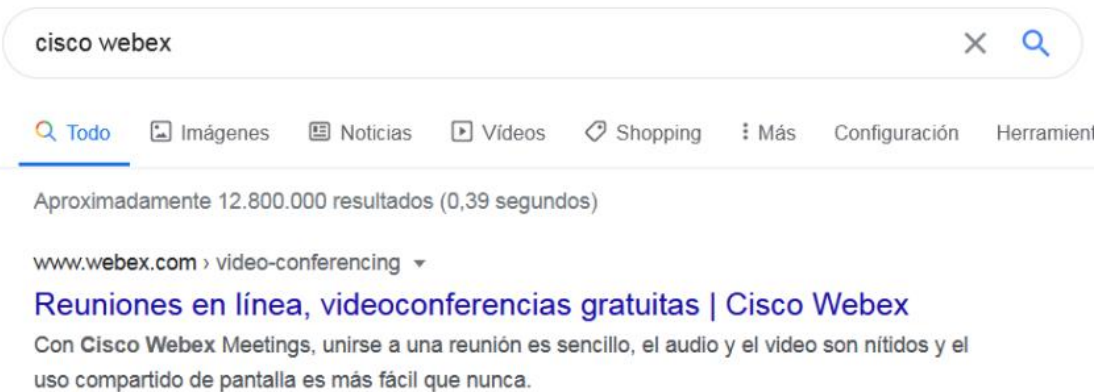


CISCO WEBEX

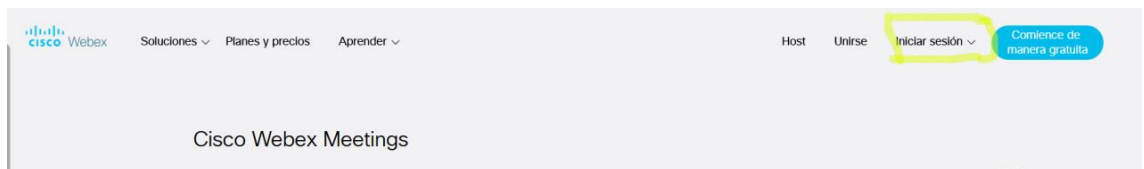


A- INICIO DE SESIÓN

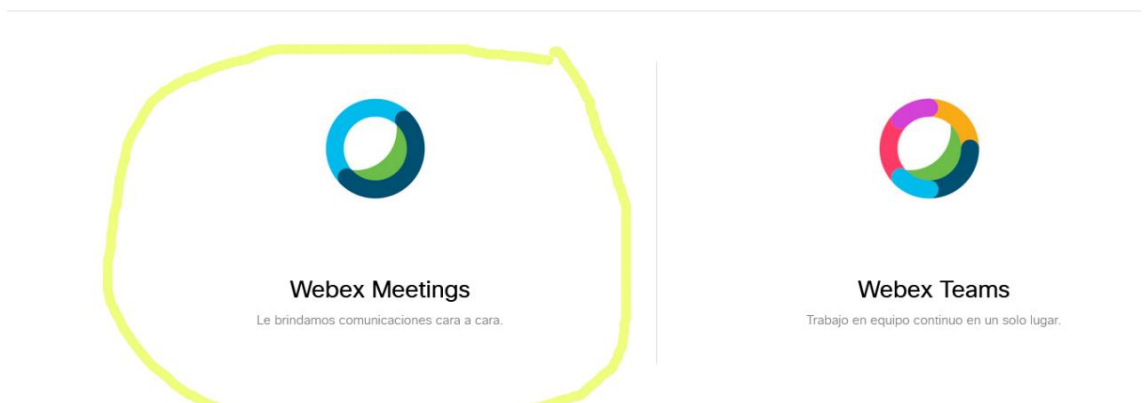
1- Buscamos la dirección en el navegador, preferiblemente en firefox.



2- Le damos a iniciar sesión



3- Seleccionamos la opción de webex.



4- Escribir la dirección de correo de la Xunta.

Iniciar sesión

guimak@edu.xunta.gal

Siguiente

¿No tiene una cuenta de Webex Meetings? [Inscribirse](#)

5- Poner la contraseña

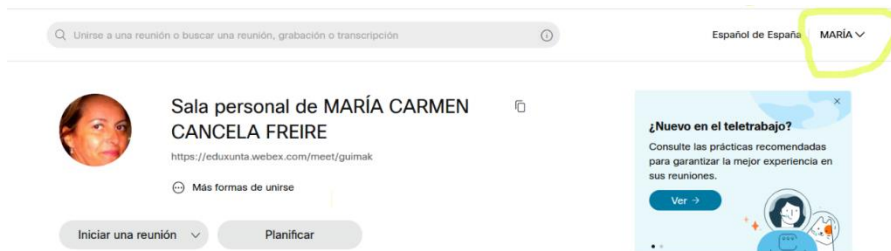


6- Nos lleva a nuestra sala personal.

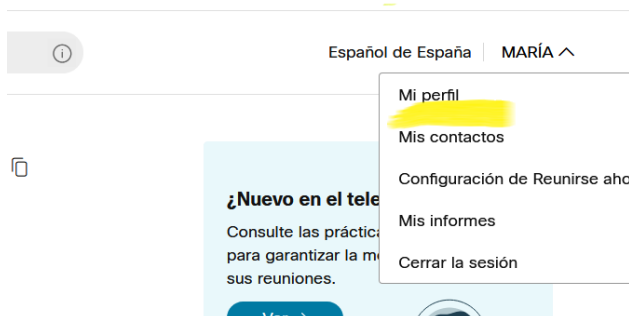


B- EDICIÓN DEL PERFIL

1- Acceder a la esquina superior derecha en donde figura nuestro nombre.



2- Seleccionar la opción mi perfil.

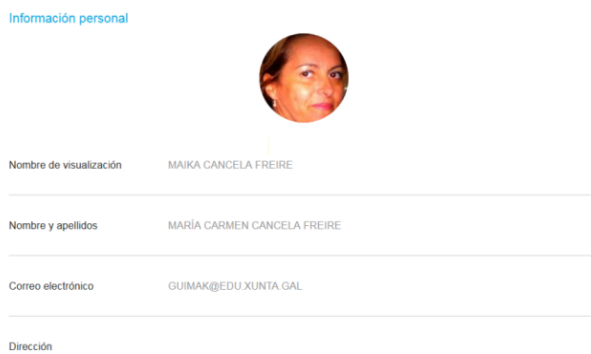


3- Editar perfil.

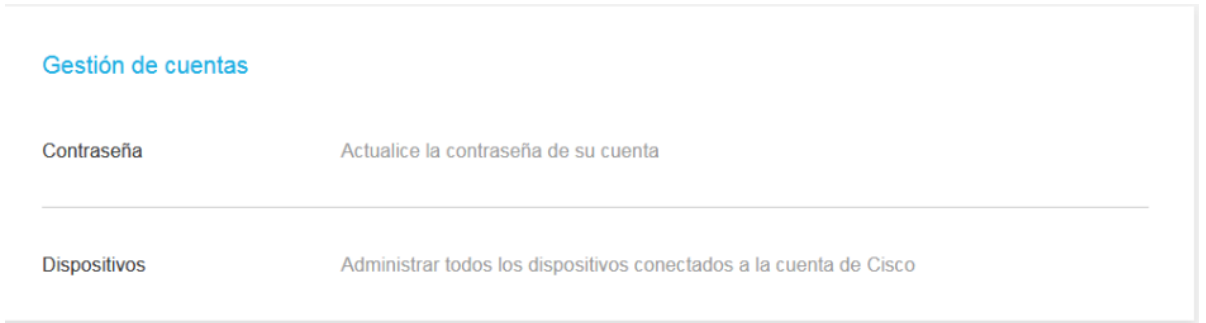
Mi perfil de Webex



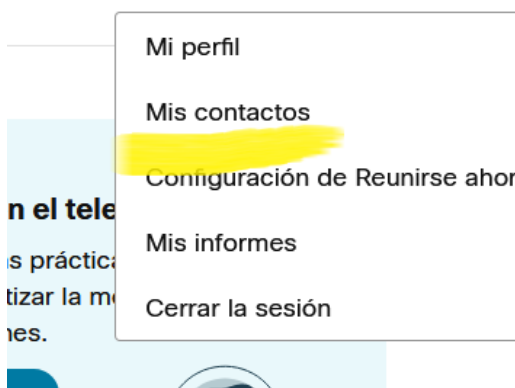
4- Información personal en la que edito los datos que quiera.



5- Gestión de cuentas en la que puedo modificar la contraseña.



6- De nuevo volvemos a nuestro nombre y editamos los contactos si queremos.



7- Si queremos añadir contactos

contactos de Webex

Ver: Contactos personales Exportar

Importar desde: Archivos delimitados por comas o tabulaciones Importar

Buscar: Buscar

Nota: La búsqueda sólo consulta los campos de nombre de contacto y de dirección de correo electrónico

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z # Todo

Nombre	Dirección de correo electrónico	Número telefónico
ningún contacto en la libreta de direcciones.		

Añadir contacto Añadir lista de distribución

8- Configuramos los datos que nos piden y le damos a añadir.

Nombre completo: Pamela Abraídes (Obligatorio)

Dirección de correo electrónico: cancela@edu.xunta.gal (Obligatorio)

Empresa:

Cargo:

URL: (si se conoce)

Número telefónico: País o región Número (con código de área o ciudad)

Número de teléfono para dispositivo móvil: País o región Número (con código de área o ciudad)

Número de fax: País o región Número (con código de área o ciudad)

Dirección1:

Dirección2:

Ciudad:

Provincia:

Código postal:

País/región:

Zona horaria: Madrid (Hora de verano de Europa, GMT+02:00)

Idioma: Español de España

Configuración regional: España

Nombre de usuario: (si se conoce)

Notas:

Añadir Cancelar

9- Así se vería la libreta de direcciones.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z # Todo

Nombre	Dirección de correo electrónico
Pamela Abraides	:ancela@edu.xunta.gal

10- Volvemos a la sección inicio para ver mi sala personal.

Inicio

Reuniones

Grabaciones

Preferencias

Datos

Soporte

Mi p

11- Vista de mi sala personal.

The screenshot shows a personal meeting room interface. At the top left is a circular profile picture of a woman. To its right, the text reads "Sala personal de MARÍA CARMEN CANCELA FREIRE" followed by a URL: "https://eduxunta.webex.com/meet/guimak". Below this is a link "Más formas de unirse". Two buttons are visible: "Iniciar una reunión" with a dropdown arrow and "Planificar". Below these buttons, a section titled "Próximas reuniones" lists two upcoming meetings. The first is from 16:30 to 20:00 on Thursday, September 24, titled "Actualización herramientas para docent..." by María Carmen Cancela Freire, with an "Iniciar" button. The second is from 20:15 to 23:25 on Thursday, September 24, titled "Prueba curso" by María Carmen Cancela Freire, also with an "Iniciar" button.

C- UNIRSE A UNA REUNIÓN.

Este paso lo saltamos puesto que ya sabéis como se hace porque os habéis unido a esta reunión.

D- INICIAR UNA REUNIÓN

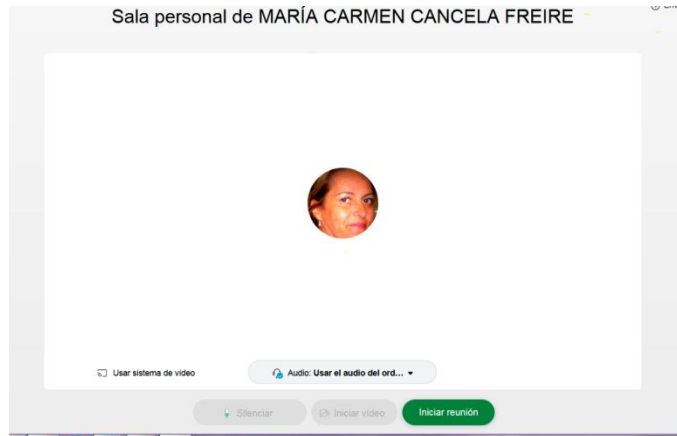
1- Si quiero iniciar una reunión en el momento actual sin planificar.

This screenshot is identical to the one above, but the "Iniciar una reunión" button is highlighted with a yellow hand-drawn circle. The "Planificar" button is also visible to its right.

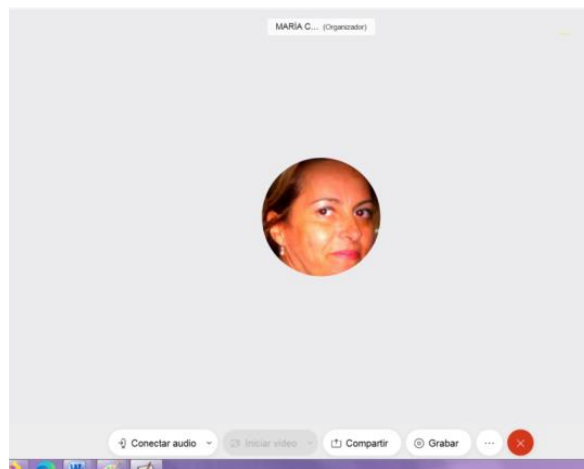
2- Se abre un navegador

The screenshot shows a browser notification box. At the top, it says "Sala personal de MARÍA CARMEN CANCELA FREIRE". In the center, it says "Se está iniciando su reunión...". At the bottom, it says "Haga clic en Abrir Cisco Webex Meetings si ve un mensaje del navegador."

3- Se abre un nuevo navegador



4- Iniciamos la sesión y ya estaríamos en la reunión.



E- PLANIFICACIÓN DE UNA REUNIÓN.

1- Accedemos a planificar reunión.



2- Asignarle un nombre a la reunión.

Tipo de reunión	Webex Meetings Pro Meeting
* Tema de la reunión	curso prueba
* Contraseña de la reunión	edJgj2yUj56

- 3- Fecha y hora. Seleccionar el día y la hora de comienzo y el tiempo que dura la reunión.

Fecha y hora jueves, 24 sep., 2020 11:30 Duración: 1 hora

Asistentes

Mostrar opciones avanzadas

Cancelar Iniciar

Terminado

- 4- Repetición. Esta opción se usa si quiero tener la misma sesión en distintos días. Puedo programar que sea por días, por semanas, por meses o por año y el número de sesiones que quiero que haga y la fecha en que quiero que termine. O dejarlo como viene sin repetición.

(UTC+02:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París

Repetición

Patrón de repetición Semanal

Repetición en Cada 1 semana(s)

Dom Lun Mar Mié Jue Vie Sáb

Finalización

Sin fecha de finalización

Finalización 24/09/2020

Después de 10 reuniones

- 5- Añadir los contactos que deseemos que asistan a la reunión, para ello escribiremos el correo electrónico separado de comas. Si previamente los hemos añadido a contactos ya nos aparecerán. Si quisiera eliminar un contacto pulsaría en la X de dicho contacto. También se puede programar sin contactos para lo cual será necesario enviar el enlace para que se puedan conectar. Al alumnado se le invitará con nonresponder@edu.xunta.gal

pamela.abra

Directorio

Pamela Abraides

(UTC+02:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París


Separe las direcciones de correo electrónico con una coma o un punto y coma.

guimak@hotmail.com X seminarioibnlugo@gmail.com X

pamela.abraides.cancela@edu.xunta.gal X

6- Guardar la sesión.

[Quitar a todos los asistentes](#)

Mostrar opciones avanzadas 

Cancelar

Guardar

Guardar como plantilla

7- La plataforma envía automáticamente un correo a las personas que fueron invitadas a la reunión. Si queremos enviar nosotros el enlace, lo copiaríamos, lo pegaríamos y lo enviaríamos.


Prueba curso



Organizado por MARÍA CARMEN CANCELA FREIRE

● 20:15 - 23:25 | jueves, 24 sep. 2020 | (UTC+02:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París

Repetición: Tiene lugar cada día laborable en vigor 23/9/2020 desde 20:15 hasta 20:25, (UTC+02:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París

Iniciar una reunión 

Información de la reunión

Enlace de la reunión: <https://eduxunta.webex.com/eduxunta/j.php?MTID=m4c5155abf13252fc87a62a001c2cbc78>
Número de reunión: 121 588 1076
Contraseña: tgHHNCTJ433
Clave de organizador: 140789

8- Las reuniones que presentan una rueda indican que están programadas para repetirse.

Próximas reuniones

 16:30 - 20:00
jue., 24 sep.

Actualización herramientas para docent...
MARÍA CARMEN CANCELA FREIRE

Iniciar

 17:00 - 20:00
lun., 28 sep.

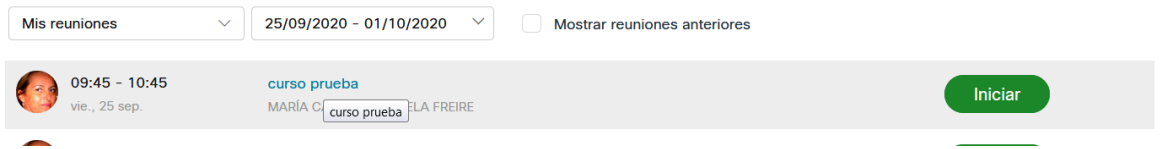
Actualización herramientas tecnológica... 
MARÍA CARMEN CANCELA FREIRE

Iniciar

[Ver todas las reuniones](#)

9- Cuando llegue el momento de entrar en la reunión le daría a iniciar.

10- Si tengo que modificar la reunión por cualquier motivo: cambiar hora, añadir participantes.... Tendría que hacer click en la reunión y me da las opciones de copiar, editar, eliminar o añadir a calendario.



< Volver a la lista de reuniones

curso prueba



Organizado por MARÍA CARMEN CANCELA FREIRE

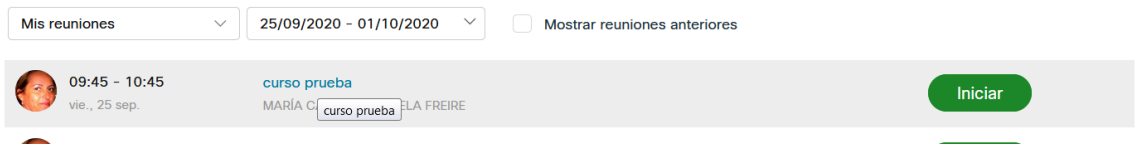
● 09:45 - 10:45 | viernes, 25 sep. 2020 | (UTC+02:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París

Iniciar una reunión ▾

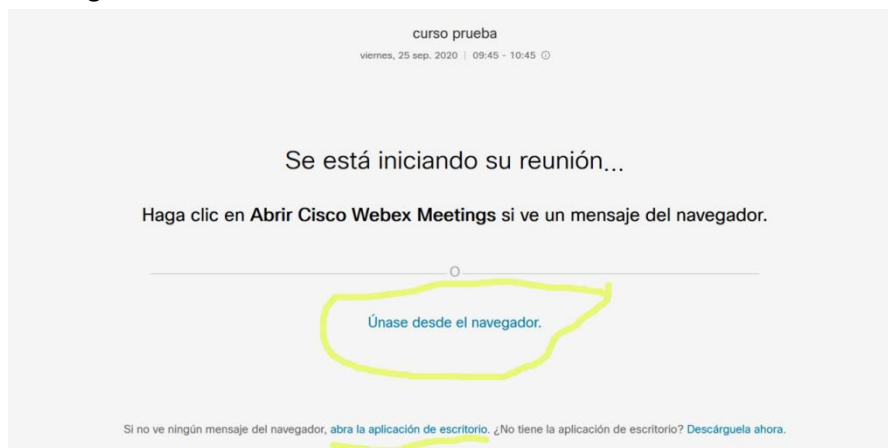
F- REUNIÓN

Una vez hemos hecho toda la configuración de la reunión accedemos a ella.

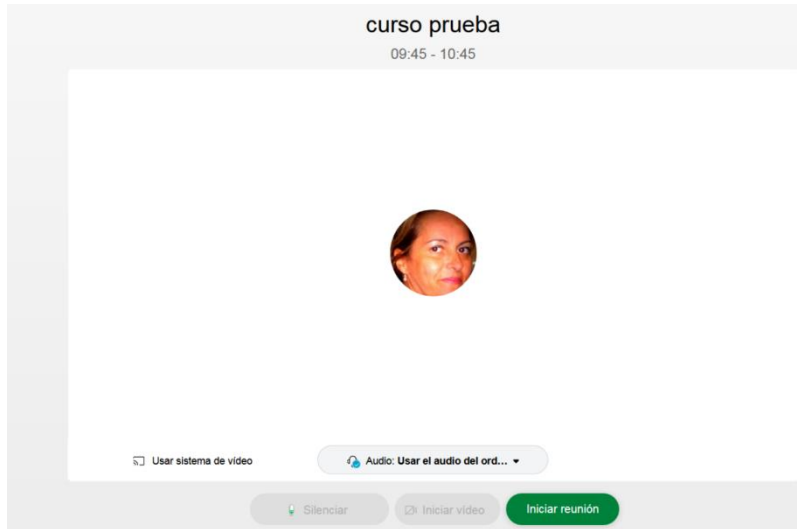
1- En nuestras reuniones, le damos a iniciar reunión.



2- Nos da la opción de iniciar la reunión desde la web o desde la aplicación si la tenemos descargada.



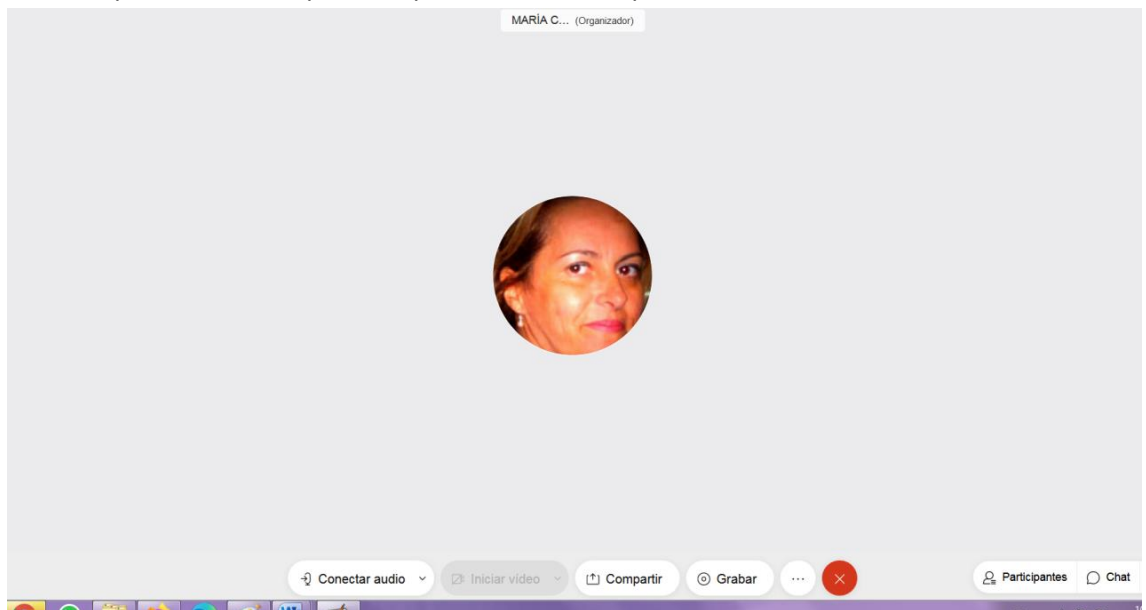
3- Iniciamos la reunión.



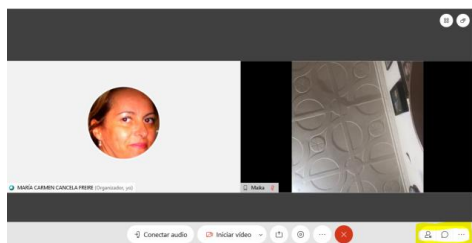
G- OPCIONES DE PANTALLA

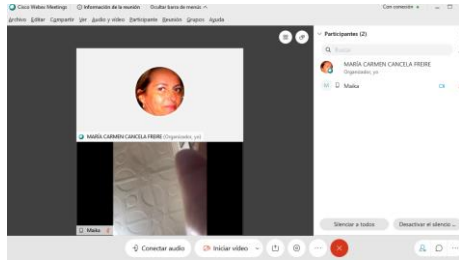
A- PARTE INFERIOR

1- Ahora explicaremos las opciones que tenemos en la pantalla.

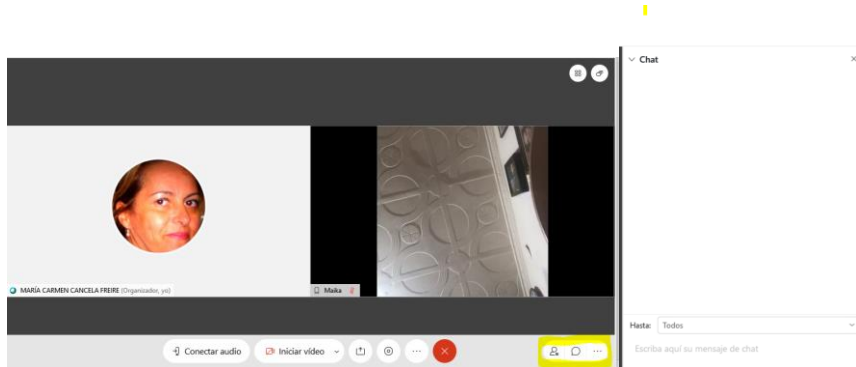


4- En la sección de participantes veremos a todos los que están participando en la reunión.

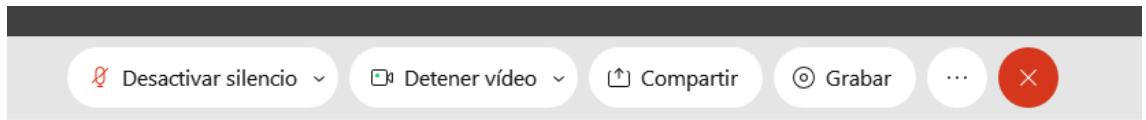




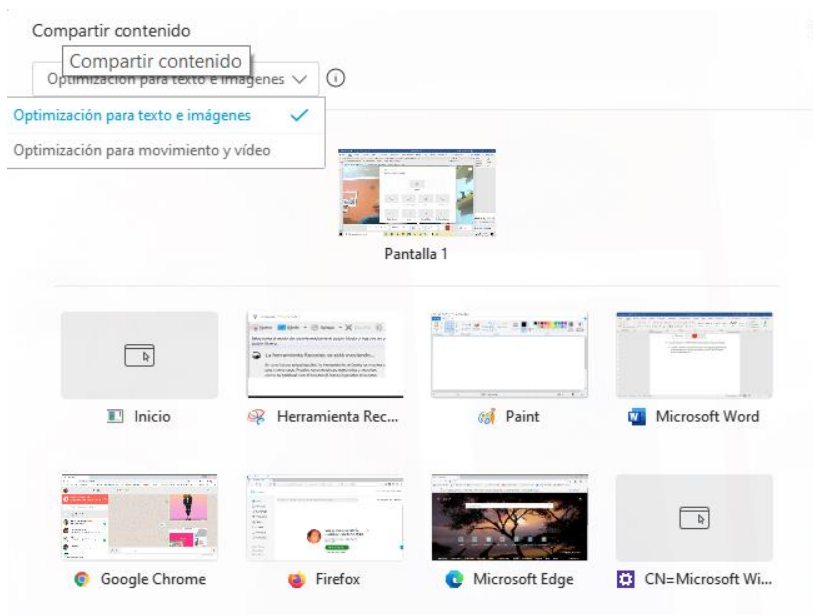
- 5- La opción chat, está en el mismo lugar. En donde puedo seleccionar si quiero chatear con una o varias personas.

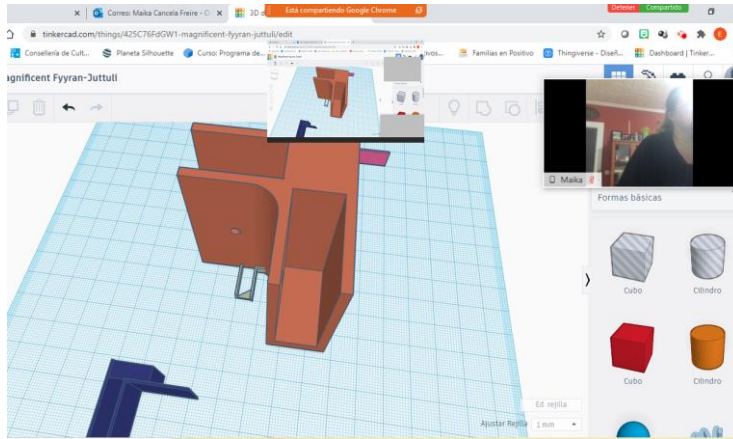


- 6- Micro y vídeo. Decido si quiero que esté encendido o apagado.

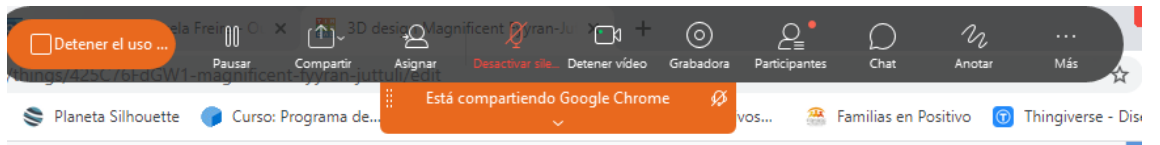


- 7- Compartir la pantalla. Esta función la puedo encontrar tanto en la parte inferior como en el menú superior. Me permite compartir diferentes tipos de archivos. Me permite escoger si lo que voy a compartir es texto e imagen o vídeo. Si quiero compartir una pantalla le daría a la pantalla que quisiese.

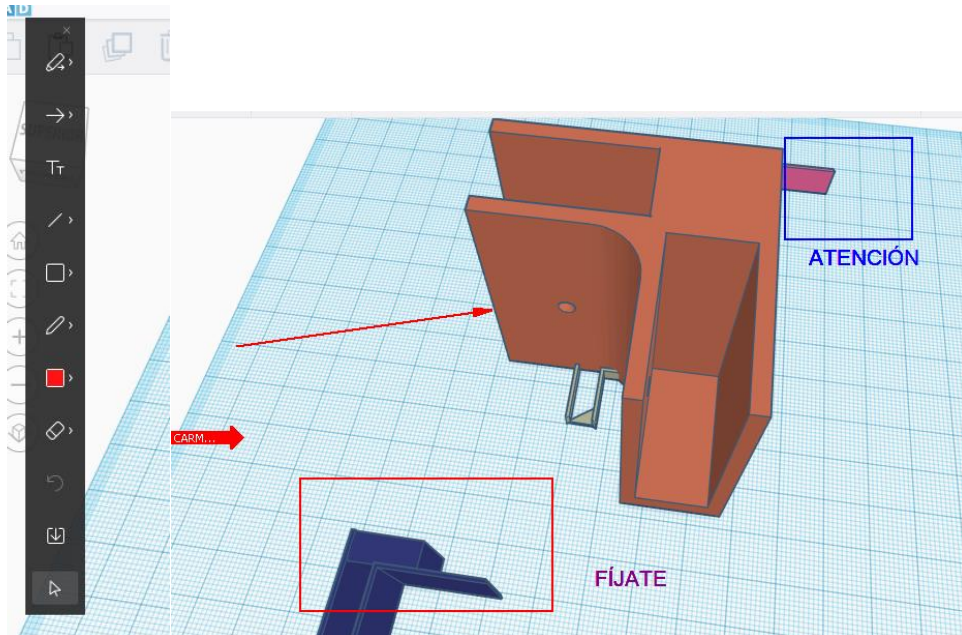




En la barra que me sale arriba de que estoy compartiendo me salen una serie de opciones.



En la opción de anotar puedo escribir en la pantalla que estoy compartiendo y me sale otra barra de navegación en un lateral.

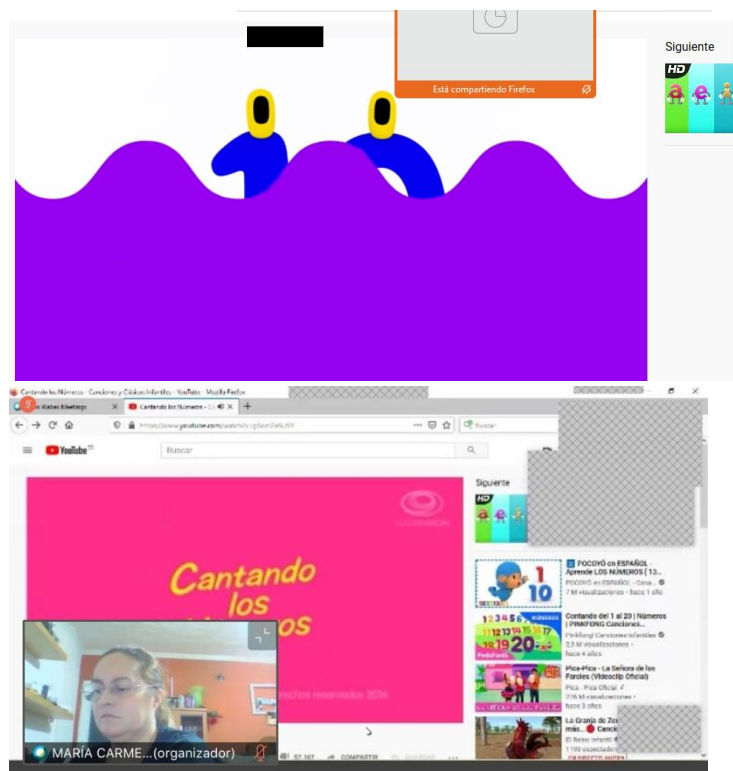


Me permite poner flechas, figuras geométricas, resaltar lo que necesite, escribir...

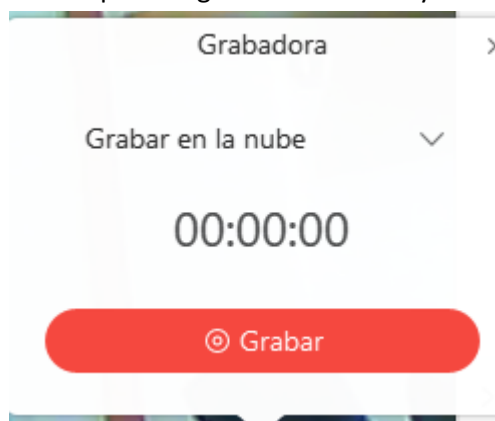
Si lo que quiero compartir es un archivo multimedia debo de seleccionarlo.

Compartir multimedia. Se abre una pestaña en donde tengo que pegar la dirección del archivo multimedia si lo tengo en internet y no lo quiero abrir, si lo tengo abierto es compartir pantalla.

Si lo que comparto es vídeo se vería así tanto en mi ordenador como lo que verían los alumnos/as.



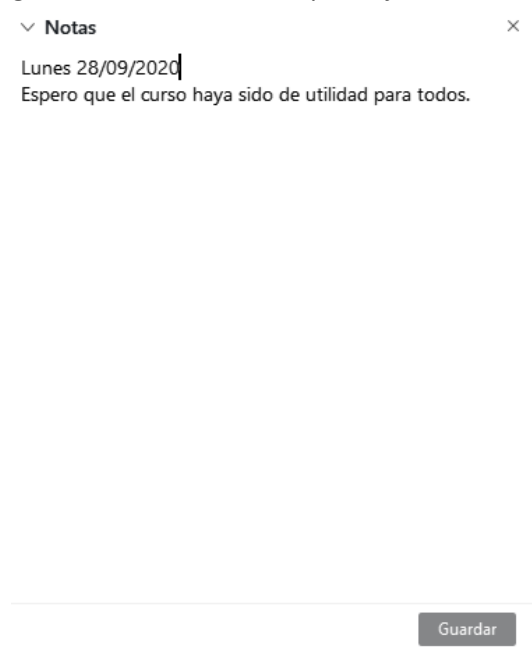
- Grabar. Me permite grabar la reunión. Una vez esté finalizada me llegará un correo que diga que ya está disponible y se podrá descargar, compartir, editar y eliminar. Solo se pueden grabar tres al mes y NO SE RECOMIENDA.



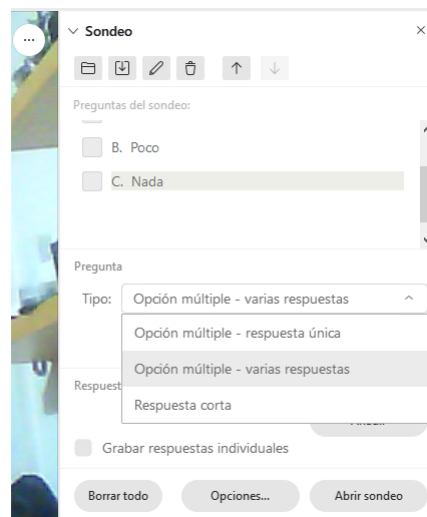
<input type="checkbox"/>	dadd-20200925 1924-1	<input type="checkbox"/>	25/09/2020 21:27	0:00:09	433.8 KB	MP4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Actualización herramientas para docentes Casás-20200924 1551-1	<input type="checkbox"/>	24/09/2020 18:35	0:00:14	192.2 KB	MP4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Actividades interactivas-20200629 1411-2	<input type="checkbox"/>	29/06/2020 19:24	2:20:20	354.9 MB	MP4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Actividades interactivas-20200629 1356-1	<input type="checkbox"/>	29/06/2020 18:34	0:00:05	543.7 KB	MP4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Los tres puntitos

- Notas. Me permite crear anotaciones de la sesión que luego me permite guardar en el ordenador para ojear cuando lo necesite.

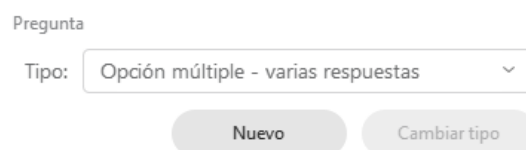


- Sondeo
 - Creo las preguntas en añadir cuadro de texto. Selecciono el tipo de pregunta que quiero hacer: opción múltiple con una o varias respuestas y respuesta corta.



- Le doy a nuevo para añadir pregunta.

2. ¿Consideras que fue suficiente el tiempo?



- Le doy a añadir respuesta.

B. Poco

C. Nada

Pregunta

Tipo: Opción múltiple - varias respuestas

Nuevo Cambiar tipo

Respuesta

Grabar respuestas individuales

Añadir

- En opciones selecciono el tiempo que quiero para el sondeo y si quiero que se visualice o no el tiempo.

Opciones de sondeo

Temporizador

Visualizar

Alarma: minutos

Aceptar Cancelar

Preguntas del sondeo:

B. Poco

C. Nada

Pregunta

Tipo: Opción múltiple - varias respuestas

Nuevo Cambiar tipo

Respuesta

Añadir

Grabar respuestas individuales

Borrar todo Opciones... Abrir sondeo

- Envío el sondeo y esto es lo que verán los participantes.

Sondeo

El presentador ha abierto un sondeo.
¿Desea realizar el sondeo ahora?

Ahora no Aceptar

MARIÁ CARMEN C...EIRE (organizador) Maika (yo)

Preguntas del sondeo Enviar

Tiempo restante: 04:31

2. ¿Consideras que fue suficiente el tiempo?

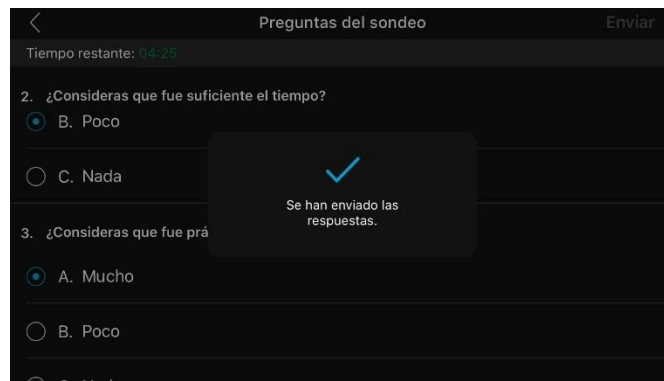
B. Poco

C. Nada

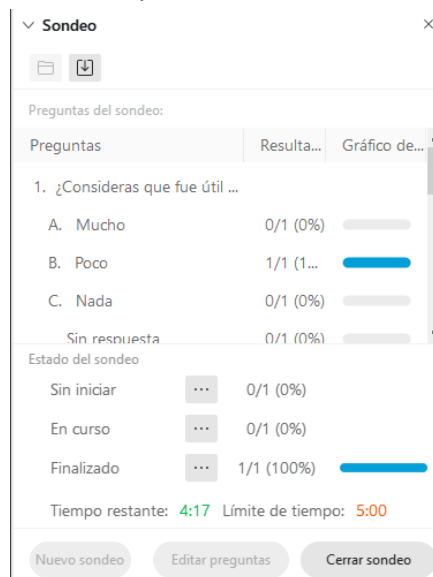
3. ¿Consideras que fue práctico el curso?

A. Mucho

B. Poco

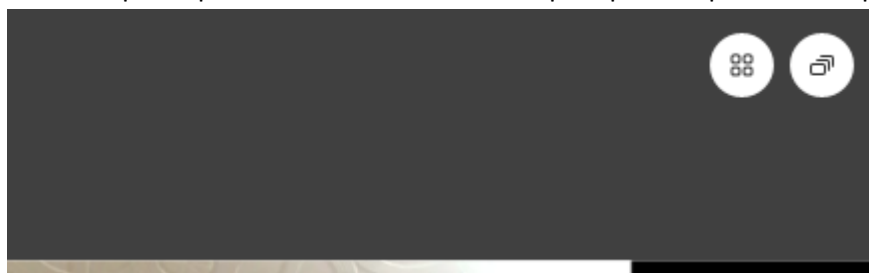


- Esto es lo que verá el anfitrión.

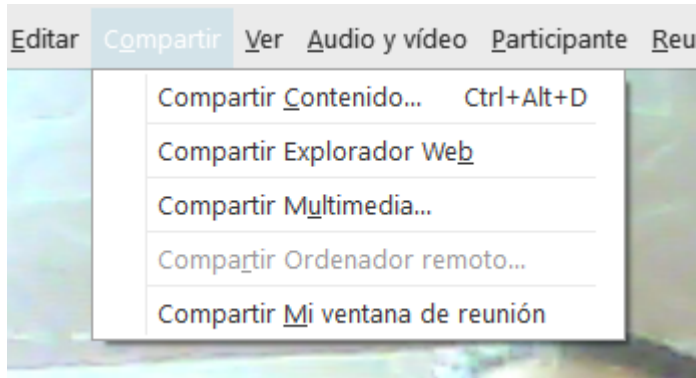


B- PARTE SUPERIOR

- 1- Visualización en la pantalla. Los 4 puntos es para poner la pantalla para poder ver a todos los participantes. La de las ventanas es para poner a pantalla completa.



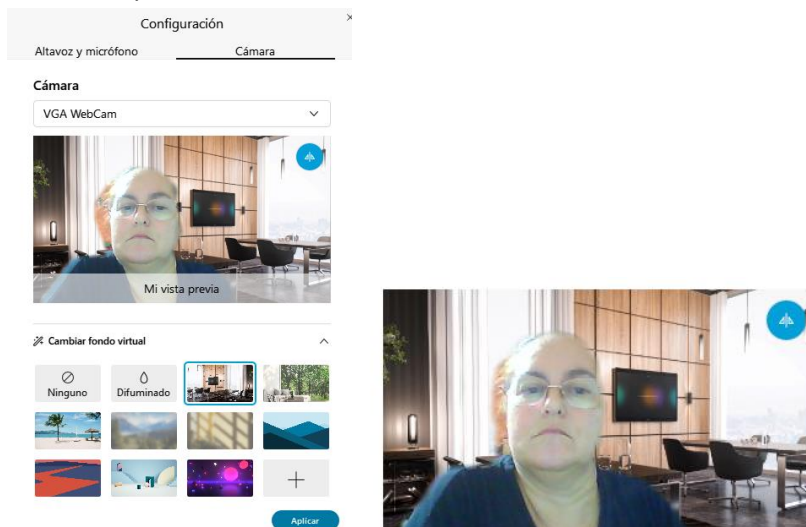
2- Compartir.



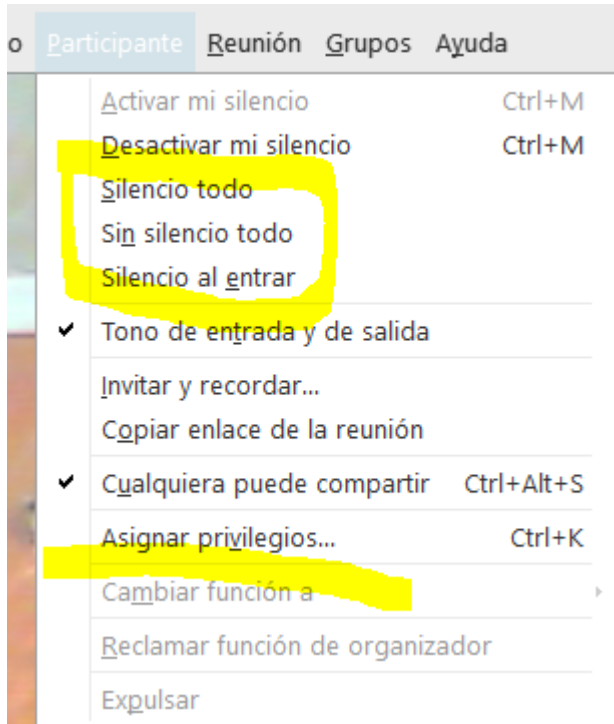
Las opciones ya las vimos en la parte de abajo. En la de compartir multimedia me permite directamente de una dirección web



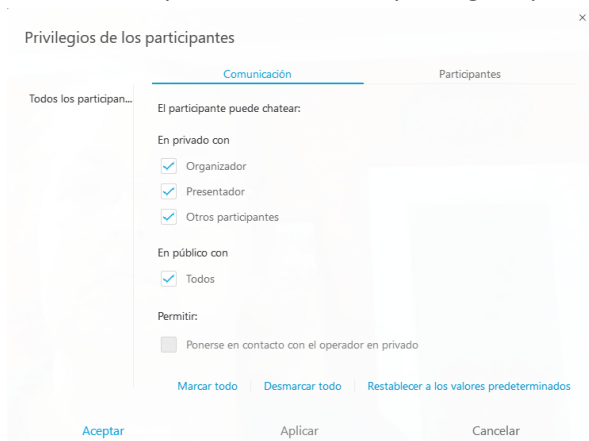
3- Audio y vídeo. Me permite poner un fondo a mi imagen de las que tiene la aplicación o una de mi pc.



4- Participante. Me permite decidir lo que le hago a los participantes en cuanto al micro.



También me permite decidir los privilegios que le doy en cuanto a la comunicación.

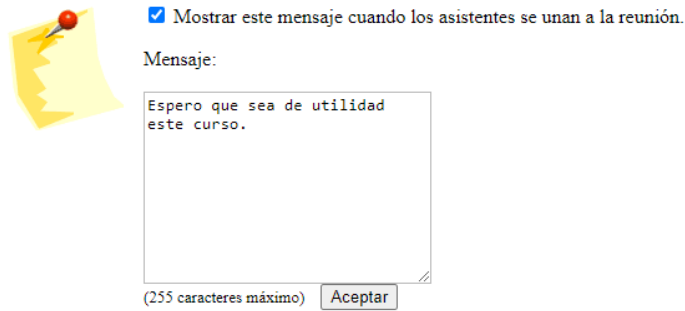


Y en cuanto a lo que pueden hacer.

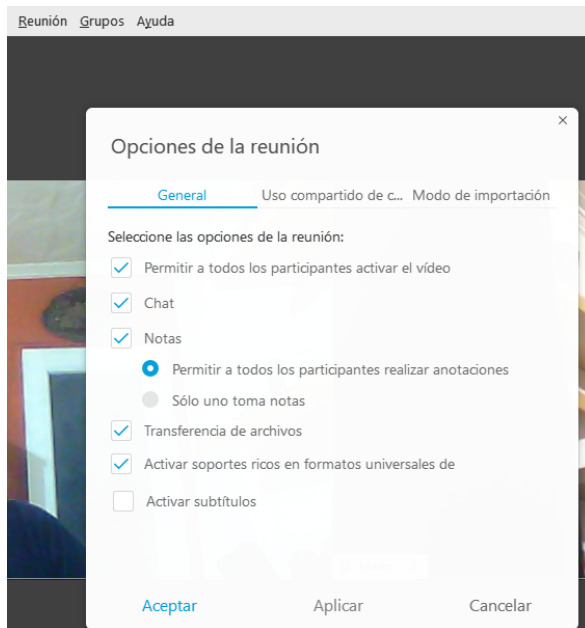


5- Reunión.

- a. Me permite poner un mensaje de bienvenida a los participantes.



- b. Me permite configurar la reunión.



- 6- Grupos. Me permite crear grupos dentro de un grupo para realizar actividades grupales de forma automática o de forma manual.



