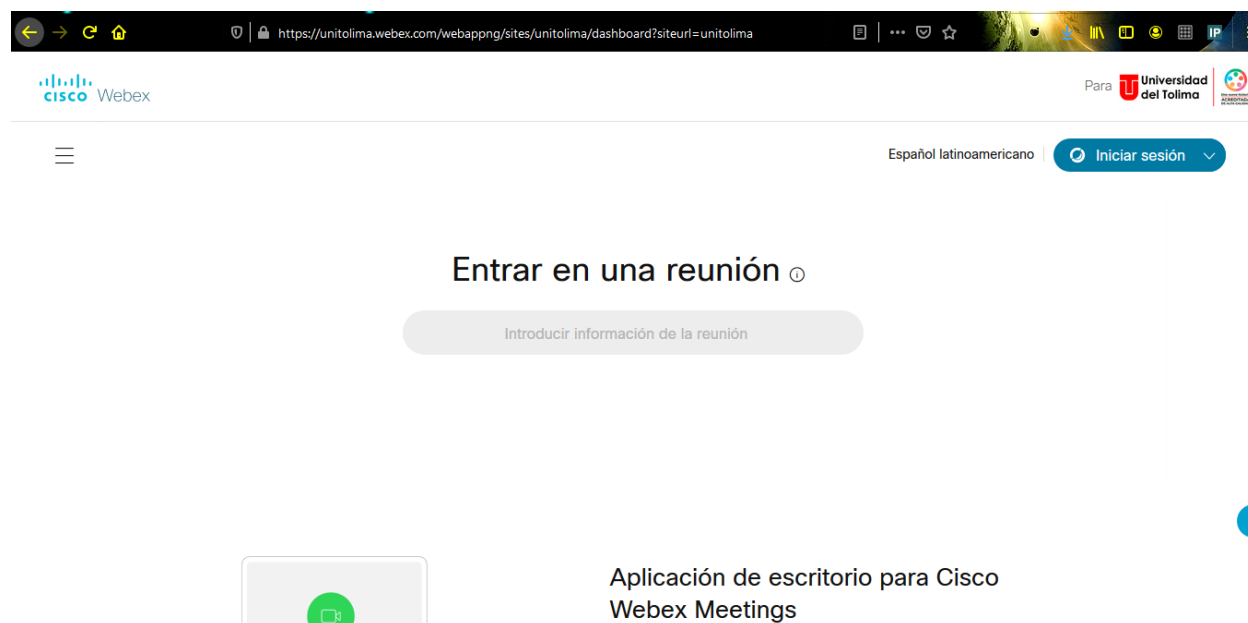




MANUAL DEL USO DE LAS SALAS VIRTUALES CISCO WEBEX

ADMINISTRACIÓN DE LA SALA CISCO WEBEX

Ingresa al siguiente link <https://unitolima.webex.com/> para la administración de la sala cisco webex

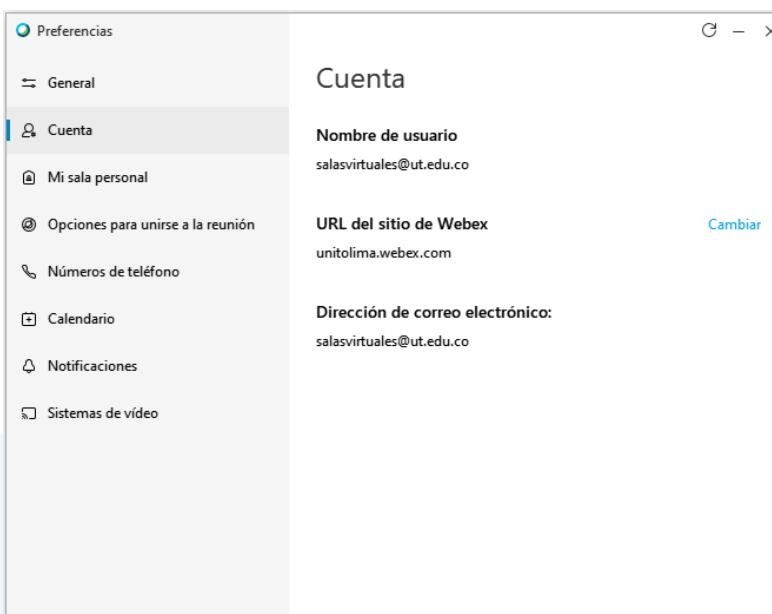
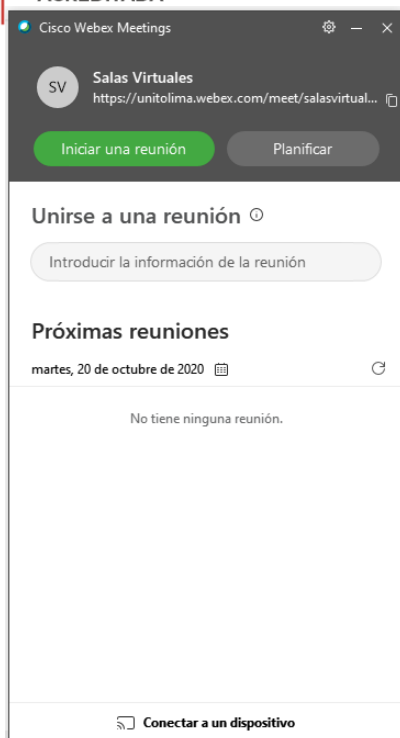


Una nueva historia ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

INSTALACIÓN DE CISCO WEBEX MEETINGS

En caso de que no tenga instalado el aplicativo CISCO WEBEX MEETINGS o sea la primera vez que ingresa a la Sala Virtual de reuniones de Cisco, será necesario instalar la aplicación en la computadora. Desde el siguiente enlace Web: <https://unitolima.webex.com/webappng/sites/unitolima/dashboard/download>

La pantalla del navegador mostrará lo siguiente: Aquí debemos descargar el instalador al hacer clic en “**Descargar**”, esperar a que el instalador se descargue.



INGRESO A LA PLATAFORMA CISCO WEBEX

Se recomienda dar clic en el boton de Iniciar seccion como se muestra a continuación.



Para ingresar se debe utilizar el correo institucional como se evidencia a continuación.



Introduzca su dirección de correo electrónico

Siguiente



Al usar Webex Meetings acepta Condiciones del servicio & Declaración de privacidad. Más información sobre Webex Meetings | Ayuda

En este pantallazo se debe escribir la contraseña de la sala cisco webex del organizador



Hola, salasvirtuales@ut.edu.co

Iniciar sesión

☐ Recordar dirección de correo electrónico

☐ Mantenerme conectado

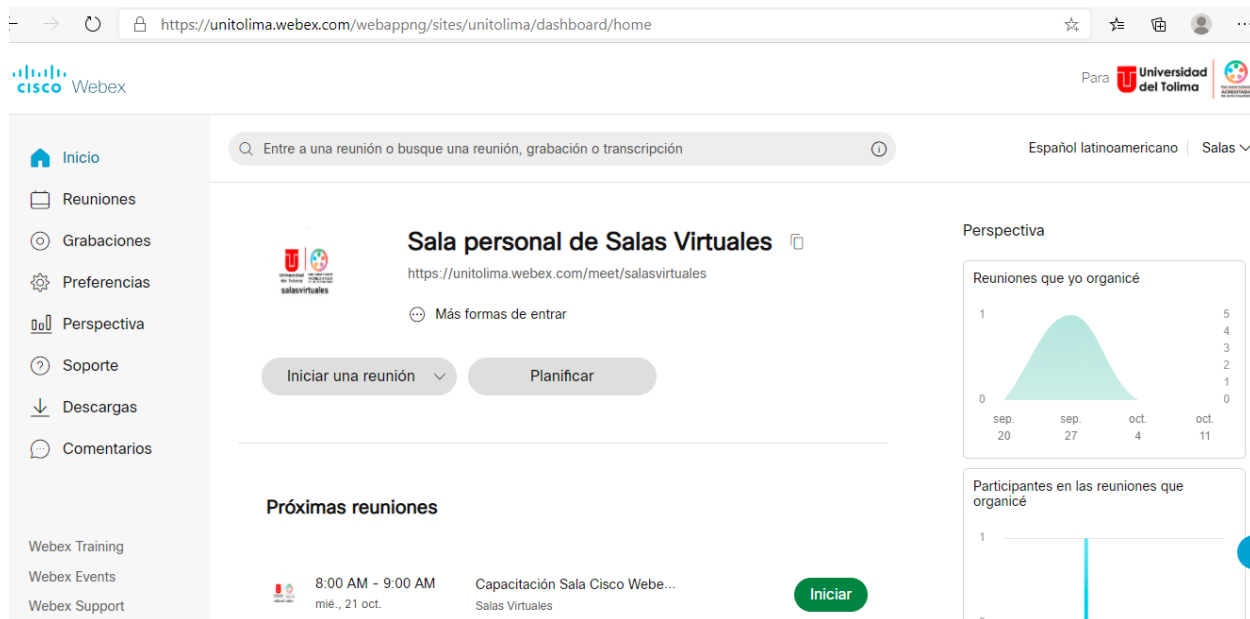
[¿Olvidó la contraseña?](#)



Al usar Webex Meetings acepta Condiciones del servicio & Declaración de privacidad. Más información sobre Webex Meetings | Ayuda

En caso de olvidar la contraseña se debe dar clic en “¿Olvido la contraseña?” y realizar el procedimiento de recuperación.

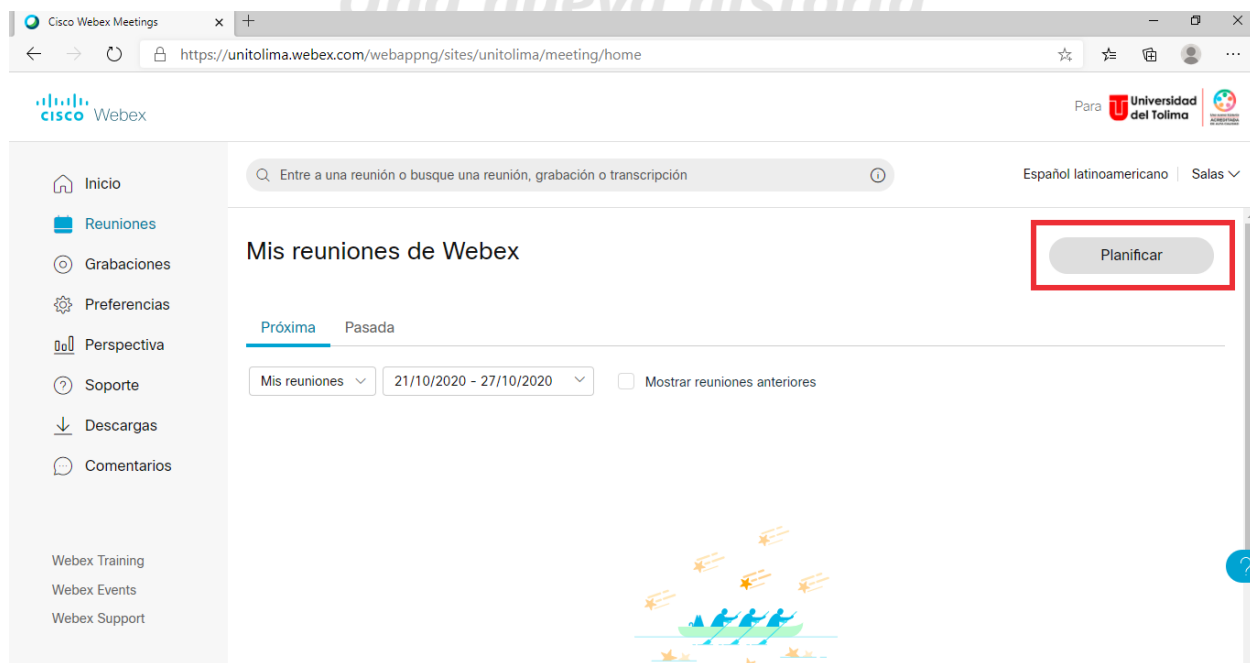
Página de administración de la sala Cisco Webex



The screenshot shows the Cisco Webex dashboard for a personal meeting room. The left sidebar contains navigation options: Inicio, Reuniones, Grabaciones, Preferencias, Perspectiva, Soporte, Descargas, and Comentarios. The main content area displays the 'Sala personal de Salas Virtuales' with a search bar, a link to the room, and buttons for 'Iniciar una reunión' and 'Planificar'. Below this, there is a section for 'Próximas reuniones' showing an upcoming meeting on October 21st. On the right, there are two charts: 'Reuniones que yo organicé' and 'Participantes en las reuniones que organicé'.

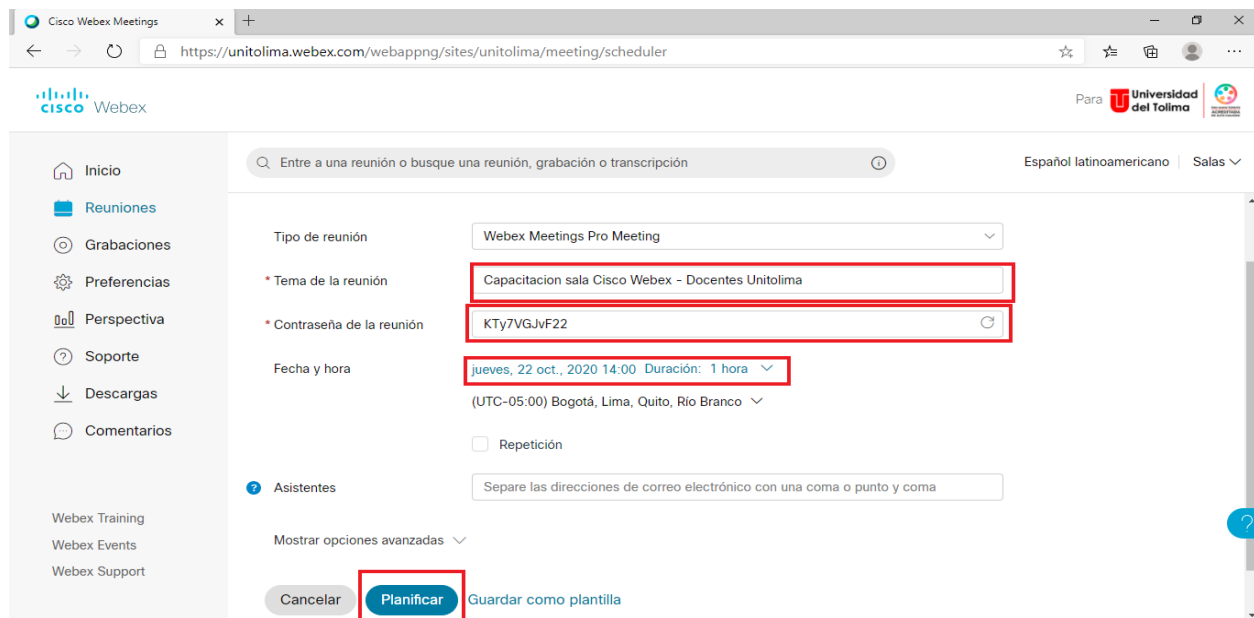
PLANIFICAR UNA REUNION O CLASE

Se recomienda tener instalado la aplicación de Cisco Webex Meetings en su computador. Luego se debe dar clic al menú de “Reuniones” y luego al botón de **Planificar** una sala virtual para una videoconferencia mediante cisco, el organizador debe ingresar al link y configurar los datos necesarios para la reunión como se muestra a continuación



The screenshot shows the 'Mis reuniones de Webex' page. The left sidebar is the same as the previous screenshot. The main content area has a search bar and a 'Planificar' button highlighted with a red rectangle. Below the search bar, there are tabs for 'Próxima' and 'Pasada', and a section for filtering meetings by date range and showing previous meetings.

Se recomienda diligenciar los campos en asterisco de color rojo los cuales son obligatorios como se muestran a continuación



Cisco Webex Meetings

https://unitolima.webex.com/webappng/sites/unitolima/meeting/scheduler

Para Universidad del Tolima

Inicio

Reuniones

Grabaciones

Preferencias

Perspectiva

Soporte

Descargas

Comentarios

Webex Training

Webex Events

Webex Support

Entre a una reunión o busque una reunión, grabación o transcripción

Español latinoamericano Salas

Tipo de reunión: Webex Meetings Pro Meeting

* Tema de la reunión: Capacitacion sala Cisco Webex - Docentes Unitolima

* Contraseña de la reunión: KTy7VGJvF22

Fecha y hora: jueves, 22 oct., 2020 14:00 Duración: 1 hora

(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Río Branco

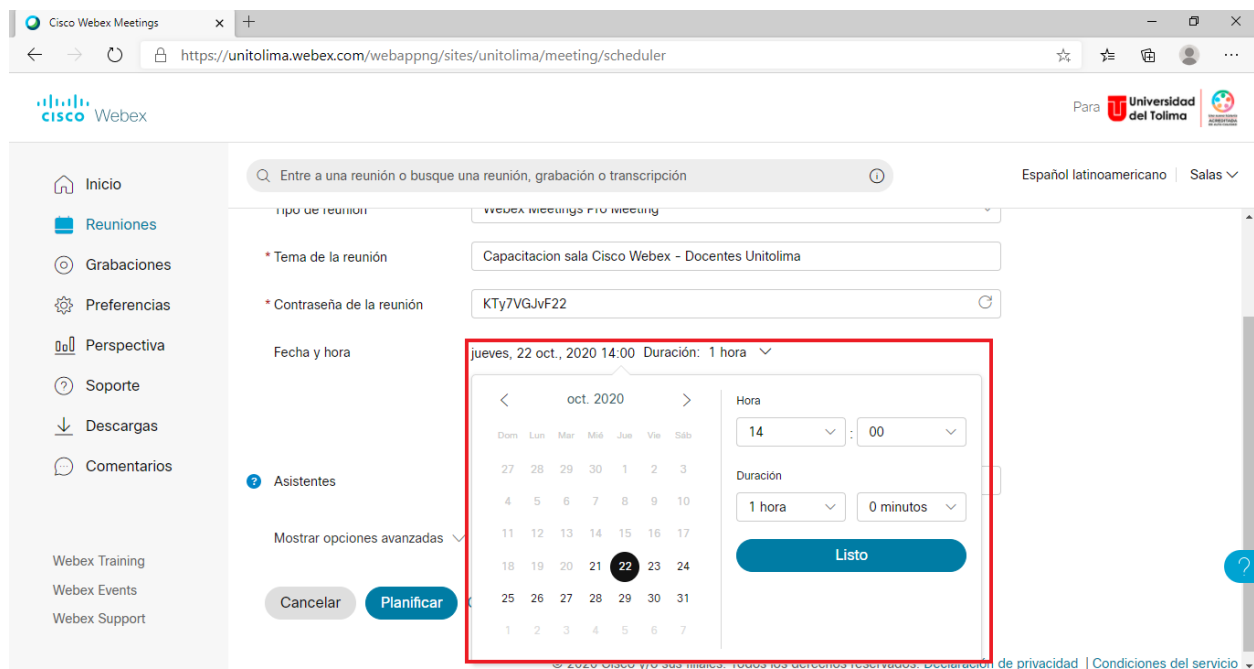
Repetición

Asistentes: Separe las direcciones de correo electrónico con una coma o punto y coma

Mostrar opciones avanzadas

Cancelar Planificar Guardar como plantilla

Se recomienda asignar un tema el cual es obligatorio, la contraseña puede dejarla automáticamente o generar una nueva. En la opción de la fecha y hora se recomienda definir el día, la hora de inicio y la duración



Cisco Webex Meetings

https://unitolima.webex.com/webappng/sites/unitolima/meeting/scheduler

Para Universidad del Tolima

Inicio

Reuniones

Grabaciones

Preferencias

Perspectiva

Soporte

Descargas

Comentarios

Webex Training

Webex Events

Webex Support

Entre a una reunión o busque una reunión, grabación o transcripción

Español latinoamericano Salas

Tipo de reunión: Webex Meetings Pro Meeting

* Tema de la reunión: Capacitacion sala Cisco Webex - Docentes Unitolima

* Contraseña de la reunión: KTy7VGJvF22

Fecha y hora: jueves, 22 oct., 2020 14:00 Duración: 1 hora

Asistentes

Mostrar opciones avanzadas

Cancelar Planificar

oct. 2020

Dom Lun Mar Mié Jue Vie Sáb

27 28 29 30 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30 31

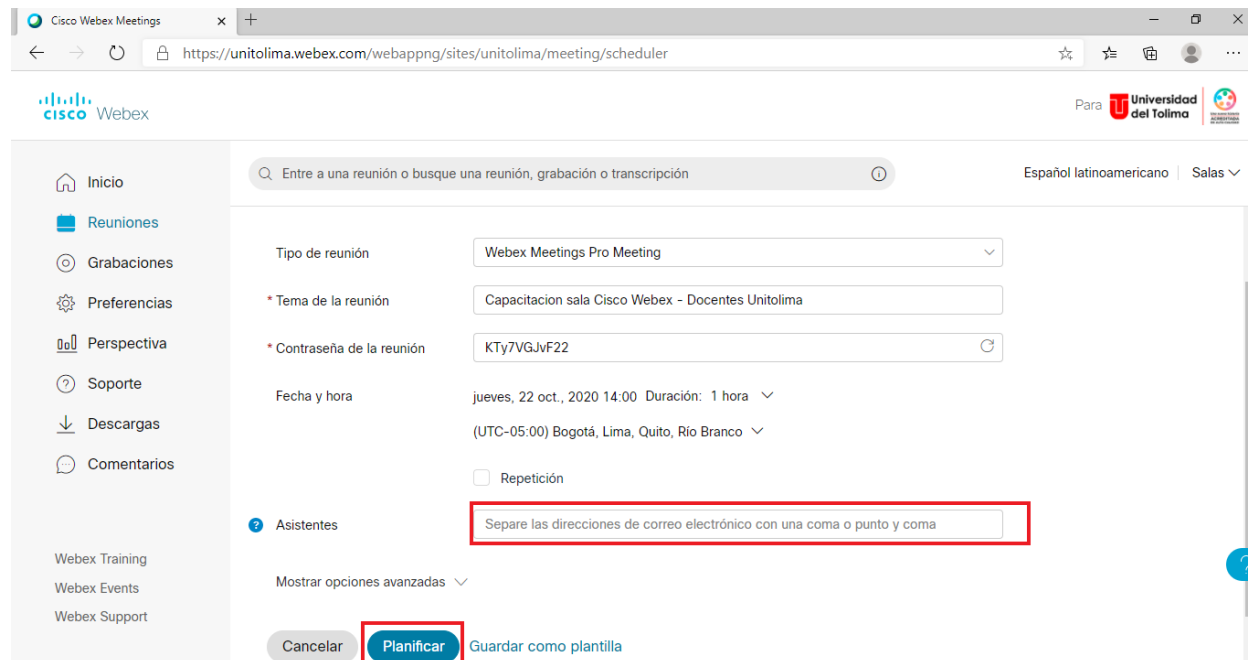
1 2 3 4 5 6 7

Hora: 14 : 00

Duración: 1 hora 0 minutos

Listo

En la opción de “Asistentes” puede ingresar los correos institucionales de los participantes separados por comas o por punto y coma.



Cisco Webex Meetings

https://unitolima.webex.com/webappng/sites/unitolima/meeting/scheduler

Webex

Para Universidad del Tolima

Inicio

Reuniones

Grabaciones

Preferencias

Perspectiva

Soporte

Descargas

Comentarios

Webex Training

Webex Events

Webex Support

Entre a una reunión o busque una reunión, grabación o transcripción

Español latinoamericano Salas

Tipo de reunión Webex Meetings Pro Meeting

* Tema de la reunión Capacitacion sala Cisco Webex - Docentes Unitolima

* Contraseña de la reunión KTy7VGJvF22

Fecha y hora jueves, 22 oct., 2020 14:00 Duración: 1 hora

(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco

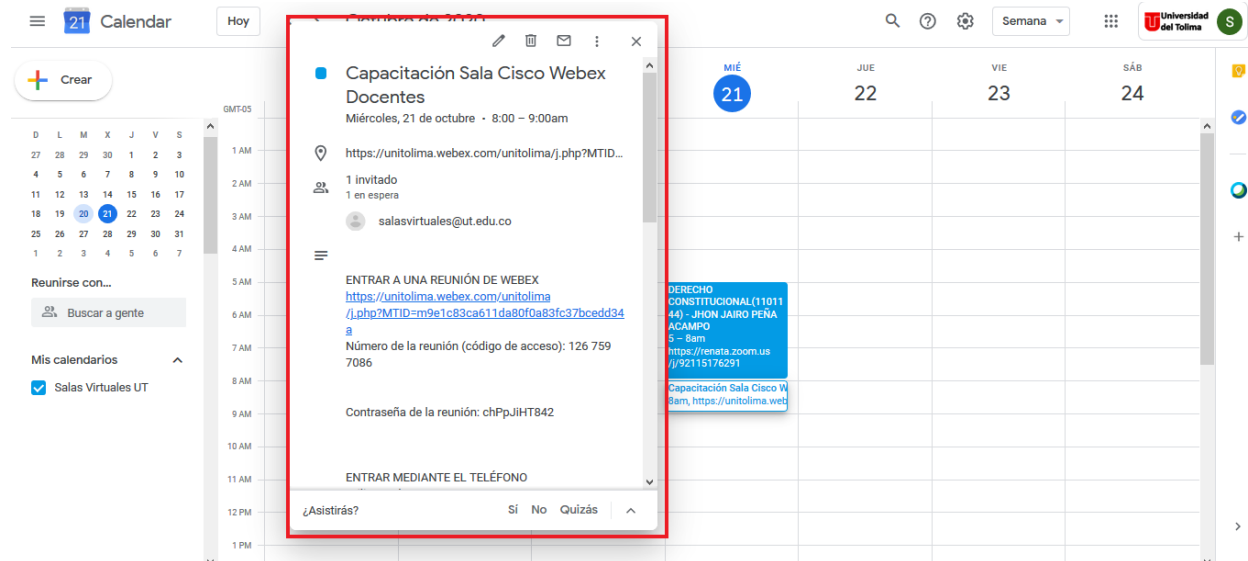
Repetición

Asistentes Separe las direcciones de correo electrónico con una coma o punto y coma

Mostrar opciones avanzadas

Cancelar Planificar Guardar como plantilla

Luego le da clic en “Planificar” para agendar la videoconferencia, esta reunión se puede verificar en su calendario del correo institucional como se muestra a continuación:



Calendar

Hoy

Crear

Reunirse con...

Buscar a gente

Mis calendarios

Salas Virtuales UT

Capacitación Sala Cisco Webex Docentes

Miércoles, 21 de octubre - 8:00 - 9:00am

https://unitolima.webex.com/unitolima/j.php?MTID=...

1 invitado

1 en espera

salasvirtuales@ut.edu.co

ENTRAR A UNA REUNIÓN DE WEBEX

https://unitolima.webex.com/unitolima/j.php?MTID=m9e1c83ca611da80f0a83fc37bcdd34a

Número de la reunión (código de acceso): 126 759 7086

Contraseña de la reunión: chPpJiHT842

ENTRAR MEDIANTE EL TELÉFONO

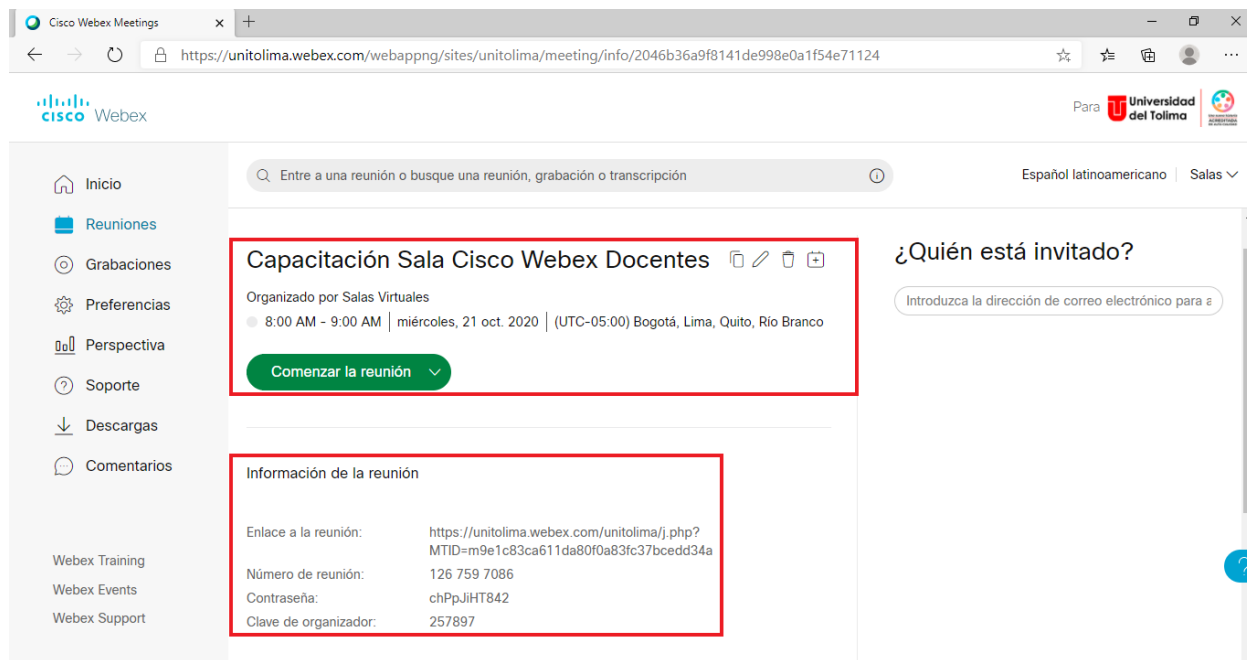
¿Asistirá?

Sí No Quizás

DERECHO CONSTITUCIONAL(1101144) - JHON JAIRO PEÑA ACAMPO 5 - 8am https://renata.zoom.us/j/92115176291 Capacitación Sala Cisco W 8am, https://unitolima.webex.com/unitolima/j.php?MTID=...

INFORMACION DE LAS REUNIONES

En el menú de “Reuniones” puede consultar las videoconferencias programadas como se muestra a continuación.



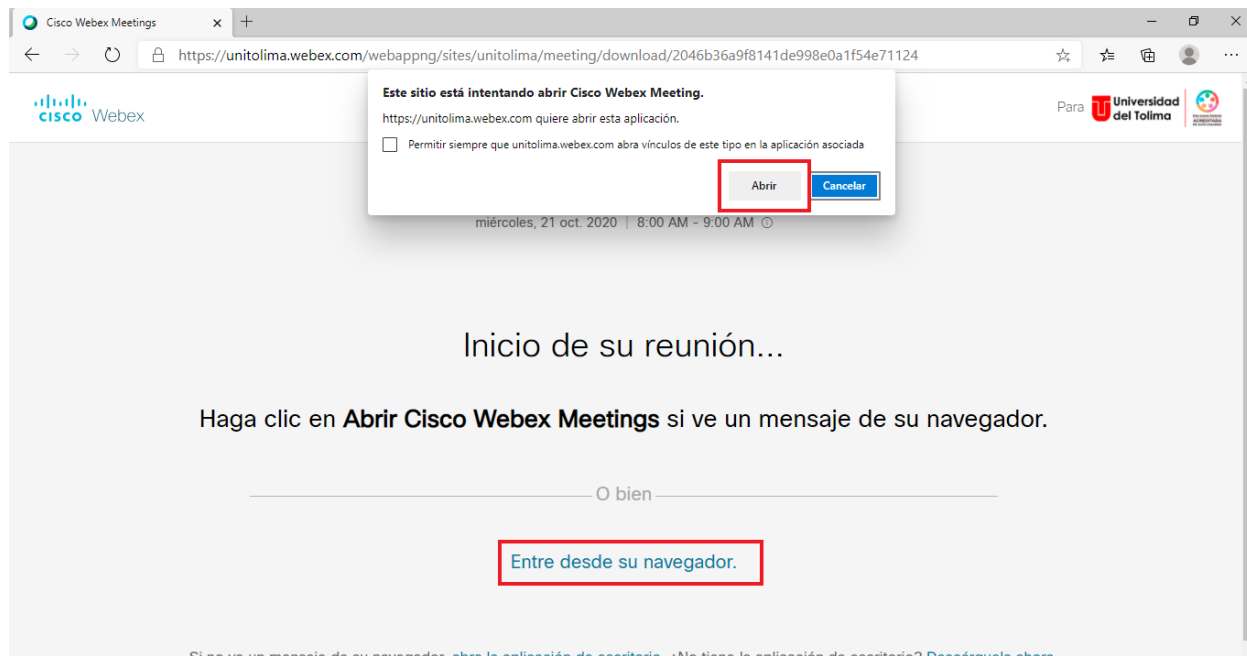
The screenshot shows the Cisco Webex Meetings web interface. The left sidebar contains a menu with options: Inicio, Reuniones, Grabaciones, Preferencias, Perspectiva, Soporte, Descargas, and Comentarios. The main content area displays details for a meeting titled "Capacitación Sala Cisco Webex Docentes". The meeting is organized by "Salas Virtuales" and is scheduled for Wednesday, October 21, 2020, from 8:00 AM to 9:00 AM (UTC-05:00) for Bogotá, Lima, Quito, and Rio Branco. A green button labeled "Comenzar la reunión" is visible. Below this, a section titled "Información de la reunión" provides the following details:

Enlace a la reunión:	https://unitolima.webex.com/unitolima/j.php?MTID=m9e1c83ca611da80f0a83fc37bcd34a
Número de reunión:	126 759 7086
Contraseña:	chPpJiHT842
Clave de organizador:	257897

On the right side, there is a section titled "¿Quién está invitado?" with a text input field for entering an email address.

INGRESAR A LA REUNION DE LA SALA CISCO WEBEX CON ROL DE ORGANIZADOR

Para ingresar a una reunión se puede iniciar por web o por escritorio, si tiene instalado el aplicativo cisco Webex Meeting le da un clic “Abrir” de lo contrario puede ingresar desde su navegador, pero va tener opciones básicas y limitadas de administración de la sala.



The screenshot shows the Cisco Webex Meetings web interface with a dialog box open. The dialog box contains the following text:

Este sitio está intentando abrir Cisco Webex Meeting.
<https://unitolima.webex.com> quiere abrir esta aplicación.
☐ Permitir siempre que unitolima.webex.com abra vínculos de este tipo en la aplicación asociada

At the bottom of the dialog box are two buttons: "Abrir" (highlighted with a red box) and "Cancelar".

Below the dialog box, the text "Inicio de su reunión..." is displayed. Further down, it says "Haga clic en **Abrir Cisco Webex Meetings** si ve un mensaje de su navegador."

At the bottom of the page, there is a button labeled "Entre desde su navegador." (highlighted with a red box).

INICIO DE LA REUNION DE CISCO WEBEX



La primera persona que debe ingresar siempre a la reunión de cisco Webex es el Organizador dando clic en el botón “Iniciar una reunión” y tendrá el rol de Organizador y luego podrá darles permiso a los demás participantes para que puedan ingresar a la sala.

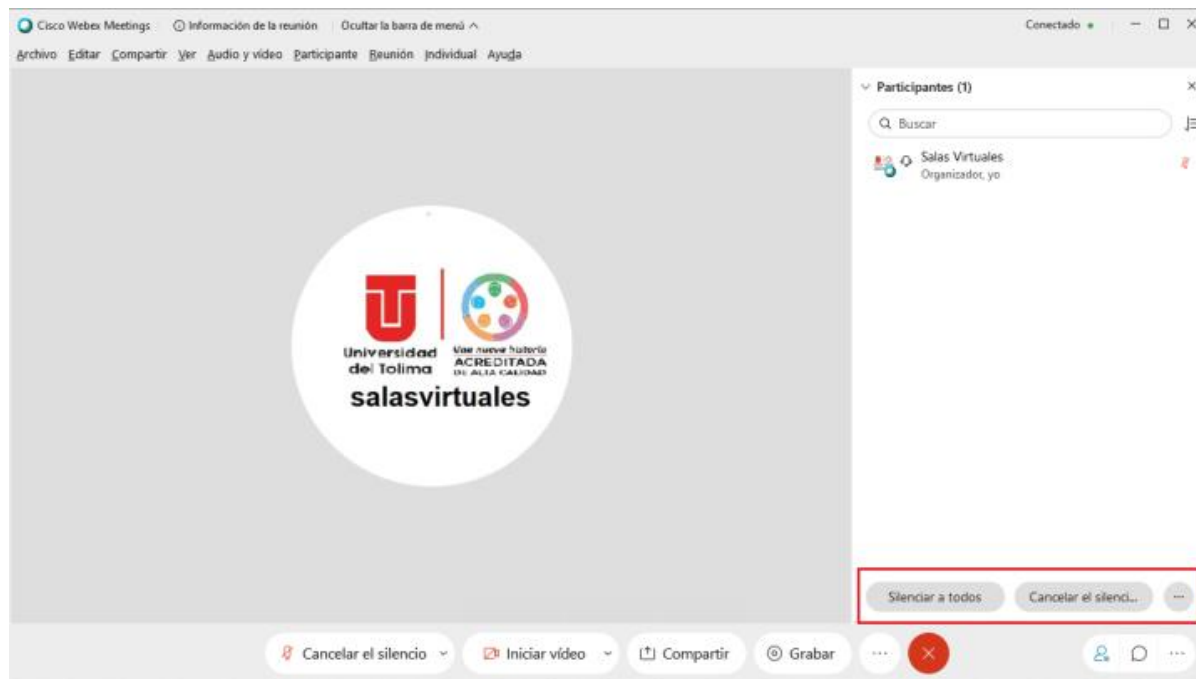
Menú Webex Meetings

El menú presenta las opciones básicas de la sala cisco Webex con la descripción de cada una, lo que facilita la identificación para el organizador.



Botones para abrir y cerrar todos los micrófonos

Ahora el organizador puede abrir y cerrar los micrófonos de todos los participantes con un solo clic



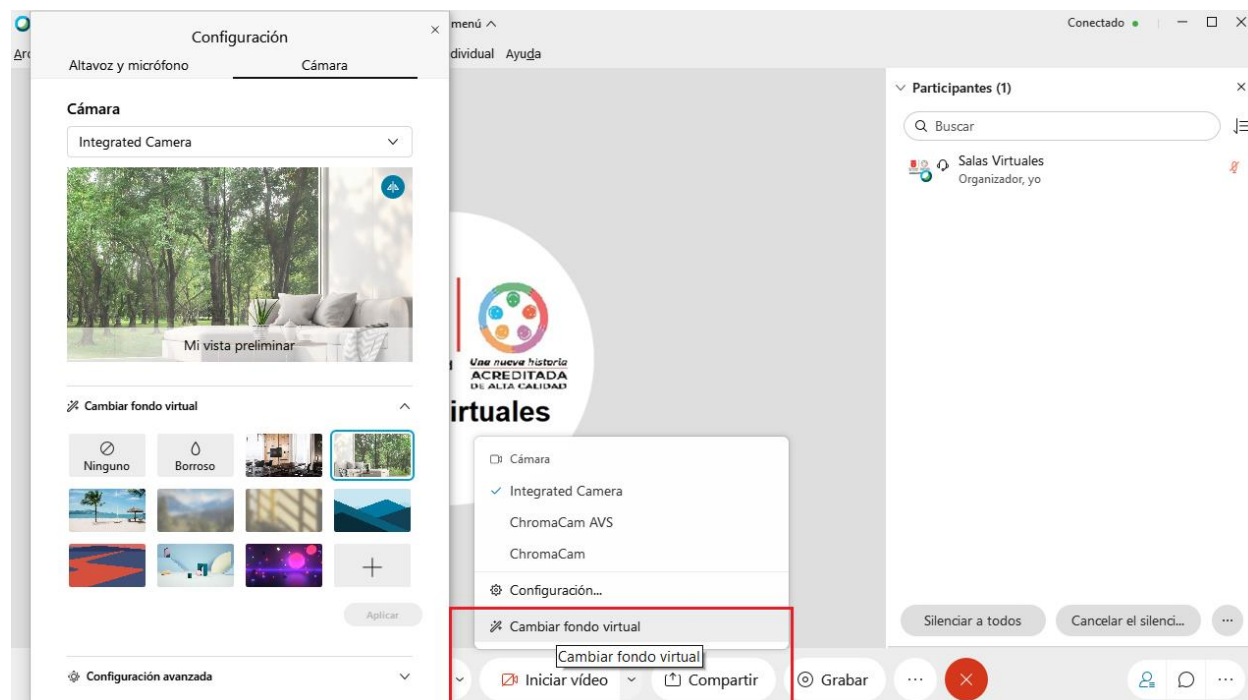
Ordenar participantes por mano levantada

De esta manera, el organizador podrá identificar qué participantes levantaron la mano primero



Fondo Virtual

Cuando transmite su video, puede cambiar su fondo virtual seleccionando la pestaña de Iniciar Video

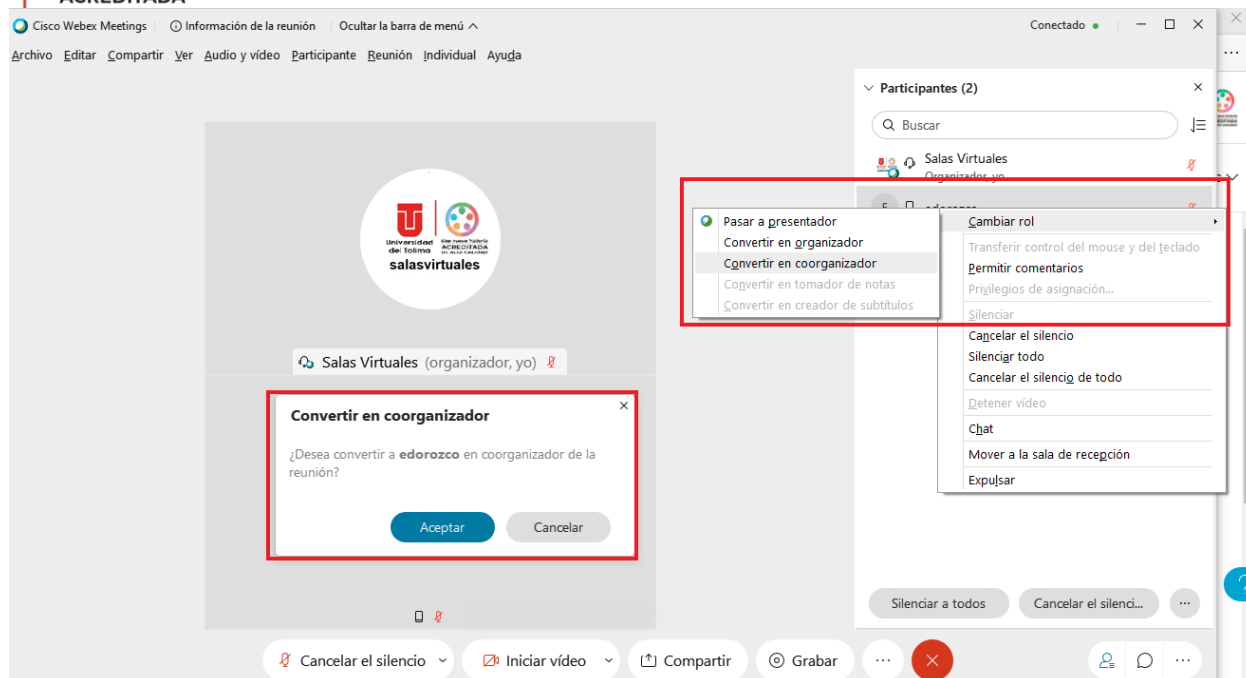


Agregar coorganizadores a la sesión

Al agregar participantes como coorganizadores a su reunión, puede obtener apoyo para llevar a cabo mejor la sesión.

A continuación, se muestran los controles que tendrá un coorganizador durante la sesión:

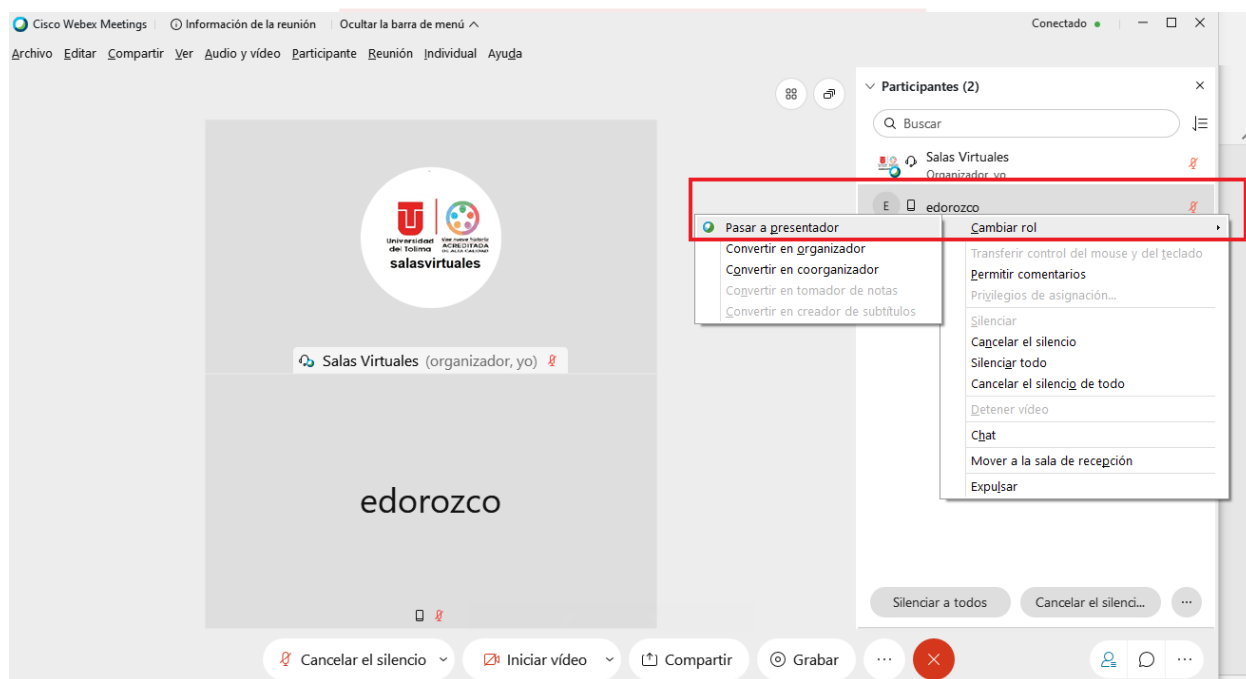
- ✓ Bloquear y desbloquear la sesión
- ✓ Abrir y cerrar los micrófonos de los participantes
- ✓ Supervisar los privilegios de los participantes
- ✓ Crear sesiones individuales (el organizador deberá activar la opción primero)



Haga clic con el botón derecho en el nombre del participante que se promoverá a Coorganizador, seleccione la opción “Cambiar rol a” y luego seleccione “Coorganizador”.

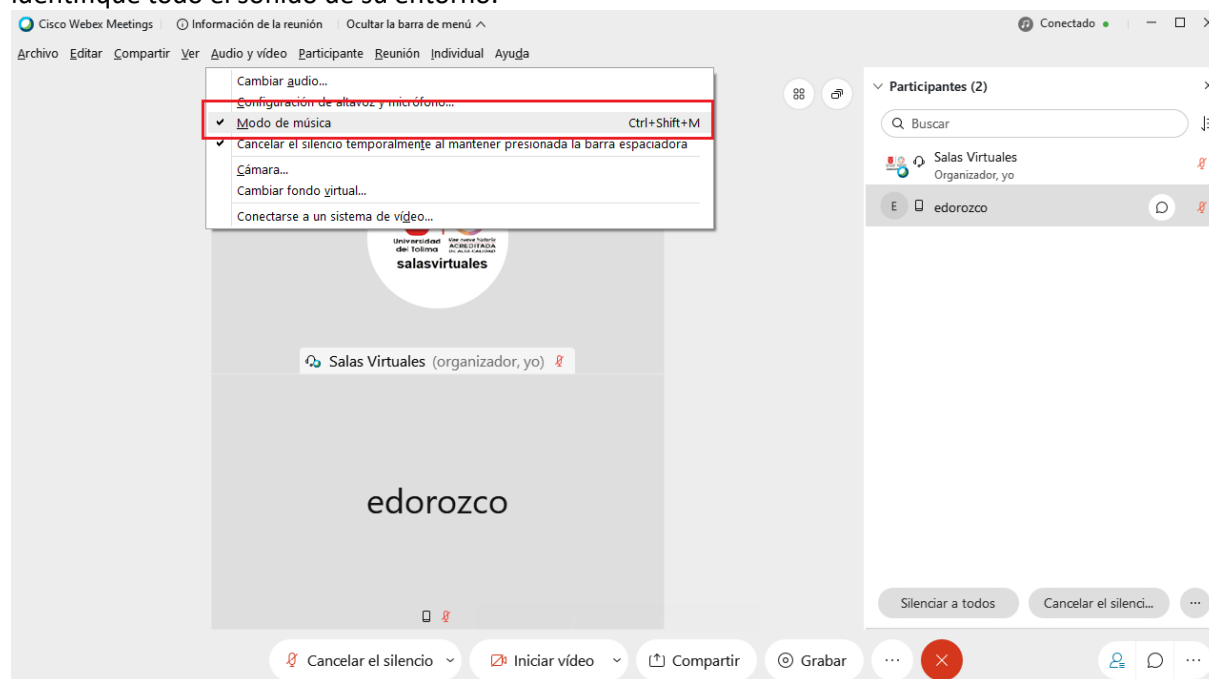
Agregar Rol Presentador a un participante para compartir su pantalla

Al agregar participantes como presentador a su reunión, puede compartir la pantalla del usuario como se muestra a continuación:



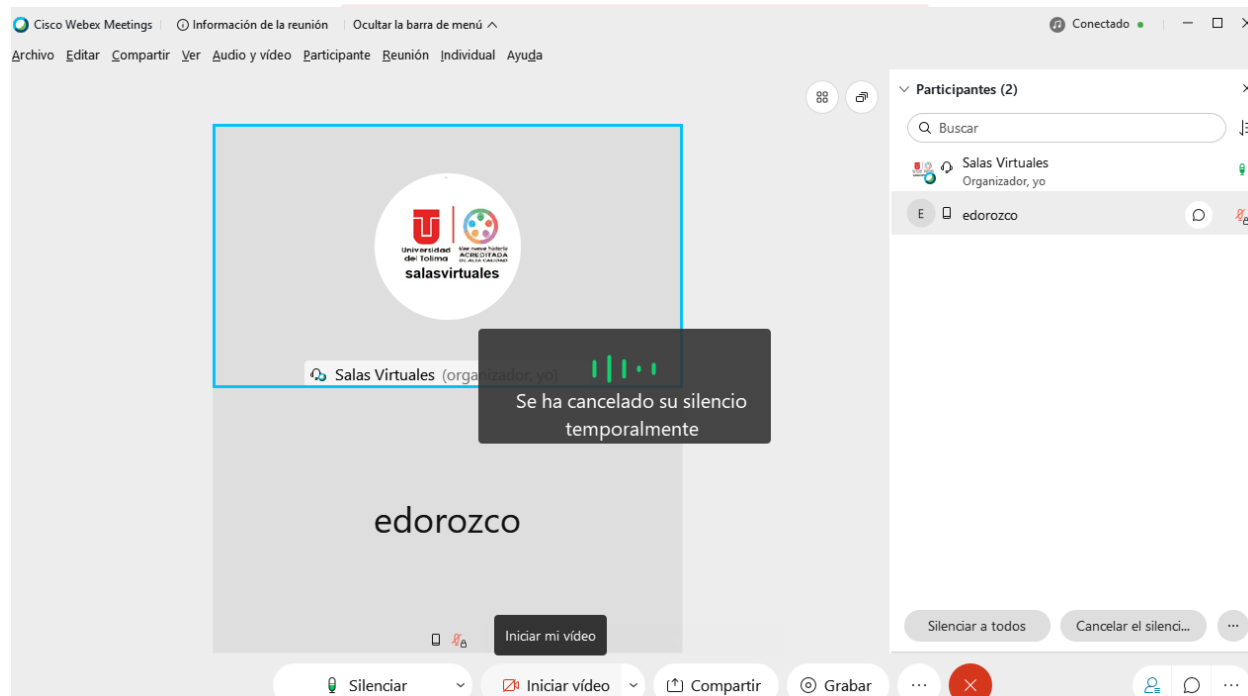
Modo música

Al habilitar el modo de música, podrá amplificar la captura de audio de su micrófono para que Webex identifique todo el sonido de su entorno.



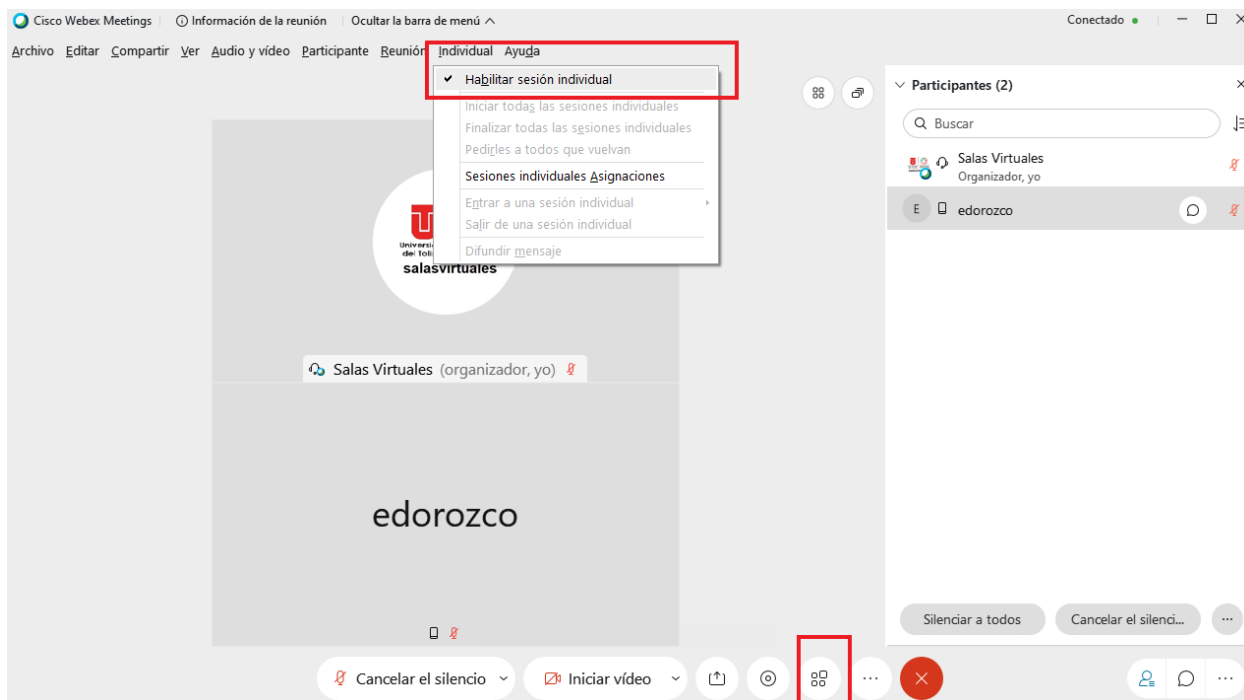
Activar temporalmente el micrófono

Puede activar temporalmente el micrófono para enviar un mensaje de audio. Cuando presiona la barra espaciadora en su teclado, su micrófono se abrirá y podrá hablar mientras presiona la barra espaciadora. Cuando termine, simplemente deje de presionarlo y su mensaje ya habrá sido enviado a los participantes y su micrófono se silenciará. Asegúrese de que la opción esté habilitada como se muestra a continuación:

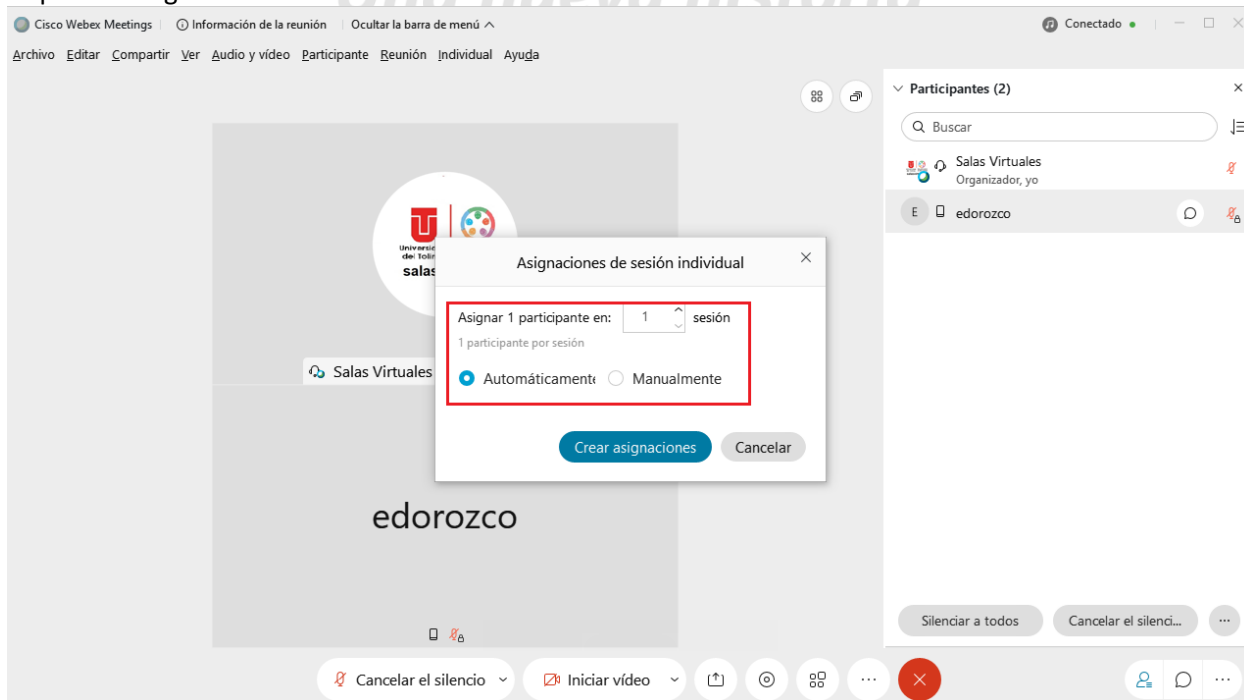


Sesiones individuales o Sesiones por cips

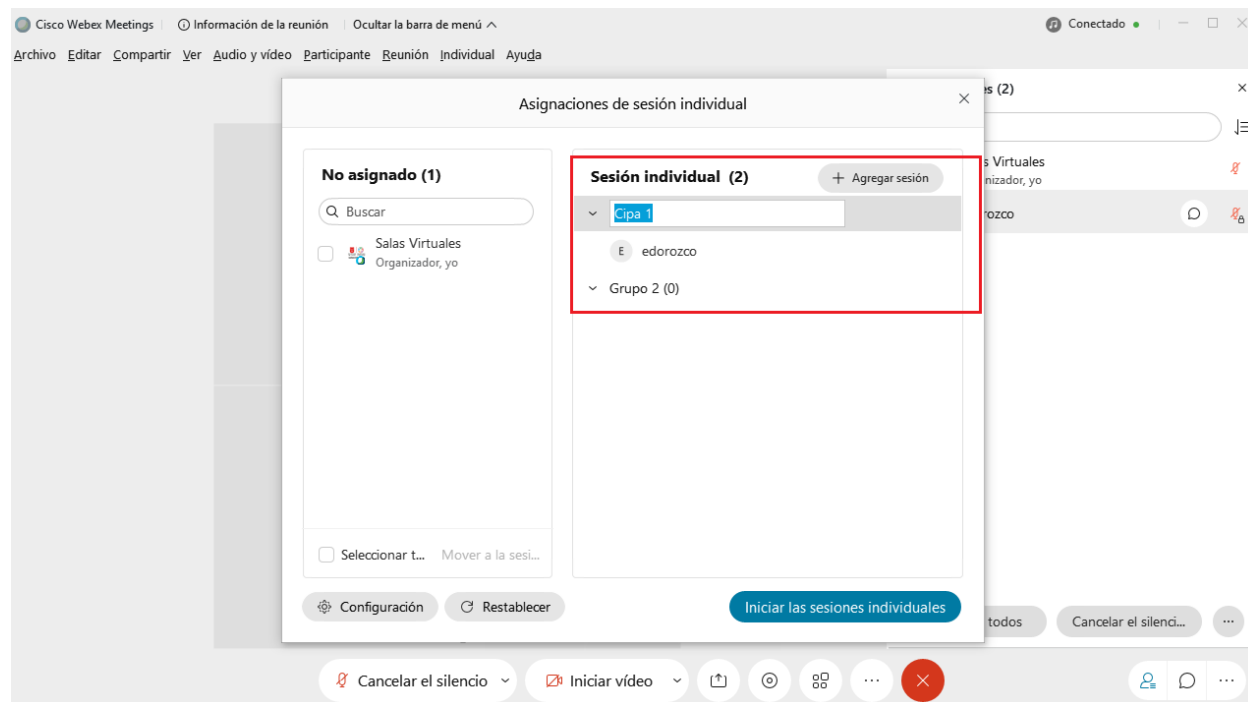
Puede crear subsesiones en su reunión habilitando la opción de sesión en grupo. Simplemente haga clic en “Habilitar sesiones Individuales” y luego seleccione la opción “Asignaciones de sesión individual” como se muestra a continuación:



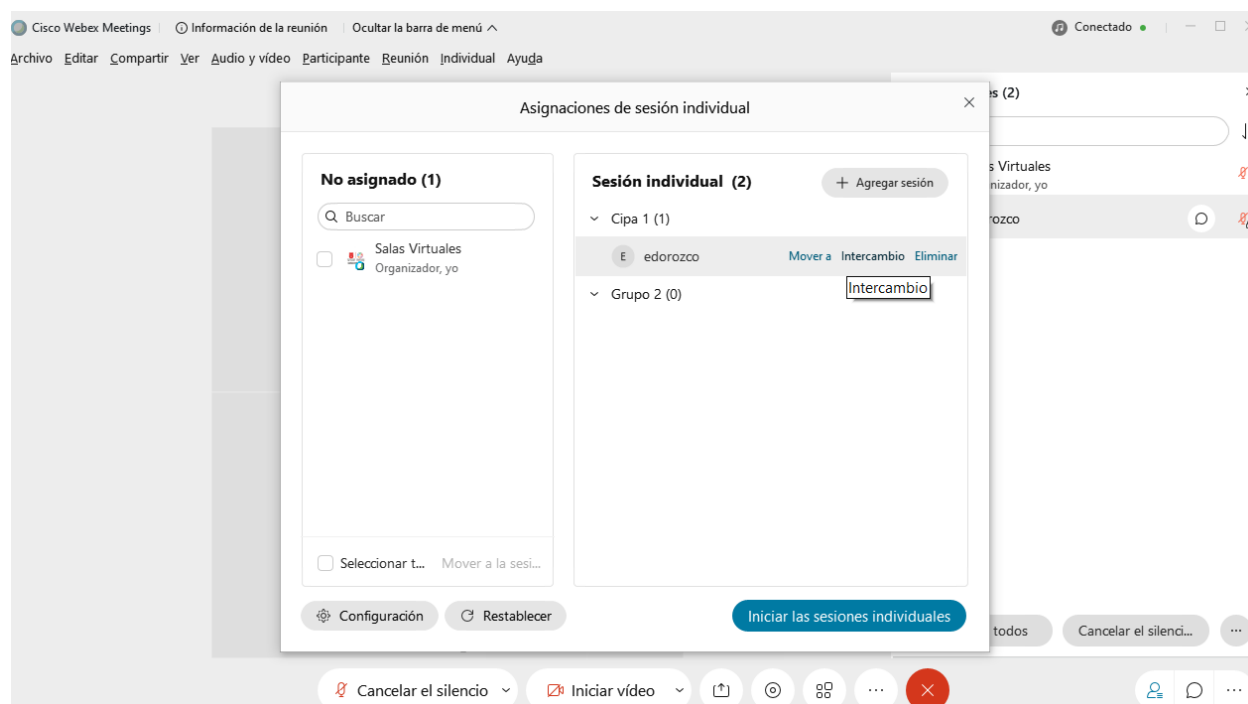
Es posible asignar sesiones individuales de forma automática o manual:



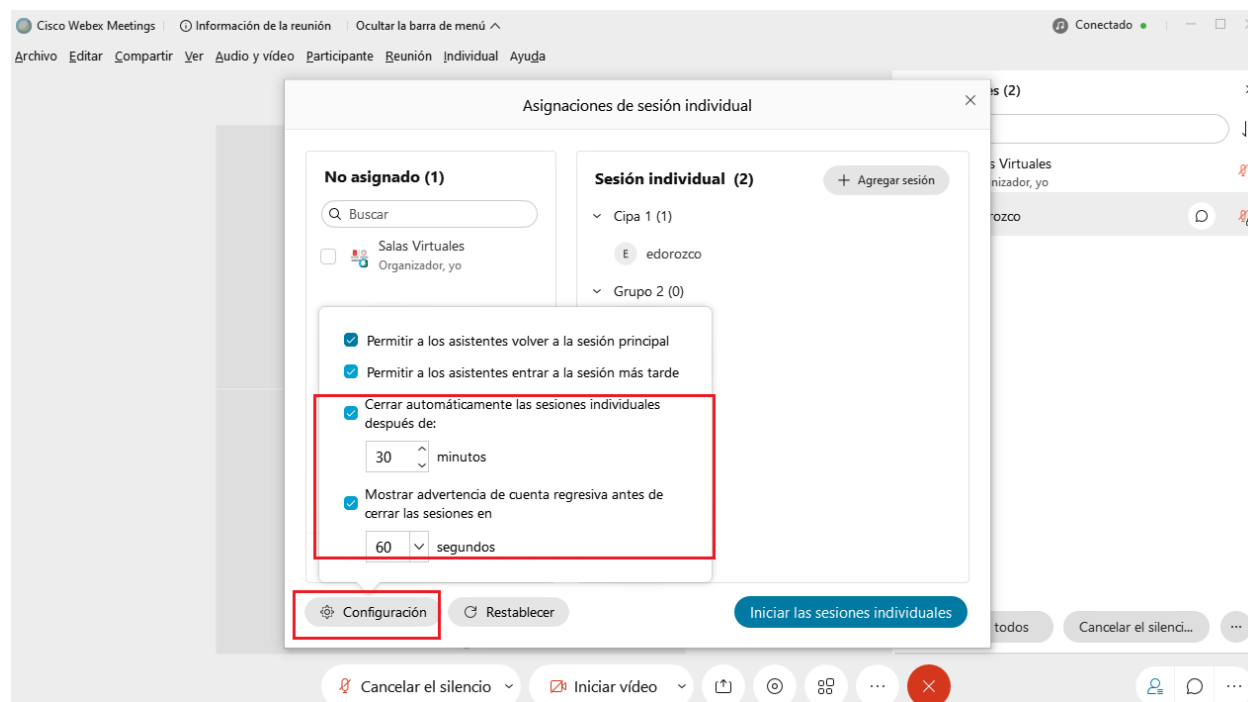
Si selecciona manual, agregue cuantas sesiones desee dando clic en “Agregar”. Puede cambiar el nombre a las sesiones.



Para asignar participantes a las sesiones, selecciónelos y haga clic en “Mover a la Sesión”, luego elija a cuál desea asignarlos



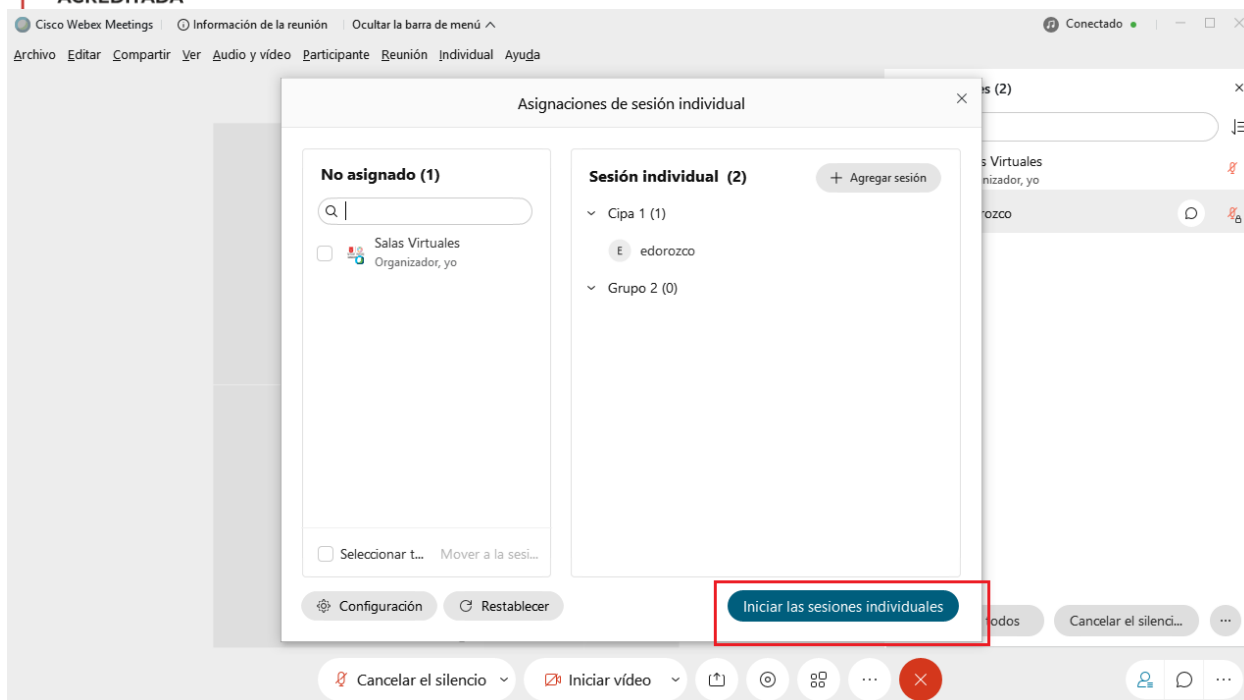
Una vez que haya realizado las asignaciones, haga clic en “Configuración” de la siguiente manera:



En Configuración puede determinar la siguiente información:

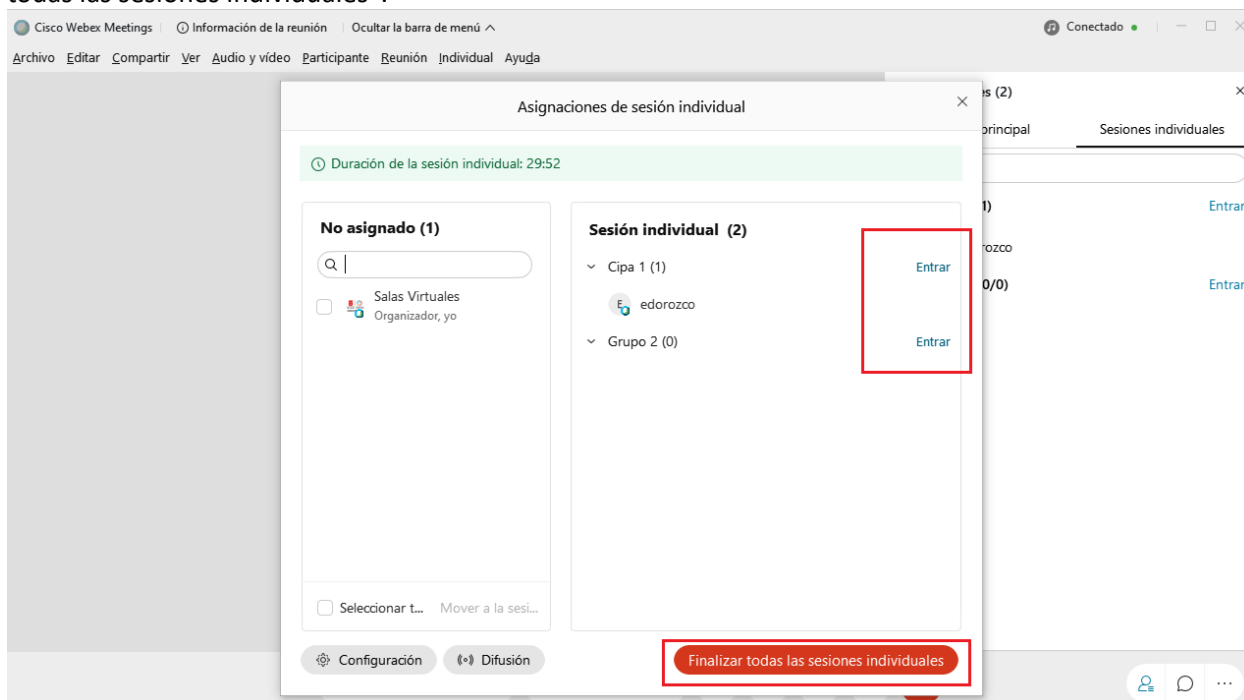
- ✓ Si los participantes pueden abandonar la sesión individual en cualquier momento o no
- ✓ Si se espera que los participantes ingresen a las sesiones grupales tan pronto como comiencen
- ✓ La duración de la sesión de grupo
- ✓ Con cuánta anticipación se notificará a los participantes que la sesión está terminando.

ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD

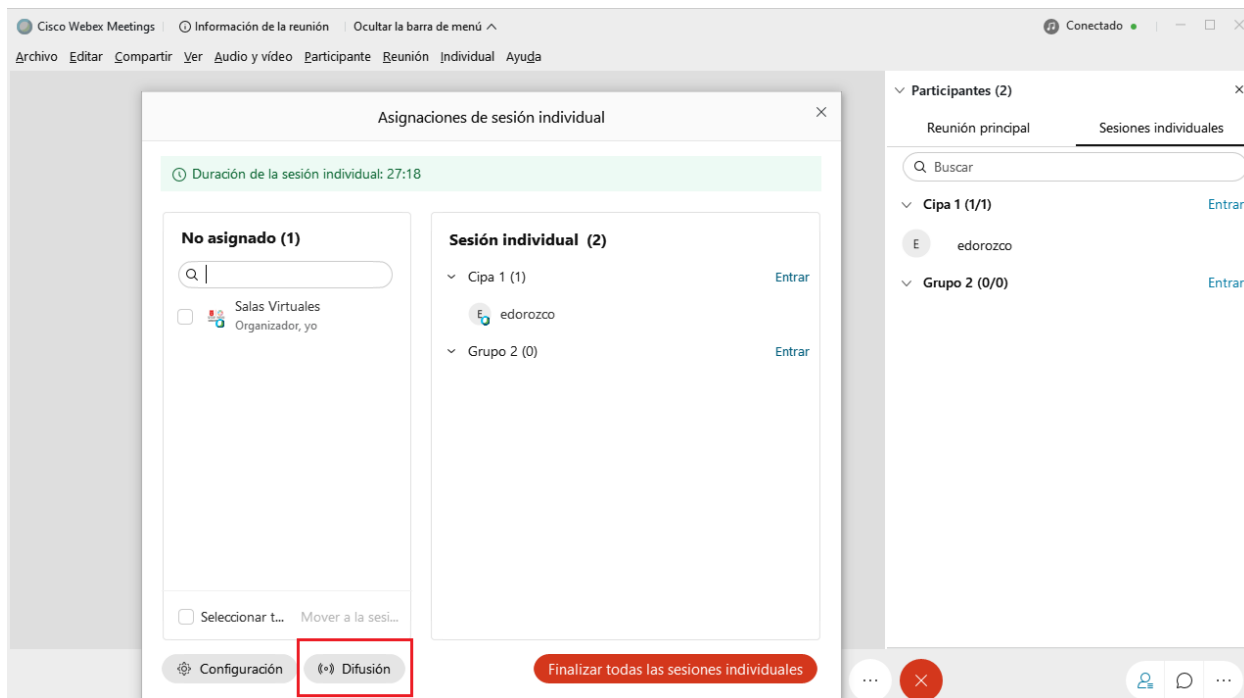


Haga clic en “Iniciar sesión individual” para que los participantes puedan desconectarse de la sesión principal y conectarse a las sesiones creadas.

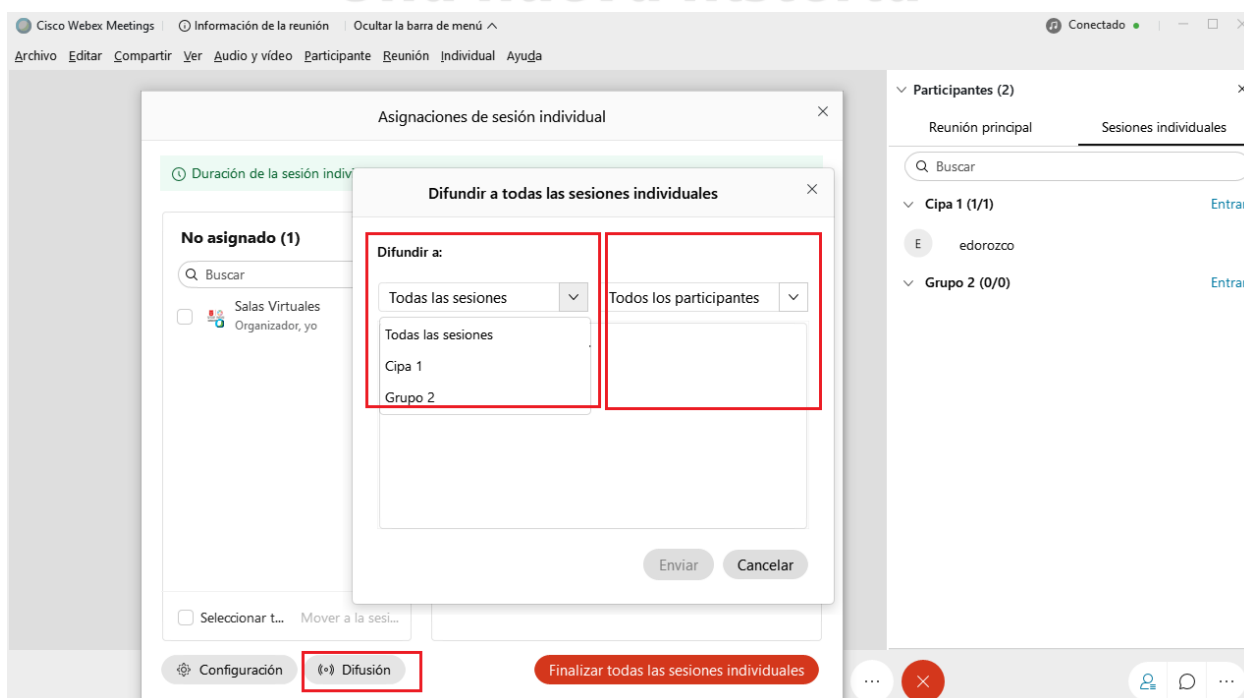
Una vez que se inician las sesiones individuales, el Organizador podrá elegir a qué sesión desea ingresar haciendo clic en “Entrar” y también podrá ver qué participantes están en las sesiones grupales haciendo clic en las pestañas “Reunión principal” y “Sesiones individuales” en el panel de participantes. Además, el Organizador puede terminar las sesiones individuales en cualquier momento haciendo clic en “Finalizar todas las sesiones individuales”.



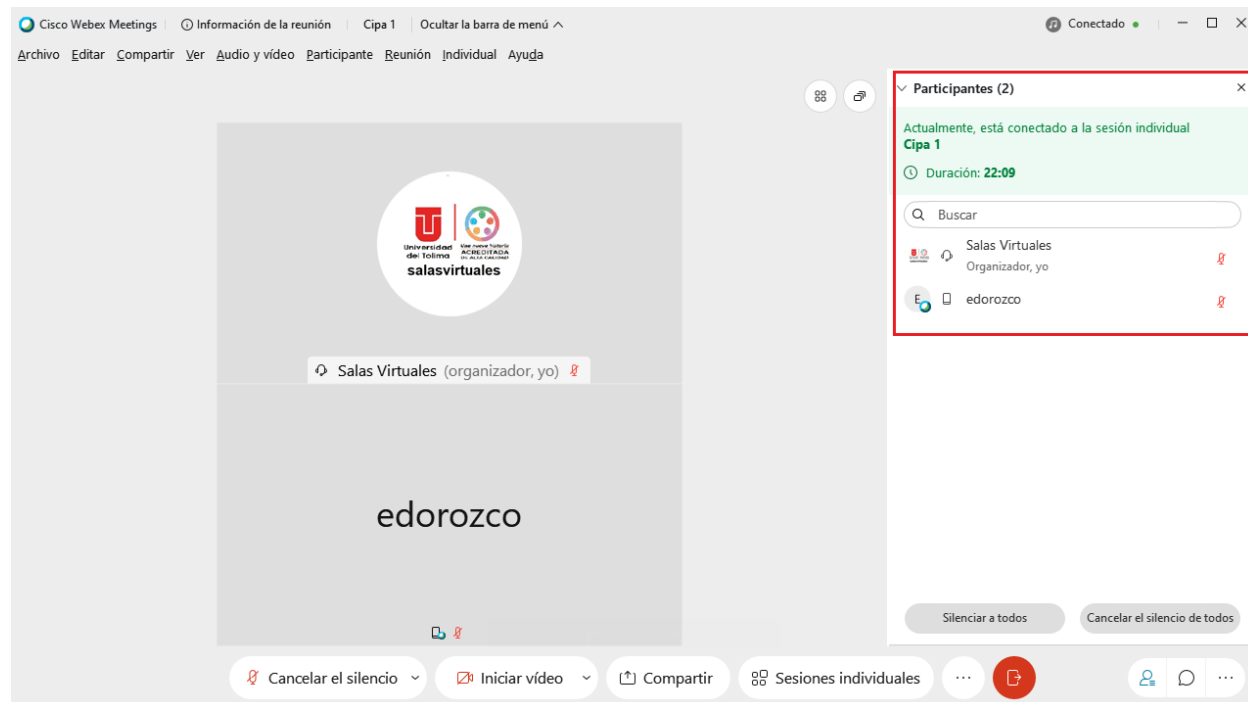
El Organizador podrá comunicarse con los participantes que estén en las sesiones paralelas enviando mensajes. Para enviar un mensaje desde la sesión principal a las sesiones grupales, el Organizador debe seleccionar la opción “Difusión”:



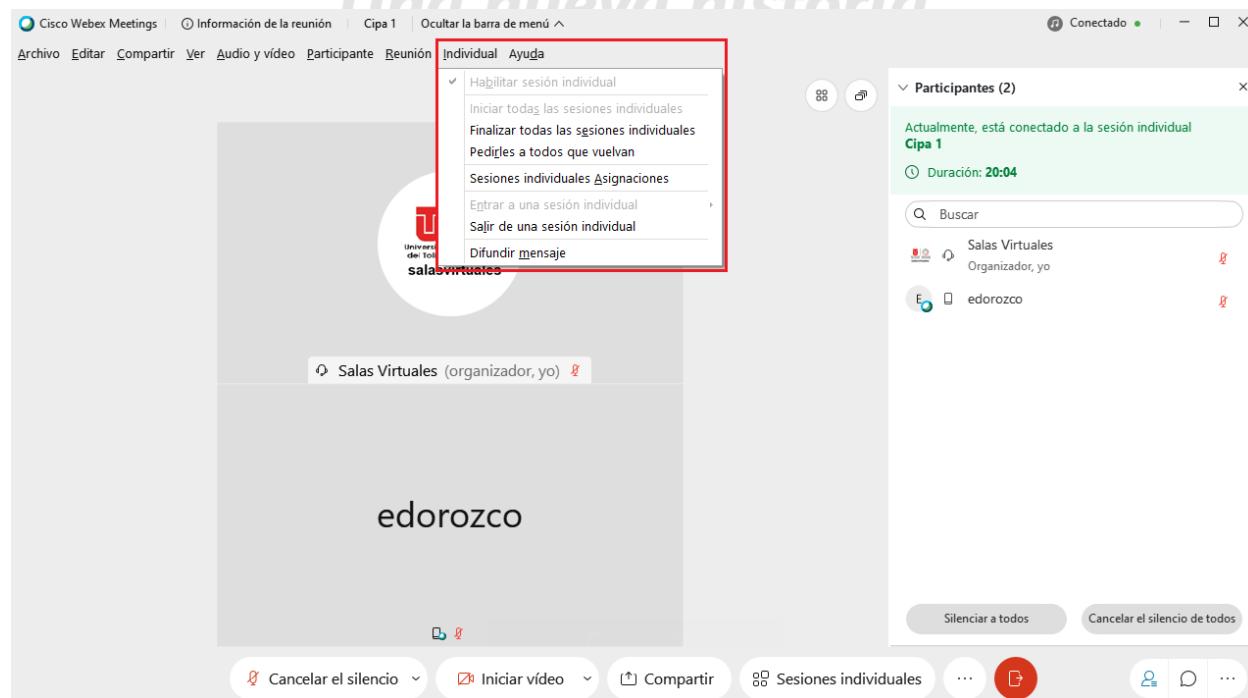
Puede determinar a qué sesión y a qué participantes de las sesiones grupales desea enviar un mensaje. Luego haga clic en “Enviar”.



Al ingresar a la sesión individual, los participantes podrán interactuar por audio, video y también podrán compartir contenido. Además, podrán realizar un seguimiento de cuántos minutos les quedan todavía en la sesión individual.

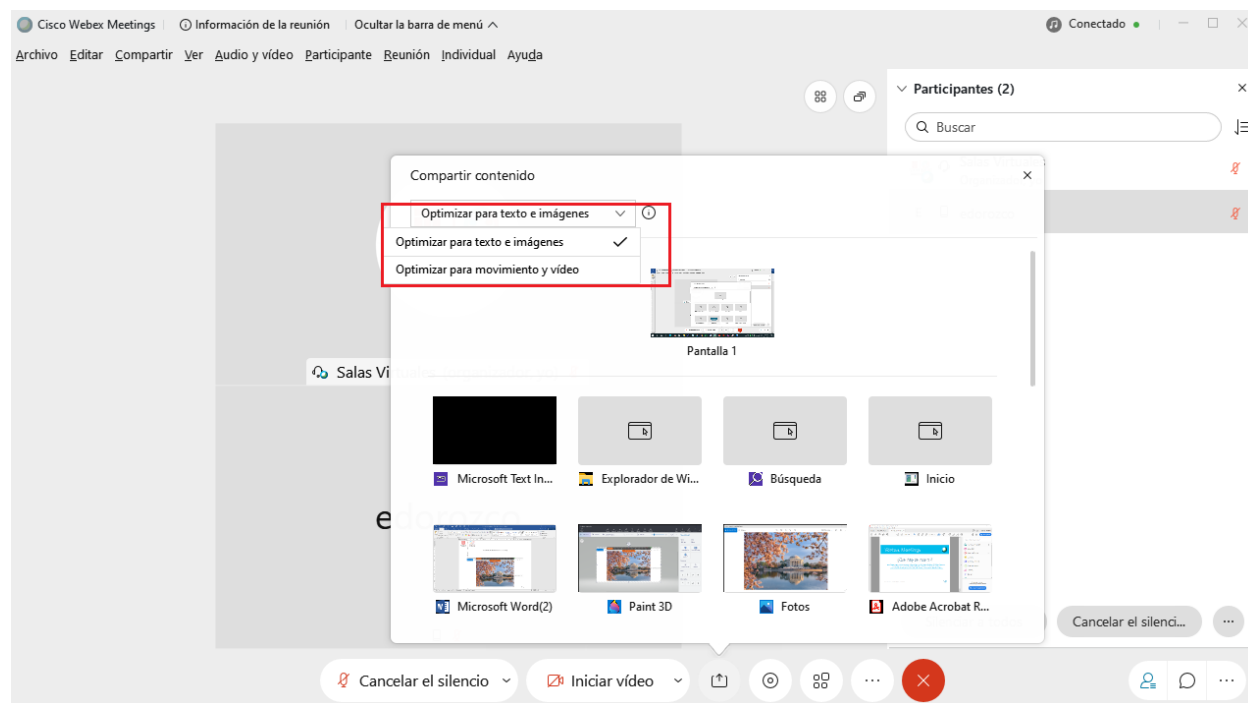


El organizador puede acceder a otras opciones para monitorear las sesiones individuales a través de la opción “Individual” en el menú principal como se muestra a continuación:

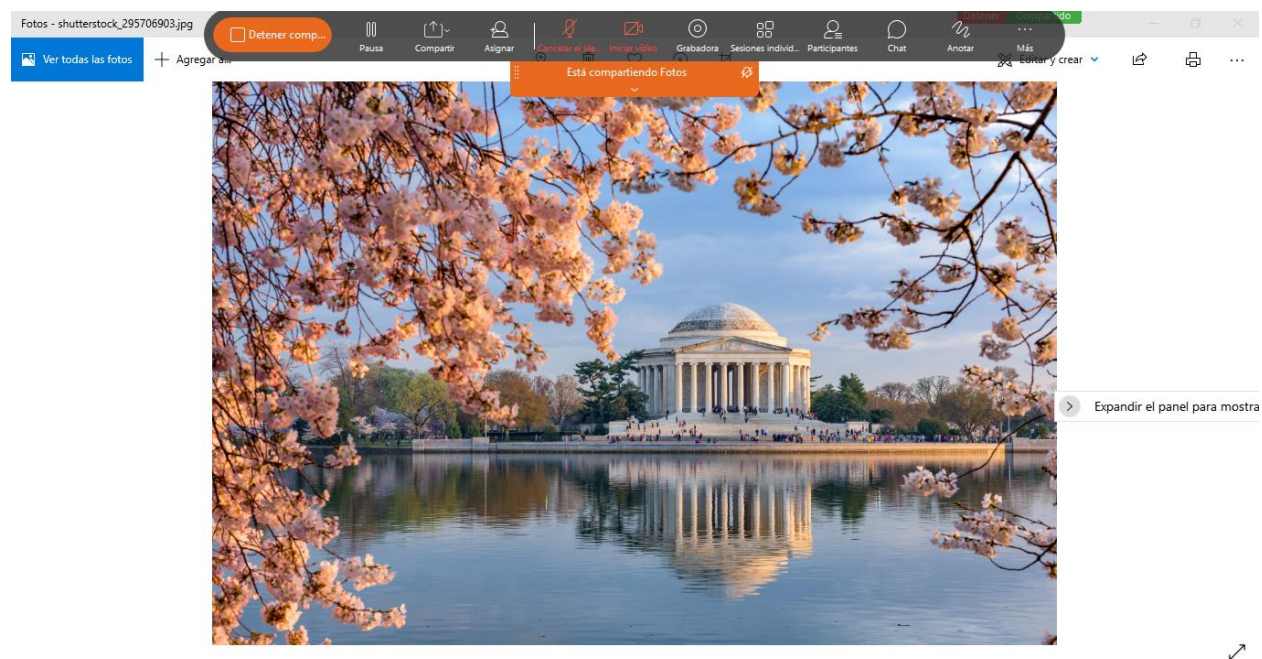


COMPARTIR CONTENIDO DE TEXTO E IMAGEN EN CISCO WEBEX

El organizador puede compartir contenido de su computadora seleccionando “Optimizar texto e imágenes” en el menú principal como se muestra a continuación.

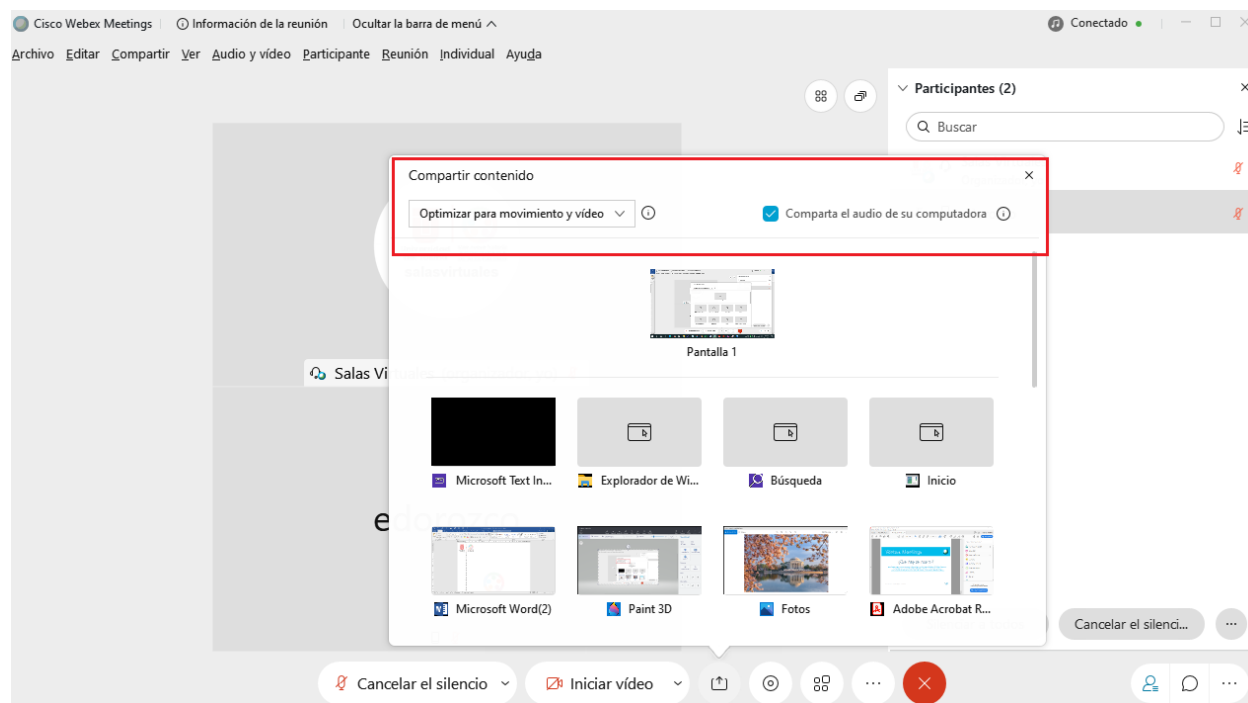


Cuando está compartiendo un texto e imágenes sale un menú la parte superior de la ventana puede detener la opción de compartir cuando lo requiera

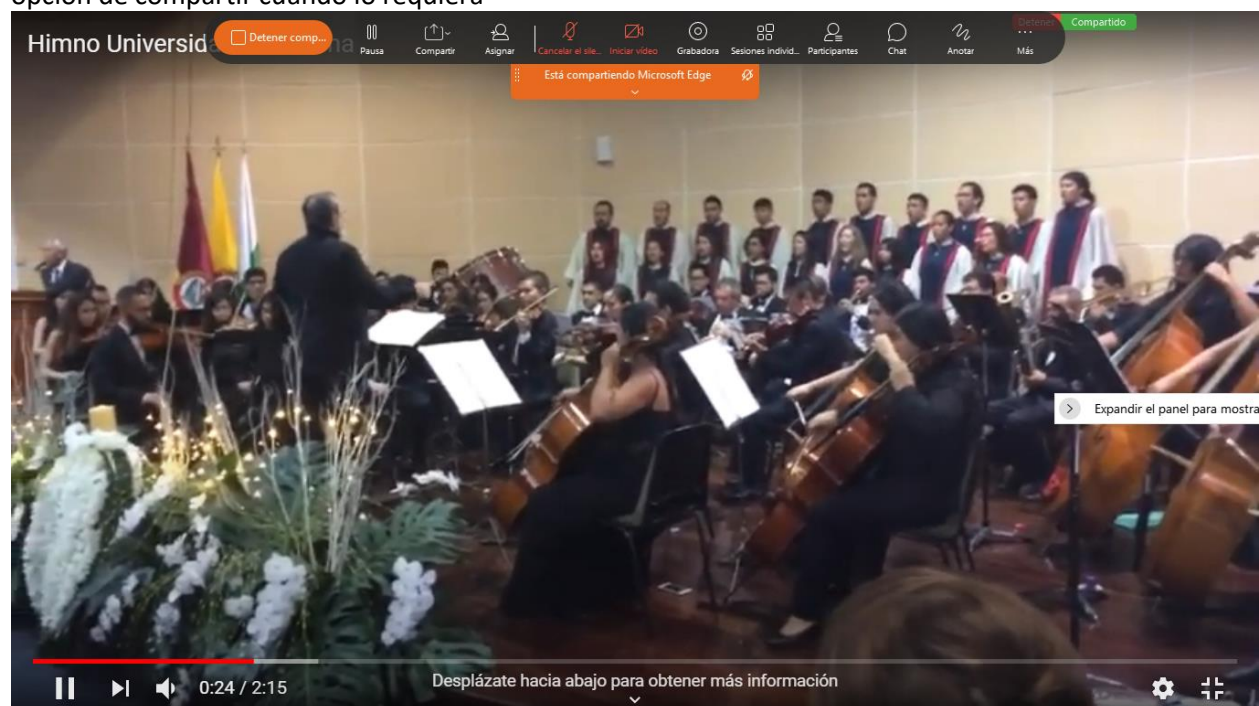


COMPARTIR CONTENIDO DE VIDEO EN CISCO WEBEX

El organizador puede compartir contenido de su computadora seleccionando “Optimizar para movimiento y video” y seleccionar “comparta el audio de su computadora” en el menú principal como se muestra a continuación:

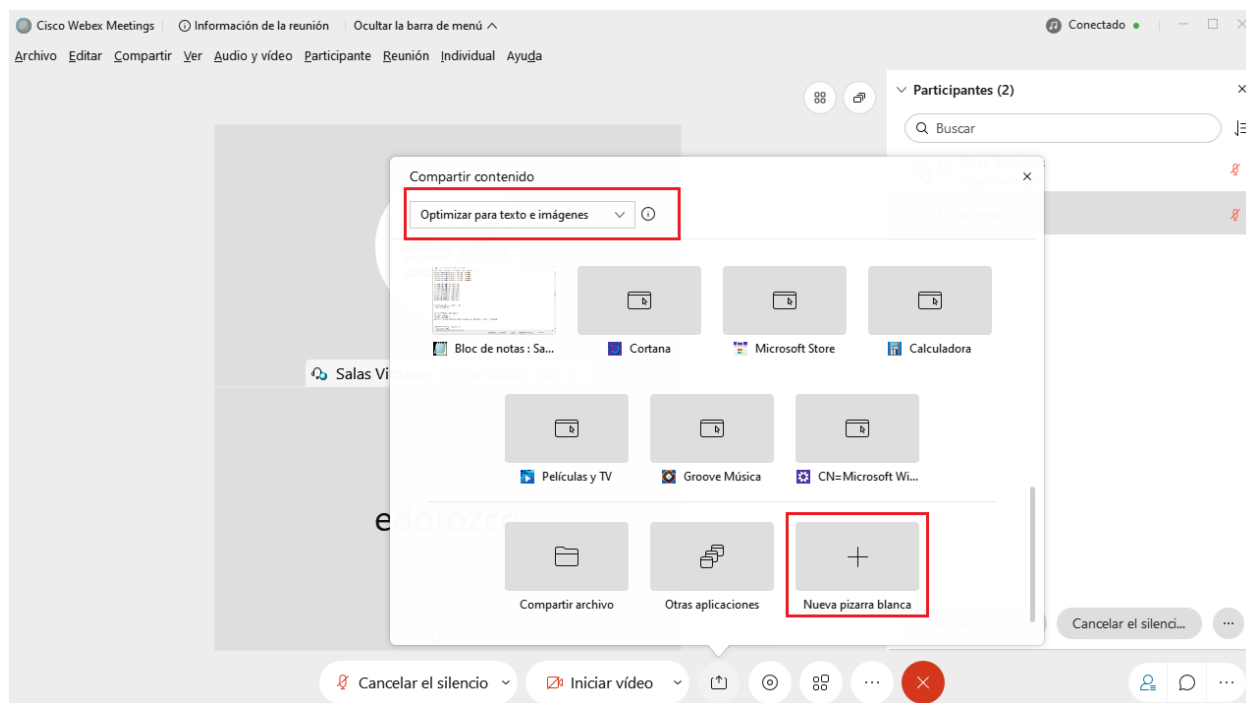


Cuando está compartiendo un video sale un menú en la parte superior de la ventana y puede detener la opción de compartir cuando lo requiera

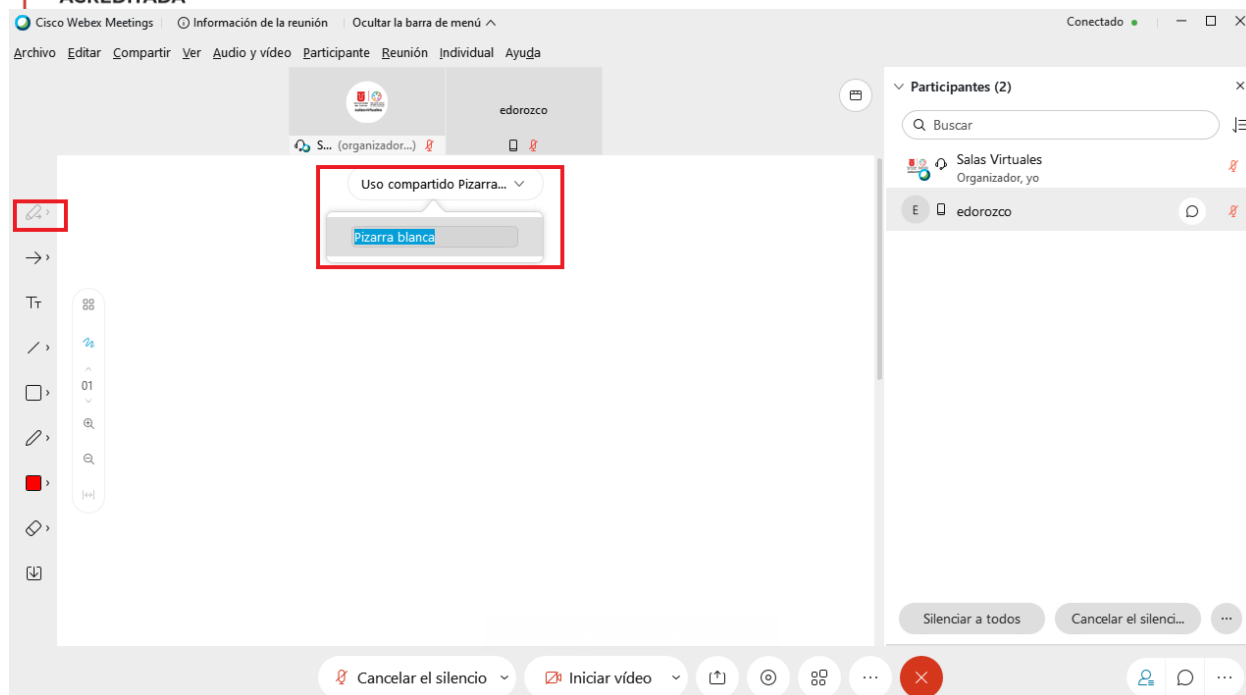


COMPARTIR PIZARRA EN CISCO WEBEX

El organizador puede compartir contenido de su computadora seleccionando “Optimizar texto e imágenes” en el menú principal como se muestra a continuación

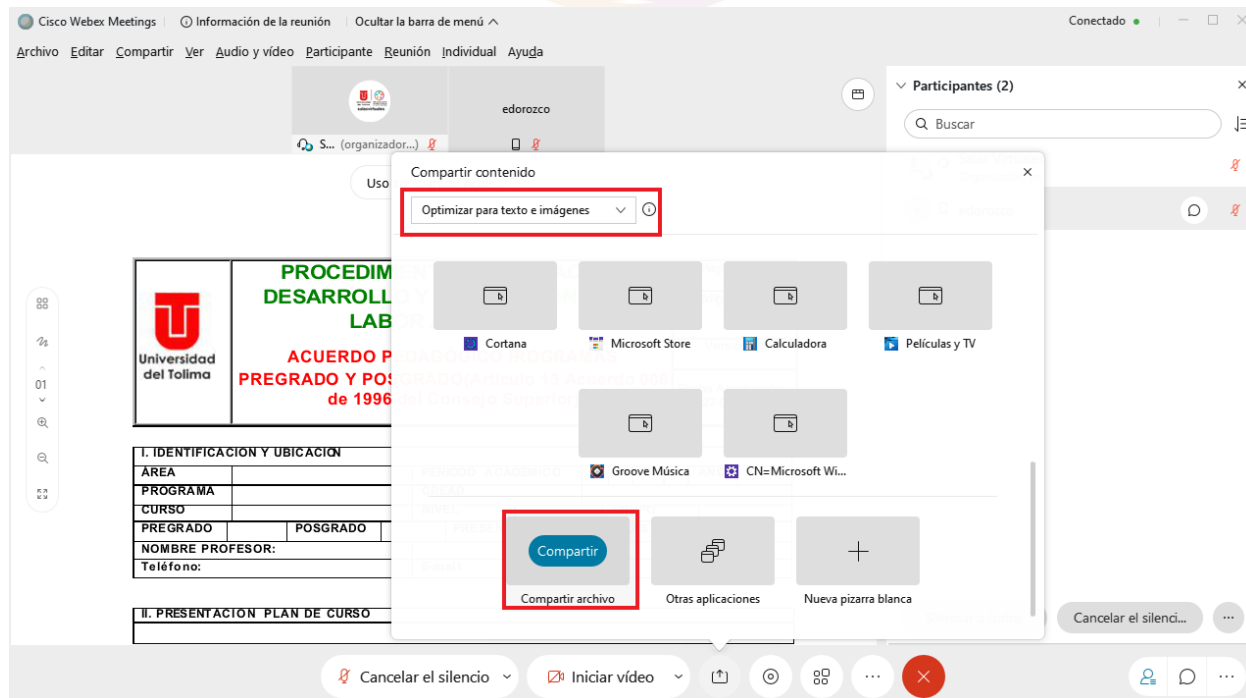


Luego selecciona “Nueva pizarra blanca” y se le debe asignar el rol de permitir anotación para cada participante

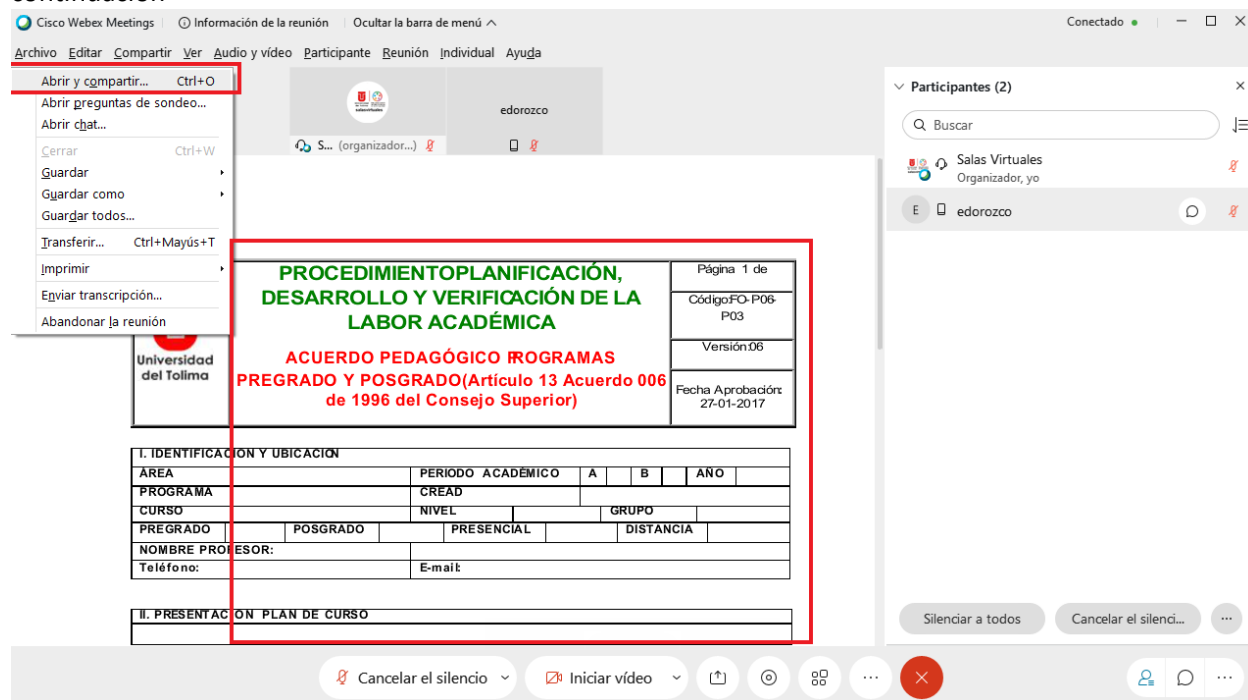


COMPARTIR ARCHIVO EN CISCO WEBEX

El organizador puede compartir contenido de su computadora en pantalla seleccionando “Optimizar texto e imágenes” en el menú principal como se muestra a continuación



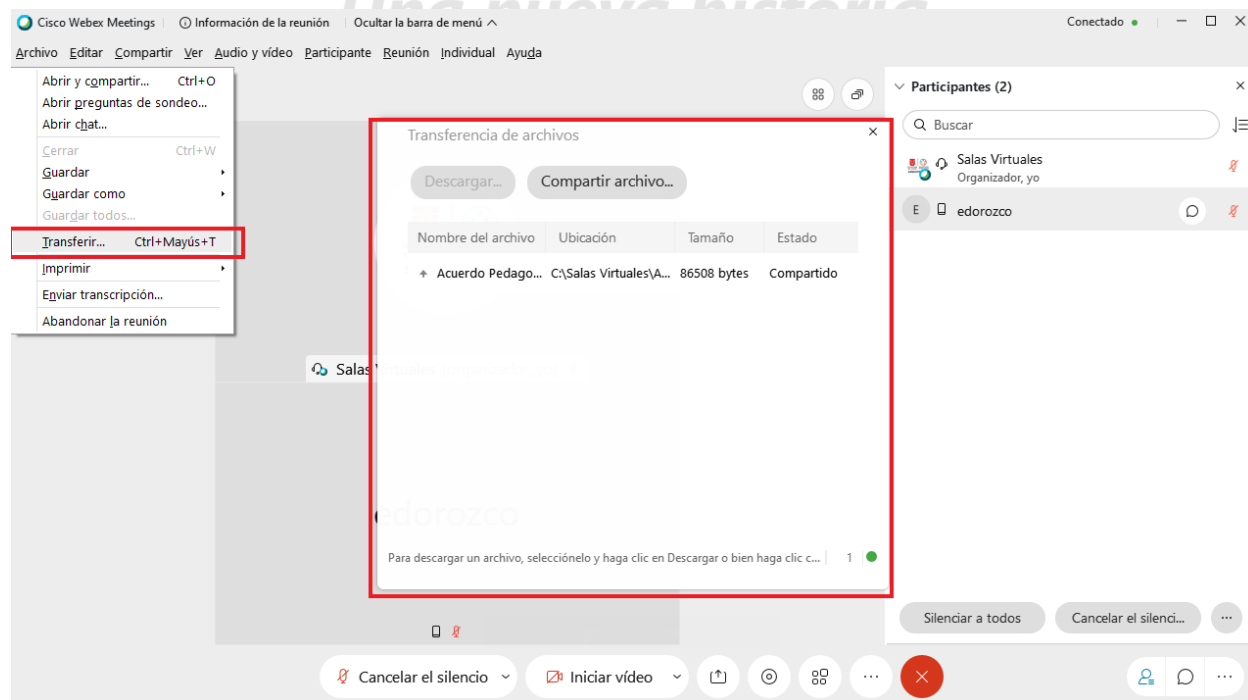
Así mismo se puede abrir y compartir los documentos con los participantes como se muestra a continuación



The screenshot shows the Cisco Webex Meetings interface. The top menu bar includes 'Archivo', 'Editar', 'Compartir', 'Ver', 'Audio y vídeo', 'Participante', 'Reunión', 'Individual', and 'Ayuda'. The 'Compartir' menu is open, showing options like 'Abrir y compartir...', 'Abrir preguntas de sondeo...', 'Abrir chat...', 'Cerrar', 'Guardar', 'Guardar como', 'Guardar todos...', 'Transferir...', 'Imprimir', 'Enviar transcripción...', and 'Abandonar la reunión'. The 'Transferir...' option is highlighted. The main window displays a document titled 'PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y VERIFICACIÓN DE LA LABOR ACADÉMICA' with a red border. The document content includes 'ACUERDO PEDAGÓGICO PROGRAMAS PREGRADO Y POSGRADO (Artículo 13 Acuerdo 006 de 1996 del Consejo Superior)' and a table for 'I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN'. The right sidebar shows 'Participantes (2)' with a search bar and a list of participants: 'Salas Virtuales' (Organizador, yo) and 'edoroazco'. The bottom toolbar includes 'Cancelar el silencio', 'Iniciar vídeo', and other controls.

TRANSFERIR UN ARCHIVO EN CISCO WEBEX

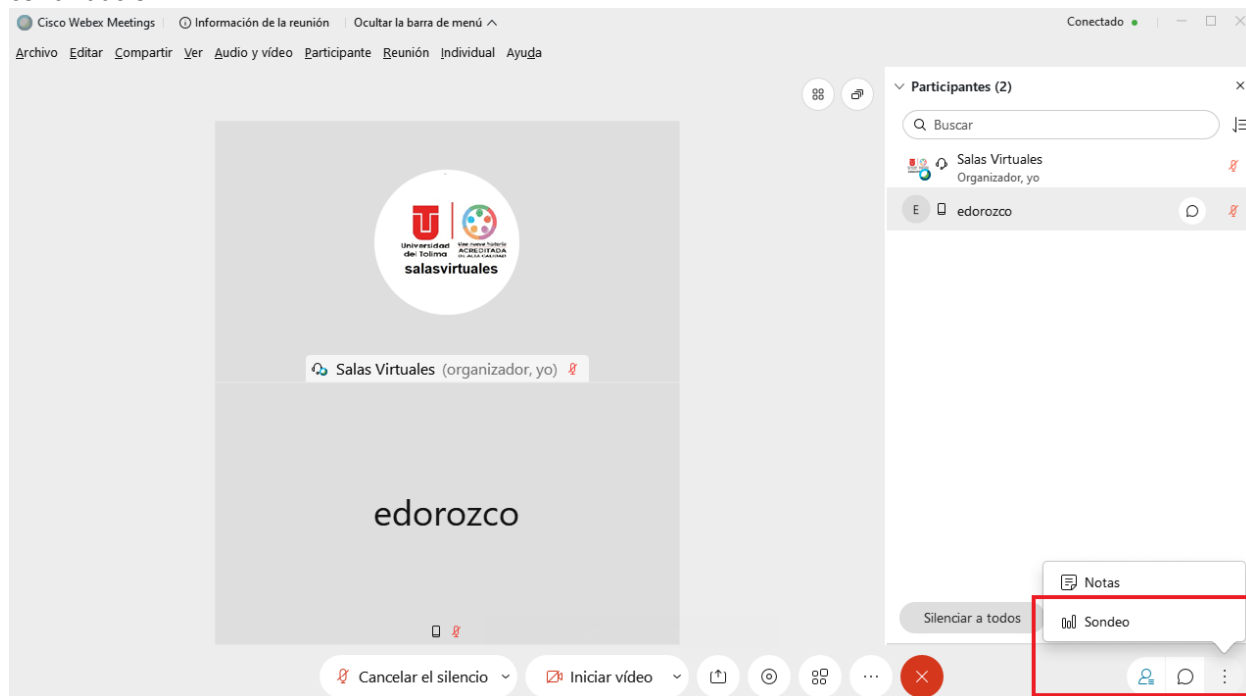
El organizador puede transferir archivos desde su computadora a todos los participantes que tenga instalado el aplicativo Cisco Webex meetings como se muestra a continuación:



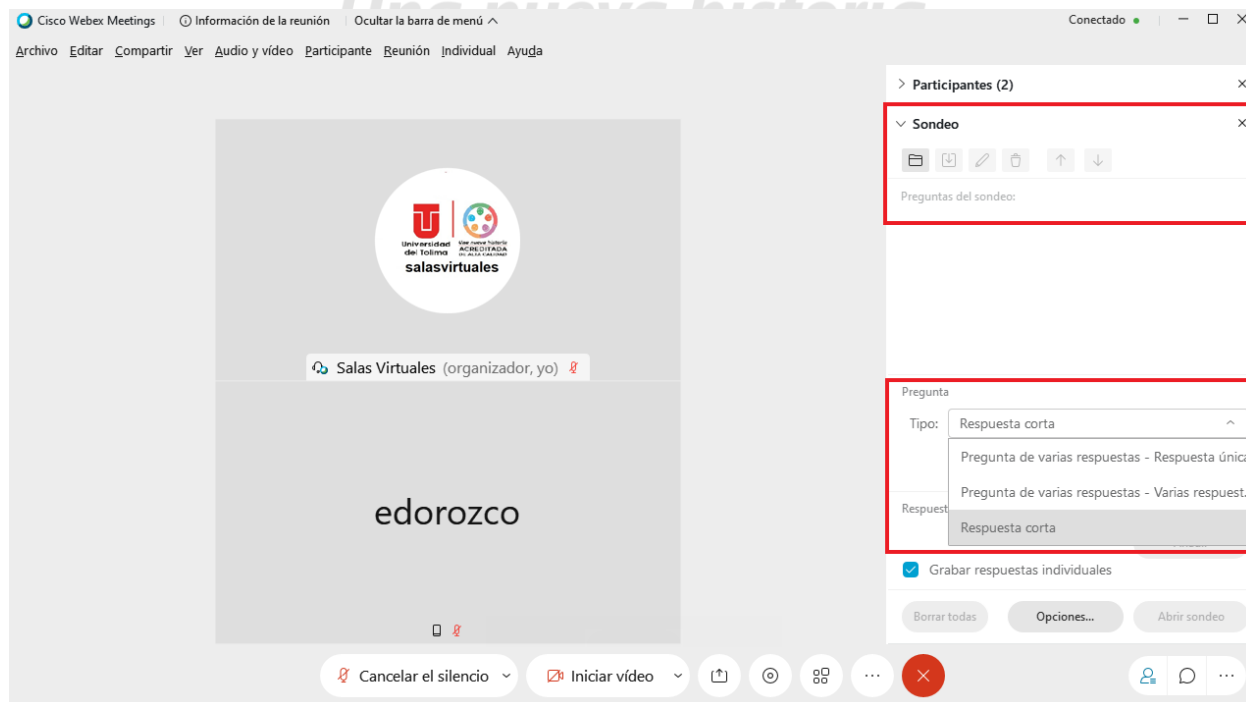
The screenshot shows the Cisco Webex Meetings interface with the 'Transferencia de archivos' dialog box open. The dialog box has two tabs: 'Descargar...' and 'Compartir archivo...'. The 'Compartir archivo...' tab is active, showing a table with columns: 'Nombre del archivo', 'Ubicación', 'Tamaño', and 'Estado'. The table contains one entry: 'Acuerdo Pedago...' with location 'C:\Salas Virtuales\A...', size '86508 bytes', and status 'Compartido'. The bottom of the dialog box has a message: 'Para descargar un archivo, selecciónelo y haga clic en Descargar o bien haga clic c...'. The background shows the same Cisco Webex Meetings interface as the previous screenshot, with the 'Transferir...' option highlighted in the 'Compartir' menu.

ELABORAR UN SONDEO DE PREGUNTAS A LOS PARTICIPANTES

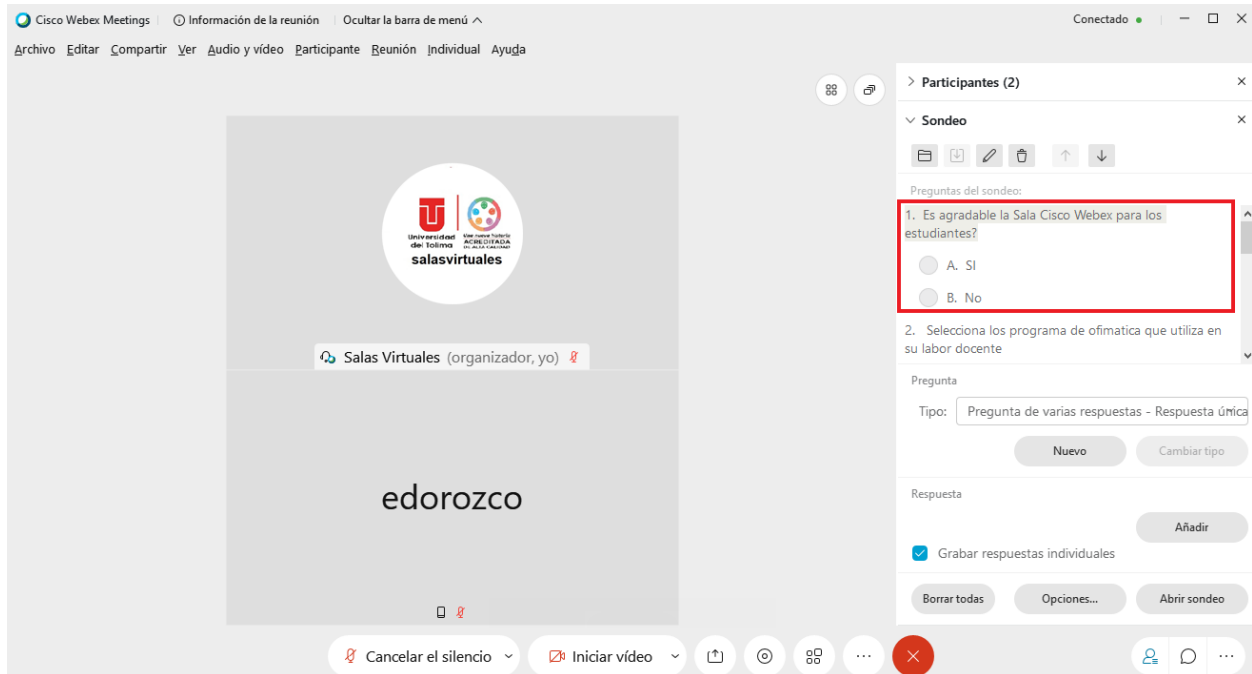
El organizador puede realizar un sondeo de preguntas a todos los participantes como se muestra a continuación:



En la opción de preguntas el organizador puede seleccionar el tipo de pregunta y añadir una respuesta

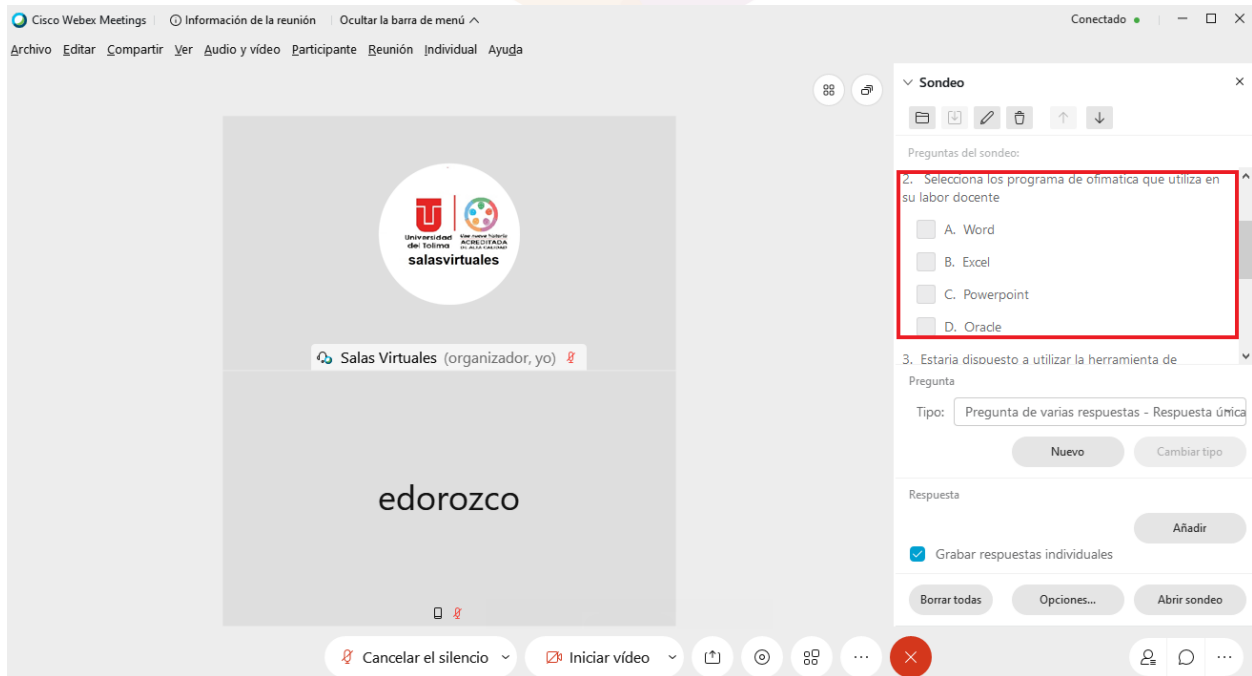


Tipo de pregunta de única respuesta



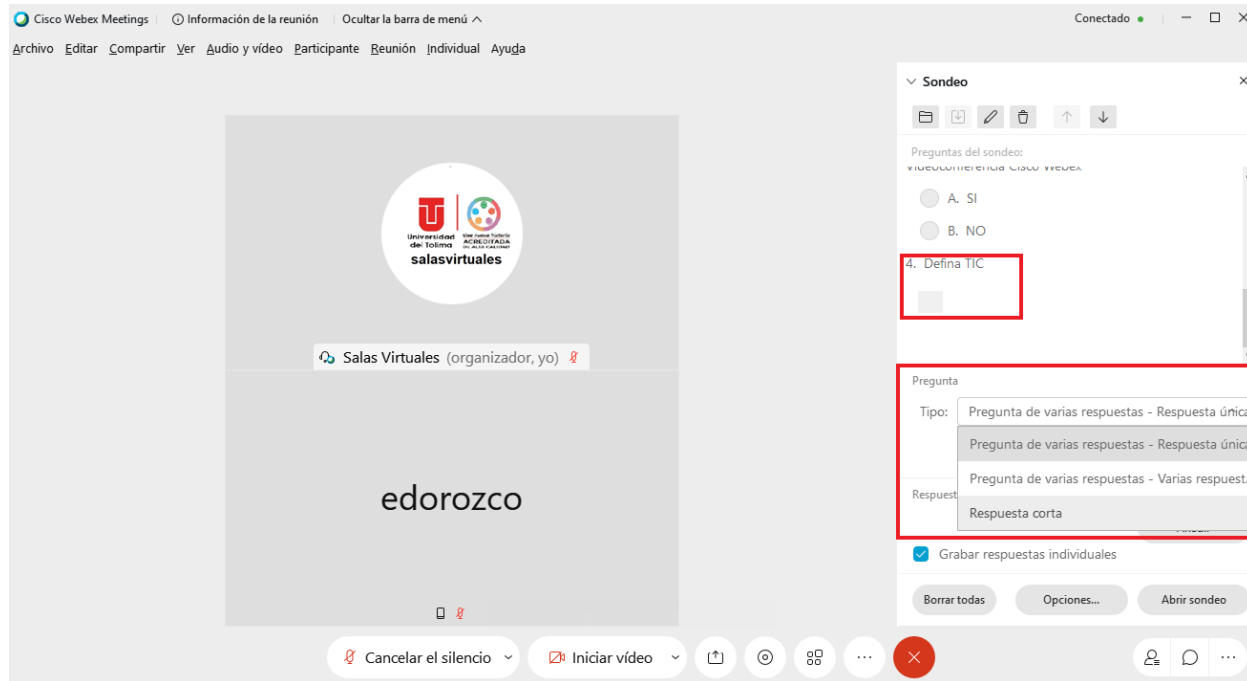
The screenshot shows a Cisco Webex Meetings window. The main display area shows the University of Tolima logo and the text "Salas Virtuales (organizador, yo)" and "edoroazo". On the right side, there is a sidebar with a "Sondeo" (Poll) section. The poll question is: "1. Es agradable la Sala Cisco Webex para los estudiantes?". There are two radio button options: "A. Si" and "B. No". The poll is currently set to "Pregunta de varias respuestas - Respuesta única" (Multiple choice question - Single response).

Tipo de pregunta con varias respuestas



The screenshot shows a Cisco Webex Meetings window. The main display area shows the University of Tolima logo and the text "Salas Virtuales (organizador, yo)" and "edoroazo". On the right side, there is a sidebar with a "Sondeo" (Poll) section. The poll question is: "2. Seleccione los programa de ofimatica que utiliza en su labor docente". There are four checkbox options: "A. Word", "B. Excel", "C. Powerpoint", and "D. Oracle". The poll is currently set to "Pregunta de varias respuestas - Respuesta única" (Multiple choice question - Single response).

Tipo de pregunta con respuesta corta



Cisco Webex Meetings | Información de la reunión | Ocultar la barra de menú ^

Conectado

Archivo Editar Compartir Ver Audio y vídeo Participante Reunión Individual Ayuda

Salas Virtuales (organizador, yo)

edoro zco

Cancelar el silencio Iniciar vídeo

Sondeo

Preguntas del sondeo:

4. Defina TIC

Pregunta

Tipo: Pregunta de varias respuestas - Respuesta única

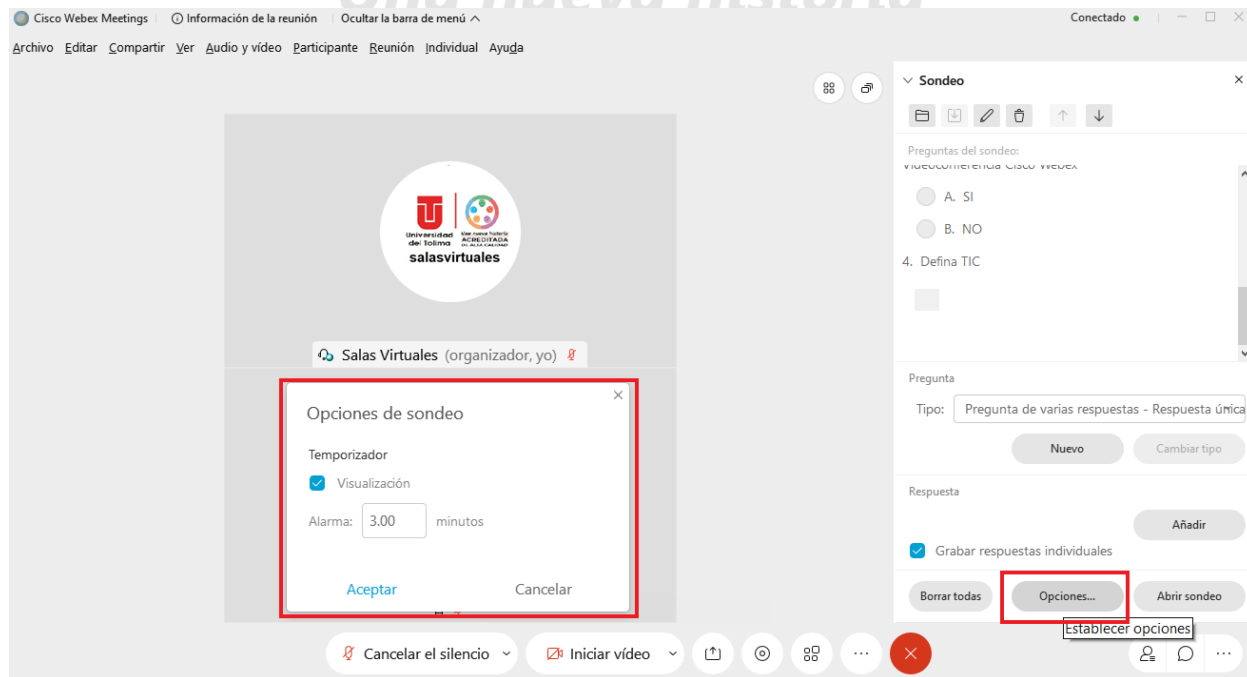
Respuesta: Respuesta única

Grabar respuestas individuales

Borrar todas Opciones... Abrir sondeo

CONFIGURACION DE TIEMPO DE SONDEO

El organizador puede determinar el temporizador en minutos para realizar el sondeo de preguntas a todos los participantes como se muestra a continuación:



Cisco Webex Meetings | Información de la reunión | Ocultar la barra de menú ^

Conectado

Archivo Editar Compartir Ver Audio y vídeo Participante Reunión Individual Ayuda

Salas Virtuales (organizador, yo)

edoro zco

Cancelar el silencio Iniciar vídeo

Sondeo

Preguntas del sondeo:

4. Defina TIC

Pregunta

Tipo: Pregunta de varias respuestas - Respuesta única

Respuesta: Respuesta única

Grabar respuestas individuales

Borrar todas Opciones... Abrir sondeo

Opciones de sondeo

Temporizador

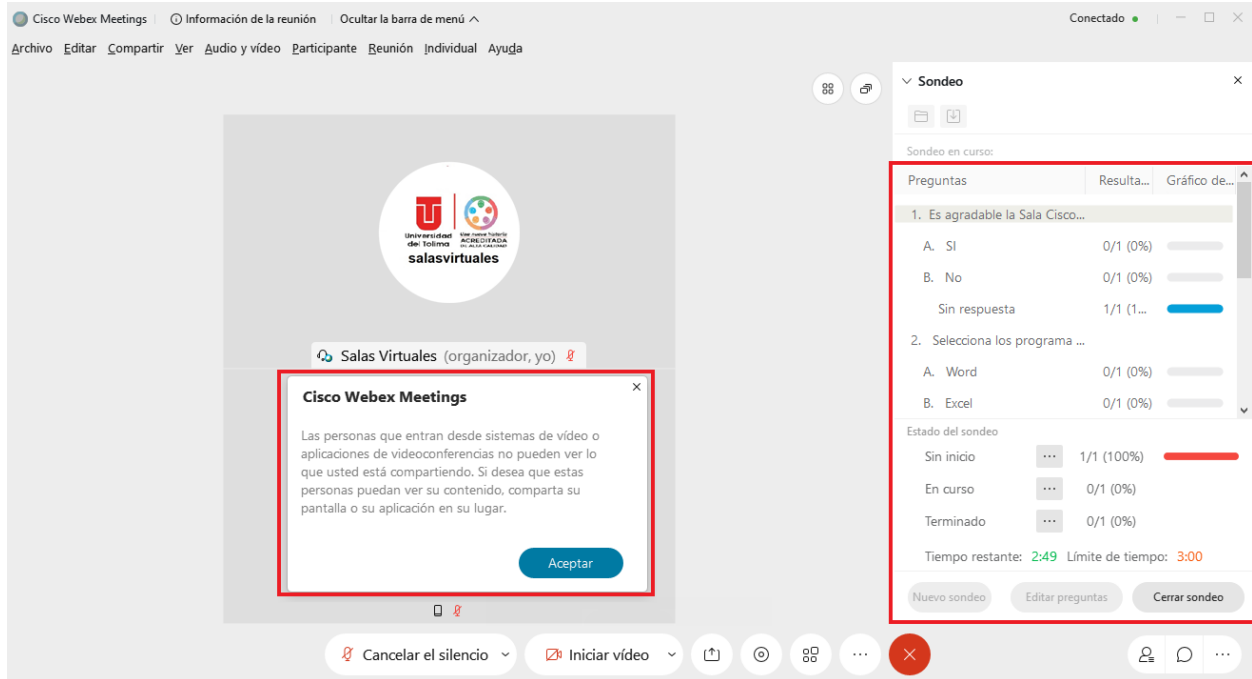
Visualización

Alarma: 3.00 minutos

Aceptar Cancelar

Establecer opciones

El organizador al “abrir sondeo” se envía un mensaje a todos los participantes como se muestra a continuación:



The screenshot shows the Cisco Webex Meetings interface. A notification box titled "Cisco Webex Meetings" is displayed, stating: "Las personas que entran desde sistemas de video o aplicaciones de videoconferencias no pueden ver lo que usted está compartiendo. Si desea que estas personas puedan ver su contenido, comparta su pantalla o su aplicación en su lugar." Below the notification is an "Aceptar" button. On the right, the "Sondeo" (Poll) panel is visible, showing the poll questions and results.

Preguntas	Resulta...	Gráfico de...
1. Es agradable la Sala Cisco...		
A. SI	0/1 (0%)	
B. No	0/1 (0%)	
Sin respuesta	1/1 (100%)	
2. Selecciona los programa ...		
A. Word	0/1 (0%)	
B. Excel	0/1 (0%)	

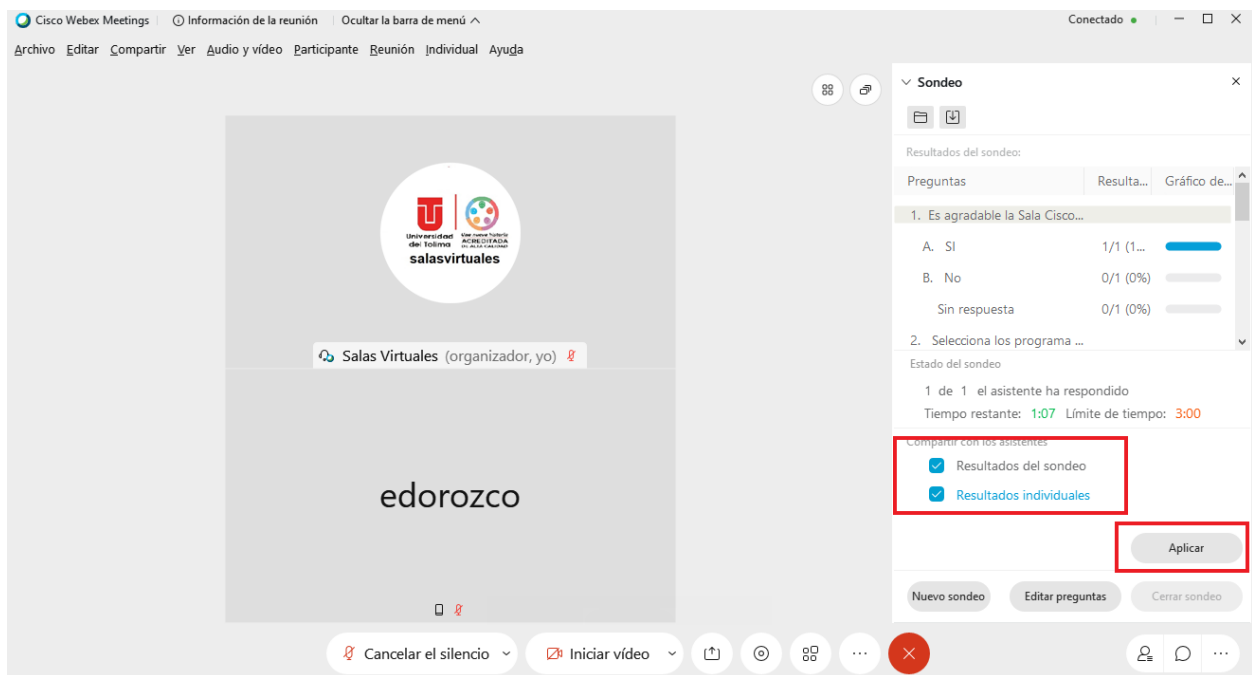
Estado del sondeo

Estado	Contador	Porcentaje
Sin inicio	1/1	100%
En curso	0/1	0%
Terminado	0/1	0%

Tiempo restante: 2:49 Límite de tiempo: 3:00

Buttons: Nuevo sondeo, Editar preguntas, Cerrar sondeo

Al finalizar el tiempo se envía los resultados del sondeo a cada estudiante como se muestra a continuación:



The screenshot shows the Cisco Webex Meetings interface with the poll results panel. The poll questions and results are displayed, along with the "Compartir con los asistentes" (Share with participants) section.

Preguntas	Resulta...	Gráfico de...
1. Es agradable la Sala Cisco...		
A. SI	1/1 (100%)	
B. No	0/1 (0%)	
Sin respuesta	0/1 (0%)	
2. Selecciona los programa ...		

Estado del sondeo

1 de 1 el asistente ha respondido

Tiempo restante: 1:07 Límite de tiempo: 3:00

Compartir con los asistentes

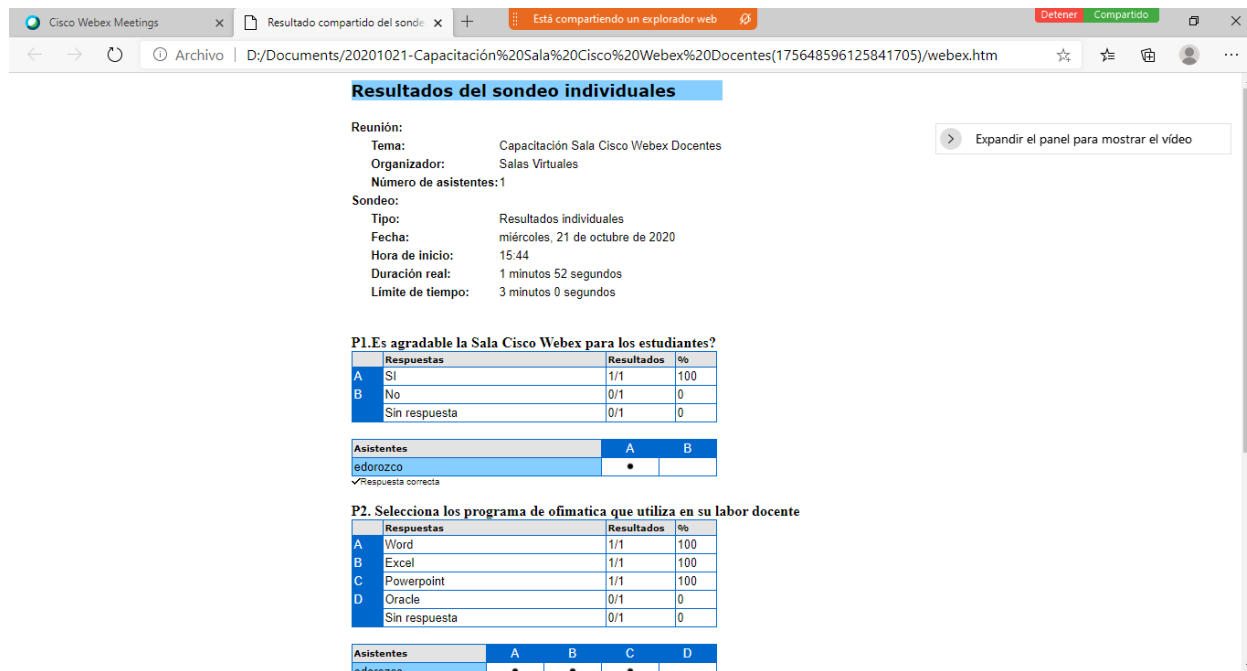
- ☒ Resultados del sondeo
- ☒ Resultados individuales

Aplicar

Buttons: Nuevo sondeo, Editar preguntas, Cerrar sondeo

RESULTADOS GENERALES DEL SONDEO INDIVIDUAL

El organizador puede compartir los resultados por página web del sondeo individuales para socializarlo con los participantes como se muestra a continuación:



Resultados del sondeo individuales

Reunión:
 Tema: Capacitación Sala Cisco Webex Docentes
 Organizador: Salas Virtuales
 Número de asistentes: 1

Sondeo:
 Tipo: Resultados individuales
 Fecha: miércoles, 21 de octubre de 2020
 Hora de inicio: 15:44
 Duración real: 1 minutos 52 segundos
 Límite de tiempo: 3 minutos 0 segundos

P1. Es agradable la Sala Cisco Webex para los estudiantes?

Respuestas	Resultados	%
A SI	1/1	100
B No	0/1	0
Sin respuesta	0/1	0

Asistentes

	A	B
edoro2co	•	

✓ Respuesta correcta

P2. Selecciona los programa de ofimatica que utiliza en su labor docente

Respuestas	Resultados	%
A Word	1/1	100
B Excel	1/1	100
C Powerpoint	1/1	100
D Oracle	0/1	0
Sin respuesta	0/1	0

Asistentes

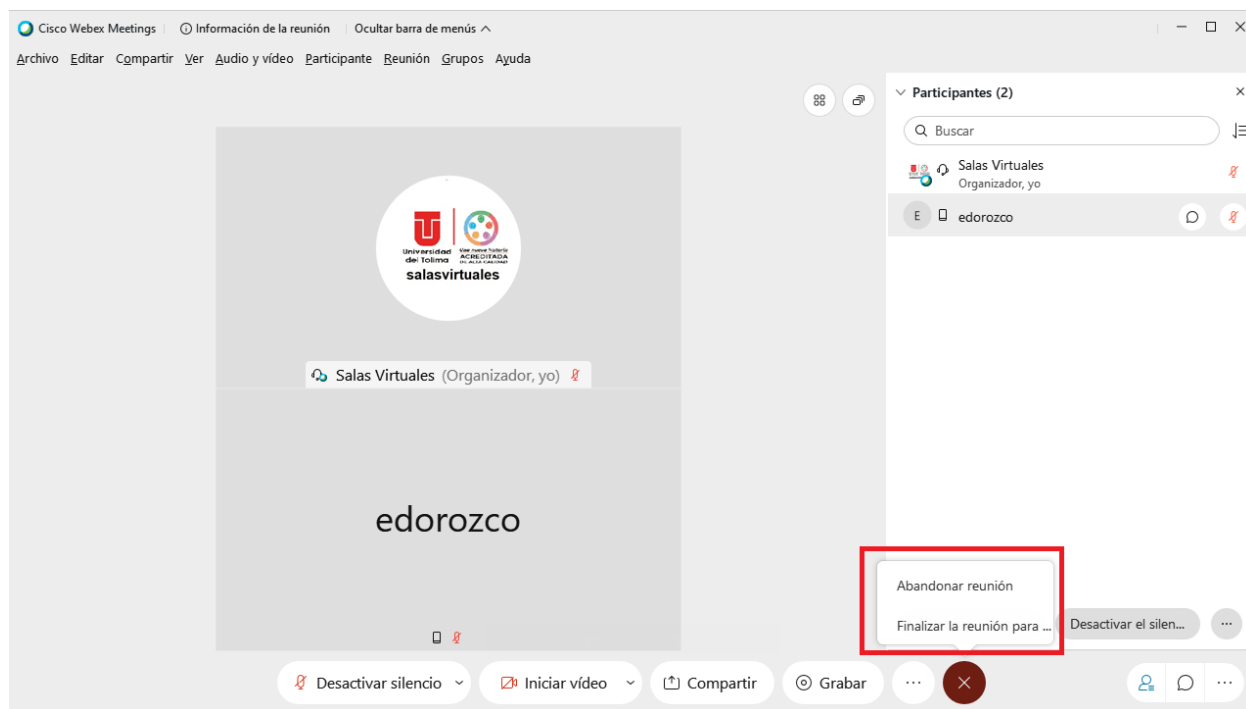
	A	B	C	D
edoro2co	•	•		

Una nueva historia

ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD

FINALIZAR REUNION

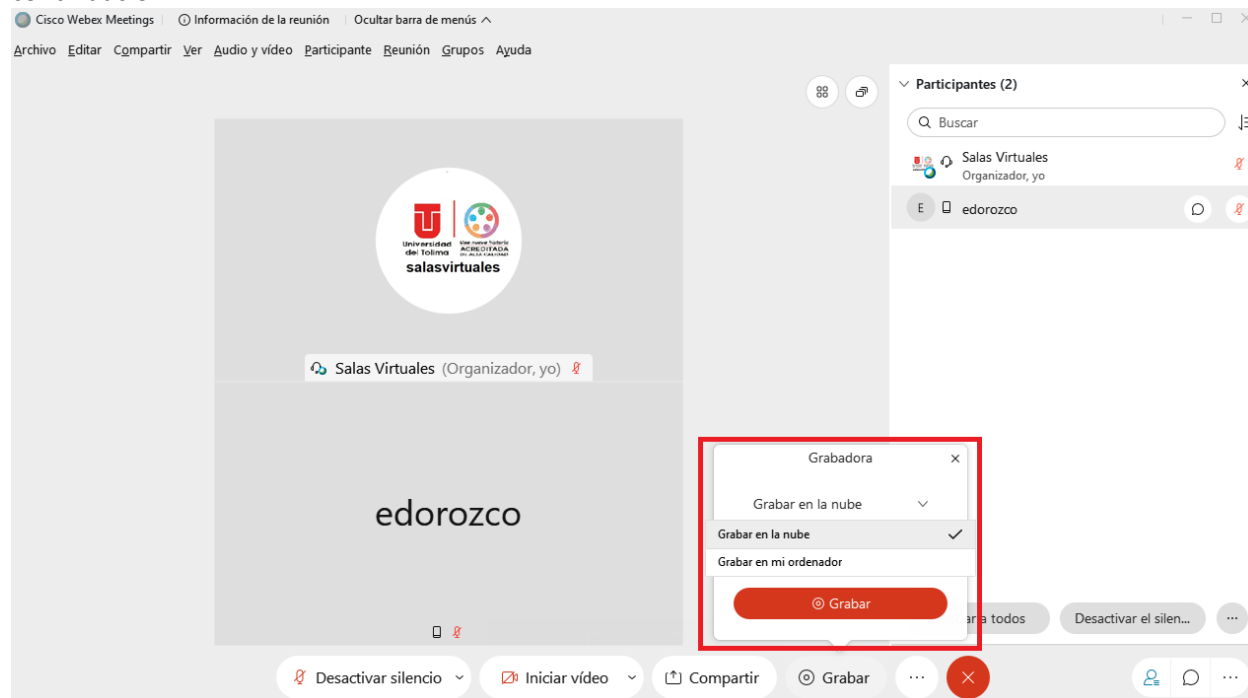
El organizador puede finalizar la reunión para todos los participantes o abandonar la sala y dejando el rol de coorganizador a un participante de la sala como se muestra a continuación:



Una nueva historia
ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD

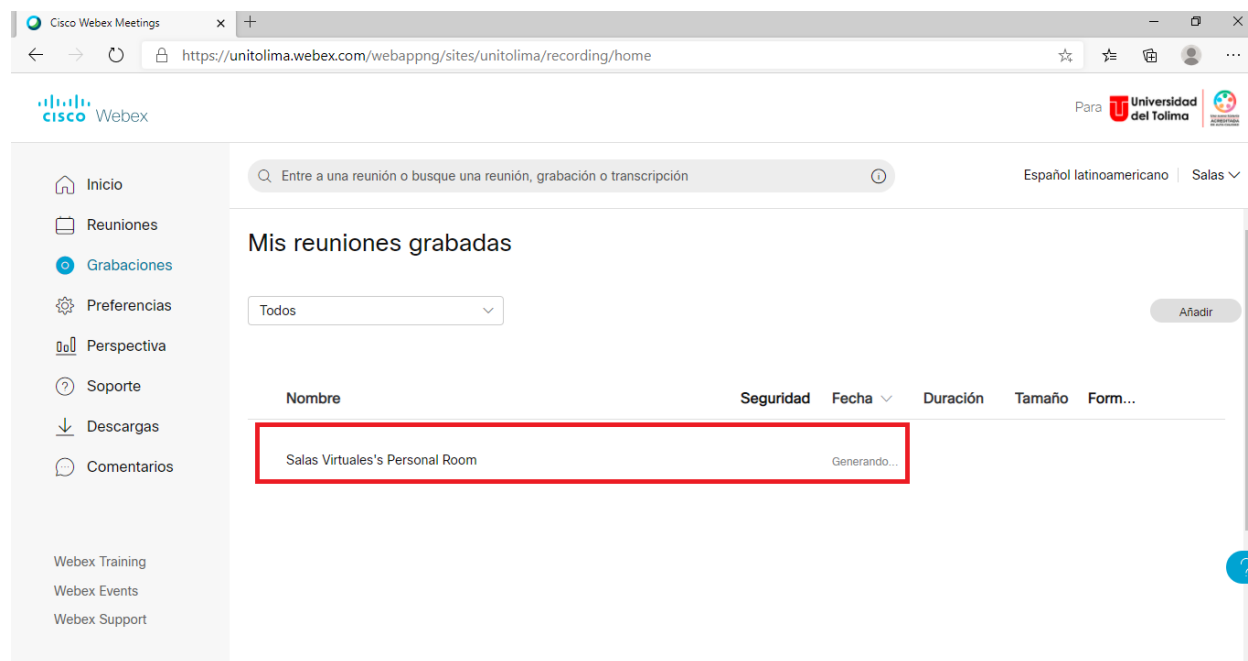
GRABACION DE LA REUNION EN LA NUBE O EN LA COMPUTADORA

El organizador tiene dos opciones para iniciar su grabación, una es utilizando el servicio en la nube el cual es ilimitado en espacio y la otra es guardarlo directamente en su computador como se muestra a continuación:



CONSULTAR LAS GRABACIONES Y COMPARTIR A LOS PARTICIPANTES

El Organizador debe ingresar a la página de administración de la sala Webex y selección el menú de grabaciones como se muestra a continuación:



Una vez generado el archivo de la grabación de su reunión se le enviara correo desde messenger@webex.com" enviando un mensaje al correo institucional del organizador donde dice "El contenido de su reunión de Webex está disponible". Este archivo lo puede compartir con los correos institucionales de los participantes.

El contenido de su reunión de Webex está disponible.

Salas Virtuales's Personal Room

Organizador: Salas Virtuales

miércoles, 21 de octubre de 2020

4:05 pm | Hora de la costa del Pacífico de Sudamérica (Bogotá, GMT-05:00) | 10 min

Si desea que otras personas vean toda la reunión, y aún no estableció la opción de preferencias para compartir el contenido de la reunión en forma automática, haga clic en **Ver contenido de la reunión** a continuación para ver la página del contenido de la reunión y, luego, compartirlo con otras personas.

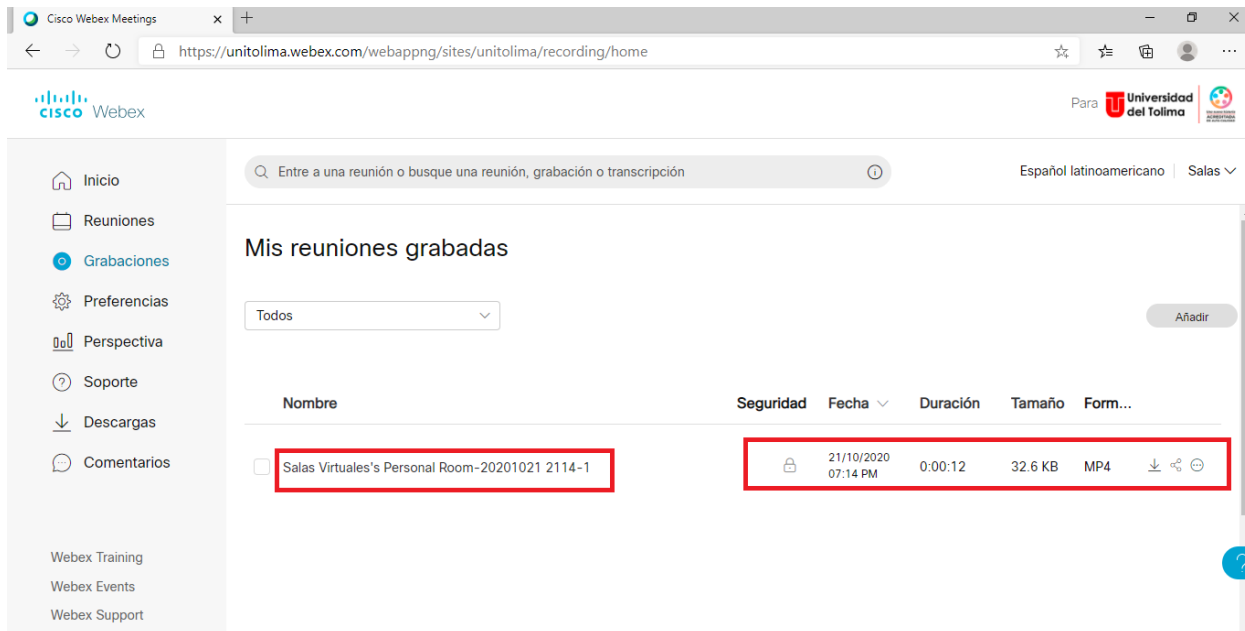
Si solo desea compartir la grabación con otras personas, comparta el enlace y la contraseña de la grabación a continuación.

Grabación

Tema	Contraseña
Salas Virtuales's Personal Room-20201021 2114-1	gMWHwkM5

Ver el contenido de la reunión

Menú de grabaciones de la sala Webex



Cisco Webex Meetings

https://unitolima.webex.com/webappng/sites/unitolima/recording/home

Para Universidad del Tolima

Inicio Reuniones Grabaciones Preferencias Perspectiva Soporte Descargas Comentarios

Webex Training Webex Events Webex Support

Entre a una reunión o busque una reunión, grabación o transcripción

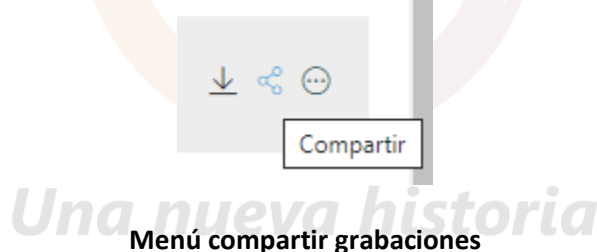
Español latinoamericano Salas

Mis reuniones grabadas

Todos Añadir

Nombre	Seguridad	Fecha	Duración	Tamaño	Form...
Salas Virtuales's Personal Room-20201021 2114-1		21/10/2020 07:14 PM	0:00:12	32.6 KB	MP4

Para compartir el archivo de la grabación se debe escribir los correos institucionales de los participantes



Menú compartir grabaciones



Cisco Webex Meetings

https://unitolima.webex.com/webappng/sites/unitolima/recording/home

Para Universidad del Tolima

Inicio Reuniones Grabaciones Preferencias Perspectiva Soporte Descargas Comentarios

Webex Training Webex Events Webex Support

Entre a una reunión o busque una reunión, grabación o transcripción

Español latinoamericano Salas

Mis reuniones grabadas

Todos Añadir

Nombre	Seguridad	Fecha	Duración	Tamaño	Form...
Salas Virtuales's Personal Room-20201021 2114-1		21/10/2020 07:14 PM	0:00:12	32.6 KB	MP4

Compartir grabación

Compartir con personas específicas

Introduzca las direcciones de correo electrónico

Mensaje

Me gustaría compartir la grabación de la reunión con usted.

Enlace público

Cualquiera que tenga el enlace puede ver esta grabación

https://unitolima.webex.com/recordingservice/sites/unitolima

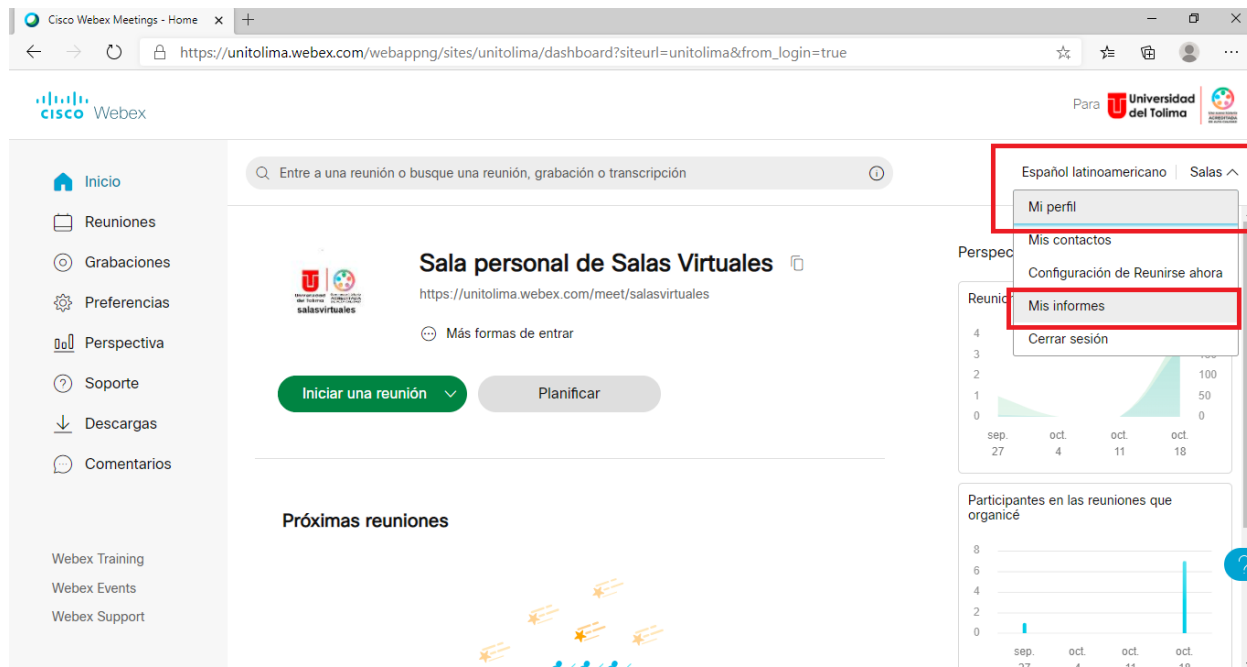
Protección con contraseña

gMWHwkM5

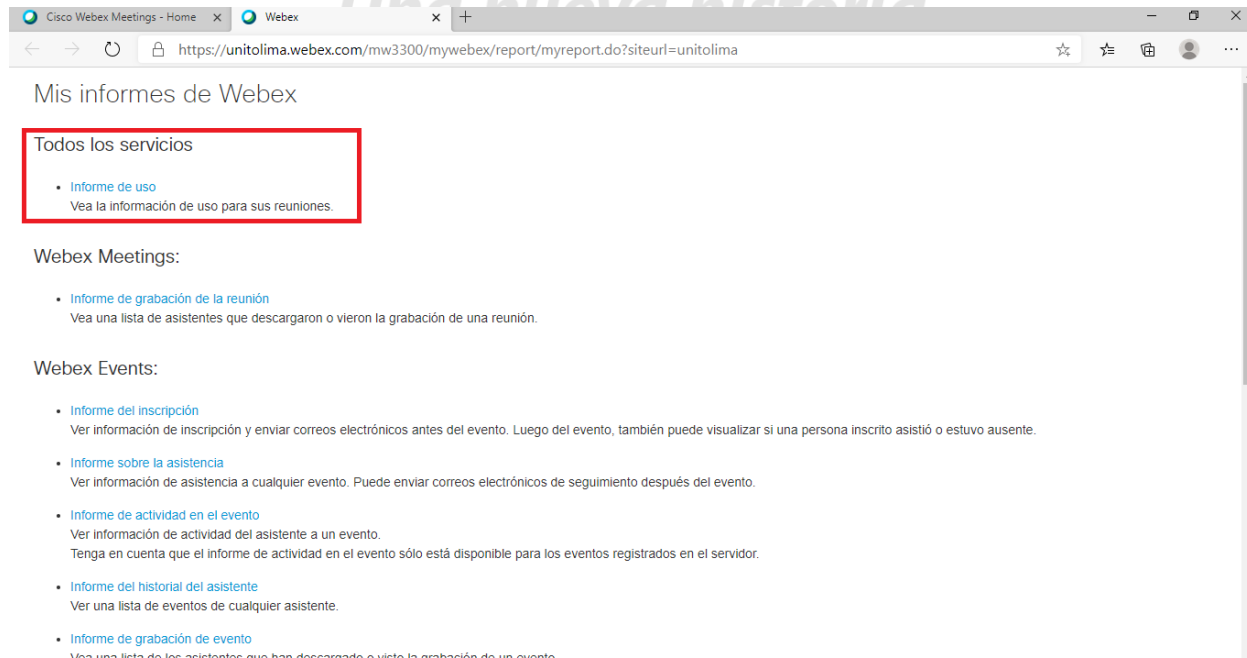
Cancelar Guardar

Listado de participantes a la reunión o videoconferencia de cisco Webex

Para consultar el listado de participantes se debe dar clic en la pestaña de mi Perfil como se muestra a continuación:



Una vez ingrese a mis informes se debe dar clic a link “Informe de uso “



Mis informes de Webex

Todos los servicios

- Informe de uso
Vea la información de uso para sus reuniones.

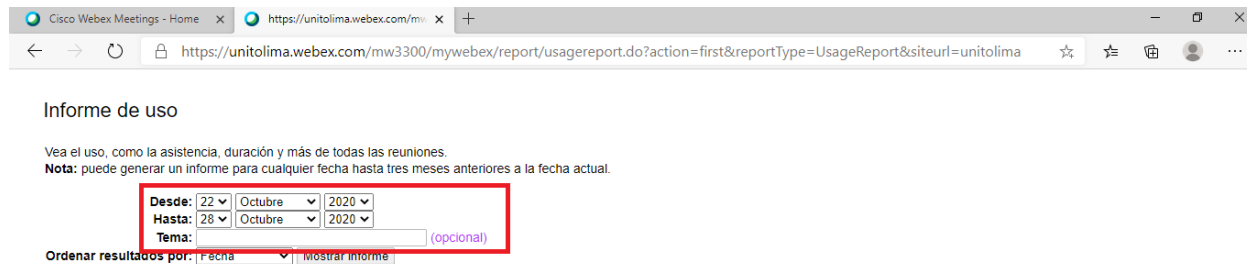
Webex Meetings:

- Informe de grabación de la reunión
Vea una lista de asistentes que descargaron o vieron la grabación de una reunión.

Webex Events:

- Informe del inscripción
Ver información de inscripción y enviar correos electrónicos antes del evento. Luego del evento, también puede visualizar si una persona inscrito asistió o estuvo ausente.
- Informe sobre la asistencia
Ver información de asistencia a cualquier evento. Puede enviar correos electrónicos de seguimiento después del evento.
- Informe de actividad en el evento
Ver información de actividad del asistente a un evento. Tenga en cuenta que el informe de actividad en el evento sólo está disponible para los eventos registrados en el servidor.
- Informe del historial del asistente
Ver una lista de eventos de cualquier asistente.
- Informe de grabación de evento
Vea una lista de los asistentes que han descargado o visto la grabación de un evento.

En esta ventana se debe seleccionar el rango de la fecha el cual se hizo la reunión como se muestra a continuación:



Cisco Webex Meetings - Home x https://unitolima.webex.com/mw3300/mywebex/report/usagereport.do?action=first&reportType=UsageReport&siteurl=unitolima

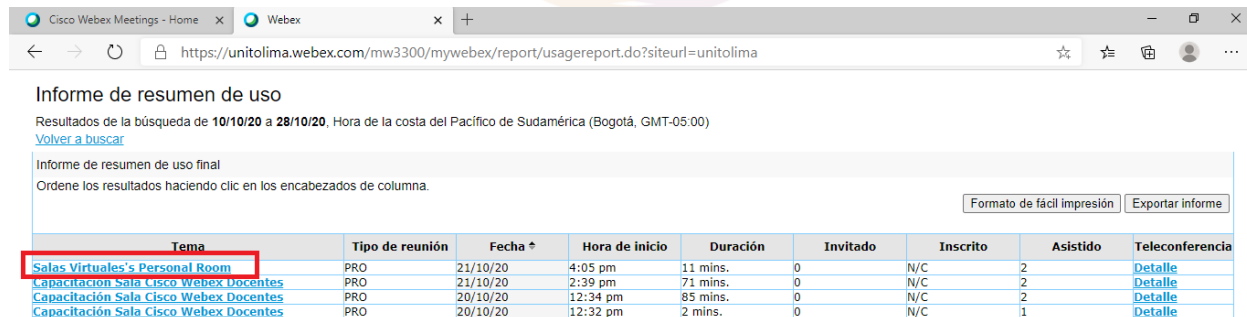
Informe de uso

Vea el uso, como la asistencia, duración y más de todas las reuniones.
Nota: puede generar un informe para cualquier fecha hasta tres meses anteriores a la fecha actual.

Desde: 22/10/2020
Hasta: 28/10/2020
Tema: (opcional)

Ordenar resultados por: Fecha Mostrar informe

En esta ventana se debe dar clic a la reunión que desea conocer el listado de participantes como se muestra a continuación:



Cisco Webex Meetings - Home x Webex x https://unitolima.webex.com/mw3300/mywebex/report/usagereport.do?siteurl=unitolima

Informe de resumen de uso

Resultados de la búsqueda de 10/10/20 a 28/10/20, Hora de la costa del Pacífico de Sudamérica (Bogotá, GMT-05:00)
[Volver a buscar](#)

Informe de resumen de uso final
Ordene los resultados haciendo clic en los encabezados de columna.

Formato de fácil impresión Exportar informe

Tema	Tipo de reunión	Fecha	Hora de inicio	Duración	Invitado	Inscrito	Asistido	Teleconferencia
Salas Virtuales's Personal Room	PRO	21/10/20	4:05 pm	11 mins.	0	N/C	2	Detalle
Capacitación Sala Cisco Webex Docentes	PRO	21/10/20	2:39 pm	71 mins.	0	N/C	2	Detalle
Capacitación Sala Cisco Webex Docentes	PRO	20/10/20	12:34 pm	85 mins.	0	N/C	2	Detalle
Capacitación Sala Cisco Webex Docentes	PRO	20/10/20	12:32 pm	2 mins.	0	N/C	1	Detalle

INFORME DETALLADO DE LOS PARTICIPANTE A LA REUNION

En esta ventana puede imprimir el listado o exportar la información a un archivo csv para luego poderlo abrir en Excel.

Cisco Webex Meetings - Home x Webex x +

https://unitolima.webex.com/mw3300/mywebex/report/sessiondetail.do?siteurl=unitolima&confID=173915171043965037&confNa...

Informe detallado de la sesión

Formato de fácil impresión | Exportar informe

Detalle de sesiones para "Salas Virtuales's Personal Room":

Todas las sesiones en Hora de la costa del Pacífico de Sudamérica (Bogotá, GMT-05:00)

Participante 1			
Nombre:	edorozco	Correo electrónico:	edorozco@ut.edu.co
Invitado:	No	Inscrito	N/C
Fecha:	21/10/20	Hora de inicio:	4:06 pm
Hora de finalización:	4:15 pm	Duración:	9 mins.
Empresa:		Cargo:	
Número de teléfono:		Dirección 1:	
Dirección 2:		Ciudad:	
Provincia:		País/región:	
Código postal:		Se entró a la red desde:	Externo
Participante 2			
Nombre:	Salas Virtuales	Correo electrónico:	salasvirtuales@ut.edu.co
Invitado:	No	Inscrito	N/C
Fecha:	21/10/20	Hora de inicio:	4:05 pm
Hora de finalización:	4:15 pm	Duración:	11 mins.
Empresa:		Cargo:	
Número de teléfono:		Dirección 1:	Universidad del Tolima Barrio Santa Elena
Dirección 2:		Ciudad:	Ibague
Provincia:	Tolima	País/región:	57
Código postal:		Se entró a la red desde:	Externo

Para obtener más información detallada, comuníquese con el administrador del sitio.

OFICINA GESTION TECNOLOGICA
Salas Virtuales
Universidad del Tolima

Una nueva historia
ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD