

MANUAL DE VIDEOCONFERENCIA WEBEX TRAINING PARA ESTUDIANTES

ÍNDICE

1. INFORMACIÓN GENERAL.....	3
2. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS	4
3. EXTENSIONES Y APLICACIONES NECESARIAS.....	4
4. SOPORTE TÉCNICO.....	5
5. TIPOS DE USUARIO.....	5
6. ACCESO A LA SESIÓN DE VIDEOCONFERENCIA.....	6
7. ORGANIZACIÓN Y OPCIONES DE LA SALA.....	8
8. PANELES DE INFORMACIÓN.....	9
9. COMPARTIR RECURSOS.....	10
10. PRUEBA DE AUDIO	15
11. SALIR DE LA SESIÓN	17
12. ACCESO ALTERNATIVO A LA SESIÓN DE VIDEOCONFERENCIA.....	18

1. INFORMACIÓN GENERAL

El presente manual tiene como objetivo dar a conocer a los estudiantes el uso del sistema de videoconferencia Cisco Webex Training, el cual le permitirá participar en sesiones de videoconferencia, así como recibir en tiempo real audio, video y recursos por parte de los docentes.



2. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

- 2.1 Sistema Operativo:** Windows, Mac OS, Linux, Android o iOS. Todos estos deben estar actualizados.
- 2.2 Navegador de Internet:** Google Chrome (recomendado), Mozilla Firefox, Internet Explorer o Safari. Estos deben estar actualizados en sus últimas versiones.
- 2.3 Memoria RAM y almacenamiento:** 2 GB o más / Disco duro de 100 GB o más.
- 2.4 Conexión a internet:** Se sugiere a partir de 2Mb.
- 2.5 Resolución de pantalla:** 1024 x 768 o superior.
- 2.6 Cuenta de correo electrónico institucional habilitada.**
- 2.7 Micrófono y auriculares.** Se recomienda el uso de headphones.
- 2.8 Cámara Web integrada o externa (opcional).**
- 2.9** Se recomienda verificar el correcto funcionamiento de su micrófono, auriculares y cámara web, a través del siguiente enlace (botón "Run Test"): <https://tokbox.com/developer/tools/precall>

3. EXTENSIONES Y APLICACIONES NECESARIAS

- 3.1** Se recomienda utilizar el navegador Google Chrome desde su PC. Si es la primera vez que usará el servicio Cisco Webex, es necesario que instale previamente la extensión "Cisco Webex Extension" haciendo clic [aquí](#). En caso se conecte por primera vez al servicio Cisco Webex desde su teléfono o tablet, instala la app "Cisco Webex Meetings", para más información haga clic [aquí](#).
- 3.2** Verifique que no esté utilizando otros servicios de videoconferencia en su PC (skype, hangouts meet, whatsapp web, entre otros), ya que podría generar conflictos durante la transmisión.



4. SOPORTE TÉCNICO

4.1 Datos de contacto

Correo electrónico: soporteti@adexperu.edu.pe

Ubicación: 2do. Piso bloque C.

Horario de atención: Lunes a Viernes de 08:00 a.m. a 10:00 p.m.

Sábados de 08:00 a.m. a 11:30 a.m.

5. TIPOS DE USUARIO

4.1 Asistente: sigue estudios en la institución y recibe enseñanza teórica y práctica por parte del Presentador. Los estudiantes estarían en este rol durante la sesión.

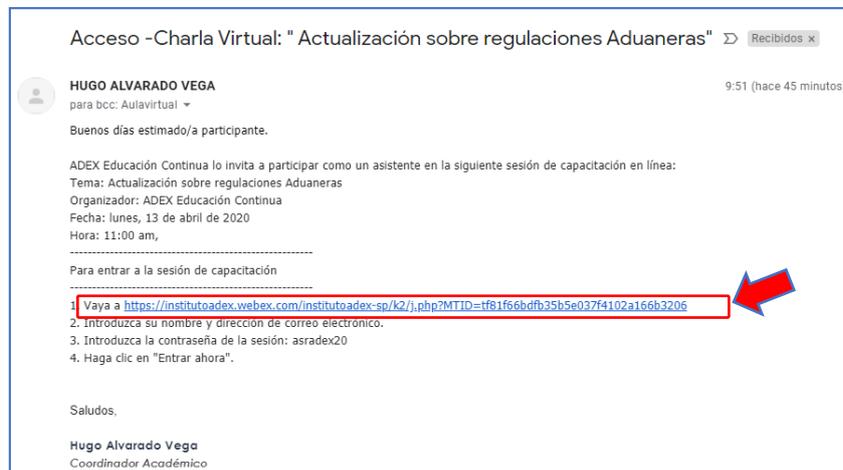
4.2 Presentador: orienta, guía y acompaña al estudiante en los procesos de aprendizaje de manera virtual, teniendo competencias pedagógicas y tecnológicas. Publica y comparte recursos a través de la sala virtual. Los docentes estarían en este rol durante la sesión.

4.3 Organizador: encargado de la creación y administración de la sala de videoconferencia. Brinda el soporte tecnológico a todos los Asistentes y Presentadores. Tenga en cuenta que el Organizador puede suplir a un Presentador.

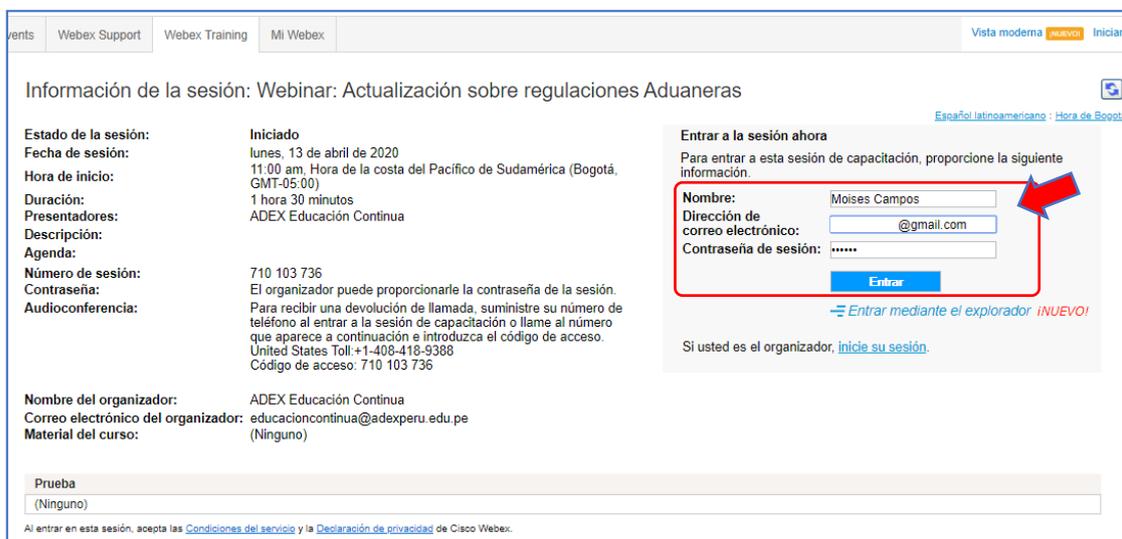


6. ACCESO A LA SESIÓN DE VIDEOCONFERENCIA

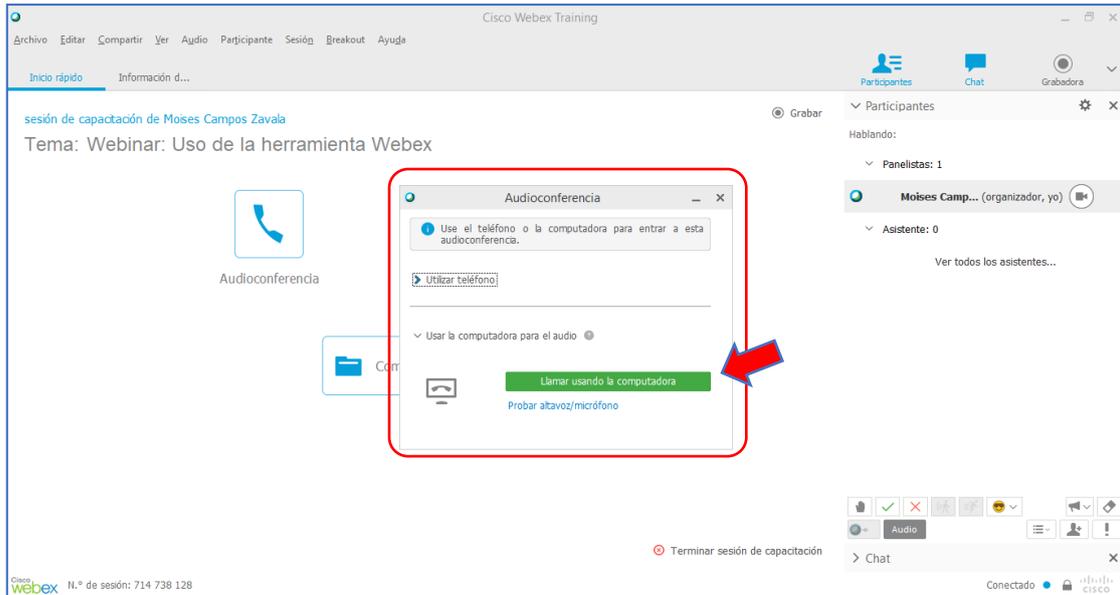
PASO 1: Recibirá un correo con los datos de acceso a la sala. Recuerde previamente haber instalado las extensiones o aplicaciones previas, esto está indicado en el punto de este manual: “3. EXTENSIONES Y APLICACIONES NECESARIAS”. Lea todas las indicaciones y luego haga clic en el enlace recibido:



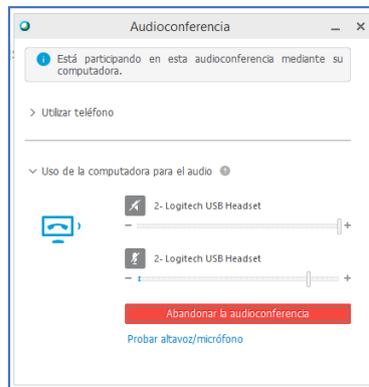
PASO 2: Se abrirá una nueva ventana del navegador y digite su "Nombres y apellidos", correo electrónico (donde recibió la invitación) y la contraseña de la sesión (es probable que ya se encuentre digitado). Finalmente haga clic en el botón "Entrar":



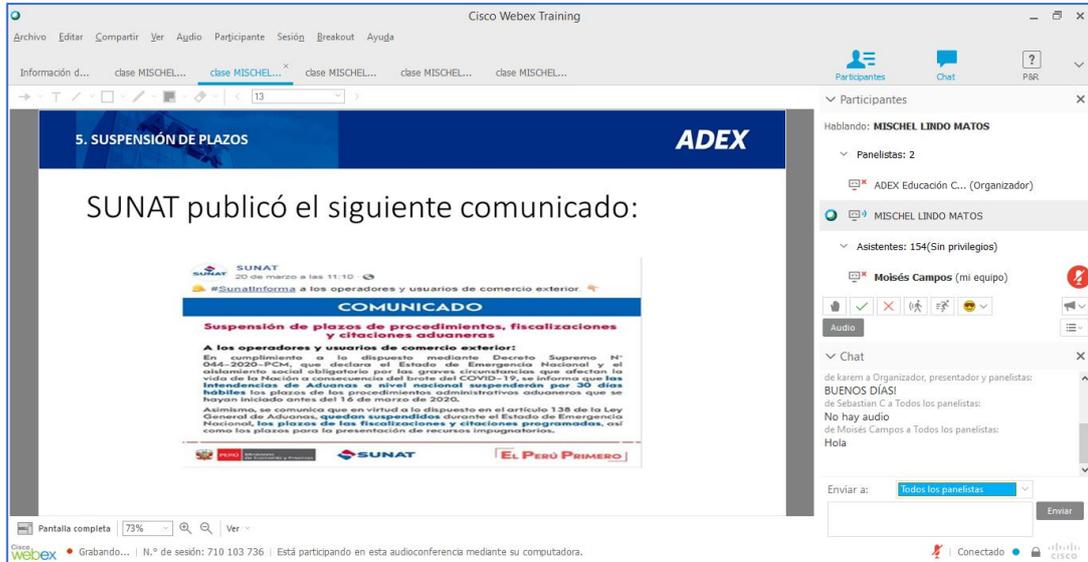
PASO 3: Se abrirá la aplicación en una nueva ventana y a continuación habilite la Audioconferencia a través de su computadora haciendo clic en el botón verde “Llamar usando la computadora”:



Luego la aplicación confirmará la conexión de audio y los dispositivos que se usarán (audio y micrófono). Esta ventana se cerrará automáticamente:

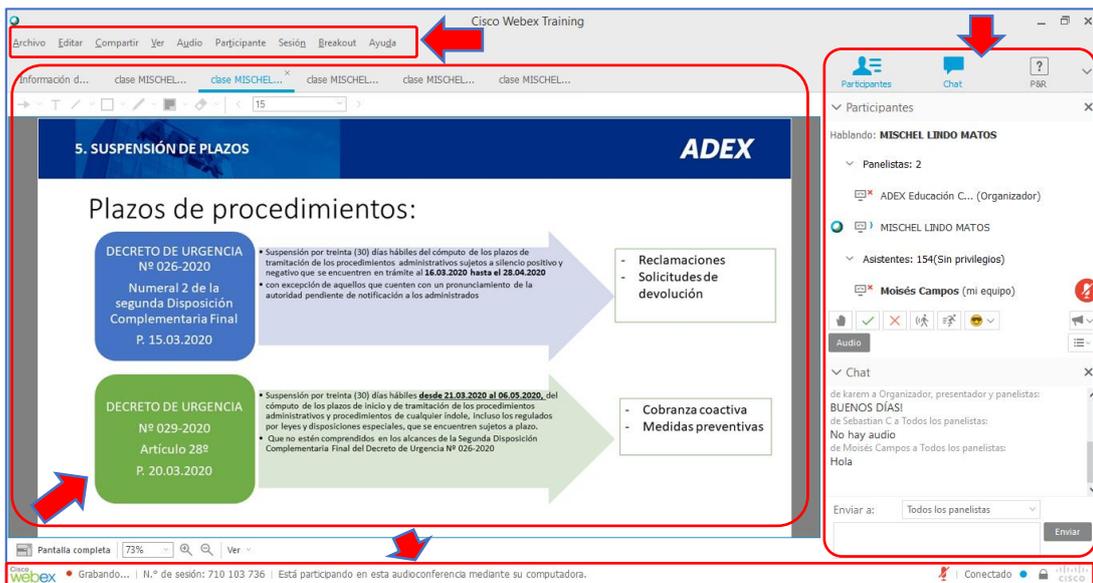


PASO 4: Finalmente se mostrará la sala de videoconferencia:



7. ORGANIZACIÓN Y OPCIONES DE LA SALA

En la parte superior encontrará la “Barra de menú o herramientas”, en la parte media izquierda el “Área de información” con las fichas en donde publicará sus recursos y documentos para los asistentes. Al lado derecho los “Paneles de información” y en la parte inferior la “Barra de información”.

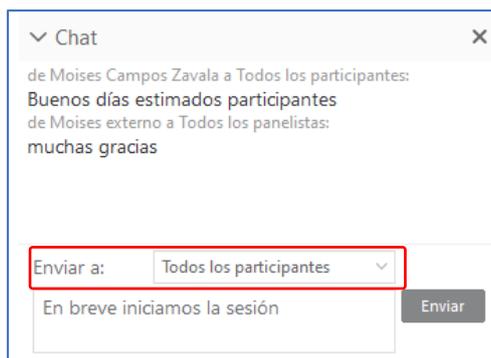


8. PANELES DE INFORMACIÓN

PANEL PARTICIPANTES: Desde este panel usted podrá activar o desactivar su cámara web, su micrófono y ver la relación de Panelistas (Organizadores y Presentadores) y Asistentes conectados a la sesión. En la parte inferior se encuentra los botones de acciones rápidas de comunicación: Levantar o bajar la mano para realizar consultas, Sí, No, Ir más lento, Ir más rápido e Ícono gestual.

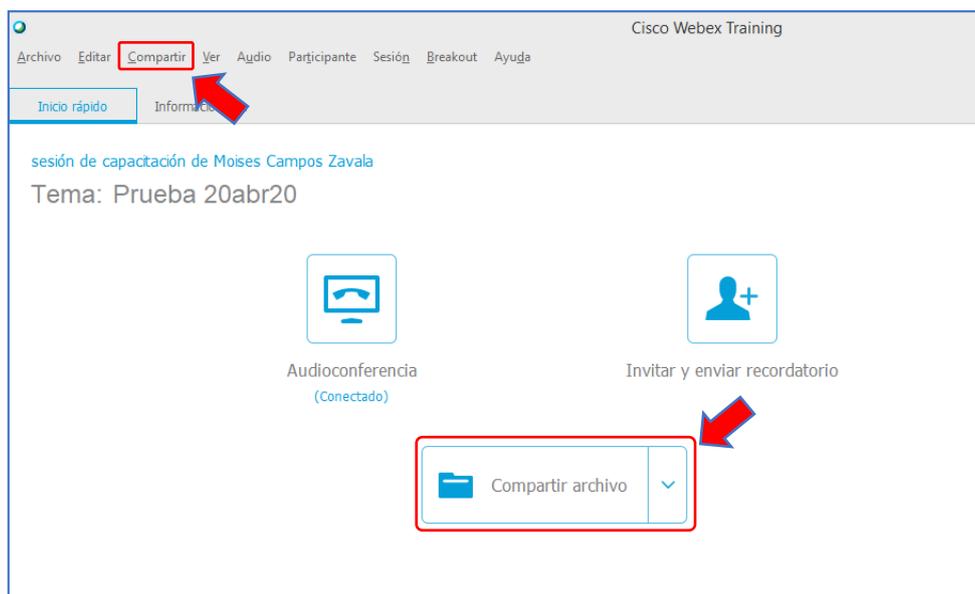


PANEL CHAT: Desde este panel usted podrá comunicarse de manera escrita con los Asistentes. A través de la opción “Enviar a” el mensaje puede ser dirigido a todos los participantes o a determinados roles o usuarios:

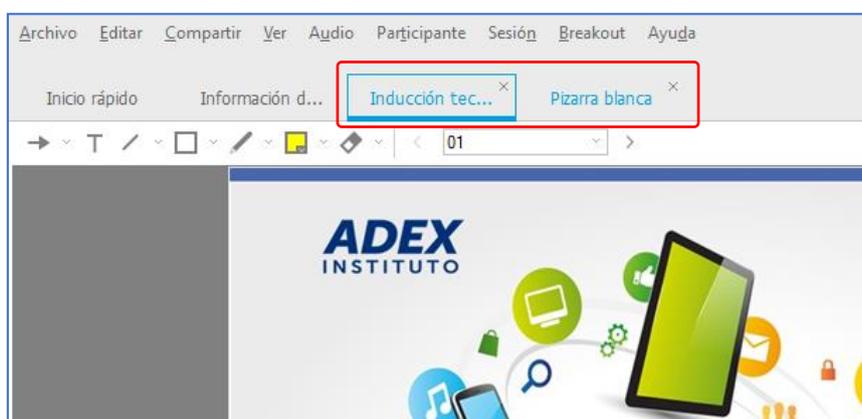


9. COMPARTIR RECURSOS

Si el Organizador le brinda el rol temporal de Presentador durante la sesión de videoconferencia, podrá compartir recursos desde la opción “Compartir” en la “Barra de menú”, o desde el “Área de información”:



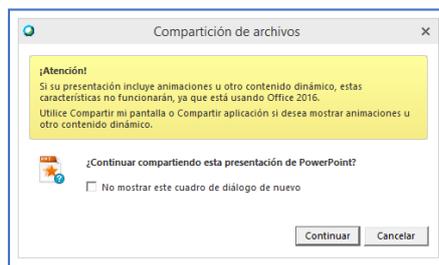
Puede compartir diversos recursos durante la sesión y estas se ordenan por pestañas. Para mostrar al asistente, tiene que seleccionar la pestaña deseada:



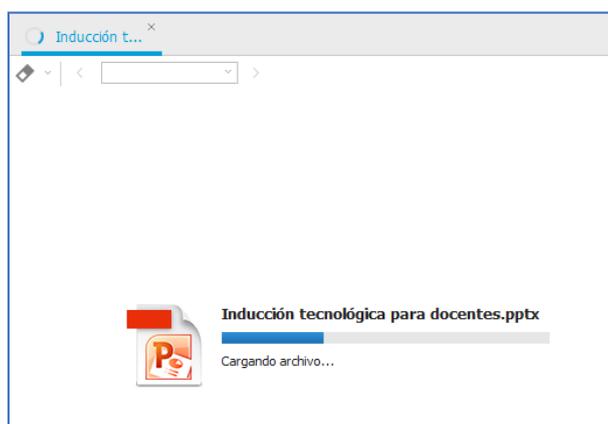
COMPARTIR ARCHIVO: Puede mostrar a los asistentes diversos tipos de documentos y archivos multimedia: docx, xlsx, pptx, pdf, mp4, mp3, entre otros). Desde el “Área de información” puede hacer clic en la opción “Compartir archivo” y a través del “Explorador de archivos”, seleccione su archivo:



En caso le muestre una advertencia, lea atentamente esta y luego haga clic en “Continuar”:



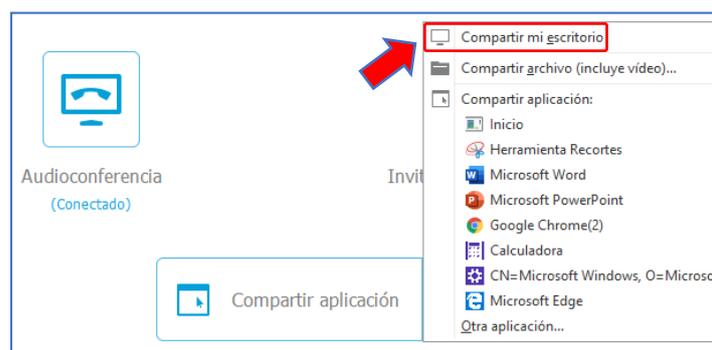
Dependiendo del formato y el tamaño del archivo, se iniciará la subida de archivo a la sala:



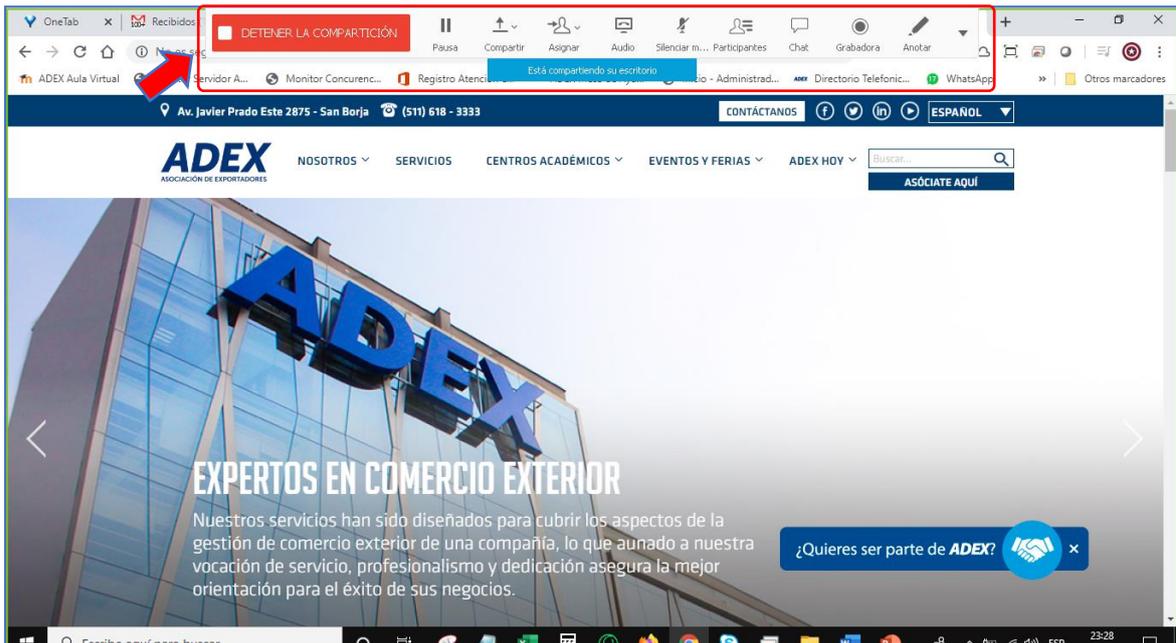
Una vez publicado el archivo, a través de la “Barra de herramientas” puede simular un puntero laser, agregar texto, realizar trazos y cambiar de página o diapositiva. También puede mostrar a “Pantalla completa”, utilizar el “Zoom” u opciones adicionales desde “Ver”:



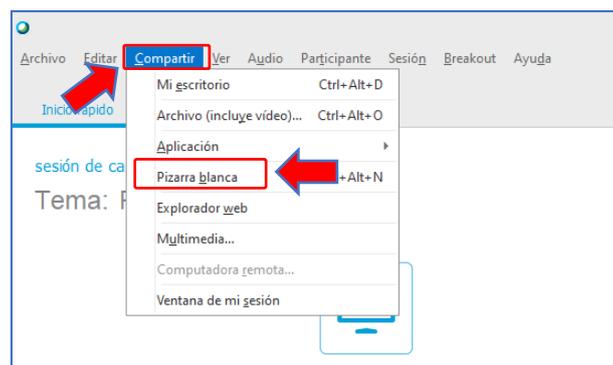
COMPARTIR MI ESCRITORIO: Puede mostrar toda su pantalla con los asistentes. Desde el “Área de información” puede hacer clic en la pestaña de la derecha de la opción “Compartir ...” y a seleccionar la opción “Compartir mi escritorio”:



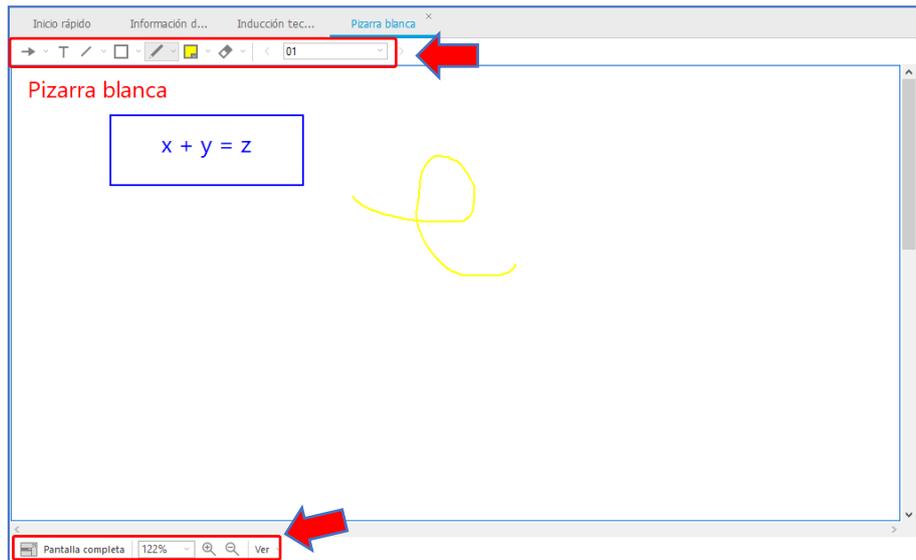
A continuación, se mostrará su pantalla y podrá navegar por las ventanas de su PC. En la parte superior se visualizará y ocultará una “Barra de herramientas” con opciones de presentación. Para que deje de compartir, haga clic en el botón “Detener la compartición”:



COMPARTIR PIZARRA BLANCA: También puede mostrar una pizarra blanca en donde podrá realizar anotaciones libremente. En la “Barra de menú”, menú “Compartir”, seleccione la opción “Pizarra blanca”:

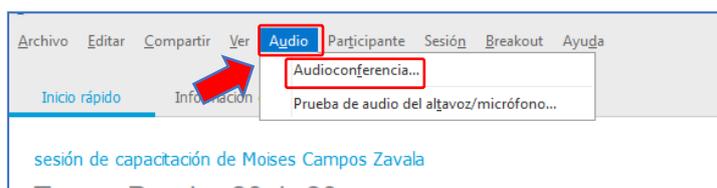


A través de la “Barra de herramientas” puede simular un puntero laser, agregar texto y realizar trazos. También puede mostrar a “Pantalla completa”, utilizar el “Zoom” u opciones adicionales desde “Ver”:

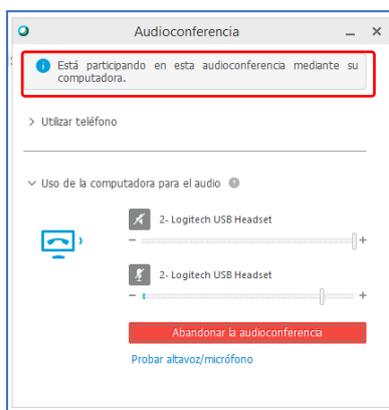


10. PRUEBA DE AUDIO

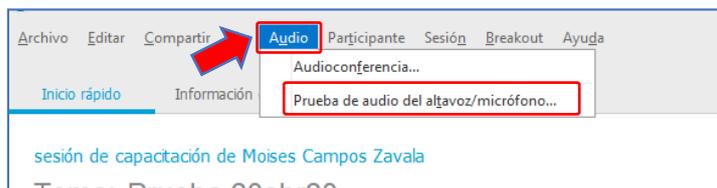
Puede verificar si el audio se recibirá y emitirá desde su computadora. Desde el menú “Audio” a través de la “Barra de menú”, seleccione la opción “Prueba de audio del altavoz/micrófono...”:



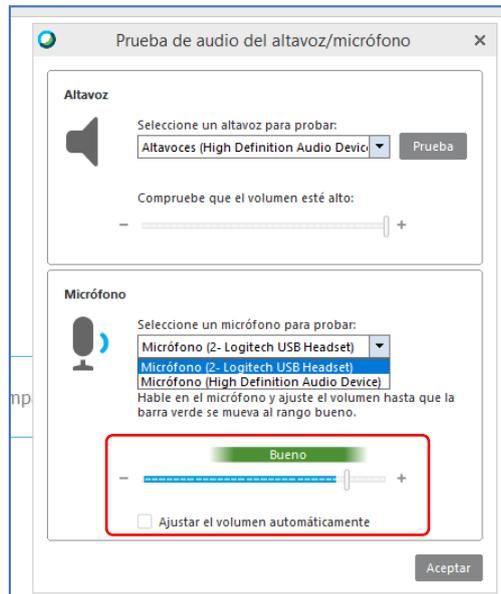
Verifique que esté participando desde su computadora. Caso contrario, seleccione la opción “Llamar usando la computadora”:



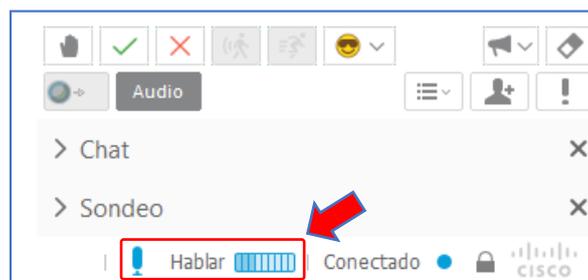
También puede verificar si está emitiendo audio correctamente hacia la sala. Desde el menú “Audio” a través de la “Barra de menú”, seleccione la opción “Prueba de audio del altavoz/micrófono...”:



Seleccione el dispositivo de Altavoz y Micrófono utilizado desde su PC. Si cuenta con headphones u otros dispositivos, puede seleccionarlo desde el menú. Se recomienda desactivar la opción “Ajustar el volumen automáticamente”. Puede verificar que funciona correctamente su dispositivo si oscila el nivel de volumen y le muestre el mensaje Bueno. Para grabar cualquier cambio, haga clic en el botón “Aceptar”:

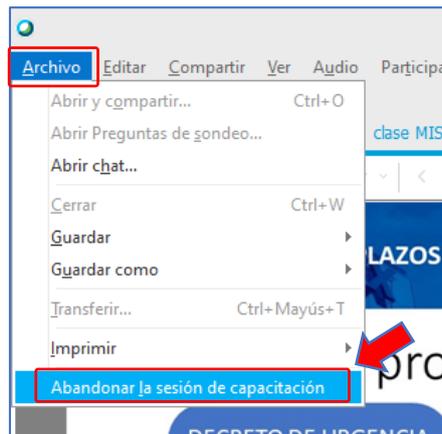


Puede verificar la emisión correcta de audio a la sala, desde el lado derecho de la “Barra de información”, si la barra de la opción “Hablar” oscila:



11. SALIR DE LA SESIÓN

Para salir de la sesión, en la “Barra de menú”, menú “Archivo”, seleccione la opción “Abandonar la sesión de capacitación”:



12. ACCESO ALTERNATIVO A LA SESIÓN DE VIDEOCONFERENCIA

Solo si se presentara problemas técnicos de acceso a la sesión, puede ingresar a través un método alternativo que brinda Cisco Webex Training.

PASO 1: Luego que haga clic en el enlace web de la sesión, en la nueva ventana del navegador digite su “Nombres y apellidos”, correo electrónico (donde recibió la invitación) y la contraseña de la sesión (es probable que ya se encuentre digitado). Finalmente haga clic en la opción “Entrar mediante el explorador”:

Webex Support Webex Training Mi Webex Vista moderna nuevo Iniciar

Información de la sesión: Webinar: Actualización sobre regulaciones Aduaneras

Estado de la sesión: **Iniciado**

Fecha de sesión: lunes, 13 de abril de 2020

Hora de inicio: 11:00 am, Hora de la costa del Pacífico de Sudamérica (Bogotá, GMT-05:00)

Duración: 1 hora 30 minutos

Presentadores: ADEX Educación Continua

Descripción:

Agenda:

Número de sesión: 710 103 736

Contraseña: El organizador puede proporcionarle la contraseña de la sesión. Para recibir una devolución de llamada, suministre su número de teléfono al entrar a la sesión de capacitación o llame al número que aparece a continuación e introduzca el código de acceso.

Audioconferencia: United States Toll: +1-408-418-9388
Código de acceso: 710 103 736

Nombre del organizador: ADEX Educación Continua

Correo electrónico del organizador: educacioncontinua@adexperu.edu.pe

Material del curso: (Ninguno)

Prueba (Ninguno)

Al entrar en esta sesión, acepta las [Condiciones del servicio](#) y la [Declaración de privacidad](#) de Cisco Webex.

Entrar a la sesión ahora

Para entrar a esta sesión de capacitación, proporcione la siguiente información.

Nombre: Moises Campos

Dirección de correo electrónico: @gmail.com

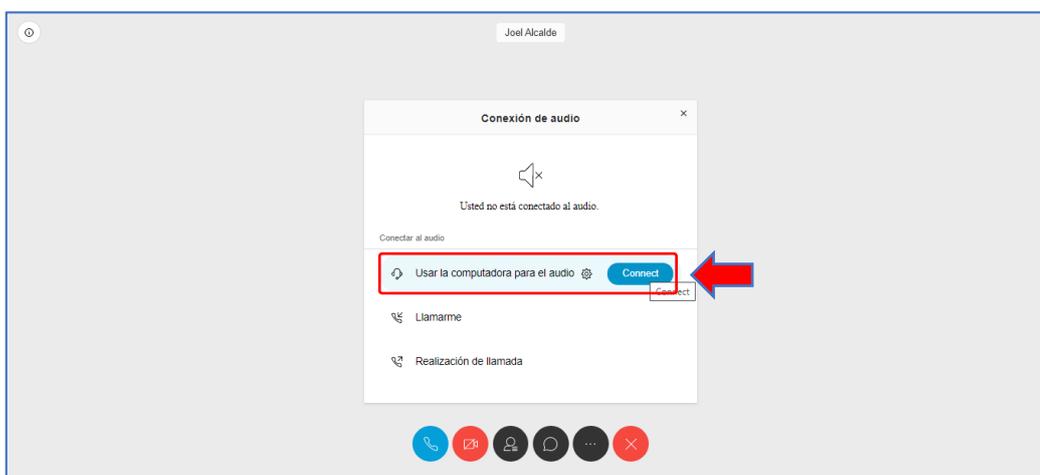
Contraseña de sesión:

Entrar

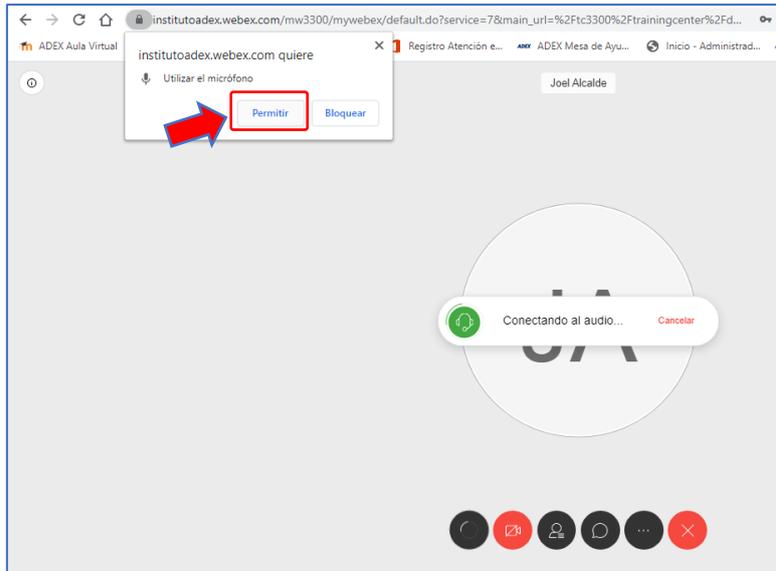
Entrar mediante el explorador **NUEVO!**

Si usted es el organizador, [inicie su sesión](#).

PASO 2: Se mostrará una nueva ventana donde deberá configurar la “Conexión de audio”. Ubique la opción “Usar la computadora para el audio” y al lado derecho de esta haga clic en el botón “Connect”:



PASO 3: El navegador le solicitará permisos para usar su micrófono. En la ventana haga clic en el botón “Permitir”:



PASO 4: Se mostrará la sala y en la parte inferior los accesos a las opciones de la sala: activar o desactivar su “Micrófono” y “Cámara web”, Ver la relación de “Participantes”, “Chat”, “Más opciones” y “Abandonar la sesión”:

