



FL Facultad de  
Letras

ELM Escuela de  
Lenguas Modernas

# Manuales

de apoyo para el uso de  
tecnologías en el aprendizaje

## Cisco Webex



Herramienta con plan gratuito para realizar reuniones, clases o conferencias vía web, permitiendo compartir la pantalla y usar una pizarra.

Permite la participación de hasta 100 personas.

**IMPORTANTE:** Dada la situación actual la demanda por el plan gratuito es muy alta, por lo que una vez que se realiza la inscripción toma varios días (para realizar este manual tardaron 3 días en habilitar la cuenta de prueba) en estar disponible la opción para realizar la reunión

### Plan gratuito

Seguridad completa de un extremo a otro
Grabe reuniones, comparta archivos y pizarras
Invita a hasta cien participantes
Asista a las reuniones en su ordenador/dispositivo móvil
1 GB de almacenamiento seguro en línea para compartir archivos
Comparta su pantalla en reuniones



**Instrucciones:**

1. Ingrese a: <http://cs.co/61811qXXR>
2. Ingrese su **correo institucional** en el espacio indicado:



Cisco Webex

Envío de mensajes al equipo,  
pizarras y  
uso compartido de archivos.

miguel.enriquez@ucr.ac.cr

Inscribase gratis

Me gustaría recibir notificaciones por correo electrónico sobre los productos Cisco.

Al proceder, usted acepta las [Condiciones del servicio de Cisco](#)

3. Presione el botón **Inscribase gratis**

4. Llene la información solicitada:

Configuremos su  
Webex Meetings.

Pais/Región [¿Por qué es importante?](#)

Costa Rica (Spanish) ▾

Miguel

Enríquez

Continuar



5. Saldrá este mensaje:

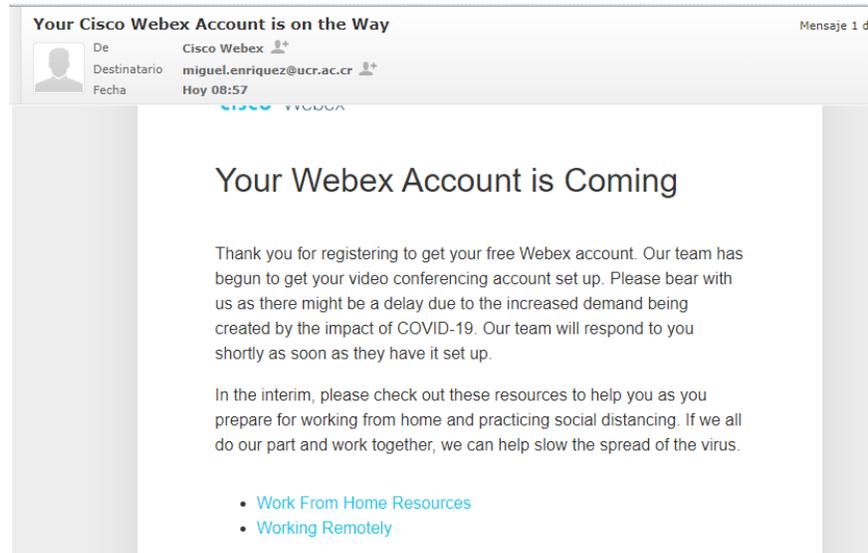


6. Si la reunión es organizada por alguien más solamente ingrese a: <https://www.webex.com/go/attend-meeting> y llene la información solicitada:



Join a Meeting ⓘ

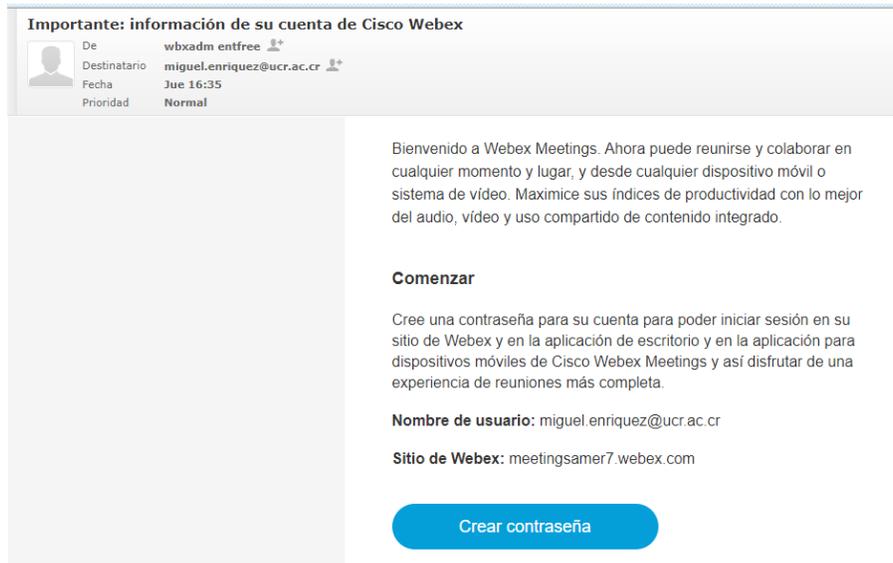
7. Recibirá un correo como el siguiente:



8. Luego recibirá este otro correo, que es básicamente informativo:



9. Por último, recibirá este otro correo (en el caso para hacer este manual se recibió 3 días después de la inscripción):



10. Al hacer clic en **Crear contraseña** se le mostrará una pantalla para realizar el cambio de contraseña, este cambio debe hacerlo durante las siguientes 48 horas después de haber recibido el correo.
11. Luego de realizar el cambio de la contraseña debería de ingresar automáticamente a su cuenta, sino le saldrá esta pantalla:

## Entrar en una reunión

Introducir información de la reunión

Para ingresar a esta pantalla en futuras ocasiones debe ingresar el URL indicado en último correo recibido en la barra de direcciones del navegador:



Nombre de usuario: miguel.enriquez@ucr.ac.cr

Sitio de Webex: meetingsamer7.webex.com

Crear contraseña

12. Al hacer clic en el botón de **Iniciar sesión** se le solicitarán sus credenciales, el nombre de usuario es el que viene indicado en el último correo recibido y la contraseña es la que ingresó al realizar el cambio solicitado en ese mismo correo:



Conectarse a su cuenta

Nombre de usuario:

Contraseña:

Mantenerme conectado

**Conectar**

[¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?](#)

Nombre de usuario: miguel.enriquez@ucr.ac.cr

Sitio de Webex: meetingsamer7.webex.com

Crear contraseña

13. Al ingresar se le presentará lo siguiente:





Introduzca la información de una reunión para entrar

Español latinoamericano | Miguel

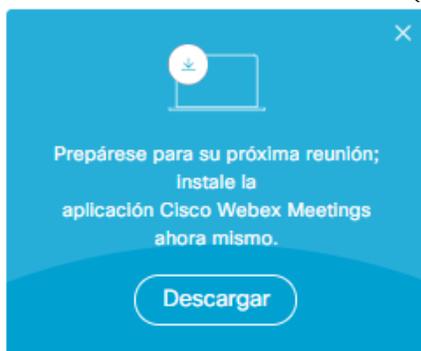
ME Miguel Enriquez's Personal Room  
<https://meetingsamer7.webex.com/meet/miguel.enriquez>  
Más formas de entrar

Iniciar una reunión Planificar

Próximas reuniones

Prepárese para su próxima reunión; Instale la aplicación Cisco Webex Meetings ahora mismo.  
Descargar

14. Puede instalar la **aplicación de Webex** haciendo clic acá (lo veremos en un manual aparte):



15. Si va a participar en una reunión programada por otra persona, introduzca el ID que se le brinde en este espacio:

Introduzca la información de una reunión para entrar ⓘ

16. Para invitar a otras personas a una reunión organizada por usted copie esta dirección y envíesela a los participantes:

**Miguel Enriquez's Personal Room** ⓘ

<https://meetingsamer7.webex.com/meet/miguel.enriquez>

17. La opción de **Más formas de entrar** les mostrará otras maneras de compartir el ingreso a la reunión:



⋮ Más formas de entrar

Número de reunión: 291 074 706

**Entrar mediante un sistema de video**

Marque miguel.enriquez@meetingsamer7.webex.com e introduzca su PIN de organizador 9181.  
También puede marcar 173.243.2.68 e introducir el número de reunión.

**Entrar mediante el teléfono**

+1-408-418-9388 United States Toll  
Código de acceso: 291 074 706  
PIN de organizador: 9181

[Números de llamada globales](#)

18. Para planificar una reunión a realizar a futuro haga clic en el botón **Planificar**:



19. Se le mostrará lo siguiente:



## Planificar una reunión

Plantillas de la

\* Tema de la reunión

\* Contraseña de la reunión  

Fecha y hora viernes, abr. 3, 2020 9:35 am Duración: 1 hora   
(UTC-06:00) América Central 

Repetición

Asistentes

Mostrar opciones avanzadas 

Cancelar

Planificar

Guardar como plantilla

20. La contraseña se genera automáticamente, es la que luego le brinda a los que vayan a participar en la reunión, en Fecha y hora tiene que elegir cuándo se realizará la reunión y que duración tendrá, en asistentes debe incluir todos los correos separados por coma o punto y coma; en opciones avanzadas se le mostrará esto:

Mostrar opciones avanzadas ^

Opciones de conexión de audio ^

Tipo de conexión de audio

Mostrar números de llamada entrante globales a los asistentes

Tono de entrada y salida

Agenda ^

Agenda de la reunión

Opciones de planificación ^

Solicitar cuenta  Requerir que los asistentes dispongan de una cuenta en este sitio para entrar en esta reunión

Excluir contraseña  Excluir contraseña del correo electrónico de invitación

Entrar antes que el organizador  Los asistentes pueden entrar a la reunión  minutos antes de la hora de inicio

Los asistentes pueden conectarse al audio antes de la hora de inicio

Inscripción  Ninguno

Requerir inscripción de asistentes

Aviso de correo electrónico  minutos antes de que inicie la reunión

Opciones de la reunión [Editar las opciones de la reunión](#)

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

21. La opción de **Opciones de conexión de audio** permite modificar la opción de audio que utilizará Webex para la reunión; la opción **Agenda** le permitirá ingresar la agenda de la reunión y las **Opciones de planificación** le permitirán, por ejemplo, indicar con qué antelación pueden ingresar los participantes antes de iniciar la reunión, si se envía un recordatorio por correo, así como editar las opciones de la reunión o los privilegios de los asistentes.

22. Las **opciones de la reunión** son las siguientes, permite definir, entre otras cosas, si la reunión tendrá chat, si se permitirá tomar notas, si tendrá subtítulos, etc:



### Opciones de la reunión ✕

Seleccione las opciones que desea que tengan los participantes cuando comience la reunion:

- Chat
- Vídeo
- Notas
  - Permitir que todos los participantes tomen notas
  - Sólo uno toma notas
- Activar subtítulos
- Transferencia de archivos
- Activar soportes ricos en formatos de comunicaciones universales para los asistentes

Cancelar

Aceptar



23. Los **privilegios de los asistentes** le permitirán definir si los asistentes podrán Guardar, Imprimir, Comentar, ver la lista de participantes, tener control del escritorio de forma remota, participar en el chat privado con algún rol, entre otros:

**Privilegios de los asistentes**

Seleccione los privilegios que desea que tengan los asistentes cuando comience la reunión:

- Guardar
- Imprimir
- Comentar
- Ver lista de participantes
- Ver miniaturas
- Controlar el escritorio de forma remota
- Ver cualquier documento
- Ver cualquier página
- Ponerse en contacto con el operador en privado

Participar en chat privado con:

- Organizador
- Presentador
- Otros participantes

Cancelar Aceptar

24. Por último, puede guardar la configuración de la reunión como plantilla con el enlace **Guardar como plantilla**, para utilizarla en futuras reuniones, o puede guardar la planificación de la reunión con el botón **Planificar**:





25. Al hacer clic en el botón **Planificar** se le mostrará la información de la reunión de esta manera:

**Prueba de Webex**    

Organizado por Miguel Enrquez

● 10:35 AM - 11:35 AM | viernes, abr. 3 2020 | (UTC-05:00) Hora Central (EE. UU. y Canadá)

**Comenzar la reunión** ▾

---

**Información de la reunión**

Enlace a la reunión:	<a href="https://meetingsamer7.webex.com/meetingsamer7-sp/j.php?MTID=maa5c49e7d0264ce73e2508fb86bf1394">https://meetingsamer7.webex.com/meetingsamer7-sp/j.php?MTID=maa5c49e7d0264ce73e2508fb86bf1394</a>
Número de reunión:	622 707 063
Contraseña:	A2AxpMA4wl2
Clave de organizador:	175423
Agenda:	1.Prueba 2.Prueba 2

---

**Más formas de entrar**

Entrar mediante un sistem...	Marcar 622707063@meetingsamer7.webex.com También puede marcar 173.243.2.68 e introducir el número de reunión.
Entrar mediante el teléfono	+1-408-418-9388 United States Toll Código de acceso: 622 707 063 <a href="#">Números de llamada globales</a>

26. Con el botón de **Comenzar la reunión** podrá iniciar la reunión, ya sea el día en que fue planificada o en cualquier momento, si desea adelantarla, ya sea en la aplicación de escritorio o web.

27. El organizador de la reunión recibirá este correo:



**Reunión de Webex planificada: Prueba de Webex**

De	Miguel Enriquez
Destinatario	miguel.enriquez@ucr.ac.cr
Responder a	miguel.enriquez@ucr.ac.cr
Fecha	Hoy 09:48
Prioridad	Normal

**Usted es el organizador de esta reunión de Webex.**

Cuando llegue la hora indicada, inicie su reunión de Webex desde aquí.

Número de la reunión (código de acceso): 622 707 063

Contraseña de la reunión: A2AxpMA4wi2

Clave de organizador: 175423

viernes, abril 3, 2020

9:35 am | (UTC-06:00) América Central | 1 h

28. Los participantes

**Iniciar una reunión**

recibirán este correo:



**Miguel Enriquez** <messenger@webex.com>  
Para: mebenriquez@yahoo.com

**Miguel Enriquez lo invita a entrar a esta reunión de Webex.**

Número de la reunión (código de acceso): 622 707 063

Contraseña de la reunión: A2AxpMA4wi2

viernes, abril 3, 2020

9:35 am | (UTC-06:00) América Central | 1 h

**Entrar a reunión**

**Entrar mediante el teléfono**

Tocar para realizar una llamada desde un dispositivo móvil (solo asistentes)

[+1-408-418-9388](#) United States Toll

[Números de llamada globales](#)

29. Las reuniones planificadas para fechas futuras saldrán en la sección de próximas reuniones, desde acá se podrá iniciar una reunión en caso de que se tenga que adelantar:

### Próximas reuniones



10:35 AM - 11:35 AM  
vie., abr. 3

Prueba de Webex  
Miguel Enriquez

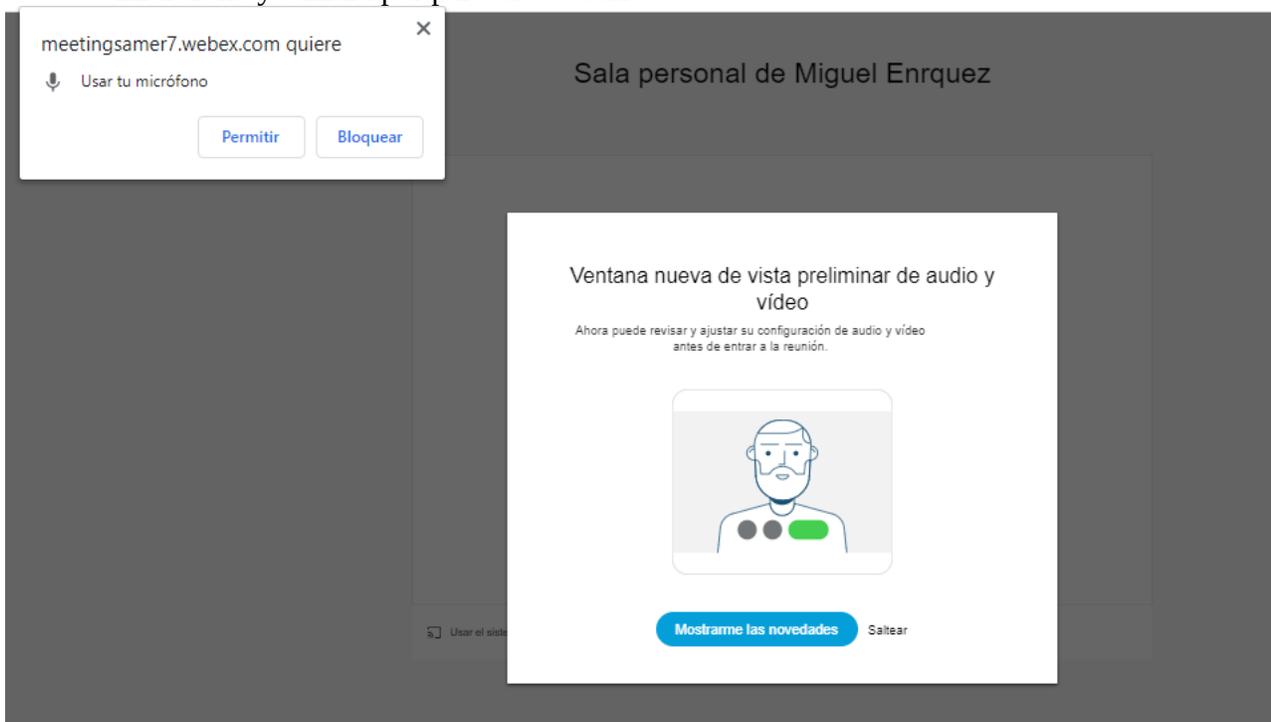
**Iniciar**

30. Para iniciar una reunión sin haberla planificado antes, tiene que hacer clic en el botón **Iniciar una reunión** y elegir entre usar la aplicación de escritorio (que se verá en otro manual) o la aplicación web, que es la veremos acá:



Iniciar una reunión ▾

31. Al iniciar la reunión lo primero que se verá es lo siguiente, hay que permitir el uso de micrófono y cámara por parte de Webex:



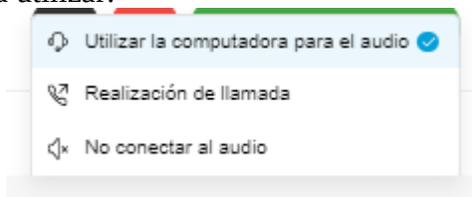
32. Luego de dar los permisos se le mostrará lo siguiente:



33. Puede elegir si desea ingresar a la reunión con el micrófono y cámara habilitados o deshabilitados, esto se hace con estos botones:



34. Puede elegir el audio a utilizar:



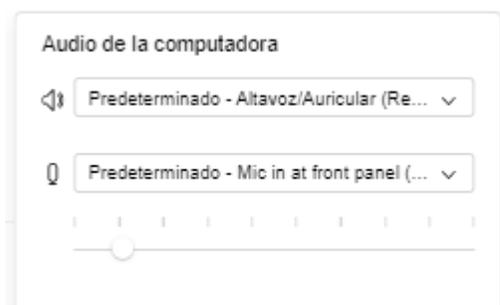
35. Con el enlace de **Configuración** podrá configurar la entrada de audio a utilizar, por defecto vienen seleccionadas las predeterminadas de la computadora:



Iniciar una reunión

adora para el audio ▾

Configuración



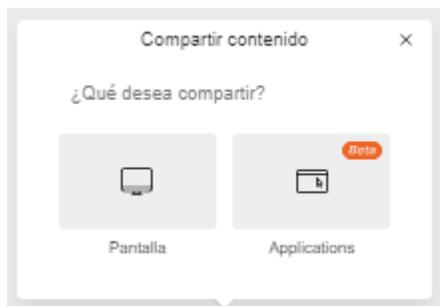
36. Al hacer clic en el botón **Iniciar una reunión** ingresará a la Sala de reuniones:



37. Con estos botones podrá **habilitar o deshabilitar su audio y video:**



38. Puede **compartir contenido** al hacer clic en este botón, puede compartir su pantalla o alguna aplicación en específico:



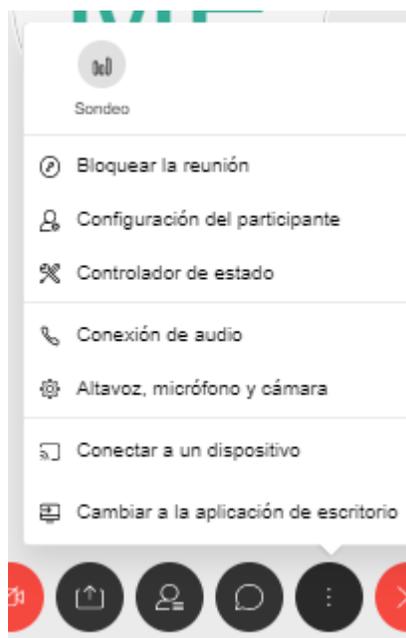
39. Para **interactuar con los participantes** tiene que hacer clic en este botón, acá podrá habilitar o deshabilitar el audio de los participantes o darles el rol de presentadores:



40. Para usar el **Chat** con todos los participantes haga clic en este botón:

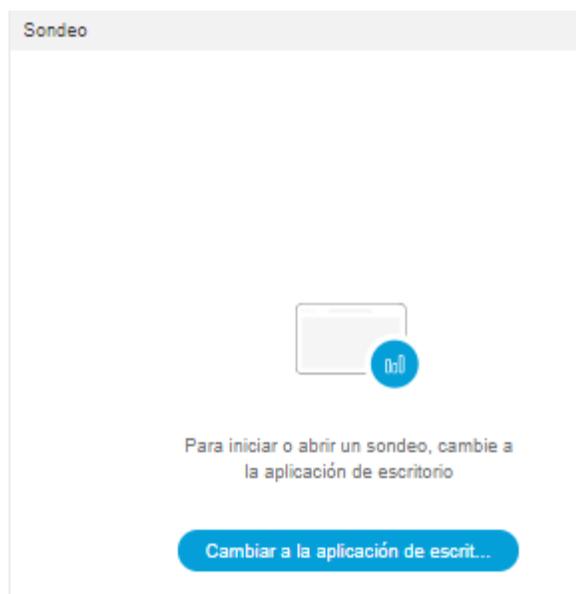


41. Puede utilizar **otras opciones**, las que se listan al hacer clic en este botón:



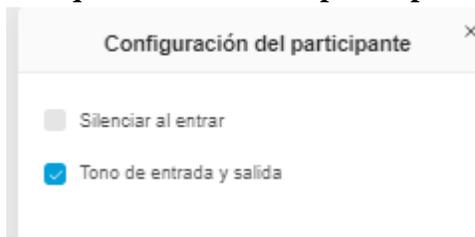
42. Entre estas opciones, tenemos la opción **Sondeo** que le permitirá realizar una encuesta entre los participantes (solo está disponible en la versión de escritorio):



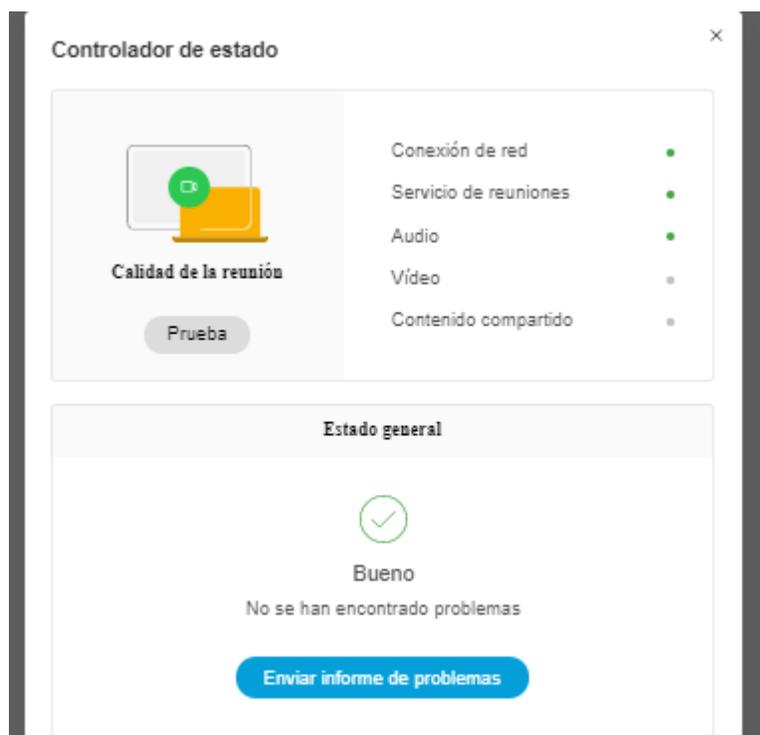


43. Entre las opciones podrá **bloquear o desbloquear la reunión**, por ejemplo, para no permitir el ingreso de participantes después de cierto tiempo de iniciada.

44. Podrá también **configurar que sucede con los participantes al ingresar**:



45. Podrá verificar el **estado de su conexión**:





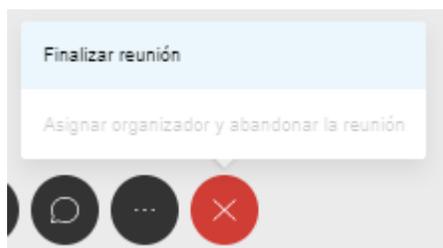
46. Podrá **configurar el audio y video:**

-  Conexión de audio
-  Altavoz, micrófono y cámara

47. Podrá **conectarse a un dispositivo o cambiarse a la versión Webex de escritorio:**

-  Conectar a un dispositivo
-  Cambiar a la aplicación de escritorio

48. Para **salir de la reunión y darla por terminada o salir y dejar a algún otro participante como organizador** haga clic acá:



49. Al finalizar volverá a la pantalla inicial de Webex, ahora veremos las opciones del menú lateral:



50. La opción Reuniones le mostrará la lista de reuniones planificadas, podrá iniciar una nueva, alguna de las planificadas o planificar una nueva:



## Reuniones

[Planificar](#) Mostrar reuniones pasadas

ME

10:35 AM - 11:35 AM  
vie., abr. 3Prueba de Webex  
Miguel Enriquez[Iniciar](#)

51. La opción **Grabaciones** le permitirá acceder las grabaciones guardadas, esta opción no está disponible en la versión gratuita:



## Mis reuniones grabadas

Nombre

Seguridad

Fecha ▾

Duración

Tamaño

Form...



No tiene ninguna grabación.

52. La opción de **Preferencias** le permitirá realizar algunas configuraciones **Generales** (idioma, zona horaria, entre otras), **Sala Personal** (nombre, enlace, bloqueo, entre otras), **Audio y video**, **Planificación** y **Grabación**:





## Preferencias

General Mi sala personal Audio y vídeo Planificación Grabación

Zona horaria	(UTC -05:00) Hora Central (EE. UU. y Canadá) ▼
Idioma	Español latinoamericano ▼
Región	Estados Unidos ▼
Cuentas de inicio de sesión	 Google <a href="#">Conectar</a>
	 Microsoft Office 365 <a href="#">Conectar</a>
	 Facebook <a href="#">Conectar</a>

53. La opción **Perspectiva** guardará información de las reuniones realizadas:



54. La opción **Soporte** le permitirá acceder toda la información de ayuda de Webex:



### Soporte

#### Ayuda

<https://help.webex.com/es-co/>

#### Comunicarse con el soporte

<https://help.webex.com/es-co/>



55. La opción **Descargas** permitirá descargar algunas herramientas de Webex:

### Descargar

Información de la versión ⓘ

#### Aplicación de escritorio de Cisco Webex Meetings



La aplicación de escritorio Webex Meetings le permite iniciar reuniones y entrar a estas de manera rápida y sencilla. Puede iniciar reuniones y entrar a estas desde la aplicación de escritorio o hacer clic en un botón para planificar una reunión desde la aplicación de calendario. A partir de la versión 33.10, la aplicación de escritorio Webex Meetings ya no incluye integraciones con Microsoft Outlook, Microsoft Office, IBM Lotus Notes, u otras aplicaciones. Cuando instale la última versión de la aplicación de escritorio Webex Meetings, se desinstalarán todas las versiones anteriores de esas integraciones. Para instalar esas integraciones, descargue las Herramientas de productividad de Cisco Webex.

[Descargar](#)

[Descargas](#)

#### Herramientas de productividad de Cisco Webex



Las Herramientas de productividad de Webex le permiten planificar e iniciar reuniones de Webex, así como entrar a estas, directamente en Microsoft Outlook. La versión de Windows también proporciona soporte para las integraciones con otras aplicaciones, como Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Microsoft Skype Empresarial, Microsoft Lync, Internet Explorer e IBM Lotus Notes.

[Descargar](#)

56. La opción **Comentarios** permite enviar comentarios o solicitudes de mejora a Webex:

### Comentarios

¿Sobre qué tema le gustaría enviar comentarios?

Seleccione uno

¿Sobre qué área desea brindar comentarios?

Seleccione uno

Descripción

Introduzca información sobre su solicitud para una nueva característica o mejora.

[Cancelar](#) [Enviar](#)