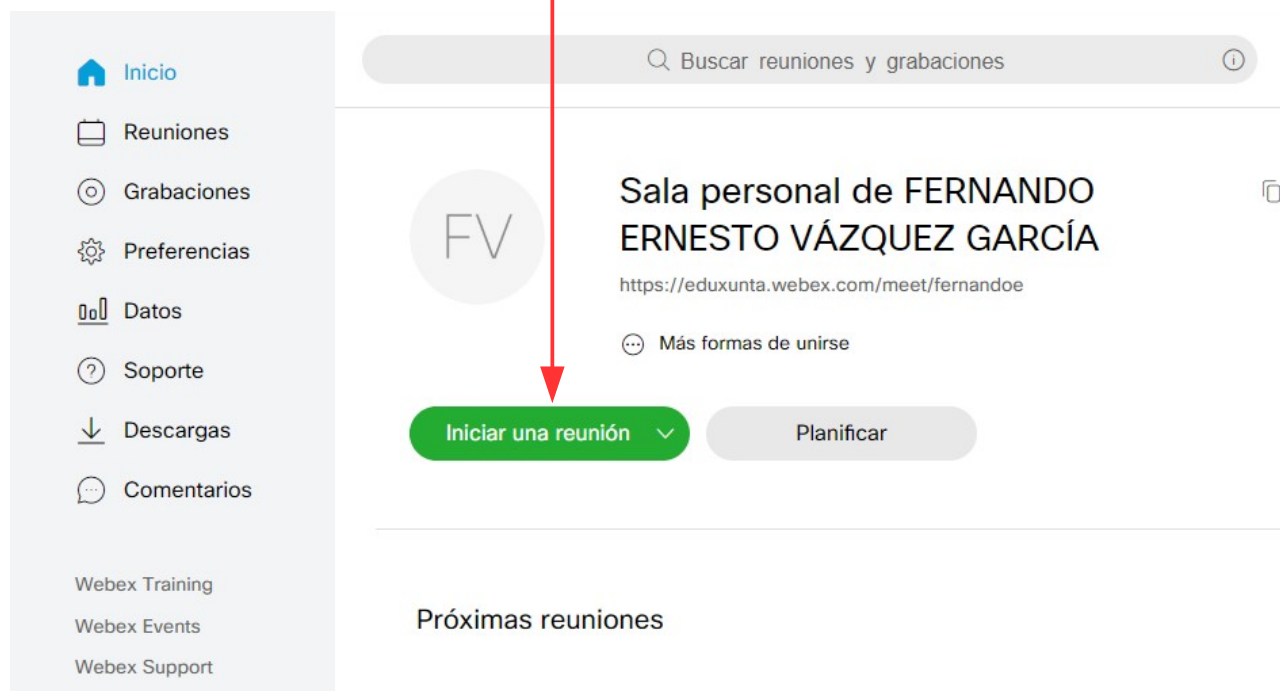


Establecer videoconferencias con webex

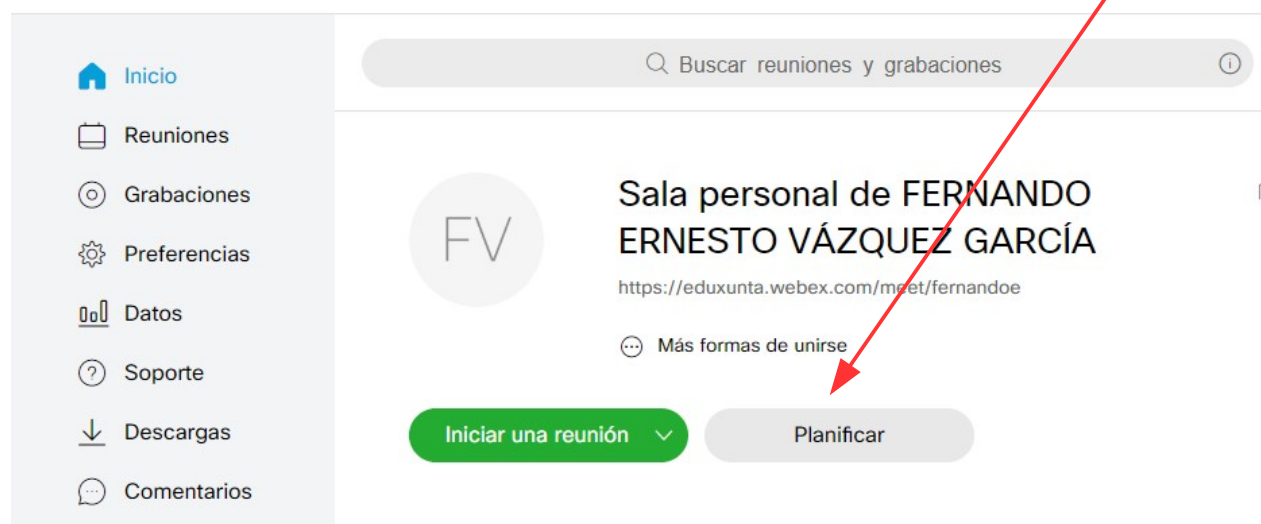
1. Método do enlace:

Compartes o teu enlace (no meu caso: <https://eduxunta.webex.com/meet/fernandoe>) por exemplo por correo electrónico con que queres que participe na reunión e lle citas a unha hora determinada. Entrás na túa conta de webex en eduxunta.webex.com e picas en Iniciar unha reunión cando sexa a hora marcada. As persoas asistentes poñerán o teu enlace no navegador e tamén accederán á reunión.



2. Reunión planificada:

Entrás en eduxunta.webex.com e planificas previamente a reunión picando en planificar



Teremos esta ventá na que escribimos un tema da reunión (clase de tecnoloxía), podemos modificar a contrasinal da reunión que aparece por defecto poñendo un nome curto e sinxelo, establecemos a data e hora, e engadimos os correos electrónicos dos asistentes (se son alumnos hai que facer o traballo previo de recopilarlos).

Webex

Inicio

Reuniones

Grabaciones

Preferencias

Datos

Soporte

Descargas

Comentarios

Webex Training

Webex Events

Webex Support

Buscar reuniones y grabaciones

Tipo de reunión

Webex Meetings Pro Meeting

* Tema de la reunión

* Contraseña de la reunión

Curso

ReKb3iPpU48

Fecha y hora

viernes, 15 may., 2020 05:20 Duración: 1 hora

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

Repetición

Asistentes

Mostrar opciones avanzadas

Cancelar Planificar Guardar como plantilla

Picamos en planificar e todos os asistentes recibirán un correo electrónico co número da reunión e a contrasinal da mesma para poder conectarse dende ese correo.

Nas dúas páxinas seguintes temos os pasos que debemos seguir se nos convocaron a unha reunión polo método do enlace (1º método) diferenciando se eres un profesor ou un alumno.

A parte final do pdf está sacada do manual que enviou a Consellería na parte que explica as opcións que temos unha vez que estamos xa na videoconferencia.

Iniciar videoconferencia con WEBEX (Navegador)



Cisco Webex Meetings
Simple, modern video meetings for the global workforce. Join from anywhere, including your profevirtual.webex.com

<https://eduxunta.webex.com/meet/Profesor>

1º Preme no enlace que che chegou para unirse á videoconferencia.

Todos os docentes poden rexistrarse na dirección <https://eduxunta.webex.com> unha vez rexistrados, obtemos unha dirección WEB do estilo <https://eduxunta.webex.com/meet/usuariocorreio>

OLLO! usar a dirección usuariocorreio@edu.xunta.gal



Webex

Español de España | Visualización clásica | Iniciar sesión

Sala de videoconferencias de Profesor (Cada profesor ten a súa sala)
<https://eduxunta.webex.com/meet/Profesor>

Unirse a la reunión

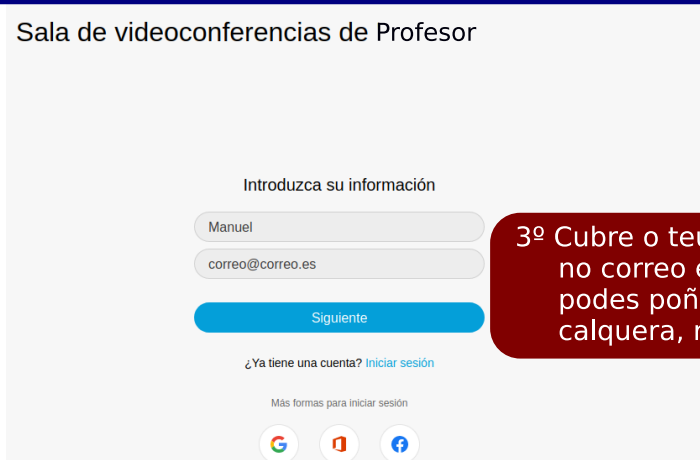
Más formas de unirse

2º Preme no botón unirse a la reunión.

Se eres docente e estas rexistrado, podes iniciar sesión. Se usas Mac, Windows, Android, ou Iphone descarga o cliente WEBEX e inicia sesión na aplicación cliente.

A dirección da túa sala de videoconferencia pode ser personalizada. Cada usuario ten unha sala de conferencias e por tanto unha dirección URL única.

Sala de videoconferencias de Profesor



Introduzca su información

Manuel

correo@correo.es

Siguiente

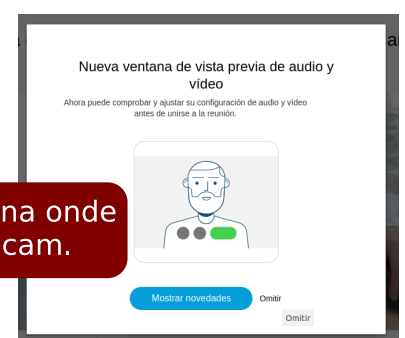
¿Ya tiene una cuenta? [Iniciar sesión](#)

Más formas para iniciar sesión

Google, Office, Facebook

3º Cubre o teu nome, no correo electrónico podes poñer un correo calquera, real ou non.

4º Aparecerá unha ventana onde configurar o audio e a cam.

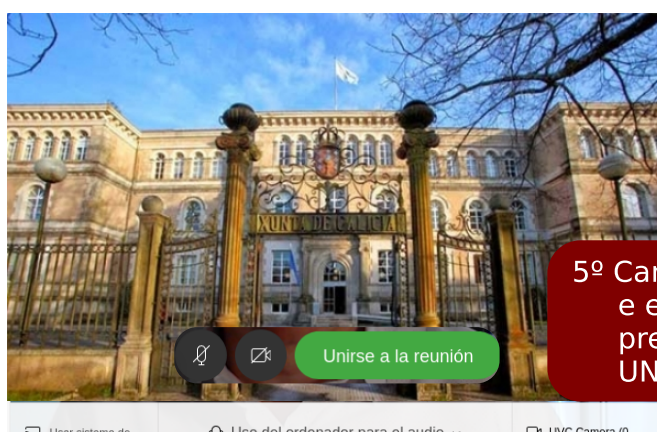


Nueva ventana de vista previa de audio y video

Ahora puede comprobar y ajustar su configuración de audio y video antes de unirse a la reunión.

Mostrar novedades Omitir

Sala de videoconferencias de Profesor



Unirse a la reunión

Usar sistema de... Uso del ordenador para el audio UVC Camera (0...

Mientras o profesor, ou anfitrión non comece a videoconferencia, os convidados quedan en espera sen verse entre eles.

Todos os que teñan a URL da sala de conferencias poden conectarse. Pero o profesor ten control total dos conectados, podendo expulsalos ou envialos ao lobby

5º Cando xa te vexas e escoites ben, preme no botón UNIRSE A REUNION

Iniciar videoconferencia con WEBEX (Navegador)



Cisco Webex Meetings
Simple, modern video meetings for the global workforce. Join from anywhere, including your profvirtual.webex.com

<https://eduxunta.webex.com/meet/Profesor>

1º Preme no enlace que che chegou para unirse á videoconferencia.

 Webex



Español de España

Visualización clásica

 Iniciar sesión



Sala de videoconferencias de 
Profesor (Cada profesor ten a súa sala)
<https://eduxunta.webex.com/meet/Profesor>

 Unirse a la reunión

 Más formas de unirse

2º Preme no botón unirse a la reunión.

Sala de videoconferencias de Profesor

Introduzca su información

Manuel

correo@correo.es

 Siguiente

¿Ya tiene una cuenta? [Iniciar sesión](#)

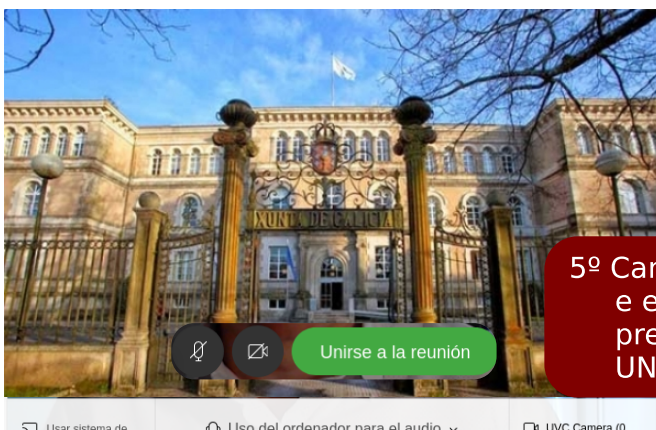
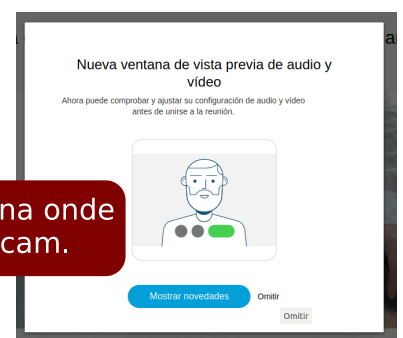
Más formas para iniciar sesión



3º Cubre o teu nome, no correo electrónico podes poñer un correo calquera, real ou non.

4º Aparecerá unha ventana onde configurar o audio e a cam.

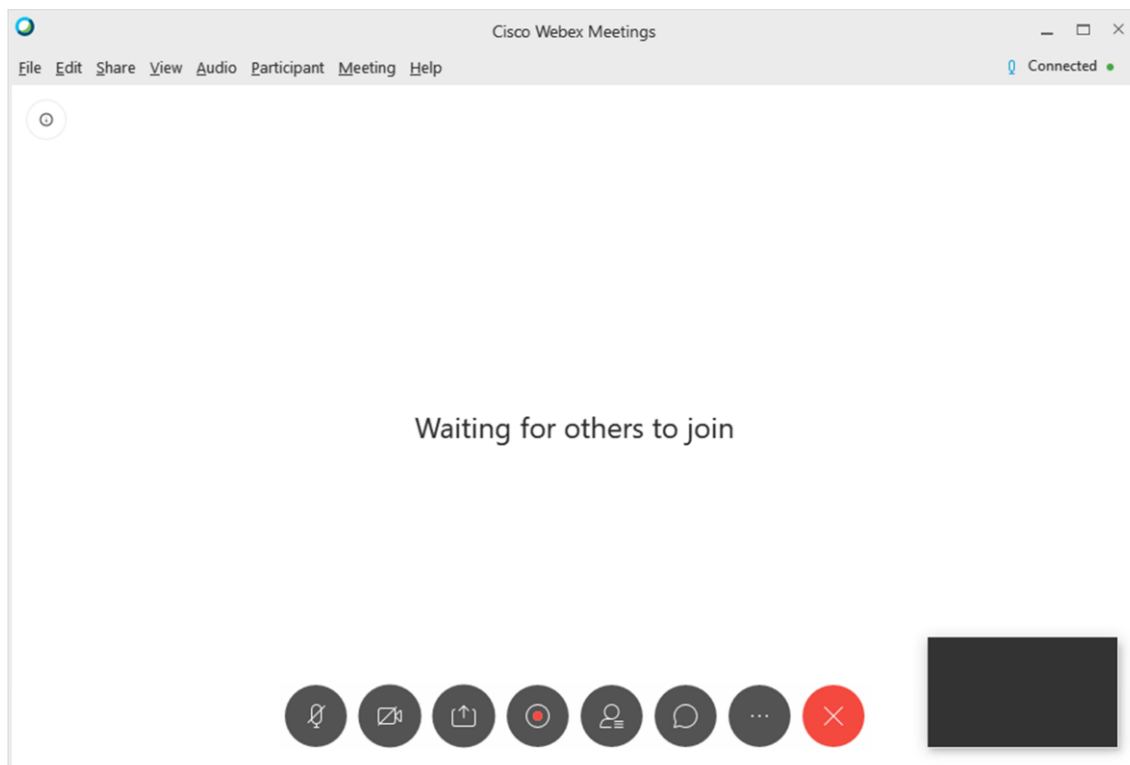
Sala de videoconferencias de Profesor



5º Cando xa te vexas e escoites ben, preme no botón UNIRSE A REUNION

USO DA PLATAFORMA

Unha vez iniciada a vídeo seguindo os pasos 5 a 8 do apartado anterior, pódese acceder á área de traballo que presenta o seguinte aspecto:

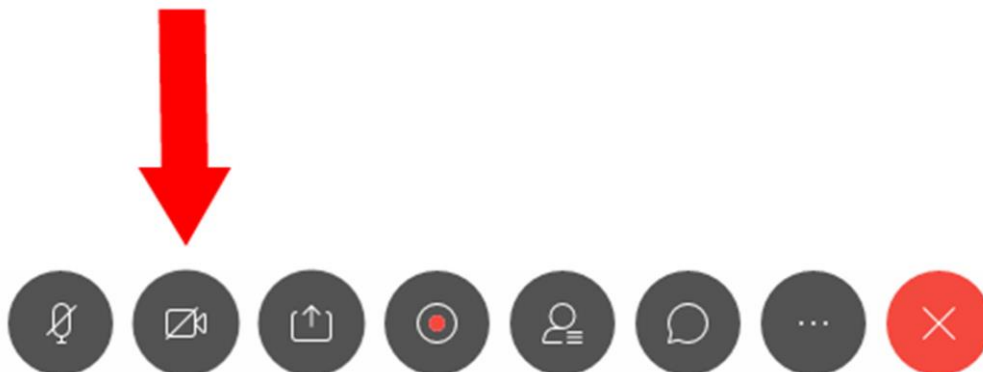


Na parte inferior da área de traballo podemos acceder aos botóns coas funcións principais, ou premendo sobre a área de traballo se ditos botóns non se atopan visibles

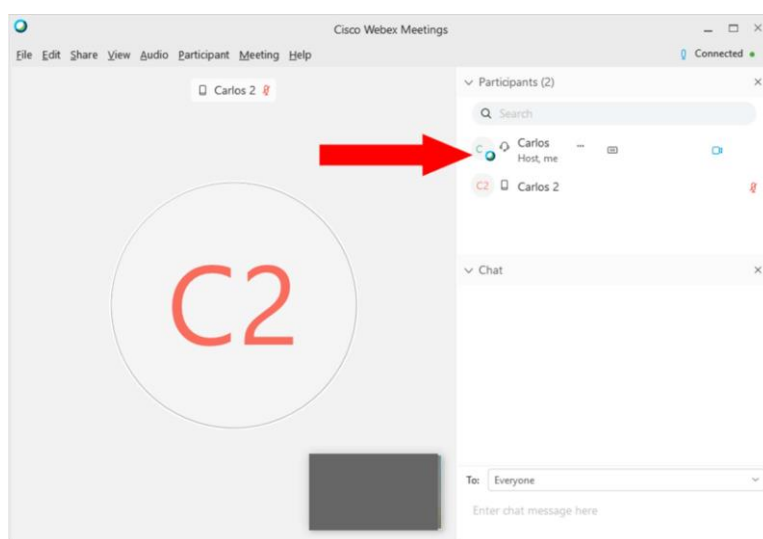
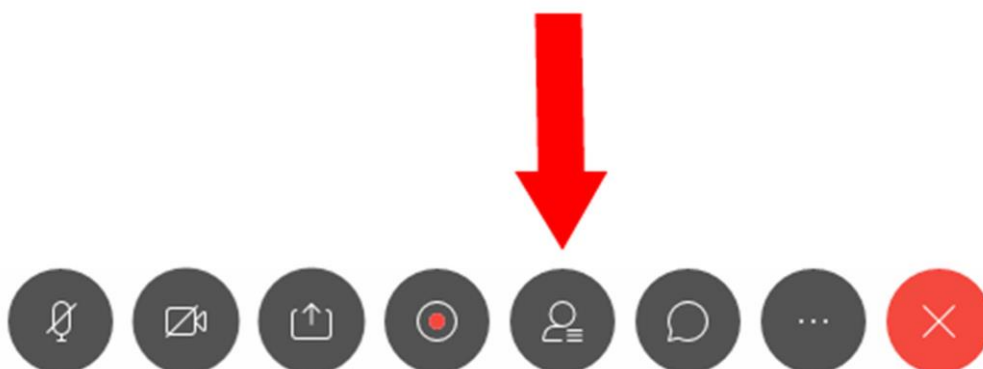
1. O primeiro botón dende a esquerda serve para **habilitar ou deshabilitar o micrófono**. Se está en gris o micrófono está habilitado e polo tanto todos os asistentes na vídeo poden escoitar o que o/a docente fala. Se está en vermello o micrófono está deshabilitado e polo tanto os asistentes non escoitan o que o/a docente fale.



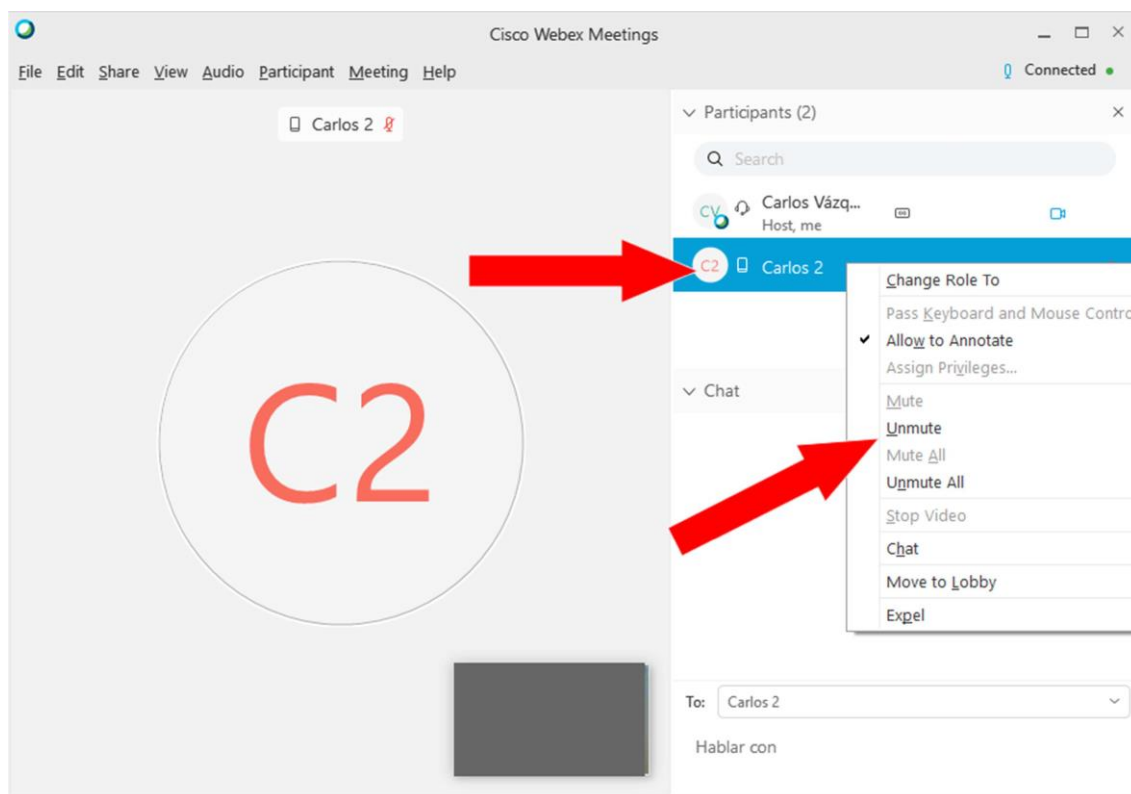
2. O segundo botón dende a esquerda serve para **habilitar ou deshabilitar a cámara**. Se está en gris a cámara está habilitada e polo tanto todos os asistentes á vídeo poden ver o/a docente. Se está en vermello a cámara está deshabilitada e polo tanto os asistentes non ven o/a docente.



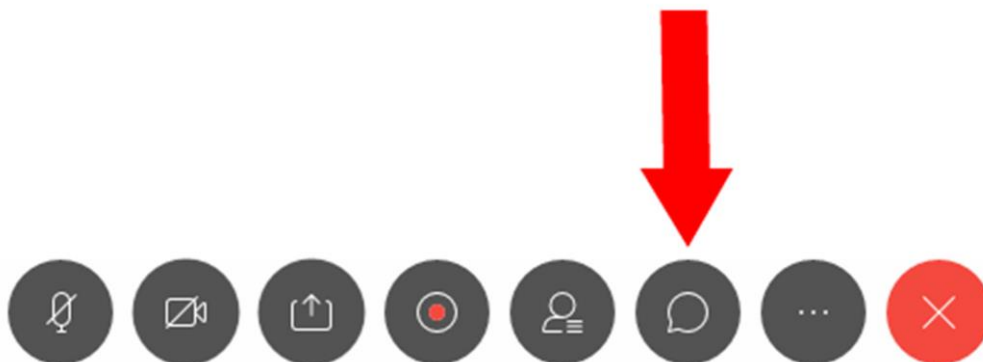
3. O cuarto botón dende a dereita serve para **comprobar os asistentes na vídeo**. Premendo sobre el obtense nun dos laterais da área de traballo unha lista cos asistentes á vídeo. Se está en azul, dito panel co listado de asistentes está habilitado.



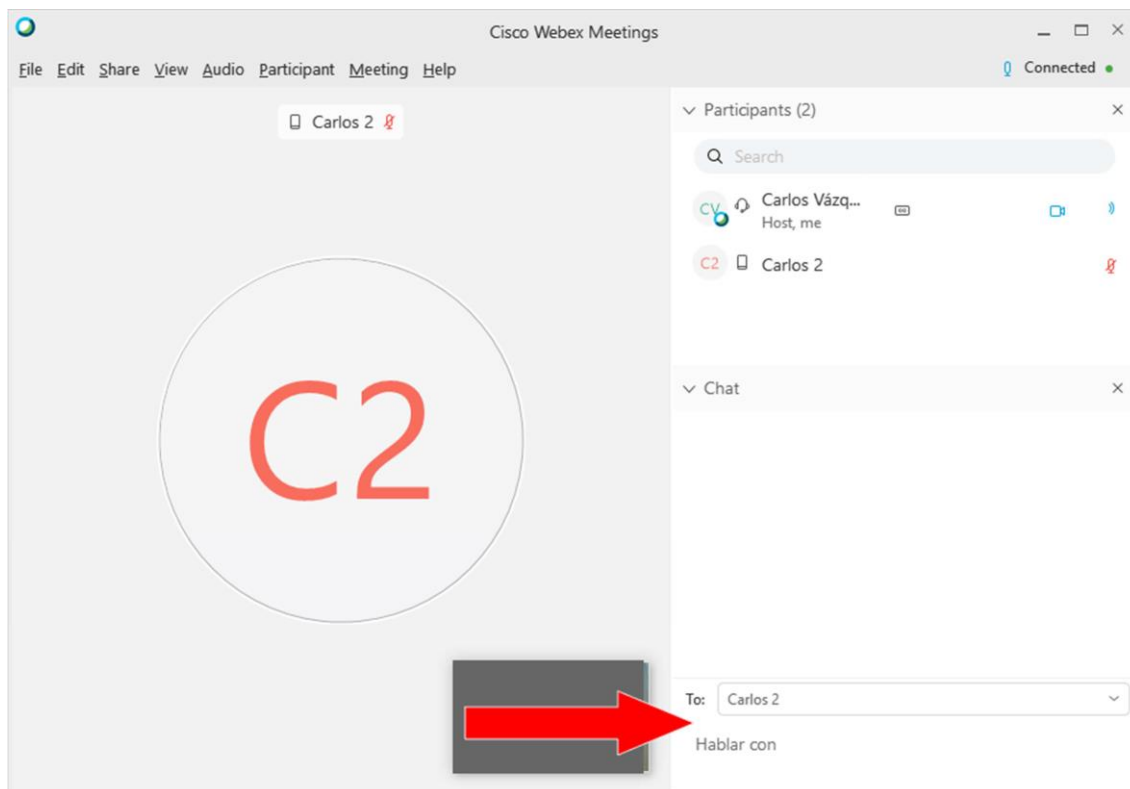
Nese panel, **pódese silenciar o micrófono** de algún dos/as alumnos/as (premendo sobre a icona do micrófono na lista de asistentes), **silenciar todos os micrófonos**, permitir que un alumno faga anotacións sobre a pantalla cando esta se comparta por parte do/a docente, iniciar unha conversa escrita (chat) cun alumno, ou **expulsar a un alumno** da vídeo. Accédese a estas opcións premendo co botón dereito sobre o nome dun alumno na dita lista (como se amosa na imaxe seguinte).



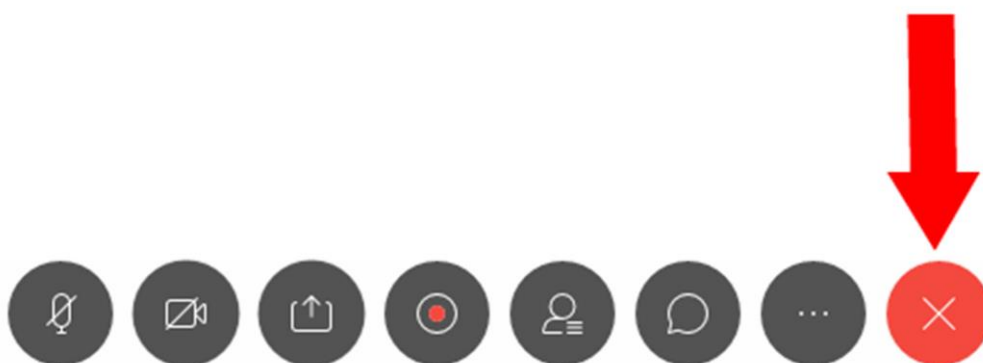
4. O terceiro botón dende a dereita serve para **poder activar o chat (conversa escrita) e falar cos asistentes á vídeo mediante texto**. Premendo sobre el obtense nun dos laterais da área de traballo o espazo do chat. Se está en azul, dito panel co chat está habilitado.



As **mensaxes do chat** poden transmitirse a todos os asistentes, ou a un concreto. Para elo antes de remitir a mensaxe debe seleccionarse o asistente axeitado (como se amosa na imaxe seguinte).



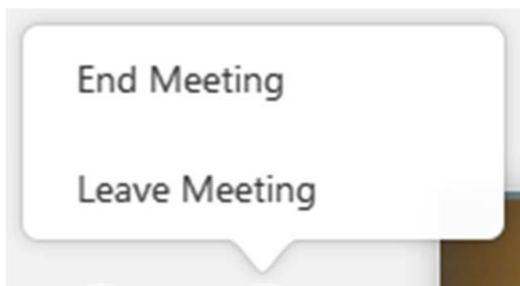
5. O botón máis a dereita serve para **saír da vídeo..**



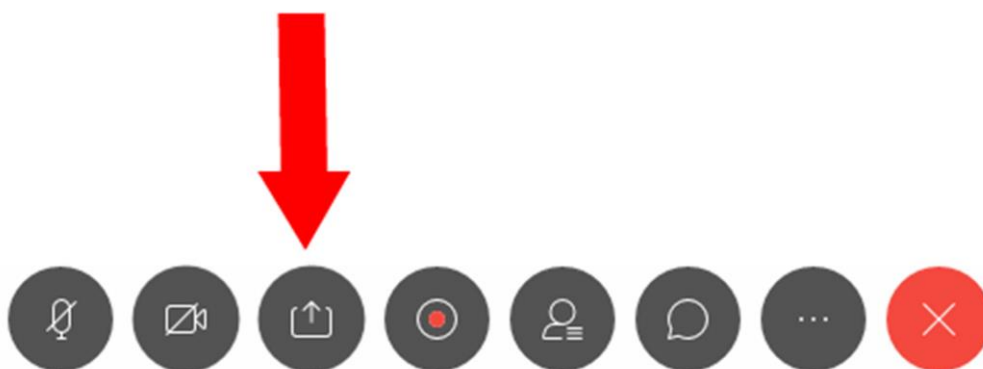
O/A docente pode saír de dous xeitos:

- ou ben **cerrando/finalizando a sala**, o que expulsa a todos os asistentes da vídeo de xeito automático

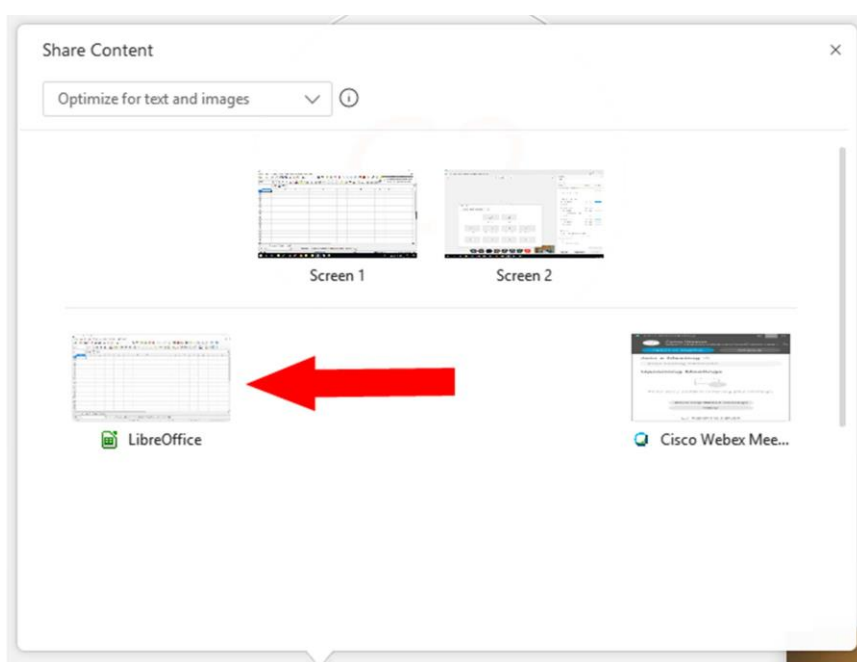
- ou ben **abandonando a sala**. Nese caso o resto de asistentes mantéñense na vídeo. Nese caso, debe indicar a quen dos asistentes que se manteñen na vídeo cede o papel de moderador da sala (que ten a capacidade de ordenar as accións da sala – expulsar, cerrar micrófono, ...)



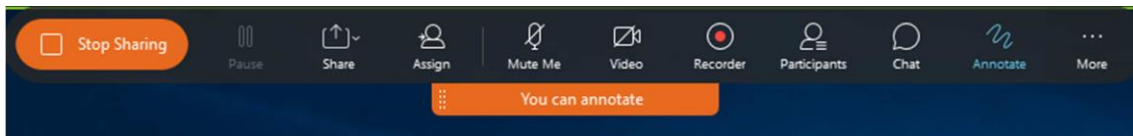
6. O terceiro botón dende a dereita serve para **compartir o escritorio**.



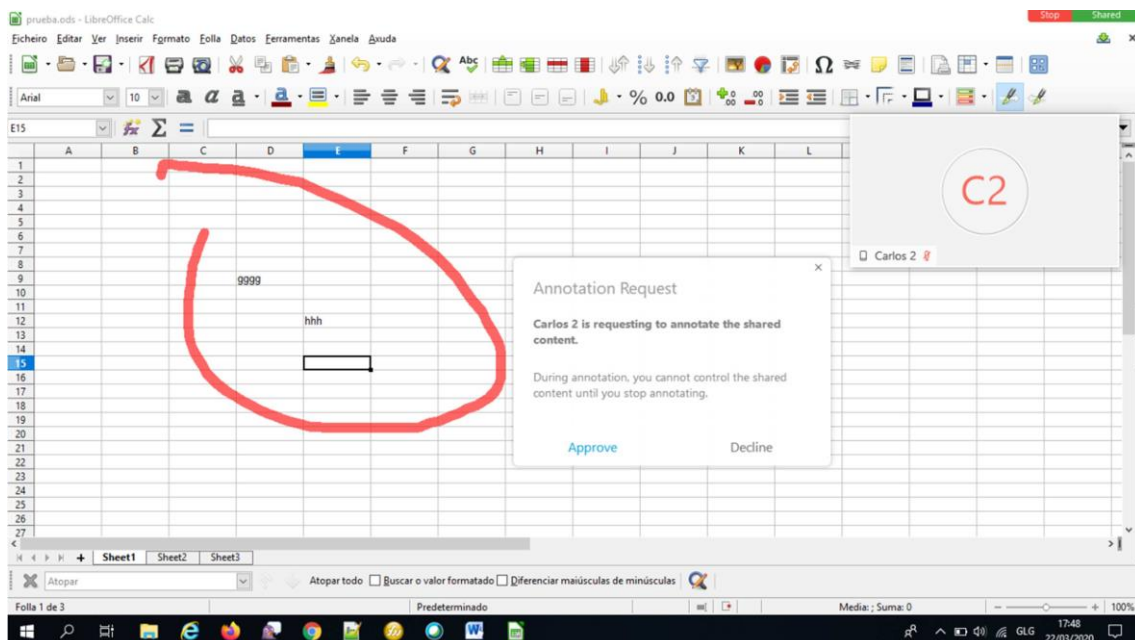
Unha vez que se preme o botón, débese seleccionar que aplicación ou fiestra ou monitor (no caso de ter varios) se quere compartir co alumnado.



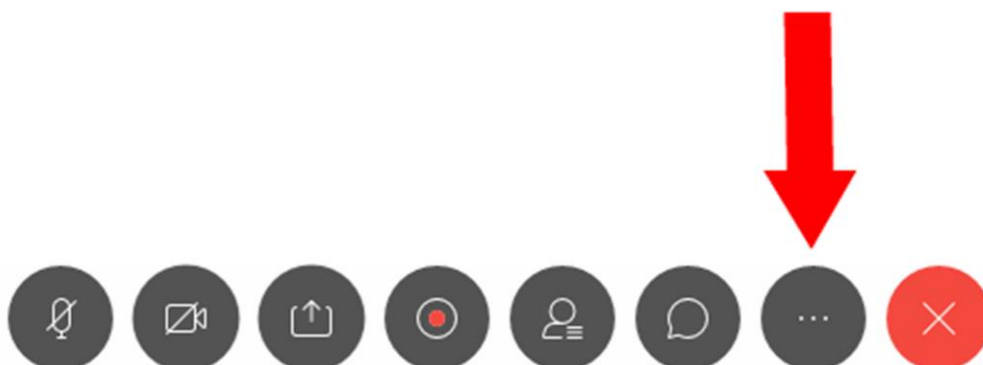
Unha vez seleccionada, dispónse dunha barra de ferramentas para controlar o que se comparte, sinalar, **facen anotacións**, .. na parte superior da pantalla.



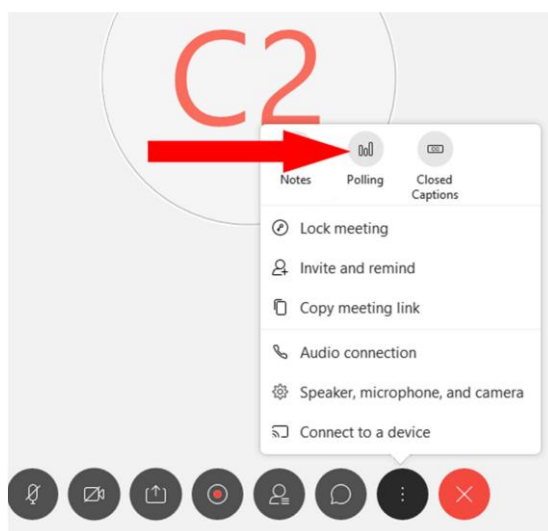
Se se decide facer anotacións, dispónse na parte esquerda da pantalla, doutra barra de ferramentas para ditas anotacións.



7. O segundo botón máis á dereita serve, entre outras cousas, para facer **enquisas ou exercicios en liña**.



Premendo sobre o botón, e posteriormente sobre a opción de **Enquisas** (Poll), actívase o panel que permite facer enquisas ou exercicios en liña.



Primeiro debe **construírse o exercicio** ou enquisa. Para elo cóntase con 3 tipos de preguntas:

- Aquelas nas que os/as alumnos/as poden contestar escribindo
- Aquelas nas que os/as alumnos/as poden seleccionar 1 entre múltiples respostas
- Aquelas nas que os/as alumnos/as poden seleccionar varias entre múltiples respostas

Para cada pregunta, é necesario premer sobre "Nuevo" na área de Preguntas, e escribir o texto na parte superior. Para aquelas preguntas nas que se teñan que incluír as respostas, é necesario premer en "Añadir" na área de Respostas, e escribir o texto na parte superior. Cando o exercicio estea construído, debe premerse no botón de "Iniciar encuesta", como se pode ver na seguinte imaxe.

Cisco Webex Meetings

File Edit Share View Audio Participant Meeting Help

Carlos 2

Connected

▼ Polling

Poll Questions:

1. PRIMEIRA PREGUNTA
2. SEGUNDA PREGUNTA
3. TERCEIRA OPCIONS
 - A. OPCIÓN A
 - B. OPCIÓN B
 - C. OPCIÓN C
4. CUARTA MULTIPLES OPCIONS
 - A. OPCION 1
 - B. OPCION 2
 - C. OPCION 3

Question Type: Multiple choice - Multiple Answer

New Change Type

Answer Add

Record individual responses

Close Open Poll

Cisco Webex Meetings

File Edit Share View Audio Participant Meeting Help

Carlos 2

Connected

▼ Polling

Poll Questions:

Questions	Results	Bar Graph
1. PRIMEIRA PREGUNTA		
2. SEGUNDA PREGUNTA		
3. TERCEIRA OPCIONS		
A. OPCIÓN A	1/1 (100%)	
B. OPCIÓN B	0/1 (0%)	
C. OPCIÓN C	0/1 (0%)	
No Answer	0/1 (0%)	
4. CUARTA MULTIPLES OP...		
A. OPCION 1	1/1 (100%)	
B. OPCION 2	1/1 (100%)	
C. OPCION 3	0/1 (0%)	
No Answer	0/1 (0%)	

Polling status

Not started 0/1 (0%)

In progress 0/1 (0%)

Finished 1/1 (100%)

Remaining time: 4:05 Time limit: 5:00

New Poll Edit Questions Close Poll