Guía rápida de WebEx para el profesor

Contenidos

Guía rápida de WebEx para el profesor	1
Pasos para ingresar al entorno de videoconferencia de WebEx:	1
Configuración de preferencias de WebEx (una sola vez):	2
Pasos para acceder a documentos de ayudas sobre WebEx para el profesor:	2
Pasos para cambiar su contraseña de WebEx a un valor que le sea más fácil de recordar:	3
Pasos para crear una sesión de videoconferencia:	3
Vista de la ventana de una sesión planificada en WebEx	5
Pasos para invitar a sus alumnos a una sesión de WebEx planificada:	5
Pasos para listar, editar o eliminar una sesión de WebEx:	6
Primeros pasos que debe realizar cuando ingresa a su videoconferencia el día de la clase:	7
Pasos para realizar la prueba de audio de su computador:	
Pasos para habilitar una pizarra en blanco:	
Pasos para cargar y compartir presentaciones u otros documentos en su sesión:	
Pasos para activar el chat entre todos los participantes:	
Pasos para grabar una sesión de WebEx:	
Pasos para acceder a una sesión de WebEx grabada:	13

Pasos para ingresar al entorno de videoconferencia de WebEx:

- 1. En el navegador de su preferencia digite la siguiente dirección: <u>https://usfq.webex.com</u>
- 2. Pulse en la opción *Conectar*.
- 3. Digite el *nombre de usuario y la contraseña* que le debe proporcionar soporte técnico de Educación en Línea. Su no dispone de su identificación de WebEx favor contactarse con Myriam Rodríguez.
- 4. Active la opción *Mantenerme conectado*.
- 5. Pulse en *Conectar*.



- 1. Pulse en la pestaña *Training Center* para ingresar al servicio de videoconferencia para el entorno educativo.
- 2. Pulse en la opción Preferencias en la barra lateral de herramientas de WebEx.
- 3. Pulse en la opción *General* para expandir estas opciones.
- 4. Para Ecuador seleccione la zona horaria *GMT -5:00* y ubicación *Bogotá*. Seleccione también el idioma de su preferencia.
- 5. Pulse en *Guardar* para grabar los cambios.

inclo incounty	oomor	Lion contor	cupport conter			in trober	
Referencia para usuario	a nuevo	Pre	ferencias				Campo obligatorio
Asistir a una ses Sesiones en dire	sión ecto	Expand	dir todo Contrae	er todo			
Sesiones grabad Sesiones no lista	las Idas	- Gen	neral 3				
Organizar una s	sesión						
-		Drefere	encias de nadina i	wen			
Planificar capacit Sesión instantáno	tación ea	Prefere Nota: I númere	ancias de pagina v la modificación de os de esta página	web : la configuración i : web.	regional afectará	a la visualizad	ción de la hora, las fechas, la divisa y los
Planificar capacit Sesión instantán Laboratorio de p	tación ea rácticas	Nota: I número	a modificación de os de esta página	web I a configuración i web.	regional afectará	a la visualizad	ción de la hora, las fechas, la divisa y los
Planificar capacit Sesión instantánu Laboratorio de pr Biblioteca de pru Mis grabaciones capacitación	tación ea rácticas iebas de	Prefere Nota: I númere	a modificación de la modificación de os de esta página Zona l	i la configuración i web. horaria: Bogot Idioma: Españ	regional afectará á (Hora de la cos íol latinoamericai	a la visualizad sta del Pacífico	ción de la hora, las fechas, la divisa y los o de Sudamérica, GMT-05:00)
Planificar capacit Sesión instantánu Laboratorio de pr Biblioteca de pru Mis grabaciones capacitación Configuración Gestor de capaci	tación ea rácticas iebas de itación	Prefere Nota: I númere	a modificación de os de esta página Zona I	web Ia configuración i web. horaria: Bogot Idioma: Españ icación: Colom	regional afectará á (Hora de la cos íol latinoamerican nbia	a a la visualizad	ción de la hora, las fechas, la divisa y los o de Sudamérica, GMT-05:00)

Pasos para acceder a documentos de ayudas sobre WebEx para el profesor:

- 1. Inicie sesión en WebEx y pulse en la pestaña Training Center. Pulse en la opción *Guías del usuario* que se presenta en la sección Soporte en el menú lateral de WebEx. Se listarán algunos documentos de ayuda. Seleccione el documento Guía del usuario de Training Center.
- 2. Pulse en el icono de *pdf* para acceder al tutorial.
- 3. Una vez que se presente el documento seleccionado, pulse en la *flecha* para descargarlo y guardarlo en su computador.



- 1. Una vez que ha iniciado sesión en WebEx, pulse en la pestaña Training Center.
- 2. Pulse sobre *su nombre* que aparece en la esquina superior derecha de la ventana. Se abrirá la ventana de perfil de WebEx con su información personal.
- 3. Pulse en la opción *Modificar contraseña*. Se abrirá una nueva ventana para modificar su contraseña.
- 4. Digite su contraseña anterior y una contraseña de mínimo 6 dígitos o caracteres. Debe ingresar al menos una letra mayúscula y al menos un número. Confirme su *nueva contraseña*.
- 5. Pulse en la opción *Aceptar*. Retornará a la ventana de su perfil de WebEx. Si desea puede personalizar otros datos de su perfil como su dirección o cargar su fotografía.
- 6. Pulse en Actualizar para grabar los cambios de su información personal.

nt Center S	Support Center Tra	aining Center	Sales Center	Mi Web	Ex	2	mrodriguez@usfq.ed	u.ec De	esconect
Mi pe	erfil de We	bEx					Preference	ias	?
Inform	ación persona	al							
Carga	ar Eliminar	Nombre (• Direcció	de usuario: Contraseña: • Nombre: • Apellido: n de correo electrónico:	mrodriguez Myriam Rodrigue mrodrigue	@usfq.edu.ec odificar contraseñ z z ez@usfq.edu.ec Actualizar Ca	a 3	• Campo o	obligato	rio
Modifi	CAR CONTRA	seña		R C C	equerimientos de la ebe contener Al menos 6 caracte Al menos 1 letra (a	contraseña res)		
4 - 0	Contraseña nueva:	•••••			Una mezcla de letra Al menos 1 número	as mayúscula (1, 2, 3)	as y minúsculas	1	
Con	firmar contraseña:	Aceptar	Cancelar		o debe contener Su nombre, nombre mpresa Sus últimas 3 contr Palabras fáciles de	e de usuario aseñas adivinar	o nombre de la		

Pasos para crear una sesión de videoconferencia:

- Inicie sesión en WebEx y pulse en la pestaña Training Center. Para crear una nueva sesión pulse en la opción *Planificar Capacitación* que se presenta en la sección Organizar una sesión en el menú lateral de WebEx.
- 2. Digite en *Tema* el nombre de la sesión. Digite y confirme un valor para *contraseña*. Puede utilizar por ejemplo el NRC del curso como contraseña.

Atención: Desmarque la casilla para que su sesión NO quede listada en el calendario público. Si deja pública no le va a llegar la copia de invitación para los asistentes.

- 3. Active la casilla *Enviarme una copia de la invitación para los asistentes*. Es **importante** que active esta opción para que WebEx le envié la invitación para el estudiante a su correo de la universidad (correo USFQ o ASIG que utilizó para iniciar sesión en WebEx).
- 4. En configuración de audio conferencia seleccione *Utilizar solamente VoIP* para utilizar poder hablar y escuchar mediante el computador. Esta será la única opción de audio que debe utilizar.
- 5. Seleccione *la fecha, hora y zona horaria* en que desea programar la videoconferencia.

Permita que los alumnos puedan conectarse al menos **30 minutos** antes a la sesión.

- 6. Para crear una sola sesión de videoconferencia seleccione *Clase de sesión única*. Las otras opciones utilice en el caso de que desea programar una sesión recurrente cada cierto periodo de tiempo.
- Selecciona la *duración* en horas y minutos de su sesión.
 Los otros campos son opcionales y puede dejar los valores predeterminados sin cambiar nada.
- 8. Pulse en el botón *Planificar* para crear su sesión de videoconferencia. Se presenta una ventana con la sesión planificada.
- 9. Pulse en la opción *Aceptar*.



Vista de la ventana de una sesión planificada en WebEx



Pasos para invitar a sus alumnos a una sesión de WebEx planificada:

- 1. Ingrese a su correo de la universidad con la cuenta con la que usted inició sesión en WebEx.
- 2. Busque y seleccione el mensaje que le envío WebEx con la invitación a la sesión.

Atención: WebEx le envía dos mensajes de correo. Uno de los mensajes tiene la información para que usted ingrese a la sesión y el otro mensaje tiene la información con la invitación para sus estudiantes. Este segundo mensaje lo identifica porque en el asunto debe iniciar con el siguiente mensaje: *"Reenviar a los asistentes..."*

La información de este segundo mensaje es la que deberá copiar y enviar a sus estudiantes ya sea mediante una noticia en D2L o enviándoles un mensaje por el correo interno del D2L.

- Copie la información del mensaje que inicia con el siguiente texto "**** Puede enviar este correo electrónico de invitación a los asistentes ****" y compártala con sus estudiantes para que puedan acceder a la sesión de videoconferencia que usted ha planificado..
- 4. Se recomienda que publiqué la invitación el día anterior a la clase de videoconferencia y descarte la noticia después de que su videoconferencia finalice.





Vista de la ventana de un elemento nuevo en Noticias en D2L

Enla		CZC	100																																	
cnia	ce	pa	ra in	gre	ar a la d	:lase	1 po	r vid	eocor	nfe	rencia																									
Cont	ter	nid	• •																																	
⊧II ≣+	6	<u>.</u>	\mathscr{S}_{*}	•	Párrafo	, .	E	3 1	Ľ	! •	• =	<u>e</u> :	i= •	Tahom	•	2 (10	pt 🔻		• ا		Σ	•	1		•	6	6	C	1	ð	•][•	•	•		
Myri	iar	n R	odrig	ue	lo invita	a pa	rticij	par c	omo	un	asiste	nte e	n la sig	uiente ses	ón de	capa	itaciór	n er	n líne	ea	:															
Tem Orga Fech Hora Núm Con	na: ani ha: a: ner	20 izac : ju 3:3 :o d isei	1430 dor: I eves 0 pm le la ĩa de)-12 Myr , 18 h, H ses	34 - Myr am Rod de junio ora de la ión: 849 sesión:	riam F riguez de 2 cost 683 9 1234	≀odr 9015 a de 951	igue: I Pac	r - Cli	de	sudan	nérica	a (Bogo	tá, GMT-0	5:00)																					
Para	a e	ntr	ar a	la s	esión de	form	ació	n																												
1. V 2. Ir 3. Ir 4. H	/ay ntri ntri lag	a a odu odu a c a la	http izca : izca lic er s ins	s:// sur la c n "E	eval-es. ombre y ontraseñ otrar". criones o	<u>vebe</u> r direc ia de l iue ar	c.com ción la se	m/ev n de o esión	orrec 123	o e 4	<u>/k2/j.</u> lectrói Ila	hp?N nico.	<u>tTID=t</u> z	1 <u>b92cd398</u>	<u>8a110</u>	<u>e353f</u>	<u>of435b</u>	aec	cdf2	2																
Dis	po	on	ibil	ida	bu																															
los	tra	ar f	echa	a d	a inicio																															
v N	105	stra	r sie	mp	e fecha	de ini	cio																													
i no	e:	stá	seled	cio	nada, la	fecha	de	inicio	sera	i vi	sible s	olo e	n la hei	rramienta	Votici	as par	a los u	isua	rios	: 00	n p	ern	nis	os (bai	ae	dit	arı	not	cias	2					
Fech	ha	de	inic	io																	_	_		_		_	-	_			_				_	
17/0	06,	20	15		00:00									Duk	die	ιιć		<u>-</u>	. r	2	ot				6	'n						•~	0			
					Ecuador	- Gui	ayaq	juil						FUL	л	luc	: ui	IC	11	Ľ	μ	1	- 1	a	e	н		ρų	4	ι	μ ,	2	0	e		
		fin	al											D2	Lс	on	la	ir	۱V	it	a	C	Ć	h		a	lā	a 1	se	es	ić	ź١	n	de		
Fect	na		elem	nent	o de not	icias	en fi	unció	n de	la f	fecha	final			:	d			ء.	_						~ .				~			Ч			
Fect	na Qui	tar													VI	ue	JUC	Л	Π6	-1			_			_	~	_					_			
Fect	na Qui 06/	(20	15		00:00																		U	10		41	1	-	u	SI	re	90	1			
Fect	na Qui 06/	(20	15		00:00 Ecuador	- Gui	avad	nuil								r	ola	ni	fi	C	ó	e	n		N	ч 'e	b	E	u x	51	te	20	л _			

Pasos para listar, editar o eliminar una sesión de WebEx:

- Para listar las sesiones de videoconferencias que usted ha creado en WebEx, debe iniciar sesión en WebEx y pulsar en la pestaña *Mi WebEx*. Usted puede seleccionar si desea ver todas las reuniones o aquellas de una fecha específica.
- 2. En la ventana que se despliega *pulse en el nombre de la sesión*.
- 3. Si necesita editar una sesión de WebEx pulse en el botón *Editar* o pulse en el botón *Eliminar* para eliminarla.



Estado de la sesión:	Sin inicio
Fecha de sesión:	jueves, 18 de junio de 2015
	3:30 pm, Hora de la costa
Hora de inicio:	del Pacífico de Sudamérica
	(Bogotá, GMT-05:00)
Duracion:	1 hora 30 minutos
Presentadores:	Myriam Rodriguez
Descripción:	
Agenda:	
Número de sesión:	849 683 951
Contraseña:	1234
Clave de organizador:	423625
Audioconferencia:	Utilizar solamente VolP
Nombre del organizador:	Myriam Rodriguez
Correo electrónico del organiz	ador: mrodriguez@usfq.edu.ec
Datos de SCORM:	SCORM1.2 SCORM 2004
Material del curso:	(Ninguno)
Prueba:	Añadir prueba
Al entrar en esta sesión, acepta las Condicio	ones del servicio y la Declaración de privacidad de

Primeros pasos que debe realizar cuando ingresa a su videoconferencia el día de la clase:

- 1. Inicie sesión en WebEx. Pulse en la pestaña *Training Center*.
- 2. En forma predeterminada se listan las sesiones que tiene planificadas en la fecha actual en la sección *Sesiones en directo*.
- 3. Para que ingresar a una sesión planificada, pulse en el botón *Iniciar* que aparece junto al nombre de la sesión o pulse en el nombre de la sesión.
- 4. En la ventana que se despliega pulse en el botón *Iniciar ahora*.

Nota: Si es la primera vez que ingresa a WebEx en su computador, acepte que se instale un *plug-in* en su navegador.

Cisco	o WebEx								
Inicio	Meeting Center	Event Center	Support Center Trai	ining Center 1	ales Center	/li WebEx			
Refere	encia para nuevo io	Ses	iones en direct	0					
Asisti	r a una sesión	Busca	r sesiones en la agend	a por organizad	or, tema o palat	oras:			
Sesion	nes en directo 2				Buscar				
Sesior	nes grabadas	Ho	y Próximas	Diarias	Semanales	Mensuales			
Sesior	nes no listadas		jueves, 16 de julio	de 2015 10:0	2 am				
Organ	nizar una sesión			_					
Planifi	icar capacitación	Mo:	strar sesiones pasadas	Sólo mos	strar sesiones o	ue requieran in	scripción		
Sesiór	n instantánea		<u>Hora</u>	Tema			Presentador	Duración	
Labora	atorio de prácticas	-	En curso						
Bibliot	teca de pruebas	0	9:00 am	Capacitad	tión Solver		Manuel Reyes Valencia	2 horas	
Mis gr	rabaciones de citación	-	Planificadas						
	in the second		8:00 am	BOG Aud	itoria Fase III		Liliana Bautista	4 horas	iii Completo
 Config 	guración		10:00 am	201430-1	234 Myriam Ro	driguez	Myriam Rodriguez	1 hora	3 🕷 Inician

		Español latino
Estado de la sesión:	Sin inicio	Iniciar sesión ahora
Fecha de sesión:	jueves, 18 de junio de 2015 3:30 pm, Hora de la costa	Para comenzar su sesión de capacitac
Hora de inicio:	del Pacífico de Sudamérica (Bogotá, GMT-05:00)	Comenzar anora.
Duración:	1 hora 30 minutos	4 Iniciar ahora
Presentadores:	Myriam Rodriguez	
Descripción:		
Agenda:		
Número de sesión:	849 683 951	
Contraseña:	1234	
Clave de organizador:	423625	
Audioconferencia:	Utilizar solamente VolP	

- 5. Una vez dentro de la sesión, WebEx le presentará la ventana de *Inicio rápido*.
- 6. Si su conferencia la creó con Voz sobre IP le debe aparecer Conferencia de voz con el visto en conectado. Si no la creó así se presentará un mensaje para que conecte una llamada de audio al computador. Si no se conecta al audio no podrá hablar ni escuchar la conferencia.
- 7. En forma predeterminada se muestran el panel de participantes y el panel de chat. Usted puede mostrar y ocultar estos paneles como también los paneles de grabación., el panel de preguntas y respuestas (P&R) y el panel de preguntas de sondeo.

Nota: Los estudiantes tendrán acceso a estos paneles siempre y cuando no estén ocultos. De manera que si necesita que los estudiantes puedan publicar sus inquietudes en el panel de preguntas y respuestas (P&R), usted lo debe mostrar pulsando sobre el icono respectivo.

8. Para que usted no tenga que estar activando los micrófonos de sus alumnos cuando van a tomar la palabra se recomienda que les indique que apenas ingresen a la sesión silencien sus micrófonos. Si usted silencia a todos los participantes, el estudiante ya no podrá por sí solo activarlo y deberá realizarlo usted.



Pasos para realizar la prueba de audio de su computador:

- 1. Pulse en la opción *Audio* que se presenta en menú de herramientas de WebEx.
- 2. Seleccione la opción *Prueba de audio*.
- Pulse en *Prueba* y escuche un audio de WebEx.
- 4. Luego mire que al hablar se muestre actividad en su micrófono. Ajuste de ser necesario el volumen de sus audífonos y micrófono.
- 5. Pulse en la opción Aceptar para finalizar la prueba de audio.

Nota:

Se recomienda que tanto usted como sus alumnos tengan audífonos para que no se produzca eco y ruido que moleste a los participantes.

•				1		Cis	sco WebE	x Trainin
<u>A</u> rchivo <u>E</u> d	itar <u>C</u> o	ompartir	<u>V</u> er	A <u>u</u> dio Pa	ar <u>t</u> icipante	Sesió <u>n</u>	<u>B</u> reakout	Ayu <u>d</u> a
Inicio rá	pido	Inform	naciói	Audioc	on <u>f</u> erencia.			
🖈 • T	/•[- 🧷	2	Prueba	de audio de	el al <u>t</u> avoz/	micrófono	
				Confer	encia de voz	integra <u>d</u>	а	•
		Pr	ueba	de audio	del altav	oz/micr	ófono	×
	A	ltavoz						
		-1	Seleco	cione un altav	oz para prob	ar:		
	1	-	Spea	kers (High De	finition Audio	Device)	 Prue 	ba 3
			Comp	ruebe que el	volumen esté	alto:		
		-					+	
	•	1icrófono)					
			Seleco	cione un micro ophone (High	ófono para pr Definition Au	obar: dio Device	•	
			Hable barra	en el micrófa verde se mu	no y ajuste e eva al rango	el volumen bueno.	hasta que la	
		-			Bueno		4	
			🗹 Aj	justar el volu	men automát	icamente		
							5	ceptar

Pasos para habilitar una pizarra en blanco:

En forma predeterminada cuando usted ingresa a una sesión de videoconferencia solo se muestran las pestañas de *Inicio rápido y de Información de su sesión de videoconferencia*. Usted puede cargar y compartir documentos sin necesidad de contar con una pizarra en blanco. Si usted necesita tener acceso a una pizarra en blanco, debe realizar los siguientes pasos:

- 1. En la barra de menú de la sesión, pulse en el menú Compartir.
- 2. En menú desplegable que se presenta pulse en la opción Pizarra blanca.

●	•
<u>Archivo Editar Compartir Ver Audio</u> Par <u>t</u> icipante Sesió <u>n</u> <u>B</u> reakout Ayu <u>d</u>	Archivo <u>E</u> ditar <u>Compartir</u> <u>1</u> A <u>u</u> dio Par <u>t</u> icipante S
Inicio rápido Información d	Inicio rápido Mi escritorio Ctrl+Alt+D
	Archivo (incluye vídeo) Ctrl+Alt+O
	Aplicación 🕨
sesión de capacitación de Myriam Rodriguez	sesión de cap Pizarra blanca 2 Ctrl+Alt+N
Tema: 201430-1234 Myriam Rodriguez Clase 1	Tema: 20 Contenido web
	Explorador <u>w</u> eb
	Computadora <u>r</u> emota
	Ventana de mi <u>s</u> esión

3. WebEx creará una nueva pestaña con el nombre Pizarra blanca. Allí usted podrá escribir a mano alzada, digitar texto entre otras opciones.

Inicio rápido	Información da Pizarra blanca	
		•
V Puntero láser	En forma predeterminada e forma de flecha pero pode	el puntero se presentan en mos cambiarlo a puntero láser.
Myriam Rodri	Para escribir a mano alzada o del resaltador. Antes de e	podemos hacer uso del lápiz scribir seleccionamos el color.
0.	Para eliminar un texto u ob borrador y luego pulsamos	jeto dibujado seleccionamos el sobre el objeto que deseamos eliminar.
◀ 01	Podemos tener m esta barra de nave	ás de una página en la pizarra y con egación nos desplazamos entre ellas.

Pasos para cargar y compartir presentaciones u otros documentos en su sesión:

1. Usted puede cargar diversos documentos en una sesión de WebEx. Cada documento que usted suba se coloca en una nueva pestaña en WebEx. Esto le permitirá mostrar a los alumnos diversos documentos. Para cargar por ejemplo una presentación de Power Point, pulse en el menú Compartir.

- 2. Pulse en la opción Archivo (Incluye vídeo). Los formatos de archivos que usted puede cargar mediante esta opción son: Power Point, pdf, imágenes y videos en formato mp4. Los archivos en formato Word, Excel y otras aplicaciones deberán compartirse mediante el menú Compartir y la opción Compartir mi escritorio como lo veremos más adelante.
- 3. Seleccione su archivo de presentación (doble clic) y cárguelo a WebEx. Una vez finalizado el proceso de carga, WebEx presenta el documento en una nueva pestaña.
- 4. Pulse en la pestaña para acceder al documento y mostrarlo a los estudiantes. Al igual que en una pizarra blanca usted podrá hacer uso del puntero, del resaltador y escribir texto o realizar trazos a mano alzada.
- 5. Para recorrer la presentación pulse en la flecha de la barra de navegación de la pizarra.



En forma predeterminada cuando sus alumnos ingresan a una sesión de videoconferencia pueden escribir en el chat mensajes que sólo son visibles por usted o por un participante con el rol de presentador. Si desea activar que los estudiantes puedan seleccionar que sus mensajes sean públicos y cualquier participante lo pueda ver debe realizar los siguientes pasos:

- 1. En la barra de menú de Web pulse en la pestaña *Participante*.
- 2. En el menú que se despliegue, pulse en la opción *Asignar privilegios*. Se despliega la ventana de Asignar privilegios.
- 3. En la sección Comunicaciones debe pulsar en la casilla para activar la comunicación entre **Todos los** asistentes.
- 4. Pulse en el botón *Aceptar* para guardar los cambios. Este proceso lo debe realizar siempre que inicie una nueva videoconferencia.

•	Asignar privilegios
<u>Archivo Editar Compartir V</u> er A <u>u</u> dio <mark>Participante</mark> Sesió <u>n</u> <u>B</u> reakout Ayu	Seleccione los privilegios que desee asignar a todos los asistentes:
Inicio rápido Información d Silenciar Ctrl+M	Documento Ver
\Rightarrow T / \neg \Box \neg \checkmark	□ Guardar 🔽 Anotar 🔽 Número de asistentes □ Miniaturas
Silenciar <u>t</u> odo	☐ Imprimir
Cancelar el silenci <u>o</u> de todo	Cualquier documento
✓ Silencio al entrar	
Invitar y enviar recordatorios	
2 Asignar privilegios Ctrl+K	Graparia sesion
Cambiar función a	Controlar aplicaciones, explorador Compartir documentos web o escritorio compartidos de
	forma remota
Buscar participante Ctri+F	Comunicaciones
	Conversar con: 🔽 Sesiones de breakout con:
	✓ Organizador ✓ Organizador
	▼ Presentador ▼ Presentador
	Miembros del panel Miembros del panel
	Todos los asistentes
	Todos los privilegios de asistente
	Aceptar Cancelar

Nota: En WebEx el panel de preguntas y respuestas puede ser utilizado por el alumno para publicar todas las inquietudes y preguntas que le surgen sobre el tema tratado de forma de separar conversaciones más generales que pueden tener lugar en el chat general.

Usted deberá monitorear las publicaciones de mensajes si utiliza el panel de chat y el panel de preguntas y respuestas. Recuerde que el alumno no podrá publicar si el panel no está activo.

Pasos para grabar una sesión de WebEx:

Ingresé a una sesión de WebEx y realice la prueba de audio y cargue su presentación. Asegúrese que sus alumnos le puedan escuchar. Pídales que pongan una carita feliz si le están escuchando. Solo en el momento en que va a dar a inicio a su clase inicie el proceso de grabación.

- 1. Pulse en la pestaña *REC* para mostrar el panel de grabación.
- 2. Pulse en el **botón rojo** para empezar a grabar.
- 3. Cuando termine su clase, pulse en el **botón de parar** en el menú de grabación.
- 4. Pulse en el botón Detener grabación para confirmar.



Pasos para acceder a una sesión de WebEx grabada:

- Si usted grabó una sesión de videoconferencia, debe ingresar a WebEx y pulsar en la pestaña de *Training Center*. En el menú lateral de navegación pulse en la opción *Mis grabaciones de capacitación*. Aparecerá una lista con las sesiones que tenga grabadas.
- Para ver el enlace de la grabación para copiarla y enviarles por el D2L a sus alumnos, pulse el nombre de la sesión grabada. Se abrirá una nueva ventana. Seleccione y copie la dirección que aparece identificada como: "Enlace de transmisión de grabaciones".
- 3. Si desea puede enviarse un correo con la sesión grabada. Para ello pulse en el *icono de correo* que se encuentra a la derecha del nombre de la sesión grabada. Se abrirá una nueva ventana para que ingrese la dirección del destinatario del mensaje. Usted puede ingresar su dirección de correo personal y adicionalmente dejar marcada la opción para que le llegue una copia del mensaje al correo de la universidad. Revise en su correo el mensaje de WebEx con la grabación. Copie todo el mensaje.

Ingrese a su curso en D2L y escríbales a sus alumnos un mensaje de correo o un elemento de noticia con la dirección de la sesión grabada.

