



Guía del Servicio Webex

1.	Ediciones y revisiones	4
2.	Introducción	4
3.	Objeto.....	5
4.	ORGANIZADOR.....	5
4.1.	ACCESO AL ESPACIO PERSONAL	5
4.2.	PLANIFICACIÓN DE REUNIONES.....	7
4.3.	Sala personal de reunión	9
4.4.	Entrar en una sala de Webex.....	9
5.	Dentro de una sala de Webex.....	9
5.1.	Acceso con navegador web	10
5.1.1.	Controles principales:	10
5.1.2.	Controles adicionales: bloqueo de sesión, audio y sesiones	10
5.1.3.	Chat, participantes, sondeos y puntos destacados:	11
5.1.4.	Silenciar a los participantes (mute y hard mute) y desactivar bip de entrada y salida	11
5.2.	Acceso con aplicación de escritorio.....	12
5.2.1.	Características exclusivas	12
6.	Compartir contenido.....	13
6.1.	Pizarra.....	13
6.2.	Multimedia	14
6.3.	Archivo (video incluido)	14
6.4.	Compartir mi escritorio o una aplicación	14
6.5.	Transferencia de archivos.....	15
7.	Sesiones de grupo (meetings).....	17
8.	Sondeos	18
9.	Grabación	19
9.1.	Grabación local.....	19
10.	Preferencias.....	19
10.1.	General	19
10.2.	Mi sala personal	20
10.3.	Audio y video	20
10.4.	Planificación	20
11.	Emisión en directo	21

11.1.	Configuración cuenta de Youtube	21
11.2.	Configuración Webex	21
12.	Seminarios Web (Webinars)	22
12.1.	Opciones generales	23
12.2.	Seguridad	23
12.3.	Opciones de audio	24
12.4.	Opciones avanzadas	24
12.5.	Dentro de un webinar	27
12.6.	Después de un webinar: Informes.....	31
13.	Training	33
13.1.	Planificación de una sesión de formación	33
13.1.	Dentro de una sesión de formación	35
14.	Logo	37
15.	Comparativa entre los distintos tipos de sesiones	37

1. EDICIONES Y REVISIONES

Edición	Fecha	Observaciones (aquí deberán identificarse de forma sucinta los cambios que conlleva la nueva edición)
1.00	16/09/2020	Edición Inicial. David Caparrós Cánovas
1.1	17/09/2020	Añadida sección Preferencias. David Caparrós Cánovas
1.2	21/09/2020	Añadida sección streaming. David Caparrós Cánovas
1.3	11/10/2020	Añadida sección sondeos y completada sesiones de grupos.
1.4	12/10/2020	Añadida sección Events y Training.
1.5	18/10/2020	Ampliación de Events, Training y cambios en Meetings.
1.6	13/11/2020	Modificación del punto 6 de grabación
1.7	13/11/2020	Eliminado punto 7.5
1.8	03/12/2020	Modificación punto 4.1. Modificación punto 4.2. Modificación punto 12. Añadido punto 14.
1.9	15/04/2021	Añadida sección "¿Cómo exportar el fichero que almacene los formularios de registro?" en punto 12.1
1.10	23/04/2021	Añadir sección 5.1.5
1.11	06/05/2021	Añadir sección 6.5 Transferencia de archivos
1.12	22/07/2022	Revisión completa del documento. Seminarios web añadidos.

2. INTRODUCCIÓN

El siguiente documento da información específica sobre el rol de organizador que tienen los usuarios de Webex de la Junta de Andalucía.

3. OBJETO

En el presente documento se explica el funcionamiento del servicio Webex (Cisco Webex Meetings, Event y Training) para usuarios con el rol de organizador, así como de asistente.

4. ORGANIZADOR

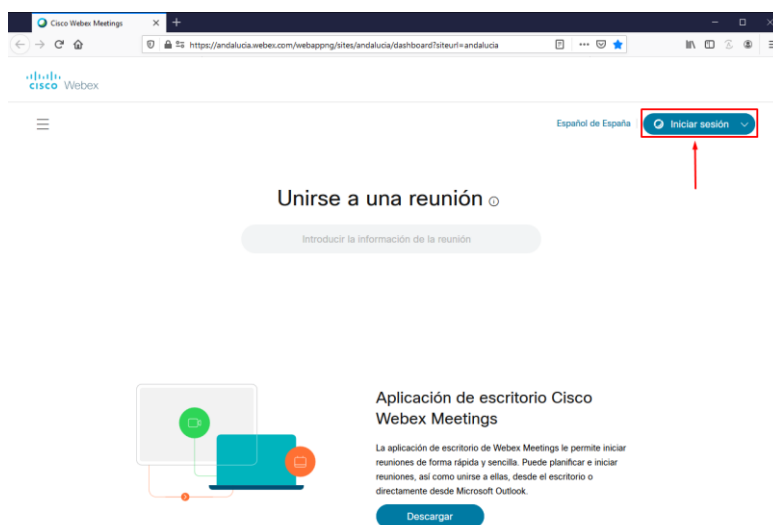
El rol de organizador es el que tendrán por defecto los usuarios de Webex. Este rol les permite crear y agendar salas de reunión en la plataforma.

Hay tres funciones en Webex, a las que se hace referencia a continuación:

- **Función del organizador:** el organizador es la persona que planifica, inicia y finaliza la sesión o las grabaciones de la sesión. Un organizador también puede asignar funciones a otros participantes de la sesión. La función del organizador se puede reasignar una vez en una sesión en directo.
- **Presentador:** es responsable de compartir y realizar comentarios en presentaciones, pizarras blancas, documentos y aplicaciones en una reunión.
- **Función del asistente:** cualquier persona que asista a la sesión y que todavía no esté identificada como presentador u organizador. Por lo general, los asistentes son las personas a las que se les presenta la información de la reunión.

4.1. ACCESO AL ESPACIO PERSONAL

Para acceder a nuestro espacio tenemos que introducir nuestro nombre de usuario y contraseña en la página web de nuestro site, a la que accederemos vía navegador (Ejemplo: <https://andalucia.webex.com/>)



Introducir el correo electrónico corporativo y darle a siguiente:

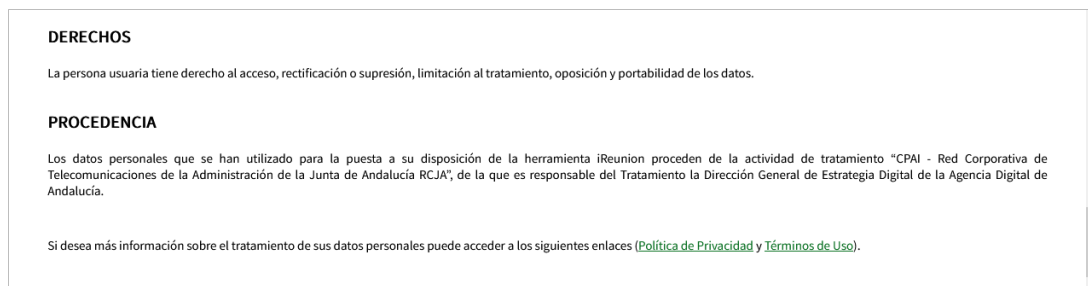


The image shows the Webex login interface. At the top is the Webex logo, a stylized infinity symbol in blue and green. Below it, the text "Bienvenido a Webex" is centered. Underneath is a text input field with the placeholder "Dirección de correo electrónico". Below the input field is a grey button labeled "Iniciar sesión". At the bottom, there is a link that says "¿Necesita ayuda para iniciar sesión?".

Aceptar las condiciones de uso de la RCJA:



INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES EN EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE LA RED CORPORATIVA DE TELECOMUNICACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN LA JUNTA DE ANDALUCÍA (RCJA)



This is a scrollable box containing the privacy policy text. It has a title "DERECHOS" and a paragraph stating that users have the right to access, rectification, deletion, limitation, opposition, and portability of their data. Below this is the title "PROCEDENCIA" and a paragraph explaining that the data is used for the iReunion tool and is managed by the CPAL - Red Corporativa de Telecomunicaciones of the Junta de Andalucía RCJA. At the bottom, there is a link to the "Política de Privacidad y Términos de Uso".

ACEPTAR

Introducir el usuario corporativo y la contraseña (recordad que el logado no se realiza contra la nube de Cisco sino contra el LDAP de la RCJA)

Una vez logados, aparecerá nuestra página de inicio desde dónde la cual podremos modificar nuestro perfil, la configuración de nuestros meetings, así como iniciarlos y planificarlos.

En esta página de inicio aparte del menú correspondiente a Meetings, tendremos los enlaces de acceso a los seminarios web (Webinars), configuración y las grabaciones.

4.2. PLANIFICACIÓN DE REUNIONES

Para planificar una reunión pulsaremos sobre Reuniones -> botón Planificar:

Veremos a continuación el siguiente formulario.

Planificar una reunión ▾

Plantillas de reunión ⓘ Webex Meetings predeterminado ▾

Tipo de reunión ⓘ Webex Meetings Pro Meeting ▾

Tema de la reunión

Fecha y hora martes, 19 de jul. de 2022 Duración: 1 hora ▾
(UTC+02:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París ▾
[Planificador de la zona horaria](#)

☐ **Repetición**

Invitados ⓘ

Agenda de la reunión ⓘ

Seguridad ▾

Opciones de conexión de audio ▾

Opciones avanzadas ▾

[Guardar configuración como plantilla de reunión](#)

Cancelar

Iniciar

Podemos modificar estos parámetros de la reunión:

- **Tema de la reunión:** Nombre de la reunión.
- **Fecha y hora:** por defecto la reunión se planifica para ahora, con duración de una hora. Eso se puede modificar pulsando sobre el menú:

< sep. 2020 >

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Hora
12 : 30 ▾

Duración
1 hora ▾ 0 minutos ▾

Terminado

- **Repetición:** si queremos que se repita en sucesivos días.
- **Invitados:** los añadiremos metiendo el correo electrónico de cada participante para que le llegue la invitación.
- **Seguridad:** Contraseña de la reunión, excluir contraseña del mail de invitación, bloqueo de la reunión, unirse a la reunión antes que el organizador.
- **Opciones avanzadas:** grabación automática, activar sesiones de grupos, algunas opciones con permisos para participantes y de reunión, etc.

En la planificación de reuniones, aparece el botón de “Iniciar” cuando se planifica una reunión inmediata (o has olvidado modificar el campo Fecha y hora, cogiendo por defecto la fecha y hora del momento en el que se está realizando la configuración). Para planificar reuniones que no son inmediatas, es importante modificar el campo Fecha y hora para que aparezca la opción de “Planificar”.



Los IDs de reuniones planificadas serán aleatorios.

4.3. SALA PERSONAL DE REUNIÓN

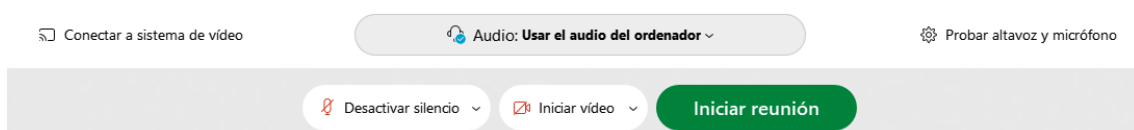
En cualquier momento podemos iniciar una reunión en nuestra sala personal pulsando sobre el botón de Iniciar una reunión:



Esta sala tendrá siempre el mismo ID de reunión: **https://site-jda.webex.com/meet/nombre_usuario** y usará la aplicación de escritorio o web según esté marcado. **Esto no solo se aplica a la sala personal.**

4.4. ENTRAR EN UNA SALA DE WEBEX

Después de unirnos a una reunión veremos una pantalla donde en la parte de abajo aparecerá este menú.



Podemos conectarnos con el micrófono en silencio o activo, la cámara activa o no, conectar a sistema de video o probar el altavoz y el micrófono. Una vez terminadas estas tareas podemos pulsar sobre Iniciar o unirnos a la reunión.

5. DENTRO DE UNA SALA DE WEBEX

A la sala de reunión se puede acceder usando un navegador web o una app de escritorio.

5.1. ACCESO CON NAVEGADOR WEB

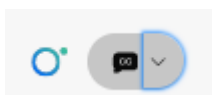
Si no tenemos la app instalada, nos ofrecerá un archivo que al ejecutarlo nos dejará usar la app sin instalarla. Si cancelamos usar la app de escritorio nos aparecerá en el navegador un link para unirnos usando el navegador.

5.1.1. CONTROLES PRINCIPALES:

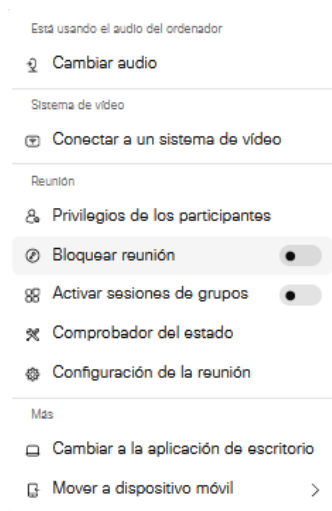


Estos controles manejan nuestra compartición de video, audio y contenido. Además, si nuestro usuario tiene los permisos necesarios, podremos grabar la sesión, usar emojis o comenzar Sesiones de grupos.

A la izquierda tenemos el Asistente Web:

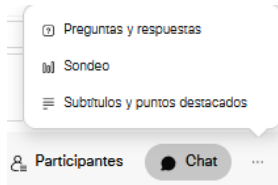


5.1.2. CONTROLES ADICIONALES: BLOQUEO DE SESIÓN, AUDIO Y SESIONES



Entre las opciones que encontramos estarían: la activación de sesiones de grupos, cambiar la forma en la que conectamos el audio a la sesión, bloquear la reunión o cambiar a la aplicación de escritorio.

5.1.3. CHAT, PARTICIPANTES, SONDEOS Y PUNTOS DESTACADOS:

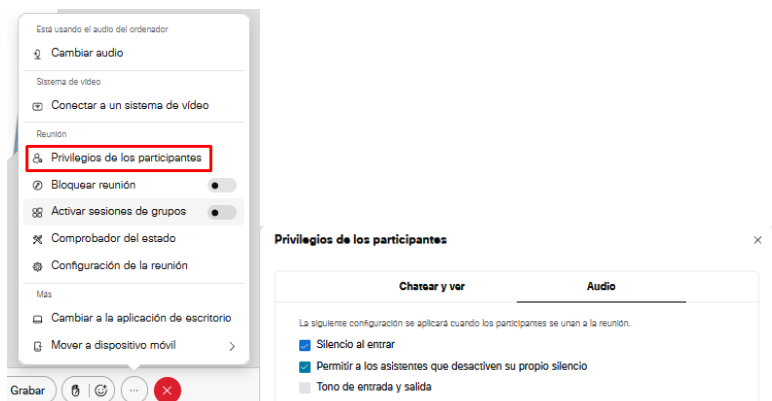


En el menú de participantes podremos mover al lobby, expulsar, mutear, parar el video, iniciar chat privado, convertir en organizador, presentador o participante, expulsar, etc. En el chat podremos enviar mensajes a todos o por privado a participantes particulares.

A la **información de la sala** se accede pulsado sobre , ícono que se encuentra arriba a la izquierda.

5.1.4. SILENCIAR A LOS PARTICIPANTES (MUTE Y HARD MUTE) Y DESACTIVAR BIP DE ENTRADA Y SALIDA

Tenemos la opción de impedir que los participantes puedan activar su micrófono a voluntad. Podemos activar y desactivar esta opción en nuestros Meetings tanto con la app como en web. Accedemos a **Privilegios de los participantes -> Audio**



Aparte de eso, se puede configurar directamente como sin tono al planificar la sesión:

Ocultar opciones avanzadas ^

Opciones de conexión de audio ^

Tipo de conexión de audio: Audio de Webex

☒ Mostrar números de llamada directa globales a los asistentes

Tono de entrada y de salida ⓘ

Silenciar a los asistentes ⓘ

Agenda ^

Agenda de la reunión

Sin tono

Bip

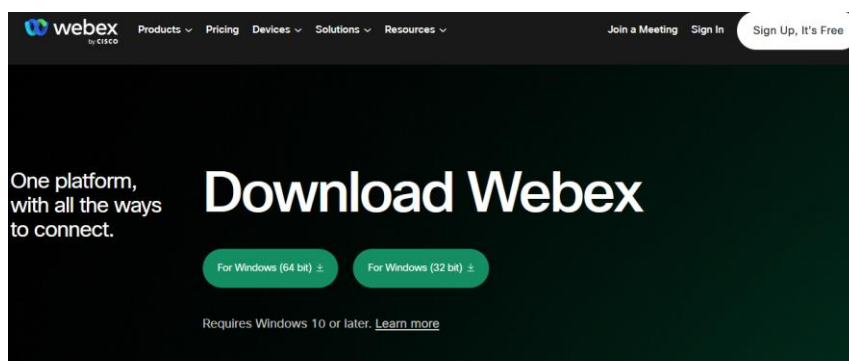
Anunciar nombre

Sin tono

5.2. ACCESO CON APLICACIÓN DE ESCRITORIO

La aplicación de escritorio se puede descargar desde este enlace:

<https://www.webex.com/downloads.html>



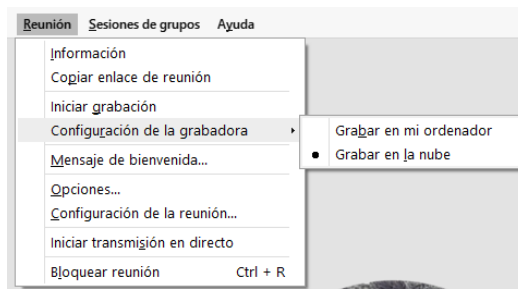
Download
mobile app

También están disponibles versiones para Android e iOS.

5.2.1. CARACTERÍSTICAS EXCLUSIVAS

Los controles principales son similares a la versión web, aunque tendremos acceso a una serie de características propias que no se soportan vía navegador web:

- Iniciar transmisión en directo.
- Configuración de la grabación.
- Compartir pizarra.
- Cambiar el fondo virtual.

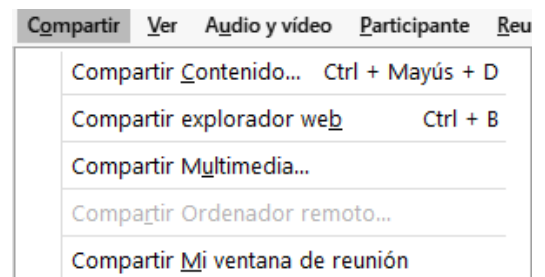


6. COMPARTIR CONTENIDO

Podemos compartir contenido dentro de una sesión Webex. Estos son los tipos de contenido que podemos compartir con los demás participantes:

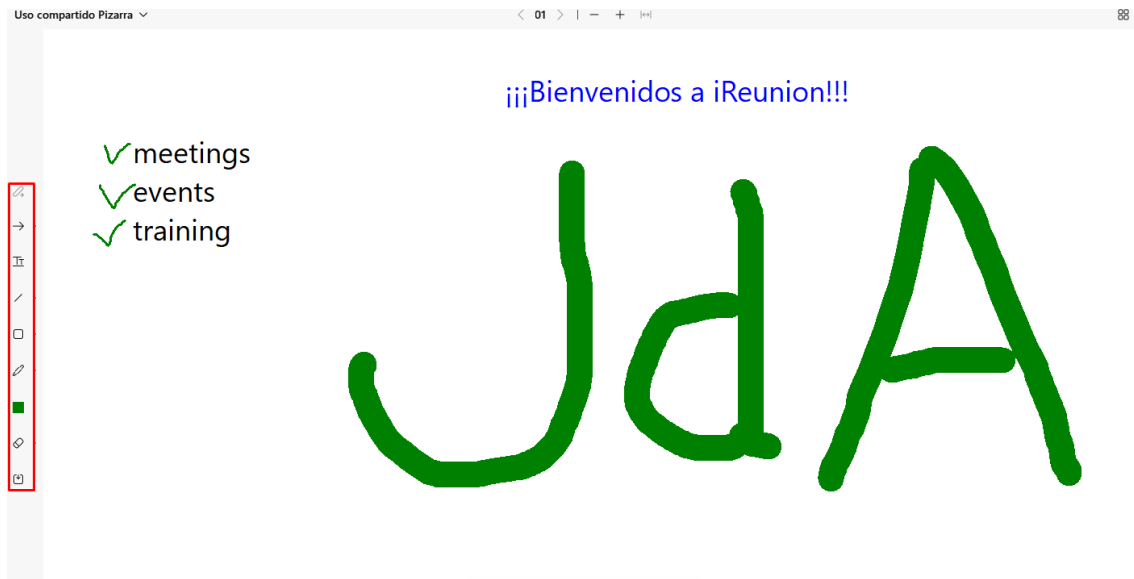
- Escritorio
- Navegador web
- Una aplicación específica
- Archivos multimedia
- Archivos locales
- Ventana de sesión

- Pizarra



6.1. PIZARRA

Es la característica más importante y en la que, como su nombre indica, podemos usar una pizarra virtual donde escribir y dibujar. Accedemos a la pizarra en **Compartir -> Compartir contenido -> Pizarra**



En los controles de arriba a la izquierda tenemos los controles para escribir texto, dibujo libre, borrado y formas geométricas.

6.2. MULTIMEDIA

Podemos compartir la URL de la página donde se encuentra el recurso, no donde se descarga:

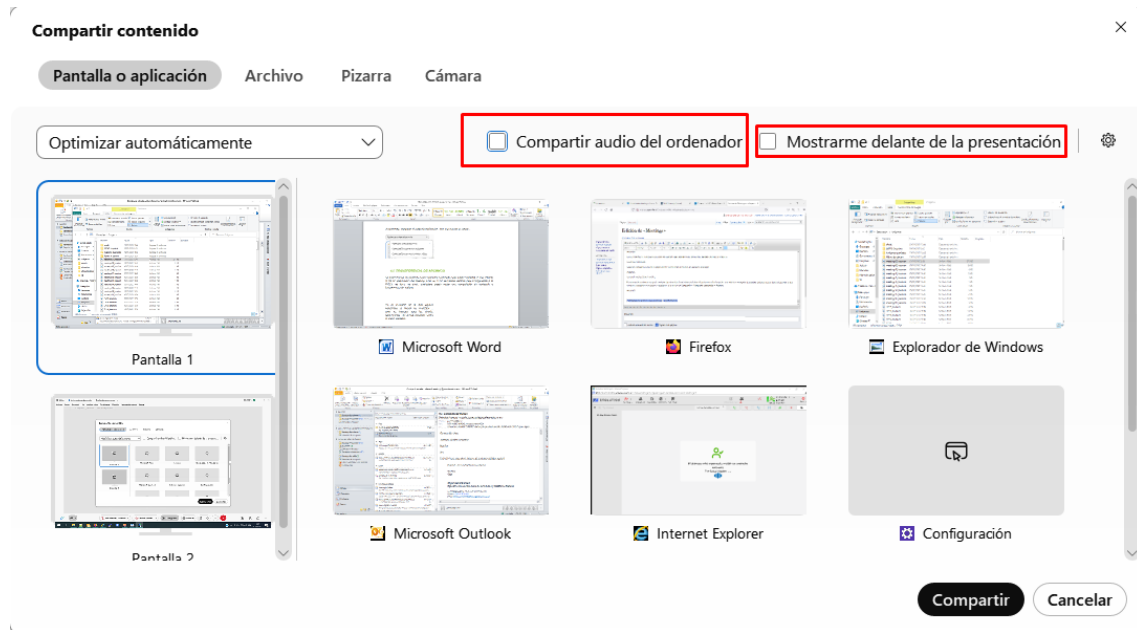


6.3. ARCHIVO (VIDEO INCLUIDO)

En esta opción podemos compartir cualquier tipo de archivo local, videos incluidos. Si pulsamos sobre la opción, nos saldrá un navegador de nuestros archivos locales donde elegiremos el que queramos compartir con la sesión. Accedemos a la archivo en **Compartir -> Compartir contenido -> Archivo**

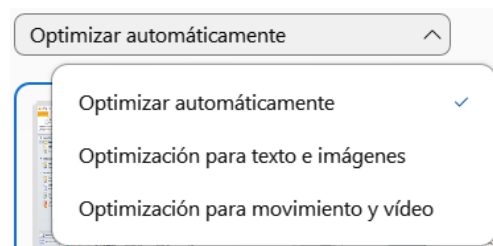
6.4. COMPARTIR MI ESCRITORIO O UNA APLICACIÓN

Podemos elegir entre compartir el escritorio entero o una aplicación en particular.



Opciones:

- Compartir el audio del ordenador.
- Mostrarme delante de la presentación si queremos que nuestro video se muestre delante del contenido que estamos compartiendo.
- Optimizar para movimiento y vídeo.

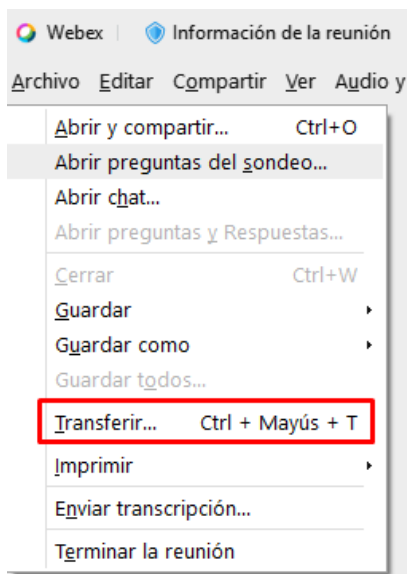


6.5. TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

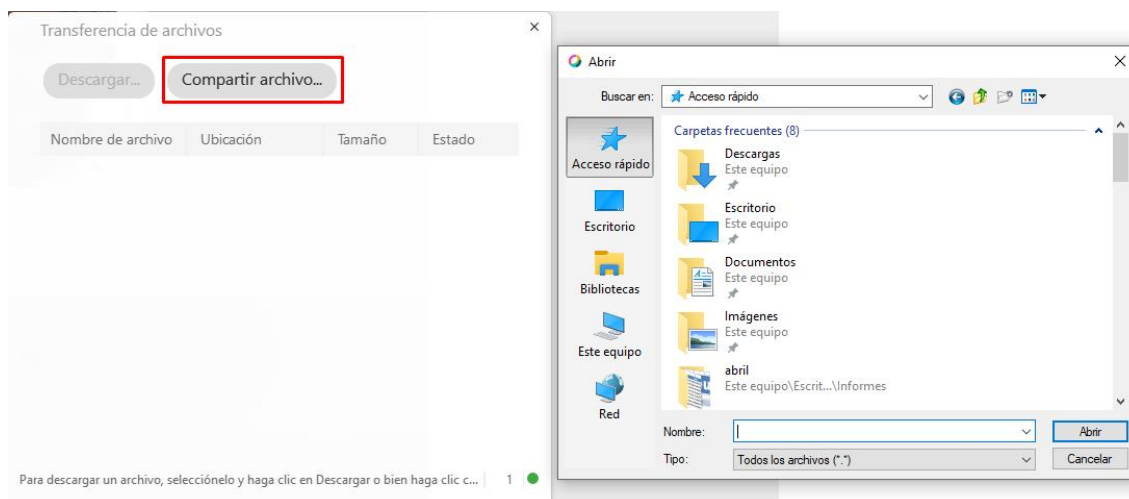
La transferencia de archivos, como compartir contenido, solo puede realizarla el que ostente el rol de presentador del Meeting. Este rol, si no se solicita cambiar esta configuración a la RCJA, es libre, es decir, cualquiera puede iniciar una compartición de contenido o transferencia de archivo.

participantes. Se activa pulsando sobre el menú siguiente:

En el momento en el que alguien selecciona la opción de *Transferir...*, esta se bloquea para los demás



Una vez pulsada, nos aparecerá la ventana de transferencia. Pulsaremos sobre *Compartir archivo* para que nos aparezca el explorador de archivos:



El presentador puede finalizar la transferencia de archivos en cualquier momento cerrando la ventana.

Cuando se comienza a transferir, les aparece a los demás participantes una ventana donde descargar el/los archivo/s compartidos.

Nota: No se pueden transferir ni descargar archivos desde las aplicaciones de iOS y android.

7. SESIONES DE GRUPO (MEETINGS)

Las sesiones individuales pueden utilizarse para colocar a los asistentes en grupos más pequeños, en los que pueden compartir ideas y colaborar. Puede colocar a los asistentes en las sesiones individuales en cualquier momento durante una sesión de capacitación.

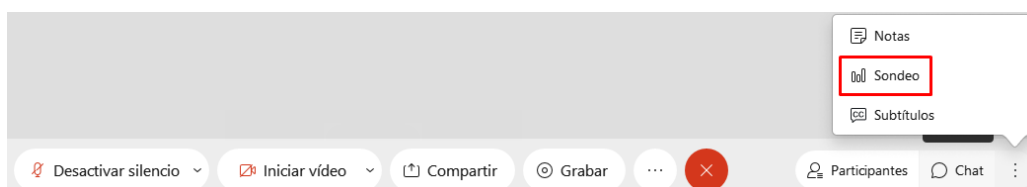
Estos subgrupos serán creados y gestionados por el organizador de la sesión principal, el cual podrá mover a los participantes a voluntad y crear los grupos que fueran necesarios.

Una vez terminada la configuración de los grupos podemos modificar también algunos permisos y tiempos asignados a estas sesiones de grupo como su duración o cuenta atrás para el cierre de las sesiones.

Después solo hay que pinchar sobre Iniciar sesiones de grupos para pasados unos segundos, situarse todos los participantes en sus respectivos grupos.

8. SONDEOS

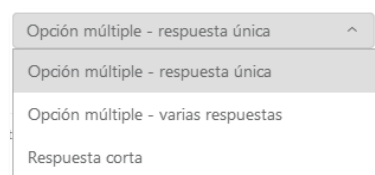
Los sondeos o polls son cuestionarios que podemos pasarles a los asistentes a la reunión. Accederemos a través de la barra inferior:



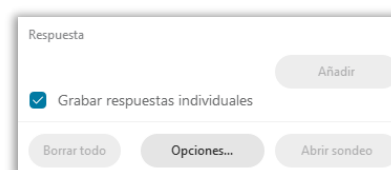
Podemos crearlos antes de la sesión y cargarlos durante la reunión:



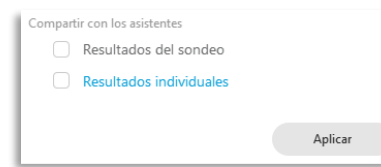
O crear el sondeo mientras que se realiza la sesión. Cada pregunta puede tener los siguientes formatos:



Si queremos que el sondeo refleje qué ha respondido cada usuario deberemos de marcar *"Grabar respuestas individuales"*



Una vez terminado, podemos descargarnos un archivo de texto con los resultados o compartirlos en pantalla con los asistentes:



9. GRABACIÓN

Si el usuario tiene activada la opción de grabación, podrá grabar la reunión en local. Si no dispone de esta capacidad, podrá solicitarlo a través de Red Corporativa.

La sesión planificada se puede grabar en su totalidad si así se elige cuando se configura, en las opciones avanzadas, y dentro de la sesión se puede iniciar, pausar y detener la grabación en cualquier momento:



Cuando comience la grabación, los participantes recibirán un aviso de que se está grabando la sesión.

9.1. GRABACIÓN LOCAL

La grabación sólo se podrá grabar en local, y podremos acceder a ella en cuanto se haya generado el archivo de video en la localización que hayamos escogido.

10. PREFERENCIAS

En este menú podemos modificar algunas opciones como el idioma, nuestra sala personal, la planificación o las grabaciones.

10.1. GENERAL

Aquí podremos modificar las siguientes opciones: zona horaria, idioma y región.



10.2. MI SALA PERSONAL

Podremos modificar los siguientes parámetros: el nombre de nuestra sala, el link a nuestra sala, el PIN del organizador, bloquear la sala x min después de que comience, notificación al entrar alguien al lobby, coorganizadores, hard mute y compartición de contenido libre.

- Notificación: ⓘ ☒ Notificarme por correo electrónico cuando entre alguien en mi lobby de sala personal mientras estoy fuera
- Silenciar a los asistentes ☒ Permitir a los asistentes que desactiven su propio silencio en la reunión ☒ Silenciar siempre a los asistentes cuando se unen a la reunión
- Compartir contenido ☒ Cualquiera puede compartir contenido en mi sala personal

10.3. AUDIO Y VIDEO

Podremos modificar los siguientes parámetros: tipo de conexión de audio, tono de entrada y salida, número predeterminado de llamada entrante (hay que cambiarlo a los dos números de España);

Número predeterminado de llamada entrante ⓘ

Primer número

Segundo número

Nuestros números de teléfono propios, nuestros terminales de videoconferencia o pin de audio.

10.4. PLANIFICACIÓN

Podremos modificar los siguientes parámetros: tipo de reunión, enviarnos una copia de la invitación, compartir contenido de la reunión y

Webex Assistant ⓘ

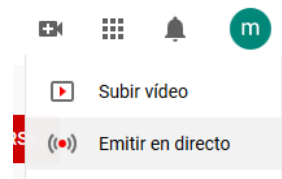
☒ Activar automáticamente el Webex Assistant cuando inicio una reunión

11. EMISIÓN EN DIRECTO

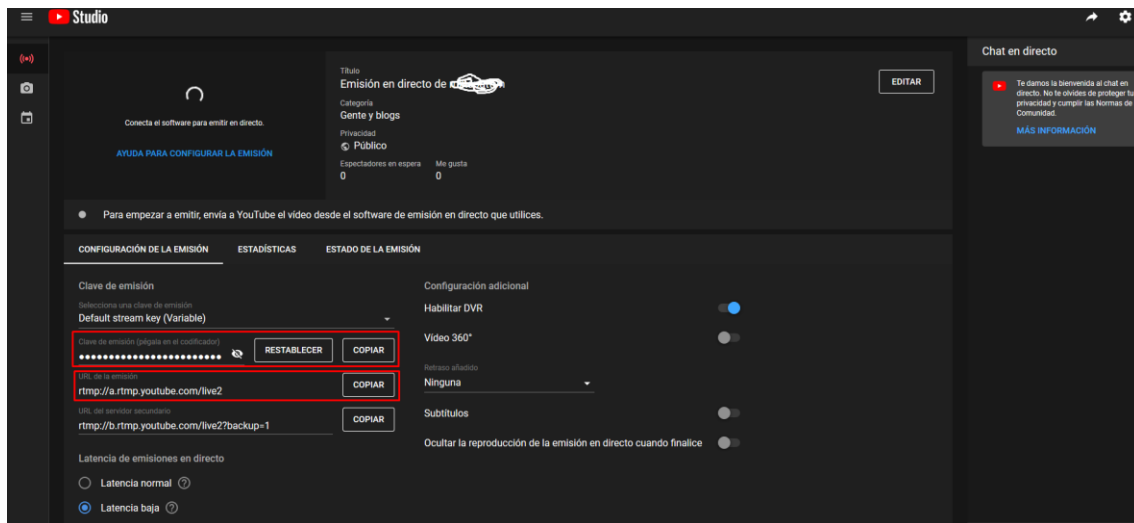
11.1. CONFIGURACIÓN CUENTA DE YOUTUBE

Si no tiene habilitado el Youtube Studio para emitir en directo, tener en cuenta que tarda 24 horas en ser aceptado tras solicitarse.

Logados en nuestra cuenta de Youtube, pulsaremos sobre Emitir en directo para que se nos abra el Youtube Studio.

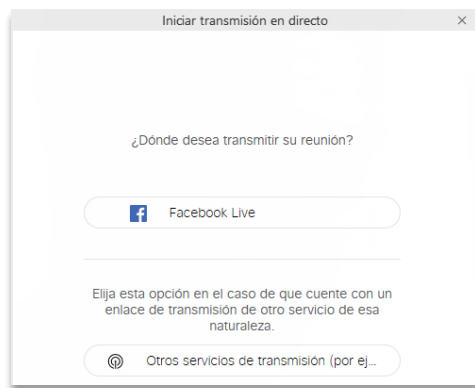


Elegiremos Emitir y copiaremos los parámetros seleccionados para pegarlos en nuestra Webex:



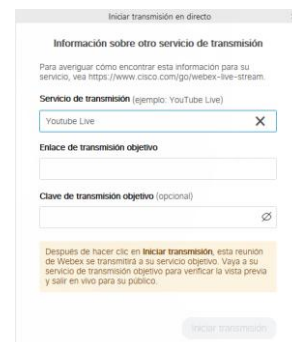
11.2. CONFIGURACIÓN WEBEX

Para emitir en directo necesitamos que nuestro usuario Webex tenga permiso. Debe de solicitarlo a Red Corporativa para que el administrador active la opción.



Una vez dentro de la sala de reuniones, pulsaremos sobre **Iniciar transmisión en directo** y después en **Otros servicios de transmisión...**

Escribimos Youtube Live en el campo Servicio de transmisión y pegamos el enlace y la clave que hemos obtenido en Youtube.



Solo faltaría pulsar sobre Iniciar transmisión para iniciar el directo.

12. SEMINARIOS WEB (WEBINARS)

Los seminarios web es el tipo de sesión que ha venido a sustituir a Events. Nos ofrece una manera de planificar los eventos más moderna y simplificada.

Un seminario web es un tipo de meeting especial el que tenemos dos tipos de participantes diferentes:

- **Panelistas:** este rol se asigna a los participantes que van a hablar sobre el tema del seminario.
- **Invitados:** son espectadores del seminario, no aportan ni audio ni video.

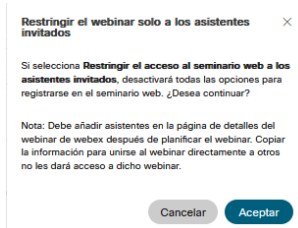
Para planificar un seminario web pinchamos sobre Seminario Web en nuestra página de inicio:

12.1. OPCIONES GENERALES

- **Tema:** Nombre del seminario web.
- **Fecha y hora.**
- **Panelistas:** correos electrónicos de los panelistas del seminario, separados por punto y coma.
- **Envío automático de las invitaciones** por mail cuando planifico un seminario.
- Guardar como **plantilla** esta configuración actual de seminario.

12.2. SEGURIDAD

- **Contraseña del seminario web:** aplicable a todos los invitados al evento
- **Contraseña de los panelistas.**
- **Unirse antes que el organizador:** esta opción hay que activarla a nivel de site.
- Requerir que los usuarios **inicien sesión antes del unirse al seminario web.**
- **Restringir el acceso al seminario solo a los asistentes invitados** (no se podrá registrar nadie al evento)



12.3. OPCIONES DE AUDIO

Opciones de conexión de audio

Tipo de conexión de audio

☒ Mostrar números de llamada directa globales a los asistentes

Tono de entrada y de salida

Silenciar a los panelistas ☒ Permitir a los participantes desactivar su propio silencio en el seminario web

☐ Silenciar siempre a los participantes cuando se unen al seminario web

- **Tono de entrada y salida:** “Sin tono” es la opción que desactiva un sonido que puede llegar a ser molesto si hay muchos invitados entrando y saliendo del evento.
- **Silenciar a los panelistas:** marcar para permitir que los participantes puedan desactivar su propio silencio y marcar para que cuando un participante se una al seminario esté silenciado por defecto.

12.4. OPCIONES AVANZADAS

Opciones avanzadas

Grabación automática ☐ Empezar a grabar automáticamente cuando el seminario web empiece

Sesión de práctica ☐ Iniciar automáticamente la sesión de práctica cuando el seminario web empiece

Sesiones de grupos ☐ Activar sesiones de grupos

Serie de seminarios web [Añadir este seminario web a una serie de seminarios web](#)

Registro ☐ Obligatorio

Interpretación ☐ Activar interpretación simultánea

Aviso de correo electrónico antes de la hora de inicio

Opciones del seminario web [Editar opciones del seminario web](#)

Privilegios de los participantes [Editar privilegios de los participantes](#)

- **Grabación automática:** la grabación comenzará automáticamente cuando iniciemos el seminario.
- **Sesión de práctica:** la sesión de práctica comenzará cuando iniciemos el seminario.
- **Sesiones de grupo:** podemos activar las sesiones de grupo antes de comenzar el seminario y repartir a los invitados (no se puede activar esta opción junto con la interpretación simultánea):

☒ **Activar sesiones de grupos**

Después de planificar el seminario web, puede asignar previamente a los participantes y a los asistentes a las sesiones de grupos en la página de información de dicho seminario web.

- **Serie de seminarios web:** podemos añadir este seminario a una serie, si no tenemos series creadas, nos permite crear una nueva serie.
- **Registro:**

Registro ⓘ ☒ Obligatorio

Formulario de registro
[Personalizar formulario de registro](#) | [Vista previa del formulario](#)

ID de registro
☐ Generar un ID de autenticación aleatorio para cada usuario registrado

Reglas de aprobación
☒ Aceptar automáticamente todas las solicitudes
☐ Aceptar automáticamente las solicitudes que sigan las reglas de aprobación ⓘ
[Configurar reglas de aprobación](#)

Número de usuarios registrados
 Número máximo de usuarios registrados ⓘ

Página de inicio posterior al registro ⓘ

Opción disponible si no hemos requerido que los usuarios inicien sesión anteriormente. Podemos personalizar el formulario de registro, aceptar o no automáticamente todas las solicitudes y modificar el número máximo de usuarios registrados (la capacidad máxima de un seminario web es de 1000 invitados, aunque permite que haya más registrados).

- **Interpretación:** Nos permite activar la interpretación simultánea y asignar a los participantes que la realizarán.
- **Aviso de correo electrónico X minutos antes del inicio del seminario.**
- **Otras opciones y privilegios de los participantes:**

Opciones del seminario web

Seleccione las opciones que tendrán los participantes cuando comience el seminario web:

- ☒ Permitir que todos los panelistas activen el video
- ☒ Chat
- ☒ Sondeo
- ☒ Preguntas y respuestas
- ☒ Levantar mano
- ☒ Reacciones
 - ☒ Visualizar nombre para mostrar con reacciones
- ☒ Notas
 - ☒ Permitir que todos los participantes tomen notas
 - ☐ Permitir solo un tomador de notas
- ☒ Transferencia de archivos

Cancelar Aceptar

Privilegios de los participantes

Todos los asistentes

Todos los panelistas

Comunicación

Controles

Permitir a los asistentes chatear con

- ☒ Organizador
- ☒ Presentador
- ☒ Panelistas individuales
- ☒ Todos los panelistas
- ☒ Todos

Seleccionar Restablecer valores predeterminados

Cancelar Aceptar

El seminario podemos comenzar cuando queramos, aunque hayamos especificado una fecha distinta:

Seminarios web

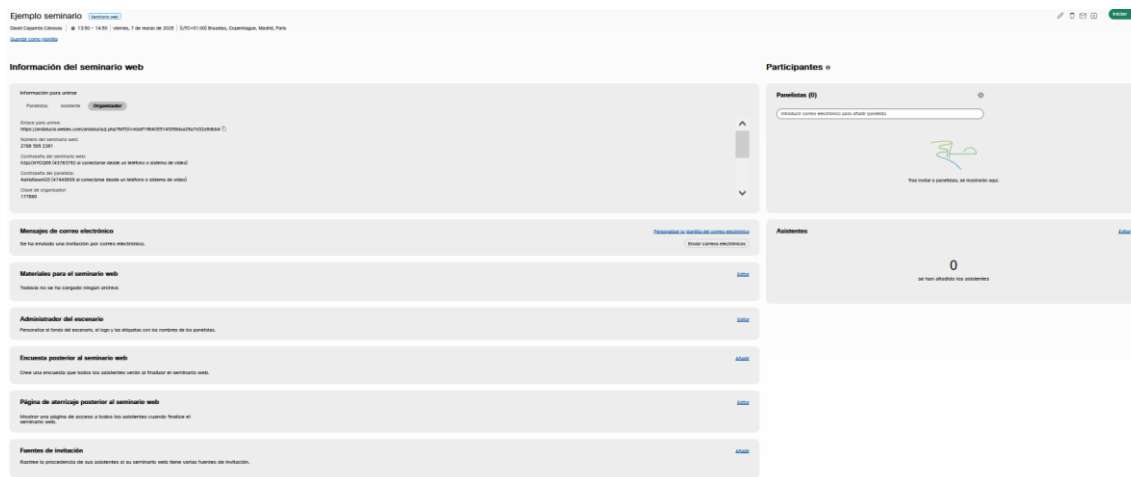
Planificar un seminario web Crear una serie de seminarios web

Mis seminarios web Serie de seminarios web

4/3/2025 - 20/3/2025

13:50 - 14:50 vie., 7 mar.	Ejemplo seminario David Caparrós Cánovas	Iniciar
21:10 - 22:10 sáb., 8 mar.	test David Caparrós Cánovas	Iniciar
15:50 - 16:50 lun., 10 mar.	TEST David Caparrós Cánovas • Registro	Iniciar

También podemos modificar los parámetros configurados para este pulsando sobre el seminario:

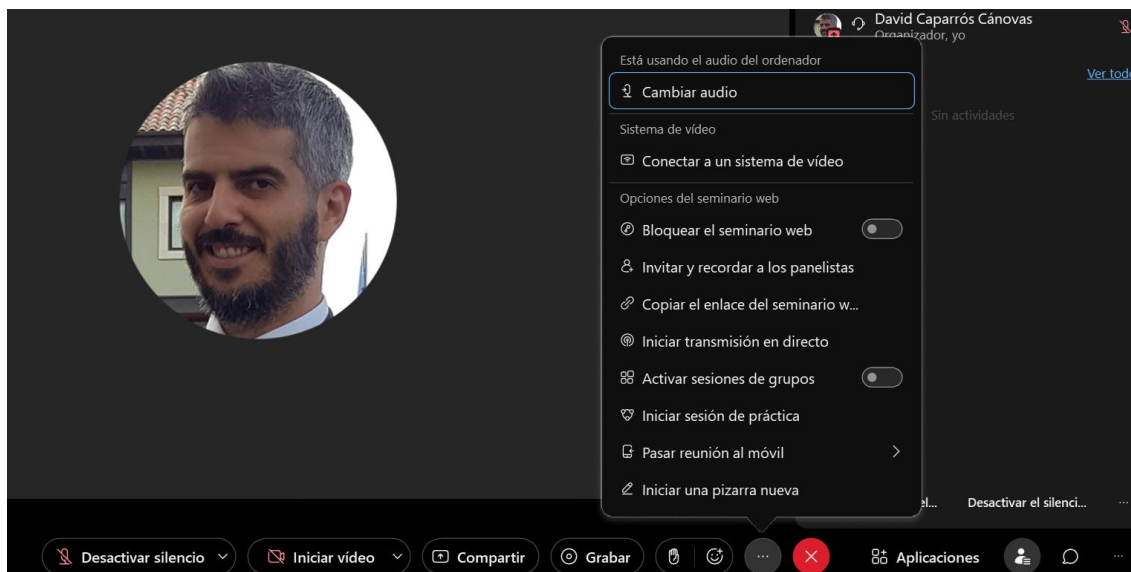


Tenemos estas opciones:

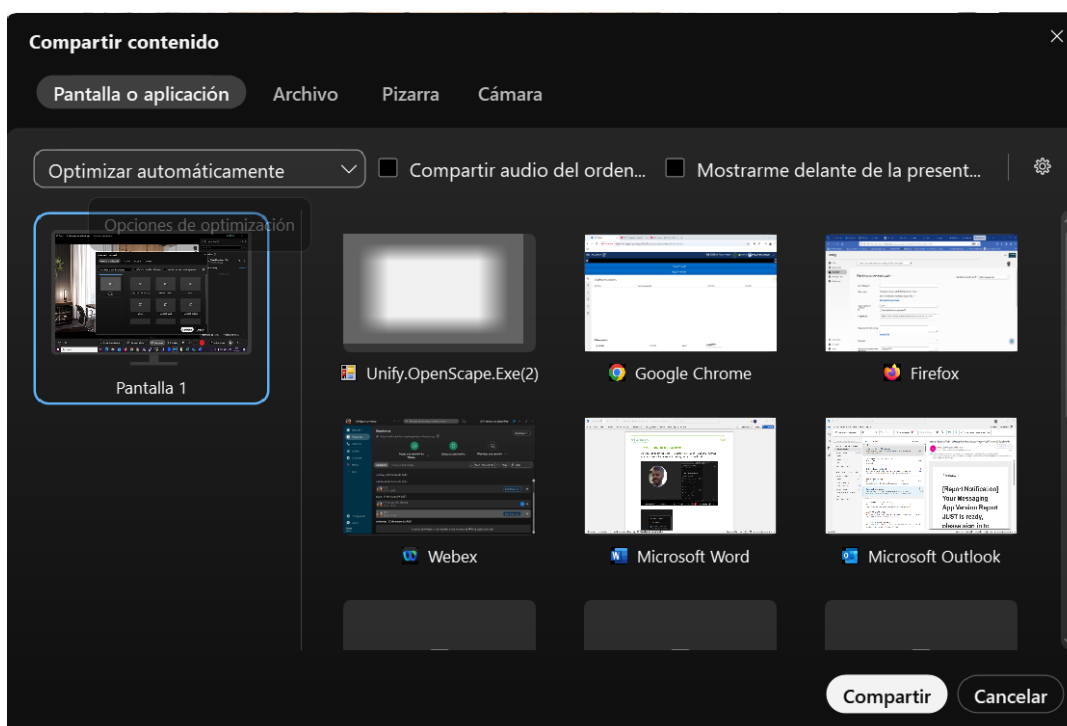
- Información para unirse.
- Mensajes de correo electrónico y personalización de la plantilla.
- Cargar materiales para el seminario web.
- Escenario: personalizar el fondo del escenario, el logo y las etiquetas con los nombres de los panelistas.
- Encuesta posterior al seminario web.
- Página de aterrizaje posterior al seminario web.
- Fuentes de invitación, para rastrear la procedencia de cada asistente al seminario.
- Añadir nuevos panelistas y asistentes.

12.5. DENTRO DE UN WEBINAR

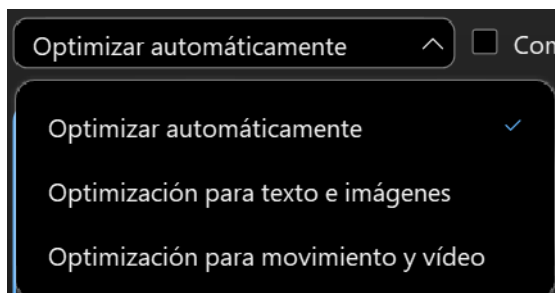
Una vez dentro del seminario, nos encontramos con el panel de control, donde tenemos las opciones para activar/desactivar micrófono y cámara, compartir y grabar, levantar la mano, reacciones



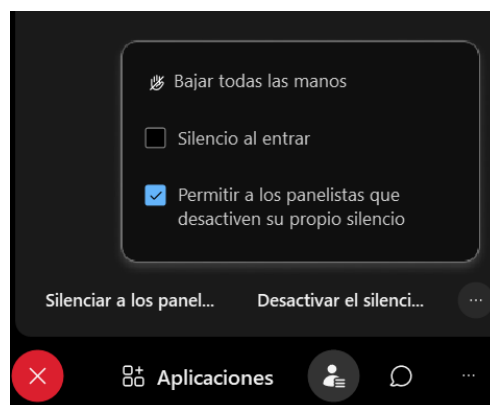
Con Compartir contenido, un panelista puede compartir su pantalla, archivos, una pizarra y la Cámara:



Además, la compartición de pantalla puede optimizarse para texto e imágenes o movimiento y video:

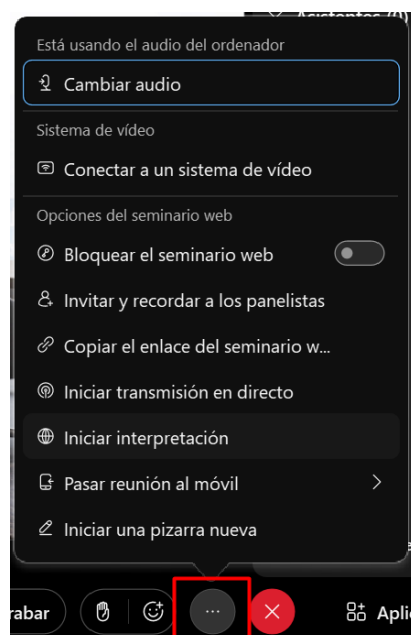


Como organizadores tenemos el control de los silencios de los panelistas:



Otras opciones disponibles interesantes:

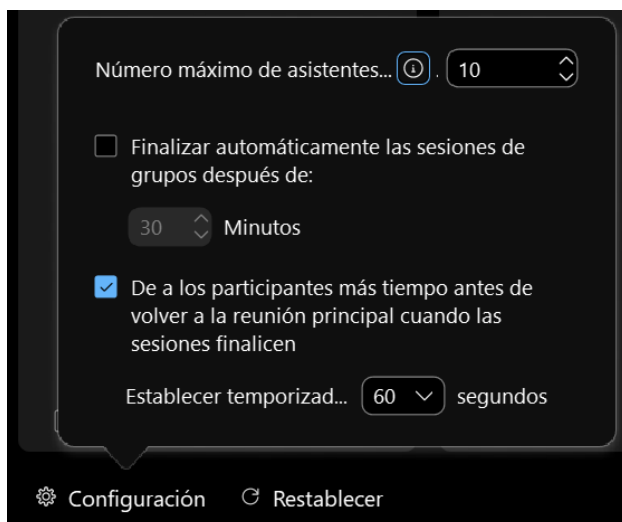
- Cambiar audio del ordenador a otra salida.
- Conectar a un sistema de video.
- Invitar y recordar a panelistas.
- Copiar el enlace del seminario para distribuirlo de nuevo.
- Bloquear el seminario web.
- Iniciar transmisión en directo.
- Iniciar interpretación.
- Pasar reunión al móvil.
- Iniciar una pizarra nueva.



Las sesiones de grupos son pequeñas sesiones del seminario principal en donde se podrán reunir grupos de panelistas/asistentes para una sesión privada. Se pueden configurar múltiples grupos y asignar a los participantes que se quieran a cada uno de ellos.

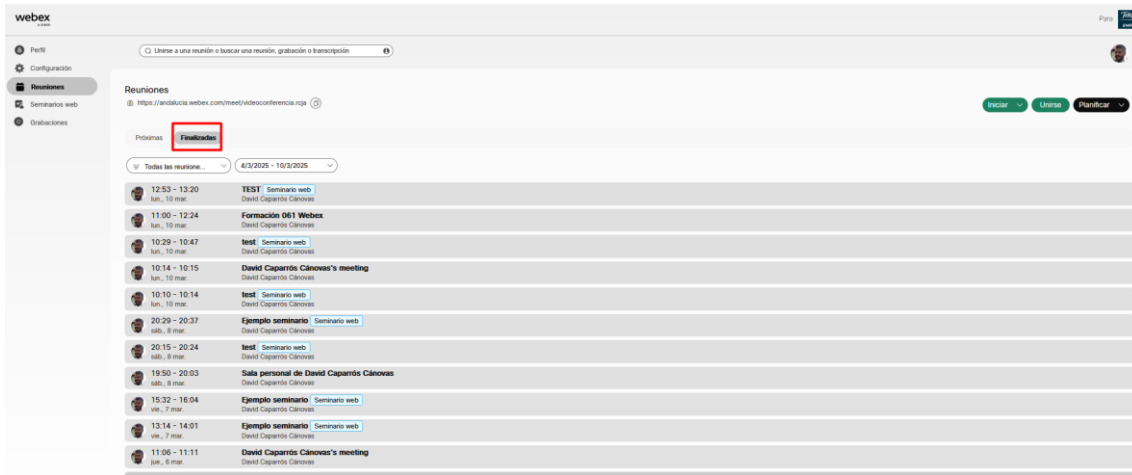


Además, se puede configurar el número máximo de asistentes, cuando finalizar la sesión automáticamente y una vez terminada, cuanto tiempo tarda en devolver a los participantes a la sesión principal.



12.6. DESPUÉS DE UN WEBINAR: INFORMES

Una vez terminado el seminario, se puede acceder a distintas estadísticas accediendo a nuestra URL en Webex y después en Reuniones -> Finalizadas



Una vez localizado el seminario del que queremos obtener algún dato, pulsamos sobre él y nos encontraremos con 3 pestañas:

- **Asistencia.** Encontramos datos como mail, periodo conectado, función,...

TEST

David Caparrós Cánovas | 12:53 - 13:20 Jueves, 10 de marzo de 2025

Contenido del seminario web

Asistencia Registro Actividad

Nombre de visualización	Nombre	Apellido	Función	Dirección de correo electrónico	Tiempo de conexión	Duración	Tipo de conexión	ID de origen	Nombre de sesión
David	N/A	N/A	panelist	[redacted]@hotmail.com	12:54 - 13:20	27 min	Aplicaciones web	N/A	TEST
David Caparrós	David	Caparrós	attendee	[redacted]@hotmail.com	13:05 - 13:20	16 min	Aplicación móvil	N/A	TEST
David Caparrós Cánovas	David Caparrós	Cánovas	host	videoconferencia.rcja@jun...	12:53 - 13:20	28 min	Aplicaciones de escritorio	N/A	TEST

Exportar informe de asistencia

- **Registro.** Información sobre su id, hora de registro, asistido,...

TEST

David Caparrós Cánovas | 12:53 - 13:20 Jueves, 10 de marzo de 2025

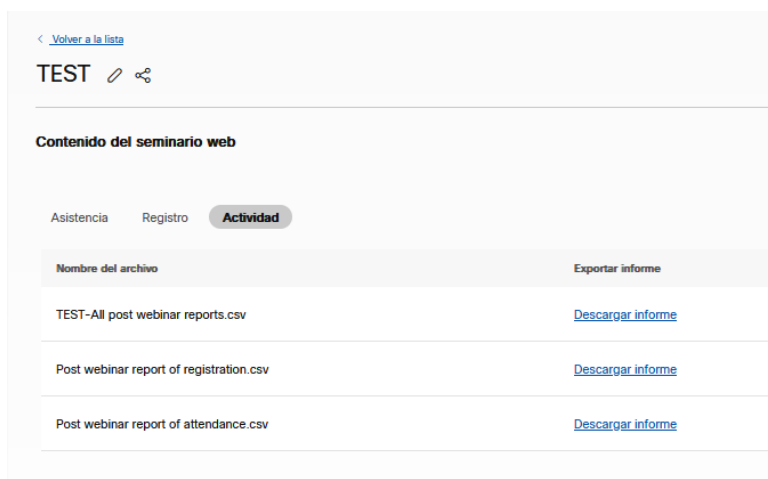
Contenido del seminario web

Asistencia Registro Actividad

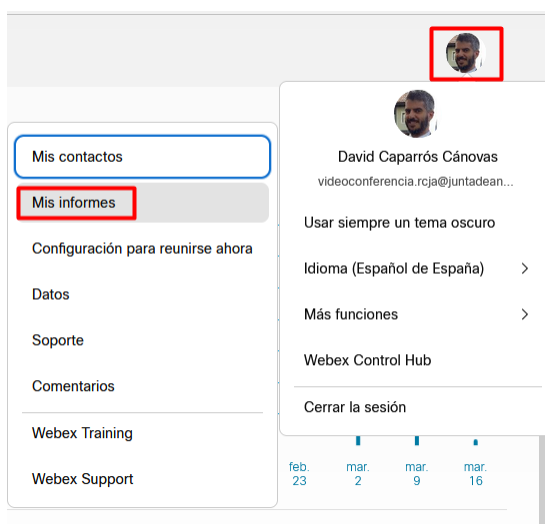
Nombre	Dirección de correo electrónico	Estado de registro	Hora de registro	ID de registro	Asistido	ID de origen
David Caparrós	david.cap.can@hotmail.com	Aceptado	10/3/2025 13:04	812911	Si	N/A

Exportar informe de registro

- **Actividad.** Podemos descargarnos todos los informes.



También podemos acceder a estos informes a través de este menú:



Al pulsar aparecerá la siguiente pantalla donde están los diferentes links a los informes:

Mis informes de Webex

Todos los servicios

- [Informe de uso](#)
Ver la información de uso de sus reuniones.

Webex Meetings:

- [Informe de la grabación de la reunión](#)
Visualizar una lista de asistentes que han descargado o visto la grabación de una reunión o de un seminario web.

Webex Webinars (nuevo):

- [Informe resumen del seminario web](#)
Vea una lista de seminarios web con un resumen de asistencia.
- [Informe del registro del seminario web](#)
Vea la información sobre el registro.
- [Informe del historial del asistente](#)
Vea una lista de seminarios web para un asistente.
- [Informe de la grabación del seminario web](#)
Visualice una lista de los asistentes que han descargado o visto una grabación del seminario web.
- [Informe resumen de la serie de seminarios web](#)
Vea una lista de series de seminarios web con un resumen de asistencia.
- [Historial de descargas de informes](#)
Visualice sus historiales de descarga de informes de reuniones, seminarios web y series de seminarios web

13. TRAINING

Este tipo de sesiones están diseñados para realizar formación en línea. Reuniones de vídeo para presentaciones, cursos de formación, seminarios web y conferencias en línea. Multiplataforma.

13.1. PLANIFICACIÓN DE UNA SESIÓN DE FORMACIÓN

Tendremos que rellenar el nombre de la sesión y establecer una contraseña. Aparte, elegir si se lista la sesión en el calendario público para usuarios del site conectados, si queremos que se elimine la sesión al finalizarse o enviar una copia de invitación a nuestra cuenta.

Planificar sesión de formación

Información de sesiones y accesos

Tema: (Obligatorio) [Copiar desde...](#)

Definir contraseña de la sesión: (Obligatorio) [Criterio de contraseña](#)

Esta sesión de formación es:

- ☒ Listada en calendario público
- ☐ Listada para usuarios conectados
- ☐ Esta sesión incluirá más de 500 asistentes
- ☒ Eliminar automáticamente la sesión cuando finalice
- ☐ Enviar una copia de la invitación para el asistente a mi cuenta

Configuración de audioconferencia

Seleccionar tipo de conferencia:

- ☒ Mostrar los números de llamada internacionales
(Los números de llamada internacionales se muestran al inicio de la reunión.)
- ☐ Silenciar a los asistentes al entrar

Tono de entrada y salida:

Aparte de la fecha y hora, aquí podemos planificar el número de sesiones del curso

Fecha y hora

Hora de inicio: 12 Octubre 2020 16:45 [Planificar zonas horarias de la sesión...](#)

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

Aparición:
 ☒ Clase de sesión única
 ☐ Clase de una única sesión periódica (los asistentes se registran para una sesión)
 ☐ Curso de varias sesiones (registro de asistente para toda la secuencia)
 ☐ Planificar sesiones irregulares (cada sesión se puede editar por separado más adelante)

Duración estimada: 1 Hora

En el siguiente formulario elegiremos si queremos activar el registro para los asistentes y si queremos aprobar manual o automáticamente los registros. Sin esto activo, no podríamos, por ejemplo, cobrar una cuota a los asistentes.

Registro

Puede solicitar que los asistentes se registren en una sesión de formación antes de que puedan unirse a ella. Cuando el registro necesite aprobación, los asistentes recibirán un ID de registro exclusivo en su correo electrónico. Los asistentes deben utilizar este ID para entrar en la sesión.

Debe activar el registro si quiere cobrar a los asistentes una cuota.

Registro de asistente:
 ☐ Solicitar registro a los asistentes [Personalizar formulario](#)
☐ Aprobar de forma automática todas las solicitudes de registro

(Si selecciona no aprobar las solicitudes de registro de forma automática, debe aprobar la solicitud de registro de todos los asistentes de forma manual para poder unirse a en ella)

Después sería el momento de configurar la lista de asistentes y presentadores.

Asistentes

Asistentes invitados:

[Invitar a asistentes...](#)

Seguridad:
 ☐ Excluir la contraseña de los mensajes de correo electrónico que se han enviado a los asistentes
 ☐ Los asistentes deben tener una cuenta en este servicio para asistir a la sesión.

Presentadores

Presentadores invitados:

[Invitar a presentadores...](#)

El proceso es similar al de Events, aunque no podemos importar los contactos desde un archivo.

Invitar a asistentes

Introduzca la información del nuevo asistente aquí o seleccione los contactos de la libreta de direcciones.

Asistentes invitados	Dirección de correo electrónico	Número de teléfono	Idioma	Zona horaria	Selección de contactos...
No hay ningún contacto seleccionado.					Configuración regional
					Aceptar Cancelar

Asistente nuevo

* Nombre completo:
 * Dirección de correo electrónico: [País o región](#) Número (con código de área o ciudad)
 Número telefónico: 1
 Zona horaria: París (Hora de verano de Europa, GMT+02:00)
 Idioma: Español de España
 Configuración regional: España

☐ Añadir nuevo asistente a la libreta de direcciones
☐ Invitar como organizador alternativo

[Añadir asistente](#)

Podemos configurar que opciones van a estar activas en la sesión: chat, sondeos, número de asistentes, presentación compartida,...

Training te da la posibilidad de configurar las sesiones de grupo antes de comenzar la sesión en vivo, aunque son modificables una vez comience la sesión. Podemos incluso si el curso pertenece a una serie de formaciones, elegir la configuración de formaciones anteriores.

Opciones de sesión

Características disponibles: Chat, Sondeo, Video, Ver miniaturas de video, Número de asistentes, Enviar video, Lista de asistentes, Transferencia de archivos, Presentación compartida, Uso compartido de

[Editar opciones...](#)

Dirección (URL) de destino tras la sesión:

Mensaje de saludo: [Personalizar mensaje de saludo para cuando se una un asistente](#)

Configuración de la asignación de sesión de grupos

Las asignaciones en sesión (asignaciones de asistentes automáticas o manuales durante la sesión) siempre están disponibles
Los participantes en algunos dispositivos móviles no pueden unirse a sesiones de grupo.

Opciones:

- ☐ Habilitar asignaciones previas a la sesión (especifique asignación de asistentes manual o automática antes de iniciar la sesión)
- ☒ Asignar asistentes automáticamente durante la sesión
 - ☒ Definir el número de sesiones de grupo: 4
 - ☐ Definir el número de asistentes en cada sesión de grupo: 20
- ☐ Asignar manualmente asistentes registrados a sesiones de grupo (requiere que el registro de asistentes esté activado)

Podemos también subir material del curso cargando archivos nuevos o eligiendo otros que ya hayamos subido anteriormente.

Material del curso

Los participantes pueden descargar el material del curso especificado aquí antes de que se inicie la sesión. Para añadir material del curso, puede cargar archivos nuevos o seleccionar archivos que haya cargado anteriormente.

(Aún no se ha especificado ningún archivo.)

[Añadir material del curso...](#)

Por último, podemos añadir una prueba o test a realizar antes, durante o después de la sesión:

Pruebas

Puede añadir una prueba a esta sesión con entrega antes, durante o después de la sesión. Para añadir una prueba que ya ha creado y guardado en la biblioteca de pruebas, haga clic en Añadir prueba. Para crear una prueba, o para importar desde el cuestionario de sondeo, planifique primero esta sesión. En la página de confirmación que aparece, seleccione Añadir una prueba. También puede dirigirse a la página Información de la sesión más tarde para añadir o editar una prueba tras haber planificado esta sesión.

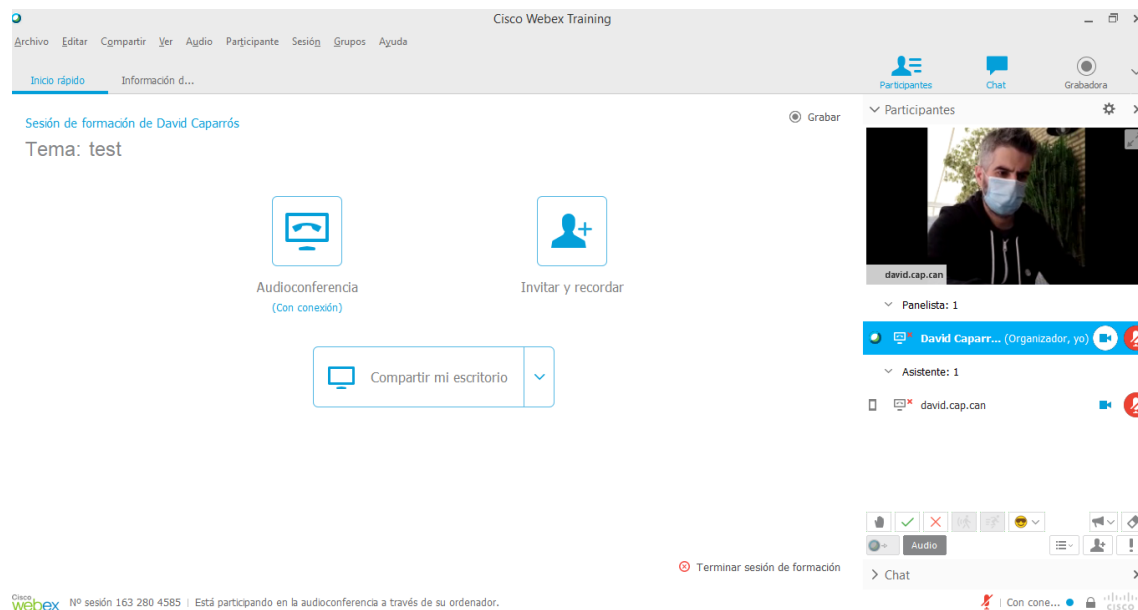
(No hay ninguna prueba aún.)

[Añadir prueba...](#)

13.1. DENTRO DE UNA SESIÓN DE FORMACIÓN

En la pantalla de Training encontramos dos zonas diferenciadas:

1. Donde se desarrollará la formación, en la parte izquierda y central, con la compartición del contenido de los presentadores y panelistas:



- En la parte derecha tenemos los controles de la sesión, estos pueden cambiar dependiendo de la función que se tenga:



Muchas de las características están disponibles en Meetings y Events y ya las hemos repasado en esta guía:

- [Sesiones de grupo.](#)
- [Compartir contenido:](#) multimedia, pantalla, pizarra, archivos, ventana de aplicación.
- [Grabación.](#)
- Preguntas y respuestas (Q&A).

[Sondeos.](#)

14. LOGO

El branding de cada site es visible para todos los usuarios y los asistentes, no solo los organizadores de las reuniones.

Los archivos del logotipo deben tener los formatos gif, jpg o png. Tamaño de logotipo máximo: 900 píxeles de anchura por 42 píxeles de altura.

15. COMPARATIVA ENTRE LOS DISTINTOS TIPOS DE SESIONES

	MEETING	EVENT	TRAINING
Mosaico de vídeo/usuarios	Hasta 25 usuarios (5 x 5)	Hasta 25 usuarios (5 x 5) (se aplica únicamente a panelistas)	Hasta 25 usuarios (5 x 5) (se aplica únicamente a panelistas)
Capacidad de participantes	1000 participantes (máximo 200 dispositivos de vídeo y máximo 500 usuarios vía teléfono)	Hasta 1000 participantes como parte de Meetings Suite	Hasta 1000 participantes como parte de Meetings Suite
Calidad de Vídeo	HD	HD	HD
Conexión de terminales de videoconferencia	SI	SI	No
Compartición en tiempo real:	Escritorio, aplicación, documento, navegación web	Escritorio, aplicación, documento, navegación web	Escritorio, aplicación, documento, navegación web
Pizarra	SI	SI	SI
Chat de texto	SI (moderado)	SI (moderado)	SI (moderado)
Transferencia de ficheros	SI	Disponible a petición	Disponible a petición
Acceso desde dispositivos móviles y desde web	SI (sin descarga)	SI (sin descarga)	SI (sin descarga)

Acceso desde la invitación por correo electrónico	SI	SI	SI
Grabación en local	SI (bajo demanda)	SI (bajo demanda)	SI (bajo demanda)
Posibilidad de realizar streaming vía Youtube o Facebook Live	SI (bajo demanda)	SI (bajo demanda)	No



Junta de Andalucía

Consejería de la Presidencia,
Administración Pública e Interior