

Recomendaciones de seguridad para docentes

Webex Training

Autor: José María Pereyra
Revisor: Alejandro Héctor Gonzalez
Diseño Claudio Javier Jaime

Licencia Creative Commons CC By

Meeting



vs.

Training

Características	Webex Meeting	Webex Training
Adecuado para	Grupo de trabajo cerrado	Grupo de participantes masivo
Acceso a herramientas	Todos los participantes acceden a todas las funcionalidades cuando lo desean	Se puede restringir el uso de micrófono video y chat. El estudiante solo lo usa si el docente le da permiso
Se recomienda para	Reuniones de trabajo o consultas	Clases o capacitaciones
Seguridad	Existe un organizador y un presentador pero: no incluye ninguna opción que impida al resto de participantes compartir o reactivar sus micrófonos	Mucha y se define a través de roles

Acceder a webex training

Para acceder a webex training, necesitamos iniciar nuestra sesión y seleccionar la opción correspondiente que se encuentra abajo a la izquierda.

-  Inicio
-  Reuniones
-  Grabaciones
-  Preferencias
-  Perspectiva
-  Soporte
-  Descargas
-  Comentarios

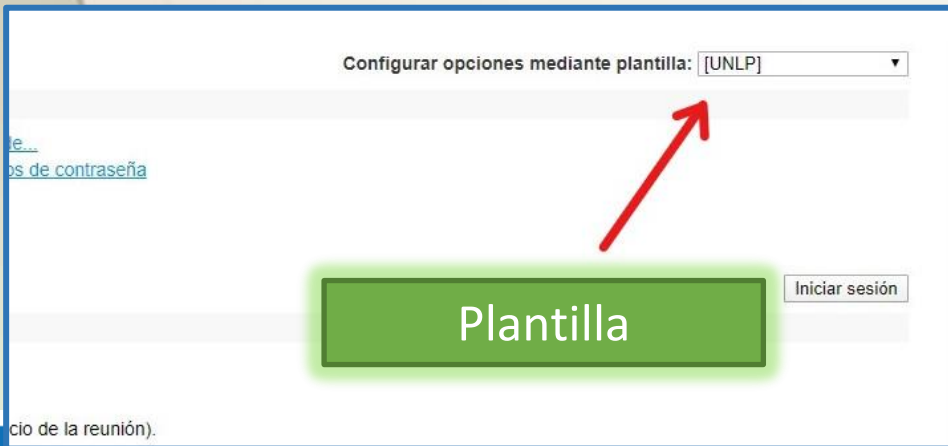
Acá

- Webex Training
- Webex Events
- Webex Support

Planificar capacitación

Es muy **importante** que una vez que entremos, se encuentre la plantilla "UNLP" seleccionada.

Contiene una serie de configuraciones predefinidas de seguridad.



Referencia para nuevo usuario

Asistir a una sesión

▼ Organizar una sesión

Planificar capacitación

Sesión instantánea

Laboratorio de prácticas

Biblioteca de pruebas

Mis grabaciones de capacitación

▼ Configuración

Webex Training

Preferencias

Mi perfil

▼ Soporte

Ayuda

MyResources

Descargas

Entrar en una sesión de capacitación sin listar

Para entrar en una sesión de capacitación no listada, escriba el número de sesión:

Número de sesión:

Planificar una Webex Training

Planificar capacitación – INSCRIPCIONES (OPTATIVO)

Inscripción

⚡ Puede solicitar que los asistentes se inscriban en una sesión de capacitación antes de que puedan entrar en ella. Cuando la inscripción necesite aprobación, los asistentes recibirán un ID de inscripción exclusivo en su correo electrónico. Los asistentes deben utilizar este ID para entrar a la sesión.

- Debe activar la inscripción si desea cobrar honorarios a los asistentes.

Inscripción de asistente:

- Requerir inscripción de asistentes [Personalizar formulario](#) ⓘ
- Aprobar de forma automática todas las solicitudes de inscripción
(Si selecciona no aprobar las solicitudes de inscripción de forma automática, debe aprobar la solicitud de inscripción de todos los asistentes de forma manual antes de que puedan entrar en ella)

Definir contraseña de inscripción:

(Opcional)

Confirmar contraseña de inscripción:

Fecha de cierre de inscripción:

- Ninguno
- 0 días 0 horas 00 minutos antes del inicio de la prueba

Máximo de inscripciones permitidos:

300 (Obligatorio)

El asistente puede cancelar la inscripción:

- Permitir suscripciones a la lista de espera
 - Inscribir al primer asistente de la lista de espera de manera automática
 - Inscribir de manera manual desde lista de espera
- No permitido
- 0 días 0 horas 00 minutos antes del inicio de la prueba

Inscripciones

Si las habilitamos, los participantes van a tener que **solicitar la entrada** a la reunión **completando un formulario de inscripción**.

El anfitrión/organizador luego puede **decidir cuales de esas solicitudes aceptar o rechazar**.

Inscripciones (formulario de inscripción)

Información de la sesión

Tema:	UNLP
Estado de la sesión:	Sin inicio
Fechas de sesión:	martes, 21 de abril de 2020
Hora de inicio:	1:45 pm, Hora del este de Sudamérica (Buenos Aires, GMT-03:00)
Duración:	1 hora
Presentadores:	José María Pereyra
Descripción:	
Nombre del organizador:	José María Pereyra
Correo electrónico del organizador:	jose.pereyra@presi.unlp.edu.ar

Información de inscripción

Nombre:	<input type="text"/>	(Obligatorio)
Apellido:	<input type="text"/>	(Obligatorio)
Dirección de correo electrónico:	<input type="text"/>	(Obligatorio)

Este es un ejemplo del formulario que deben completar los participantes.
Podemos personalizarlo y agregar mas campos.

Planificar capacitación – Opciones de sesión

Invitar presentadores...

Opciones de sesión

Características disponibles:

Chat, Sondeo, Ver miniaturas de vídeos, Número de asistentes, Lista de asistentes, Compartición de escritorio, Compartición de aplicaciones, Compartición remota de escritorios, Compartición remota de aplicaciones, Visita web virtual remota, Visita web virtual, Presentación,

Editar opciones...

Dirección de destino (URL) tras la sesión:

Mensaje de saludo: [Personalizar mensaje de saludo para la entrada de un asistente](#)

Los participantes de algunos dispositivos móviles pueden entrar a sesiones de breakout.

- Opciones:
- Activar Asignación anterior a la sesión (especificar asignaciones automáticas o manuales de los asistentes antes de la sesión)
 - Asignar participantes durante la sesión automáticamente
 - Configure la cantidad de sesiones de breakout:
 - Configure la cantidad de asistentes para cada sesión de breakout:
 - Asignar los participantes Inscritos a las sesiones privadas manualmente (se requiere la inscripción de los participantes)

Opciones de correo electrónico



Puede seleccionar los tipos de mensajes de correo electrónico que desea enviar haciendo clic en Editar opciones de correo electrónico.

Podemos editar las opciones por defecto disponibles para los participantes

Planificar capacitación - Compartir archivos

Es importante que los participantes
NO puedan transferir archivos.



Si necesitamos compartir un documento con nuestros alumnos, debemos hacerlo por fuera de la videoconferencia, utilizando los medios oficiales (ej: aula virtual).

Editar opciones de sesión - Google Chrome

unlp.webex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/sessionOptions.do?siteurl=unlp&meetingT...

Opciones de sesión

Opciones de la sesión de capacitación

Seleccione las opciones que desea que tengan los participantes cuando comience la sesión de capacitación.

- Chat
- Vídeo
- Transferencia de archivos
- Ver miniaturas de vídeos

Privilegios de asistentes

Seleccione los privilegios de asistente que desea que posea cada uno de los asistentes cuando comience la sesión de capacitación.

Sesiones:

- Grabación
- Número de asistentes
- Enviar vídeo
- Lista de asistentes

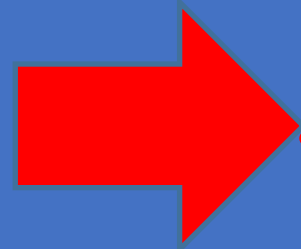
Documentos:

- Guardar
- Anotar
- Imprimir
- Miniaturas
- Controlar página siguiente o anterior

Guardar Cancelar

Planificar capacitación - Enviar video

La configuración de “Enviar vídeo”, dentro de los privilegios de asistentes, es opcional, si la deshabilitamos, los estudiantes no podrán acceder a su webcam.



Supone una seguridad para que no se comparta nada inapropiado por la cámara pero por otro lado, no veremos las caras de nuestros alumnos.

Editar opciones de sesión - Google Chrome

unlp.webex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/sessionOptions.do?siteurl=unlp&meetingT...

Opciones de sesión

Opciones de la sesión de capacitación
Seleccione las opciones que desea que tengan los participantes cuando comience la sesión de capacitación.

Chat Vídeo
 Transferencia de archivos Ver miniaturas de vídeos

Privilegios de asistentes
Seleccione los privilegios de asistente que desea que posea cada uno de los asistentes cuando comience la sesión de capacitación.

Sesiones:

Grabación Número de asistentes
 Enviar vídeo Lista de asistentes

Documentos:

Guardar Anotar Controlar página siguiente o anterior
 Imprimir Miniaturas

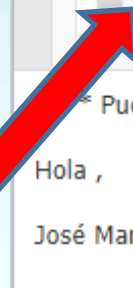

Guardar Cancelar

Inscripciones (acceso a inscripción)

Cuando terminemos de planificar la sesión, recibiremos dos correos electrónicos.

Uno para notificarnos de la creación de la sesión con los enlaces para acceder a ella.

El otro es para reenviar o compartir con los asistentes, donde se encuentra el enlace de inscripción.

 (Reenviar a los asistentes) Invitación para una sesión de capacitación: UNLP
Remitente messenger@webex.com  Fecha Hoy 13:38

* Puede reenviar este correo electrónico de invitación a los asistentes *****

Hola ,

José María Pereyra lo invita a participar como un asistente en la siguiente sesión de capacitación en línea:

Tema: UNLP
Organizador: José María Pereyra
Fecha: martes, 21 de abril de 2020
Hora: 1:45 pm, Hora del este de Sudamérica (Buenos Aires, GMT-03:00)
Número de sesión: No Disponible
Contraseña de inscripción: Para esta sesión no es necesaria una contraseña de inscripción.

Para inscribir en esta sesión de capacitación

Visite <https://unlp.webex.com/unlp/k2/j.php?MTID=t55b222f1a4e70cdc87610d0812f3d14f> para inscribir.


En cuanto lo apruebe el organizador, recibirá por correo electrónico un mensaje de confirmación con instrucciones sobre cómo entrar a la sesión.

Para ver en otras zonas horarias o idiomas, haga clic en el enlace
<https://unlp.webex.com/unlp/k2/j.php?MTID=tccafd4c3e4b78cc435d9d3e959cf80a4>

Para obtener ayuda

Puede ponerse en contacto con José María Pereyra en:
jose.pereyra@presi.unlp.edu.ar

<https://www.webex.com>



Administración de pedidos de inscripción a una sesión

Como organizador, si accedemos a la reunión, podemos ver y tomar una decisión con respecto a las solicitudes recibidas.

Información de la sesión: UNLP

Estado de la sesión: Iniciado (Inscripción)
Fecha de sesión: martes, 21 de abril de 2020
Hora de inicio: 1:45 pm, Hora del este de Sudamérica (Buenos Aires, GMT-03:00)
Duración: 1 hora
Presentadores: José María Pereyra
Descripción:
Agenda:
Número de sesión: 715 231 097
Contraseña: wMiMVMZR532
Clave de organizador: 628242
Audiokonferencia: 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.
United States Toll: +1-408-418-9388

¿Tiene problemas para marcar su ingreso? Pruebe con estos números de respaldo:
United States Toll: +1-408-418-9388
[Mostrar números de llamada globales](#)
Código de acceso: 715 231 097

Nombre del organizador: José María Pereyra
Correo electrónico del organizador: jose.pereyra@presi.unlp.edu.ar
Datos de SCORM: [SCORM1.2](#) [SCORM 2004](#)
Material del curso: (Ninguno)
Prueba:

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

Acá



Editar

Eliminar

Administrar inscripciones

Añadir a mi calendario

Volver atrás

Inscripciones (administración)

Asistentes Inscritos. UNLP

Exportar detalles...

(Se exportarán los detalles de todas las fichas)

Sesión activada marzo 2020 de 2020 1:45 pm

Pendientes (1)

Aprobados (0)

Rechazados (0)

Todos (1)

Máximo de inscripciones permitidos: 300 Inscripciones aprobadas: 0 Inscripciones pendientes: 1

Nombre ▲

Apellido

Correo electrónico

Fecha y hora de inscripción



Joma

Pereyra

jomapereyra@hotmail.com

21/04/20 1:48 pm

[Seleccionar todo](#) | [Borrar todo](#)

Aceptar

Rechazar

Volver atrás

Seleccionando la **pestaña de pendientes**, podemos seleccionar las solicitudes que queremos aceptar o rechazar. Además podemos desplazarnos para ver todas las solicitudes aprobadas y rechazadas

Inscripciones (Solicitud aceptada de una inscripción)

Luego de que el organizador acepte la solicitud, el participante recibirá un correo con el siguiente formato, con las indicaciones necesarias para ingresar a la reunión



messenger@webex.com

Mar 21/4/2020 13:51

Usted ▾

Hola Joma Pereyra,

Se aceptó el inscripción para la siguiente sesión de capacitación:

Tema: UNLP

Organizador: José María Pereyra

Fecha: martes, 21 de abril de 2020

Hora: 1:45 pm, Hora del este de Sudamérica (Buenos Aires, GMT-03:00)

Id. de inscripción: 289011

Número de la sesión: 715 231 097

Contraseña de la sesión: wMiMVMZR532

Para entrar a la sesión de capacitación

1. Vaya a <https://unlp.webex.com/unlp/k2/j.php?MTID=tbce8a805bef038fde9b748968c5f747b>
2. Introduzca su nombre y dirección de correo electrónico (o ID de inscripción)
3. Introduzca la contraseña de la sesión: wMiMVMZR532
4. Haga clic en "Entrar".
5. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

Para ver en otras zonas horarias o idiomas, haga clic en el enlace

<https://unlp.webex.com/unlp/k2/j.php?MTID=t6907663f62a4fcd5731eba7114842c8b>



Ajustes dentro de la reunión: Roles y permisos

ORGANIZADORES: son los anfitriones de la sesión.

- Se encuentran en la cúspide de la jerarquía de permisos.
- Tiene el poder para utilizar todo el rango de funcionalidades disponibles.
- El organizador puede pasar su puesto a otro participante siempre y cuando este posea una cuenta autorizada de Webex.

Entre los permisos mas importantes se encuentran:

- Invitar a los asistentes
- Cambiar el rol al resto (haciendo click derecho sobre el participante en cuestión)
- Expulsar a un participante
- Bloquear reunión
- Finalizar la reunión

Ajustes dentro de la reunión: Roles y permisos

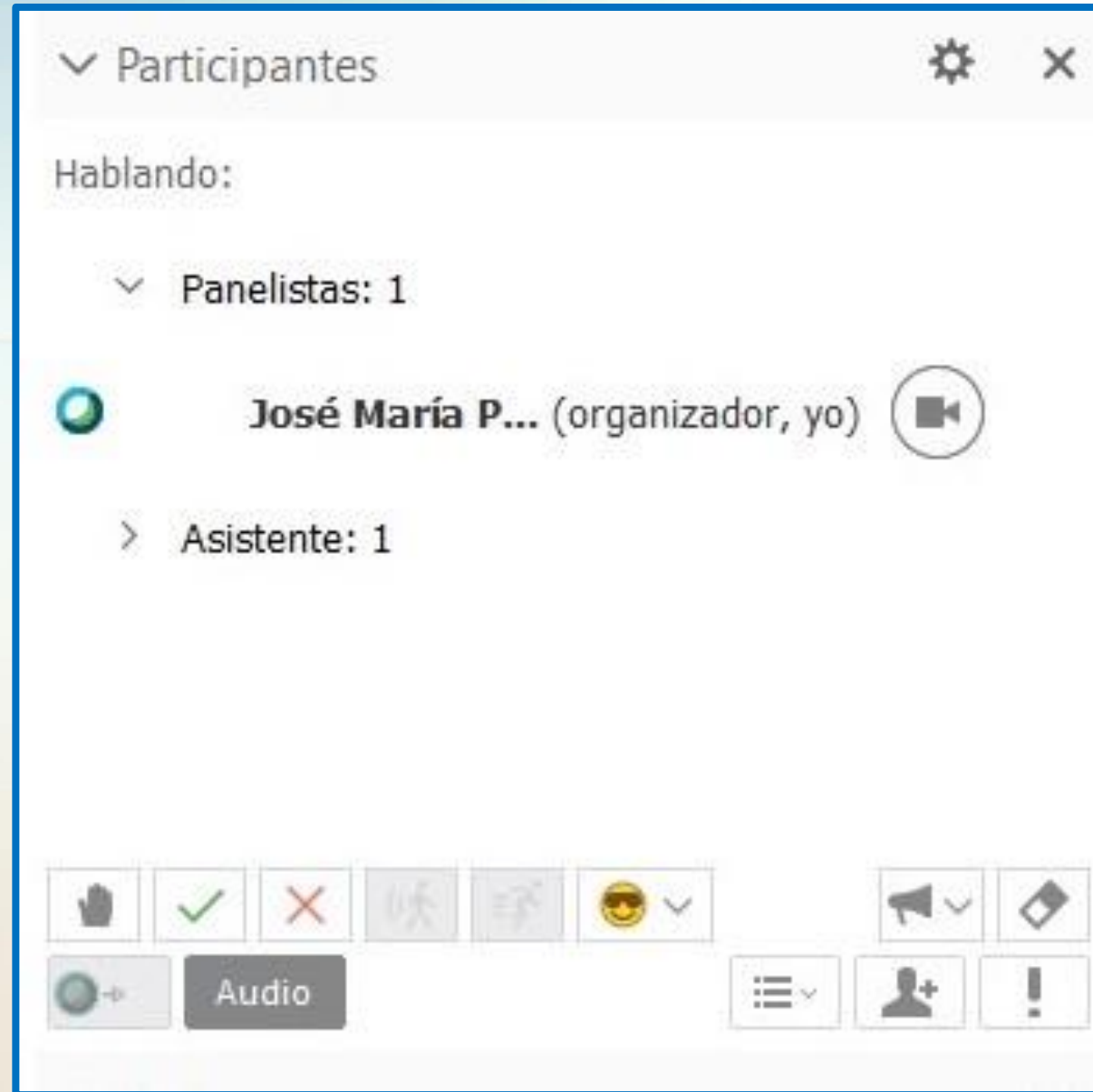
PRESENTADORES: es el responsable de todo lo que se muestra en la reunión.

- Es el que puede acceder a la función de compartir.
- En una reunión puede haber un presentador a la vez.
- Si otro participante necesita compartir un material, se le debe transferir el rol.
- El presentador **NO necesita** tener cuenta de Webex, por lo tanto este rol puede ser transferido a cualquier participante.

Ajustes dentro de la reunión: Roles y permisos

PANELISTAS: son los encargados de responder ante las consultas y las interacciones del chat.

- Tienen acceso a realizar cualquier tipo de sondeo y evaluación durante la videoconferencia y ver los resultados de las mismas.
- El organizador y el presentador forman parte de los panelistas.



The screenshot displays a meeting interface with the following elements:

- Participantes:** A dropdown menu showing the current meeting state.
- Hablando:** A section indicating the current speaker.
- Panelistas: 1:** A dropdown menu showing the number of panelists.
- Speaker:** A green circle icon next to the name **José María P...** (organizador, yo), with a video camera icon to the right.
- Asistente: 1:** A dropdown menu showing the number of assistants.
- Toolbar:** A row of icons for meeting controls, including a hand icon, a green checkmark, a red X, a microphone icon, a screen share icon, a smiley face icon, a megaphone icon, a document icon, an audio icon, a menu icon, a plus icon, and an exclamation mark icon.

Ajustes dentro de la reunión: Roles y permisos

ASISTENTES: son los estudiantes.

- Por defecto tienen el micrófono silenciado.
- Poseen acceso a las diferentes opciones del panel de participantes.
- Una de ellas es la de levantar la mano, con la cual pueden solicitar la activación del micrófono por ejemplo.
- Pueden participar en el chat y observar lo que el presentador comparte.

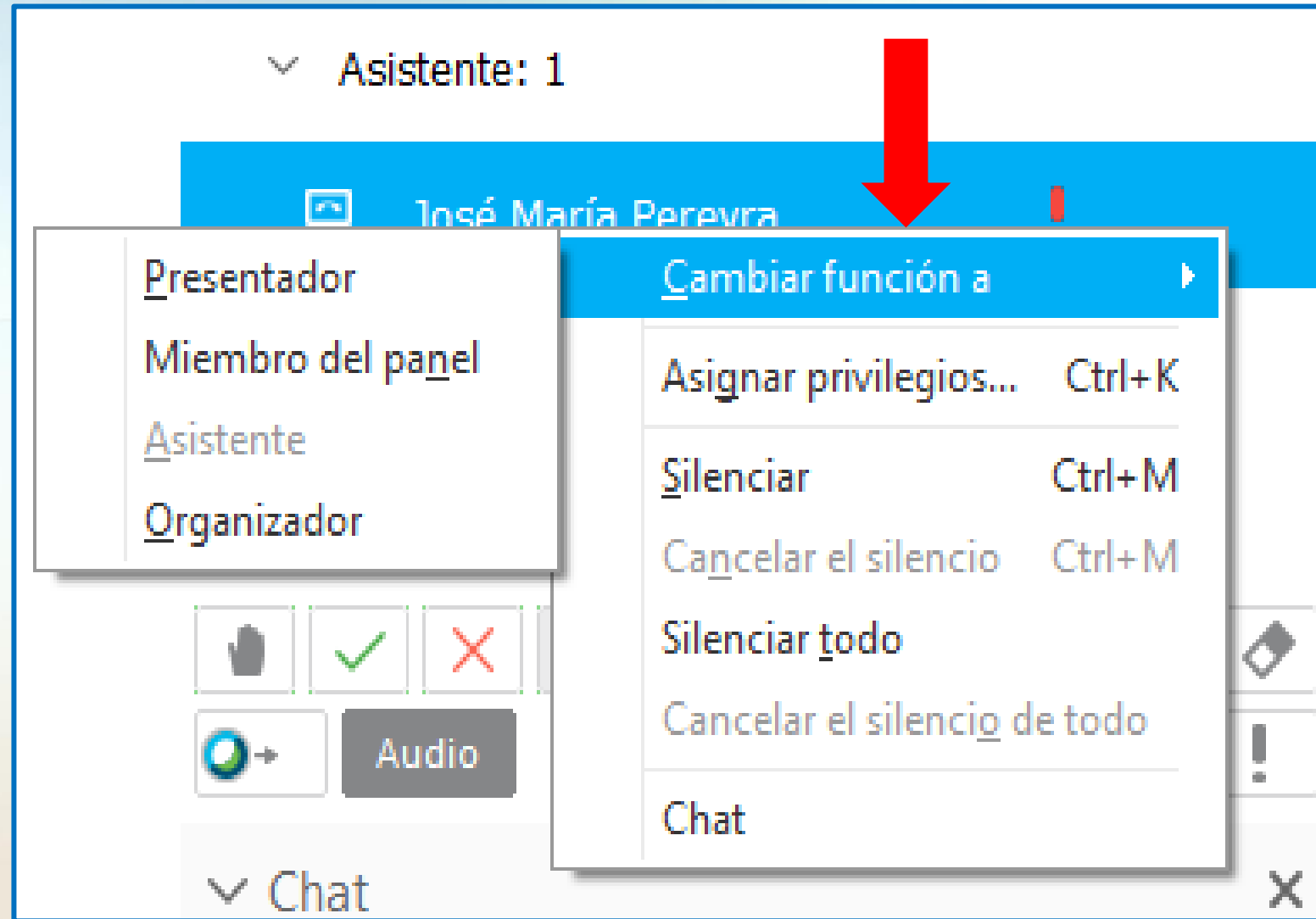
The screenshot displays a meeting interface with the following elements:

- Participantes:** A dropdown menu at the top right with a gear icon and a close icon.
- Hablando:** A section indicating the current speaker.
- Panelistas: 1:** A dropdown menu showing one panelist.
- Speaker:** A green circle icon next to the name **José María P... (organizador, yo)** and a video camera icon.
- Asistente: 1:** A dropdown menu showing one assistant.
- Control Bar:** A row of icons for hand-raising, mute/unmute, video on/off, chat, and a smiley face.
- Audio:** A button labeled "Audio" with a microphone icon.
- Additional Controls:** A menu icon, a plus icon for adding participants, and an exclamation mark icon.

Cómo otorgar un rol

Durante la reunión, si se desea cambiar el rol de un participante el organizador debe:

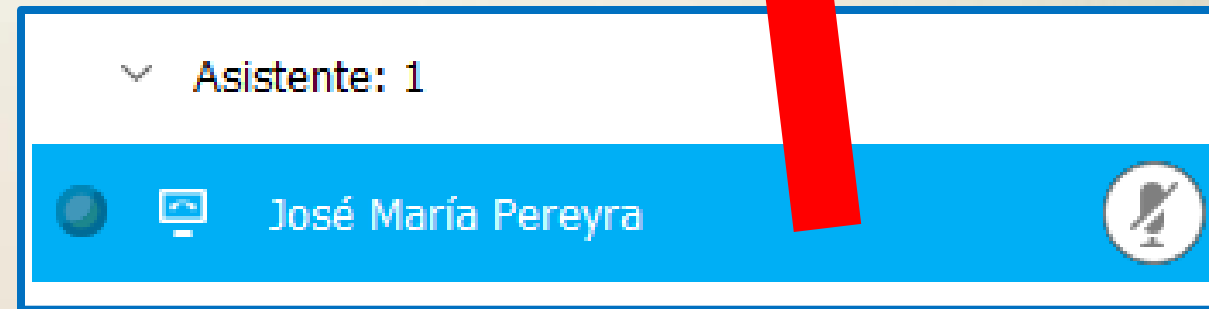
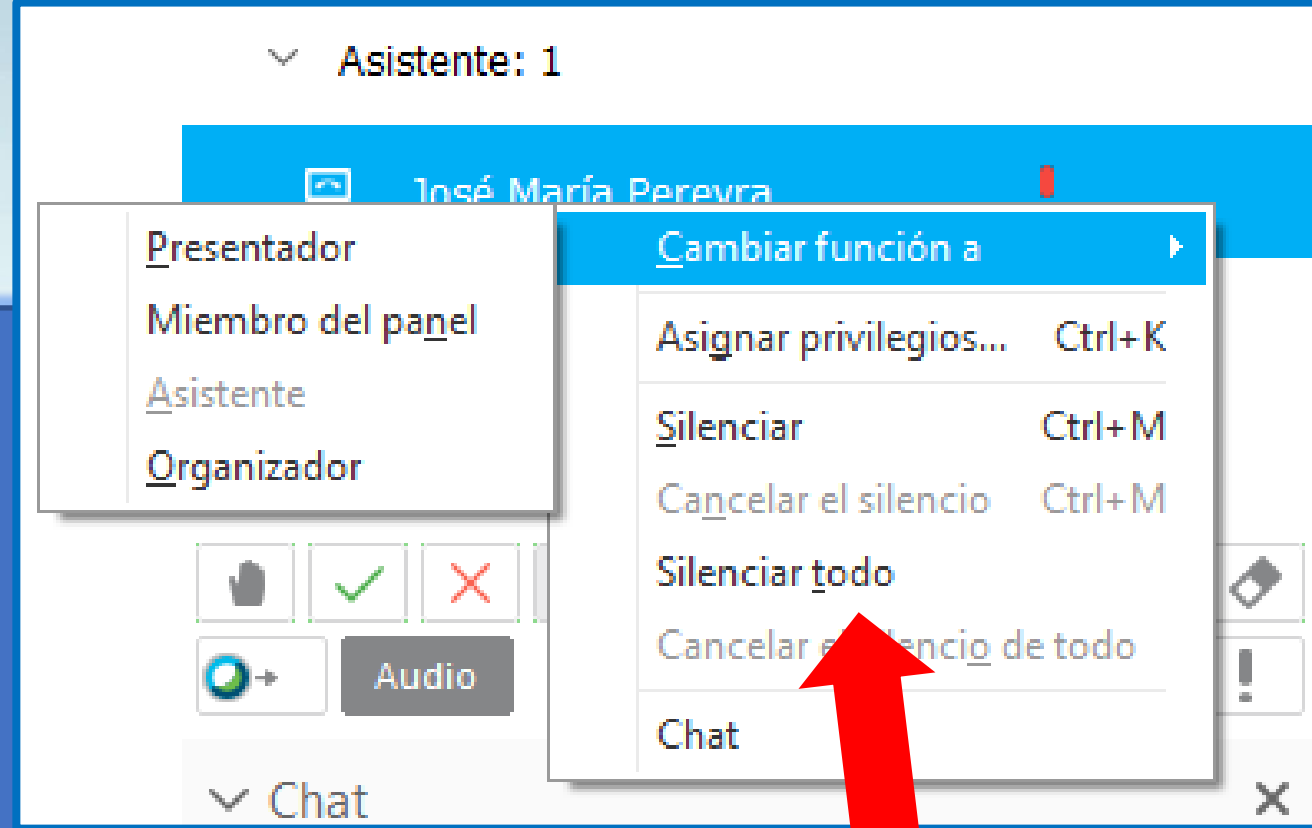
1. Hacer **click con el botón derecho** del mouse sobre el **participante**,
2. Seleccionar **“cambiar función a”**
3. Indicar el rol que quiere asignar.



Desactivar/activar el micrófono

Para desactivar el micrófono de **todos los asistentes**, debemos hacer click derecho sobre cualquier asistente de la lista y seleccionar **“Silenciar todo”**.

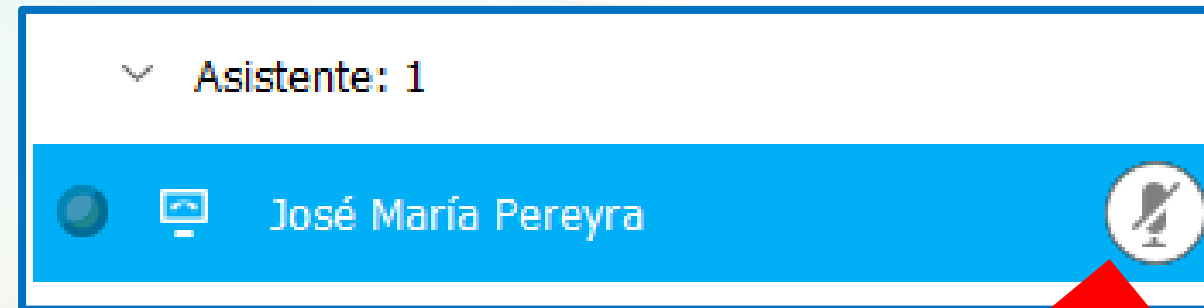
Recuerden que los asistentes por si mismos no pueden activar su micrófono, es el organizador quien puede activarlo.



Desactivar/activar el micrófono

Cuando el icono del micrófono al lado del participante se encuentra **en rojo**, quiere decir que se encuentra desactivado.

Si nosotros queremos activar el micrófono de un participante específico ; el organizador debe seleccionar el icono del micrófono del participante en cuestión. Ahora el icono pasa de rojo a **gris**.



Gris está ACTIVO