtros, haga clic en Restablecer.
 - Para borrar un filtro concreto, desactive su casilla de verificación y haga clic en Guardar. Si se trata de un grupo, haga clic en Agregar y quitar grupos, desactive la casilla de verificación del grupo y haga clic en Guardar.

Capítulo 7: Administración de Adobe Connect

Procedimientos iniciales de administración de cuentas

Trabajo en Connect Central

Connect Central es una aplicación Web que se utiliza para trabajar con cuentas de Adobe Connect. Los administradores utilizan Connect Central para administrar una cuenta y a sus usuarios. Los anfitriones de reuniones utilizan Connect Central para crear y programar reuniones. Los responsables de formación utilizan Connect Central para crear cursos y matricular participantes.

Inicio de sesión en Connect Central

- 1 En una ventana de explorador, introduzca la dirección URL de la cuenta incluida en el correo electrónico de bienvenida.
- 2 En la página de inicio de sesión, escriba su nombre de usuario y contraseña.
- 3 Haga clic en Iniciar sesión.

Editar su perfil

- 1 En Connect Central, haga clic en Mi perfil.
- 2 Realice una de las siguientes acciones:
 - Haga clic en Mi perfil para ver la información de usuario.
 - Haga clic en Cambiar mi contraseña para modificar la contraseña.
 - Haga clic en Editar mis preferencias para cambiar la zona horaria y el idioma.
 - Haga clic en Mis perfiles de audio para seleccionar o crear un perfil de audio para una audioconferencia.
 - Haga clic en Mis proveedores de audio para seleccionar o crear sus propios proveedores de audio. Estos proveedores no están disponibles para el resto de usuarios de la cuenta.
 - Haga clic en Inscripciones en el grupo para ver los grupos a los que pertenece.
 - Haga clic en Organización para ver su información de administrador y de pertenencia a equipos.

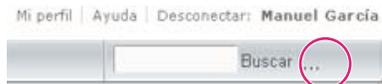
Localización del número de versión de Adobe Connect

El número de versión puede serle de utilidad, sobre todo cuando se ponga en contacto con la asistencia técnica de Adobe Connect o informe de algún problema con una aplicación.

- ❖ Realice una de las siguientes acciones:
 - En la página de inicio de sesión de Connect Central, sitúe el punto de inserción sobre el vínculo Ayuda. Se muestra el número de versión.
 - En el campo de dirección del explorador web, escriba `http://<connect_url>/version.txt` y pulse Ir.

Búsqueda de contenido

- 1 Inicie Connect Central.
- 2 Realice una de las siguientes acciones para buscar contenido para el que tiene permiso de acceso:
 - Escriba las palabras clave directamente en el cuadro de texto Buscar en la página de inicio para buscar en el contenido.
 - Haga clic en Búsqueda avanzada.



- 3 Si ha seleccionado Búsqueda avanzada en el paso 2, realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione Buscar en el contenido para buscar grabaciones, cursos, presentaciones o todos. Si lo desea, utilice el menú Mostrar para limitar la búsqueda.
 - Seleccione Buscar en títulos y descripciones para buscar contenido, reuniones, formación, seminarios, carpetas o todos ellos. Si lo desea, utilice el menú Mostrar, el menú Campo y los campos Fecha de creación para limitar más la búsqueda.
- 4 Introduzca las palabras clave en el campo de búsqueda y haga clic en Ir.

En el panel inferior aparecerán resultados detallados. Haga clic en el encabezado de una columna para ordenar los resultados.

- 5 (Opcional) Haga clic en el nombre de un elemento para abrirlo y visualizarlo. Haga clic en una carpeta principal para abrir la carpeta que contiene el elemento.

Nota: Se puede tener acceso a un objeto, pero no a la carpeta que contiene dicho objeto.

Iconos de Connect Central

En Connect Central se utilizan iconos para representar reuniones, seminarios, presentaciones, cursos y programas.

Curso 📖 Presentación asociada a un grupo de estudiantes registrados, con el seguimiento de cada uno de ellos. El curso se puede usar independientemente o como parte de un programa.

Programa 📁 Conjunto de cursos y otro contenido para la enseñanza que sirve de guía a los estudiantes. Un programa puede incluir contenido, presentaciones, reuniones y seminarios de Adobe Connect, además de contenido externo, como sesiones de clases y listas de lectura.

Formación externa 📍 En un programa, es la formación que tiene lugar fuera de Connect; por ejemplo, en un aula.

Evento 📅 Un evento de Adobe Connect consta de registro, invitaciones, recordatorios e informes. Normalmente, los eventos tienen un gran número de participantes y se crean a partir de una reunión, seminario, presentación o formación de Adobe Connect.

Reunión 🗣️ Reunión en línea en tiempo real, en la que un anfitrión o presentador puede mostrar diapositivas o presentaciones multimedia, compartir pantalla, usar el chat y transmitir audio y vídeo en directo.

Aula virtual 📺 Una clase en línea con diseños personalizables y contenido archivado reutilizable. Las aulas virtuales tienen funciones de audio y vídeo y cuentan con salas de grupo de trabajo para aprender entre todos.

Seminario 📅 Reunión programada dirigida a un mínimo de 50 participantes en la que la participación o interacción del público es limitada.

Archivo 📁 Reunión o seminario que se ha grabado y que los usuarios pueden ver en el momento en que deseen.

Contenido de Authorware  Archivos creados en Macromedia Authorware de Adobe. Authorware es una herramienta visual que sirve para crear aplicaciones de aprendizaje en línea.

Presentación  Presentación creada con Adobe Presenter, un plugin para Microsoft PowerPoint que permite a los usuarios agregar audio, cuestionarios y funciones visuales a una presentación de PowerPoint. Cuando se cargan en Adobe Connect, los archivos PPT y PPTX se convierten en presentaciones.

Archivo de imagen (JPEG, GIF, PNG, BMP)  Los archivos de imágenes pueden ser dibujos, fotografías, diagramas, gráficos, iconos o cualquier otro tipo de imagen.

Archivo FLV  Archivo de vídeo.

Archivo HTML  Archivo que define la estructura y el diseño de un documento Web mediante el uso de etiquetas.

Archivo MP3  Archivo de audio.

Archivo PDF  Un archivo de Adobe PDF

Archivo SWF  Archivo multimedia de Flash Player.

Creación de administradores

Los administradores son usuarios que administran Adobe Connect para toda la organización. Pueden crear, eliminar y gestionar cuentas de usuarios. También gestionan permisos tanto para usuarios individuales como para grupos. Para realizar estas tareas, los administradores utilizan una aplicación Web denominada Connect Central.

Hay dos niveles de administrador de Acrobat Connect: administrador y administrador limitado. Los primeros tienen privilegios administrativos completos, mientras que los administradores limitados tienen menos privilegios administrativos. Los administradores pueden configurar permisos para los administradores limitados.

El primer administrador se crea al instalar Adobe Connect o al crear la cuenta. A continuación, el administrador puede crear otros administradores y administradores limitados. Por ejemplo, un administrador puede crear cuentas de administrador limitado para empleados del departamento de TI que ofrezcan asistencia a los usuarios de Adobe Connect.

Creación de un administrador

- 1 Inicie una sesión en Connect Central.
- 2 Haga clic en Administración > Usuarios y grupos.
- 3 Seleccione un usuario y haga clic en Información.
- 4 Haga clic en Editar pertenencia al grupo.
- 5 Seleccione el grupo Administradores y haga clic en Agregar.

Creación de un administrador limitado

- 1 Inicie una sesión en Connect Central.
- 2 Haga clic en Administración > Usuarios y grupos.
- 3 Seleccione un usuario y haga clic en Información.
- 4 Haga clic en Editar pertenencia al grupo.
- 5 Seleccione el grupo Administradores: grupo limitado y haga clic en Agregar.

Configuración de los permisos para el grupo de administradores limitado

- 1 Inicie una sesión en Connect Central.

- 2 Haga clic en Administración > Usuarios y grupos.
- 3 Seleccione Administradores: limitados y haga clic en Información.
- 4 Haga clic en Editar permisos de administradores limitados.
- 5 Seleccione las casillas correspondientes a los permisos que desea conceder en las secciones siguientes y haga clic en Guardar.

Usuarios y grupos Si seleccionan Ver datos de usuario, los administradores limitados pueden ver la información de usuario en la ficha Administrador > Usuarios y grupos.

Si seleccionan Restablecer contraseña, los administradores limitados pueden crear una contraseña temporal para un usuario. Consulte [“Editar información de usuario”](#) en la página 197.

Si seleccionan Modificar usuarios y grupos actuales, los administradores limitados pueden editar la información de usuarios y grupos. Consulte [“Gestión de usuarios y grupos”](#) en la página 197

Si seleccionan Agregar usuarios y grupos, los administradores limitados pueden utilizar la interfaz Administración > Usuarios y grupos. Si seleccionan Agregar usuarios y grupos mediante la importación de CSV, los administradores limitados pueden importar usuarios y grupos desde archivos CSV (valores separados por comas). Consulte [“Creación e importación de usuarios y grupos”](#) en la página 189

Si seleccionan, Eliminar usuarios y grupos, los administradores limitados pueden eliminar usuarios y grupos. Consulte [“Gestión de usuarios y grupos”](#) en la página 197

Si selecciona Modificar los campos de perfil de usuario, los administradores limitados pueden acceder a la ficha Administrador > Usuarios y grupos > Personalizar el perfil de usuario. Consulte [“Personalización de los campos de perfil de usuario”](#) en la página 190

Si seleccionan Cambiar las normativas de inicio de sesión y contraseña, los administradores limitados pueden acceder a la ficha Administración > Usuarios y grupos > Editar las normativas de inicio de sesión y contraseña. Consulte [“Configuración de normativas de inicio de sesión y contraseña”](#) en la página 192

Si seleccionan Centros de costes, los administradores limitados pueden acceder a la ficha Administrador > Usuarios y grupos > Centros de costes. Consulte [“Asignación de minutos de reuniones a los centros de costes”](#) en la página 176

Gestión de cuentas Si seleccionan Editar información de la cuenta, los administradores limitados pueden acceder a la ficha Administración > Cuenta > Editar información para editar el idioma, la zona horaria y la normativa de usuario de evento predeterminados para una cuenta. Los administradores limitados también pueden editar la información de contacto principal de una cuenta.

Si seleccionan Recibir notificaciones sobre la capacidad y la caducidad de la cuenta, los administradores pueden acceder a la ficha Administración > Cuenta > Notificaciones. Consulte [“Editar los ajustes de notificación de la cuenta”](#) en la página 172

Personalización Permite que los administradores accedan a la ficha Administración > Personalización si la función de personalización está activada para su cuenta. Consulte [“Personalización de la marca de una cuenta”](#) en la página 173

Informes Si seleccionan Ver los informes y el uso del disco, los administradores limitados pueden ver los informes en las siguientes secciones de Connect Central: Administración > Cuenta > Uso del disco; Administración > Cuenta > Informes; Administración > Panel de administración.

Si seleccionan Ver informes de uso del sistema, los administradores limitados pueden ver los informes de uso del sistema en el asistente de informes (al que se puede acceder haciendo clic en la ficha Informes de Connect Central). Consulte [“Generación de informes en Connect Central”](#) en la página 211.

Cumplimiento y control Permite que los administradores limitados accedan a la ficha Administración > Cumplimiento y control para garantizar que la cuenta cumpla las normativas gubernamentales de privacidad, comunicación y archivado. Consulte [“Trabajo con ajustes de cumplimiento y control”](#) en la página 177.

Permisos Permite que los administradores limitados definan permisos de contenido en las bibliotecas de contenido, formación, reuniones, salas de seminarios y administración de eventos de Connect Central. dentro de la biblioteca, seleccione definir permisos. Consulte [“Configuración de permisos para carpetas y archivos de contenido”](#) en la página 209

6 Haga clic en Restablecer ajustes por defecto para restaurar los permisos predeterminados del administrador limitado.

Visualización y edición de la información de la cuenta

La página Resumen de la cuenta se muestra cuando se hace clic en la ficha Gestión. Describe las aplicaciones y los productos que se han habilitado para esta cuenta.

La mayor parte de la información de la cuenta disponible en la página Resumen de la cuenta no se puede cambiar a través de Connect Central. En Connect Central se pueden cambiar los ajustes de cuenta siguientes: la zona horaria predeterminada, el idioma predeterminado, la normativa de usuarios de eventos (si los eventos forman parte de su cuenta) y la información de contacto principal.

La información que modifique aquí se aplica a toda la cuenta. Para cambiar la información de su propio perfil de cuenta de usuario, haga clic en Mi perfil en el ángulo superior derecho y use la opción Editar Mis preferencias.

Visualización de la información de la cuenta

- 1 Inicio de sesión en Connect Central
- 2 Haga clic en la ficha Administración.

En Resumen de la cuenta se muestra información sobre la cuenta y sus características.

Para ver la información sobre su cuenta, consulte bajo los encabezados Funciones y Funciones avanzadas. Una marca de verificación al lado del nombre de la aplicación indica que está habilitada.

Características del sistema En Ancho de banda por mes se muestra la cantidad de datos transmitidos a su cuenta o desde ella mensualmente, en comparación con el ancho de banda que puede usar. En Uso de disco (MB) se muestra la cantidad de espacio que utiliza la cuenta en el disco duro, en comparación con la cantidad de espacio en disco que puede usar.

Presentación Número de autores de la instalación, en comparación con el número permitido.

Formación Esquema de precios que usa la organización para la formación. En Gestores de formación se indica el número de gestores de la instalación, en comparación con el número permitido. En Estudiantes de formación designados se indica el número de estudiantes que se han agregado al grupo de estudiantes, en comparación con el número permitido. (Sólo los miembros de este grupo pueden ver el contenido de formación). En Límite de licencias de estudiantes simultáneos de formación se indica el número de usuarios que pueden ver el contenido de formación a la vez.

Reunión Esquema de precios que usa la organización para los asistentes. En Anfitriones de reuniones se muestra el número de anfitriones de la instalación, en comparación con el número permitido. En Usuarios simultáneos en horas punta en la reunión se indica el número de usuarios que pueden asistir a las reuniones a la vez. (El Límite suave es la cantidad de cuota que se ha adquirido y el Límite duro es la cantidad de cuota que se impone.) Usuarios simultáneos por reunión es el número de usuarios que pueden asistir a una reunión a la vez. Los minutos del paquete de ráfagas son minutos de prepago. Un paquete de ráfagas viene con 5.000 minutos.

Salas de seminarios Número de anfitriones de seminario de la instalación, en comparación con el número permitido.

Gestión de eventos Número de responsables de evento de la instalación, en comparación con el número permitido.

Activar FlashPaper Producto de Adobe que le permite convertir archivos HTML, de Microsoft Word y PowerPoint en documentos Flash para Internet. Adobe ha dejado de desarrollar nuevas funciones para FlashPaper. Adobe recomienda utilizar PDF para presentar y colaborar en la creación de documentos en Connect.

Personalización y renovación de la marca Una característica que le permite personalizar poner la marca en su cuenta.

Precisa conexión SSL Característica que determina si su cuenta usa SSL para cifrar todas las comunicaciones entre el servidor y los usuarios conectados.

Informes Función que le permite acceder al asistente para informes.

Editar la información de la cuenta

- 1 Inicie una sesión en Connect Central.
- 2 Haga clic en la ficha Administración.
- 3 Haga clic en Editar información.
- 4 Realice una de las siguientes acciones:
 - Para cambiar el idioma predeterminado, selecciónelo en el menú emergente Idioma predeterminado.
 - Para cambiar la zona horaria predeterminada, seleccione una zona en el menú emergente Zona horaria predeterminada.
 - Para cambiar la regla de los registrados para el evento, seleccione una opción en el menú emergente Normativa de usuarios de eventos.
 - Para cambiar la información de un contacto, escriba el nombre, apellidos y dirección de correo electrónico en los cuadros de texto de Contacto principal.
- 5 Haga clic en Guardar.

Esquemas de precios

El esquema de precios determina cómo paga la organización por el uso y está asociado a la información sobre cuotas y uso que hay en Características del sistema. Hay modelos distintos para la formación y las reuniones.

Existe un modelo de precios para la formación:

Estudiantes simultáneos Este esquema limita el número de estudiantes que pueden estar activos en todos los cursos o programas simultáneamente.

Hay dos esquemas de precios para las reuniones. Se muestra la información correspondiente al esquema que ha adquirido la organización:

Organizador designado Este esquema limita cuántos usuarios pueden iniciar reuniones. Cada organizador designado puede iniciar una reunión activa a la vez. Las reuniones están limitadas al número de participantes especificado en el archivo de licencia. Tiene que estar presente un organizador designado para que pueda iniciarse una reunión. Una reunión finaliza si todos los organizadores designados la abandonan.

Asistente simultáneo Este esquema limita el número de participantes que pueden estar activos en una reunión simultáneamente. Este número limitado no se aplica a los asistentes a los seminarios.

Nota: No puede tener cuotas para organizadores designados y asistentes simultáneos al mismo tiempo.

Las cuotas de salas de seminarios no afectan a otras cuotas. Existe un límite en el número de asistentes a los seminarios, que determina cuántos participantes activos puede haber en un seminario en un momento dado. Este límite se aplica a cada sala de seminarios de forma independiente.

El modelo de precios de asistentes concurrentes y de organizador con nombre muestran los mismos campos, sin embargo, algunos campos son irrelevantes basándose en el modelo de precio que haya adquirido su organización:

- Si su organización utiliza el modelo de usuario concurrente, el campo Usuarios simultáneos por reunión es irrelevante, ya que la cuenta está limitada por la información en el campo Usuarios simultáneos en horas punta en la reunión. Si el campo Usuarios simultáneos por reunión muestra "ilimitado", esto indica que Connect no limita el tamaño de una sala determinada. Sin embargo, existe un límite superior que especifica el número de usuarios simultáneos que admite la cuenta.
- Si su organización utiliza el modelo de organizador con nombre, Connect especifica una capacidad máxima para la sala, que se muestra en el campo Usuarios simultáneos por reunión. El campo Usuarios simultáneos de reunión en horas punta es irrelevante cuando se utiliza el modelo de organizador con nombre, ya que Connect limita el número de organizadores con el campo Usuarios simultáneos por reunión, que generalmente se define en 100 usuarios.

Editar los ajustes de notificación de la cuenta

Adobe Connect notifica al administrador de la cuenta (y, opcionalmente, a otros usuarios) cuando una licencia de cuenta está a punto de caducar y cuando una cuenta se acerca al límite de sus capacidades.

- 1 Inicie una sesión en Connect Central.
- 2 Haga clic en la ficha Administración.
- 3 Seleccione Cuenta, haga clic en Notificaciones y elija el ajuste deseado.

Configuración de varias notificaciones de producto

Para informar a los usuarios de las actualizaciones frecuentes, los administradores deben enviar varias notificaciones de mantenimiento del sistema y notificaciones del producto basadas en la cuenta de forma simultánea. Por ejemplo, es posible que un administrador tenga que enviar una notificación break-fix a todos los usuarios, además de las notificaciones de actualización de Connect periódicas basadas en la cuenta.

Normalmente, las cuentas de usuario están preconfiguradas para recibir notificaciones de mantenimiento. Sin embargo, puede configurar cuentas de usuario específicas para recibir notificaciones basadas en el producto.

Haga lo siguiente:

- 1 Seleccione Administración > Cuenta > Notificaciones.
- 2 En Configuración de notificación de producto, seleccione la fecha de inicio y la fecha de finalización para las notificaciones.
- 3 En el cuadro de mensaje, escriba el mensaje de notificación y haga clic en Guardar. Cuando el usuario abre una reunión, el mensaje de notificación del producto se muestra en el pod de notificaciones.

Se puede configurar una cuenta de usuario para recibir un máximo de tres notificaciones a la vez. Normalmente, se pueden enviar dos notificaciones de mantenimiento y una sola notificación de producto. Sin embargo, en función de los requisitos, puede configurar una cuenta de usuario específica para recibir tres notificaciones de mantenimiento. Las notificaciones de mantenimiento tienen prioridad sobre las notificaciones de producto. Por lo tanto, las notificaciones de mantenimiento se muestran en la parte superior del pod de notificaciones. El usuario puede cerrar una notificación determinada tras visualizarla. La notificación volverá a aparecer en el pod de notificaciones la próxima vez que el usuario abra la reunión. Como alternativa, el usuario puede elegir la opción No volver a mostrar este mensaje para que la notificación no vuelva a aparecer al abrir la reunión.

Visualización de uso de la cuenta

- 1 Inicie una sesión en Connect Central y haga clic en la ficha Administración.
- 2 Haga clic en el Panel de administración para ver una representación gráfica de su cuota de uso en el sistema.
- 3 Mueva el puntero sobre cualquiera de las barras para ver la figura máxima exacta de dicha barra.

La barra gris representa el uso actual y la barra verde oscuro representa el límite.

- 4 Haga clic en cualquiera de las barras en un gráfico de cuota de grupo para mostrar la página de información del grupo.

La página de información del grupo incluye el nombre y la descripción del grupo. Haga clic en el botón Ver miembros del grupo para ver los miembros del grupo actuales y para agregar nuevos miembros.

Personalización de la marca de una cuenta

Si su organización ha adquirido las funciones de personalización, en la ficha Administración estará habilitado el vínculo Personalización. Las funciones de personalización le permiten adaptar el aspecto de Adobe Connect al diseño de marca de su organización.

Para visualizar los cambios de personalización introducidos, cierre la sesión de Connect Central, vuelva a iniciarla y actualice el navegador.

Personalización de la interfaz de usuario de Connect Central

Use el vínculo Personalizar pancarta para personalizar los siguientes elementos de la interfaz de usuario de Connect Central (interfaz de usuario):

- Color de fondo.
- Color del texto de los vínculos superiores (vínculos Mi perfil, Ayuda y Desconexión del ángulo superior derecho).
- Color del texto de navegación.
- Color del resaltado de una selección.
- Color del encabezado de las tablas (para las barras que identifican los títulos de página o las columnas de las páginas de listas).
- Logotipo de la pancarta, imagen que aparece en la esquina superior izquierda de Connect Central. La imagen tiene que ser un archivo JPEG, PNG, GIF o BMP y debe tener 360 x 50 píxeles.



Personalización de la configuración de pancarta

A. Logotipo de la pancarta B. Texto de navegación C. Resaltado de selección D. Encabezado de tabla

- 1 Haga clic en la ficha Administración.
- 2 Haga clic en Personalización.
- 3 En la lista que se encuentra a la derecha de la cuadrícula de colores, haga clic en el elemento al que desee cambiar el color.
- 4 Realice una de las siguientes acciones:
 - Haga clic en un color de la cuadrícula.
 - Introduzca un código de color, como #33CC66, en el cuadro de texto.
- 5 Para volver a cambiar la muestra al color anterior, haga clic en Borrar. Para restablecer los ajustes predeterminados de todos los colores y el logotipo de la pancarta, haga clic en Restablecer ajustes predeterminados.
- 6 Para seleccionar un logotipo de pancarta, haga clic en Examinar, debajo del encabezado Logotipo en la pancarta, y busque la imagen del logotipo (archivo JPEG, PNG, GIF o BMP). Si no selecciona ningún logotipo, en la pancarta se muestra el logotipo de Adobe Connect.
- 7 Haga clic en Aplicar para guardar los cambios.

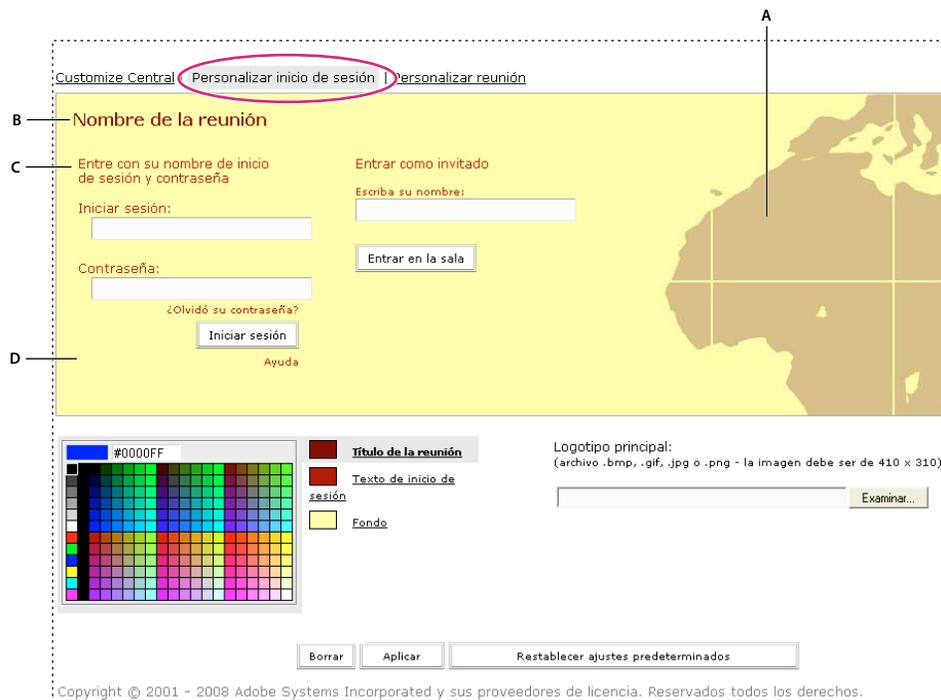
Los cambios se mostrarán en un período de entre 5 y 10 segundos, pero, si lo desea, puede actualizar la página.

Nota: Una vez seleccionado el logotipo de la pancarta, éste aparece en el área de previsualización. A veces, la pancarta anterior aparece en el área de previsualización cuando se hace clic en Aplicar para guardar los cambios. Sin embargo, los usuarios verán el nuevo logotipo de pancarta. Para ver la pancarta correcta, cierre la sesión de Connect Central, vuelva a iniciarla y actualice el navegador.

Personalización de la página de inicio de sesión

Use el vínculo Personalizar inicio de sesión para personalizar la página de inicio de sesión. Puede modificar cualquiera de los atributos siguientes:

- Color del título de la reunión
- Color del texto del inicio de sesión
- Color del fondo (color del área de inicio de sesión)
- Imagen del logotipo principal, que debe ser un archivo JPEG, PNG, GIF o BMP de 410 x 310 píxeles.



Personalización de la configuración del inicio de sesión

A. Logotipo principal B. Título de la reunión C. Texto del inicio de sesión. D. Fondo

- 1 Haga clic en la ficha Administración.
- 2 Haga clic en Personalización.
- 3 Haga clic en Personalizar inicio de sesión.
- 4 En la lista que se encuentra a la derecha de la cuadrícula de colores, haga clic en el elemento al que desee cambiar el color.
- 5 Haga clic en un color de la cuadrícula.
- 6 Para volver a cambiar la muestra al color anterior, haga clic en Borrar. Para volver a la configuración original, haga clic en Restaurar ajustes por defecto.
- 7 Para seleccionar un logotipo principal, haga clic en Examinar, debajo del encabezado Logotipo principal, y busque la imagen del logotipo (archivo JPEG, PNG, GIF o BMP). Si no selecciona ningún logotipo, el logotipo de Adobe Connect se usa como logotipo principal.
- 8 Haga clic en Aplicar para guardar los cambios.

Los cambios se mostrarán en un período de entre 5 y 10 segundos, pero, si lo desea, puede actualizar la página.

***Nota:** Una vez seleccionado el logotipo, éste aparece en el área de visualización. A veces, el logotipo anterior aparece en el área de previsualización cuando se hace clic en Aplicar para guardar los cambios. Sin embargo, los usuarios verán el nuevo logotipo. Para ver el logotipo correcto, cierre la sesión de Connect Central, vuelva a iniciarla y actualice el navegador.*

Personalización de la apariencia de las reuniones de Connect

Utilice la opción Personalizar reunión para modificar la apariencia de las reuniones de Connect. Los ajustes que configure se aplicarán a todas las reuniones que cree en su cuenta. (Estos ajustes no afectan al diseño de las reuniones).

- 1 Haga clic en la ficha Administración.
- 2 Haga clic en Personalización.
- 3 Haga clic en Personalizar reunión.
- 4 En la lista que se encuentra a la derecha de la cuadrícula de colores, haga clic en una de las siguientes opciones:
 - Color de resaltado del menú
 - Color de foco de botón (contorno de color que aparece en torno a un botón cuando se pasa el puntero por encima)
 - Color de fondo
 - Color de la barra de aplicaciones (el color de la barra de aplicaciones superior)
 - Texto de la barra de aplicaciones (el color del texto del menú)
- 5 Haga clic en un color de la cuadrícula.
- 6 Para volver a cambiar la muestra al color anterior, haga clic en Borrar. Para volver a la configuración original, haga clic en Restaurar ajustes por defecto.
- 7 Para seleccionar un logotipo para la reunión, haga clic en Examinar y elija un archivo JPEG, PNG, GIF o BMP que tenga un tamaño de 50 x 31 píxeles (si es de otro tamaño, se ajustará la escala). Si no selecciona ningún logotipo, se usa el de Adobe Connect.
- 8 Para vincular el logotipo a un sitio Web, introduzca una ruta de acceso en el cuadro de dirección URL del mismo.
- 9 Haga clic en Aplicar para guardar los cambios.

Los cambios se mostrarán en un período de entre 5 y 10 segundos, pero, si lo desea, puede actualizar la página.

Asignación de minutos de reuniones a los centros de costes

Cuando importe usuarios a Adobe Connect, puede asociarlos a un centro de costes. Si lo hace, puede habilitar los informes de centros para determinar el grado en que Adobe Connect utiliza cada centro de costes.

La forma más sencilla de asociar usuarios con centros de costes es al importar usuarios en un archivo CSV o mediante la sincronización con un servicio de directorio de LDAP. Si no utiliza ninguno de estos métodos, también puede asociar un usuario con un centro de costes de forma manual.

Si se deshabilitan los informes de centro de coste, no se realizará el seguimiento de las reuniones para los informes. Si no se asignan usuarios a los centros de costes y las reuniones se facturan por asistente, Connect no realiza el seguimiento de datos para estos usuarios.

Más temas de ayuda

“[Importación de usuarios y grupos a partir de archivos CSV](#)” en la página 192

Asociación manual de los usuarios con los centros de costes

- 1 Inicie una sesión en Connect Central.
- 2 Haga clic en la ficha Administración y, a continuación, en Usuarios y grupos.
- 3 Seleccione un usuario de la lista y haga clic en Información.
- 4 Haga clic en Editar información.
- 5 Haga clic en el botón Elegir, situado junto al cuadro Centro de costes.
- 6 Seleccione un centro de costes de la lista. Si el centro de costes no está en la lista, haga clic en el signo más para agregarlo.
- 7 Haga clic en Guardar.

Habilitación de los informes de centro de costes

- 1 Inicie una sesión en Connect Central.
- 2 Haga clic en la ficha Administración.
- 3 Haga clic en Usuarios y grupos y, a continuación, en Centros de costes.
- 4 Elija un botón de selección para determinar los minutos asignados.

Si selecciona Permitir que cada anfitrión de reunión determine la asignación de los minutos, el anfitrión puede seleccionarlos de un menú emergente de centros de costes cuando cree una reunión.

- 5 Para buscar, agregar, eliminar o modificar un centro de costes, haga clic en Gestionar centros de costes.
- 6 Haga clic en Guardar.

Deshabilitación de los informes de centro de costes

- 1 Inicie una sesión en Connect Central.
- 2 Haga clic en la ficha Administración.
- 3 Haga clic en Usuarios y grupos y, a continuación, en Centros de costes.
- 4 Anule la selección de Activar los informes de centro de costes.
- 5 Haga clic en Guardar.

Trabajo con ajustes de cumplimiento y control

Las organizaciones que realizan su actividad en industrias reguladas deben atenerse a las normativas gubernamentales. Las normativas dictan el modo y el momento en el que los empleados pueden establecer comunicación y determinan si la organización debe registrar y archivar las comunicaciones. Por ejemplo, algunas organizaciones deben registrar todas las comunicaciones que tienen lugar en sus instalaciones.

Las organizaciones pueden decidir guardar las comunicaciones entre los empleados y entre los empleados y los usuarios externos para satisfacer las normativas de control interno. Utilice los ajustes de cumplimiento y control para ajustarse a las normativas y controlar la experiencia global de reunión.

Los ajustes de cumplimiento y control son ajustes globales que afectan a la cuenta de Adobe Connect en su totalidad. Los ajustes se aplican inmediatamente a todas las sesiones de reunión que se inician después de guardar los ajustes. No se aplican a las reuniones que se estén celebrando en el momento en que se guarden los ajustes. Los ajustes se aplican a las reuniones recientes hasta un máximo de diez minutos después de la finalización de la reunión.

Nota: No todas las funciones de cumplimiento están disponibles para los clientes alojados.

Más temas de ayuda

“[Uso compartido de la pantalla](#)” en la página 29

Personalización de los ajustes de cumplimiento y control

- 1 Inicie una sesión en Connect Central.
- 2 Haga clic en la ficha Administración.
- 3 Haga clic en Cumplimiento y control.
- 4 Haga clic en Gestión de pods y realice cualquiera de las acciones siguientes:
 - Seleccione los pods que desea deshabilitar en las salas de reuniones y las clases virtuales. Si deshabilita un pod, se borrará el pod y toda la información asociada de todas las salas de reuniones que lo contengan. Al deshabilitar los pods, puede ocurrir que dejen un espacio en blanco en el diseño de las salas de reuniones. Actualice las plantillas de la reunión y cambie el tamaño de los pods para llenar espacios.
 - Elija si va a desactivar el audio interactivo entre VoIP y el puente de la conferencia.
 - Elija si se va a desactivar la retransmisión del puente de la conferencia. El audio del puente se emplea sólo para grabar.
 - Elija si se va a desactivar la telefonía de vídeo.
- 5 Haga clic en Compartir ajustes y realice cualquiera de las acciones siguientes:
 - Elija si desea deshabilitar el uso compartido del escritorio, deshabilitar el uso compartido de ventanas o deshabilitar el uso compartido de aplicaciones. Los modos de uso compartido de pantalla individual le permiten desactivar los modos de uso compartido de la pantalla y evitan que los usuarios compartan contenido no autorizado. Para obtener más información sobre los modos de uso compartido de pantalla, consulte “[Opciones de uso compartido de la pantalla](#)” en la página 30.
 - Elija si se va a desactivar la solicitud para el control para evitar que los usuarios soliciten el control de la pantalla compartida de otro usuario.
 - Elija si se va a desactivar la función "Poner en pausa y anotar" del uso compartido de pantalla para desactivar la pizarra de superposición del pod Compartir.
 - Elija si desea restringir el uso compartido de la pantalla para procesos específicos y aplicaciones específicas que los usuarios pueden compartir. Consulte “[Especifique las aplicaciones para compartir o bloque](#)” en la página 179.
 - En los ajustes de Uso compartido de documento, elija una o más de las siguientes opciones. Si selecciona todas las opciones, la opción Compartir documentos se eliminará del pod Compartir.

Elija el pod Compartir: desactivar la carga de documentos a la reunión para evitar que los usuarios compartan documentos en sus equipos.

Elija el pod Compartir: desactivar la carga de documentos de las bibliotecas Contenido y Curso, para evitar que los usuarios compartan documentos que se publican en el las bibliotecas de contenido y curso. Este ajuste evita que los usuarios puedan cargar contenido directamente en una sala de reuniones. Los anfitriones y presentadores solo pueden compartir contenido cargado previamente en Connect Central.

Elija Desactivar pizarra para desactivar la pizarra en el pod Compartir.

- Elija Desactivar pod Uso compartido de archivos para eliminar el pod de Uso compartido de archivos en todas las reuniones.
 - Seleccione Deshabilitar salas de grupo de trabajo para evitar la creación de salas de grupos de trabajo.
 - Seleccione la opción Desactivar para abrir el enlace web para poner fin a la reunión.
- 6 Haga clic en Grabaciones y aviso y realice una de las acciones siguientes:

Nota: Los clientes hospedados sólo pueden seleccionar Activar el aviso de cumplimiento. Los clientes hospedados no pueden forzar los ajustes de grabación o habilitar transcripciones de chat.

- Seleccione Bloquear los ajustes de grabación para todas las reuniones y Grabar todas las reuniones (activado) para grabar todas las reuniones. Nadie puede detener la grabación, ni siquiera el anfitrión de la reunión. Sólo los administradores tienen acceso a las grabaciones forzadas a menos que se seleccione Publicar los vínculos de grabación en las carpetas de reunión. Si se selecciona, el anfitrión de la reunión puede acceder a la grabación a través del vínculo de la carpeta de la reunión. Aunque el anfitrión de la reunión edite la grabación forzada, los administradores podrán seguir accediendo a la grabación original siempre que lo deseen. No se pueden grabar las salas de grupo de trabajo ni el área exclusiva del presentador. Si es necesario grabar todas las actividades de la reunión, seleccione Deshabilitar las salas de grupo de trabajo en la página Compartir ajustes. Seleccione No grabar nunca ninguna reunión (desactivado) para deshabilitar el comando Reunión > Grabar reunión en todas las salas de reunión.
 - Seleccione Permitir la distribución de copias locales de grabaciones a los usuarios finales para permitir que los usuarios puedan descargar grabaciones en Adobe Connect Desktop.
 - Seleccione Activar transcripciones de chat para registrar todos los mensajes de chat en el servidor. Las transcripciones contienen el nombre de la sala, el nombre del remitente, el nombre de destinatario, la fecha, la hora y el cuerpo del mensaje de chat. Las transcripciones se guardan en el servidor de Adobe Connect, en la carpeta `rootinstall\content\account-id\sco-id-version\output\` (por ejemplo, `C:\breeze\content\7\21838-1\output`). El formato y el tipo del nombre de archivo es `nombresala_fecha_hora.xml`. Las transcripciones de chat no registran el texto del pod de notas ni de la comunicación por chat de las salas de grupos de trabajo. Para registrar todas las conversaciones de texto, deshabilite el pod de notas y las salas de grupos de trabajo.
 - Seleccione Activar el aviso de cumplimiento e introduzca el texto del aviso para que los usuarios deban aceptar los términos del aviso antes de acceder a las salas de reuniones. La aceptación se guarda en el registro del servidor. Por ejemplo, los clientes con licencia pueden utilizar la función de aviso para informar a los usuarios de que la reunión se está grabando o no.
 - En la opción Grabar audio de la reunión en Puente del proveedor de telefonía, seleccione los proveedores de audio para los que también debe realizarse la grabación en el puente de audio del proveedor. De forma predeterminada, la grabación se lleva a cabo mediante Universal Voice para proveedores de servicios de audio.
- 7 Haga clic en Ajustes de formación e indique si desea habilitar la matriculación abierta.
- 8 Haga clic en Guardar para guardar los cambios.

Especifique las aplicaciones para compartir o bloque

Para impedir que los usuarios compartan aplicaciones o procesos no autorizados, puede seguir uno de estos procedimientos:

- Crear una lista blanca de aplicaciones autorizadas
- Crear una lista negra de aplicaciones o procesos que no se pueden compartir

Las dos opciones son mutuamente excluyentes: puede especificar una lista blanca o una lista negra. Las aplicaciones que se incluyen en la lista negra no están disponibles para los participantes, presentadores y los anfitriones para compartir. Para impedir que los usuarios compartan aplicaciones o procesos no autorizados, introduzca aplicaciones separadas de Windows, Linux y Mac OS en los cuadros de texto. Cuando los usuarios seleccionan Ventanas o aplicaciones en la ventana Iniciar uso compartido de la pantalla, aparece una lista de elementos disponibles.

- 1 Seleccione la opción Restringir pantallas compartidas para procesos específicos.

2 Para determinar el nombre del archivo ejecutable de la aplicación:

Windows Realice una de las siguientes acciones:

- Vaya hasta la carpeta de la aplicación (por lo general, C:\Archivos de programa\carpeta de aplicación) y lea el nombre del archivo ejecutable de la aplicación. Por ejemplo, el nombre del archivo ejecutable de Microsoft Office PowerPoint es POWERPNT.EXE.
- Inicie el Administrador de tareas de Windows (haga clic con el botón secundario del ratón en un punto vacío en la barra de tareas de Windows y seleccione Administrador de tareas en el menú contextual). A continuación, seleccione la ficha Procesos para enumerar todos los procesos que se estén ejecutando.

Linux Siga uno de estos procedimientos para enumerar todos los procesos que se estén ejecutando:

Nota: *Estos ejemplos son de Ubuntu; otros sistemas Linux cuentan con opciones similares.*

- Introduzca el comando `ps` (estado del proceso).
- Elija Sistema > Administración > Monitor de sistema. A continuación, haga clic en la ficha Procesos.

Mac OS Realice una de las siguientes acciones:

- Vaya a la carpeta de la aplicación y lea el nombre del archivo ejecutable de la aplicación.
- Abra el Monitor de actividades (Mac OS X 10.3 o posterior) o el Visor de procesos (Mac OS X 10.0 y 10.2). Seleccione Todos los procesos en el menú emergente Mostrar para ver todos los procesos que se estén ejecutando.

3 Seleccione una de las opciones siguientes:

- Permitir sólo el uso compartido de los siguientes procesos.
- Evitar el uso compartido de los siguientes procesos.

4 Introduzca la lista de nombres de archivos ejecutables como valores separados por dos puntos para Windows, Linux y Mac. Por ejemplo,

Windows powerpnt.exe:winword.exe:notepad.exe

Mac OS iTunes.app:iPhoto.app:iChat.app

Linux soffice.bin

5 Haga clic en Guardar.

Visualización de las grabaciones forzadas

1 En Connect Central, los administradores pueden hacer clic en Contenido > Grabaciones forzadas para ver todas las grabaciones forzadas de una cuenta.

2 Haga clic en el nombre de una grabación para ver información sobre la grabación.

3 Realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en Editar para editar el título, el resumen o el idioma de una grabación.
- Haga clic en URL para realizar visualización para ver la grabación.

Creación de un vínculo a una grabación forzada

Los vínculos apuntan a la versión más actual de la grabación. Si la grabación se edita (directamente o a través del vínculo), las modificaciones se reflejan en todos los vínculos a esa grabación.

1 En Connect Central, los administradores pueden hacer clic en Contenido > Grabaciones forzadas para ver todas las grabaciones forzadas de una cuenta.

2 Seleccione la casilla de verificación de la reunión para la que desea crear un vínculo.

- 3 Haga clic en Crear vínculo.
- 4 Desplácese a la carpeta Contenido donde desee agregar el vínculo.
- 5 Haga clic en Crear vínculo.

Eliminar grabaciones forzadas

Sólo los administradores puede eliminar las grabaciones forzadas.

- 1 En Connect Central, haga clic en Contenido > Grabaciones forzadas para ver todas las grabaciones forzadas de una cuenta.
- 2 Seleccione la casilla de verificación de la reunión que desea eliminar.
- 3 Haga clic en Eliminar.

Configuración del catálogo de formación

De forma predeterminada, sólo los administradores tienen acceso al catálogo de formación. Los administradores deben otorgar permisos específicos relativos al catálogo de formación para que los administradores de formación puedan utilizarlo. Los administradores pueden crear cualquier estructura de carpetas y permisos. Por ejemplo, un administrador podría otorgar a todo el grupo de administradores de formación permiso para gestionar la carpeta raíz del catálogo de formación. O bien, podría crear carpetas independientes para cada administrador de formación.

Creación de una dirección de URL y un nombre personalizados para el catálogo de formación

La creación de una dirección URL personalizada es opcional. Si no la crea, el sistema la generará, pero es más fácil utilizar una que haya creado.

- 1 Inicie una sesión en Connect Central.
- 2 Haga clic en Formación > Catálogo de formación > Editar información.
- 3 Introduzca un nombre para la carpeta de nivel superior.
- 4 Introduzca una dirección URL personalizada.

Los marcadores de contenido del catálogo de formación utilizan la dirección URL personalizada. Si cambia la dirección URL personalizada, se romperán los marcadores existentes.

- 5 (Opcional) Introduzca una descripción de la carpeta en el campo Resumen.

Creación de una estructura de carpetas y definición de permisos

- 1 Inicie una sesión en Connect Central.
- 2 Haga clic en Formación > Catálogo de formación.
- 3 Si desea que los responsables de formación creen sus propias carpetas y definan permisos para las mismas, haga clic en Definir permisos en la carpeta raíz.
- 4 Seleccione Responsables de formación y haga clic en Agregar para otorgarles el permiso de acceso a la carpeta raíz.
- 5 Si desea crear una estructura de carpetas, haga clic en Nueva carpeta en la carpeta raíz y escriba un nombre para la carpeta y, si lo desea, una descripción.
- 6 Haga clic en Definir permisos para ajustar los permisos de la carpeta nueva.
- 7 Seleccione los grupos o usuarios a los que desea otorgar los permisos y haga clic en Agregar.
- 8 Puede repetir estos pasos para crear la estructura de carpetas y permisos que desee.

Temas de ayuda de Connect Central

Contenido

- [“Trabajo con contenido en la biblioteca de contenido”](#) en la página 155
- [“Carga de contenido”](#) en la página 156
- [“Visualización de información acerca del contenido”](#) en la página 161

Formación

- [“Acerca de Adobe Connect Training”](#) en la página 59
- [“Creación de cursos de formación”](#) en la página 66
- [“Creación de programas de formación”](#) en la página 73
- [“Creación de clases virtuales”](#) en la página 86
- [“Control de la formación con informes”](#) en la página 91
- [“Gestionar catálogo de formación”](#) en la página 98

Reuniones

- [“Nociones básicas sobre reuniones”](#) en la página 5
- [“Creación de reuniones”](#) en la página 9
- [“Inicio de reuniones”](#) en la página 15
- [“Iniciar reunión de audio”](#) en la página 137
- [“Plantillas y presentaciones de salas de reuniones”](#) en la página 11
- [“Compartir un documento o PDF”](#) en la página 31
- [“Uso compartido de una presentación”](#) en la página 33
- [“Cargar y gestionar archivos utilizando el pod Compartir archivos”](#) en la página 38
- [“Actualización de reuniones”](#) en la página 20
- [“Visualizar información acerca de las reuniones”](#) en la página 26

Salas de seminarios

- [“Acerca de los seminarios”](#) en la página 104
- [“Creación de un seminario”](#) en la página 105
- [“Informes sobre seminarios”](#) en la página 109

Gestión de eventos

- [“Creación de un evento”](#) en la página 114
- [“Cambio de un evento que ya existe”](#) en la página 118

Informes

- [“Generación de informes en Connect Central”](#) en la página 211
- [“Visualizar información acerca de las reuniones”](#) en la página 26

Administración

- [“Visualización y edición de la información de la cuenta”](#) en la página 170
- [“Editar los ajustes de notificación de la cuenta”](#) en la página 172
- [“Trabajo con ajustes de cumplimiento y control”](#) en la página 177
- [“Configuración de proveedores de audio para Universal Voice”](#) en la página 183
- [“Configurar los dispositivos de telefonía de vídeo”](#) en la página 188
- [“Asignación de minutos de reuniones a los centros de costes”](#) en la página 176
- [“Creación de administradores”](#) en la página 168
- [“Creación e importación de usuarios y grupos”](#) en la página 189
- [“Configuración de permisos para carpetas y archivos de bibliotecas”](#) en la página 202
- [“Gestión de usuarios y grupos”](#) en la página 197
- [“Generación de informes en Connect Central”](#) en la página 211

Configuración de proveedores de audio para Universal Voice

Acerca de los proveedores de audio de Universal Voice

Los *proveedores de servicios de audio* son empresas que proporcionan servicios de conferencias de audio que funcionan con Connect. Los administradores configuran los proveedores de audio que todas las personas de una cuenta pueden utilizar. Los anfitriones configuran a los proveedores para un uso específico, como una reunión. Tanto los administradores de la cuenta como los anfitriones pueden configurar un proveedor de audio para Universal Voice.

La configuración de *proveedor de audio de Universal Voice* incluye los detalles que los anfitriones y participantes necesitan para participar en una audioconferencia, como los números de teléfono y los pasos necesarios para obtener acceso en la audioconferencia. En la configuración se especifican también las opciones definidas por el anfitrión. Por ejemplo, los administradores configuran los tonos y las pausas para llamar a una reunión. Los anfitriones proporcionan el Id. de reunión, junto con las contraseñas que utilizan los participantes para unirse a la conferencia de audio.

Una vez que se ha configurado un proveedor de audio para Universal Voice, los anfitriones de la reunión pueden crear perfiles de audio que se asignan al proveedor. Los perfiles de audio contienen la configuración de la audioconferencia que se utiliza para iniciar una audioconferencia.

Los proveedores de audio de Universal Voice incluyen estos tipos:

- Proveedores de telefonía integrada que se han habilitado para Universal Voice.
- Configurado por el usuario mediante un anfitrión de reuniones o un administrador de cuenta.

Para obtener más información acerca de los proveedores de servicios de audio de Connect, consulte “[Opciones de conferencia de audio](#)” en la página 132. Adobe Connect acepta tanto números de teléfono gratuitos del Reino Unido con el formato 0800 o 0808 como números de teléfono gratuitos internacionales con el formato 00800.

Visualización de proveedores de audio

Todos los proveedores de audio disponibles para una determinada cuenta aparecen en la ventana Información del proveedor. Cada proveedor de audio está configurado con información descriptiva y una secuencia de marcado para la conexión a una conferencia de audio. La información asociada a un proveedor de audio se puede ver en la cuenta. Sólo se pueden editar los proveedores habilitados.

Nota: *Los administradores, administradores limitados y los anfitriones pueden tener acceso a esta ventana.*

- 1 Realice una de las siguientes acciones para ver la lista de proveedores:
 - (Administradores) Haga clic en la ficha Administración situada en la parte superior de la ventana de Adobe Connect Central y, a continuación, haga clic en Proveedores de servicios de audio.
 - (Anfitriones) Haga clic en Mi perfil, en la esquina superior derecha de la ventana de Connect y, a continuación, haga clic en Mis proveedores de servicios de audio.
- 2 Para ver la información del proveedor, selecciónelo en la lista.

Proveedor	Estado del proveedor	Tipo de proveedor
Premiere	Habilitado	Proveedor de servi...
Premiere NA	Habilitado	Adaptador de telefo...
MeetingOne	Habilitado	Adaptador de telefo...
Adobe Meeting Place	Deshabilitado	Proveedor de servi...

Números de acceso telefónico:	
Ubicación	Número
Toll-Free	18002088193

Pasos de acceso:				
Acción	Etiqueta	Clave/Número	Mostrar en...	Tipo de ent...
Número de co...	Número de co...	Definido por el anfi	Verdadero	Texto
Tiempo de esp...	Etiqueta	5000	Falso	Texto
DTMF	Código de par...	Definido por el anfi	Verdadero	Texto
Tiempo de esp...	Etiqueta	2000	Falso	Texto
DTMF	DTMF	*#	Falso	Texto

Información disponible de proveedores de audio y audioconferencia para un proveedor

Más temas de ayuda

“[Uso de Universal Voice](#)” en la página 133

“[Creación y utilización de perfiles de audio](#)” en la página 135

Creación o edición de proveedores de audio.

Use la ventana Nuevo/Editar proveedor de audio para configurar los proveedores de audio de Universal Voice. Los campos del cuadro de diálogo Editar proveedores de servicios de audio marcados con una estrella roja son obligatorios.

Cuando añade un proveedor de vídeo a una cuenta el proveedor aparece en la ventana de información del proveedor (Administración > Proveedores de audio o Mi perfil > Mis proveedores de audio).

Introducir información del proveedor

Descripción

Nombre del proveedor: * Yamakawara Corp

Estado: * Habilitado

URL:

Números de acceso telefónico: *

Ubicación	Número
Ubicación	100-01-122-54

Agregar número Eliminar

Nota: los números de acceso telefónico sólo sirven para su visualización. Para acceder a la conferencia de audio hay que marcar los números de los pasos de acceso.

Pasos de acceso: *

Acción	Etiqueta	Clave/Número	Mostrar en reunión	Tipo de entrada
Número de conferencia	Etiqueta		Falso	Texto

Agregar paso Eliminar ↑ ↓

Pasos de acceso de prueba

Ventana Nuevo proveedor de audio

- 1 Realice una de las siguientes acciones para ver la lista de proveedores:
 - (Administradores) Haga clic en la ficha Administración situada en la parte superior de la ventana de Adobe Connect Central y, a continuación, haga clic en Proveedores de servicios de audio.
 - (Anfitriones) Haga clic en Mi perfil, en la esquina superior derecha de la ventana de Connect y, a continuación, haga clic en Mis proveedores de servicios de audio.
- 2 Realice una de las siguientes acciones para añadir detalles de la conferencia a un proveedor:
 - Para añadir un proveedor, haga clic en Nuevo proveedor.
 - Para editar un proveedor configurado por el usuario, seleccione el proveedor en el panel izquierdo y haga clic en Edición.
- 3 Añada o cambie los detalles de identificación de la conferencia y haga clic en guardar.

Nombre del proveedor Nombre del proveedor de audio, por ejemplo, MeetingPlace.

Estado del proveedor (Habilitado/Deshabilitado) Sólo se pueden editar los proveedores habilitados. Cuando los anfitriones configuran un perfil de audio para una reunión, sólo aparecen los proveedores habilitados. Es posible habilitar varios proveedores para una cuenta.

Importante: Cuando se deshabilita un proveedor, también se deshabilitan todos los perfiles de audio actuales configurados para el mismo y se rompe la asociación de estos perfiles con las reuniones.

URL Un vínculo a una página de información. Por ejemplo, esta página puede incluir detalles de la cuenta de conferencia para uso de los anfitriones cuando configuren sus perfiles de audio. La página de información también

puede ser una página de registro para adquirir una cuenta de conferencia a un proveedor de audio. Por lo general, los administradores de cuentas crean estas páginas de información.

Números de marcado Números para marcar y obtener acceso a una reunión. Para añadir números de marcado, haga clic en Añadir número, haga clic en la palabra Ubicación y escriba un nombre, por ejemplo, **Interno** o el nombre del país. Haga clic en la palabra Número y escriba el número de marcado. Los números de marcado aparecen en la esquina superior derecha de la sala de reuniones.

Nota: Especifique un número de teléfono gratuito del Reino Unido con el formato 0800 o 0808 o un número de teléfono gratuito internacional con el formato 00800.

Pasos de marcado Una secuencia de tonos y pausas DTMF para marcar y obtener acceso a una audioconferencia. La secuencia de marcado también incluye el número de la conferencia como primer paso.

Definición de una secuencia de marcado

La *secuencia de marcado* o *los pasos de marcado* son tonos DTMF y pausas para entrar en una conferencia de audio. En el caso de las cuentas alojadas, el servidor de Adobe Connect utiliza la secuencia de marcado para unirse a la conferencia de audio en un segundo plano cuando el anfitrión se une a la conferencia en la sala de reuniones. Algunos tonos DTMF pueden ser opciones definidas por el anfitrión, como los códigos de los participantes. Para crear una secuencia de marcado para un proveedor, estos elementos se colocan en orden en una tabla.

💡 Una secuencia de marcado bien definida puede necesitar pequeños ajustes frecuentes en los pasos de marcado. Una forma de crear fluidez en los pasos es entrar en el servicio de conferencia de audio utilizando un teléfono y tomar notas. Por ejemplo, entre como moderador e inicie la conferencia de audio. Utilice un teléfono distinto para entrar en la conferencia como participante y anote los pasos para entrar en la conferencia.

Editar proveedores de servicios de audio Guardar Cancelar

Introducir información del proveedor

Descripción

Nombre del proveedor: * Premiere

Estado: * Habilitado

URL:

Números de acceso telefónico: * Ubicación Número

Toll-Free	18002088193

Agregar número Eliminar

Nota: los números de acceso telefónico sólo sirven para su visualización. Para acceder a la conferencia de audio hay que marcar los números de los pasos de acceso.

Pasos de acceso: *

Acción	Etiqueta	Clave/Número	Mostrar en reunión	Tipo de entrada
Número de conferencia	Número de conferencia	Definido por el anfitrión	Verdadero	Texto
Tiempo de espera (ms)	Etiqueta	5000	Falso	Texto
DTMF	Código de participante	Definido por el anfitrión	Verdadero	Texto
Tiempo de espera (ms)	Etiqueta	2000	Falso	Texto
DTMF	DTMF	*#	Falso	Texto

Agregar paso Eliminar ↑ ↓

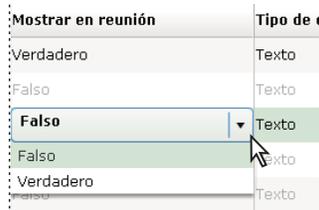
Pasos de acceso de prueba

C D E F G

Ejemplo de secuencia de marcado

A. Número de teléfono para participar en la conferencia de audio. B. Tonos y pausas DTMF entre acciones C. Nombre del paso D. Valores establecidos para programar el paso E. Mostrado en la reunión F. No mostrado en la reunión G. Muestra información como un cuadro de texto

La mayoría de las opciones aparecen en menús emergentes. Para mostrar un menú emergente, haga clic en la información de cada columna.



Mostrar en reunión	Tipo de e
Verdadero	Texto
Falso	Texto
Falso	Texto
Falso	Texto
Verdadero	Texto
Falso	Texto

Opciones disponibles para la columna Mostrar en la columna Reunión

- 1 En la sección Pasos de marcado de la ventana Nuevo/Editar proveedor, haga clic en Añadir paso.
- 2 En la columna Acción, haga clic en la información de la primera columna y seleccione Número de conferencia en el menú emergente. Escriba el número de marcado de la sala de reuniones y especifique la información restante para dicho paso.
- 3 Para cada paso restante de la secuencia de marcado, especifique los tonos y pausas DTMF.
- 4 Para avanzar o retroceder un paso en la secuencia, seleccione el paso y utilice las flechas arriba y abajo.
- 5 Para eliminar un paso, selecciónelo y haga clic en Quitar.
- 6 Cuando haya terminado, haga clic en Guardar.

Opciones de secuencia de marcado

Columna Acción

Número de la conferencia El número de teléfono para unirse a la audioconferencia. El número de conferencia debe ser el primer paso de la secuencia de marcado. *Las cuentas hospedadas*, donde Adobe proporciona el servidor de la cuenta, requieren un número de teléfono gratuito para EE.UU. para unirse a una audioconferencia. *Las cuentas internas o con licencia pueden utilizar cualquier número.* Sólo se permite un número de conferencia.

DTMF Los botones de un teclado, como la tecla asterisco (*).

Demora (ms) Retardo en milisegundos transcurrida entre cada acción del usuario. Estos retardos proporcionan pausas antes de que un participante en una reunión escriba la información. Por Ejemplo, los usuarios esperan un anuncio de bienvenida antes de escribir el código de participante. Especifique el tiempo del retardo en la columna Clave/Número.

Columna Etiqueta

Etiqueta Un identificador de la acción. Por ejemplo, para programar una acción DTMF que pida a los usuarios que introduzcan un Id. de reunión, sustituya la palabra Etiqueta de la columna por Id. de reunión. En el programa solo aparecen las etiquetas para acciones Definidas por el anfitrión. En el ejemplo de Id. de reunión, aparece un cuadro de texto llamado Id. de reunión cuando los anfitriones crean un perfil de audio para este proveedor.

Columna Clave/Número

En esta columna, se eligen los pasos que ha de definir un anfitrión. Los pasos definidos por el anfitrión aparecen cuando el anfitrión de una reunión configura un perfil de audio para una conferencia de audio.

(vacío) Los números o símbolos del teclado numérico de un teléfono necesarios para completar el paso. Por ejemplo, para programar una pausa de 5000 milisegundos para el anuncio de bienvenida, haga clic en la opción vacía y escriba 5000.

Definido por el anfitrión Los administradores de cuentas eligen esta opción cuando desean que los anfitriones introduzcan la información durante la configuración de un perfil de audio para una audioconferencia. Por ejemplo,

una acción DTMF definida por el usuario con la etiqueta “Id. de reunión” exige que el anfitrión introduzca el Id. de reunión al configurar el perfil de audio.

Mostrar en la columna Reunión

El menú emergente de esta columna solo está disponible para los pasos Definidos por el anfitrión.

Falso/Cierto Determina si la información relativa a esta acción se muestra en la invitación de reunión y en la esquina superior derecha de la ventana de la sala de reuniones.

Columna Tipo de entrada

El menú emergente de esta columna solo está disponible para los pasos Definidos por el anfitrión. Las opciones definen el modo en que aparece la información cuando los anfitriones configuran los perfiles de audio. Estas opciones también determinan el modo en que aparece la información en las páginas de solo lectura, como la sección Información de la conferencia de audio de una sala de reunión.

Texto Muestra un cuadro de texto de una sola línea en el perfil de audio y una sola línea de información en las páginas de sólo lectura.

Contraseña Muestra la información como asteriscos (*).

Prueba de una secuencia de marcado

Es una buena idea probar la secuencia de marcado antes de utilizarla para iniciar una audioconferencia. Con esta prueba se puede asegurar que ha realizado todos los pasos necesarios y que los retardos entre los pasos son suficientes. Si ha añadido pasos definidos por el anfitrión a la secuencia de marcado, prepárese para introducir esa información en el cuadro de diálogo Probar pasos de marcado. Por ejemplo, para que Connect obtenga acceso a una conferencia de audio como participante, introduzca el código del participante en el cuadro de diálogo.

- 1 Haga clic en Probar pasos de marcado en la parte inferior de la secuencia de marcado.
- 2 Rellene los cuadros de texto definidos por el anfitrión.
- 3 Haga clic en Conectar en el cuadro de diálogo Probar pasos de marcado.
Tan pronto como se responda a la llamada, podrá escuchar si se está retransmitiendo audio.
- 4 Escuche el audio y, a continuación, ajuste la secuencia de marcado según sea necesario.

Nota: Si los números de teléfono gratuitos proporcionados no tienen el formato recomendado, se produce un error de marcación.

Eliminar un proveedor de audio

- 1 Haga clic en la ficha Administración disponible en la parte superior de la ventana de Connect Central.
- 2 Haga clic en proveedores de audio.
- 3 Seleccione el proveedor en la lista de proveedores de audio y haga clic en Eliminar.

Configurar los dispositivos de telefonía de vídeo

Adobe Connect admite de manera oficial los dispositivos de conferencia de vídeo Tandberg 990MXP y Edge 95; es posible que algunos dispositivos Tandberg H.264 también funcionen en forma correcta.

Para obtener más información, consulte [el sitio Web de Tandberg](#).

- 1 En la parte superior de la ventana Central Connect, haga clic en Administración.
- 2 Haga clic en Dispositivos de telefonía de vídeo.
- 3 En el cuadro Nombre del dispositivo, introduzca el nombre que desea que los usuarios vean en el cliente de la reunión.
- 4 Introduzca la dirección SIP (Protocolo de iniciación de sesión) definida para el dispositivo en el servidor de Flash Media Gateway. (Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador del sistema).
- 5 Haga clic en Guardar.

Cambio del período de tiempo de espera

Para lograr que Adobe Connect Central sea más seguro, puede cambiar la cantidad de tiempo que una sesión permanece abierta sin actividad. Cuando la sesión llega a su período de tiempo de espera especificado, se pierden todos los datos que no se guardaron.

- 1 En la parte superior de la ventana de Central Connect, haga clic en Administración.
- 2 Haga clic en Cuenta.
- 3 Haga clic en Ajustes de la sesión.
- 4 Introduzca una longitud de tiempo de espera en minutos.
- 5 Haga clic en Guardar.

Creación e importación de usuarios y grupos

Flujo de trabajo para crear e importar usuarios y grupos

A continuación se resume el flujo de trabajo relativo a la creación de cuentas de usuario.

1. (Opcional) Personalice los campos de perfil de usuario.

Un campo de perfil de usuario es un atributo del perfil de usuario de Adobe Connect de su organización. Los campos Nombre, Apellido y Correo electrónico son obligatorios y no se pueden modificar. Sin embargo, puede agregar otros campos predefinidos, crear campos nuevos y cambiar su orden en el perfil de usuario. Consulte [“Personalización de los campos de perfil de usuario”](#) en la página 190

2. (Opcional) Configure las políticas de inicio de sesión y contraseña.

Puede definir normativas de inicio de sesión y contraseña, y fecha de caducidad, formato y longitud de las contraseñas. Consulte [“Configuración de normativas de inicio de sesión y contraseña”](#) en la página 192

3. Cree grupos personalizados.

Adobe Connect incluye varios grupos integrados, consulte [“Grupos con permisos integrados”](#) en la página 204. También es posible importar los grupos. Si necesita grupos adicionales, puede crear grupos personalizados en Connect Central. Una buena práctica es crear primero grupos personalizados para luego poder añadir usuarios cuando se importen en la cuenta. Consulte [“Crear un grupo personalizado manualmente”](#) en la página 195.

4. Agregue usuarios y grupos.

Para agregar usuarios y grupos a Adobe Connect, utilice el protocolo ligero de acceso a directorios (LDAP) o archivos de valores separados por comas (CSV), o cree usuarios y grupos manualmente.

Trabajo con usuarios y grupos agregados mediante LDAP En las organizaciones con el protocolo LDAP habilitado, Adobe Connect obtiene los datos de los usuarios directamente del directorio de usuarios de la organización. Esto incluye información como el nombre de inicio de sesión, el nombre y el número de teléfono. Es probable que no tenga que agregar usuarios ni grupos nuevos al sistema, ya que este proceso tiene lugar fuera de Connect Central. Una vez configurada la integración del protocolo LDAP, asigne manualmente los usuarios o grupos obtenidos mediante el protocolo LDAP al grupo integrado adecuado según sus funciones de tarea. Para obtener más información, consulte el documento *Migrating, Installing, and Configuring Adobe Connect Server 7* (Migración, instalación y configuración de Adobe Connect Server 7), que está disponible en línea en el sitio www.adobe.com/go/connect_documentation_es.

Importación de usuarios y grupos mediante archivos CSV Puede importar grandes cantidades de usuarios y grupos mediante un archivo CSV. El directorio podría disponer de una herramienta para exportar grupos y usuarios a un archivo CSV, o puede crear los archivos usted mismo. Los archivos CSV deben tener un formato específico. Puede modificar los usuarios y grupos importados exactamente de la misma forma que lo haría con cualquier otro usuario o grupo creado manualmente. Consulte “[Importación de usuarios y grupos a partir de archivos CSV](#)” en la página 192.

Adición de usuarios y grupos manualmente Puede asignar nuevos usuarios a un grupo integrado o crear grupos personalizados específicos de su organización. Resulta aconsejable crear estos grupos antes de crear usuarios manualmente. Consulte “[Crear un usuario manualmente](#)” en la página 196 y “[Crear un grupo personalizado manualmente](#)” en la página 195.

5. Asigne usuarios a grupos.

Una vez que se han importado o creado los usuarios y los grupos, defina los permisos para que los usuarios puedan acceder al contenido y crear reuniones, sesiones de formación, eventos o seminarios. Los grupos integrados cuentan con permisos predeterminados. Un modo sencillo de definir permisos consiste en asignar usuarios y grupos a los grupos integrados. La administración de cuentas de usuarios resulta mucho más sencilla cuando se gestionan grupos en lugar de usuarios individuales. Consulte “[Adición o eliminación de miembros de un grupo](#)” en la página 200.

Personalización de los campos de perfil de usuario

Agregue campos de perfil de usuario iguales a los del directorio de su organización.

Al personalizar los campos de los perfiles de usuario, puede agregar campos predefinidos, crear campos personalizados y quitar campos. Cuando se modifica un campo, pueden cambiarse todos sus atributos. También puede definir un campo si lo desea o agregar un comentario que describa el campo.

Nota: No cree varios campos personalizados con el mismo nombre.

Inclusión de campos de perfil de usuario

- 1 Haga clic en la ficha Administración disponible en la parte superior de la ventana de Connect Central.
- 2 Haga clic en Grupos y usuarios.
- 3 Haga clic en el vínculo Personalizar el perfil de usuario que hay por encima de la lista Usuarios y grupos.

Se muestra la lista de campos de perfil de usuario. Nombre, Apellido y Correo electrónico están marcados con un asterisco rojo (*), lo que indica que son obligatorios.

- 4 Active la casilla de verificación de los campos de esta página que desee incluir en el perfil de cuenta de usuario.
- 5 Para mover un elemento hacia arriba o abajo en la lista, active su casilla de verificación y haga clic en los botones Desplazarse arriba o Desplazarse abajo.

En los informes aparece la información de los campos de perfil de usuario. Los informes muestran los campos obligatorios y los diez primeros campos de la pantalla Personalizar el perfil de usuario. Utilice los botones Desplazar arriba o Desplazar abajo para situar los campos en la posición deseada.

Adición de campos predefinidos

- 1 Haga clic en la ficha Administración disponible en la parte superior de la ventana de Connect Central.
- 2 Haga clic en Grupos y usuarios.
- 3 Haga clic en el vínculo Personalizar el perfil de usuario que hay por encima de la lista Usuarios y grupos.
- 4 Haga clic en el botón Agregar un campo predefinido.
- 5 Haga clic en la casilla de verificación de los campos que desee agregar.
- 6 Haga clic en Guardar.
- 7 Para mover un elemento hacia arriba o abajo en la lista, active su casilla de verificación y haga clic en los botones Desplazarse hacia arriba o Desplazarse hacia abajo.

Creación de campos personalizados

- 1 Haga clic en la ficha Administración disponible en la parte superior de la ventana de Connect Central.
- 2 Haga clic en Grupos y usuarios.
- 3 Haga clic en el vínculo Personalizar el perfil de usuario que hay por encima de la lista Usuarios y grupos.
- 4 Haga clic en el botón Nuevo campo.
- 5 Escriba un nombre para el campo.

Si lo desea, puede escribir un comentario en el cuadro de texto Comentario. También puede activar la casilla de verificación Obligatorio de Tipo de campo si desea que este campo sea obligatorio.

- 6 Haga clic en Guardar.
- 7 Para mover un elemento hacia arriba o abajo en la lista, active su casilla de verificación y haga clic en los botones Desplazarse hacia arriba o Desplazarse hacia abajo.

Modificación de los campos de perfil de usuario

- 1 Haga clic en la ficha Administración disponible en la parte superior de la ventana de Connect Central.
- 2 Haga clic en Grupos y usuarios.
- 3 Haga clic en el vínculo Personalizar el perfil de usuario que hay por encima de la lista Usuarios y grupos.
- 4 Haga clic en el nombre del campo que desee modificar para abrirlo.
- 5 Realice una de las siguientes acciones:
 - Cambie el nombre del campo. (Puede cambiarlo, pero no eliminarlo.)
 - Escriba, cambie o elimine un comentario en el cuadro de texto Comentario.
 - Active o desactive la casilla de verificación Obligatorio de Tipo de campo.
- 6 Haga clic en Guardar.

Eliminar campos de perfil de usuario

- 1 Haga clic en la ficha Administración disponible en la parte superior de la ventana de Connect Central.
- 2 Haga clic en Grupos y usuarios.

- 3 Haga clic en el vínculo Personalizar el perfil de usuario que hay por encima de la lista Usuarios y grupos.
- 4 Active las casillas de verificación de los campos que desee eliminar.
- 5 Haga clic en Eliminar.
- 6 En la página de confirmación de eliminación, haga clic en Quitar para eliminar los campos o en Cancelar para cancelar la operación.

Configuración de normativas de inicio de sesión y contraseña

Adecue las normativas de inicio de sesión y contraseña de Adobe Connect a las normativas de su organización. Las normativas que defina serán válidas en todas las aplicaciones de Adobe Connect.

- 1 Haga clic en la ficha Administración disponible en la parte superior de la ventana de Connect Central.
- 2 Haga clic en Grupos y usuarios.
- 3 Haga clic en Editar normativas de inicio de sesión y contraseña e introduzca los valores deseados.
- 4 Haga clic en Guardar.

 Para permitir que los anfitriones requieran claves de acceso alfanuméricas para acceder a la sala, haga clic en Permitir a los anfitriones de la reunión requerir la clave de acceso. (Consulte [“Edición de información de la reunión”](#) en la página 23).

Importación de usuarios y grupos a partir de archivos CSV

Antes de importar usuarios, cree un archivo CSV con los usuarios que desee agregar a Adobe Connect. El archivo CSV que cree debe contener la información de los usuarios en el formato siguiente:

first-name,	last-name,	login,	email,	password
Mary,	Betts,	mbetts1@miempresa.com,	mbetts1@miempresa.com,	private1
Robert,	Blatt,	rblatt2@miempresa.com,	rblatt2@miempresa.com,	privado1
Ron,	Bloom,	rbloom3@miempresa.com,	rbloom3@miempresa.com,	privado1
Charles,	Bond,	cbond4@miempresa.com,	cbond4@miempresa.com,	privado1
Jennifer,	Cau,	jcau5@miempresa.com,	jcau5@miempresa.com,	privado1

Otras sugerencias para utilizar archivos CSV:

- Como consecuencia de las limitaciones de los exploradores, si va a agregar un gran número de usuarios, cree varios archivos CSV pequeños en lugar de uno grande.
- Si el archivo contiene líneas vacías, fallará la operación de importación.
- Los nombres que contengan una coma deben entrecomillarse. Por ejemplo, el nombre José Pérez, Jr. se tiene que escribir en el archivo CSV así: “José Pérez, Jr.”
- El formato de encabezado de los campos personalizados es `x- field-id` (por ejemplo, `x-45704960`). Para determinar el Id. de campo en Connect Central, seleccione Administración > Usuarios y grupos > Personalizar el perfil de usuario. Haga clic en el nombre del campo. En la barra de dirección del explorador, inserte el parámetro `filter-field-id` en la dirección URL. El valor de `filter-field-id` es el `field-id`. Por ejemplo, para el campo personalizado Centro de costes, `filter-field-id=cost-center`, y el formato del encabezado sería `x-cost-center`.

Nota: También puede obtener el Id. del campo de las llamadas a la API XML `custom-fields` o `acl-field-list`.

- La información del archivo CSV debe tener en cuenta las normativas de inicio de sesión y contraseña. Por ejemplo, si se utiliza una dirección de correo electrónico como nombre de inicio de sesión, los valores para el inicio de sesión y el correo electrónico del archivo CSV deben ser idénticos. O bien, si existe una normativa para las contraseñas (longitud determinada, formato, caracteres especiales, etc.), la normativa también se debe aplicar al archivo CSV.

Más temas de ayuda

[“Crear un grupo personalizado manualmente”](#) en la página 195

[“Configuración de permisos para carpetas y archivos de bibliotecas”](#) en la página 202

Creación de nuevos usuarios

- 1 Haga clic en la ficha Administración disponible en la parte superior de la ventana de Connect Central.
- 2 Haga clic en Usuarios y grupos y, a continuación, en Importar.
- 3 Seleccione Crear nuevos usuarios.
- 4 En Seleccionar un archivo para importarlo, busque y seleccione el archivo CSV que desee importar.
- 5 Haga clic en el botón Cargar.

Si se producen errores, el texto de los diez primeros errores se muestra en rojo. Tenga en cuenta que no se notifican los errores de inicio de sesión o correo electrónico duplicados. Realice las correcciones necesarias, vuelva a importar el archivo y, a continuación, repita los pasos de este procedimiento.

Importación de usuarios desde un archivo CSV sin codificación UTF-8

Puede importar usuarios desde un archivo CSV sin codificación UTF-8. Al importar un archivo sin codificación UTF-8, adjunte el parámetro de codificación adecuado a la dirección URL de importación.

- 1 Haga clic en la ficha Administración disponible en la parte superior de la ventana de Connect Central.
- 2 Haga clic en Usuarios y grupos y, a continuación, en Importar.
- 3 Compruebe la dirección URL de la línea de direcciones del explorador. Debe tener este aspecto: `http://<Connect Server>/admin/administration/user/import`.
- 4 Haga clic al final de la dirección URL de la línea de direcciones del explorador y agregue “`?encoding=<encode>`” a la dirección. Debe tener este aspecto: `http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=<encode>`. Estos son dos ejemplos concretos:
 - `http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=sjis`
 - `http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=euc_kr`
- 5 Una vez que haya modificado la dirección URL, haga clic en Entrar.
- 6 Seleccione Crear nuevos usuarios.
- 7 En Seleccionar un archivo para importarlo, busque y seleccione el archivo CSV que desee importar.
- 8 Haga clic en el botón Cargar.

Si se producen errores, el texto de los diez primeros errores se muestra en rojo. Tenga en cuenta que no se notifican los errores de inicio de sesión o correo electrónico duplicados. Realice las correcciones necesarias y vuelva a importar el archivo.

Importación de grupos de un archivo CSV

Use la opción de importación de grupos para importar grupos en la base de datos de Connect. Una vez que haya importado el archivo CSV de grupos, puede asignar nuevos usuarios a los grupos.

Cuando cree el archivo CSV, asegúrese de que tiene un formato que se pueda utilizar en Acrobat Connect. Los encabezados de columna obligatorios del archivo CSV son "nombre" y "descripción". A continuación se proporciona un ejemplo de archivo CSV de grupos que se puede adaptar para Connect:

```
name, description
group1, test1
group2, test2
```

- 1 Haga clic en la ficha Administración disponible en la parte superior de la ventana de Connect Central.
- 2 Haga clic en Grupos y usuarios.
- 3 Haga clic en el vínculo Importar que hay encima de la lista.
- 4 En Seleccionar tipo de importación, seleccione la opción Crear nuevos grupos.
- 5 En Seleccionar un archivo para importarlo, busque y seleccione el archivo CSV que desee importar.
- 6 Haga clic en el botón Cargar.

Si se producen errores, el texto de los diez primeros errores se muestra en rojo. Realice las correcciones necesarias, vuelva a importar el archivo y, a continuación, repita los pasos 3-6.

- 7 Si asigna usuarios a grupos personalizados, defina permisos de biblioteca para los grupos. Para obtener más información, consulte [“Configuración de permisos para carpetas y archivos de bibliotecas”](#) en la página 202.

Importación de usuarios y adición a un grupo

Use esta opción para importar nuevos usuarios y agregarlos a un grupo integrado o un grupo creado previamente. Los nombres de los grupos integrados aparecen en el menú de selección de grupos como predeterminados. Los nombres de los grupos creados manualmente también aparecen en el menú para su selección. Puede utilizar la opción de importación para asignar un número elevado de usuarios a varios grupos.

Puede seleccionar un único grupo para los usuarios que se importen desde un archivo CSV. Cree un archivo CSV diferente para cada conjunto de usuarios que desee agregar a un grupo específico. Después de importar a los usuarios, puede asignarlos a otros grupos o asignar un grupo completo a otro grupo.

En el ejemplo siguiente se muestra la información mínima que debe contener el archivo CSV. También puede agregar al archivo otra información para rellenar otras propiedades de usuario. El archivo CSV que cree debe contener la información de los usuarios en el formato siguiente:

first-name,	last-name,	login,	email,	password
Mary,	Betts,	mbetts1@miempresa.com,	mbetts1@miempresa.com,	private1
Robert,	Blatt,	rblatt2@miempresa.com,	rblatt2@miempresa.com,	privado1
Ron,	Bloom,	rbloom3@miempresa.com,	rbloom3@miempresa.com,	privado1
Charles,	Bond,	cbond4@miempresa.com,	cbond4@miempresa.com,	privado1
Jennifer,	Cau,	jcau5@miempresa.com,	jcau5@miempresa.com,	privado1

- 1 Haga clic en la ficha Administración disponible en la parte superior de la ventana de Connect Central.
- 2 Haga clic en Grupos y usuarios.
- 3 Haga clic en el vínculo Importar que hay encima de la lista de usuarios y grupos.
- 4 En Seleccionar tipo de importación, seleccione Crear nuevos usuarios y agregarlos a un grupo.
- 5 En Seleccionar un archivo para importarlo, busque y seleccione el archivo CSV que desee importar.
- 6 Haga clic en el botón Cargar.

Adobe Connect registra un mensaje si alguno de los grupos del archivo CSV ya existe en Adobe Connect.

- 7 Agregue los nuevos usuarios a un grupo. Para obtener más información, consulte [“Adición o eliminación de miembros de un grupo”](#) en la página 200.
- 8 Defina los permisos para estos usuarios. Para obtener más información, consulte [“Configuración de permisos para carpetas y archivos de bibliotecas”](#) en la página 202.

Agregar usuarios existentes a un grupo

- 1 Haga clic en la ficha Administración disponible en la parte superior de la ventana de Connect Central.
- 2 Haga clic en Grupos y usuarios.
- 3 Haga clic en el vínculo Importar que hay encima de la lista.
- 4 En Seleccionar tipo de importación, haga clic en Agregar usuarios existentes a un grupo.
- 5 Seleccione un grupo en el menú emergente de la opción Agregar usuarios existentes a un grupo.
- 6 En Seleccionar un archivo para importarlo, busque y seleccione el archivo CSV que desee importar.
- 7 Haga clic en el botón Cargar.

Crear un grupo personalizado manualmente

Los grupos que se crean manualmente se denominan grupos personalizados.

En un grupo puede haber usuarios y otros grupos.

- 1 Haga clic en la ficha Administración disponible en la parte superior de la ventana de Connect Central.
- 2 Haga clic en Grupos y usuarios.
- 3 (Opcional) Para comprobar que el grupo no existe, escriba su nombre en el cuadro de texto Buscar en la parte inferior de la lista.
- 4 Haga clic en el botón Nuevo grupo de la parte inferior de la lista.
- 5 Introduzca el nombre y la descripción del grupo nuevo.
- 6 Realice una de las siguientes acciones:
 - Para agregar el grupo sin agregar más miembros, haga clic en Finalizar.
 - Para agregar miembros, haga clic en Siguiente.
- 7 En la lista Posibles miembros del grupo, seleccione los usuarios y grupos que desee asignar a este grupo, como se indica a continuación:
 - Para seleccionar varios usuarios o grupos, mantenga presionada la tecla Control o Mayús y haga clic en el elemento que desee.
 - Para seleccionar nombres individuales, haga doble clic en el nombre del grupo. Haga doble clic en Subir un nivel en la lista para volver a la lista original.
 - Para buscar un nombre en la lista, haga clic en Buscar en la parte inferior de la lista e introduzca el nombre.
- 8 Haga clic en Agregar.

Para quitar un nombre que ya ha agregado, selecciónelo y haga clic en Quitar.

- 9 Repita los pasos 3 a 8 para cada grupo que desee agregar.
- 10 Haga clic en Finalizar.
- 11 Haga clic en el botón Ver miembros del grupo para revisar los miembros del grupo y hacer ajustes.

Más temas de ayuda

[“Importación de usuarios y grupos a partir de archivos CSV”](#) en la página 192

Crear un usuario manualmente

Al agregar usuarios nuevos, introduzca una contraseña nueva, que será la que deban utilizar para iniciar sesión en Adobe Connect. El usuario recibe la contraseña por correo electrónico. Existe una opción que se puede seleccionar para solicitar al usuario que cambie la contraseña después de iniciar sesión por primera vez. También puede agregar ajustes de conferencia de audio para los usuarios.

Después de crear un usuario, puede seleccionar un gestor para dicho usuario. Cada usuario sólo puede tener un gestor. Si el usuario que ha creado es un administrador, puede asignar los miembros del equipo de usuarios. El gestor puede ver datos de informe de los miembros del equipo mediante la opción Informes del administrador de la ficha Inicio.

Más temas de ayuda

[“Importación de usuarios y grupos a partir de archivos CSV”](#) en la página 192

Creación de usuarios

- 1 Haga clic en la ficha Administración disponible en la parte superior de la ventana de Connect Central.
- 2 Haga clic en Grupos y usuarios.
- 3 Haga clic en el botón Nuevo usuario de la parte inferior de la lista.
- 4 Introduzca los apellidos, el nombre y la dirección de correo electrónico. Agregue la información adicional que desee, como el nombre o dirección de la empresa.
- 5 En el cuadro de texto Nueva contraseña, escriba una contraseña nueva para enviar correo electrónico a este usuario y, a continuación, vuelva a escribirla para confirmarla. Si el usuario tiene una dirección de correo electrónico, deje marcadas la casillas de verificación Envíe un correo electrónico con los datos de la cuenta de usuario, inicio de sesión y contraseña. Si el usuario no tiene correo electrónico, desactívela.
- 6 (Opcional) En el paso 5 debe proporcionar la contraseña que los usuarios deben utilizar al iniciar la sesión por primera vez. Para pedir a los usuarios que cambien la contraseña después del primer inicio de sesión, seleccione la opción Pedirle al usuario que cambie su contraseña después del siguiente inicio de sesión.
- 7 (Opcional) Introduzca las opciones de conferencia de audio en los cuadros de texto correspondientes.
- 8 Para asignar este usuario a uno o varios grupos, haga clic en Siguiente.
Si no desea asignar este usuario a ningún grupo, vaya al paso 11.
- 9 En la lista Posibles grupos, seleccione cada uno de los grupos al que desee asignar este usuario, como se indica a continuación:
 - Para seleccionar varios grupos, mantenga presionada la tecla Control o Mayús y haga clic en el elemento que desee.
 - Para seleccionar nombres individuales, haga doble clic en el nombre del grupo. Haga doble clic en Subir un nivel para volver a la lista original.
 - Para buscar un nombre en la lista, haga clic en Buscar, en la parte inferior de la ventana, e introduzca el nombre.
- 10 Haga clic en Agregar.
- 11 Haga clic en Finalizar.

Agregar miembros de equipo para un usuario

- 1 Haga clic en la ficha Administración disponible en la parte superior de la ventana de Connect Central.

2 Haga clic en Grupos y usuarios.

3 Seleccione el nombre del usuario y haga clic en Información en la parte inferior de la lista.

Si es necesario, haga clic en Buscar y escriba el nombre del usuario en el cuadro de texto Buscar para buscar el nombre en la lista.

4 Haga clic en el vínculo Editar miembros del equipo para seleccionar miembros del equipo para este usuario.

5 En la lista Posibles grupos, seleccione cada uno de los miembros del equipo que desee asignar a este usuario, como se indica a continuación:

- Para seleccionar varios usuarios, mantenga presionada la tecla Control o Mayús y haga clic en el elemento que desee.
- Para buscar un nombre en la lista, haga clic en Buscar, en la parte inferior de la ventana, e introduzca el nombre.

6 Haga clic en Agregar.

Para quitar un miembro del equipo que haya agregado, selecciónelo y haga clic en Quitar. Para agregar más miembros, repita los pasos 5 y 6.

Gestión de usuarios y grupos

Editar información de usuario

Si es administrador, puede modificar los componentes de una cuenta de usuario. Puede modificar la información que haya introducido en los campos personalizados del perfil del usuario.

Pero *no puede* cambiar las contraseñas de los usuarios. Si bien puede asignar una contraseña temporal a un nuevo usuario al crear la cuenta de usuario, posteriormente no puede cambiarla. Incluso aunque el usuario olvide la contraseña, no podrá cambiarla. El usuario debe hacer clic en “¿Olvidó su contraseña? Haga clic aquí” al iniciar sesión en Adobe Connect. Nadie puede cambiar la contraseña de otro usuario, sólo la propia.

Cambiar información de usuario

1 Haga clic en la ficha Administración disponible en la parte superior de la ventana de Connect Central.

2 Haga clic en Grupos y usuarios.

3 Seleccione el nombre del usuario y haga clic en Información en la parte inferior de la lista.

Si es necesario, haga clic en Buscar y escriba el nombre del usuario en el cuadro de texto Buscar para buscar el nombre en la lista.

4 En el área de inicio de sesión y contraseña, puede usar estas opciones:

- Para enviar un vínculo al usuario y que pueda restablecer su contraseña, haga clic en enviar un vínculo para restaurar la contraseña de este usuario. Se muestra un mensaje que informa que se ha enviado el mensaje de correo electrónico. Haga clic en Aceptar para volver a la página Información del usuario.
- Para establecer una contraseña temporal para este usuario que pueda comunicar directamente, por ejemplo, por teléfono, haga clic en Definir la contraseña temporal para este usuario. Se abre la página de contraseñas temporales, con una contraseña para el usuario generada por el sistema. Haga clic en Guardar para volver a la página Información del usuario.

5 Haga clic en el vínculo Editar información.

6 Edite los campos que desee cambiar.

7 Haga clic en Guardar.

Asignación de un administrador a un usuario

- 1 Haga clic en la ficha Administración disponible en la parte superior de la ventana de Connect Central.
- 2 Haga clic en Grupos y usuarios.
- 3 Seleccione el nombre del usuario y haga clic en Información en la parte inferior de la lista.

Si es necesario, haga clic en Buscar y escriba el nombre del usuario en el cuadro de texto Buscar para buscar el nombre en la lista.

- 4 Haga clic en el vínculo Seleccionar administrador.
- 5 En la lista Posibles administradores, seleccione al que desee asignar a este usuario.

Para buscar un nombre en la lista, haga clic en Buscar en la parte inferior de la ventana e introduzca el nombre.

- 6 Haga clic en el botón Definir administrador.

Para quitar a este administrador de la lista, seleccione el nombre y haga clic en Quitar administrador; para sustituirlo, repita los pasos 5 y 6.

Asignar un usuario a un grupo

- 1 Haga clic en la ficha Administración disponible en la parte superior de la ventana de Connect Central.
- 2 Haga clic en Grupos y usuarios.
- 3 Seleccione el nombre del usuario y haga clic en Información en la parte inferior de la lista.

Si es necesario, haga clic en Buscar y escriba el nombre del usuario en el cuadro de texto Buscar para buscar el nombre en la lista.

- 4 Haga clic en el vínculo Editar pertenencia al grupo.
- 5 En la lista Posibles grupos, seleccione cada uno de los grupos al que desee asignar este usuario, como se indica a continuación:
 - Para seleccionar varios grupos, mantenga presionada la tecla Control o Mayús y haga clic en el elemento que desee.
 - Para expandir un grupo y poder seleccionar nombres individuales, haga doble clic en el nombre del grupo. A continuación, haga doble clic en Subir un nivel en la lista para volver a la lista original.
 - Para buscar un nombre en la lista, haga clic en Buscar, en la parte inferior de la ventana, e introduzca el nombre.
- 6 Haga clic en Agregar.

Para quitar un grupo desde esta ventana, selecciónelo y haga clic en Quitar.

Quitar un usuario de un grupo

- 1 Haga clic en la ficha Administración disponible en la parte superior de la ventana de Connect Central.
- 2 Haga clic en Grupos y usuarios.
- 3 Seleccione el nombre del usuario y haga clic en Información en la parte inferior de la lista.

Si es necesario, haga clic en Buscar y escriba el nombre del usuario en el cuadro de texto Buscar para buscar el nombre en la lista.

- 4 Haga clic en el vínculo Editar pertenencia al grupo.

- 5 En la ventana Registro en el grupo actual, seleccione el grupo del que desea quitar a este usuario, como se indica a continuación:
 - Para seleccionar varios grupos, mantenga presionada la tecla Control o Mayús y haga clic en el elemento que desee.
 - Para buscar un nombre en la lista, haga clic en Buscar en la parte inferior de la ventana e introduzca el nombre.
- 6 Haga clic en Quitar.

Convertir invitados en usuarios o viceversa

Puede convertir invitados en usuarios con todos los derechos o viceversa. Los usuarios con todos los derechos pueden iniciar sesión en Connect Central; los invitados, no. Los usuarios con todos los derechos también aparecen en las listas de registro y permisos. Puede ser que desee convertir a los invitados en usuarios con todos los derechos si, por ejemplo, ha celebrado un evento en el que se registraron muchos invitados a los que, ahora, desearía convertir en usuarios con todos los derechos.

- 1 Seleccione la ficha Administración de Connect Central.
- 2 Seleccione Grupos y usuarios.
- 3 Haga clic en Gestionar invitados.
- 4 En la lista de invitados actuales, seleccione un invitado o, en la lista de usuarios actuales, seleccione un usuario.
- 5 Haga clic en Convertir en usuario o en Convertir en invitado.

Eliminar una cuenta de usuario

Si es administrador, puede eliminar cualquier cuenta de usuario. Una vez que se ha eliminado la cuenta de usuario, el usuario queda permanentemente eliminado del sistema y sucede lo siguiente:

- El usuario se elimina de todas las lista de grupo.
- El usuario se elimina de las listas de registrados de todos los cursos.
- Los informes sobre el usuario dejan de estar disponibles.
- Si el usuario eliminado era administrador, el campo de administrador de los informes directos aparecerá ahora en blanco.
- Si el usuario eliminado había creado contenido, debe asignar a otro usuario para gestionarlo.

Si el usuario pertenece a un grupo integrado, se resta un miembro del grupo. Por ejemplo, si el miembro eliminado pertenecía al grupo Autores, éste podrá incluir un nuevo usuario.

- 1 Haga clic en la ficha Administración disponible en la parte superior de la ventana de Connect Central.
- 2 Haga clic en Grupos y usuarios.
- 3 Si es necesario, haga clic en Buscar y escriba el nombre del usuario en el cuadro de texto Buscar para buscar el nombre en la lista.
- 4 Seleccione el nombre del usuario. Puede seleccionar varios usuarios si mantiene pulsada la tecla Control o la tecla Mayús, para eliminar a varios usuarios a la vez.
- 5 Haga clic en Eliminar en la parte inferior de la lista.
- 6 En la página de confirmación de eliminación, haga clic en Eliminar para eliminar al usuario, o en Cancelar para cancelar la operación.

Más temas de ayuda

[“Eliminación de un grupo”](#) en la página 201

Ver la información sobre grupos

- 1 Haga clic en la ficha Administración disponible en la parte superior de la ventana de Connect Central.
- 2 Haga clic en Grupos y usuarios.
- 3 Seleccione el nombre del grupo y haga clic en Información en la parte inferior de la lista.

Si es necesario, haga clic en Buscar y escriba el nombre del grupo en el cuadro de texto Buscar para buscar el nombre en la lista.

- 4 Haga clic en el botón Ver miembros del grupo.

Más temas de ayuda

[“Cambiar el nombre o descripción de un grupo”](#) en la página 200

[“Adición o eliminación de miembros de un grupo”](#) en la página 200

Cambiar el nombre o descripción de un grupo

Si es administrador, puede editar el nombre o la descripción de cualquier grupo, incluidos los grupos integrados, si bien Adobe no recomienda esto último.

- 1 Haga clic en la ficha Administración disponible en la parte superior de la ventana de Connect Central.
- 2 Haga clic en Grupos y usuarios.
- 3 Seleccione el nombre del grupo y haga clic en Información en la parte inferior de la lista.

Si es necesario, haga clic en Buscar y escriba el nombre del grupo en el cuadro de texto Buscar.

- 4 Haga clic en el vínculo Editar información.
- 5 Edite los campos que desee cambiar.
- 6 Haga clic en el botón Guardar.

Adición o eliminación de miembros de un grupo

Si es administrador, puede agregar usuarios y grupos a cualquier grupo. También puede eliminarlos.

Agregar miembros a un grupo

- 1 Haga clic en la ficha Administración disponible en la parte superior de la ventana de Connect Central.
- 2 Haga clic en Grupos y usuarios.
- 3 Seleccione el nombre del grupo y haga clic en Información en la parte inferior de la lista.

Si es necesario, haga clic en Buscar y escriba el nombre del grupo en el cuadro de texto Buscar para buscar el nombre en la lista.

- 4 Haga clic en el botón Ver miembros del grupo.
- 5 En la lista Posibles miembros del grupo, seleccione cada uno de los usuarios y grupos que desee asignar a este grupo, como se indica a continuación:
 - Para seleccionar varios grupos, mantenga presionada la tecla Control o Mayús y haga clic en el elemento que desee.

- Para expandir un grupo y poder seleccionar nombres individuales, haga doble clic en el nombre del grupo. A continuación, haga doble clic en Subir un nivel en la lista para volver a la lista original.
- Para buscar un nombre en la lista, haga clic en Buscar, en la parte inferior de la ventana, e introduzca el nombre.

6 Haga clic en Agregar.

Para quitar un usuario o grupo desde esta ventana, selecciónelo y haga clic en Quitar.

Quitar miembros de un grupo

1 Haga clic en la ficha Administración disponible en la parte superior de la ventana de Connect Central.

2 Haga clic en Grupos y usuarios.

3 Seleccione el nombre del grupo y haga clic en Información en la parte inferior de la lista.

Si es necesario, haga clic en Buscar y escriba el nombre del grupo en el cuadro de texto Buscar para buscar el nombre en la lista.

4 Haga clic en el botón Ver miembros del grupo.

5 En la lista Registro en grupo actual, seleccione cada uno de los usuarios y grupos que desee quitar de este grupo, como se indica a continuación:

- Para seleccionar varios usuarios o grupos, mantenga presionada la tecla Control o Mayús y haga clic en el elemento que desee.
- Para buscar un nombre en la lista, haga clic en Buscar en la parte inferior de la ventana e introduzca el nombre.

6 Haga clic en Quitar.

Eliminación de un grupo

Si es administrador, puede eliminar cualquier grupo, salvo un grupo integrado. Tenga en cuenta que la eliminación de un grupo no elimina a los miembros del mismo.

Antes de eliminar un grupo, analice el efecto que ello tendrá en los permisos de sus miembros y de otros grupos. Si se otorgó permiso al grupo para acceder a archivos o carpetas de una biblioteca, los miembros del grupo ya no podrán acceder a tales archivos y carpetas (a menos que los miembros pertenezcan a otros grupos con permiso de acceso a los archivos y las carpetas de esa biblioteca).

1 Haga clic en la ficha Administración disponible en la parte superior de la ventana de Connect Central.

2 Haga clic en Grupos y usuarios.

3 Seleccione el nombre del grupo. (Puede seleccionar varios grupos si mantiene pulsada la tecla Control o la tecla Mayús, para eliminar varios grupos a la vez).

Si es necesario, haga clic en Buscar y escriba el nombre del grupo en el cuadro de texto Buscar para buscar el nombre en la lista.

4 Haga clic en Eliminar en la parte inferior de la lista.

5 En la página de confirmación de eliminación, haga clic en Eliminar para eliminar el grupo o en Cancelar para cancelar la operación.

Más temas de ayuda

“[Eliminar una cuenta de usuario](#)” en la página 199

Configuración de permisos para carpetas y archivos de bibliotecas

Los administradores, administradores limitados y usuarios con permisos de administración en una carpeta pueden definir los permisos para trabajar con contenido de las bibliotecas de Adobe Connect. Los administradores deben crear la estructura de permisos de una cuenta. Una vez creada la estructura de permisos, los usuarios con permisos de gestión de carpetas de bibliotecas podrán definir los permisos para esas carpetas.

Más temas de ayuda

[“Trabajo con archivos y carpetas de bibliotecas”](#) en la página 152

[“Trabajo con contenido en la biblioteca de contenido”](#) en la página 155

Flujo de trabajo para configurar permisos

Para evitar la enumeración y gestión de grandes cantidades de usuarios en el perfil de permisos de un archivo o carpeta, use un sistema de permisos basado en grupos. Cree el sistema como se indica a continuación:

1. Diseño de un sistema de permisos mediante grupos

Puede otorgar a algunos grupos acceso a partes del sistema según corresponda. Para diseñar un sistema, debe comprender el funcionamiento de las bibliotecas, los grupos y la prioridad de los permisos. Consulte [“bibliotecas”](#) en la página 203, [“Grupos con permisos integrados”](#) en la página 204 y [“Prioridad de permisos múltiples”](#) en la página 208.

2. Cree carpetas con nombres descriptivos

Use nombres que describan el contenido de la carpeta, como Contenido de recursos humanos, Contenido de asistencia técnica, etc. Consulte [“Configuración de permisos para carpetas y archivos de contenido”](#) en la página 209

3. Cree grupos personalizados con nombres descriptivos

Use nombres que describan los permisos del grupo, como Administradores de contenido de recursos humanos, Usuarios de contenido compartido, etc. Consulte [“Crear un grupo personalizado manualmente”](#) en la página 195.

4. Asigne a los grupos tipos de permisos para archivos o carpetas concretos

Por ejemplo, asigne al grupo Administradores de contenido de recursos humanos permiso para gestionar la carpeta Recursos humanos de la carpeta Contenido compartido. Consulte [“Configuración de permisos para carpetas y archivos de contenido”](#) en la página 209

5. Agregue usuarios a los grupos

Es más sencillo crear primero los grupos y, a continuación, agregar los usuarios a los grupos pertinentes donde puedan obtener los permisos necesarios. Consulte [“Adición o eliminación de miembros de un grupo”](#) en la página 200.

Los permisos asignados a los usuarios tienen prioridad sobre los permisos asignados a los grupos. Si desea denegar el acceso de un usuario a determinadas carpetas, puede asignar un permiso de usuario a esas carpetas.

bibliotecas

Las fichas Contenido, Formación, Reuniones, Salas de seminarios y Administración de eventos de Connect Central contienen una biblioteca con archivos organizados en carpetas. Los archivos almacenados en las bibliotecas Formación, Reuniones, Salas de seminarios y Administración de eventos solo están disponibles para las actividades de sus fichas respectivas. Los archivos de la biblioteca de contenido están accesibles desde todas las fichas de Connect Central.

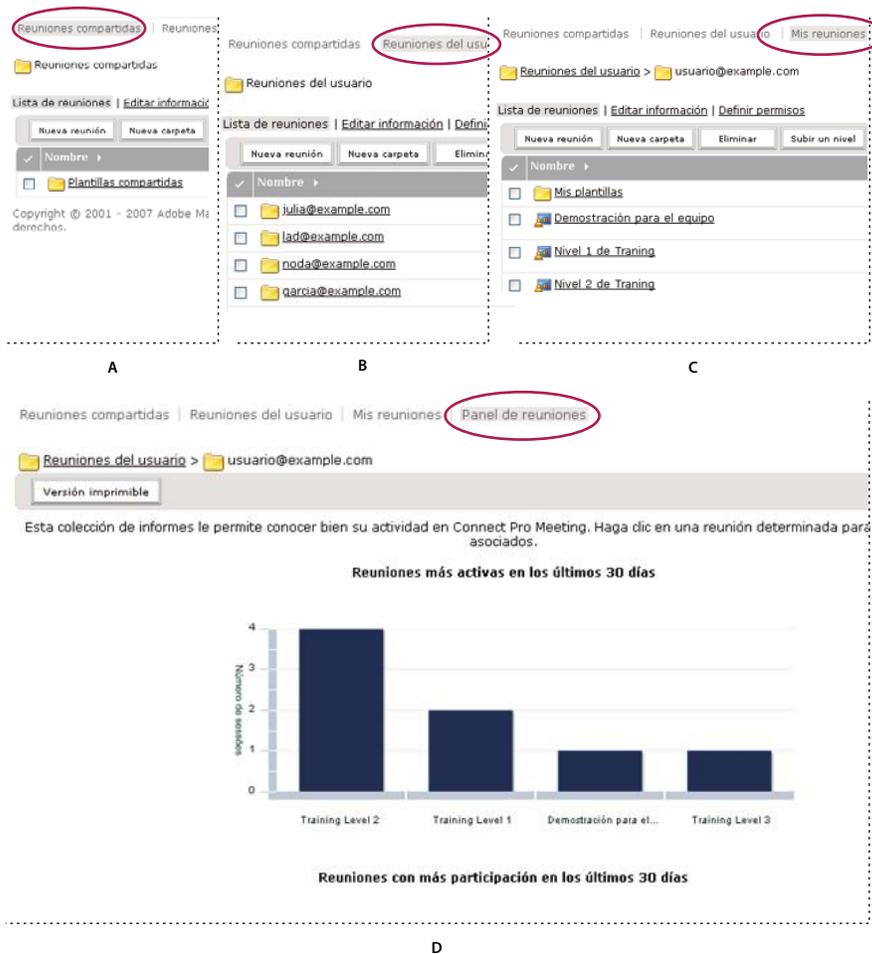
Los administradores, administradores limitados y usuarios con permiso de administración pueden definir permisos para determinar las tareas que puede realizar cada usuario en las bibliotecas.

***Nota:** Los administradores definen los permisos para los administradores limitados en la sección Administración > Usuarios y grupos de Connect Central. De forma predeterminada, los administradores limitados pueden definir permisos para el contenido, pero un administrador podría revocar esta capacidad.*

Todas las bibliotecas, salvo la biblioteca de seminarios, cuentan con las dos siguientes carpetas de nivel superior:

Contenido compartido Al instalar Adobe Connect, solamente el administrador tiene derechos de acceso a las carpetas compartidas. Los administradores pueden asignar permisos para las carpetas compartidas como consideren oportuno. Sólo los miembros del grupo integrado asociados a la biblioteca pueden crear nuevas funciones (reuniones, eventos, etc.) en la carpeta. Sin embargo, se puede asignar permiso de gestión de una carpeta compartida a cualquier usuario. Por ejemplo, en la biblioteca Reuniones, cualquier usuario con permiso de gestión de una carpeta puede gestionar la carpeta. Sólo los anfitriones de reuniones pueden crear reuniones en una carpeta.

Contenido del usuario Cuando se asigna un usuario a un grupo integrado determinado, Connect crea una carpeta de usuario para esa persona en la biblioteca asociada. Por ejemplo, cualquier usuario asignado al grupo de anfitriones de reuniones recibe una carpeta en la carpeta Reuniones del usuario de la biblioteca Reuniones. Ésta es la carpeta que ve el usuario cuando se accede a la ficha Reuniones. Los usuarios pueden gestionar sus propias carpetas de usuario y definir permisos para otorgar privilegios de acceso a las carpetas a otros usuarios.



Bibliotecas

A. Compartida B. Usuario C. Mis elementos D. Panel

Las carpetas de la biblioteca de seminarios tienen una estructura distinta. En la biblioteca de seminarios no hay carpetas de usuarios, sino que cada carpeta representa una licencia de seminario distinta que ha adquirido la organización. Los usuarios asignados al grupo Anfitriones de seminario cuentan con permisos de gestión para todas las carpetas de salas de seminarios. Los anfitriones de seminarios pueden agregar y eliminar seminarios, asignar permisos de gestión a otros usuarios y crear nuevos seminarios.

Grupos con permisos integrados

Adobe Connect cuenta con ocho grupos de permisos integrados, cada uno asociado a una biblioteca diferente. Cada miembro de un grupo integrado tiene una carpeta de usuario en la biblioteca correspondiente. Cada miembro de los grupos Anfitriones de reuniones y Responsables de formación tiene una carpeta de usuario en la biblioteca de contenido y puede crear contenido para la carpeta.

Los permisos para estos grupos no se pueden cambiar, pero se pueden ampliar mediante la asignación de usuarios o grupos a más de un grupo integrado. Por otra parte, el administrador puede crear grupos personalizados y asignarles permisos para carpetas de biblioteca concretas.

Hay ocho grupos integrados:

- Administradores

- Administradores limitados
- Anfitriones de reuniones
- Administradores de formación
- Anfitriones de seminarios
- Administradores de evento
- Autores
- Estudiantes

Cada grupo refleja una serie concreta de necesidades de acceso en todas las bibliotecas. Existen grupos para cada función de cuenta adquirida. Por ejemplo, el grupo Administradores de eventos sólo existe si la función Eventos forma parte de la cuenta.

Los administradores asignan usuarios y grupos a los grupos integrados pertinentes. Los miembros de un grupo integrado pueden crear nuevos casos de la función asociada a la biblioteca. Por ejemplo, si es anfitrión de una reunión, puede crear otras reuniones.

Los miembros de un grupo integrado no pueden acceder al directorio de carpetas compartidas de la biblioteca del grupo a menos que les asigne permisos de gestión. También puede asignar permisos de gestión para una carpeta del directorio de carpetas compartidas a otros usuarios que no forman parte del grupo integrado. Si bien pueden gestionar carpetas, no pueden crear nada en la biblioteca, porque no forman parte de su grupo integrado.

En la siguiente tabla se resumen los permisos de los grupos integrados en cada biblioteca:

Grupo integrado	biblioteca de contenido	biblioteca de formación	biblioteca de reuniones	biblioteca de seminarios	biblioteca de eventos	Permisos adicionales
Administrador	Todos excepto Publicar	Gestionar	Gestionar	Gestionar	Gestionar	Gestionar usuarios, grupos y cuentas de usuario; ver carpetas de contenido para todos los usuarios
Autor	Publicar / Gestionar	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno
Estudiante	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno
Gestor de formación	Publicar / Gestionar carpeta personal	Gestionar	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno
Anfitrión de reunión	Publicar/Gestionar carpeta personal	Ninguno	Gestionar	Ninguno	Ninguno	Ninguno
Gestor de eventos	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Gestionar	Ninguno
Anfitrión de seminarios	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Gestionar	Ninguno	Ninguno

Grupo Administradores

Los administradores tienen un control absoluto sobre todo el sistema Adobe Connect. Se puede hacer convertir a cualquier usuario en administrador con sólo agregarlo al grupo Administradores. Los permisos de los grupos del grupo Administradores no se pueden anular mediante permisos individuales ni permisos de otros grupos.

Los administradores pueden realizar las acciones siguientes:

- Gestionar los usuarios y grupos de la cuenta; por ejemplo, crearlos, eliminarlos y modificarlos.
- Gestionar la biblioteca de contenido. Pueden ver, eliminar, desplazar y editar los archivos y las carpetas. Ver los informes de los archivos. Definir permisos para archivos y carpetas. Crear subcarpetas nuevas.
- Gestionar la biblioteca de formación. Pueden ver, eliminar, desplazar y editar los archivos y las carpetas. Ver los informes de los archivos. Definir permisos para archivos y carpetas. Crear subcarpetas nuevas. Matricular usuarios, enviar notificaciones a los alumnos matriculados y configurar recordatorios de curso y programa.
- Gestionar la biblioteca de reuniones. Pueden ver, eliminar, desplazar y editar los archivos y las carpetas. Ver los informes de los archivos. Definir permisos para archivos y carpetas. Crear subcarpetas nuevas.
- Gestionar la biblioteca de eventos. Pueden ver, eliminar, desplazar y editar los archivos y las carpetas. Ver los informes de los archivos. Definir permisos para archivos y carpetas. Crear subcarpetas nuevas. Enviar invitaciones y cambiar las opciones de contenido y correo electrónico.
- Gestionar la biblioteca de seminarios. Pueden ver, eliminar, desplazar y editar los archivos y las carpetas. Ver los informes de los archivos. Definir permisos para archivos y carpetas. Crear subcarpetas nuevas.
- Ver información sobre la cuenta, así como las funciones, las cuotas y los informes de la cuenta. Si su organización ha adquirido esta opción, puede personalizar la marca de Adobe Connect.

Grupo Administradores limitados

Los administradores limitados tienen un control limitado sobre el sistema Adobe Connect. Cualquier usuario puede convertirse en administrador limitado si se le agrega al grupo de administradores limitados. Los administradores pueden determinar los permisos de los que los administradores limitados van a disponer.

Grupo Autores

Si se asigna un usuario a este grupo, Adobe Connect crea una carpeta para este usuario en la carpeta Usuario de la biblioteca de contenido. Hay un acceso directo, denominado Mi contenido, para esta carpeta. De manera predeterminada, los miembros del grupo Autores tienen permisos de publicación y gestión sólo para la carpeta Mi contenido.

Su cuenta limita el número de usuarios que se pueden agregar al grupo Autores.

Los miembros del grupo Autores pueden realizar todas las acciones siguientes si disponen de permisos de publicación en la carpeta especificada:

- Ver contenido y carpetas de contenido.
- Publicar y actualizar contenido.
- Enviar mensajes de correo electrónico con vínculos que envíen una notificación al autor en el momento en que el destinatario accede al vínculo.

Grupo Gestores de formación

Los miembros del grupo Gestores de formación son los usuarios responsables de organizar y coordinar la formación.

Si se asigna un usuario a este grupo, Adobe Connect crea una carpeta para este usuario en la carpeta Usuario de la biblioteca de formación. (Hay un acceso directo, denominado Mi Formación, para esta carpeta). De manera predeterminada, un administrador de formación sólo puede gestionar su carpeta en la carpeta Formación del usuario.

Un administrador de formación puede realizar las acciones siguientes:

- Gestionar su propia carpeta de usuario en la biblioteca de formación, llevar a cabo todas las tareas de gestión de archivos, crear y gestionar todos los cursos y programas, matricular usuarios, enviar notificaciones a los alumnos matriculados y configurar recordatorios.
- Acceder a las carpetas de la biblioteca Contenido.
- Ver informes de formación de los cursos o programas que ha creado.

Grupo Gestores de eventos

Los miembros del grupo Gestores de eventos pueden crear eventos y gestionar su propia carpeta en la biblioteca Eventos.

Si se asigna un usuario a este grupo, Adobe Connect crea una carpeta para este usuario en la carpeta Usuario de la biblioteca de eventos. Los administradores de eventos sólo pueden gestionar su carpetas personales Mis eventos en la carpeta Eventos de usuario. También pueden gestionar los eventos en las carpetas compartidas si son los anfitriones del evento y tienen permisos de gestión para la carpeta en la que se encuentra el evento.

Un administrador de eventos puede realizar las siguientes acciones:

- Gestionar su propia carpeta de usuario de la biblioteca de eventos, llevar a cabo todas las funciones de gestión de archivos, y crear y gestionar todos los aspectos de un evento de esta carpeta.
- Ver informes de eventos.

Grupo Anfitriones de reuniones

Los miembros del grupo Anfitriones de reuniones crean reuniones.

Si asigna un usuario a este grupo, Adobe Connect crea una carpeta para este usuario en la carpeta Usuario de la biblioteca de eventos. Los anfitriones de reuniones sólo pueden gestionar sus carpetas Mis reuniones en la carpeta Reuniones del usuario. También pueden gestionar reuniones en las carpetas compartidas si son los anfitriones de la reunión y tienen permisos de gestión para la carpeta en que se encuentra la reunión.

Un anfitrión de reuniones puede realizar las acciones siguientes:

- Gestionar su carpeta Reuniones del usuario, llevar a cabo todas las funciones de gestión de archivos, y crear y gestionar reuniones, lo que implica agregar, eliminar y asignar permisos de asistencia a presentadores y participantes. Crear y organizar salas de reuniones. Editar una reunión o modificar la lista de participantes.
- Ver informes de eventos.
- Crear contenido.
- Ver archivos y carpetas de contenido para los que tienen permisos de acceso.
- Publicar y actualizar contenido.

Grupo Anfitriones de seminarios

Debido al tipo de licencia de los seminarios, los permisos de los anfitriones de seminarios son distintos de los de los demás grupos.

A diferencia del resto de bibliotecas, la biblioteca de seminarios no cuenta con una carpeta Usuario. En lugar de ello, la biblioteca de seminarios está formada únicamente por las carpetas compartidas. Cada carpeta de este directorio corresponde a una licencia de seminario que haya adquirido la organización. Sólo los anfitriones de seminarios y los administradores pueden gestionar estas carpetas. Los anfitriones de seminarios pueden gestionar todas las carpetas de la biblioteca de seminarios.

Los anfitriones de seminarios pueden realizar las siguientes acciones:

- Gestionar todas las carpetas de la biblioteca Seminario, realizar todas las funciones de gestión de archivos, y crear y gestionar seminarios, lo que conlleva agregar y eliminar presentadores y participantes, y asignarles permisos de asistencia; crear y organizar salas de seminarios; y editar un seminario o cambiar su lista de participantes.
- Ver informes de seminarios.

Acerca de los grupos personalizados

Los grupos personalizados son los que crea usted mismo. Puede definir permisos específicos de carpeta y archivo para el grupo en las distintas bibliotecas. Para asignar permisos a un grupo personalizado debe asignar el grupo a los grupos integrados pertinentes.

Por ejemplo, podría crear un grupo personalizado denominado "Global" que contuviera un grupo para cada país en que la empresa tiene una sucursal (por ejemplo, Estados Unidos, Alemania, etc.). Cada grupo de país podría contener un grupo para cada oficina de ese país (por ejemplo, San Francisco, Boston, etc.). Dentro de cada oficina podría definir más grupos por empleo y, a continuación, asignar a cada grupo las designaciones de los grupos integrados adecuados.

En este ejemplo, ha creado un conjunto de grupos jerárquico que se conocen como grupos anidados, porque cada grupo se encuentra dentro del grupo superior de la jerarquía. De forma predeterminada, los grupos anidados cuentan con los mismos permisos que el grupo principal. Puede ampliar o restringir los permisos. Para ello, defina permisos personalizados para estos grupos en las bibliotecas pertinentes.

Prioridad de permisos múltiples

Si un usuario pertenece a uno o varios grupos, es posible que a un archivo o carpeta se le apliquen varios permisos. En ese caso, los permisos se resuelven como se indica a continuación (los niveles con los números más altos tienen más prioridad):

Nivel 1 Si el usuario ha adquirido los permisos de visualización, publicación o gestión por su pertenencia a un grupo, se aplica el permiso que conceda el acceso más amplio. Estos tres permisos de grupo se suman.

Nivel 2 Si al usuario se le deniega algún permiso por su pertenencia a un grupo, se eliminan todos los permisos de visualización, publicación y gestión adquiridos por la pertenencia a un grupo, y el usuario no puede tener acceso.

Nivel 3 Si el usuario tiene permisos de visualización, publicación y gestión que se la han concedido especialmente, estos permisos se suman a los permisos adquiridos por la pertenencia a un grupo. Además, estos permisos anulan la denegación de permisos al usuario por su pertenencia a un grupo.

Nivel 4 Si a un usuario se le deniega algún permiso personalmente, se le deniega el acceso, independientemente de los permisos que tenga por su pertenencia a un grupo.

Nivel 5 Si un usuario pertenece al grupo Administradores, se le aplica el permiso de administrador, independientemente de otros permisos individuales o configuración de grupo.

Nivel 6 Si no hay permisos aplicados por un usuario o un grupo, ni ninguno heredado de una carpeta principal, el usuario no tiene acceso al archivo o carpeta, ni puede realizar acción alguna en ellos.

En la tabla siguiente se ilustra la aplicación de los permisos de grupo y usuario:

Permisos del grupo G1	Permisos del grupo G2	Permisos de unión (G1, G2)	Permisos de usuario	Permisos resultantes
Visualizar	Publicar	Publicar	Gestionar	Publicar y gestionar
Gestionar	Ninguno	Gestionar	Publicar	Publicar + Gestionar
Denegado	Publicar	Denegado	Gestionar	Gestionar

Permisos del grupo G1	Permisos del grupo G2	Permisos de unión (G1, G2)	Permisos de usuario	Permisos resultantes
Visualizar	Gestionar	Gestionar	Visualizar	Gestionar
Gestionar	Ninguno	Gestionar	Denegado	Denegado
Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno

Configuración de permisos para carpetas y archivos de contenido

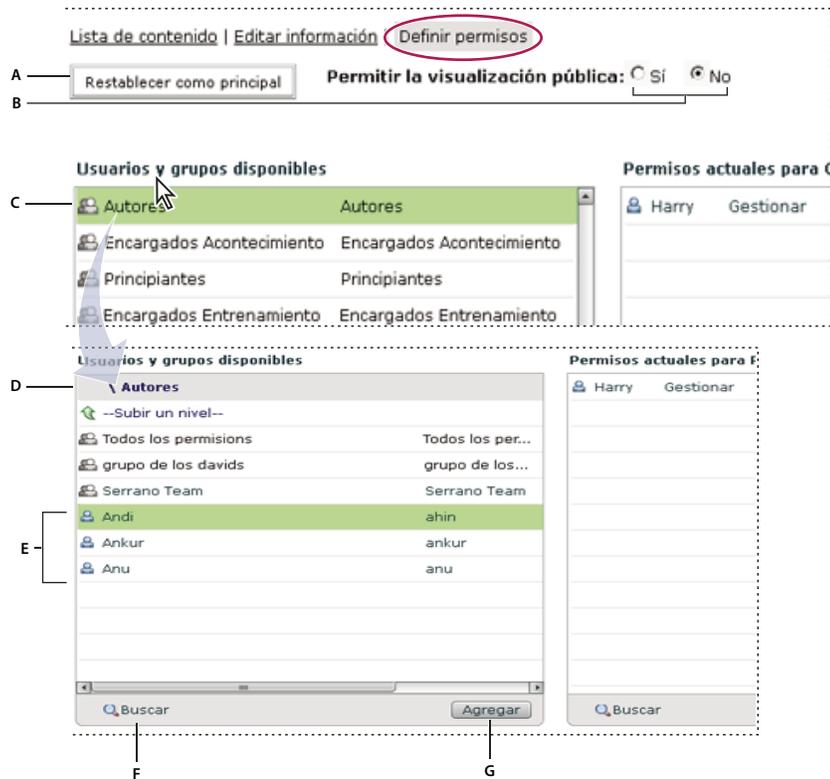
Para personalizar la lista de permisos de un archivo o una carpeta, debe ser administrador, administrador limitado o usuario con permiso de gestión para el archivo o la carpeta de la biblioteca.

Nota: Los administradores definen los permisos para los administradores limitados en la sección Administración > Usuarios y grupos de Connect Central. De forma predeterminada, los administradores limitados pueden definir permisos para el contenido, pero un administrador podría revocar esta capacidad.

- 1 Haga clic en la ficha Contenido, Formación, Reuniones, Salas de seminarios o Administración de eventos de Connect Central.
- 2 Desplácese al archivo o carpeta y haga clic en el nombre para que se abra.
- 3 Haga clic en Definir permisos en la barra de navegación.
- 4 Haga clic en Personalización. (Si los permisos para este elemento se han modificado anteriormente, el botón Personalización no está visible. Vaya al paso siguiente.)

En el panel Usuarios y grupos disponibles se muestran los usuarios y grupos para los que se pueden definir permisos para el elemento de la biblioteca. En el panel Permisos actuales se muestran los usuarios y grupos que ya tienen permisos para el elemento de la biblioteca. Si lo desea, puede cambiar los permisos existentes.

- 5 Para agregar un usuario o grupo al panel Permisos actuales, seleccione su nombre en la lista Usuarios y grupos disponibles y haga clic en Agregar.



Definir permisos y navegar por los usuarios y grupos disponibles

A. Haga clic para definir los permisos de la carpeta o archivo de forma que sean los mismos que los de la carpeta principal B. Elija un permiso de visualización C. Haga doble clic en el nombre de un grupo para ver los usuarios que contiene D. Haga doble clic en el icono Subir un nivel para subir a la carpeta superior E. Usuarios F. Haga clic en el botón Buscar para abrir un cuadro de texto de búsqueda G. Haga clic en Agregar para mover un usuario o grupo a la lista Permisos actuales

6 Para definir los permisos para un usuario o grupo, seleccione su nombre en la lista Permisos actuales y haga clic en Permisos.

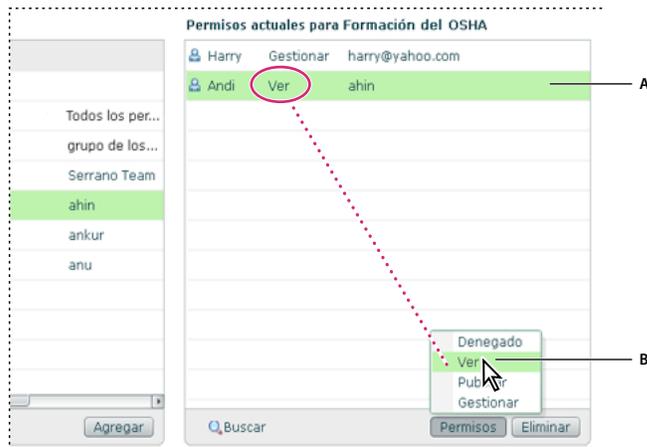
7 Seleccione uno de los siguientes permisos en el menú desplegable:

Gestionar Los usuarios o grupos con un permiso de gestión para una carpeta o un archivo pueden ver, eliminar, desplazar y editar la carpeta o el archivo. Pueden ver los informes de los archivos de la carpeta, definir permisos para el archivo o la carpeta y crear otras carpetas. Con todo, no pueden publicar contenido en la carpeta.

Denegado Los usuarios o grupos con un permiso denegado para una carpeta o archivo no pueden ver, publicar ni gestionar la carpeta o archivo.

Publicar Los usuarios o grupos con un permiso de publicación para una carpeta o archivo pueden publicar, actualizar y ver las presentaciones de los archivos de la carpeta, así como ver los informes sobre los archivos. Sin embargo, estos usuarios tienen que pertenecer también al grupo integrado de autores, además de tener permiso de publicación, para poder publicar contenido en esta carpeta.

Visualizar Los usuarios o grupos con permiso de visualización para una carpeta o archivo pueden ver todo el contenido de la carpeta o el archivo concreto.



Opciones de permisos actuales

A. Nombre seleccionado B. Haga clic en el botón Permisos para seleccionar una opción de permiso. La opción se muestra al lado del nombre.

- 8 Para quitar un usuario o grupo de la lista Permisos actuales, seleccione el nombre y haga clic en Quitar.
- 9 Para restablecer los permisos de toda la carpeta de la biblioteca o del archivo y que sean los mismos que los de la carpeta principal, haga clic en Restablecer como principal.
- 10 Sólo para la biblioteca de contenido: seleccione Sí en Permitir la visualización pública para que la carpeta sea pública, incluso si la carpeta principal no lo es. Seleccione No para que la carpeta no sea de acceso público. Solo pueden ver el contenido privado los usuarios de Adobe Connect con permisos de visualización, administración o publicación. Para hacerlo, deben iniciar sesión con un nombre de usuario y una contraseña de Adobe Connect.

Generación de informes en Connect Central

Acerca de los informes de Connect Central

La función de informe de Connect le permite obtener de forma rápida y sencilla una gran variedad de datos útiles sobre su instalación de Connect.

La interfaz basada en un asistente le permite seleccionar un tipo general de informe y después especificar la información exacta que necesita. Por ejemplo, imagine que elige crear un informe de curso. Tras seleccionar un curso, puede ver los detalles de matrícula actuales o ver el historial de matrícula del curso. Otro ejemplo es cuando crea un informe de reunión, puede ver un resumen de actividad de una sala a lo largo del tiempo. También puede ver los detalles de una reunión específica.

La información que se proporciona en los informes de uso del sistema le ayuda a ajustar la instalación y los costes de Connect. Por ejemplo, puede obtener datos sobre la actividad del sistema de un centro de costes específico.

Información general importante acerca de los informes:

- Si tiene informes directos, haga clic sobre el Gestor de informes para ver información sobre los cursos realizados y las reuniones y eventos a los que se ha asistido para cada informe directo. Haga clic en el nombre de un informe directo para ver los informes directos correspondientes.

- Los grupos no pueden utilizarse como opción de clasificación. La columna de grupos contendrá varios valores si un usuario es miembro de varios grupos. Cuando un usuario pertenece a más de un grupo y elige clasificar por grupos, la clasificación utiliza únicamente el primer grupo de la lista. Para consultar la información agrupada por grupos, utilice la opción Informe de grupo cuando esté disponible, por ejemplo, en los informes de alumno y usuario.
- El orden de clasificación predeterminado de todos los informes que incluyen nombres de usuario es por apellido.
- Ordene la información de la columna en sentido ascendente o descendente haciendo clic sobre los encabezados de columna (excepto en el encabezado grupo).
- Puede añadir o eliminar encabezados de columna dinámicamente seleccionando o anulando la selección de "Seleccionar campos" en el asistente del informe.

***Nota:** si pasa de Adobe Connect Enterprise Server 6 a Adobe Connect Server 7, los materiales de formación heredados migran al nuevo servidor. Sin embargo, el asistente de informes de Adobe Connect Server 7 admite nuevos campos de datos que no aparecen en los informes del material de formación antiguo. Los campos de datos nuevos aparecerán en blanco. Además, las definiciones de algunos campos de los informes nuevos pueden ser ligeramente distintas a las de los campos ofrecidos en los informes antiguos. Por ejemplo, en los informes nuevos el campo "inscrito" incluye a todos los usuarios inscritos, pero en los informes antiguos sólo incluía a los usuarios inscritos activos. Para obtener detalles sobre los campos del informe, consulte las descripciones de informes individuales en este documento.*

Trabajar con informes

Una vez haya creado un informe, puede utilizar el asistente de informe para realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- Hacer clic en Nuevo o Cancelar para volver a la página de inicio del asistente.
- Haga clic en Editar consulta o Anterior para cambiar los ajustes del filtro y de los campos.
- Haga clic en Guardar informe para dar un nombre descriptivo al informe para poder acceder a él desde el módulo Consultas guardadas.
- Haga clic en Imprimir para imprimir el informe.
- Haga clic en Descargar informe para guardar el informe como archivo CSV.

Acceder a informes

Su acceso a los informes se basa en los grupos a los que pertenece.

Grupo integrado	Permisos del módulo de informes
Administrador	Todos.
Administrador limitado	Uso del sistema, Consultas guardadas. Sin embargo, los administradores pueden anular el acceso. Consulte " Creación de administradores " en la página 168.
Autores	Contenido, Consultas guardadas.
Administradores de formación	Contenido, Curso, Programa, Clase virtual, Alumno, Consultas guardadas.
Administradores de evento	Ninguno.
Estudiantes	Ninguno.
Anfitriones de reuniones	Reunión, Consultas guardadas.
Anfitriones de seminarios	Ninguno.

Crear campos personalizados en los informes

Connect le permite personalizar los informes. Mediante la personalización, puede crear informes que le muestran únicamente la información que quiere ver. Puede eliminar columnas de información que no necesita y añadir columnas que le ofrecen los datos que sí necesita. Pulir informes hace sus informes más pequeños y útiles.

Cuando personaliza un perfil de usuario, los 20 campos superiores aparecen y puede asignarles prioridad de campo personalizada. Es importante clasificar los campos personalizados en orden de prioridad; los informes incluyen sólo los 10 primeros campos, incluyendo el campo personalizado de correo electrónico.

Para obtener información sobre cómo se crean los campos personalizados, consulte “[Personalización de los campos de perfil de usuario](#)” en la página 190.

Analizar un informe de muestra

A continuación se describen los pasos que se siguieron para crear un informe de muestra:

- 1 Haga clic en la ficha Informes situada en la parte superior de la ventana de Connect Central.
- 2 Haga clic en Programa.
- 3 Vaya a un programa específico, selecciónelo y haga clic en Siguiente.
- 4 En el lado izquierdo, haga clic en Especificar filtros de informe.
- 5 Seleccione Filtrar utilizando un intervalo de fechas e introduzca fechas.
- 6 Seleccione Filtrar por grupo de usuario y seleccione un grupo.
- 7 En el lado izquierdo, seleccione Añadir o Eliminar campos de informe.
- 8 Seleccione los campos adicionales que desee.
- 9 En el lado izquierdo, seleccione Opciones.
- 10 Debajo de Escoger opciones de informe, seleccione Informe de programa.
- 11 Haga clic en Crear informe.

The screenshot shows the 'Informe sobre el programa' (Program Report) interface. At the top, there is a 'Resumen' (Summary) table with the following data:

Número de matriculados	Número de completados	Número en ejecución	Número sin empezar
26	4	10	12

Below the summary, there is a list of members with the following columns: Apellido, Nombre, Estado, Certificado, Versión, Último acceso, and Grupo. The list includes members like Rastislav, minghua, zhao, xiaoyun, zhuang, diionysus, Hao, Jan, Jakub, dilemma, and jie.

Labels A through F are placed on the screenshot to indicate specific parts of the interface:

- A: Points to the 'Informe del administrador' (Admin Report) link.
- B: Points to the program name 'ABC Curriculum'.
- C: Points to the date range filter 'Intervalo de fechas: 09/01/2006-10/01/2008'.
- D: Points to the group filter 'Filtro del grupo: Alphabet Group'.
- E: Points to the report options menu (Nuevo, Editar consulta, Guardar informe, Imprimir, Descargar informe).
- F: Points to the detailed member list table.

Informe de muestra

A. Sección de resumen B. Nombre del programa C. Filtro de fecha D. Filtro de grupo E. Opciones de informe F. Información detallada sobre los miembros de un grupo específico

El informe de muestra expone la siguiente información:

- El nombre del programa es Programa ABC.
- El importe se filtró para mostrar únicamente los datos comprendidos entre el 1 de septiembre de 2006 y el 1 de octubre de 2008.
- El informe se filtró para mostrar únicamente los miembros del grupo llamado Grupo Alphabet.
- La siguiente información aparece en la sección de resumen:
 - En el grupo seleccionado hay 26 alumnos inscritos en el programa.
 - De los 26 alumnos inscritos, 4 han completado el programa.
 - De los 26 alumnos inscritos, 10 han completado parte del programa. Se presentan como "Número en curso".
 - De los 26 alumnos inscritos, 12 no han iniciado el programa. Se presentan como "Número no iniciado".
- La siguiente información detallada se encuentra bajo la sección Resumen:
 - el apellido de cada alumno del grupo especificado inscrito en el programa
 - nombre del alumno
 - estado del alumno, que puede ser Sin realizar, En curso o Completado
 - si corresponde, el número de certificado del alumno (el número de certificado es un número generado por el sistema e identificador único que prueba que el alumno ha completado el programa).
 - la versión del programa que ha utilizado el alumno (los programas se actualizan al realizar cambios como añadir alumnos o modificar el contenido. Algunos creadores nunca actualizan sus programas, por lo que hay una única versión).
 - fecha y hora en la que el alumno accedió por última vez al programa
 - el nombre del grupo al que está asignado el alumno Para nuestro informe especificamos que sólo queríamos ver información relativa a los alumnos del Grupo Alphabet, así que sólo apare un nombre de grupo en la lista.

Tras ver el informe, tiene varias opciones. Clasificar la información de diferentes formas, haga clic sobre los encabezados de columna. Por ejemplo, en el informe de muestra, haga clic en el Último acceso para ver qué alumnos han accedido al programa recientemente. También puede guardar, imprimir o descargar el informe.

Utilizar informes de curso

Los informes de curso proporcionan información sobre cursos individuales que creó y sobre los alumnos inscritos en ese curso. El informe del curso muestra cómo se utiliza un curso. El informe indica si se está realizando el curso, con qué frecuencia se realiza y si el usuario aprueba, suspende o termina el curso. Los informes de curso que muestran alumnos individuales que realizan un curso específico le permiten ver quién ha realizado el curso, su estado y su puntuación.

El informe de curso histórico incluye información sobre los usuarios eliminados y los que se dieron de baja. Ver los datos sobre los alumnos eliminados y los que se han dado de baja le ayuda a analizar cómo se ha utilizado el curso a lo largo del tiempo. Por ejemplo, puede ver cuántos usuarios no han terminado el curso y si ese número aumenta o disminuye.

Crear informes de curso

- 1 Inicie sesión en Connect Central y haga clic en Informes.
- 2 Haga clic sobre el curso.
- 3 Seleccione un curso de la biblioteca de formación y haga clic en Siguiente.

- 4 Haga clic en Especificar filtros de informe. (Opcional) Introduzca un intervalo de fecha y seleccione un Grupo de usuario específico.
- 5 Haga clic en Añadir o Eliminar campos de informe. Seleccione y anule la selección de campos para mostrar en el informe.
- 6 Haga clic en Opciones. Seleccione el informe de curso que quiere crear: Informe de curso o Informe de curso histórico que incluye a los usuarios eliminados y dados de baja.
- 7 Haga clic en Crear informe.

Leer informes de curso

La tabla recoge la información específica que aparece en las columnas de los informes de curso. Todos los encabezados de columna no aparecen en todos los informes de curso.

Encabezado de columna	Descripción
Intentos	El número de intentos realizados para aprobar el curso en comparación con el número de intentos permitidos. Por ejemplo, 1 de 3 significa que el alumno ha hecho un intento y hay tres intentos disponibles.
Certificado	Un número creado por el sistema que prueba que el usuario completó el curso y ofrece al usuario un ID único. (Estado del curso de un alumno tiene que ser completado o aprobado para recibir un número de certificado).
Fecha de eliminación	Cuando proceda, la fecha en que el alumno fue eliminado del sistema Connect Enterprise.
Fecha de matriculación	La fecha en que el alumno se inscribió a la lista del curso.
Fecha de desmatriculación	La fecha en que el alumno se dio de baja del curso.
Nombre	Nombre del alumno inscrito en el curso.
Grupo	Todos los grupos en los que está inscrito este alumno aparecen aquí. Esta columna no se ordena.
Último acceso	La última vez que el alumno accedió al curso especificado.
Apellido	Apellido del alumno inscrito en el curso.
Administrador	Nombre y apellido del administrador del usuario.
Número de completados	Número de alumnos que han completado el curso.
Número de matriculados	Número total de alumnos que se han inscrito al curso. Se incluyen los datos de archivo.
Número de suspensos	Alumnos que no han superado el curso.
Número en ejecución	Alumnos que han iniciado el curso pero aún no lo han completado.
Número sin empezar	Alumnos que no han iniciado el curso.
Número de aprobados	Alumnos que han aprobado el curso.
Puntuación	Puntuación que el usuario ha obtenido en el curso.
Estado	Situación del alumno según el flujo de trabajo del curso. Por ejemplo, el alumno no ha abierto el curso (sin iniciar), lo ha abierto pero no lo ha completado (en curso) o ha terminado el curso (completado).
Versión	Si se han cargado varias versiones del curso, esta columna indica qué versión ha utilizado el alumno.

Utilizar informes de programa

Los informes de programa muestran cómo utilizan un programa los usuarios, y los cursos y aulas que forman parte del programa. El informe de programa muestra información de resumen, como la cantidad de alumnos que se han inscrito y cuántos de ellos están realizando el curso. El informe también muestra información sobre los usuarios inscritos en el programa, como su nombre, su estado y la última vez que accedieron al programa.

El informe de objetos del programa muestra información por objetos de aprendizaje, normalmente cursos o aulas virtuales. Puede ver datos como el nombre del objeto de aprendizaje, la puntuación media del alumno y si se ha establecido algún requisito previo. Ver los datos de objeto del programa puede ayudar a analizar cómo utilizan los alumnos objetos específicos de un programa.

Crear informes de programa

- 1 Inicie sesión en Connect Central y haga clic en Informes.
- 2 Haga clic en Programa.
- 3 Seleccione un programa de la biblioteca de formación y haga clic en Siguiente.
- 4 Haga clic en Especificar filtros de informe. (Opcional) Introduzca un intervalo de fecha y seleccione un Grupo de usuario específico.
- 5 Haga clic en Añadir o Eliminar campos de informe. Seleccione y anule la selección de campos para mostrar en el informe.
- 6 Haga clic en Opciones. Seleccione el informe de programa para crear: Informe de programa o Informe de programa que muestra los objetos del programa.
- 7 Haga clic en Crear informe.
- 8 (Opcional) Si seleccionó Informe de programa que muestra los objetos del programa en el paso 6, haga clic sobre el nombre de cualquier objeto de aprendizaje del informe generado. Al hacer clic sobre un nombre se crea un informe sobre el objeto de aprendizaje específico.

Leer informes de programa

La tabla recoge la información específica que aparece en las columnas de los informes de programa. Todos los encabezados de columna no aparecen en todos los informes de programa.

Encabezado de columna	Descripción
Versión activa	Si existen varias versiones del objeto de programa, aquí aparece la última versión.
Puntuación media	La puntuación media del alumno en el objeto de programa.
Certificado	Un número creado por el sistema que prueba que el usuario completó el programa y ofrece al usuario un ID único (el estado de programa de un alumno debe completarse o pasarse para recibir un número de certificado).
Contenido	Descripción de un objeto de programa, como presentación o archivo de vídeo Flash.
Nombre	Nombre del alumno inscrito en el programa.
Grupo	Todos los grupos de los que es miembro el alumno se muestran aquí. Esta columna no se ordena.
Último acceso	Última vez que el alumno abrió el programa.
Apellido	Apellido del alumno inscrito en el programa.
Objeto de aprendizaje	Nombre del objeto de aprendizaje
Número de completados	Alumnos que han completado el programa.

Encabezado de columna	Descripción
Número de inscritos	Alumnos que se han inscrito en el programa.
Número en curso	Alumnos que han iniciado el programa pero aún no lo han completado.
Número sin empezar	Alumnos que no han iniciado el programa.
Porcentaje completado	Porcentaje de alumnos con estado "Completado" en el objeto del programa.
Requisitos previos	Objetos de programa que hay que completar antes de intentar superar el objeto de programa que aparece en esta línea.
Obligatorio u Opcional	Indica si el alumno debe completar el objeto de programa para completar el programa o si el objeto es opcional.
Estado	Situación del alumno según el flujo de trabajo del programa. Por ejemplo, el alumno no ha abierto el curso (sin iniciar), lo ha abierto pero no lo ha completado (en curso) o ha terminado el curso (completado).
Alternativas	Objetos del programa que pueden completarse en lugar del objeto que aparece en esta línea.
Tipo	Descripción del objeto de programa
Versión	Si se han cargado varias versiones del programa, esta columna indica qué versión ha utilizado el alumno.

Utilizar informes de alumno

Los informes de alumno muestran todos los cursos, aulas virtuales y programas de un individuo o grupo. El informe de alumno individual le permite ver el progreso de un alumno en relación al aprendizaje asignado. La información detallada del informe incluye el número de tareas asignadas al alumno, el número de completado, el número en curso y el número sin iniciar. El informe de grupo de alumnos muestra información similar pero para todo un grupo en lugar de para un único alumno.

Los informes de alumno son útiles porque muestran detalles sobre cómo utilizan los cursos y programas los individuos y grupos. Puede determinar si los alumnos están siguiendo y completando los cursos, la velocidad de su trabajo y las puntuaciones que obtienen.

Crear informes de alumno

- 1 Inicie sesión en Connect Central y haga clic en Informes.
- 2 Haga clic en Alumno.
- 3 En el menú, seleccione un tipo de informe de alumno: Alumno individual o Grupo.
- 4 Seleccione un alumno individual o un grupo y haga clic en Siguiente.
- 5 Haga clic en Especificar los filtros de informes. (Opcional) Introduzca un intervalo de fecha.
- 6 Haga clic en Añadir o Eliminar campos de informe. Seleccione y anule la selección de campos para mostrar en el informe.
- 7 Haga clic en Crear informe.
- 8 (Opcional) Si seleccionó un informe de alumno individual en el paso 3, haga clic sobre el nombre de cualquier objeto de aprendizaje del informe generado. Al hacer clic sobre un nombre se crea un informe sobre el objeto de aprendizaje específico.

Leer informes de alumno

La tabla recoge la información específica que aparece en las columnas de los informes de alumno. Todos los encabezados de columna no aparecen en todos los informes de alumno.

Encabezado de columna	Descripción
Intentos	El número de veces que un alumno ha intentado completar el objeto de aprendizaje (los intentos sólo se registran en el nivel del objeto de aprendizaje).
Certificado	Un número generado por el sistema que prueba que el alumno ha completado el curso, el aula virtual o el programa, y que le proporciona un ID único (el estado del curso o del programa de un alumno tiene que ser completado o aprobado para que el alumno reciba el número de certificado).
Contenido	Si el objeto de aprendizaje es un curso, se muestra el tipo de curso, como presentación o imagen.
Último acceso	En un programa, la fecha cuando se accedió por última vez a un objeto del programa.
Objeto de aprendizaje	Nombre del objeto de aprendizaje
Número de completados	Alumnos que han completado el objeto de aprendizaje.
Número en ejecución	Alumnos que aún están completando el objeto de aprendizaje.
Número sin empezar	Alumnos que no han iniciado el objeto de aprendizaje.
Número de tareas de aprendizaje	Número total de tareas. Si el alumno se ha inscrito en un curso fuera del programa y el curso también existe dentro del programa, el elemento se cuenta dos veces.
Puntuación	Puntuación obtenida en los objetos de aprendizaje realizados hasta la fecha.
Estado	Situación del alumno según el flujo de trabajo del curso/programa. Por ejemplo, el alumno ha abierto el curso/programa (sin iniciar), lo ha abierto pero no lo ha completado (en curso) o lo ha terminado (completado).
Tipo	Descripción del objeto del aprendizaje. Por ejemplo, curso, programa o aula.
Versión a la que se ha accedido	Si se han cargado varias versiones del objeto de aprendizaje, esta columna indica la versión que ha utilizado el usuario.

Utilizar informes de contenido

Los informes de contenido proporcionan información detallada sobre el contenido que ha cargado en Connect. (el contenido puede estar en los siguientes formatos: PPT, PPTX, FLX, SWF, PDF, GIF, JPG, PNG, mp3, HTML o ZIP). Por ejemplo, un informe de contenido sobre un PDF muestra el nombre de la página, el número de veces que se visualiza cada página y la última vez que se vio cada página.

Un informe de contenido que muestra detalles sobre preguntas le permite ver información sobre las preguntas de una presentación (archivo PPT o PPTX). Por ejemplo, puede seleccionar una presentación que contiene una pregunta con cinco posibles respuestas. Utilizar un informe de contenido que muestra detalles de la pregunta le permite ver cuántos alumnos escogieron cada una de las posibles respuestas. Este informe es útil para perfeccionar las preguntas en sus presentaciones. Si cree que hay demasiados alumnos que aprueban o suspenden una presentación, puede utilizar este informe para determinar qué preguntas tienen que ser más sencillas y cuáles más difíciles.

Crear informes de contenido

- 1 Inicie sesión en Connect Central y haga clic en Informes.
- 2 Haga clic en Contenido.
- 3 Seleccione un contenido de la biblioteca y haga clic en Siguiente.
- 4 Haga clic en Especificar filtros de informe. (Opcional) Introduzca un intervalo de fecha y seleccione un Grupo de usuario específico.

- 5 Haga clic en Añadir o Eliminar campos de informe. Seleccione y anule la selección de campos para mostrar en el informe.
- 6 Haga clic en Opciones. Seleccione el tipo de informe de contenido que quiere crear: Informe de contenido o Informe de contenido que muestra detalles de las preguntas.
- 7 Haga clic en Crear informe.

Leer informes de contenido

La tabla recoge la información específica que aparece en las columnas de los informes de contenido. Todos los encabezados de columna no aparecen en todos los informes de contenido.

Encabezado de columna	Descripción
Puntuación media	La puntuación media del alumno en el contenido.
Tipo de contenido	Descripción del contenido. Por ejemplo, presentación, imagen o archivo SWF.
Uso de disco actual	Tamaño actual, en KB, del archivo de contenido.
Fecha de la última modificación	La fecha de la última vez que se realizaron cambios en el archivo de contenido.
Fecha de la última visualización	La fecha de la última vez que un usuario visualizó el archivo de contenido.
Puntuación máxima	Puntuación máxima que obtuvo un alumno en el archivo de contenido.
Puntuación mínima	Puntuación mínima que obtuvo un alumno en el archivo de contenido.
Número de preguntas	Número total de preguntas que hay en el archivo de contenido.
Número seleccionado	Número de alumnos que seleccionaron esta opción.
Nombre de la página	Nombre completo de la página (sólo para contenido PDF).
Número de página	Número correspondiente al número de página en el archivo de contenido (solo para contenido PDF).
Porcentaje seleccionado	Porcentaje de alumnos que seleccionó esta opción.
Descripción de la pregunta	La pregunta actual de la diapositiva de preguntas. En las preguntas con varias respuestas, cada opción se muestra en su propia línea.
Número de pregunta	El número correspondiente al número de pregunta de la presentación.
Respuestas	Diferentes respuestas posibles para la pregunta.
Nombre de la diapositiva	Nombre completo de la diapositiva.
Número de diapositiva	Número correspondiente al número de diapositiva de la presentación.
Duración total	Para archivos de vídeo o música, la duración total del archivo en horas/minutos/segundos.
Número total de páginas	En un PDF, el número total de páginas del archivo.
Número total de diapositivas	En una presentación, el número total de diapositivas en el archivo.
Número total de visualizaciones	El número total de veces que se visualizó este contenido.
Visualizaciones únicas	El número de visitas con identificación única que accedieron al contenido.

Utilizar informes de clase virtual

Los informes de clase virtual proporcionan detalles sobre cómo se utilizan las clases virtuales a lo largo del tiempo. Utilice los informes de clase virtual para ver los nombres, las fechas de inscripción y el estado de los alumnos de la clase.

Utilice el informe de asistencia a la sesión de clase virtual para ver información sobre una sesión específica de la clase virtual. Puede ver información como la duración de la sesión, el número total de asistentes, los nombres de los asistentes y el número de veces que entraron y salieron. La información de este informe le ayuda a determinar si asistieron a la sesión las personas correctas y cuánto tiempo permanecieron en la clase. También puede comparar diferentes sesiones. Por ejemplo, imagine que el mismo curso de formación se ofrece en la misma clase virtual a dos horas diferentes. Al utilizar un informe de sesión para cada hora puede determinar cuál de los dos tuvo una mayor asistencia.

Crear informes de clase virtual

- 1 Inicie sesión en Connect Central y haga clic en Informes.
- 2 Haga clic en Clase virtual.
- 3 En el menú seleccione un tipo de informe de clase virtual: Informe de cursos de clase virtual o Informe de asistencia a la sesión de clase virtual.
- 4 Seleccione una clase virtual de la biblioteca de formación y haga clic en Siguiente.
- 5 Haga clic en Especificar filtros de informe. (Opcional) Introduzca un intervalo de fecha y seleccione un Grupo de usuario específico.
- 6 Haga clic en Añadir o Eliminar campos de informe. Seleccione y anule la selección de campos para mostrar en el informe.
- 7 Haga clic en Crear informe.

Leer informes de clase virtual

La tabla recoge la información específica que aparece en las columnas de los informes de clase virtual. Todos los encabezados de columna no aparecen en todos los informes de clase virtual.

Encabezado de columna	Descripción
Función asignada	Función asignada en la página de gestión de inscritos (no muestra si la función se ha modificado durante la clase virtual).
Fecha eliminado	La fecha en la que el alumno se eliminó de la clase virtual.
Fecha de inscripción	La fecha en la que el alumno se inscribió a la clase virtual.
Fecha de baja	Fecha en la que el alumno se dio de baja de la lista de inscritos en la clase virtual.
Duración	Duración de la sesión seleccionada de la clase virtual específica.
Correo electrónico	Dirección de correo electrónico del alumno inscrito en la clase virtual o del alumno que aparece en la lista de la sesión seleccionada de la clase virtual específica.
Hora de primera entrada	Primera vez que el alumno entró en la clase virtual.
Nombre	Nombre del alumno inscrito en la clase virtual.
Último acceso	Fecha en la que el alumno entró por última vez a la clase virtual.
Última hora de salida	Muestra la hora de la última vez que el alumno salió de la clase virtual (el alumno puede haber entrado y salido varias veces). Cambiar el estado a "salí un momento" no cuenta como una salida. Sólo cuenta como salida una pérdida de conexión o el cierre voluntario de la ventana de la clase.
Apellido	Apellido del alumno inscrito en la clase virtual.
Varias entradas registradas	Indica si un alumno entró y salió más de una vez durante la sesión actual.
Número de completados	Alumnos que han completado los requisitos de la clase virtual.

Encabezado de columna	Descripción
Número en ejecución	Alumnos que se han registrado pero aún no han completado los requisitos de la clase virtual.
Número sin iniciar	Alumnos que no se han registrado en la clase virtual.
Asistencia de participantes	Número total de alumnos que al menos entraron en la clase. No incluye los alumnos con una función asignada previamente de Anfitrión o Presentador.
Participantes inscritos	Número total de participantes inscritos en la clase virtual. Este número no incluye a los participantes a los que se ha asignado la función Anfitrión o Presentador.
Hora de comienzo	Hora a la que comenzó la sesión seleccionada de la clase virtual especificada.
Estado	Situación del alumno según el flujo de trabajo de la clase virtual. Por ejemplo, si el alumno no ha entrado todavía en la clase, su estado será Sin iniciar. Cuando un alumno sale de una clase virtual su estado es Completado.
Asistentes totales	El número total de alumnos que entraron en la sesión de la clase virtual especificada.
Total de duración presente	Cantidad total de tiempo (suma del tiempo entre cada entrada y salida) que el alumno estuvo realmente en la clase virtual. Si el asistente estuvo presente de 11:45 a 12:00 y, después, de 12:10 a 12:15, la duración total sería de 00:20:00.
Número total de inscritos	El número total de alumnos inscritos en la sesión de clase virtual especificada.

Utilizar informes de reunión

Los informes de la sala de reuniones muestran cómo se utilizan las salas de reuniones. El informe de resumen de la sala de reuniones le permite conseguir información sobre una sala de reuniones individual a lo largo del tiempo y de las distintas sesiones. Puede obtener información que incluya el número único total de asistentes, el número de sesiones únicas y la duración media de una reunión. Esta información puede ayudarle a determinar si una sala de reunión tiene baja actividad. Por el contrario, si el informe muestra que una sala de reuniones tiene mucho movimiento, puede crear más salas de reuniones para gestionar mejor la carga de trabajo.

El informe de sesión de reunión individual le permite ver información sobre una sesión específica dentro de una sala de reuniones. Puede ver detalles como el número total de asistentes, el número total de invitados y los nombres de todos los asistentes. Al comparar la duración programada con la duración real de la sesión, determinará si una reunión terminó antes o después de lo esperado. La información de este informe también le ayuda a determinar si asistieron a una reunión específica las personas correctas y cuánto tiempo permanecieron en la sala.

Crear informes de reunión

- 1 Inicie sesión en Connect Central y haga clic en Informes.
- 2 Haga clic en Reunión.
- 3 En el menú, seleccione un tipo de informe de reunión: Informe resumen de sala de reuniones o informe de sesión de reunión individual.
- 4 Seleccione una reunión de la biblioteca y haga clic en Siguiente.
- 5 Haga clic en Especificar los filtros de informes. También puede introducir un intervalo de fechas y seleccionar un grupo de usuario específico.
- 6 Haga clic en Añadir o Eliminar campos de informe. Seleccione y anule la selección de campos para mostrar en el informe.
- 7 Haga clic en Crear informe.

Leer informes de reunión

La tabla recoge la información específica que aparece en las columnas de los informes de reunión. Todos los encabezados de columna no aparecen en todos los informes de reunión.

Encabezado de columna	Descripción
Duración media	La duración media de las sesiones de reunión que tienen lugar en esta sala de reuniones.
Duración media atendida por sesión	Para un asistente específico, la cantidad de tiempo media que pasa en reuniones celebradas en esta sala de reuniones.
Media de usuarios	El número medio de asistentes en una reunión para todas las sesiones de esta sala de reuniones.
Uso actual del disco (KB)	Cantidad de espacio actual, en KB, utilizada en esta sala de reuniones.
Fecha de la sesión	La fecha en que tiene lugar esta sesión de reunión específica.
Hora del primer acceso	La hora en que entró a la sala el primer asistente de esta sesión de reunión específica.
Nombre	Nombre del asistente a la reunión.
Primera sesión	La fecha de la primera reunión que tuvo lugar en esta sala de reuniones.
Primera sesión a la que se asistió	La fecha en la que el asistente específico asistió por primera vez a una sesión en esta sala de reuniones.
Actividad intermitente	Indica si el asistente entró y salió más de una vez durante esta sesión de la reunión.
Hora de la última salida	Muestra la última vez que el asistente salió de la reunión (el asistente puede haber entrado y salido varias veces). Cambiar el estado a "salí un momento" no cuenta como una salida. Sólo cuenta como salida una pérdida de conexión o el cierre voluntario de la ventana de la clase.
Apellido	Apellido del asistente a la reunión.
Administrador	Nombre y apellido del administrador del usuario.
Sesión más reciente	Fecha de la última sesión que tuvo lugar en esta sala de reuniones.
Sesión más reciente a la que se asistió	Fecha en la que este asistente específico asistió por última vez a una reunión en esta sala de reuniones.
Número máximo de usuarios	A lo largo de todas las sesiones, el número máximo de asistentes que entraron a la sala de reuniones a la vez.
Duración programada	Tiempo de duración programado para la sesión de reunión específica (una reunión puede programarse para que dure una hora, pero no durar la hora completa).
Función al entrar	La función asignada del asistente en el momento de entrar en la reunión.
Duración total de la asistencia	Suma todos los espacios de tiempo entre entrada y salida y obtiene la cantidad total de tiempo que el asistente estuvo realmente en la reunión. Si el asistente estuvo presente de 11:45 a 12:00 y después de 12:10 a 12:15, la duración total sería de 00:20:00.
Total de invitados	El número total de invitados (no puede determinar invitados únicos).
Número total de anfitriones asignados	El número total de asistentes que entraron a la reunión con la categoría de anfitriones.
Número total de presentadores asignados	El número total de asistentes que entraron a la reunión con la categoría de participantes.
Tiempo total en la sala de reuniones	Cantidad total de tiempo (la suma de todo el tiempo entre cada entrada y salida) que el asistente estuvo realmente en la sala de reuniones. Si el asistente estuvo presente de 11:45 a 12:00 y después de 12:10 a 12:15, la duración total sería de 00:20:00.
Número total de asistentes únicos	El número total de asistentes distintos en la sala/sesión de reunión.

Encabezado de columna	Descripción
Número total de asistentes registrados únicos	Número total de asistentes registrados distintos en la sala/sesión de reunión.
Sesiones únicas	Número total de reuniones distintas que tienen lugar en esta sala de reuniones.
Sesiones únicas a las que se asistió	Número total de reuniones distintas a las que ha asistido este individuo.

Utilizar informes de uso del sistema

Los informes de uso del sistema muestran, desde perspectivas diferentes, la manera en que su organización utiliza Connect. Todos los informes pueden filtrarse especificando un intervalo de fechas. Los administradores del sistema Connect suelen crear y utilizar informes de sistema.

Los informes de sistema son distintos unos de otros y proporcionan datos diferentes. Primero seleccione un tipo de informe de sistema: Uso individual, Uso de grupo, Uso del centro de costes, Uso del sistema completo o Uso del paquete de ráfagas. Después, se le ofrecen opciones específicas para el informe que haya elegido.

El informe Uso individual proporciona información sobre cómo interactúa un usuario único con Connect. El informe incluye el número de minutos totales de reunión, el número de reuniones completadas y el consumo de almacenamiento total. El informe le ayuda a determinar a cuántas reuniones y sesiones de formación ha asistido un usuario. El número del consumo de almacenamiento le dice qué usuarios cargaron la mayoría del contenido.

El informe de Uso de grupo muestra gran cantidad de información sobre un grupo de usuarios. La parte superior del informe muestra información de resumen sobre el grupo, incluyendo el número total de miembros, los minutos totales de reunión y el consumo total. La segunda sección del informe muestra los miembros individuales e información de cada uno de ellos, como el número total de minutos de reunión, el estado de registro y el nombre del administrador. Utilice informes Uso del grupo para comprar y ver, por ejemplo, qué grupos utilizan Connect con mayor frecuencia y cuáles lo utilizan con menor frecuencia.

El informe Uso del centro de costes muestra cómo utilizan Connect los miembros de un centro de costes específico. Un apartado del informe muestra los miembros individuales del centro de costes y su uso del sistema. Otro apartado muestra las facturas de las reuniones que se pasan al centro de costes y detalles como el número total de asistentes y el nombre del propietario de la reunión. El informe Uso del centro de costes le ayuda a realizar un seguimiento de los minutos y costes de Connect. Realice informes distintos para los diferentes centros de costes y compare las estadísticas.

El informe Uso de todo el sistema completo proporciona un resumen de alto nivel del uso de Connect. Además, puede filtrar el informe por grupos o especificar un intervalo de fecha. Los resúmenes del sistema, reuniones y formación se proporcionan en una única hoja. Este informe es útil para comunicar al departamento de administración y a otros departamentos cómo utiliza Connect su organización.

El informe de Resumen de uso del paquete de ráfagas indica cuántos minutos de paquete de ráfagas utiliza su organización (las organizaciones compran minutos de paquete de ráfagas cuando necesitan más minutos en un determinado periodo de tiempo). El informe también muestra el número de clases activas y el número máximo de usuarios. Utilice este informe para controlar el uso y el coste de Connect.

Creación de informes de uso del sistema

- 1 Inicie sesión en Connect Central y haga clic en Informes.
- 2 Haga clic en Uso del sistema.
- 3 En el menú, seleccione un tipo de informe de uso: Uso individual, Uso de grupo, Uso del centro de costes, Uso del sistema completo o Uso del paquete de ráfagas.
- 4 Seleccione individual, grupo o centro de costes y haga clic en Siguiente.

- 5 Haga clic en Especificar los filtros de informes. (Opcional) Introduzca un intervalo de fecha.
- 6 Para informes de uso individual, uso de grupo o uso de centro de costes, haga clic en Añadir o Eliminar campos de informe. Seleccione y anule la selección de campos para mostrar en el informe.
- 7 Haga clic en Crear informe.
- 8 (Opcional) Si seleccionó Uso de centro de costes en el paso 3, haga clic en Descargar informe y elija un informe para descargar como hoja de cálculo.
- 9 (Opcional) Si seleccionó Uso de paquete de ráfagas en el paso 3, puede mostrar el informe por hora o por día.

Leer los informes de uso del sistema

La tabla recoge la información específica que aparece en las columnas del informe de uso del sistema. Todos los encabezados de columna no aparecen en todos los informes de sistema.

Encabezado de columna	Descripción
Usuarios de registro activo	Número de usuarios del grupo, centro de costes o sistema que están registrados actualmente en el sistema.
Salas activas	Salas en las que se han utilizado minutos adicionales.
Salas de reuniones distintas	Número de salas de reuniones diferentes que posee el individuo, el grupo, el centro de costes o el sistema. Si un individuo no tiene privilegios de anfitrión, este número es cero.
Fecha de finalización	Fecha y hora en la que terminó la sesión registrada en el informe.
Nombre	Nombre del usuario individual.
Grupo	Nombre del grupo seleccionado. Esta columna no se ordena.
Última fecha de inicio de sesión	Fecha y hora de la última vez que el individuo, el miembro de grupo o el miembro del centro de costes inició sesión en Connect.
Apellido	Apellido del usuario individual.
Estado de inicio de sesión	Estado actual del usuario. Por ejemplo, si el usuario no ha iniciado sesión en Connect, su estado es Inactivo.
Administrador	Nombre y apellido del administrador de este usuario.
Nombre de la reunión	Nombre de una reunión cuya factura se envió al centro de costes seleccionado.
Correo electrónico del propietario de la reunión	Dirección de correo electrónico de la persona que creó la reunión.
Nombre del propietario de la reunión	Nombre de la persona que creó la reunión.
Apellido del propietario de la reunión	Apellido de la persona que creó la reunión.
Número máximo de usuarios en una reunión a la vez	Número máximo de personas que entran a una sala de reuniones al mismo tiempo para todo el sistema. Por ejemplo, si el número es 100, el número máximo de personas que hay a la vez en una sala de reuniones es 100.
Número máximo de usuarios	El mayor número de usuarios alcanzado en una sala en la que se han utilizado minutos adicionales.
Fecha de inicio	La fecha y la hora en la que se inició la reunión registrada en el informe.
Consumo de almacenamiento (KB)	La cantidad actual de espacio, en KB, utilizada por el individuo, grupo o centro de costes. En el informe de sistema completo, los números de consumo de almacenamiento se indican para el sistema completo y para las reuniones.
Número total de asistentes	Número total de asistentes cuando se suman los asistentes únicos de cada sesión. Si la misma persona asistió a dos sesiones, se cuenta dos veces en el número total de asistentes.

Encabezado de columna	Descripción
Número total de minutos del paquete de ráfagas	En el informe de Uso del centro de costes, el número total de minutos del paquete de ráfagas utilizado por el centro de costes y por reuniones individuales facturadas al mismo. En el informe del paquete de ráfagas, se indica el número total de minutos para el sistema completo.
Número total de minutos del anfitrión (hh:mm:ss)	El número total de minutos que el individuo, el grupo, el miembro del grupo, el centro de costes o el miembro del centro de costes pasó en salas de reuniones como anfitrión predefinido. No incluye los minutos como anfitrión cuando el usuario ascendió temporalmente a la función de anfitrión. En el informe Uso de todo el sistema, se muestra el número total de minutos del anfitrión para la instalación de Connect.
Número total de anfitriones	El número total de usuarios con estado de anfitrión en el grupo, en el centro de costes y en el sistema completo.
Número de alumnos con formación completada	Número total de alumnos que completaron cursos y programas en todo el sistema.
Número total de minutos de reunión (hh:mm:ss)	El número total de minutos, entre todas las funciones y sesiones, que pasó en la sala de reuniones el individuo, el grupo, el miembro del grupo, el centro de costes o el miembro del centro de costes. El informe de Uso del sistema completo muestra el número total de minutos de reunión que suman todos los usuarios del sistema.
Número total de sesiones de reunión	Número total de reuniones individuales facturadas al centro de costes seleccionado.
Número total de administradores de formación	Número total de individuos en el sistema Connect con permisos de responsable de formación.
Consumo total de almacenamiento de objetos de formación	Cantidad total de almacenamiento (en KB) utilizada por objetos de formación como cursos, programas y aulas virtuales.
Número total de objetos de formación completados	Número total de objetos de formación (cursos, programas y aulas virtuales) completados por el individuo, grupo, miembro del grupo, centro de costes o miembro del centro de costes.
Total de objetos de formación únicos	Número total de objetos de formación (cursos, programas y aulas virtuales) en todo el sistema.
Usuarios totales	Número total de usuarios en el grupo, centro de costes o sistema completo.
Tipo	Tipo de reunión (clase o reunión) que se factura al centro de costes.
Consumo de almacenamiento del usuario (en KB)	Cantidad total de espacio de almacenamiento (en KB) que utiliza el miembro individual del centro de costes.
Minutos totales en reuniones del usuario (hh:mm:ss)	Cantidad total de tiempo (en minutos) que un miembro individual del centro de costes ha asistido a reuniones.

Visualización y descarga de los informes de resumen de cuenta

Al hacer clic en la ficha Administración se abre la página Resumen de la cuenta. En esta página puede hacer clic en el vínculo Informes para acceder a varios informes con un resumen de la cuenta. Algunos informes pueden descargarse y otros no.

Visualización de informes de formación

- 1 Inicie una sesión en Connect Central.
- 2 Haga clic en la ficha Administración.
- 3 Seleccione Cuenta y, a continuación, Informes.
- 4 Haga clic en Ver informes de formación.

Este informe resume la información sobre cuotas de alumnos (número de estudiantes comparado con el número permitido).

Visualización de informes de reuniones

- 1 Inicie una sesión en Connect Central.
- 2 Haga clic en la ficha Administración.
- 3 Seleccione Cuenta y, a continuación, Informes.
- 4 Haga clic en Ver informes de reuniones.

Este informe muestra el número máximo de asistentes que puede haber a la vez (usuarios simultáneos en horas punta) en el mes actual en comparación con la cuota permitida.

El informe también muestra el número de usuarios que participan en ese momento en reuniones, tanto en directo como en reuniones grabadas. Puede usar esta lista para supervisar las reuniones y hacer clic en el nombre de una reunión para participar en ella. Por ejemplo, para liberar espacio para otra reunión, entre en una reunión activa y envíe un mensaje al anfitrión pidiéndole que salgan de la reunión algunos participantes.

Visualización de informes de eventos

- 1 Inicie una sesión en Connect Central.
- 2 Haga clic en la ficha Administración.
- 3 Seleccione Cuenta y, a continuación, Informes.
- 4 Haga clic en Ver informes de eventos.

Este informe muestra el número de eventos activos (actuales) de la cuenta y una lista de dichos eventos. Se muestra, para cada evento, el nombre, el número de usuarios registrados, la fecha de inicio y la fecha de finalización. Puede hacer clic en el nombre de un evento concreto para abrir su página Información sobre el evento y obtener más información. Algunos informes de eventos, por ejemplo los de asistentes y ausentes, se pueden descargar.

Visualización y descarga de informes descargables

- 1 Inicie una sesión en Connect Central.
- 2 Haga clic en la ficha Administración.
- 3 Seleccione Cuenta y, a continuación, Informes.
- 4 Haga clic en Ver los informes descargables.
- 5 Haga clic en Filtros de informe y elija el filtro que desea aplicar a los datos que se recogerán en el informe.
- 6 Haga clic en uno de los botones Descargar datos del informe.

Se pueden descargar cinco tipos diferentes de informes como archivos CSV que se pueden exportar a sistemas externos.

Nota: Cada informe descargado que guarde recibe el nombre “data.csv” de manera predeterminada. Al guardar el archivo, debe darle un nombre exclusivo, por ejemplo “interaccionesMarzo05.csv”.

Información del informe descargable de interacciones

En este informe se resume la información sobre el acceso de los usuarios. Cada vez que un usuario asiste a una reunión o un seminario, visualiza el contenido, participa en un curso o accede a un currículo, se genera un Id. de transacción. El informe Interacciones ofrece los siguientes datos:

Nombre de columna	Descripción
transaction-id	Id. exclusivo de esta transacción.
sco-id	Id. exclusivo utilizado por el Sistema de gestión de la formación (LMS) para identificar distintos Objetos de contenido compartible (SCO).
type	Tipo de objeto al que se ha accedido como, por ejemplo, contenido, reunión o evento.
name	Nombre del objeto, como aparece en la lista de contenido.
url	Objeto al que ha accedido el usuario.
principal-id	Id. exclusivo del usuario.
login	Nombre del usuario que ha accedido a esta transacción.
user-name	Nombre exclusivo del usuario.
score	Puntuación del usuario.
status	Estado de la transacción: pasada, con error, finalizada o en curso.
date-created	Fecha en que tuvo lugar la transacción.
date-closed	Fecha en que finalizó la transacción.

En el informe Interacciones no se incluyen los números de certificación ni las puntuaciones máximas.

Información del informe descargable de usuarios

En este informe descargable se enumeran los usuarios con sus atributos de perfil asociados, para lo que se usan los datos siguientes:

Nombre de columna	Descripción
principal-id	Id. exclusivo del usuario.
login	Identificador exclusivo del usuario.
name	Nombre exclusivo del usuario.
email	Dirección de correo electrónico del usuario.
manager	Inicio de sesión del administrador del usuario (el administrador se encuentra siempre definido en NULL).
type	Usuario o invitado (está siempre establecido en usuario).

En esta vista se generan datos siempre que un usuario cree, actualice o elimine usuarios.

Si se selecciona la opción Incluir campos personalizados, se agrega al informe la información personalizada de los perfiles de usuario. Al personalizar perfiles de usuario, hay tres campos obligatorios (nombre, apellidos y dirección de correo electrónico) y se pueden incluir hasta ocho campos personalizados adicionales. Para personalizar los perfiles de usuario, seleccione Administración > Usuarios y grupos > Personalizar el perfil de usuario. Desplace los ocho campos adicionales que desee incluir a la parte superior de la lista.

En el informe Usuarios no se incluye la información siguiente:

- Contraseña, que no se guarda en texto sin formato.
- Zona horaria e idioma, no disponibles en formato para lectura por parte del usuario: por ejemplo, PST es 323.

Nota: Los usuarios eliminados no se muestran en el informe Usuarios. Los usuarios eliminados sí permanecen en el informe Interacciones.

Información del informe descargable de recursos

En el informe Recursos se generan datos siempre que un usuario crea una reunión, evento, seminario, currículo o curso, o actualiza el contenido. En el informe se muestra la siguiente información sobre objetos del sistema (como reuniones, contenido, cursos, etc.):

Nombre de columna	Descripción
sco-id	Id. exclusivo utilizado por el Sistema de gestión de la formación (LMS) para identificar distintos Objetos de contenido compartible (SCO).
url	Identificador exclusivo del objeto.
type	Puede ser una presentación, curso, archivo FLV, archivo SWF, imagen, archivo, reunión, currículo, carpeta o evento.
name	Nombre del objeto, como aparece en la lista de contenido.
date-created	Fecha programada para el inicio del objeto.
date-end	Fecha programada para la finalización del objeto.
date-modified	Fecha en que se modificó el objeto.
description	Información resumida sobre el objeto, que se introduce al crear una reunión, contenido, curso u otro tipo de objeto.

Información del informe descargable de preguntas

En el informe Preguntas se enumeran las respuestas a las preguntas y los cuestionarios de todas las aplicaciones de Adobe Connect. En este informe se generan datos siempre que un usuario responde a una pregunta de cuestionario en un curso o currículo, una pregunta de registro, responde a una encuesta de una reunión o seminario, o agrega un formulario personalizado a una reunión, seminario, curso o currículo. En el informe se proporciona la información siguiente:

Nombre de columna	Descripción
transaction-id	Id. exclusivo de esta transacción.
question	Texto de la pregunta.
response	Respuesta a la pregunta.
score	Número de puntos concedidos por la respuesta.
principal-id	Id. exclusivo del usuario.
date-created	Fecha en que se creó el registro.

Si una pregunta tiene varias respuestas, cada una se presenta en una fila aparte.

En el informe Preguntas no se incluye la información siguiente:

- Correcto o Incorrecto, lo que se puede determinar mediante la comprobación de la existencia de una puntuación que no sea cero
- Fecha de respuesta, que no existe en el esquema de la versión 410

Información del informe descargable de visualizaciones de diapositivas

En el informe Vistas de diapositivas se describen las diapositivas o páginas consultadas por los usuarios de Adobe Connect. En este informe se generan datos siempre que un usuario visualice contenido, un curso o un currículo. En el informe se proporciona la información siguiente:

Nombre de columna	Descripción
transaction-id	Id. exclusivo de esta transacción.
page	Número de la diapositiva o página consultada.
date-created	Fecha de la consulta.
principal-id	Id. exclusivo del usuario.

Capítulo 8: Adobe Connect Desktop

Adobe Connect Desktop es una aplicación de AIR que permite gestionar las reuniones y grabaciones localmente, independientemente de si cuenta con una conexión Web o no. Si trabaja con grandes cantidades de salas de reuniones, asistentes y grabaciones, Adobe Connect Desktop lo ayudará a administrarlos en forma más eficiente.

Para descargar Adobe Connect Desktop, visite www.adobe.com/go/learn_desktop_es.

Iniciar Adobe Connect Desktop

- 1 Desde el menú Inicio (Windows) o la carpeta Aplicaciones (Mac OS), inicie Adobe Connect Desktop.
- 2 Introduzca el servidor, el nombre de usuario y la contraseña.
- 3 Seleccione una de las siguientes opciones:

Inicio de sesión seguro Cifra los datos transmitidos a y desde servidores seguros (URL que comiencen con *https*). Anule la selección de esta opción si utiliza servidores estándar (URL que comiencen con *http*).

Guardar contraseña Introduce la contraseña automáticamente la próxima vez que inicie Connect Desktop.

Iniciar sesión automáticamente Omite la pantalla de inicio de sesión la próxima vez que inicie Connect Desktop.

 *Para anular la selección del inicio de sesión automático más tarde, haga clic en su nombre de usuario en la esquina superior derecha de Adobe Connect Desktop.*

Gestionar las salas de reuniones

- 1 En Adobe Connect Desktop, haga clic en Reuniones.
- 2 En el área de las salas de reuniones, realice una de las siguientes acciones:
 - Seleccione una sala existente para ingresar, eliminar o modificar. Haga clic en Ajustes avanzados para acceder a la gama completa de valores de ajustes de Adobe Connect Central.
 - Seleccione Favoritos para crear una lista de las reuniones más frecuentemente utilizadas de manera de facilitar el acceso. Haga clic en Agregar nuevo favorito y busque la reunión por nombre, descripción o URL. Seleccione la reunión de la lista de resultados y haga clic en Añadir a Favoritos.

 *Los Favoritos pueden incluir reuniones de otros propietarios. Sin embargo, si el propietario elimina una reunión, el favorito asociado dejará de funcionar. Para eliminar un favorito obsoleto, haga clic con el botón derecho en el mismo y elija Quitar de Favoritos.*

- Elija Crear nueva reunión o Actualizar lista de reuniones en el menú emergente .

Al actualizar la lista se recupera la información de la última reunión desde el servidor. (Adobe Connect Desktop actualiza automáticamente la lista cada vez que inicie).

Para obtener más información acerca de la edición o creación de reuniones, consulte “[Edición de información de la reunión](#)” en la página 23.

 *Para introducir salas de reuniones predeterminadas y favoritas rápidamente, haga clic con el botón derecho del mouse en el ícono de Adobe Connect Desktop  en la bandeja del sistema (Windows) o base (Mac OS).*

Crear grupos de contacto

- 1 En Adobe Connect Desktop, haga clic en Reuniones.
- 2 En el área de contactos, haga clic en el menú emergente  y elija Agregar nuevo grupo.
 *Para eliminar un grupo agregado previamente, haga clic con el botón derecho del mouse en él en la lista de contactos y, a continuación, elija Eliminar.*
- 3 Haga doble clic en el título de la lista de trabajo para dar al grupo un nombre personalizado.
- 4 En el panel de la derecha, busque usuarios y agréguelos al grupo.
- 5 Para agregar un grupo a una reunión, arrastre el grupo a la lista de salas de reuniones o a la lista de participantes para una reunión seleccionada.

 *Haga clic con el botón derecho del mouse en la lista de participantes para quitar participantes o cambiar su función.*



Para agregar un grupo a una reunión, arrástrelo a la lista de salas de reuniones o a la lista de participantes

Añadir usuarios a reuniones o grupos

- 1 En Adobe Connect Desktop, haga clic en Reuniones.
- 2 En el área de contactos, realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en Buscar para buscar cualquier usuario registrado.
 - Haga clic en Recientes para enumerar los usuarios que ha añadido recientemente a las reuniones o grupos de contacto.
- 3 Haga clic con el botón derecho del mouse en un usuario, elija Añadir a reunión o Agregar a grupo y, a continuación, seleccione la reunión específica o el grupo. (Para seleccionar varios usuarios, mantenga presionada la tecla Mayús y haga clic).

 *La información sobre los usuarios seleccionados aparece en el área de detalles de contacto. Para recuperar la información más reciente del servidor, haga clic en el menú emergente Contactos  y seleccione Actualizar datos de contacto. (Adobe Connect Desktop actualiza automáticamente los datos de los contactos cada vez que se inicia).*

Buscar grabaciones en Adobe Connect Desktop

- 1 En Adobe Connect Desktop, haga clic en Grabaciones.

2 Realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en Mis reuniones, Mi contenido, Salas de clases virtuales o Seminarios para examinar las grabaciones almacenadas en Adobe Connect Central.
- Haga clic en Buscar grabaciones para buscar grabaciones almacenadas en Connect Central. Títulos y descripciones busca contenido, reuniones, formación, seminarios y carpetas. Buscar en el contenido busca grabaciones, cursos y presentaciones.
- Haga clic en Local para navegar en las grabaciones del sistema.

3 Seleccione la grabación encontrada y haga clic o en Reproducir para oírla, o en Traer para descargar el archivo FLV al sistema.

Si hace clic en Traer, aparece un panel de descargas temporalmente, que muestra el estado de todas descargas activas. Para detener una descarga, haga clic con el botón derecho del mouse en la misma y seleccione Cancelar.

Nota: La opción Traer requiere servidores de Adobe Connect 8 y sólo está disponible si el administrador de Connect y el propietario de la reunión han permitido la descarga de grabaciones. Para obtener más información, consulte [“Personalización de los ajustes de cumplimiento y control”](#) en la página 178 y [“Editar la información de la grabación”](#) en la página 150.

En el panel de la izquierda, haga clic en Local para acceder a las grabaciones descargadas. A continuación, haga clic en Reproducir local para escuchar la versión descargada o en Reproducir para oír la grabación en línea. (Las dos versiones pueden diferir si el propietario de la reunión edita una grabación). Si desea quitar la copia local de su sistema, haga clic en Eliminar.