

# ¿Cómo dictar una clase a distancia utilizando la plataforma *Webex*?

DOCENTES



## RECOMENDACIONES ▶



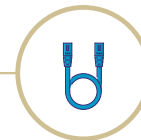
Se recomienda utilizar auriculares con micrófono incorporado, por comodidad y por la calidad del sonido. El uso de parlantes puede causar acoples e interferencias que impidan la comunicación.



Si posee Sistema Operativo Windows en su computadora, es aconsejable instalar la versión de escritorio de Webex, desde [aquí](#)



Elija un lugar tranquilo y sin ruidos desde donde mantendrá la reunión.



El buen funcionamiento de los sistemas de videoconferencia está sujeto a la velocidad de su conexión a internet. Se recomienda utilizar una conexión por cable y no por WIFI. Si no se cuenta con esta posibilidad, asegúrese de tener una buena frecuencia de conexión inalámbrica acercándose lo más posible a su módem para que la calidad del audio y el video no se vea degradada.



**Antes de iniciar o unirse a una reunión, podrá probar la plataforma** sólo o con otra persona a distancia, para verificar el correcto funcionamiento y el reconocimiento de los accesorios (micrófono, auriculares, etc).



**Establezca e informe a los y las participantes un código de comunicación** para habilitar las intervenciones, preguntas y/o intercambios, por ejemplo levantando la mano. Es conveniente contar con una persona que oficie como moderador. Esa persona será la que esté pendiente de quien pida la palabra.



**Si le envían un enlace para acceder a una reunión, se recomienda abrirlo desde el equipo con el cual se va a integrar a la misma.** Por ejemplo, si le llega por Whatsapp, pero va a usar la computadora, puede abrir Whatsapp web en el navegador de su computadora (<https://web.whatsapp.com/>) y tomar el enlace recibido para acceder a la reunión.

¿Cómo utilizar Whatapp web?:

<https://www.youtube.com/watch?v=Nw0Wc-WAT7Y>

## USO DE WEBEX ▶

### 01 Abrir Webex

Para comenzar a usar la plataforma Webex, se sugiere hacerlo a través de un navegador web (Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.), ingresando a:  
<https://seciu.webex.com/>.

### 02 Inicio de sesión

#### ▼ USUARIO

#### Usuarios institucionales

A cada salón físico de la Facultad se le ha asignado una cuenta de salón virtual. Las cuentas en la plataforma Webex corresponden a los salones de pequeñas dimensiones (los salones de grandes dimensiones tienen cuenta en otra plataforma llamada Zoom). La asignación de horarios será realizada por Salones del Departamento de Enseñanza / Bedelía ([salones@psico.edu.uy](mailto:salones@psico.edu.uy)).

Podrás verificar estas asignaciones en  
[sdfhttp://salones.psico.edu.uy](http://sdfhttp://salones.psico.edu.uy)

Haga clic en el botón **“Iniciar sesión”**, e ingrese los datos que le fueron proporcionados (usuario y contraseña del salón virtual que utilizará) ▼

☰

Español latinoamericano | Vista clásica

Iniciar sesión ▼

## Entrar en una reunión ⓘ

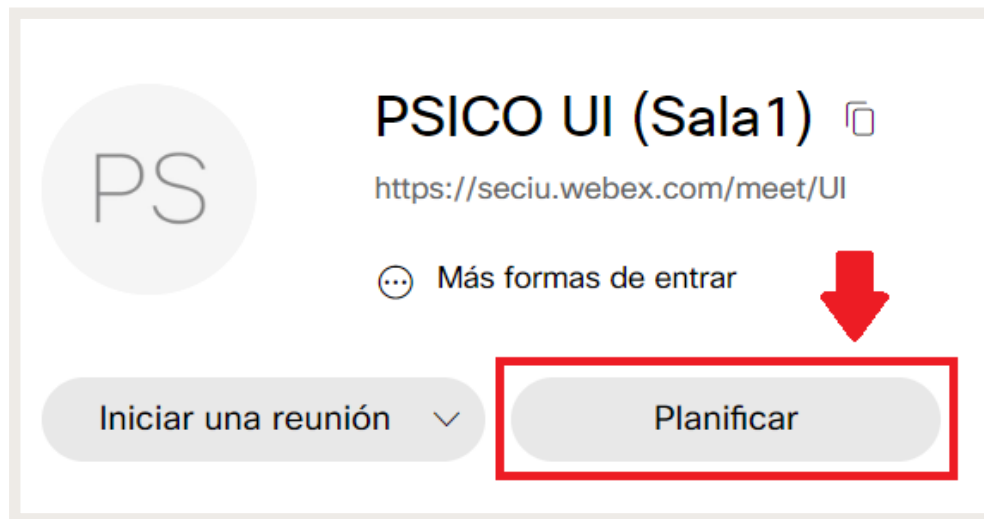
Introducir información de la reunión

### Aplicación de escritorio de Cisco ...

La aplicación de escritorio de Webex Meetings le permite iniciar y entrar a reuniones de manera rápida y sencilla. Puede planificar, iniciar y entrar a reuniones desde su escritorio o directamente desde Microsoft Outlook.

Descargar

Una vez que haya iniciado sesión, tendrá la opción de **planificar** reuniones.



Al hacer clic en el botón “Planificar”, se abrirá un formulario donde podrá hacer la configuración de la misma, ingresando datos como:

- Tipo de reunión, en el cual deberá seleccionar “Webex Meetings pro Meeting”.
- Tema de la reunión, en el cual ingresará el nombre de la unidad curricular, curso, etc.
- Una contraseña específica para el acceso a esta reunión.  
\*Nota: Si se comparte el link/enlace no será necesario que ingresen la contraseña. Solo será necesaria la contraseña si se intenta ingresar a la instancia con el número de ID de la reunión.
- La fecha y hora de la reunión.

Planificar una reunión

Plantillas de la reunión Webex Meetings predeterminado

Tipo de reunión Webex Meetings Pro Meeting

\* Tema de la reunión

\* Contraseña de la reunión M3rQjHi6QV6

Fecha y hora domingo, 19 abr., 2020 21:50 Duración: 1 hora (UTC-03:00) Montevideo

Repetición

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

Mostrar opciones avanzadas

Cancelar Iniciar Guardar como plantilla

---

▶ **Repetición de reuniones:**

Al seleccionar la fecha y hora de la reunión, es posible elegir la opción “Repetición”, para repetirla, por ejemplo, varios días de la semana.

Nota: Esta opción es ideal para los y las docentes, ya que normalmente sus clases se repiten los mismos días y horarios hasta finalizar el semestre. De esta forma, realizando la planificación de las reuniones una única vez, tendrá las reuniones preparadas hasta el final del curso.

▶ **Asistentes:**

En el campo “Asistentes” podrá ingresar varios correos electrónicos separados por comas de distintos participantes a la reunión como, por ejemplo, otros docentes. Las personas ingresadas en este campo recibirán un correo electrónico con un enlace para acceder a la reunión cuando esta inicie.

## 04 Inicio de reunión planificada

Para iniciar una reunión planificada, deberá dirigirse a la sección de “Reuniones” que se encuentra en el menú del lateral izquierdo.

Una vez dentro de la sección de “Reuniones”, podrá ver un listado de todas las reuniones planificadas que ha creado.

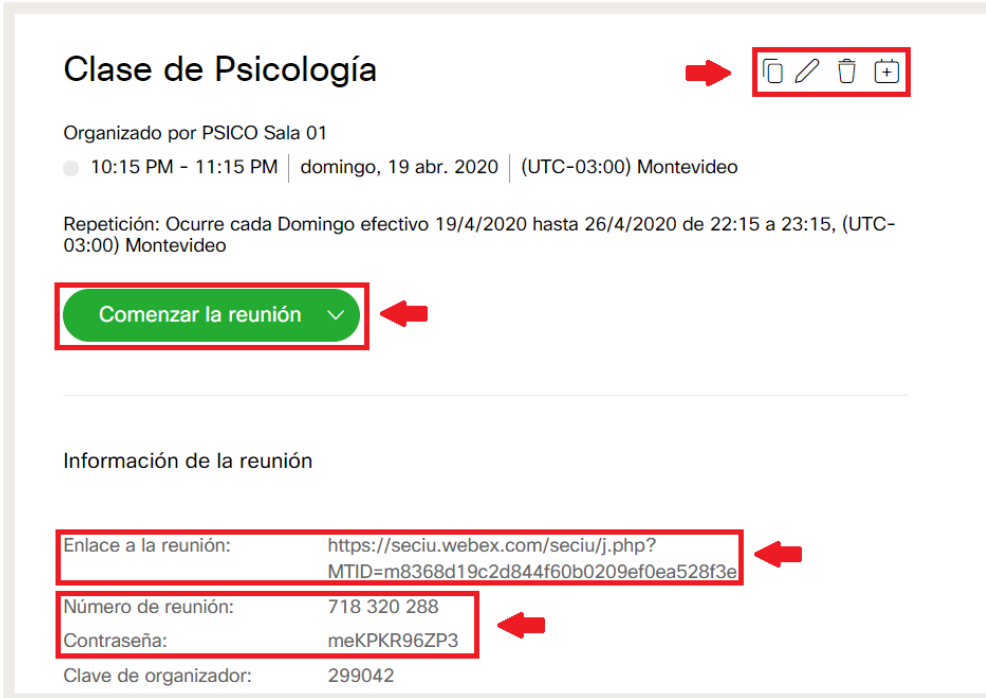
Para ver los detalles de una reunión, deberá hacer clic en su nombre. Podrá iniciar la instancia con el botón “Iniciar” que se encuentra a la derecha del nombre de la reunión.

Si en su computadora tiene instalada la versión de escritorio de Webex, la plataforma le popondrá iniciar la reunión utilizando el programa.

The screenshot displays the Webex Meetings interface. On the left, a sidebar menu contains several options: Inicio, Reuniones (highlighted with a red box and arrow), Grabaciones, Preferencias, Perspectiva, Soporte, Descargas, and Comentarios. The main content area is titled 'Reuniones' and includes a search bar, language settings (Español latinoamericano), and view options (Vista clásica, PSICO). Below this, there are filters for 'Todas las reuniones', a date range '19/04/2020 - 25/04/2020', and a checkbox for 'Mostrar reuniones pasadas'. A list of meetings is shown, with the first one, 'Clase de Psicología' (PSICO Sala 01), highlighted by a red box and arrow. To the right of this meeting is a green 'Iniciar' button, also highlighted by a red box and arrow. The second meeting, 'Reunión 2' (PSICO Sala 01), also has an 'Iniciar' button.

## ► Detalles de la reunión

En los detalles de la reunión, podrá copiar los datos de ingreso a la misma que aparecen en la parte inferior de la ventana (enlace para ingresar y/o número de reunión y contraseña), editar la reunión, cancelarla, etc. También dispondrá de un botón para iniciar la reunión: “Comenzar la reunión”.



The screenshot shows a meeting interface for 'Clase de Psicología'. At the top right, there is a red arrow pointing to a toolbar containing icons for copy, edit, delete, and add. Below the title, it states 'Organizado por PSICO Sala 01' and provides the meeting time '10:15 PM - 11:15 PM' on 'domingo, 19 abr. 2020' in '(UTC-03:00) Montevideo'. A repetition schedule is also shown: 'Repetición: Ocurre cada Domingo efectivo 19/4/2020 hasta 26/4/2020 de 22:15 a 23:15, (UTC-03:00) Montevideo'. A green button labeled 'Comenzar la reunión' with a dropdown arrow is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right. Below this is the section 'Información de la reunión'. It contains a table with meeting details: 'Enlace a la reunión' (a long URL), 'Número de reunión' (718 320 288), 'Contraseña' (meKPKR96ZP3), and 'Clave de organizador' (299042). The URL, the number, and the password are each enclosed in a red box with a red arrow pointing to it from the right.

**Clase de Psicología**

Organizado por PSICO Sala 01

10:15 PM - 11:15 PM | domingo, 19 abr. 2020 | (UTC-03:00) Montevideo

Repetición: Ocurre cada Domingo efectivo 19/4/2020 hasta 26/4/2020 de 22:15 a 23:15, (UTC-03:00) Montevideo

**Comenzar la reunión** ▾

Información de la reunión

Enlace a la reunión:	<a href="https://seciu.webex.com/seciu/j.php?MTID=m8368d19c2d844f60b0209ef0ea528f3e">https://seciu.webex.com/seciu/j.php?MTID=m8368d19c2d844f60b0209ef0ea528f3e</a>
Número de reunión:	718 320 288
Contraseña:	meKPKR96ZP3
Clave de organizador:	299042

Al darle clic al botón de iniciar será redirigido a la página de la reunión, en la que tendrá la opción de iniciarla desde la aplicación de escritorio o desde el navegador que esté utilizando.

### Clase de Psicología

domingo, 19 abr. 2020 | 10:15 PM - 11:15 PM ⓘ

## Iniciando Cisco Webex Meetings...

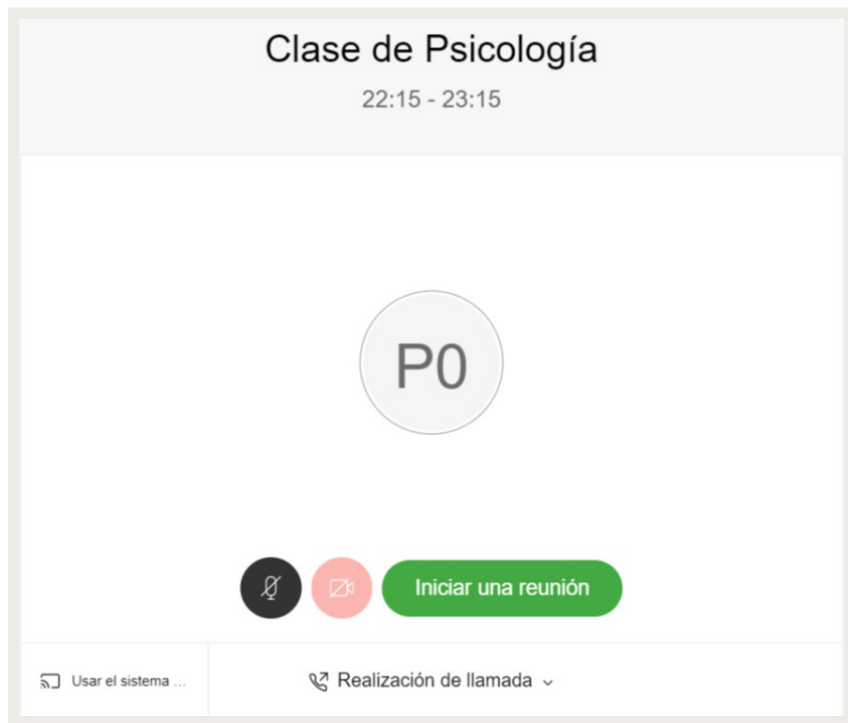
Haga clic en **Abrir Cisco Webex Meetings** si ve un mensaje de su navegador.

Si no ve un mensaje de su navegador, [abra la aplicación de escritorio.](#) ←

¿Tiene problemas para abrir la aplicación de escritorio? [Entre desde su navegador.](#) ←

¿No tiene la aplicación de escritorio? [Descárguela ahora.](#)

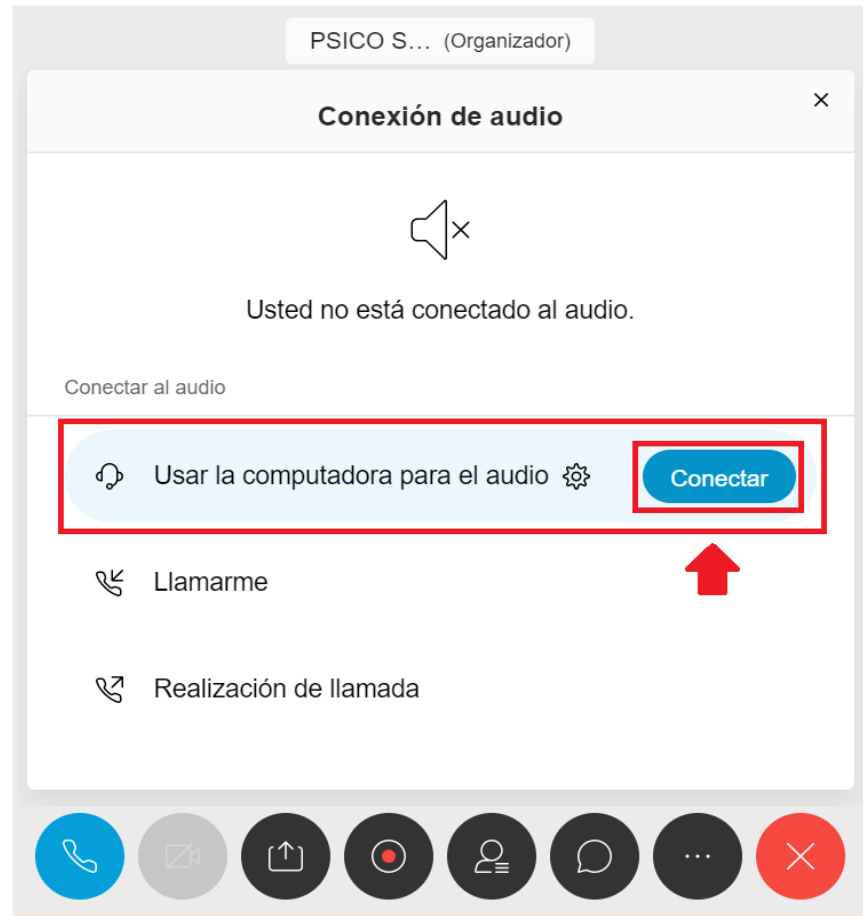
Luego de elegir una de las opciones anteriores verá la siguiente página y tendrá que volver a hacer clic en “Iniciar una reunión”.



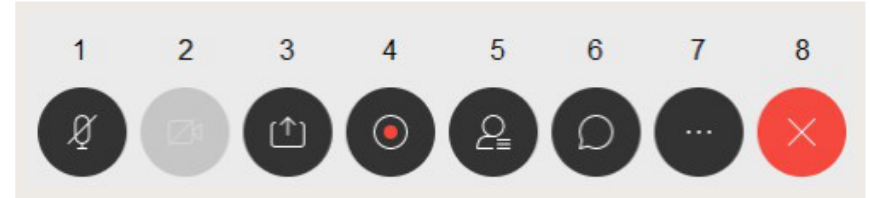
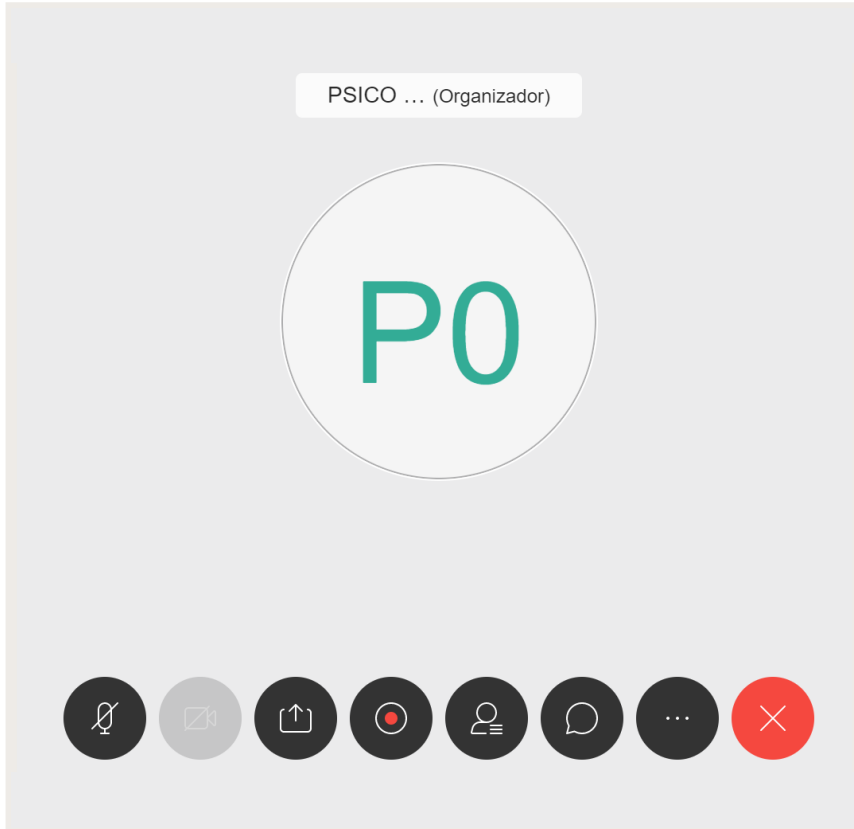
Si obtiene un mensaje como el siguiente, deberá hacer click en el botón de audio (señalado en la imagen con un recuadro y una flecha roja).



Y posteriormente en “Usar la computadora para el audio” y “Conectar”.



Una vez iniciada la reunión verá las siguientes opciones:



- 1 Silenciar o activar el micrófono. (Si está en rojo, está silenciado).
- 2 Mostrar u ocultar imagen de la cámara. (Si está en rojo, no está transmitiendo imagen).
- 3 Compartir pantalla, o aplicaciones en concreto.
- 4 Grabar la reunión.
- 5 Ver personas que están dentro de la reunión.
- 6 Chat de la reunión.
- 7 Más configuraciones.
- 8 Terminar la reunión.

La función de grabación sólo podrá ser utilizada por el/la organizadora de la reunión.

#### ► IMPORTANTE

Solo podrá grabar las reuniones desde la aplicación de escritorio, la cual le dará la opción de guardar la grabación directamente en la computadora, sin ocupar espacio en la cuenta (esta opción no está disponible desde el navegador).

Para grabar deberá ingresar a la siguiente opción:



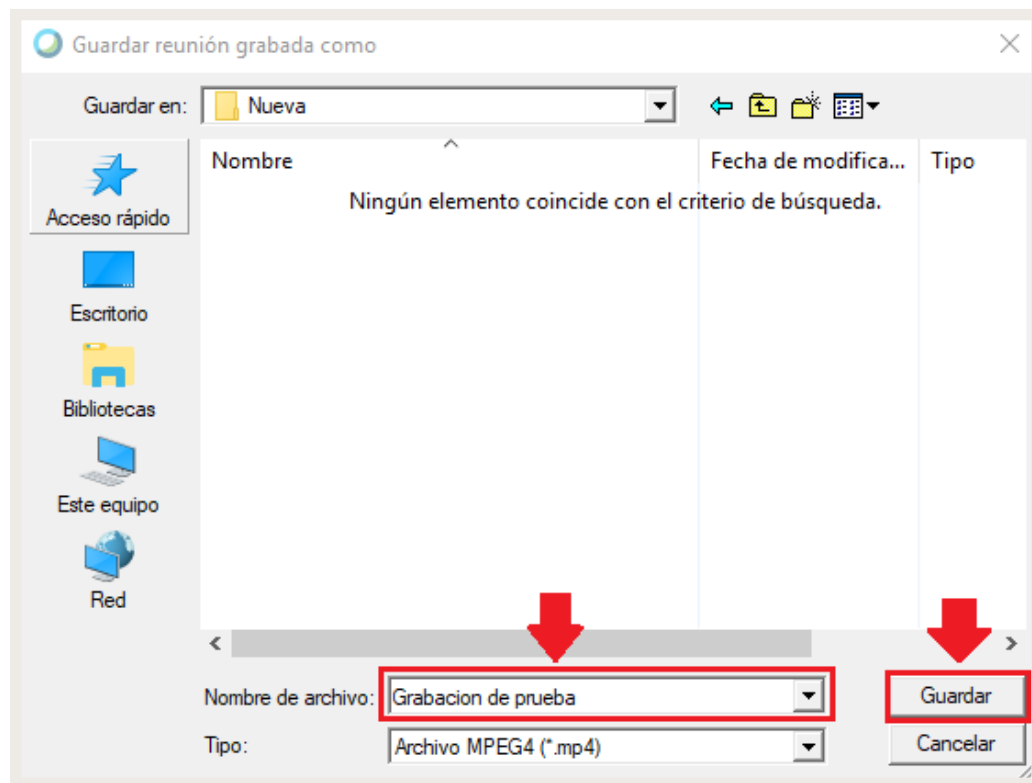
El programa le pedirá elegir si desea grabar la instancia en la nube o en su computadora.



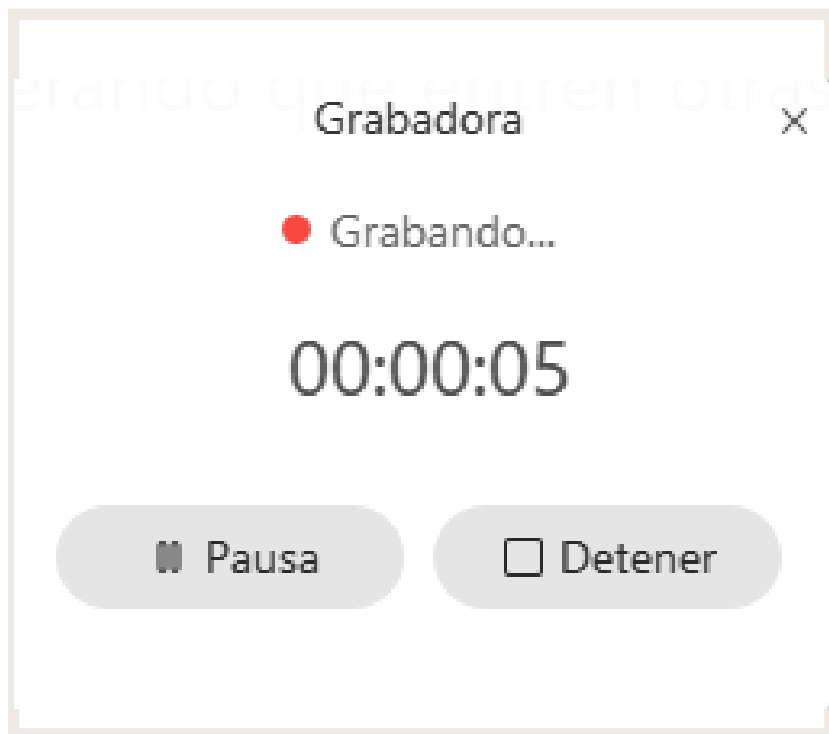
Deberá seleccionar la opción "Grabar en mi computadora" y hacer click en "Grabar".



Elegirá una ubicación en donde se guardará el archivo, le pondrá un nombre y hará clic en **“Guardar”**.



Se desplegará luego el siguiente panel:



#### ► NOTAS

- Podrá cerrar el panel haciendo click en la cruz e igualmente la grabación continuará.
- Para acceder a los botones de “Pausar” o “Detener” la grabación será necesario volver a abrir el panel de la misma forma.
- Sí detiene la grabación será necesario comenzar una nueva. En cambio, sí solamente la pausa, podrá reanudarla desde donde la había dejado.

## ► IMPORTANTE

Si se usa un navegador web, se necesita otorgar ciertos permisos para usar las funciones de Webex. Los permisos son solicitados por el navegador, en el momento que se necesiten usar estos complementos, por ejemplo, al iniciar una reunión por primera vez, le solicitará permiso para usar el micrófono y la cámara.

---

OTROS MATERIALES



[Tutorial en video](#)

## ¿Necesita ayuda con Webex? ▶

- ▶ Contacte a Soporte de la Unidad de Informática a través del correo: [soporte@psico.edu.uy](mailto:soporte@psico.edu.uy)

Acceda a la versión actualizada de este documento en:  
<https://bit.ly/2VtEmH2>

