



Guía del usuario de Cisco WebEx Training Center (WBS31)

Primera publicación: 23 de marzo de 2016

Americas Headquarters

Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
USA
<http://www.cisco.com>
Tel: 408 526-4000
800 553-NETS (6387)
Fax: 408 527-0883

THE SPECIFICATIONS AND INFORMATION REGARDING THE PRODUCTS IN THIS MANUAL ARE SUBJECT TO CHANGE WITHOUT NOTICE. ALL STATEMENTS, INFORMATION, AND RECOMMENDATIONS IN THIS MANUAL ARE BELIEVED TO BE ACCURATE BUT ARE PRESENTED WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED. USERS MUST TAKE FULL RESPONSIBILITY FOR THEIR APPLICATION OF ANY PRODUCTS.

THE SOFTWARE LICENSE AND LIMITED WARRANTY FOR THE ACCOMPANYING PRODUCT ARE SET FORTH IN THE INFORMATION PACKET THAT SHIPPED WITH THE PRODUCT AND ARE INCORPORATED HEREIN BY THIS REFERENCE. IF YOU ARE UNABLE TO LOCATE THE SOFTWARE LICENSE OR LIMITED WARRANTY, CONTACT YOUR CISCO REPRESENTATIVE FOR A COPY.

The Cisco implementation of TCP header compression is an adaptation of a program developed by the University of California, Berkeley (UCB) as part of UCB's public domain version of the UNIX operating system. All rights reserved. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

NOTWITHSTANDING ANY OTHER WARRANTY HEREIN, ALL DOCUMENT FILES AND SOFTWARE OF THESE SUPPLIERS ARE PROVIDED "AS IS" WITH ALL FAULTS. CISCO AND THE ABOVE-NAMED SUPPLIERS DISCLAIM ALL WARRANTIES, EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THOSE OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OR ARISING FROM A COURSE OF DEALING, USAGE, OR TRADE PRACTICE.

IN NO EVENT SHALL CISCO OR ITS SUPPLIERS BE LIABLE FOR ANY INDIRECT, SPECIAL, CONSEQUENTIAL, OR INCIDENTAL DAMAGES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, LOST PROFITS OR LOSS OR DAMAGE TO DATA ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THIS MANUAL, EVEN IF CISCO OR ITS SUPPLIERS HAVE BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

Any Internet Protocol (IP) addresses and phone numbers used in this document are not intended to be actual addresses and phone numbers. Any examples, command display output, network topology diagrams, and other figures included in the document are shown for illustrative purposes only. Any use of actual IP addresses or phone numbers in illustrative content is unintentional and coincidental.

Cisco and the Cisco logo are trademarks or registered trademarks of Cisco and/or its affiliates in the U.S. and other countries. To view a list of Cisco trademarks, go to this URL: <http://www.cisco.com/go/trademarks>. Third-party trademarks mentioned are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (1110R)

© 2016 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



CONTENIDO

Configuración y preparación para una sesión de formación 1

Información general sobre la configuración y preparación para una sesión de formación 1

Requisitos del sistema de Training Center para Windows 1

Comprobación de la compatibilidad del sistema con UCF 2

Información acerca del uso compartido de un ordenador remoto 2

Unirse a una sesión de formación 3

Información general sobre cómo unirse a una sesión de formación 3

Registrarse en una sesión de formación 4

Registrarse en una sesión de formación desde un mensaje de correo electrónico de invitación 4

Registrarse en una sesión de formación desde la página Sesiones en directo 5

Descarga del material del curso antes de la sesión de formación 6

Unirse a una sesión de formación listada 6

Unirse a una sesión de formación listada desde un mensaje de correo electrónico 7

Unirse a una sesión de formación listada desde la página Sesiones en directo 7

Unirse a una sesión de formación no listada 7

Unirse a una sesión de formación no listada desde un mensaje de correo electrónico 8

Unirse a una sesión de formación no listada desde su sitio web de Training Center 8

Unirse a una sesión de formación en proceso 8

Unirse a una sesión de formación en proceso desde un mensaje de correo electrónico 9

Unirse a una sesión de formación en proceso desde un mensaje instantáneo 9

Obtención de información sobre una sesión de formación planificada 9

¿Tiene problemas a la hora de unirse a su primera sesión de formación de WebEx? 10

Descarga de ActiveX 10

Intento de unión mediante Java 11

Instalación de un complemento para Mac 11

Uso del calendario 13

Información general sobre el calendario de sesiones de formación 13

Selección de un idioma y una zona horaria en el calendario de sesiones de formación 13

Configuración y planificación de una sesión de formación	15
Información general sobre la configuración y planificación de una sesión de formación	16
Elección del nivel de seguridad de una sesión de formación	16
Configuración de un nombre de tema y una contraseña	17
Información acerca de las sesiones de formación listadas y no listadas	18
Especificar si la sesión de formación es listada o no listada	18
Admitir más de 500 asistentes	19
Eliminación de sesiones automáticamente	19
Copiar la información de sesión de otra sesión	20
Especificación de códigos de seguimiento para una sesión planificada	20
Configuración de comercio electrónico (formación de pago por uso o cuota)	21
Configuración de la sesión de formación basada en la cuota	21
Acerca del uso de códigos de promoción	22
Configuración de la formación de pago por uso	22
Configuración de una audioconferencia para una sesión planificada	23
Configuración de una audioconferencia solo VoIP para una sesión de formación planificada	24
Requisitos del sistema para conferencia de VoIP integrada	25
Especificación de opciones de fecha y hora	25
Planificación de la hora, frecuencia y duración de una sesión de formación	28
Configuración del laboratorio de prácticas	29
Información acerca de la página Laboratorio de prácticas	29
Reserva de ordenadores para un laboratorio de prácticas	30
Información acerca de la solicitud de registro en una sesión de formación planificada	30
Solicitud de registro en una sesión de formación planificada	31
Información acerca de la personalización de un formulario de registro	32
Personalización de un formulario de registro	32
Información acerca de la invitación a asistentes y presentadores a una sesión de formación planificada	33
Invitar a asistentes y presentadores a una sesión de formación planificada	34
Invitar a un nuevo presentador o asistente a una sesión de formación planificada	34
Invitar a contactos de su libreta de direcciones a una sesión de formación planificada	35
Especificación de las opciones disponibles para los participantes durante la sesión de formación	36
Especificación de opciones de seguridad para una sesión de formación	37
Permitir a los asistentes compartir archivos multimedia UCF	37

Especificación de una página web de destino cuando termina la sesión	38
Creación de un mensaje saludo para una sesión de formación planificada	38
Información acerca de la página Opciones de sesión	38
Configuración de sesiones de grupos	41
Asignación previa de participantes en una sesión de grupo	41
Asignación de asistentes registrados a sesiones de grupo	42
Selección de mensajes de correo electrónico para que se envíen	43
Envío de una invitación a una sesión de formación	43
Envío de una actualización a una sesión de formación planificada	43
Envío de una notificación de registro a una sesión de formación planificada	44
Envío de un recordatorio de una sesión de formación planificada	44
Recibir una notificación cuando un asistente se une a una sesión	45
Información acerca de la personalización de mensajes de correo electrónico	45
Personalización de un mensaje de correo electrónico	46
Variables de los mensajes de correo electrónico	46
Configuración de la agenda	48
Información acerca del Inicio rápido	48
Adición de material del curso	49
Publicación de material del curso para una sesión de formación planificada	50
Información acerca de la página Adición de material del curso	50
Uso de pruebas en sesiones de formación	51
Añadir una prueba durante la planificación de una sesión de formación	51
Uso de las plantillas de planificación	51
Permitir que otro organizador planifique su sesión de formación	52
Planificación de una sesión de formación para otro organizador	53
Añadir una sesión de formación planificada al programa de calendario	53
Planificación de una reunión de conferencia personal de MeetingPlace	55
Información general sobre las reuniones de conferencia personal de MeetingPlace	55
Configuración de una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace	55
Añadir una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace al programa de calendario	56
Edición de una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace	57
Inicio de una reunión de conferencia personal de MeetingPlace	57

Cancelación de una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace	58
Información acerca de la página Información sobre la reunión de conferencia personal (para organizadores)	59
Información acerca de la página Información sobre la reunión de conferencia personal (para asistentes)	59
Uso de SCORM	61
Información general sobre SCORM	61
Visualización o edición de la página de SCORM	62
Reunión instantánea con Reunirse ahora	63
Creación de valores predeterminados para sesiones instantáneas	63
Inicio de una sesión instantánea	64
Instalación de las herramientas de productividad de WebEx	64
Inicio de una reunión instantánea utilizando accesos directos	65
Inicio de una reunión instantánea desde el panel Herramientas de productividad de WebEx en Windows	66
Desinstalación de las herramientas de productividad de WebEx	66
Inicio, modificación o cancelación de una sesión de formación	69
Inicio de una sesión de formación instantánea	69
Inicio de una sesión de formación planificada	70
Inicio de una sesión de formación planificada desde un mensaje de correo electrónico de confirmación	71
Inicio de una sesión de formación planificada desde la página Sesiones de formación	71
Modificación de una sesión de formación planificada	71
Modificación de una sesión de formación planificada desde un mensaje de correo electrónico de confirmación	72
Modificación de una sesión de formación planificada desde la página Sesiones de formación	72
Cancelación de una sesión de formación planificada	73
Cancelación de una sesión de formación planificada desde un mensaje de correo electrónico de confirmación	73
Cancelación de una sesión de formación planificada desde la página Sesiones de formación	73
Administración de sesiones de formación	75
Información general sobre las sesiones de grupos	75

Tareas de referencia rápida: organizar una sesión de formación	76
Otorgamiento de privilegios de asistente durante una sesión de formación	77
Designación de un miembro del panel	78
Edición de un mensaje o saludo durante una sesión de formación	78
Realización del seguimiento de la atención de los participantes	78
Comprobación de la atención de los participantes de una sesión de formación	79
Activación o desactivación del seguimiento de atención de una sesión de formación	79
Paneles	79
Administración de paneles	80
Información general sobre el panel Controles de la sesión	80
Ajuste del tamaño del visor de contenido y del área de paneles	80
Acceso a la ventana de la sesión de formación con el teclado	80
Uso de la lista de participantes	82
Copia de texto del panel Chat	82
Introducción de texto en un cuadro de entrada	83
Acceso al panel Controles de la sesión durante el uso compartido	83
Compatibilidad con lectores de pantalla	84
Asignación de privilegios durante una sesión de formación	85
Información general sobre la asignación de privilegios durante de una sesión de formación	85
Otorgamiento de privilegios de asistente durante una sesión de formación	86
Información acerca del cuadro de diálogo Asignar privilegios	86
Uso del audio de WebEx	89
Información general sobre el audio de WebEx	89
Uso del teléfono para conectarse al audio	90
Uso del ordenador para conectarse al audio	90
Ajuste de la configuración del micrófono y el altavoz	91
Desconexión del audio	91
Cambiar de la conexión del ordenador a una conexión telefónica	92
Cambiar de la conexión telefónica a una conexión por ordenador	92
Conexión a audio durante el uso compartido	93
Activación y desactivación del silencio de los micrófonos	93
Petición de palabra en una reunión	94
Planificación de una audioconferencia con autenticación de ANI/CLI	94
Autenticación de llamada para la cuenta de organizador	95
Especificación de la autenticación de llamada para la cuenta de organizador	95

Especificación de un código PIN de autenticación	95
Edición o actualización de los números de teléfono almacenados	96
compartir contenido	97
Información general sobre el uso compartido de contenido	97
Tareas de referencia rápida: compartir contenido	98
Compartir un archivo	100
Elección de un modo de importación para el uso compartido de presentaciones (usuarios de Windows)	101
Desplazamiento por diapositivas, páginas o pizarras con la barra de herramientas	101
Avance automático de páginas o diapositivas	102
Mostrar animaciones y transiciones de diapositivas en una presentación compartida	103
Añadir páginas nuevas a archivos o pizarras compartidos	103
Pegar imágenes en diapositivas, páginas o pizarras	104
Guardar una presentación, un documento o una pizarra	104
Abrir un documento, presentación o pizarra guardados	105
Impresión de presentaciones, documentos o pizarras	105
Compartir contenido web	106
Diferencias entre compartir contenido web y compartir un explorador web	106
Compartir una aplicación	107
Uso compartido de aplicaciones con color detallado (Windows)	107
Compartir aplicaciones con color detallado (Windows)	108
Uso compartido de aplicaciones con color detallado (Mac)	108
Compartir aplicaciones con color detallado (Mac)	109
Sugerencias para el uso compartido de software	109
Información acerca del uso compartido de un ordenador remoto	110
Inicio del uso compartido de un ordenador remoto	110
Compartir más aplicaciones en un ordenador remoto compartido	111
Detener el uso compartido de un ordenador remoto	112
Administración de un ordenador remoto compartido	112
Transferencia y descarga de archivos durante una sesión de formación	115
Información general sobre la transferencia y descarga de archivos	115
Publicación de archivos durante una sesión de formación	115
Descarga de archivos durante una sesión de formación	116
Realización de sondeos a los asistentes	117
Información general sobre los sondeos a los asistentes	117

Preparación de un cuestionario de sondeo	118
Redacción de preguntas y respuestas del sondeo	118
Edición de un cuestionario	118
Reorganizar y renombrar pestañas de sondeo	119
Mostrar un temporizador durante el sondeo	119
Abrir un sondeo	119
Completar un cuestionario de sondeo	120
Uso compartido de resultados del sondeo	120
Compartir resultados del sondeo con los asistentes	120
Visualización de los resultados del sondeo	121
Guardar un cuestionario de sondeo	121
Guardar resultado del sondeo	121
Abrir un archivo de cuestionario de sondeo	122
Abrir un archivo de resultados del sondeo	122
Sesiones de preguntas y respuestas	125
Información general sobre las sesiones de preguntas y respuestas	125
Activación o desactivación de preguntas y respuestas (Mac)	126
Activación o desactivación de preguntas y respuestas (Windows)	126
Configuración de visualizaciones privadas en sesiones de preguntas y respuestas	127
Abrir otras pestañas del panel Preguntas y respuestas	127
Asignación de una pregunta de Preguntas y respuestas	128
Establecimiento de la prioridad de una pregunta	128
Respuestas a una pregunta	129
Respuestas privadas a una pregunta	129
Descartar una pregunta	130
Aplazamiento de una pregunta	131
Guardar una sesión de preguntas y respuestas	131
Participación en una sesión de preguntas y respuestas	133
Información general sobre la participación en una sesión de preguntas y respuestas	133
Uso de las pestañas del panel Preguntas y respuestas	134
Formulación de preguntas en una sesión de preguntas y respuestas	134
Consulta del estado de sus preguntas	134
Pestaña Mis preguntas y respuestas	135
Indicador de respuesta	135
Uso de comentarios	137

Información general sobre los comentarios 137

Permitir a los participantes que envíen sus comentarios 138

Visualización de un recuento actual de respuestas 138

Enviar comentarios 138

Administración del laboratorio de prácticas 141

Información general sobre los laboratorios de prácticas 141

Configuración de la página Laboratorio de prácticas 142

 Configuración del laboratorio de prácticas en la sesión 142

 Reserva de ordenadores para un laboratorio de prácticas en la sesión 143

 Visualización de la planificación del laboratorio de prácticas 143

 Asignación de ordenadores del laboratorio de prácticas a asistentes registrados 144

 Configuración del laboratorio de prácticas bajo demanda 144

 Planificación del laboratorio de prácticas bajo demanda 145

 Invitar a asistentes al laboratorio de prácticas bajo demanda 145

 Cambio de reservas 146

Inicio de una sesión de laboratorio de prácticas 146

Grabación de sesiones de laboratorio de prácticas 147

Asignación de ordenadores durante sesiones de laboratorio de prácticas 148

Difusión de mensajes a los participantes 148

Respuesta a una solicitud de ayuda 148

Control de un ordenador del laboratorio de prácticas 149

Petición de vuelta del laboratorio a todos los participantes 149

Finalización de la sesión de laboratorio de prácticas 150

Uso del laboratorio de prácticas 151

Información general sobre el uso del laboratorio de prácticas 151

Conexión a un ordenador reservado 151

 Conexión a ordenadores sin asignar 151

 Conexión a ordenadores asignados previamente 152

 Uso de una audioconferencia en la sesión de laboratorio de prácticas 152

 Inicio de una audioconferencia durante una sesión de laboratorio de prácticas 153

 Salida y finalización de una audioconferencia en una sesión de laboratorio de prácticas 153

Uso del Gestor del laboratorio de prácticas 154

Transferencia de archivos durante una sesión del laboratorio de prácticas 154

Transferencia del control de un ordenador del laboratorio de prácticas 155

Salida de una sesión de laboratorio de prácticas y desconexión del ordenador 155

Uso de sesiones de grupo 157

- Información general sobre las sesiones de grupo 157
- Información general sobre la ventana Sesión de grupo 158
 - Información general sobre el panel Sesión de grupo 158
 - Menús de la sesión de grupo 158
- Control de las sesiones de grupos 159
 - Otorgamiento de privilegios de sesión de grupo 160
 - Permitir sesiones de grupo 160
 - Creación de una sesión de grupos con asignación automática 161
 - Creación de una sesión de grupos con asignación manual 161
 - Creación manual de una sesión de grupo para otro participante 162
 - Solicitar a todos los participantes que regresen de una sesión de grupo 162
 - Envío de un mensaje de difusión a todas las sesiones de grupo 163
 - Finalización de todas las sesiones de grupo 163
 - Solicitud al presentador de una sesión de grupo que comparta contenido 163
 - Eliminación de un participante de una sesión de grupo 163
- Presentación de sesiones de grupo 164
 - Creación de una sesión de grupo: asistentes 165
 - Inicio de una sesión de grupo creada para usted 165
 - Unirse a una sesión de grupo 165
 - Salida y acceso posterior a una sesión de grupo 166
 - Uso de una audioconferencia en una sesión de grupo 166
 - Administración de las personas que pueden unirse a la sesión de grupo 166
 - Transferencia de la función de presentador a otro participante 167
 - Presentación de información en una sesión de grupo 167
 - Otorgamiento de control remoto a un participante de una sesión de grupo 168
 - Finalización de la sesión de grupo 168
 - Reinicio de una sesión de grupo 168
 - Compartir contenido de la sesión de grupo en la sesión principal 169

Pruebas y calificación 171

- Información general sobre pruebas y calificación 171
- Añadir pruebas a una sesión de formación planificada 172
- Acceso a la biblioteca de pruebas 172
- Creación de una prueba nueva 173
- Conversión de cuestionarios de sondeo o prueba en pruebas 173

Especificación de opciones de entrega de prueba para una sesión de formación planificada	174
Inicio y administración de pruebas de sesiones de formación planificadas	175
Administración de pruebas anteriores y posteriores a la sesión	175
Administración e inicio de pruebas en la sesión	176
Opciones de administración para una prueba en la sesión	176
Puntuación y calificación de las respuestas de una prueba	177
Realización de una prueba	179
Información general sobre la realización de una prueba	179
Obtención de información de la prueba	179
Realizar una prueba antes o después de la sesión	180
Realización de una prueba desde un mensaje de confirmación de registro o de invitación por correo electrónico	180
Realización de una prueba desde el calendario de formación	181
Salida y acceso posterior a una prueba	181
Realización de una prueba en una sesión	181
Visualización de los resultados de la prueba	182
Visualización de los resultados de una prueba que exige puntuación manual	182
Realización de una prueba nuevamente	182
Enviar y recibir vídeo	183
Información general sobre enviar y recibir vídeo	183
Requisitos mínimos del sistema para videoconferencia	184
Tareas de referencia rápida: Videoconferencia	184
Centrarse en un participante	185
Administración de la visualización de vídeo durante el uso compartido	186
Obtención de datos de vídeo y audio durante una sesión de formación	186
Administración de la información en Mi WebEx	187
Información acerca de Mi WebEx	187
Registrarse en una cuenta de usuario	188
Inicio de sesión en el sitio de WebEx	189
Visualización de la lista de reuniones	189
Información acerca de la página Mis reuniones de WebEx	190
Uso de Access Anywhere (Mis ordenadores)	191
Administración de archivos en las carpetas personales	191
Administración de grabaciones de sesiones de formación	192
Administración de grabaciones diversas	193

Mantenimiento de la información de contacto	194
Importación de la información de contacto de un archivo a la libreta de direcciones	195
Exportación de información de contacto a un archivo.csv	196
Información acerca de la plantilla CSV de información de contacto	196
Creación de una lista de distribución en la libreta de direcciones	197
Edición del perfil de usuario	198
Edición de las preferencias WebEx	198
Información acerca de los informes	200
Publicación de una sesión de formación grabada	203
Información general sobre la publicación de una sesión de formación grabada	203
Publicación de una sesión de formación grabada	203
Poner una grabación a disposición de los usuarios	205
Edición de la información sobre una sesión de formación grabada	205
Eliminación de una sesión de formación grabada del sitio	205
Visualización del informe detallado de acceso a la formación grabada	206
Información acerca de la página Mis grabaciones de formación	206
Información acerca de la página Información sobre la adición o edición de una grabación	207
Visualización de una sesión de formación grabada	209
Información general sobre la visualización de una sesión de formación grabada	209
Visualización de una sesión de formación grabada	210
Acceso a una URL de grabación desde un correo electrónico, un mensaje instantáneo u otro sitio web	210



Configuración y preparación para una sesión de formación

- [Información general sobre la configuración y preparación para una sesión de formación, página 1](#)
- [Requisitos del sistema de Training Center para Windows, página 1](#)
- [Comprobación de la compatibilidad del sistema con UCF, página 2](#)
- [Información acerca del uso compartido de un ordenador remoto, página 2](#)

Información general sobre la configuración y preparación para una sesión de formación

Para participar en una sesión de formación, debe configurar Training Center en su ordenador. Al planificar, iniciar o unirse a una sesión de formación por primera vez, el sitio web del servicio de la sesión de formación inicia el proceso de instalación.

Si está utilizando Windows, también puede configurar la aplicación antes de utilizarla en **Configurar > Training Center**.

Otra opción consiste en descargar el programa de instalación del Gestor de formación para Windows a través de la página Soporte del sitio web de Training Center y, a continuación, instalar el Gestor de formación en el explorador web. Esta opción resulta útil si el sistema no permite instalar el Gestor de formación directamente desde la página Configurar.

Si cualquier asistente tiene previsto compartir archivos multimedia con formato universal de comunicaciones (UCF) durante la sesión de formación, puede comprobar si tiene instalados en el sistema los componentes necesarios para reproducir los archivos multimedia.

Requisitos del sistema de Training Center para Windows

Puede obtener los requisitos del sistema y demás información sobre los exploradores y sistemas operativos compatibles desde el enlace Notas de la versión en la página Guías del usuario de su servicio.

Comprobación de la compatibilidad del sistema con UCF

Si desea reproducir o ver archivos multimedia con formato de comunicaciones universal (UCF) durante la sesión de formación, ya sea como presentador o como asistente, compruebe si los siguientes componentes están instalados en el ordenador:

- Flash Player para reproducir una película Flash o archivos Flash interactivos.
- Reproductor de Windows Media para reproducir archivos de audio o de vídeo.

La opción para que su sistema compruebe si dispone de los reproductores de archivos multimedia enriquecidos necesarios está disponible solamente si el sitio web de Training Center incluye la opción UCF.

Procedimiento

Paso 1 En la barra de navegación, realice una de las siguientes acciones:

- Si es un nuevo usuario del servicio de sesión de formación, seleccione **Nuevo usuario**.
- Si ya es usuario del servicio de sesión de formación, expanda **Configurar** y, a continuación, seleccione **Gestor de formación**.

Paso 2 Seleccione **Verificar sus reproductores de medios enriquecidos**.

Paso 3 Seleccione los enlaces para comprobar que están instalados los reproductores necesarios en el ordenador.

Información acerca del uso compartido de un ordenador remoto

Un presentador comparte un ordenador remoto para mostrárselo a todos los participantes de la sesión de formación. Según la configuración del ordenador remoto, el presentador podrá mostrar el escritorio completo o aplicaciones específicas. El uso compartido de un ordenador remoto es de gran utilidad para mostrar a los participantes una aplicación o un archivo que esté disponible solo en un ordenador remoto.

Los participantes pueden ver el ordenador remoto, incluso todos los movimientos del ratón del presentador, en una ventana compartida en sus pantallas.

Como presentador, puede compartir un ordenador remoto durante una sesión de formación si se cumplen estas condiciones:

- Ha instalado el Agente de Access Anywhere en el ordenador remoto.
- Ha iniciado sesión en el sitio web de Training Center antes de unirse a la sesión, en caso de que no sea el organizador original de la sesión.

Para obtener información acerca de la configuración de un ordenador acceder de manera remota, consulte la *guía del usuario de Access Anywhere*.



Unirse a una sesión de formación

- [Información general sobre cómo unirse a una sesión de formación, página 3](#)
- [Registrarse en una sesión de formación, página 4](#)
- [Descarga del material del curso antes de la sesión de formación, página 6](#)
- [Unirse a una sesión de formación listada, página 6](#)
- [Unirse a una sesión de formación no listada, página 7](#)
- [Unirse a una sesión de formación en proceso, página 8](#)
- [Obtención de información sobre una sesión de formación planificada, página 9](#)
- [¿Tiene problemas a la hora de unirse a su primera sesión de formación de WebEx?, página 10](#)

Información general sobre cómo unirse a una sesión de formación

Puede unirse a los siguientes tipos de sesiones de formación:

- Sesión de formación listada
- Sesión de formación no listada
- Sesión de formación en proceso

Si el organizador de una sesión de formación le invita a una sesión de formación o aprueba su solicitud de registro en una sesión de formación, recibirá un mensaje de correo electrónico, que incluye instrucciones y un enlace que puede utilizar para unirse a la sesión de formación. El mensaje de correo electrónico contiene la contraseña de la sesión de formación, a menos que el organizador haya especificado que las contraseñas no aparezcan en los mensajes de correo electrónico.

Si no ha recibido una invitación por correo electrónico o una confirmación de registro, puede unirse a la sesión de formación que esté actualmente en curso. No necesita ser un usuario autorizado o iniciar sesión en el sitio web de Training Center para unirse a una sesión de formación, a menos que el organizador haya especificado que todos los asistentes a la sesión de formación deben tener una cuenta de usuario.

**Nota**

- El organizador de la sesión de formación puede grabar la sesión de formación.
- Si aún no ha instalado el Gestor de formación en su ordenador, puede hacerlo antes de unirse a una sesión de formación para evitar que se produzcan retrasos. De lo contrario, cuando se una a una sesión de formación, el sitio web de Training Center instalará automáticamente el Gestor de formación en el ordenador.

Registrarse en una sesión de formación

Si el organizador de una sesión de formación le invita a registrarse en la sesión de formación, recibirá un mensaje de correo electrónico de invitación, que incluye un enlace para registrarse.

Si no ha recibido una invitación por correo electrónico, puede registrarse en la sesión en la página Sesiones en directo del sitio web de Training Center.

Si el registro en una sesión de formación requiere una contraseña, debe introducir la contraseña que le haya proporcionado el organizador.

Cuando planifica una sesión de formación, el organizador puede establecer un límite respecto al número de asistentes a sesiones y determinar si habrá una lista de espera para la sesión. Si lo hace, puede registrarse en una lista de espera.

**Nota**

Si es necesario registrarse en una Clase de sesión única periódica o un Curso de varias sesiones, deberá registrarse en una única sesión. Si se vuelve a registrar en una sesión posterior, se cancelará el registro previo.

**Importante**

La función de mensajería instantánea no está disponible para sesiones de formación que requieren registro.

Registrarse en una sesión de formación desde un mensaje de correo electrónico de invitación

Procedimiento

- Paso 1** Abra el mensaje de invitación por correo electrónico y, a continuación, seleccione el enlace.
- Paso 2** Seleccione **Registrarse**.
- Paso 3** Escriba la información solicitada y seleccione **Registrarse**.
Cuando el organizador apruebe el registro, recibirá un mensaje de confirmación del registro por correo electrónico. Entonces podrá unirse a la sesión de formación desde el correo electrónico una vez iniciada.

Si la sesión de formación está ya en curso y el organizador ha elegido aprobar todas las solicitudes de registro automáticamente, seleccione **Unirse ahora**.

Registrarse en una sesión de formación desde la página Sesiones en directo

Procedimiento

Paso 1 En la barra de navegación, seleccione **Asistir a una sesión > Sesiones en directo** para ver una lista de enlaces.

Paso 2 En la lista de sesiones, busque la sesión de formación en la que desea registrarse.

Nota Puede registrarse únicamente en las sesiones de formación que poseen el estado Registrarse o Lista de espera, en cuyo caso se estaría registrando para ser incluido en una lista de espera para la sesión.

Consejo Si la sesión que está buscando requiere registro, seleccione la casilla de verificación **solo mostrar sesiones que necesiten registro**.

Paso 3 Seleccione **Registrarse** (o **Lista de espera**) junto al nombre de la sesión de formación en la que desea registrarse.

Paso 4 Introduzca la información solicitada.

Paso 5 Si es necesario, seleccione la fecha de la sesión en la cual se está registrando.

Nota Si se registra nuevamente en esta sesión de formación, perderá su registro previo.

Paso 6 Seleccione **Registrarse**.

Cuando el organizador apruebe el registro, recibirá un mensaje de confirmación del registro por correo electrónico. Entonces podrá unirse a la sesión de formación desde el correo electrónico una vez iniciada.

Si la sesión de formación está ya en curso y el organizador ha elegido aprobar todas las solicitudes de registro automáticamente, seleccione **Unirse ahora**.

- Consejo**
- Puede obtener información detallada sobre la sesión de formación seleccionada o su agenda antes de registrarse en ella. Para obtener información adicional, consulte Obtención de información sobre una sesión de formación planificada.
 - Puede mostrar todas las horas de la sesión de formación en otra zona horaria. Para obtener información detallada, consulte Selección de una zona horaria en la página Sesiones en directo.
 - Puede actualizar el calendario de formación para asegurarse de que está viendo la información más reciente.
-

Descarga del material del curso antes de la sesión de formación

Procedimiento

- Paso 1** En la barra de navegación, seleccione **Asistir a una sesión > Sesiones en directo** para ver una lista de enlaces.
- Paso 2** Localice la sesión de formación para la que desea descargar el material del curso.
- Paso 3** En **Tema**, seleccione el nombre de la sesión de formación para la que desea descargar material del curso.
- Paso 4** (Opcional) Si la sesión de formación requiere que se registre y no lo ha hecho aún, realice lo siguiente:
Seleccione **Registrarse**.
Introduzca la información solicitada y, a continuación, seleccione **Registrarse**.
- Paso 5** Si no se requiere registro o si ya se ha registrado, seleccione **Ver detalles de la sesión**.
- Paso 6** Introduzca la contraseña de la sesión y seleccione **Aceptar** para ver la información completa de la sesión.
- Paso 7** Junto a **Material del curso**, seleccione el enlace al archivo.
Aparecerá el cuadro de diálogo Descarga de archivos.
- Paso 8** Seleccione **Guardar**.
- Paso 9** Descargue más archivos si es necesario.
- Paso 10** Cuando haya terminado de descargar archivos, seleccione **Cerrar**.
- Paso 11** Seleccione **Volver atrás**.

Nota Si el organizador ha publicado un archivo con formato de comunicaciones universal (UCF), con la extensión .ucf, aparecerá un cuadro de diálogo de aviso de seguridad en el que se pregunta si se desea instalar el software de WebEx que almacena el archivo en la caché o en el ordenador. Seleccione **Sí** o **Aceptar** para instalar el software. Una vez descargado el archivo UCF, el software también descargará el archivo UCF en la carpeta C:\Mis documentos de WebEx\Caché\[SessionNumber] del ordenador, además de en cualquier otra ubicación que especifique. Una vez que comience la sesión, el archivo UCF que descargó automáticamente se abrirá en la ventana Sesión. Durante la sesión, podrá ver el contenido del archivo con mucha más rapidez que en el caso de no haberlo descargado previamente.

Unirse a una sesión de formación listada

Si recibe un mensaje de correo electrónico de invitación o de confirmación del registro en la sesión de formación, puede unirse a ella desde el mensaje de correo electrónico. O puede unirse a una sesión de formación listada localizándola en el calendario de formación en la página Sesiones en directo.

Si la sesión de formación requiere una contraseña, introduzca la contraseña que el organizador de la sesión de formación le proporcionó.

Unirse a una sesión de formación listada desde un mensaje de correo electrónico

Si la sesión de formación requiere registro, aparecerá el botón **Registrarse** en la página. Debe registrarse en la sesión de formación para poder unirse. Para obtener información sobre el registro, consulte Registrarse en una sesión de formación desde un mensaje de correo electrónico de invitación.

Procedimiento

-
- Paso 1** Abra el mensaje correo electrónico de invitación o de confirmación del registro y seleccione el enlace.
- Paso 2** En la página Información de la sesión, introduzca la información necesaria y seleccione **Unirse ahora**.
-

Unirse a una sesión de formación listada desde la página Sesiones en directo



- Nota** Si la sesión de formación requiere registro, aparece un enlace Registrarse, junto al listado de sesiones de formación. Debe registrarse en la sesión de formación para poder unirse. Para obtener información sobre el registro, consulte Registrarse en una sesión de formación desde la página Sesiones en directo.
-

Procedimiento

-
- Paso 1** En la barra de navegación, seleccione **Asistir a una sesión > Sesiones en directo** para ver una lista de enlaces.
- Paso 2** Seleccione **Unirse** en la sesión de formación a la que quiera asistir.
- Paso 3** Introduzca la información solicitada y, a continuación, seleccione **Unirse ahora**.
-

Unirse a una sesión de formación no listada

Para unirse a una sesión de formación no listada, es decir, una sesión de formación que no aparece en la página de Sesiones en directo, indique el número de sesión de formación que le haya proporcionado el organizador.

Si recibe un mensaje de correo electrónico de invitación o de confirmación del registro en la sesión de formación, puede unirse a ella desde el mensaje de correo electrónico. También puede unirse a la sesión de formación desde el sitio web de Training Center.

Unirse a una sesión de formación no listada desde un mensaje de correo electrónico

**Nota**

Si la sesión de formación requiere registro, aparecerá el botón Registrarse en la página. Debe registrarse en la sesión de formación para poder unirse. Para obtener información sobre el registro, consulte Registrarse en una sesión de formación desde un mensaje de correo electrónico de invitación.

Procedimiento

Paso 1 Abra el mensaje de correo electrónico de invitación y seleccione el enlace.

Paso 2 En la página Información de la sesión [Tema], seleccione **Unirse ahora**.

Unirse a una sesión de formación no listada desde su sitio web de Training Center

**Nota**

Si la sesión de formación requiere registro, aparecerá el botón Registrarse en la página. Debe registrarse en la sesión de formación para poder unirse. Para obtener información sobre el registro, consulte Registrarse en una sesión de formación desde la página Sesiones en directo.

Procedimiento

Paso 1 En la barra de navegación, seleccione **Asistir a una sesión > Sesión no listada** para ver una lista de enlaces.

Paso 2 Introduzca el número de sesión que le haya proporcionado el organizador y seleccione **Unirse ahora**.

Paso 3 Introduzca la información solicitada y, a continuación, seleccione **Unirse ahora**.

Unirse a una sesión de formación en proceso

Durante una sesión de formación, un organizador puede invitarle a que entre. La invitación puede llegar por correo electrónico, a través de un programa de mensajería instantánea o de un mensaje de texto (SMS).

Unirse a una sesión de formación en proceso desde un mensaje de correo electrónico

**Nota**

Si la sesión de formación requiere registro, aparecerá el botón Registrarse en la página. Debe registrarse en la sesión de formación para poder unirse. Para obtener información sobre el registro, consulte Registrarse en una sesión de formación desde un mensaje de correo electrónico de invitación.

Procedimiento

- Paso 1** Abra el mensaje de correo electrónico y, a continuación, seleccione el enlace para unirse a la sesión de formación.
- Paso 2** En la página Información de la sesión [Tema], introduzca la información necesaria y seleccione **Unirse ahora**.

Unirse a una sesión de formación en proceso desde un mensaje instantáneo

**Nota**

Si la sesión de formación requiere una contraseña y no dispone de ella, póngase en contacto con el organizador de la sesión de formación.

Procedimiento

- Paso 1** Abra el mensaje instantáneo y haga clic en el enlace.
- Paso 2** En la página Información de la sesión [Tema], introduzca la información necesaria y seleccione **Unirse ahora**.
- Paso 3** Seleccione **Unirse ahora**.

Obtención de información sobre una sesión de formación planificada

En la barra de navegación, expanda **Asistir a una sesión** para ver una lista de enlaces.

Procedimiento

- Paso 1** Realice una de las siguientes acciones:
- Para ver todas las sesiones de formación listadas, seleccione **Sesiones en directo**.

- Para ver las sesiones no listadas que requieren contraseña, seleccione **Sesiones no listadas**. En el cuadro **Número de sesión**, escriba el número de sesión que le haya proporcionado el organizador.

Paso 2 Si es necesario, seleccione el enlace de la zona horaria para elegir la zona horaria en la que se encuentra actualmente.

Paso 3 En la página Sesiones en directo, busque la sesión de formación sobre la que desea obtener información.
Consejo Si la sesión que está buscando requiere registro, marque la casilla de verificación **solo mostrar sesiones que necesiten registro**.

Paso 4 En **Tema**, seleccione el nombre de la sesión de formación sobre la que desea obtener información.

Paso 5 Seleccione **Ver detalles de la sesión**.

Paso 6 Escriba la contraseña que le proporcionó el organizador de la sesión de formación y seleccione **Aceptar**. Si ha recibido un mensaje de correo electrónico de invitación, esta contiene la contraseña.

La página Información de la sesión muestra ahora la información completa.

¿Tiene problemas a la hora de unirse a su primera sesión de formación de WebEx?

La primera vez que se una o inicie una sesión de formación, se descargará automáticamente la aplicación Gestor de formación de WebEx en su ordenador. Por lo general, puede continuar con la sesión de formación de inmediato. Si está teniendo dificultades para entrar, busque estos avisos:

- Aviso de descarga de ActiveX
- Aviso de descarga de Java
- Aviso de descarga para usuarios de Mac

Si su organización no permite descargas de Java o de ActiveX, póngase en contacto con el administrador del sitio de WebEx de su organización para obtener ayuda.

Descarga de ActiveX

Este procedimiento es para los usuarios de Internet Explorer.

Al seleccionar el enlace para iniciar o unirse a la reunión, se empezará a descargar la aplicación Gestor de reuniones de WebEx en su ordenador, pero se podría detener. De ser así, realice las siguientes acciones:

Procedimiento

Paso 1 Busque el aviso de instalación del complemento ActiveX de color amarillo, por la parte inferior de la pantalla.

Paso 2 Siga las instrucciones en pantalla para instalar el complemento.
Cuando la instalación se haya completado, se cargará la reunión o la sesión de formación.

Intento de unión mediante Java

La siguiente información está destinada a usuarios de FireFox y Chrome.

Al seleccionar el enlace para iniciar o unirse a la sesión de formación, se empezará a descargar el Gestor de formación de WebEx en su ordenador, pero se puede detener. Si pasa esto último, puede que aparezca un mensaje relacionado con Java, para descargar e instalar la última versión de Java.

Aunque puede seguir las instrucciones que aparecen en pantalla para descargar e instalar Java, le recomendamos que pulse en el enlace **Instalar la aplicación de reuniones** situado en la parte inferior de la página. Podrá unirse sin problemas a la sesión de formación mucho más rápido.

Instalación de un complemento para Mac

Cuando inicie una reunión o se una a alguna ya iniciada, desde un Mac, por primera vez, se le solicitará que descargue e instale un complemento.

Procedimiento

- Paso 1** Seleccione **Descargar e instalar complemento** y descargue el archivo Cisco_WebEx_Add-On.dmg en el ordenador.
- Paso 2** Ejecute el archivo descargado:
- En Chrome, puede seleccionar el archivo descargado en la barra de la parte inferior del navegador.
 - En Safari, puede seleccionar el archivo descargado en la sección Descargas.
 - En Firefox, puede abrir el archivo directamente, o bien guardarlo en la ubicación que prefiera.
- Paso 3** Ejecute el archivo de instalación Cisco_WebEx_Add-On.app y siga las instrucciones de la pantalla. Cuando la instalación se haya completado, la reunión o sesión de formación se iniciará automáticamente.
-



Uso del calendario

- [Información general sobre el calendario de sesiones de formación, página 13](#)
- [Selección de un idioma y una zona horaria en el calendario de sesiones de formación, página 13](#)

Información general sobre el calendario de sesiones de formación

El calendario de sesiones públicas de formación de su sitio web de Training Center facilita información sobre las sesiones de formación listadas que estén planificadas o en curso. El calendario de sesiones de formación no proporciona información sobre las sesiones de formación no listadas.

Puede desplazarse por el calendario de sesiones de formación para encontrar rápidamente una sesión listada (tanto para la fecha actual como para cualquier otra fecha), por medio de las diferentes visualizaciones del calendario. Por ejemplo, puede ver una lista de sesiones de formación solo del día actual o de todo el mes.

Mientras ve una lista de sesiones de formación, puede ordenarla y actualizarla cuando lo desee. De forma predeterminada, las listas de sesiones de formación del calendario se ordenan por horas, en orden ascendente. No obstante, puede ordenar las listas por cualquier columna, solo tiene que seleccionar el encabezado de la columna por la que desee ordenar.

Puede ver una lista de las sesiones de formación que requieran registro.

Selección de un idioma y una zona horaria en el calendario de sesiones de formación

En el calendario de sesiones de formación, puede acceder a la página Preferencias para seleccionar el idioma y la zona horaria en la que desea ver los horarios de la sesión de formación. Los enlaces para el idioma y la zona horaria están disponibles en la página Sesiones en directo. El administrador del sitio especifica el idioma y la zona horaria predeterminados que aparecen en el calendario de sesiones de formación. Es probable que deba cambiar la zona horaria, por ejemplo, en caso de que vaya a realizar un viaje a un lugar con una zona horaria distinta o vaya a encontrarse temporalmente allí.

**Nota**

-
- La zona horaria que seleccione afectará solo a la visualización de su sitio web de Training Center, no a las visualizaciones de otros usuarios.
 - Si tiene una cuenta de usuario, todas las invitaciones a sesiones de formación que envíe especificarán automáticamente la hora de inicio de la sesión en la zona horaria que haya seleccionado.
 - Si selecciona una zona horaria que se encuentra en horario de verano (DST), el sitio web de Training Center ajustará automáticamente el reloj al horario de verano.
-



CAPÍTULO 4

Configuración y planificación de una sesión de formación

- Información general sobre la configuración y planificación de una sesión de formación, página 16
- Elección del nivel de seguridad de una sesión de formación, página 16
- Configuración de un nombre de tema y una contraseña, página 17
- Información acerca de las sesiones de formación listadas y no listadas, página 18
- Especificar si la sesión de formación es listada o no listada, página 18
- Admitir más de 500 asistentes, página 19
- Eliminación de sesiones automáticamente, página 19
- Copiar la información de sesión de otra sesión, página 20
- Especificación de códigos de seguimiento para una sesión planificada, página 20
- Configuración de comercio electrónico (formación de pago por uso o cuota), página 21
- Configuración de la sesión de formación basada en la cuota, página 21
- Acerca del uso de códigos de promoción, página 22
- Configuración de la formación de pago por uso, página 22
- Configuración de una audioconferencia para una sesión planificada, página 23
- Configuración de una audioconferencia solo VoIP para una sesión de formación planificada, página 24
- Requisitos del sistema para conferencia de VoIP integrada, página 25
- Especificación de opciones de fecha y hora, página 25
- Configuración del laboratorio de prácticas, página 29
- Información acerca de la solicitud de registro en una sesión de formación planificada, página 30
- Información acerca de la invitación a asistentes y presentadores a una sesión de formación planificada, página 33

- [Especificación de las opciones disponibles para los participantes durante la sesión de formación, página 36](#)
- [Configuración de sesiones de grupos, página 41](#)
- [Selección de mensajes de correo electrónico para que se envíen, página 43](#)
- [Configuración de la agenda, página 48](#)
- [Información acerca del Inicio rápido, página 48](#)
- [Adición de material del curso, página 49](#)
- [Uso de pruebas en sesiones de formación, página 51](#)
- [Uso de las plantillas de planificación, página 51](#)
- [Permitir que otro organizador planifique su sesión de formación, página 52](#)
- [Planificación de una sesión de formación para otro organizador, página 53](#)
- [Añadir una sesión de formación planificada al programa de calendario, página 53](#)

Información general sobre la configuración y planificación de una sesión de formación

Al planificar una sesión de formación, puede aceptar la configuración predeterminada que ofrece su sitio web de Training Center o puede especificar varias opciones para su sesión de formación. Estas opciones permiten personalizar la sesión de formación para adaptarla a sus necesidades concretas. Tras planificar una sesión de formación, puede modificar sus opciones. También puede cancelar una sesión de formación planificada en cualquier momento.

Si otro usuario le ha concedido permiso de planificación en su perfil de usuario, podrá planificar la sesión de formación en nombre de dicho usuario.

Para obtener información detallada sobre la concesión de permiso de planificación a otro usuario, consulte [Permitir que otro organizador planifique su sesión de formación](#).

Elección del nivel de seguridad de una sesión de formación

Realice una de las siguientes acciones para proporcionar seguridad a la sesión de formación:

- **Solicitar una contraseña.** En la mayor parte de los sitios web de Training Center deberá especificar una contraseña para cualquier sesión que organice. Los asistentes deberán proporcionar esta contraseña para poder unirse a la sesión.
- **Unirse a una sesión de formación no listada.** Puede especificar que se trata de una sesión no listada. Una sesión de formación no listada no aparece en el calendario de sesiones de formación. Para unirse a una sesión de formación no listada, los asistentes deben proporcionar un número de sesión exclusivo.
- **Requerir a los asistentes que inicien sesión con la autenticación de inicio de sesión único antes de unirse a esta sesión:** Se podrá permitir el acceso únicamente a los asistentes a los que se haya invitado directamente y restringir al resto, a fin de evitar que otras personas se unan a través de una invitación reenviada.

- **Restringir el acceso a la sesión solo a asistentes invitados (se desactivarán las opciones de registro):** Puede restringir el acceso a la sesión solo a asistentes invitados. No se permite reenviar esta invitación.
- **Excluir la contraseña de sesión de las invitaciones por correo electrónico.** Puede impedir que la contraseña aparezca en las invitaciones por correo electrónico que el sitio web de Training Center envía de forma automática a los asistentes.
- **Requerir a los asistentes que se conecten.** Puede requerir a los asistentes que dispongan de una cuenta de usuario en el sitio web de Training Center. De esta forma, los asistentes deberán iniciar sesión en el sitio antes de asistir a la sesión.
- **Requerir a los asistentes que se registren en la sesión de formación.** Puede requerir a cada uno de los asistentes que complete una solicitud de registro donde figure el nombre, la dirección de correo electrónico y cualquier otra información que usted considere necesaria, y que, a continuación, le envíe esta solicitud. De este modo podrá aceptar o rechazar cada una de las solicitudes de registro.
- **Restricción del acceso a la sesión de formación.** Una vez que todos los asistentes se hayan unido a una sesión de formación, puede restringir el acceso a la sesión para impedir que entren nuevos asistentes.

**Consejo**

Elija un nivel de seguridad en función del objetivo de la sesión de formación. Por ejemplo, si planifica una sesión para organizar una excursión al campo con su empresa, seguramente solo necesite especificar una contraseña para la sesión. Si planifica una sesión en la que tratarán datos financieros confidenciales, es posible que desee especificar que se trata de una sesión no listada. También puede restringir el acceso a la sesión una vez todos los asistentes hayan entrado.

Configuración de un nombre de tema y una contraseña

Al planificar una sesión de formación, configure el nombre de tema y la contraseña. Puede editar el nombre de tema y la contraseña en la página Editar sesión de formación planificada.

**Nota**

- El tema de una sesión de formación no puede contener ninguno de los siguientes caracteres: \ ` “ / & < > = [] .
- La contraseña de una sesión de formación debe contener un mínimo de 4 caracteres y puede contener un máximo de 16 caracteres. La contraseña no puede contener ninguno de los siguientes caracteres: \ ` " / & < > = [] , y no puede ser su nombre de usuario, el nombre del organizador, el nombre del tema ni el nombre del sitio.

Procedimiento

-
- Paso 1** En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, desplácese a **Información sobre la sesión y acceso**.
- Paso 2** (Opcional) Si está planificando la sesión de formación en nombre de otra persona, seleccione a dicha persona en la lista desplegable **Planificar para**. Para obtener información detallada, consulte Planificación de una sesión de formación para otro organizador.
- Paso 3** Especifique un tema para la sesión de formación en el cuadro **Tema**.
- Paso 4** (Opcional) Escriba una contraseña en el cuadro **Definir contraseña de la sesión**.
- Paso 5** Si ha terminado de especificar opciones, seleccione **Planificar** o **Actualizar**.
-

Información acerca de las sesiones de formación listadas y no listadas

Al planificar una sesión de formación o iniciar una sesión instantánea, puede especificar una de las siguientes opciones para la sesión:

- **Listada para todos:** la sesión de formación aparece tanto en la lista de sesiones como en el calendario de formación para cualquiera que visite el sitio web de Training Center.
- **Listada solo para usuarios autorizados:** la sesión de formación aparece tanto en la lista de sesiones como en el calendario de formación únicamente para aquellos usuarios que tengan cuentas de usuario y hayan iniciado sesión en el sitio web de Training Center.
- **No listada:** la sesión de formación no aparece ni en la lista de sesiones ni en el calendario de formación. Una sesión de formación no listada evita que cualquier usuario pueda ver información acerca de la sesión (como el organizador, el tema y la hora de inicio), así como el acceso no autorizado a la sesión. Para unirse a una sesión de formación no listada, el asistente debe proporcionar un número de sesión exclusivo. Si invita a un asistente a una sesión de formación no listada, este recibirá un mensaje de invitación por correo electrónico con instrucciones completas para unirse a la sesión de formación (incluido el número de la sesión de formación) y una URL que enlaza directamente con una página web en la que el asistente puede unirse a la sesión de formación.

Especificar si la sesión de formación es listada o no listada

Procedimiento

-
- Paso 1** En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, desplácese a **Información sobre la sesión y acceso**.
- Paso 2** En **Esta sesión de formación es**, seleccione una de las siguientes opciones:
- **Listada para todos**

- **Listada solo para usuarios autorizados**

Si selecciona esta opción, la sesión de formación solo aparece para usuarios autorizados que tengan una cuenta en su sitio web de Training Center.

- **No listada**

Paso 3 Seleccione **Planificar** o **Actualizar**.

Admitir más de 500 asistentes

Puede configurar su sesión de formación para admitir más de 500 asistentes. No obstante, si selecciona esta opción, es posible que algunas de las funciones de Training Center se vean limitadas y que otras no se admitan: Entre ellas se incluyen:

- Las funciones de vídeo de varios puntos, chat privado e indicador visual del orador activo no están disponibles.
- Los asistentes no pueden ver los nombres de los demás asistentes.
- Cada ordenador de laboratorio de prácticas y sesión de grupo admitirá 100 asistentes como máximo.



Nota No puede cambiar esta opción en la sesión.

Procedimiento

Paso 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, desplácese a **Información sobre la sesión y acceso**.

Paso 2 Marque **Esta sesión incluye más de 500 asistentes**. Aparecerá un cuadro de mensaje en el que se describen las limitaciones de esta opción.

Paso 3 Seleccione **Aceptar**.

Paso 4 Si ha terminado de especificar opciones, seleccione **Planificar** o **Actualizar**.

Eliminación de sesiones automáticamente



Importante Todas las pruebas que asocia esta sesión de formación se perderán si selecciona esta opción. Todas las pruebas asociadas se eliminarán junto con la sesión de formación.

Procedimiento

-
- Paso 1** En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, desplácese a **Información sobre la sesión y acceso**.
- Paso 2** Marque **Eliminar automáticamente la sesión cuando finalice**.
- Paso 3** Si ha terminado de especificar opciones, seleccione **Planificar** o **Actualizar**.
-

Copiar la información de sesión de otra sesión

Puede copiar información de sesión específica de otras sesiones en tiempo real que haya planificado o de las planificadas en su nombre. Parte de la información de planificación varía de una sesión a otra y, por lo tanto, no puede copiarse en el planificador. Esta incluye lo siguiente:

- Fecha, hora y frecuencia (excepto las opciones de duración, zona horaria y entrada antes que el organizador).
- Listas de asistentes y presentadores invitados (excepto el número estimado de asistentes y presentadores).
- Datos de registro de los asistentes registrados.
- Información y reserva del laboratorio de prácticas.
- Material del curso y pruebas.
- Pruebas

Procedimiento

-
- Paso 1** En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, desplácese a **Información de la sesión y acceso** y seleccione **Copiar desde**.
- Paso 2** Seleccione la sesión desde la que desee copiar información y seleccione **Aceptar**.
-

Especificación de códigos de seguimiento para una sesión planificada

El administrador del sitio puede especificar que esas opciones de código de seguimiento se muestren en la página Planificar formación. Los códigos de seguimiento pueden identificar departamentos, proyectos y demás información que una organización desee asociar a las sesiones de formación. Estos códigos pueden ser opcionales u obligatorios, en función de la configuración definida por el administrador del sitio.

Procedimiento

- Paso 1** En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, desplácese a **Códigos de seguimiento** y, a continuación, seleccione una etiqueta de código del cuadro de la izquierda. Si el administrador de su sitio requiere que se seleccione un código de una lista predefinida, aparecerá una lista de códigos.
- Paso 2** Realice una de las siguientes acciones:
- Si aparece una lista de códigos en el cuadro situado a la derecha, seleccione un código de la lista.
 - Escriba un código en el cuadro situado a la derecha.
- Paso 3** Repita con cada etiqueta de código de seguimiento.
- Paso 4** Seleccione **Planificar** o **Actualizar**.
- Consejo** Si el administrador del sitio también ha especificado que deben aparecer las mismas opciones de código de seguimiento en su perfil de usuario, puede editar dicho perfil para especificar los códigos de seguimiento. A continuación, los códigos se mostrarán automáticamente en la página Planificar sesión de formación.

Configuración de comercio electrónico (formación de pago por uso o cuota)



Nota Comercio electrónico es una función opcional. Si su sitio web dispone de comercio electrónico, el administrador del sitio debe activarlo y configurarlo.

Training Center permite que los clientes puedan pagar la formación a su conveniencia utilizando tarjetas de crédito, tarjetas de débito, PayPal Payflow Pro, PayPal Express Checkout (EE. UU. y Canadá) o PayPal Website Payments Pro (Reino Unido). El comercio electrónico de Training Center incluye las siguientes dos características:

- **Formación por cuotas (para asistentes):** Los asistentes pagan una cuota por asistir a las sesiones. Para obtener información detallada, consulte Configuración de la formación por cuotas (página [Configuración de la sesión de formación basada en la cuota](#)).
- **Formación de pago por uso (para organizadores):** Requiere que los organizadores paguen antes de iniciar cada sesión de formación. Para obtener información detallada, consulte Configuración de la formación de pago por uso.

Configuración de la sesión de formación basada en la cuota

Puede solicitar a los asistentes que paguen una cuota para acceder a su sesión de formación.

En las sesiones de formación basadas en cuotas, los asistentes deben registrarse y proporcionar la información de pago durante el registro.

Para requerir una cuota por una sesión de formación, introduzca una cantidad en el cuadro de texto **Cuota** de la página de planificación.

Para activar esta función de comercio electrónico, póngase en contacto con el administrador del sitio de WebEx.

Acerca del uso de códigos de promoción

Su organización puede crear códigos de promoción de descuento y enviarlos a los asistentes. Por ejemplo, los asistentes podrán abonar una cuota por anticipado para acceder a una sesión de formación. A cambio, su organización les facilitará los códigos de promoción que les permita tener acceso. También puede enviar códigos de promoción a los asistentes potenciales como incentivo.

Los asistentes introducirán los códigos de promoción en la página **Información de pago** para recibir los descuentos.

Para activar la función de códigos de promoción y distribuirlos, póngase en contacto con el administrador del sitio.

Configuración de la formación de pago por uso

La opción de pago por uso requiere que los organizadores paguen antes de iniciar cada sesión de formación. Está diseñado para las organizaciones que no desean administrar la facturación de cada sesión de formación que se lleve a cabo en sus sitios web de Training Center.

Por ejemplo, una organización que asignó un presupuesto de formación para cada división puede pedir a las divisiones individuales que cubran sus propios gastos para llevar a cabo formación en el sitio web de Training Center de sus organizaciones. Así, la organización puede reembolsar los cargos.

Para activar esta función de comercio electrónico, póngase en contacto con el administrador de la cuenta de WebEx.

Procedimiento

-
- Paso 1** Seleccione **Iniciar sesión** o **Planificar** en la página Planificar sesión de formación después de especificar las opciones en la misma página.
Aparecerá la página Coste estimado de la sesión. Esta página muestra el coste estimado de la sesión en función del número de minutos de persona, minutos de la teleconferencia y la tarifa por minuto.
El número de minutos de personas es el resultado de multiplicar la duración de la sesión de formación por el número de ordenadores conectados en la sesión. El número de minutos de la teleconferencia es el resultado de multiplicar la duración de la sesión por el número de ordenadores conectados en la teleconferencia.
- Paso 2** (Opcional) Para modificar la configuración de la sesión, seleccione **Cambiar**.
- Paso 3** Para volver a la página Coste estimado de la sesión, seleccione **Iniciar sesión** o **Planificar**.
- Paso 4** Introduzca la información de pago.
-

Configuración de una audioconferencia para una sesión planificada

Las opciones de audioconferencia pueden variar según las opciones que utilice su organización.

Procedimiento

Paso 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, desplácese hasta **Configuración de audioconferencia**.

Paso 2 Seleccione una de las siguientes opciones:

- **Audio de WebEx:** especifica que la sesión incluye una audioconferencia integrada. Puede seleccionar las siguientes opciones:
 - **Mostrar números gratuitos:** si su sitio de Training Center ofrece audioconferencia de llamada directa gratuita, tiene a su disposición tanto un número de pago como uno gratuito. En la teleconferencia de llamada directa gratuita, la organización asume los costes de las llamadas. De lo contrario, son los participantes los que los asumen.
 - **Mostrar el enlace de restricciones de uso de marcación gratuita:** Seleccione el enlace para que aparezca una lista de restricciones de llamada por país (www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf).
 - **Mostrar números de llamada globales:** Esta opción ofrece una lista de números, como números locales o gratuitos, a los que pueden llamar los asistentes de otros países para unirse a la audioconferencia.
 - **Activar autenticación de teleconferencia CLI cuando llamen los participantes:** CLI (identificación de línea de llamada) es una forma de ID de llamada, un servicio inteligente de telefonía que envía el número de teléfono de una persona que llama antes de responder la llamada. Toda persona que llama con una cuenta de sitio de organizador puede autenticarse y verse colocada en la teleconferencia correcta sin necesidad de introducir el número de sesión de formación.
 - **Silenciar a los asistentes al entrar:** seleccione esta opción si quiere que el audio de los asistentes esté silenciado cuando entren en la sesión de formación. De este modo, puede evitar interrupciones. En especial si la sesión de formación está en curso.
 - **Tono de entrada y salida:** seleccione la alerta sonora o la forma de anuncio, si existe, que quiere que todos los participantes oigan cuando un asistente se una o abandone la sesión.

Nota La audioconferencia de WebEx admite un máximo de 125 hablantes.

- **Otro servicio de teleconferencia**
 - Especifica que la sesión incluye una teleconferencia proporcionada por otro servicio.
 - Introduzca instrucciones para unirse a la teleconferencia. Estas aparecen en la página Información de la sesión, en las invitaciones por correo electrónico y en la sesión de formación.
- **Audioconferencia de Cisco Unified MeetingPlace**

Para realizar audioconferencias de Cisco Unified MeetingPlace, seleccione una de las siguientes:

- **Los asistentes realizan la llamada:** los asistentes llaman a un número de teléfono para unirse a la teleconferencia y asumen los cargos de sus llamadas.
- **Los asistentes reciben una devolución de llamada:** los asistentes proporcionan sus números de teléfono cuando se unen a la sesión y, a continuación, reciben llamadas a los teléfonos que han proporcionado. Usted o su empresa asumen los cargos de las llamadas. Las instrucciones grabadas guían a los asistentes en el proceso de conexión a la teleconferencia.
- **Utilizar solamente VoIP:** Para obtener más información, consulte Configuración de una audioconferencia solo VoIP para una sesión de formación planificada.
- **Ninguno:** especifica que no se necesita audioconferencia para la sesión.

Paso 3 Seleccione **Planificar** o **Actualizar**.

Nota Una vez planificada la sesión de formación, las instrucciones para entrar en la audioconferencia aparecen automáticamente en los siguientes sitios:

- La página Información de la sesión de su sitio, que los participantes pueden ver antes de que inicie la sesión de formación.
- En los mensajes de invitación por correo electrónico, si invita a los participantes mediante las opciones de la página Planificar formación.
- En la pestaña Información, que aparece en el visor de contenido de la ventana Sesión de formación.

Configuración de una audioconferencia solo VoIP para una sesión de formación planificada

En una conferencia de solo VoIP, los participantes pueden utilizar ordenadores con capacidad de audio con el fin de comunicarse por Internet en lugar de mediante un sistema de telefonía.

Procedimiento

Paso 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, seleccione **Configuración de audioconferencia > Utilizar solamente VoIP**.

Paso 2 Marque la casilla de verificación **Silenciar a los asistentes al entrar** si quiere que se silencie el audio de los asistentes al entrar en la sesión de formación. De este modo, puede evitar interrupciones. En especial si la sesión de formación está en curso.

Paso 3 Seleccione **Planificar** o **Actualizar**.

- Nota**
- Si configura una conferencia de VoIP integrada, inicie la conferencia después de iniciar la sesión de formación.
 - Únicamente podrán participar en la conferencia los participantes cuyos ordenadores cumplan los requisitos del sistema para conferencia de VoIP integrada. Para obtener información detallada, consulte Requisitos del sistema para conferencia de VoIP integrada.
 - Si utiliza la grabadora de WebEx para grabar la sesión de formación y desea capturar el audio en la grabación, asegúrese de que ha seleccionado el esquema de compresión de audio correcto. Para obtener información detallada, consulte la *guía del usuario de la grabadora y el reproductor de WebEx*.

Requisitos del sistema para conferencia de VoIP integrada

Para participar en una conferencia de VoIP integrada, asegúrese de que el ordenador cumpla los siguientes requisitos del sistema:

- Una tarjeta de sonido compatible.

Para obtener una lista de tarjetas de sonido compatibles, consulte la página Preguntas frecuentes del sitio web de Training Center. Puede acceder a esta página a través de la página Soporte del sitio.

- Altavoces o auriculares.
- Micrófono, si desea hablar durante la conferencia.



Consejo

Para una mejor calidad de audio y mayor comodidad, utilice auriculares de ordenador con micrófono de alta calidad.

Especificación de opciones de fecha y hora

Puede especificar la fecha y la hora a la que comenzará una sesión de formación planificada, su frecuencia y la duración estimada. También puede determinar en qué modo y con cuántos minutos de antelación permitirá a los asistentes unirse a la sesión de formación y la audioconferencia antes de la hora de inicio.

Opción	Descripción
Hora de inicio	Sirve para seleccionar la fecha y la hora a la que quiere que tenga lugar la sesión de formación.
Los asistentes pueden entrar ___ minutos antes de la hora de inicio	Permite que los asistentes entren en la sesión de formación durante un determinado número de minutos antes de la hora de inicio de la sesión de formación. Nota Si anula la selección de esta casilla de verificación, debe iniciar la sesión de formación antes de que los asistentes puedan unirse a ella.

Opción	Descripción
Los asistentes también pueden conectarse al audio de WebEx	<p>Permite que los asistentes también entren en la audioconferencia antes de la hora de inicio de la sesión de formación.</p> <p>Nota Esta opción solo está disponible si permite a los asistentes unirse a la sesión de formación antes de su hora de inicio.</p>
Frecuencia	
• Clase de sesión única	Una clase que abarca una sesión de formación única y se produce solo una vez (no tiene un patrón de repetición).
• Clase de sesión única periódica	<p>Una clase que consta de una única sesión de formación y se repite de forma regular.</p> <p>Nota Los asistentes se registran solo en una sesión.</p> <p>Las opciones de Repetición incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diaria: clase que se repite a diario en función de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Cada ___ días: seleccione esta opción para planificar una sesión de formación para que tenga lugar un día cada número de días especificados. ◦ Cada día de la semana: seleccione esta opción para planificar sesiones de formación de lunes a viernes. • Semanal: seleccione la casilla de verificación de los días de la semana en los que desee que tenga lugar la sesión de formación cada semana. • Mensual: clase que se repite cada mes en función de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Día ___ de cada ___ mes/es: especifique el día del mes y el número de meses en los que tendrá lugar la sesión de formación. ◦ [which] [day] de cada ___ meses: elija el día del mes y el número de meses en los que tendrá lugar la sesión de formación. <p>Las opciones de Finalización incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finalización: elija la fecha para la última sesión de formación. • Después: especifique el número de sesiones de formación, tras las que no se producirá ninguna sesión de formación más.

Opción	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> • Curso de varias sesiones 	<p>Un curso que comprende más de una sesión de formación, es decir, una serie de sesiones que abarcan días, semanas, meses, etc.</p> <p>Nota Los asistentes se registran una vez en una serie completa de sesiones.</p> <p>Las opciones de Repetición incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diaria: clase que se repite a diario en función de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Cada ___ días: seleccione esta opción para planificar una sesión de formación para que tenga lugar un día cada número de días especificados. ◦ Cada día de la semana: seleccione esta opción para planificar sesiones de formación de lunes a viernes. • Semanal: seleccione la casilla de verificación de los días de la semana en los que desee que tenga lugar la sesión de formación cada semana. • Mensual: clase que se repite cada mes en función de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Día ___ de cada ___ mes/es: especifique el día del mes y el número de meses en los que tendrá lugar la sesión de formación. ◦ [which] [day] de cada ___ meses: elija el día del mes y el número de meses en los que tendrá lugar la sesión de formación. <p>Las opciones de Finalización incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finalización: elija la fecha para la última sesión de formación. • Después: especifique el número de sesiones de formación, tras las que no se producirá ninguna sesión de formación más.
<p>Planificación de sesiones irregulares</p>	<p>Un curso de sesión única que se ofrece en varias fechas de manera irregular.</p> <p>Nota Los asistentes se registran solo en una sesión. Cada sesión se puede modificar de manera independiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De forma intermitente: Una clase que se repite de forma irregular en función de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Sesión 1: elija la fecha y la hora en que tendrá lugar la primera sesión de formación. ◦ Añadir otra sesión: seleccione el enlace y, a continuación, la fecha y la hora en que tendrán lugar otras sesiones de formación.
<p>Planificar zonas horarias de la sesión</p>	<p>Seleccione la zona horaria en la que aparecerá la hora de la sesión de formación en la lista de sesiones y en el calendario de formación.</p>

Opción	Descripción
Duración estimada	<p>Seleccione el tiempo que cree que durará la sesión de formación.</p> <p>Nota La duración estimada se proporciona para su planificación. La sesión de formación no finaliza automáticamente tras la duración especificada.</p>

**Nota**

- Si invita a un asistente a una sesión de formación, el asistente recibirá un mensaje de correo electrónico de invitación que incluye la hora de inicio de la sesión de formación y su duración estimada.
- Si invita a asistentes a una sesión de formación, sus mensajes de correo electrónico de invitación especifican la hora de inicio de la sesión de formación en la zona horaria que ha especificado. Sin embargo, si los asistentes residen en una zona horaria diferente, podrán ver la hora de inicio en sus zonas horarias, en la lista de sesiones de la página Sesiones en directo.

Planificación de la hora, frecuencia y duración de una sesión de formación

Procedimiento

- Paso 1** En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, desplazarse a **Fecha y hora**.
- Paso 2** En las listas de **Hora de inicio**, seleccione cuándo desea que comience la sesión de formación.
- Paso 3** Seleccione si permitirá a los asistentes unirse a la sesión de formación antes de la hora de inicio planificada. Si es así, seleccione el número de minutos en la lista.
- Paso 4** Seleccione si los asistentes también pueden unirse antes a la audioconferencia.
- Paso 5** En **Frecuencia**, seleccione una de las siguientes opciones:
- **Clase de sesión única**
 - **Clase de sesión única periódica**
 - **Curso de varias sesiones**
 - **Planificación de sesiones irregulares**
- Paso 6** Si planifica una **Clase de sesión única periódica** o un **Curso de varias sesiones**, realice lo siguiente:
- Seleccione uno de los siguientes patrones de **Repetición**:
 - **Diaria**: seleccione esta opción para que la sesión tenga lugar cada cierto número especificado de días o cada día de la semana.
 - **Semanal**: marque la casilla de verificación de los días de la semana en los que tendrá lugar la sesión de formación.

- **Mensual:** seleccione esta opción para que la sesión tenga lugar en una fecha concreta (por ejemplo, el día 5 de cada mes) o un día concreto (por ejemplo, el segundo martes de cada mes), así como el patrón de repetición mensual (por ejemplo, 1 = cada mes, 2 = cada dos meses, etc.).

- Seleccione la fecha de **Finalización** para que se produzca en una fecha seleccionada o después de un número especificado de sesiones.

Paso 7 Si elige una **Planificación de sesiones irregulares**, realice lo siguiente:

- Seleccione la fecha para la primera sesión.
- Seleccione **Añadir otra sesión** y la fecha para la segunda sesión, y repita estos pasos para las sesiones adicionales.

Paso 8 (Opcional) En la lista **Zona horaria**, seleccione una zona horaria distinta.

En la lista **Zona horaria**, se selecciona de forma predeterminada la zona horaria que especificó en el perfil de usuario.

Paso 9 En las listas **Duración estimada**, seleccione la hora y los minutos por los que estima que durará la sesión de formación.

Paso 10 Si ha terminado de especificar opciones en las página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, seleccione **Planificar** o **Actualizar**, respectivamente.

Configuración del laboratorio de prácticas

Con las sesiones de laboratorio de prácticas, los instructores podrán preparar lecciones o ejercicios para que los estudiantes los completen en ordenadores remotos en los que el software de formación está instalado. Los estudiantes pueden utilizar estos ordenadores remotos durante una sesión de formación para lograr un aprendizaje práctico. Como los instructores pueden controlar las sesiones de laboratorios de prácticas, pueden mantener un entorno optimizado que sea eficaz, familiar y coherente.

Se pueden planificar estos dos tipos de sesiones de laboratorio de prácticas:

- Laboratorio de prácticas en la sesión
- Laboratorio de prácticas bajo demanda

Información acerca de la página Laboratorio de prácticas

Para acceder a la página Laboratorio de prácticas, inicie sesión en el sitio web de Training Center. En la barra de navegación, expanda **Organizar una sesión** y, a continuación, haga clic en **Laboratorio de prácticas**.

Puede realizar las siguientes acciones desde la pestaña Laboratorios de prácticas:

- Ver una lista de los ordenadores del laboratorio de prácticas que el administrador del laboratorio de prácticas ha configurado.
- Ver la planificación de cada uno de los laboratorios.
- Reservar ordenadores para sesiones bajo demanda.

Puede realizar las siguientes acciones desde la pestaña Mis reservas:

- Ver las sesiones que ha planificado para el laboratorio de prácticas bajo demanda o en la sesión.
- Cambiar las reservas. Puede invitar a asistentes y cancelar reservas.

Reserva de ordenadores para un laboratorio de prácticas

Procedimiento

-
- Paso 1** En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, seleccione **Laboratorio de prácticas > Reservar ordenadores de laboratorio**.
- Paso 2** Elija un laboratorio de la lista. El administrador del sitio configura los laboratorios de prácticas.
- Paso 3** Para ver la descripción del laboratorio o el número de ordenadores configurados en el laboratorio seleccionado, elija **Información de laboratorio**.
- Paso 4** Introduzca el número de ordenadores que desee reservar.
- Paso 5** Compruebe la disponibilidad de los ordenadores y el laboratorio. El estado de su reserva aparecerá en el cuadro **Estado de reserva**. El estado de la reserva se actualiza cada vez que selecciona **Comprobar disponibilidad**.
- Paso 6** Para asignar previamente ordenadores a los asistentes registrados, seleccione **Requerir registro de asistentes** en la sección **Registro** de la página Planificar sesión de formación. Al requerir el registro de los asistentes, puede asignar ordenadores a los asistentes a medida que se registran.
- Paso 7** Cuando haya terminado de planificar la sesión de formación y el laboratorio de prácticas, seleccione **Planificar**. Si los ordenadores están disponibles para el laboratorio de prácticas planificado, aparecerá la página Sesión planificada, con la confirmación de su reserva.
- Paso 8** Seleccione **Aceptar**.
-

Información acerca de la solicitud de registro en una sesión de formación planificada

Puede solicitar que los asistentes se registren en una sesión de formación para unirse a ella. Al solicitar el registro, puede ver una lista de asistentes para determinar si se han registrado en la sesión de formación, conocer sus nombres y direcciones de correo electrónico y, si lo necesita, obtener más información personal de los asistentes antes de que se unan a la sesión, así como aceptar o rechazar solicitudes de registro individuales. Si invita a un asistente a una sesión de formación que requiere registro, el asistente recibirá un mensaje de invitación por correo electrónico con información acerca de esta (incluida la contraseña de registro, si especificó una) y un enlace en el que el asistente puede hacer clic para registrarse en la sesión.

**Importante**

- Si acepta automáticamente las solicitudes de registro en una sesión de formación que requiere una contraseña y un asistente se registra una vez iniciada esta, el asistente podrá unirse a ella inmediatamente, sin especificar la contraseña. Por tanto, para proteger una sesión de formación contra el acceso no autorizado, desactive el cuadro **Aprobar de forma automática todas las solicitudes de registro**, y acepte o rechace manualmente todas las solicitudes de registro.
- Si no acepta automáticamente las solicitudes de registro en una sesión de formación que requiere una contraseña y un asistente se registra después de que esta haya empezado, el asistente no podrá unirse a ella hasta que reciba un mensaje de correo electrónico de confirmación de registro y pueda proporcionar la contraseña de la formación.
- Si no comprueba las solicitudes de registro en el programa de correo electrónico durante la sesión de formación y no acepta la solicitud del asistente, este no podrá unirse a la sesión de formación.
- Si requiere el registro en una sesión de formación que alcanzó la cantidad máxima de asistentes registrados, puede permitir a los asistentes que se registren en una lista de espera.

Solicitud de registro en una sesión de formación planificada

Procedimiento

- Paso 1** En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, desplazarse a **Registro**.
- Paso 2** Junto a **Registro de asistente**, marcar **Requerir registro de asistentes**.
- Paso 3** (Opcional) Para personalizar el formulario de registro a fin de obtener información adicional sobre cada asistente, seleccione **Personalizar formulario**. Para obtener información detallada, consulte Personalización de un formulario de registro.
- Paso 4** Realice una de las siguientes acciones:
 - Para aceptar o rechazar cada solicitud de registro, desactive la casilla de verificación **Aprobar de forma automática todas las solicitudes de registro**.
 - Para aceptar las solicitudes de registro sin aceptarlas ni rechazarlas individualmente, active la casilla de verificación **Aprobar de forma automática todas las solicitudes de registro**.
- Paso 5** (Opcional) Especifique la contraseña que deben proporcionar los usuarios para registrarse en la sesión. Si invitó a los asistentes a que se registraran, cada invitado recibirá un mensaje de invitación por correo electrónico que incluirá la contraseña de registro.

- Paso 6** Especifique una fecha o una hora límite de admisión de solicitudes de registro.
- Paso 7** Especifique un número máximo de solicitudes de registro. Deje el cuadro en blanco si los registros son ilimitados.
- Paso 8** Si especificó una cantidad máxima de registros, seleccione si desea permitir que los asistentes se registren en una lista de espera.
- Paso 9** Especifique si desea permitir que un asistente pueda cancelar su registro.
- Paso 10** Seleccione **Planificar** o **Actualizar**.
-

Información acerca de la personalización de un formulario de registro

Si requiere a los asistentes que se registren para asistir a una sesión de formación en directo o grabada, puede personalizar el formulario de registro en el que los asistentes deben proporcionar la información.

Al personalizar el formulario, podrá seleccionar las opciones estándar que desea incluir en él y crear cualquiera de los siguientes elementos:

- Cuadros de texto
- Casillas de verificación
- Botones de opción
- Listas desplegables

Para cada opción que añada al formulario, puede especificar si los asistentes están obligados a proporcionar información para registrarse en la sesión de formación en directo o grabada.

Personalización de un formulario de registro

Procedimiento

- Paso 1** En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, seleccione **Registro > Personalizar formulario**.
- En **Opciones estándar**, aparecerán las siguientes opciones:
- Nombre y apellido (siempre aparece en la página Registro)
 - Dirección de correo electrónico (siempre aparece en la página Registro)
 - Número de teléfono
 - Número de fax
 - Empresa
 - Título

- Información de direcciones

Paso 2 (Opcional) En **Opciones estándar**, realice lo siguiente:

- a) Para cada opción que desee incluir en el formulario de registro, active la casilla de verificación.
- b) Para cada opción para la que desee solicitar que los asistentes proporcionen información, active la casilla de verificación.

Paso 3 (Opcional) Añada opciones personalizadas de entre las siguientes:

- **Cuadros de texto**
- **Casillas de verificación**
- **Botones de opción**
- **Listas desplegables**

Paso 4 Para guardar el formulario de registro personalizado y utilizarlo para sesiones planificadas futuras, seleccione **Guardar como**.

- a) Escriba un nombre para el formulario en el cuadro **Descripción del formulario**.
- b) Seleccione **Guardar**.

Puede guardar hasta cinco formularios personalizados en esta página.

Paso 5 Seleccione **Aceptar** para guardar los cambios y cerrar la página Personalizar el formulario de registro.

Información acerca de la invitación a asistentes y presentadores a una sesión de formación planificada

Podrá realizar lo siguiente:

- Especificar su dirección de correo electrónico.
- Seleccionar los contactos de la libreta personal de direcciones.
- Especificar información sobre los nuevos contactos en la libreta personal de direcciones y, a continuación, seleccionarlos para incluirlos en la lista de asistentes.

Cuando invita a asistentes y presentadores a una sesión de formación planificada, puede seleccionar los contactos de las siguientes listas:

- **Contactos personales:** incluye todos los contactos individuales que haya añadido a su libreta personal de direcciones. Si utiliza Microsoft Outlook, puede importar los contactos personales que tenga en la libreta de direcciones o la carpeta de Outlook a esta lista de contactos.
- **Mis grupos:** incluye cualquier grupo de contactos que haya creado en la libreta personal de direcciones.
- **Libreta de direcciones de la empresa:** libreta de direcciones de su organización, que incluye todos los contactos que haya añadido el administrador del sitio. Si su organización utiliza una lista global de direcciones de Microsoft Exchange, el administrador del sitio podrá importar los contactos a esta libreta de direcciones.

Cada invitado recibirá un mensaje de invitación por correo electrónico, que incluirá lo siguiente:

- Un enlace en el que el asistente o el presentador pueden hacer clic para unirse a la sesión de formación u obtener más información sobre esta.
- La contraseña de la sesión de formación, si especificó una.
- Información sobre la teleconferencia, en caso de que la sesión de formación incluya una teleconferencia integrada.
- El número de la sesión, que el asistente debe proporcionar si la sesión de formación es no listada.

**Nota**

Una vez que inicia una sesión de formación planificada, puede invitar a más asistentes.

Invitar a asistentes y presentadores a una sesión de formación planificada

Procedimiento

-
- Paso 1** En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, desplácese a **Asistentes** o **Presentadores** y, a continuación, seleccione el botón **Invitar** adecuado.
- Paso 2** Añada cualquiera de los siguientes usuarios a la lista de invitados:
- Contactos individuales y grupos de contactos que ya figuran en su lista de direcciones personal y contactos individuales de la libreta de direcciones de su empresa.
 - Asistentes individuales nuevos que aún no son contactos en una de las listas de direcciones.
- Paso 3** Seleccione **Planificar** o **Actualizar**.
-

Invitar a un nuevo presentador o asistente a una sesión de formación planificada

Procedimiento

-
- Paso 1** En la página **Invitar asistentes** o **Invitar presentadores**, en **Nuevo**, proporcione la información sobre el asistente o presentador.
- Nota** Si no conoce el código de país correspondiente, seleccione País/Región. En la ventana que aparece, seleccione el país del asistente a partir de la lista desplegable y, a continuación, Cerrar. El código del país aparece en el cuadro País/Región.
- Paso 2** (Opcional) Para añadir la nueva información a su libreta personal de direcciones, marque el cuadro.
- Paso 3** (Opcional) Para designar a esta persona como organizador alternativo, es decir, aquel que puede iniciar esta sesión de formación y actuar como organizador, marque el cuadro.

Nota Un organizador alternativo debe tener una cuenta de usuario en el sitio web de Training Center.

Paso 4 Seleccione **Añadir asistente** o **Añadir presentador**.

Paso 5 (Opcional) Para eliminar participantes nuevos de la lista, marque sus casillas de verificación y, a continuación, seleccione **Eliminar**.

Paso 6 Para añadir al asistente o presentador a la lista de invitados, seleccione **Aceptar**.

Nota Si más adelante modifica la sesión de formación para eliminar a una persona de la lista de participantes, puede enviar, si lo desea, un mensaje de correo electrónico automático que informe al asistente o presentador de que se ha cancelado la sesión de formación.

Invitar a contactos de su libreta de direcciones a una sesión de formación planificada

Procedimiento

Paso 1 En la página Invitar a asistentes, elija **Seleccionar Contactos**.

Paso 2 Junto a **Ver**, en la lista desplegable, seleccione una de las siguientes listas de contactos:

- **Contactos personales**
- **Libreta de direcciones de la empresa**
- **Mis grupos**

Paso 3 Marque la casilla de verificación de cada contacto o grupo de contactos que desee añadir a la lista de asistentes.

Consejo Para cambiar la información de un contacto, seleccione el nombre del contacto. En la página que aparece, especifique la nueva información y, a continuación, seleccione **Aceptar**.

Paso 4 Para añadir todas las selecciones a la lista de asistentes, elija **Añadir asistentes**.

Paso 5 (Opcional) Para añadir este contacto como organizador alternativo, es decir, un organizador que puede iniciar esta sesión de formación y actuar como organizador, seleccione la casilla de verificación correspondiente al contacto y, a continuación, **Añadir como organizador alternativo**.

Nota Un organizador alternativo debe tener una cuenta de usuario en el sitio web de Training Center.

Paso 6 (Opcional) Para eliminar el contacto de la lista de asistentes, seleccione el contacto y, a continuación, **Eliminar**.

Paso 7 Para añadir los contactos a la lista de asistentes invitados, seleccione **Invitar**.

Nota Si más adelante modifica la sesión de formación para eliminar a un asistente de la lista de participantes, puede enviar al asistente un mensaje de correo electrónico automático que informe de que la sesión de formación se ha cancelado.

Especificación de las opciones disponibles para los participantes durante la sesión de formación

Los privilegios que seleccione determinan los privilegios predeterminados que tendrán los asistentes una vez que comience la sesión de formación.

**Nota**

Un presentador puede conceder los siguientes privilegios a los asistentes o quitárselos durante la sesión de formación, independientemente de si se seleccionan en la página Opciones de sesión:

- Guardar
- Imprimir
- Anotar
- Lista de asistentes
- Miniaturas
- Vídeo
- Controlar página siguiente o anterior
- Chat
- Transferencia de archivos
- Grabación

Si no selecciona Vídeo, Chat, Transferencia de archivos o Grabación, las características asociadas no estarán disponibles durante la sesión de formación.

Procedimiento

- Paso 1** En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, seleccione **Opciones de sesión > Editar opciones**.
 - Paso 2** En **Privilegios de los asistentes**, marque o anule la selección de cada opción para otorgar o retirar un privilegio a todos los asistentes.
Para obtener descripciones de los privilegios, consulte Información acerca de la página Opciones de sesión.
 - Paso 3** Seleccione **Guardar** para cerrar la página Opciones de sesión.
 - Paso 4** Seleccione **Planificar** o **Actualizar**.
-

Especificación de opciones de seguridad para una sesión de formación

Procedimiento

- Paso 1** En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, desplácese a **Opciones de sesión > Editar opciones > Seguridad**.
 - Paso 2** Marque **Excluir la contraseña de los mensajes de correo electrónico que se han enviado a los asistentes**.
 - Paso 3** Marque **Requerir a los asistentes que inicien sesión con la autenticación de inicio de sesión único antes de unirse a esta sesión**.
 - Paso 4** Marque **Restringir el acceso a la sesión solo a asistentes invitados (se desactivarán las opciones de registro)**.
 - Paso 5** Marque **Los asistentes deben tener una cuenta en este servicio para asistir a la sesión**.
 - Paso 6** Seleccione **Guardar**.
-

Permitir a los asistentes compartir archivos multimedia UCF

Al planificar una sesión de formación, puede permitir a los asistentes que compartan archivos multimedia con formato universal de comunicaciones (UCF) durante la sesión, ya sea en una presentación multimedia UCF o mediante archivos multimedia UCF independientes. También puede evitar que los asistentes compartan archivos multimedia UCF durante una sesión. Si lo hace, solo usted, el organizador de la sesión, podrá compartir archivos multimedia UCF cuando actúe también como presentador.

Es posible que desee evitar que los asistentes compartan archivos multimedia UCF, por ejemplo, si su intención es permitir que los asistentes compartan presentaciones o documentos, pero quiere evitar que un asistente comparta sin darse cuenta un archivo multimedia demasiado grande.

Procedimiento

- Paso 1** En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, seleccione **Opciones de sesión > Editar opciones**.
- Paso 2** En **Formato universal de comunicaciones (UCF)**, para permitir que los asistentes compartan archivos multimedia UCF, marque la casilla de verificación **Permitir a los asistentes compartir objetos UCF**.
- Paso 3** Si lo prefiere, borre la selección del cuadro para evitar que los asistentes puedan compartir.
- Paso 4** Seleccione **Guardar** para cerrar la página Opciones de sesión.
- Paso 5** Seleccione **Planificar** o **Actualizar**.

Nota Si permite que los asistentes compartan archivos multimedia UCF, el presentador también debe garantizarles el privilegio de compartir documentos durante la sesión.

Especificación de una página web de destino cuando termina la sesión

Procedimiento

-
- Paso 1** En la página Planificar formación o la página Editar sesión de formación planificada, desplácese a **Opciones de sesión**.
- Paso 2** Introduzca una dirección de sitio web de destino (URL) en el cuadro **Dirección de destino (URL)** tras la sesión.
- Paso 3** Seleccione **Planificar** o **Actualizar**.
-

Creación de un mensaje saludo para una sesión de formación planificada

Procedimiento

-
- Paso 1** En la página Planificar formación o la página Editar sesión de formación planificada, desplácese a **Opciones de sesión**.
- Paso 2** Junto a **Mensaje de saludo**, seleccione **Personalizar mensaje de saludo para la entrada de un asistente**.
- Paso 3** (Opcional) Marque **Mostrar este mensaje cuando los asistentes entren en la sesión**.
- Paso 4** Escriba un mensaje o saludo en el cuadro **Mensaje**.
Un mensaje o saludo puede contener un máximo de 4000 caracteres.
- Paso 5** Seleccione **Aceptar**.
- Paso 6** Seleccione **Planificar** o **Actualizar**.
- Nota** Los asistentes pueden ver el mensaje o saludo en cualquier momento de la sesión de formación, seleccionando **Mensaje de bienvenida del menú Sesión**.
-

Información acerca de la página Opciones de sesión

Qué puede hacer en esta página

- Especificar qué opciones están disponibles durante la sesión de formación.
- Especificar los privilegios de los asistentes.
- Especificar las opciones de seguridad.
- Especificar si los asistentes pueden compartir archivos multimedia enriquecidos con formato UCF.



Nota Un presentador puede activar o desactivar cualquier opción durante la sesión de formación.

Opciones de esta página

Opción	Descripción
Opciones de la sesión de formación	
	<ul style="list-style-type: none"> • Chat: si se selecciona, permite que el chat esté disponible durante la sesión de formación. Es decir, aparecerán opciones de chat en el panel Participantes de la ventana Sesión. Si se desactiva esta opción, las opciones de chat no aparecerán en el panel Participantes. • Transferencia de archivos: Si se selecciona, especifica que el presentador puede transferir archivos a los asistentes durante una sesión de formación. Si desactiva esta opción, la opción Transferir no aparecerá en el menú Archivo de la ventana Sesión y el presentador no podrá transferir archivos a los asistentes durante una sesión de formación. • Vídeo: Si se selecciona, especifica que el vídeo está disponible durante una sesión de formación, es decir, aparecerá la pestaña Vídeo en la ventana Sesión. Si desactiva esta opción, la pestaña Vídeo no aparecerá en la ventana de la sesión. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Activar vídeo de alta calidad: el vídeo puede tener una resolución máxima de 360 p (640 x 360). No obstante, la calidad del vídeo que pueden enviar y recibir los participantes depende de la cámara web y de la capacidad del ordenador de cada uno, además de la velocidad de la red.
Privilegios de los asistentes	
Sesiones	<ul style="list-style-type: none"> • Grabación: si se selecciona, permite que el asistente pueda iniciar la grabación de la sesión de formación. • Enviar vídeo: si se selecciona, permite que los asistentes puedan enviar vídeos durante una sesión de formación, es decir, aparecerá el icono Vídeo junto al nombre del participante en el panel Participantes. Si no selecciona esta opción, el envío de vídeo no estará disponible para los participantes. • Número de asistentes: si se selecciona, permite que los asistentes puedan ver el número de asistentes a la sesión de formación. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Lista de asistentes: Si se selecciona, especifica que todos los asistentes pueden ver la lista de participantes en el panel Participantes. Si se selecciona aquí, un presentador puede conceder este privilegio a los asistentes o quitárselo durante una sesión de formación.

Opción	Descripción
Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar: si se selecciona, especifica que todos los asistentes pueden guardar todos los documentos, presentaciones o pizarras blancas que se compartan y que aparezcan en los visores de contenido. Si se selecciona aquí, un presentador puede conceder este privilegio a los asistentes o quitárselo durante una sesión de formación. • Imprimir: si se selecciona, especifica que todos los asistentes pueden imprimir todos los documentos, presentaciones o pizarras que se compartan y que aparezcan en los visores de contenido. Si se selecciona aquí, un presentador puede conceder este privilegio a los asistentes o quitárselo durante una sesión de formación. • Anotar: si se selecciona, especifica que todos los asistentes pueden anotar todos los documentos o presentaciones que se compartan, o escribir y dibujar en las pizarras blancas compartidas que aparezcan en los visores de contenido, con la barra de herramientas que hay por debajo del visor. Si se selecciona aquí, un presentador puede conceder este privilegio a los asistentes o quitárselo durante una sesión de formación. • Miniaturas: si se selecciona, especifica que todos los asistentes pueden ver miniaturas de todas las páginas, diapositivas o pizarras que aparezcan en los visores de contenido. Este privilegio permite que los asistentes vean las miniaturas en cualquier momento, independientemente del contenido que aparezca en el visor de contenido del presentador. Sin embargo, los asistentes que dispongan de este privilegio no podrán mostrar una miniatura en tamaño completo, a menos que también tengan el privilegio Ver cualquier página. Si se selecciona aquí, un presentador puede conceder este privilegio a los asistentes o quitárselo durante una sesión de formación. • Página siguiente o anterior: si se selecciona, especifica que todos los asistentes pueden ver todas las páginas, diapositivas o pizarras que aparezcan en los visores de contenido. Este privilegio permite que los asistentes se desplacen por las páginas, diapositivas o pizarras de manera independiente. Si se selecciona aquí, un presentador puede conceder este privilegio a los asistentes o quitárselo durante una sesión de formación.
Seguridad	
Excluir la contraseña de los mensajes de correo electrónico que se han enviado a los asistentes	Si se selecciona, evita que la contraseña de la sesión de formación aparezca en las invitaciones por correo electrónico, para incrementar la seguridad de la sesión de formación. Sin embargo, si excluye la contraseña de las invitaciones por correo electrónico, deberá proporcionar la contraseña a los asistentes utilizando otro método, por ejemplo, por teléfono.
Requerir a los asistentes que inicien sesión con la autenticación de inicio único de sesión antes de unirse a esta sesión.	Requiere que todos los asistentes inicien sesión mediante la autenticación de inicio de sesión único.
Restringir el acceso a la sesión solo a asistentes invitados (se desactivarán las opciones de registro)	Se podrá permitir el acceso únicamente a los asistentes a los que el organizador haya invitado directamente y restringir al resto, a fin de evitar que otras personas se unan a través de una invitación reenviada.

Opción	Descripción
Los asistentes deben tener una cuenta en este servicio para asistir a la sesión	Especifica que todos los asistentes deben tener una cuenta e iniciar sesión en el sitio web de Training Center para asistir a la sesión de formación.
Formato universal de comunicaciones (UCF)	
Permitir que los asistentes compartan objetos UCF	Permite a los asistentes compartir archivos multimedia con formato universal de comunicaciones (UCF) durante la sesión de formación, ya sea en una presentación multimedia UCF o archivos multimedia UCF independientes. Si se activa esta casilla de verificación, un organizador que es también presentador, siempre podrá compartir archivos multimedia UCF.

Configuración de sesiones de grupos

Si los privilegios de su cuenta de usuario permiten organizar sesiones de grupos, puede definir asignaciones de sesiones de grupos dentro del planificador de Training Center. Puede asignar previamente asistentes a las sesiones de grupo aquí o realizar esta configuración más adelante desde una sesión de formación.

Asignación previa de participantes en una sesión de grupo

Al planificar una sesión de formación, puede activar la asignación previa de asistentes a sesiones de grupo antes de la sesión de formación.

En la sección Configuración de las asignaciones de la sesión de grupo del planificador, puede realizar lo siguiente:

- Active la opción para asignar asistentes a sesiones de grupo antes de la sesión de formación.
- Elija que Training Center realice las asignaciones de la sesión de grupo por usted.
- Establezca el número de sesiones de grupo para su sesión de formación.
- Establezca el número de asistentes en cada sesión de grupo.
- Elija asignar manualmente asistentes a sesiones de grupo a media que administra sus registros



Nota

- Debe activar el registro para asignar manualmente a los asistentes a sesiones de grupo antes de la sesión de formación.
- El número de sesiones de grupo debe estar entre 1 y 100.
- El número de asistentes permitidos en una sesión de grupo debe estar entre 1 y 100.

Procedimiento

- Paso 1** En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, desplazarse a **Configuración de las asignaciones de sesiones de grupo**.
- Paso 2** Seleccione **Habilitar asignaciones previas a la sesión**.
- Paso 3** Realice una de las siguientes acciones:
- Seleccione **Asignar invitados automáticamente durante la sesión** y, a continuación, la opción para definir el número de sesiones de grupo o el número de invitados por sesión de grupo.
 - Seleccione **Asignar asistentes registrados manualmente a sesiones de grupo**. Una vez haya terminado de planificar su sesión de formación, podrá asignar asistentes manualmente a medida que gestiona los registros. Consulte Asignación de asistentes registrados a sesiones de grupo para obtener más información.
-

Asignación de asistentes registrados a sesiones de grupo

Si activó las asignaciones antes de la sesión para las sesiones de grupo cuando planificó su sesión de formación, asigne manualmente a los asistentes cuando administre registros.

Procedimiento

- Paso 1** Inicie sesión en el sitio web de Training Center.
- Paso 2** En la barra de navegación, seleccione **Asistir a una sesión > Sesiones en directo** para ver una lista de enlaces.
- Paso 3** Seleccione el tema de la sesión.
- Paso 4** Seleccione **Administrar registros > Asignación previa de asistentes a sesiones de grupo**.
- Paso 5** Cambie el nombre de sesión, si es necesario.
- Paso 6** Resalte uno o varios nombres en la columna Sin asignar y agréguelos a la sesión haciendo un clic en el icono de añadir.
- Paso 7** El primer asistente añadido se asignará como presentador. Para cambiar esta designación, resalte un asistente asignado y seleccione el icono de asignar presentador.
- Paso 8** Si quiere eliminar a un asistente, resalte al asistente asignado y seleccione el icono de eliminar.
- Paso 9** Seleccione **Añadir sesión de grupo** si quiere añadir más sesiones de grupo.
- Paso 10** Seleccione **Aceptar**.
-

Selección de mensajes de correo electrónico para que se envíen

Mientras planifica una sesión de formación, puede seleccionar los mensajes de correo electrónico predeterminados que envía a los asistentes. También puede personalizar las plantillas de mensajes de correo electrónico de Training Center mediante la edición, reorganización o eliminación del texto y de las variables (texto de código que Training Center reconoce y sustituye por la información específica de la sesión de formación).

- En **Recordatorio**, puede elegir recibir un correo electrónico cuando un asistente entre en la sesión de formación.
 - Notificación al organizador sobre la entrada de un asistente en una sesión

Envío de una invitación a una sesión de formación

Cuando selecciona un mensaje de invitación por correo electrónico, puede enviar el mensaje de correo electrónico predeterminado o personalizar el mensaje. Para obtener información detallada, consulte Información acerca de la personalización de mensajes de correo electrónico.

Procedimiento

- Paso 1** En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, seleccione **Opciones de correo electrónico > Editar opciones de correo electrónico**.
- Paso 2** En **Invitaciones**, marque la casilla de verificación situada junto a cualquiera de las siguientes opciones:
- **Invitación para unirse a una sesión de formación**
 - **Invitación a una sesión de formación en curso**
 - **Invitación para registrarse en una sesión de formación**
- Paso 3** Seleccione **Planificar** o **Actualizar**.
-

Envío de una actualización a una sesión de formación planificada

Procedimiento

- Paso 1** En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, seleccione **Opciones de correo electrónico > Editar opciones de correo electrónico**.
- Paso 2** En **Actualizaciones**, marque la casilla de verificación situada junto a cualquiera de las siguientes opciones:
- **Sesión de formación replanificada**

- Información actualizada para unirse a una sesión de formación
- Información actualizada para registrarse en una sesión de formación
- Sesión de formación cancelada

Paso 3 Seleccione **Planificar** o **Actualizar**.

Envío de una notificación de registro a una sesión de formación planificada

Procedimiento

Paso 1 En la página **Planificar sesión de formación** o la página **Editar sesión de formación planificada**, seleccione **Opciones de correo electrónico > Editar opciones de correo electrónico**.

Paso 2 En **Registros**, marque la casilla de verificación situada junto a cualquiera de las siguientes opciones:

- **Notificación de registro al organizador**
No puede cambiar este mensaje de correo electrónico predeterminado.
- **Registro de asistente pendiente**
- **Registro de asistente confirmado**
- **Registro de asistente rechazado**

Paso 3 Seleccione **Planificar** o **Actualizar**.

Envío de un recordatorio de una sesión de formación planificada

Puede enviar notificaciones de sesiones de formación a los asistentes, presentadores y a sí mismo entre 15 minutos y 2 semanas antes de una sesión de formación planificada. Cuando selecciona un mensaje de invitación por correo electrónico, puede enviar el mensaje de correo electrónico predeterminado o personalizar el mensaje. Para obtener información detallada, consulte **Información acerca de la personalización de mensajes de correo electrónico**.

Procedimiento

- Paso 1** En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, seleccione **Opciones de correo electrónico > Editar opciones de correo electrónico**.
- Paso 2** En **Recordatorio**, marque la casilla de verificación situada junto a **Aviso de sesión de formación para los asistentes**.
- Paso 3** Seleccione la hora previa a la sesión de formación a la que quiere que se envíe el recordatorio.
- Paso 4** Para incluir notificaciones adicionales por correo electrónico, seleccione **Añadir otro correo electrónico de recordatorio** y, a continuación, seleccione con qué antelación desea que se envíen los recordatorios de la sesión de formación.
- Nota** Puede añadir hasta tres correos electrónicos de notificación.
- Paso 5** Junto a **Presentadores**, en la lista desplegable, seleccione la antelación con la que desea enviar el recordatorio de la sesión de formación a los presentadores.
- Paso 6** Junto a **Organizador**, en la lista desplegable, seleccione la antelación con la que desea recibir el recordatorio de la sesión de formación.
- Paso 7** Después de **mediante la dirección de correo electrónico**, escriba la dirección de correo electrónico a la que desea que Training Center le envíe una notificación, en el siguiente formato: name@domain.com.
- Nota** No escriba varias direcciones de correo electrónico en el cuadro. Si lo hace, Training Center no enviará una notificación.
- Paso 8** Seleccione **Planificar** o **Actualizar**.
-

Recibir una notificación cuando un asistente se une a una sesión

Procedimiento

- Paso 1** En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, seleccione **Opciones de correo electrónico > Editar opciones de correo electrónico**.
- Paso 2** En **Recordatorio**, marque la casilla de verificación **Notificación al organizador sobre la entrada de un asistente en una sesión**.
- Paso 3** Seleccione **Planificar** o **Actualizar**.
-

Información acerca de la personalización de mensajes de correo electrónico

Puede personalizar los mensajes de correo electrónico predeterminados con sus preferencias. Puede eliminar variables, pero no cambie el texto incluido entre los signos de porcentaje (por ejemplo, **%ParticipantName%**).

Si lo hace, el Gestor de formación no lo sustituirá por el texto correcto de su perfil ni por la información de registro. Para ver las descripciones de las variables, consulte Variables de los mensajes de correo electrónico.

Puede editar las siguientes opciones en la ventana Editar mensaje de correo electrónico.

- **Asunto de correo electrónico:** especifica el texto que aparece en la línea de asunto del mensaje de correo electrónico.
Para especificar un asunto nuevo, escríbalo en el cuadro.
- **Contenido:** especifica el contenido del mensaje de correo electrónico. El contenido predeterminado contiene variables, que Training Center sustituye por la información de su sesión de formación. Puede reorganizar y eliminar variables y texto o sustituirlos por información específica. No cambie el texto de dentro de la variable.

Personalización de un mensaje de correo electrónico

Procedimiento

-
- Paso 1** En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, en **Opciones de correo electrónico > Editar opciones de correo electrónico**.
- Paso 2** Seleccione el mensaje de correo electrónico que quiera personalizar.
- Paso 3** Edite el mensaje de correo electrónico. Asegúrese de no cambiar el texto dentro de una variable. Para ver las descripciones de las variables, consulte Variables de los mensajes de correo electrónico.
- Paso 4** Para guardar el mensaje de correo electrónico editado, seleccione **Actualizar**.
- Paso 5** (Opcional) Para revertir el mensaje de correo electrónico a su estado original predeterminado, seleccione **Restablecer a predeterminado**.
Si selecciona **Aceptar**, el mensaje de correo electrónico predeterminado sustituye cualquier modificación que haya realizado.
-

Variables de los mensajes de correo electrónico

Cada variable utilizada en los mensajes de correo electrónico de Training Center se sustituye por la información correspondiente que usted proporcionó al planificar una sesión de formación. La siguiente tabla contiene muchas de estas variables y sus significados.

Esta variable...	Se sustituye por...	para su uso en estos mensajes de correo electrónico...
%EmailFooter%	La firma de correo electrónico de un sitio web.	Todos
%HostEmail%	La dirección de correo electrónico que usted especificó en el perfil de usuario.	Todos
%HostName%	El nombre y apellidos que especificó en el perfil de usuario.	Todos
%ParticipantName%	El nombre y apellidos de los participantes especificados al inscribirse en una sesión de formación o al unirse a ella.	Todos

Esta variable...	Se sustituye por...	para su uso en estos mensajes de correo electrónico...
%PhoneContactInfo%	Si especificó un número de teléfono en su perfil de usuario, el siguiente texto: llame al %HostPhone% , donde %HostPhone% se sustituye por el número de teléfono que usted especificó en el perfil de usuario.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistente confirmado • Aviso de sesión de formación para los asistentes
%RegistrationID%	El ID de inscripción para el asistente. OnStage crea automáticamente este ID para un asistente una vez aprobada su solicitud de inscripción. Si no requiere inscripción para la sesión de formación, esta variable se sustituye por el siguiente texto: (Esta sesión de formación no requiere un ID de inscripción).	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistente confirmado • Aviso de sesión de formación para los asistentes
%SessionDateOrRecurrence%	Si la sesión es única, aparecerá: [SessionDate] Si la sesión es periódica o se trata de un curso de varias sesiones, aparecerá: [SessionRecurrence]	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistente confirmado • Aviso de sesión de formación para los asistentes
%SessionInfoURL%	La dirección web o URL de la página de información sobre la formación de la sesión de formación. El Gestor de formación crea la URL automáticamente una vez planifica una sesión de formación.	Todos
%SessionNumber%	El número de la sesión especificado por el Gestor de formación.	Todos
%SessionPassword%	La contraseña para la sesión de formación que especificó al planificar la formación. Si no requiere una contraseña, esta variable se sustituye por el siguiente texto: (Esta sesión de formación no requiere una contraseña).	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistente confirmado • Aviso de sesión de formación para los asistentes
%SessionTime%	La hora que especificó al planificar la sesión de formación en el siguiente formato: HH:MM [am/pm] . Por ejemplo: 12:30 pm	Todos

Esta variable...	Se sustituye por...	para su uso en estos mensajes de correo electrónico...
%TeleconferenceInfo%	El siguiente texto: Para unirse a la teleconferencia, llame al %CallInNumber% e introduzca el número de la sesión de formación. Donde %CallInNumber% se sustituye por los números que especificó en el cuadro de números de teléfono al planificar la formación.	Todos
%TimeZone%	La zona horaria que especificó al planificar la formación.	Todos
%Topic%	El tema de la sesión de formación que especificó al planificar la formación.	Todos

Configuración de la agenda

Si invita a un asistente a la sesión de formación, el asistente recibirá un mensaje de invitación por correo electrónico con un enlace que el usuario puede seleccionar para ver la agenda de la sesión de formación.

Procedimiento

-
- Paso 1** En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, desplácese a **Información de la sesión**.
- Paso 2** Junto a **Agenda y Descripción**, seleccione **Texto sin formato** o **HTML**.
- Paso 3** En el caso de texto sin formato, escriba la agenda de la sesión de formación en los cuadros **Agenda y Descripción**. Para HTML, escriba o pegue el texto HTML en los cuadros **Agenda y Descripción**.
Importante Seleccione el icono de ayuda para buscar las etiquetas y los atributos de HTML.
- La agenda y la descripción aparecen en la página Información de la sesión para que los participantes de la sesión de formación la vean.
- Paso 4** Seleccione **Planificar** o **Actualizar**.
-

Información acerca del Inicio rápido

La página Inicio rápido permite al organizador, los presentadores, los miembros del panel y los asistentes mostrar rápidamente un documento, una aplicación u otro elemento que deseen compartir durante una sesión de formación. El organizador también puede invitar a participantes a la sesión de formación a través del correo electrónico, el teléfono, un mensaje de texto o un mensaje instantáneo y recordársela por los mismo medios.

Adición de material del curso

Al planificar una sesión de formación, puede publicar archivos y material del curso en su sitio web de Training Center. Esta opción permite a los participantes descargar material del curso para su revisión, preparación, pruebas, etc., antes de que comience la sesión. Para publicar material del curso, puede seleccionar los archivos que ya se encuentran en las carpetas personales en Mis carpetas o cargar primero nuevos archivos a Mis carpetas y, a continuación, seleccionarlos para publicarlos en el sitio.

Una vez publicado el material del curso, los participantes pueden descargarlo desde la página Información de la sesión en el sitio web de Training Center. Una vez apruebe los registros de los participantes, recibirán un mensaje de confirmación por correo electrónico con un enlace a la página Información de la sesión.

Cualquier archivo que publique y que esté en formato universal de comunicaciones (UCF), con extensión .ucf, se abre automáticamente en el visor de contenido, una vez inicie la sesión. Si los participantes han descargado un archivo UCF publicado antes de que comience la sesión, se abrirá automáticamente en sus visores de contenido, una vez inicie la sesión. Se abrirán automáticamente hasta diez archivos UCF publicados en el visor de contenido.

Para descargar archivos UCF que haya publicado, los participantes deben instalar el software que almacena en caché o guarda automáticamente el archivo en sus ordenadores. Una vez que los participantes acceden a la página Información de sesión en la que ha publicado un archivo UCF, aparecerá un cuadro con un mensaje de advertencia de seguridad. El participante debe seleccionar Sí para instalar el software de almacenamiento en caché.

Sin el software, un participante no puede descargarse el archivo UCF y no se abrirá automáticamente en el visor de contenido del participante cuando inicie la sesión.

**Nota**

Para obtener más información sobre los archivos UCF y sobre cómo crear presentaciones multimedia UCF, consulte la guía *Introducción al kit de herramientas de comunicaciones universales de WebEx*, que está disponible en el sitio web de Training Center.

Publicación de material del curso para una sesión de formación planificada



Consejo

- Puede personalizar el mensaje de confirmación de registro por correo electrónico para indicar a los participantes que descarguen el material del curso antes de que comience la sesión. Si publica un archivo UCF, también podrá indicar a los participantes que seleccionen Sí cuando aparezca el mensaje de seguridad de Java en la página Información de la sesión. Esto les permitirá descargar el archivo UCF. Para obtener información detallada sobre la personalización de un mensaje de correo electrónico de confirmación de registro, consulte Personalización de un mensaje de correo electrónico.
- Si ofrece una descripción de un archivo en sus carpetas personales, la descripción aparecerá debajo del nombre del archivo en la página Información de la sesión. Esta descripción puede ayudar a los participantes a identificar el material del curso. Puede ofrecer una descripción al principio, cuando se almacena el archivo en las carpetas personales o en cualquier momento mediante la edición de la descripción del archivo.
- Si especifica una contraseña para la sesión de formación, los participantes deben proporcionar la contraseña en la página Información de la sesión para descargar el material del curso.

Procedimiento

Paso 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, seleccione **Material del curso > Añadir material del curso**.

Paso 2 Realice las siguientes acciones:

- Para cargar los archivos del material del curso en **Mis carpetas**, introduzca el nombre de archivo o seleccione **Examinar** para localizar el archivo. Seleccione **Cargar**.
- Para publicar los archivos que ya están en **Mis carpetas**, marque la casilla de verificación situada junto al nombre del archivo o archivos que desea publicar y, a continuación, seleccione **Añadir**.

Paso 3 (Opcional) Para eliminar el archivo, seleccione **Eliminar** junto al nombre del archivo.

Paso 4 Seleccione **Planificar** o **Actualizar**.

Información acerca de la página Adición de material del curso

En esta página, puede realizar las siguientes acciones:

- Seleccionar archivos que ya se encuentran en sus carpetas personales en Mis carpetas para publicarlos en el sitio web de Training Center.
- Cargar archivos nuevos en Mis carpetas y, a continuación, publicarlos en el sitio web de Training Center. Especifique los campos y seleccione los archivos del curso que desee cargar y publicar en su sitio. Los participantes pueden descargar material del curso para su revisión, preparación o prueba antes de que comience la sesión.

Uso de pruebas en sesiones de formación

Puede añadir pruebas a su sesión de formación durante o después del proceso de planificación. Para obtener información sobre la adición de pruebas a una sesión de formación ya planificada, consulte Pruebas y calificación.

Añadir una prueba durante la planificación de una sesión de formación

Para realizar pruebas a los asistentes, debe añadir pruebas a la sesión de formación a la que van a asistir.



Nota Durante el proceso de planificación de una sesión de formación, solo puede añadir una prueba ya creada y guardada en la Biblioteca de pruebas.



Importante Aparecerá un cuadro de mensaje si, durante la planificación, selecciona la opción de eliminar automáticamente la sesión de formación de su sitio web de Training Center una vez finalizada. Si no desactiva esta opción, perderá todas las pruebas asociadas con esta sesión.

Procedimiento

- Paso 1** Seleccione **Pruebas > Añadir prueba**.
- Paso 2** Seleccione la prueba sobre la que desea basar la nueva y, a continuación, **Siguiente**.
- Paso 3** Escriba un nombre para la prueba nueva, seleccione las opciones de entrega de prueba y, a continuación, **Guardar**.
Para obtener información detallada, consulte Especificación de opciones de entrega de pruebas para una sesión de formación planificada.
- Paso 4** Repita estas instrucciones para añadir varias pruebas a su sesión de formación.
- Paso 5** Seleccione **Planificar** o **Actualizar**.

Uso de las plantillas de planificación

Al planificar una sesión de formación, puede guardar la configuración de las opciones de planificación como una plantilla para utilizarla en un futuro. Parte de la información de planificación varía de una sesión a otra y, por lo tanto, no puede importarse en una plantilla. Las siguientes opciones de planificación no pasan a la plantilla:

- Fecha, hora y frecuencia (excepto las opciones de duración, zona horaria y entrada antes que el organizador).
- Listas de asistentes y presentadores invitados (excepto el número estimado de asistentes y presentadores).
- Datos de registro de los asistentes registrados.

- Información y reserva del laboratorio de prácticas.
- Material del curso y pruebas.

Cuando seleccione una plantilla, los campos de opción del planificador se completarán con los valores de la plantilla seleccionada. Cada plantilla puede actualizarse o guardarse como una nueva plantilla en el sitio web de Training Center.

Procedimiento

Paso 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, introduzca los datos en los campos de opción de planificación o cambie la configuración.

Paso 2 Seleccione **Guardar como plantilla**, en la parte inferior de la página.

Paso 3 Rellene el campo **Nombre de plantilla** o cambie el nombre si está modificando una plantilla existente.

Paso 4 Seleccione **Guardar**.

La próxima vez que planifique una sesión, puede seleccionar la plantilla en la lista **Configurar opciones mediante plantilla**.

Para eliminar una plantilla, seleccione **Mi WebEx > Mi perfil > Plantillas de planificación**. Seleccione la plantilla y, a continuación, **Eliminar**.

Permitir que otro organizador planifique su sesión de formación

Solo para usuarios con una cuenta.

Puede configurar la opción para que otros organizadores de su organización planifiquen una sesión de formación por usted. Si otro organizador planifica una sesión de formación en su nombre, usted será el único organizador que podrá iniciarla.

Procedimiento

Paso 1 En caso de que aún no lo haya hecho, inicie sesión en el sitio web de Training Center.

Paso 2 En la barra de navegación, seleccione **Mi WebEx > Mi perfil**.

Paso 3 En **Opciones de sesión**, realice una de las siguientes acciones o ambas:

- Escribir las direcciones de correo electrónico de los usuarios a los que desee otorgar permiso para planificar, en el cuadro **Permiso de planificación**. Asegúrese de separar varias direcciones con una coma o un punto y coma.
- Marcar **Seleccionar de la lista de organizadores** y los usuarios de una lista de todos los usuarios que tienen cuenta en su sitio web de Training Center.

Paso 4 Seleccione **Actualizar**.

Nota Un usuario al que le conceda el permiso para planificar sesiones de formación debe tener una cuenta en su sitio web de Training Center.

Planificación de una sesión de formación para otro organizador

Si otro organizador configura su nombre para planificar una sesión de formación en su nombre, puede planificar una sesión de formación para el organizador en la página Planificar sesión de formación.

Si planifica una sesión de formación para otro organizador, solo el otro organizador podrá iniciar la sesión de formación. Tanto usted como el otro organizador pueden modificar la sesión de formación en la página de Editar sesión.

Procedimiento

- Paso 1** Inicie sesión en el sitio web de Training Center y seleccione **Organizar una sesión** para ver una lista de enlaces.
- Paso 2** Seleccione **Planificar formación**.
- Paso 3** En **Información sobre la sesión y acceso**, en la lista desplegable situada junto a **Planificar para**, seleccione el nombre del organizador para quien está planificando la sesión.
- Paso 4** Terminar de completar la página Planificar sesión de formación. Para obtener información detallada, consulte Configurar una sesión de formación planificada.
- Paso 5** Si ha terminado de especificar opciones en las página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, seleccione **Planificar** o en **Actualizar**, respectivamente.
-

Añadir una sesión de formación planificada al programa de calendario

Una vez planificada una sesión de formación, puede añadirla a un programa de calendario, como Microsoft Outlook o Lotus Notes, si la función está activada en su sitio. Esta opción solo se aplica si su programa de calendario es compatible con el estándar iCalendar, un formato común para intercambiar información de planificación y calendario por Internet.

Procedimiento

- Paso 1** Elija uno de estos métodos:
- En la página Información de la sesión o Sesión planificada de la sesión de formación, seleccione **Añadir a mi calendario**.
 - En el mensaje de correo electrónico de confirmación que recibe al planificar o editar una sesión de formación, seleccione el enlace para añadir la sesión de formación al calendario.
- Paso 2** En el cuadro de diálogo Descarga de archivos, seleccione **Abrir**.
- Paso 3** Seleccione la opción para aceptar la solicitud de sesión de formación. Por ejemplo, en Outlook, seleccione **Aceptar** para añadir la sesión de formación al calendario.

- Nota**
- Si cancela una sesión de formación, la página Sesión eliminada y el mensaje de correo electrónico de confirmación que recibirá incluirán una opción que le permitirá eliminar la sesión de formación del programa de calendario; deberá seguir un procedimiento similar al que utilizó para añadir la sesión de formación.
 - Si invita a asistentes a una sesión de formación, el mensaje de invitación por correo electrónico que recibirán incluirá una opción para añadir la sesión de formación a sus programas de calendario.
-



Planificación de una reunión de conferencia personal de MeetingPlace

- [Información general sobre las reuniones de conferencia personal de MeetingPlace](#), página 55
- [Información acerca de la página Información sobre la reunión de conferencia personal \(para organizadores\)](#), página 59
- [Información acerca de la página Información sobre la reunión de conferencia personal \(para asistentes\)](#), página 59

Información general sobre las reuniones de conferencia personal de MeetingPlace

Una reunión de conferencia personal de MeetingPlace utiliza su cuenta de audioconferencia de Cisco Unified MeetingPlace para la audioconferencia y no tiene una parte en línea para la reunión. Las reuniones de conferencia personal de MeetingPlace únicamente están disponibles si su sitio admite las audioconferencias de Cisco Unified MeetingPlace y las conferencias personales de MeetingPlace.

Configuración de una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace

Si está planificando una reunión de conferencia personal, no debe especificar una contraseña. De forma predeterminada, la contraseña es el código de acceso de su cuenta de número de conferencia personal especificado para esta reunión. Si está planificando una reunión de conferencia personal de MeetingPlace, no debe especificar una contraseña

Procedimiento

- Paso 1** Inicie sesión en el sitio web de Training Center.
- Paso 2** En la barra de navegación izquierda, seleccione **Planificar una sesión de formación**.
- Paso 3** Seleccione **Planificador avanzado > Información necesaria**.
- Paso 4** En el tipo de reunión, seleccione **Conferencia personal** o **Conferencia personal de MeetingPlace**.
- Paso 5** Introduzca la información solicitada.
- Paso 6** Planifique la sesión de formación en este momento o añada más información.
- Para planificar la sesión de formación con estos detalles, seleccione **Planificar sesión de formación**.
 - Para añadir más opciones, seleccione **Siguiente** o seleccione otra página del planificador. Tras añadir la información necesaria, seleccione **Planificar sesión de formación**.
-

Añadir una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace al programa de calendario

Cuando haya planificado una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace, podrá añadirla a su programa de calendario, como Microsoft Outlook. Esta opción solo se aplica si su programa de calendario es compatible con el estándar iCalendar, un formato común para intercambiar información de planificación y calendario por Internet.

Procedimiento

- Paso 1** Elija uno de estos métodos:
- En la página Reunión de conferencia personal planificada o Información de la reunión de conferencia personal, seleccione **Añadir a Mi calendario**.
 - En el mensaje de confirmación por correo electrónico recibido al planificar o editar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace, seleccione el enlace para añadir la reunión al calendario.

Se abrirá un elemento de reunión en su programa de calendario.

- Paso 2** Seleccione la opción para aceptar la solicitud de reunión.
Por ejemplo, en Outlook, seleccione **Aceptar** para añadir el elemento de sesión de formación al calendario.
-

Edición de una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace

Una vez que planifique una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace, podrá realizar cambios en cualquier momento antes de que comience (incluidos la hora de inicio, el tema, la agenda y la lista de asistentes, entre otros).



Consejo

Si tiene un mensaje de correo electrónico de confirmación, seleccione el enlace para ver la información de la reunión de conferencia personal en lugar de acceder a ella a través del sitio web.

Procedimiento

- Paso 1** Inicie sesión en el sitio web de Training Center.
- Paso 2** En la barra de navegación, seleccione **Mi WebEx**.
Aparecerá la página Mis reuniones, con una lista de todas las sesiones de formación que ha planificado. Las sesiones de formación de conferencia personal tienen "Conferencia personal" en la columna **Tipo**.
- Paso 3** En la lista de sesiones de formación, seleccione el tema de la sesión de formación.
- Paso 4** Seleccione **Editar**.
- Paso 5** Realice los cambios en los detalles de reunión de conferencia personal.
- Paso 6** Seleccione **Guardar reunión**.
- Paso 7** Si aparece un cuadro de mensaje, seleccione la opción de actualización adecuada y, a continuación, **Aceptar**.
- Paso 8** (Opcional) Si ha añadido la reunión a su programa de calendario, como por ejemplo, Microsoft Outlook, en el mensaje de confirmación por correo electrónico, seleccione el enlace **Actualizar mi calendario**.

Inicio de una reunión de conferencia personal de MeetingPlace

Las sesiones de formación de conferencia personal no se inician automáticamente en las horas planificadas. Inicie la parte de audio de la conferencia personal en primer lugar y, a continuación, puede iniciar la parte en línea.

Llame al número listado en el correo electrónico de confirmación o en la página Información de la sesión de formación de conferencia personal.

Procedimiento

- Paso 1** Inicie sesión en el sitio de servicio de Training Center.
- Paso 2** En la barra de navegación, seleccione **Mi WebEx**.

Aparecerá la página Mis reuniones, con una lista de todas las sesiones de formación que ha planificado. Las reuniones de conferencia personal se muestran como "Conferencia personal" en la columna **Tipo**.

- Paso 3** En la lista de sesiones de formación, seleccione el enlace **Tema** o **Mostrar información** de su sesión de formación de conferencia personal.
Aparece la página Información de la sesión de formación de conferencia personal.
- Paso 4** Si es necesario, seleccione el enlace **Más info.** para mostrar toda la información sobre la sesión de formación. En **Audiokonferencia**, busque los números de teléfono válidos para su sesión de formación de conferencia personal de MeetingPlace y otro tipo de información requerida para empezar la reunión. Es posible que tenga que seleccionar el enlace **Mostrar información detallada de marcación**.
-

Cancelación de una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace

Puede cancelar cualquier reunión de conferencia personal o reunión de conferencia personal de MeetingPlace que haya planificado. Una vez cancelada una reunión, puede enviar un mensaje de correo electrónico de cancelación a todos los asistentes a los que haya invitado a la reunión. La reunión de conferencia personal se elimina automáticamente de su lista de sesiones en Mi WebEx.

Procedimiento

- Paso 1** Inicie sesión en el sitio web de Training Center.
- Paso 2** En la barra de navegación, seleccione **Mi WebEx**.
Aparecerá la página Mis reuniones, con una lista de todas las sesiones de formación que ha planificado. Las reuniones de conferencia personal están marcadas como "Conferencia personal" en la columna **Tipo**.
- Paso 3** En la lista de sesiones de formación, seleccione el tema de su reunión de conferencia personal.
- Paso 4** Seleccione **Eliminar**.
Si ha invitado a asistentes, se le preguntará si desea enviar un mensaje de correo electrónico de cancelación a todos los asistentes invitados a la reunión.
- Paso 5** Seleccione **Sí** o **No**, según convenga.
Si selecciona **Cancelar**, la reunión no se cancela.
Recibirá un mensaje de confirmación de la cancelación por correo electrónico.
- Paso 6** (Opcional) Si ha añadido la reunión a un programa de calendario, como Microsoft Outlook, en la página Reunión de conferencia personal eliminada, haga clic en **Eliminar de mi calendario** para eliminar la reunión del calendario.
-

Información acerca de la página Información sobre la reunión de conferencia personal (para organizadores)

La siguiente tabla describe los elementos de esta página que puedan requerir una explicación más detallada.

Seleccione este botón...	Para...
Añadir a Mi calendario	<p>Añadir esta reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace a un programa de calendario, como Microsoft Outlook.</p> <p>Para utilizar esta característica, el programa de calendario debe cumplir el estándar iCalendar, un formato muy extendido en Internet para el intercambio de información de calendario.</p>
Iniciar	<p>Iniciar la parte en línea de la reunión de conferencia personal. Este botón únicamente está disponible una vez que haya comenzado el audio de la reunión de conferencia personal. (No se aplica a reuniones de conferencia personal de MeetingPlace).</p>

Información acerca de la página Información sobre la reunión de conferencia personal (para asistentes)

La siguiente tabla describe los elementos de esta página que puedan requerir una explicación más detallada.

Seleccione este botón...	Para...
Añadir a Mi calendario	<p>Añadir una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace a un programa de calendario, como Microsoft Outlook.</p> <p>Para utilizar esta característica, el programa de calendario debe cumplir el estándar iCalendar, un formato muy extendido en Internet para el intercambio de información de calendario.</p>
Unirse	<p>Una vez el audio de la reunión de conferencia personal se haya iniciado, puede seleccionar Unirse para unirse a la parte en línea de la reunión de conferencia personal. (No se aplica a reuniones de conferencia personal de MeetingPlace).</p>



Uso de SCORM

- [Información general sobre SCORM](#), página 61
- [Visualización o edición de la página de SCORM](#), página 62

Información general sobre SCORM

SCORM (modelo de referencia para objetos de contenidos intercambiables, del inglés Sharable Courseware Object Reference Model) es un conjunto de estándares técnicos que permiten a los sistemas de aprendizaje basados en web buscar, importar, compartir, reutilizar y exportar contenido de aprendizaje de un modo estandarizado. En las páginas de SCORM, el sistema de administración del aprendizaje (LMS) puede supervisar qué se debe entregar al alumno y cuándo alcanza este la habilidad o competencia. También envía al alumno al nivel adecuado de contenido.

Una API (interfaz de programación de aplicaciones, del inglés Application Programming Interface) proporciona un medio de comunicación estándar con el LMS mediante JavaScript basado en web. WebEx proporciona una página de SCORM en la que el organizador puede especificar la información que se proporciona en la API.

Puede obtener más información sobre SCORM en los siguientes sitios web:

- www.adlnet.org
- www.imsglobal.org
- www.rhassociates.com/scorm.htm
- www.teleologic.net/SCORM/index.htm
- www.altrc.org/specifications.asp

Visualización o edición de la página de SCORM

Procedimiento

- Paso 1** Inicie sesión en el sitio web de Training Center y seleccione **Mi WebEx**.
 - Paso 2** Seleccione el enlace de la sesión de formación que quiera ver o editar.
 - Paso 3** Seleccione el enlace situado junto a **Datos de SCORM**.
 - Paso 4** Si es necesario, modifique los cuadros de texto y listas desplegables y, a continuación, guarde los cambios.
 - Paso 5** Para descargar el archivo, seleccione **Guardar y descargar**.
-



CAPÍTULO 7

Reunión instantánea con Reunirse ahora

- Creación de valores predeterminados para sesiones instantáneas, página 63
- Inicio de una sesión instantánea, página 64
- Instalación de las herramientas de productividad de WebEx, página 64
- Inicio de una reunión instantánea utilizando accesos directos, página 65
- Inicio de una reunión instantánea desde el panel Herramientas de productividad de WebEx en Windows, página 66
- Desinstalación de las herramientas de productividad de WebEx, página 66

Creación de valores predeterminados para sesiones instantáneas

La configuración que especifique se aplica a las sesiones instantáneas iniciadas con **Sesión instantánea** desde el sitio de WebEx y desde **Reunirse ahora** en las Herramientas de productividad de WebEx del escritorio.

Procedimiento

- Paso 1** Inicie sesión en el sitio de WebEx.
- Paso 2** Seleccione **Preferencias** (en la barra de navegación izquierda).
- Paso 3** Seleccione **Configuración de Reunirse ahora** para expandir esa sección.
- Paso 4** Especifique las opciones predeterminadas para las sesiones instantáneas:
 - Seleccione el tipo de servicio o tipo de sesión predeterminado.
 - Si desea usar una plantilla de reunión con una configuración de reunión predefinida, seleccione esa plantilla.
 - Especifique el tema de sesión predeterminado y la contraseña.
 - Si la empresa requiere un código de seguimiento para identificar el departamento, proyecto u otra información, especifíquelo.

- Seleccione las opciones para la conexión de audio:
 - Especifique si está usando audio de WebEx, otro servicio de teleconferencia o si solo se conecta al audio a través de su ordenador (solo VoIP).
 - Si el sitio permite conferencias personales, introduzca su número de cuenta de conferencia personal.
 - Si el sitio utiliza audio de MeetingPlace, especifique dicha información.
- Seleccione las opciones de listas:
 - Para mostrar en la lista la sesión de formación para cualquier usuario que visite la página Sesiones en directo, seleccione **Listada para todos**.
 - Para mostrar en la lista la sesión de formación solo para los usuarios autorizados que visiten la página Sesiones en directo, seleccione **Listada para todos**.
 - Para especificar que la sesión de formación no aparezca en la página Sesiones en directo, seleccione **No listada**. Para unirse a una sesión de formación no listada, un asistente debe proporcionar un número de sesión exclusivo.

Paso 5 Seleccione **Guardar**.

Inicio de una sesión instantánea

Antes de comenzar

Defina la configuración predeterminada de reunión instantánea.

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en su sitio de WebEx y seleccione **Training Center**.

Paso 2 En la barra de navegación izquierda, seleccione **Organizar una sesión > Sesión instantánea**.

Instalación de las herramientas de productividad de WebEx

Si el administrador del sitio lo ha activado para descargar las herramientas de productividad de WebEx, podrá iniciar o unirse a reuniones al instante con el panel Herramientas de productividad de WebEx; desde otras aplicaciones del escritorio, como Microsoft Office, exploradores web, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes y programas de mensajería instantánea. También, podrá planificar reuniones con Microsoft Outlook o IBM Lotus Notes sin ir a su sitio del servicio de WebEx.

Procedimiento

- Paso 1** Inicie sesión en el sitio de WebEx.
- Paso 2** En la barra de navegación izquierda, seleccione **Soporte > Descargas**.
- Paso 3** En "Herramientas de productividad", seleccione el sistema operativo.
- Paso 4** Seleccione **Descargar**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Descarga de archivos.
- Paso 5** Guarde el programa de instalación en su ordenador.
El nombre del archivo de instalación tiene la extensión **.msi**.
- Paso 6** Ejecute el archivo de instalación y siga las instrucciones.
- Paso 7** Una vez completada la instalación, inicie sesión con la información de su cuenta de WebEx y, a continuación, compruebe la configuración de las herramientas de productividad de WebEx, incluidas las reuniones instantáneas, en el cuadro de diálogo Configuración de WebEx.
- Nota** Los administradores del sistema también pueden llevar a cabo una instalación masiva en los ordenadores de su sitio. Para obtener más información, consulte la *guía del administrador de TI para la implementación masiva de herramientas de productividad de WebEx*.
-

Inicio de una reunión instantánea utilizando accesos directos

Procedimiento

- Paso 1** Si no lo ha hecho ya, configure los parámetros predeterminados de "Reunirse ahora".
- Paso 2** Utilice una de las siguientes opciones para iniciar una reunión:
- Haga clic con el botón derecho en el icono de la barra de tareas de las Herramientas de productividad de WebEx y seleccione **Reunirse ahora** para iniciar una reunión instantánea.
 - Haga clic con el botón derecho en el icono de la barra de tareas de las Herramientas de productividad de WebEx y seleccione **Reunirse ahora** para iniciar una reunión planificada previamente.
 - Seleccione **Iniciar una reunión de conferencia personal** para iniciar una reunión de conferencia personal previamente programada.
 - Seleccione **Reunirse ahora** en la barra de herramientas de WebEx en Microsoft Outlook para iniciar una reunión instantánea. Esta opción está disponible tanto para Windows como para Mac.
 - En un programa de mensajería instantánea, como Skype, AOL Instant Messenger, Lotus SameTime, Windows Messenger, Google Talk o Yahoo Messenger, seleccione **Iniciar reunión de WebEx**.
 - En un explorador web, seleccione **Compartir explorador**.
- Consejo** Puede controlar qué accesos directos están disponibles en el cuadro de diálogo Configuración de WebEx.
- Para obtener instrucciones sobre cómo utilizar los comandos de **Reunirse ahora** de WebEx, consulte la *guía del usuario de Reunirse ahora con las herramientas de productividad de WebEx*.

Inicio de una reunión instantánea desde el panel Herramientas de productividad de WebEx en Windows

Puede iniciar una reunión instantánea desde el panel Herramientas de productividad de WebEx disponible para ordenadores con Windows.

Antes de comenzar

Si no lo ha hecho ya, configure los parámetros predeterminados de "Reunirse ahora".

Procedimiento

Paso 1 Abra el panel Herramientas de productividad de WebEx mediante una de las siguientes acciones:

- Haga doble clic en el acceso rápido a **Herramientas de productividad de WebEx** de su escritorio.
- Vaya a **Inicio > Todos los programas > WebEx > Herramientas de productividad > Herramientas de productividad de WebEx**.
- Haga clic con el botón derecho en el icono **Herramientas de productividad de WebEx** en la barra de tareas de su escritorio.

Si es necesario, introduzca la información de cuenta de WebEx requerida en el cuadro de diálogo y, a continuación, seleccione **Iniciar sesión**.

Paso 2 En el panel Herramientas de productividad de WebEx, seleccione **Reunirse ahora**.

Nota Para obtener instrucciones sobre cómo utilizar el panel Herramientas de productividad de WebEx, consulte la guía del usuario de Reunirse ahora con las herramientas de productividad de WebEx.

Desinstalación de las herramientas de productividad de WebEx

Puede desinstalar las herramientas de productividad de WebEx cuando lo desee. Al desinstalar las herramientas de productividad se eliminarán todas las herramientas de productividad del ordenador, incluido el panel Herramientas de productividad de WebEx y los comandos de **Reunirse ahora**.



Nota

Si desea seguir utilizando algunas herramientas de productividad y desactivar otras, edite las opciones en el cuadro de diálogo Configuración de WebEx.

Procedimiento

- Paso 1** Seleccione **Inicio > Programas > WebEx > Herramientas de productividad > Desinstalar**.
- Paso 2** Seleccione **Sí** para confirmar que desea desinstalar las herramientas de productividad de WebEx.
- Paso 3** Desinstale las herramientas de productividad de WebEx desde el Panel de control del ordenador.
-



Inicio, modificación o cancelación de una sesión de formación

- [Inicio de una sesión de formación instantánea, página 69](#)
- [Inicio de una sesión de formación planificada, página 70](#)
- [Inicio de una sesión de formación planificada desde un mensaje de correo electrónico de confirmación, página 71](#)
- [Inicio de una sesión de formación planificada desde la página Sesiones de formación, página 71](#)
- [Modificación de una sesión de formación planificada, página 71](#)
- [Cancelación de una sesión de formación planificada, página 73](#)

Inicio de una sesión de formación instantánea

Puede iniciar, editar o cancelar su sesión de formación desde los mensajes de correo electrónico de confirmación o desde la página de sesiones de formación.

Si el sitio web de Training Center incluye la opción de sesión de formación instantánea, puede iniciar una sesión de formación en cualquier momento, sin necesidad de planificarla previamente. Una sesión de formación instantánea o improvisada, puede incluir una audioconferencia.

Una vez iniciada la sesión de formación instantánea y si lo desea, puede invitar a asistentes. Cada asistente invitado recibirá un mensaje de invitación por correo electrónico que contiene información acerca de la sesión de formación y un enlace que puede seleccionar para unirse a esta.

**Nota**

Para recibir una devolución de llamada, un asistente debe tener una línea de teléfono directa. Si un recepcionista responde la llamada del servicio o si el sistema telefónico del asistente utiliza un saludo grabado para las llamadas entrantes, el asistente no podrá recibir la devolución de llamada. Sin embargo, un asistente sin una línea telefónica directa puede unirse a una audioconferencia llamando a un número de teléfono que siempre está disponible en la ventana de la sesión, tanto en la pestaña de información como en el cuadro de diálogo Información de la sesión.

Si configura una conferencia de VoIP integrada, el presentador deberá iniciar la conferencia después de iniciar la sesión de formación.

Procedimiento

-
- Paso 1** Inicie sesión en el sitio web de Training Center.
- Paso 2** En la barra de navegación izquierda, seleccione **Organizar una sesión > Sesión instantánea**.
- Paso 3** Especifique el tema de la sesión de formación.
- Paso 4** Introduzca una contraseña. La contraseña debe contener al menos seis caracteres para que sea válida.
- Paso 5** (Opcional) Si no quiere que se incluya la sesión de información en la lista de sesiones en el calendario de sesiones de formación, seleccione **Sesión de formación no listada**. Para obtener información detallada, consulte Especificar si la sesión de formación es listada o no listada.
- Paso 6** (Opcional) Para incluir una audioconferencia integrada, marque la casilla de verificación **Audioconferencia**.
- Paso 7** Seleccione **Iniciar sesión**.
- Paso 8** Si seleccionó una audioconferencia, elija el tipo de conferencia que quiere que aparezca en la página Configuración de conferencias de audio. Para obtener información detallada, consulte Especificación de opciones de audioconferencia.
- Paso 9** Seleccione **Aceptar**.
- Paso 10** Si Training Center requiere que proporcione información de seguimiento para las sesiones de formación que organice, lleve a cabo una de las siguientes acciones para cada opción de la página Códigos de seguimiento que aparecerá:
- Escriba un código u otro texto en el cuadro.
 - Si el administrador del sitio lo solicita, seleccione un código de una lista predefinida.
 - Si hay una lista predefinida de códigos disponible, seleccione la etiqueta del código y, a continuación, un código. Seleccione **Aceptar**.
- Paso 11** Siga las instrucciones del cuadro de diálogo para iniciar la audioconferencia.
- Paso 12** (Opcional) Una vez iniciada la sesión, invite a los asistentes a la sesión de formación mediante mensajes de invitación por correo electrónico con instrucciones para entrar en la sesión de formación.
-

Inicio de una sesión de formación planificada

Las sesiones de formación no se inician automáticamente en las horas planificadas. Como organizador de la sesión de formación, primero debe iniciar una sesión de formación y, a continuación, los asistentes pueden

unirse a la sesión. Puede iniciar una sesión de formación que haya planificado a su hora de inicio en cualquier momento anterior o posterior.

Una vez planificada una sesión de formación, recibirá un mensaje de correo electrónico de confirmación con un enlace para iniciar la sesión. Por otro lado, puede iniciar la sesión de formación desde su página de sesiones personales en su sitio web de Training Center.

Inicio de una sesión de formación planificada desde un mensaje de correo electrónico de confirmación

Procedimiento

- Paso 1** Abra el mensaje de correo electrónico de confirmación y seleccione el enlace.
 - Paso 2** Inicie sesión en el sitio web de Training Center y seleccione **Iniciar sesión**.
 - Paso 3** Seleccione **Iniciar ahora**.
-

Inicio de una sesión de formación planificada desde la página Sesiones de formación

Procedimiento

- Paso 1** Inicie sesión en el sitio web de Training Center.
 - Paso 2** En la barra de navegación, seleccione **Mi WebEx > Mis reuniones**.
 - Paso 3** Use las pestañas Diaria, Semanal, Mensual o Todas las reuniones para buscar la sesión de formación que desea iniciar.
 - Paso 4** Seleccione **Iniciar**.
-

Modificación de una sesión de formación planificada

Una vez que haya planificado una sesión de formación, puede modificarla en cualquier momento antes de iniciarla. Puede cambiar la hora de inicio, el tema, la contraseña, la agenda y muchas otras opciones.

Si actualiza información acerca de una sesión de formación, incluidas las opciones de añadir o eliminar asistentes, puede optar por enviar a los asistentes un mensaje de correo electrónico de invitación nuevo que les informe de que se ha modificado información acerca de la sesión de formación. Los asistentes que haya eliminado de la lista de asistentes recibirán un mensaje de correo electrónico en el que se les informará que la sesión de formación se ha cancelado.

Puede modificar una sesión de formación desde el mensaje de correo electrónico de confirmación, que recibe después de planificar la sesión, o desde la página de sesiones personales del sitio web de Training Center.

Modificación de una sesión de formación planificada desde un mensaje de correo electrónico de confirmación

Procedimiento

- Paso 1** Abra el mensaje de correo electrónico de confirmación y haga clic en el enlace.
 - Paso 2** Inicie sesión en el sitio web de Training Center y seleccione **Iniciar sesión**.
 - Paso 3** Seleccione **Editar**.
 - Paso 4** Modifique la sesión de formación. Para obtener más información sobre las opciones que puede modificar, consulte Inicio de una sesión de formación planificada.
 - Paso 5** Seleccione **Actualizar**.
Si ha invitado a asistentes, se le preguntará si desea enviarles una invitación actualizada por correo electrónico.
-

Modificación de una sesión de formación planificada desde la página Sesiones de formación

Procedimiento

- Paso 1** Inicie sesión en el sitio web de Training Center.
 - Paso 2** En la barra de navegación, seleccione **Mi WebEx > Mis reuniones**.
 - Paso 3** Use las pestañas Diaria, Semanal, Mensual o Todas las reuniones para buscar la sesión de formación que desea modificar.
 - Paso 4** En la lista de sesiones de formación, seleccione el nombre del tema de su sesión de formación y, a continuación, **Editar**.
 - Paso 5** Modifique la sesión de formación. Para obtener más información sobre las opciones que puede modificar, consulte Inicio de una sesión de formación planificada.
 - Paso 6** Seleccione **Actualizar**.
Si ha invitado a asistentes, se le preguntará si desea enviarles una invitación actualizada por correo electrónico.
-

Cancelación de una sesión de formación planificada

Puede cancelar cualquier sesión de formación que haya planificado. Una vez cancelada una sesión de formación, puede enviar un mensaje de correo electrónico de cancelación a todos los asistentes a los que haya invitado a la sesión de formación. Si cancela una sesión de formación, la elimina de la lista de sesiones de formación.

Puede cancelar una sesión de formación desde el mensaje de correo electrónico de confirmación que recibió después de planificar la sesión de formación o desde la lista de sesiones de formación de Mi WebEx.

Cancelación de una sesión de formación planificada desde un mensaje de correo electrónico de confirmación

**Nota**

Si la función iCalendar está disponible en su sitio y usted ha añadido esta sesión de formación al calendario, seleccione **Eliminar de mi calendario** para eliminarla. Asimismo, dispone de un enlace en el mensaje de correo electrónico de confirmación.

Procedimiento

- Paso 1** Abra el mensaje de correo electrónico de confirmación y, a continuación, seleccione el enlace. Si todavía no ha iniciado sesión en el sitio web de Training Center, aparecerá la página Iniciar sesión.
- Paso 2** Inicie sesión en el sitio web de Training Center y seleccione **Iniciar sesión**.
- Paso 3** Seleccione **Eliminar**. Si ha invitado a asistentes, se le preguntará si desea enviar un mensaje de correo electrónico de cancelación a todos los asistentes invitados a la sesión de formación.

Cancelación de una sesión de formación planificada desde la página Sesiones de formación

**Nota**

Si la función iCalendar está disponible en su sitio y usted ha añadido esta sesión de formación al calendario, seleccione **Eliminar de mi calendario** para eliminarla. Asimismo, dispone de un enlace en el mensaje de correo electrónico de confirmación.

Procedimiento

- Paso 1** Inicie sesión en el sitio web de Training Center.
- Paso 2** En la barra de navegación, seleccione **Mi WebEx > Mis reuniones**.
- Paso 3** Use las pestañas Diaria, Semanal, Mensual o Todas las reuniones para buscar la sesión de formación que desea cancelar.
- Paso 4** En la lista de sesiones de formación, marque la casilla de la sesión de formación que desea eliminar.
- Paso 5** Seleccione **Eliminar**.
-



Administración de sesiones de formación

- [Información general sobre las sesiones de grupos, página 75](#)
- [Tareas de referencia rápida: organizar una sesión de formación, página 76](#)
- [Otorgamiento de privilegios de asistente durante una sesión de formación, página 77](#)
- [Designación de un miembro del panel, página 78](#)
- [Edición de un mensaje o saludo durante una sesión de formación, página 78](#)
- [Realización del seguimiento de la atención de los participantes, página 78](#)
- [Paneles, página 79](#)
- [Acceso a la ventana de la sesión de formación con el teclado, página 80](#)
- [Compatibilidad con lectores de pantalla, página 84](#)

Información general sobre las sesiones de grupos

Puede realizar una sesión de formación fluida y sin problemas con las funciones disponibles en Training Center:

- Invitar a otras personas, incluidos trabajadores asociados, clientes potenciales, expertos en la materia o administradores, a una sesión de formación que ya se haya iniciado.
- Pedir a otro participante que organice la sesión; si debe irse de forma inesperada. Podrá volver a la reunión más tarde y reclamar la función de organizador.
- Pedir a otro participante que presente materiales, como una presentación, un archivo, una hoja de cálculo u otro tipo de documento.
- Designar a un asistente como miembro del panel para que entre en los debates y responda a preguntas.

Tareas de referencia rápida: organizar una sesión de formación

Si desea...	Realice estas acciones...
Invitar asistentes a una sesión de formación en curso	Desde la pestaña Inicio rápido, seleccione Invitar y recordar , elija su método de invitación y luego introduzca la información solicitada.
Desactivar los tonos de entrada y de salida del participante	Seleccione Participante > Tono de entrada y de salida . <i>(No está disponible para Training Center ni Event Center)</i>
Editar un mensaje de bienvenida durante una sesión de formación	Seleccione Sesión de formación > Mensaje de bienvenida .
Grabar una sesión de formación	Seleccione Grabar . Consejo Pause y reanude la grabación cuanto haga falta para no crear varios archivos de grabación.
Cambiar el nombre de un usuario de llamada directa	Haga clic con el botón derecho en el nombre del usuario de llamada directa de la lista Participantes y seleccione Cambiar nombre . <i>(No está disponible para Training Center ni Event Center)</i>
Editar el sonido que se reproduce cuando un participante entra o se une a la sesión de formación	Haga clic con el botón derecho en el título Participantes y seleccione Alertas de sonido .
Editar el sonido que se reproduce cuando un participante introduce un mensaje de chat	Haga clic con el botón derecho en el título Chat y seleccione Alertas de sonido .
Convertir a otro en presentador	Arrastre la bola de WebEx del presentador actual al nuevo. <ul style="list-style-type: none"> • Si está viendo las miniaturas de los participantes, mueva el ratón sobre una miniatura y seleccione Convertir en presentador. • Si está compartiendo en modo de pantalla completa, mueva el ratón sobre la bandeja acoplada de la parte superior de la pantalla, seleccione Asignar > Convertir en presentador y, a continuación, seleccione un participante.
Convertir a otro en organizador	Haga clic con el botón derecho sobre el nombre o la miniatura de un participante y, a continuación, seleccione Cambiar función a > Organizador . Consejo Si tiene previsto reclamar la función de organizador más adelante, anote la clave de organizador que aparece en la pestaña Información de la sesión de formación de la ventana de la sesión de formación.
Reclamar la función de organizador	Seleccione su nombre en la lista de participantes, a continuación, seleccione Participante > Reclamar función de organizador e introduzca la información solicitada.

Si desea...	Realice estas acciones...
Eliminar a un participante de una sesión de formación	Seleccione el nombre del participante que desee eliminar y, a continuación, seleccione Participante > Expulsar .
Restringir el acceso a una sesión de formación	Seleccione Sesión de formación > Restringir acceso . Consejo Esta opción impide a los usuarios unirse a la sesión de formación, incluidos los participantes a los que ha invitado, pero que aún no han entrado.
Restaurar el acceso a una sesión de formación	Seleccione Sesión de formación > Restaurar acceso .
Obtener información sobre una sesión de formación en curso	Seleccione Sesión de formación > Información .
Abandonar una sesión de formación	Seleccione Archivo > Abandonar sesión de formación . Consejo Si es el organizador de la sesión de formación, deberá transferir primero la función de organizador a otro participante antes de salir de la sesión de formación. De lo contrario, la sesión de formación finalizará para todos los participantes. Si un organizador de Meeting Center abandona la sesión sin transferir la función de organizador, otro participante la recibirá automáticamente.
Terminar una sesión de formación	Seleccione Archivo > Terminar sesión de formación . Consejo Como organizador de la sesión de formación, también puede abandonar una sesión de formación sin finalizar. Antes de abandonar la sesión de formación, primero transfiera la función de organizador a otro participante.

Otorgamiento de privilegios de asistente durante una sesión de formación

Procedimiento

Paso 1 En la ventana Sesión, seleccione **Participante > Asignar privilegios**.

Paso 2 Especifique los privilegios de los asistentes como se indica a continuación:

- Para conceder un privilegio a todos los asistentes, seleccione la casilla de verificación correspondiente.
- Para conceder todos los privilegios a los asistentes, marque la casilla de verificación **Todos los privilegios de asistente**.
- Para quitar un privilegio a todos los asistentes, desmarque la casilla de verificación correspondiente.

Paso 3 Seleccione **Aceptar**.

Designación de un miembro del panel

Durante una sesión de formación, puede designar a cualquier asistente a la sesión como miembro del panel. También puede volver a asignar la función de asistente a un miembro del panel en cualquier momento.

Procedimiento

-
- Paso 1** En el panel **Participantes**, haga clic con el botón derecho sobre el nombre del asistente, señale **Cambiar función a y**, a continuación, seleccione **Miembro del panel**.
- Paso 2** En el panel **Participantes**, haga clic con el botón derecho sobre el nombre del miembro del panel, señale **Cambiar función a y**, a continuación, seleccione **Asistente**.
-

Edición de un mensaje o saludo durante una sesión de formación

Al planificar una sesión de formación, puede crear un mensaje o saludo para los asistentes y, si lo desea, especificar que el mensaje o saludo aparezca automáticamente en las ventanas Sesión de los asistentes cuando se unan a la sesión de formación. Durante el transcurso de una sesión de formación, podrá editar el mensaje o el saludo que ha creado, o editar el saludo predeterminado.

Procedimiento

-
- Paso 1** En la ventana Sesión, seleccione **Sesión > Mensaje de saludo**.
- Paso 2** (Opcional) Marque la casilla de verificación **Mostrar este mensaje cuando los asistentes entren en la sesión**.
- Paso 3** Escriba un mensaje o saludo en el cuadro **Mensaje** y seleccione **Aceptar**.
- Nota** Los asistentes pueden ver el mensaje o el saludo en cualquier momento si seleccionan Mensaje de saludo en el menú Sesión.
-

Realización del seguimiento de la atención de los participantes

Durante la sesión de formación, puede determinar fácilmente si los asistentes no prestan atención a la presentación. El indicador de atención muestra si un asistente ha realizado lo siguiente:

- Ha minimizado la ventana de la sesión de formación.
- Ha abierto otra ventana, como algún tipo de ventana de mensajería instantánea (MI), sobre la ventana de la sesión de formación.

Puede consultar lo siguiente:

Atención general

La parte izquierda del gráfico de barras indica el porcentaje de asistentes que están prestando atención; la parte derecha muestra el porcentaje de asistentes que no prestan atención.

Atención individual

Si un asistente no está prestando atención, aparece un signo de exclamación junto al nombre del asistente.

Una vez finalizada la sesión de formación, puede generar informes para obtener datos sobre la atención de los participantes. El informe contiene la siguiente información para cada asistente:

- Relación de atención y asistencia. Atención basada en el tiempo que el asistente permaneció en la sesión de formación.
- Relación de atención y duración. Atención basada en la duración de la sesión de formación.

Comprobación de la atención de los participantes de una sesión de formación

Durante una sesión de formación, puede comprobar fácilmente qué asistentes no están prestando atención.

Busque el icono ! que aparece junto al nombre del asistente que no está prestando atención.

Para comprobar la atención general, seleccione el icono ! de la barra de herramientas del panel Participantes.

Activación o desactivación del seguimiento de atención de una sesión de formación

Solo el organizador puede activar o desactivar el seguimiento de la atención de los asistentes de una sesión.

Si la opción Seguimiento de atención no está disponible, póngase en contacto con el administrador del sitio.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Sesión > Opciones**.

Paso 2 En la pestaña **Comunicaciones**, seleccione **Seguimiento de atención**.
Los usuarios de Mac deben seleccionar **Training Center > Preferencias > Herramientas > Seguimiento de atención**.

Paneles

Cuando inicia o entra en una reunión, se abre la ventana de reunión con el área Inicio rápido a la izquierda y un área de paneles a la derecha. Casi todo lo que quiera hacer en una reunión puede hacerse en estas áreas.

El área de paneles muestra inicialmente algunos paneles predeterminados. Hay otros paneles disponibles en los iconos de la parte superior del área de paneles.

Cada panel ofrece un menú de comandos relacionados con el panel. En función del sistema operativo que utilice, puede acceder a los comandos de un panel siguiendo estos pasos:

- Windows: haga clic con el botón derecho en la barra de título del panel para ver un menú de los comandos relacionados con el panel.
- Mac: pulse **Ctrl** y, a continuación, haga clic para ver un menú de los comandos relacionados con el panel.

Alertas de panel

Aparecerá una alerta naranja si el panel está contraído o cerrado y requiere su atención.

Administración de paneles

Procedimiento

-
- Paso 1** Seleccione el botón de más opciones.
 - Paso 2** Seleccione **Administrar paneles**.
 - Paso 3** Seleccione los paneles que desea añadir o eliminar y el orden en el que se visualizan.
 - Paso 4** Seleccione **Aceptar**.
-

Información general sobre el panel Controles de la sesión

Cuando visualiza o controla de forma remota una aplicación, un escritorio o un explorador web compartidos, o bien visualiza un ordenador remoto compartido, el presentador puede cambiar la visualización entre una ventana estándar y la pantalla completa.

En la visualización en pantalla completa, puede acceder a los paneles desde el panel Controles de la sesión situado en la parte superior de la pantalla.

Ajuste del tamaño del visor de contenido y del área de paneles

Cuando comparta un documento o una presentación, puede controlar el tamaño del visor mediante la ampliación y reducción del área de paneles.

Haga clic en la línea que separa el visor de contenido de los paneles.

- Arrastre la línea hacia la izquierda para ampliar el área dedicada a los paneles.
- Arrastre la línea hacia la derecha para ampliar el visor de contenido.

Acceso a la ventana de la sesión de formación con el teclado

Los participantes que usen el sistema operativo Windows y que tengan necesidades especiales o que sean usuarios avanzados podrán navegar por la ventana Sesión mediante los accesos rápidos del teclado. Algunos de estos accesos rápidos son los que se suelen usar en el entorno Windows.

Pulse	A
F6	Alternar entre el área de contenido y el área de paneles.
Ctrl+Tab	<ul style="list-style-type: none"> • Alternar entre los documentos abiertos del área de contenido de la ventana Sesión. • Navegar en el área de paneles. • Alternar entre las pestañas en los siguientes cuadros de diálogo: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Invitar y recordar ◦ Preferencias ◦ Opciones de reunión ◦ Privilegios de los participantes
Mayús+F10	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los menús contextuales en estos paneles y elementos: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Panel Participantes ◦ Panel Chat ◦ Panel Notas ◦ Panel Subtítulos ◦ Ventana Transferencia de archivos ◦ Pestañas de pizarra y archivos compartidos • Usar la lista de participantes. • Copiar texto del panel Chat.
Tabulador	Alternar entre elementos, como botones, campos y casillas de verificación dentro de un cuadro de diálogo o panel.
Teclas de flechas	Cambiar entre opciones de cuadros de diálogo.
Alt+F4	Cerrar cuadros de diálogo.
Barra espaciadora	<ul style="list-style-type: none"> • Activar o desactivar un cuadro de opción. • Introducir texto en un cuadro de entrada.
Intro	Llevar a cabo el comando del botón activo (suele sustituir al clic del ratón).
Ctrl+A	Copiar texto del panel Chat.
Ctrl+Alt+Mayús	Mostrar el panel Controles de la sesión en el modo de pantalla completa.

Pulse	A
Ctrl+Alt+Mayús+H	Ocultar los controles, paneles y notificaciones de la sesión.

Uso de la lista de participantes

El panel Participantes contiene un menú contextual que le permite realizar acciones sobre un participante según su función en la reunión.

Si es el organizador o el presentador, puede realizar acciones como convertir a otro en el presentador o silenciar el micrófono de un participante si es demasiado ruidoso.

Si no es el organizador ni el presentador, puede realizar acciones como solicitar ser el presentador o silenciar su propio micrófono.

Procedimiento

-
- Paso 1** Pulse **F6** en el teclado para desplazarse desde el área de contenido hasta el panel Participantes.
 - Paso 2** Utilice las teclas **Subir** y **Bajar** para desplazarse al participante correspondiente.
 - Paso 3** Seleccione **Mayús+F10** para abrir el menú contextual de un participante concreto.
 - Paso 4** Utilice las teclas **Subir** y **Bajar** para desplazarse por las opciones disponibles.
-

Copia de texto del panel Chat

El panel Chat ofrece un menú contextual que le permite copiar texto del área del historial del chat.

Procedimiento

-
- Paso 1** Asegúrese de que está en la parte correcta de la ventana Sesión; para ello realice lo siguiente:
 - Pulse **F6** para ir del área de contenido a la zona de paneles de la ventana Sesión.
 - Pulse **Ctrl+Tab** para desplazarse entre paneles hasta llegar al panel Chat.
 - Pulse **Tabulador** hasta que esté en el área del historial del chat.
 - Paso 2** Con el área del historial del chat activa, seleccione **Mayús+F10** para abrir el menú contextual.
 - Paso 3** Para seleccionar solo una parte del texto, mueva el cursor con las teclas de flechas y, a continuación, pulse **Mayús+[Flecha]** para resaltar el texto.
Alternativamente, puede usar **Ctrl+A** para seleccionar todo el texto del chat.
-

Introducción de texto en un cuadro de entrada

¿Quiere introducir texto en un cuadro de entrada? Aquí se explica cómo debería contestar a las preguntas de un sondeo.

Procedimiento

- Paso 1** Desplácese por las preguntas con la tecla **Tabulador**.
- Paso 2** Muévase por las respuestas con las teclas **Flecha arriba** y **Flecha abajo**.
- Paso 3** Mueva el cursor para activar el área de entrada de texto y use las teclas **Barra espaciadora** o **Intro** para introducir la respuesta.
- Paso 4** Pulse **Intro** o **Escape** para terminar la edición.
-

Acceso al panel Controles de la sesión durante el uso compartido

Durante el uso compartido, el panel Controles de la sesión se encontrará parcialmente oculto en la parte superior de la pantalla.

Procedimiento

- Paso 1** Pulse **Ctrl+Alt+Mayús** para mostrar el panel. Después de que aparezca el panel, el elemento activo será inicialmente el icono **Participantes**.
- Paso 2** Realice las siguientes acciones:
- Pulse el **Tabulador** para cambiar el elemento activo.
 - Pulse la tecla **Intro** para activar una función.
 - Para volver a la zona de uso compartido desde el panel Controles de la sesión, pulse las teclas **Alt+Tabulador** como lo haría en cualquier aplicación de Windows para alternar entre los distintos elementos:
 - Si está compartiendo un archivo, seleccione la bola de WebEx para volver a la zona de uso compartido.
 - Si está compartiendo una aplicación, selecciónela para volver a activarla.
 - Si está compartiendo su escritorio, seleccione la aplicación que desea compartir.
 - Para cambiar entre el panel Controles de la sesión y otro panel abierto, como la lista de participantes, pulse **F6**.
-

Compatibilidad con lectores de pantalla

Cisco WebEx es compatible con el software de lectura de pantalla JAWS para estos elementos:

- Menús de aplicaciones y menús desplegados
- Títulos de archivos y títulos de pestañas compartidos
- Botones de la página Inicio rápido, texto de botones e información sobre herramientas
- Botones de paneles y de las bandejas de los paneles, texto de botones e información sobre herramientas
- Panel de anotaciones y barras de herramientas
- Barras de herramientas del área de contenido de la ventana Sesión compartida
- Botones del panel Controles de la reunión, texto de botones e información sobre herramientas



Asignación de privilegios durante una sesión de formación

- [Información general sobre la asignación de privilegios durante de una sesión de formación, página 85](#)
- [Otorgamiento de privilegios de asistente durante una sesión de formación, página 86](#)
- [Información acerca del cuadro de diálogo Asignar privilegios, página 86](#)

Información general sobre la asignación de privilegios durante de una sesión de formación

Una vez que una sesión de formación ha dado comienzo, todos los asistentes reciben determinados privilegios automáticamente:

- Si el organizador ha planificado la sesión de formación y ha especificado los privilegios de asistente, los asistentes recibirán dichos privilegios.
- Si el organizador ha planificado la sesión de formación pero no ha especificado los privilegios de asistente, los asistentes recibirán los privilegios predeterminados.
- Si el organizador ha iniciado una sesión de formación instantánea, los asistentes recibirán los privilegios predeterminados.

Se pueden conceder o quitar privilegios en relación con las siguientes actividades de sesión de formación:

- Compartir documentos, incluidos los privilegios para guardar, imprimir y anotar contenido compartido en el visor de contenido.
- Ver miniaturas de páginas, diapositivas o pizarras en el visor de contenido.
- Ver cualquier página, diapositiva o pizarra en el visor de contenido, independientemente del contenido que el presentador esté viendo.
- Controlar la visualización en pantalla completa de páginas, diapositivas o pizarras en el visor de contenido.
- Ver la lista de participantes.
- Chatear con participantes.

- Grabar una sesión de formación.
- Solicitar control remoto de aplicaciones, escritorio o exploradores web compartidos.
- Ponerse en contacto con el operador para una teleconferencia privada, si el servicio de formación incluye la opción de operador privado.

Otorgamiento de privilegios de asistente durante una sesión de formación

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Participante > Asignar privilegios**.

Paso 2 Especifique los privilegios de los asistentes:

- Para conceder un privilegio a todos los asistentes, seleccione la casilla de verificación correspondiente.
- Para conceder todos los privilegios a los asistentes, marque la casilla de verificación **Todos los privilegios de asistente**.
- Para quitar un privilegio a todos los asistentes, desmarque la casilla de verificación correspondiente.

Para obtener una descripción detallada de las opciones del cuadro de diálogo Asignar privilegios, consulte Información acerca del cuadro de diálogo Asignar privilegios.

Paso 3 Seleccione **Aceptar**.

Información acerca del cuadro de diálogo Asignar privilegios

Para obtener información detallada sobre cada privilegio, consulte la siguiente tabla. Para acceder a la página de privilegios de los asistentes:

- En el menú **Participante**, seleccione **Asignar privilegios**.
- En el panel **Participantes**, haga clic con el botón derecho sobre el nombre de un participante y seleccione **Asignar privilegios**.

Documento	<p>Guardar: especifica que los asistentes pueden guardar todos los documentos, las presentaciones o las pizarras blancas compartidos que aparezcan en el visor de contenido.</p> <p>Imprimir: especifica que los asistentes pueden imprimir todos los documentos, las presentaciones o las pizarras blancas compartidos que aparezcan en el visor de contenido.</p> <p>Anotar: especifica que los asistentes pueden realizar anotaciones en todos los documentos, las presentaciones o las pizarras blancas compartidos que aparezcan en el visor de contenido, mediante la barra de herramientas que aparece encima del visor. También permite que los asistentes utilicen punteros en los documentos, las presentaciones y las pizarras blancas compartidos.</p>
------------------	---

<p>Ver</p>	<p>Número de asistentes: si se selecciona, permite que los asistentes puedan ver el número de asistentes a la sesión de formación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistentes: Si se selecciona, permite que los asistentes vean los nombres de todos los demás asistentes en el panel Participantes. Si no se selecciona esta opción, los asistentes podrán ver únicamente los nombres del organizador de la sesión de formación y del presentador en el panel Participantes. <p>Miniaturas: especifica que los asistentes pueden ver miniaturas de todas las páginas, diapositivas o pizarras blancas que aparecen en el visor de contenido. Este privilegio permite que los asistentes vean las miniaturas en cualquier momento, independientemente del contenido que aparezca en el visor de contenido del presentador.</p> <p>Nota Si los asistentes disponen de este privilegio, podrán ver cualquier página a tamaño completo en el visor de contenido, independientemente de si también disponen del privilegio Cualquier página.</p> <p>Cualquier documento: especifica que los asistentes pueden ver cualquier documento, presentación o pizarra blanca que aparezca en el visor de contenido y desplazarse a cualquier página o diapositiva de los documentos o las presentaciones.</p> <p>Cualquier página: especifica que los asistentes pueden ver todas las páginas, diapositivas o pizarras blancas que aparezcan en el visor de contenido. Este privilegio permite que los asistentes se desplacen por las páginas, diapositivas o pizarras de manera independiente.</p>
<p>Sesión de formación</p>	<p>Enviar vídeo: Si se selecciona, especifica que los asistentes pueden enviar vídeos durante la sesión de formación. El icono de vídeo aparecerá junto al nombre del participante en el panel Participantes. Si no selecciona esta opción, el envío de vídeo no estará disponible para los participantes.</p> <p>Grabar la sesión: especifica que los asistentes pueden grabar todas las interacciones durante una sesión de formación y reproducirlas en cualquier momento.</p> <p>Compartir documentos: especifica que todos los asistentes pueden compartir documentos, presentaciones y pizarras blancas, y también copiar y pegar cualquier página, diapositiva y pizarra en el visor de contenido.</p> <p>Control de las aplicaciones, el explorador web o el escritorio compartidos de forma remota: especifica que todos los asistentes pueden solicitar que el presentador les conceda el control remoto de una aplicación, explorador web o escritorio compartidos. Si se borra este privilegio, los asistentes no dispondrán del comando para solicitar el control remoto.</p>

Comunicaciones	<p>Chat con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizador: especifica que los asistentes solo pueden conversar con el organizador de la sesión de formación. Si un asistente envía un mensaje de chat al organizador, aparecerá únicamente en el visor de chat del organizador. • Presentador: especifica que los asistentes solo pueden conversar en el chat con el presentador. Si un asistente envía un mensaje de chat al presentador, aparecerá únicamente en el visor de chat del presentador. • Miembro del panel: especifica que los asistentes pueden conversar en el chat de forma privada con cualquier miembro del panel o con todos ellos. • Todos los asistentes: especifica que los asistentes pueden conversar en el chat con <i>otros asistentes a la vez</i>, sin incluir al presentador y al organizador de la sesión de formación o con <i>todos los participantes a la vez</i>, entre los que se incluyen todos los asistentes, el organizador de la sesión de formación y el presentador. <p>Sesiones de grupo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizador: especifica que todos los asistentes pueden unirse a las sesiones de grupos solo con el organizador de la sesión de formación. Este privilegio se establece como predeterminado. • Presentador: especifica que todos los asistentes pueden unirse a las sesiones de grupos solo con el presentador. Este privilegio se establece como predeterminado. • Miembros del panel: especifica que todos los asistentes pueden unirse a las sesiones de grupos con cualquier miembro del panel o con todos ellos. Este privilegio se establece como predeterminado. • Todos los asistentes: especifica que todos los asistentes pueden unirse a las sesiones de grupos ya sea con otros asistentes, sin incluir al presentador, al organizador y a los miembros del panel de la sesión de formación, o bien con todos los participantes, incluidos todos los asistentes, el organizador de la sesión de formación, el presentador y los miembros del panel.
Todos los privilegios de asistente	Especifica que los asistentes tendrán todos los privilegios.



CAPÍTULO 11

Uso del audio de WebEx

- [Información general sobre el audio de WebEx, página 89](#)
- [Uso del teléfono para conectarse al audio, página 90](#)
- [Uso del ordenador para conectarse al audio, página 90](#)
- [Desconexión del audio, página 91](#)
- [Cambiar de la conexión del ordenador a una conexión telefónica, página 92](#)
- [Cambiar de la conexión telefónica a una conexión por ordenador, página 92](#)
- [Conexión a audio durante el uso compartido, página 93](#)
- [Activación y desactivación del silencio de los micrófonos, página 93](#)
- [Petición de palabra en una reunión, página 94](#)
- [Planificación de una audioconferencia con autenticación de ANI/CLI, página 94](#)
- [Edición o actualización de los números de teléfono almacenados, página 96](#)

Información general sobre el audio de WebEx

El audio de WebEx permite usar el teléfono o el ordenador para escuchar a los demás y para hablar en una reunión:

- **Teléfono:** puede usar el teléfono para recibir una llamada para conectarse a la parte de audio de la reunión o para realizar una llamada.



Nota Normalmente, esta opción proporciona una buena transmisión de voz, pero puede tener un coste añadido.

- **Ordenador:** puede usar unos cascos conectados al ordenador para unirse a la parte de audio de una reunión si el ordenador dispone de una tarjeta de sonido compatible y de conexión a Internet. Esta opción provoca a veces una transmisión ruidosa o una difusión de voz irregular, pero no tiene coste añadido.

**Nota**

Si usted es el organizador, puede invitar a un máximo de 500 personas a que participen en la audioconferencia. Después de unirse a la conferencia, los participantes pueden cambiar de un modo de audio a otro con una interrupción escasa o nula de la escucha. En una conferencia de modo mixto, en la que algunos participantes están utilizando el teléfono y otros el ordenador, pueden hablar hasta 125 personas. Si configura otro tipo de audioconferencia, como por ejemplo, una proporcionada por un servicio de terceros; deberá administrar la conferencia mediante las opciones que dicho servicio proporcione.

Uso del teléfono para conectarse al audio

Después de que se haya unido a una sesión de formación, si no aparece automáticamente, abra el cuadro de diálogo Audioconferencia a través de Inicio rápido. Cuando utiliza su teléfono para conectarse a la parte de audio de la sesión de formación, puede llamar directamente o recibir una devolución de llamada.

- **Devolución de llamada:** recibe una llamada a un número válido que haya proporcionado o al número que esté ya guardado en su perfil de usuario. Un número válido debe contener el prefijo local y el número de teléfono local de siete dígitos.
- **Llamada directa:** realizar una llamada desde su teléfono a un número que indique el organizador.

En el cuadro de diálogo Audioconferencia, seleccione cómo desea conectarse a la audioconferencia:

- Para recibir una devolución de llamada en el número mostrado, seleccione **Llamarme**.
- Para recibir una devolución de llamada en un número distinto, seleccione una opción de la lista y, a continuación, **Llamarme**.

Esta opción desplegable (u otra etiqueta personalizada definida por el administrador del sitio) solo se mostrará si la característica de devolución de llamada interna está disponible en su sitio.

- Para realizar una llamada directa, seleccione **Realizaré una llamada directa** en el menú desplegable y, a continuación, siga las instrucciones para unirse a la audioconferencia.
(Opcional) Para ver todos los números internacionales, seleccione **Todos los números de llamadas internacionales**.

Aparece un icono de un teléfono junto a su nombre en la lista de participantes para indicar que está utilizando el ordenador en la audioconferencia y un icono de silencio junto al icono de vídeo para que pueda silenciar o desactivar el silencio de su micrófono cuando lo desee.

Puede alternar entre utilizar el teléfono o el ordenador como dispositivo de audio en cualquier momento durante la audioconferencia.

Uso del ordenador para conectarse al audio

Después de que se haya unido a una sesión de formación, si no aparece automáticamente, abra el cuadro de diálogo Audioconferencia a través de Inicio rápido. Cuando utilice el ordenador para hablar y escuchar en una sesión de formación, su ordenador enviará y recibirá el sonido a través de Internet. Para ello, su ordenador debe tener una tarjeta de sonido compatible y estar conectado a Internet.

**Nota**

Para una mejor calidad de audio y mayor comodidad, utilice auriculares de ordenador con micrófono de alta calidad en lugar de altavoces y micrófono.

En el cuadro de diálogo Audioconferencia, seleccione **Llamar utilizando el ordenador**.

Aparece un icono de unos auriculares junto a su nombre en la lista de participantes para indicar que está utilizando el ordenador en la audioconferencia y un icono de silencio junto al icono de vídeo para que pueda silenciar o desactivar el silencio de su micrófono cuando lo desee.

Puede alternar entre utilizar el ordenador o el teléfono como dispositivo de audio en cualquier momento durante la audioconferencia.

Ajuste de la configuración del micrófono y el altavoz

Si está utilizando el ordenador para conectarse al audio de la reunión, puede ajustar la configuración del micrófono y del altavoz para optimizar la experiencia de audio.

La prueba de audio del altavoz o del micrófono le guiará a través de las pruebas de sus dispositivos y la configuración del volumen del altavoz y del nivel del micrófono. Cuando inicie o se una a una reunión por primera vez, puede probar y ajustar manualmente su dispositivo de sonido antes de empezar a usar el audio del ordenador.

Procedimiento

-
- Paso 1** En el menú de la ventana de la reunión, seleccione **Audio > Prueba de audio para el altavoz/micrófono**.
- Paso 2** Siga las instrucciones.
- Consejo** Cuando se una al audio de una reunión, podrá volver a probar su configuración en cualquier momento. Simplemente vuelva a abrir el diálogo Audioconferencia de Inicio rápido y seleccione **Probar audio del ordenador**.
-

Desconexión del audio

Procedimiento

-
- Paso 1** Seleccione **Audio**, situado debajo de la lista de participantes. Aparecerá el cuadro de diálogo Conexión de audio.
- Paso 2** Seleccione **Desconectar audio**. Su participación en la audioconferencia finalizará. Sin embargo, su participación en la reunión continuará hasta que la abandone o el organizador la concluya.
-

Cambiar de la conexión del ordenador a una conexión telefónica

Procedimiento

- Paso 1** Abra el cuadro de diálogo Conexión de audio desde uno de los siguientes puntos:
- La página Inicio rápido
 - La lista de participantes.
 - El menú Audio
 - El panel Controles de la reunión (si el uso es compartido).
- Paso 2** Seleccione **Cambiar audio**.
- Paso 3** Seleccione entre realizar una llamada directa o recibir una llamada y seguir las indicaciones. Después de conectarse mediante el teléfono, la conexión del ordenador se desconectará automáticamente.
-

Cambiar de la conexión telefónica a una conexión por ordenador

Procedimiento

- Paso 1** Abra el cuadro de diálogo Conexión de audio desde uno de los siguientes puntos:
- La página Inicio rápido
 - La lista de participantes.
 - El menú Audio
 - El panel Controles de la reunión (si el uso es compartido).
- Paso 2** Seleccione **Cambiar audio > Llamar utilizando el ordenador**. La conexión telefónica se desconectará cuando se establezca la conexión por ordenador. Recuerde cambiar a los cascos del ordenador.
-

Conexión a audio durante el uso compartido

Si se une a una sesión de formación que ya está en curso y lo único que ve es el contenido compartido, puede conectarse al audio de la sesión de formación desde el panel Controles de la reunión.

Procedimiento

- Paso 1** En el panel Controles de la sesión, en la parte superior de su pantalla, seleccione **Audio**. Se abrirá el cuadro de diálogo Audioconferencia.
- Paso 2** Conéctese a la parte de audio de la sesión de formación como siempre.
-

Activación y desactivación del silencio de los micrófonos

Puede silenciar y desactivar el silencio de los micrófonos en una reunión con rapidez, según su función de usuario.

Procedimiento

- Paso 1** Acceda a las opciones de silencio realizando una de las siguientes acciones:
- Windows: Haga clic con el botón derecho en la lista de participantes
 - Mac: Ctrl + clic en la lista de participantes.
- Paso 2** Realice las siguientes acciones:
- Si es el organizador:
 - Seleccione **Silencio al entrar** para silenciar todos los micrófonos automáticamente cuando los participantes se unan a una reunión. Esta acción no afectará a su micrófono.
 - Seleccione **Silenciar** o **Desactivar silencio** para silenciar o desactivar el silencio de su micrófono o del de un participante concreto.
 - Seleccione **Silenciar a todos** para silenciar o desactivar el silencio de los micrófonos de todos los participantes al mismo tiempo durante una reunión. Esta acción no afectará a su micrófono.
 - Si es un participante, seleccione el icono **Silenciar** o **Desactivar silencio** para silenciar o desactivar el silencio de su micrófono.

Durante el uso compartido, los participantes pueden silenciar y desactivar el silencio de sus micrófonos desde el panel Controles de la reunión de la parte superior de la pantalla.

El icono del micrófono cambiará de estado para los usuarios que silencien o desactiven el silencio.

Petición de palabra en una reunión

Como participante, si quiere hablar y el organizador le ha silenciado el micrófono, puede pedirle que desactive el silencio del micrófono para que pueda hablar. Puede cancelar la petición de palabra en cualquier momento.

Para pedir la palabra	Resultado
Seleccionar Levantar mano en el panel Participantes.	El indicador Mano levantada aparecerá en la lista de participantes del organizador y del presentador.

Para cancelar la petición de palabra	Resultado
Seleccionar Bajar mano en el panel Participantes.	Se quitará el indicador Mano levantada de la lista de participantes del organizador y del presentador.

Planificación de una audioconferencia con autenticación de ANI/CLI

Este procedimiento es solo para cuentas de organizadores.

La CLI (identificación de línea de llamada), o ANI (identificación automática de número), es una forma de ID de llamada, un servicio inteligente de telefonía que envía el número de teléfono de una persona que llama antes de responder a la llamada. Toda persona que llama con una cuenta de sitio de organizador puede autenticarse y unirse a la audioconferencia correcta sin necesidad de introducir el número de reunión.

Si tiene una cuenta de organizador y el sitio está activado para ANI/CLI, podrá realizar las siguientes acciones:

- Planificar una reunión con autenticación de teleconferencia ANI/CLI de llamada entrante.
- Autenticarse cuando llame a cualquier audioconferencia activada con ANI/CLI a la que le han invitado por correo electrónico. La autenticación de llamada entrante se establece mediante la asignación de su dirección de correo electrónico a un número de teléfono del perfil de usuario.
- Especificar un código PIN de autenticación de la llamada para impedir que los “falsificadores” usen su número para llamar a una audioconferencia.

Procedimiento

-
- Paso 1** Inicie sesión en el sitio web de Training Center.
- Paso 2** En la barra de navegación, en **Organizar una reunión**, seleccione **Planificar una reunión**. Aparecerá la página Planificar una reunión.
- Paso 3** Seleccione **Cambiar opciones de audio**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones de audio.

Paso 4 Marque la casilla de verificación **Activar autenticación de audioconferencia CLI cuando llamen los participantes** si no está marcada.

Nota La autenticación de llamada **solo** está disponible para los participantes si se les invita por correo electrónico a una audioconferencia activada con CLI/ANI durante el proceso de planificación de la reunión. Una vez iniciada la audioconferencia, ningún participante invitado podrá usar la autenticación de llamada.

Autenticación de llamada para la cuenta de organizador

Si tiene una cuenta de organizador y en su sitio está activada la autenticación de llamada entrante, podrá establecer la autenticación para cualquiera de los números de teléfono de su perfil de usuario. Su llamada se autenticará mediante la asignación de su dirección de correo electrónico a los números de teléfono especificados en su perfil, siempre que llame a una audioconferencia con CLI (identificación de línea de llamada) o ANI (identificación automática de número) a la que se le haya invitado por correo electrónico.

La autenticación de llamada entrante **solo** estará disponible si ha recibido una invitación para audioconferencia activada con CLI/ANI (identificación automática de número) durante el proceso de planificación de la reunión. La autenticación de llamada entrante no estará disponible si está marcando para unirse a una audioconferencia activada con CLI/ANI desde una de las siguientes invitaciones:

- Una invitación que no sea por correo electrónico.
- Una invitación por correo electrónico generada durante la reunión.

Especificación de la autenticación de llamada para la cuenta de organizador

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en el sitio web de Meeting Center.

Paso 2 En la barra de navegación, seleccione **Mi WebEx**.

Paso 3 Seleccione **Mi perfil**.

Paso 4 En Información personal, seleccione la casilla de verificación **Autenticación de llamada entrante** junto al número de teléfono para el cual desea la autenticación de llamada.

Paso 5 Seleccione **Actualizar**.

Especificación de un código PIN de autenticación

Si tiene una cuenta de organizador y el sitio está activado para CLI (identificación de línea de llamada), o conferencias de audio ANI (identificación automática de número), puede usar un PIN de autenticación para impedir que los “falsificadores” utilicen su número para marcar una audioconferencia.

Si el administrador del sitio configura el código PIN de autenticación como obligatorio para todas las cuentas que utilizan autenticación de llamadas en su sitio, debe especificar un número de código PIN o la autenticación de llamada entrante se desactivará en la cuenta.

Procedimiento

- Paso 1** Inicie sesión en el sitio web de Meeting Center.
 - Paso 2** En la barra de navegación, seleccione **Mi WebEx**.
 - Paso 3** Seleccione **Mi perfil**.
Aparecerá la página Mi perfil de WebEx.
 - Paso 4** En **Información personal**, en el cuadro de texto de **PIN**: introduzca un número PIN de 4 dígitos de su elección.
 - Paso 5** Seleccione **Actualizar**.
-

Edición o actualización de los números de teléfono almacenados

Puede editar o actualizar los números de teléfono listados en su perfil si aún no se ha unido a la audioconferencia o si lo ha hecho desde el ordenador. Además, puede ver las cookies de los números de teléfono almacenadas en el ordenador.

Las actualizaciones que haga no tendrán efecto hasta que vuelva a unirse a una reunión.

Procedimiento

- Paso 1** En Inicio rápido, seleccione el diálogo **Conexión de audio**.
 - Paso 2** Seleccione el icono **Más** y, a continuación, **Llamarme**.
 - Paso 3** Seleccione el cuadro desplegable y, a continuación, **Gestionar números de teléfono**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Gestionar números de teléfono.
 - Paso 4** Seleccione **Editar** para actualizar los números de teléfono del perfil Mi WebEx o **Borrar** para eliminar números de teléfono almacenados en las cookies del ordenador.
Nota No puede estar participando en una audioconferencia por teléfono si desea editar o actualizar sus números de teléfono.
-



CAPÍTULO 12

compartir contenido

- [Información general sobre el uso compartido de contenido, página 97](#)
- [Tareas de referencia rápida: compartir contenido, página 98](#)
- [Compartir un archivo, página 100](#)
- [Compartir contenido web, página 106](#)
- [Compartir una aplicación, página 107](#)
- [Información acerca del uso compartido de un ordenador remoto, página 110](#)

Información general sobre el uso compartido de contenido

Training Session Center permite compartir varios tipos de contenido.

Uso compartido de archivos

El uso compartido de archivos es ideal para presentar información que no haya que editar durante la sesión de formación, como una presentación de vídeo o de diapositivas. Los participantes podrán realizar las siguientes acciones:

- Ver archivos compartidos en sus visores de contenido sin la necesidad de disponer de la aplicación con la que se han creado.
- Ver un archivo multimedia, como un archivo de vídeo, sin necesidad de usar un software o un hardware especial.
- Ver cualquier animación y efecto de transición en las diapositivas compartidas de Microsoft PowerPoint.



Nota

Las animaciones y transiciones no son compatibles para los usuarios de Office 2013 que comparten diapositivas de PowerPoint. En lugar de ello, utilice las opciones de uso compartido de escritorio y de aplicaciones.

Después de que se inicie una sesión de formación, puede abrir presentaciones o documentos para compartir. No debe seleccionarlos o "cargarlos" antes de la sesión de formación.

Uso compartido de contenido web

El contenido web hace referencia al contenido que se encuentra en la red pública de Internet, en la intranet de la empresa u otro ordenador de su red privada. El contenido web incluye:

- Páginas web, incluidas aquellas que contengan archivos multimedia incrustados, como archivos de audio, vídeo o Flash.
- Archivos multimedia independientes, como archivos de audio, vídeo o Flash.

Uso compartido de aplicaciones

Durante la sesión de formación, al compartir software (como una aplicación) se podrá ver dicho software en los visores de contenido del participante o en la ventana de uso compartido que se abre en todas las pantallas de los participantes. En esta ventana, podrá mostrar:

- Una aplicación (por ejemplo, quiere editar un documento como grupo o mostrar a su equipo el funcionamiento de una herramienta).
- El escritorio de su ordenador (para compartir de modo sencillo varias aplicaciones a la vez y para compartir directorios de archivos abiertos en su ordenador).
- Un explorador web (útil para compartir páginas web concretas con participantes o mostrar una intranet privada).
- Cualquier aplicación o el escritorio de un ordenador remoto con Access Anywhere instalado (por ejemplo, está en la carretera y el ordenador de su oficina tiene información que necesita).

En cualquier momento durante una reunión, puede otorgar privilegios a los participantes para permitirles anotar, guardar, imprimir y mostrar distintas visualizaciones del contenido compartido.

Tareas de referencia rápida: compartir contenido

Solo para organizador o presentador

Si desea...	Realice estas acciones...
Iniciar una pizarra nueva	Seleccione Pizarra nueva en la parte superior del visor de contenido.
Compartir una pizarra	Seleccione Compartir > Pizarra . Nota <ul style="list-style-type: none"> • Puede añadir varias páginas a una pizarra compartida. • Puede compartir varias pizarras.
Compartir el explorador web	Seleccione Compartir > Explorador web y, a continuación, vaya a una página web en el explorador.
Iniciar la anotación	En el panel Controles de la sesión de formación, seleccione Anotar . Seleccione una herramienta para realizar las anotaciones.

Si desea...	Realice estas acciones...
Guardar anotaciones	<p>En el panel Herramientas, seleccione Guardar anotaciones.</p> <p>Nota Los participantes no pueden utilizar esta opción, a menos que el organizador o el presentador les otorgue el privilegio de Captura de pantalla. Como organizador, si está compartiendo software propietario, puede que desee asegurarse de que este privilegio esté desactivado.</p>
Borrar las anotaciones que haya realizado	<p>Seleccione la flecha hacia abajo situada a la derecha del icono Herramienta borradora y, a continuación, Borrar mis anotaciones.</p> <p>Nota Solo se borran las anotaciones de la página o diapositiva que aparezcan en su visor de contenido. Las anotaciones del resto de páginas o diapositivas no se borrarán.</p>
Borrar el puntero	<p>Seleccione la flecha hacia abajo situada a la derecha del icono Herramienta borradora y, a continuación, Borrar mi puntero.</p>
Mostrar el software compartido en la visualización de pantalla completa	<p>En el panel Controles de la sesión, seleccione la flecha hacia abajo y elija Ver > Pantalla completa para participantes.</p>
Sincronizar la visualización con los participantes	<p>En el panel Controles de la sesión, seleccione la flecha hacia abajo y elija Ver > Sincronizar para todos.</p> <p>Nota La sincronización de las visualizaciones no afecta al tamaño en el que se muestra el software compartido en la pantalla de los participantes. Los participantes pueden controlar el tamaño de sus visualizaciones de forma independiente.</p>
Permitir que los participantes realicen anotaciones en el software compartido	<p>En el panel Controles de la sesión, seleccione Anotar y, a continuación, Permitir anotación.</p>
Permitir automáticamente que los participantes controlen el software compartido	<p>En el panel Controles de la sesión, seleccione el botón de la flecha hacia abajo en el botón Asignar y, a continuación, Ceder el control de teclado y ratón > Aceptar automáticamente todas las solicitudes.</p>
Recuperar el control del software compartido	<p>En el escritorio de su ordenador, seleccione su ratón para recuperar el control del software compartido.</p> <p>El participante que antes controlaba el software compartido puede retomar el control en cualquier momento, haciendo clic con el ratón.</p>

Solo participantes

Si desea...	Realice estas acciones...
Controlar su visualización de software compartido	En el panel Controles de la sesión, seleccione la flecha hacia abajo y, a continuación, Ver . Después, elija una opción del menú. Consejo Para alternar rápidamente entre la ventana estándar y la visualización de pantalla completa del software compartido, haga doble clic en el software compartido.
Cerrar su ventana compartida	En el panel Controles de la sesión, seleccione la flecha hacia abajo y, a continuación, Detener<option> , por ejemplo, Dejar de compartir aplicación .
Solicitar el control de la anotación del software compartido	En el panel Controles de la sesión, seleccione Solicitar anotar (icono de lápiz).
Guardar anotaciones	En el panel Herramientas, seleccione Guardar anotaciones . Nota Los participantes no pueden utilizar esta opción, a menos que el organizador o el presentador les otorgue el privilegio de Captura de pantalla .
Solicitar el control remoto del software compartido	En el panel Controles de la sesión, seleccione Solicitar el control .

Compartir un archivo

Puede compartir un archivo, como un documento, una presentación o un vídeo, que se encuentre en su ordenador. Los participantes verán el documento compartido en los visores de contenido.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Compartir > Archivo (vídeo incluido)**.

Paso 2 Seleccione uno o varios archivos que desee compartir y, a continuación, seleccione **Abrir**. Los archivos se cargarán uno por uno y el indicador de estado aparecerá en el área de contenido y en las pestañas del documento. El archivo compartido aparecerá en el visor de contenido.

Elección de un modo de importación para el uso compartido de presentaciones (usuarios de Windows)

La modificación del modo de importación no afecta a ninguna presentación que comparta en ese momento. Para aplicar otro modo de importación a una presentación compartida, primero debe cerrarla y, a continuación, volver a compartirla.

Procedimiento

- Paso 1** En la ventana Sesión de formación, seleccione **Sesión de formación > Opciones**. Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones de sesión de formación, con la pestaña Opciones seleccionada de forma predeterminada.
- Paso 2** Seleccione **Modo de importación**.
- Paso 3** Seleccione **Formato de comunicaciones universales** o **Controlador de impresora**.
- Formato de comunicaciones universal (UCF): modo predeterminado. Permite mostrar animaciones y transiciones de diapositivas en las presentaciones de Microsoft PowerPoint. En el modo UCF, el Gestor de formación importa presentaciones con más rapidez que en el modo controlador de impresora. No obstante, puede que las páginas y diapositivas no se muestren de la misma manera en las distintas plataformas del Gestor de formación.
- Nota** El modo UCF no admite usuarios de Office 2013 que compartan diapositivas de PowerPoint.
- Controlador de impresora: muestra presentaciones compartidas tal y como aparecen al imprimirlas, lo que proporciona una apariencia coherente de las páginas y diapositivas del Gestor de formación en todas las plataformas. Sin embargo, este modo no es compatible con animaciones ni transiciones de diapositivas. En este modo, puede que la primera página o diapositiva aparezca rápidamente, pero la duración total de la importación de todas las páginas o diapositivas suele ser superior a la del modo UCF.
- Paso 4** Seleccione **Aceptar**.
-

Desplazamiento por diapositivas, páginas o pizarras con la barra de herramientas

Puede desplazarse por distintas páginas, diapositivas o páginas de pizarras en el visor de contenido. Cada documento, presentación o pizarra que se comparte aparece en una pestaña ubicada en la parte superior del visor de contenido.

Procedimiento

- Paso 1** En la ventana de la sesión de formación, seleccione la pestaña del documento, presentación o pizarra que desea mostrar.

Si existen más pestañas que puedan aparecer al mismo tiempo, seleccione el botón de flecha abajo para ver una lista de las pestañas restantes.

Paso 2 Seleccione las opciones de flecha de la barra de herramientas para cambiar la página o diapositiva que esté viendo.

- Nota**
- O bien puede desplazarse por las distintas páginas y diapositivas de un documento, una presentación o una pizarra compartidos abriendo el visor de miniaturas.
 - Puede avanzar páginas o diapositivas automáticamente con el intervalo de tiempo que especifique.
 - En caso de que la presentación incluya animaciones o transiciones de diapositivas, puede utilizar la barra de herramientas o los accesos rápidos de teclado para reproducirlas.

Avance automático de páginas o diapositivas

Al compartir un documento o una presentación en el visor de contenido, podrá avanzar las páginas o diapositivas automáticamente con el intervalo especificado. Cuando inicie el avance automático de páginas o diapositivas, podrá detenerlo en cualquier momento.

Procedimiento

Paso 1 En la ventana Sesión de formación, seleccione la pestaña del documento o presentación donde desea avanzar las páginas o diapositivas automáticamente.

Paso 2 Seleccione **Ver > Avanzar las páginas automáticamente**.

Paso 3 Para cambiar el intervalo de tiempo para el avance de páginas, realice una de las siguientes acciones:

- Seleccione los botones arriba o abajo para aumentar o reducir el intervalo.
- Escriba un intervalo de tiempo específico.

Para reiniciar el avance de las páginas o diapositivas cuando se hayan mostrado todas, marque **Volver al principio y seguir avanzando páginas**.

Paso 4 Seleccione **Iniciar**.

Paso 5 (Opcional) Cierre el cuadro de diálogo Avanzar páginas automáticamente con el botón **Cerrar** de la esquina superior derecha del cuadro de diálogo.

Las páginas o diapositivas seguirán avanzando en el intervalo de tiempo especificado.

Paso 6 Para detener el avance automático de las páginas o diapositivas, vuelva a abrir el cuadro de diálogo Avanzar páginas automáticamente y seleccione **Detener**.

Mostrar animaciones y transiciones de diapositivas en una presentación compartida

Al compartir una presentación de diapositivas de Microsoft PowerPoint en el visor de contenido, puede realizar animaciones de texto y transiciones de diapositivas de la misma forma que con la opción Presentación con diapositivas de PowerPoint.

- Las animaciones y transiciones no son compatibles para los usuarios de Office 2013 que compartan diapositivas de PowerPoint. En lugar de ello, utilice las opciones de uso compartido de escritorio y de aplicaciones.
- Para mostrar animaciones y transiciones de diapositivas, es necesario compartir la presentación como un archivo con formato universal de comunicaciones (UCF). Al compartir un archivo de PowerPoint, el modo de importación UCF lo convierte automáticamente en un archivo UCF.
- Si al menos un participante de la sesión de formación está utilizando Java Training Manager, no se mostrarán animaciones ni transiciones de diapositivas durante la sesión de formación. Al planificar una sesión de formación, el organizador puede impedir a los participantes que se unan a una sesión de formación mediante Java Training Manager.

Procedimiento

- Paso 1** Haga clic en el visor para asegurarse de que el visor de contenido dispone del foco de entrada. El visor de contenido tiene el foco de entrada si aparece un marco azul alrededor de la diapositiva en el visor.
- Paso 2** En la barra de herramientas, seleccione las flechas pertinentes para moverse a través de su presentación.
-

Añadir páginas nuevas a archivos o pizarras compartidos

Al compartir un archivo o una pizarra en el visor de contenido, puede añadir una página en blanco nueva para realizar anotaciones.

Procedimiento

- Paso 1** En el visor de contenido, seleccione la pestaña del documento, la presentación o la pizarra donde desee añadir una página o diapositiva.
- Paso 2** Seleccione **Editar > Añadir página**. Aparecerá una página nueva en el visor de contenido al final del documento, la presentación o la pizarra seleccionados.
- Consejo** Si ha añadido varias páginas a un archivo compartido o a una pestaña de pizarra, podrá ver miniaturas para facilitar la visualización y desplazarse por las páginas añadidas.
-

Pegar imágenes en diapositivas, páginas o pizarras

Si copia imágenes de mapa de bits en el portapapeles del ordenador, puede pegarlas en una nueva página, diapositiva o pizarra del visor de contenido.

Por ejemplo, puede copiar una imagen de una página web o de una aplicación y, a continuación, compartirla rápidamente pegándola en el visor de contenido.

Procedimiento

Paso 1 En el visor de contenido, seleccione la pestaña del documento, la presentación o la pizarra donde desee pegar la imagen.

Paso 2 Seleccione **Editar > Pegar como página nueva**.
La imagen aparecerá en una página nueva en el visor de contenido, al final del documento, la presentación o la pizarra seleccionados en ese momento.

Nota En el visor de contenido, puede pegar cualquier tipo de imagen de mapa de bits, como imágenes GIF, JPEG, BMP o TIF. Sin embargo, no podrá pegar otros tipos de imágenes, como imágenes EPS o Photoshop (PSD), en el visor de contenidos.

Guardar una presentación, un documento o una pizarra

Puede guardar cualquier documento, presentación o pizarra compartidos que aparezcan en el visor de contenido. Un archivo guardado contiene todas las páginas o diapositivas del documento, la presentación o la pizarra que se muestren en el visor de contenido, incluidos los punteros y las anotaciones que usted u otros asistentes hayan añadido.

Los archivos que guarde estarán en el formato de comunicaciones universal (UCF). Puede abrir un archivo .ucf en otra sesión de formación o en cualquier momento fuera de una sesión de formación.

Cuando haya guardado un documento, una presentación o una pizarra nuevos en un archivo, podrá volver a guardarlos para sobrescribir el archivo o guardar una copia en otro archivo.

Procedimiento

Paso 1 Para guardar un documento nuevo, seleccione **Archivo > Guardar > Documento**.

Paso 2 Elija la ubicación donde desee guardar el archivo.

Paso 3 Escriba el nombre del archivo en el cuadro Nombre de archivo.

Nota Para guardar una copia, seleccione **Guardar como > Documento** y, a continuación, escriba un nombre nuevo para el archivo o seleccione una nueva ubicación en la que guardar el archivo.

Abrir un documento, presentación o pizarra guardados

Si ha guardado un documento, una presentación o una pizarra que hayan aparecido en el visor de contenido, podrá realizar una de las siguientes acciones:

- Abrir el archivo en el visor de contenido durante otra reunión. Solo el presentador o los participantes que tengan el privilegio de Compartir documentos pueden abrir un archivo guardado durante una reunión.
- Abrir el archivo en cualquier momento en el escritorio del ordenador.

Los documentos, presentaciones o pizarras guardados están en el formato de comunicaciones universal (UCF), y tienen la extensión .ucf.

- El modo UCF no es compatible para los usuarios de Office 2013 que compartan diapositivas de PowerPoint.
- Si el archivo que desea abrir está en el escritorio de su ordenador, simplemente haga doble clic en él para que se abra en el visor de documentos de WebEx.

Procedimiento

- Paso 1** Seleccione **Archivo > Abrir y compartir**.
- Paso 2** Seleccione el documento, la presentación o la pizarra que desee abrir.
- Paso 3** Seleccione **Abrir**.
-

Impresión de presentaciones, documentos o pizarras

Puede imprimir las presentaciones, las pizarras y los documentos compartidos que aparezcan en el visor de contenido. Una copia impresa del contenido compartido incluye todas las anotaciones y los punteros.

Procedimiento

- Paso 1** En el visor de contenido, seleccione la pestaña del documento, la presentación o la pizarra que desee imprimir.
- Paso 2** Seleccione **Archivo > Imprimir > Documento**.
- Paso 3** Seleccione las opciones de impresión que desee utilizar y, a continuación, imprima el documento. Cuando se imprime contenido compartido en el visor de contenido, se ajusta el contenido a la página de impresión. Sin embargo, en el caso de las pizarras, solo se imprime el contenido que se encuentra dentro de las líneas discontinuas de la pizarra.
-

Compartir contenido web

Puede compartir páginas web que contengan efectos multimedia. La página se abrirá en el visor de contenido de la pantalla de los participantes. Si el contenido requiere un reproductor multimedia, los participantes deberán tener instalado el reproductor correspondiente en el ordenador.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Compartir > Contenido web**.

Paso 2 En el cuadro **Dirección**, introduzca la dirección o URL en la que se encuentre el contenido. O bien si ha compartido previamente el contenido, selecciónelo en la lista desplegable. Puede copiar la URL desde cualquier fuente, como otra ventana del explorador y, a continuación, péguela en el cuadro Dirección.

Paso 3 En **Tipo**, seleccione el tipo de contenido web que desee compartir.

Paso 4 Seleccione **Aceptar**.

Diferencias entre compartir contenido web y compartir un explorador web

Existen dos opciones para compartir información basada en web. Puede compartir contenido web o un explorador web con los participantes. Elija la característica que mejor se ajuste a sus necesidades.

Opción de uso compartido	Ventajas	Inconvenientes
Uso compartido de exploradores web	<ul style="list-style-type: none"> • Permite guiar a los participantes a diversas páginas y sitios web. • Permite otorgar a los asistentes el control del explorador web. • Permite, tanto a usted como a los demás participantes, anotar páginas web. 	<ul style="list-style-type: none"> • No muestra efectos multimedia ni transmite los sonidos de las páginas web. • No permite a los participantes interactuar con las páginas web de forma independiente.
Uso compartido de contenido web	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra páginas web y permite a los participantes disfrutar de los efectos multimedia de las páginas web, incluidos vídeos y sonidos. • Permite a los participantes interactuar con páginas web de forma independiente en los visores de contenido. 	No permite guiar a los participantes a otras páginas web.

Compartir una aplicación

Como presentador u organizador, puede compartir cualquier aplicación de su ordenador con los participantes de una sesión de formación.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Compartir > Aplicación**.

Se mostrará la lista de todas las aplicaciones que se estén ejecutando en el ordenador en ese momento.

Paso 2 Realice una de las siguientes acciones:

- Si la aplicación que desea compartir se está ejecutando en ese momento, selecciónela en la lista para empezar a compartirla.
- Si la aplicación que desea compartir no se está ejecutando en ese momento, seleccione **Otra aplicación**. Aparecerá el cuadro de diálogo Otra aplicación con una lista de todas las aplicaciones del ordenador. Seleccione la aplicación y, a continuación, **Compartir**.

La aplicación aparecerá en una ventana compartida en las pantallas de los participantes.

Paso 3 Para compartir otra aplicación, seleccione la aplicación que desee compartir:

- Si esa aplicación se está ejecutando en ese momento, seleccione **Compartir**.
- Si la aplicación no está en ejecución, seleccione **Compartir aplicación** en el panel Controles de la sesión.

Consejo Al abrir una aplicación que se haya minimizado, esta se abrirá con los botones de uso compartido en la esquina superior derecha.

Paso 4 Para alternar entre aplicaciones, seleccione la flecha desplegable junto al botón Compartir.

Paso 5 Para dejar de compartir una aplicación, seleccione Detener el uso compartido en la barra de título de la aplicación que desea dejar de compartir o en el panel Controles de la sesión.

Uso compartido de aplicaciones con color detallado (Windows)

De forma predeterminada, el Gestor de formación envía imágenes del software compartido con el modo de color de 16 bits, que equivale al valor “Color de alta densidad” (16 bits) de su ordenador. Este modo ofrece una representación precisa del color en la mayoría de las aplicaciones compartidas. Sin embargo, si su aplicación compartida contiene imágenes con color detallado, como degradados de color, es posible que el color no aparezca con precisión en la pantalla de los participantes. Por ejemplo, pueden aparecer degradados de color con bandas de colores.

Si la precisión y la resolución del color de una aplicación compartida son importantes, puede activar el modo Color verdadero en Gestor de formación. Sin embargo, si utiliza este modo, podría afectar al rendimiento del uso compartido de aplicaciones.

Al utilizar el modo Color verdadero, puede seleccionar una de estas opciones:

- Mejor digitalización (sin compresión de imagen)
- Mejor rendimiento (cierta compresión de imagen)

Rendimiento se refiere a la velocidad con la que aparecen las imágenes en las pantallas de los participantes y digitalización, a la calidad del color de las imágenes compartidas.

Compartir aplicaciones con color detallado (Windows)

Antes de activar el modo Color verdadero, asegúrese de que su monitor tiene configurada la opción Color verdadero (color de 24 o 32 bits). Para obtener más información sobre las opciones de configuración del monitor, consulte la Ayuda de Windows.

Procedimiento

Paso 1 Si está compartiendo una aplicación, detenga la sesión de uso compartido.

Paso 2 Seleccione **Sesión de formación > Opciones de sesión de formación**.

Paso 3 Seleccione la pestaña **Modo Color verdadero**.

Paso 4 Seleccione **Activar el modo Color verdadero**.

Paso 5 Seleccione una de las siguientes opciones:

- **Mejor digitalización**
- **Mejor rendimiento**

Paso 6 Seleccione **Aceptar** o **Aplicar**.

Uso compartido de aplicaciones con color detallado (Mac)

Antes de compartir una aplicación o el escritorio, puede optar por uno de los siguientes modos de visualización:

- **Mejor rendimiento:** modo predeterminado. Permite mostrar el contenido más rápido que con el modo de mejor calidad de imagen.
- **Mejor calidad de imagen:** le permite mostrar su contenido con mejor calidad de imagen. En este modo, el contenido compartido puede tardar más tiempo en mostrarse que en el modo de mejor rendimiento.

Cambiar el modo de visualización no afecta al uso compartido de la presentación o el documento.

Compartir aplicaciones con color detallado (Mac)

Procedimiento

- Paso 1** En la ventana Sesión de formación, seleccione **Training Center > Preferencias**.
- Paso 2** Seleccione **Mostrar**.
- Paso 3** Seleccione **Mejor rendimiento** o **Mejor calidad de imagen**, según corresponda.
- Paso 4** Seleccione **Aceptar**.
-

Sugerencias para el uso compartido de software

Estas sugerencias pueden ayudarle a compartir software de manera más eficaz:

- Para ahorrar tiempo durante una sesión de formación, asegúrese de que las aplicaciones que tiene previsto compartir estén abiertas en el ordenador (solo para uso compartido de aplicaciones). En el momento adecuado durante el transcurso de la sesión de formación, podrá empezar a compartir rápidamente una aplicación, sin necesidad de esperar a que la aplicación se inicie.
- Si los participantes no pueden ver todo el software compartido sin desplazarse por las ventanas compartidas, podrán ajustar la visualización del software compartido. Pueden reducir el tamaño del software compartido con diferentes dimensiones o ajustarlo a escala para que se adapte dentro de las ventanas compartidas.
- Para mejorar el rendimiento del uso compartido de software, cierre todas las aplicaciones de su ordenador que no vaya a utilizar ni compartir. De este modo, se ahorra en memoria y uso del procesador del ordenador y, además, se asegura con mayor certeza el envío rápido de imágenes del software compartido a través del Gestor de formación durante una sesión de formación. Asimismo, para asegurar que se encuentra disponible el ancho de banda máximo para el uso compartido de software, cierre en su ordenador todas las aplicaciones que utilicen ancho de banda, como los programas de chat o mensajería instantánea y los que reciben transmisiones de audio o vídeo a través de la web.
- Si está compartiendo una aplicación para la que es importante el procesamiento del color en la pantalla de los participantes, puede mejorar la calidad del color mediante la activación del modo Color verdadero.
- Evite tapar una aplicación o un explorador web compartidos con otra ventana en el escritorio de su ordenador (solo para uso compartido de aplicaciones y exploradores web). En las ventanas compartidas de los participantes, aparecerá un patrón sombreado en el lugar donde la otra ventana esté tapando la aplicación o el explorador compartido.
- Si desea cambiar la visualización entre el software compartido y la ventana de la reunión, puede pausar el uso compartido de software antes de volver a la ventana de la sesión de formación y, a continuación, reanudar el uso compartido una vez que vuelva a la aplicación compartida (solo para uso compartido de aplicaciones y exploradores web). Pausar el uso compartido de software ahorra en memoria y uso del procesador del ordenador mientras vea la ventana Sesión de formación.
- Si tiene más de un monitor, cuando comparte una aplicación o un explorador web, los participantes pueden verlo en cualquiera de los monitores en los que se esté visualizando (solo para uso compartido de aplicaciones y exploradores web). Si mueve la aplicación o el explorador web a otro monitor, seguirá

siendo visible para los participantes. Si está compartiendo varias aplicaciones, los participantes tendrán una mejor visualización si se asegura de que las aplicaciones se están mostrando en el mismo monitor.

- El uso compartido de software requiere un ancho de banda adicional durante una sesión de formación, por lo que se recomienda que utilice una conexión a Internet de alta velocidad exclusiva al compartir software. No obstante, si los participantes utilizan conexiones de Internet de acceso telefónico, puede que noten cierto retraso al visualizar o controlar el software compartido. Si desea compartir un documento, como puede ser un documento de Microsoft Word o Excel, comparta documentos en lugar de aplicaciones para mejorar la experiencia de los participantes de la sesión de formación.

Información acerca del uso compartido de un ordenador remoto

Un presentador comparte un ordenador remoto para mostrárselo a todos los participantes de la sesión de formación. Según la configuración del ordenador remoto, el presentador podrá mostrar el escritorio completo o aplicaciones específicas. El uso compartido de un ordenador remoto es de gran utilidad para mostrar a los participantes una aplicación o un archivo que esté disponible solo en un ordenador remoto.

Los participantes pueden ver el ordenador remoto, incluso todos los movimientos del ratón del presentador, en una ventana compartida en sus pantallas.

Como presentador, puede compartir un ordenador remoto durante una sesión de formación si se cumplen estas condiciones:

- Ha instalado el Agente de Access Anywhere en el ordenador remoto.
- Ha iniciado sesión en el sitio web de Training Center antes de unirse a la sesión, en caso de que no sea el organizador original de la sesión.

Para obtener información acerca de la configuración de un ordenador acceder de manera remota, consulte la *guía del usuario de Access Anywhere*.

Inicio del uso compartido de un ordenador remoto

Como organizador o presentador, si ya ha configurado el ordenador para Access Anywhere, podrá compartir el ordenador durante una sesión de formación.



Nota

- Si no es el organizador original de la sesión de formación, debe iniciar sesión en el sitio web de Training Center antes de unirse a una reunión en la que desee compartir un ordenador remoto. Si ya está en una sesión de formación, pero no se conectó al sitio, deberá abandonar la sesión de formación, volver a conectarse y, a continuación, volver a unirse a la sesión de formación.
- Si el ordenador remoto está ejecutando un salvapantallas protegido por contraseña, el servicio de la sesión de formación lo cerrará automáticamente en cuanto proporcione el código de acceso o la contraseña.
- Si en el ordenador remoto se ejecuta Windows 2000 y debe iniciar sesión en él, ejecute el comando **Ctrl+Alt+Supr** en el ordenador.
- Si configura el ordenador remoto para poder acceder a múltiples aplicaciones, puede compartir más aplicaciones de forma simultánea.

Procedimiento

- Paso 1** Seleccione **Compartir > Ordenador remoto**. Aparecerá el cuadro de diálogo Access Anywhere.
- Paso 2** En **Ordenadores remotos**, seleccione el ordenador que desee compartir.
- Paso 3** En **Aplicaciones**, seleccione una aplicación que desee compartir. Si ha configurado el ordenador remoto de manera que pueda acceder a todo el escritorio, la opción **Escritorio** aparecerá en Aplicaciones.
- Paso 4** Seleccione **Conectar**. En función del método de autenticación que haya elegido al configurar el ordenador para Access Anywhere, lleve a cabo una de estas tareas:
- Si ha elegido la autenticación mediante código de acceso, introduzca el código de acceso que escribió cuando configuró el ordenador remoto.
 - Si ha elegido la autenticación por teléfono, recibirá una llamada telefónica al número especificado cuando configuró el ordenador remoto.
- Paso 5** Complete su autenticación.
- Si decide utilizar la autenticación mediante código de acceso, escriba su código de acceso en el cuadro y, a continuación, seleccione **Aceptar**.
 - Si decide utilizar la autenticación por teléfono, siga las instrucciones de voz.
-

Compartir más aplicaciones en un ordenador remoto compartido

Como organizador o presentador, cuando comparte un ordenador remoto en el que ha configurado que solo se puede acceder a aplicaciones específicas en lugar de al escritorio completo, puede compartir aplicaciones adicionales en dicho ordenador. Los participantes de la sesión de formación pueden ver todas las aplicaciones compartidas de forma simultánea.

Procedimiento

- Paso 1** En el panel Controles de la sesión de formación, pulse el botón de flecha abajo (el último del panel Controles de la sesión). A continuación, elija **Compartir aplicación remota**.
- Paso 2** En el cuadro Seleccionar aplicación, seleccione la aplicación que desee compartir. Cuando elija otra aplicación para compartir, las aplicaciones seleccionadas previamente seguirán abiertas.
- Paso 3** Seleccione **Aceptar**.
-

Detener el uso compartido de un ordenador remoto

Como organizador o presentador, puede detener el uso compartido de un ordenador remoto en cualquier momento durante una sesión de formación. Cuando haya detenido el uso compartido de un ordenador remoto, el servidor de Access Anywhere desconectará el ordenador local del ordenador remoto. El ordenador remoto permanecerá conectado al servidor de Access Anywhere, de manera que podrá volver a acceder a él en cualquier momento.

Procedimiento

- Paso 1** Para garantizar su privacidad y la seguridad del ordenador remoto, realice una de las siguientes acciones:
- Cierre todas las aplicaciones que inició durante la sesión de uso compartido.
 - Si el ordenador remoto utiliza Windows 2000 y cuenta con derechos de administrador en el ordenador, cierre sesión o bloquee el ordenador. Para acceder a estas opciones en el ordenador, envíe la combinación de teclas **Ctrl+Alt+Supr** al ordenador remoto.
 - Especifique una contraseña para el salvapantallas y configúrelo para que aparezca después de un período breve de inactividad, por ejemplo, 1 minuto.
 - Apague el ordenador si no piensa volver a acceder a él de forma remota.
- Paso 2** En el panel Controles de la sesión, seleccione **Detener el uso compartido**. El uso compartido se detiene y vuelve a Training Session Manager.

Administración de un ordenador remoto compartido

Como organizador o presentador, durante el uso compartido de un ordenador remoto en una sesión de formación, puede administrar dicho ordenador mediante la configuración de las opciones y el envío de comandos.

Cualquier cambio que haga a las opciones afectará al ordenador remoto solo durante la sesión de uso compartido actual. Los cambios no afectarán las opciones predeterminadas que definió para el ordenador remoto en las preferencias del Agente de Access Anywhere.

A	Realice estas acciones
Reducir la resolución de pantalla de un ordenador remoto	En el panel Controles de la sesión, seleccione el botón de flecha hacia abajo y, a continuación, elija Reducir la resolución de la pantalla para que coincida con la de este ordenador .
Desactivar y activar del teclado y del ratón de un ordenador remoto	En el panel Controles de la sesión, seleccione la flecha hacia abajo y, a continuación, elija Desactivar el teclado y el ratón .
Ajustar el tamaño de la vista de un ordenador remoto compartido	En el panel Controles de la sesión, seleccione la flecha hacia abajo y, a continuación, Ver . Elija una opción de visualización del menú.

A	Realice estas acciones
Ocultar o mostrar contenido de la pantalla de un ordenador remoto	En el panel Controles de la sesión, seleccione la flecha hacia abajo y, a continuación, elija Poner en blanco la pantalla .
Enviar un comando Ctrl+Alt+Supr para iniciar o cerrar sesión, o bloquear o desbloquear el ordenador remoto	En el panel Controles de la sesión, seleccione la flecha hacia abajo y, a continuación, Enviar Ctrl+Alt+Supr .
Seleccionar una aplicación distinta para compartir en un ordenador remoto	En el panel Controles de la sesión, seleccione la flecha hacia abajo y, a continuación, Compartir aplicación remota . Seleccione la aplicación que desee compartir en la lista de aplicaciones disponibles.



CAPÍTULO 13

Transferencia y descarga de archivos durante una sesión de formación

- [Información general sobre la transferencia y descarga de archivos, página 115](#)
- [Publicación de archivos durante una sesión de formación, página 115](#)
- [Descarga de archivos durante una sesión de formación, página 116](#)

Información general sobre la transferencia y descarga de archivos

Durante una sesión de formación, puede publicar archivos que se encuentren en su ordenador. Los participantes de la sesión de formación podrán descargar los archivos publicados en sus ordenadores o servidores locales. La publicación de archivos resulta útil si desea proporcionar a los participantes un documento, una copia de la presentación, una aplicación, etc.

Únicamente puede publicar archivos que se encuentren en su ordenador, no en un servidor. Así, los archivos que publique estarán siempre protegidos contra el acceso no autorizado durante una sesión de formación.

Publicación de archivos durante una sesión de formación

Durante una sesión de formación, puede publicar los archivos que se encuentren en su ordenador y los asistentes de la sesión de formación podrán descargar dichos archivos en sus ordenadores o servidores locales.

Procedimiento

- Paso 1** En la ventana **Sesión**, seleccione **Archivo > Transferir**. Aparecerá la ventana **Transferencia de archivos**.
- Paso 2** Seleccione **Compartir archivo**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Abrir**.
- Paso 3** Seleccione el archivo que desee publicar y, a continuación, **Abrir**.

El archivo aparecerá en la ventana **Transferencia de archivos**.

El archivo ahora también estará disponible en la ventana **Transferencia de archivos** de los asistentes.

Paso 4 (Opcional) Publique más archivos que desee que los asistentes descarguen.

Paso 5 Para dejar de publicar archivos durante una sesión de formación, en la barra de título de la ventana **Transferencia de archivos**, seleccione el botón **Cerrar**.

El Gestor de formación cierra la ventana **Transferencia de archivos** en las ventanas **Sesión** de los asistentes.

Nota El número de asistentes que tengan abierta la ventana **Transferencia de archivos**, incluido usted, aparecerá en la esquina inferior derecha de la ventana **Transferencia de archivos**.

Descarga de archivos durante una sesión de formación

Si un presentador publica archivos durante una sesión de formación, aparecerá automáticamente el cuadro de diálogo Transferencia de archivos en la ventana Sesión. A continuación, podrá descargar los archivos publicados en su ordenador o en un servidor local.

Procedimiento

Paso 1 En la ventana **Transferencia de archivos**, seleccione el archivo que desee descargar.

Paso 2 Seleccione **Descargar**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar como.

Paso 3 Elija la ubicación donde desee guardar el archivo.

Paso 4 Seleccione **Guardar**.
El archivo se descargará en la ubicación seleccionada.

Paso 5 Descargue más archivos si es necesario.

Paso 6 Una vez finalizada la descarga de archivos, en la barra de título de la ventana **Transferencia de archivos**, seleccione el botón **Cerrar**.

Nota Para volver a abrir la ventana **Transferencia de archivos** cuando lo desee, seleccione **Archivo > Transferir**. Esta opción solo está disponible si el presentador está publicando archivos en ese momento.



Realización de sondeos a los asistentes

- [Información general sobre los sondeos a los asistentes, página 117](#)
- [Preparación de un cuestionario de sondeo, página 118](#)
- [Abrir un sondeo, página 119](#)
- [Completar un cuestionario de sondeo, página 120](#)
- [Uso compartido de resultados del sondeo, página 120](#)
- [Compartir resultados del sondeo con los asistentes, página 120](#)
- [Visualización de los resultados del sondeo, página 121](#)
- [Guardar un cuestionario de sondeo, página 121](#)
- [Guardar resultado del sondeo, página 121](#)
- [Abrir un archivo de cuestionario de sondeo, página 122](#)
- [Abrir un archivo de resultados del sondeo, página 122](#)

Información general sobre los sondeos a los asistentes

Durante una sesión de formación, puede realizar sondeos entre los asistentes con un cuestionario en el que se pueden seleccionar preguntas con varias respuestas. Realizar un sondeo puede ser útil para recopilar comentarios de los asistentes, al tiempo que permite a los asistentes votar una propuesta, poner a prueba su conocimiento sobre una materia, etc.

Para realizar un sondeo, primero, prepare un cuestionario de sondeo. Puede preparar un cuestionario en cualquier momento durante una sesión de formación o puede preparar un cuestionario antes de la hora de inicio de una sesión de formación, guardarlo y, a continuación, abrirlo para usarlo durante la sesión de formación.

Una vez que cierre el sondeo, puede ver y compartir los resultados con los asistentes. También puede guardar los resultados para que puedan verse fuera de una sesión de formación.

Preparación de un cuestionario de sondeo

En el panel **Sondeo**, puede preparar un cuestionario de sondeo que incluya varias respuestas, una única respuesta y preguntas de texto. Una vez completado el cuestionario, puede abrir el sondeo cuando lo desee durante una sesión de formación.

Redacción de preguntas y respuestas del sondeo

Procedimiento

Paso 1 Seleccione la pestaña **Sondeo**.

Paso 2 En **Tipo de pregunta**, seleccione el tipo de pregunta que desea redactar mediante una de las siguientes acciones:

- Seleccione **Opción múltiple > Varias respuestas**.
- Seleccione **Opción múltiple > Una respuesta**.
- Para redactar una pregunta de texto, seleccione **Respuesta corta**.

Nota Los usuarios de Mac definirán el tipo de pregunta cuando se añada una respuesta.

Paso 3 Seleccione **Nuevo**. Los usuarios de Mac seleccionarán el icono Añadir nueva pregunta.

Paso 4 Escriba una pregunta.

Paso 5 En la sección **Respuesta**, seleccione **Añadir**. Los usuarios de Mac seleccionarán el icono Añadir nueva respuesta.

Paso 6 Escriba una respuesta a la pregunta en el cuadro que aparece. Puede introducir más respuestas de la misma manera.

La pregunta y las respuestas aparecerán en el área **Preguntas del sondeo**.

Paso 7 Para añadir preguntas, repita los pasos del 2 al 7.

Consejo Mientras está creando un cuestionario de sondeo, Training Center lo guarda automáticamente cada dos minutos en la carpeta WebEx, ubicada en la carpeta Mis documentos de su ordenador. Si alguna vez pierde su cuestionario de sondeo, puede recuperarlo fácilmente en la carpeta designada.

Edición de un cuestionario

Puede cambiar el tipo de pregunta y editar, reorganizar o eliminar las preguntas y respuestas.

Si quiere...	Realice estas acciones...
Cambiar el tipo de pregunta	Seleccionar una pregunta > seleccionar un nuevo tipo > Cambiar tipo.

Si quiere...	Realice estas acciones...
Editar una pregunta o respuesta	Seleccionar una pregunta o respuesta > Editar > realice los cambios.
Eliminar una pregunta o respuesta	Seleccionar una pregunta o respuesta > Eliminar.
Reorganizar preguntas o respuestas	Seleccionar una pregunta o respuesta > Icono Subir o Bajar.
Para eliminar un cuestionario completo	Seleccionar Borrar todo .

Reorganizar y renombrar pestañas de sondeo

Para renombrar una pestaña en el visor de contenido, haga doble clic en el nombre de la pestaña, introduzca el nuevo nombre de la pestaña y pulse **Intro**.

Para mover rápidamente una pestaña hacia la izquierda o la derecha, selecciónela, arrástrela y suéltela.



Nota

Los usuarios de Mac deben pulsar Ctrl y, a continuación, el tabulador para ver más opciones.

Mostrar un temporizador durante el sondeo

Procedimiento

-
- Paso 1** Seleccione **Opciones**. En Mac, seleccione el icono **Configurar opciones**.
- Paso 2** Seleccione **Mostrar** y, a continuación, escriba la duración en el cuadro **Alarma** que se muestra.
- Paso 3** Seleccione **Aceptar**.
-

Abrir un sondeo

Si ha preparado por adelantado el cuestionario y lo ha guardado, deberá abrirlo primero en el panel **Sondeo**. Para obtener información detallada, consulte Abrir un archivo de cuestionario de sondeo.

Procedimiento

Paso 1 Abra el panel **Sondeo**.

Paso 2 Seleccione **Abrir sondeo**.

El cuestionario aparecerá en los paneles **Sondeo** de los asistentes. A medida que los asistentes contesten a las preguntas, podrá observar el estado del sondeo en el panel **Sondeo**.

Paso 3 Seleccione **Cerrar sondeo** cuando se acabe el tiempo.

Si especifica un temporizador y se acaba el tiempo del sondeo, se cerrará automáticamente. Los asistentes ya no podrán contestar a las preguntas.

Una vez que cierre el sondeo, podrá ver los resultados y, de manera opcional, compartirlos con los asistentes. Para obtener información detallada, consulte [Ver y compartir el resultado del sondeo](#).

Completar un cuestionario de sondeo

Procedimiento

Paso 1 Seleccione los botones de opción o las casillas de verificación de cada pregunta.

Paso 2 Si el cuestionario incluye preguntas de texto, escriba sus respuestas en los cuadros.

Paso 3 Seleccione **Enviar**.

Si el presentador comparte los resultados del sondeo, los podrá ver en el panel **Sondeo**. Para obtener información detallada, consulte [Visualización de los resultados del sondeo](#).

Uso compartido de resultados del sondeo

Cuando un presentador cierra un sondeo, este puede compartir los resultados con los asistentes de la sesión de formación. Los resultados compartidos aparecen en el panel **Sondeo**.

La columna **Resultados** muestra el porcentaje de asistentes que ha optado por cada respuesta. La columna **Gráfico de barras** ofrece una representación gráfica de cada porcentaje de la columna **Resultados**. La columna **Preguntas** muestra sus respuestas.

Compartir resultados del sondeo con los asistentes

Después de cerrar un sondeo, puede compartir la siguiente información con los asistentes:

- **Resultados del sondeo:** muestra los resultados del sondeo en el panel **Sondeo** del asistente.
- **Resultados individuales:** comparte el documento de resultados de un asistente en un explorador web con el asistente.

- **Respuestas correctas:** muestra las respuestas correctas en el panel Sondeo.
- **Grados individuales:** muestra el grado del asistente en el panel Sondeo.

En el panel Sondeo, seleccione **Compartir con los asistentes**, elija aquello que desee compartir y seleccione **Aplicar**.

Visualización de los resultados del sondeo

Una vez que cierre el sondeo, podrá ver los resultados completos y compartirlos con los asistentes.

En el panel **Sondeo**, la columna **Resultados** presenta el porcentaje de asistentes que ha optado por cada respuesta. La columna **Gráfico de barras** ofrece una representación gráfica de cada porcentaje de la columna **Resultados**.



Nota

El Gestor de formación calcula el porcentaje de asistentes que ha escogido una respuesta a partir del número total de asistentes de una sesión de formación, no a partir del número total de asistentes que hayan rellenado el cuestionario.

Guardar un cuestionario de sondeo

Una vez que cree un cuestionario de sondeo, podrá guardarlo como archivo **.atp**. Puede abrir el archivo para su uso en cualquier sesión de formación. Para obtener más información sobre la preparación de un cuestionario de sondeo, consulte Redacción de preguntas y respuestas del sondeo.

Si, una vez guardado, realiza cambios en un cuestionario de sondeo, puede guardar los cambios en el mismo archivo o en una copia del cuestionario en otro archivo.

Si quiere...	Realice estas acciones...
Guardar un cuestionario de sondeo nuevo	Seleccione Archivo > Guardar > Preguntas del sondeo . El Gestor de formación guarda el cuestionario de sondeo en un archivo en la ubicación que haya especificado. Los nombres de los archivos de cuestionario de sondeo tienen una extensión .atp .
Guardar los cambios de un cuestionario de sondeo que haya guardado previamente	Seleccione Archivo > Guardar > Preguntas del sondeo .
Guardar una copia de un cuestionario de sondeo	Seleccione Archivo > Guardar como > Preguntas de sondeo e introduzca el nombre y la ubicación del archivo.

Guardar resultado del sondeo

Si realiza un sondeo y comparte los resultados, podrá guardarlo en un archivo de texto **.txt**.

Una vez que haya guardado los resultados del sondeo en un archivo, puede guardar los cambios en los resultados o guardar una copia de estos en otro archivo.

**Consejo**

Training Center guarda automáticamente los resultados del sondeo cada dos minutos en la carpeta WebEx ubicada en la carpeta Mis documentos de su ordenador. Si alguna vez pierde sus resultados de sondeo, puede recuperarlos fácilmente en la carpeta designada. Training Center guarda resultados tanto individuales como de grupo.

Si quiere...	Realice estas acciones...
Guardar los resultados del sondeo nuevo	Seleccione Archivo > Guardar > Resultados del sondeo . El Gestor de formación guarda el resultado del sondeo en un archivo en la ubicación que haya especificado. Los nombres de los archivos de resultado de un sondeo tienen la extensión .txt .
Guardar los cambios de los resultados del sondeo que haya guardado previamente	Seleccione Archivo > Guardar > Resultados del sondeo .
Guardar una copia de los resultados del sondeo	Seleccione Archivo > Guardar como > Resultados de sondeo e introduzca el nombre y la ubicación del archivo.

Abrir un archivo de cuestionario de sondeo

**Nota**

Puede abrir un archivo de cuestionario de sondeo, que tenga una extensión **.atp**, solo mientras la sesión de formación esté en curso.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Archivo > Abrir > Preguntas del sondeo**.

Paso 2 Seleccione un archivo de cuestionario de sondeo y, a continuación, **Abrir**.

Nota Si cambió el nombre de la pestaña para el cuestionario del sondeo, el nombre del archivo coincide con el nombre modificado.

El cuestionario del sondeo aparecerá en el panel **Sondeo**. Ahora puede abrir el sondeo a los asistentes de la sesión de formación.

Abrir un archivo de resultados del sondeo

Haga doble clic en el archivo guardado que tenga una extensión **.txt**.

Los resultados del sondeo de cada pregunta muestran el número y el porcentaje de asistentes que han elegido cada respuesta y el número total de asistentes a la sesión de formación.



Sesiones de preguntas y respuestas

- [Información general sobre las sesiones de preguntas y respuestas, página 125](#)
- [Activación o desactivación de preguntas y respuestas \(Mac\), página 126](#)
- [Activación o desactivación de preguntas y respuestas \(Windows\), página 126](#)
- [Configuración de visualizaciones privadas en sesiones de preguntas y respuestas, página 127](#)
- [Abrir otras pestañas del panel Preguntas y respuestas, página 127](#)
- [Asignación de una pregunta de Preguntas y respuestas, página 128](#)
- [Establecimiento de la prioridad de una pregunta, página 128](#)
- [Respuestas a una pregunta, página 129](#)
- [Respuestas privadas a una pregunta, página 129](#)
- [Descartar una pregunta, página 130](#)
- [Aplazamiento de una pregunta, página 131](#)
- [Guardar una sesión de preguntas y respuestas, página 131](#)

Información general sobre las sesiones de preguntas y respuestas

Como organizador, durante una sesión de preguntas y respuestas, puede responder las preguntas que los asistentes realicen durante la sesión de formación. Una sesión de preguntas y respuestas no solo permite enviar mensajes de texto instantáneos como en un chat, sino que también realiza las siguientes funciones:

- Ofrece un procedimiento más formal para formular y responder preguntas en formato de texto.
- Agrupa automáticamente las preguntas para ayudarlo a administrar la cola, por ejemplo, al identificar rápidamente las preguntas respondidas o por responder.
- Muestra indicaciones visuales sobre el estado de las preguntas.
- Permite asignar preguntas al experto en la materia correspondiente de su equipo.

- Permite enviar rápidamente una respuesta estándar a preguntas que no desea o no puede responder en el momento.

Puede guardar las preguntas y las respuestas de la sesión de preguntas y respuestas en un archivo de texto (.txt) o de valores separados por comas (.csv) para consultarlo en el futuro.

Si utiliza el panel Preguntas y respuestas durante una sesión de formación, se recomienda que un miembro del panel (el presentador o el organizador) supervise dicho panel en todo momento.

Activación o desactivación de preguntas y respuestas (Mac)

Como organizador, para utilizar las preguntas y respuestas durante una sesión de formación, asegúrese de que la opción Preguntas y respuestas está activada. También puede desactivarla en cualquier momento si es necesario.

Procedimiento

- Paso 1** En la ventana Sesión, seleccione **Training Center > Preferencias**.
- Paso 2** Seleccione **Herramientas**.
- Paso 3** Marque o desmarque **Preguntas y respuestas** y, a continuación, seleccione **Aceptar**.
-

Activación o desactivación de preguntas y respuestas (Windows)

Como organizador, para utilizar las preguntas y respuestas durante una sesión de formación, asegúrese de que la opción Preguntas y respuestas está activada. También puede desactivarla en cualquier momento si es necesario.

Procedimiento

- Paso 1** En la ventana Sesión, seleccione **Sesión > Opciones de sesión**.
- Paso 2** En la pestaña Comunicaciones, marque o desmarque **Preguntas y respuestas**, según sea necesario.
- Paso 3** Seleccione **Aceptar**.
-

Configuración de visualizaciones privadas en sesiones de preguntas y respuestas

Como organizador, para proteger la privacidad de los miembros del panel y los asistentes durante una sesión de formación, puede elegir entre ocultar o mostrar la siguiente información, cuando las preguntas y respuestas se publican en los paneles Preguntas y respuestas de los asistentes:

- Nombres de los asistentes que envían preguntas.
- Nombres de miembros del panel que envían respuestas.
- Marcas de hora para preguntas y respuestas respectivamente.

Los nombres de los asistentes y miembros del panel y las marcas de hora siempre están visibles en los paneles Preguntas y respuestas de los miembros del panel.

Procedimiento

Paso 1 Abra el cuadro de diálogo Opciones del asistente mediante uno de los siguientes pasos:

- **Windows:** haga clic con el botón derecho en la barra de título del panel Preguntas y respuestas y, a continuación, seleccione **Opciones de asistentes**.
- **Mac:** pulse **Ctrl** y, a continuación, **Opciones de asistentes**.

Paso 2 En el cuadro de diálogo que aparece, seleccione una de las opciones que quiera que vean los asistentes y, a continuación, **Aceptar**.

Abrir otras pestañas del panel Preguntas y respuestas

Procedimiento

Paso 1 En función del sistema operativo que esté utilizando, siga uno de estos pasos:

- **Windows:** haga clic con el botón derecho en la pestaña **Todo**.
- **Mac:** pulse **Ctrl** y seleccione la pestaña **Todo**.

Paso 2 Seleccione **Abrir pestaña** > la pestaña que desea abrir.

Paso 3 Si quiere abrir una pestaña más, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse **Ctrl** y haga clic (Mac) en cualquiera de las pestañas abiertas. A continuación, elija **Abrir pestaña** > la pestaña que quiere abrir.

Asignación de una pregunta de Preguntas y respuestas

Como organizador o miembro del panel, puede asignarse preguntas a sí mismo o a otro miembro del panel. Las preguntas aparecen en la pestaña Mis preguntas y respuestas de los miembros del panel designados con el texto asignado a su lado.

Procedimiento

Paso 1 Acceda a la opción de menú de la pregunta que desee asignar, tal como se indica a continuación:

- **Windows:** haga clic con el botón derecho sobre la pregunta.
- **Mac:** pulse **Ctrl** y seleccione la pregunta.

Paso 2 Seleccione **Asignar a** > la persona a la que desee asignarla.

- Para asignar varias preguntas al mismo tiempo, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** mientras selecciona las preguntas.
 - Si se responde a una pregunta asignada, el texto *asignado* seguirá mostrándose.
 - El texto *asignado* no se muestra en los paneles Preguntas y respuestas de los asistentes.
-

Establecimiento de la prioridad de una pregunta

Puede establecer prioridades (alta, media o baja) para las preguntas recibidas en el panel Preguntas y respuestas. Sus preguntas con prioridad se muestran en la pestaña Con prioridad.

Procedimiento

Paso 1 Acceda a la opción de menú de la pregunta que desee asignar, tal como se indica a continuación:

- **Windows:** haga clic con el botón derecho sobre la pregunta.
- **Mac:** pulse **Ctrl** y seleccione la pregunta.

Paso 2 Seleccione **Prioridad** > **Alta**, **Media** o **Baja**.

Después de establecer una prioridad para una pregunta por primera vez, aparece una columna a la izquierda del panel Preguntas y respuestas. Seleccione el icono para la pregunta para la que quiera definir prioridades y, a continuación, **Alta**, **Media** o **Baja**.

Paso 3 Para eliminar una prioridad de una pregunta, haga clic en el icono rectangular de la pregunta y seleccione **Borrar**.

Respuestas a una pregunta

Su respuesta a una pregunta aparecerá en el panel Preguntas y respuestas de todos los participantes, a menos que decida enviar su respuesta de forma privada.

Procedimiento

Paso 1 En su panel **Preguntas y respuestas**, seleccione la pregunta desde cualquiera de las pestañas en las que recibió la pregunta.

- Para seleccionar una pregunta, haga clic sobre ella una vez.
- Para copiar la pregunta en el cuadro de texto, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse **Ctrl** y haga clic sobre la pregunta (Mac), pulse **Copiar** y, a continuación, péguela en el cuadro de texto.
- Para eliminar la selección, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse **Ctrl**, haga clic sobre la pregunta (Mac) y, a continuación, seleccione **Anular selección**.

Paso 2 Escriba la respuesta en el cuadro de texto.
Para editar su respuesta antes de enviarla, resalte el texto que quiere editar y, a continuación, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse **Ctrl** y seleccione el texto resaltado (Mac).

El menú que aparece proporciona comandos de edición.

Paso 3 Cuando termine de escribir su respuesta, seleccione **Enviar**.
La respuesta aparecerá en todos los paneles Preguntas y respuestas de todos los asistentes y miembros del panel. La P situada junto a la pregunta cambiará de naranja a azul para que pueda ver fácilmente qué preguntas se han respondido.

Consejo Si se ha contestado una pregunta verbalmente, puede enviar una respuesta estándar: *Esta pregunta se ha respondido verbalmente*. Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse **Ctrl**, seleccione la pregunta (Mac) y, a continuación, **Respuesta oral**.

Respuestas privadas a una pregunta

Los siguientes participantes pueden ver su respuesta privada.

- El asistente que le envió la pregunta.
- Todos los miembros del panel.

Procedimiento

Paso 1 En su panel **Preguntas y respuestas**, seleccione la pregunta desde cualquiera de las pestañas en las que recibió la pregunta y, a continuación, **Enviar en privado**.

- Para seleccionar una pregunta, haga clic sobre ella una vez.

- Para copiar la pregunta en el cuadro de texto, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Ctrl y haga clic sobre la pregunta (Mac), seleccione **Copiar** y, a continuación, péguela en el cuadro de texto.
- Para eliminar la selección, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Ctrl, haga clic sobre la pregunta (Mac) y, a continuación, seleccione **Anular selección**.

Paso 2 En el cuadro de diálogo que aparece, escriba la respuesta en el cuadro de texto.

Paso 3 Si desea guardar la respuesta que ha escrito como respuesta privada estándar para que la utilicen todos los miembros del panel, seleccione **Guardar** o **Guardar como predeterminada**.

Paso 4 Seleccione **Enviar**.

Descartar una pregunta

En una sesión de preguntas y respuestas, puede descartar una pregunta mediante una respuesta personalizada o estándar. La respuesta estándar dice: *Gracias por su pregunta. Ninguno de los miembros del panel puede proporcionarle la información que ha solicitado.*

Los siguientes participantes pueden ver cuándo descarta una pregunta:

- El asistente que envió la pregunta.
- Todos los miembros del panel.

Procedimiento

Paso 1 Desde cualquiera de las pestañas en las que recibió la pregunta, haga clic con el botón derecho en la pregunta y, a continuación, seleccione **Descartar**.

Consejo (Usuarios de Windows) Para descartar varias preguntas a la vez, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** mientras selecciona las preguntas, haga clic con el botón derecho y, a continuación, seleccione **Descartar**.

El cuadro de diálogo Responder en privado aparece con la respuesta estándar Descartar.

Paso 2 (Opcional) Para personalizar la respuesta estándar, seleccione **Personalizar** y, a continuación, edite el texto en el cuadro de texto.

Paso 3 (Opcional) Para guardar su respuesta personalizada como la respuesta estándar Descartar para que la usen todos los miembros del panel, seleccione **Guardar** (Windows) o **Guardar como predeterminada** (Mac).

Paso 4 Seleccione **Enviar**.

Paso 5 Seleccione **Sí** en el cuadro del mensaje de confirmación.

Aplazamiento de una pregunta

En una sesión de preguntas y respuestas, puede aplazar una pregunta utilizando una respuesta personalizada o estándar. La respuesta estándar dice: *Gracias por su pregunta. Su pregunta se ha aplazado, pero permanecerá en la cola. Un miembro del panel responderá a su pregunta un poco más tarde.*

Los participantes siguientes pueden ver cuándo aplaza una pregunta:

- El asistente que envió la pregunta.
- Todos los miembros del panel.

Procedimiento

-
- Paso 1** Desde cualquiera de las pestañas en la que recibió la pregunta, haga clic con el botón derecho en la pregunta y, a continuación, seleccione **Aplazar**.
(Usuarios de Windows) Para aplazar varias preguntas a la vez, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** mientras selecciona las preguntas, haga clic con el botón derecho y, a continuación, seleccione **Aplazar**.
El cuadro de diálogo Responder en privado aparece con la respuesta estándar Aplazar.
- Paso 2** (Opcional) Para personalizar la respuesta estándar, seleccione **Personalizar** y, a continuación, edite el texto en el cuadro de texto.
- Paso 3** (Opcional) Para guardar su respuesta personalizada como la respuesta estándar de Aplazar para que la usen todos los miembros del panel, seleccione **Guardar** (Windows) o **Guardar como predeterminada** (Mac).
- Paso 4** Seleccione **Enviar**.
-

Guardar una sesión de preguntas y respuestas

En cualquier momento durante una sesión de formación, puede guardar las preguntas y respuestas de la pestaña **Todo** en su panel Preguntas y respuestas, en un archivo .txt o .csv.

El Gestor de formación guarda automáticamente las sesiones de preguntas y respuestas cada dos minutos en la carpeta de WebEx de la carpeta Mis documentos de los ordenadores del organizador y del presentador.

Procedimiento

-
- Paso 1** En la ventana Sesión, seleccione **Archivo > Guardar > Preguntas y respuestas**.
- Paso 2** Elija la ubicación donde desee guardar el archivo.
- Paso 3** Escriba el nombre del archivo.
- Paso 4** En el cuadro Guardar como, seleccione **Archivos de texto (*.txt)** o **CSV**.
- Paso 5** Seleccione **Guardar**.
Para revisar el contenido de una sesión archivada de preguntas y respuestas, abra el archivo .txt en el editor de texto o el archivo .csv en un programa de hoja de cálculo, como Microsoft Excel.

El Gestor de formación guarde el archivo en la ubicación elegida y con el formato indicado.



CAPÍTULO 16

Participación en una sesión de preguntas y respuestas

- [Información general sobre la participación en una sesión de preguntas y respuestas, página 133](#)
- [Uso de las pestañas del panel Preguntas y respuestas, página 134](#)
- [Formulación de preguntas en una sesión de preguntas y respuestas, página 134](#)
- [Consulta del estado de sus preguntas, página 134](#)
- [Pestaña Mis preguntas y respuestas, página 135](#)
- [Indicador de respuesta, página 135](#)

Información general sobre la participación en una sesión de preguntas y respuestas

Las sesiones de preguntas y respuestas de una sesión de formación le permiten formular preguntas y recibir respuestas mediante su panel **Preguntas y respuestas**, de una manera más formal que en el Chat.

Su panel **Preguntas y respuestas** agrupa automáticamente las preguntas y las respuestas en estas dos pestañas, por lo que le resultará muy fácil comprobar si se ha respondido a sus preguntas:

Todo: todas las preguntas y respuestas de la sesión de preguntas y respuestas durante la sesión de formación.

Mis preguntas y respuestas: las preguntas que envía y las respuestas a sus preguntas.



Nota

El organizador debe activar la función Preguntas y respuestas en el evento para que pueda utilizar el panel Preguntas y respuestas.

Uso de las pestañas del panel Preguntas y respuestas

Su panel Preguntas y respuestas le ofrece dos visualizaciones de la cola de preguntas y respuestas: las pestañas **Todo** y **Mis preguntas y respuestas**. La pestaña **Todo** permanece abierta continuamente en el panel Preguntas y respuestas.

La pestaña **Mis preguntas y respuestas** se muestra cuando envía por primera vez una pregunta mediante Preguntas y respuestas. Puede cerrar la pestaña **Mis preguntas y respuestas** en cualquier momento.

Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse **Ctrl** y seleccione (Mac) la pestaña **Todo** y, a continuación, **Abrir pestaña > Mis preguntas y respuestas**.

Para cerrar, haga clic con el botón derecho (Windows) o seleccione (Mac) **Ctrl**, la pestaña **Mis preguntas y respuestas** y, a continuación, **Cerrar pestaña**.

**Nota**

Al cerrar la pestaña Mis preguntas y respuestas no se pierden las preguntas y respuestas de dicha pestaña. Puede volver a abrirla en cualquier momento.

Formulación de preguntas en una sesión de preguntas y respuestas

Durante una sesión de formación, puede enviar sus preguntas a todos los miembros del panel o solo a algunos específicos en una sesión de preguntas y respuestas.

Procedimiento

- Paso 1** Abra el panel **Preguntas y respuestas**.
- Paso 2** En el panel **Preguntas y respuestas**, escriba su pregunta en el cuadro de texto.
- Paso 3** (Opcional) Para editar su respuesta, resalte el texto que quiere editar y, a continuación, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse **Ctrl** y haga clic (Mac) para utilizar los comandos de edición del menú.
- Paso 4** En la lista desplegable Preguntar, seleccione el destinatario y, a continuación, **Enviar**.

Consulta del estado de sus preguntas

La agrupación automática de preguntas y respuestas y los indicadores visuales en los paneles **Preguntas y respuestas** de los asistentes facilitan la consulta de las respuestas que los miembros del panel han dado a sus preguntas.

Consulte siempre la pestaña **Mis preguntas y respuestas** para saber rápidamente si se ha respondido a su pregunta.

Cuando un miembro del panel está respondiendo a su pregunta, aparece un indicador bajo esta.

Pestaña Mis preguntas y respuestas

Su panel **Preguntas y respuestas** le ofrece dos visualizaciones de la cola de preguntas y respuestas: las pestañas **Todo** y **Mis preguntas y respuestas**. Consulte siempre la pestaña **Mis preguntas y respuestas** para saber rápidamente si se ha respondido a su pregunta. En esta pestaña, se muestra una lista de las preguntas que envió y de las respuestas, públicas o privadas, a esas preguntas.

La pestaña Mis preguntas y respuestas muestra las preguntas que usted envió y las respuestas a estas preguntas.

Si un miembro del panel responde su pregunta de forma privada, aparece *privado* junto a la respuesta. Ningún asistente puede ver esta respuesta privada excepto usted.

Indicador de respuesta

Cuando un miembro del panel está escribiendo una respuesta, bajo la pregunta aparece un indicador "en curso". Una vez respondida, la P cambiará de naranja a azul.



CAPÍTULO 17

Uso de comentarios

- [Información general sobre los comentarios, página 137](#)
- [Permitir a los participantes que envíen sus comentarios, página 138](#)
- [Visualización de un recuento actual de respuestas, página 138](#)
- [Enviar comentarios, página 138](#)

Información general sobre los comentarios

Los comentarios constituyen una función con la que el presentador puede plantear una pregunta siempre que lo desee (ya sea de forma verbal durante una audioconferencia de WebEx o en un mensaje de chat) y recibir comentarios inmediatos procedentes de otros participantes.

Como organizador, podrá realizar las siguientes acciones:

- Permitir a los asistentes que envíen sus comentarios.
- Responder a la solicitud verbal del presentador para realizar comentarios.
- Enviar comentarios no solicitados.
- Ver los resultados en la paleta de comentarios.

Como presentador, podrá realizar las siguientes acciones:

- Formular una pregunta y solicitar comentarios
- Compartir los resultados de comentarios con todos los participantes.
- Borrar los resultados de los comentarios.
- Ver los resultados en la paleta de comentarios.

Como participante, podrá realizar las siguientes acciones:

- Seleccionar el botón **Levantar mano** en caso de que el presentador solicite que se muestre la mano en respuesta a una pregunta, o bien si tiene una pregunta.
- Seleccionar **Sí** o **No** en respuesta a una pregunta.

- Seleccionar **Ir más rápido** o **Ir más lento** para indicar al presentador que su ritmo es demasiado lento o demasiado rápido.
- Expresarse mediante iconos gestuales.

**Nota**

Cuando los participantes utilizan el icono Levantar mano, los miembros del panel ven el orden en que los participantes levantaron la mano, lo que se indica mediante un número junto al icono de cada participante. El panel muestra las manos levantadas en orden para hasta diez participantes de una vez.

Permitir a los participantes que envíen sus comentarios

Procedimiento

Paso 1 En el menú **Sesión** seleccione **Opciones de sesión**.

Paso 2 Seleccione **Comentarios > Aplicar > Aceptar**.

Aparecerá una columna de comentarios en el panel Participantes.

Para eliminar la opción de comentarios y borrar los comentarios, borre la selección de la casilla de verificación **Comentarios**.

Visualización de un recuento actual de respuestas

En el panel **Participantes**, haga clic en el icono **Comentarios**.

La paleta de comentarios muestra un registro de las respuestas.

Aparecerá un indicador de respuesta a la derecha del nombre de cada participante que haya respondido a una pregunta del presentador.

Enviar comentarios

Puede seleccionar uno de los iconos del panel **Participantes** para enviar comentarios.

El icono de respuesta aparecerá a la derecha de su nombre. Si quiere eliminarlo, selecciónelo de nuevo.

Puede enviar los siguientes tipos de comentarios durante una sesión de formación:

- Levantar la mano para dar una respuesta o hacer una pregunta.
- Responder Sí o No en respuesta a una pregunta.
- Pedir al presentador que vaya más rápido o más despacio.
- Usar iconos gestuales.
- Mostrar los resultados de los comentarios.

- Borrar todos los comentarios.



CAPÍTULO 18

Administración del laboratorio de prácticas

- [Información general sobre los laboratorios de prácticas, página 141](#)
- [Configuración de la página Laboratorio de prácticas, página 142](#)
- [Inicio de una sesión de laboratorio de prácticas, página 146](#)
- [Grabación de sesiones de laboratorio de prácticas, página 147](#)
- [Asignación de ordenadores durante sesiones de laboratorio de prácticas, página 148](#)
- [Difusión de mensajes a los participantes, página 148](#)
- [Respuesta a una solicitud de ayuda, página 148](#)
- [Control de un ordenador del laboratorio de prácticas, página 149](#)
- [Petición de vuelta del laboratorio a todos los participantes, página 149](#)
- [Finalización de la sesión de laboratorio de prácticas, página 150](#)

Información general sobre los laboratorios de prácticas

Con las sesiones de laboratorio de prácticas, los instructores podrán preparar lecciones o ejercicios para que los estudiantes los completen en ordenadores remotos en los que el software de formación está instalado. Los estudiantes pueden utilizar estos ordenadores remotos durante una sesión de formación para lograr un aprendizaje práctico. Como los instructores pueden controlar las sesiones de laboratorios de prácticas, pueden mantener un entorno optimizado que sea eficaz, familiar y coherente.

Se pueden planificar estos dos tipos de sesiones de laboratorio de prácticas:

- Laboratorio de prácticas en la sesión.
- Laboratorio de prácticas bajo demanda.

Para configurar una sesión de laboratorio de prácticas, el organizador planifica el laboratorio y reserva los ordenadores para el presentador. A continuación, el organizador inicia el laboratorio de prácticas desde la sesión de formación. El presentador asigna ordenadores a los participantes, los conecta con un clic del ratón. Una vez hecho esto, cada participante puede usar el ordenador virtual desde su propia ubicación remota.

**Nota**

Si opta por que la opción de planificación admita más de 500 asistentes en esta sesión, la cantidad de participantes que pueden tener acceso a un ordenador del laboratorio de prácticas estará limitada a 50.

Configuración de la página Laboratorio de prácticas

Para acceder a la página Laboratorio de prácticas, inicie sesión en el sitio web de Training Center. En la barra de navegación, seleccione **Organizar una sesión > Laboratorio de prácticas**.

En esta página puede realizar las siguientes acciones:

Pestaña Laboratorios de prácticas

- Ver una lista de los ordenadores del laboratorio de prácticas que el administrador del laboratorio de prácticas ha configurado.
- Ver la planificación de cada uno de los laboratorios.
- Reservar ordenadores para sesiones bajo demanda.

Pestaña Mis reservas

- Ver las sesiones que ha planificado para el laboratorio de prácticas bajo demanda o en la sesión.
- Cambiar las reservas. Puede invitar a asistentes y cancelar reservas.

Configuración del laboratorio de prácticas en la sesión

El laboratorio de prácticas en la sesión permite a los asistentes practicar lo que hayan aprendido durante una sesión de formación. Los asistentes obtienen así experiencia, ya que pueden conectarse a los ordenadores remotos en los que se ha instalado el software de formación.

Para configurar un laboratorio de prácticas, primero reserve ordenadores en uno de los laboratorios cuando planifique una sesión de formación y, a continuación, inicie el laboratorio de prácticas durante la sesión de formación.

Consulte también: Configuración del laboratorio de prácticas bajo demanda.

**Nota**

Los organizadores reservan ordenadores del laboratorio de prácticas en la sesión desde la misma reserva o los mismos ordenadores remotos que usan para reservar el laboratorio de prácticas bajo demanda. El administrador del laboratorio de prácticas de la organización configura los laboratorios y los ordenadores remotos.

Reserva de ordenadores para un laboratorio de prácticas en la sesión

Procedimiento

- Paso 1** En Planificar sesión de formación, seleccione **Laboratorio de prácticas en la sesión > Reservar ordenadores de laboratorio**.
Para recibir instrucciones sobre la visualización de la planificación del Laboratorio de prácticas, consulte Ver la planificación del Laboratorio de prácticas.
- Paso 2** Elija un laboratorio de la lista desplegable.
- Paso 3** Seleccione **Información del laboratorio** para ver la descripción del laboratorio o el número de ordenadores de un laboratorio seleccionado.
- Paso 4** Introduzca el número de ordenadores que desee reservar.
- Paso 5** Compruebe la disponibilidad de los ordenadores y el laboratorio.
El estado de su reserva aparecerá en el cuadro **Estado de reserva**. El estado de la reserva se actualiza cada vez que selecciona **Comprobar disponibilidad**.
- Paso 6** Para asignar previamente ordenadores a los asistentes registrados, seleccione **Requerir registro de asistentes** en la sección **Registro** de la página Planificar sesión de formación.
Al requerir el registro de los asistentes, puede asignar ordenadores a los asistentes a medida que se registran. Para asignar ordenadores a asistentes a medida que se registren, consulte Asignación de ordenadores del laboratorio de prácticas a asistentes registrados.
- Paso 7** Cuando haya terminado de planificar la sesión de formación y el laboratorio de prácticas, seleccione **Planificar**. Si los ordenadores no están disponibles, aparecerá una página indicativa de la ausencia de ordenadores disponibles. Seleccione **Cerrar** y una nueva hora de reserva u otro número de ordenadores en la página Planificar sesión de formación.
- Paso 8** Seleccione **Aceptar**.
-

Visualización de la planificación del laboratorio de prácticas

Procedimiento

- Paso 1** Inicie sesión en el sitio web de Training Center y seleccione **Organizar una sesión > Laboratorio de prácticas**.
- Paso 2** Para el laboratorio en el que esté interesado, seleccione **Planificación del laboratorio > Ver planificación**.
- Paso 3** Señale un intervalo de tiempo para ver información detallada sobre la planificación de laboratorios.
-

Asignación de ordenadores del laboratorio de prácticas a asistentes registrados

Procedimiento

- Paso 1** Inicie sesión en el sitio web de Training Center y seleccione **Asistir a una sesión > Sesiones en directo**.
 - Paso 2** Seleccione el tema de la sesión.
 - Paso 3** Seleccione **Asistentes > Preasignar ordenadores**.
 - Paso 4** Para asignar un asistente a un ordenador, seleccione el nombre del asistente debajo de la sección **Asistentes sin asignar**.
 - Paso 5** Para asignar varios asistentes a un ordenador, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** mientras selecciona los nombres de los asistentes.
 - Paso 6** Seleccione **Asignar > Aceptar**.
-

Configuración del laboratorio de prácticas bajo demanda

Para proporcionar a los asistentes una mayor formación de prácticas, Training Center admite sesiones de laboratorio de prácticas bajo demanda. Los asistentes se conectan a ordenadores remotos fuera de una sesión de formación para practicar lo que han aprendido a su propio ritmo.

Puede planificar una sesión del laboratorio de prácticas bajo demanda reservando ordenadores del laboratorio de prácticas. Así, cada uno de los asistentes invitados podrá unirse a la sesión del laboratorio en cualquier momento del intervalo planificado.

Para configurar una sesión del laboratorio de prácticas bajo demanda, primero reserve ordenadores en uno de los laboratorios y luego invite a los asistentes a usar los ordenadores reservados durante el tiempo planificado. Para obtener información detallada, consulte [Planificación del laboratorio de prácticas bajo demanda](#).

Consulte también: [Configuración del laboratorio de prácticas en la sesión](#).



Nota

Los organizadores reservan ordenadores del laboratorio de prácticas bajo demanda desde la misma reserva o los mismos ordenadores remotos que usan para reservar el laboratorio de prácticas en la sesión. El administrador del laboratorio de prácticas de la organización configura los laboratorios y los ordenadores remotos.

Planificación del laboratorio de prácticas bajo demanda

Procedimiento

- Paso 1** Vaya a la página Laboratorio de prácticas del sitio web de Training Center y seleccione la pestaña **Laboratorios de prácticas**.
- Paso 2** En la columna **Laboratorio bajo demanda**, seleccione cualquiera de los enlaces **Reservar ordenadores**.
- Paso 3** Especifique las opciones de reserva y seleccionar **Reservar**.
Consulte también Invitar a asistentes al laboratorio de prácticas bajo demanda (página [Invitar a asistentes al laboratorio de prácticas bajo demanda](#)).
-

Invitar a asistentes al laboratorio de prácticas bajo demanda

Procedimiento

- Paso 1** En la página Laboratorio de prácticas, seleccione **Mis reservas > Uso bajo demanda**.
- Paso 2** Seleccione el enlace del tema de la sesión de laboratorio de prácticas.
- Paso 3** Seleccione **Invitar a asistentes**.
- Paso 4** Realice una de las siguientes acciones, según sea necesario:
- Elija **Seleccionar sesiones en directo** para invitar a todos los asistentes de una sesión de formación existente.
 - En el cuadro **Asistentes invitados**, escriba las direcciones de correo electrónico de los asistentes que desea invitar.
 - Elija **Seleccionar asistentes** para seleccionar los contactos de una libreta de direcciones almacenada en el sitio web de Training Center.
 - (Opcional) Seleccione **Editar opciones de correo electrónico** para personalizar el contenido del mensaje del correo electrónico de invitación.
- Paso 5** Seleccione **Aceptar**.
-

Cambio de reservas

Procedimiento

- Paso 1** En la página Laboratorio de prácticas, seleccione **Mis reservas > Uso bajo demanda**.
- Paso 2** Seleccione el enlace de la reserva de la sesión de laboratorio de prácticas que desee cambiar.
- Paso 3** Seleccione **Cambiar reserva**.
- Paso 4** Realice una de las siguientes acciones, según sea necesario:
- Para eliminar la reserva, seleccione **Cancelar reserva**.
 - Para realizar cambios en la reserva, actualice la información y seleccione **Cambiar reserva**.
-

Inicio de una sesión de laboratorio de prácticas

Como organizador de una formación, si ha planificado un laboratorio de prácticas, puede iniciar una sesión de laboratorio de prácticas durante los 15 minutos previos a la hora reservada. El presentador es el responsable de administrar la sesión del laboratorio de prácticas.

Procedimiento

- Paso 1** En la ventana Sesión, seleccione **Laboratorio > Iniciar laboratorio de prácticas**. Aparece el cuadro de diálogo Iniciar Laboratorio de prácticas en el que se muestra qué laboratorio y cuántos ordenadores están reservados.
- Nota** Puede comenzar la sesión del laboratorio de prácticas durante los 15 minutos previos a la hora reservada y planificada. Si intenta iniciar la sesión del laboratorio de prácticas antes de esos 15 minutos, aparece un mensaje de error que le informa de que debe iniciar la sesión durante el tiempo reservado.
- Paso 2** En **Asignación de ordenadores**, seleccione una de las siguientes opciones:
- **Permitir a los asistentes seleccionar ordenadores.**
 - **Asignar asistentes a ordenadores manualmente.**
- Paso 3** (Opcional) Marque la casilla **Grabar ordenadores remotos automáticamente cuando se conecten los participantes**. Se activa el botón **Grabar** para todos los ordenadores reservados. Cada vez que un participante inicie sesión en un ordenador reservado, el ordenador graba las acciones. Cuando el participante sale de la sesión, la grabación se detiene.
- Paso 4** Seleccione **Iniciar**. El Gestor de formación se pone en contacto con los ordenadores remotos reservados en su sesión del laboratorio de prácticas.
- Una vez establecido el contacto con los ordenadores reservados, aparece el cuadro de diálogo Confirmación de inicio del laboratorio de prácticas.

En este cuadro, aparece una lista de todos los ordenadores conectados a la sesión y el número total de asistentes a la sesión.

- Paso 5** (Opcional) Para limitar el número de asistentes que se pueden conectar a cada ordenador remoto, seleccione **Límite de asistentes > Límite** y, a continuación, introduzca un número.
- Paso 6** Si ha seleccionado **Asignar asistentes a ordenadores manualmente**, consulte Asignación de ordenadores durante sesiones de laboratorio de prácticas.
- Paso 7** Seleccione **Hecho**.
-

Grabación de sesiones de laboratorio de prácticas

Como presentador, puede grabar las acciones de cada ordenador remoto en la sesión del laboratorio de prácticas. Esto puede resultar útil para observar el modo en que los participantes usan el ordenador remoto durante una sesión de formación. Puede optar por iniciar la grabación automáticamente cuando los participantes se conecten a un ordenador remoto o bien iniciar la grabación en cualquier momento desde el panel Laboratorio de prácticas.

Una vez que se graba un ordenador remoto, el Gestor de formación descarga e instala el reproductor de WebEx en su ordenador. Para reproducir una grabación deberá utilizar el reproductor de WebEx.

Procedimiento

- Paso 1** En la ventana Sesión, seleccione **Laboratorio > Opciones de laboratorio de prácticas**.
- Paso 2** Marque la casilla de verificación **Grabar ordenadores remotos automáticamente cuando se conecten los participantes**.
- Paso 3** Debajo de **Grabar a la carpeta del ordenador remoto**, escriba la ubicación de la carpeta en la que desee guardar la grabación.
La carpeta se almacena en el ordenador remoto. Los nombres de los archivos con formato de grabación de WebEx (WRF) tienen una extensión **.wrf**.
- Paso 4** Seleccione **Aceptar**.
- Para iniciar una grabación desde el panel Laboratorio de prácticas, seleccione un ordenador de la lista **Ordenadores** y, a continuación, el botón **Grabar**.
 - Para pausar y reanudar una grabación, seleccione un ordenador de la lista de **Ordenadores** y, a continuación, el botón **Pausar**.
 - Para detener una grabación, seleccione un ordenador de la lista de **Ordenadores** y, a continuación, el botón **Detener**.
-

Asignación de ordenadores durante sesiones de laboratorio de prácticas

Si ha seleccionado **Asignar asistentes a ordenadores manualmente**, puede asignar ordenadores a los participantes desde el cuadro de diálogo Confirmación de Laboratorio de prácticas, desde el panel Laboratorio de prácticas o desde el menú **Laboratorio**.

Si opta por que la opción de planificación admita más de 500 asistentes en esta sesión, la cantidad de participantes que pueden tener acceso a un ordenador del laboratorio de prácticas estará limitada a 50.

Procedimiento

- Paso 1** Seleccione **Asignar ordenadores**.
 - Paso 2** Debajo de **Participantes sin asignar** seleccione los nombres de los participantes que desee asignar a un ordenador concreto.
 - Paso 3** Debajo de **Ordenadores**, seleccione el ordenador que desea asignar al participante seleccionado y haga clic en **Asignar**.
 - Paso 4** Para ceder el control del ordenador a un participante determinado, haga clic en **Ceder control**.
 - Paso 5** Seleccione **Aceptar**.
 - Paso 6** En el cuadro de diálogo Iniciar confirmación de Laboratorio de prácticas, seleccione **Hecho**. Para anular la asignación de un participante, seleccione **Laboratorio > Asignar ordenadores**. En el cuadro de diálogo Asignar ordenadores, seleccione el nombre del participante y haga clic en **Anular asignación**.
-

Difusión de mensajes a los participantes

Procedimiento

- Paso 1** En el panel Laboratorio de prácticas, pulse el botón **Añadir mensaje**.
 - Paso 2** Seleccione **Todos** o seleccione un ordenador remoto al que desee difundir el mensaje.
 - Paso 3** Escriba el mensaje y seleccione **Aceptar**.
El mensaje aparecerá en los escritorios de los participantes seleccionados.
-

Respuesta a una solicitud de ayuda

Si un participante solicita ayuda, aparecerá el indicador **Pedir ayuda** junto al nombre de este en el panel Laboratorio de prácticas.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione el indicador **Solicitar ayuda**.

Paso 2 Escriba el mensaje y seleccione **Aceptar**.
El mensaje aparecerá en el escritorio de los participantes.

Consejo A continuación, podrá conectarse al ordenador remoto del participante y usar el visor del chat para continuar ayudándole.

Control de un ordenador del laboratorio de prácticas

Procedimiento

Paso 1 Conéctese con el ordenador remoto.

Paso 2 En el panel Gestor del laboratorio de prácticas, haga clic en el botón **Transferir control**.
Ahora tiene el control del ordenador remoto.

Petición de vuelta del laboratorio a todos los participantes

Durante la sesión del laboratorio de prácticas, puede solicitar a todos los participantes que regresen de la sesión del laboratorio de prácticas a la sesión de formación principal. Puede elegir entre hacer que los participantes regresen inmediatamente o concederles un plazo de tiempo para regresar.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Laboratorio > Pedir que vuelvan todos**.

Paso 2 Realice cualquiera de las siguientes acciones:

- Seleccione **dentro de** y elija un número de minutos de la lista desplegable. Esta opción concede a los participantes tiempo para terminar las tareas que estén realizando.
- Seleccione **inmediatamente y terminar todas las sesiones tras 30 segundos**.

Paso 3 Seleccione **Aceptar**.

Todos los participantes reciben un mensaje en el que se les pide que vuelvan del laboratorio de prácticas. Las sesiones de laboratorio de prácticas finalizan a las horas designadas.

Finalización de la sesión de laboratorio de prácticas

Para finalizar la sesión de laboratorio de prácticas, seleccione **Laboratorio > Terminar laboratorio de prácticas**.

La sesión del laboratorio de prácticas termina para todos los participantes.



Nota

Si no desea terminar manualmente las sesiones de prácticas, estas lo harán de forma automática cuando caduque la reserva de ordenadores del laboratorio de prácticas. En su pantalla aparece un mensaje 15 minutos antes de que termine la reserva. Si no se reservan los ordenadores para otra sesión de formación, puede continuar conectado a los ordenadores del laboratorio de prácticas. Si el organizador de la nueva sesión se intenta conectar a los ordenadores reservados, se desconectará su usuario de los ordenadores reservados.



Uso del laboratorio de prácticas

- [Información general sobre el uso del laboratorio de prácticas, página 151](#)
- [Conexión a un ordenador reservado, página 151](#)
- [Uso del Gestor del laboratorio de prácticas, página 154](#)
- [Transferencia de archivos durante una sesión del laboratorio de prácticas, página 154](#)
- [Transferencia del control de un ordenador del laboratorio de prácticas, página 155](#)
- [Salida de una sesión de laboratorio de prácticas y desconexión del ordenador, página 155](#)

Información general sobre el uso del laboratorio de prácticas

Con las sesiones de laboratorio de prácticas, los instructores podrán preparar lecciones o ejercicios para que los estudiantes los completen en ordenadores remotos en los que el software de formación está instalado. Los estudiantes pueden utilizar estos ordenadores remotos durante una sesión de formación para lograr un aprendizaje práctico. Como los instructores pueden controlar las sesiones de laboratorios de prácticas, pueden mantener un entorno optimizado que sea eficaz, familiar y coherente.

Para configurar una sesión de laboratorio de prácticas, el organizador planifica el laboratorio y reserva los ordenadores para el presentador. A continuación, el organizador inicia el laboratorio de prácticas desde la sesión de formación. El presentador asigna ordenadores a participantes y los conecta con un clic del ratón, de modo que los participantes pueden usar el ordenador virtual para sus actividades de formación y práctica.

Conexión a un ordenador reservado

Los participantes de una sesión de laboratorio de prácticas pueden conectarse a un ordenador sin asignar o que se ha asignado previamente, según la opción que el presentador seleccione al iniciar sesión.

Conexión a ordenadores sin asignar

Si el presentador permite a los participantes seleccionar su propio ordenador remoto, estos pueden conectarse a cualquier ordenador reservado de la sesión.

Procedimiento

Paso 1 En el panel **Laboratorio de prácticas**, seleccione el ordenador al que desea conectarse.

Paso 2 Seleccione **Conectar**.

Puede acceder a la ventana del Gestor del laboratorio de prácticas desde el panel Controles de la sesión de su escritorio. También puede controlar el ordenador remoto mediante el menú Compartir.

Conexión a ordenadores asignados previamente

Si el presentador decide asignar manualmente ordenadores a los participantes de la sesión de laboratorio de prácticas, aparecerá un mensaje de conexión a la sesión de laboratorio de prácticas en el escritorio del participante.

Para conectarse a un ordenador remoto, seleccione **Sí**.

Puede acceder a la ventana del Gestor del laboratorio de prácticas desde el panel Controles de la sesión de su escritorio. También puede controlar el ordenador remoto mediante el menú Compartir.

Uso de una audioconferencia en la sesión de laboratorio de prácticas

Puede comunicarse con participantes en una sesión de laboratorio de prácticas mediante el ordenador o el teléfono. Todas las opciones de audioconferencia que el organizador configura en la sesión principal se mantienen en la sesión de laboratorio de prácticas.



Nota

- Los participantes de una sesión de laboratorio de prácticas no pueden unirse a la audioconferencia de esta hasta que el presentador de la sesión lo haga.
- Cuando un participante que ya se encuentra en la audioconferencia principal se une a una sesión de laboratorio de prácticas, se cambia de la audioconferencia de la sesión principal a la de la sesión de laboratorio de prácticas automáticamente. Los participantes no pueden unirse a una audioconferencia en la sesión principal mientras están conectados a una audioconferencia en una sesión de laboratorio de prácticas.
- Si la audioconferencia no está disponible o no se ha iniciado en la sesión principal antes del inicio de la sesión de laboratorio de prácticas, la audioconferencia de las sesiones de laboratorio de prácticas también se desactiva.
- Cuando un participante se encuentra en una audioconferencia de una sesión de laboratorio de prácticas y la abandona, se desconecta automáticamente de la audioconferencia de la sesión de laboratorio de prácticas. El participante regresa a la sesión principal y puede unirse a la audioconferencia principal si selecciona Unirse a una audioconferencia, en el menú Audio.

Inicio de una audioconferencia durante una sesión de laboratorio de prácticas

Cuando inicia una sesión de laboratorio de prácticas, todas las opciones de audioconferencia que el organizador configura en la sesión principal están disponibles durante la sesión de laboratorio de prácticas.

El cuadro de mensaje Unirse a audioconferencia aparece automáticamente en la ventana Sesión para cada participante de la sesión de Laboratorio de prácticas.



Nota

Para utilizar una audioconferencia de VoIP integrada, es necesario que el ordenador cumpla con los requisitos del sistema para conferencia de VoIP integrada. Para obtener información detallada, consulte las notas de la versión de audio disponibles en la página Guías del usuario del sitio web de Training Center.

En el cuadro de diálogo Audioconferencia, decida si usar el ordenador o el teléfono para unirse a la audioconferencia. Si el cuadro de diálogo Audioconferencia no aparece cuando comienza la sesión del laboratorio de prácticas, está disponible en el menú **Audio**.

Procedimiento

- Paso 1** Si se une mediante el teléfono, seleccione lo que desee en el cuadro de diálogo, a continuación, **Llamarme** y siga las instrucciones en el teléfono.
Aparece un icono de un teléfono junto a su nombre en el panel Participantes para indicar que se ha unido a la audioconferencia con su teléfono.
- Paso 2** Si entra mediante el ordenador, seleccione **Unirse**.
Aparece el símbolo de unos auriculares a la izquierda de su nombre en la lista de participantes del panel **Gestor de sesiones del laboratorio de prácticas**.
- Nota** El icono del auricular o del teléfono parpadea para indicar qué participante está hablando durante la sesión de laboratorio de prácticas.

Salida y finalización de una audioconferencia en una sesión de laboratorio de prácticas

Procedimiento

- Paso 1** Seleccione el botón **Audio** del panel Participantes.
- Paso 2** En el cuadro de diálogo Audioconferencia, seleccione **Abandonar audio de WebEx**.
Como organizador, puede seleccionar **Laboratorio > Terminar laboratorio de prácticas** para finalizar las sesiones de laboratorio de prácticas y de audio.

Uso del Gestor del laboratorio de prácticas

Una vez que el presentador inicia la sesión del laboratorio de prácticas y los participantes se conectan a los ordenadores, aparece el icono del Gestor de la sesión del laboratorio de prácticas en el escritorio. En el panel Controles de la sesión, seleccione **Panel Laboratorio de prácticas**.

El Gestor del laboratorio de prácticas enumera los participantes que están conectados. En el Gestor del laboratorio de prácticas, los participantes pueden transferir archivos desde y a los ordenadores, y solicitar ayuda. Una vez que haya iniciado sesión en el laboratorio de prácticas, podrá utilizar el ordenador del laboratorio de prácticas directamente desde su propio ordenador como si estuviera sentado delante del ordenador del laboratorio de prácticas.

Un icono de un ordenador verde junto a su nombre le indica que está conectado al ordenador del laboratorio de prácticas.

Transferencia de archivos durante una sesión del laboratorio de prácticas

Durante una sesión del laboratorio de prácticas, puede transferir archivos desde y hacia el ordenador del laboratorio de prácticas. Puede transferir archivos que se encuentren en una ubicación del ordenador del laboratorio de prácticas o del ordenador local.

La transferencia de archivos funciona de la misma manera que en la sesión de formación.

**Nota**

Esta función no es compatible con Mac.

Procedimiento

- Paso 1** Desde la ventana Gestor del laboratorio de prácticas o el menú **Uso compartido**, seleccione **Transferir archivo**.
- Paso 2** En el panel de la izquierda (ordenador local), expanda un directorio para visualizar la carpeta a la que desea transferir un archivo.
- Paso 3** En el panel de la derecha (ordenador remoto), expanda el otro directorio hasta que aparezca el archivo que desea transferir.
- Paso 4** Arrastre el archivo hasta la carpeta del panel de la izquierda a la que desea transferirlo.

Transferencia del control de un ordenador del laboratorio de prácticas

Procedimiento

- Paso 1** En la ventana del Gestor del laboratorio de prácticas, seleccione el nombre del participante a quien desea transferir el control. El participante debe estar conectado al ordenador en el momento en que se transfiera el control.
Un icono de color verde junto al nombre del participante indica que el participante está conectado al ordenador.
Un icono de color gris indica que el participante se ha desconectado del ordenador.
- Paso 2** En la ventana del Gestor del laboratorio de prácticas, haga clic en el icono **Transferir control**.
-

Salida de una sesión de laboratorio de prácticas y desconexión del ordenador

En el menú **Compartir**, seleccione **Abandonar sesión del laboratorio de prácticas**. Para volver a conectarse al ordenador del laboratorio de prácticas en cualquier momento durante la sesión, consulte **Conexión a un ordenador reservado**.

Para desconectarse del ordenador remoto, en el panel de controles de la sesión, seleccione **Volver a la ventana principal > Desconectarse del ordenador**.



CAPÍTULO 20

Uso de sesiones de grupo

- [Información general sobre las sesiones de grupo, página 157](#)
- [Información general sobre la ventana Sesión de grupo, página 158](#)
- [Control de las sesiones de grupos, página 159](#)
- [Presentación de sesiones de grupo, página 164](#)

Información general sobre las sesiones de grupo

Una sesión de grupo es una sesión privada para compartir contenido que incluye dos o más participantes. Las sesiones de grupo permiten a los participantes compartir ideas y colaborar en pequeños grupos privados que pueden incluir a los presentadores u otros estudiantes, fuera de la sesión de formación principal. En una sesión de grupo, grupos pequeños interactúan en una ventana de sesión de grupo y utilizan las mismas funciones, como pizarras y aplicaciones compartidas, igual que en la sesión de formación principal. Pueden producirse a la vez varias sesiones de grupo. Para obtener más información sobre la ventana de sesión de grupo, consulte [Uso de la ventana Sesión de grupo](#).

Únicamente aquellos que estén participando en una sesión de grupo pueden ver contenido compartido. Puede ver una lista de las sesiones de grupo actuales en la ventana de la sesión principal, en el panel sesión de grupo.

En una sesión de grupo, el participante que inicia la sesión de grupo y la realiza se convierte en el presentador de la sesión. Si se activa la asignación automática, se puede asignar un presentador a una sesión de grupo de manera aleatoria. El icono del presentador aparece junto a su nombre en el panel Participantes de la sesión de grupo.

Para que los participantes puedan iniciar una sesión de grupo y unirse a ella, el presentador deberá primero permitir las sesiones de grupo para la sesión de formación. A continuación, el organizador, el presentador o un asistente que tenga privilegios de sesión de grupo podrá crear una sesión de grupo.



Consejo

A pesar de que los asistentes a las sesiones de grupo se pueden asignar de forma manual o automática durante la sesión de formación, puede ahorrar tiempo asignando por adelantado los asistentes mientras planifica la sesión de formación.

**Nota**

Si selecciona la opción de planificación para admitir a más de 500 asistentes para esta sesión, la cantidad de participantes que pueden unirse a una sesión de grupo se limita a 100.

Información general sobre la ventana Sesión de grupo

La ventana Sesión de grupo aparece en la ventana de la sesión principal cuando se inicia una sesión de grupo o se entra en ella. Ofrece la posibilidad de compartir documentos o presentaciones, aplicaciones, pizarras blancas y el escritorio durante una sesión de grupo.

Cuando se muestra la ventana Sesión de grupo, las palabras **Sesión de grupo** aparecen en las pestañas Inicio rápido e Información, así como en la barra de título de la ventana. La ventana Sesión de grupo tiene su propia barra de menús y herramientas. También tiene un panel Sesión de grupo que permite ver al presentador y a los participantes de la sesión de grupo. Puede conversar con los participantes de la sesión de grupo mediante el cuadro **Chat** del panel Sesión de grupo.

La página Inicio rápido de la sesión de grupo aparece únicamente para el presentador de la sesión. Como presentador, podrá conectarse rápidamente a la audioconferencia de su sesión de grupo, abrir una nueva pizarra o elegir una opción de uso compartido. La página Información de la sesión aparecerá para los presentadores y los participantes, e incluirá los detalles de la sesión.

Información general sobre el panel Sesión de grupo

El panel Sesión de grupo aparece en la parte derecha de la ventana del Gestor de la sesión de grupo durante una sesión de este tipo. Le permite ver al presentador y a los participantes de la sesión de grupo. También puede conversar con los participantes de la sesión de grupo mediante el cuadro Chat del panel Sesión de grupo.

El panel Participantes de la sesión de grupo del asistente también incluye iconos de comentarios, como en la sesión principal.

Cuando se comparte una aplicación, un escritorio, un explorador web o un documento en una sesión de grupo, el panel Sesión de grupo se muestra en el escritorio de cada participante como panel móvil. Entonces podrá acceder al escritorio de controles de uso compartido que aparece en la ventana de la sesión de grupo.

Menús de la sesión de grupo

**Nota**

Los usuarios de Mac deben saber que las ventanas de las sesiones de grupo descritas en esta sección varían ligeramente. Conserva toda la funcionalidad, aunque las selecciones se pueden encontrar en otro menú. Por ejemplo, el comando Terminar sesión de grupo está disponible desde el menú de Training Center.

Menú Archivo de una sesión de grupo

El menú **Archivo** de la ventana de la sesión de grupo es similar al menú **Archivo** de la ventana de la sesión principal. No puede terminar una sesión de formación ni transferir o cargar archivos con el menú **Archivo** en una sesión de grupo.

Menú Editar de una sesión de grupo

El menú **Editar** de la ventana de la sesión de grupo es similar al menú **Editar** de la ventana de la sesión principal. Los comandos **Buscar** y **Preferencias** no están disponibles en el menú **Archivo** de la sesión de grupo.

Menú Compartir de una sesión de grupo

El menú **Compartir** de la ventana de la sesión de grupo funciona de modo similar al menú **Compartir** de la ventana de la sesión principal.

Menú Ver de una sesión de grupo

El menú **Ver** de la ventana de la sesión de grupo funciona de modo similar al menú **Ver** de la ventana de la sesión principal. La única diferencia es que el comando **Paneles** hace referencia únicamente al panel **Sesión de grupo**.

Menú Audio de una sesión de grupo

El menú **Audio** de la ventana de la sesión de grupo es similar al menú **Audio** de la ventana de la sesión principal. La única diferencia es que no se puede abrir un chat o comentario desde el menú **Audio** en una sesión de grupo. Según la función y los privilegios que tenga durante una sesión de grupo, el menú **Audio** proporcionará comandos a todos los participantes para realizar las siguientes acciones:

- Unirse, abandonar o cambiar a otro modo de audioconferencia (unirse por teléfono o por ordenador).
- Ajustar el volumen al unirse desde un ordenador.

Menú Participante de una sesión de grupo

El menú **Participante** de la ventana de la sesión de grupo es similar al menú **Participante** de la ventana de la sesión principal. Los participantes de las sesiones de grupo solo pueden silenciarse a sí mismos.

Control de las sesiones de grupos

Durante una sesión de formación, según su función y privilegios, puede controlar sesiones de grupo y realizar las siguientes acciones:

- Especificar privilegios de sesión de grupo para los asistentes.
- Permitir a los participantes que inicien sus propias sesiones de grupo.
- Crear una sesión de grupo para otro participante.
- Enviar un mensaje de difusión a todos los participantes de la sesión de grupo.
- Solicitar a todos los miembros del panel y a los participantes que regresen de sus sesiones de grupo.
- Terminar todas las sesiones de grupo a la vez.
- Solicitar al presentador de una sesión de grupo que comparta contenido.
- Eliminar a un participante de una sesión de grupo.

Otorgamiento de privilegios de sesión de grupo

En cualquier momento de una sesión de formación, puede especificar que los asistentes puedan iniciar sesiones de grupo con los siguientes usuarios:

- Todos los asistentes o participantes
 - solo el organizador de la sesión de formación
 - solo el presentador
 - Cualquier otro asistente, de forma privada.
- También puede quitar privilegios de sesión de grupo cuando lo desee.

Procedimiento

Paso 1 En la ventana **Sesión**, seleccione el **menú Participante > Asignar privilegios**.

Paso 2 En la sección **Comunicaciones** active la casilla de verificación situada junto a **Sesiones de grupo con:** A continuación, seleccione los privilegios de sesión de grupo que desee otorgar a todos los asistentes:

- **Organizador**
- **Presentador**
- **Miembros del panel**
- **Todos los asistentes**

Paso 3 Seleccione **Aceptar**.

Nota El organizador de la sesión de formación y el presentador siempre tienen todos los privilegios de sesión de grupo, independientemente de los privilegios de sesión de grupo de los demás asistentes.

Permitir sesiones de grupo

Procedimiento

Paso 1 En la ventana **Sesión**, seleccione el **menú Grupos > Abrir panel Sesión de grupo**.

Paso 2 Seleccione **Asignaciones de grupo**.

Paso 3 Marque **Permitir a los asistentes crear sesiones de grupo**.

Paso 4 Seleccione **Aceptar**.

El menú **Grupos** muestra las opciones de la sesión de grupo a todos los participantes.

**Nota**

- Cuando un participante que ya se encuentra en la audioconferencia principal se une a una sesión de grupo, se cambia de la audioconferencia de la sesión principal a la de la sesión de grupo automáticamente. Los participantes no pueden unirse a una audioconferencia de la sesión principal mientras estén conectados a una audioconferencia de la sesión de grupo.
- Si la audioconferencia no está disponible o no se ha iniciado en la sesión principal antes de que se inicie la sesión de grupo, tampoco estará disponible para esta sesión.

Creación de una sesión de grupos con asignación automática

Este procedimiento es para organizadores, miembros del panel y presentadores de sesiones de formación solamente.

Procedimiento

Paso 1 En el panel Sesión de grupo, seleccione **Asignaciones de grupo**.

Paso 2 Seleccione **Automáticamente**.

Paso 3 Elija una de las siguientes configuraciones para su sesión de grupo:

- Establecer el número de sesiones de grupo.
- Establecer el número de asistentes en cada sesión de grupo.

Paso 4 Elija el valor numérico para el parámetro y seleccione **Aceptar**.

Su configuración se reflejará en el panel Sesión de grupo. Una vez que inicia una sesión de grupo, se designará un asistente al azar como presentador.

Creación de una sesión de grupos con asignación manual

Este procedimiento es para organizadores, miembros del panel y presentadores de sesiones de formación solamente.

Procedimiento

- Paso 1** En el panel Sesión de grupo, seleccione **Asignaciones de grupo**.
 - Paso 2** Seleccione **Manualmente**.
 - Paso 3** Para añadir una sesión, haga clic en **Añadir sesión** o en el botón +.
 - Paso 4** Introduzca el nombre nuevo o utilice el nombre predeterminado que se proporciona.
 - Paso 5** Resalte el nombre de la sesión de grupo.
 - Paso 6** Resalte los nombres de cualquier participante **Sin asignar** para el que quiera añadir la sesión de grupo y haga clic en el botón >>.
 - Paso 7** Seleccione el participante que desee que sea el presentador.
 - Paso 8** Seleccione **Aceptar**.
La sesión de grupo aparece en el panel Sesión de grupo y el presentador puede iniciarla en cualquier momento.
-

Creación manual de una sesión de grupo para otro participante

Este procedimiento es para organizadores, miembros del panel y presentadores de sesiones de formación solamente.

Procedimiento

- Paso 1** En la ventana Sesión de grupo, seleccione el nombre de los participantes a quienes desea invitar a la sesión de grupo.
 - Paso 2** En el panel Sesión de grupo, seleccione **Asignación de grupo**.
 - Paso 3** Para añadir una sesión, haga clic en **Añadir sesión** o en el botón +.
 - Paso 4** Introduzca el nombre nuevo o utilice el nombre predeterminado que se proporciona.
 - Paso 5** Resalte el nombre de la sesión de grupo.
 - Paso 6** Resalte el nombre del participante para el que está creando la sesión de grupo y haga clic en el botón >>.
 - Paso 7** Añada más participantes **Sin asignar** a la sesión.
 - Paso 8** Asegúrese de que el participante que desea que sea el presentador esté seleccionado.
 - Paso 9** Seleccione **Aceptar**.
La sesión de grupo aparece en el panel Sesión de grupo y el presentador puede iniciarla en cualquier momento.
-

Solicitar a todos los participantes que regresen de una sesión de grupo

En la ventana **Sesión**, seleccione el **menú Grupos > Pedir que vuelvan todos**.

Todos los participantes de las sesiones de grupo reciben un mensaje que les solicita que regresen a la sesión de formación principal. Pueden decidir salir de la sesión o continuar.

Envío de un mensaje de difusión a todas las sesiones de grupo

Procedimiento

- Paso 1** En la ventana Sesión, seleccione **Grupos > Mensaje de difusión**.
 - Paso 2** Seleccione quién quiere que reciba el mensaje de la lista desplegable **Para**.
 - Paso 3** Escriba el mensaje en el cuadro **Mensaje**.
 - Paso 4** Seleccione **Aceptar**.
El mensaje aparecerá en los escritorios de los participantes seleccionados durante las sesiones de grupo.
-

Finalización de todas las sesiones de grupo

En el panel Sesión de grupo, seleccione **Terminar todo**.

Todos los participantes recibirán un mensaje que indica que la sesión de grupo terminará en 30 segundos.

Solicitud al presentador de una sesión de grupo que comparta contenido

Como presentador de una sesión de formación, puede solicitar al presentador de una sesión de grupo que comparta su contenido en la sesión de formación principal. Para que el presentador de una sesión de grupo pueda compartir contenido en la sesión principal, debe terminar antes todas las sesiones de grupo.

Procedimiento

- Paso 1** En la ventana Sesión, seleccione el menú **Grupos > Compartir contenido de sesión de grupo**.
 - Paso 2** Seleccione el nombre del presentador de la lista a quien desea solicitar que comparta contenido de la sesión de grupo.
 - Paso 3** Seleccione **Aceptar**.
El último presentador recibirá entonces instrucciones para compartir el contenido de la sesión de grupo en la sesión de formación principal.
-

Eliminación de un participante de una sesión de grupo

La eliminación de un participante de una sesión de grupo no implica su eliminación de la sesión de formación principal.

Procedimiento

-
- Paso 1** En la ventana de la sesión, en la lista de participantes del panel **Sesión de grupo**, seleccionar el nombre del participante al que desea eliminar de la sesión de grupo.
- Paso 2** Seleccione el **menú Participante > Expulsar de la sesión de grupo**.
-

Presentación de sesiones de grupo

Una vez que inicia una sesión de grupo, podrá comenzar a compartir contenido. La ventana Sesión de grupo reemplaza la ventana de la sesión principal en el escritorio. Puede dirigir la sesión de grupo mediante las opciones disponibles en los menús de la ventana Sesión de grupo y el escritorio **Controles de uso compartido** que aparece en la pantalla.

Como presentador de la sesión de grupo, puede realizar las siguientes acciones:

- Utilizar una audioconferencia.
- Permitir o impedir que más participantes entren en una sesión de grupo, así como limitar el número de participantes.
- Transferir la función de presentador a otro participante.
- Presentar información desde su ordenador.
- Permitir que otro participante controle su aplicación o escritorio de forma remota.
- Terminar la sesión de grupo.
- Compartir contenido de la sesión de grupo en la sesión principal (solo el último presentador).

Creación de una sesión de grupo: asistentes

Procedimiento

- Paso 1** En el panel Sesión de grupo de la ventana de la **sesión** principal, seleccione **Asignación de grupo**.
- Paso 2** Seleccione **Manualmente** y, a continuación, añada una sesión de grupo.
- Paso 3** Para añadir una sesión, haga clic en **Añadir sesión** o en el botón +.
- Paso 4** Escriba el nombre de la nueva sesión de grupo o utilice el nombre predeterminado que se proporciona.
- Paso 5** Resalte el nombre de la sesión de grupo.
- Paso 6** Resalte los nombres de los participantes **Sin asignar** para los que quiera añadir la sesión de grupo y haga clic en el botón >>.
- Paso 7** (Opcional) Para ver opciones adicionales, seleccione el icono de **opciones**.
- Paso 8** (Opcional) Para permitir a los participantes que se unan a la sesión de grupo sin invitación, marque la casilla de verificación **Permitir que otros entren en la sesión de grupo sin invitación**.
- Paso 9** (Opcional) Para limitar el número de participantes de la sesión de grupo, marque la casilla de verificación **Limitar el número de participantes que pueden entrar en la sesión**. A continuación, en el cuadro, escriba o seleccione el número de participantes.
- Paso 10** Seleccione **Aceptar**.
Su sesión de grupo se inicia automáticamente y cada invitado recibe una invitación para unirse a ella. El invitado puede elegir **Sí** o **No**. Para los participantes de la sesión de grupo, aparece la ventana Sesión de grupo y una lista de los nombres del presentador y de los participantes de la sesión en el panel Sesiones de grupo. También aparece un panel de chat en el que los participantes pueden conversar por chat con otros participantes. Su nombre aparece en el panel Sesiones de grupo, en la ventana de la sesión principal.
-

Inicio de una sesión de grupo creada para usted

Procedimiento

- Paso 1** En el cuadro de mensaje que recibirá cuando alguien cree una sesión de grupo por usted, seleccione **Sí**.
- Paso 2** (Opcional) Para iniciar una sesión de grupo más tarde, seleccione **No**. Puede iniciar la sesión de grupo en cualquier momento. Para ello, seleccione el nombre de la sesión o su nombre en el panel Sesión de grupo y, a continuación, **Iniciar**.
-

Unirse a una sesión de grupo

El presentador determina si un participante puede unirse a una sesión de grupo, ya sea mediante una invitación o bien al permitir el acceso sin invitación.

En el panel Sesión de grupo, resalte el nombre de la sesión de grupo en la que desee entrar y, a continuación, seleccione **Unirse**.

Salida y acceso posterior a una sesión de grupo

Si es un participante de una sesión de grupo, pero no un presentador, puede abandonar la sesión y entrar otra vez más tarde.

- En el panel Sesión de grupo, seleccione **Abandonar sesión de grupo**.
- En el menú **Sesión de grupo**, seleccione **Unirse a sesión de grupo**.

Uso de una audioconferencia en una sesión de grupo

Puede comunicarse con participantes en una sesión de grupo por medio del ordenador o el teléfono. Todas las opciones de audioconferencia que el organizador configura en la sesión principal se mantienen en la sesión de grupo. Los controles de la audioconferencia funcionan igual que en la sesión principal.



Nota

- Cuando un participante que ya se encuentra en la audioconferencia principal se une a una sesión de grupo, se cambia de la audioconferencia de la sesión principal a la de la sesión de grupo automáticamente. Los participantes no pueden unirse a una audioconferencia de la sesión principal mientras estén conectados a una audioconferencia de la sesión de grupo.
- Si la audioconferencia no está disponible o no se ha iniciado en la sesión principal antes de que se inicie la sesión de grupo, tampoco estará disponible para esta sesión.
- Cuando un participante que se encuentra en la audioconferencia de una sesión de grupo la abandona, se desconecta automáticamente de la audioconferencia de la sesión de grupo. El participante regresa a la sesión principal y puede unirse a la audioconferencia principal si selecciona **Unirse a una audioconferencia**, en el menú **Audio**.

Administración de las personas que pueden unirse a la sesión de grupo



Nota

Si selecciona la opción de planificación para admitir a más de 500 asistentes para esta sesión, la cantidad de participantes que pueden unirse a una sesión de grupo se limita a 100.

Procedimiento

- Paso 1** En el panel Sesión de grupo de la ventana de la **sesión** principal, seleccione **Asignación de grupo**.
- Paso 2** Seleccione **Manualmente** y, a continuación, añada una sesión de grupo.
- Paso 3** Para añadir una sesión, haga clic en **Añadir sesión** o en el botón +.
- Paso 4** Escriba el nombre de la nueva sesión de grupo o utilice el nombre predeterminado que se proporciona.
- Paso 5** Resalte el nombre de la sesión de grupo.
- Paso 6** Resalte los nombres de los participantes **Sin asignar** para los que quiera añadir la sesión de grupo y haga clic en el botón >>.
- Paso 7** (Opcional) Para ver más opciones, seleccione el icono de opciones.
- Paso 8** (Opcional) Para permitir a los participantes que se unan a la sesión de grupo sin invitación, marque la casilla de verificación **Permitir que otros entren en la sesión de grupo sin invitación**.
- Paso 9** (Opcional) Para limitar el número de participantes de la sesión de grupo, marque la casilla de verificación **Limitar el número de participantes que pueden entrar en la sesión**. A continuación, en el cuadro, escriba o seleccione el número de participantes.
- Paso 10** Seleccione **Aceptar**.
- Nota** Si al iniciar la sesión ha especificado varios participantes que pueden unirse a la sesión, solo ese número de participantes podrá unirse a la sesión, incluso si se selecciona la opción Permitir que entren más participantes en la sesión sin invitación.
-

Transferencia de la función de presentador a otro participante

Procedimiento

- Paso 1** En el panel Sesión de grupo, en lista de participantes, seleccione el nombre de la persona a la que desea transferir la función de presentador.
- Paso 2** En el panel Sesión de grupo, seleccione **Convertir en presentador**. Aparece el indicador de presentador junto al nombre del participante.
- Nota** No puede transferir la función de presentador si está compartiendo una aplicación, el escritorio o el explorador web.
-

Presentación de información en una sesión de grupo

Para presentar y compartir información en una sesión de grupo se procede del mismo modo que al presentar información en la sesión principal. La única diferencia es que el contenido o el software que desea compartir se selecciona desde el menú **Compartir** de la ventana sesión de grupo.

En una sesión de grupo puede compartir:

- Presentaciones o documentos

- Una pizarra blanca en la ventana Sesión de grupo
- Un explorador web
- El escritorio
- Una aplicación
- Archivos multimedia UCF

Otorgamiento de control remoto a un participante de una sesión de grupo



Precaución

Un participante que tiene el control remoto de su escritorio puede ejecutar cualquier programa y acceder a cualquier archivo del ordenador que no esté protegido con contraseña.

Procedimiento

Paso 1 Una vez que está en uso compartido, seleccione **Asignar control** en el panel Controles de la sesión.

Paso 2 En el menú que aparecerá, señale **Ceder el control de teclado y ratón** de lo que esté compartiendo y, a continuación, seleccione el participante al que desea otorgar el control remoto. Una vez que el participante asume el control, el puntero del ratón dejará de estar activo.

- Nota**
- Haga clic con el ratón en cualquier momento para recuperar el control de una aplicación compartida.
 - Si un participante solicita el control remoto, verá un mensaje de solicitud junto al puntero del ratón.

Finalización de la sesión de grupo

Realice una de las siguientes acciones:

- En la página Inicio rápido, seleccione **Terminar sesión de grupo**.
- Para cerrar la ventana del Gestor de sesión de grupo, haga clic en el botón **Cerrar** de la esquina superior derecha de la ventana.
- En el menú **Archivo** de la ventana **Sesión de grupo**, seleccione **Terminar sesión de grupo**.
- En el panel Sesión de grupo de la ventana de la **sesión** principal, seleccione **Terminar sesión de grupo**.

Reinicio de una sesión de grupo

Una vez ha concluido la sesión de grupo, permanece en el panel Sesión de grupo y el presentador puede volver a iniciarla en cualquier momento.

Procedimiento

- Paso 1** En el panel Sesión de grupo, resalte la sesión de grupo que quiere reiniciar.
 - Paso 2** Seleccione la flecha hacia abajo en el botón **Iniciar**.
 - Paso 3** Seleccione si volver a iniciar esta sesión de grupo con las mismas asignaciones de asistentes o con nuevas asignaciones automáticas.
-

Compartir contenido de la sesión de grupo en la sesión principal

Si el presentador u organizador de la sesión de formación le envía una solicitud para que comparta contenido de la sesión de grupo, aparecerá el cuadro de diálogo Compartir contenido de sesión de grupo. El contenido que haya compartido en la sesión de grupo aparecerá en una lista.

Procedimiento

- Paso 1** Seleccione en la lista el contenido que desea compartir en la sesión de formación principal. Mantenga pulsada la tecla **Mayús** para seleccionar más de una opción.
 - Paso 2** Seleccione **Aceptar**.
El Gestor de formación abre primero el contenido compartido y, a continuación, lo muestra en el visor de contenido. Los asistentes pueden ver el contenido compartido en sus respectivos visores de contenido.
Para compartir el contenido de la sesión principal, se procede del mismo modo que en la sesión de grupo.
-



CAPÍTULO 21

Pruebas y calificación

- [Información general sobre pruebas y calificación, página 171](#)
- [Añadir pruebas a una sesión de formación planificada, página 172](#)
- [Acceso a la biblioteca de pruebas, página 172](#)
- [Creación de una prueba nueva, página 173](#)
- [Conversión de cuestionarios de sondeo o prueba en pruebas, página 173](#)
- [Especificación de opciones de entrega de prueba para una sesión de formación planificada, página 174](#)
- [Inicio y administración de pruebas de sesiones de formación planificadas, página 175](#)
- [Puntuación y calificación de las respuestas de una prueba, página 177](#)

Información general sobre pruebas y calificación

La función Prueba le proporciona control directo sobre la creación, el envío y la administración de pruebas, así como la puntuación y calificación, y la posibilidad de supervisar el rendimiento de cada asistente. También proporciona acceso a la biblioteca de pruebas del sitio web de Training Center, donde puede almacenar sus pruebas y compartirlas con otros organizadores de su empresa. Las pruebas están basadas en web y son fáciles de administrar.

Puede añadir pruebas a una sesión de formación y administrarlas en todas las etapas del proceso de aprendizaje:

- **Antes de la sesión:** evalúe los conocimientos de los asistentes para planificar contenido de formación más eficaz y pertinente.
- **Durante la sesión:** asegúrese de que los asistentes siguen el contenido de formación y reciba sus comentarios.
- **Después de la sesión:** evalúe la asimilación del contenido de formación por parte de los asistentes; así podrá planificar las siguientes sesiones de formación en función de los resultados de este tipo de pruebas.



Consejo

También puede importar un cuestionario de sondeo y convertirlo en una prueba basada en web.

Añadir pruebas a una sesión de formación planificada

Antes de añadir pruebas, planifique, pero no inicie, una sesión para activar la función Prueba.



Nota Durante el proceso de planificación de una sesión de formación, puede añadir también una prueba ya creada y guardada en la Biblioteca de pruebas.

Procedimiento

-
- Paso 1** Seleccione un tema de sesión para ir a la página Información de la sesión.
- Paso 2** Seleccione **Añadir nueva prueba**.
- Importante** Aparecerá un cuadro de mensaje si, durante la planificación, selecciona la opción de eliminar automáticamente la sesión de formación de su sitio una vez finalizada. Si no desactiva esta opción, perderá todas las pruebas asociadas con esta sesión.
- Paso 3** En la página Añadir prueba, seleccione una de las siguientes opciones y, a continuación, **Siguiente**:
- **Crear una prueba nueva**
 - **Copiar una prueba existente de la biblioteca de pruebas**
 Seleccione la prueba que desea copiar de la Biblioteca de pruebas y, a continuación, **Siguiente**.
 - **Importar preguntas de prueba de las pruebas o los sondeos guardados (archivo *.atp o *.wxt)**
 Seleccione el archivo y, a continuación, **Siguiente**.
- Paso 4** Cree o edite la prueba y seleccione **Guardar**.
- Paso 5** Especifique las opciones de entrega, como la fecha y la hora límite de la prueba, y seleccione **Guardar**.
- Paso 6** Para volver a la página Información de la sesión, seleccione **Hecho**.
- Paso 7** Siga las mismas instrucciones para añadir varias pruebas a una sesión.
-

Acceso a la biblioteca de pruebas

La biblioteca de pruebas sirve como repositorio para almacenar las pruebas en el sitio web de Training Center de su organización. En la biblioteca de pruebas, puede realizar las siguientes acciones:

- Crear, editar, duplicar o eliminar una prueba.
- Importar un cuestionario de prueba o sondeo con una extensión de archivo .atp o .wxt y convertirlo en una prueba.
- Copiar las pruebas en la sección **Pruebas compartidas** para que el resto de organizadores de formación puedan acceder a ellas
- Copiar pruebas compartidas en la sección **Pruebas privadas**. Las pruebas que cree o importe aparecerán aquí.

Desde la barra de navegación izquierda del sitio, seleccione **Organizar una sesión > Biblioteca de pruebas**.

Creación de una prueba nueva

Puede crear una prueba en la Biblioteca de pruebas o bien crearla y, a continuación, añadirla a una sesión de formación planificada.



Importante

Para ahorrar tiempo al otorgar la puntuación, Training Center comprueba automáticamente las respuestas de los asistentes con las respuestas correctas que especificó. Debe especificar respuestas para todos los tipos de preguntas excepto para las de Ensayo. Una vez iniciada una prueba, no podrá cambiar las preguntas ni las respuestas. Asegúrese de que las respuestas son correctas antes de iniciar la prueba o, de lo contrario, la puntuación será incorrecta. Para obtener información detallada, consulte Puntuación y calificación de las respuestas de una prueba.

Procedimiento

- Paso 1** Realice una de las siguientes acciones:
 - En la página Biblioteca de pruebas seleccione **Crear una prueba nueva**.
 - Desde la página Información de sesión, seleccione **Añadir prueba nueva > Crear una prueba nueva > Siguiente**.
- Paso 2** Especifique los campos de la prueba.
- Paso 3** Seleccione el enlace **Insertar pregunta** para añadir una pregunta o instrucción a la prueba.
- Paso 4** Seleccione el **Tipo de pregunta** en la lista desplegable.
- Paso 5** Añada la pregunta o instrucciones.
- Paso 6** Siga las mismas instrucciones para añadir más preguntas a la prueba.
- Paso 7** En el área **Panel de calificación** de cada pregunta, especifique una puntuación para la respuesta correcta y, si lo desea, escriba directrices de puntuación o comentarios para la persona que puntuará la prueba.
- Paso 8** Para reorganizar las preguntas, seleccione los enlaces **Subir** o **Bajar**. Para editar una pregunta, seleccione **Editar**.
- Paso 9** Seleccione **Guardar**.

Conversión de cuestionarios de sondeo o prueba en pruebas

Puede importar cuestionarios de prueba o sondeo que se crearon y guardaron en versiones anteriores de Training Center y convertirlos en pruebas basadas en web. Los archivos del cuestionario de sondeo o prueba tienen una extensión .atp.

También puede importar archivos que se han convertido con la herramienta de conversión de WebEx para utilizarlos en Training Center. Estos archivos tienen una extensión .wxt.

Procedimiento

Paso 1 Realice una de las siguientes acciones:

- En la página Biblioteca de pruebas, seleccione **Importar**.
- En la página Información de la sesión, seleccione **Añadir prueba nueva > Importar preguntas de prueba de las pruebas o los sondeos guardados (archivo *.atp o *.wxt) > Siguiente**.

Paso 2 Seleccione el archivo que desea importar y, a continuación, **Siguiente**.
El cuestionario se copiará a la página Editar prueba.

Paso 3 Edite las preguntas si es necesario y seleccione **Guardar**.

Especificación de opciones de entrega de prueba para una sesión de formación planificada

La página Opciones de entrega de prueba aparece durante el proceso de adición de una prueba a una sesión de formación planificada. En esta página, puede determinar las siguientes opciones:

- Cuándo y cómo entregar la prueba
- Límite de tiempo
- Opciones de comunicación por correo electrónico; por ejemplo, el **Informe de calificación y grados** envía informes de calificación a los asistentes una vez que el organizador termine de puntuar las pruebas o actualice las puntuaciones o los comentarios
- Límite de intentos



Nota

- Una vez iniciada una prueba, no podrá cambiar las opciones de entrega.
 - Si la prueba está configurada para entregarse fuera de la sesión, los asistentes pueden realizar la prueba entre las fechas de inicio y finalización, pero deben finalizarla dentro del período de tiempo especificado.
-

Inicio y administración de pruebas de sesiones de formación planificadas

Procedimiento

Paso 1 En la página Información de la sesión, seleccione en el tema de la prueba.

Paso 2 Seleccione el botón **Administrar** para abrir la página Administrar prueba.

Las opciones de la página Administrar prueba varían en función de las opciones de entrega y el estado de la prueba. Las pruebas pueden dividirse en las siguientes categorías:

- Pruebas anteriores a la sesión y pruebas posteriores a la sesión
- Pruebas en la sesión

Administración de pruebas anteriores y posteriores a la sesión

Las pruebas anteriores y posteriores a las sesiones se inician automáticamente a la hora que especificó en la página Opciones de entrega de la prueba.

A continuación, se muestran las opciones de administración para una prueba anterior o posterior a una sesión.

Estado	Opciones de administración
Antes del inicio de la prueba	<ul style="list-style-type: none"> • Cambiar opciones de entrega. • Copiar la prueba en la biblioteca de pruebas. • Editar preguntas de prueba.
Prueba en curso	<ul style="list-style-type: none"> • Terminar prueba inmediatamente. • Extender la fecha de vencimiento de la prueba. • Ver y puntuar respuestas de los asistentes. • Copiar la prueba en la biblioteca de pruebas. • Ver preguntas de prueba.
Después del final de la prueba	<ul style="list-style-type: none"> • Volver a iniciar la prueba. • Ver y puntuar respuestas de los asistentes. • Copiar la prueba en la biblioteca de pruebas. • Ver preguntas de prueba.

Administración e inicio de pruebas en la sesión

Procedimiento

-
- Paso 1** Cuando añada la prueba a la sesión, especifique la opción **Iniciar esta prueba dentro de una sesión en directo** en la página Opciones de entrega de la prueba.
- Paso 2** Una vez iniciada la sesión, seleccione **Prueba** en la lista desplegable del panel **Participantes y comunicaciones**.
- Paso 3** Seleccione el título de la prueba y, a continuación, **Iniciar para todos > Iniciar prueba**. Consulte Opciones de administración para una prueba en la sesión.
-

Opciones de administración para una prueba en la sesión

Estado	Opciones de administración
Antes del inicio de la prueba	<ul style="list-style-type: none"> • Cambiar opciones de entrega. • Copiar la prueba en la biblioteca de pruebas. • Editar preguntas de prueba.
Después de seleccionar Iniciar para todos	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar la prueba. • Copiar la prueba en la biblioteca de pruebas. • Editar preguntas de prueba.
Prueba en curso	<ul style="list-style-type: none"> • Terminar la prueba inmediatamente. • Aumentar el límite de tiempo si lo ha especificado. • Ver y puntuar respuestas de los asistentes. • Copiar la prueba en la biblioteca de pruebas. • Ver preguntas de prueba.
Después del final de la prueba	<ul style="list-style-type: none"> • Volver a iniciar la prueba. • Ver y puntuar respuestas de los asistentes. • Copiar la prueba en la biblioteca de pruebas. • Ver preguntas de prueba.

Estado	Opciones de administración
Si la sesión se bloquea, se suspende la prueba	<ul style="list-style-type: none"> • Reanudar la prueba. • Volver a iniciar la prueba. • Ver y puntuar respuestas de los asistentes. • Copiar la prueba en la biblioteca de pruebas. • Ver preguntas de prueba.

Puntuación y calificación de las respuestas de una prueba

Training Center comprueba automáticamente las respuestas de los asistentes y las compara con las que haya especificado al crear la prueba y, a continuación, puntúa los resultados.

Una prueba completa se puntúa automáticamente si no contiene preguntas tipo ensayo o para rellenar espacios en blanco. En este caso, los asistentes pueden ver los resultados cuando envían sus respuestas.

Si una prueba contiene redacción o preguntas para completar, debe revisarla y puntuarla. No puede ofrecerse una puntuación completa hasta que no termine de calificar la redacción o las preguntas para completar.

Procedimiento

Paso 1 Realice una de las siguientes acciones:

- En la página Información de la sesión, seleccione **Puntuación e informe**.
- En la sección Respuestas del estudiante de la página Administrar prueba, seleccione **Ver y puntuar respuestas**.

En la página Pruebas entregadas aparece una lista de los asistentes que han entregado sus pruebas y de los asistentes que han recibido sus puntuaciones y calificaciones si se ha asignado. También puede ver las preguntas y la escala de calificación si está especificada.

Paso 2 Para puntuar la prueba de un asistente, seleccionar el enlace **Puntuar respuestas** del asistente o su nombre. Aparece la página Puntuar respuestas entregadas. Todas las respuestas, excepto las que están redactadas, se puntúan automáticamente. Aparecerá una puntuación parcial en el área **Resultados**. Aunque las respuestas para completar se puntúan automáticamente, es posible que desee revisarlas y modificar las puntuaciones.

Paso 3 Revisar las respuestas redactadas y para completar que necesitan puntuación manual y especificar las puntuaciones para las redacciones.

- Para ir rápidamente a una pregunta que precise puntuación manual, acceda a la sección **Preguntas sin puntuar**, seleccione una pregunta de la lista desplegable y, a continuación, **Ir**.

- Para cambiar la puntuación de una respuesta para completar, seleccione **correcto** o **incorrecto** para la pregunta. Al seleccionar **Guardar**, se actualiza la puntuación.

Paso 4 (Opcional) Escriba comentarios para el asistente.

Paso 5 Seleccione **Guardar** para actualizar la puntuación o sus comentarios.

Los resultados de las pruebas se actualizan en la página Ver los resultados de la prueba. Si ha especificado que desea enviar informes a los asistentes, estos recibirán la actualización por correo electrónico.



Realización de una prueba

- [Información general sobre la realización de una prueba, página 179](#)
- [Obtención de información de la prueba, página 179](#)
- [Realizar una prueba antes o después de la sesión, página 180](#)
- [Realización de una prueba en una sesión, página 181](#)
- [Visualización de los resultados de la prueba, página 182](#)

Información general sobre la realización de una prueba

Es posible que un organizador o presentador le solicite que realice uno de los siguientes tipos de prueba:

- Pruebas previas y posteriores a la sesión: una prueba comienza y termina a la hora y fecha especificadas fuera de sesión de formación. Los mensajes de correo electrónico que reciba del organizador contienen información sobre cómo acceder a estas pruebas.
- Pruebas en la sesión: el organizador comienza una prueba durante la sesión de formación. Su servicio de formación no envía mensajes de correo electrónico acerca de estas pruebas en nombre del organizador. Puede ponerse en contacto con el organizador para obtener información sobre la prueba.

Puede realizar las pruebas y enviar las respuestas a través de la web. Una vez completada la puntuación, puede ver los resultados de la prueba en la página Información de la sesión en el sitio web de Training Center, en la página Prueba enviada (en el caso de una sesión grabada) o en el mensaje de correo electrónico del organizador que contiene el informe de calificación.

Obtención de información de la prueba



Nota

En las pruebas en sesiones grabadas no se puede obtener información de las pruebas por adelantado.

Puede obtener información sobre una prueba anterior o posterior a la sesión en cualquiera de los siguientes medios:

- Un mensaje de correo electrónico de confirmación de registro o un mensaje de correo electrónico que le invite a realizar una prueba. Después de hacer clic en el enlace correspondiente del mensaje de correo electrónico, seleccione **Ver información**.
- El nombre de la sesión en el calendario de formación (**Asistir a una sesión > Sesiones en directo**). Seleccione la sesión de formación y, a continuación, **Ver detalles de la sesión**. Después de localizar la prueba que desea ver, seleccione **Ver información**.

Para obtener información sobre una prueba en una sesión, antes de unirse a la sesión de formación, póngase en contacto con el organizador de la sesión de formación.

Realizar una prueba antes o después de la sesión

Una prueba anterior o posterior a la sesión comienza y termina a la hora especificada por el organizador de la sesión de formación. Asimismo, si el organizador especifica un límite de tiempo, debe finalizar la prueba en cualquier momento del intervalo planificado.

Realización de una prueba desde un mensaje de confirmación de registro o de invitación por correo electrónico

Procedimiento

- Paso 1** Abra el correo electrónico y seleccione el enlace adecuado.
- Paso 2** Si es necesario, introduzca la contraseña de sesión en el cuadro de texto **Contraseña** y seleccione **Ver información**.
- Paso 3** En la sección Prueba, seleccione **Realizar prueba**.
- Paso 4** Si el organizador requiere una contraseña de sesión, escríbala en el cuadro de texto y, a continuación, seleccione **Aceptar**.
- Paso 5** Seleccione **Realizar prueba**.
- Paso 6** Responda a las preguntas.
- Paso 7** Cuando termine, seleccione **Enviar prueba**.
-

Realización de una prueba desde el calendario de formación

Procedimiento

- Paso 1** Seleccione **Asistir a una sesión > Sesiones en directo**.
- Paso 2** Seleccione la sesión de formación y, a continuación, **Ver detalles de la sesión**.
- Paso 3** Si es necesario, introduzca la contraseña de sesión y seleccione **Aceptar**.
- Paso 4** En la sección Prueba, localice la prueba que desee realizar y seleccione **Realizar prueba**.
- Paso 5** Escriba la información requerida y, a continuación, seleccione **Aceptar**.
- Paso 6** Seleccione **Realizar prueba**.
- Paso 7** Responda a las preguntas.
- Paso 8** Cuando termine, seleccione **Enviar prueba**.
-

Salida y acceso posterior a una prueba

Solo podrá abandonar una prueba y volver más tarde si se trata de una prueba anterior o posterior a la sesión.

Si el organizador especifica un límite de tiempo para la prueba que está realizando, recuerde la siguiente información:

- Vuelva a la prueba dentro del límite de tiempo.
- La duración de su ausencia seguirá contando hasta alcanzar el límite de tiempo.

Para abandonar una prueba temporalmente, seleccione **Volver a la prueba más tarde > Abandonar prueba**.

Para volver a la prueba, siga los mismos pasos que al realizar la prueba por primera vez. Para obtener más información, consulte Realización de una prueba antes o después de la sesión.

Realización de una prueba en una sesión

Antes de que el presentador comience la prueba, es posible que haya un período de espera que le permita ver información de la prueba, como el título y la descripción, el límite de tiempo (si lo hubiera), el número de preguntas y la puntuación máxima (si la hubiera).



Nota

Cuando realice una prueba en una sesión, no podrá abandonarla y volver a la prueba más tarde.

Cuando el presentador inicie la prueba, aparecerá una página en la que puede responder a las preguntas.

Responda las preguntas y seleccione **Enviar prueba**.

Visualización de los resultados de la prueba

Seleccione **Ver resultados** en la página Información de la sesión para ver los resultados de la prueba. Si recibe informes de calificación del organizador, también puede seleccionar el enlace enviado por correo electrónico para ver los resultados de la prueba.

Si la prueba no contiene preguntas tipo ensayo o para rellenar espacios en blanco que necesiten puntuación manual, los resultados de la prueba estarán disponibles una vez enviadas las respuestas. En este caso, puede seleccionar **Ver resultados**.

Visualización de los resultados de una prueba que exige puntuación manual

Si una prueba contiene preguntas tipo ensayo o para rellenar espacios en blanco que exigen puntuación manual, deberá esperar a que el instructor finalice la puntuación.

En cuanto a las pruebas realizadas antes o después de la sesión, consulte la página Información sobre la sesión para ver los resultados de la prueba, o bien el mensaje de correo electrónico del organizador que contiene los informes de calificación.



Nota

- Antes de la finalización de la prueba y si se ha completado la puntuación, podrá ver la puntuación y la calificación, si está asignado.
- Después de finalizar la prueba y si la puntuación se ha completado, podrá ver los resultados detallados de la prueba, entre los que se incluye la puntuación, la calificación (si se ha asignado), las respuestas correctas y los comentarios del instructor. También, tendrá la posibilidad de volver a realizar la prueba.

Realización de una prueba nuevamente

El organizador de la sesión de formación que cree la prueba determinará si esta se podrá realizar de nuevo, así como la cantidad de intentos.

Si se le permite volver a realizar la prueba, una vez que se le ha asignado una puntuación, aparecerá un botón en la página Ver los resultados de la prueba.

Haga clic en **Realizar la prueba nuevamente**.



CAPÍTULO 23

Enviar y recibir vídeo

- [Información general sobre enviar y recibir vídeo, página 183](#)
- [Requisitos mínimos del sistema para videoconferencia, página 184](#)
- [Tareas de referencia rápida: Videoconferencia, página 184](#)
- [Centrarse en un participante, página 185](#)
- [Administración de la visualización de vídeo durante el uso compartido, página 186](#)
- [Obtención de datos de vídeo y audio durante una sesión de formación, página 186](#)

Información general sobre enviar y recibir vídeo

Si tiene una cámara de vídeo instalada en el ordenador, puede enviar vídeo. Otros participantes pueden verle a usted o lo que enfoque su cámara web. Para ver vídeo, no hace falta que los participantes tengan cámara web instalada en los ordenadores.

WebEx Meeting Center y Training Center son compatibles con vídeo de alta definición (HD) con una resolución de hasta 720 p. Otros servicios de WebEx, como Event Center y Support Center, son compatibles con vídeo de alta calidad con una resolución de hasta 360 p. La tecnología ajusta el vídeo automáticamente a la mejor calidad posible para cada participante, de acuerdo con las funciones de su ordenador y del ancho de banda.

Su administrador puede definir opciones de vídeo en el ámbito del sitio. El organizador de una reunión puede definir opciones de vídeo tanto en el planificador como en la reunión. Si su sitio o reunión no están configurados para utilizar vídeo de alta definición o de alta calidad, se utilizará vídeo estándar.

Si administra una reunión de Meeting Center que incluya sistemas de TelePresence, no estarán disponibles estas características:

- Grabación
- Sondeo
- Transferencia de archivos
- Chat con participantes de la sala de TelePresence

Requisitos mínimos del sistema para videoconferencia

Para enviar o recibir vídeo con una resolución de 360 píxeles, asegúrese de que el sistema cumple estos requisitos mínimos:

Acción	Qué necesita
Enviar	<ul style="list-style-type: none"> • Una cámara web capaz de producir vídeo de alta calidad. WebEx es compatible con la mayoría de cámaras de este tipo. • Un ordenador con al menos 1 GB de RAM y un procesador de doble núcleo. • Una conexión de red rápida.
Recibir	<ul style="list-style-type: none"> • Un ordenador con al menos 1 GB de RAM y un procesador de doble núcleo. • Una conexión de red rápida.

Para enviar o recibir vídeo con una resolución de 720 píxeles, asegúrese de que el sistema cumple estos requisitos mínimos:

Acción	Qué necesita
Enviar	<ul style="list-style-type: none"> • Una cámara web capaz de producir vídeo de alta definición. WebEx es compatible con la mayoría de cámaras de este tipo. • Un ordenador con al menos 2 GB de RAM y un procesador de cuatro núcleos. • Una conexión de red rápida.
Recibir	<ul style="list-style-type: none"> • Un ordenador con al menos 2 GB de RAM y un procesador de doble núcleo. • Una conexión de red rápida.

Tareas de referencia rápida: Videoconferencia

Si desea...	Realice estas acciones...
Iniciar o detener el envío de vídeo	<p>Seleccione el icono de vídeo junto a su nombre.</p> <p>El icono se pondrá en verde al enviar vídeo.</p>
Ver todos los participantes que estén enviando vídeo	<p>Seleccione el icono Participantes de la esquina superior derecha de la pantalla de vídeo.</p>

Si desea...	Realice estas acciones...
Volver a la ventana Reunión	Seleccione Salir del modo de pantalla completa en la esquina superior derecha de la pantalla.
Ver el orador activo (o el participante concreto en que se haya posicionado el organizador) en la visualización de pantalla completa	<p>Seleccione el icono Expandir de la esquina superior derecha de la pantalla del orador activo.</p> <p>Con la visualización de pantalla completa, puede seguir enviando o recibiendo vídeo de alta definición (solo para Meeting Center y Training Center).</p>
Volver a la visualización en la que puede ver a todos los participantes que estén enviando vídeo	Seleccione el icono Minimizar de la esquina superior derecha de la pantalla.
Definir las opciones de la cámara web, como el contraste, la nitidez y el brillo	Windows: en la parte superior derecha del panel Participantes, seleccione el icono de opciones.
Nota Las opciones pueden variar en función de su cámara web.	Mac: en la parte inferior derecha del panel Participantes, seleccione el icono de opciones.
Activar o desactivar el envío automático de vídeo en todas las reuniones	En la parte superior derecha del panel Participantes, seleccione el icono de opciones.
Desactivar el vídeo emergente en futuras reuniones	

Centrarse en un participante

Si es el organizador, puede seleccionar qué vídeo desea que vean todos.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione el nombre del participante que se muestre en la visualización de vídeo.

Paso 2 Seleccione la persona que desee que vean los participantes.

- Si desea que la visualización se centre en la persona que esté hablando en ese momento, seleccione **Orador activo**. El vídeo cambia constantemente para mostrar al orador con el volumen más alto.
- Si desea que la visualización se centre en un participante concreto, seleccione **Un participante específico** y, a continuación, el nombre del participante. Todos los participantes verán a esa persona, independientemente de quién esté hablando.

Paso 3 Seleccione **Aceptar**.

Administración de la visualización de vídeo durante el uso compartido

Cuando comparte información o alguien la comparte con usted, aparece un panel móvil con los vídeos de los participantes y la visualización de la vista propia en la parte derecha de la pantalla.

A	Realice estas acciones
Minimizar la visualización de la vista propia durante el uso compartido	Seleccione el icono de la parte superior derecha de la visualización de la vista propia.
Restaurar la visualización de la vista propia durante el uso compartido	Seleccione el icono de la parte inferior derecha del panel móvil.
Detener o mostrar la visualización de la vista propia	Seleccione el icono de vídeo del centro de la visualización de la vista propia.
Minimizar la visualización de vídeo durante el uso compartido	Seleccione la flecha abajo de la esquina superior izquierda de la visualización de vista propia.
Cambiar el tamaño de la visualización de vídeo	Seleccione la esquina inferior derecha y arrastre el borde.
Mover la visualización de vídeo	Seleccione y arrastre la visualización a otra ubicación de la pantalla.
Cambiar a la visualización de todos los participantes	Seleccione el icono Participantes de la esquina superior derecha de la visualización.

Obtención de datos de vídeo y audio durante una sesión de formación

Solo para Meeting Center y Training Center.

¿Tiene problemas de vídeo o de audio en una sesión de formación? Si se pone en contacto con el servicio técnico, los datos de vídeo y de audio que puede obtener en la sesión de formación resultan muy útiles.

- Para obtener datos de audio y vídeo mientras está en la ventana de la sesión, seleccione **Sesión de formación > Estadísticas de audio y vídeo...**
- Para obtener los datos de audio y vídeo mientras visualiza el vídeo que envían los demás participantes, haga clic con el botón derecho sobre la visualización del orador activo y, a continuación, seleccione **Estadísticas de audio y vídeo...**



CAPÍTULO 24

Administración de la información en Mi WebEx

- [Información acerca de Mi WebEx, página 187](#)
- [Registrarse en una cuenta de usuario, página 188](#)
- [Inicio de sesión en el sitio de WebEx, página 189](#)
- [Visualización de la lista de reuniones, página 189](#)
- [Información acerca de la página Mis reuniones de WebEx, página 190](#)
- [Uso de Access Anywhere \(Mis ordenadores\), página 191](#)
- [Administración de archivos en las carpetas personales, página 191](#)
- [Administración de grabaciones de sesiones de formación, página 192](#)
- [Administración de grabaciones diversas, página 193](#)
- [Mantenimiento de la información de contacto, página 194](#)
- [Importación de la información de contacto de un archivo a la libreta de direcciones, página 195](#)
- [Exportación de información de contacto a un archivo.csv, página 196](#)
- [Información acerca de la plantilla CSV de información de contacto, página 196](#)
- [Creación de una lista de distribución en la libreta de direcciones, página 197](#)
- [Edición del perfil de usuario, página 198](#)
- [Edición de las preferencias WebEx, página 198](#)
- [Información acerca de los informes, página 200](#)

Información acerca de Mi WebEx

Mi WebEx es un área del sitio web del servicio de WebEx mediante la cual puede acceder a su cuenta de usuario y a las funciones de productividad personal. Estas funciones estarán disponibles según la configuración del sitio y la cuenta de usuario:

- **Lista personal de reuniones:** contiene una lista de todas las reuniones en línea en las que participa como organizador y asistente. Puede ver las reuniones por día, semana o mes, o todas las reuniones.

- **Configuración de herramientas de productividad:** función. Permite configurar las opciones para reuniones instantáneas o planificadas que puede iniciar desde aplicaciones de su escritorio. Si instala las herramientas de productividad de WebEx, puede iniciar o unirse a reuniones, reuniones de ventas, sesiones de formación y sesiones de soporte de forma instantánea desde el panel Herramientas de productividad de WebEx o desde otras aplicaciones de su escritorio, como Microsoft Office, exploradores web, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes y programas de mensajería instantánea. También puede planificar reuniones, reuniones de ventas, eventos y sesiones de formación con Microsoft Outlook o IBM Lotus Notes, sin necesidad de ir a su sitio del servicio de WebEx.
- **Sala personal:** función opcional. Página de su sitio web del servicio de WebEx en la que los visitantes pueden ver una lista de las reuniones que está organizando y unirse a una reunión en curso. Asimismo, los visitantes pueden acceder a los archivos que está compartiendo y descargarlos.
- **Access Anywhere:** función opcional. Permite acceder y controlar un ordenador remoto desde cualquier parte del mundo. Para obtener más información sobre Access Anywhere, consulte la guía Introducción a Access Anywhere, que está disponible en su sitio web del servicio de WebEx.
- **Almacenamiento de archivos:** permite almacenar archivos en las carpetas personales de su sitio web del servicio de WebEx, a las que puede acceder desde cualquier ordenador con acceso a Internet. También permite que ciertos archivos estén disponibles en la página de su sala personal, de forma que los visitantes de su página tengan acceso a ellos.
- **Libreta de direcciones:** permite almacenar información de sus contactos personales en su sitio web del servicio de WebEx. Con la libreta de direcciones, podrá acceder rápidamente a los contactos para invitarlos a una reunión.
- **Perfil de usuario:** permite guardar la información de su cuenta, como el nombre de usuario, la contraseña y la información de contacto. También permite definir a otro usuario con permiso para planificar reuniones en su nombre, configurar las opciones de la página de su sala personal y administrar plantillas de planificación.
- **Números de conferencia personal:** función. Permite crear cuentas de número de conferencia personal (PCN) que puede utilizar para configurar el audio de sus reuniones de conferencia personal.
- **Preferencias del sitio web:** permite definir la página principal de su sitio web del servicio de WebEx, es decir, la página que aparece en primer lugar al acceder a su sitio. Si el sitio ofrece varios idiomas, también puede elegir el idioma y la configuración regional con que se mostrará el texto del sitio.
- **Informes de uso:** función opcional. Permite obtener información sobre las reuniones que ha organizado. Si utiliza la opción Access Anywhere, también puede obtener información sobre los ordenadores a los que tiene acceso remoto.

Registrarse en una cuenta de usuario

Cuando haya obtenido una cuenta de usuario, puede utilizar las características de Mi WebEx en la web. Puede editar el perfil de usuario para modificar la contraseña y proporcionar información personal adicional, y especificar las preferencias del sitio, como la zona horaria y la página de inicio predeterminadas.

Si el administrador del sitio ha habilitado la característica de autorregistro, podrá solicitar una cuenta del sitio web del servicio de WebEx en cualquier momento.

**Nota**

Si el autorregistro no está disponible para su sitio WebEx, póngase en contacto con su administrador para obtener una cuenta.

Procedimiento

- Paso 1** Vaya al sitio de WebEx.
- Paso 2** En la barra de navegación, seleccione **Configurar > Cuenta nueva**. Aparecerá la página de inscripción.
- Paso 3** Introduzca la información solicitada.
- Paso 4** Seleccione **Inscribirse ahora**.
Recibirá un mensaje de correo electrónico que confirma la inscripción en una cuenta de usuario.
Cuando el administrador del sitio apruebe la nueva cuenta de usuario, recibirá otro mensaje de correo electrónico con el nombre de usuario y la contraseña.

Inicio de sesión en el sitio de WebEx

**Consejo**

Si ha olvidado su nombre de usuario o la contraseña, seleccione **¿Olvidó su contraseña?**. Proporcione su dirección de correo electrónico, escriba los caracteres de verificación y seleccione **Enviar**. Recibirá un mensaje por correo electrónico con su nombre de usuario y la contraseña.

Procedimiento

- Paso 1** Vaya al sitio de WebEx.
- Paso 2** En la esquina superior derecha de la página, seleccione **Iniciar sesión**.
- Paso 3** Introduzca el nombre de usuario y la contraseña.
Las contraseñas distinguen mayúsculas de minúsculas, por lo que deberá escribir la contraseña exactamente como especificó en el perfil de usuario.
- Paso 4** Seleccione **Iniciar sesión**.

Visualización de la lista de reuniones

Puede abrir su lista personal de reuniones que organiza para poder iniciar, modificar o cancelar una reunión. También puede ver la lista de reuniones a las que está invitado para poder unirse a esas reuniones.



Nota Puede especificar que su página Mis reuniones de WebEx sea la página principal que aparezca al iniciar sesión en su sitio web del servicio de WebEx.

Procedimiento

- Paso 1** Inicie sesión en el sitio de WebEx y, a continuación, seleccione **Mi WebEx**. Aparecerá la página Mis reuniones con la lista de reuniones planificadas.
- Paso 2** Seleccione una de las pestañas para desplazarse por las distintas vistas de la página Mis reuniones. Puede escoger **Diaria**, **Semanal**, **Mensual** o **Todas las reuniones**.
- Paso 3** (Opcional) Seleccione opciones para controlar la visualización:
- Para ver la lista de reuniones a las que está invitado, seleccione **Reuniones a las que está invitado** de la lista. Si la reunión requiere registro y aún no se ha registrado, seleccione el enlace **Registro** para unirse.
 - Para incluir en la visualización reuniones que ya hayan tenido lugar, active **Mostrar reuniones anteriores**.
- Paso 4** Seleccione el nombre de la reunión para ver la información de una reunión y así poder iniciarla, modificarla, cancelarla o unirse a ella.
- Paso 5** Seleccione **Preferencias** > **Sala personal** para administrar su sala personal.
- Paso 6** Si desea iniciar una reunión instantánea, seleccione **Reunirse ahora** o seleccione **Mi sala personal**.

Información acerca de la página Mis reuniones de WebEx

Las siguientes visualizaciones están disponibles en la página Mis reuniones de WebEx:

- Diaria
- Semanal
- Mensual
- Todas las reuniones

La visualización Todas las reuniones le permite buscar reuniones por fecha, organizador, tema o palabra clave.

Opción	Descripción
Idioma (enlace)	Seleccione este enlace para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para el sitio web de Meeting Center.
Zona horaria (enlace)	Seleccione este enlace para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para el sitio web de Meeting Center.

Opción	Descripción
Día (enlace)	Abre la visualización diaria, que muestra las reuniones planificadas para el día seleccionado.
Semana (enlace)	Abre la visualización semanal, que muestra las reuniones planificadas para el día seleccionado.
Mensual (enlace)	Abre la visualización mensual, que muestra las reuniones planificadas para el día seleccionado.
Punto verde junto a la reunión	Indica que la reunión está en curso.
Registrarse (enlace)	Seleccione este enlace para abrir la página correspondiente, donde puede introducir la información necesaria para registrarse en la reunión.
Auriculares telefónicos verdes	Indica que esta es una reunión de conferencia personal.
Buscar... (cuadro de texto) Nota Está disponible para la ventana de resultados de la búsqueda.	Introduzca un nombre de organizador, un tema de la reunión o cualquier otro texto que pueda aparecer en la agenda y seleccione Buscar . Nota No se puede buscar el número de una reunión.

Uso de Access Anywhere (Mis ordenadores)

Para obtener información sobre Access Anywhere e instrucciones para configurar y acceder a un ordenador remoto, consulte la guía *Introducción a WebEx Access Anywhere*. Esta guía está disponible en la página Soporte de su sitio web del servicio de WebEx.

En la página **Mi WebEx > Mis ordenadores**, puede realizar las siguientes acciones:

- Seleccionar **Configurar ordenador** para configurar el ordenador actual para el acceso remoto.
- Seleccionar **Descargar programa de instalación manual** para descargar el programa de instalación manual para el software Access Anywhere.
- Consultar su lista de ordenadores remotos para ver si están disponibles o fuera de línea y para comprobar qué aplicaciones tienen permitido el acceso al ordenador en cuestión.
- Seleccionar **Conectar** para conectarse a un ordenador remoto disponible.
- Seleccionar los ordenadores que desee quitar de la lista y luego, **Eliminar**.

Administración de archivos en las carpetas personales

La cuenta de usuario incluye espacio de almacenamiento personal para archivos del sitio de WebEx. Estos archivos se almacenan en la página **Mi WebEx > Mis archivos > Mis documentos**. El administrador del

sitio determina la cantidad de espacio disponible para almacenar archivos. Si desea obtener más espacio en disco, póngase en contacto con el administrador del sitio.

Procedimiento

- Paso 1** Vaya a **Mi WebEx > Mis archivos > Mis documentos**.
- Paso 2** En **Acción**, pulse el botón **Crear carpeta** para crear una carpeta nueva. Puede especificar un nombre y una descripción para la carpeta.
- Paso 3** En **Acción**, seleccione el botón **Cargar** para cargar uno o varios archivos en la carpeta seleccionada. Puede cargar hasta tres archivos a la vez.
- Paso 4** En **Acción**, pulse el botón **Descargar** para descargar un archivo seleccionado. Siga las instrucciones proporcionadas en el explorador web o el sistema operativo para descargar el archivo.
- Paso 5** Para editar una carpeta o un archivo, selecciónelo y seleccione el botón **Editar carpeta** o **Editar archivo**. Para las carpetas, puede especificar las siguientes propiedades:
- Nombre y descripción
 - Acceso de lectura y escritura
 - Protección con contraseña
- Paso 6** Si desea buscar un archivo o una carpeta concretos, en el cuadro **Buscar** escriba todo o parte del nombre o la descripción y, a continuación, seleccione **Buscar**.
- Paso 7** Utilice los comandos **Mover** y **Copiar** para mover o copiar un archivo o una carpeta seleccionados en otra carpeta.
-

Administración de grabaciones de sesiones de formación

Cuando organice sesiones de formación y las grabe en el servidor, las grabaciones se listarán en la página **Mi WebEx > Mis archivos > Mis grabaciones > Sesiones de formación**. La configuración del sitio de WebEx determina el espacio de almacenamiento para las grabaciones.

Procedimiento

- Paso 1** Localice sus grabaciones en **Mi WebEx > Mis archivos > Mis grabaciones > Sesiones de formación**.
- Paso 2** Pulse el botón **Reproducción** para reproducir una grabación.
- Paso 3** Pulse el botón **Correo electrónico** para enviar un mensaje de correo electrónico con un enlace a una grabación.
- Paso 4** Pulse el botón **Más** para ver más opciones para la grabación:
- **Descargar**
 - **Modificar**
 - **Deshabilitar**
 - **Reasignar**

- **Eliminar**

Paso 5 Seleccione el enlace del nombre de la grabación para ver la página Información de grabación:

- Seleccione **Reproducir ahora** para reproducir la grabación.
- Seleccione **Enviar correo electrónico** para compartir la grabación con otras personas mediante un mensaje de correo electrónico con un enlace a la grabación.
- Seleccione o copie el enlace de transmisión de la grabación que permite reproducir la grabación.
- Seleccione o copie el enlace de descarga de la grabación que permite descargar el archivo.
- Seleccione **Modificar** para editar la grabación.
- Seleccione **Eliminar** para eliminar la grabación.
- Seleccione **Desactivar** para que la grabación deje de estar disponible temporalmente.
- Seleccionar **Reasignar** para asignar la grabación a otro organizador.
- Seleccionar **Volver a la lista** para volver a la lista de grabaciones.

Paso 6 Seleccione **Añadir grabación** para añadir otra (por ejemplo, una grabación local realizada con la grabadora de WebEx u otra aplicación al efecto) a su lista de grabación.

Consejo Si descarga una grabación en su ordenador local y la abre con el reproductor de grabación en la red de WebEx, puede convertirla a otro formato, como Windows Media, Flash o MPEG-4.

Administración de grabaciones diversas

Cuando cargue otros tipos de grabaciones que no se hayan grabado directamente desde Meeting Center, Event Center o Training Center, se listan en la página **Mi WebEx > Mis archivos > Mis grabaciones > Varios**.



Consejo

Si descarga una grabación en su ordenador local y la abre con el reproductor de grabación en la red de WebEx, puede convertirla a otro formato, como Windows Media, Flash o MPEG-4.

Procedimiento

Paso 1 Localice sus grabaciones en **Mi WebEx > Mis archivos > Mis grabaciones > Varios**.

Paso 2 Pulse el botón **Reproducción** para reproducir una grabación.

Paso 3 Pulse el botón **Correo electrónico** para enviar un mensaje de correo electrónico con un enlace a una grabación.

Paso 4 Pulse el botón **Más** para ver más opciones para la grabación:

- **Descargar**
- **Modificar**
- **Deshabilitar**
- **Reasignar**

- **Eliminar**

Paso 5 Seleccione el enlace del nombre de la grabación para ver la página Información de grabación:

- Seleccione **Reproducir ahora** para reproducir la grabación.
- Seleccione **Enviar correo electrónico** para compartir la grabación con otras personas mediante un mensaje de correo electrónico con un enlace a la grabación.
- Seleccione o copie el enlace de transmisión de la grabación que permite reproducir la grabación.
- Seleccione o copie el enlace de descarga de la grabación que permite descargar el archivo.
- Seleccione **Modificar** para editar la grabación.
- Seleccione **Eliminar** para eliminar la grabación.
- Seleccione **Desactivar** para que la grabación deje de estar disponible temporalmente.
- Seleccione **Reasignar** para asignar la grabación a otro organizador.
- Seleccione **Volver a la lista** para volver a la lista de grabaciones.

Paso 6 Seleccione **Añadir grabación** para añadir otra (por ejemplo, una grabación local realizada con la grabadora de WebEx u otra aplicación al efecto) a su lista de grabación.

Mantenimiento de la información de contacto

Puede mantener una libreta personal de direcciones en línea donde añadir información de los contactos y crear listas de distribución. Al planificar una reunión o al iniciar una reunión instantánea, podrá invitar rápidamente contactos o listas de distribución de su libreta de direcciones personal. También puede invitar a contactos de la libreta de direcciones de la empresa para su sitio de WebEx, si alguna está disponible.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Mi WebEx > Mis contactos**.

Paso 2 En la lista **Ver**, seleccione **Contactos personales**.

Paso 3 Puede añadir los contactos en la libreta personal de direcciones de las siguientes formas:

- Seleccione **Añadir contacto** para especificar la información de los contactos uno por uno.

- Seleccione **Importar** para importar la información de contacto desde un archivo con los valores separados por comas o tabulaciones (.csv). Para obtener más información, consulte Creación de una lista de distribución en la libreta de direcciones.

- Paso 4** Edite o elimine la información de un contacto o una lista de distribución de la libreta personal de direcciones.
- Paso 5** Introduzca el texto en el campo **Buscar** y seleccione **Buscar** para buscar contactos en su libreta personal de direcciones.
- Paso 6** Cree una lista de distribución en la libreta de direcciones. Para obtener más información, consulte Creación de una lista de distribución en la libreta de direcciones.
- Paso 7** Para eliminar contactos, seleccione uno o varios contactos y, a continuación, **Eliminar**.

Importación de la información de contacto de un archivo a la libreta de direcciones

Puede añadir información sobre varios contactos a la libreta de direcciones personal de forma simultánea. Para ello, importe un archivo con los valores separados por comas o tabulaciones (.csv). Puede exportar la información desde cualquier hoja de cálculo o programa de correo electrónico en formato CSV.



Nota Si hay un error en la información de contacto nueva o actualizada, aparecerá un mensaje para informar de que no se ha importado la información de contacto.

Procedimiento

- Paso 1** Genere un archivo .csv en la aplicación desde la desee importar o exporte un archivo CSV desde la página Contactos de WebEx y, a continuación, edítela para añadir más contactos en ese formato. Para obtener más información, consulte Exportación de información de contacto a un archivo .csv.
- Paso 2** Seleccione **Mi WebEx > Mis contactos**.
- Paso 3** En la lista **Ver**, seleccione **Contactos personales**.
- Paso 4** En la lista **Importar desde**, seleccione **Archivos delimitados por comas o tabulaciones**.
- Paso 5** Seleccione **Importar**.
- Paso 6** Seleccione el archivo .csv en el que haya añadido información de contacto nueva.
- Paso 7** Seleccione **Abrir**.
- Paso 8** Seleccione **Cargar archivo**.
Aparece la página Ver contactos personales, que permite revisar la información de contacto que esté importando.
- Paso 9** Seleccione **Enviar**.
Aparecerá un mensaje de confirmación.
- Paso 10** Seleccione **Sí**.

Exportación de información de contacto a un archivo.csv

Puede guardar la información de contacto como un archivo CSV para importarla a otra aplicación o generar una plantilla de archivo CSV que pueda utilizar para añadir información de contacto e importarla posteriormente. Consulte Importación de la información de contacto de un archivo a la libreta de direcciones.



Importante Si añade un contacto nuevo, asegúrese de que el campo UID esté en blanco.

Procedimiento

- Paso 1** Seleccione **Mi WebEx > Mis contactos**.
- Paso 2** En la lista **Ver**, seleccione **Contactos personales**.
- Paso 3** Seleccione **Exportar**.
- Paso 4** Guarde el archivo **CSV** en el ordenador.
- Paso 5** Abra el archivo **CSV** que ha guardado en un programa de hoja de cálculo, como Microsoft Excel.
- Paso 6** (Opcional) Si existe información de contacto en el archivo, se puede eliminar.
- Paso 7** Especifique la información de los contactos nuevos en el archivo **CSV**.
- Paso 8** Guarde el archivo **CSV**.

Información acerca de la plantilla CSV de información de contacto

En su sitio web del servicio de WebEx, seleccione en **Mi WebEx > Mis contactos > Ver > Libreta personal de direcciones > Exportar**.

Especifique información de varios contactos que luego podrá importar a su libreta personal de direcciones. Esta lista muestra los campos de esta plantilla:

- **UUID:** número creado por su sitio del servicio de WebEx para identificar al contacto. Si añade un contacto nuevo al archivo CSV, debe dejar este campo en blanco.
- **Name:** obligatorio. El nombre y el apellido del contacto.
- **Email:** obligatorio. La dirección de correo electrónico del contacto. La dirección de correo electrónico debe tener el siguiente formato: nombre@empresa.com.
- **Company:** empresa u organización para la que trabaja el contacto.
- **JobTitle:** el puesto del contacto en la empresa u organización.
- **URL:** URL o dirección web de la empresa u organización del contacto.
- **OffCntry:** código de país del teléfono de la oficina del contacto, es decir, el número que debe marcar si el contacto reside en otro país.

- **OffArea:** prefijo local del número de teléfono de la oficina del contacto.
- **OffLoc:** número de teléfono de la oficina del contacto.
- **OffExt:** extensión del número de teléfono de la oficina del contacto, si la hay.
- **CellCntry:** código de país del teléfono móvil del contacto, es decir, el número que debe marcar si el contacto reside en otro país.
- **CellArea:** prefijo local del número de teléfono móvil del contacto.
- **CellLoc:** número de teléfono móvil del contacto.
- **CellExt:** extensión del número de teléfono móvil del contacto, si la hay.
- **FaxCntry:** código de país del número de fax del contacto, es decir, el número que debe marcar si el contacto reside en otro país.
- **FaxArea:** prefijo local del número de fax del contacto.
- **FaxLoc:** número de fax del contacto.
- **FaxExt:** la extensión de la máquina de fax del contacto, si existe.
- **Address 1:** dirección postal del contacto.
- **Address 2:** información adicional de la dirección, si es necesaria.
- **State/Province:** provincia del contacto.
- **ZIP/Postal:** código postal del contacto.
- **Country:** país en el que reside el contacto.
- **Username:** nombre de usuario con el que el usuario inicia sesión en su sitio web del servicio de WebEx, si el contacto tiene una cuenta de usuario.
- **Notes:** información adicional del contacto.

Creación de una lista de distribución en la libreta de direcciones

Es posible crear listas de distribución en la libreta personal de direcciones. Una lista de distribución incluye dos o más contactos a los que proporciona un nombre común y aparece en su lista personal de contactos. Por ejemplo, puede crear una lista de distribución llamada **Departamento de ventas** que incluya los contactos que pertenecen a ese departamento. Si desea invitar a los miembros del departamento a una reunión, puede seleccionar el grupo en lugar de seleccionar cada uno de los miembros de forma individual.

Procedimiento

-
- Paso 1** Seleccione **Mi WebEx > Mis contactos**.
- Paso 2** Seleccione **Añadir lista de distribución**.

Aparecerá la página Añadir lista de distribución.

Paso 3 En el cuadro **Nombre**, escriba el nombre del grupo.

Paso 4 (Opcional) En el cuadro **Descripción**, escriba información descriptiva sobre el grupo.

Paso 5 En **Miembros**, busque los contactos que desee añadir a la lista de distribución mediante una de las siguientes acciones:

- Buscar un contacto escribiendo todo o parte del nombre o apellido del contacto en el cuadro **Buscar**.
- Seleccionar la letra que se corresponda con la primera letra del nombre del contacto.
- Seleccionar **Todos** para mostrar todos los contactos de la lista personal de contactos.

Paso 6 (Opcional) Para añadir un nuevo contacto a su lista personal de contactos, en **Miembros**, seleccione **Añadir contacto**.

Paso 7 En el cuadro de la izquierda, seleccione los contactos que desee añadir a la lista de distribución.

Paso 8 Seleccione **Añadir** para mover los contactos seleccionados al cuadro de la derecha.

Paso 9 Al acabar de añadir contactos a la lista de distribución, seleccione **Añadir** para crear la lista. En su lista Contactos personales, el indicador **Lista de distribución** aparecerá a la izquierda de la nueva lista de distribución. Puede seleccionar el nombre de la lista para editarla.

Edición del perfil de usuario

Procedimiento

Paso 1 Vaya a **Mi WebEx > Mi perfil**.

Paso 2 En Información personal, especifique su nombre de usuario, nombre, dirección de correo electrónico y dirección de envío. También puede cargar una foto en el perfil. La foto aparecerá en las reuniones cuando se haya registrado, pero no esté mostrando vídeo.

Paso 3 Si el administrador lo ha activado, seleccione **Mostrar enlaces de socios en Mi WebEx** para mostrar enlaces a sitios de socios en la barra de navegación de Mi WebEx.

Paso 4 En Horas laborales del calendario, especifique las horas de trabajo para planificar reuniones.

Paso 5 Seleccione **Actualizar** para guardar los cambios.

Edición de las preferencias WebEx

Puede definir las siguientes preferencias de su cuenta de WebEx.

Procedimiento

Paso 1 Vaya a **Mi WebEx > Preferencias**.

Paso 2 Seleccione **Expandir todo** para expandir todas las secciones o seleccione una sección individual para expandirla.

Paso 3 Especifique las preferencias en cada sección:

- **General:** configure la zona horaria, idioma y configuración regional para las páginas web de su sitio WebEx. Además, puede configurar la página predeterminada en cada pestaña.
- **Configuración de "Reunirse ahora":** permite definir las opciones predeterminadas de las reuniones instantáneas que se inicien con la función **Reunirse ahora**. Puede seleccionar el tipo de reunión predeterminada, la plantilla de reunión, la contraseña y las opciones de la conexión de audio. En función de la configuración del sitio, también puede seleccionar si las reuniones instantáneas se realizarán en su sala personal.
- **Audio:** introduzca su número de teléfono e información para las conferencias personales.

En **Mis números telefónicos**, introduzca sus números telefónicos y luego seleccione más opciones:

Autenticación de llamada entrante: Si tiene esta opción activada para su sitio, le permitirá realizar una llamada directa a una reunión sin tener que introducir el número de reunión. Al marcar esta opción para un número de teléfono en sus preferencias, se asigna su cuenta a ese número de teléfono. Esta característica solo se halla disponible para reuniones con el audio activado para CLI (identificación de línea de llamada) o ANI (identificación automática de número).

Llamarme: Si su sitio de WebEx es compatible con el servicio Llamarme, esta opción le permitirá recibir una llamada desde la reunión para conectarse al audio. Puede marcar esta opción para cualquier número de teléfono en sus preferencias.

PIN de audio: Su PIN de audio ayuda a impedir que otros usen su número de teléfono para unirse a una reunión. Le pueden solicitar que introduzca su PIN de audio cuando realice una llamada a una reunión. Puede que la configuración de su sitio de WebEx le solicite que especifique un PIN de audio, especialmente si usa la opción **Autenticación de llamada entrante**.

En **Conferencias personales**, seleccione **Generar cuenta** para configurar hasta tres cuentas de conferencias personales.

Las cuentas de conferencias personales incluyen un código de acceso de organizador que puede usar para iniciar la parte de audio de una reunión de conferencia personal. Asimismo, incluyen un código de acceso de asistentes para que otras personas puedan unirse.

Puede seleccionar una de sus cuentas de conferencias personales al planificar una reunión de conferencia personal. También puede usar una de estas cuentas para iniciar una reunión de conferencia personal instantánea desde cualquier teléfono, sin que sea preciso planificarla primero.

Puede eliminar una cuenta de conferencia personal en cualquier momento.

- **Sistemas de vídeo:** Añada las direcciones de vídeo para los sistemas de videoconferencia que desee usar con WebEx. Si tiene activada esta característica en su sitio, puede recibir una llamada desde la reunión a su sistema de vídeo para conectarse al audio y al vídeo.
- **Mi sala personal:** Especifique un nombre y una URL únicos, y copie la URL para compartirla con otras personas. En función de la configuración del sitio, también podrá especificar una URL diferente para su sala personal. Puede definir opciones para bloquear automáticamente la sala 5, 10, 15 o 20 minutos

después de entrar, y recibir una notificación cuando alguien entre en el lobby de su sala personal cuando se ausente de la sala.

- **Planificar plantillas:** permite administrar las plantillas de planificación con las que podrá planificar reuniones rápidamente.
- **Opciones de planificación:** estas opciones permiten eliminar reuniones finalizadas, determinar el tipo de reunión predeterminado o la página Inicio rápido y el permiso de planificación.
- **Support Center:** permite establecer el orden de las pestañas que aparecen en el escritorio de soporte.

Paso 4 Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

Información acerca de los informes

Si la cuenta de usuario incluye las opciones de informes, puede ver los siguientes informes:

En el caso de algunos informes, si hace clic en el enlace del informe durante los 15 minutos posteriores a la finalización de la reunión, verá una versión preliminar del informe. El informe preliminar proporciona acceso rápido a los datos antes de que estén disponibles los datos finales, más fiables. El informe preliminar solo contiene un subconjunto de la información disponible en el informe final.

Cuando los datos finales, más fiables, estén disponibles, normalmente 24 horas después de la finalización de la reunión, el informe preliminar se sustituye por el informe final.

Puede descargar los informes preliminares y los informes finales como archivos de valores separados por comas (CSV).

Informes de uso de reuniones generales

Estos informes contienen datos sobre cada una de las sesiones en línea que organice. Puede ver los siguientes informes:

- **Informe de resumen de uso:** contiene información resumida de cada reunión, incluidos el tema, la fecha, la hora de inicio y de finalización, la duración, el número de asistentes que haya invitado, el número de asistentes invitados que hayan asistido y el tipo de conferencia de voz que haya empleado.



Nota Al principio, este informe aparece como un informe resumido de uso preliminar, pero cuando los datos de uso finales, más fiables, estén disponibles, se sustituye por el informe resumido de uso final.

- **Archivo CSV (de valores separados por comas) del informe de uso resumido:** contiene información adicional de cada reunión, incluidos los minutos que estuvieron conectados a la reunión todos los participantes y los códigos de seguimiento.
- **Informe detallado de la sesión:** contiene información detallada de cada participante de la reunión, incluidos la hora a la que se unieron a la reunión y la hora a la que abandonaron, el grado de atención durante la reunión y la información ofrecida por el asistente.

**Nota**

Al principio, este informe aparece como un informe detallado de la sesión preliminar, pero cuando los datos detallados de la sesión finales y más fiables estén disponibles, se sustituye por el informe detallado de la sesión final.

Informe de uso de Access Anywhere

Este informe muestra información de los ordenadores a los que tiene acceso remoto, incluidas la fecha y las horas de inicio y finalización de cada sesión.



Publicación de una sesión de formación grabada

- [Información general sobre la publicación de una sesión de formación grabada, página 203](#)
- [Publicación de una sesión de formación grabada, página 203](#)
- [Poner una grabación a disposición de los usuarios, página 205](#)
- [Edición de la información sobre una sesión de formación grabada, página 205](#)
- [Eliminación de una sesión de formación grabada del sitio, página 205](#)
- [Visualización del informe detallado de acceso a la formación grabada, página 206](#)
- [Información acerca de la página Mis grabaciones de formación, página 206](#)
- [Información acerca de la página Información sobre la adición o edición de una grabación, página 207](#)

Información general sobre la publicación de una sesión de formación grabada

Si usted u otro usuario graba una sesión de formación con la grabadora de WebEx, puede publicar la grabación en el sitio web de Training Center. Los usuarios de su sitio pueden visualizar o descargar la grabación de la página Sesiones grabadas o bien de la página Información de grabación, si les ha enviado una URL de la grabación. Para obtener información sobre el envío de la URL de una grabación a un usuario, consulte Poner una grabación a disposición de los usuarios.

Publicación de una sesión de formación grabada

Puede publicar una sesión de formación grabada que haya sido creada con la grabadora de WebEx. Si publica una grabación, debe estar en formato de grabación de WebEx (WRF), que tiene la extensión **.wrf**.

Para publicar una grabación, puede realizar una de las siguientes acciones:

- Cargar la grabación en el servidor del sitio web de Training Center. El archivo que cargue debe encontrarse en el ordenador o en un servidor local.
- Especificar la dirección web o URL para la grabación en un servidor web accesible de forma pública. Debido al límite de espacio de almacenamiento de las grabaciones en su sitio, puede utilizar esta opción

para publicar un número ilimitado de grabaciones o grabaciones con tamaños de archivo grandes. Para utilizar esta opción, es posible que deba solicitar al administrador de web de la empresa que almacene la grabación en el servidor y le proporcione su URL.

Procedimiento

-
- Paso 1** Después de iniciar sesión en su sitio web de Training Center, seleccione **Organizar una sesión > Mis grabaciones de formación**.
- Paso 2** Seleccione **Añadir grabación**.
- Paso 3** En el cuadro **Tema de la grabación**, especifique el tema de la grabación de formación.
- Paso 4** En **Tipo**, seleccione una opción para especificar si la grabación aparece en una lista de la página Sesiones grabadas en el sitio y, de ser así, qué tipo de usuarios pueden verla.
- Paso 5** (Opcional) Si el comercio electrónico está activado para el sitio web de Training Center, introduzca la cuota de la sesión y la información de pago. Debe activar el **Registro** para utilizar esta característica.
- Paso 6** Introduzca la información del presentador y de la sesión.
- Paso 7** En **Archivo de grabación**, publique la grabación de una de las siguientes maneras:
- Especifique la URL del archivo en otro servidor:
 - 1 Seleccione **Le proporcionaré una URL**.
 - 2 Escriba la URL en el cuadro.
 - Cargue la grabación desde su equipo local en su sitio web de Training Center:
 - 1 Seleccione **Utilizar el archivo en mi máquina local**.
 - 2 Seleccione **Examinar** y, a continuación, el archivo que desea publicar.
 - 3 Seleccione **Cargar archivo**.
 - Cargue la grabación desde el servidor de red:
 - 1 Seleccione **Encontrar la grabación en la red WebEx**.
 - 2 Seleccione **Buscar** y, a continuación, seleccione el archivo que desea publicar.
- Paso 8** Especifique la duración, el tamaño del archivo y la fecha de la grabación.
- Paso 9** (Opcional) Especifique una URL de destino, es decir, una página web que aparece automáticamente cuando un visitante termina de ver una grabación.
- Paso 10** (Opcional) Especifique las opciones de acceso al archivo. Al requerir la autenticación del usuario para ver o descargar, esta configuración protege la grabación y es necesaria si el comercio electrónico está activado.
- Paso 11** Seleccione **Añadir**.
- Nota** Para obtener información detallada sobre las opciones de la página Añadir una grabación, consulte la página Información sobre la adición o edición de una grabación.
-

Poner una grabación a disposición de los usuarios

Training Center genera automáticamente una URL para cada sesión de formación grabada que cree. Esta URL aparece en la página Información de grabación.

Puede poner la grabación a disposición de los usuarios de las siguientes maneras:

- Envíe la URL por correo electrónico; en la sección **URL**, seleccione el enlace **correo electrónico**.
- Copie y pegue la URL en otra ubicación, como por ejemplo, un mensaje instantáneo o en un sitio web; de la sección **URL** y resalte y copie la URL con el cursor.

**Nota**

Si ha configurado una contraseña, un registro o un comercio electrónico para la grabación, estas funciones se activarán cuando el usuario acceda a la grabación desde la URL.

Edición de la información sobre una sesión de formación grabada

Una vez que ha publicado una sesión de formación grabada, puede editar la información sobre la grabación cuando lo desee. Esta información aparece en la página Información de grabación que los usuarios podrán ver si seleccionan una grabación para verla o descargarla en la página Sesiones grabadas.

Procedimiento

- Paso 1** Después de iniciar sesión en su sitio web de Training Center, seleccione **Organizar una sesión > Mis grabaciones de formación**.
- Paso 2** En la lista de grabaciones, seleccione **Modificar** en la grabación cuya información desea editar.
- Paso 3** Especifique la información nueva sobre la grabación y seleccione **Guardar**.
Para obtener información detallada sobre las opciones de la página Añadir una grabación, consulte la página Información sobre la adición o edición de una grabación.

Eliminación de una sesión de formación grabada del sitio

Puede realizar lo siguiente:

- Elimine temporalmente la grabación de la página Sesiones grabadas de su sitio, pero mantenerla en la lista de grabaciones de la página Mis grabaciones de formación
- Elimine permanentemente la grabación de la página Sesiones grabadas del sitio y de la página Mis grabaciones de formación

Procedimiento

- Paso 1** Después de iniciar sesión en su sitio web de Training Center, seleccione **Organizar una sesión > Mis grabaciones de formación**.
- Paso 2** Para eliminar permanentemente una grabación, seleccione **Eliminar** en la lista desplegable que hay junto a ella.
- Paso 3** Para eliminar temporalmente una grabación, seleccione **Modificar** en la lista desplegable que hay junto a ella y, a continuación, **Tipo > Privado > Guardar**.
-

Visualización del informe detallado de acceso a la formación grabada

El informe detallado de acceso a la formación grabada contiene información de acceso sobre las sesiones de formación grabadas de su sitio web de Training Center. Este informe incluye la siguiente información cada vez que se ve su sesión de formación grabada:

- Nombre y dirección de correo electrónico de la persona que lo ve
- Información de registro
- Información de descarga
- Fecha y hora de acceso

Procedimiento

- Paso 1** Inicie sesión en el sitio web de Training Center y luego, seleccione **Mi WebEx > Mis Informes > Informe de acceso a la formación grabada**.
- Paso 2** Especifique los criterios de búsqueda, como un intervalo de fechas, un tema y preferencias de clasificación, y seleccione **Mostrar informe**.
- Paso 3** Seleccione el **Tema** del informe de la sesión de formación grabada que desea ver.
- Paso 4** Si desea imprimir los resultados, seleccione **Formato para imprimir**.
- Paso 5** Si desea guardar el informe como un archivo de valores separados por comas (CSV), que puede exportar a un programa de hojas de cálculo, seleccione **Exportar informe**.
-

Información acerca de la página Mis grabaciones de formación

En la página Mis grabaciones de formación, puede archivar y publicar grabaciones de las sesiones de formación que organice. Puede grabar las sesiones de formación con la grabadora de WebEx, que está disponible en la ventana Sesión durante una sesión de formación.

Podrá realizar lo siguiente:

- Ver los detalles y estado de publicación para cada grabación.
- Reproducir una grabación.
- Descargar, modificar o eliminar una grabación.
- Enviar una grabación por correo electrónico.
- Añadir una grabación.

Para obtener información detallada sobre las opciones para publicar una grabación, consulte la página Información sobre la adición o edición de una grabación.

Información acerca de la página Información sobre la adición o edición de una grabación

Podrá realizar lo siguiente:

- Especificar la disponibilidad de la grabación:
 - **Privada:** La grabación no está publicada en la página de sesiones grabadas del sitio web de Training Center. Aparece únicamente en la página Mis grabaciones de formación.
 - **Listada para todos (público):** Publica la grabación en la página de sesiones grabadas del sitio web de Training Center. Los visitantes del sitio no tienen que registrarse en el sitio para ver la grabación en la lista.
 - **Listada solo para usuarios autorizados (interno):** Publica la grabación en la página de sesiones grabadas del sitio web de Training Center. Los usuarios deben registrarse en el sitio para ver la grabación en la lista.
- Configurar el comercio electrónico si quiere cobrar a los asistentes por ver una grabación. El registro debe estar habilitado para utilizar el comercio electrónico.
- Seleccionar un archivo de grabación para publicarlo.
 - **Le proporcionaré una URL:** especifica que el archivo de grabación se encuentra en un servidor en Internet. Especificar la URL del archivo de grabación en el cuadro. Debe poder accederse públicamente al servidor en el que se encuentra el archivo, es decir, el servidor no puede encontrarse protegido por un servidor de seguridad en la red privada. Si utiliza esta opción, el sitio web de Training Center creará un enlace al archivo de la página de sesiones grabadas.
 - **Utilizar el archivo en mi máquina local:** especifica que el archivo de grabación se encuentra en su ordenador o en otro ordenador de la red local.
 - **Encontrar la grabación en la red WebEx:** especifica que el archivo de grabación se encuentra en su servidor de la red WebEx. Para obtener información sobre las opciones de reproducción de grabaciones, consulte las opciones de control de reproducción.
- Especificar la contraseña necesaria para ver o descargar la grabación.
- Solicitar el registro.
- Permitir la descarga de la grabación.

- Especificar una página web que aparecerá automáticamente cuando la grabación termine.
- Añadir una grabación nueva.

Opciones de control de reproducción

Opción	Descripción
Opciones de la pantalla del panel	<p>Determina qué paneles se muestran en la grabación cuando se reproduce. Puede seleccionar uno de los siguientes paneles que desee incluir en la reproducción de la grabación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chat • Preguntas y respuestas • Vídeo • Sondeo • Notas • Transferencia de archivos • Participantes • Índice general <p>Las opciones de la pantalla del panel no modifican la visualización del panel en la grabación real almacenada en la red WebEx.</p>
Intervalo de reproducción de grabación	<p>Determina la parte de la grabación que realmente se reproducirá. Puede seleccionar una de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reproducción completa: Reproduce toda la duración de la grabación. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada. • Reproducción parcial: Reproduce solo una parte de la grabación de acuerdo con la configuración de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Iniciar: X min X s de la grabación: especifica la hora de inicio de la reproducción; por ejemplo, puede utilizar esta opción si desea omitir el “tiempo muerto” al principio de la grabación o si desea mostrar solo una parte de la grabación. ◦ Finalizar: X min X s de la grabación: especifica la hora de finalización de la reproducción; por ejemplo, puede utilizar esta opción si desea omitir el “tiempo muerto” al final de la grabación. No puede especificar un tiempo de finalización mayor que la duración de la grabación real. <p>El intervalo de reproducción parcial que especifique no modifica la grabación real almacenada en el servidor.</p>
Incluir controles del reproductor de grabaciones en red	<p>Incluye controles completos del reproductor de grabación en la red, como detener, pausar, reanudar, avanzar y retroceder. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada. Si desea evitar que los usuarios se salten partes de la grabación, puede desactivar esta opción para omitir los controles del reproductor de grabación en la red en la reproducción.</p>



Visualización de una sesión de formación grabada

- [Información general sobre la visualización de una sesión de formación grabada, página 209](#)
- [Visualización de una sesión de formación grabada, página 210](#)
- [Acceso a una URL de grabación desde un correo electrónico, un mensaje instantáneo u otro sitio web, página 210](#)

Información general sobre la visualización de una sesión de formación grabada

Puede ver una sesión de formación grabada si el organizador la publica en su sitio web de Training Center. Es posible que el organizador requiera que lleve a cabo una o ambas de las siguientes acciones para ver una sesión de formación grabada:

- Inscribirse para ver una sesión de formación grabada. En este caso, debe proporcionar su nombre, dirección de correo electrónico y cualquier otra información que el organizador requiera.
- Proporcionar una contraseña. En este caso, deber solicitar la contraseña al organizador.

Para ver una sesión de formación grabada, utilice el reproductor de WebEx o el reproductor Windows Media Player 9 (o una versión superior), en función de cómo se grabó la sesión.

La primera vez que ve una sesión de formación grabada, el sitio web de Training Center descarga automáticamente el reproductor de WebEx en su ordenador. El reproductor de WebEx está disponible para el sistema operativo Windows. Si tiene una cuenta de usuario, también puede descargar el reproductor de WebEx para Windows desde la página Soporte de su sitio web de Training Center.

Visualización de una sesión de formación grabada

Procedimiento

- Paso 1** Si el organizador requiere que tenga una cuenta de usuario para ver una grabación, inicie sesión en el sitio web de Training Center.
- Paso 2** En la barra de navegación, seleccione **Asistir a una sesión > Sesiones grabadas**.
- Paso 3** Para la grabación que desea ver, seleccione el icono **Reproducir**.
- Si es necesario, introduzca la contraseña o el código de acceso que le haya proporcionado el organizador y, a continuación, seleccione **Aceptar**.
 - Si es necesario, proporcione la información de registro necesaria en el formulario de registro que aparece y, a continuación, seleccione **Registrarse**.
 - Si es necesario, incluya la información de pago necesaria y cualquier código de promoción en el formulario de registro que aparece y, a continuación, seleccione **Registrar**.

Se abrirá el reproductor de WebEx y se comenzará a reproducir la grabación.

Acceso a una URL de grabación desde un correo electrónico, un mensaje instantáneo u otro sitio web

Procedimiento

- Paso 1** Seleccione el enlace de la URL de la grabación que le ha enviado el organizador.
- Paso 2** Seleccione **Ver**.
- Si es necesario, introduzca la contraseña o el código de acceso que le haya proporcionado el organizador y, a continuación, seleccione **Aceptar**.
 - Si es necesario, proporcione la información de registro necesaria en el formulario de registro que aparece y, a continuación, seleccione **Registrarse**.
 - Si es necesario, incluya la información de pago necesaria y cualquier código de promoción en el formulario de registro que aparece y, a continuación, seleccione **Registrar**.

Se abrirá el reproductor de WebEx y se comenzará a reproducir la grabación.

- Paso 3** (Opcional) Para descargar la grabación, seleccione el icono **Descargar** y guarde el archivo en el ordenador.
-