

Cisco WebEx Training Center

Guía del usuario



Copyright

© 1997–2012 Cisco y/o sus filiales. Todos los derechos reservados. WEBEX, CISCO, Cisco WebEx, y los logotipos de CISCO y Cisco WebEx son marcas registradas o marcas comerciales de Cisco y/o sus entidades afiliadas en los Estados Unidos y en otros países. Las marcas comerciales de terceros son propiedad de sus respectivos propietarios.

Usuarios finales del Gobierno de los Estados Unidos. La Documentación y los Servicios relacionados se consideran "elementos comerciales", tal como dicho término se define en la Normativa Federal de Adquisiciones (Federal Acquisition Regulation, FAR) (48 C.F.R.) 2.101. Conforme con la FAR 12.212 y el Suplemento FAR del Departamento de Defensa. Sin perjuicio de lo estipulado desde 227.7202-1 hasta 227.7202-4, y aun cuando exista otra FAR o cláusula contractual contraria en cualquier acuerdo al que pueda incorporarse el Contrato, el Cliente puede proporcionar al usuario final del Gobierno o, si el Acuerdo es directo, el usuario final del Gobierno adquirirá los Servicios y la Documentación únicamente con los derechos establecidos en el Contrato. El uso de los Servicios o de la Documentación, o de ambos, constituye un acuerdo establecido por el Gobierno que estipula que los Servicios y la Documentación son elementos comerciales y constituyen la aceptación de los derechos y restricciones incluidos en el presente.

Última actualización: 111112

www.webex.com.mx

Tabla de contenido

Capítulo 1	Configurar y prepararse para una sesión de formación	1
Configurar Training Center.....		1
Requisitos del sistema para Training Center para Windows		2
Configurar Training Center para Windows		2
Prepararse para una sesión de formación.....		3
Comprobar si el sistema es compatible con UCF		3
Acerca de WebEx Connect		4
Acerca de compartir una computadora remota		4
Capítulo 2	Entrar en una sesión de formación.....	7
Acerca de entrar en una sesión de formación		7
Registrarse en una sesión de formación.....		8
Registrarse en una reunión desde un mensaje de invitación por correo electrónico		9
Registrarse para una Sesión de formación desde la página de Sesiones en direct.....		9
Agregar una sesión de formación planificado al programa de calendari.....		11
Descargar material del curso antes de una sesión de formación.....		12
Entrar en una Sesión de formación Listada		14
Entrar en una Sesión de formación listada desde un mensaje de correo electrónico.....		14
Entrar a una sesión de formación listada desde la página de Sesiones en direct.....		14
Entrar en una sesión de formación sin listar		15
Entrar en una Sesión de formación no listada desde un mensaje de correo electrónico.		16

Para entrar a una Sesión de formación no listada desde el sitio Web de Training Center	16
Entrar a una sesión de formación en curso	17
Entrar a una sesión de formación en curso desde un mensaje por correo electrónico....	17
Entrar a una sesión de formación en curso desde un mensaje instantáneo	17
Entrar a una sesión de formación en curso dese un mensaje de texto (SMS).....	18
Obtener información sobre una grabación de sesión de formación	19
Buscar una sesión de formación.....	20
Acerca del uso de la página Sesiones en direct.....	20
Buscar una sesión de formación	21
Ordenar la página Sesiones en direct	22
Actualizar la página Sesiones en direct	22
Seleccionar una zona horaria en la página Sesiones en direct	23
Capítulo 3 Usar el calendario	25
Acerca del calendario de la sesión sesión de formación	25
Ver el calendario de una reunión	26
Seleccionar una fecha en el calendario de una sesión de formación.....	27
Buscar una sesión de formación en el calendario de una sesión de formación	29
Ordenar el calendario de una sesión de formación	29
Actualizar el calendario de una sesión de formación.....	30
Seleccionar un idioma y una zona horaria en el calendario de una sesión de formación	30
Acerca de la vista Hoy	31
Acerca de la vista Próxima.....	33
Acerca de la vista Diarias.....	35
Acerca de la vista Semanales	37

Acerca de la vista Mensuales	39
Acerca de la página Buscar resultados.....	40
Capítulo 4 Configurar y planificar una sesión de formación	43
Acerca de planificar una sesión de formación	43
Seleccionando un nivel de seguridad para una sesión de formación	44
Configuración de una sesión de formación planificad.....	45
Configurar información sobre la sesión y el acces	49
Configurar un nombre de tema y una contraseña	49
Acerca de las sesiones de formación listadas y no listadas	50
Especificar si una sesión de formación está listada o no	51
Admitir más de 500 asistentes	51
Eliminar sesiones automáticamente.....	52
Copiar información de sesión de otra sesión	52
Especificar códigos de seguimiento para una sesión planificado	53
Configurar comercio electrónico (formación de pago por uso o cuota)	54
Acerca de Comercio electrónico (E-commerce) para Training Center	54
Configurar la formación basada en la cuota	55
Acerca del uso de cupones.....	55
Configurar formación de pago por us	55
Especificar opciones de audio conferencia	56
Configurar una audio conferencia para una sesión planificada	56
Configurar conferencia de sólo audio VoIP para una sesión de formación planificad....	59
Requisitos del sistema para conferencia de voz sobre IP integrada.....	59
Especificar las opciones de fecha y hora	60

Acerca de la planificación del tiempo, frecuencia y duración de una sesión de formación	60
Acerca de las opciones de fecha y hora	60
Planificar la hora, frecuencia y duración de una sesión de formación.....	64
Configurar el laboratorio de prácticas.....	66
Acerca del laboratorio de prácticas.....	66
Acerca de la página Laboratorio de prácticas	66
Reservar computadoras para un laboratorio de prácticas	67
Ver la planificación del laboratorio de prácticas	68
Especificar opciones de registr	68
Acerca de requerir registro para una sesión de formación planificad.....	69
Requerir registro en una sesión de formación planificad	70
Acerca de cómo personalizar un formulario de registr.....	71
Personalizar un formulario de registr.....	74
Invitar a asistentes y presentadores.....	75
Acerca de cómo invitar a asistentes y presentadores a una sesión de formación planificad	75
Invitar asistentes a una sesión de formación planificad.....	76
Invitar a un nuevo asistente a una sesión de formación planificad.....	77
Invitar los presentadores a una sesión de formación planificad	78
Invitar un nuevo presentador a una sesión de formación planificad.....	79
Invitar a los contactos de la libreta de direcciones a una sesión de formación planificad.....	80
Especificar las opciones de la sesión de formación	81
Especificar las opciones disponibles de los participantes durante una sesión de formación	82

Especificar las opciones de seguridad durante una sesión de formación.....	83
Permitir a los asistentes compartir archivos multimedia UCF	84
Especificar una página Web de destino cuando termine la sesión.....	85
Crear un mensaje o saludo para una sesión planificad	85
Acerca de la página Opciones de sesión	86
Configurar sesiones de breakout	89
Pre-asignar sesiones de breakout a los participantes	89
Asignar asistentes registrados a las sesiones de breakout.....	90
Seleccionar mensajes de correo electrónico para que se envíen	92
Acerca de enviar mensajes de correo electrónico predeterminados	92
Enviar una invitación a una sesión de formación	93
Enviar una actualización a una sesión de formación planificad	93
Enviar una notificación de registro a una sesión de formación planificad	94
Enviar un aviso para una sesión de formación planificad.....	94
Recibir una notificación cuando un asistente entra a una sesión	95
Acerca de cómo personalizar mensajes de correo electrónic.....	96
Personalizar un mensaje de correo electrónic	96
Variables de los mensajes de correo electrónic	97
Especificar la información de la sesión.....	99
Configurar la agenda.....	99
Agregar una imagen a la página Información de la sesión	100
Acerca de Inicio rápido.....	100
Agregar material del curso	101
Acerca de cómo publicar material del curso para una sesión de formación planificad	101

Publicar material del curso para una sesión de formación planificad.....	102
Acerca de la página Añadir material del curso	103
Uso de pruebas en las sesiones de formación	104
Añadir una prueba mientras planifica una sesión de formación	104
Utilizar las plantillas de planificación.....	105
Permitir que otro organizador planifique su sesión de formación	106
Programar una sesión de formación para otro organizador	107
Añadir una sesión de capacitación planificada al programa de calendario.....	108
Capítulo 5 Planificar una reunión de conferencia personal MeetingPlace	109
Acerca de las reuniones de conferencia personal MeetingPlace.....	110
Configurar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace	110
Añadir una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace planificadas al programa de calendario.....	111
Editar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace	112
Iniciar una reunión de conferencia personal MeetingPlace	113
Cancelar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace	114
Acerca de la página Información de la reunión de conferencia personal (organizador).....	115
Acerca de la página Información de la reunión de conferencia personal (para asistentes)..	116
Capítulo 6 Usar SCORM	119
Información general sobre SCORM	119
Ver la página de SCORM	120
Editar la página de SCORM.....	120

Capítulo 7 Configurar una reunión de Un clic.....	123
Acerca de la instalación de la reunión de un clic	123
Configurar una reunión de Un clic en la Web	124
Acerca de la página Instalación de un clic.....	124
Instalar herramientas de productividad de WebEx	128
Iniciar una Reunión de Un clic	130
Eliminar las herramientas de productividad de WebEx.....	134
Capítulo 8 Iniciar, modificar, o cancelar una sesión de formación.....	135
Iniciar una sesión de formación instantánea	135
Iniciar una sesión de formación planificad	137
Acerca de iniciar una prueba a una sesión de formación planificad.....	137
Iniciar una sesión de formación planificado desde un mensaje de correo electrónico de confirmación	138
Iniciar una sesión de formación planificado desde su página de sesiones de formación.....	138
Modificar una sesión de formación planificad.....	139
Acerca de modificar una sesión de formación planificad.....	139
Modificar una sesión planificado desde el mensaje de correo electrónico de confirmación	139
Modificar una sesión de formación planificado desde su página de sesiones de formación	140
Cancelar una sesión de formación planificad	141
Acerca de cómo cancelar una sesión de formación planificad	141
Cancelar una sesión de formación planificado desde un mensaje de correo electrónico de confirmación	141
Cancelar una sesión de formación planificado desde la página de sesiones de formación	142

Capítulo 9 Descripción de la ventana de la sesión	145
Visita rápida de la ventana del evento	145
Primera visión de la ventana del event	146
Trabajar con los paneles.....	149
Información general sobre paneles	150
Minimizar y restaurar paneles.....	151
Expandir y contraer paneles.....	153
Administrar paneles	154
Restaurar la definición del diseñ.....	154
Cambiar el tamaño del visor de contenido y el área de los paneles.....	155
Acceder a las opciones de los paneles	156
Acceder a los paneles en vista en pantalla completa	158
Información general del panel Controles de la sesión	158
Compartir documentos o software mientras está en vista de pantalla completa.....	158
Sincronizar visualizaciones del asistente	160
Descripción de las alertas de paneles	160
Información general de alertas de paneles	161
Alertas para paneles minimizados	161
Alertas para paneles contraídos	161
Capítulo 10 Acceder a ventana Sesión mediante el teclado	163
Navegar entre áreas de ventana Sesión	164
Navegar entre documentos abiertos	164
Navegar en el área de paneles	165
Utilizar los menús del clic derecho	166

Trabajar con la lista de participantes.....	166
Alternar entre fichas en los cuadros de diálogo	167
Alternar entre elementos en cuadros de diálogo o paneles	167
Alternar opciones en los cuadros de diálogo	169
Activar y desactivar la marca de verificación de las casillas de verificación	170
Copiar texto desde el panel de chat.....	171
Ingresar texto en un cuadro de entrada	171
Cerrar cuadros de diálogo	172
Activar una opción o un botón.....	173
Acceder al panel Controles de la sesión durante la compartición.....	173
Soporte para el lector de pantalla.....	174
Capítulo 11 Administración de una sesión de formación.....	177
administrar sesiones de formación.....	178
Invitar a otras personas a su sesión de formación en curso	178
Invitar personas por mensaje instantáneo a una sesión de formación en curso	179
Invitar a personas por correo electrónico a una sesión de formación en curso.....	181
Invitar a participantes por teléfono a una sesión de formación en curso	182
Invitar a participantes por mensaje de texto (SMS) a una sesión de formación en curso.....	183
Recordar a los invitados que se unan a la reunión	184
Otorgar privilegios a los asistentes durante una sesión de formación	184
Cambiar presentadores.....	185
Hacer que un participante sea el presentador cuando se encuentra en la ventana Reunión.....	185
Hacer que otra persona sea el presentador cuando está compartiendo	187

Designar a un miembro del panel	187
Transferir la función de organizador a otro participante.....	188
Reclamar la función de organizador	189
Obtener información acerca de una sesión de formación una vez iniciada	190
Editar un mensaje o saludo durante una sesión de formación	190
Cómo restringir el acceso a una sesión de formación.....	191
Rastrear la concentración del participante	192
Comprobar la atención del participante en una sesión de formación	193
Activar o desactivar el rastreo de concentración en una sesión de formación.....	193
Eliminar a un asistente desde la sesión de formación.....	194
Abandonar la sesión de formación.....	195
Finalizar una sesión de formación	195
Capítulo 12 Asignar privilegios durante una sesión de formación	197
Acerca de la concesión de privilegios a los asistentes	197
Otorgar privilegios a los asistentes durante una sesión de formación	198
Acerca del cuadro de diálogo Asignar privilegios	199
Capítulo 13 Asignar sonidos a las acciones de los participantes	201
Capítulo 14 Uso de Audio WebEx	203
Conectarse a una audio conferencia.....	204
Usar el teléfono para conectarse al audio	205
Usar la computadora para conectarse al audio.....	208
Cambiar los dispositivos de audio durante una reunión	209
Conectarse al audio mientras se comparte	210
Activar y desactivar el silencio de los micrófonos	211

Silenciar y cancelar el silencio de todos los micrófonos de los participantes en forma simultánea	212
Solicitar la palabra en una audio conferencia	212
Usar la autenticación de llamada para iniciar o unirse a una audio conferencia.....	213
Especificar la autenticación de llamada entrante para la cuenta de organizador	214
Usar un código PIN de autenticación	215
Editar o actualizar sus números de teléfono almacenados	215
Capítulo 15 Compartir archivos y pizarras blancas.....	217
Conceder privilegios para compartir	218
Herramientas del visor de contenido	218
Cambiar las vistas en un archivo o una pizarra blanca	219
Usar las herramientas de anotación en el contenido compartido	220
Compartir archivos.....	221
Compartir un archivo	222
Seleccionar un modo de importación para compartir presentaciones.....	222
Compartir una pizarra blanca	223
Iniciar la compartición de la pizarra blanca	224
Desplazarse por documentos, presentaciones o pizarras blancas	224
Desplazarse por diapositivas, páginas o pizarras blancas usando la barra de herramientas.....	225
Avanzar páginas o diapositivas automáticamente	226
Animar y añadir efectos a las diapositivas compartidas	227
Trabajar con páginas o diapositivas	227
Administrar vistas de presentaciones, documentos o pizarras blancas	229
Acercar o alejar	229

Controlar la vista de pantalla completa.....	230
Ver miniaturas.....	231
Sincronizar todas las vistas de los participantes	232
Borrar anotaciones	233
Borrar punteros	234
Guardar, abrir e imprimir presentaciones, documentos o pizarras blancas	235
Guardar una presentación, un documento o una pizarra.....	235
Abrir un documento, una presentación o una pizarra blanca guardados	236
Imprimir presentaciones, documentos o pizarras blancas	237
Si es un participante de una sesión de formación... ..	237
Mostrar páginas, diapositivas o pizarras blancas.....	237
Sincronizar vistas de páginas, diapositivas o pizarras blancas	238
Capítulo 16 Compartir software	239
Compartir aplicaciones	240
Iniciar la compartición de aplicaciones	241
Compartir varias aplicaciones a la vez	242
Detener la compartición de aplicaciones para todos los participantes.....	243
Compartir escritorio	244
Iniciar la compartición del escritorio	244
Detener la compartición de escritorio	245
Compartir un explorador web	246
Iniciar la compartición de exploradores web	246
Detener la compartición de exploradores web.....	246
Compartir una computadora remota	247

Iniciar la compartición de una computadora remota.....	248
Compartir aplicaciones adicionales en una computadora remota compartida.....	249
Detener la compartición de una computadora remota	250
Administrar una computadora remota compartida.....	251
Reducir la resolución de pantalla de una computadora remota compartida	252
Activar y desactivar el teclado al compartir una computadora remota.....	252
Ajustar el tamaño de la vista de una computadora remota compartida	253
Ocultar el contenido en la pantalla de una computadora remota compartida.....	254
Enviar un comando Ctrl+Alt+Supr a la computadora remota compartida	255
Seleccionar una aplicación en una computadora remota compartida	255
Controlar vistas de software compartido	256
Pausar y reanudar la compartición de software	257
Controlar la vista de pantalla completa del software compartido.....	258
Sincronizar las vistas de software compartido.....	259
Seleccionar un monitor para compartir.....	259
Controlar la vista como participante.....	261
Cerrar la ventana de compartición del participante	262
Cambiar la vista del participante	263
Realizar anotaciones en el software compartido.....	264
Iniciar y detener el modo de anotación.....	265
Usar las herramientas de anotación	266
Permitir que un participante realice anotaciones en el software compartido.....	267
Solicitar control de anotación del software compartido	268
Abandonar el control de anotación	269

Detener las anotaciones del software compartido de un participante	269
Tomar una captura de pantalla de las anotaciones en software compartido	270
Otorgar control del software compartido a los participantes	271
Solicitar control remoto del software compartido	271
Permitir que un participante controle en forma remota el software compartido	272
Permitir automáticamente que un participante controle en forma remota el software compartido	273
Detener el control remoto del software compartido	273
Compartir aplicaciones con color detallado (Windows).....	274
Compartir aplicaciones con color detallado (Mac)	275
Sugerencias para compartir software	276
Capítulo 17 Compartir contenido web.....	279
Acerca de compartir contenido web.....	279
Compartición de contenido web	280
Diferencias entre compartir contenido Web y compartir un explorador Web	280
Capítulo 18 Transferir y descargar archivos durante una sesión de formación	283
Publicar archivos durante una sesión de formación.....	284
Descargar archivos durante una sesión de formación.....	285
Capítulo 19 Realizar sondeos de asistentes.....	287
Acerca de los sondeos del asistentes.....	287
Preparar un cuestionario de sonde	288
Acerca de la preparación de un cuestionario de sondeo	288
Redactar preguntas y respuestas del sonde	288
Editar un cuestionario	291

Reordenar las fichas y cambiar su nombre	292
Mostrar un temporizador durante el sondeo	293
Abrir un sondeo.....	293
Respuesta a los sondeos	294
Completar un cuestionario de sondeo	294
Ver los resultados del sondeo	295
Ver y compartir el resultado del sondeo	296
Ver los resultados del sondeo	296
Compartir resultados del sondeo con los asistentes	297
Guardar y abrir cuestionarios de sondeo y resultados.....	297
Guardar un cuestionario de sondeo.....	298
Guardar resultado del sondeo	299
Abrir un archivo de cuestionario de sondeo	300
Abrir un archivo de resultados del sondeo.....	300
Capítulo 20 Administrar sesiones de preguntas y respuestas.....	303
Permitir a los participantes que utilicen Preguntas y respuestas.....	304
Configurar vistas privadas en sesiones de Preguntas y respuestas	305
Administrar preguntas en el panel Preguntas y respuestas	306
Trabajar con las pestañas en el panel Preguntas y respuestas.....	307
Abrir una ficha	308
Cerrar una ficha	309
Asignar una pregunta	309
Preguntas de prioridad	310
Ver preguntas de prioridad	311

Responder preguntas en una sesión Preguntas y respuestas	312
Proporcionar una respuesta pública	312
Responder a una pregunta de forma privada	313
Descartar una pregunta	314
Aplazar una pregunta	315
Responder a las preguntas contestadas verbalmente	315
Archivar sesiones de preguntas y respuestas	316
Guardar una sesión de preguntas y respuestas	316
Guardar los cambios en una sesión de Preguntas y respuestas guardada	317
Guardar una copia de una sesión de preguntas y respuestas guardada previamente	317
Abrir un archivo de preguntas y respuestas	318
Capítulo 21 Participar en una sesión de preguntas y respuestas	319
Trabajar con las pestañas en el panel Preguntas y respuestas	319
Formular una pregunta en una sesión Preguntas y respuestas	320
Consultar el estatus de sus preguntas	320
Pestaña Mis preguntas y respuestas	321
Indicador de respuesta	321
Capítulo 22 Usar el chat	323
Enviar mensajes de chat	323
Asignar sonidos a mensajes de chat entrantes	324
Imprimir mensajes de chat	325
Guardar mensajes de chat	325
Guardar mensajes de chat en un archivo nuev	326
Guardar los cambios en un archivo de chat	326

Crear una copia de los mensajes de chat guardados previamente	326
Abrir un archivo de chat durante una sesión de formación.....	327
Capítulo 23 Usar comentarios	329
Acerca del uso de comentarios.....	329
Permitir a los participantes que envíen sus comentarios.....	330
Ver un registro de las respuestas.....	331
Enviar comentarios	332
Usar iconos gestuales en los comentarios	332
Eliminar comentarios	334
Capítulo 24 Administración del laboratorio de prácticas.....	335
Acerca del laboratorio de prácticas.....	336
Configurar el laboratorio de prácticas.....	337
Acerca de la página Laboratorio de prácticas	337
Configurar el laboratorio de prácticas en la sesión.....	337
Reservar computadoras para un laboratorio de prácticas en la sesión.....	338
Ver la planificación del laboratorio de prácticas	339
Asignar computadoras del laboratorio de prácticas asistentes registrados	340
Configurar el laboratorio de prácticas bajo demanda	341
Acerca de la página Reservar ordenadores de laboratorio para un uso bajo demanda ..	341
Planificar laboratorio de prácticas bajo demanda	342
Invitar asistentes al laboratorio de prácticas bajo demanda.....	343
Cambiar reservas.....	343
Iniciar una sesión del laboratorio de prácticas	344
Grabar sesiones del laboratorio de prácticas.....	345

Asignar computadoras durante sesiones de Laboratorio de prácticas.....	347
Quitar la asignación de participantes a computadoras	349
Transmitir un mensaje a todos los participantes	349
Responder a una solicitud de ayuda.....	350
Controlar una computadora del laboratorio de prácticas	351
Solicitar a todos los participantes que regresen de los laboratorios.....	351
Finalizar la sesión del laboratorio de prácticas	352
Capítulo 25 Usar el laboratorio de prácticas.....	355
Acerca del laboratorio de prácticas.....	355
Conectarse a una computadora reservada	356
Conectarse a computadoras sin asignar	356
Utilizar una conferencia en una sesión del laboratorio de prácticas.....	357
Usar el Gestor del laboratorio de prácticas	359
Usar el chat del laboratorio de prácticas	360
Solicitar ayuda en el laboratorio de prácticas	361
Transferir archivos en una sesión del laboratorio de prácticas	362
Transferir el control de una computadora del laboratorio de prácticas.....	363
Abandonar una sesión del laboratorio de prácticas.....	364
Desconexión de las computadoras	365
Capítulo 26 Usar las sesiones de breakout.....	367
Acerca de las sesiones de breakout	367
Utilizar la ventana Sesión de breakout.....	368
Información general sobre la ventana Sesión de breakout.....	368
Información general sobre el panel Sesión de breakout	370

Menús de la sesión de breakout	371
Controlar sesiones de breakout	375
Acerca de controlar las sesiones de breakout	376
Otorgar privilegios de sesión de breakout	376
Permitir sesiones de breakout	377
Crear una sesión de breakout con asignaciones automáticas	378
Crear una sesión de breakout con asignación manual	379
Crear una sesión de breakout para otro participante	380
Solicitar a todos los participantes que regresen de una sesión de breakout	382
Enviar un mensaje de difusión a todos los sesiones de breakout	382
Terminar todos los sesiones de breakout	383
Solicitar al presentador de una sesión de breakout que comparta contenido	383
Eliminar a un participante de una sesión de breakout	384
Presentar sesiones de breakout	385
Acerca de presentar una sesión de breakout	385
Crear una sesión de breakout - asistentes	386
Iniciar una sesión de breakout creada para usted	388
Entrar en una sesión de breakout	388
Abandonar y volver a entrar en una sesión de breakout	389
Usar una audio conferencia en sesiones de breakout	389
Administrar quién puede entrar a la sesión de breakout	391
Transferir la función de presentador a otro participante	393
Presentar información en una sesión de breakout	394
Otorgar el control remoto a un participante de una sesión de breakout	394

Terminar la sesión de breakout	395
Crear una sesión de breakout	395
Compartir el contenido de la sesión de breakout en la sesión principal	396
Capítulo 27 Pruebas y calificación	397
Acerca de las pruebas y la calificación	398
Agregar una prueba a una sesión de formación planificado	398
Añadir pruebas a una sesión de formación grabada.....	400
Descripción de la biblioteca de pruebas.....	403
Crear una prueba nueva.....	404
Convertir cuestionarios de sondeo o prueba en pruebas	406
Especificar opciones de entrega de prueba para una sesión de formación planificado	407
Especificar el método de entrega	407
Especificar opciones de entrega de prueba para una sesión de formación grabada.....	409
Especificar un límite de tiempo	409
Iniciar y administrar pruebas de sesiones de formación planificados.....	410
Administrar pruebas anteriores y posteriores a la sesión.....	411
Administrar e iniciar pruebas en la sesión	411
Administrar pruebas grabadas.....	412
Puntuar y calificar las respuestas de una prueba.....	414
Capítulo 28 Realización de una prueba	417
Acerca de la realización de la prueba.....	417
Obtener información de la prueba.....	418
Acerca de cómo obtener información de las pruebas	418

Obtener información de las pruebas a partir de un mensaje de correo electrónico de confirmación de registro	419
Obtener información de las pruebas desde el calendario de formación	420
Obtener información de las pruebas a partir de un mensaje de invitación por correo electrónico para realizar una prueba	420
Acerca de las cuentas de asistente	421
Realizar una prueba antes y después de la sesión	421
Acerca de la realización de pruebas antes y después de la sesión	421
Realizar una prueba desde un mensaje de confirmación de registro por correo electrónico.....	422
Realizar una prueba desde el calendario de formación.....	422
Realizar una prueba desde un mensaje de invitación por correo electrónico	423
Abandonar y volver a una prueba	424
Realizar una prueba en una sesión	424
Acerca de la realización de una prueba en una sesión	424
Realizar una prueba en una sesión	425
Realizar una prueba en de sesión grabada en una presentación de Presentation Studi.....	426
Acerca de la realización de una prueba de una sesión grabada	426
Realizar una prueba de una sesión grabada	427
Abandonar y volver a una prueba de sesión grabada.....	427
Responder a preguntas	428
Responder a preguntas	428
Guardar respuestas y desplazarse por una prueba.....	429
Ver resultados de la prueba	430
Acerca de la visualización de los resultados de la prueba	430

Ver los resultados de una prueba que exige puntuación manual	431
Realizar la prueba nuevamente	432
Capítulo 29 Enviar y recibir vídeo	433
Requisitos mínimos del sistema	435
Bloquear foco en un participante	435
Elegir entre una lista o una vista en miniatura de los participantes	436
Visualizar a todos los que están enviando videos	437
Comprender la visualización grande de vídeos	438
Expandir la pantalla de video del orador activo.....	440
Bandeja móvil de iconos en modo de vídeo de pantalla completa	440
Configurar las opciones de la cámara web.....	441
Administrar la pantalla del vídeo durante la compartición	441
Controlar la vista propia	442
Controlar la pantalla del video	443
Obtener datos de vídeo y audio durante una sesión de formación	444
Capítulo 30 Usar Mi WebEx.....	447
Acerca de Mi WebEx	448
Obtener una cuenta de usuario	449
Conectarse y desconectarse del sitio de servicios WebEx	450
Usar la lista de reuniones	451
Acerca de la lista de reuniones.....	451
Abrir la lista de reuniones	451
Mantener la lista de reuniones planificadas	453
Acerca de la página Mis reuniones de WebEx	453

Acerca de la página Mis reuniones de WebEx - Ficha Diarias.....	454
Acerca de la página Mis reuniones de WebEx - Ficha Semanales	457
Acerca de la página Mis reuniones de WebEx - Ficha Mensuales	459
Acerca de la ficha Todas las reuniones de la página Mis reuniones de WebEx.....	461
Mantener la página de la sala de reuniones personales.....	463
Acerca de la página de la sala de reuniones personales	464
Ver la página de la sala de reuniones personales	464
Configurar opciones para la página de la sala de reuniones personales	465
Compartir archivos en la página de la sala de reuniones personales	466
Usar Access Anywhere (Mis computadoras).....	467
Acerca de la página Mis computadoras	467
Mantener archivos en las carpetas personales.....	468
Acerca del mantenimiento de los archivos de las carpetas	469
Abrir carpetas personales, documentos y archivos	470
Agregar nuevas carpetas a las carpetas personales	470
Cargar archivos en las carpetas personales.....	471
Mover o copiar archivos o carpetas en las carpetas personales	472
Editar información sobre archivos o carpetas de las carpetas personales.....	472
Buscar archivos o carpetas en las carpetas personales.....	473
Descargar archivos en las carpetas personales.....	474
Eliminar archivos o carpetas en las carpetas personales.....	474
Acerca de la página Mis archivos de WebEx > Mis documentos	474
Acerca de la página Editar propiedades de carpeta	477
Abrir la página Mis grabaciones	478

Cargar un archivo de grabación	478
Editar información de una grabación	479
Acerca de la página Añadir/Editar grabación	480
Opciones de control de reproducción	481
Acerca de la página Información de grabación.....	482
Acerca de la página Mis archivos de WebEx > Mis grabaciones.....	484
Acerca de Mis archivos de WebEx > Mis grabaciones > página de Misceláneos.....	484
Mantener la información de contact.....	486
Acerca de mantener la información de contacto.....	487
Abrir la libreta de direcciones.....	487
Agregar un contacto a la libreta de direcciones.....	488
Acerca de la página Añadir contacto/Editar información del contact	490
Importar información del contacto de un archivo a la libreta de direcciones.....	491
Acerca de la plantilla CSV de información de contacto	492
Importar información de contactos de Outlook a la libreta de direcciones	494
Ver y editar información de contacto en la libreta de direcciones.....	495
Buscar un contacto en la libreta personal de direcciones	495
Crear una lista de distribución en la libreta de direcciones	496
Editar una lista de distribución en la libreta de direcciones.....	498
Acerca de la página Añadir/Editar lista de distribución	499
Eliminar información de contacto de la libreta de direcciones.....	500
Mantener el perfil de usuari	501
Acerca de mantener el perfil de usuario	501
Acerca de la página Mi perfil de WebEx.....	502

Editar el perfil de usuari.....	507
Administrar plantillas de planificación	508
Acerca de administrar plantillas de planificación.....	508
Administrar plantillas de planificación.....	508
Crear informes.....	509
Acerca de crear informes	510
Crear informes	511
Capítulo 31 Publicar una grabación de sesión de formación.....	513
Acerca de la publicación de sesiones de formación grabadas	514
Abrir la lista de grabaciones de sesiones de formación	514
Publicar una grabación de sesión de formación.....	515
Poner una grabación a disposición de los usuarios.....	519
Editar la información sobre una grabación de sesión de formación	521
Editar una grabación de presentación de formación	522
Eliminar una grabación de sesión de formación del sitio	529
Ver el informe detallado de acceso a la formación grabada	530
Acerca de la página Mis grabaciones de formación	532
Acerca de la página Añadir una grabación/Editar página Información de la grabación.....	534
Acerca del Módulo bajo demanda	540
Acerca de la optimización de la calidad de reproducción de la grabación	540
Capítulo 32 Ver una sesión de formación grabada.....	543
Acerca de ver una sesión de formación grabada.....	543
Ver una sesión de formación grabada	544

Índice	547

Configurar y prepararse para una sesión de formación

Si desea..	Consulte...
configurar Training Center para Windows	Configurar Training Center para Windows (página en la 2)
asegurarse de que el sistema puede utilizar archivos multimedia con formato universal de comunicaciones (UCF)	Comprobar si el sistema es compatible con UCF (página en la 3)
prepararse para una sesión de formación	Prepararse para una sesión de formación (página en la 3)

Configurar Training Center

Para participar en una sesión de formación, debe configurar Training Center en su computadora. Cuando planifica, inicia o entra en una sesión de formación por primera vez, el sitio Web del servicio de sesión de formación inicia el proceso de instalación. Sin embargo, para ahorrar tiempo, puede instalar la aplicación en cualquier momento antes de planificar, iniciar o entrar en una sesión de formación.

Si desea..	Consulte...
obtener información general de los requisitos del sistema	Requisitos del sistema para Training Center para Windows (página en la 2)
configurar Training Center para Windows	Configurar Training Center para Windows (página en la 2)
comprobar la compatibilidad del sistema con UCF	Comprobar si el sistema es compatible con UCF (página en la 3)

Requisitos del sistema para Training Center para Windows

Para obtener los requisitos del sistema y demás información acerca de los exploradores y sistemas operativos compatibles, consulte la página Guías del usuario de su servicio:

- 1 Conéctese al sitio de WebEx Training Center.
- 2 En la barra de navegación de WebEx Training Center, haga clic en **Soporte > Guías de usuario**.
- 3 En la parte derecha de la página, en Notas de la versión y preguntas más frecuentes, haga clic en el enlace para las notas de la versión.

Configurar Training Center para Windows

Antes de instalar Training Center, asegúrese de que la computadora cumpla con los requisitos mínimos del sistema. Para obtener información detallada, consulte [Requisitos del sistema para Training Center para Windows](#) (página en la 2).

Si no está utilizando el sistema operativo Windows, consulte las Preguntas más frecuentes, que incluyen información acerca de la configuración de Training Center en otros sistemas operativos.

[Para acceder a la lista de Preguntas más frecuentes:](#)

- 1 En la barra de navegación izquierda del sitio Web de Training Center, haga clic en **Soporte > Guías del usuario**.
- 2 En Notas de la versión y preguntas más frecuentes de la página **Guías del usuario**, haga clic en el enlace de **Preguntas más frecuentes**.

Se muestra una lista de preguntas organizadas por tema. Busque información acerca del sistema operativo en **Requisitos mínimos del sistema**.

[Para configurar Training Center para Windows:](#)

- 1 En la barra de navegación, expanda **Configurar** y, a continuación, haga clic en **Gestor de formación**.

Aparecerá la página de instalación.

- 2 Haga clic en **Instalar**.
- 3 Si aparece un cuadro de diálogo de seguridad, haga clic en **Sí**.
La instalación continúa. Aparece un mensaje de progreso, indicando el progreso de la instalación.
- 4 En la página de instalación completada, haga clic en **Aceptar**.
Ya puede iniciar, planificar o entrar en una sesión de formación.

Nota:

- Otra opción consiste en descargar el programa de instalación de Gestor de formación para Windows desde la página Soporte del sitio Web de Training Center y, a continuación, instalar Gestor de formación en el explorador Web. Esta opción resulta útil si el sistema no permite instalar Gestor de formación directamente desde la página de Instalación.
- Si usted u otro asistente tiene previsto compartir archivos multimedia con formato universal de comunicaciones (UCF) durante una sesión de formación, puede comprobar si tiene instalados en el sistema los componentes necesarios para reproducir los archivos multimedia. Para obtener información detallada, consulte [Comprobar si el sistema es compatible con UCF](#) (página en la 3).

Prepararse para una sesión de formación

Para aprovechar las diversas funciones disponibles en una sesión de formación, verifique su sistema e instale algunas herramientas para ampliar las funciones de la sesión de formación.

- Comprobar si el sistema es compatible con UCF (si tiene presentaciones con animaciones, guárdelas como .ucf para que los asistentes de la sesión de formación puedan ver estos efectos) [Más...](#) (página en la 3)
- Configurar e instalar Cisco WebEx Connect [Más...](#) (página en la 4)
- Compartir una computadora remota, si esta característica está disponible [Más...](#) (página en la 4)

Comprobar si el sistema es compatible con UCF

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

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

La comprobación del sistema resulta útil si usted u otro presentador desean compartir una presentación multimedia UCF o los archivos multimedia UCF independientes.

[Para comprobar si el sistema es compatible con UCF:](#)

- 1 En la barra de navegación, realice *una* de las siguientes acciones:
 - Si usted es un nuevo usuario del servicio de sesión de formación, haga clic en **¿Nuevo usuario?**.

- Si usted es ya un usuario del servicio una sesión de formación, puede expandir **Configurar** y, a continuación, haga clic en **Gestor de formación**.
- 2** Haga clic en **Verificar sus reproductores de medios enriquecidos**.
- 3** Haga clic en los enlaces para comprobar que están instalados los reproductores necesarios en la computadora.

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

Acerca de WebEx Connect

Use WebEx Connect, el mensajero instantáneo para que los usuarios comerciales envíen mensajes instantáneos seguros, para invitar o recordar a los participantes y administrar una sesión de formación. WebEx Connect se integra con los directorios corporativos y calendarios de Microsoft Outlook, codifica mensajes y los escanea para virus, y ofrece acceso rápido a los servicios comerciales de conferencia de WebEx.

Descargar WebEx Connect:

- 1** Conéctese al sitio web de Training Center.
- 2** En la barra de navegación de Training Center, haga clic en **Soporte > Descargas**.
- 3** Desplácese hacia abajo hasta la sección de la página que describe WebEx Connect.
- 4** Haga clic en el enlace para obtener más información acerca de este producto y para descargarlo.

Acerca de compartir una computadora remota

Utilice compartir una computadora remota para mostrar a todos los sesión de formación asistentes una computadora remota. Según la configuración de la computadora remota, podrá mostrar el escritorio completo o sólo aplicaciones específicas. Utilice la compartición de computadoras remotas si desea mostrar a los asistentes una aplicación o un archivo que esté disponible sólo en una computadora remota.

Los asistentes pueden ver la computadora remota, incluidos todos los movimientos del mouse, en una ventana compartida en sus pantallas.

Puede compartir una computadora remota durante una sesión de formación de la que es el presentador si:

- Ha instalado el Agente de Access Anywhere en la computadora remota
- Se conectó a su sitio web de Training Center antes de unirse a la sesión de formación, si no es el organizador original de la sesión de formación

Para obtener información acerca de la configuración de una computadora remota para que tenga acceso a ella de forma remota, consulte la *Guía de usuario de Access Anywhere*.

Entrar en una sesión de formación

Si desea..	Consulte ...
obtener una visión general para entrar a una sesión de formación	Acerca de entrar en una sesión de formación (página en la 7)
registrarse en una sesión de formación	Registrarse en una sesión de formación (página en la 8)
añadir una sesión de formación a su calendari	Agregar una sesión de formación planificado al programa de calendari (página en la 11)
descargar material del curso antes de una sesión de formación	Descargar material del curso antes de una sesión de formación (página en la 12)
entrar en una sesión de formación listada	Entrar en una Sesión de formación Listada (página en la 14)
entrar en una sesión de formación sin listar	Entrar en una sesión de formación sin listar (página en la 15)
entrar en una sesión de formación en curs	Entrar a una sesión de formación en curs (página en la 17)
obtener información sobre una sesión de formación planificad	Obtener información sobre una grabación de sesión de formación (página en la 19)

Nota: El organizador de la sesión de formación puede optar por grabar la sesión de formación.

Acerca de entrar en una sesión de formación

Puede entrar en los siguientes tipos de sesiones de formación:

- **Sesión de formación listada**—Una sesión de formación que aparece en la página sesiones de formación.
- **Sesión de formación no listada**—Una sesión de formación que no aparece en la página sesiones de formación.
- **Sesión de formación en curso**—Una sesión de formación en curso, desde la cual el organizador le invita por correo electrónico, mensajería instantánea, o mensaje de texto (SMS)

Si el organizador de la sesión de formación le invita a una sesión de formación o aprueba su solicitud de registro para una sesión de formación, usted recibirá un mensaje por correo electrónico que incluye las instrucciones y un enlace en el que puede hacer clic para unirse a la sesión de formación. El mensaje de correo electrónico contiene la contraseña de la , 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 entrar en que esté actualmente en curso. No necesita ser un usuario autorizado o conectarse al sitio Web del servicio de Training Center para entrar en 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: Si aún no ha instalado Training Manager en su computadora, puede hacerlo antes de entrar en una sesión de formación para evitar que se produzcan retrasos. De lo contrario, cuando entre en una sesión de formación, el sitio Web del servicio de Training Center instalará automáticamente Meeting Manager en su computadora.

Registrarse en una sesión de formación

Si un organizador de una sesión de formación le invita para que se inscriba en una sesión de formación, recibirá un mensaje de invitación por correo electrónico. El mensaje de correo electrónico contiene un enlace en el que puede hacer clic para registrarse en la reunión.

Si no recibe un mensaje de invitación por correo electrónico para registrarse en , podrá registrarse en ella desde la página de sesiones en directo del sitio Web de:

Si se requiere una contraseña para registrarse en una sesión de formación, usted debe proporcionar la contraseña que le dió el organizador de la sesión de formación.

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

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

Importante: La función IM no está disponible para las sesiones de formación que requieran registro.

Registrarse en una reunión desde un mensaje de invitación por correo electrónico

Para registrarse en una reunión desde una invitación por correo electrónico, siga los siguientes pasos:

- 1 Abra el mensaje de invitación por correo electrónico y haga clic en el enlace.
- 2 En la página Información de la sesión que aparece, haga clic en **Registrarse**.
- 3 En la página Registrarse en [Tema] que aparece, introduzca la información necesaria.
- 4 Clic en **Registrarse**.

Una vez que el organizador aprueba el registro, recibirá un mensaje de correo electrónico con la confirmación del registro. Entonces podrá entrar a la sesión de formación desde su correo electrónico una vez que ésta se inicie.

Si la ya ha comenzado y el organizador ha decidido aprobar todas las solicitudes de registro de forma automática, haga clic en **Entrar** para entrar en la inmediatamente.

Registrarse para una Sesión de formación desde la página de Sesiones en direct

Para registrarse a una sesión de formación desde la lista de sesiones de su sitio We de Training Center, realice estos pasos:

- 1 En la barra de navegación, expanda **Asistir a una sesión** para ver una lista de enlaces.
- 2 Haga clic en **Sesiones en directo**.
Aparecerá la página Sesiones en directo.
- 3 En la lista de sesiones, busque la sesión de formación en la que desea registrarse.

Nota: Puede registrarse únicamente para 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.

Para ubicar rápidamente una sesión de formación, puede

- ordenar la lista de sesiones haciendo clic en los encabezados de las columnas. Para obtener más detalles, consulte [la página Ordenar las sesiones en directo](#) (página en la 22).
- buscar una sesión de formación en. Para obtener más detalles, consulte [Buscar una sesión de formación](#) (página en la 21).

Sugerencia: Si la sesión que está buscando requiere registro, seleccione la casilla de verificación **Sólo mostrar sesiones que necesiten registro**.

- 4 Haga clic en **Registrarse** (o **Lista de espera**) junto al nombre de la en la cual desea registrarse.
- 5 En la página Registrarse en: [Tema] que aparece, introduzca la información requerida.
- 6 Si fuera necesario, seleccione la fecha de la sesión para la cual se está registrando.

Nota: Si se registra nuevamente para esta, perderá su registro previo.

- 7 Clic en **Registrarse**.

Una vez que el organizador aprueba el registro, recibirá un mensaje de correo electrónico con la confirmación del registro. Entonces podrá entrar a la sesión de formación desde su correo electrónico una vez que ésta se inicie.

Si la ya ha comenzado y el organizador ha decidido aprobar todas las solicitudes de registro de forma automática, haga clic en **Entrar** para entrar en la inmediatamente.

Sugerencia:

- Puede obtener información detallada sobre la sesión de formación reunión seleccionada o su agenda antes de registrarse en ella. Para obtener más detalles, consulte [Obtener información acerca de](#)

[una Sesión de información planificado](#) (página en la 19).

- Puede ver todas las horas de todas las sesiones de formación en otra zona horaria. Para obtener más detalles, consulte [Seleccionar una Zona horaria en la página de sesiones en directo](#) (página en la 23).
- Puede actualizar el calendario de formación para asegurarse de que está viendo la información más reciente. Para obtener más detalles, consulte [la página Actualizar las sesiones en directo](#) (página en la 22).

Agregar una sesión de formación planificado al programa de calendari

Cuando recibe una invitación para una sesión de formación por correo electrónico o el organizador lo dirige a un sitio Web, es posible que se le dé la opción de agregar la sesión de formación al programa de calendario, como Microsoft Outlook o Lotus Notes. Esta opción se aplica sólo si:

- esta característica fue activada en el sitio del organizador cuando se planificó la sesión de formación
- esta característica está activada en el sitio web del Training Center del organizador para encontrar la información de la sesión de formación
- el programa de calendario admite *iCalendar* estándar, un formato común para intercambiar información de planificación y calendario a través de Internet

[Para agregar una sesión de formación planificado al calendario desde un correo electrónico:](#)

- 1 En la invitación por correo electrónico que reciba, haga clic en el enlace para agregar la sesión de formación al calendario.
- 2 Si fuera necesario, agregue la sesión correspondiente y haga clic en **Aceptar**.
- 3 En el cuadro de diálogo Descarga de archivos, haga clic en **Abrir**.
- 4 Seleccione la opción para aceptar la solicitud de sesión de formación. Por ejemplo, en Outlook, haga clic en **Aceptar** para agregar la sesión de formación al calendario.

[Para añadir una sesión de formación planificado a su calendario desde un sitio de Training Center:](#)

- 1 Vaya al sitio del Training Center según lo ha indicado el organizador.
- 2 Encuentre el nombre de la sesión de formación en la página Sesiones en directo y haga clic en el nombre del tema.

Aparecerá la página Información de la sesión.

- 3** Haga clic en **Añadir a mi calendario**.
- 4** Si fuera necesario, agregue la sesión correspondiente y haga clic en **Aceptar**.
- 5** En el cuadro de diálogo Descarga de archivos, haga clic en **Abrir**.
- 6** Seleccione la opción para aceptar la solicitud de sesión de formación. Por ejemplo, en Outlook, haga clic en **Aceptar** para agregar la sesión de formación al calendario.

Nota: Si recibe un mensaje de correo electrónico que indica que el organizador ha cancelado la Sesión de Capacitación, podrá eliminarla del programa de calendario haciendo clic en el enlace que se encuentra dentro del correo electrónico y, a continuación, siguiendo los pasos similares que usó para agregar la sesión de formación.

Descargar material del curso antes de una sesión de formación

Si el instructor de formación carga material del curso en el sitio Web de Training Center, podrá descargarlo antes de la sesión de formación .

Para cargar material del curso:

- 1** En la barra de navegación, expanda **Asistir a una sesión** para ver una lista de enlaces.
- 2** Para ver una lista única de todas las sesiones de formación, haga clic en **Sesiones en directo**.

Aparecerá la página Sesiones en directo.

- 3** En la página Sesiones en directo, busque la sesión de formación para la que desea descargar material del curso.

Para buscar rápidamente una sesión de formación, puede hacer lo siguiente:

- ordenar la lista de sesiones de formación haciendo clic en los encabezados de las columnas.
- mostrar el calendario de otra fecha haciendo clic en el icono del calendario.
- ver las sesiones planificadas para el día actual, las sesiones futuras y las sesiones recurrentes diarias, semanales o mensuales haciendo clic en las fichas: **Hoy**, **Próxima**, **Diarias**, **Semanales** y **Mensuales**. La ficha de sesiones recurrentes aparecerá únicamente si se han planificado sesiones recurrentes.

- buscar por el nombre de su organizador o presentador, el tema de la sesión o cualquier texto en la descripción o la agenda.
- 4 En la sección **Tema** haga clic en el nombre de la sesión de formación para la que desea descargar material del curso.
Aparecerá la página Información de la sesión.
- 5 Opcional. Si la sesión de formación requiere que se registre y no lo ha hecho aún, haga lo siguiente:
 - a) Clic en **Registrarse**.
 - b) Escriba la información solicitada y, a continuación, haga clic en **Registrar**.
Aparecerá la página de registro confirmado.
 - c) Haga clic en **ACEPTAR**.
- 6 Si no se requiere registro, o si ya se ha registrado, haga clic en **Ver detalles de la sesión**.
- 7 Escriba la contraseña de la sesión y haga clic en **Aceptar** para ver la información completa de la sesión.
- 8 Junto a **Material del curso**, haga clic en el enlace al archivo.
Aparecerá el cuadro de diálogo Descarga de archivos.
- 9 Haga clic en **Guardar**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar documento como.
- 10 Elija la ubicación en la que desea guardar el archivo. Haga clic en **Guardar**.
El archivo se descargará en la ubicación seleccionada.
- 11 Descargue más archivos si es necesario.
- 12 Cuando haya terminado de descargar archivos, haga clic en **Cerrar**.
- 13 Haga clic en **Volver atrás**.

Nota: Si el organizador ha publicado un archivo con formato universal de comunicaciones (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 su computadora. Haga clic en **Sí** o en **Aceptar** para instalar el software. Una vez que descargue el archivo UCF, el software también descargará el archivo UCF en la carpeta **C:\Mis documentos de WebEx\Caché\[NúmeroSesión]** de su computadora, *además de* en cualquier otra ubicación que especifique. Una vez que comience la sesión, el archivo UCF que descargue automáticamente se abrirá en la ventana Sesión. Durante la sesión, podrá ver el contenido del archivo con mucha más rapidez que si no lo hubiera descargado previamente.

Entrar en una Sesión de formación Listada

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

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

Entrar en una Sesión de formación listada desde un mensaje de correo electrónico

Para entrar en una sesión de formación listada desde un mensaje de invitación por correo electrónico siga los siguientes pasos:

- 1 Abra el mensaje correo electrónico de invitación o de confirmación del registro por y haga clic en el enlace.

Aparecerá la página Información de la sesión.

Nota: Si la sesión de formación requiere registrarse, aparecerá el botón **Registro** en la página. Si no lo se ha registrado todavía para la sesión de formación, debe hacerlo antes de entrar a la misma. Para información de registro, consulte [Regístrase a una sesión de formación desde un mensaje de invitación por correo electrónico](#). (página en la 9)

- 2 En la página Información de la sesión, escriba la información necesaria y haga clic en **Entrar**.

Aparecerá la ventana de la sesión.

Si la sesión de formación incluye una conferencia de audio integrada, aparece el cuadro de diálogo de la Audio Conferencia. Siga las instrucciones del cuadro de diálogo para iniciar la audio conferencia.

Entrar a una sesión de formación listada desde la página de Sesiones en direct

Para entrar a una sesión de formación listada desde la página de Sesiones en directo en su sitio web de Training Center, siga estos pasos:

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

2 Haga clic en **Sesiones en directo**.

Aparecerá la página Sesiones en directo.

3 Haga clic en **Entrar** para la sesión de formación a la que desea asistir.

Nota: Si la sesión de formación requiere estar registrado, aparecerá el enlace de **Registrar** al lado del listado de la sesión de formación. Si no lo se ha registrado todavía para la sesión de formación, debe hacerlo antes de entrar a la misma. Para información de registro, consulte [Registrarse para una sesión de formación desde la página de sesiones en directo](#) (página en la 9).

4 Escriba la información solicitada y, a continuación, haga clic en **Entrar**.

Aparecerá la ventana de la sesión.

Si la sesión de formación incluye una conferencia de audio integrada, aparece el cuadro de diálogo de la Audio Conferencia. Siga las instrucciones del cuadro de diálogo para iniciar la audio conferencia.

Sugerencia:

- Puede obtener información detallada sobre la sesión de formación reunión seleccionada o su agenda antes de registrarse en ella. Para obtener más detalles, consulte [Obtener información acerca de una Sesión de información planificado](#). (página en la 19).
- Puede ver todos los horas de todas lde la sesión de formación en otra zona horaria. Para obtener más detalles, consulte [Seleccionar una Zona horaria en la página de sesiones en directo](#) (página en la 23).
- Puede actualizar el calendario de formación para asegurarse de que está viendo la información más reciente. Para obtener más detalles, consulte la página [Actualizar las sesiones en directo](#) (página en la 22).

Entrar en una sesión de formación sin listar

Para entrar a una sesión de formación no listada—o sea, una sesión de formación que no aparece en la página Sesiones en directo—debe proporcionar un número de sesión de formación que le dio el organizador de la sesión de formación.

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

Entrar en una Sesión de formación no listada desde un mensaje de correo electrónico

Para entrar en una sesión de formación no listada desde el mensaje de invitación por correo electrónico que ha recibido, siga los siguientes pasos:

- 1 Abra el mensaje de correo electrónico de invitación y haga clic en el enlace.

Aparecerá la página Información de la sesión.

Nota: Si la sesión de formación requiere registrarse, aparecerá el botón **Registro** en la página. Si no lo se ha registrado todavía para la sesión de formación, debe hacerlo antes de entrar a la misma. Para información de registro, consulte [Regístrase a una sesión de formación desde un mensaje de invitación por correo electrónico](#) (página en la 9).

- 2 En la página Información de la sesión [Tema], haga clic en **Entrar**.

Aparecerá la ventana de la sesión.

Si la sesión de formación incluye una conferencia de audio integrada, aparece el cuadro de diálogo de la Audio Conferencia. Siga las instrucciones del cuadro de diálogo para iniciar la audio conferencia.

Para entrar a una Sesión de formación no listada desde el sitio Web de Training Center

Para entrar a una Sesión de formación no listada desde el sitio Web de Training Center, siga estos pasos:

- 1 En la barra de navegación, expanda **Asistir a una sesión** para ver una lista de enlaces.
- 2 Haga clic en **Sesión no listada**.
Aparecerá la página Iniciar una sesión de formación no listada.
- 3 En el cuadro **Número de sesión**, escriba el número de sesión que le haya proporcionado el organizador.
- 4 Haga clic en **Entrar**.

Nota: Si la sesión de formación requiere registrarse, aparecerá el botón **Registro** en la página. Si no lo se ha registrado todavía para la sesión de formación, debe hacerlo antes de entrar a la misma. Para información de registro, consulte [Regístrase para una sesión de formación desde la página de sesiones en directo](#) (página en la 9).

- 5 Escriba la información solicitada y, a continuación, haga clic en **Entrar**.

Aparecerá la ventana de la sesión.

Si la sesión de formación incluye una conferencia de audio integrada, aparece el cuadro de diálogo de la Audio Conferencia. Siga las instrucciones del cuadro de diálogo para iniciar la audio conferencia.

Entrar a una sesión de formación en curso

Durante una sesión de formación, un organizador puede invitarle a entrar. La invitación puede llegar a través del correo electrónico, a través del programa de mensajería instantánea o a través de mensajes de texto (SMS).

Entrar a una sesión de formación en curso desde un mensaje por correo electrónico

Para entrar en una sesión de formación en curso desde un mensaje de correo electrónico, siga estos pasos:

- 1 Abra el mensaje de correo electrónico y, a continuación, haga clic en el enlace para entrar en la sesión de formación.

Aparecerá la página Información de la sesión.

Nota: Si la sesión de formación requiere registrarse, aparecerá el botón **Registro** en la página. Si no lo se ha registrado todavía para la sesión de formación, debe hacerlo antes de entrar a la misma. Para información de registro, consulte [Regístrase a una sesión de formación desde un mensaje de invitación por correo electrónico](#) (página en la 9).

- 2 Entrar a una sesión de formación en curso desde un **mensaje instantáneo**.

Aparecerá la ventana de la sesión.

Si la sesión de formación incluye una conferencia de audio integrada, aparece el cuadro de diálogo de la Audio Conferencia. Siga las instrucciones del cuadro de diálogo para iniciar la audio conferencia.

Entrar a una sesión de formación en curso desde un mensaje instantáneo

Para entrar en una sesión de formación en curso desde un mensaje instantáneo, siga estos pasos:

- 1 Abra el mensaje instantáneo y haga clic en el enlace.
Aparecerá la página Información de la sesión.
- 2 Entrar a una sesión de formación en curso desde un **mensaje instantáneo**.

Nota: Si se requiere una contraseña para la sesión de formación, contacte al organizador de la sesión de formación si no se le ha dado una contraseña.

- 3 Haga clic en **Entrar**.

Aparecerá la ventana de la sesión.

Si la sesión de formación incluye una conferencia de audio integrada, aparece el cuadro de diálogo de la Audio Conferencia. Siga las instrucciones del cuadro de diálogo para iniciar la audio conferencia.

Entrar a una sesión de formación en curso desde un mensaje de texto (SMS)

Si un organizador de una sesión de formación le invita a una sesión mediante mensaje de texto, recibirá lo siguiente en su móvil:

- Un número al que puede llamar para entrar a la sesión de formación
- El código de cuenta
- Tema de la sesión de formación
- Hora de inicio de la sesión de formación
- El nombre del organizador
- Un código de contestación para recibir una llamada desde la reunión.

Para entrar a una sesión de formación en curso desde un mensaje de texto (SMS), siga estos pasos:

- 1 Abra el mensaje de texto en su móvil.
- 2 Introducir su información según se necesite.
- 3 Para guardar esta información de esta página, seleccione la casilla de verificación **Recordarme**.
- 4 Seleccione **Llamarme** para recibir una devolución de llamada.

Obtener información sobre una grabación de sesión de formación

Antes de entrar o registrarse en una sesión de formación, puede obtener información acerca de ella, como su descripción, organizador y otros detalles, o su agenda.

Para obtener información acerca de una sesión de formación:

- 1 En la barra de navegación, expanda **Asistir a una sesión** para ver una lista de enlaces.
- 2 Realice *una* de las siguientes acciones:
 - Para ver todos los sesiones de formación listadas, haga clic en **Sesiones en directo**.
Aparecerá la página Sesiones en directo con todos los sesiones y los horarios planificados.
 - Para ver las sesiones no listadas que requieren contraseña, haga clic en **Sesión no listada**. En el cuadro Número de sesión, escriba el número de sesión que le haya proporcionado el organizador.
Aparecerá la página de sesiones no listadas con información de las sesiones no listadas.
- 3 Si es necesario, haga clic en el enlace de la zona horaria para seleccionar la zona horaria en la que se encuentra actualmente.
- 4 En la página Sesiones en directo, busque la sesión de formación sobre la que desea obtener información.

Para ubicar rápidamente una sesión de formación, puede

- Ordenar la lista de sesiones de formación haciendo clic en los encabezados de las columnas.
- Mostrar el calendario de otra fecha haciendo clic en el icono del calendario.
- Ver las sesiones planificados en otra vista de calendario haciendo clic en las fichas: **Hoy**, **Próxima**, **Diarias**, **Semanales** y **Mensuales**.
- buscar por el nombre de su organizador o presentador, el tema de la sesión o cualquier texto en la descripción o la agenda.

Sugerencia: Si la sesión que está buscando requiere registro, seleccione la casilla de verificación **Sólo mostrar sesiones que necesiten registro**.

- 5 En **Tema** haga clic en el nombre de la sesión de formación sobre la que desea obtener información.

Aparecerá la página Información de la sesión.

6 Haga clic en **Ver detalles de la sesión**.

7 Escriba la contraseña que le proporcionó el organizador de la sesión de formación y haga clic en **Aceptar**.

Si ha recibido un mensaje de correo electrónico de invitación, ésta contiene la contraseña.

La página Información de la sesión muestra ahora información completa.

Buscar una sesión de formación

Si desea...	Consulte...
Obtener información general sobre el uso de la página Sesiones en directo	Acerca del uso de la página Sesiones en directo (página en la 20)
buscar una sesión de formación	Buscar una sesión de formación (página en la 21)
Ordenar la página Sesiones en directo	Ordenar la página Sesiones en directo (página en la 22)
Actualizar la página Sesiones en directo	Actualizar la página Sesiones en directo (página en la 22)

Acerca del uso de la página Sesiones en direct

La página Sesiones en directo del sitio Web de Training Center proporciona información acerca de todas las sesiones de formación listadas que estén planificados o bien en curso. No obstante, en la página Sesiones en directo no se ofrece información acerca de las sesiones de formación no listadas.

Puede desplazarse por la lista de sesiones para buscar rápidamente una sesión de formación listada. También puede ordenar la lista de sesiones de formación que aparece en la página que está visualizando y actualizarla en cualquier momento.

En la página Sesiones en directo, se muestra una lista de todas las sesiones de formación planificadas.

En esta página puede

- buscar una sesión de formación por el nombre de su organizador o presentador, el tema de la sesión o cualquier texto en la descripción o la agenda

- ver las sesiones planificadas para el día actual, las sesiones futuras y las sesiones recurrentes diarias, semanales o mensuales haciendo clic en las fichas: **Hoy**, **Próxima**, **Diarias**, **Semanales** y **Mensuales**
- ordenar la lista de sesiones de formación haciendo clic en los encabezados de las columnas
- mostrar una lista de sesiones de formación que se realizaron en el pasado
- mostrar una lista sólo de las sesiones de formación para las que es necesario registrarse
- ver el calendario y seleccionar otra fecha de éste mediante la ventana emergente Calendari
- desplazarse hacia adelante y atrás en el calendario mediante los botones **Día siguiente** y **Día anterior**
- entrar a una sesión de formación en curs
- obtener información general acerca de una sesión de formación o de una agenda de sesión de formación
- registrarse para las sesiones de formación que requieren registrarse
- registrarse en la lista de espera de la sesión de formación (si está disponible)

Buscar una sesión de formación

En la página Sesiones en directo puede buscar una sesión de formación por el nombre de su organizador o presentador, el tema o cualquier texto en la descripción o la agenda. No se puede buscar el número de una sesión.

Para buscar una sesión de formación:

- 1 En caso de que aún no lo haya hecho, abra la lista de sesiones.
- 2 Escriba el texto que desea buscar en el cuadro **Buscar**.
- 3 Haga clic en **Buscar**.

Aparecerá la página Resultados de la búsqueda con una lista de todas las sesiones de formación que contienen el texto de la búsqueda.

En la página Resultados de la búsqueda puede realizar las siguientes acciones:

- Ordenar la página Sesiones en directo. Para obtener más detalles, consulte la página [Ordenar las sesiones en directo](#) (página en la 22).
- Entrar en una sesión de formación sin listar. Para obtener más detalles, consulte [Entrar a una sesión de formación listada](#) (página en la 14).

- Obtener información sobre sesión de formación. Para obtener más detalles, consulte [Obtener información acerca de una Sesión de información planificado](#) (página en la 19).

Ordenar la página Sesiones en direct

La página Sesiones en directo está ordenada de forma predeterminada por horas y en orden ascendente. No obstante, puede ordenar la lista de sesiones por la columna que desee, como se indica a continuación:

- **Fecha y hora**—Ordena la lista de sesiones por horas, en orden ascendente o descendente.
- **Tema**—Ordena alfabéticamente la lista de sesiones por tema, en sentido ascendente o descendente.
- **Costo**—Ordena la lista de sesiones por su costo. Esta columna aparece sólo si el comercio electrónico está activado para su sitio Web de Training Center.
- **Presentador**—Ordena alfabéticamente la lista de sesiones por nombre de presentador (es decir, de organizador), en sentido ascendente o descendente.
- **Duración**—Ordena alfabéticamente la lista de sesiones por duración, en sentido ascendente o descendente.

[Para ordenar la lista de sesiones en sentido ascendente o descendente:](#)

- 1 Si aún no lo ha hecho, abra la página Sesiones en directo.
- 2 Haga clic en el encabezado de la columna por el que desea ordenar la lista de sesiones.
Aparecerá el indicador Orden ascendente y la lista de sesiones se ordenará por la columna y en sentido ascendente.
- 3 Opcional. Para ordenar la lista de sesiones en sentido descendente, haga clic en el encabezado de la columna de nuevo.
Aparecerá el indicador Orden descendente y la lista de sesiones se ordenará por la columna y en sentido descendente.

Actualizar la página Sesiones en direct

La información sobre las sesiones de formación de la página Sesiones en directo puede cambiar en cualquier momento. Por lo tanto, para asegurarse de visualizar la información de la más reciente, puede actualizar la lista de sesiones.

[Para actualizar la lista pública de sesiones:](#)

- 1 Si aún no lo ha hecho, abra la página Sesiones en directo.

- 2 Haga clic en el botón **Actualizar**.



Seleccionar una zona horaria en la página Sesiones en direct

En la página Sesiones en directo, puede acceder a la página Preferencias para seleccionar la zona horaria en la que desea ver los horarios de la sesión de formación. El administrador del sitio especifica la zona horaria predeterminada que aparece en la lista de sesiones. Es probable que sea necesario cambiar la zona horaria, por ejemplo, en caso de que vaya a realizar un viaje a un lugar con una zona horaria distinta y vaya a encontrarse temporalmente allí.

Para seleccionar una zona horaria en la página Sesiones en directo:

- 1 Si aún no lo ha hecho, abra la página Sesiones en directo.
- 2 Haga clic en el enlace de la zona horaria.
Aparecerá la página Preferencias.
- 3 Seleccione otra zona horaria en la lista desplegable Zona horaria.
- 4 Haga clic en ACEPTAR.

Usar el calendario

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre el uso del calendario	Acerca del calendario de una sesión de formación (página en la 25)
ver el calendario de la sesión de formación	Ver el calendario de una sesión de formación (página en la 26)
seleccionar una fecha del calendario de la sesión de formación	Seleccionar una fecha en el calendario de una sesión de formación (página en la 27)
buscar una sesión de formación en el calendario de la sesión de formación	Buscar una sesión de formación en el calendario de una sesión de formación (página en la 29)
ordenar el calendario de la sesión de formación	Ordenar el calendario de una sesión de formación (página en la 29)
actualizar el calendario de la sesión de formación	Actualizar el calendario de una sesión de formación (página en la 30)
seleccionar un idioma y una zona horaria en el calendario de sesión de formación	Seleccionar un idioma y una zona horaria en el calendario de una sesión de formación (página en la 30)

Acerca del calendario de la sesión sesión de formación

El calendario de sesiones públicas del sitio web del servicio Training Center proporciona información acerca de todas las reuniones listadas que están planificadas o en curso. Sin embargo, el calendario de la sesión de formación no ofrece información acerca de ninguna reunión no listada sesión de formación.

Puede desplazarse por el calendario de sesión de formación para buscar una reunión de forma rápida (tanto para la fecha actual como para cualquier otra fecha) por medio de las diferentes vistas de calendario. Por ejemplo, puede ver una lista de una sesión de formación sólo del día actual o de todo el mes.

Mientras ve una lista de sesiones de formación, puede ordenarla y actualizarla en cualquier momento.

Puede ver una lista de las una sesión para las que es necesario registrarse.

Ver el calendario de una reunión

Puede abrir *una* de las siguientes vistas de calendario de todas las una sesión listadas:

Hoy	Contiene una lista de las una sesión que ocurren en el día actual, incluyendo todas las una sesión actualmente en curso y todas las una sesión planificadas que aún no están en curso.
Diarias	Contiene una única lista de todas las una sesión que van a tener lugar en la fecha actual o en otra fecha que haya consultado.
Semanales	Contiene una lista de las reuniones planificadas para cada día de la semana seleccionada.
Mensuales	Indica las fechas para las que están planificadas las una sesión del mes seleccionado.
Próxima	Contiene una lista de todas las próximas una sesión planificadas. Esta lista incluye sólo las una sesión que aún no han comenzado.

Para abrir una vista de calendario de todas las una sesión planificadas :

- 1 En la barra de navegación, expanda **Asistir a una reunión** para ver una lista de enlaces.
- 2 Haga clic en **Sesiones en directo**.
Aparece el calendario de la sesión de formación.
- 3 Haga clic en las fichas para navegar a las diferentes vistas del calendario de la sesión de formación.

También puede ver una lista que incluye las una sesión pasadas.

Puede ver una lista de las una sesión para las que es necesario registrarse.

Para incluir las una sesión pasadas en su lista de una sesión:

- 1 Seleccione la ficha **Hoy** o **Diarias**.

- 2 Seleccione la casilla de verificación **Mostrar una sesión pasadas**.

La lista de una sesión se muestra según la ficha.

Para ver una lista sólo de las una sesión para las que es necesario registrarse:

- 1 Seleccione la ficha **Hoy, Próxima, Diarias** o **Semanales**.
- 2 Seleccione la casilla de verificación **Sólo mostrar una sesión que necesiten registro**.

La lista de una sesión para las que es necesario registrarse se muestra según la pestaña seleccionada.

Seleccionar una fecha en el calendario de una sesión de formación

Puede ver una lista de una sesión planificadas para cualquier fecha en el sesión de formación calendario.

Para visualizar una lista de las una sesión planificadas del día anterior o del día siguiente:

- 1 En caso de que aún no lo haya hecho, abra el calendario de sesiones de formación. Para obtener información detallada, consulte [Ver el calendario de reuniones](#) (página en la 26).
- 2 En la vista **Diaria** de la página del calendario, haga clic en la flecha de avanzar o retroceder para navegar por la lista de una sesión para el día siguiente o anterior.

◀miércoles, 6 de junio de 2007▶

Para más detalles acerca de la vista **Diarias**, consulte [Acerca de la vista Diarias](#) (página en la 35).

Para visualizar una lista de una sesión para una fecha específica:

- 1 En caso de que aún no lo haya hecho, abra el calendario de sesiones de formación. Para obtener información detallada, consulte [Ver el calendario de reuniones](#) (página en la 26).

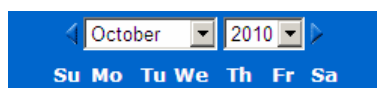
En la pestaña **Hoy, Próxima, Diarias** o **Semanales** de la página del calendario, haga clic en el icono **Calendario**.



Aparecerá la ventana Calendario, en la que se mostrará el calendario del mes actual.

2 (Opcional) Realice *una* de las acciones siguientes:

- Para ver el calendario del mes anterior, haga clic en la flecha hacia atrás.
- Para ver el calendario del mes siguiente, haga clic en la flecha hacia adelante.
- Para ver el calendario de un mes específico, seleccione un mes en la lista desplegable.
- Para ver el calendario de un año específico, seleccione un año en la lista desplegable.



3 Haga clic en la fecha sobre la que desea ver una lista de una sesión.

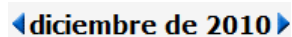
Aparecerá la vista Diarias de la fecha que ha seleccionado.

Para obtener información detallada sobre las opciones de las pestañas de vista, consulte lo siguiente:

- [Acerca de la vista Próxima](#) (página en la 33)

Para visualizar una lista de una sesión para una fecha específica utilizando la vista mensual:

- 1** En caso de que aún no lo haya hecho, abra el calendario de sesiones de formación. Para obtener información detallada, consulte [Ver el calendario de reuniones](#) (página en la 26).
- 2** Haga clic en la ficha **Mensuales**.
- 3** Haga clic en la flecha de avanzar o retroceder para navegar en la lista de una sesión para el mes siguiente o anterior.



4 Haga clic en la fecha sobre la que desea ver una lista de una sesión planificadas.

Aparecerá la vista Diarias de la fecha que ha seleccionado.

Nota: Sólo las fechas en las que aparece un icono tienen al menos una sesión de formación planificada.

Para más detalles acerca de las opciones en la vista **Mensuales**, consulte [Acerca de la vista Mensuales](#) (página en la 39).

Buscar una sesión de formación en el calendario de una sesión de formación

En el calendario de una sesión de formación, puede ubicar una sesión de formación buscando el texto en el nombre del organizador o presentador, el tema de la sesión de formación, o la agenda de la sesión de formación. No se puede buscar el número de una sesión de formación.

Buscar una sesión de formación:

- 1 En caso de que aún no lo haya hecho, abra el calendario de sesiones de formación. Para obtener información detallada, consulte [Ver el calendario de reuniones](#) (página en la 26).
- 2 Escriba el texto que desea buscar en el cuadro **Buscar**.
- 3 Haga clic en **Buscar**.

Aparecerá la página Resultados de la búsqueda con una lista de todas las una sesión de formación que contienen el texto de la búsqueda.

Ordenar el calendario de una sesión de formación

Las listas de sesión de formación se ordenan por horas y en orden ascendente de forma predeterminada en el calendario de la sesión de formación. No obstante, puede ordenar las listas de sesión de formación por la columna que desee:

Hora	Ordena la lista de la sesión de formación por horas, en orden ascendente o descendente.
Tema	Ordena la lista de la sesión de formación por temas y alfabéticamente, en orden ascendente o descendente.
Cuota	Ordena la lista de sesión de formación por costo, en orden ascendente o descendente.
Organizador o presentador	Ordena la lista de sesión de formación alfabéticamente por el nombre del organizador o presentador, en orden ascendente o descendente.
Duración	Ordena la lista de sesión de formación por duración, en orden ascendente o descendente.

Para ordenar el calendario público de una sesión de formación:

- 1 En caso de que aún no lo haya hecho, abra el calendario de la sesión de formación. Para obtener información detallada, consulte [Ver el calendario de la sesión de formación](#) (página en la 26).
- 2 En una lista de una sesión en la ficha **Hoy**, **Próxima**, **Diarias**, o **Semanales** de la página del calendario, haga clic en la columna por la cual desea ordenar la sesión.

Aparece un indicador de ordenador ascendente o descendente y las una sesión se ordenan.

Actualizar el calendario de una sesión de formación

La información acerca del una sesión calendario público del Training Center puede cambiar en cualquier momento. Por lo tanto, para garantizar que se visualiza la información del Training Center más reciente, puede actualizar el calendario del Training Center cuando lo desee.

Para actualizar el calendario público del Training Center:

- 1 En caso de que aún no lo haya hecho, abra el calendario de sesiones de formación. Para obtener información detallada, consulte [Ver el calendario de reuniones](#) (página en la 26).
- 2 Haga clic en el botón **Actualizar**.



Seleccionar un idioma y una zona horaria en el calendario de una sesión de formación

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

Para seleccionar un idioma en el calendario de una sesión de formación pública:

- 1 En caso de que aún no lo haya hecho, abra el calendario de sesiones de formación. Para obtener información detallada, consulte [Ver el calendario de reuniones](#) (página en la 26).
- 2 Haga clic en el enlace del idioma ubicado a la derecha de la página.
Aparecerá la página Preferencias.
- 3 En la lista desplegable **Idioma**, seleccione otro idioma.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

Nota:

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

Para seleccionar una zona horaria en el calendario de una sesión de formación pública:

- 1 En caso de que aún no lo haya hecho, abra el calendario de sesiones de formación. Para obtener información detallada, consulte [Ver el calendario de reuniones](#) (página en la 26).
- 2 Haga clic en el enlace de la zona horaria ubicado a la derecha de la página.
Aparecerá la página Preferencias.
- 3 Seleccione otra zona horaria en la lista desplegable **Zona horaria**.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

Acerca de la vista Hoy

Cómo acceder a esta página

En su sitio Web del servicio, haga clic en la ficha **Asistir a una sesión > Sesiones en directo > Hoy**.

Qué puede hacer aquí

La vista Hoy enumera las sesiones de formación en directo y las sesiones de prácticas bajo demanda planificados para el día de hoy, incluidas las que están en curso, las que han finalizado y las que no han comenzado todavía.

La información en el panel Controles de la sesión que se muestra en la lista puede ordenarse haciendo clic en los encabezados de las columnas. Para obtener información detallada, consulte [Ordenar el calendario de sesión de formación](#) (página en la 29).

Opciones de esta página

Opción	Descripción
	Haga clic en el icono Actualizar en cualquier momento para visualizar la lista de las una sesión más recientes.
Enlace Idioma	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para su sitio web del servicio Training Center.
Enlace Zona horaria	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para su sitio web del servicio Training Center.
Mostrar las sesiones pasadas	Seleccione para incluir las una sesión concluidas en la lista de una sesión.
Casilla de verificaciónSólo mostrar sesiones que necesiten registro	Seleccione la visualización de solamente aquellas una sesión que requieran registro en la lista de una sesión.
	Aparecerá el indicador Orden ascendente junto a un encabezado de columna y las una sesión se ordenarán en la columna y en orden ascendente.
	Aparecerá el indicador Orden descendente junto a un encabezado de columna y las una sesión se ordenarán en la columna y en orden descendente.
Hora	Enumera la hora de inicio para cada sesión de formación planificada.
Tema	Enumera las una sesión planificadas por nombre. Haga clic en el título del tema para obtener información de la sesión de formación.
Cuota	Ordena la lista de sesión de formación por costo, en orden ascendente o descendente.
Organizador o presentador	Enumera el organizador o presentador de la sesión de formación.

Opción	Descripción
Duración	Enumera la duración planificada de la sesión de formación.
	Indica que se está llevando a cabo una sesión de formación en vivo.
	Aparece junto a la columna Hora para indicar que hay más fechas disponibles para sesión de formación. Haga clic para obtener información de la sesión de formación, incluidas las fechas adicionales.
	Aparece junto a la columna Hora para indicar que se trata de un curso de varias sesiones.
Enlace Entrar 	Haga clic en el enlace para entrar en el Training Center desde la página Información de la sesión.
Enlace Registrarse 	Haga clic para abrir el registro de la página, donde puede introducir la información requerida para registrarse en la sesión de formación.
Enlace Lista de espera entrar 	Haga clic para abrir la página de registro, donde puede introducir la información requerida para registrarse en la lista de espera de la una sesión de formación.
Enlace Completo 	Indica que la sesión de formación está llena.
	Indica que esto es una sesión de formación de conferencia personal.
Enlace Iniciar 	(Sólo para el organizador) Haga clic para iniciar su sesión de formación.
Enlace Finalizar 	(Sólo para el organizador) Haga clic para finalizar su sesión de formación.

Acerca de la vista Próxima

Cómo acceder a esta página

En su Training Center sitio Web, haga clic en la ficha **Asistir a una sesión > Sesiones en directo > Próximas**.

Qué puede hacer aquí

La vista Próxima enumera las sesiones de formación en directo y las sesiones de prácticas bajo demanda. Esta lista incluye sólo las sesiones planificados futuras, es decir, las sesiones que aún no han comenzado.

La información en el panel Controles de la sesión que se muestra en la lista puede ordenarse haciendo clic en los encabezados de las columnas. Para obtener información detallada, consulte [Ordenar el calendario de sesión de formación](#) (página en la 29).

Opciones de esta página

Opción	Descripción
	Haga clic en el icono Actualizar en cualquier momento para visualizar la lista de las una sesión más recientes.
Enlace Idioma	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para su sitio web del servicio Training Center.
Enlace Zona horaria	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para su sitio web del servicio Training Center.
Casilla de verificación Sólo mostrar sesiones que necesiten registro	Seleccione la visualización de solamente aquellas una sesión que requieran registro en la lista de una sesión.
	Aparecerá el indicador Orden ascendente junto a un encabezado de columna y las una sesión se ordenarán en la columna y en orden ascendente.
	Aparecerá el indicador Orden descendente junto a un encabezado de columna y las una sesión se ordenarán en la columna y en orden descendente.
Fecha y hora	Enumera las fechas y la hora de inicio de la sesión de prácticas bajo demanda.
Tema	Enumera las una sesión planificadas por nombre. Haga clic en el título del tema para obtener información de la sesión de formación.
Cuota	Enumera el costo de la sesión.
Organizador o presentador	Enumera el organizador o presentador de la sesión de formación.
Duración	Enumera la duración planificada de la sesión de formación.
	Aparece junto a la columna Hora para indicar que hay más fechas disponibles para sesión de formación. Haga clic para obtener información de la sesión de formación, incluidas las fechas adicionales.
	Aparece junto a la columna Hora para indicar que se trata de un curso de varias sesiones.
Enlace Registrarse	Haga clic para abrir el registro de la página, donde puede

Opción	Descripción
	introducir la información requerida para registrarse en la sesión de formación.
Enlace Lista de espera entrar 	Haga clic para abrir la página de registro, donde puede introducir la información requerida para registrarse en la lista de espera de la una sesión de formación.
Enlace Completo 	Indica que la sesión de formación está llena.
	Indica que esto es una sesión de formación de conferencia personal.
Enlace Iniciar 	(Sólo para el organizador) Haga clic para iniciar su sesión de formación.
Enlace Finalizar 	(Sólo para el organizador) Haga clic para finalizar su sesión de formación.

Acerca de la vista Diarias

Cómo acceder a esta página

En su sitio Training Center Web , haga clic en la ficha **Asistir a una sesión > Sesiones en directo > Diarias** .

Qué puede hacer aquí

La vista Diarias enumera las sesiones en directo y los sesión de formación de práctica bajo demanda programadas para el día de hoy. Desde la vista Diarias puede desplazarse hasta el día anterior o siguiente o utilizar el calendario para ver la planificación para otro día.

La información en el panel Controles de la sesión que se muestra en la lista puede ordenarse haciendo clic en los encabezados de las columnas. Para obtener información detallada, consulte [Ordenar el calendario de sesión de formación](#) (página en la 29).

Opciones de esta página

Opción	Descripción
	Haga clic en el icono Actualizar en cualquier momento para visualizar la lista de las una sesión más recientes.

Opción	Descripción
Enlace Idioma	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para su sitio web del servicio Training Center.
Enlace Zona horaria	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para su sitio web del servicio Training Center.
	Haga clic en el icono Día anterior para ver la lista de una sesión del día anterior.
	Haga clic en el icono Día siguiente para ver la lista de una sesión del día siguiente.
	Haga clic en el icono Calendario para abrir la ventana Calendario del mes actual. Haga clic en cualquier fecha para abrir su planificación.
Mostrar las sesiones pasadas	Seleccione para incluir las una sesión concluidas en la lista de una sesión.
Casilla de verificaciónSólo mostrar sesiones que necesiten registro	Seleccione la visualización de solamente aquellas una sesión que requieran registro en la lista de una sesión.
	Aparecerá el indicador Orden ascendente junto a un encabezado de columna y las una sesión se ordenarán en la columna y en orden ascendente.
	Aparecerá el indicador Orden descendente junto a un encabezado de columna y las una sesión se ordenarán en la columna y en orden descendente.
Hora	Enumera la hora de inicio para cada sesión de formación planificada.
Tema	Enumera las una sesión planificadas por nombre. Haga clic en el título del tema para obtener información de la sesión de formación.
Cuota	Enumera el costo de la sesión.
Organizador o presentador	Enumera el organizador o presentador de la sesión de formación.
Duración	Enumera la duración planificada de la sesión de formación.
	Indica que se está llevando a cabo una sesión de formación en vivo.
Enlace Entrar 	Haga clic en el enlace para entrar en el Training Center desde la página Información de la sesión.
Enlace Registrarse 	Haga clic para abrir el registro de la página, donde puede introducir la información requerida para registrarse en la

Opción	Descripción
	sesión de formación.
Enlace Lista de espera entrar 	Haga clic para abrir la página de registro, donde puede introducir la información requerida para registrarse en la lista de espera de la una sesión de formación.
Enlace Completo 	Indica que la sesión de formación está llena.
	Indica que esto es una sesión de formación de conferencia personal.
Enlace Iniciar 	(Sólo para el organizador) Haga clic para iniciar su sesión de formación.
Enlace Finalizar 	(Sólo para el organizador) Haga clic para finalizar su sesión de formación.

Acerca de la vista Semanales

Cómo acceder a esta página

En su Training Center sitio Web, haga clic en la ficha **Asistir a una sesión > Sesiones en directo > Semanales** .

Qué puede hacer aquí

La vista Semanales enumera los una sesión en directo y las sesiones de prácticas bajo demanda planificados, pero que no han finalizado para la semana seleccionada.

La información en el panel Controles de la sesión que se muestra en la lista puede ordenarse haciendo clic en los encabezados de las columnas. Para obtener información detallada, consulte [Ordenar el calendario de sesión de formación](#) (página en la 29).

Opciones de esta página

Opción	Descripción
	Haga clic en el icono Actualizar en cualquier momento para visualizar la lista de las una sesión más recientes.

Opción	Descripción
Enlace Idioma	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para su sitio web del servicio Training Center.
Enlace Zona horaria	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para su sitio web del servicio Training Center.
	Haga clic en el icono Semana anterior para ver la lista de una sesión de la semana anterior.
	Haga clic en el icono Semana siguiente para ver la lista de una sesión de la semana siguiente.
	Haga clic en el icono Calendario para abrir la ventana Calendario del mes actual. Haga clic en cualquier fecha para abrir su planificación.
Casilla de verificación Sólo mostrar sesiones que necesiten registro	Seleccione la visualización de solamente aquellas una sesión que requieran registro en la lista de una sesión.
Enlace Día Viernes	Abre la vista Diarias, que muestra las una sesión planificadas para el día seleccionado.
	Aparecerá el indicador Orden ascendente junto a un encabezado de columna y las una sesión se ordenarán en la columna y en orden ascendente.
	Aparecerá el indicador Orden descendente junto a un encabezado de columna y las una sesión se ordenarán en la columna y en orden descendente.
Hora	Enumera la hora de inicio para cada sesión de formación planificada.
Tema	Enumera las una sesión planificadas por nombre. Haga clic en el título del tema para obtener información de la sesión de formación.
Cuota	Enumera el costo de la sesión.
Organizador o presentador	Enumera el organizador o presentador de la sesión de formación.
Duración	Enumera la duración planificada de la sesión de formación.
	Indica que se está llevando a cabo una sesión de formación en vivo.
Enlace Entrar 	Haga clic en el enlace para entrar en el Training Center desde la página Información de la sesión.
Enlace Registrarse	Haga clic para abrir el registro de la página, donde puede

Opción	Descripción
	introducir la información requerida para registrarse en la sesión de formación.
Enlace Lista de espera entrar 	Haga clic para abrir la página de registro, donde puede introducir la información requerida para registrarse en la lista de espera de la una sesión de formación.
Enlace Completo 	Indica que la sesión de formación está llena.
	Indica que esto es una sesión de formación de conferencia personal.
Enlace Iniciar 	(Sólo para el organizador) Haga clic para iniciar su sesión de formación.
Enlace Finalizar 	(Sólo para el organizador) Haga clic para finalizar su sesión de formación.

Acerca de la vista Mensuales

Cómo acceder a esta página

En su Training Center sitio Web, haga clic en la ficha **Asistir a una sesión > Sesiones en directo > Diarias**.

Qué puede hacer aquí

La vista Mensuales muestra cuando la sesión en directo y los una sesión de prácticas bajo demanda están planificados en una vista mensual. Puede desplazarse hasta un día o semana específico dentro del mes actual o desplazarse al mes anterior o siguiente.

Opciones de esta página

Opción	Descripción
	Haga clic en el icono Mes anterior para visualizar una lista de una sesión del mes anterior.
	Haga clic en el icono Mes siguiente para visualizar una lista de una sesión del mes siguiente.
	Haga clic en el icono Actualizar en cualquier momento para visualizar la lista de las una sesión más recientes.

Opción	Descripción
Enlace Idioma	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para su sitio web del servicio Training Center.
Enlace Zona horaria	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para su sitio web del servicio Training Center.
Enlace Semana Semana1	Abre la vista Semanal, que muestra las una sesión planificadas para cada día de la semana seleccionada.
Enlace Día 4	Abre la vista Diarias, que muestra las una sesión planificadas para el día seleccionado.
	Aparece en el calendario para indicar que una o más una sesión están programadas ese día.
	Aparece en el calendario para indicar que una o más una sesión prácticas bajo demanda están programadas ese día.

Acerca de la página Buscar resultados

Qué puede hacer aquí

- Buscar una sesión de formación en su sitio web del servicio Training Center.
- Mostrar una sesión pasadas.
- Ordenar los resultados de la búsqueda.
- Seleccionar un idioma para el sitio web del servicio Training Center.
- Seleccionar una zona horaria para el sitio web del servicio Training Center.
- Mostrar las una sesión que requieren registro.

La información en el panel Controles de la sesión que se muestra en la lista puede ordenarse haciendo clic en los encabezados de las columnas. Para obtener información detallada, consulte [Ordenar el calendario de sesión de formación](#) (página en la 29).

Opciones de esta página

Opción	Descripción
Cuadro de texto...	Ingrese el nombre del organizador, el tema de la sesión de formación o cualquier otro texto que pueda aparecer en la agenda y haga clic en Buscar .

Opción	Descripción
	Nota: No se puede buscar el número de una sesión de formación.
	Haga clic en el icono Actualizar en cualquier momento para visualizar la lista de las una sesión más recientes.
Enlace Idioma	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para su sitio web del servicio Training Center.
Enlace Zona horaria	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para su sitio web del servicio Training Center.
Mostrar las sesiones pasadas	Seleccione para incluir las una sesión concluidas en la lista de una sesión.
Casilla de verificaciónSólo mostrar sesiones que necesiten registro	Seleccione la visualización de solamente aquellas una sesión que requieran registro en la lista de una sesión.
Enlaces de navegación	Haga clic en los números de página o en Siguiente para desplazarse por los resultados de la búsqueda.
	Aparecerá el indicador Orden ascendente junto a un encabezado de columna y las una sesión se ordenarán en la columna y en orden ascendente.
	Aparecerá el indicador Orden descendente junto a un encabezado de columna y las una sesión se ordenarán en la columna y en orden descendente.
Fecha y hora	Enumera la fecha y hora de inicio de la sesión de formación.
Tema	Enumera las una sesión planificadas por nombre. Haga clic en el título del tema para obtener información de la sesión de formación.
Cuota	Enumera el costo de la sesión.
Organizador o presentador	Enumera el organizador o presentador de la sesión de formación.
Duración	Enumera la duración planificada de la sesión de formación.
	Indica que se está llevando a cabo una sesión de formación en vivo.
	Aparece junto a la columna Hora para indicar que hay más fechas disponibles para sesión de formación. Haga clic para obtener información de la sesión de formación, incluidas las fechas adicionales.
	Aparece junto a la columna Hora para indicar que se trata de un curso de varias sesiones.

Opción	Descripción
Enlace Entrar 	Haga clic en el enlace para entrar en el Training Center desde la página Información de la sesión.
Enlace Registrarse 	Haga clic para abrir el registro de la página, donde puede introducir la información requerida para registrarse en la sesión de formación.
Enlace Lista de espera entrar 	Haga clic para abrir la página de registro, donde puede introducir la información requerida para registrarse en la lista de espera de la una sesión de formación.
Enlace Completo 	Indica que la sesión de formación está llena.
	Indica que esto es una sesión de formación de conferencia personal.
Enlace Iniciar 	(Sólo para el organizador) Haga clic para iniciar su sesión de formación.
Enlace Finalizar 	(Sólo para el organizador) Haga clic para finalizar su sesión de formación.

Configurar y planificar una sesión de formación

Si desea..	Consulte ...
obtener una visión general de la planificación de una sesión de formación	Acerca de planificar una sesión de formación (página en la 43)
configurar una sesión de formación planificada	Configuración de una sesión de formación planificada (página en la 45)
permitir que otro organizador planifique las sesiones de formación por usted	Permitir que otro organizador planifique su sesión de formación (página en la 106)
iniciar una sesión de formación instantánea	Iniciar una sesión de formación instantánea (página en la 135)
iniciar una sesión de formación planificada	Iniciar una sesión de formación planificada (página en la 137)
modificar una sesión de formación planificada	Modificar una sesión de formación planificada (página en la 139)
cancelar una sesión de formación planificada	Cancelar una sesión de formación planificada (página en la 141)

Acerca de planificar una sesión de formación

Al planificar una sesión de formación puede aceptar las configuraciones predeterminadas que ofrece su sitio Web de Training Center, o puede especificar varias opciones para su sesión de formación. Estas opciones le permiten personalizar la sesión de formación para adaptarla a sus necesidades concretas. Una vez que planifique una sesión de formación, puede modificar sus opciones. También puede cancelar una sesión de formación planificado en cualquier momento.

Si otro usuario le ha concedido permiso de planificación en su perfil de usuario, podrá planificar una sesión de formación en nombre de dicho usuario. Para obtener información detallada acerca de la concesión de permiso de planificación a otro usuario, consulte [Permitir que otro usuario planifique su sesión de formación](#) (página en la 106).

Seleccionando un nivel de seguridad para una sesión de formación

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

- **Requerir una contraseña** En la mayor parte de sitios Web del Training Center deberá especificar una contraseña para las sesiones que haya organizado. Los asistentes deberán proporcionar esta contraseña para poder entrar en la sesión.
- **Entrar en una sesión de formación sin listar** Al planificar una sesión de formación, puede especificar que la sesión no está listada. Una sesión de formación sin listar no aparece en el calendario de sesiones de formación. Para entrar en una sesión de formación sin listar, un asistente debe proporcionar un número de sesión exclusivo. Para obtener más información acerca de cómo especificar una sesión sin listar, consulte [Acerca de sesiones de formación listadas y sin listar](#).
- **Para excluir la contraseña de la sesión de las invitaciones por correo electrónico**— Al planificar una sesión de formación, puede impedir que la contraseña aparezca en las invitaciones por correo electrónico que el sitio Web del Training Center envía automáticamente a los asistentes. Para obtener información detallada, consulte [Excluir la contraseña de la sesión de las invitaciones por correo electrónico](#).
- **Requerir a los asistentes que se conecten**— Al planificar una sesión de formación, usted puede requerir que los asistentes tengan una cuenta de usuario en su sitio Web del Training Center. De esta forma, los asistentes deberán conectarse al sitio antes de asistir a la sesión. Para obtener más información, consulte [Requerir a los asistentes que se conecten a su sitio Web del Training Center](#).
- **Requerir a los asistentes que se registren en la sesión de formación**— Al planificar una 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 considere necesaria para que, a continuación, enviar la solicitud para usted. De este modo podrá aceptar o rechazar cada una de las solicitudes de registro. Para obtener más información, consulte [Solicitar el registro para una sesión de formación planificado](#) (página en la 70).

- **Cómo restringir el acceso a una sesión de formación** Una vez que los asistentes hayan entrado a la sesión de formación, puede evitar que otros asistente entren a la misma restringiendo el acceso a la sesión de formación.

Sugerencia: Elija el nivel de seguridad en función del objetivo de la sesión de formación. Por ejemplo, si planifica una sesión para discutir sobre una excursión al campo para su empresa, probablemente sólo deberá especificar una contraseña para la sesión. Si, de lo contrario, planifica una sesión en la que discutirá información financiera confidencial, quizá 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 una sesión de formación planificada

Al planificar una sesión de formación, debe especificar un tema de sesión de formación, fecha, hora y contraseña. También puede especificar varias opciones para garantizar la seguridad y personalizar la sesión de formación.

[Abra la página Planificar sesión de formación:](#)

- 1 Conéctese al sitio Web de Training Center.
- 2 En la barra de navegación expanda **Organizar una sesión** para ver una lista de enlaces.
- 3 Haga clic en **Planificar formación**.
Aparecerá la página Planificar sesión de formación.

[Configure la información de la sesión y de acceso:](#)

- 1 Especificar un tema y contraseña para una sesión de formación. Para obtener más detalles, consulte [Configurar sesión y tener acceso a la información](#) (página en la 49).
- 2 Especificar si la sesión de formación está listada o no listada. Para obtener más detalles, consulte [Acerca de sesiones de formación listadas y sin listar](#) (página en la 50).
- 3 Especificar si la sesión de formación puede admitir más de 500 asistentes. Para obtener más detalles, consulte [Admitir más de 500 asistentes](#) (página en la 51).
- 4 Especificar si debe eliminar una sesión de formación completa del calendario de sesiones de formación. Para obtener más detalles, consulte [Eliminar sesiones automáticamente](#) (página en la 52).

- 5 Especifique si recibirá una copia de la invitación por correo electrónico a los asistentes. Para obtener información detallada, consulte [Recibir una copia de la invitación por correo electrónico a los asistentes](#).

Especificar códigos de seguimiento:

Obligatorio para determinadas organizaciones. Especifique la información de seguimiento asociada con la sesión de formación. Esta opción aparece solamente si su administrador del sitio la ha configurado. Para obtener información detallada, consulte [Especificar códigos de seguimiento para una sesión de formación planificado](#).

Especifique las opciones de conferencia de voz:

En **Configuraciones de Audio Conferencia**, seleccione si desea una conferencia de audio de WebEx, conferencia sólo de VoIP, no desea conferencia, u otro servicio de audio conferencia. Para obtener más detalles, consulte [Configurar una audio conferencia para una sesión planificado](#) (página en la 56) o [Configurar una audio conferencia de sólo VoIP para una sesión de entrenamiento planificado](#) (página en la 59).

Planifique la fecha, la hora y la frecuencia:

- 1 Especifique la fecha y la hora en la que comienza la sesión de formación así como su frecuencia y su duración. Para obtener más detalles, consulte [Planificar el tiempo, frecuencia y duración de una sesión de formación](#) (página en la 64).
- 2 Opcional. Especifique el patrón de repetición de la seleccionando una opción junto a **Frecuencia**.

Configure el laboratorio de prácticas:

Esta opción aparece en la página Planificar formación sólo si el administrador del sitio ha configurado el Laboratorio de prácticas.

- 1 Reserve computadoras de un laboratorio de prácticas específico. Para obtener más detalles, consulte [Reservar computadoras](#) (página en la 67) para laboratorio de prácticas.
- 2 Compruebe la disponibilidad de computadoras y el estado de la reserva. Para obtener más detalles, consulte [Ver la planificación del laboratorio de prácticas](#) (página en la 68).

Especifique las opciones de registro:

- 1 Opcional. Especifique si es necesario que los asistentes se inscriban para la sesión de formación . Para obtener información detallada, consulte [Solicitar el registro para una sesión de formación planificado](#) (página en la 70).
- 2 Opcional. Personalice el formulario de registro al añadir botones de radio y especificar la información requerida para el registro. Para obtener información detallada, consulte [Personalizar un formulario de registro](#) (página en la 74).

Invite a los asistentes:

Opcional. Envíe invitaciones por correo electrónico a los asistentes. Para obtener información detallada, consulte [Invitar a asistentes a una sesión de formación planificado](#) (página en la 76).

Invite a presentadores:

Opcional. Envíe invitaciones por correo electrónico a los presentadores. Para obtener más detalles, consulte [Invitar a los presentadores a una sesión de formación planificado](#) (página en la 78).

Especifique las opciones de una sesión de formación:

- 1 Opcional. Especifique las opciones de la sesión que desea que estén disponibles para todos los participantes durante la sesión de formación. Para obtener más detalles, consulte [Especificar opciones de una sesión de formación](#) (página en la 81).
- 2 Opcional. Especifique los privilegios que tendrán los asistentes durante la sesión de formación. Para obtener más detalles, consulte [Especificar las opciones disponibles para los participantes durante una sesión de formación](#).
- 3 Especifique una página Web de destino. Para obtener más detalles, consulte [Especificar una página Web de destino cuando termine la sesión](#) (página en la 85).
- 4 Opcional. Seleccione la alerta que desea que se reproduzca cuando un participante entre en la audio conferencia o la abandone. Para obtener información detallada, consulte [Emitir alertas cuando los participantes entran o abandonan una audio conferencia](#).
- 5 Crear un mensaje o un saludo que aparezca cada vez que los asistentes entren en la sesión de formación. Para obtener información detallada, consulte [Crear un mensaje o saludo para una sesión de formación planificado](#) (página en la 85).

Configuración de asignaciones de sesión de breakout:

- 1 Seleccione si debe activar asignaciones de sesión de breakout antes del inicio de la sesión.
- 2 Si está seleccionada, especifique si desea asignar a los asistentes de manera automática o manual.

Para obtener más detalles, consulte [Configurar sesiones de breakout](#) (página en la 89).

Seleccionar mensajes de correo electrónico para que se envíen automáticamente:

- 1 Seleccione mensajes de invitación por correo electrónico. Para obtener más detalles, consulte [Enviar una invitación a una sesión de formación](#) (página en la 93).

- 2 Seleccione que se envíen mensajes de correo electrónico cuando tienen lugar las actualizaciones planificadas. Para obtener más detalles, consulte [Enviar una actualización a una sesión de formación planificado](#) (página en la 93).
- 3 Envíe una notificación de registro al organizador o los asistentes. Para obtener más detalles, consulte [Enviar una notificación de registro a una sesión de formación planificado](#) (página en la 94).
- 4 Enviar avisos de sesión de formación a los asistentes y presentadores. Para obtener más detalles, consulte [Enviar un aviso para la sesión de formación planificado](#) (página en la 94).

Especifique la información de la sesión:

- 1 Especificar una agenda y descripción para la sesión de formación, cuyos asistentes pueden ver antes de que inicie la sesión de formación. Para obtener información detallada, consulte [Configurar la agenda](#) (página en la 99).
- 2 Opcional. Agregue una imagen a la página Información de la sesión, que los asistentes pueden ver antes de que comience la sesión de formación. Para obtener más detalles, consulte [Añadir imagen a la página Información de la sesión](#) (página en la 100).

Agregue material del curso:

Cargue el material del curso en la página Información de la sesión para que los asistentes lo descarguen antes de la sesión de formación. Para obtener más detalles, consulte [Publicar material del curso para una sesión de formación planificado](#) (página en la 102).

Agregue pruebas:

Puede agregar pruebas a la sesión de formación durante su planificación. Para obtener más detalles, consulte [Usar las pruebas en las sesiones de formación](#) (página en la 104).

Agregue, seleccione o elimine plantillas de sesiones planificadas:

Puede guardar la configuración de una sesión de formación planificada como una plantilla para utilizarla cuando se planifiquen sesiones futuras. Para obtener más detalles, consulte [Usar las plantillas de planificación](#) (página en la 105).

Planificar o iniciar la sesión de formación:

Realice una de las siguientes acciones:

- Si la hora de inicio de la sesión de formación es la hora actual, haga clic en **Iniciar sesión** para iniciar la sesión de formación.
- Si la hora de inicio de la sesión de formación es posterior a la hora actual, haga clic en **Planificar**.

Aparecerá la página Sesión planificada, que confirma que la sesión se ha planificado. También recibirá un mensaje de correo electrónico de confirmación con información acerca de la sesión planificada.

Nota: Para obtener más detalles acerca de cómo iniciar una sesión de formación, consulte Iniciar una sesión de formación planificada en la página 119.

Si invita a un asistente a una sesión de formación cuando la planifica, el asistente recibirá un mensaje de invitación por correo electrónico que incluye información acerca de la sesión de formación, incluida la contraseña de la sesión de formación, a menos que usted especifique que las contraseñas no aparezcan en los mensajes de invitación por correo electrónico.

Si invita a un asistente a la sesión de formación al planificarla y requiere que los asistentes se registren para asistir a la sesión, el asistente recibirá un mensaje de invitación por correo electrónico para volver a inscribirse. Este mensaje contiene información acerca de la sesión de formación, incluido un enlace donde el asistente puede hacer clic para registrarse en la sesión.

[Agregue una sesión planificada al calendario:](#)

Puede agregar una sesión de formación planificado a un programa de calendario, como Microsoft Outlook o Lotus Notes. Para obtener información detallada, consulte [Añadir una sesión de formación planificado al programa del calendario](#) (página en la 108).

Configurar información sobre la sesión y el acces

Si desea..	Consulte ...
configurar un tema y contraseña para su sesión de formación	Configurar un nombre de tema y una contraseña (página en la 49)
obtener una visión general de las sesiones de formación listadas y no listadas	Acerca de las sesiones de formación listadas y no listadas (página en la 50)
especificar si una sesión de formación está listada o n	Especificar si una sesión de formación está listada o n (página en la 51)

Configurar 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. Para obtener información detallada, consulte [Modificar una reunión planificado](#) (página en la 139).

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificado, desplácese a **Información sobre la sesión y acceso**.
- 2 Opcional. Si está planificando la sesión de formación **en nombre de otra persona, seleccione dicha persona en la lista desplegable** Planificar para. Para obtener más detalles, consulte [Planificar una sesión de formación para otro organizador](#) (página en la 107).
- 3 Especificar un tema para la sesión de formación en la casilla **Tema**.
- 4 Opcional. Escriba una contraseña en el cuadro **Definir contraseña de la sesión**.
- 5 Vuelva a escribir la contraseña en el cuadro **Confirmar contraseña**.
- 6 Si ha terminado de especificar opciones, haga clic en **Planificar** o en **Actualizar**.

Nota:

- Un tema de 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.

Acerca de las sesiones de formación listadas y no listadas

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

- **Listado para todos:** Listado para todos: la sesión de formación aparece tanto en la lista de sesiones y en el calendario de formación para cualquiera que visite el sitio Web del servicio de formación.
- **Listado sólo para usuarios autorizados:** Listado sólo 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 se hayan conectado al sitio Web del servicio de forma.
- **Sin listar:** Sin listar: 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 entrar en una sesión de formación sin listar, un asistente debe proporcionar un número de sesión exclusivo.

Si invita a un asistente a una sesión no listada, el asistente recibirá un mensaje de invitación por correo electrónico que incluye instrucciones completas para entrar en la sesión (incluido el número de sesión) y una URL que enlaza directamente con una página Web en la que se encuentra la sesión.

Especificar si una sesión de formación está listada o no

Para especificar si una sesión de formación está listada o no:

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

Si selecciona esta opción, la sesión de formación aparece en la lista de la página de sesiones de formación para usuarios autorizados solamente quienes tienen una cuenta en su sitio Web de Training Center.
 - **No listado**
- 3 Haga clic en **Planificar** o en **Actualizar**.

Admitir más de 500 asistentes

Puede configurar su sesión de formación para admitir a 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:

- No estarán disponibles las funciones de vídeo de varios puntos, chat privado e indicador visual del orador activo.
- Los asistentes no podrán ver los nombres de los demás asistentes.
- Cada computadora de laboratorio de prácticas y sesión de breakout admitirá un máximo de 100 asistentes.

Nota: Usted no podrá modificar esta opción desde la sesión.

Para especificar si va a ofrecer soporte a más de 500 asistentes en una sesión de formación:

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificado, desplácese a **Información sobre la sesión y acceso**.
- 2 Seleccione la casilla de verificación **Esta sesión tendrá más de 500 asistentes**.
Aparecerá un cuadro de mensaje donde podrá describir las limitaciones de esta opción.
- 3 Haga clic en **ACEPTAR**.
- 4 Si ha terminado de especificar opciones, haga clic en **Planificar** o en **Actualizar**.

Eliminar sesiones automáticamente

Puede elegir que su sesión de formación se elimine automáticamente del calendario de Training Center al completar su sesión.

Importante: todos los pruebas que asocia con esta sesión de formación se perderán si selecciona esta opción. todos los pruebas asociadas se eliminarán junto con la sesión de formación .

Para especificar si desea que la sesión de formación se elimine automáticamente una vez finalizada:

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificado, desplácese a **Información sobre la sesión y acceso**.
- 2 Seleccione la casilla de verificación **Eliminar sesión de manera automática una vez que finalice**.
- 3 Si ha terminado de especificar opciones, haga clic en **Planificar** o en **Actualizar**.

Copiar información de sesión de otra sesión

Puede copiar información de sesión específica de otras sesiones en tiempo real que haya planificado o de aquellas planificados en su nombre. Es posible que parte de la información de planificación varíe de una sesión a otra y, por lo tanto, *no pueda* copiarse en el planificador. Ésta incluye:

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

- Datos de registro de los asistentes registrados
- Información y reserva del laboratorio de prácticas
- Material del curso y pruebas
- Pruebas

Para copiar información de otra sesión:

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificado, desplácese a **Información sobre la sesión y acceso**.
- 2 Haga clic en **Copiar desde**.
Aparecerá la ventana Seleccionar una sesión.
- 3 Seleccione la sesión desde la que desee copiar información.
- 4 Haga clic en Aceptar.

Especificar códigos de seguimiento para una sesión planificado

El administrador del sitio puede especificar si desea 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 con sus sesiones de formación. Estos códigos pueden ser opcionales u obligatorios, según la configuración que haya realizado el administrador del sitio.

Para especificar los códigos de seguimiento para una sesión de formación planificado:

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificado, desplácese a **Códigos de seguimiento** y, a continuación, seleccione una etiqueta de código del cuadro de la izquierda.

Si el administrador del sitio requiere que se seleccione un código de una lista predefinida, aparecerá una lista de códigos.
- 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.
- 3 Repita para cada una de las etiquetas de código de seguimiento.
- 4 Haga clic en **Planificar** o en **Actualizar**.

Sugerencia: 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.

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

Si desea..	Consulte ...
obtener una visión general del uso de ecommerce en Training Center	Acerca de Comercio electrónico (E-commerce) para Training Center (página en la 54)
configurar formación basada en la cuota	Configurar la formación basada en la cuota (página en la 55)
obtener información general sobre el uso de cupones	Acerca del uso de cupones (página en la 55)
configurar formación de pago por us	Configurar formación de pago por us (página en la 55)

Acerca de Comercio electrónico (E-commerce) para Training Center

Nota: El Comercio electrónico es una característica opcional. Si se ha suministrado para su sitio, primero debe estar activado y configurado en su sitio por el administrador del sitio.

El Training Center permite a los clientes pagar por la formación usando tarjetas de crédito o débito, VeriSign Payflow Pro, o pagando mediante PayPal Website Payments Pro (en E.E.U.U o Reino Unido). El comercio electrónico de Training Center incluye las siguientes características:

- **formación basada en la cuota (para los asistentes):** los asistentes pagan una cuota por asistir a las sesiones. Para obtener más detalles, consulte [Configurar formación basada en la cuota](#) (página en la 55).
- **formación de pago por uso (para los organizadores):** requiere que los organizadores paguen antes de iniciar cada sesión de formación. Para obtener más detalles, consulte [Configurar formación de pago por uso](#) (página en la 55).

Configurar la formación basada en la cuota

Cuando se utiliza la formación basada en la cuota, los asistentes pagan una cuota por asistir a las sesiones.

Una sesión de formación basada en la cuota requiere que los asistentes se registren y que proporcionen la información de pago durante el registro.

Para requerir una cuota por una sesión de formación, escriba una cantidad en dólares en el cuadro de texto **Cuota de la sesión** de la página Planificar de la sesión de formación.

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

Acerca del uso de cupones

Su organización puede crear cupones de descuento y enviarlos a los asistentes. Por ejemplo, puede permitir que los asistentes paguen por adelantado por una serie de sesiones de formación que se lleven a cabo en el sitio Web del Training Center de su organización. A cambio, la organización les dará cupones que pueden utilizar para cada sesión de la serie. También puede enviar cupones a los asistentes potenciales como incentivo.

Los asistentes escriben el código de cupón en la página de Información de Pago para recibir descuentos para una sesión de formación .

Para activar la función Cupones y distribuir los cupones, póngase en contacto con el administrador del sitio.

Configurar formación de pago por us

El pago por uso requiere que los organizadores paguen antes de poder iniciar cada sesión. El pago por uso está diseñado para las organizaciones que no desean administrar la facturación de cada sesión de formación que se lleve a cabo en los 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 rembolsar los costos.

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

Para configurar una sesión de formación de pago por uso:

- 1 Haga clic en **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 costo estimado de la sesión en función del número de minutos de personas, minutos de la audio conferencia 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 computadoras conectadas en la sesión. El número de minutos de la audio conferencia es el resultado de multiplicar la duración de la sesión por el número de computadoras conectadas en la audio conferencia.
- 2 Opcional. Para modificar la configuración de la sesión, haga clic en **Cambiar**.
- 3 Para volver a la página Coste estimado de la sesión, haga clic en **Iniciar sesión** o **Planificar**.
- 4 Introducir su información de pago.

Especificar opciones de audio conferencia

Si desea..	Consulte ...
configurar una audio conferencia	Configurar una audio conferencia para una sesión planificada (página en la 56)
configurar una conferencia de voz sobre IP integrada	Configurar una conferencia de voz sobre IP integrada para una sesión de formación planificada (página en la 59)
revisar los requisitos del sistema para conferencia de voz sobre IP integrada	Requisitos del sistema para conferencia de voz sobre IP integrada (página en la 59)

Configurar una audio conferencia para una sesión planificada

Las opciones de audio conferencia pueden variar según las opciones que use su organización.

Para configurar una audio conferencia:

- 1 En la página Planificar sesión de capacitación o la página Editar sesión de capacitación planificada, desplácese a **Configuración de audio conferencia**.
- 2 Seleccione *una* de las siguientes opciones:

- ☐ **Mostrar números gratuitos:** Si el servicio de Training Center proporciona una audio conferencia de realización de llamada gratuita, estarán disponibles tanto un número gratuito como uno pago. Si incluye la audio conferencia de realización de llamada gratuita, la organización asumirá los costos de las llamadas; si no es así, son los participantes los que asumen estos costos.
- ☐ **Mostrar las restricciones de uso de las llamadas gratuitas:** Haga clic para mostrar una lista de restricciones de llamada por país (www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf).
- ☐ **Mostrar números de llamadas entrantes mundiales:** 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 audio conferencia.
- ☐ **Activar autenticación de audio conferencia CLI cuando llaman los participantes:** CLI (identificación de línea de llamada) es una forma de ID de llamada, un servicio inteligente de telefonía que transmite el número de teléfono de la persona que llama antes de responder la llamada. Toda persona que llama con una cuenta de sitio de organizador puede ser autenticada y colocada en la audio conferencia correcta sin necesidad de introducir el número de sesión de capacitación. Para obtener más información on CLI, consulte Usar autenticación de llamada para iniciar o entrar en una audio conferencia de realización de llamada en la página 164.
- ☐ **Silenciar a los asistentes al unirse:** Seleccione esta opción si desea que el audio de los asistentes esté silenciado cuando se unen a la sesión de capacitación. Esto puede evitar interrupciones, en particular, si la sesión de capacitación está en curso.
- ☐ **Tono de entrada & salida:** Seleccione el sonido de alerta o anuncio, si lo hay, que quiere que todos los participantes escuchen cuando un asistente se una a una sesión o la abandone.

Nota: La audio conferencia de WebEx admite un máximo de 125 personas que realicen llamadas.

- **Otro servicio de audio conferencia**
 - ☐ Especifica que la sesión incluye una audio conferencia proporcionada por otro servicio.
 - ☐ Escriba las instrucciones para entrar en la audio conferencia. Éstas aparecerán en la página Información de la sesión, en invitaciones por correo electrónico y en la sesión de capacitación.
- **Audio conferencia de Cisco Unified MeetingPlace**

Para las audio conferencias de Cisco Unified MeetingPlace, seleccione *una* de las siguientes opciones:

- ☐ **Los asistentes realizan la llamada:** Los asistentes llaman a un número de teléfono para entrar en la audio conferencia y asumen los costos de sus llamadas.
- ☐ **Los asistentes reciben la llamada de devolución:** Los asistentes proporcionan sus números de teléfono cuando se unen a la sesión y, a continuación, reciben llamadas de devolución a los números de teléfono indicados. Usted o su organización asumen los costos de las llamadas. Las instrucciones grabadas guían a los asistentes en el proceso de conexión a la audio conferencia.
- **Utilizar sólo VoIP** Consulte [Configurar una audio conferencia para una sesión de formación planificado](#) (página en la 59) para obtener más información.
- **Ninguno:** Especifica que no se necesita ninguna audio conferencia para la sesión.

3 Haga clic en **Planificar** o en **Actualizar**.

Nota: Una vez planificada la sesión de capacitación, las instrucciones para entrar en la audio conferencia aparecen automáticamente

- en la página Información de la sesión de su sitio, que los participantes pueden ver antes de que usted inicie la sesión de capacitación
- en los mensajes de correo electrónico de invitación, si invita a los participantes mediante las opciones de la página Planificar capacitación
- En la ficha Información. Ésta aparece en el visor de contenido de la ventana de la Sesión de capacitación
- en la ventana de diálogo Entrar en audio conferencia, que aparece en las ventanas de la sesión de los participantes una vez que se unen a la sesión

También puede configurar una conferencia de VoIP (voz sobre IP) integrada, además de una audio conferencia o en lugar de ella. Para obtener más información about de usar VoIP integrada, consulte [Configurar una conferencia integrada VoIP para una sesión de formación planificado](#).

Configurar conferencia de sólo audio VoIP para una sesión de formación planificada

Puede usar VoIP integrada para el audio en su sesión de formación. En una conferencia de sólo VoIP, los participantes pueden utilizar ordenadores con capacidad de audio a fin de comunicarse por Internet en lugar de mediante un sistema de telefonía. Puede asignar un micrófono a siete participantes como máximo en una conferencia de voz sobre IP integrada.

Para configurar una conferencia de sólo audio VoIP:

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificado, desplácese a **Audio conferencia**.
- 2 Seleccione la opción **Usar sólo VoIP**.
- 3 Seleccione la casilla de verificación **Activar el silencio de los asistentes al entrar** si desea que el audio de los asistentes esté silenciado cuando entran en la sesión de formación. Esto puede evitar interrupciones, en particular, si la sesión está en curso.
- 4 Haga clic en **Planificar** o en **Actualizar**.

Nota:

- Si configura una conferencia de voz sobre IP integrada, deberá iniciar 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 la voz sobre IP integrada. Para obtener información detallada, consulte [Requisitos del sistema para VoIP integrada](#) (página en la 59).
- Si utiliza la grabadora WebEx Recorder para grabar la sesión de formación y desea capturar el audio en la grabación, debe asegurarse de que ha seleccionado el esquema de compresión de audio correcto. Para obtener más detalles, consulte *Manual del usuario de Grabador y Reproductor de WebEx*.

Requisitos del sistema para conferencia de voz sobre IP integrada

Para participar en una conferencia de voz sobre IP integrada, es necesario que la computadora cumpla los siguientes requisitos del sistema:

- Tarjeta de sonido compatible

Para obtener una lista de tarjetas de sonido compatibles, consulte la página preguntas frecuentes en el sitio Web del servicio de reunión. Puede acceder a esta página desde la página Soporte del sitio.

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

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

Especificar las opciones de fecha y hora

Si desea...	Consulte ...
obtener información general sobre cómo planificar la hora, la frecuencia y la duración de la sesión de formación	Acerca de la planificación del tiempo, frecuencia y duración de una sesión de formación (página en la 60)
planificación del tiempo, repetición y duración de una sesión de formación	Planificar la hora, frecuencia y duración de una sesión de formación (página en la 64)

Acerca de la planificación del tiempo, frecuencia y duración de una sesión de formación

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

Acerca de las opciones de fecha y hora

Cómo acceder a esta página

En la barra de navegación, haga clic en **Organizar una sesión > Planificar formación > Fecha y hora**.

Qué puede hacer en esta página

- Especifique la fecha y hora de la sesión de formación.
- Especifique la cantidad de minutos antes de la hora de inicio de la sesión de formación durante la cual los asistentes entren a la sesión de formación.

- Si se permite a los asistentes entrar en la sesión de formación antes de la hora de inicio, usted debe especificar si pueden hacer lo mismo con la audio conferencia.
- Especifique un patrón de frecuencia para la sesión de formación.
- Especifique la zona horaria para la sesión de formación.
- Especifique la agenda de la sesión de formación.

Opciones de esta página

Opción	Descripción
Hora de inici	Seleccione la fecha y la hora en que desee que tenga lugar la sesión de formación.
Lo asistentes pueden entrar ____ minutos antes de la hora de inici	Permitir que los asistentes entren en la sesión de formación 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, tendrá que iniciar la sesión de formación antes de que los asistentes puedan entrar en ella.
Los asistentes también pueden conectarse a WebEx audio	Permita a los asistentes entrar en la audio conferencia antes de la hora de inicio de la sesión de formación . Nota Esta opción sólo estará disponible si permite a los asistentes entrar en la sesión de formación antes de su hora de inicio.
Frecuencia	

Opción	Descripción
Clase de sesión única	Clase que abarca una sesión de formación única y se produce sólo una vez, es decir, que no tiene un patrón de repetición.
Clase de sesión única recurrente	Clase que comprime una sesión de formación única y se repite de forma regular. Nota Los asistentes se registran sólo para una sesión. Las opciones de Repetición incluyen: Diaria—Clase que se repite a diario según las siguientes condiciones: ☐ Cada ___ Días—Seleccione para planificar una sesión de formación para que se produzca cada cierto número de días. ☐ Cada día laborable—Seleccione para planificar sesiones de formación de lunes a viernes. Semanalmente—Seleccione la casilla de verificación de los días de la semana en los que desee que tenga lugar la sesión de formación cada semana. Mensualmente—Clase que se repite mensualmente según las siguientes condiciones: ☐ Día ___ de cada ___ mes(es)—Especifica el día del mes y el número de meses para que tenga lugar la sesión de formación. ☐ [cuál] [día] de cada ___ mes(es)—Elija el día del mes y especifique el número de meses para que tenga lugar la sesión de entrenamiento. Las opciones de Finalización incluyen: Finalización—Elija la fecha de la última sesión de formación. Después—Especifique el número de sesiones de formación, después del cual no ocurrirán más sesiones de formación.

Opción	Descripción
▪ Curso de varias sesiones	Curso que comprende más de una sesión de formación, es decir, una serie de sesiones que abarcan días, semanas, meses, etc. Nota Los asistentes se registran una vez para una serie completa de sesiones. Las opciones de Repetición incluyen: ▪ Diaria—Clase que se repite a diario según las siguientes condiciones: ☐ Cada ___ Días—Seleccione para planificar una sesión de formación para que se produzca cada cierto número de días. ☐ Cada día laborable—Seleccione para planificar sesiones de formación de lunes a viernes. ▪ Semanalmente—Seleccione la casilla de verificación de los días de la semana en los que desee que tenga lugar la sesión de formación cada semana. ▪ Mensualmente—Clase que se repite mensualmente según las siguientes condiciones: ☐ Día ___ de cada ___ mes(es)—Especifica el día del mes y el número de meses para que tenga lugar la sesión de formación. ☐ [cuál] [día] de cada ___ mes(es)—Elija el día del mes y especifique el número de meses para que tenga lugar la sesión de entrenamiento. Las opciones de Finalización incluyen: ▪ Finalización—Elija la fecha de la última sesión de formación. ▪ Después—Especifique el número de sesiones de formación, después del cual no ocurrirán más sesiones de formación.
Planificar sesiones irregulares	Un curso de sesión única que se ofrece en varias fechas de manera irregular. Nota Los asistentes se registran sólo para una sesión. Cada sesión se puede modificar de manera independiente. ▪ Irregularmente—Clase que se repite de forma irregular según las siguientes condiciones: ☐ Sesión 1—Elija la fecha y hora en que ocurrirá la primera sesión de formación. ☐ Añadir otra sesión—Haga clic en el enlace y a continuación elija la fecha y hora en que ocurrirán otras sesiones de formación.
Planificar zonas horarias de sesiones	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.

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

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, el mensaje de correo electrónico de invitación especifica la hora de inicio de la sesión de formación en las zonas horarias que usted 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.

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

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificado, desplácese a **Fecha y hora**.
- 2 En las listas desplegables **Hora de inicio**, seleccione el mes, el día, el año, la hora y los minutos en los que desea iniciar la sesión de formación.
- 3 Seleccione si permitirá a los asistentes entrar en la sesión de formación antes de la hora de inicio planificado. Si es así, seleccione el número de minutos en la lista desplegable.
- 4 Si los asistentes pueden entrar en la sesión de formación antes de la hora de inicio planificado, usted debe seleccionar si pueden hacer lo mismo con la audio conferencia.
- 5 En **Frecuencia**, seleccione *una* de las siguientes opciones:
 - **Clase de sesión única**
 - **Clase de sesión única recurrente**
 - **Curso de varias sesiones**
 - **Planificar sesiones irregulares**
- 6 Si está planificando una **Clase de sesión única recurrente**, haga lo siguiente:
 - a Seleccione *uno* de los siguientes patrones de **Repetición**:

- ☐ **Diarias**—Seleccione esta opción para que la sesión tenga lugar cada cierto número especificado de días o cada día de la semana.
 - ☐ **Semanales**—Seleccione la casilla de verificación de los días de la semana en los que desee que tenga lugar la sesión.
 - ☐ **Mensuales**—Seleccione la sesión para que 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 = una vez por mes, etc.).
- b** Seleccione la fecha de **Finalización** para que se produzca en una fecha seleccionada o después de un número especificado de sesiones.
- 7** Si está planificando un **Curso de varias sesiones**, haga lo siguiente:
- a** Seleccione *uno* de los siguientes patrones de **Repetición**:
- ☐ **Diarias**—Seleccione esta opción para que la sesión tenga lugar cada cierto número especificado de días o cada día de la semana.
 - ☐ **Semanales**—Seleccione la casilla de verificación de los días de la semana en los que desee que tenga lugar la sesión.
 - ☐ **Mensuales**—Seleccione la sesión para que 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 = una vez por mes, etc.).
- b** Seleccione la fecha de **Finalización** para que se produzca en una fecha seleccionada o después de un número especificado de sesiones.
- 8** Si elige **Planificar sesiones irregulares**, haga lo siguiente:
- a** Seleccione la fecha para la primera sesión.
- b** Haga clic en **Añadir otra sesión**, seleccione la fecha para la segunda sesión y repita estos pasos para las sesiones adicionales.
- 9** Opcional. En la lista desplegable **Zona horaria**, seleccione una zona horaria distinta.
- En la lista desplegable **Zona horaria**, se selecciona de forma predeterminada la zona horaria que especificó en el perfil de usuario.
- 10** En las listas desplegables **Duración estimada**, seleccione las horas y los minutos por los que estima que continuará la sesión de formación.
- 11** Si ha terminado de especificar las opciones en las páginas Planificar sesión de formación o Editar sesión de formación planificado, haga clic en **Planificar** o **Actualizar**, respectivamente.

Configurar el laboratorio de prácticas

Si desea..	Consulte ...
obtener información general acerca del laboratorio de prácticas	Acerca del laboratorio de prácticas (página en la 66)
reservar computadoras para un laboratorio de prácticas	Reservar computadoras para un laboratorio de prácticas (página en la 67)
ver la planificación del laboratorio de prácticas	Ver la planificación del laboratorio de prácticas (página en la 68)

Acerca del laboratorio de prácticas

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

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

- Laboratorio de prácticas en la sesión. Para obtener más detalles, consulte [Configurar laboratorio de prácticas en la sesión](#) (página en la 337).
- Laboratorio de prácticas bajo demanda. Para obtener más detalles, consulte [Configurar laboratorio de prácticas bajo demanda](#) (página en la 341).

Acerca de la página Laboratorio de prácticas

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

En esta página puede realizar las acciones siguientes:

Ficha Laboratorios de prácticas

- Ver una lista de las computadoras del laboratorio de prácticas configurado por el administrador del laboratorio de prácticas.
- Ver la planificación de cada uno de los laboratorios.
- Reservar computadoras para sesiones bajo demanda.

Ficha Mis reservas

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

Reservar computadoras para un laboratorio de prácticas

Al planificar una sesión de formación, puede configurar una sesión del laboratorio de prácticas y reservar computadoras para dicha sesión. Para información acerca de las sesiones de laboratorio de prácticas, consulte [Acercas del laboratorio de prácticas](#) (página en la 66).

Para reservar computadoras para una sesión del laboratorio de prácticas:

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificado, desplácese a **Laboratorio de prácticas**.
- 2 Seleccione **Reservar ordenadores del laboratorio**.
Para obtener instrucciones para visualizar el horario del laboratorio de prácticas, consulte [Ver el horario del laboratorio de prácticas](#) (página en la 68).
- 3 Elija un laboratorio de la lista desplegable. El administrador del sitio configura los laboratorios de prácticas.
- 4 Para ver la descripción del laboratorio o el número de computadoras configuradas en el laboratorio seleccionado, haga clic en **Información de laboratorio**.
- 5 En el cuadro **Número de ordenadores**, escriba el número de computadoras que desea reservar.
- 6 Para ver la disponibilidad de computadoras y del laboratorio, haga clic en **Comprobar disponibilidad**.
Aparecerá un cuadro de diálogo en el que se indica el número de computadoras disponibles para el momento y el laboratorio especificados.
El estado de su reserva aparecerá en el cuadro **Estado de reserva**. El estado de la reserva se actualiza cada vez que hace clic en **Comprobar disponibilidad**.
- 7 Para asignar previamente computadoras 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 computadoras a los asistentes a medida que se registran. Para asignar computadoras a los asistentes a medida que se registran, consulte Asignar computadoras al laboratorio de prácticas para los asistentes registrados en la página 305.

- 8 Cuando termine de planificar la y el laboratorio de prácticas, haga clic en **Planificar**, en la parte inferior de la página Planificar sesión de formación.

Si las computadoras están disponibles para el laboratorio de prácticas planificado, aparecerá la página Sesión planificada, con la confirmación de su reserva.

Si las computadoras no están disponibles, aparecerá una página indicativa de la ausencia de computadoras disponibles. Haga clic en **Cerrar** y seleccione una nueva hora de reserva u otro número de computadoras en la página Planificar sesión de formación.

- 9 Haga clic en **ACEPTAR**.

Ver la planificación del laboratorio de prácticas

La planificación del laboratorio de prácticas se puede ver desde el sitio Web del Training Center.

Para ver la planificación del laboratorio de prácticas:

- 1 Conéctese al sitio Web de Training Center.
- 2 En la barra de navegación expanda **Organizar una sesión** para ver una lista de enlaces.
- 3 Haga clic en **Laboratorio de prácticas**.
Aparecerá la página Laboratorio de prácticas.
- 4 Debajo de **Planificación de laboratorio**, haga clic en **Ver planificación** del laboratorio en que esté interesado.
Aparecerá la página Planificación de laboratorios de prácticas.
- 5 Señale un intervalo de tiempo para ver información detallada sobre la planificación de laboratorios.
- 6 Cuando termine, haga clic en **Cerrar**.

Especificar opciones de registr

Si desea..	Consulte ...
obtener información general sobre la solicitud de registro de una sesión de formación planificada	Acerca de requerir registro para una sesión de formación planificada (página en la 69)
requerir registro en una sesión de formación planificada	Requerir registro en una sesión de formación planificada (página en la 70)

Si desea..	Consulte ...
obtener información general sobre cómo personalizar un formulario de registr	Acerca de cómo personalizar un formulario de registr (página en la 71)
personalizar un formulario de registr	Personalizar un formulario de registr (página en la 74)

Acerca de requerir registro para una sesión de formación planificad

Puede solicitar que los asistentes se registren en una sesión de formación antes de que puedan entrar en ella. La solicitud de registro permite ver una lista de los asistentes para determinar si se han registrado para la sesión de formación, obtener los nombres, direcciones de correo electrónico, y, si lo necesita, información personal adicional de los asistentes, antes de que puedan unirse a la sesión de formación, y aceptar o rechazar solicitudes 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 la sesión de formación (incluida la contraseña de registro, si especificó una) y un enlace en el que el asistente puede hacer clic para registrarse en la sesión de formación.

Importante:

- Si acepta automáticamente las solicitudes de registro para una sesión de formación que requiere una contraseña y un asistente se registra una vez iniciada la sesión de formación, el asistente podrá entrar en la sesión de formación inmediatamente, sin especificar la contraseña. Por tanto, para proteger una sesión de formación contra el acceso no autorizado, deberá desactivar el cuadro **Aprobar de forma automática todas las solicitudes de registro** y aceptar o rechazar manualmente todas las solicitudes de registro.
- Si no acepta automáticamente las solicitudes de registro de una sesión de formación que requiere una contraseña y un asistente se registra después de que la sesión de formación haya empezado, el asistente no podrá entrar en ésta hasta que reciba.
- Si no comprueba las solicitudes de registro en el programa de correo electrónico durante la sesión de formación y acepta la solicitud del asistente, el asistente no podrá entrar en la sesión de formación .
- Si requiere el registro para 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.

Requerir registro en una sesión de formación planificada

Para requerir el registro para una reunión planificado:

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificado, desplácese a **Registro**.
- 2 Junto a **Registro del asistente**, seleccione el cuadro **Requerir registro del asistentes**.
- 3 Opcional. Para personalizar el formulario de registro a fin de obtener información adicional acerca de cada asistente, haga clic en **Personalizar formulario**. Para obtener detalles acerca de personalizar un formulario de registro, consulte [Personalizar un formulario de registro](#) (página en la 74).
- 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**.
- 5 Opcional. Especifique una contraseña que los usuarios registrados deberán proporcionar para la sesión en los cuadros **Definir contraseña de registro** y **Confirmar contraseña de registro**.

Especifique una contraseña de registro sólo si desea limitar a los usuarios registrados que invitó al registro. 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.
- 6 Especifique una fecha o una hora límite de admisión de solicitudes de registro, como se indica a continuación:
 - Seleccione **Ninguno** si no existe una fecha de cierre para el registro.
 - En las listas desplegadas, seleccione los días, las horas y los minutos antes del inicio de una sesión.
- 7 Especifique un número máximo de solicitudes de registro escribiendo el número en el cuadro **Máximo de registros permitidos**. Deje el cuadro en blanco si los registros son ilimitados.
- 8 Si especificó una cantidad máxima de registros, seleccione si desea permitir que los asistentes se registren en una lista de espera. De ser así, seleccione si desea:
 - Registrar al primer asistente de la lista de espera de manera automática.
 - Registrarse de manera manual desde lista de espera.

- 9 Especifique si desea permitir que un asistente cancele su registro, como se indica a continuación:
- Seleccione **No permitido** si no permitirá que los asistentes cancelen su registro.
 - En las listas desplegables, seleccione los días, las horas y los minutos antes del inicio de una sesión en que un asistente puede cancelar su registro.
- 10 Haga clic en **Planificar** o en **Actualizar**.

Acerca de cómo personalizar un formulario de registr

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

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

- **Cuadro de texto**—Permite abrir la ventana Añadir Cuadro de texto, donde se pueden especificar los cuadros de texto que aparecerán en el formulario de registro. Para obtener información detallada acerca de especificar un cuadro de texto, consulte [la ventana Acerca Añadir Cuadro de texto](#) (página en la 72).
- **Casillas de verificación**—Permite abrir la ventana Añadir Casillas de verificación, donde se pueden especificar las casillas de verificación que aparecerán en el formulario de registro. Para obtener información detallada acerca de especificar una casilla de verificación, [consulte la ventana Acerca de añadir casillas de verificación](#). (página en la 72)
- **Botones de Radio**—Permite abrir la ventana Añadir Botones de radio, donde se pueden especificar los botones de radio que aparecerán en el formulario de registro. Para obtener información detallada acerca de especificar botones de radio, consulte la ventana [Acerca de Añadir botón de radio](#) (página en la 73).
- **Lista Desplegable**—Permite abrir la ventana Añadir Lista desplegable, donde se pueden especificar las listas desplegables que aparecerán en el formulario de registro. Para obtener información detallada Acerca de especificar un cuadro de lista desplegable, consulte la ventana [Acerca de Añadir lista desplegable](#) (página en la 73).

Para cada opción que agregue al formulario, puede especificar si la información es obligatoria, es decir, si los asistentes deberán proporcionar la información para registrarse para cualquier grabada o en directo.

Acerca de la ventana Añadir Cuadro de texto

La ventana Añadir Cuadro de texto permite especificar un cuadro de texto que aparecerá en el formulario de registro. Los cuadros de texto permiten que las personas inscritas escriban información en el formulario de registro. Los informes detallados que puede obtener de las sesiones de formación grabadas o en directo indican los cuadros de texto que seleccionó cada persona al registrarse para una sesión de formación grabada o en directo.

Nombre del cuadro de texto: Especifica el texto que aparecerá a la izquierda del cuadro de texto. Una etiqueta de cuadro de texto puede contener un máximo de 256 caracteres.

Tipo: Especifica si, en el cuadro de texto, el inscrito podrá escribir una sola línea o varias líneas. Al seleccionar Varias líneas, deberá especificar el número de líneas en el cuadro Altura.

Ancho: Especifica el ancho del cuadro de texto, en caracteres. El número que especifique determinará cómo se mostrará el cuadro de texto en el formulario de registro. Sin embargo, no afectará el número de caracteres que una persona inscrita puede escribir dentro del cuadro de texto. Los cuadros de texto que agregue pueden contener un máximo de 256 caracteres.

Altura: Especificar el número de líneas que contendrá el cuadro de texto. Para especificar un número de líneas, primero deberá seleccionar Multilínea en Tipo. Si no desea especificar ningún número de líneas, Training Center utilizará el alto predeterminado, es decir, una línea.

Acerca de la ventana Añadir Casillas de verificación

La ventana Añadir Casillas de verificación permite especificar una o varias casillas de verificación que aparecerán en el formulario de registro. Los informes detallados que puede obtener de las sesiones de formación grabadas o en directo indican las casillas de verificación que seleccionó cada persona al registrarse para una sesión de formación grabada o en directo.

Nombre del grupo de casillas de verificación: Especifica el texto que aparece a la izquierda de un grupo de casillas de verificación que se ha añadido al formulario de inscripción. Para especificar una etiqueta de grupo, escríbala en el cuadro. Si únicamente desea agregar una casilla de verificación y no desea ninguna etiqueta de grupo, deje este cuadro en blanco.

Casilla de verificación 1 a 9: Permite especificar la etiqueta de texto que aparecerá a la derecha de la casilla de verificación y si esta casilla se mostrará activada o desactivada de forma predeterminada en el formulario de registro. Para agregar una casilla de verificación al formulario de registro, escriba la etiqueta correspondiente en el cuadro y, a continuación, seleccione **Activado** o **Desactivado** en la lista desplegable.

Acerca de la ventana Añadir Botón de opción

La ventana Añadir Botón de opción permite especificar los botones de opción que aparecerán en el formulario de registro. Los botones de opción permiten que una persona inscrita seleccione únicamente una opción de un grupo de opciones. Los informes detallados que puede obtener de las sesiones de formación grabadas o en directo indican los botones de opción que seleccionó cada usuario registrado para una sesión de formación grabada o en directo.

Nombre del grupo de botones de opción: Especifica el texto que aparece a la izquierda de un grupo de botones de opción que se ha añadido al formulario de inscripción. Para especificar una etiqueta de grupo, escríbala en el cuadro.

Opción predeterminada: Permite especificar el botón de opción que se selecciona de forma predeterminada en el formulario de registro. Para especificar una opción predeterminada, primero asegúrese de haber especificado las etiquetas de los botones de opción y, a continuación, seleccione el número correspondiente al botón en la lista desplegable.

opción 1 a 9: Especifica la etiqueta de texto que aparecerá a la derecha del botón de opción. Para agregar un botón de opción al formulario de registro, escríbalo en el cuadro.

Acerca de la ventana Añadir Lista desplegable

La ventana Añadir Lista desplegable permite especificar un cuadro de lista desplegable que aparecerá en el formulario de registro. Un cuadro de lista desplegable permite que la persona que se registra seleccione una sola opción de una lista. Los informes detallados que puede obtener de las sesiones de formación grabadas o en directo indican las opciones que seleccionó cada persona al registrarse para una sesión de formación grabada o en directo.

Nombre de la lista desplegable: Especifica el texto que aparece a la izquierda de la lista desplegable que se ha añadido al formulario de inscripción. Para especificar una etiqueta, escríbala en el cuadro.

Opción predeterminada: Especifica la opción seleccionada de manera predeterminada en la lista desplegable del formulario de registro. Para especificar una opción predeterminada, primero asegúrese de haber especificado las opciones en la lista y, a continuación, seleccione el número correspondiente a la opción en la lista desplegable. Si no desea que se seleccione una opción de forma predeterminada, elija **Ninguno** en la lista desplegable.

opción 1 a 9: Especifica el texto que aparece para la selección en la lista desplegable. Para agregar una opción a la lista, escriba su texto en el cuadro.

Personalizar un formulario de registr

Para personalizar un formulario de registro:

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificado, desplácese a **Registro**.

- 2 Seleccione **Personalizar formulario**.

Aparecerá la página Personalizar el formulario de registro. 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
- carg
- información de direcciones

- 3 Opcional. En **Opciones estándar**, haga lo siguiente:

- Para cada opción que desee incluir en el formulario de registro, active la casilla de verificación debajo de .



- Para cada opción para la que desee que los asistentes proporcionen información, active la casilla de verificación debajo de.



- 4 Opcional. Agregue opciones personalizadas al formulario haciendo clic en *una* de las siguientes opciones:

- **Cuadro de text**
- **Casillas de verificación**
- **Botones de opción**
- **Lista desplegable**

Para obtener más información acerca de la especificación de las opciones personalizadas, consulte [Acerca de personalizar un formulario de registro](#). (página en la 71)

- 5 Para guardar el formulario de registro personalizado y utilizarlo para sesiones planificadas futuras, haga clic en **Guardar como**.

Aparecerá la página Guardar formulario de registro. Puede guardar hasta cinco formularios personalizados en esta página. Escriba un nombre para el formulario en el cuadro **Descripción del formulario**. Haga clic en **Guardar**.

- 6 Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios y cerrar la página Personalizar el formulario de registro.

Invitar a asistentes y presentadores

Si desea..	Consulte ...
obtener información general sobre cómo invitar a asistentes y presentadores a una sesión de formación planificada	Acerca de cómo invitar a asistentes y presentadores a una sesión de formación planificada (página en la 75)
invitar asistentes a una sesión de formación planificada	Invitar asistentes a una sesión de formación planificada (página en la 76)
invitar asistentes a un nuevo asistente a una sesión de formación planificada	Invitar a un nuevo asistente a una sesión de formación planificada (página en la 77)
invitar los presentadores a una sesión de formación planificada	Invitar los presentadores a una sesión de formación planificada (página en la 78)
invitar a un nuevo presentador a una sesión de formación planificada	Invitar un nuevo presentador a una sesión de formación planificada (página en la 79)
invitar a contactos de la libreta de direcciones a una sesión de formación planificada	Invitar a los contactos de la libreta de direcciones a una sesión de formación planificada (página en la 80)

Acerca de cómo invitar a asistentes y presentadores a una sesión de formación planificada

Para invitar a asistentes y presentadores a una planificado, puede

- 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 planificada, puede seleccionar los contactos de las siguientes listas:

- **Contactos personales:** incluye todos los contactos individuales que usted ha agregado a la libreta personal de direcciones. Si utiliza Microsoft Outlook, puede importar los contactos personales que tiene en la libreta de direcciones o 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 la organización, que incluye todos los contactos que ha agregado el administrador del sitio. Si la 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 puede hacer clic para entrar en la sesión o para obtener más información sobre ésta
- la contraseña de la sesión de formación, si especificó una
- información sobre la audio conferencia, en caso de que la sesión de formación incluya una audio conferencia
- el número de la sesión, que el asistente debe proporcionar si la sesión es no listada

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

Invitar asistentes a una sesión de formación planificada

Para invitar a los asistentes a una sesión de formación planificada:

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, desplácese a **Asistentes** y, a continuación, haga clic en **Invitar a asistentes**.
Aparecerá la página Invitar a asistentes.
- 2 Agregue cualquiera de los siguientes puntos a la lista de asistentes 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. Para obtener más detalles, consulte [Invitar contactos de su directorio a una sesión de formación planificado](#).
- asistentes individuales nuevos que aún no son contactos en una de las listas de direcciones. Para obtener más detalles, consulte [Invitar a un nuevo asistente a una sesión de formación planificado](#) (página en la 77).

3 Haga clic en **Planificar** o en **Actualizar**.

Invitar a un nuevo asistente a una sesión de formación planificada

Cuando invita a asistentes a una sesión de formación planificada, puede agregar un nuevo asistente a la lista, es decir, un asistente que aún no es un contacto de una de sus libretas de direcciones. Una vez que ha especificado la información del nuevo asistente, puede agregar la información del asistente a su libreta personal de direcciones.

[Para invitar a un nuevo asistente a una sesión de formación planificado:](#)

- 1** En caso de que aún no lo haya hecho, abra la página **Invitar a asistentes**. Para obtener información detallada, consulte [Invitar a asistentes a una sesión de formación planificado](#) (página en la 76).
- 2** En la página **Invitar a asistentes**, en **Asistente nuevo**, proporcione la información del asistente, de la siguiente manera:
 - a** Escriba el nombre completo del asistente en el cuadro **Nombre completo**.
 - b** Escriba la dirección de correo electrónico del asistente en el cuadro **Dirección de correo electrónico**.
 - c** Opcional. Escriba el número de teléfono del contacto en los cuadros de **Número de teléfono** seleccione la zona horaria, idioma y escenario.

Nota: Si no conoce el código del país del asistente, haga clic en **País/región**. En la ventana que aparece, seleccione el país del asistente a partir de la lista desplegable y, a continuación, haga clic en **Cerrar**. El código del país aparece en el cuadro **País/Región**.

- 3** Opcional. Para añadir la información de un nuevo asistente a la libreta personal de direcciones, active la casilla de verificación **Añadir nuevo asistente a la libreta de direcciones**.
- 4** Opcional. Para hacer que este asistente sea un organizador alternativo, es decir, un organizador que puede iniciar esta sesión de formación **y actuar como organizador, seleccione la casilla de verificación** Invitar como organizador alterno.

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

5 Haga clic en **Añadir asistente**.

El contacto aparece en **Asistentes invitados** en la página Invitar a asistentes.

6 Opcional. Para eliminar el nuevo asistente de la lista del asistentes, seleccione la casilla de verificación del asistente y haga clic en **Eliminar**.

7 Para agregar al asistente a la lista del asistentes invitados, haga clic en **Invitar**.

El contacto aparecerá en el cuadro **Asistentes invitados** de la página Planificar sesión de formación.

Nota: Si más adelante modifica la sesión de formación o elimina a un asistente de la lista de participantes, puede enviar al asistente un mensaje de correo electrónico automático informándole que la sesión se ha cancelado.

Invitar los presentadores a una sesión de formación planificada

Para invitar presentadores a una sesión de formación planificado:

1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificado, desplácese a **Presentadores** y, a continuación, haga clic en **Invitar presentadores**.

Aparecerá la página Invitar a presentadores.

2 Agregue cualquiera de los siguientes puntos a la lista de presentadores 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. Para obtener más detalles, consulte [Invitar contactos de su directorio a una sesión de formación planificado](#) (página en la 80).
- presentadores individuales nuevos que aún no son contactos en una de sus listas de direcciones. Para obtener más detalles, consulte [Invitar presentadores a una sesión de formación planificado](#) (página en la 79).

3 Haga clic en **Planificar** o en **Actualizar**.

Invitar un nuevo presentador a una sesión de formación planificada

Cuando invita a presentadores a una sesión de formación planificada, puede agregar un nuevo presentador a la lista de presentadores, es decir, un presentador que aún no es un contacto de una de sus libretas de direcciones. Una vez que ha especificado la información del nuevo presentador, puede agregar la información del presentador a su libreta personal de direcciones.

Para invitar un nuevo presentador a una sesión de formación planificada:

- 1 En la página **Invitar presentadores**, en **Nuevo presentador**, proporcione la información del presentador, de la siguiente manera:
 - a Escriba el nombre completo del presentador en el cuadro **Nombre completo**.
 - b Escriba la dirección de correo electrónico del presentador en el cuadro **Dirección de correo electrónico**.
 - c Opcional. Escriba el número de teléfono del presentador en los cuadros **Número de teléfono** y seleccione la zona horaria, idioma y escenario.
 - d Opcional. Para agregar la información de un nuevo presentador a su libreta personal de direcciones, seleccione la casilla de verificación **Añadir presentador como asistente a la libreta de direcciones**.
 - e Opcional. Para hacer que este presentador sea un organizador alternativo, es decir, un organizador que puede iniciar esta sesión de formación y actuar como organizador, seleccione la casilla de verificación **Invitar como organizador alterno**.

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

- 2 Haga clic en **Añadir presentador**.

El contacto aparece en **Presentadores que invitar**.
- 3 Opcional. Para eliminar el nuevo presentador de la lista de presentadores, active la casilla de verificación del presentador y haga clic en **Eliminar**.
- 4 Para agregar el presentador a la lista de presentadores invitados, haga clic en **Invitar**.

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

Invitar a los contactos de la libreta de direcciones a una sesión de formación planificada

Para invitar a un contacto de la libreta de direcciones a una reunión sesión de formación planificada:

1 En caso de que aún no lo haya hecho, abra la página Invitar a asistentes. Para obtener información detallada, consulte [Invitar a asistentes a una sesión de formación planificada](#) (página en la 76).

2 En la página Invitar a asistentes, haga clic en **Seleccionar Contactos**.

Aparecerá la página Seleccionar contactos.

3 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**

Aparecerá una lista con todos los contactos de la lista que ha seleccionado.

4 Seleccione la casilla de verificación de cada contacto o grupo de contactos que desea añadir a la lista de asistentes.

Cuando se seleccionan los contactos, puede realizar las siguientes tareas:

- En Índice, haga clic en una letra del alfabeto para mostrar una lista de contactos cuyos nombres comiencen con esa letra. Por ejemplo, el nombre **Susan Jones** aparece bajo **S**.
- Para buscar un contacto en la lista que está viendo en este momento, escriba el texto que aparezca en el nombre del contacto o en la dirección de correo electrónico en el cuadro **Buscar** y, a continuación, haga clic en **Buscar**.
- Si toda la lista de contactos no cabe en una sola página, para ver otra página haga clic en el botón **Página siguiente** o el botón **Página anterior**.
- Para seleccionar todos los contactos que aparecen en este momento en la lista, haga clic en **Seleccionar todo**.
- Para borrar todas las selecciones de la lista actual, haga clic en **Borrar todo**.

Sugerencia: Para cambiar la información de un contacto, haga clic en el nombre del contacto. En la página que aparece, especifique la nueva información y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

- 5** Para agregar todas las selecciones a la lista del asistentes, haga clic en **Añadir asistentes**.

La página Seleccionar contactos se cierra y vuelve a aparecer la página Invitar a asistentes. Los contactos que ha seleccionado aparecen en **Asistentes invitados**.

- 6** Opcional. Para añadir este contacto como organizador alternativo—a quien puede iniciar esta sesión de formación y actuar como organizador, seleccione la casilla de verificación para el contacto y, a continuación, haga clic en **Añadir como Organizador alternativo**.

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

- 7** Opcional. Para eliminar el contacto de la lista del asistentes, active la casilla de verificación del contacto y, a continuación, haga clic en **Eliminar**.
- 8** Para agregar los contactos a la lista del asistentes invitados, haga clic en **Invitar**.

Nota: Si más adelante modifica la sesión de formación o elimina a un asistente de la lista de participantes, puede enviar al asistente un mensaje de correo electrónico automático informándole que la sesión se ha cancelado.

Especificar las opciones de la sesión de formación

Si desea...	Consulte...
Especificar las opciones disponibles para los participantes durante la sesión de formación	<i>Especificar las opciones disponibles para los participantes durante una sesión de formación</i> (página en la 82)
Especificar las opciones de seguridad para una sesión de formación	<i>Especificar las opciones de seguridad para una sesión de formación</i> (página en la 83)
permitir a los asistentes compartir archivos multimedia UCF	<i>Permitir a los asistentes compartir archivos multimedia UCF</i> (página en la 84)
especificar una página Web de destino cuando termine la sesión	<i>Especificar una página Web de destino cuando termine la sesión</i> (página en la 85)
crear un mensaje o un saludo para que los participantes lo vean cuando entren en la sesión de formación	<i>Crear un mensaje o saludo para una sesión de formación planificado</i> (página en la 85)

Especificar las opciones disponibles de los participantes durante una sesión de formación

Al planificar una sesión de formación, puede especificar opciones o privilegios disponibles para los participantes durante una sesión. Los privilegios que seleccione determinan los privilegios predeterminados que tendrán los asistentes una vez que comience la sesión de formación .

Para especificar privilegios del asistente durante una sesión de formación:

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificado, desplácese a **Opciones de sesión**.
- 2 Haga clic en **Editar opciones**.
Aparecerá la página Opciones de sesión.
- 3 En **Privilegios del asistente**, especifique los privilegios del asistente como se indica a continuación:
 - Para conceder un privilegio a todos los asistentes, seleccione la casilla de verificación correspondiente.
 - Para quitar un privilegio a todos los asistentes, desactive la casilla de verificación correspondiente.

Para la descripción de los privilegios en la página Opciones de la sesión, consulte la página con el tema [Acerca de las opciones de la sesión](#) (página en la 86).
- 4 Haga clic en **Guardar** para cerrar la página Opciones de sesión.
- 5 Haga clic en **Planificar** o en **Actualizar**.

Nota: Un presentador puede conceder los siguientes privilegios a los asistentes o quitárselos durante , independientemente de si se seleccionan o no 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 los siguientes privilegios, las características asociadas no estarán disponibles durante una sesión de formación: Vídeo, Chat, Transferencia de archivos y Grabación.

Especificar las opciones de seguridad durante una sesión de formación

Al planificar una sesión de formación, puede especificar opciones para evitar que entren asistentes sin autorización.

Excluir la contraseña de sesión de las invitaciones por correo electrónico

Si invita a los asistentes a la sesión de formación, puede impedir que la contraseña aparezca en las invitaciones por correo electrónico que el sitio Web de Training Center envía automáticamente a los asistentes.

Para excluir la contraseña de la sesión de las invitaciones por correo electrónico:

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificado, desplácese a **Opciones de sesión**.
- 2 Haga clic en **Editar opciones**.
Aparecerá la página Opciones de sesión.
- 3 En **Seguridad**, active la casilla de verificación **Excluir la contraseña de los mensajes de correo electrónico que se han enviado a los asistentes**.
- 4 Haga clic en **Guardar**.

Solicitar a los asistentes que se conecten al sitio Web de

Puede solicitar que los asistentes tengan una cuenta de usuario en su sitio Web de Training Center para entrar en la sesión de formación. De esta forma, los asistentes deberán conectarse al sitio antes de asistir a la sesión de formación.

Para requerir a los asistentes que se conecten al sitio Web de Training Center:

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificado, desplácese a **Opciones de sesión**.
- 2 Haga clic en **Editar opciones**.
Aparecerá la página Opciones de sesión.

- 3 En **Seguridad**, active la casilla de verificación **Los asistentes deben tener una cuenta en este servicio para asistir a la sesión**.
- 4 Haga clic en **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 como archivos multimedia UCF independientes. También puede evitar que los asistentes compartan archivos multimedia UCF durante una sesión. Si lo hace, sólo 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 desea permitir que los asistentes compartan presentaciones o documentos pero quiere evitar que un asistente comparta sin darse cuenta un archivo multimedia d

Para permitir o evitar que los asistentes compartan archivos multimedia UCF:

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificado, desplácese a **Opciones de sesión** y, a continuación, haga clic en **Editar opciones**.
- 2 En **Formato de comunicaciones universales (UCF)**, realice una de las siguientes acciones:
 - Para permitir a los asistentes compartir archivos multimedia UCF, active la casilla de verificación **Permitir que los asistentes compartan objetos UCF**.
 - Para evitar que los asistentes compartan archivos multimedia UCF, desactive la casilla de verificación **Permitir que los asistentes compartan objetos UCF**.
- 3 Haga clic en **Guardar** para cerrar la página Opciones de sesión.
- 4 Haga clic en **Planificar** o en **Actualizar**.

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

Especificar una página Web de destino cuando termine la sesión

Al planificar una sesión de formación, puede especificar una página Web o un sitio Web de destino que los asistentes ven automáticamente cuando la sesión de formación termina.

Para especificar una dirección URL de destino:

- 1 En la página Planificar formación o la página Editar sesión de formación planificado, desplácese a **Opciones de sesión**.
- 2 Escriba una dirección de sitio Web de destino (URL) en el cuadro **Dirección de destino (URL) tras la sesión**.
- 3 Haga clic en **Planificar** o en **Actualizar**.

Crear un mensaje o saludo para una sesión planificada

Puede crear un mensaje o un saludo que aparezca opcionalmente en la ventana de sesión de un asistente, cuando este asistente entre en una sesión de formación planificada. Por ejemplo, puede dar la bienvenida a los asistentes a la sesión de formación, ofrecer información relevante acerca de la sesión de formación, o proporcionar instrucciones especiales. Los asistentes pueden ver el saludo o en mensaje en cualquier momento durante la reunión.

Para crear un saludo o un mensaje para una reunión planificado:

- 1 En la página Planificar formación o la página Editar sesión de formación planificado, desplácese a **Opciones de sesión**.
- 2 Junto a **Mensaje de saludo**, haga clic en **Personalizar mensaje de saludo para la entrada de un asistente**.

Aparecerá la página Crear un saludo para los asistentes.

- 3 Opcional. Active la casilla de verificación **Mostrar este mensaje cuando los asistentes entren en la sesión**.
- 4 Escriba un mensaje o saludo en el cuadro **Mensaje**.

Un mensaje o saludo pueden contener un máximo de 4000 caracteres.

- 5 Haga clic en **ACEPTAR**.
- 6 Haga clic en **Planificar** o en **Actualizar**.

Nota: Los asistentes pueden ver el mensaje o saludo en cualquier momento durante una sesión de formación seleccionando **Mensaje de bienvenida** en el menú **Sesión**.

Acerca de la página Opciones de sesión

En la página Opciones de sesión, puede especificar qué opciones estarán disponibles para los asistentes durante la sesión. Si no se selecciona una opción, ésta no estará disponible durante la sesión.

Cómo acceder a esta página

En la barra de navegación, haga clic en **Organizar una sesión > Programar formación**. Desplácese hasta **Opciones de sesión** y, a continuación, haga clic en **Editar opciones**.

Qué puede hacer en esta página

- Especificar las opciones que están disponibles durante la sesión de formación.
- Especificar los privilegios del asistente
- 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	

Opción	Descripción
	▪ Chat-Si se selecciona, especifica que el chat está disponible durante una 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. ▪ Video-Si se selecciona, especifica que el vídeo está disponible durante una sesión de formación, es decir, aparecerá la ficha Vídeo en la ventana Sesión. Si desactiva esta opción, la ficha Vídeo no aparecerá en la ventana de la sesión. ☐ Habilitar video de alta calidad: El video puede alcanzar una resolución de 360p (640x360). No obstante, la calidad de video que los participantes pueden enviar y recibir depende de la cámara web y la capacidad de la computadora de cada participante, así como de la velocidad de la red.

Privilegios de los asistentes

Sesiones	▪ Grabación-Si se selecciona, especifica que el asistente puede comenzar a grabar la sesión de formación. ▪ Enviar video-Si se selecciona, especifica que los asistentes pueden enviar videos durante una sesión de formación, es decir, aparecerá el icono Vídeo , junto al nombre del participante, en el panel correspondiente. Si borra esta opción, los participantes no podrán enviar videos. ▪ Cantidad de asistentes-Si se selecciona, especifica que el asistente puede ver la cantidad de asistentes en la sesión de formación. ☐ Lista de asistentes- si se selecciona, especifica que todos los asistentes pueden ver la lista de participantes en el panel Participantes. Un presentador puede conceder este privilegio a los asistentes o quitárselo durante una sesión de formación, independientemente de si se selecciona o no aquí.

Opción	Descripción
Documentos	▪ 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. Un presentador puede conceder este privilegio a los asistentes o quitárselo durante una sesión de formación, independientemente de si se selecciona o no aquí. ▪ 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. Un presentador puede conceder este privilegio a los asistentes o quitárselo durante una sesión de formación, independientemente de si se selecciona o no aquí. ▪ Anotar-Si se selecciona, especifica que todos los asistentes pueden anotar los documentos o presentaciones que se compartan, o escribir y dibujar en las pizarras blancas compartidas que aparezcan en los visores de contenido, utilizando la barra de herramientas que se muestra debajo del visor. Un presentador puede conceder este privilegio a los asistentes o quitárselo durante una sesión de formación, independientemente de si se selecciona o no aquí. ▪ Miniaturas-Si se selecciona, especifica que todos los asistentes pueden ver miniaturas de todas las páginas, diapositivas o pizarras blancas que aparezcan en los visores de contenido. Este privilegio permite a los asistentes visualizar miniaturas en cualquier momento, sin importar el 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. Un presentador puede conceder este privilegio a los asistentes o quitárselo durante una sesión de formación, independientemente de si se selecciona o no aquí. ▪ Página anterior o próxima-Si se selecciona, especifica que todos los asistentes pueden ver todas las páginas, diapositivas o pizarras blancas que aparezcan en los visores de contenido. Este privilegio permite que los asistentes se desplacen de manera independiente a través de las páginas, diapositivas o pizarras blancas. Un presentador puede conceder este privilegio a los asistentes o quitárselo durante una sesión de formación, independientemente de si se selecciona o no aquí.
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, a través del teléfono.
Los asistentes deben tener una cuenta en este servicio para asistir a la sesión.	Especifica que todos los asistentes deben tener una cuenta y conectarse al sitio Web de Training Center para asistir a la sesión de formación .

Opción	Descripción
Formato de comunicaciones universales (UCF)	
Permitir que los asistentes compartan objetos UCF (el organizador siempre puede compartir 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 como archivos multimedia UCF independientes. Si el organizador es también el presentador, siempre podrá compartir archivos multimedia UCF, independientemente de si se ha activado esta casilla de verificación.

Configurar sesiones de breakout

Si los privilegios de cuenta de su usuario le permiten organizar sesiones de breakout, puede configurar asignaciones de sesión de breakout dentro del planificador Training Center. Puede pre-asignar los asistentes a las sesiones de breakout aquí, o hacer estas configuraciones más tarde desde dentro de su una sesión de formación.

Para obtener más información en las sesiones de breakout, consulte [Usar sesiones de Breakout](#) (página en la 367).

Pre-asignar sesiones de breakout a los participantes

Al planificar una sesión de formación, puede activar la pre-asignación de los asistentes de las sesiones de breakout antes de su sesión de formación.

Desde la sección Configuraciones de asignaciones de la sesión de breakout, puede realizar una de las siguientes funciones:

- Activar la opción para asignar los asistentes a las sesiones de breakout antes de su sesión de formación
- Elija que el Training Center realice las asignaciones de la sesión de breakout por usted
- Configurar el número de sesiones de breakout para su sesión de formación
- Configure la cantidad del asistentes para cada sesión de breakout
- Elegir la asignación manual del asistentes a las sesiones de breakout a medida que administre sus inscripciones

Nota:

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

Para asignar automáticamente asistentes a las sesiones de breakout:

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificado, desplácese a **Configuraciones de asignaciones de sesión de breakout**.
- 2 Seleccionar **Activar asignación de pre-selección**.
- 3 Seleccionar **Asignar automáticamente asistentes durante la sesión**.
- 4 Seleccionar la opción para configurar el número de sesiones de breakout o el número del asistentes por sesión de breakout.
- 5 Introducir el número de acuerdo a su selección.

Para asignar manualmente asistentes a las sesiones de breakout:

- 1 En la página Planificar sesión de formación o Editar sesión de inscripción, configure los requisitos de registro en la sección de Registro del planificador.
- 2 **Configuración de asignaciones de sesión de breakout**.
- 3 Seleccionar **Activar asignación de pre-selección**.
- 4 Seleccione **Asignar manualmente a los asistentes inscritos en las sesiones de breakout**.

Una vez que haya terminado de planificar su sesión de formación, podrá asignar manualmente asistentes a medida que administre las inscripciones. Para obtener más información, consulte [Asignar asistentes inscritos en las sesiones de breakout](#). (página en la 90)

Asignar asistentes registrados a las sesiones de breakout

Si usted activó asignaciones previas a la sesión a las sesiones de breakout al planificar su sesión de formación, deberá asignar manualmente a los asistentes cuando administre los registros.

Para administrar asignaciones de una sesión de breakout antes de su sesión de formación:

- 1 Conéctese al sitio Web de Training Center.

- 2 En la barra de navegación, expanda **Asistir a una sesión** para ver una lista de enlaces.
- 3 Haga clic en **Sesiones en directo**.
- 4 Haga clic en el tema de su sesión.
Aparecerá la página Información de la sesión.
- 5 Haga clic en **Administrar registros**.
Aparecerá la página Asistentes registrados.
- 6 Haga clic en **Preasignar asistentes a sesiones de breakout**.
- 7 En la página Preasignar asistentes a sesiones de breakout, cambie el nombre si es necesario.
- 8 Resalte uno o más nombres desde la columna No asignada y añádalas a la sesión haciendo clic en el icono de añadir.



- 9 El primer asistente añadido será asignado como el presentador. Para cambiar este destino, resalte un asistente asignado y haga clic en el icono asignar presentador.



- 10 Si desea eliminar a un asistente, resalte al asistente asignado y haga clic para eliminar el icono.



- 11 Haga clic en **Añadir sesión de Breakout** si desea añadir más sesiones de breakout.
- 12 Haga clic en **ACEPTAR**.

Seleccionar mensajes de correo electrónico para que se envíen

Si desea...	Consulte ...
obtener información general sobre el envío de mensajes de correo electrónico de forma predeterminada	Acerca de enviar mensajes de correo electrónico predeterminados (página en la 92)
enviar automáticamente una invitación a una sesión de formación	Enviar una invitación a una sesión de formación (página en la 93)
enviar una actualización a una sesión de formación planificada	Enviar una actualización a una sesión de formación planificada (página en la 93)
enviar notificaciones de registro al organizador o los asistentes	Enviar una notificación de registro a una sesión de formación planificada (página en la 94)
enviar un aviso para una sesión de formación planificada	Enviar un aviso para una sesión de formación planificada (página en la 94)
obtener información general sobre cómo personalizar mensajes de correo electrónico	Acerca de cómo personalizar mensajes de correo electrónico (página en la 96)
personalizar un mensaje de correo electrónico	Personalizar un mensaje de correo electrónico (página en la 96)

Acerca de enviar mensajes de correo electrónico predeterminados

Mientras planifica una sesión de formación, puede seleccionar los mensajes de correo electrónico predeterminados que envía a los asistentes. Puede personalizar las plantillas de correo electrónico de Training Center editando, reorganizando o eliminando el texto y las variables (texto de código que reconoce Training Center y sustituye con la información específica de la sesión de formación).

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

Enviar una invitación a una sesión de formación

Cuando planifica una sesión de formación, puede seleccionar que Training Center envíe automáticamente los mensajes de invitación por correo electrónico a los asistentes. Cuando selecciona un mensaje de invitación por correo electrónico, puede enviar el mensaje de correo electrónico predeterminado o personalizar el mensaje. Para obtener más detalles, consulte [Acerca de personalizar mensajes por correo electrónico](#) (página en la 96).

Para enviar una invitación automática a la sesión de formación:

- 1 En la página Planificar formación o la página Editar sesión de formación planificado, desplácese a **Opciones de correo electrónico**.
- 2 Haga clic en **Editar opciones de correo electrónico**.
- 3 En **Invitaciones**, active la casilla de verificación situada junto a cualquiera de las siguientes opciones:
 - **Invitación para entrar en una sesión de formación**
 - **Invitación a una sesión de formación en curs**
 - **Invitación para registrarse en una sesión de formación**
- 4 Haga clic en **Planificar** o en **Actualizar**.

Enviar una actualización a una sesión de formación planificad

Al planificar una sesión de formación, puede seleccionar que Training Center le envíe automáticamente mensajes de correo electrónico a los asistentes cada vez que actualice su sesión de formación planificado. Cuando selecciona un mensaje de invitación por correo electrónico, puede enviar el mensaje de correo electrónico predeterminado o personalizar el mensaje. Para obtener más detalles, consulte [Acerca de personalizar mensajes por correo electrónico](#) (página en la 96).

Para enviar actualizaciones automáticas a los asistentes:

- 1 En la página Planificar formación o la página Editar sesión de formación planificado, desplácese a **Opciones de correo electrónico**.
- 2 Haga clic en **Editar opciones de correo electrónico**.
- 3 En **Actualizaciones**, active la casilla de verificación situada junto a *cualquiera* de las siguientes opciones:
 - **Sesión de formación replanificada**
 - **Información actualizada para entrar en una sesión de formación**
 - **Información actualizada para Registrarse en una sesión de formación**

- **Sesión de formación cancelada**

4 Haga clic en **Planificar** o en **Actualizar**.

Enviar una notificación de registro a una sesión de formación planificada

Cuando planifica una sesión de formación, puede seleccionar que Training Center le envíe automáticamente mensajes de correo electrónico cada vez que un asistente se registre y que envíe mensajes de correo electrónico a los asistentes cuando el estado del registro se modifique. Cuando selecciona un mensaje de invitación por correo electrónico, puede enviar el mensaje de correo electrónico predeterminado o personalizar el mensaje. Para obtener más detalles, consulte [Acerca de personalizar mensajes por correo electrónico](#) (página en la 96).

Para enviar actualizaciones automáticas a los asistentes:

- 1** En la página Planificar formación o la página Editar sesión de formación planificado, desplácese a **Opciones de correo electrónico**.
- 2** Haga clic en **Editar opciones de correo electrónico**.
- 3** En **Registros**, active 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**
- 4** Haga clic en **Planificar** o en **Actualizar**.

Enviar un aviso para una sesión de formación planificada

Puede enviar avisos de sesiones de formación a los asistentes y presentadores y a usted mismo entre 15 minutos y 2 semanas antes de que comience 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 más detalles, consulte [Acerca de personalizar mensajes por correo electrónico](#) (página en la 96).

Para enviar avisos para una sesión de formación planificada:

- 1** En la página Planificar formación o la página Editar sesión de formación planificado, desplácese a **Opciones de correo electrónico**.

- 2 Haga clic en **Editar opciones de correo electrónico**.
- 3 En **Aviso**, active la casilla de verificación situada junto a **Aviso de sesión de formación para los asistentes**.
- 4 Seleccione la hora antes de la sesión de formación en que desea que se envíen los avisos.
- 5 Si desea incluir avisos por correo electrónico adicionales, haga clic en **Añadir otro correo electrónico de recordatorio** y, a continuación, seleccione con qué antelación desea que se envíen los recordatorios de.

Nota: Puede agregar hasta tres correos electrónicos de aviso.

- 6 Junto a **Presentadores**, en la lista desplegable, seleccione la antelación con la que desea enviar el aviso de a los presentadores.
- 7 Junto a **Organizador**, en la lista desplegable, seleccione la antelación con la que desea recibir el aviso de.
- 8 Después de **mediante la dirección de correo electrónico**, escriba la dirección de correo electrónico a la que desea que le envíe un aviso, en el siguiente formato:

nombre@dominio.com

Importante: No escriba varias direcciones de correo electrónico en el cuadro. Si lo hace, su Training Center no enviará el aviso.

- 9 Haga clic en **Planificar** o en **Actualizar**.

Recibir una notificación cuando un asistente entra a una sesión

Al planificar una sesión de formación, puede elegir que su Training Center le envíe automáticamente un mensaje por correo electrónico cada vez que un asistente entre a su sesión de formación. Para obtener más detalles, consulte [Acerca de personalizar mensajes por correo electrónico](#) (página en la 96).

Para enviar una invitación automática a la sesión de formación:

- 1 En la página Planificar formación o la página Editar sesión de formación planificado, desplácese a **Opciones de correo electrónico**.
- 2 Haga clic en **Editar opciones de correo electrónico**.
- 3 En **Recordatorio**, seleccione la casilla de verificación **Notificación al organizador cuando un asistente entra a la sesión**.

- 4 Haga clic en **Planificar** o en **Actualizar**.

Acerca de cómo personalizar 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 no sustituirá el texto correcto de su perfil ni de la información de registro. Para obtener información acerca de las descripciones de variables, consulte Variables de mensaje de correo electrónico.

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

- **Asunto del 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 el Training Center reemplaza con la información de su sesión de formación. Puede reorganizar, eliminar o sustituir variables y texto con información específica. No cambie el texto de la variable.

Personalizar un mensaje de correo electrónico

Para personalizar un mensaje de correo electrónico:

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación, en **Opciones de correo electrónico**, haga clic en **Editar opciones de correo electrónico**.
- 2 Haga clic en el tipo de mensaje de correo electrónico que desea personalizar.
Aparecerá la ventana Editar correo electrónico.
- 3 Edite el mensaje de correo electrónico. Asegúrese de no cambiar el texto dentro de una variable. Para obtener información acerca de las descripciones de variables, consulte [Variables de mensaje de correo electrónico](#). (página en la 97)
- 4 Para guardar el mensaje de correo electrónico editado, haga clic en **Actualizar**.
- 5 Opcional. Para revertir el mensaje de correo electrónico a su estado original predeterminado, haga clic en **Restablecer a predeterminado**. Si hace clic en **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.	La suscripción incluye todos los servicios de
%HostEmail%	La dirección de correo electrónico que usted especificó en el perfil de usuario.	La suscripción incluye todos los servicios de
%HostName%	El nombre y apellido que especificó en el perfil de usuario.	La suscripción incluye todos los servicios de
%ParticipantName%	El nombre y apellidos del participante especificados al inscribirse en una sesión de formación o al entrar en ella.	La suscripción incluye todos los servicios de
%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.	- Registro de asistente confirmad - 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 necesita ID de inscripción.)	- Registro de asistente confirmad - Aviso de sesión de formación para los asistentes
%SessionDateOrRecurrence%	Si la sesión es única, aparecerá: [SessionDate] Si la sesión es periódica o un curso de varias sesiones, aparecerá: [SessionRecurrence]	- Registro de asistente confirmad - Aviso de sesión de formación para los asistentes

Esta variable...	se sustituye por...	Para su uso en estos mensajes de correo electrónico...
%SessionInfoURL%	La dirección de la red, o URL, para la página de información de la formación para la sesión de formación. Training Manager crea automáticamente la URL una vez que planifique una sesión de formación.	La suscripción incluye todos los servicios de
%SessionNumber%	El número de su sesión especificado por el Training Manager.	La suscripción incluye todos los servicios de
%SessionPassword%	La contraseña para la sesión de formación que usted especificó al planificar la formación. Si no requiere una contraseña, esta variable se sustituye por el siguiente texto: (Para esta sesión de formación no es necesaria una contraseña.)	▪ Registro de asistente confirmado ▪ Aviso de sesión de formación para los asistentes
%SessionTime%	La hora que usted especificó al planificar la sesión de formación en el siguiente formato: HH:MM [am/pm]. Por ejemplo: 12:30 pm	La suscripción incluye todos los servicios de
%TeleconferenceInfo%	El siguiente texto: Para entrar en la audio conferencia, llame al %CallInNumber% e introducir el número de sesión de formación. Donde %CallInNumber% se sustituye por los números que usted especificó en el cuadro de números de teléfono al planificar la formación.	La suscripción incluye todos los servicios de
%TimeZone%	La zona horaria que usted especificó al planificar la formación.	La suscripción incluye todos los servicios de
%Topic%	El tema de la sesión de formación que usted especificó al planificar la formación.	La suscripción incluye todos los servicios de

Especificar la información de la sesión

Si desea...	Consulte...
agregar una agenda y la descripción de la sesión de formación a la página Información de la sesión	Configurar la agenda (página en la 99)
agregar una imagen a la página Información de la sesión	Agregar una imagen a la página Información de la sesión (página en la 100)

Configurar la agenda

Puede especificar la agenda de una sesión de formación planificado. La agenda aparece en la página Agenda del sitio Web del servicio de Training Center, que los asistentes pueden ver antes de que comience la sesión de formación.

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

Para configurar su agenda de sesión de formación:

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificado, desplácese a **Información de la sesión**.
- 2 Junto a **Agenda**, seleccione **Texto sin formato** o **HTML**.
- 3 Para Texto sin formato, escriba la agenda de la sesión de formación en el cuadro **Agenda**. Para HTML, escriba o pegue el texto HTML en el cuadro **Agenda**.

Importante Haga clic en el icono de ayuda para buscar las etiquetas y los atributos de HTML.

- 4 Junto a **Descripción**, seleccione **Texto sin formato** o **HTML**.
- 5 Para Texto sin formato, escriba una descripción de la sesión de formación en el cuadro **Descripción**. Para HTML, escriba o pegue el texto HTML en el cuadro **Descripción**.

Importante Haga clic en 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.

- 6 Haga clic en **Planificar** o en **Actualizar**.

Agregar una imagen a la página Información de la sesión

Puede agregar una fotografía a una descripción de la sesión de formación. La imagen aparecerá en la página Información de la sesión, que los asistentes pueden ver antes de que comience la sesión de formación.

La imagen que agregue debe:

- Ser un archivo gráfico en formato GIF o JPEG.
- Tener menos de 100 KB.

Nota: Las imágenes grandes se ajustarán aproximadamente a 460 x 300 píxeles.

Para añadir una foto a la descripción de una sesión de formación:

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificado, desplácese a **Información de la sesión**.
- 2 Haga clic en **Importar dibujo**.
Aparecerá la página Cargar su fotografía.
- 3 Haga clic en **Examinar**.
- 4 Seleccione el archivo que desea añadir a la descripción de la sesión de formación.
- 5 Haga clic en **Importar**.
Meeting Manager importará el dibujo y lo añadirá a la página Información de la sesión de esta sesión de formación.
- 6 Opcional. Para eliminar la imagen de la página Información de la sesión, haga clic en **Eliminar dibujo**.
- 7 Haga clic en **Planificar** o en **Actualizar**.

Acerca de 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 puede también recordar o invitar a los participantes a una sesión de formación por medio de correo electrónico, teléfono, mensaje de texto o mensaje instantáneo.

Si el organizador selecciona la opción **Mostrar Inicio rápido** en la página Información de la sección de la página Planificar sesión de formación, aparecerá Inicio rápido para el organizador, los presentadores, los miembros del panel y los asistentes cuando una sesión de formación o de breakout.

Nota: Para permitir que Quick Start se muestre a sus asistentes, debe seleccionar la casilla de verificación **Mostrar QuickStart** a los asistentes en la sección Opciones de la sesión de la página Mi perfil de Mi WebEx.

Agregar material del curso

Si desea...	Consulte...
obtener información general acerca de la publicación del material del curso para la sesión de formación	Acerca de cómo publicar material del curso para una sesión de formación planificado (página en la 101)
publicar material del curso en la página Información de la sesión	Publicar material del curso para una sesión de formación planificado (página en la 102)

Acerca de cómo publicar material del curso para una sesión de formación planificada

Al planificar una sesión de formación, puede publicar archivos y el 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 que usted apruebe los registros de los participantes, recibirá 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), que tenga una extensión .ucf, se abre automáticamente en el visor de contenido una vez que comience 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 así como al inicio de la sesión. Se abrirán hasta 10 archivos UCF publicados automáticamente 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 computadoras. Una vez que los participantes acceden a la página Información de sesión en la que usted ha publicado un archivo UCF, aparecerá un cuadro con un mensaje de advertencia de seguridad, en el que el participante debe hacer clic en Sí para instalar el software de almacenamiento en caché.

Sin el software, el participante no puede descargar el archivo UCF, y no lo podrá abrir automáticamente en el visor de contenido una vez iniciada la sesión.

Sugerencia: Para obtener información acerca de los archivos UCF y de cómo crear presentaciones multimedia UCF, consulte la guía *Introducción a Kit de herramientas de comunicaciones universales de WebEx*, que está disponible en el sitio Web de Training Center.

Publicar material del curso para una sesión de formación planificada

Puede publicar material del curso para que los participantes lo descarguen antes de que usted inicie la sesión.

Para publicar el material del curso en el sitio del Training Center:

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, desplácese a **Material del curso**.
- 2 Haga clic en **Añadir material del curso**.
Aparecerá la página Añadir material del curso.
- 3 Realice las siguientes acciones:
 - Para cargar los archivos del material del curso en **Mis carpetas**, introducir el nombre de archivo o haga clic en **Examinar** para localizar el archivo. Haga clic en **Cargar**.
 - Para publicar los archivos que ya están en **Mis carpetas**, active la casilla de verificación situada junto al nombre del archivo o archivos que desea publicar y, a continuación, haga clic en **Añadir**.

Los archivos aparecerán en la página Planificar sesión de formación, en **Material del curso**.

- 4 Opcional. Para eliminar un archivo, haga clic en la opción **Eliminar** junto al nombre del archivo.
- 5 Haga clic en **Planificar** o en **Actualizar**.

Sugerencia:

- 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 hagan clic en Sí cuando aparezca el mensaje de seguridad de Java en la página Información de la sesión, que les permitirá descargar el archivo UCF. Para obtener detalles acerca de personalizar un mensaje de confirmación de registro por mensaje de correo electrónico, consulte [Personalizar mensaje de correo electrónico](#) (página en la 96).
- 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 editando la descripción del archivo.
- Si especificó 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.
- Puede actualizar o eliminar el material del curso que publicó en cualquier momento, editando la sesión de formación planificado. Para eliminar un archivo, haga clic en la opción **Eliminar** junto al nombre del archivo. Para actualizar un archivo, elimínelo primero y, a continuación, publique el archivo actualizado.

Acerca de la página Añadir material del curso

Qué puede hacer aquí

- 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 .

Los participantes pueden descargar material del curso para su revisión, preparación o prueba antes de que comience la sesión.

Opciones de esta página

Opción	Descripción
Cuadro Nombre de archivo	Introduzca el nombre del archivo que desea cargar en la carpeta.
Botón Examinar	Haga clic en este botón para seleccionar un documento o una presentación con formato UCF que ya se encuentra en sus carpetas personales.
Botón Cargar	Haga clic en este botón para cargar el archivo especificado en la

Opción	Descripción
	carpeta.
Seleccione	Seleccione la casilla de verificación del archivo que desea agregar a la sesión de formación .
Nombre	Indica los nombres de los archivos incluidos en la carpeta.
Descripción	Describe la carpeta o archivo.
Tamaño	Indica el tamaño de la carpeta o el archivo en kilobytes.
Botón Añadir	Haga clic para publicar el archivo especificado en el sitio Web de la Sesión de formación, de esta manera, lo pondrá a disposición de los participantes antes de la hora de inicio de la sesión.

Uso de pruebas en las sesiones de formación

Puede agregar pruebas a su sesión de formación durante el proceso de planificación o después de él. Para información acerca de agregar pruebas a una sesión de formación que ha sido planificado, consulte [Pruebas y Calificación](#) (página en la 397).

Añadir una prueba mientras planifica una sesión de formación

Para evaluar a los asistentes, debe agregar pruebas a la sesión de formación a la que asistirán.

Nota: Durante el proceso de planificación de una, sólo puede agregar una prueba ya creada y guardada en la Biblioteca de pruebas.

Durante la planificación, si seleccionó la opción de eliminar automáticamente la del sitio Web de una vez que finalice, aparecerá un cuadro de mensaje. Si no desactiva esta opción, perderá todos los pruebas asociadas con esta sesión.

Para añadir una prueba mientras planifica una sesión de formación:

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificado, desplácese a **Pruebas**.
- 2 Haga clic en **Añadir prueba**.
Aparece la página Seleccionar de la biblioteca de pruebas.

- 3 Seleccione la prueba sobre la que desea basar la prueba nueva y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.
- 4 Escriba un nombre para la prueba nueva, seleccione las opciones de entrega de prueba y, a continuación, haga clic **Guardar**.
Para obtener más detalles, consulte [Especificar opciones de entrega de prueba para una sesión de formación planificado](#) (página en la 407).
- 5 Repita estas instrucciones para agregar varias pruebas a su sesión de formación .
- 6 Haga clic en **Planificar** o en **Actualizar**.

Utilizar 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. Es posible que parte de la información de planificación varíe de una sesión a otra y, por lo tanto, no pueda 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. Todas las plantillas pueden actualizarse o guardarse como una nueva plantilla en el sitio Web de Training Center .

[Para guardar las opciones de planificación como una plantilla:](#)

- 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 los ajustes.
- 2 Haga clic en **Guardar como plantilla**, en la parte inferior de la página.
Aparecerá la ventana Guardar como plantilla.
- 3 Complete el campo **Nombre de plantilla** o cambie el nombre si está modificando una plantilla existente.
- 4 Haga clic en **Guardar**.

Para seleccionar y utilizar una plantilla:

- 1 En la parte superior de la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificado, seleccione una plantilla en la lista desplegable **Configurar opciones mediante plantilla**.
- 2 Introduzca los datos en los campos de opción de planificación restantes.
- 3 Haga clic en **Planificar** o en **Actualizar**.

Para eliminar una plantilla:

- 1 En la barra de navegación, haga clic en **Mi WebEx**.
- 2 Haga clic en **Mi Perfil**.
Aparecerá la página Mi perfil de WebEx.
- 3 En **Planificar plantillas**, seleccione la plantilla.
- 4 Haga clic en **Eliminar**.
- 5 Haga clic en **Actualizar**.

Permitir que otro organizador planifique su sesión de formación

Sólo para usuarios con una cuenta

Puede configurar la opción para que otros organizadores 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.

Para permitir que otro usuario planifique sesiones de formación por usted:

- 1 En caso de que aún no lo haya hecho, conéctese al sitio Web de Training Center.
- 2 En la barra de navegación, haga clic en **Mi WebEx**.
- 3 Haga clic en **Mi Perfil**.
Aparecerá la página Mi perfil.
- 4 En **Opciones de sesión**, realice *uno* o los *dos* pasos siguientes:
 - En el cuadro **Permiso de planificación**, escriba las direcciones de correo electrónico de los usuarios a los que desea otorgar el permiso de planificación. Asegúrese de separar varias direcciones con una coma o un punto y coma.
 - Haga clic en **Seleccionar de la lista de organizadores** para seleccionar a los usuarios de una lista de todos aquellos usuarios que tienen cuentas en el sitio web Training Center.

- 5 Haga clic en Actualizar.

Nota: El usuario al que le conceda el permiso de planificación de sesiones de formación debe tener una cuenta en su sitio Web del servicio de Training Center.

Programar una sesión de formación para otro organizador

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

Si usted planifica una sesión de formación para otro organizador, solamente 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 Edición de sesión.

Para planificar una sesión de formación para otro organizador:

- 1 Conéctese al sitio Web de Training Center.
- 2 En la barra de navegación expanda **Organizar una sesión** para ver una lista de enlaces.
- 3 Haga clic en **Planificar formación**.
Aparecerá la página Planificar sesión de formación.
- 4 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.
- 5 Termine de completar la página Planificar sesión de formación. Para obtener información detallada, consulte [Configurar una sesión de formación planificado](#) (página en la 45).
- 6 Si ha terminado de especificar opciones en las página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificado, haga clic en **Planificar** o en **Actualizar**, respectivamente.

Añadir una sesión de capacitación planificada al programa de calendario

Una vez planificada la sesión de capacitación, puede añadirla a un programa de calendario, como Microsoft Outlook o Lotus Notes, si la función está activada en su sitio. Esta opción sólo es aplicable si su programa de calendario admite el estándar *iCalendar*, un formato común para intercambiar información de planificación y calendario mediante Internet.

Para obtener información acerca de cómo añadir una sesión de una conferencia personal al calendario, consulte [Añadir una sesión de formación de conferencia personal programada al programa de calendario](#) (página en la 111).

Para añadir una sesión de capacitación planificada al calendario:

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

Nota:

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

Planificar una reunión de conferencia personal MeetingPlace

Si desea...	Consulte...
Obtener información general sobre las reuniones de conferencia personal MeetingPlace	Acerca de las reuniones de conferencia personal MeetingPlace (página en la 110)
Configurar una reunión de conferencia personal MeetingPlace	Configurar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace (página en la 110)
Añadir una reunión de conferencia personal MeetingPlace planificadas al calendario	Añadir una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace planificadas al programa de calendario (página en la 111)
Realizar cambios en la reunión de conferencia personal MeetingPlace que haya planificado	Editar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace (página en la 112)
Iniciar la reunión de conferencia personal MeetingPlace	Iniciar una reunión de conferencia personal MeetingPlace (página en la 114)
Cancelar la reunión de conferencia personal MeetingPlace	Cancelar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace (página en la 114)

Acerca de las reuniones de conferencia personal MeetingPlace

Una reunión de conferencia personal MeetingPlace utiliza su cuenta de audio conferencia de Cisco Unified MeetingPlace para la audio conferencia y no incluye una parte en línea para la reunión. Las reuniones de conferencia personal MeetingPlace solo están disponibles si su sitio admite audio conferencias de Cisco Unified MeetingPlace y conferencias personales MeetingPlace.

Configurar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace

Para configurar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace:

- 1 Conéctese al sitio web de Training Center.
- 2 En la barra de navegación izquierda, seleccione **Planificar una sesión de formación**.
- 3 Seleccione **Programador avanzado**.
Se mostrará el Programador avanzado.
- 4 En la página **Información necesaria**, para **Tipo de reunión**, seleccionar **Conferencia personal** o **Conferencia personal MeetingPlace**.
- 5 Introduzca la información necesaria.

Nota: Si está planificando una reunión de conferencia personal, no es necesario especificar una contraseña. En forma predeterminada, la contraseña es el código de acceso de asistente en su cuenta de número de conferencia personal que se especifica para esta reunión. Si está planificando una conferencia personal MeetingPlace, debe especificar una contraseña

Para obtener una descripción general de esta página y de la información necesaria, seleccione el botón Ayuda que se encuentra en la esquina superior derecha de la página.



- 6 Planifique ahora su sesión de formación o añada más detalles.

- Para planificar la sesión de formación con estos detalles, seleccione **Planificar sesión de formación**
- Para añadir más opciones, seleccione **Siguiente** o seleccione otra página en el planificador. Después de haber añadido los detalles necesarios, seleccione **Planificar sesión de formación**.

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

Una vez planificada una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace, puede añadirlas al programa de calendario, como Microsoft Outlook. Esta opción sólo es aplicable si su programa de calendario admite el estándar *iCalendar*, un formato común para intercambiar información de planificación y calendario mediante Internet.

[Para añadir una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace planificadas al programa de calendario](#)

1 Seleccione uno de estos métodos:

- En la página de Reunión de conferencia personal planificada o en la página de Información de la reunión de conferencia personal, seleccione **Añadir a mi calendario**.
- En el mensaje de correo electrónico de confirmación que recibe luego de planificar o editar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace, haga clic en el enlace para añadir la reunión al calendario.

Se abrirá una reunión en el programa de calendario.

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

Nota:

- Si cancela una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace, la página de confirmación Reunión de conferencia personal eliminada y el mensaje de correo electrónico de confirmación que recibe contienen una opción que le permite eliminar la reunión del programa de calendario.
- Si invita a participantes a una reunión de conferencia personal o a una reunión de conferencia personal MeetingPlace, el mensaje de correo electrónico de invitación que reciben también contiene una opción para añadir la reunión a los programas de calendario.

Editar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace

Una vez que planifica una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace, puede realizar cambios en esta, en cualquier momento antes de iniciarla, incluida la hora de inicio, el tema, la agenda, la lista de asistentes, etc.

Si actualiza cualquier información sobre la reunión de conferencia personal o sobre la reunión de conferencia personal MeetingPlace, por ejemplo añadir o quitar asistentes, tiene la opción de enviar a los asistentes un nuevo mensaje de correo electrónico de invitación que contenga los detalles nuevos sobre la reunión. Los asistentes quitados de la lista de asistentes recibirán un mensaje de correo electrónico en el que se les informará de que su asistencia ya no es requerida.

Si está conectado, puede editar los detalles sobre la reunión haciendo clic en el enlace del mensaje de correo electrónico de confirmación que recibió luego de planificar la reunión de conferencia personal o la reunión de conferencia personal MeetingPlace, o desde la lista de las una sesión en Mi WebEx.

[Para editar la reunión de conferencia personal o la reunión de conferencia personal MeetingPlace desde el mensaje de correo electrónico de confirmación:](#)

- 1** Abra el mensaje de correo electrónico de confirmación y luego haga clic en el enlace para ver la información de su reunión de conferencia personal.
Aparecerá la página Información de la reunión de conferencia personal.
- 2** Seleccione **Editar**.
- 3** Realice cambios en los detalles de la reunión de conferencia personal.
Para obtener detalles sobre la información detallada necesaria de cualquier página, haga clic en el botón Ayuda en la esquina superior derecha de la página.
- 4** Para guardar los cambios realizados a la reunión, haga clic en **Guardar**.
Si ha invitado a asistentes, aparecerá un mensaje en que se le preguntará si desea enviar una invitación actualizada por correo electrónico a los asistentes.
- 5** Si aparece un cuadro de mensaje, haga clic en el botón correspondiente de actualización y luego seleccione **Aceptar**.
Aparecerá la página Información de la reunión de conferencia personal.
Recibirá un mensaje de correo electrónico de confirmación con la información de los cambios realizados a la reunión.
- 6** (Opcional) Si ha agregado la reunión al programa de calendario, como Microsoft Outlook, en la página de sesión de formación actualizada, haga clic en **Añadir a mi calendario**.

Para editar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace desde la lista de la una sesión que se encuentra disponible en el sitio web de Training Center:

- 1 Conéctese al sitio web de Training Center.
- 2 En la barra de navegación, haga clic en **Mi WebEx**.
Aparecerá la página Mis reuniones, donde se mostrará una lista de las una sesión que haya planificado. Las una sesión de conferencias personales tienen el título "Conferencia personal" en la columna **Tipo**.
- 3 En la lista de una sesión, en **Tema**, haga clic en el tema de la sesión de formación o haga clic en el enlace **Mostrar información**.
- 4 Seleccione **Editar**.
- 5 Realice cambios en los detalles de la reunión de conferencia personal.
Para obtener información detallada acerca de las opciones de cada página, haga clic en el botón Ayuda en la esquina superior derecha de la página.
- 6 Seleccione **Guardar**.
Si ha invitado a asistentes, aparecerá un mensaje en que se le preguntará si desea enviar una invitación actualizada por correo electrónico a los asistentes.
- 7 Si aparece un cuadro de mensaje, haga clic en la opción correspondiente de actualización y luego haga clic en **Aceptar**.
Si selecciona **Cancelar** en el cuadro de mensaje, la reunión de conferencia personal no se actualiza.
- 8 (Opcional) Si ha añadido la reunión al programa del calendario, como Microsoft Outlook, en el mensaje de confirmación por correo electrónico, haga clic en **Actualizar mi calendario**.

Iniciar una reunión de conferencia personal MeetingPlace

Las una sesión de conferencias personales no se inician automáticamente en momentos planificados. Primero debe iniciar la parte de audio de la conferencia personal y luego puede iniciar la parte en línea de dicha conferencia personal.

Para iniciar una reunión de conferencia personal MeetingPlace:

Llame al número que aparece en el correo electrónico de confirmación o en la página de información de la sesión de formación de conferencia personal.

Para acceder a la página Información de la reunión de conferencia personal MeetingPlace:

- 1 Conéctese al sitio de servicios de Training Center.
- 2 En la barra de navegación, haga clic en **Mi WebEx**.

Aparecerá la página Mis reuniones, donde se mostrará una lista de las una sesión que haya planificado. Las reuniones de conferencias personales están listadas como "Conferencia personal" en la columna **Tipo**.

- 3 En la lista de una sesión, seleccione el enlace **Tema o Mostrar información** de su sesión de formación de conferencia personal.

Se mostrará la página Información de la sesión de formación de conferencia personal.

- 4 Si es necesario, seleccione el enlace **Más información** para mostrar toda la información acerca de la sesión de formación.

En **Audio conferencia**, busque los números de teléfono válidos para solicitar su sesión de formación de conferencia personal MeetingPlace, así como otra información necesaria para iniciar la reunión. Es posible que necesite hacer clic en el enlace **Mostrar información telefónica detallada**.

Cancelar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace

Puede cancelar cualquier reunión de conferencia personal o reunión de conferencia personal MeetingPlace que haya planificado. Una vez cancelada una reunión de sólo audio, 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 quita automáticamente de su lista de una sesión en Mi WebEx.

Si está conectado, puede cancelar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace desde el mensaje de correo electrónico de confirmación que recibió luego de planificar la reunión o desde la lista de la una sesión en Mi WebEx.

[Para cancelar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace desde el mensaje de correo electrónico de confirmación:](#)

- 1 Abra el mensaje de correo electrónico de confirmación y luego haga clic en el enlace para ver la información de su session_Type de conferencia personal.

Aparecerá la página Información de la reunión de conferencia personal.

- 2 Seleccione **Eliminar**.

Si invitó asistentes, aparecerá un mensaje donde se le preguntará si desea enviar un mensaje de correo electrónico de cancelación a todos los asistentes que invitó a la sesión de formación.

- 3 En el cuadro de mensaje, haga clic en **Sí** o en **No**, según sea necesario.

Si hace clic en **Cancelar** en el cuadro de mensaje, la reunión no se cancelará.

Aparecerá la página Reunión de conferencia personal eliminada.

- 4 Opcional. Si ha agregado la reunión al 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.

Para cancelar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace en el sitio web de Training Center:

- 1 Conéctese al sitio web de Training Center.
- 2 En la barra de navegación, haga clic en **Mi WebEx**.
Aparecerá la página Mis reuniones, donde se mostrará una lista de las una sesión que haya planificado. Las reuniones de conferencias personales se indican a través de las palabras "Conferencia personal" en la columna **Tipo**.
- 3 En la lista de las una sesión, en **Tema**, haga clic en el tema de la conferencia personal.
- 4 Seleccione **Eliminar**.
Si invitó a asistentes, aparecerá un mensaje donde se le preguntará si desea enviar un mensaje de correo electrónico de cancelación a todos los asistentes que invitó a la reunión de conferencia personal o a la reunión de conferencia personal MeetingPlace.
- 5 En el cuadro de mensaje, haga clic en **Sí** o en **No**, según sea necesario.
Si hace clic en **Cancelar** en el cuadro de mensaje, la reunión no se cancelará.
Recibirá un mensaje de correo electrónico de confirmación de la cancelación.
- 6 (Opcional) Si ha agregado la reunión de conferencia personal o la reunión de conferencia personal MeetingPlace al 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.

Acerca de la página Información de la reunión de conferencia personal (organizador)

Esta página proporciona información acerca de la reunión de conferencia personal o de la reunión de conferencia personal MeetingPlace que haya planificado.

Qué puede hacer en esta página

- Revisar la fecha, hora, duración y otra información útil acerca de la sesión de formación de conferencia personal.
- Hacer clic en el enlace **Más información** para ver el número de la reunión, la información de la audio conferencia y la contraseña de la reunión. Esta información puede ayudarlo a iniciar la parte de audio de la sesión de formación de conferencia personal.

- Editar la información acerca de la reunión de conferencia personal o de la reunión de conferencia personal MeetingPlace.
- Cancelar la reunión de conferencia personal o la reunión de conferencia personal MeetingPlace.
- Añadir la reunión de conferencia personal o la reunión de conferencia personal MeetingPlace al calendario si aún no lo hizo.
- Iniciar la parte en línea de la conferencia personal luego de haber iniciado la parte de audio. (No rige para las reuniones de conferencia personal MeetingPlace).

Seleccione este botón...	Para...
Editar	Editar la información acerca de la reunión de conferencia personal o de la reunión de conferencia personal MeetingPlace. Por ejemplo, puede añadir asistentes, cambiar la cuenta de número de conferencia personal para esta sesión de formación o cambiar la fecha, hora y duración.
Eliminación	Cancelar la reunión.
Añadir a mi calendario	Añadir esta reunión de conferencia personal o reunión de conferencia personal MeetingPlace al programa de calendario, como Microsoft Outlook. Para usar esta función, el programa de calendario debe cumplir el estándar iCalendar, un formato extendido en Internet para intercambiar información de calendario.
Volver atrás	Regresar al calendario de la sesión de formación.
Iniciar	Iniciar la parte en línea de la reunión de conferencia personal. Este botón sólo se encuentra disponible luego de haber iniciado la parte de audio de la reunión de conferencia personal. (No rige para las reuniones de conferencia personal MeetingPlace).

Acerca de la página Información de la reunión de conferencia personal (para asistentes)

Esta página proporciona información acerca de la reunión de conferencia personal o de la reunión de conferencia personal MeetingPlace.

Qué puede hacer en esta página

- Revisar la fecha, hora, duración y otra información útil acerca de la reunión de conferencia personal o de la reunión de conferencia personal MeetingPlace.
- Hacer clic en el enlace Más información para ver el número de la reunión, la información de la audio conferencia y la contraseña de la reunión. Esta

información puede ayudarlo a unirse a la parte de audio de la sesión de formación de conferencia personal o a la audio conferencia MeetingPlace.

- Agregar la reunión al calendario, si no lo ha hecho antes
- Unirse a la parte en línea de la conferencia personal luego de haber iniciado la parte de audio. (No rige para las reuniones de conferencia personal MeetingPlace).

Opciones de esta página

Haga clic en este botón...	Para...
Ver Agenda	Ver la agenda de la reunión de conferencia personal o de la reunión de conferencia personal MeetingPlace si el organizador la suministró.
Añadir a mi calendario	Añadir la reunión de conferencia personal o la reunión de conferencia personal MeetingPlace al programa de calendario, como <i>Microsoft Outlook</i>. Para usar esta función, el programa de calendario debe cumplir el estándar iCalendar, un formato extendido en Internet para intercambiar información de calendario.
Volver atrás	Regresar al calendario de la sesión de formación.
Entrar	Una vez que se haya iniciado la parte de audio de la reunión de conferencia personal, puede seleccionar Unirse para unirse a la parte en línea de la reunión de conferencia personal. (No rige para las reuniones de conferencia personal MeetingPlace).

Usar SCORM

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre SCORM	Información general sobre SCORM (página en la 119)
ver la página de SCORM	Ver la página de SCORM (página en la 120)
editar la página de SCORM	Editar la página de SCORM (página en la 120)

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, reusar, y exportar contenido de aprendizaje de una forma estandarizada. En las páginas de SCORM, el sistema de administración del aprendizaje (LMS) puede supervisar qué se debe entregar al alumno y cuándo alcanza éste 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 acerca de SCORM en los siguientes sitios Web:

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

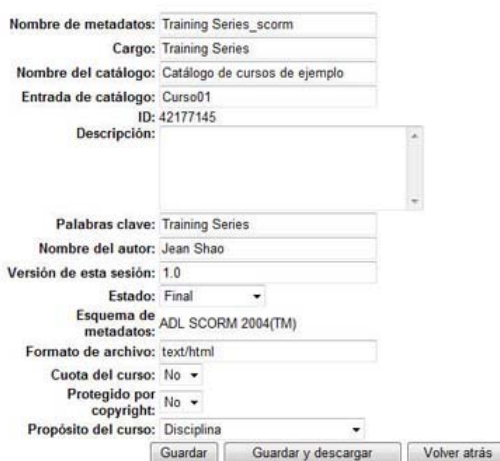
- www.altrc.org/specifications.asp

Ver la página de SCORM

Para ver datos de SCORM para una sesión de formación planificado desde el calendario de reuniones personales en el sitio Web de Training Center, siga estos pasos:

- 1 Conéctese al sitio Web de Training Center.
- 2 En la barra de navegación, haga clic en Mi WebEx.
Aparecerá la página Mis reuniones, con una lista de las reuniones planificados que desea ver.
- 3 En la lista de sesiones de formación, haga clic en la sesión de formación que desea ver.
Aparecerá la página Información de la sesión.
- 4 Haga clic en el enlace situado junto a **Datos de SCORM**.
Aparecerá la página Editar información de SCORM.

Editar información de SCORM



Formulario de edición de información de SCORM. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombre de metadatos: Training Series_scorm
- Cargo: Training Series
- Nombre del catálogo: Catálogo de cursos de ejemplo
- Entrada de catálogo: Curso01
- ID: 42177145
- Descripción: (campo de texto grande)
- Palabras clave: Training Series
- Nombre del autor: Jean Shao
- Versión de esta sesión: 1.0
- Estado: Final (seleccionado)
- Esquema de metadatos: ADL SCORM 2004(TM)
- Formato de archivo: text/html
- Cuota del curso: No (seleccionado)
- Protegido por copyright: No (seleccionado)
- Propósito del curso: Disciplina (seleccionado)

Botones de acción: Guardar, Guardar y descargar, Volver atrás.

- 5 Para descargar el archivo, haga clic en **Guardar y descargar**. Siga las instrucciones del cuadro de diálogo de descarga del archivo.

Editar la página de SCORM

Para editar datos de SCORM para una sesión de formación planificado desde el calendario del sitio web de Training Center, siga estos pasos:

- 1 Conéctese al sitio Web de Training Center.
- 2 En la barra de navegación, haga clic en Mi WebEx.
Aparecerá la página Mis reuniones, con una lista de todos los sesiones de formación planificados.
- 3 En la lista de sesiones de formación, haga clic en el enlace para la sesión de formación que desea ver.
Aparecerá la página Información de la sesión.
- 4 Haga clic en el enlace situado junto a **Datos de SCORM**.
Aparecerá la página Editar información de SCORM.
- 5 Realice las modificaciones en los cuadros de texto y seleccione las opciones en las listas desplegables.
- 6 Cuando haya terminado de editar los datos, haga clic en **Guardar** para guardar los cambios.
- 7 Para descargar el archivo, haga clic en **Guardar y descargar**. Siga las instrucciones del cuadro de diálogo de descarga del archivo.

Configurar una reunión de Un clic

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre cómo iniciar una reunión de Un clic en su sitio web del servicios WebEx	Acerca de la instalación de una reunión de Un clic (página en la 123)
especificar la configuración de su reunión de Un clic	Configurar una reunión de Un clic en la Web (página en la 124)
instalar Un clic de WebEx, que incluye el panel de Un clic y accesos directos Un clic	Instalar las herramientas de productividad de WebEx (página en la 128)
iniciar una reunión de Un clic desde su sitio web del servicios WebEx	Iniciar una reunión de Un clic (página en la 130)
eliminar de su computadora Un clic de WebEx y todos sus accesos directos	Eliminar las herramientas de productividad de WebEx (página en la 134)

Acerca de la instalación de la reunión de un clic

Un clic de WebEx permite iniciar una reunión de manera instantánea desde el escritorio (versión de escritorio) y desde el sitio web del servicios WebEx (versión web). Puede configurar una versión o ambas, según sus necesidades:

- **Versión web:** Le permite iniciar una reunión de Un clic desde su sitio web del servicio WebEx. No precisa descargar ninguna aplicación. Para obtener más información acerca de la versión de escritorio, consulte la *Guía del usuario de Un clic de WebEx*, que está disponible en la página Soporte de su sitio web del servicio WebEx.
- **Versión de escritorio:** Si esta función es activada por el administrador del sitio, le permite iniciar reuniones y entrar en ellas y enviar invitaciones a reuniones sin necesidad de conectarse al sitio de WebEx o de navegar por las páginas web.

Para obtener más información sobre la versión de escritorio, consulte la *Guía del usuario de Un clic de WebEx*.

Configurar una reunión de Un clic en la Web

La página de configuración de reuniones de Un clic le permite especificar las opciones para una reunión de Un clic. Puede volver a la página de configuración de reuniones de Un clic cuando lo desee, para modificar su reunión.

La configuración que se especifique se aplicará tanto en la versión de Un clic de la Web como en la de escritorio.

Para configurar una reunión de Un clic:

- 1 Conéctese a su sitio web del servicio WebEx.
- 2 Haga clic en **Mi WebEx > Configuración de herramientas de productividad** (en la barra de navegación izquierda).

Aparecerá la página Configuración de herramientas de productividad.

En esta pantalla, puede descargar las herramientas de productividad de WebEx, que incluyen una versión de escritorio de Un clic y sus accesos directos. Para obtener información detallada, consulte [Instalar las herramientas de productividad de WebEx](#) (página en la 128).

- 3 Haga clic en **Instalar ahora**.
Aparece la página Instalación de Un clic.
- 4 Especifique en la página la información de la reunión y su configuración.
Para obtener más detalles acerca de las opciones en la página Configuraciones de Un clic, consulte la página [Acerca de las Configuraciones de Un clic](#) (página en la 124).
- 5 Haga clic en **Guardar**.

Sugerencia: Cuando desee editar las opciones de una reunión de Un clic, regrese a la página de configuración de Un clic haciendo clic en **Mi WebEx > Configuración de herramientas de productividad > Editar configuración**.

Acerca de la página Instalación de un clic

Cómo acceder a esta página:

Desde su sitio web de servicios WebEx, realice *una* de las siguientes acciones:

- Si está configurando su reunión de Un clic por primera vez, en su sitio web de servicios WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Configuración de herramientas de productividad** (en la barra de navegación de la izquierda) > **Instalar ahora**.
- Si ya ha configurado la reunión de Un clic, en su sitio web del servicio WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Configuración de herramientas de productividad** (en la barra de navegación de la izquierda) > **Editar configuración**.

Qué puede hacer allí:

Configurar opciones para su reunión de Un clic.

Opciones de reunión

Utilice esta opción...	Para...
Tipo de servicio	Seleccionar el tipo de sesión de WebEx para la que desea crear una reunión de Un clic. Esta opción lista solamente los tipos de sesión disponibles para su sitio y cuenta de usuario.
Plantilla de reunión	Seleccionar la plantilla de reunión que desea utilizar para configurar las opciones de su reunión de Un clic. La lista desplegable de plantillas incluye: Plantillas estándar: Plantillas que el administrador del sitio configura para su cuenta. Mis plantillas: Cualquier plantilla personal que usted creó guardando la configuración de una reunión previamente programada, mediante las opciones de programación de su sitio.
Tema	Especificar el tema de la reunión.
Contraseña de la reunión	Especificar la contraseña de la reunión.
Confirme la contraseña	Escribir la contraseña de nuevo para evitar errores ortográficos.
Anotados para todos	Especificar que la sesión de formación se muestre visible para cualquier usuario que visite la página Sesiones en directo del sitio. Disponible sólo para sesiones de formación.
Listada para usuarios autorizados	Especificar que la sesión de formación se muestra visible en la página Sesiones en directo sólo para los usuarios tienen cuentas y se han conectado al sitio. Disponible sólo para sesiones de formación.

Utilice esta opción...	Para...
No listado	Especificar que la sesión de formación no se muestre visible en la página Sesiones en directo del sitio. 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 entrar en una sesión de formación sin listar, un asistente debe proporcionar un número de sesión exclusivo. Disponible sólo para sesiones de formación.

Códigos de seguimiento

Use esta opción...	Para...
Código de seguimiento	Identificar su departamento, su proyecto u otra información que su organización desee asociar a sus reuniones. Estos códigos pueden ser opcionales u obligatorios, según la configuración que haya realizado el administrador del sitio. Si el administrador del sitio le exige que seleccione un código de una lista predeterminada, haga clic en el enlace Seleccionar código y, a continuación, seleccione un código de la lista o introduzca uno en el cuadro ubicado arriba.

Audio conferencia

Sólo reuniones, sesiones de capacitación y reuniones de ventas

Use esta opción...	Para...
Use	Seleccionar el tipo de audio conferencia que desea usar:

Use esta opción...	Para...
WebEx Audio:	Especifica que la reunión incluye una audio conferencia integrada. Si se decide por esta opción, seleccione una de las siguientes alternativas: ▪ Mostrar números gratuitos: Selecciónela si su sitio ofrece la audio conferencia de realización de llamada gratuita, donde se proporciona un número gratuito y otro pago. Si los participantes marcan el número gratuito, su organización se hace cargo de los costos de las llamadas. Sin este servicio, son los participantes los que asumen estos costos. ▪ Mostrar números de llamadas mundiales a los asistentes: Seleccione esta opción si desea ofrecer una lista de números, como números locales o gratuitos, a los que pueden llamar los asistentes de otros países para unirse a la audio conferencia. Nota: Después de iniciar la reunión, los participantes que tienen la opción de unirse pueden elegir usar su computadora como dispositivo de audio, usar VoIP o usar su teléfono como dispositivo de audio. Sugerencia: Un participante debe tener una línea telefónica directa para recibir una llamada del servicio de audio conferencia. Sin embargo, un participante sin una línea telefónica directa puede unirse a una audio conferencia llamando a un número de llamada entrante, que siempre está disponible en la ventana Reunión.
Cuenta de número de conferencia personal	Disponible solo si su sitio tiene la función de conferencias personales activada, y solo para Meeting Center. Seleccione la cuenta de número de conferencia personal que desee utilizar para la reunión. Puede administrar sus cuentas de número de conferencia personal en la página de la conferencia personal de Mi WebEx.
Audio conferencia de Cisco Unified MeetingPlace	Disponible solo si su sitio tiene Cisco Unified MeetingPlace Audio activado. Si selecciona esta opción, elija el tipo de conferencia: ▪ Audio conferencia de realización de llamada: Seleccione si desea que los clientes marquen un número para unirse. ▪ Audio conferencia de devolución de llamada: Seleccione si desea que los clientes introduzcan un número de teléfono y reciban una llamada de devolución del servicio de conferencia. Un participante debe tener una línea telefónica directa para recibir una llamada del servicio de conferencia. Sin embargo, un participante sin una línea telefónica directa puede unirse a una audio conferencia llamando a un número de teléfono, que siempre está disponible en la ventana de la reunión.

Use esta opción...	Para...
Otro servicio de audio conferencia:	Especifica que la reunión incluye una audio conferencia proporcionada por otro servicio, por ejemplo, un servicio de audio conferencia de terceros o un sistema de audio conferencia interno, como una PBX (central de conmutación). Escriba en el cuadro de texto las instrucciones para unirse a la audio conferencia.
Usar solamente VoIP	Especificar que la reunión incluye solamente VoIP integrada, lo que permite a los asistentes usar computadoras con capacidad de audio para comunicarse por Internet en lugar de hacerlo mediante un sistema de telefonía.
Ninguno	Especificar que la reunión no incluye audio conferencia ni voz sobre IP integrada.

Instalar herramientas de productividad de WebEx

Si su administrador de sitio le ha permitido descargar Herramientas de productividad de WebEx, puede iniciar o entrar a reuniones instantáneamente usando Un clic; iniciar reuniones instantáneamente desde otras aplicaciones como Microsoft Office, exploradores web, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes y aplicaciones de mensajería instantánea; y planificar reuniones usando Microsoft Outlook o IBM Lotus Notes sin tener que ir al sitio de servicios WebEx.

Antes de instalar las herramientas de productividad de WebEx, asegúrese de que la computadora cumpla con los siguientes requisitos mínimos de sistema:

- Microsoft Windows 2000, XP, 2003, Vista
- Internet Explorer de Microsoft 6.0 SP1 o 7.0, o Firefox 3.0 o superior
- Procesador Intel x86 (Pentium 400 MHz o superior) o modelo compatible
- JavaScript y cookies activadas en el explorador

Para instalar las Herramientas de productividad de WebEx:

- 1** Conéctese a su sitio web del servicio WebEx.
- 2** Haga clic en **Mi WebEx > Configuración de herramientas de productividad** (en la barra de navegación de la izquierda).
Aparecerá la página Configuración de herramientas de productividad.
- 3** Haga clic en **Instalar Herramientas de productividad de WebEx**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Descarga de archivos.
- 4** Guarde el programa de instalación en su computadora.

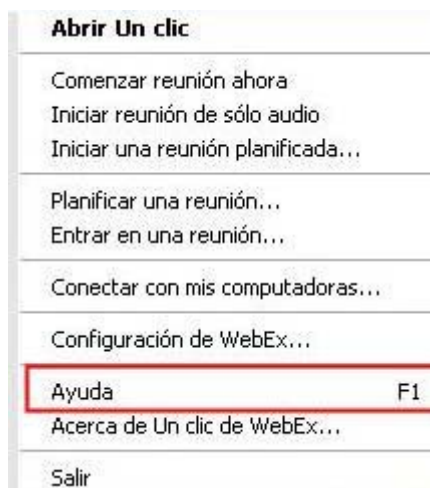
El nombre del archivo de instalación tiene la extensión **.msi**.

- 5 Ejecute el archivo de instalación y siga las instrucciones.
- 6 Una vez finalizada la instalación, conéctese utilizando la información de su cuenta de WebEx y luego verifique la configuración de las Herramientas de productividad, incluyendo Un clic en el cuadro de diálogo Configuración de WebEx.

Nota: Los administradores del sistema también pueden realizar una instalación masiva de computadoras en el sitio. Para obtener más información, consulte la Guía de administrador de TI para despliegue masivo de las Herramientas de productividad de WebEx en http://support.webex.com/US/PT/wx_pt_ag.pdf (http://support.webex.com/US/PT/wx_pt_ag.pdf).

Después de conectarse, aparece el panel de Un clic y los accesos directos de WebEx. Para obtener instrucciones acerca del uso del panel y de los accesos directos de Un clic, consulte la *Guía del usuario de Un clic de WebEx*.

La Ayuda del panel de Un clic de WebEx también le ofrece información detallada sobre el uso del panel y los accesos directos de Un clic.



Sugerencia: Para obtener instrucciones sobre el uso del panel y la barra de tareas del menú Un clic de WebEx, consulte la *Guía del usuario de Un clic de WebEx*, que está disponible en la página Soporte de su sitio web del servicio WebEx.

Iniciar una Reunión de Un clic

Antes de iniciar una reunión de Un clic desde su sitio web del servicio WebEx, asegúrese de configurar las opciones de Un clic. Para obtener más detalles acerca de las configuraciones de Un clic, consulte [Configurar una reunión de Un clic en la Web](#) (página en la 124).

Para iniciar una reunión de Un clic desde su sitio web del servicio WebEx:

- 1 Conéctese a su sitio web del servicio WebEx.
- 2 Haga clic en **Mi WebEx** > **Iniciar reunión de Un clic**.



Se iniciará la reunión.

Para iniciar una reunión de Un clic mediante el panel de Un clic de WebEx:

- 1 Para abrir el panel de Un clic de WebEx, realice *una* de las siguientes acciones:
 - Haga doble clic en el acceso directo **Un clic de WebEx** de su escritorio.

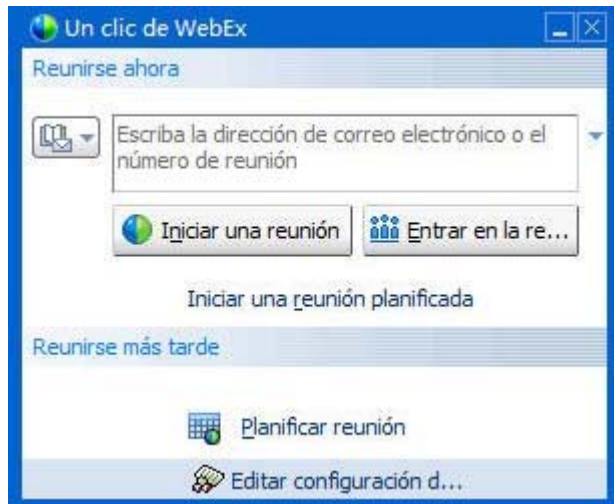


- Vaya a **Inicio** > **Programas** > **WebEx** > **Herramientas de productividad** > **Un clic de WebEx**.
- Haga clic con el botón derecho del mouse sobre el icono Un clic de WebEx en la barra de tareas de su escritorio.



Si no especificó la conexión automática, introducir la información de la cuenta WebEx requerida en el cuadro de diálogo y, a continuación, haga clic en **Conectar**.

- 2 En el panel de Un clic de WebEx, haga clic en **Iniciar una reunión**.



Nota: Para obtener instrucciones sobre el uso del panel de Un clic de WebEx, consulte la *Guía del usuario de Un clic de WebEx*.

Para iniciar una reunión de Un clic desde un acceso rápido de Un clic:

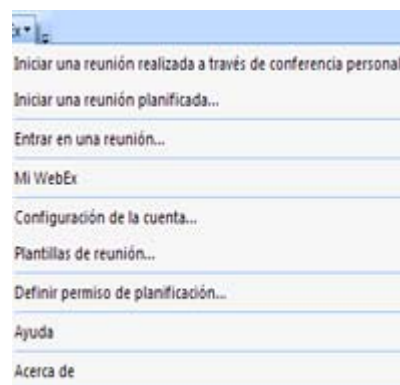
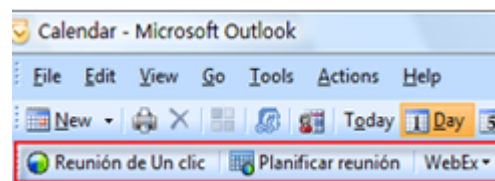
Haga clic en los siguientes accesos directos:

Acceso directo	Descripción
Abrir Un clic Comenzar reunión ahora Iniciar una reunión realizada a través de conferencia personal Iniciar una reunión planificada... Planificar una reunión... Entrar en una reunión... Conectar con mis computadoras... Configuración de WebEx... Ayuda Acerca de Un clic de WebEx... Salir	Menú del botón derecho del acceso directo del icono de la barra de tareas: - Haga clic con el botón derecho en el icono de la barra de tareas de Un clic de WebEx y luego haga clic en Comenzar reunión ahora para iniciar una reunión instantánea. - Haga clic derecho en el icono de la barra de tareas de Un clic de WebEx y haga clic en Iniciar una reunión planificada para iniciar una reunión planificada, o haga clic en Iniciar una reunión realizada a través de conferencia personal para iniciar una reunión de conferencia personal planificada. Nota: También puede hacer clic con el botón derecho en el icono de la barra de tareas de Un clic de WebEx y luego en Planificar una reunión para planificar una reunión de WebEx utilizando Microsoft Outlook o Lotus Notes. Para obtener información detallada, consulte la <i>Guía del usuario de Integración con Outlook</i> y la <i>Guía del usuario de Integración con Lotus</i>

Acceso directo

Descripción

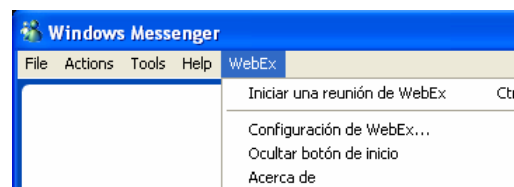
Notes, que están disponibles en la página Soporte de su sitio web de servicios WebEx.



Acceso rápido a correo electrónico y planificación: Haga clic en **Reunión de Un clic** en Microsoft Outlook o Lotus Notes para iniciar una reunión de Un clic.

Nota: También puede hacer clic en **Planificar una reunión** en Microsoft Outlook o Lotus Notes para planificar una reunión de WebEx utilizando Outlook o Lotus Notes.

Para obtener información detallada, consulte la *Guía del usuario de Integración con Outlook* y la *Guía del usuario de Integración con Lotus Notes*, que están disponibles en la página Soporte de su sitio web de servicios WebEx.



Acceso rápido al programa de mensajería instantánea: Haga clic en **WebEx > Iniciar una reunión de WebEx** para iniciar una reunión de Un clic en su programa de mensajería instantánea, como Skype, AOL Instant Messenger, Lotus Sametime, Windows Messenger, Google Talk o Yahoo Messenger. Para obtener información detallada, consulte la *Guía del usuario de Integración con programas de mensajería instantánea*, que está disponible en la página Soporte de su sitio web de servicios WebEx.

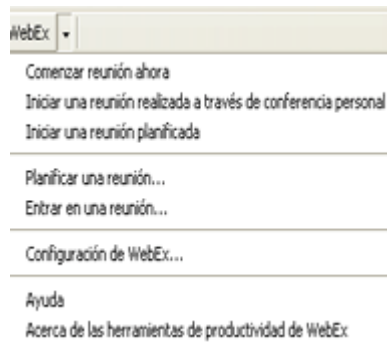
Solamente disponible para reuniones, reuniones de ventas, sesiones de capacitación y sesiones de soporte.



Acceso rápido al explorador web: Haga clic en este icono para iniciar su reunión.

Nota: Si ha personalizado previamente la barra de herramientas de Internet Explorer, es posible que el botón de acceso directo no aparezca automáticamente en la barra de herramientas. En lugar de ello, se añade a la lista de botones disponibles en la barra de herramientas de Internet Explorer. En este caso, debe añadir el botón a la barra de herramientas con la opción **Personalizar** de Internet Explorer. Para acceder a esta opción, en el menú **Ver**, seleccione **Barras de herramientas** y, a continuación, elija

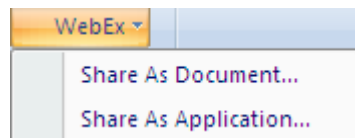
Acceso directo



Descripción

Personalizar.

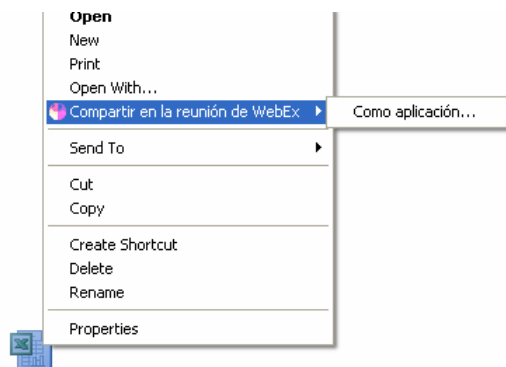
Solamente disponible para reuniones, reuniones de ventas, sesiones de capacitación y sesiones de soporte.



Acceso rápido a Microsoft Office: En Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint, seleccione **Compartir como documento o compartir como aplicación**.

Con este comando se inicia la reunión y se comparte automáticamente la aplicación en uso, incluidos todos los archivos que ya están abiertos en esa aplicación. Durante la reunión, puede continuar trabajando en la aplicación.

Solamente disponible para reuniones, reuniones de ventas, sesiones de capacitación y sesiones de soporte.



Acceso rápido del menú de botón derecho:

Haga clic con el botón derecho en el icono de una aplicación o un archivo de documento de su computadora y, a continuación, seleccione **Compartir en la reunión de WebEx > Como aplicación**. Este comando inicia la reunión y automáticamente comparte la aplicación, incluidos todos los archivos que ya están abiertos en esa aplicación. Durante la reunión, puede continuar trabajando en la aplicación.

Solamente disponible para reuniones, reuniones de ventas, sesiones de capacitación y sesiones de soporte.

Sugerencia:

- Una vez iniciada una reunión de Un clic, aparece en su página Sala de reuniones personal, a menos que haya especificado que desea que sea una reunión no listada. Si le facilita a otras personas la URL de esta página, éstas pueden entrar rápidamente en su reunión haciendo clic en el enlace a la reunión que aparece en esta página.
- Puede controlar qué accesos directos están disponibles en el cuadro de diálogo Configuraciones de WebEx.
- Para obtener instrucciones sobre el uso de los accesos directos de Un clic de WebEx, consulte la *Guía del usuario de Un clic de WebEx*.

Eliminar las herramientas de productividad de WebEx

Puede desinstalar las herramientas de productividad de WebEx cuando lo desee. Al desinstalar las Herramientas de productividad se eliminan todas las Herramientas de productividad, incluyendo el panel de Un clic de WebEx y los accesos directos de Un clic desde su computadora.

Desinstalar las herramientas de productividad de WebEx:

- 1 Haga clic en **Inicio > Programas > WebEx > Herramientas de productividad > Desinstalar**.
- 2 Haga clic en **Sí** para confirmar que desea desinstalar las herramientas de productividad de WebEx.

Para desinstalar las herramientas de productividad de WebEx mediante el Panel de control:

- 1 Haga clic en **Inicio > Configuración > Panel de control**.
- 2 Haga doble clic en **Agregar/Quitar programas**.
- 3 Haga clic en **Herramientas de productividad de WebEx**.
- 4 Haga clic en **Eliminar**.
- 5 Haga clic en **Sí** para confirmar que desea desinstalar las herramientas de productividad de WebEx.

Nota: Al desinstalar las herramientas de productividad, se eliminan todas las herramientas de productividad y los accesos directos de la computadora. Si desea seguir utilizando algunas herramientas de productividad, pero quiere desactivar otras, edite las opciones en el cuadro de diálogo Configuración de WebEx.

Iniciar, modificar, o cancelar una sesión de formación

Si desea...	Consulte ...
iniciar una sesión de formación instantánea	Iniciar una sesión de formación instantánea (página en la 135)
obtener una visión general de iniciar una sesión de formación planificada	Iniciar una sesión de formación planificada (página en la 137)
iniciar una sesión de formación planificado desde un mensaje de correo electrónico de confirmación	Iniciar una sesión de formación planificado desde un mensaje de correo electrónico de confirmación (página en la 138)
iniciar una sesión de formación planificado desde su página de sesiones de formación	Iniciar una sesión de formación planificado desde su página de sesiones de formación (página en la 138)

Iniciar una sesión de formación instantánea

Si el sitio Web del servicio de Training Center incluye la opción de reunión instantánea, puede iniciar una sesión de formación en cualquier momento, sin necesidad de planificarla previamente. Un instante, o impromptu, sesión de formación puede incluir una audio conferencia.

Si lo desea, una vez iniciada la sesión de formación instantánea puede invitar a asistentes de forma opcional. Cada asistente invitado recibirá un mensaje de invitación por correo electrónico que contiene información acerca de la sesión de formación y un enlace en el que puede hacer clic para entrar en la sesión de formación.

[Iniciar una sesión de formación instantánea:](#)

- 1 Conéctese al sitio Web de Training Center.

- 2 En la barra de navegación izquierda, expanda **Organizar una sesión** para ver una lista de enlaces.
- 3 Haga clic en **Sesión instantánea**.
Aparecerá la página Iniciar una sesión de formación instantánea.
- 4 Escribir el tema de la sesión de formación en el cuadro **Tema**.
- 5 Escriba una contraseña para la sesión de formación en los cuadros **Definir contraseña de la sesión** y **Confirmar contraseña**. La contraseña debe contener al menos 6 caracteres para que sea válida.

Los asistentes deberán proporcionar esta contraseña para poder entrar en la sesión de formación.
- 6 Opcional. Si usted no desea que la sesión de formación se incluya en la lista de sesiones del calendario de sesión de formación, seleccione **Sesión de formación no listada**. Para obtener más detalles, consulte [Especificar si una sesión de formación está listada o no](#) (página en la 51).
- 7 Opcional. Para incluir una audio conferencia de voz integrada, seleccione la casilla de verificación **Audio conferencia**.
- 8 Haga clic en **Iniciar sesión**.

Si no seleccionó una audio conferencia, aparece la ventana de la sesión.
- 9 Si seleccionó una audio conferencia, seleccione el tipo de conferencia que le gustaría en la página de Configuraciones de Audio Conferencia que aparece. Consulte [Especificar opciones de audio conferencia Para obtener más detalles](#) (página en la 56).
- 10 Haga clic en **ACEPTAR**.
- 11 Si no ha instalado aún Training Center en su computadora, aparecerá la página de configuración de Training Center. Haga clic en **Instalar**.
- 12 Si su 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 solicita que seleccione un código de una lista predefinida, no podrá escribir texto en el cuadro.
 - Si hay disponible una lista de códigos predefinida, haga clic en la etiqueta del código y, en la lista que aparecerá, seleccione un código. Haga clic en **ACEPTAR**.
Aparecerá la ventana Sesión y el cuadro de diálogo Entrar en audio conferencia.
- 13 Siga las instrucciones del cuadro de diálogo para iniciar la audio conferencia.

- 14** 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.

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

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

Iniciar una sesión de formación planificada

Si desea...	Consulte ...
obtener una visión general de iniciar una sesión de formación planificada	Acerca de iniciar una prueba a una sesión de formación planificada (página en la 137)
iniciar una sesión de formación planificado desde un mensaje de correo electrónico de confirmación	Iniciar una sesión de formación planificado desde un mensaje de correo electrónico de confirmación (página en la 138)
iniciar una sesión de formación planificado desde su página de sesiones de formación	Iniciar una sesión de formación planificado desde su página de sesiones de formación (página en la 138)

Acerca de iniciar una prueba a una sesión de formación planificada

Las sesiones de formación no se inician automáticamente a la hora planificado. Como organizador de la sesión de formación, primero debe iniciar una sesión de formación, luego los asistentes pueden entrar a la sesión. Puede iniciar una sesión de formación que haya planificado a su hora de inicio o en cualquier momento anterior o posterior.

Una vez planificado una sesión de formación, recibirá un mensaje de correo electrónico de confirmación con un enlace en el que puede hacer clic para iniciar la sesión. O puede iniciar la sesión de formación desde su página de sesiones personales del sitio Web de Training Center.

Iniciar una sesión de formación planificado desde un mensaje de correo electrónico de confirmación

Puede iniciar la sesión de formación desde el mensaje de correo electrónico de confirmación que recibe después de planificar la sesión.

Para iniciar una sesión de formación desde el mensaje de confirmación por correo electrónico:

- 1 Abra el mensaje de correo electrónico de confirmación y haga clic en el enlace.
Si todavía no se ha conectado al sitio Web del servicio de Training Center, aparecerá la página Conexión.
- 2 Si aparece la página Conexión, proporcione el nombre de usuario y la contraseña de la cuenta y, a continuación, haga clic en **Conexión**.
Aparecerá la página Información de la sesión.
- 3 Haga clic en **Comenzar ahora**.
Aparecerá la ventana de la sesión.
Si la sesión de formación incluye una audio conferencia, aparece el cuadro de diálogo de Audio Conferencia. Siga las instrucciones del cuadro de diálogo para iniciar la audio conferencia.

Iniciar una sesión de formación planificado desde su página de sesiones de formación

Puede iniciar su sesión de formación desde su página de sesiones de formación en su sitio Web del Training Center.

Para iniciar una sesión de formación desde su página de sesiones de formación:

- 1 Conéctese al sitio Web de Training Center.
- 2 En la barra de navegación, haga clic en **Mi WebEx**.
- 3 Haga clic en **Mis Reuniones**.
Aparecerá la página Mis reuniones de WebEx.
- 4 Use la ficha Diarias, Semanales, Mensuales o Todas las reuniones para buscar la sesión de formación que desea iniciar.
- 5 Haga clic en **Iniciar**.
Aparecerá la ventana de la sesión.

Si la sesión de formación incluye una audio conferencia, aparece el cuadro de diálogo de Audio Conferencia. Siga las instrucciones del cuadro de diálogo para iniciar la audio conferencia.

Modificar una sesión de formación planificada

Si desea..	Consulte ...
obtener una visión general acerca de modificar una sesión de formación planificada	Acerca de modificar una sesión de formación planificada (página en la 139)
modificar una sesión planificado desde un mensaje de correo electrónico de confirmación.	Modificar una sesión planificado desde el mensaje de correo electrónico de confirmación (página en la 139)
modificar una sesión de formación planificado desde su página de sesiones de formación en My WebEx.	Modificar una sesión de formación planificado desde su página de sesiones de formación (página en la 140)

Acerca de modificar una sesión de formación planificada

Una vez que haya planificado , puede modificarla en cualquier momento antes de iniciarla, por ejemplo modificar 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 agregar o eliminar asistentes, puede optar por enviar a los asistentes un mensaje nuevo de invitación por correo electrónico que les informe que se ha modificado la información de la sesión de formación. Los asistentes a los que se haya eliminado de la lista del asistentes recibirán un mensaje de correo electrónico en el que se les informará que la se ha cancelado.

Puede modificar 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.

Modificar una sesión planificado desde el mensaje de correo electrónico de confirmación

Puede modificar un evento desde el mensaje de correo electrónico de confirmación que recibió después de planificar el evento.

[Para modificar un evento desde el mensaje de correo electrónico de confirmación:](#)

- 1 Abra el mensaje de correo electrónico de confirmación y haga clic en el enlace.

Si todavía no se ha conectado al sitio Web del servicio de Training Center, aparecerá la página Conexión.

- 2 Si aparece la página Conexión, proporcione el nombre de usuario y la contraseña de la cuenta y, a continuación, haga clic en **Conexión**.
Aparecerá la página Información de la sesión.
- 3 Haga clic en **Editar**.
- 4 Para unirse a la sesión de formación. Para obtener más información acerca de las opcionesw que puede modificar, consulte [Iniciar una sesión de formación planificado](#) (página en la 137).
- 5 Para guardar sus cambios de la sesión de formación, haga click en **Actualizar**.
Si ha invitado a asistentes, se le preguntará si desea enviar una invitación actualizada por correo electrónico a los asistentes.
- 6 En el cuadro de mensaje, haga clic en la opción de actualización adecuada y, a continuación, en **Aceptar**.
Recibirá un mensaje de correo electrónico de confirmación con información de los cambios realizados a la sesión.

Modificar una sesión de formación planificado desde su página de sesiones de formación

Puede modificar una sesión de formación planificado desde su lista de sesiones en su sitio web de Training Center.

- 1 Conéctese al sitio Web de Training Center.
- 2 En la barra de navegación, haga clic en **Mi WebEx**.
- 3 Haga clic en **Mis Reuniones**.
Aparecerá la página Mis reuniones de WebEx.
- 4 Use la ficha Diarias, Semanales, Mensuales o Todas las reuniones para buscar la que desea modificar.
- 5 En la lista de sesiones de formación, en **Tema**, haga clic en el tema de su sesión de formación.
Aparecerá la página Información de la sesión.
- 6 Haga clic en **Editar**.
- 7 Para unirse a la sesión de formación. Para obtener más información acerca de las opcionesw que puede modificar, consulte [Iniciar una sesión de formación planificado](#) (página en la 137).
- 8 Haga clic en **Actualizar**.

Si ha invitado a asistentes, se le preguntará si desea enviar una invitación actualizada por correo electrónico a los asistentes.

- 9 En el cuadro de mensaje, haga clic en la opción de actualización adecuada y, a continuación, en **Aceptar**.

Si hace clic en **Cancelar** en el cuadro de mensaje, la sesión no se actualizará.

Recibirá un mensaje de correo electrónico de confirmación.

Cancelar una sesión de formación planificad

Si desea..	Consulte...
obtener información general sobre cómo cancelar una sesión de formación planificad	Acerca de cómo cancelar una sesión de formación planificad (página en la 141)
cancelar una sesión de formación planificado desde un mensaje de correo electrónico de confirmación.	Cancelar una sesión de formación planificado desde un mensaje de correo electrónico de confirmación (página en la 141)
cancelar una sesión de formación planificado desde la página de sesiones de formación en Mi WebEx.	Cancelar una sesión de formación planificado desde la página de sesiones de formación (página en la 142)

Acerca de cómo cancelar una sesión de formación planificad

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

Puede cancelar una sesión desde el mensaje de correo electrónico de confirmación que se recibe después de planificar la sesión o desde la lista de sesiones de formación reuniones de Mi Usuario.

Cancelar una sesión de formación planificado desde un mensaje de correo electrónico de confirmación

[Para cancelar una sesión de formación desde un mensaje de correo electrónico de confirmación:](#)

- 1 Abra el mensaje de correo electrónico de confirmación y haga clic en el enlace.
Si todavía no se ha conectado al sitio Web del servicio de Training Center, aparecerá la página Conexión.

- 2 Si aparece la página Conexión, proporcione el nombre de usuario y la contraseña de la cuenta y, a continuación, haga clic en **Conexión**.
Aparecerá la página Información de la sesión.
- 3 Haga clic en **Eliminar** y después en **Aceptar** para confirmar que desea cancelar la sesión de formación.
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.
- 4 En el cuadro de mensaje, seleccione la opción adecuada y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
Si hace clic en **Cancelar** en el cuadro de mensaje, la sesión de formación no se cancelará.
Recibirá un mensaje de correo electrónico que confirma la cancelación.
- 5 En la página Sesión eliminada, haga clic en **Aceptar**.

Nota: Si la función iCalendar está disponible en su sitio y usted ha agregado esta sesión de formación al calendario, haga clic en **Eliminar de mi calendario** para quitarla. Asimismo, dispone de un enlace en el mensaje de correo electrónico de confirmación.

Cancelar una sesión de formación planificado desde la página de sesiones de formación

Para cancelar una sesión de formación planificado desde la página de sesiones de formación de su sitio Web de Training Center:

- 1 Conéctese al sitio Web de Training Center.
- 2 En la barra de navegación, haga clic en **Mi WebEx**.
- 3 Haga clic en **Mis Reuniones**.
Aparecerá la página Mis reuniones de WebEx.
- 4 Use la ficha Diarias, Semanales, Mensuales o Todas las reuniones para buscar la sesión de formación que desea cancelar.
- 5 En la lista de sesiones de formación, seleccione la casilla de verificación para la sesión de formación que desea eliminar.
- 6 Haga clic en **Eliminar** y después en **Aceptar** para confirmar que desea cancelar la sesión de formación.

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.

- 7** En el cuadro de mensaje, haga clic en **Sí** o en **No**, según sea necesario.

Si hace clic en **Cancelar** en el cuadro de mensaje, la sesión de formación no se cancelará.

Recibirá un mensaje de confirmación de la cancelación por correo electrónico.

Nota: Si la función iCalendar está disponible en su sitio y usted ha agregado esta sesión de formación al calendario, haga clic en **Eliminar de mi calendario** para quitarla. Asimismo, dispone de un enlace en el mensaje de correo electrónico de confirmación.

Descripción de la ventana de la sesión

La ventana de la sesión muestra el visor de contenido en la parte izquierda, donde se comparten documentos, aplicaciones, escritorios y otros elementos con los asistentes. La parte derecha de la ventana de la sesión contiene paneles que usted puede mostrar u ocultar según los necesite.

En este capítulo se ofrece información general breve de la ventana de la sesión y los elementos que la componen.

Si desea ...	Consulte ...
obtener más información acerca de la ventana de la sesión y las herramientas para compartir información	Visita rápida de la ventana del event (página en la 145)
obtener información sobre cómo manipular los paneles	Trabajar con los paneles (página en la 149)
acceder a paneles mientras está en la vista en pantalla completa	Acceder a los paneles en vista en pantalla completa (página en la 158)
obtener información acerca de las alertas para los paneles que ha minimizado o contraído	Descripción de las alertas de paneles (página en la 160)

Visita rápida de la ventana del evento

La ventana del evento proporciona el entorno en línea en el que interactúan los participantes de la sesión de formación.

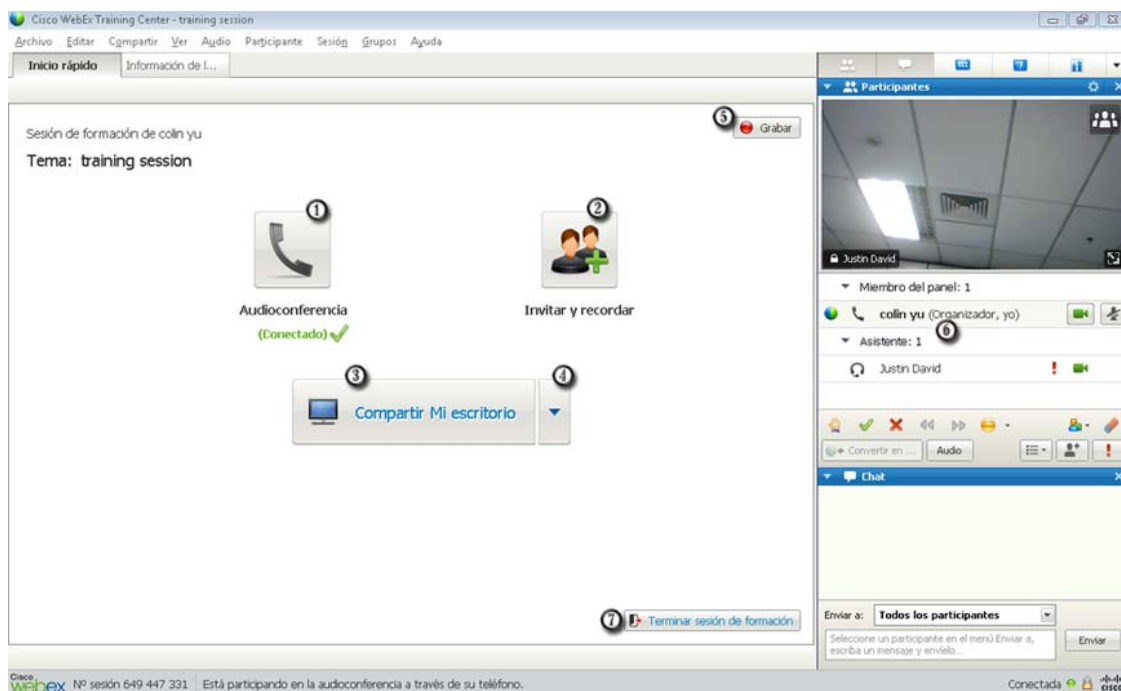
En la ventana del evento, puede compartir documentos, presentaciones, escritorios y contenido Web, enviar mensajes de chat, coordinar sondeos y llevar a cabo otras tareas de administración de eventos.

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre la ventana del evento	Primera visión de la ventana del evento (página en la 146)
obtener información acerca de las herramientas disponibles en el visor de contenido	Herramientas de compartir
obtener información acerca de las herramientas del visor	Cambiar vistas de contenido compartido
obtener información acerca de las herramientas de anotación	Usar herramientas de anotación en contenido compartido (página en la 220)

Primera visión de la ventana del event

La siguiente figura muestra los componentes básicos de la ventana de la Sesión:

- Los iconos de compartir de la esquina superior izquierda proporcionan un acceso sencillo a presentaciones, los documentos, las aplicaciones, los escritorios o las pizarras que desea compartir.
- Los documentos y las pizarras que ha abierto aparecen como fichas en la parte superior de la ventana del evento. Para cambiar el nombre o el orden de estas fichas, consulte Cambiar el nombre de la ficha para una presentación, documento o pizarra o Reorganizar las fichas para documentos, presentaciones y pizarras.
- Puede manipular paneles con un clic del mouse para abrirlos, cerrarlos y minimizarlos.



- ① Haga clic para ver las opciones de audio conferencia.
- ② Haga clic para invitar a más participantes o recordarles a los invitados.
- ③ Haga clic para compartir su escritorio.
- ④ Haga clic para ver más opciones de compartición.
- ⑤ Haga clic para grabar la sesión.
- ⑥ Ver a los participantes o interactuar con ellos
- ⑦ Haga clic para finalizar su sesión

Nota: Para los usuarios de Mac, la ventana Sesión aparece como se muestra a continuación. Aunque hay ciertas diferencias entre las imágenes y las descripciones incluidas en esta sección, las funciones son las mismas.



La siguiente tabla describe lo que se puede hacer con cada menú.

Archivo Editar Compartir Ver Audio Participante Sesión Breakout Ayuda

Menú	descripción
archivo	Proporciona comandos para guardar, abrir, imprimir o transferir archivos durante una sesión de formación; y terminar o abandonar una sesión de formación.
Editar	Proporciona comandos para modificar el contenido compartido en el visor de contenido.
Compartir	Proporciona comandos para compartir documentos, presentaciones, aplicaciones, exploradores Web, escritorios, contenido Web multimedia y pizarras blancas.
visualización	Proporciona comandos para visualizar la información del visor de contenido en la pantalla de un organizador, un presentador o un asistente.

Menú	descripción
Audio	Proporciona comandos para configurar una conferencia de audio.
Participante	Proporciona comandos relacionados con los participantes, como invitar a un participante a una sesión de formación, asignar funciones y privilegios, controlar el audio de los participantes, etc.
Sesión	Proporciona comandos relacionados con la sesión de formación, como ver la información de la sesión de formación, restringir el acceso a la sesión de formación, y grabar la sesión de formación.
Breakout	Proporciona comandos relativos a las sesiones de breakout, como el inicio y el control de este tipo de sesiones.
Ayuda	Proporciona información acerca del servicio Training Center.

El visor de contenido muestra uno o varios documentos, presentaciones, aplicaciones y pizarras que se pueden compartir durante una sesión de formación. Las fichas de la parte superior del visor permiten alternar entre varias pizarras, presentaciones y documentos compartidos.

Trabajar con los paneles

Si desea..	Consulte ...
obtener información general sobre los paneles	Información general sobre paneles (página en la 150)
minimizar y restaurar paneles	Minimizar y restaurar paneles (página en la 151)
expandir o contraer paneles	Expandir y contraer paneles (página en la 153)
abrir, cerrar o reorganizar paneles	Administrar paneles (página en la 154)
restaurar paneles	Restaurar la definición del diseño (página en la 154)
cambiar el tamaño del visor de contenido y del área de paneles	Cambiar el tamaño del visor de contenido y del área de paneles (página en la 155)
acceder a las opciones de los paneles	Acceder a las opciones de los paneles

Si desea..	Consulte ...
	(página en la 156)

Información general sobre paneles

Los paneles de la parte derecha de la ventana de Sesión son muy flexibles. Puede abrirlos, expandirlos o cerrarlos de forma rápida y sencilla. También puede minimizar todos los paneles abiertos a iconos, lo que permite proporcionar más espacio para compartir documentos, aplicaciones y otros elementos con los participantes de la sesión de formación.

El servicio selecciona los paneles que se muestran al principio.

Puede notar lo siguiente en este ejemplo:

- se minimizan los paneles Grabadora, Preguntas y respuestas y Sondeo;
- los paneles Participantes y Chat están abiertos
- se contrae el panel de la sesión de breakout.



Utilice el icono de la parte izquierda de la barra de título del panel para contraer o expandir un panel.

Minimizar y restaurar paneles

La acción de minimizar y restaurar paneles no afecta las vistas de los otros participantes.

Nota: Si utiliza el comando **Restaurar paneles** una vez minimizados los paneles con el comando **Minimizar todo**, esos paneles también se visualizarán para el resto de los participantes.

Para minimizar un panel:

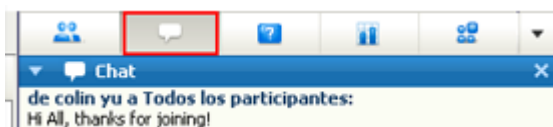
Haga clic en el icono **Cerrar** de la barra de título del panel que desea minimizar.



El panel deja de mostrarse. Aparecerá como un icono en la bandeja de iconos en la parte superior de los paneles.

Para restaurar un panel minimizado:

Haga clic en su icono en la bandeja de iconos.



Para minimizar todos los paneles:

- 1 En la bandeja de iconos, haga clic en la flecha desplegable.
- 2 En el menú desplegable, seleccione **Ocultar paneles**.



Los paneles abiertos se reducen a iconos en la bandeja de iconos.



Para restaurar todos los paneles minimizados:

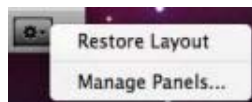
El comando **Restaurar diseño** restaura rápidamente todos los paneles que ha minimizado con el comando **Ocultar paneles**.

- 1 En la bandeja de iconos, haga clic en la flecha desplegable.

- 2 En el menú desplegable, elija **Restaurar diseño**.

Ahora se muestran los paneles minimizados.

Nota: Para los usuarios de Mac, la minimización y la restauración de los paneles se controlan desde la bandeja de iconos ubicada debajo de los paneles. Haga clic en un icono para hacer que un panel aparezca o desaparezca. También puede restaurar o administrar paneles desde esta área.



Expandir y contraer paneles

La acción de expandir y contraer paneles no afecta las vistas de los otros participantes.

Para contraer un panel:

Haga clic en el icono de la esquina superior izquierda de un panel para contraerlo.



El panel se contrae, dejando sólo la barra de título visible.

Para expandir un panel:

Si el panel está contraído (sólo se puede ver la barra de título), haga clic en el icono de la esquina izquierda de la barra de título para expandirlo.

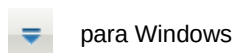


Administrar paneles

Puede determinar qué paneles se muestran en la ventana sesión de formación y en qué orden se mostrarán:

Para administrar la visualización de los paneles:

- 1 Haga clic en este botón.

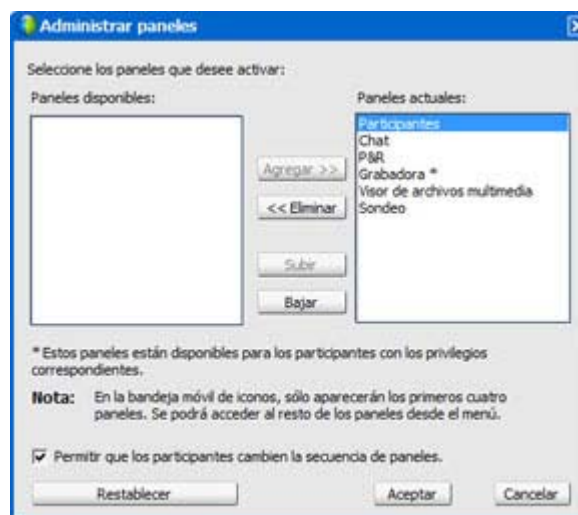


para Windows



para Mac

- 2 Seleccione **Administrar paneles** desde el menú.



- Use los botones **Agregar** o **Eliminar** para especificar qué paneles deben mostrarse en su ventana de sesión de formación.
- Use los botones **Subir** o **Bajar** para especificar el orden de la visualización del panel.
- Haga clic en el botón **Restablecer** para restaurar la vista de los paneles al diseño predeterminado.
- Borre la casilla de verificación que está al lado de **Permitir que los participantes cambien la secuencia de paneles** si desea permitir que los asistentes administren su propia visualización de los paneles.

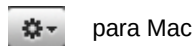
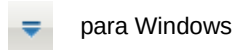
Restaurar la definición del diseño

Si usted ha cerrado, minimizado o expandido paneles contraídos, puede restaurar la visualización del diseño

- que especificó en el cuadro de diálogo Administrar Paneles.
- que existía cuando entró por primera vez a la sesión de formación (si no especificó un diseño por medio del cuadro de diálogo Administrar Paneles)

Para restaurar el diseño del panel:

- 1 Haga clic en este botón.



- 2 Seleccione **Restaurar diseño**.

Cambiar el tamaño del visor de contenido y el área de los paneles

Cuando esté compartiendo un documento o una presentación, puede controlar el tamaño del visor de contenido haciendo que el área del panel sea más estrecha o más ancha.

Nota: Esta característica no está disponible cuando comparte el escritorio, una aplicación o un explorador web.

Para cambiar el tamaño del visor de contenido y los 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.



Para obtener información detallada acerca de cómo ocultar, minimizar y cerrar los paneles, consulte [Acceder a los paneles en vista de pantalla completa](#).

Acceder a las opciones de los paneles

Puede acceder a las opciones relacionadas con cualquier panel haciendo clic con el botón derecho sobre la barra de título para ver un menú de comandos. La barra de título de cada panel incluye comandos comunes para controlar el panel, pero los siguientes paneles tienen opciones adicionales.

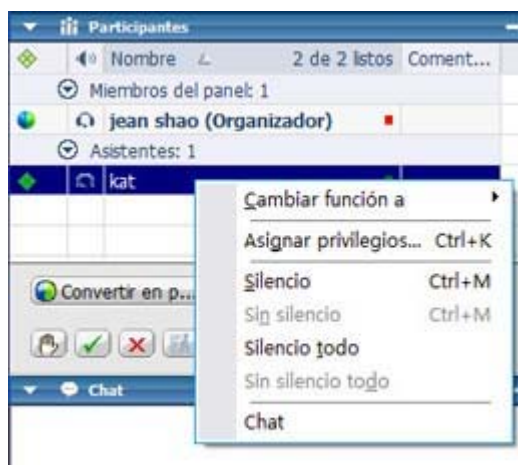
Nota: Si es usuario de Mac, seleccione la tecla ctrl y, a continuación, haga clic en la barra de título del panel para ver las opciones.

Panel	Opciones
Participantes	Alertas de sonido: Le permite elegir un sonido que se reproducirá cuando un participante: - Entrar en una sesión de formación - Abandonar una sesión de formación - Selecciona el botón Levantar la man
Chat	Alertas de sonido: Le permite elegir los tipos de mensajes de chat para los que desea que se reproduzca un sonido. Seleccione un sonido de la lista desplegable o haga clic en Examinar para encontrar un sonido en una ubicación diferente de la computadora.
Preguntas & y respuestas:	Opciones de asistentes: Disponible solamente para el organizador de la sesión de formación. Muestra el cuadro de diálogo Opciones de asistentes, desde el que puede determinar lo que ven los asistentes durante una sesión de preguntas y respuestas.
La suscripción incluye todos los servicios de	Administrar paneles: Abre el cuadro de diálogo Administrar paneles, donde puede determinar qué paneles se visualizan en la ventana de la sesión de formación. Más (página en la 154)

Hacer clic con el botón derecho en el nombre del participante

Puede controlar algunas de las acciones de un asistente directamente desde la lista Participantes. Haga clic con el botón derecho en el nombre de un participante para ver un menú de los comandos relacionados con el participante.

Nota: Para los usuarios de Mac, seleccione ctrl y a continuación haga clic en el nombre del participante.



Opción	Descripción
Cambiar función a	Seleccione esta opción para cambiar la función del participante y convertirlo en Presentador , Panelista , Asistente u Organizador . Las opciones que no están disponibles para un participante, no se podrán seleccionar.
Asignar privilegios	Seleccione esta opción para definir privilegios para los asistentes. Esta opción está disponible solamente para el organizador de la sesión de formación.
Silenci	Seleccione activar el silencio de un participante durante una audio conferencia.
Sin silenci	Seleccione desactivar el silencio de un participante durante una audio conferencia.
Silencio tod	Seleccione activar el silencio de todos los participantes durante una audio conferencia.
Sin silencio tod	Seleccione desactivar el silencio de todos los participantes durante una audio conferencia.
Chat	Seleccione esta opción para abrir el panel Chat , que tendrá el nombre del participante en el cuadro Enviar a .

Acceder a los paneles en vista en pantalla completa

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre cómo acceder a paneles mientras está en vista en pantalla completa	Información general del panel Controles de la sesión (página en la 158)
compartir documentos o software mientras está en vista en pantalla completa	Compartir documentos o software mientras está en vista en pantalla completa. (página en la 158)
para cambiar el tamaño de la pantalla de los asistentes para que coincida con el suyo	Sincronizar visualizaciones del asistente (página en la 160)

Información general del panel Controles de la sesión

Cuando visualiza o controla de forma remota una aplicación, un escritorio o un explorador Web compartidos, o bien visualiza una computadora remota compartida, el presentador puede cambiar la visualización entre una ventana estándar y en pantalla completa.

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



Compartir documentos o software mientras está en vista de pantalla completa

En la vista de pantalla completa, puede tener acceso a las opciones de compartición y visualización desde el panel Controles de la sesión.

Compartir un documento en vista en pantalla completa

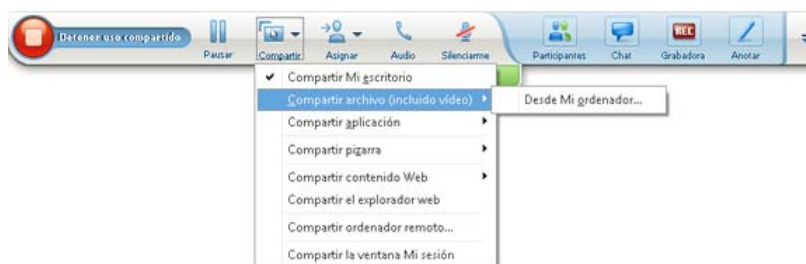
Para visualizar un documento:

- 1 En el panel Controles de la sesión, haga clic en el icono **Seleccionar contenido a compartir**.



- 2 Seleccione **Compartir archivo (incluye video)**.

Si el documento que desea compartir ya está abierto, estará disponible en la lista para que usted lo seleccione. Si no lo está, seleccione **Compartir archivo (incluye video)**.



- 3 Seleccione el archivo que desea compartir y, a continuación, haga clic en **Abrir**.

Compartir una aplicación en vista en pantalla completa

Para compartir una aplicación:

- 1 En el panel Controles de la sesión, haga clic en el icono **Seleccionar contenido a compartir**.



- 2 Seleccionar **Compartir aplicación**.

- 3 Seleccione la aplicación que desea compartir o haga clic en **Compartir nueva aplicación** para abrir una aplicación que no se esté ejecutando en su escritorio.

Compartir el escritorio en vista en pantalla completa

En la vista en pantalla completa puede compartir su escritorio si aún no lo ha hecho.

Para compartir el escritorio mientras está en la vista en pantalla completa:

- 1 En el panel Controles de la sesión, haga clic en el icono **Seleccionar contenido a compartir**.



- 2 Seleccionar **Compartir escritorio**.

Sincronizar visualizaciones del asistente

Para ajustar el tamaño de la visualización de los participantes con su visualización:

- 1 Haga clic en este botón en el panel Controles de la sesión.



- 2 En el menú, seleccione **Ver > Sincronizar para todos**.

Ahora todas las visualizaciones de los asistentes coincidirán con la suya.

Descripción de las alertas de paneles

Si desea..	Consulte...
obtener información general sobre las alertas de paneles	Información general de alertas de paneles (página en la 161)
obtener información acerca de las alertas para paneles contraídos	Alertas para paneles contraídos (página en la 161)
obtener información acerca de las alertas para paneles minimizados	Alertas para paneles minimizados (página en la 161)

Información general de alertas de paneles

Si ha minimizado o contraído los paneles Chat, Preguntas y respuestas o Participantes y cualquiera de esos paneles requiere su atención, verá una alerta color naranja en ese panel.

A continuación se muestran los motivos para ver esas alertas:

- Un participante llega o abandona la sesión sesión de formación
- Un indicador **Levantar mano** aparece en la lista Participantes.
- Un asistente envía un mensaje de chat.
- Un asistente envía una pregunta.
- Se abre o se cierra un sondeo
- Se reciben respuestas de un sondeo

Alertas para paneles minimizados

Si ha minimizado un panel, el icono que representa dicho panel parpadea durante unos segundos y cambia de color para avisar que ha ocurrido un cambio.



Alertas para paneles contraídos

Si ha contraído un panel, el icono **Contraer/Expandir** parpadea durante unos segundos y cambia de color para llamar su atención sobre un cambio.



Acceder a ventana Sesión mediante el teclado

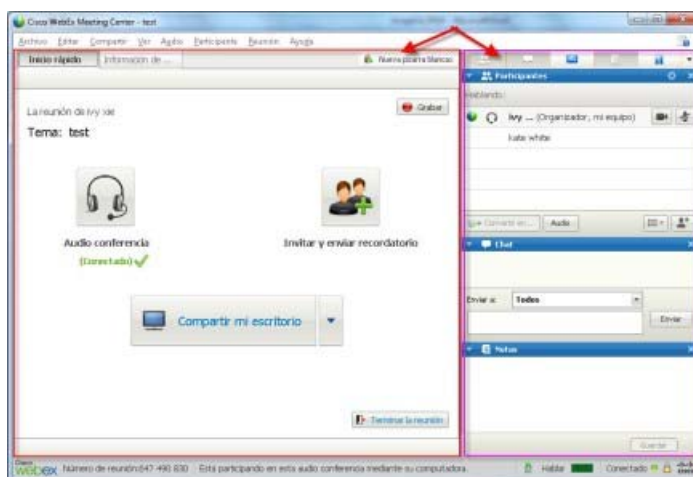
Los participantes que usan el sistema operativo Windows que tienen necesidades especiales, o que son usuarios avanzados, pueden navegar en el ventana Sesión utilizando los métodos abreviados del teclado. Algunos de estos métodos abreviados son estándares en el entorno Windows.

Pulsar	Para
F6	<i>Alternar entre áreas de ventana Sesión</i> (página en la 164)
Ctrl + Tab	▪ <i>Alternar entre documentos abiertos</i> (página en la 164) en el área de contenido ▪ <i>Navegar dentro del área de los paneles</i> (página en la 165) ▪ <i>Alternar entre las fichas en el cuadro de diálogo Invitar y enviar recordatorios y en el cuadro de diálogo Preferencias</i> (página en la 167)
Shift + F10	▪ <i>Utilizar los menús de clic derecho</i> (página en la 166) ▪ <i>Trabajar con la lista de participantes</i> (página en la 166) ▪ <i>Copiar texto desde el panel Chat</i> (página en la 171)
Tab	<i>Alternar entre elementos</i> (página en la 167), como botones, campos y casillas de verificación dentro de un cuadro de diálogo o un panel
Flechas	<i>Alternar entre opciones en los cuadros de diálogo</i> (página en la 169)
Alt + F4	<i>Cerrar cualquier cuadro de diálogo</i> (página en la 172)
Barra espaciadora	▪ <i>Marcar o quitar la marca de selección de una casilla de opción</i> (página en la 170) ▪ <i>Ingresar texto en un cuadro de entrada</i> (página en la 171)
Entrar	<i>Llevar a cabo el comando para el botón activo</i> (página en la 173) (por lo general reemplaza un clic del mouse)

Pulsar	Para
Ctrl + A	<i>Copiar texto desde el panel Chat</i> (página en la 171)
Ctrl + Alt + Shift	<i>Mostrar el panel Controles de la sesión</i> (página en la 173) en modo de pantalla completa.
Ctrl + Alt + Shift + H	Ocultar los <controles, los paneles y las notificaciones de >sessionType

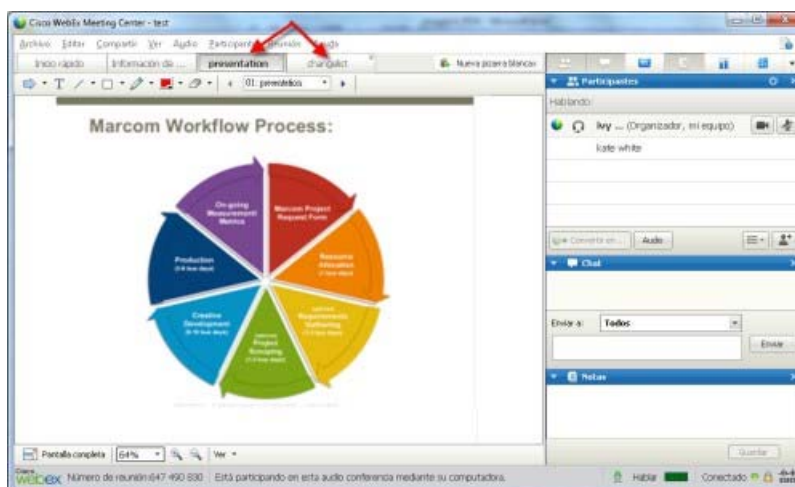
Navegar entre áreas de ventana Sesión

Seleccione **F6** para alternar entre el área de contenido y el área de paneles.



Navegar entre documentos abiertos

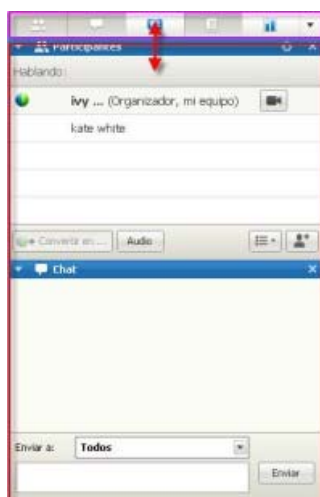
Seleccione **Ctrl+Tab** para alternar entre documentos abiertos en el área de contenido de ventana Sesión.



Navegar en el área de paneles

El área de paneles contiene:

- la barra de iconos del panel, desde la que puede seleccionar paneles para abrir y cerrar
- cualquier panel abierto actualmente



Seleccione **Ctrl+Tab** para alternar entre la bandeja de iconos de los paneles y los paneles abiertos.

Para navegar en la barra de iconos de los paneles:



- Seleccione la tecla **Tabulación** para navegar de un icono al siguiente.
- Puede cerrar un panel mediante la **barra espaciadora** y la tecla **Entrar**.

- Cuando esté seleccionada la flecha del menú desplegable, use la **barra espaciadora** o la **flecha hacia abajo** para abrir el menú desplegable.
- Seleccione **Esc** para salir de la lista desplegable.

Utilizar los menús del clic derecho

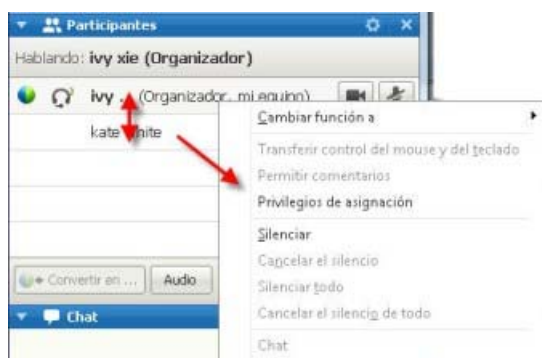
Actualmente, puede utilizar las teclas de acceso directo **Shift+F10** para abrir el menú de clic derecho en los siguientes paneles y elementos:

- Panel Participantes
- Panel Chat
- Panel Notas
- Panel Subtítulos
- Ventana de transferencia de archivos
- Pestañas de pizarra y archivos compartidos

Trabajar con la lista de participantes

El panel de participantes ofrece un menú emergente que le permite realizar acciones en un participante según la función que usted cumpla en la reunión.

- Si usted es el organizador o presentador, puede realizar acciones como que alguien más sea el presentador, o silenciar el micrófono de un participante si hace mucho ruido.
- Si usted no es el organizador o presentador, puede realizar acciones como solicitar ser el presentador o silenciar su propio micrófono.



- Use las **flechas hacia arriba y abajo** para navegar entre los participantes.
- Seleccione **Shift+F10** para abrir el menú emergente de un participante específico.

Alternar entre fichas en los cuadros de diálogo

Actualmente, puede utilizar las teclas de acceso directo **Ctrl+Tab** para alternar entre las fichas en los siguientes cuadros de diálogo:

- Invitar y enviar recordatorios
- Preferencias
- Opciones de reunión
- Privilegios de los participantes

Nota: También puede utilizar **Ctrl+Tab** para [navegar entre documentos abiertos](#) (página en la 164) cuando se comparten archivos y [navegar entre paneles](#) (página en la 165) en la ventana Reunión.

Alternar entre elementos en cuadros de diálogo o paneles

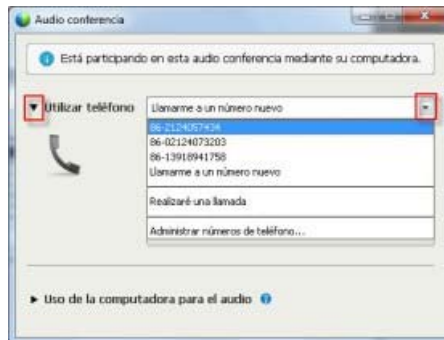
Cuando abre un cuadro de diálogo o un panel, puede alternar entre los elementos mediante la tecla **Tabulación**. Cada cuadro de diálogo o panel tendrá un área de foco inicial desde la cual puede comenzar a navegar.

Si abre el cuadro de diálogo Audio conferencia, este es un ejemplo de cómo la tecla de **Tabulación** lo guía por los elementos:



- La primera vez que se abre el cuadro de diálogo Audio conferencia, la selección inicial es **Utilizar teléfono**.
- Si selecciona la tecla **tabulación** continuamente, seleccionará diferentes elementos y, eventualmente, volverá a la opción **Utilizar teléfono**.

Cuando el elemento seleccionado puede expandirse, o es un cuadro desplegable, seleccione **Entrar** para expandir y ver la información.



- Si expande un cuadro desplegable, use la **flecha hacia abajo** para cambiar la opción seleccionada de la lista desplegable.
- Seleccione **Esc** para salir de la lista desplegable.

Orden de la tecla tabulación

Para los cuadros de diálogo con secciones múltiples, utilice la tecla **Tabulación** para navegar a través de las opciones. El orden de la navegación es a través de una sección a la vez, comenzando desde arriba hacia abajo y luego desde la izquierda hacia la derecha.

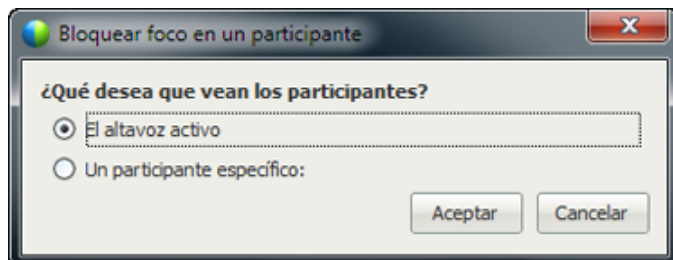


Nota: Si selecciona un botón, y luego quiere hacer clic en él, simplemente seleccione **Entrar**.

Alternar opciones en los cuadros de diálogo

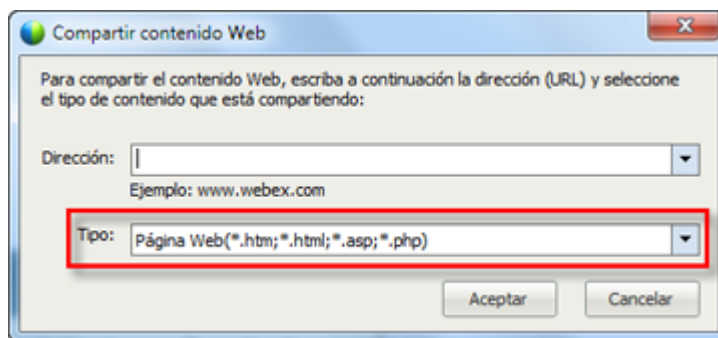
Cuando abre un cuadro de diálogo o un panel, puede alternar las opciones utilizando las flechas. Cada cuadro de diálogo o panel tendrá un área de foco inicial desde la cual puede comenzar a navegar.

A continuación se indican algunos ejemplos.

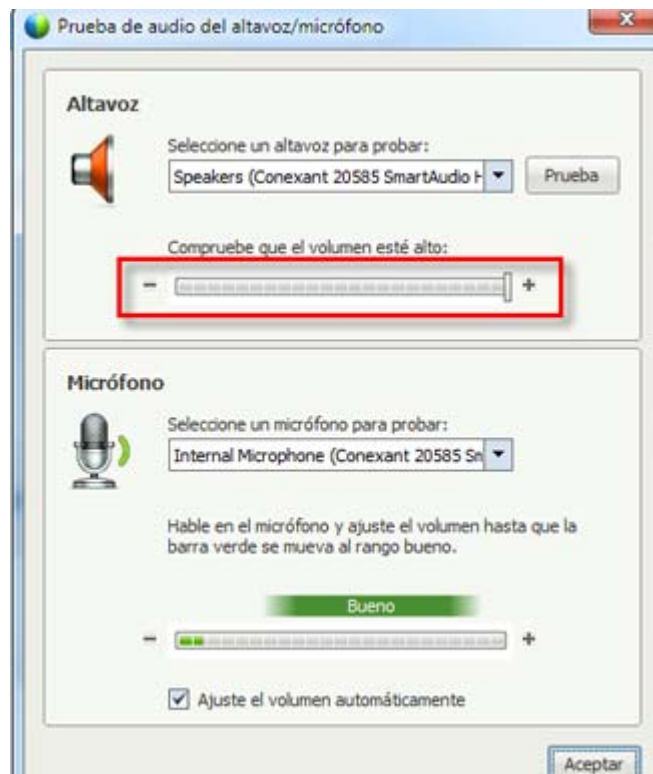


Utilice las flechas hacia **arriba** y **abajo** para desplazarse por las opciones.

Dentro de una opción, utilice la tecla **Tab**.



Utilice las flechas hacia **arriba** y **abajo** para navegar por los tipos de archivos cuando comparte contenido web.



Utilice las flechas hacia la **izquierda** y **derecha** para ajustar el volumen cuando utiliza su computadora para audio.

Nota: Si selecciona un botón, y luego quiere hacer clic en él, simplemente seleccione **Entrar**.

Activar y desactivar la marca de verificación de las casillas de verificación

Use la barra espaciadora para activar y desactivar la marca de selección de las casillas de verificación.

En el siguiente ejemplo, está marcada la opción **Recordar el número de teléfono en esta computadora**.

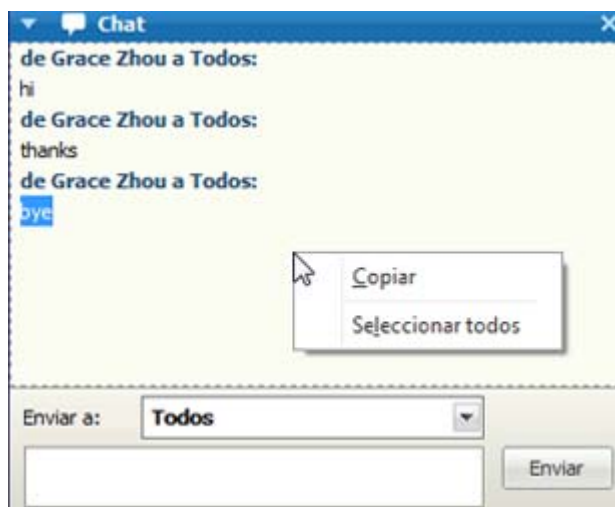


Si no quiere que esta opción esté marcada:

- 1) Navegue a la casilla de verificación con la tecla de **tabulación** y las flechas hacia abajo, según sea necesario.
- 2) Seleccione la **barra espaciadora** para quitar la marca de verificación de la casilla.

Copiar texto desde el panel de chat

El panel de chat proporciona un menú de clic derecho que le permite copiar texto desde el área del historial de chat.



- Con el foco en el área del historial de chat, seleccione **Shift+F10** para abrir el menú de clic derecho. Utilice esta función para copiar texto o seleccionar todo el texto. Alternativamente, puede utilizar **Ctrl+A** para seleccionar todo el texto del chat.
- Para seleccionar solo una parte del texto, mueva su cursor con las flechas y luego utilice **Shift-[Flecha]** para resaltar el texto.

Ingresar texto en un cuadro de entrada

¿Desea ingresar texto en un cuadro de entrada? A continuación se indica cómo puede contestar las preguntas en una encuesta.

▼ Sondeo ×

Tiempo transcurrido: 0:55
Límite de tiempo: 5:00
Preguntas del sondeo:

1.favorite color
☐ a.red
☐ b.green
☐ c.blue

2.which color light means go?
☐ a.green
☐ b.red
☐ c.yellow

3.what color is the sky

Enviar

Es posible que se registren sus respuestas

- Navegue entre las preguntas utilizando la tecla **Tabulación**.
- Desplácese entre las respuestas utilizando las **flechas hacia arriba y abajo**.
- Mueva el cursor para centrarse en el área de entrada de texto y utilice las teclas **barra espaciadora** o **Entrar** para poder escribir la respuesta. Haga clic en **Entrar** o **Esc** para finalizar la edición.

Cerrar cuadros de diálogo

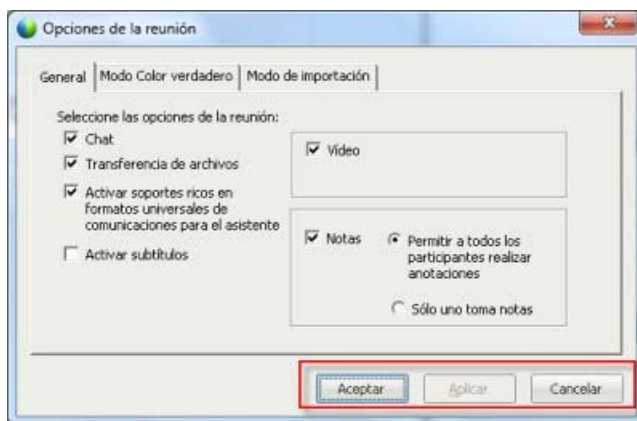
Seleccione **Alt+F4** para cerrar un cuadro de diálogo.



Seleccionar **Alt+F4** es como seleccionar la "x" en un cuadro de diálogo.

Activar una opción o un botón

Cuando la selección está en una opción o en un botón activos, seleccione **Entrar** para activarlos.



Presionar **Entrar** es como hacer clic con el mouse.

Acceder al panel Controles de la sesión durante la compartición

Durante la compartición, se oculta parcialmente el panel Controles de la sesión en la parte superior de la pantalla:



Presione **Ctrl+Alt+Shift** para ver el panel.



Una vez visualizado el panel, la selección inicial estará en el icono **Participantes**.

- Utilice la tecla de **tabulación** para modificar la selección
- Utilice **Entrar** para activar una función

Para volver al área de uso compartido desde el panel Controles de la sesión, seleccione las teclas **Alt+Tab**, como lo haría en cualquier aplicación de Windows para alternar entre los elementos:

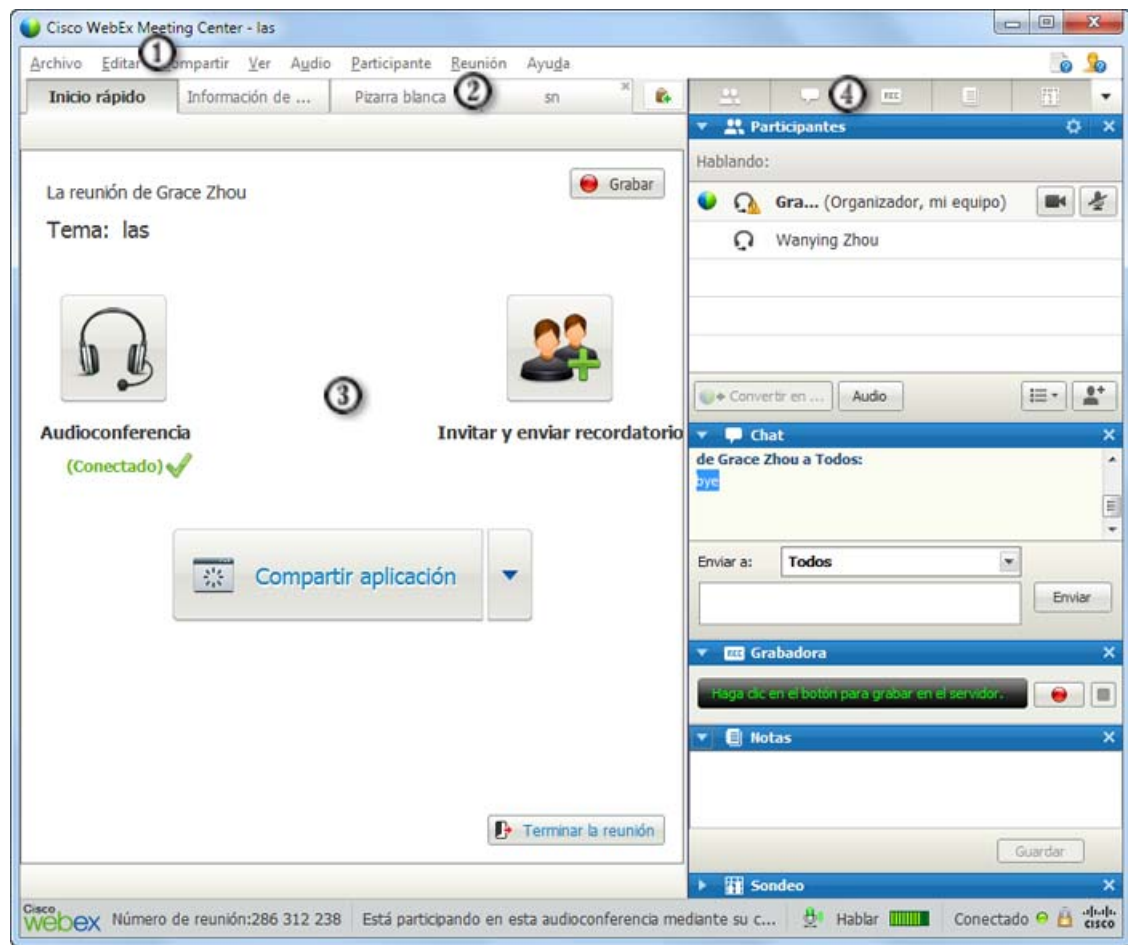
- Si está compartiendo un archivo, seleccione la función WebEx para volver al área de uso compartido.
- Si está compartiendo una aplicación, seleccione la aplicación para volver a seleccionarla.
- Si está compartiendo su escritorio, seleccione la aplicación que desea compartir.

Nota: Para alternar desde el panel Controles de la sesión a otro panel abierto, como la lista de participantes, presione **F6**.

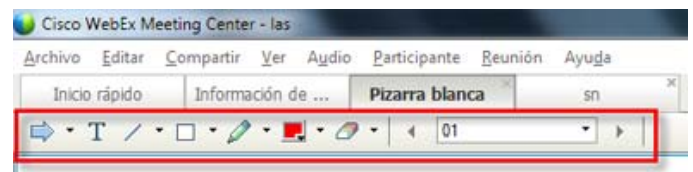
Soporte para el lector de pantalla

Las reuniones de Cisco WebEx admiten software de lectura de pantallas JAWS para los siguientes elementos:

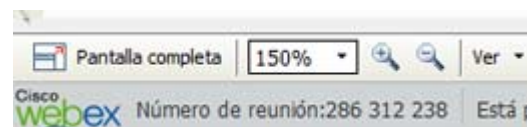
- ① Menús de aplicación y menús desplegables
- ② Títulos de archivos compartidos y títulos de pestañas
- ③ Botones de la página de inicio rápido, títulos de botones y consejos de herramientas
- ④ Panel y botones de la bandeja de paneles, títulos de botones y consejos de herramientas



Panel y herramientas de anotaciones



Barras de herramientas del área de contenido ventana Sesión compartido



Botones del Panel Controles de la reunión, títulos de botones y consejos de herramientas



Administración de una sesión de formación

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre la administración de sesiones de formación para los organizadores	administrar sesiones de formación (página en la 178)
invitar a otras personas a una sesión de formación en curs	Copia de Invitar más personas a la sesión de formación en curso (página en la 178)
recordar a los asistentes que su sesión de formación ya ha empezad	Recordar a los invitados que se unan a la sesión de formación (página en la 184)
Otorgar privilegios a los asistentes durante una sesión de formación	Otorgar privilegios a los asistentes durante una sesión de formación (página en la 184)
seleccionar un participante para que presente documentos u otro tipo de información a los asistentes de la sesión	Cambiar presentadores (página en la 185)
elegir a un participante para que entre en el debate y responda a las preguntas y los mensajes de chat	Designar a un miembro del panel (página en la 187)
nombrar a otro participante como organizador de la sesión de formación	Transferir la función de organizador a otro participante (página en la 188)
reclamar la función de organizador	Reclamar la función de organizador (página en la 189)
evitar que los asistentes entren en una sesión de formación en curs	Cómo restringir el acceso a una sesión de formación (página en la 191)
abandonar una sesión sin finalizarla	Abandonar la sesión de formación (página en la 195)
Iniciar una sesión de formación	Finalizar una sesión de formación (página en la 195)

administrar sesiones de formación

Puede ejecutar una sesión de formación sin complicaciones usando las características disponibles de Training Center. Por ejemplo, puede hacer lo siguiente:

- 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 su 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 como , para que entre en los debates y responda a preguntas

Invitar a otras personas a su sesión de formación en curso

Luego de iniciar una sesión de formación, puede darse cuenta de que se ha olvidado de invitar a un interesado o a una persona que debería estar en la sesión de formación.

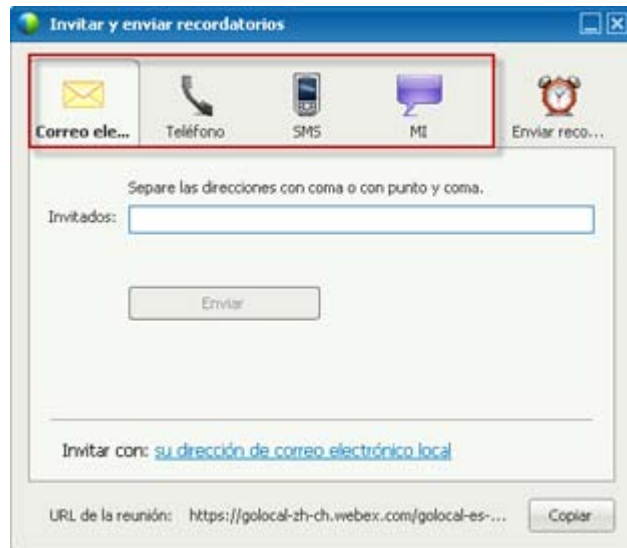
Para invitar a alguien luego de iniciar la sesión de formación:



Invitar y enviar recordatorio

Seleccione **Invitar y enviar recordatorio** en la página Inicio rápido.

Aparecerá la ventana de diálogo Invitar y enviar recordatorio



Puede invitar a una persona a la sesión de formación mediante

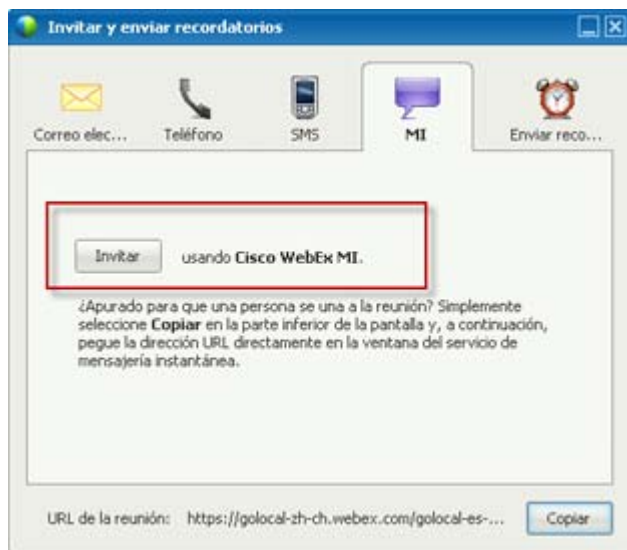
- **Correo electrónico:** Invite por medio de WebEx o su correo electrónico. [Más](#) (página en la 181)
- **Teléfono:** Introduzca el nombre del invitado y el número de teléfono móvil, y seleccione **Llamar**. [Más](#) (página en la 182)
- **Mensaje de texto (SMS):** Introduzca el número de teléfono móvil del invitado y seleccione **Enviar**. [Más](#) (página en la 183)
- **Mensajería instantánea (MI):** Invite a través de WebEx o su programa de mensajería instantánea. [Más](#) (página en la 179)

Invitar personas por mensaje instantáneo a una sesión de formación en curso

Puede invitar a otras personas a su sesión de formación en curso a través de la mensajería instantánea de WebEx u otro programa de mensajería instantánea.

[Para invitar a más personas a través de la mensajería instantánea de WebEx:](#)

Nota: Inicie el programa de mensajería instantánea de WebEx si no se está ejecutando.



- 1) Desde la página Inicio inmediato, abra la ventana de diálogo Invitar y enviar recordatorios.
- 2) En la pestaña de Mensajería instantánea (MI), seleccione **Invitar**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Invitar más.



- 1) Escriba el nombre de la pantalla o de dominio para el asistente
- 2) Haga clic en el botón Más para añadir el nombre a la lista de participantes.

Para encontrar rápidamente nombres de pantalla:

- 1 Haga clic en el botón **Lista de contactos** para ver su lista de contactos.
- 2 En la lista desplegable Método, seleccione IM.

Si el asistente no está disponible en ese momento, puede enviar una invitación por correo electrónico. Simplemente seleccione **Correo electrónico** en la lista desplegable.

- 3 Haga clic en **Invitar**.

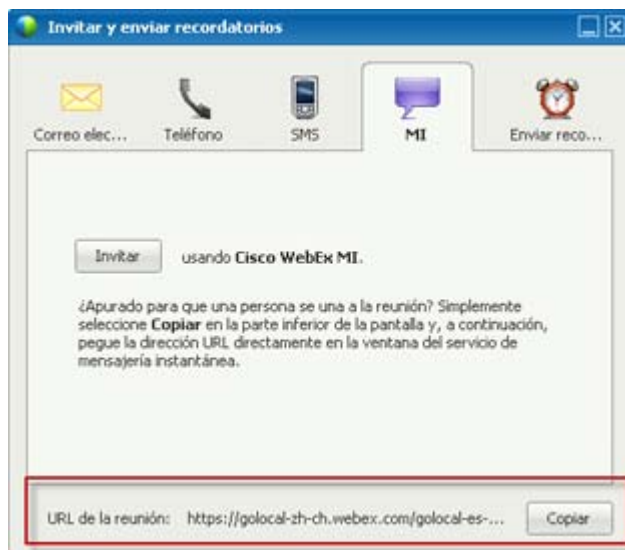
Cada asistente recibirá un mensaje instantáneo, que incluirá:

- Un enlace en el que el asistente puede hacer clic para unirse a la sesión de formación

- El tema de la sesión de formación
- La hora de inicio de la sesión de formación

Sugerencia: Si invita a asistentes mediante el programa de mensajería instantánea y su sesión de formación requiere una contraseña, recuerde que debe proporcionar la contraseña a los asistentes.

Para invitar a más personas con otro programa de mensajería instantánea:



- 1) Abra el cuadro de diálogo Invitar y enviar recordatorios desde la página Inicio rápido.
- 2) Seleccione **Copiar** en la parte inferior del cuadro de diálogo, luego pegue la dirección URL en el programa de mensajería instantánea (MI) y envíela.

Invitar a personas por correo electrónico a una sesión de formación en curso

Cada persona a la que invita recibe un mensaje de correo electrónico de invitación, con información acerca de la sesión de formación, incluida la contraseña, si la hay, y un enlace donde el Participante puede hacer clic para unirse a la sesión de formación.

Para enviar un mensaje de invitación por correo electrónico:

The screenshot shows the 'Invitar y enviar recordatorios' dialog box with the 'Correo electrónico' tab selected. A red box highlights the 'Invitados:' field with the instruction 'Separe las direcciones con coma o con punto y coma.' Below it is an 'Enviar' button. Another red box highlights the 'Invitar con:' field with the text 'su dirección de correo electrónico local'. At the bottom, the 'URL de la reunión' is displayed as 'https://golocal-zh-ch.webex.com/golocal-es-...' with a 'Copiar' button.

- 1) Desde la página Inicio inmediato, abra la ventana de diálogo Invitar y enviar recordatorios.
- 2) En la pestaña Correo electrónico, realice una de las siguientes acciones:
 - ☐ Introduzca una o más direcciones de correo electrónico y seleccione **Enviar** para que WebEx envíe los correos electrónicos de invitación.
 - ☐ Haga clic en el enlace para enviar las invitaciones a través de su programa de correo electrónico (sólo para MS Outlook o Lotus Notes).

Invitar a participantes por teléfono a una sesión de formación en curso

Puede invitar a participantes por teléfono a una sesión de formación en curso.

Para invitar a participantes por teléfono:

The screenshot shows the 'Invitar y enviar recordatorios' dialog box with the 'Teléfono' tab selected. A red box highlights the 'Nombre del invitado:' field (containing 'Usuario de teléfono 1'), the 'País/Región' dropdown (showing '+1'), and the 'Número de teléfono:' field. Below these is a 'Llamar' button. At the bottom, the 'URL de la reunión' is displayed as 'https://golocal-zh-ch.webex.com/golocal-es-...' with a 'Copiar' button.

- 1) Desde la página Inicio rápido, abra la ventana de diálogo Invitar y enviar recordatorio.
- 2) En la ficha Teléfono, introduzca el nombre y el número de teléfono del invitado.

Si la función de devolución de llamada interna está disponible y habilitada para su sitio, puede marcar la casilla de verificación **Utilizar un número interno** para ingresar un número que sea interno de la organización.
- 3) Seleccione **Llamar**.

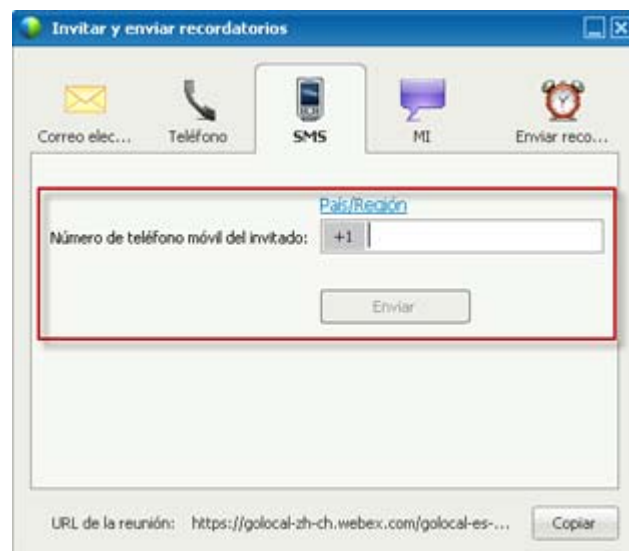
Puede conversar con el invitado en forma privada y luego añadirlo a la sesión de formación general.

Si usted todavía no está conectado a la audio conferencia, el invitado recibirá una llamada telefónica para unirse a la audio conferencia.

Invitar a participantes por mensaje de texto (SMS) a una sesión de formación en curso

Puede invitar a participantes por mensaje de texto (SMS) a una sesión de formación en curso. Esta función debe estar habilitada por el administrador del sitio.

Puede invitar a una persona por mensaje de texto desde la sesión de formación:



- 1) Desde la página Inicio inmediato, abra la ventana de diálogo Invitar y enviar recordatorios.
- 2) En la pestaña SMS, introduzca el número de teléfono móvil del invitado.
- 3) Seleccione **Enviar**.

Cada asistente recibirá un mensaje de texto, que incluirá:

- Un número al que puede llamar el participante para unirse a la sesión de formación
- El código de cuenta
- El tema de la sesión de formación
- La hora de inicio de la sesión de formación
- El nombre del organizador
- Un código de contestación para recibir una llamada desde la sesión de formación.

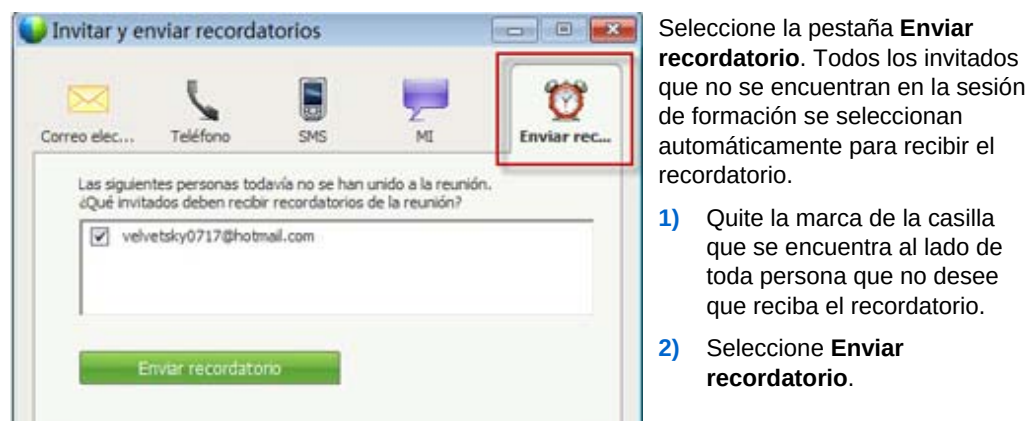
Recordar a los invitados que se unan a la reunión

Una vez que se inicia la sesión de formación, si nota que hay invitados que aún no se unieron, puede enviar un recordatorio por correo electrónico.

Para recordarle a alguien que se una a la sesión de formación:



Aparecerá la ventana de diálogo Invitar y enviar recordatorios.



Se enviará un recordatorio por correo electrónico a cada persona seleccionada.

Otorgar privilegios a los asistentes durante una sesión de formación

El organizador puede otorgar o quitar privilegios a los asistentes en cualquier momento durante una sesión de formación.

Para especificar privilegios de asistente durante una sesión de formación:

- 1 En la ventana de la sesión, realice una de las siguientes acciones:
 - En el menú **Participante**, seleccione **Asignar privilegios**.

- En el panel **Participantes**, haga clic en el nombre del participante y seleccione **Asignar privilegios**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Asignar privilegios.

2 Especifique los privilegios de asistente 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, active la casilla de verificación **Todos los privilegios de asistente**.
- Para quitar un privilegio a todos los asistentes, desactive la casilla de verificación correspondiente.

3 Haga clic en **Aceptar**.

Cambiar presentadores

De acuerdo con la configuración de su sitio, un participante puede ser presentador de las siguientes formas:

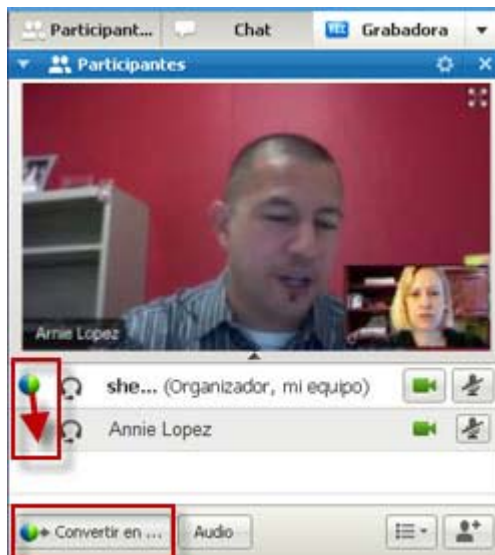
- La primera persona en unirse es automáticamente el presentador.
- Como organizador, puede hacer que un participante sea el presentador *antes de compartir* (página en la 185) o *durante el uso compartido* (página en la 187)

Hacer que un participante sea el presentador cuando se encuentra en la ventana Reunión

Sin embargo, durante una sesión de formación, puede designar a cualquier participante de la sesión de formación como presentador; esto también se denomina *cambio de función*. Asimismo, cualquier presentador puede cambiar de función para convertir en presentador a otro participante de la sesión de formación.

Existen numerosas maneras de convertir a alguien en presentador según cómo ve a los participantes.

A continuación, se muestran algunas maneras para hacer que otro participante sea el presentador:



Si está viendo la lista de participantes, realice una de las siguientes acciones:

- Arrastre la función del último presentador hacia el nuevo presentador.
- Elija un nombre y seleccione **Convertir en presentador**.



Si está viendo miniaturas de los participantes, realice una de las siguientes acciones:

- Coloque el cursor del mouse sobre la miniatura y seleccione **Convertir en presentador**.
- Elija una miniatura y después seleccione **Convertir en presentador**.

El participante se convierte en presentador con todos los derechos y privilegios asociados para compartir información.

Nota: Use la bandeja acoplada en la parte superior de su pantalla para cambiar los presentadores mientras comparte.

Hacer que otra persona sea el presentador cuando está compartiendo

Cuando comparte su escritorio, una aplicación o archivos en modo de pantalla completa, la bandeja acoplada en la parte superior de la pantalla proporciona una forma sencilla para cambiar los presentadores.

Para hacer que otra persona sea el presentador a través de la bandeja acoplada:



- Coloque el cursor del mouse en la parte inferior de bandeja acoplada para exponerla.
- Seleccione **Asignar** y luego **Pasar a presentador**.
- Seleccione un participante.

El participante se convierte en presentador con todos los derechos y privilegios asociados para compartir información.

Nota: Puede hacer que otra persona sea el presentador a partir de la lista de participantes cuando se encuentra en la ventana de la reunión.

Designar a un miembro del panel

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

Para designar un miembro del panel:

- 1 En la ventana Sesión, en la lista de participantes del panel **Participantes**, seleccione el nombre del asistente que desea designar como miembro del panel.
- 2 Realice *una* de las siguientes acciones:

- Haga clic con el botón derecho en el nombre del asistente, elija **Cambiar función a** y, a continuación, seleccione **Miembro del panel**.
- En el menú **Participante** elija **Cambiar función a** y, a continuación, seleccione **Miembro del panel**.

El nombre del asistente aparecerá en la lista de miembros del panel.

Para volver a asignar la función del asistente a un miembro del panel:

- 1 En el panel **Participantes**, en la lista de miembros del panel, seleccione el nombre del asistente.
- 2 Realice *una* de las siguientes acciones:
 - Haga clic con el botón derecho en el nombre del asistente, elija **Cambiar función a** y, a continuación, seleccione **Asistente**.
 - En el menú **Participante** elija **Cambiar función a** y, a continuación, seleccione **Asistente**.

Transferir la función de organizador a otro participante

Como organizador puede transferir la función de organizador y, por lo tanto, el control de la sesión de formación, a otro participante en cualquier momento. Esta opción puede resultar útil cuando necesite abandonar una sesión de formación por algún motivo. Puede reclamar la función de organizador en cualquier momento.

Importante: Si sale de una sesión de formación, ya sea de manera intencional o sin quererlo, y a continuación vuelve a entrar en su sitio de Training Center, automáticamente se convertirá en el organizador de la sesión de formación una vez que se reintegre a la sesión de formación. Puede volver a entrar en una sesión de formación utilizando la página Sesiones en directo o su página Sala de reuniones privada.

Para transferir la función de organizador a un asistente:

- 1 Opcional. Si tiene previsto reclamar la función de organizador más adelante, anote la clave de organizador que aparece en la ficha Info del visor de contenido de la ventana Reunión.
- 2 Haga clic en el panel **Participantes**.
- 3 En la lista de participantes, seleccione el nombre del asistente al que desea transferir la función de organizador.
- 4 Realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic con el botón derecho en el nombre del participante, elija **Cambiar función a** y, a continuación, seleccione **Organizador**.
 - En el menú **Participante** elija **Cambiar función a** y, a continuación, seleccione **Organizador**.
- 5 Aparecerá un mensaje de confirmación en el que podrá confirmar que desea transferir el control de la reunión al asistente que haya seleccionado.
 - 6 Haga clic en **Aceptar**.

En la lista de participantes, podrá ver la palabra **(organizador)** a la derecha del nombre del asistente.

Reclamar la función de organizador

Cuando un asistente tiene el control de una , puede reclamarle la función de organizador para asumir el control.

Importante: Si sale de una sesión de formación, ya sea de manera intencional o sin quererlo, y a continuación vuelve a entrar en su sitio de Training Center, automáticamente se convertirá en el organizador de la sesión de formación una vez que se reintegre a la sesión de formación. Puede volver a entrar en la sesión de formación utilizando la lista de sesiones de formación planificados.

Para reclamar la función de organizador:

- 1 Haga clic en el panel **Participantes**.
- 2 En la lista de participantes, seleccione su propio nombre.
- 3 En el menú **Participante** elija **Reclamar función de organizador**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Reclamar función de organizador.
- 4 Escriba la clave de organizador en el cuadro **Clave de organizador**.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

En la lista de participantes, aparecerá la palabra **(organizador)** a la derecha de su nombre.

Sugerencia: Si no ha anotado la clave de organizador antes de transferir la función a otro asistente, puede solicitar al organizador actual que le envíe la clave de organizador en un mensaje de chat privado. La clave de organizador aparecerá en el visor de contenido, en la ficha **Información** del organizador actual.

Obtener información acerca de una sesión de formación una vez iniciada

Durante una sesión de formación se puede obtener la siguiente información general acerca de ésta:

- tema de la sesión de formación
- la ubicación o dirección URL del sitio Web en el que tiene lugar la sesión de formación
- número de sesión de formación
- opciones de audio conferencia
- Organizador actual
- Presentador actual
- usuario actual, es decir, su nombre
- Número actual de participantes

[Para obtener información acerca de una sesión en curso:](#)

En la ventana de la sesión, en el menú **Sesión**, seleccione **Información**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Información de la sesión de formación, con información general sobre la sesión de formación .

Editar un mensaje o saludo durante una sesión de formación

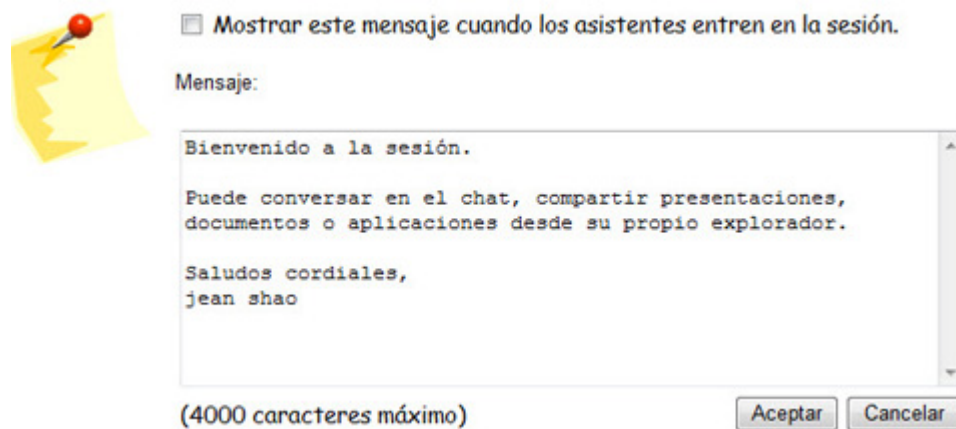
Al planificar una sesión de formación, puede crear un mensaje o saludo para los asistentes y, si lo desea, especificar que tal mensaje o saludo aparezca automáticamente en las ventanas de sesión de los asistentes cuando entren en la sesión de formación. Durante el transcurso de una sesión de formación,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

En este mensaje o saludo, puede dar la bienvenida a los asistentes a la sesión de formación, ofrecer información relevante acerca de la sesión de formación o proporcionar instrucciones especiales.

[Para editar un mensaje o un saludo durante una sesión de formación:](#)

- 1** En la ventana de la sesión, en el menú **Sesión**, seleccione **Mensaje de bienvenida**.

Aparecerá la página Crear un saludo para los asistentes.



- 2 Opcional. Active la casilla de verificación **Mostrar este mensaje cuando los asistentes entren en la sesión**.

El mensaje o saludo aparecerá automáticamente cuando el asistente entre en la sesión de formación.

- 3 Escriba un mensaje o saludo en el cuadro **Mensaje**.
- 4 Un mensaje o saludo pueden contener un máximo de 4000 caracteres.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

Nota: Los asistentes pueden ver el mensaje o saludo en cualquier momento seleccionando **Mensaje de bienvenida** en el menú **Sesión**.

Cómo restringir el acceso a una sesión de formación

Una vez iniciada la, puede restringir el acceso a ella en cualquier momento. Esta opción impide a los usuarios entrar en la reunión, incluidos los asistentes a los que ha invitado a la reunión pero que aún no han entrado.

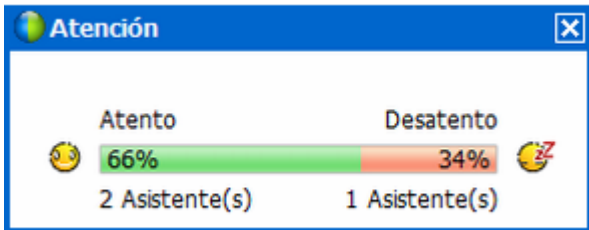
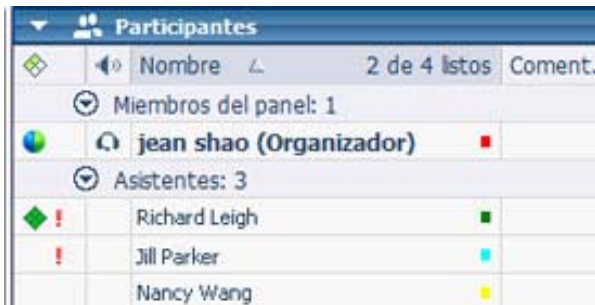
Cómo restringir el acceso a una sesión de formación:

- 1 En la ventana de la sesión, en el menú **Sesión**, seleccione **Restringir acceso**.
Los asistentes ya no podrán entrar a la sesión de formación.
- 2 Opcional. Para restaurar el acceso a la , en el menú **Sesión** seleccione **Restaurar acceso**.

Rastrear la concentración del participante

Durante su sesión de formación, puede saber con facilidad si los asistentes están o no enfocados en el contenido de su presentación. El indicador de atención muestra si un asistente tiene:

- La ventana de sesión de formación minimizada
- Si trajo otra ventana, como por ejemplo algún tipo de ventana de mensajería instantánea (IM), enfocada en la parte superior de la ventana de la sesión de formación

Durante una sesión, puede verificar lo siguiente:	
	Concentración general El lado izquierdo de la barra de gráficas indica el porcentaje del asistentes que están poniendo atención, el lado derecho indica el porcentaje del asistentes que no están prestando atención.
	Concentración individual Si un asistente no está prestando atención, aparece un símbolo de exclamación al lado del nombre del asistente .

Después de que una sesión de formación termine, puede generar informes para obtener datos acerca de la concentración individual. Un informe contiene esta información para cada asistente :

- Índice de atención por asistencia: Concentración según la permanencia del asistente en la sesión de formación
- Índice de atención por duración: Concentración según la duración de la sesión de formación

Para obtener información detallada, consulte [Acerca de la generación de informes](#) (página en la 510).

Comprobar la atención del participante en una sesión de formación

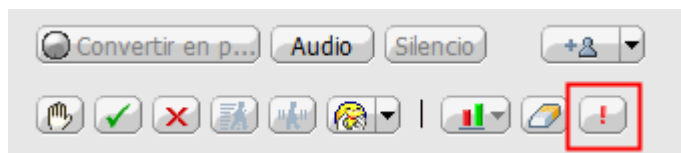
Durante una sesión de formación, puede comprobar fácilmente cuáles asistentes no están poniendo atención.

Para comprobar quién no está poniendo atención en el sesión de formación:

Busque el ícono  que aparece próximo al nombre del asistente que no está poniendo atención.

Para comprobar la atención general:

Haga clic en el ícono de la barra de herramientas del panel de su Participante.



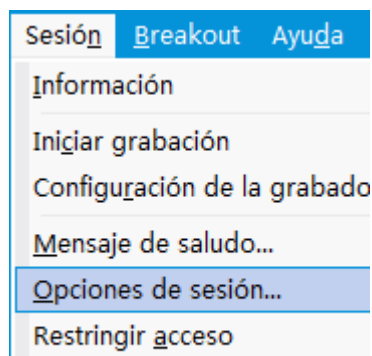
Activar o desactivar el rastreo de concentración en una sesión de formación

Sólo el organizador

Puede activar o desactivar el rastreo de concentración en una sesión.

Para activar o desactivar el rastreo de concentración en una sesión:

- 1** En el menú **Herramientas**, seleccione **Opciones**.



- 2 En la ficha **Comunicaciones**, seleccione **Rastreo de concentración**.

Nota: Si la opción de rastreo de concentración no está disponible, póngase en contacto con el administrador del sitio.

Eliminar a un asistente desde la sesión de formación

Puede eliminar a un asistente de la en cualquier momento.

Para eliminar a un asistente desde la sesión de formación:

- 1 En la ventana de la sesión, en la lista de participantes del panel **Participantes y comunicaciones**, seleccione el nombre del asistente al que desea eliminar de la sesión de formación.
- 2 En el menú **Participante**, elija **Expulsar**.
Aparecerá un mensaje de confirmación en el que podrá confirmar que desea eliminar al asistente de la reunión.
- 3 Haga clic en **Sí**.
El asistente se elimina desde la sesión de formación.

Sugerencia: Para evitar que un asistente expulsado de la sesión de formación vuelva a entrar a la sesión de formación, usted puede restringir el acceso a la sesión de formación. Para obtener más detalles, consulte [Restringir acceso a la sesión de formación](#) (página en la 191).

Abandonar la sesión de formación

Puede abandonar la sesión de formación en cualquier momento. Si está participando en una audio conferencia de devolución de llamada o una conferencia con voz integrada de VoIP, Training Manager lo desconectará automáticamente de la conferencia cuando abandone la sesión de formación.

Nota: Si es el organizador de la sesión de formación, deberá transferir primero la función del organizador a otro asistente antes de abandonar la sesión de formación. Para obtener más información, consulte [Transferir la función de organizador a otro asistente](#) (página en la 188).

Para abandonar la sesión de formación:

- 1 En la ventana Sesión, los participantes de la sesión pueden hacer clic en el botón **Abandonar sesión de formación** en la página Inicio rápido. También pueden seleccionar **Abandonar sesión de formación** desde el menú **Archivo**.

Aparecerá un mensaje de confirmación en el que puede confirmar que desea abandonar la sesión de formación.

- 2 Haga clic en **Sí**.

Se cerrará la ventana de la sesión.

Finalizar una sesión de formación

Puede terminar la sesión de formación en cualquier momento. Una vez finalizada la sesión de formación, la ventana de la sesión se cerrará para todos los asistentes. Si la sesión de formación incluye una audio conferencia de voz integrada, la conferencia también finalizará.

Para terminar la sesión de formación:

- 1 En la página Inicio rápido, haga clic en el botón **Finalizar sesión de formación**. También puede seleccionar **Finalizar sesión de formación** desde el menú **Archivo**.

Aparece un mensaje de confirmación en el que podrá confirmar que desea finalizar la sesión de formación. Si todavía no ha guardado los documentos o las presentaciones con anotaciones, el cuestionario del sondeo, los resultados del sondeo o los mensajes de chat, el Training Manager le preguntará si desea guardarlos antes de finalizar la sesión de formación.

- 2 Haga clic en **Sí**.

Se cerrará la ventana de la sesión.

Nota: Alternativamente, como organizador de la sesión de formación, puede abandonar una sesión de formación sin terminarla. Antes de salir de la sesión de formación, deberá transferir previamente la función de organizador a otro asistente. Para obtener más información, consulte [Transferir la función de organizador a otro asistente](#) (página en la 188).

Asignar privilegios durante una sesión de formación

Si desea..	Consulte ...
obtener información general sobre los privilegios	Acerca de la concesión de privilegios a los asistentes (página en la 197)
especificar privilegios particulares para los asistentes a la sesión de formación	Otorgar privilegios a los asistentes durante una sesión de formación (página en la 198)
revisar detalles específicos sobre los distintos privilegios de asistente	Acerca del cuadro de diálogo Asignar privilegios (página en la 199)

Acerca de la concesión de privilegios a los asistentes

Una vez que una ha dado comienzo, todos los asistentes reciben privilegios automáticamente:

- Si el organizador ha planificado la sesión de formación y ha especificado los privilegios del asistente, los asistentes recibirán tales privilegios.
- Si el organizador ha planificado la sesión de formación pero no ha especificado los privilegios del 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 otorgar 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 blancas en el visor de contenido
- Ver cualquier página, diapositiva o pizarra blanca en el visor de contenido, independientemente del contenido que el presentador esté viendo
- Controlar la vista de pantalla completa de páginas, diapositivas o pizarras blancas en el visor de contenido
- Ver la lista de participantes
- Chatear con participantes
- durante una sesión de formación
- Solicitar control remoto de aplicaciones, escritorio o exploradores Web compartidos
- Ponerse en contacto con el operador para una audio conferencia privada, si el servicio de formación incluye la opción de operador privado

Otorgar privilegios a los asistentes durante una sesión de formación

El organizador puede otorgar o quitar privilegios a los asistentes en cualquier momento durante una sesión de formación.

Para especificar privilegios de asistente durante una sesión de formación:

- 1 En la ventana de la sesión, realice una de las siguientes acciones:
 - En el menú **Participante**, seleccione **Asignar privilegios**.
 - En el panel **Participantes**, haga clic en el nombre del participante y seleccione **Asignar privilegios**.Aparecerá el cuadro de diálogo Asignar privilegios.
- 2 Especifique los privilegios del asistente:
 - Para conceder un privilegio a todos los asistentes, seleccione la casilla de verificación correspondiente.
 - Para conceder todos los privilegios a los asistentes, active la casilla de verificación **Todos los privilegios de asistente**.
 - Para quitar un privilegio a todos los asistentes, desactive la casilla de verificación correspondiente.

Para obtener una descripción detallada del cuadro de diálogo Asignar privilegios, consulte [Acerca del cuadro de diálogo Privilegios del asistente](#) (página en la 199).

- 3 Haga clic en **Aceptar**.

Acerca del cuadro de diálogo Asignar privilegios

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

- En el menú **Participante**, seleccione **Asignar privilegios**.
- En el panel **Participantes**, haga clic en el nombre del participante y seleccione **Asignar privilegios**.

Documentar	▪ Guardar: Especifica que los asistentes pueden guardar todos los documentos, las presentaciones o las pizarras blancas compartidos que aparezcan en el visor de contenido. ▪ Imprimir: Especifica que los asistentes pueden imprimir todos los documentos, las presentaciones o las pizarras que se comparten y que aparecen en el visor de contenido. ▪ 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.
Ver	▪ Cantidad de asistentes: Si se selecciona, especifica que el asistente puede ver la cantidad de asistentes en la sesión de formación. ☐ Lista de asistentes: Si está seleccionada, especifica que los asistentes pueden ver los nombres de todos los demás asistentes en el panel Participantes. Si no se selecciona esta opción, los asistentes solo podrán ver los nombres del organizador y del presentador de la sesión de formación en el panel Participantes. ▪ Miniaturas: Especifica que los asistentes pueden ver miniaturas de todas las páginas, diapositivas o pizarras blancas compartidas que aparecen en el visor de contenido. Este privilegio permite a los asistentes visualizar miniaturas en cualquier momento, sin importar el contenido que aparezca en el visor de contenido del presentador. 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. ▪ 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. ▪ Cualquier página: Especifica que los asistentes pueden ver todas las páginas, diapositivas o pizarras blancas que aparecen en el visor de contenido. Este privilegio permite que los asistentes se desplacen de manera independiente a través de las páginas, diapositivas o pizarras blancas.

Sesión de formación	▪ Enviar video: Si se selecciona, especifica que los asistentes pueden enviar videos durante una sesión de formación, es decir, aparecerá el icono Video , junto al nombre del participante, en el panel Participantes. Si borra esta opción, los participantes no podrán enviar videos. ▪ Grabar la sesión: Especifica que los asistentes pueden grabar todas las interacciones durante una sesión de formación y reproducirlas en cualquier momento. ▪ 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. ▪ Aplicaciones, explorador Web o escritorio compartidos por controles de manera 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 no se selecciona este privilegio, el comando para solicitar control remoto no estará disponible para los asistentes.
Comunicaciones	Chat con: ▪ Organizador: Especifica que los asistentes sólo 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 sólo 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. ▪ Miembros 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 y el presentador. Sesiones de breakout con: ▪ Organizador: Especifica que todos los asistentes pueden entrar en las sesiones de breakout sólo con el organizador de la sesión de formación. Este privilegio se establece como predeterminado. ▪ Presentador: Especifica que todos los asistentes pueden entrar en las sesiones de breakout sólo con el presentador. Este privilegio se establece como predeterminado. ▪ Miembros del panel: Especifica que todos los asistentes pueden entrar en las sesiones de breakout con cualquier miembro del panel o con todos ellos. Este privilegio se establece como predeterminado. ▪ Todos los asistentes: Especifica que todos los asistentes pueden entrar en las sesiones de breakout 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.
Todos los privilegios de asistente	Especifica que los asistentes tendrán todos los privilegios.

Asignar sonidos a las acciones de los participantes

Sólo el organizador

Durante una sesión de formación, puede asignar sonidos para que se reproduzcan si un participante:

- Entra a la sesión sesión de formación
- Sale de la sesión sesión de formación
- hace clic en Levantar mano en el panel Participantes
- Hace clic en **Pedir Mic** en el panel Participantes

Para asignar alertas de sonido a las acciones de los participantes:

- 1 En la ventana de la sesión, en el menú **Editar**, seleccione **Preferencias personales**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Preferencias personales.

- 2 Seleccione el tipo de acción para la cual desea asignar un sonido al hacer clic en:

- **Entrar/Abandonar**
- **Comunicaciones**

- 3 Seleccione un sonido usando uno de estos métodos:

- En la lista desplegable de cada acción seleccionada, elija un sonido para que se reproduzca.

De forma predeterminada, esta lista desplegable contiene los nombres de todos los archivos de sonido que hay en la ubicación predeterminada en la computadora.

- Haga clic en **Examinar** y, a continuación, seleccione un archivo de sonido que se halle en otra carpeta.

- 4 Opcional. Para reproducir el sonido que ha seleccionado, haga clic en el botón .
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

Nota:

- El Training Center guarda las preferencias de sonido en la computadora. Sin embargo, si inicia o entra a una sesión de formación en otra computadora, tiene que configurar nuevamente sus preferencias en esa computadora.
- Los archivos de sonido deben tener la extensión **.wav**
- En la mayoría de los casos, la ubicación predeterminada para los archivos de sonido es C:\WINDOWS\Media. Puede copiar otros archivos de sonido en la carpeta predeterminada o en cualquier otro directorio a fin de que estén disponibles en el cuadro de diálogo Preferencias personales.

Uso de Audio WebEx

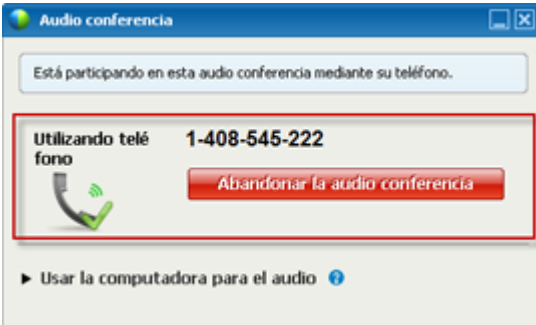
WebEx Audio le permite usar su teléfono o computadora para oír a otros y para hablar en una sesión de formación:

- **Teléfono:** puede usar su teléfono para recibir una llamada en la parte de audio de la sesión de formación o para marcar un número.
- **Computadora:** puede usar auriculares conectados a la computadora para unirse a la parte de audio de la sesión de formación, si la computadora tiene una tarjeta de sonido compatible y conexión a Internet.

Nota: Si usted es el organizador, podrá invitar hasta 500 personas a participar en la audio conferencia.

Después de unirse a la conferencia, los participantes pueden cambiar entre modos de audio con poca o ninguna interrupción. En una conferencia de modo mixto, donde algunos participantes usan el teléfono y otros usan la computadora, pueden hablar hasta 125 personas.

Su función en una audio conferencia determina su nivel de participación. Sin importar la función que usted asuma, la siguiente tabla describe las tareas básicas asociadas con esa función. Para obtener instrucciones detalladas sobre una tarea en particular, haga clic en "Más" junto a la descripción de la tarea.

	Descripción de la tarea
<i>Llamar usando el teléfono</i> 	Organizar una audio conferencia: - Unirse o abandonar una audio conferencia Más (página en la 204) - Cambiar los modos de conexión de audio Más (página en la 209) - Silenciar o cancelar el silencio de uno o más micrófonos Más (página en la 211) - Usar la autenticación de llamadas para unirse a la conferencia Más (página en la 213) - Editar o actualizar números de teléfono en su perfil de usuario Más
<i>Llamar usando la computadora</i> 	Participar en una audio conferencia: - Unirse o abandonar una audio conferencia Más (página en la 204) - Cambiar los modos de conexión de audio Más (página en la 209) - Solicitar la palabra Más (página en la 212) - Silenciar o cancelar el silencio de su micrófono Más (página en la 211) - Usar la autenticación de llamadas para unirse a una conferencia Más (página en la 213) - Editar o actualizar números de teléfono en su perfil de usuario Más

Nota: Si configura otro tipo de audio conferencia, como la de un servicio de audio conferencia de terceros, deberá administrar la conferencia mediante las opciones que dicho servicio proporcione.

Conectarse a una audio conferencia

Al iniciar o entrar en una sesión de formación que usa WebEx Audio, el cuadro de diálogo de la audio conferencia aparece automáticamente en su pantalla.

¿Qué dispositivo desea usar para hablar y escuchar en la sesión de formación?

- el teléfono:** frecuentemente proporciona una buena transmisión de voz, pero es posible que genere un costo.
- la computadora (con auriculares y una conexión a Internet):** algunas veces ocasiona una transmisión defectuosa o un flujo irregular de la voz, pero no genera ningún costo.

Puede seleccionar el dispositivo que prefiera desde el cuadro de diálogo de la audio conferencia que aparece automáticamente luego de iniciar o unirse a una sesión de formación:



- 1) **Utilizar el teléfono:** puede llamar o hacer que la sesión de formación lo llame. [Más...](#) (página en la 205)
- 2) **Usar la computadora para el audio:** seleccione la flecha y luego elija **Llamar usando la computadora**. [Más...](#) (página en la 208)

En cualquier momento durante la sesión de formación, puede [cambiar el dispositivo de audio](#) (página en la 209).

Usar el teléfono para conectarse al audio

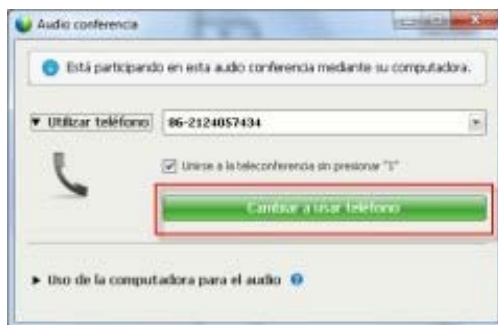
Después de entrar en una sesión de formación, aparece automáticamente el cuadro de diálogo de audio conferencia. Cuando utiliza su teléfono para conectarse a la parte de audio de la sesión de formación, puede hacer o recibir llamadas.

- **Devolución de llamada:** para recibir una llamada en un número válido que usted suministró, o a un número que ya está guardado en su perfil de usuario. Para que un número sea válido debe contener el código de área y el número de teléfono de siete dígitos.
- **Llamada entrante:** para llamar desde su teléfono a un número provisto por el organizador.

Aparece automáticamente el cuadro de diálogo de Audio Conferencia.

Para recibir una llamada:

En el panel Utilizar teléfono del cuadro de diálogo de la Audio conferencia, haga una de las siguientes acciones:



- Haga clic en **Llamar** para recibir una llamada al número mostrado.
- Seleccione otro número de la lista desplegable de números disponibles y haga clic en **Llamar**.
- Seleccione **Llamar a un nuevo número** de la lista desplegable, escriba un número y haga clic en **Llamar**.
- Si se encuentra disponible, seleccione **Llamar a un número interno** de la lista desplegable y, a continuación, haga clic en **Llamar**.

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

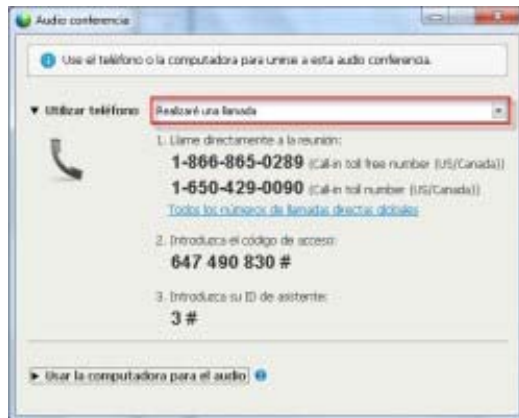
Aparecerá el icono de un teléfono junto a su nombre en la lista de participantes para indicar que está usando su teléfono en la audio conferencia, y aparecerá un icono de silencio junto al icono de vídeo para que pueda activar o desactivar el silencio del micrófono cuando lo necesite. [Más...](#) (página en la 211)



Puede cambiar de usar su teléfono como dispositivo de audio a usar su computadora en cualquier momento durante la audio conferencia. [Más...](#) (página en la 209)

Para realizar la llamada:

- 1 En el panel Utilizar teléfono del cuadro de diálogo de Audio conferencia, seleccione **Realizaré una llamada** desde el menú desplegable.



El cuadro de diálogo de la Audio Conferencia muestra los números predeterminados de llamada entrante.

- 2 Siga las instrucciones para entrar en la audio conferencia.
- 3 **Opcional.** Para ver todos los números internacionales, haga clic en el enlace **Todos los números de llamadas directas globales.**

Aparece un cuadro de diálogo de información, que enumera los números internacionales.

Aparecerá el icono de un teléfono junto a su nombre en la lista de participantes para indicar que está usando su teléfono en la audio conferencia, y aparecerá un icono de silencio junto al icono de vídeo para que pueda activar o desactivar el silencio del micrófono cuando lo necesite. [Más...](#) (página en la 211)



Puede cambiar de usar su teléfono como dispositivo de audio a usar su computadora en cualquier momento durante la audio conferencia. [Más...](#) (página en la 209)

[Para abandonar una audio conferencia:](#)

- 1 Haga clic en **Audio** debajo de la lista de participantes.
Aparecerá el cuadro de diálogo Audio conferencia.
- 2 Haga clic en **Salir de la audio conferencia.**

Finaliza su participación en la audio conferencia; no obstante, continuará su participación en la sesión de formación hasta que la abandone o el organizador la dé por concluida.

Usar la computadora para conectarse al audio

Después de entrar en una sesión de formación, aparece automáticamente el cuadro de diálogo de audio conferencia. Cuando utiliza su computadora para hablar en una sesión de formación o escucharla, su computadora envía y recibe sonido a través de Internet. Para hacerlo, su computadora debe contar con una tarjeta de sonido compatible y estar conectada a Internet.

Nota: Para una mejor calidad de audio y mayor comodidad, utilice auriculares de computadora con micrófono de alta calidad en lugar de altavoces y un micrófono.

Para usar la computadora para el audio:



- 1) Seleccione la flecha.
- 2) Seleccione **Usar la computadora para el audio**.

Nota: Si esta es la primera vez que se conecta a una sesión de formación por medio de la computadora, aparecerá un asistente para [ajustar la configuración de sonido](#) (página en la 209).



Luego de conectarse a la sesión de formación, usted puede:

- 1) silenciar o cancelar el silencio de los altavoces o el micrófono
- 2) cambiar el volumen de los altavoces o el micrófono

Aparecerá el icono de unos auriculares junto a su nombre en la lista de participantes para indicar que está usando su computadora en la audio conferencia, y aparecerá un icono de silencio junto al icono de video para que pueda activar o desactivar el silencio del micrófono cuando lo necesite. [Más](#) (página en la 211)



Puede cambiar de usar su computadora como dispositivo de audio a usar su teléfono en cualquier momento durante la audio conferencia. [Más](#) (página en la 209)

Ajuste de la configuración del micrófono y los altavoces

Si está utilizando la computadora para conectarse a la audio conferencia de la reunión, puede ajustar la configuración del micrófono y de los altavoces para optimizar la experiencia de audio.

La Prueba de audio del altavoz/micrófono le permite probar sus dispositivos y definir el nivel del volumen de los altavoces y del micrófono.

Cuando inicia o se une por primera vez a una reunión, puede probar y ajustar el dispositivo de sonido manualmente *antes de* comenzar a usar la computadora para el audio.

Para abrir la Prueba de audio del altavoz/micrófono y ajustar la configuración de sonido:

- 1 En el menú de la ventana de la reunión, seleccione **Audio > Prueba de audio del altavoz/micrófono**.
- 2 Siga las instrucciones.

Sugerencia: Tras unirse a la parte de audio de la reunión, puede volver a probar su configuración en cualquier momento con sólo volver a abrir el cuadro de diálogo Audio conferencia y hacer clic en **Probar altavoz/micrófono** en la parte inferior del cuadro.

Cambiar los dispositivos de audio durante una reunión

Puede cambiar fácilmente los dispositivos de audio durante una sesión de formación sin ocasionar demasiadas interrupciones.

Para cambiar de su conexión de la computadora a la del teléfono:



- 1) Abra el cuadro de diálogo Audio conferencia desde
 - ☐ la página de Inicio rápido
 - ☐ su lista de participantes
 - ☐ el menú Audio, o
 - ☐ el panel Controles de la sesión (si está compartiendo)
- 2) Seleccione la flecha hacia abajo junto a **Utilizar teléfono**.
- 3) Llame al número que se encuentra en el área **Utilizar teléfono** e introduzca el código de acceso y la ID de asistente, tal como se lo indica el operador automático.

Luego de conectarse por teléfono, automáticamente se cae la conexión de la computadora.

Para cambiar de la conexión de teléfono a la de computadora:



- 1) Abra el cuadro de diálogo Audio conferencia desde
 - ☐ la página de Inicio rápido
 - ☐ su lista de participantes
 - ☐ el menú Audio, o
 - ☐ el panel Controles de la sesión (si está compartiendo)
- 2) Seleccione la flecha hacia abajo que se encuentra junto a **Usar la computadora para el audio**.
- 3) Seleccione **Cambiar a usar computadora**.

La conexión telefónica se cae luego de que se establece la conexión de la computadora.

(Recuerde cambiar a los auriculares de la computadora).

Conectarse al audio mientras se comparte

Si entra en una sesión de formación en curso y solamente ve contenido compartido, puede conectarse a la parte de audio de la sesión de formación desde el panel Controles de la sesión.

Para conectarse a la parte de audio de la sesión de formación:



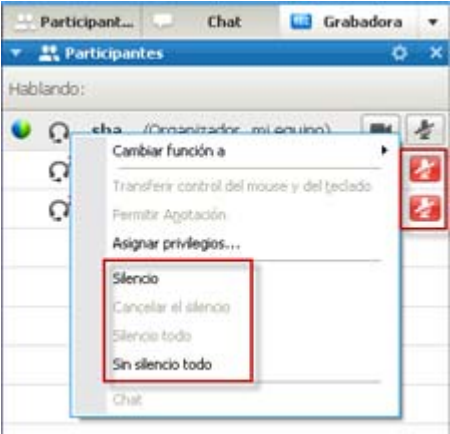
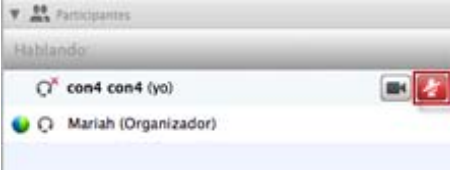
- 1) En el panel Controles de la sesión en la parte superior de la pantalla, seleccione Audio.

Aparecerá el cuadro de diálogo Audio conferencia

- 2) [Conéctese a la parte de audio](#) (página en la 204) de la sesión de formación como lo hace habitualmente.

Activar y desactivar el silencio de los micrófonos

La siguiente tabla muestra cómo activar y desactivar el silencio de los micrófonos rápidamente en una sesión de formación, según su función de usuario.

Función		Descripción de la tarea:
Organizador	<i>Windows:</i> Haga clic con el botón derecho en la lista de participantes 	▪ Silencio al entrar para silenciar todos los micrófonos automáticamente cuando los participantes entran en una sesión de formación ▪ Silenciar o Cancelar el silencio para silenciar o cancelar el silencio de su micrófono o el micrófono de un participante específico ▪ Silenciar a todos para activar o desactivar el silencio de todos los micrófonos de los participantes en forma simultánea en cualquier momento durante una sesión de formación Más (página en la 212)
Participante	<i>Mac:</i> Ctrl + clic en la lista de participantes 	Seleccione el icono Silenciar o Cancelar el silencio para silenciar o cancelar el silencio de su micrófono.

El icono del micrófono que se encuentra a la derecha cambia de estado.

Sugerencia: Durante la compartición, los participantes pueden activar o desactivar el silencio de sus micrófonos desde el panel Controles de la sesión en la parte superior de sus pantallas.

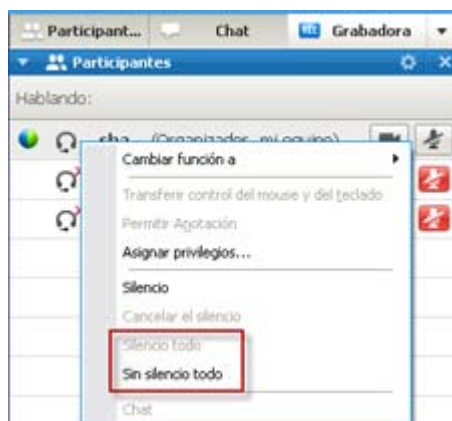


Silenciar y cancelar el silencio de todos los micrófonos de los participantes en forma simultánea

Sólo organizador y presentador

Puede silenciar o cancelar el silencio de todos los micrófonos de los participantes en forma simultánea.

Esta opción no afecta a los micrófonos del organizador ni del presentador.



Para silenciar o cancelar el silencio de todos los participantes:

- *Windows:* Haga clic con el botón derecho en la lista de participantes
- *Mac:* Ctrl + clic en la lista de participantes

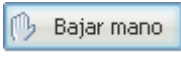
Seleccione **Silenciar a todos** o **Cancelar el silencio de todos**.

El icono del micrófono a la derecha del nombre de cada participante cambia de estado.

Solicitar la palabra en una audio conferencia

Participante

Si desea hablar y el organizador silenció su micrófono, puede solicitarle que active el sonido del micrófono para que usted pueda hablar. Puede cancelar la solicitud de hablar en cualquier momento.

Para solicitar la palabra	Windows	resultado
Seleccione Levantar mano en el panel Participantes		El indicador Mano levantada aparecerá en la lista de participantes del organizador y del presentador.
Para cancelar la solicitud de hablar	Windows	resultado
Seleccione Bajar mano en el panel Participantes		El indicador Mano levantada se eliminará de la lista de participantes del organizador y del presentador.
Para solicitar la palabra	Mac	resultado
Seleccione el icono Levantar mano que se encuentra en la parte inferior del panel Participantes		El indicador Mano levantada aparecerá en la lista de participantes del organizador y del presentador.
Para cancelar la solicitud de hablar	Mac	resultado
Seleccione el icono Bajar mano que se encuentra en la parte inferior del panel Participantes		El indicador Mano levantada se eliminará de la lista de participantes del organizador y del presentador.

Usar la autenticación de llamada para iniciar o unirse a una audio conferencia

Sólo cuentas de organizador

CLI (identificación de línea de llamada) o ANI (identificación de número automático), es una forma de ID de llamada, un servicio inteligente de telefonía que transmite 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 ser autenticada y colocada en la audio conferencia correcta sin necesidad de introducir el número de la reunión.

Si tiene una cuenta de organizador y su sitio está activado para ANI/CLI, podrá realizar lo siguiente:

- Planificar una reunión con autenticación de audio conferencia ANI/CLI de llamada entrante.

- Ser autenticado cuando marque en cualquier audio conferencia con ANI/CLI activado a la que lo 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 de su perfil de usuario.
- Especificar un código PIN de autenticación de llamada entrante para impedir que “bromistas” usen su número para llamar a una audio conferencia

Para planificar una audio conferencia con autenticación de ANI/CLI:

- 1 Conéctese al sitio web de Training Center.
- 2 En la barra de navegación, en **Organizar una reunión**, haga clic en **Planificar una reunión**.
Aparecerá el asistente para la planificación de reuniones.
- 3 Haga clic en **Cambiar opción de audio**.
Aparecerá la ventana de diálogo Opciones de audio.
- 4 Seleccione la casilla de verificación **Habilitar autenticación de audio conferencia CLI cuando los participantes llaman** si ya no está seleccionada.

Nota: La autenticación de llamada **sólo** estará disponible para los participantes si se les envía una invitación por correo electrónico para audio conferencia con CLI/ANI activado durante el proceso de planificación de la reunión. Todo participante invitado a la audio conferencia no podrá usar la autenticación de llamada una vez comenzada.

Especificar la autenticación de llamada entrante para la cuenta de organizador

Si tiene una cuenta de organizador y su sitio está activado para autenticación de llamada, podrá establecer la autenticación para cualquier número telefónico listado en su perfil de usuario. Su llamada será autenticada asignando su dirección de correo electrónico según los números de teléfono especificados en su perfil cuando marque una audio conferencia activada con CLI (identificación de línea de llamada), o ANI (identificación de número automática) a la que ha sido invitado por correo electrónico.

Nota: La autenticación de llamada **sólo** estará disponible si ha recibido una invitación por correo electrónico para audio conferencia activada con CLI/ANI (identificación de número automática) durante el proceso de planificación de la reunión. La autenticación de llamada no estará disponible si está marcando para unirse a una audio conferencia con CLI/ANI activado:

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

Para especificar la autenticación de llamada entrante para la cuenta de organizador:

- 1 Conéctese al sitio web de Training Center.
- 2 En la barra de navegación, haga clic en **Mi WebEx**.
- 3 Haga clic en **Mi perfil**.
Aparecerá la página Mi perfil de WebEx.
- 4 En **Información personal**, marque la casilla de verificación **Autenticación de llamada entrante** junto a cualquier número de teléfono para la que desee la autenticación de llamada entrante.
- 5 Haga clic en **Actualizar**.

Usar un código PIN de autenticación

Si usted tiene una cuenta de organizador, y su sitio está habilitado para audio conferencias de CLI (identificación de línea de llamada), o ANI (identificación de número automático), puede usar un código PIN de autenticación para evitar que "bromistas" usen su número para marcar y unirse a una audio conferencia.

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

Para especificar un código PIN de autenticación:

- 1 Conéctese al sitio web de Training Center.
- 2 En la barra de navegación, haga clic en **Mi WebEx**.
- 3 Haga clic en **Mi perfil**.
Aparecerá la página Mi perfil de WebEx.
- 4 En **Información personal**, en el cuadro de texto **PIN**, introduzca un número de PIN de 4 dígitos de su elección.
- 5 Haga clic en **Actualizar**.

Editar o actualizar sus números de teléfono almacenados

Puede editar o actualizar los números de teléfono enumerados en su perfil si no se ha unido ya a la audio conferencia o si se ha unido a la audio conferencia desde su computadora. Además, puede ver las cookies de cualquier número de teléfono almacenado en su computadora.

Cualquier actualización que haga no tendrá efecto hasta la próxima vez que entre a una sesión de formación.

Para editar o actualizar su perfil:

- 1 Realice **cualquiera** de las siguientes acciones:
 - En el menú **Audio**, elija **Unirse a la audio conferencia**.
 - Al final del panel Participantes, haga clic en **Audio**.



Aparecerá el cuadro de diálogo Audio conferencia.

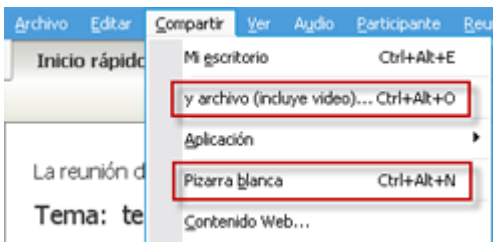
- 2 Seleccione **Administrar números de teléfono** desde el cuadro desplegable en el panel inferior. Aparecerá la ventana de diálogo Administrar números de teléfono.
- 3 Haga clic en **Editar** para actualizar los números de teléfono en su perfil de Mi WebEx, o **Borrar** para eliminar números de teléfono que están almacenados en cookies en su computadora.

Nota: No puede participar en una audio conferencia por teléfono si desea editar o actualizar sus números de teléfono.

Compartir archivos y pizarras blancas

Su rol de usuario en una sesión de formación determina su nivel de compartición de archivos. Sin importar el rol que usted asuma, la siguiente tabla describe las tareas básicas asociadas con ese rol. Entre los tipos de archivos que puede compartir, se cuentan documentos, presentaciones y videos.

Para obtener instrucciones detalladas sobre una tarea particular, haga clic en "Más" junto a la descripción de la tarea.

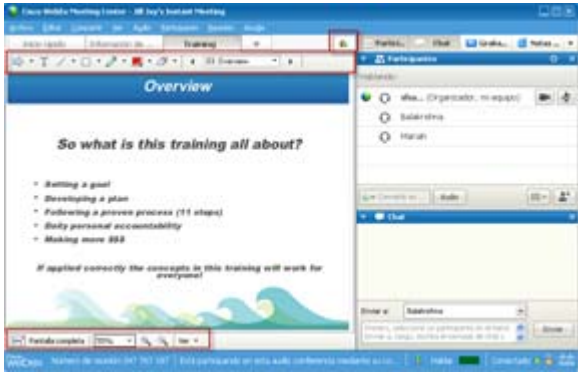
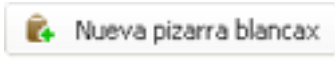
	Descripción de la tarea:
<i>Organizador</i> 	Abrir y compartir un documento o una pizarra blanca - Aprender acerca de las herramientas para la compartición Más (página en la 218) - Iniciar la compartición Más (página en la 221) - Asignar privilegios de compartición a los participantes Más (página en la 218) - guardar un archivo Más (página en la 235)
<i>Participante con permisos otorgados</i> 	Ver los documentos y las pizarras blancas compartidos, e interactuar con ellos - Mostrar diapositivas o páginas Más (página en la 237) - Usar herramientas para realizar anotaciones en un documento Más - Sincronizar su vista con el organizador Más (página en la 238)

Conceder privilegios para compartir

Para otorgar o quitar privilegios de participante durante una sesión de formación:

- 1 En la ventana de una sesión de formación, en el menú **Participante**, seleccione **Asignar privilegios**.
Aparecerá la ventana de diálogo Privilegios del participante.
- 2 Otorgue o quite privilegios de la siguiente manera:
 - Para otorgar un privilegio específico, seleccione su casilla de verificación.
 - Para conceder todos los privilegios, marque la casilla de selección **Asignar todos los privilegios**.
 - Para eliminar un privilegio, borre la casilla de verificación.
 - Para volver a los privilegios preestablecidos, haga clic en **Restablecer a los valores predeterminados de sesión de formación**.
- 3 Haga clic en **Asignar**.

Herramientas del visor de contenido

Visor de contenido	Herramientas
	Las herramientas en la barra de herramientas del visor de contenido le permiten compartir y realizar acciones en pizarras blancas, o en archivos, como presentaciones o documentos.
	Seleccione este botón en la parte superior derecha del visor de contenido para iniciar una nueva pizarra blanca.
	Barra de herramientas de anotación: Seleccione una herramienta de dibujo para dirigir la atención en la pantalla, mediante

Visor de contenido	Herramientas
	el uso de punteros, un resaltador o el dibujo de formas. Más (página en la 220)
	Barra de herramientas y menú de visualización: Cambie a pantalla completa, gire páginas, acerque o aleje mediante el uso de estas herramientas. Más

Cambiar las vistas en un archivo o una pizarra blanca

Puede cambiar las vistas en el visor de contenido haciendo clic en los iconos de visualización y seleccionando en el menú **Ver** en la esquina inferior izquierda del visor de contenido:



Herramientas de visualización

Herramienta	Icono	Descripción
Mostrar miniatura		Para visualizar las miniaturas de las páginas, diapositivas o pizarras blancas compartidas a un lado del contenido, haga clic en Mostrar miniatura . Esta herramienta lo ayuda a localizar una página o una diapositiva rápidamente.
Vista de pantalla completa		Muestra contenido compartido en una vista de pantalla completa. Ayuda a garantizar que los participantes puedan ver toda la actividad de su pantalla. También ayuda a evitar que los participantes vean o usen otras aplicaciones de sus pantallas durante una presentación. Haga clic en ESC para volver al visor de contenido.
Girar página		Para los documentos con orientación horizontal, puede girar las páginas hacia la izquierda o hacia la derecha para que se vean correctamente en el visor de contenido.
Acercar/ Alejar zoom		Le permite visualizar el contenido compartido en distintos tamaños. Haga clic en este botón y, a continuación, haga clic en la página, diapositiva o pizarra blanca para cambiar su tamaño. Para usar otras opciones de visualización en distintos tamaños, haga clic en la flecha hacia abajo.

Herramienta	Icono	Descripción
Sincronizar presentación para todos		Para presentadores, sincroniza las visualizaciones de todos los participantes con su visualización. Lo ayuda a garantizar que todos los participantes están viendo la misma página o diapositiva que está viendo usted y del mismo tamaño.

Usar las herramientas de anotación en el contenido compartido

En una sesión de formación en línea, puede usar herramientas de anotación en el contenido compartido para realizar anotaciones, resaltar, explicar o señalar información:



Herramientas de anotación básicas

Herramientas de anotación	Icono	Descripción
Puntero		Le permite señalar texto o gráficos en contenido compartido. El puntero muestra una flecha con su nombre y su color de anotación. Para visualizar el puntero láser, que permite señalar texto y gráficos en el contenido compartido mediante un "rayo láser" rojo, haga clic en la flecha hacia abajo. Al volver a hacer clic en este botón, se desactiva la herramienta de puntero.
Texto		Le permite escribir texto en el contenido compartido. Los participantes pueden ver el texto una vez que usted finaliza su escritura y hace clic en el visor de contenido, fuera del cuadro de texto. Para cambiar la fuente, en el menú Editar, seleccione Fuente. Al volver a hacer clic en este botón, se desactiva la herramienta de texto.
Línea		Le permite trazar líneas y flechas en el contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al hacer clic en este botón, se cierra la herramienta Línea.
Rectángulo		Le permite trazar formas, como rectángulos y elipses, en el contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al volver a hacer clic en este botón, se cierra la herramienta Rectángulo.
Resaltador		Le permite resaltar texto y otros elementos en el contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al volver a hacer clic en este botón, se cierra la herramienta Resaltador.
Color de anotación		Muestra la paleta de colores de anotación, donde podrá seleccionar un color para realizar anotaciones en el contenido compartido. Al volver a hacer clic en este botón, se cierra la paleta de colores de anotación.

Herramientas de anotación	Icono	Descripción
Borrador		Borra texto y anotaciones, o elimina punteros en el contenido compartido. Para borrar una anotación, haga clic en el visor. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al volver a hacer clic en este botón, se desactiva la herramienta borradora.

Compartir archivos

Compartición de archivos es ideal para presentar información que no necesita editar durante la sesión de formación, como presentación de diapositivas y videos. Los Participantes pueden:

- Ver los documentos o presentaciones compartidos en sus visores de contenido sin que sea necesario disponer de la aplicación con la que se han creado.
- Ver un archivo multimedia, como un video, sin necesidad de utilizar software o hardware especiales.
- Ver animaciones y efectos de transición en las diapositivas de Microsoft PowerPoint compartidas.

Luego de que una sesión de formación comienza, puede abrir una presentación o documento para compartir. No es necesario seleccionarlo o “cargarlos” antes de la sesión de formación.

Mientras comparte un archivo, puede:

- Dibujar en la pantalla
- Utilizar un puntero para resaltar texto o gráficos
- Imprimirlo. [Más...](#)
- Visualizarlo en distintos tamaños, en vistas en miniatura y en la vista de pantalla completa. [Más...](#) (página en la 231)
- Sincronizar todas las visualizaciones de los participantes con la visualización del visor de contenido. [Más...](#) (página en la 232)
- Guardarlo en un archivo. [Más...](#) (página en la 235)

En cualquier momento durante una reunión, puede otorgar a los participantes privilegios que les permitan realizar anotaciones, guardar, imprimir y mostrar diferentes vistas de presentaciones o documentos compartidos.

Compartir un archivo

Puede compartir un archivo, como un documento, una presentación o un video, que se encuentre en su computadora. Los participantes pueden ver una pizarra blanca compartida en los visores de contenido.

Para compartir un archivo:

- 1 En el menú **Compartir**, seleccione **Archivo**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Compartir archivo.
- 2 Seleccione el documento o la presentación que desea compartir.
- 3 Haga clic en **Abrir**.

La presentación o el documento compartido aparecerá en el visor de contenido.

Seleccionar un modo de importación para compartir presentaciones

Sólo para usuarios de Windows

Antes de compartir una presentación, puede seleccionar uno de los siguientes modos de importación:

- **Formato de Comunicaciones Universales (UCF):** El modo predeterminado. Permite visualizar animaciones y transiciones de diapositivas en las presentaciones de Microsoft PowerPoint. En el modo UCF, el Gestor de formación importa presentaciones con bastante más rapidez que en el modo controlador de impresora. No obstante, puede que las páginas o las diapositivas no se muestren de la misma manera en las distintas plataformas del Gestor de formación.
- **Controlador de impresora:** Muestra presentaciones compartidas tal y como aparecen al imprimirlas, lo que proporciona una apariencia consistente de las páginas y diapositivas en las distintas plataformas del Gestor de formación. Sin embargo, este modo no admite animaciones ni transiciones de diapositivas. En este modo, la primera página o diapositiva puede aparecer rápidamente, pero la duración total de la importación de todas las páginas o diapositivas suele ser superior a la del modo UCF.

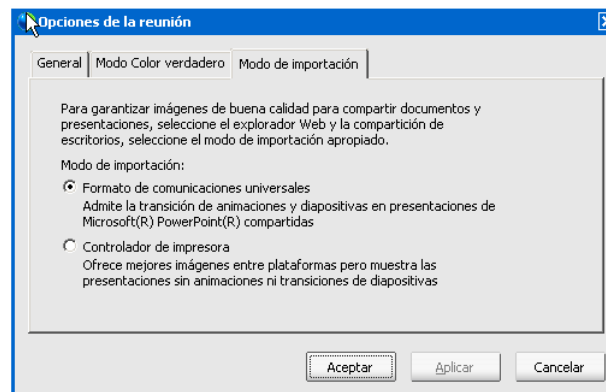
Nota: La modificación del modo de importación no afecta a ninguna presentación que ya esté compartiendo. Para aplicar un modo de importación nuevo a una presentación compartida, debe cerrarla primero y, a continuación, volver a compartirla.

Para seleccionar un modo de importación para presentaciones de carácter compartido:

- 1 En la ventana de la sesión de formación, en el menú de **sesión de formación**, elija **Opciones**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones de la sesión de formación con la pestaña **Opciones** seleccionada de forma predeterminada.

- 2 Haga clic en la ficha **Modo de importación**.



Aparecen las opciones de la ficha Modo de importación.

- 3 Seleccione **Universal Communication Format** o **Controlador de impresora**.

Compartir una pizarra blanca

Compartir una pizarra le permite dibujar objetos y escribir texto que pueden ver todos los Participantes en los visores de contenido. También puede utilizar un puntero para resaltar texto o gráficos en una pizarra blanca.

Otras cosas que puede hacer mientras comparte una pizarra:

- Mostrar la pizarra en distintos tamaños: en miniatura o en vista de pantalla completa.
- Copiar y pegar imágenes en la pizarra.
- Volver a ordenar su posición en referencia a cualquier otra pizarra.
- Imprimir el archivo o la presentación.
- Sincronizar las visualizaciones de los Participantes con la de su visor de contenido. [Más](#) (página en la 232)
- Guardarla la pizarra.

Si permite que los participantes realicen anotaciones en las diapositivas y en las páginas, usted y los participantes podrán dibujar y escribir simultáneamente en la pizarra blanca. También puede permitir que los participantes guarden, impriman y muestren distintas vistas de las pizarras blancas compartidas. Para obtener información detallada, consulte [Otorgar privilegios de compartición](#) (página en la 218).

Iniciar la compartición de la pizarra blanca

Puede compartir una pizarra blanca en la que puede dibujar y escribir. Los participantes pueden ver una pizarra blanca compartida en los visores de contenido.

[Para compartir una pizarra:](#)

En el menú **Compartir**, seleccione **Pizarra blanca**.

Nota:

- Puede agregar varias páginas a una pizarra blanca compartida. Para obtener información detallada, consulte [Añadir nuevas páginas o diapositivas](#) (página en la 228).
- Puede compartir varias pizarras blancas. Para cada pizarra que usted comparte, verá una nueva pestaña **Pizarra** en el visor de contenido.

Desplazarse por documentos, presentaciones o pizarras blancas

Al compartir un archivo, como un documento, una presentación o una pizarra blanca, podrá:

- Desplazarse por diapositivas, páginas o pizarras blancas usando la barra de herramientas [Más](#) (página en la 225)
- Avanzar páginas o dispositivas automáticamente en el intervalo de tiempo que se especifica [Más](#) (página en la 226)
- Realizar animaciones y transiciones de diapositivas en una presentación [Más](#) (página en la 227)
- Usar las teclas del teclado de la computadora para desplazarse por una presentación y mostrar animaciones en las diapositivas [Más](#)

Desplazarse por diapositivas, páginas o pizarras blancas usando la barra de herramientas

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

Para visualizar páginas o diapositivas en el visor de contenido:

- 1 En la ventana de la sesión de formación, en el visor de contenido, seleccione la pestaña del documento, la presentación o la pizarra blanca que desea visualizar.

Si hay más pestañas de las que pueden aparecer de una sola vez, seleccione el botón con la flecha hacia abajo para ver una lista de pestañas restantes o use las flechas del teclado hacia delante y atrás para desplazarse por las pestañas.

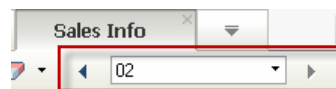


Seleccione la flecha hacia abajo para ver las pestañas restantes

- 2 En la barra de herramientas, haga clic en un botón para cambiar la página o diapositiva que está viendo.

Seleccione la:

- flecha desplegable para seleccionar cualquier página o diapositiva
- flecha izquierda para ver la página o diapositiva anterior
- flecha derecha para ver la próxima página o diapositiva



Nota:

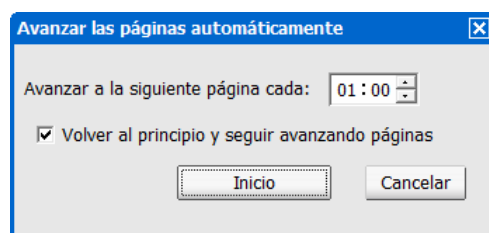
- De forma alternativa, puede desplazarse a distintas páginas o diapositivas de un documento, una presentación o una pizarra blanca que se comparten abriendo el visor de miniaturas. Para obtener información detallada, consulte [Ver miniaturas](#) (página en la 231).
- Puede avanzar páginas o diapositivas automáticamente cada un intervalo de tiempo que especifique. Para obtener información detallada, consulte [Avanzar páginas o diapositivas automáticamente](#) (página en la 226).
- Si su presentación incluye animaciones o transiciones de diapositivas, puede usar la barra de herramientas o los métodos abreviados de teclado para reproducirlas. Para obtener más detalles, consulte [Animar y añadir efectos a las diapositivas compartidas](#) (página en la 227).

Avanzar páginas o diapositivas automáticamente

Al compartir un documento o una presentación en el visor de contenido, podrá avanzar páginas o diapositivas automáticamente con un intervalo especificado. Una vez que se inicia el avance automático de páginas o diapositivas, puede detenerlo cuando desee.

Para avanzar páginas o diapositivas automáticamente:

- 1 En la ventana de la sesión de formación, en el visor de contenido, seleccione la ficha del documento o presentación en la que desea avanzar páginas o diapositivas automáticamente.
- 2 En el menú **Ver**, seleccione **Avanzar las páginas automáticamente**.
Aparece el cuadro de diálogo Avanzar las páginas automáticamente.
- 3 Para cambiar el intervalo de tiempo para avanzar las páginas, realice una de las siguientes funciones:
 - haga clic en los botones de arriba o abajo para aumentar o disminuir el intervalo; o
 - escriba un intervalo específico.



Opcional: Para volver a iniciar el avance de las páginas o diapositivas una vez que se hayan mostrado todas, active la casilla de verificación **Volver al principio y seguir avanzando páginas**.

- 4 Haga clic en **Iniciar**.
- 5 (Opcional) Cierre el cuadro de diálogo Avanzar las páginas automáticamente haciendo clic en el botón **Cancelar** que se encuentra en la esquina superior derecha del cuadro de diálogo.

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

Para detener el avance automático de las páginas o diapositivas:

- 1 Si cerró el cuadro de diálogo Avanzar las páginas automáticamente, en el menú **Ver**, seleccione **Avanzar las páginas automáticamente**.
Aparece el cuadro de diálogo Avanzar las páginas automáticamente.
- 2 Haga clic en **Detener**.

Animar y añadir efectos a las diapositivas compartidas

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

Nota: Para mostrar animaciones y transiciones de diapositivas, debe compartir la presentación como un archivo con Formato universal de comunicaciones (UCF) (.ucf). Cuando comparte un archivo de PowerPoint (.ppt), el modo de importación UCF lo convierte automáticamente en un archivo UCF. [Más](#) (página en la 222)

- Para obtener los mejores resultados al compartir una presentación creada con Microsoft PowerPoint 2002 para Windows XP, use una computadora con procesador Intel Celeron o Pentium de 500 MHz o superior.
- Si al menos un participante de la sesión de formación está usando el Gestor de formación de Java, las animaciones y transiciones de diapositivas no se mostrarán durante la sesión de formación. El organizador de la sesión de formación puede evitar que los participantes se unan a una sesión de formación usando el Gestor de formación de Java al planificar la sesión de formación.

Para mostrar animaciones y transiciones de diapositivas en una presentación compartida:

- 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.

- 2 En la barra de herramientas, seleccione las flechas adecuadas para moverse a través de la presentación.



Seleccione la:

- flecha desplegable para seleccionar cualquier página o diapositiva
- flecha izquierda para ver la página o diapositiva anterior
- flecha derecha para ver la próxima página o diapositiva

Trabajar con páginas o diapositivas

Al compartir un archivo, como un documento, una presentación o una pizarra blanca, podrá:

- Añadir nuevas páginas o diapositivas en blanco para realizar anotaciones [Más](#) (página en la 228)
- Pegar imágenes que se copian en el portapapeles de la computadora en una nueva página o diapositiva de un documento, presentación o pizarra blanca compartidos [Más](#) (página en la 228)

Añadir nuevas páginas a archivos o pizarras blancas compartidos

Al compartir un documento o una pizarra en el visor de contenido, podrá agregar una nueva página en blanco para realizar anotaciones.

Para agregar una página o diapositiva nueva:

- 1 En el visor de contenido, seleccione la ficha del documento, la presentación o la pizarra a los que desea agregar la página o diapositiva.
- 2 Seleccione **Agregar página** desde el menú **Editar**.

Aparecerá una página nueva en el visor de contenido, al final del documento, la presentación o la pizarra seleccionados en ese momento.

Sugerencia: Si añadió varias páginas a un archivo compartido o a la pestaña de la pizarra blanca, puede elegir la [vista de miniaturas](#) (página en la 231) para que sea más sencillo ver y desplazarse por las páginas que añadió.

Pegar imágenes en diapositivas, páginas o pizarras blancas

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

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

Para pegar una imagen en una página, diapositiva o pizarra blanca en el visor de contenido:

- 1 En el visor de contenido, seleccione la pestaña del documento, la presentación o la pizarra blanca donde desea pegar la imagen.
- 2 En el menú **Editar**, seleccione **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 blanca seleccionados.

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

Administrar vistas de presentaciones, documentos o pizarras blancas

Todos los documentos compartidos como las presentaciones, documentos o pizarras blancas aparecen en el visor de contenido, en la ventana de la sesión de formación. En la parte superior del visor de contenido, aparece una pestaña para cada documento, presentación o pizarra blanca que se comparte.

Según la función y los privilegios que le correspondan, podrá realizar las siguientes acciones cuando vea contenido compartido en el visor de contenido:

- [Ampliar](#) (página en la 229) diapositivas, páginas o pizarras blancas
- [Ver miniaturas](#) (página en la 231) de las diapositivas, páginas o pizarras blancas.
- [Mostrar una vista de pantalla completa](#) (página en la 230) de una página, diapositiva o pizarra blanca.
- [Sincronizar todas las vistas de los participantes](#) (página en la 232) de una página o diapositiva con la vista que aparece en el visor de contenido.

Acercar o alejar

Con la barra de herramientas del visor de contenido, podrá:

- Acercar o alejar una página, diapositiva o pizarra blanca
- Ajustar el tamaño de una página, diapositiva o pizarra blanca para que se ajuste al visor de contenido
- Ajustar el tamaño de una página, diapositiva o pizarra blanca para que su ancho se ajuste al visor de contenido
- Desactivar la herramienta de acercamiento/alejamiento cuando lo desee

[Para acercar o alejar una página, diapositiva o pizarra blanca:](#)

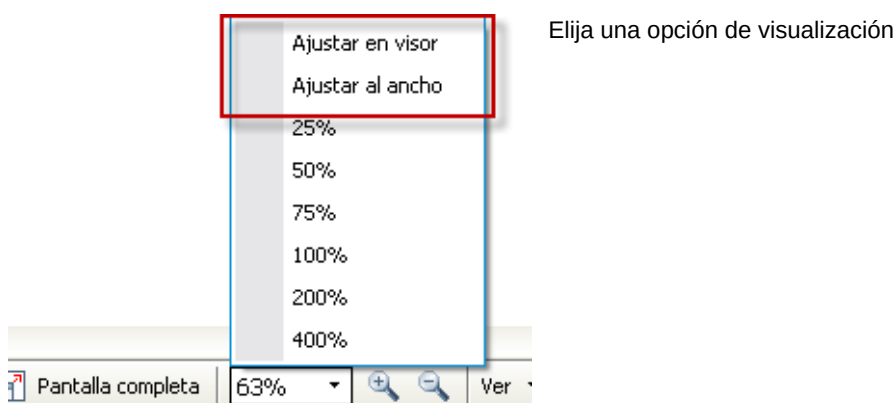
En la barra de herramientas del visor de contenido:

- Seleccione el botón **Acercar** o **Alejar** y luego arrastre el mouse hacia el área. Suelte el botón del mouse.
- Para acercar o alejar en un porcentaje preestablecido, seleccione la flecha que apunta hacia abajo, a la izquierda del botón **Acercar/Alejar** y luego elija el porcentaje.



Para ajustar el tamaño de una página, diapositiva o pizarra blanca dentro del visor de contenido:

En la barra de herramientas, seleccione la flecha que apunta hacia abajo, a la izquierda de los botones **Acercar/Alejar**.



Para desactivar una herramienta para acercar o alejar:

En la barra de herramientas, haga clic en el botón **Acercar/Alejar**.

Controlar la vista de pantalla completa

Puede maximizar el tamaño de una página, diapositiva o pizarra blanca en el visor de contenido para que se ajuste a toda la pantalla del monitor. Una vista de pantalla completa sustituye la vista normal de la ventana de la sesión de formación. Puede volver a la vista normal cuando lo desee.

Nota: Si el presentador de una sesión de formación muestra una vista de pantalla completa de una página, diapositiva o pizarra blanca, las pantallas del participante automáticamente mostrarán también una vista de pantalla completa. Sin embargo, los participantes pueden controlar la vista de pantalla completa en forma independiente en las ventanas de la sesión de formación.

Para mostrar una vista de pantalla completa:



En la barra de herramientas del visor de contenido, seleccione el icono Pantalla completa.

Para volver a la vista normal:



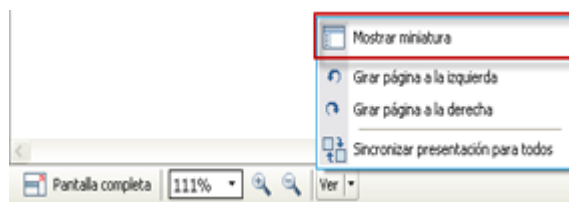
En el panel Controles de la sesión, seleccione el icono de detención para regresar a la ventana principal.

Ver miniaturas

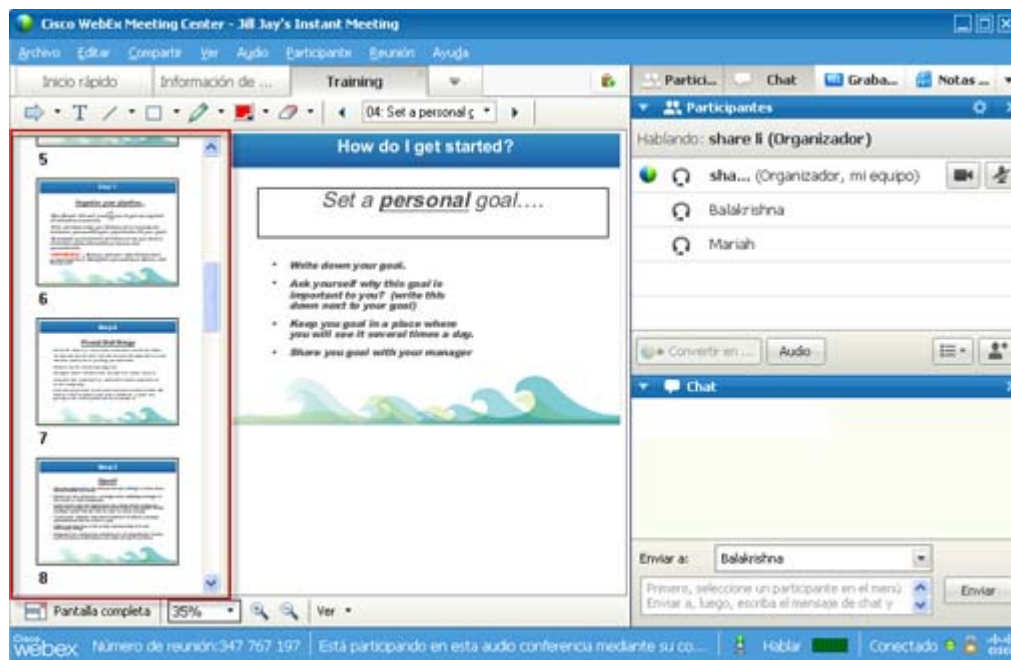
Puede ver miniaturas de las páginas, diapositivas y pizarras blancas compartidas que aparecen en el visor de contenido. Las miniaturas ofrecen una manera rápida de localizar una página compartida o diapositiva que desea mostrar en el visor de contenido.

Para ver miniaturas de las páginas, diapositivas o pizarras blancas:

- 1 En el visor de contenido, seleccione la pestaña del documento, la presentación o la pizarra blanca del que desea ver las miniaturas.
- 2 En la barra de herramientas del visor de contenido, seleccione **Mostrar miniatura** del menú **Ver**.



Las vistas en miniatura de todas las páginas o diapositivas de la presentación, la pizarra blanca o el documento seleccionados aparecen en el visor de miniaturas, en la columna izquierda.



- 3 (Opcional) Para mostrar cualquier página o diapositiva en el visor de contenido, haga doble clic en la miniatura correspondiente en el visor de miniaturas.

Nota: Los participantes deben contar con los privilegios de **Ver miniaturas** y **Ver cualquier página** para visualizar una miniatura de una página o diapositiva en pantalla completa en el visor de contenido.

Para cerrar el visor de miniaturas:

En la barra de herramientas del visor de contenido, seleccione **Ocultar miniatura** desde el menú **Ver**.

Sincronizar todas las vistas de los participantes

Puede sincronizar la visualización de una página, diapositiva o pizarra blanca compartidas en todos los visores de contenido de los participantes con la visualización de su visor. Una vez que sincroniza las visualizaciones, la página, diapositiva o pizarra blanca de los visores de contenido de los participantes aparecen del mismo tamaño que aparecen en su visor de contenido.

Para sincronizar las vistas de las diapositivas, páginas o pizarras blancas de los participantes:

En el menú **Ver** en la parte inferior de la ventana, seleccione **Sincronizar la visualización para todos**.



Sincronizar presentación
para todos

Borrar anotaciones

Puede borrar cualquier anotación que haya realizado usted u otro asistente en una página, pizarra blanca o diapositiva compartidas en el visor de contenido. Podrá borrar:

- Todas las anotaciones de una vez
- Sólo las anotaciones específicas
- Si es el presentador u organizador, todas las anotaciones que haya hecho



Herramientas de
anotación

Para borrar todas anotaciones en una página, diapositiva o pizarra blanca compartidas:

- 1 En la barra de herramientas de anotación, haga clic en la flecha hacia abajo que se encuentra a la derecha del icono **Herramienta borradora**.



Herramienta
borradora

- 2 Seleccione **Borrar todas las anotaciones**.

Nota: Sólo se borran las anotaciones de la página o diapositiva que aparecen en este momento en su visor de contenido. Las anotaciones de las demás páginas o diapositivas no se borran.

Si es el organizador o presentador, puede borrar todas las anotaciones que haya hecho.

Para borrar todas anotaciones que haya añadido a una página, diapositiva o pizarra blanca compartidas:

- 1 En la barra de herramientas de anotación, haga clic en la flecha hacia abajo que se encuentra a la derecha del icono **Herramienta borradora**.



Herramienta
borradora

- 2 Seleccione **Borrar mis anotaciones**.

Para borrar anotaciones específicas en una página, diapositiva o pizarra blanca compartidas:

- 1 En la barra de herramientas, haga clic en el icono **Herramienta borradora**.



Herramienta
borradora

El puntero del mouse se convertirá en un borrador.

- 2 Haga clic en la anotación que desea borrar.

Para desactivar la herramienta borradora:

En la barra de herramientas, haga clic en el icono **Herramienta borradora**.



Herramienta
borradora

Borrar punteros

Puede borrar sus propios punteros en todas las diapositivas, páginas o pizarras blancas compartidas en el visor de contenido. Si es el presentador, puede borrar todos los punteros de los participantes.



Herramientas de
anotación

Para borrar su propio puntero de todas las diapositivas, páginas o pizarras blancas compartidas:

- 1 En la barra de herramientas, haga clic en la flecha hacia abajo que se encuentra a la derecha del icono **Herramienta borradora**.



Herramienta
borradora

- 2 Seleccione **Borrar mi puntero**.

Guardar, abrir e imprimir presentaciones, documentos o pizarras blancas

Los participantes de sesión de formación (organizadores, presentadores y participantes con privilegios) pueden acceder a documentos, presentaciones y pizarras blancas compartidos en una sesión de formación e imprimirlos. Por ejemplo, usted puede:

- Guardar una presentación compartida [Más](#) (página en la 235)
- Abrir un documento guardado [Más](#) (página en la 236)
- Imprimir una pizarra blanca [Más](#) (página en la 237)

Guardar una presentación, un documento o una pizarra

Puede guardar cualquier documento, presentación o pizarra compartidos que aparezca en el visor de contenido. Un archivo guardado contiene todas las páginas o diapositivas del documento, la presentación o la pizarra que se muestran en el visor de contenido, incluidos los punteros y las anotaciones que se hayan agregado.

Los archivos que se guarden tendrán el formato universal de comunicaciones (UCF), con la extensión **.ucf**. Puede abrir un archivo **.ucf** en otra sesión de formación o en cualquier momento fuera de una sesión de formación.

Una vez que 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.

[Para guardar un documento, una presentación o una pizarra nuevos que aparecen en el visor de contenido:](#)

- 1 En el menú **Archivo**, seleccione **Guardar > Documento**.

Aparece el cuadro de diálogo Guardar documento como.

- 2 Elija la ubicación en la que desea guardar el archivo.
- 3 Escriba un nombre para el archivo en el cuadro **Nombre de archivo**.

[Para guardar los cambios de una presentación, una pizarra o un documento guardados que aparecen en el visor de contenido:](#)

En el menú **Archivo**, seleccione **Guardar > Documento**.

El Administrador de reunión guarda los cambios en el archivo existente.

[Para guardar una copia de un documento, una presentación o una pizarra:](#)

- 1 En el menú **Archivo**, seleccione **Guardar como > Documento**.

Aparece el cuadro de diálogo Guardar documento como.

- 2 Realice *una* de las siguientes acciones o *ambas*:
 - Escriba un nombre nuevo para el archivo.
 - Elija la nueva ubicación en la que desea guardar el archivo.

Abrir un documento, una presentación o una pizarra blanca guardados

Si guardó un documento, una presentación o una pizarra blanca que aparecían en el visor de contenido durante una sesión de formación, puede realizar *una* de las siguientes acciones:

- Abrir el archivo en el visor de contenido durante otra sesión de formación para compartir. Sólo el presentador o los participantes que poseen el privilegio para **Compartir documentos** pueden abrir un archivo guardado durante una sesión de formación.
- Abrir el archivo en cualquier momento en el escritorio de su computadora. Si abre un archivo guardado en el escritorio, aparecerá en el Administrador de documentos de WebEx, una versión independiente o “sin conexión” del visor de contenido.

Un documento, una presentación o una pizarra blanca guardados están en el Formato universal de comunicaciones (UCF) y tienen la extensión **.ucf**.

Para abrir una presentación, una pizarra blanca o un documento guardados en el visor de contenido:

- 1 En el menú **Archivo**, elija **Abrir y compartir**.

Aparecerá la ventana de diálogo Compartir documento.

- 2 Seleccione el archivo del documento, la presentación o la pizarra blanca que desea abrir.
- 3 Haga clic en **Abrir**.

Para abrir un documento, una presentación o una pizarra blanca guardados en el escritorio de su computadora:

Haga doble clic en el archivo guardado.

El documento, la presentación o la pizarra blanca se abrirán en el Visor de documentos de WebEx.

Imprimir presentaciones, documentos o pizarras blancas

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

Para imprimir contenido compartido:

- 1 En el visor de contenido, seleccione la pestaña del documento, la presentación o la pizarra blanca que desea imprimir.
- 2 En el menú **Archivo**, seleccione **Imprimir > Documento**.
- 3 Seleccione las opciones de impresión que desea usar y, a continuación, imprima el documento.

Nota: Cuando se imprime contenido compartido del visor de contenido, el Gestor de formación cambia su tamaño para que se ajuste a la página impresa. Sin embargo, en el caso de las pizarras blancas, el Gestor de formación sólo imprimirá el contenido que se encuentra dentro de las líneas discontinuas de la pizarra blanca.

Si es un participante de una sesión de formación...

Si es un participante de una sesión de formación, (y no desempeña otra función, como organizador o presentador), puede moverse en forma independiente por los documentos y las presentaciones compartidos, si el organizador le ha asignado estos privilegios. Respecto de los documentos, las presentaciones y las pizarras blancas compartidos, usted podrá:

- Mostrar cualquier página [Más](#) (página en la 237)
- Sincronizar su vista con la vista del organizador [Más](#) (página en la 238)
- Guardar los documentos compartidos [Más](#) (página en la 235)
- Abrir los documentos compartidos [Más](#) (página en la 236)
- Imprimir los documentos compartidos [Más](#) (página en la 237)

Mostrar páginas, diapositivas o pizarras blancas

Para participantes

Si se le han concedido los privilegios necesarios, podrá desplazarse a diferentes páginas, diapositivas o “páginas” de pizarras blancas en el visor de contenido. Cada documento, presentación o pizarra blanca que se comparte aparece en una pestaña ubicada en la parte superior del visor de contenido.

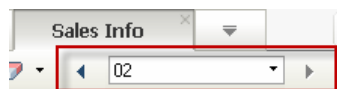
- 1 En la ventana de la sesión de formación, en el visor de contenido, seleccione la pestaña del documento, la presentación o la pizarra blanca que desea visualizar.

Si hay más pestañas de las que pueden aparecer de una sola vez, seleccione el botón con la flecha hacia abajo para ver una lista de pestañas restantes o use las flechas del teclado hacia delante y atrás para desplazarse por las pestañas.



Seleccione la flecha hacia abajo para ver las pestañas restantes

- 2 En la barra de herramientas, haga clic en un botón para cambiar la página o diapositiva que está viendo.



Seleccione la:

- flecha desplegable para seleccionar cualquier página o diapositiva
- flecha izquierda para ver la página o diapositiva anterior
- flecha derecha para ver la próxima página o diapositiva

Sincronizar vistas de páginas, diapositivas o pizarras blancas

Durante una sesión de formación, puede sincronizar la visualización del contenido compartido en el visor de contenido con la visualización en el visor del presentador. Esta opción es útil, por ejemplo, si usted está viendo una diapositiva anterior de la presentación y desea volver rápidamente a la diapositiva actual que está exponiendo el presentador. La sincronización de su vista también cambia el tamaño de ésta a la que aparece en el visor de contenido del presentador.

Para sincronizar su vista del contenido compartido en el visor de la presentación:

En el menú **Ver** en la parte inferior de la ventana, seleccione **Sincronizar vistas con el presentador**.



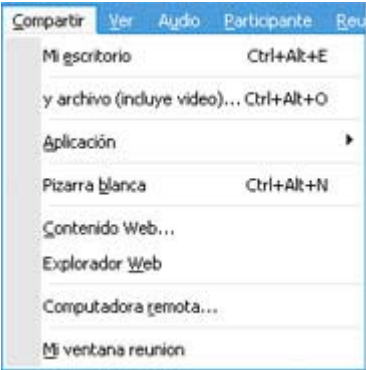
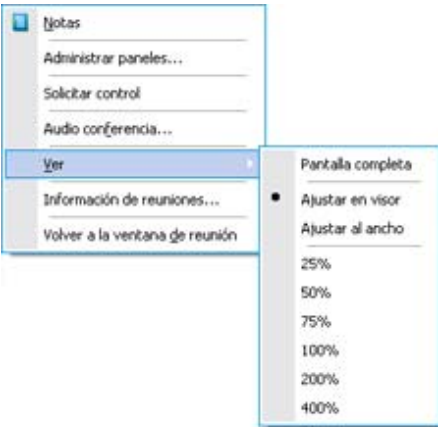
Sincronizar vistas con el presentador

Compartir software

Compartir una herramienta, como una aplicación de software, funciona diferente a compartir un documento o presentación. Cuando comparte software durante una sesión de formación, se abre automáticamente una ventana de compartición en todas las pantallas de los participantes. Puede mostrar en esta ventana de compartición especial:

- **una aplicación** (por ejemplo, desea editar un documento como grupo o mostrarle a su equipo el funcionamiento de una herramienta)
- **el escritorio de la computadora** (para compartir fácilmente muchas aplicaciones a la vez y directorios de archivos que están abiertos en su computadora)
- **explorador web** (útil para compartir páginas web específicas con los participantes o para mostrar una intranet privada)
- **cualquier aplicación o escritorio de una computadora remota que tiene instalado Access Anywhere** (por ejemplo, usted está de viaje, y la computadora de la oficina tiene la información que necesita)

La configuración del sitio y su función de usuario en una sesión de formación determina su nivel de participación en la compartición de software. Sin importar la función que usted asuma, la siguiente tabla describe las tareas básicas asociadas con esa función. Para obtener instrucciones detalladas sobre una tarea en particular, haga clic en "Más", junto a la descripción de la tarea.

Función	Descripción de la tarea:
Organizador y presentador 	Compartir software: - Compartir aplicaciones Más... (página en la 240) - Compartir su escritorio Más (página en la 244) - Compartir un explorador web Más (página en la 246) - Compartir una computadora remota Más (página en la 247) - Controlar la apariencia del software compartido Más (página en la 256) - Realizar anotaciones en el software compartido Más (página en la 264) - Permitir que un participante controle el software compartido Más (página en la 267)
Participante 	Ver software compartido y trabajar con él: - Controlar la apariencia del software compartido Más (página en la 261) - Solicitar el control del software compartido Más (página en la 271) - Realizar anotaciones en el software compartido Más (página en la 264) - Dejar de participar en la compartición de software Más (página en la 273)

Compartir aplicaciones

Puede utilizar el intercambio de aplicaciones para mostrar a todos los participantes de la sesión de formación una o más aplicaciones en su computadora. El intercambio de aplicaciones es de gran utilidad para mostrar software o editar documentos durante una sesión de formación.

Los participantes pueden visualizar la aplicación compartida, incluyendo todos los movimientos del mouse sin tener que ejecutar la aplicación que usted está compartiendo en sus computadoras.

Éstas son sólo algunas de las tareas que puede realizar:

- Iniciar la compartición de aplicaciones [Más](#) (página en la 241) y abrir más aplicaciones para compartir [Más](#) (página en la 242)
- Controlar la apariencia y visualización del software compartido (pausar, cambiar a la vista de pantalla completa, etc.) [Más](#) (página en la 256)
- Realizar anotaciones y dibujos en una aplicación compartida [Más](#) (página en la 264) y permitir que los participantes realicen dibujos [Más](#) (página en la 267)
- Aprender acerca de cómo compartir una aplicación en forma eficaz [Más](#) (página en la 276)
- Detener la compartición de una aplicación [Más](#) (página en la 243)

Iniciar la compartición de aplicaciones

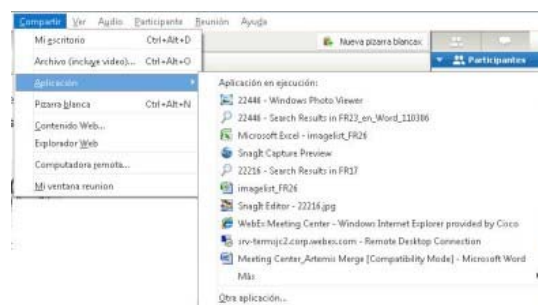
Organizador o presentador solamente

Puede compartir cualquier aplicación de su computadora con los participantes de una sesión de formación.

Para compartir una aplicación:

- 1 En el menú **Compartir**, seleccione **Aplicación**.

Se mostrará una lista de todas las aplicaciones que estén ejecutándose en su computadora en ese momento.



- 2 Realice *una* de las siguientes acciones:

- Si la aplicación que desea compartir está ejecutándose en ese momento, selecciónela en la lista para comenzar a compartirla.
- Si la aplicación que desea compartir no está ejecutándose en ese momento, seleccione **Otra aplicación**. Aparecerá la ventana de diálogo Otra

aplicación, que muestra una lista de todas las aplicaciones de su computadora. Seleccione la aplicación y luego seleccione **Compartir**.

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

Para obtener sugerencias que le ayuden a compartir aplicaciones de forma más efectiva, consulte [Sugerencias para compartir software](#) (página en la 276).

Compartir varias aplicaciones a la vez

Organizador o presentador solamente

Si ya está compartiendo una aplicación, podrá compartir aplicaciones adicionales simultáneamente. Cada aplicación que comparte aparece en la misma ventana de compartición en las pantallas de los participantes.

[Para compartir una aplicación adicional:](#)

Seleccione la aplicación que desea compartir:

- **Si esa aplicación está siendo ejecutada actualmente:** Seleccione el botón **Compartir**.



Cada aplicación que tenga abierta en su escritorio tiene estos botones en la esquina superior derecha

Sugerencia: Al abrir cualquier aplicación que haya minimizado, ésta se abrirá con los botones de compartir de la esquina superior derecha.

- **Si esa aplicación no está siendo ejecutada actualmente:** Seleccione el botón **Compartir aplicación** en el panel Controles de la sesión. También puede encontrarla a través del explorador de archivos o de cualquier otra herramienta que use para localizar las aplicaciones en la computadora. Cuando usted la abre, aparece con el botón **Compartir**.

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

Training Center rastrea el número de aplicaciones que está compartiendo actualmente:



El botón **Compartir** que se encuentra a la derecha de **Pausar** le permite seleccionar los diferentes tipos de contenido que desea compartir.

Sugerencia: De forma alternativa, puede compartir varias aplicaciones al compartir el escritorio de su computadora. Para obtener información detallada, consulte [Compartir escritorio](#) (página en la 244).

Detener la compartición de aplicaciones para todos los participantes

Organizador o presentador solamente

Puede detener la compartición de una aplicación en cualquier momento. Una vez que deja de compartir una aplicación, los participantes ya no pueden continuar viéndola.

Si comparte varias aplicaciones de forma simultánea, puede detener la compartición de una aplicación específica o de todas las aplicaciones a la vez.

Para detener la compartición de una aplicación específica cuando comparte varias aplicaciones:

En la barra de título de la aplicación que ya no desee compartir, seleccione el botón **Detener**; o, en panel Controles de la sesión, seleccione el botón **Dejar de compartir**.



Para dejar de compartir todas las aplicaciones:

En el panel Controles de la sesión, seleccione el botón **Dejar de compartir**.



También puede pausar la compartición: Seleccione el botón **Pausa** (ubicado junto al botón **Dejar de compartir**).

Compartir escritorio

Puede compartir todo el contenido de su computadora, incluyendo cualquier aplicación, ventana y directorio de archivos que estén alojados en esta. Los Participantes pueden ver su escritorio compartido, incluyendo todos los movimientos del mouse.

Tareas relacionadas con la compartición de su escritorio:

- Iniciar la compartición de escritorio [Más](#) (página en la 244)
- Administrar de qué manera los participantes ven el software compartido (pausar, cambiar a vista de pantalla completa, etc.) [Más](#) (página en la 256)
- Realizar anotaciones y dibujos en el escritorio [Más](#) (página en la 264) y permitir que los participantes realicen anotaciones [Más](#) (página en la 267)
- Leer algunas sugerencias para compartir el escritorio en forma eficaz [Más](#) (página en la 276)
- Detener la compartición de escritorio [Más](#) (página en la 245)
- Permitir que un participante controle el escritorio compartido [Más...](#) (página en la 267)

Iniciar la compartición del escritorio

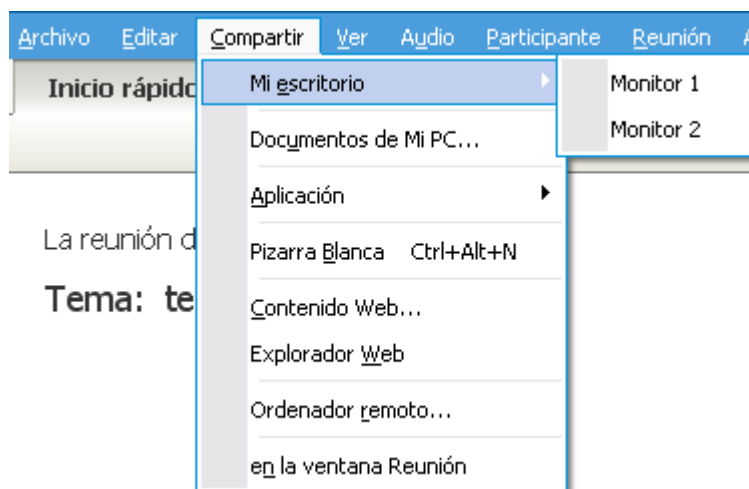
Organizador o presentador solamente

Puede compartir el escritorio de su computadora con los participantes de la sesión de formación.

Para compartir su escritorio:

- 1** En el menú **Compartir**, seleccione **Escritorio**.

Si posee más de un monitor, aparecerá un submenú con los monitores disponibles.



2 Seleccione el monitor para compartir.

El escritorio aparecerá en una ventana de compartición en las pantallas de los participantes.

Para obtener sugerencias que lo ayuden a compartir software de forma más eficaz, consulte [Sugerencias para compartir software](#). (página en la 276)

Nota: Si el escritorio posee alguna imagen o trama de fondo, o un fondo de pantalla, es posible que el software del Gestor de formación los elimine de las vistas del participante para mejorar el desempeño de la compartición de escritorio.

Detener la compartición de escritorio

Puede detener la compartición de escritorio en cualquier momento.

[Acerca de compartir el escritorio:](#)

En el panel Controles de la sesión, seleccione el botón **Dejar de compartir**.



También puede pausar la compartición: Seleccione el botón **Pausa** (ubicado junto al botón **Dejar de compartir**).

Si usted es un participante, y no un presentador, seleccione el botón **Volver** para abandonar la sesión de compartición.



Usted no abandona la sesión de formación, solo la parte de compartir.

Compartir un explorador web

Un presentador usa la compartición de exploradores web para mostrar a todos los participantes de una sesión de formación todas las páginas a las que accede en un explorador. La compartición de exploradores web es útil para mostrar a los participantes páginas web, o la intranet o la computadora privada del presentador.

Los participantes pueden ver el explorador web del presentador, incluidos los movimientos del cursor del mouse, en una ventana de compartición en sus pantallas.

[Tareas relacionadas con la compartición de un explorador web:](#)

- Iniciar la compartición de un explorador web [Más](#) (página en la 246)
- Administrar de qué manera los participantes ven el explorador web compartido [Más](#)
- Realizar anotaciones y dibujos en un explorador web compartido [Más](#) y permitir que un participante realice dibujos en un explorador web compartido [Más](#)
- Aprender de qué manera se puede compartir exploradores web en forma eficaz [Más](#) (página en la 276)
- Detener la compartición de un explorador web [Más](#) (página en la 246)

Iniciar la compartición de exploradores web

Organizador o presentador solamente

Puede compartir un explorador web con los participantes de la sesión de formación.

[Para compartir un explorador web:](#)

- 1** En el menú **Compartir**, seleccione **Explorador web**.
Se abrirá el explorador web predeterminado.
- 2** Vaya a una página web de su explorador.

Nota: Los participantes ven todas las ventanas nuevas del explorador web que usted abre. Puede mostrar varias páginas web en forma simultánea a los participantes.

Detener la compartición de exploradores web

Puede detener la compartición de un explorador web en cualquier momento.

Para detener la compartición de exploradores web:

En la barra de títulos de la aplicación que ya no desea compartir, seleccione el botón **Parada**.



Sugerencia: Puede pausar temporalmente el uso compartido de exploradores web en lugar de detenerlo completamente. Para obtener más detalles, consulte [Pausar y reanudar la compartición de software](#) (página en la 257)

Compartir una computadora remota

Un presentador usa la compartición de computadora remota para mostrar una computadora remota a todos los participantes de una sesión de formación. Según la manera en que esté configurada una computadora remota, el presentador puede mostrar todo el escritorio o sólo algunas aplicaciones. La compartición de una computadora remota es útil para mostrarles a los participantes una aplicación o un archivo que se encuentra disponible sólo en la computadora remota.

Los participantes pueden ver la computadora remota, incluidos todos los movimientos que el presentador realiza con su mouse, en una ventana de compartición en sus pantallas.

Como presentador, puede compartir una computadora remota durante una sesión de formación si:

- Ha instalado el agente de Access Anywhere en la computadora remota.
- Se conectó a su sitio web de Training Center antes de unirse a la sesión de formación, si no es el organizador original de la sesión de formación.

Para obtener información acerca de la configuración de una computadora remota, consulte la *Guía del usuario de Access Anywhere*.

Tareas relacionadas a la compartición de una computadora remota:

- Iniciar la compartición de una computadora remota [Más](#) (página en la 248)
- Administrar cómo y qué ven los participantes en la computadora remota compartida (pausar, cambiar a vista de pantalla completa, etc.) [Más](#) (página en la 256)
- Cambiar las configuraciones de una computadora remota mientras ésta es compartida [Más](#) (página en la 251)
- Detener la compartición de una computadora remota [Más](#) (página en la 250)

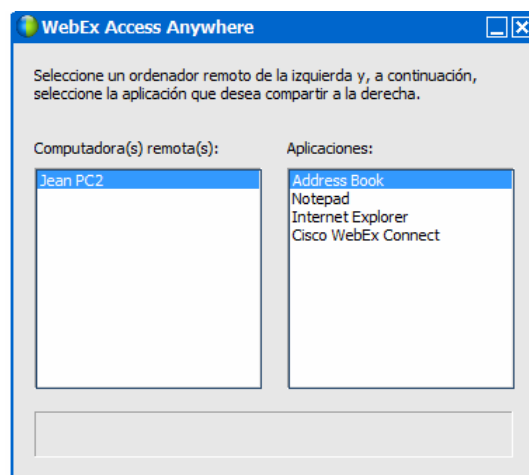
Iniciar la compartición de una computadora remota

Organizador o presentador solamente

Si ya ha configurado una computadora para Access Anywhere, podrá compartirla durante una sesión de formación.

Para compartir una computadora remota:

- 1 En el menú **Compartir**, seleccione **Computadora remota**.
- 2 Aparecerá la ventana de diálogo WebEx Access Anywhere.



- 3 En **Computadora(s) remota(s)**, seleccione la computadora que desea compartir.
- 4 En **Aplicaciones**, seleccione una aplicación que desee compartir.

Si ha configurado la computadora remota de manera que pueda acceder a todo el escritorio, la opción **Escritorio** aparecerá en Aplicaciones.

- 5 Seleccione **Conectar**.

Dependiendo del método de autenticación que eligió cuando configuró la computadora para Access Anywhere, puede realizar una de estas tareas:

- **Si eligió autenticación de código de acceso:** Debe introducir el código de acceso que escribió cuando configuró la computadora remota.
- Si eligió autenticación de teléfono: **Recibe una llamada telefónica al número que introdujo al configurar la computadora remota.**

- 6 Complete su autenticación.

- **Si eligió autenticación de código de acceso:** Escriba el código de acceso en el cuadro y luego seleccionar **Aceptar**.

- **Si eligió autenticación de teléfono:** Siga las instrucciones de voz.

Nota:

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

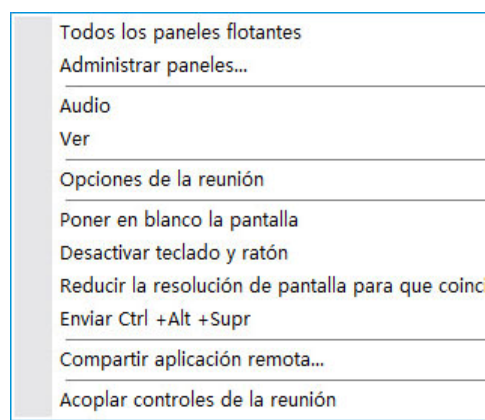
Compartir aplicaciones adicionales en una computadora remota compartida

Organizador o presentador solamente

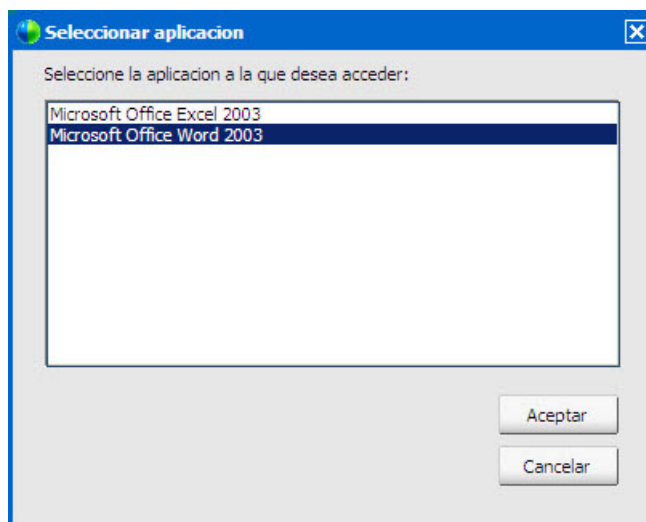
Cuando comparte una computadora remota en la que ha configurado que sólo puede acceder a aplicaciones específicas en lugar de a todo el escritorio, puede compartir aplicaciones adicionales en dicha computadora. Los participantes de sesión de formación pueden ver todas las aplicaciones compartidas en forma simultánea.

Para compartir una aplicación adicional en una computadora remota compartida:

- 1 En el panel Controles de la sesión, seleccione el botón de flecha hacia abajo (es el último botón del panel Controles de la sesión). A continuación elija **Compartir aplicación remota**.



- 2 En el cuadro de diálogo Seleccionar aplicación, seleccione la aplicación que desea compartir.



Después de elegir otra aplicación para compartir, todas las aplicaciones seleccionadas anteriormente permanecerán abiertas.

Ejemplo: Usted abrió primero la aplicación **Pintar**. A continuación eligió **Notas** del cuadro **Seleccionar aplicación**. Ambas aplicaciones permanecen abiertas en el escritorio compartido.

- 3 Seleccione **Aceptar**.

Detener la compartición de una computadora remota

Organizador o presentador solamente

Puede detener la compartición de una computadora remota durante una sesión de formación en cualquier momento. Cuando haya detenido la compartición de una computadora remota, el agente de Access Anywhere desconectará la computadora local de la computadora remota. La computadora remota permanecerá conectada al servidor de Access Anywhere, de manera que pueda volver a acceder a él en cualquier momento.

Antes de detener la compartición de una computadora remota:

Para garantizar su privacidad y la seguridad de la computadora remota, realice *una* de las siguientes acciones:

- Cierre todas las aplicaciones que inició durante la sesión de compartición.
- Si la computadora remota está ejecutando Windows 2000 y cuenta con derechos de administrador en la computadora, bloquee la computadora o desconéctese de ella. Para acceder a estas opciones de la computadora, envíe una combinación de teclas **Ctrl+Alt+Supr** a la computadora remota [Más...](#) (página en la 255)
- Especifique una contraseña de protector de pantallas y configúrelo para que aparezca después de un período breve de inactividad, por ejemplo, 1 minuto.
- Apague la computadora si no piensa volver a acceder a ella de forma remota.

Para detener la compartición de una computadora remota:

En el panel Controles de la sesión, seleccione **Dejar de compartir**.



La compartición se detendrá y regresará al Administrador de sesión de formación.

Administrar una computadora remota compartida

Organizador o presentador solamente

Al compartir una computadora remota durante una sesión de formación, puede administrarla estableciendo opciones y enviando comandos.

Las opciones que puede configurar son:

- Desactivar o activar el teclado y el mouse en la computadora remota [Más](#) (página en la 252)
- Reducir la resolución de la pantalla en la computadora remota para que coincida con la resolución de su computadora, o restaurar la resolución en la computadora remota [Más](#) (página en la 252)
- Ajustar el tamaño de la vista de la computadora remota que aparece en la ventana de compartición, como acercar y alejar la vista, o ajustarla a escala para que se ajuste a la ventana de compartición [Más](#) (página en la 253)
- Ocultar o mostrar el contenido de la pantalla de la computadora remota en la ubicación remota [Más](#) (página en la 254)

Nota: Todo cambio que realice en las opciones afectará a la computadora remota sólo durante la sesión de compartición actual. Los cambios no afectarán las opciones predeterminadas que configuró para la computadora remota en las preferencias del agente de Access Anywhere.

Los comandos que puede enviar son:

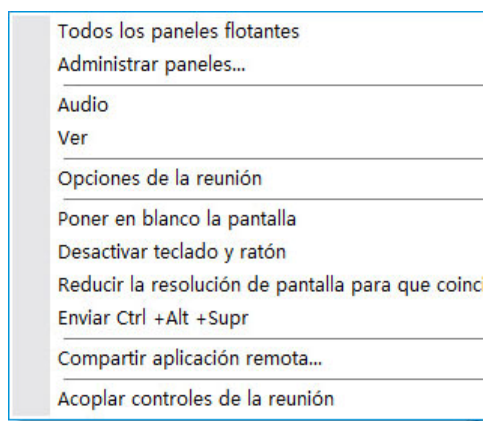
- Combinación de las teclas **Ctrl+Alt+Supr**, que le permite acceder a las opciones para conectarse, desconectarse, o para bloquear o desbloquear una PC de Windows [Más](#) (página en la 255)
- Un comando para llevar las aplicaciones remotas al frente de la pantalla, en caso de que se encuentren detrás de otras aplicaciones o estén minimizadas [Más](#) (página en la 255)

Reducir la resolución de pantalla de una computadora remota compartida

Al compartir una computadora remota, podrá reducir la resolución de pantalla de la computadora remota. Esta opción ayuda a evitar la necesidad de desplazarse mientras visualiza el escritorio o las aplicaciones en la computadora remota. La resolución de la pantalla reducida también aparece en todas las ventanas de compartición de los participantes. Puede recuperar la configuración original de resolución de pantalla de una computadora remota en cualquier momento durante una sesión de acceso remoto.

Para reducir la resolución de pantalla de una computadora remota:

En el panel Controles de la sesión, seleccione el botón de flecha hacia abajo (es el último botón del panel Controles de la sesión). A continuación elija **Reducir la resolución de pantalla para que coincida con la de esta computadora**.



Nota:

- Si reduce la resolución de pantalla de una computadora remota durante una sesión de compartición, el agente de Access Anywhere restaurará la resolución a su configuración original al finalizar la sesión.
- Puede especificar si se reducirá automáticamente la resolución de pantalla de la computadora remota al conectarse a la computadora de forma remota. Para obtener información detallada, consulte la Guía del usuario de Access Anywhere.

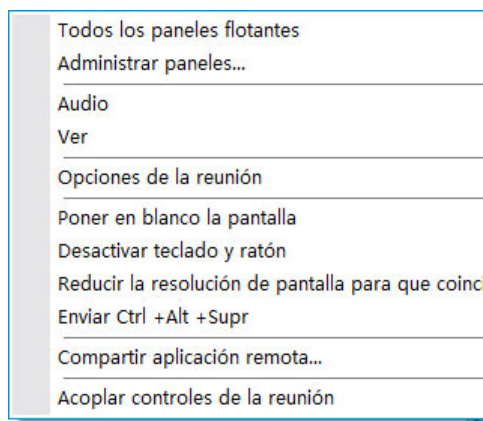
Activar y desactivar el teclado al compartir una computadora remota

Organizador o presentador solamente

Al compartir una computadora remota, puede desactivar el teclado y el mouse de la computadora remota; así evitará que nadie use la computadora mientras accede a ella de forma remota. Puede volver a activar el teclado y el mouse de una computadora remota en cualquier momento.

Para desactivar o activar el mouse y el ratón en una computadora remota:

En el panel Controles de la sesión, seleccione la flecha hacia abajo. A continuación, seleccione **Desactivar teclado y mouse**.



La flecha hacia abajo está ubicada al final del panel Controles de la sesión.

Una marca de verificación junto al comando indica que el teclado y el mouse están desactivados. Si no aparece ninguna marca de verificación, el teclado y el mouse estarán activados.

Nota:

- Si desactiva el teclado y el mouse de una computadora remota durante una sesión de compartición, el agente de Access Anywhere volverá a activarlos cuando termine la sesión.
- Puede especificar si desea que el teclado y el mouse de la computadora remota se desactiven automáticamente al conectarse a la computadora de forma remota. Para obtener información detallada, consulte la *Guía del usuario de Access Anywhere*.

Ajustar el tamaño de la vista de una computadora remota compartida

Organizador o presentador solamente

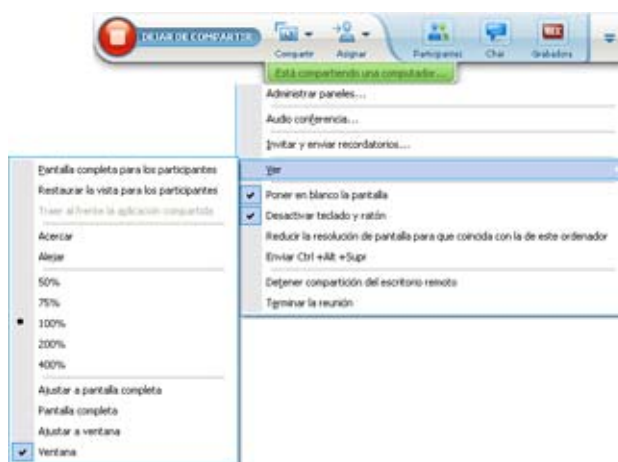
Al compartir una computadora remota, podrá ajustar el tamaño de la vista compartida con uno de los siguientes métodos:

- Seleccione el porcentaje predeterminado en el que desea ver la computadora remota.

- Acerque y aleje la imagen de la computadora remota en incrementos.
- Ajuste a escala la vista de la computadora remota para que se ajuste a la ventana de compartición en la que aparece.

Para ajustar el tamaño de la vista de una computadora remota compartida:

En el panel Controles de la sesión, seleccione la flecha hacia abajo (el último botón del panel) y elija **Ver**. Elija una opción de visualización desde el menú.



Ocultar el contenido en la pantalla de una computadora remota compartida

Organizador o presentador solamente

Al compartir una computadora remota, puede poner la pantalla de la computadora en blanco para evitar así que nadie vea el contenido de la pantalla en la ubicación de la computadora remota. Si el contenido de la pantalla de una computadora remota está oculto, puede visualizarlo en cualquier momento.

Para ocultar o mostrar el contenido de la pantalla de una computadora remota:

En el panel Controles de la sesión, seleccione la flecha hacia abajo (el último botón del panel) y elija **Poner en blanco la pantalla**.

Una marca de verificación situada junto al comando indica que el contenido de la pantalla de la computadora remota no está visible. Si no aparece ninguna marca de verificación, el contenido de la pantalla de la computadora remota está visible.

Nota:

- Si pone la pantalla de la computadora remota en blanco durante una sesión de compartición, el agente de Access Anywhere volverá a mostrar el contenido de la pantalla cuando termine

la sesión.

- Puede preestablecer que la pantalla de una computadora remota esté en blanco después de conectarla. Para obtener información detallada, consulte la *Guía del usuario de Access Anywhere*.

Enviar un comando Ctrl+Alt+Supr a la computadora remota compartida

Organizador o presentador solamente

Al compartir una computadora remota que está ejecutando Windows, puede enviar un comando **Ctrl+Alt+Supr** a la computadora para acceder a las opciones que le permiten:

- **Conectarse** a la computadora
- **Desconectarse** de la computadora
- **Bloquear** la computadora
- **Desbloquear** la computadora

[Para enviar un comando Ctrl+Alt+Supr a la computadora remota compartida:](#)

En el panel Controles de la sesión, seleccione la flecha hacia abajo (el último botón del panel) y elija **Poner en blanco la pantalla. Enviar Ctrl+Alt+Supr**.

Seleccionar una aplicación en una computadora remota compartida

Organizador o presentador solamente

Si ha configurado una computadora remota para compartir solamente algunas aplicaciones, en vez de trabajar con el escritorio completo, puede trabajar solamente con una aplicación a la vez. Puede cambiar fácilmente y compartir una aplicación diferente.

[Para elegir una aplicación diferente para compartir:](#)

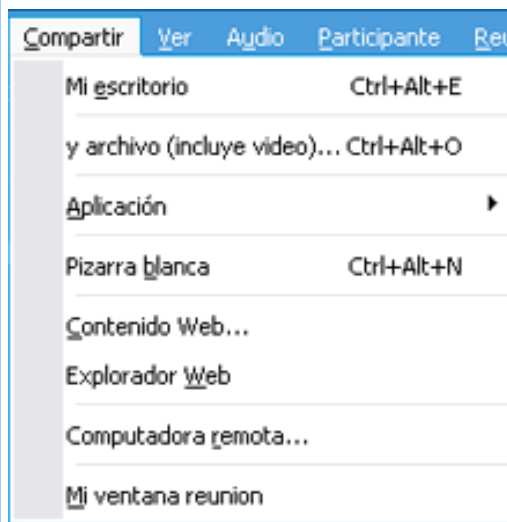
En el panel Controles de sesión de formación, seleccione la flecha hacia abajo. A continuación, elija **Compartir aplicación remota**.

Seleccione la aplicación que desea compartir desde la lista de aplicaciones disponibles.

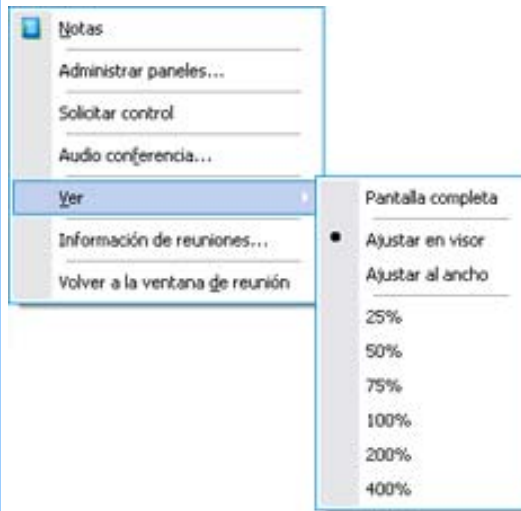
Todos los paneles flotantes
Administrar paneles...
Audio
Ver
Opciones de la reunión
Poner en blanco la pantalla
Desactivar teclado y ratón
Reducir la resolución de pantalla para que coinc
Enviar Ctrl +Alt +Supr
Compartir aplicación remota...
Acoplar controles de la reunión

Controlar vistas de software compartido

Función	Descripción de la tarea:
Organizador o presentador	■ Pausar o reanudar la compartición Más ■ Controlar la vista de pantalla completa del software compartido Más (página en la 256) ■ Sincronizar vistas Más (página en la 259)



Función	Descripción de la tarea:
Participante	- Controlar la vista del software compartido Más (página en la 261) - Cerrar la ventana de compartición Más (página en la 262)



El presentador puede controlar las vistas de los participantes de un **escritorio compartido**, una **computadora remota** (si está disponible), una **aplicación** o un **explorador web**.

Los participantes pueden manipular las visualizaciones individuales del software compartido

Pausar y reanudar la compartición de software

Organizador o presentador solamente

Mientras comparte un software, puede pausar en forma temporal el intercambio para congelar las vistas de los asistentes.

Si desea que los asistentes vuelvan a la ventana de la sesión de formación al compartir software, al pausarlo se conservarán los recursos de la computadora y el ancho de banda de su conexión a Internet. Esta opción también resulta útil si no desea que los asistentes vean ciertas acciones que realiza con el software compartido.

Puede reanudar compartir para restaurar las vistas del software compartido de los asistentes en cualquier momento.

[Para pausar compartir software:](#)

Seleccione el botón **Pausar**, ubicado a la derecha del botón **Dejar de compartir**.



La frase "En pausa" ahora aparece en el panel. Se muestra un mensaje corto que indica que la vista del participante se congelará hasta que se reanude la compartición. Además, el texto del botón **Pausa** se cambia a **Reanudar**.



Para reanudar la compartición de software:

Seleccione el botón **Reanudar**.

Controlar la vista de pantalla completa del software compartido

Organizador o presentador solamente

Puede cambiar las vistas de los participantes de una **aplicación**, una **computadora remota** (si está disponible) o un **explorador web compartidos entre una ventana estándar y una vista de pantalla completa**.

Una vista de pantalla completa del software compartido se ajusta a las pantallas enteras de los participantes y no incluye barras de títulos ni barras de desplazamiento.

Los participantes pueden anular su configuración para controlar la vista de pantalla completa, o acercarse o alejarse en el software compartido por las computadoras.

Para visualizar el software compartido en una vista de pantalla completa:

En el panel Controles de la sesión, seleccione la flecha hacia abajo (el último botón del panel) y luego elija **Ver**. A continuación elija **Pantalla completa para los participantes**.



Para ver los controles del panel, seleccione el botón con la flecha hacia abajo (es el último botón).

Sincronizar las vistas de software compartido

Organizador o presentador solamente

Cuando comparte una **aplicación**, un **escritorio** (si la compartición de escritorio está disponible), o un **explorador web**, puede sincronizar todas las vistas del software de los participantes con la vista que usted tiene.

La sincronización de las vistas del software compartido asegura que la ventana de compartición aparezca como la ventana activa en las pantallas de los participantes. Por ejemplo, si un participante minimizó la ventana de compartición, o si movió otra ventana por encima de ésta, la ventana de compartición se convierte en la ventana activa cuando sincroniza las vistas.

Nota: La sincronización de las vistas no afecta el tamaño en el que aparece el software compartido en las pantallas de los participantes. Los participantes pueden controlar el tamaño de las vistas en forma independiente.

Para sincronizar su vista con los participantes:

En el panel Controles de la sesión, seleccione la flecha hacia abajo (el último botón del panel) y luego elija **Ver**. A continuación seleccione **Sincronizar para todos**.



Seleccionar un monitor para compartir

Para seleccionar un monitor para compartir:

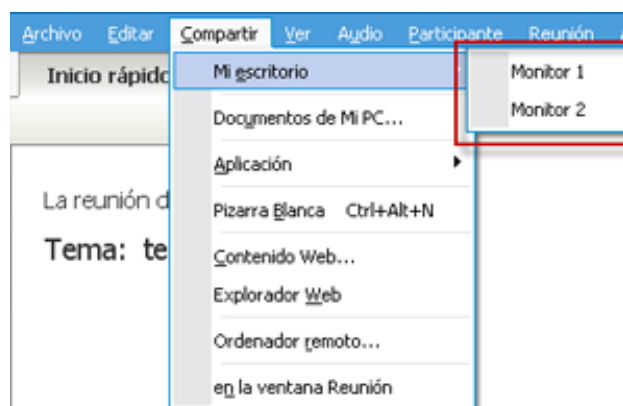
1 Inicie la compartición de escritorio:

- En la página Inicio inmediato, seleccione **Compartir escritorio**.

Si se detectan dos o más monitores en su sistema, aparecerá una ventana que le permitirá seleccionar uno de los monitores.



- En el menú **Compartir**, seleccione **Mi escritorio**. Aparecerá un submenú con los monitores disponibles.



2 Seleccione el monitor que desea compartir.

El panel Controles de la sesión indica qué monitor está compartiendo. Si está compartiendo el mismo monitor en el que está el panel Controles de la sesión, dice: "Está compartiendo este monitor".



Si está compartiendo un monitor que no es el mismo en el que está el panel Controles de la sesión, dice: "Está compartiendo el monitor <número>".



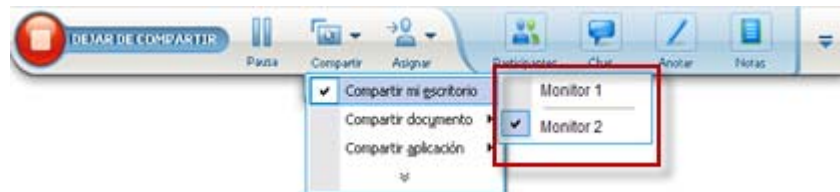
Además, aparece un borde verde alrededor del monitor que está compartiendo.

Para seleccionar un monitor diferente para compartir:

- 1 En el Panel de control de la reunión, seleccione el botón Seleccionar contenido para compartir.



- 2 En el submenú que aparece, seleccione **Compartir mi escritorio**.
Aparecerá un submenú con los monitores disponibles.



- 3 Seleccione el número de monitor que desea compartir.

El panel Controles de la sesión indica qué monitor está compartiendo. Además, aparece un borde verde alrededor del monitor que está compartiendo.

Controlar la vista como participante

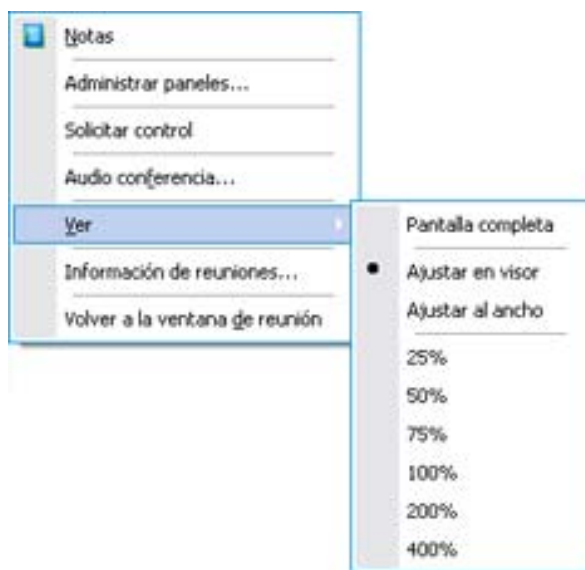
Sólo participantes

Cuando ve o controla de forma remota el software compartido, puede especificar las siguientes opciones, que determinan cómo se mostrará el software compartido en la pantalla:

- Mostrar el software compartido en una vista de pantalla completa o en una ventana estándar. La vista de pantalla completa de una aplicación o el escritorio compartidos se ajusta a toda la pantalla y no incluye las barras de título ni las de desplazamiento.
- Ajustar a escala o cambiar el tamaño de una aplicación o un escritorio compartidos para ajustarlos a la vista de pantalla completa o a una ventana estándar en la que aparecen.

Para controlar la visualización de software compartido:

En el panel Controles de la sesión, seleccione la flecha hacia abajo (el último botón del panel) y elija **Ver**. Después elija una opción del menú.



Sugerencia: Para cambiar rápidamente desde la ventana estándar a la vista de pantalla completa del software compartido, haga doble clic en el software compartido.

Cerrar la ventana de compartición del participante

Sólo participantes

Mientras ve o controla de forma remota el software compartido, puede cerrar la ventana de compartición en la que aparece el software en cualquier momento. Al cerrar una ventana de compartición, se vuelve a la ventana de la sesión de formación. Si cierra una ventana de compartición, puede volver a abrirla cuando lo desee.

Para cerrar una ventana de compartición:

- 1 En el panel Controles de la sesión, seleccione la flecha hacia abajo (el último botón del panel) y luego elija la opción del menú **Dejar de compartir <opción>**. El siguiente gráfico muestra la opción **Dejar de compartir el escritorio** porque se ha compartido el escritorio. Si compartió una aplicación o el explorador web, el menú mostraría **Dejar de compartir la aplicación**.



2 Elija la opción que corresponda.

La ventana de compartición se cerrará. La ventana de la sesión de formación se abrirá automáticamente.

Para volver a la ventana de compartición cuando lo desee:

En la ventana de sesión de formación, en el menú **Compartir**, seleccione una opción de compartición (**escritorio**, computadora remota, **aplicaciones** o **explorador web**).

Cambiar la vista del participante

Sólo participantes

Cuando un presentador comparte software, puede volver a la ventana de la sesión de formación en cualquier momento. La ventana de compartición permanecerá abierta en su computadora, de forma que pueda volver a ver el software compartido cuando lo desee.

Para volver a la ventana sesión de formación mientras el presentador comparte software:

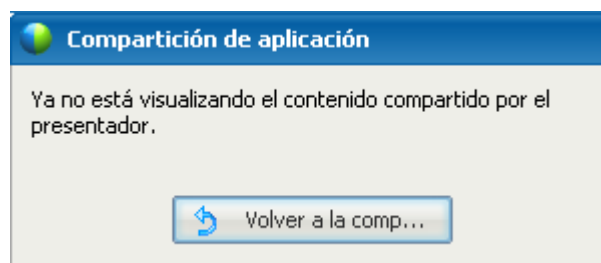
En el panel Controles de la sesión, seleccione el icono **Volver a la ventana sesión de formación**.



A continuación, aparecerá la ventana de la sesión de formación.

Para volver a una ventana de compartición:

En el cuadro de diálogo Compartición de aplicación, que aparece en la ventana sesión de formación, seleccione **Volver a la compartición**.



Realizar anotaciones en el software compartido

	Descripción de la tarea:
<i>Organizador o presentador</i> 	▪ Iniciar o detener el modo de anotación Más (página en la 265) ▪ Usar las herramientas de anotación Más (página en la 266) ▪ Permitir que un participante use el modo de anotación Más (página en la 267) ▪ Guardar anotaciones Más (página en la 270)
<i>Participante</i> 	▪ Solicitar permiso para usar el modo de anotación Más (página en la 268) ▪ Usar las herramientas de anotación Más (página en la 266) ▪ Guardar anotaciones Más (página en la 270) ▪ Abandonar el modo de anotación Más (página en la 269)

Puede realizar anotaciones en un **escritorio**, una **aplicación** o un **explorador web** compartidos durante una sesión de formación usando el resaltador u otra herramienta de anotación.

Los participantes de la sesión de formación pueden ver las anotaciones en sus ventanas de compartición.

Iniciar y detener el modo de anotación

Organizador o presentador solamente

Cuando esté compartiendo un **escritorio**, una **aplicación** o un **explorador web**, puede realizar anotaciones en el software.

Los participantes pueden visualizar todas sus anotaciones.

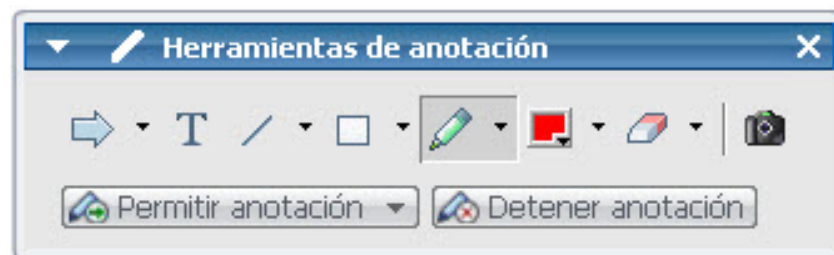
Para comenzar a realizar anotaciones en el software compartido:

- 1 En el panel Controles de sesión de formación, seleccione el botón **Anotar**.



El botón de **Anotar** tiene la imagen de un lápiz en él.

Aparecerá el panel Herramientas de anotación.



- 2 Seleccione una herramienta para realizar anotaciones.

Para obtener más detalles acerca de las herramientas de anotación, consulte [Usar herramientas de anotación](#) (página en la 266).

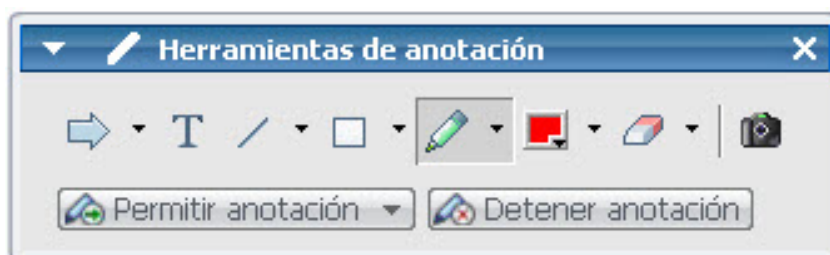
Nota:

- Puede permitir que uno o más participantes realicen anotaciones en el software compartido. Para obtener información detallada, consulte [Copia de Permitir que un participante realice anotaciones en el software compartido](#) (página en la 267).
- Una vez que usted o un participante realiza anotaciones, se puede guardar una imagen del software, incluidas las anotaciones. [Tomar una captura de pantalla de las anotaciones en software compartido](#). (página en la 270)

Para dejar de realizar anotaciones en el software compartido y hacer que el mouse vuelva a tener el puntero normal, deberá detener el modo de anotación.

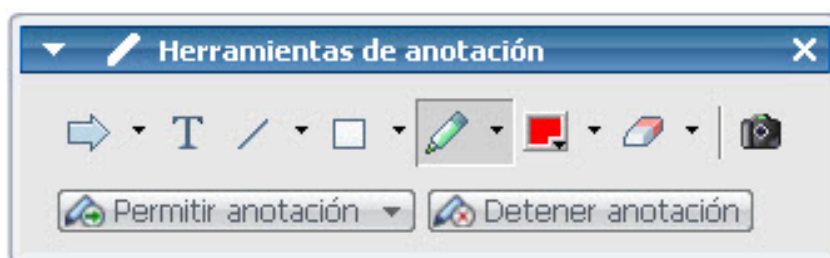
Para detener el modo de anotación:

Seleccione el botón **Detener anotación** en el panel **Herramientas de anotación**.



Usar las herramientas de anotación

Si, al compartir software, usted es el presentador o el presentador le permite anotar, puede utilizar el panel Herramientas de anotación que aparece para realizar anotaciones. El panel de Herramientas de anotación ofrece una serie de herramientas para realizar anotaciones en un escritorio o aplicación compartidos.



Herramientas de anotación	Icono	Descripción
Puntero		Le permite señalar texto o gráficos en contenido compartido. El puntero muestra una flecha con su nombre y su color de anotación. Para visualizar el puntero láser, que permite señalar texto y gráficos en el contenido compartido mediante un "rayo láser" rojo, haga clic en la flecha hacia abajo. Al volver a hacer clic en este botón, se desactiva la herramienta de puntero.
Texto		Le permite escribir texto en el contenido compartido. Los participantes pueden ver el texto una vez que usted finaliza su escritura y hace clic en el visor de contenido, fuera del cuadro de texto. Para cambiar la fuente, en el menú Editar , seleccione Fuente . Al volver a hacer clic en este botón, se desactiva la herramienta de texto.
Línea		Le permite trazar líneas y flechas en el contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al hacer clic

Herramientas de anotación	Icono	Descripción
		en este botón, se cierra la herramienta Línea.
Rectángulo		Le permite trazar formas, como rectángulos y elipses, en el contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al volver a hacer clic en este botón, se cierra la herramienta Rectángulo.
Resaltador		Le permite resaltar texto y otros elementos en el contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al volver a hacer clic en este botón, se cierra la herramienta Resaltador.
Color de anotación		Muestra la paleta de colores de anotación, donde podrá seleccionar un color para realizar anotaciones en el contenido compartido. Al volver a hacer clic en este botón, se cierra la paleta de colores de anotación.
Borrador		Borra texto y anotaciones, o elimina punteros en el contenido compartido. Para borrar una anotación, haga clic en el visor. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al volver a hacer clic en este botón, se desactiva la herramienta borradora.

Permitir que un participante realice anotaciones en el software compartido

Organizador o presentador solamente

Puede permitir que uno o más participantes de la sesión de formación realicen anotaciones en un **escritorio** (si está disponible), una **aplicación** o un **explorador web** compartidos.

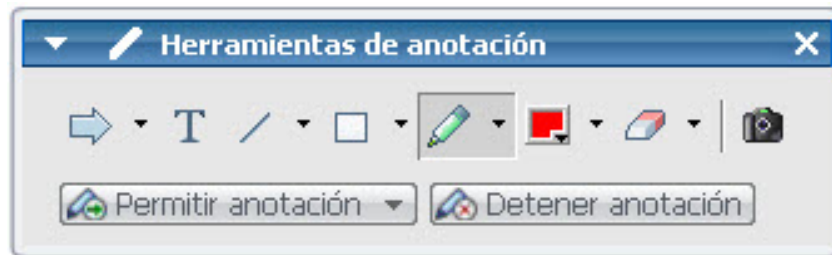
Puede permitir que varios participantes realicen anotaciones en el software compartido al mismo tiempo.

Para permitir que un participante realice anotaciones en el software compartido:

- 1 En el panel Controles de la sesión, seleccione el icono **Anotar**.



Aparecerá el panel Herramientas de anotación.



- 2 Seleccione la flecha hacia abajo del botón **Permitir anotación**.
- 3 En el menú que aparece, elija cuáles participantes pueden realizar anotaciones en el software compartido:

Puede elegir "Todos" o seleccionar a alguien de la lista.

Nota:

- Puede hacer que un participante deje de realizar anotaciones en el software compartido en cualquier momento. Para obtener información detallada, consulte [Detener las anotaciones del software compartido de un participante](#). (página en la 269)

Solicitar control de anotación del software compartido

Sólo participante

Si un presentador está compartiendo un **escritorio**, un **explorador web** o una **aplicación**, puede pedirle al presentador que le permita realizar anotaciones en el software compartido.

Después de que le haya dado permiso, puede:

- Realizar anotaciones resaltando áreas del software, dibujando líneas y formas, escribiendo texto y usando punteros.
- Borrar anotaciones en cualquier momento.
- Cambiar el color que usa para realizar anotaciones.
- Guardar una imagen de las anotaciones realizadas en el software compartido

Para solicitar control de anotación del software compartido:

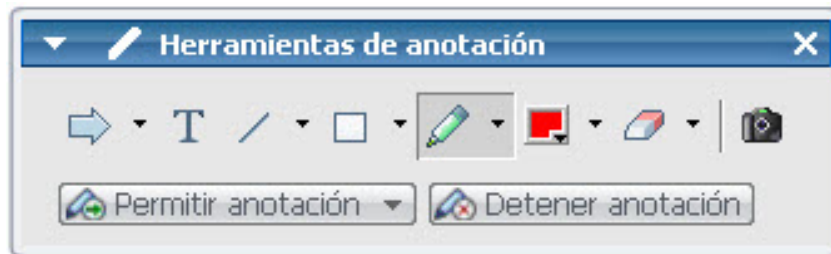
- 1 En el panel Controles de la sesión, seleccione el botón **Anotar**.



El botón de **Anotar** tiene la imagen de un lápiz en él.

Aparecerá un mensaje de solicitud en la pantalla del presentador.

Después de que el presentador le permita anotar, aparecerá el panel Herramientas de anotación:



- 2 Seleccione la herramienta que desea usar.
- 3 (Opcional) Seleccione otra herramienta de anotación. Para obtener información detallada, consulte [Solicitar control de anotación del software compartido](#) (página en la 266).

Nota: Si está controlando el software compartido en forma remota, el presentador deberá tomar de nuevo el control para regresar al modo de anotación. A continuación podrá, junto con el presentador, realizar anotaciones en el software compartido de forma simultánea.

Abandonar el control de anotación

Sólo participante

Si el presentador le ha otorgado permiso para anotar, puede detener la anotación en cualquier momento.

[Para detener la anotación:](#)

En el panel Herramientas de anotación, seleccione el botón **Detener anotación**.

Detener las anotaciones del software compartido de un participante

Organizador o presentador solamente

Si un participante está realizando anotaciones en un software compartido, puede desactivar la función de anotación.

[Para desactivar la función de dibujo:](#)

- 1 En el panel Controles de la sesión, seleccione el botón **Asignar**.



- 2 En el menú que aparece, seleccione **Permitir anotación**.

Aparece una marca de verificación al lado de los nombres de quienes pueden realizar anotaciones en el software compartido.

- 3 Elija el nombre del participante al que desea cancelar la selección.

Tomar una captura de pantalla de las anotaciones en software compartido

Si realiza anotaciones en software compartido, podrá guardar una imagen de él, incluidas todas las anotaciones y todos los punteros en un archivo con Formato universal de comunicaciones WebEx (.ucf). Puede abrir un archivo .ucf en el escritorio de la computadora o en el visor de contenido de una sesión de formación.

Nota: Los participantes no pueden usar esta opción a menos que el organizador o presentador les otorgue el privilegio de **Captura de pantalla**. Como organizador, si está compartiendo software de propiedad, es posible que desee asegurarse de que este privilegio está desactivado.

Para tomar una captura de pantalla de las anotaciones en software compartido:

- 1 En el panel Herramientas de anotación, seleccione el botón **Captura de pantalla**.



Aparecerá la ventana de diálogo Guardar como.

- 2 Elija una ubicación donde desee guardar el archivo y luego seleccione **Guardar**.

Nota: El archivo guardado es una imagen de todo el escritorio.

Otorgar control del software compartido a los participantes

Mientras comparte los siguientes tipos de software, el presentador puede permitir que el participante los controle en forma remota:

- Aplicación
- Escritorio (si está disponible)
- Explorador web

Un participante que posee control remoto de un software compartido puede interactuar por completo con él. Mientras el participante controla el software compartido, el puntero del mouse del presentador se desactiva.

Reglas para controlar la compartición de software:

- Cualquier participante puede enviar una solicitud para controlar el software en forma remota. [Más](#) (página en la 271)
- Entonces el presentador puede otorgar el control al participante. [Más](#) (página en la 272)
- Alternativamente, el presentador puede otorgar automáticamente control del software compartido a cualquier participante que solicite el control remoto. [Más](#) (página en la 273)
- El presentador puede detener el control remoto del software compartido por parte de un participante en cualquier momento. [Más](#) (página en la 273)

Precaución: Un participante que posee control remoto del escritorio del presentador puede ejecutar cualquier programa y acceder a cualquier archivo de la computadora del presentador que no esté protegido por una contraseña.

Solicitar control remoto del software compartido

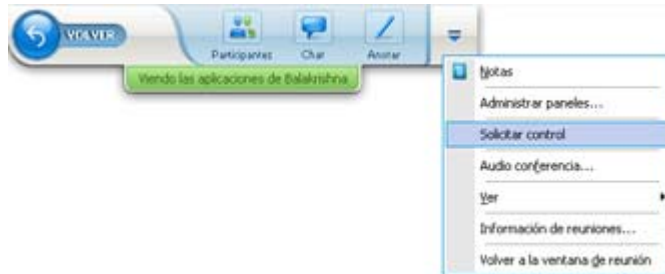
Sólo participantes

Si un presentador está compartiendo una aplicación, el escritorio o un explorador web, puede solicitarle que le otorgue el control remoto.

Una vez que se asume el control remoto del software compartido, puede interactuar completamente con él.

Para solicitar control remoto del software compartido:

En el panel Controles de la sesión, seleccione **Solicitar control**.



Aparecerá un mensaje de solicitud en la pantalla del presentador.

Sugerencia: Cuando se controla software compartido de forma remota, puede solicitar al presentador que le permita realizar anotaciones. Para obtener información detallada, consulte [Solicitar control de anotación del software compartido](#) (página en la 268).

Permitir que un participante controle en forma remota el software compartido

Organizador o presentador solamente

Si está compartiendo software, puede permitir que un participante lo controle en forma remota.

Para permitir que un participante controle el software compartido en forma remota:

- 1 En el panel Controles de la sesión, seleccione el botón con la flecha hacia abajo del botón **Asignar**.



Este botón es el tercero desde la izquierda en el panel Controles.

- 2 En el menú que aparece, elija Transferir control del mouse y de teclado y > [nombre del participante].

Permitir automáticamente que un participante controle en forma remota el software compartido

Organizador o presentador solamente

Mientras comparte software, puede otorgar automáticamente control del software a un participante que solicita dicho control. En este caso, un participante que solicita el control remoto automáticamente toma el control del software que usted está compartiendo. Mientras el control remoto automático se encuentra activo, cualquier participante puede retirar el control de cualquier otro participante mediante la solicitud del control remoto.

Para permitir que los participantes tomen control automáticamente del software compartido:

- 1 En el panel Controles de la sesión, seleccione el botón con la flecha hacia abajo del botón **Asignar**.



- 2 En el menú que aparece, elija **Transferir control del mouse y del teclado** > **Aceptar automáticamente todas las solicitudes**.

Para detener automáticamente el control del software compartido por parte de los participantes:

- 1 En el panel Controles de la sesión, seleccione el botón con la flecha hacia abajo del botón **Asignar**.
- 2 En el menú que aparece, elija **Transferir control del mouse y del teclado**. Luego, seleccione **Aceptar automáticamente todas las solicitudes** para quitar la marca de verificación y cancelar la selección.

Detener el control remoto del software compartido

Organizador o presentador solamente

Mientras un participante controla en forma remota una aplicación, un escritorio o un explorador web compartidos, puede retomar el control del software compartido en cualquier momento. Puede realizar una de las acciones siguientes:

- Tomar nuevamente el control remoto del software compartido en forma temporal y permitir que un participante tome control en cualquier momento.
- Impedir que un participante continúe controlando el software compartido.

Para retomar el control del software compartido temporalmente:

En el escritorio de su computadora, seleccione el mouse.

Ahora ya puede controlar el software compartido.

El participante que estaba controlando el software compartido en ese momento puede retomar el control en cualquier momento haciendo clic con el mouse.

Para impedir que un participante continúe controlando el software compartido:

- 1 En el escritorio de la computadora, haga clic con el mouse.

Ahora ya puede controlar el software compartido.

En el panel Controles de la sesión, seleccione el botón con la flecha hacia abajo del botón **Asignar**.



- 2 En el menú que aparece, elija **Transferir el control del mouse y del teclado**.

Aparecerá un menú que contiene una lista de todos los participantes de la sesión de formación. Aparecerá una marca de verificación a la izquierda del participante que posee el control remoto.

- 3 Elija el nombre del participante para quitar la marca de verificación y cancele la selección.

Compartir aplicaciones con color detallado (Windows)

Sólo para usuarios de Windows

De manera predeterminada, el Gestor de formación envía imágenes de software compartido usando el modo de color de 16 bits, que es el equivalente de la configuración "Color de alta densidad" (16 bits) en su computadora. Este modo ofrece una representación precisa del color para 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 y "bandas" de colores.

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

Al usar el modo Color verdadero, puede seleccionar una de las siguientes opciones:

- Mejores imágenes (sin compresión de imágenes)
- Mejor desempeño (cierta compresión de imágenes)

"Desempeño" se refiere a la "velocidad" en la que aparecen las imágenes en las pantallas del participante y "diseño" se refiere a la calidad del color en las imágenes compartidas.

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

Para activar el modo Color verdadero:

- 1 Si está compartiendo una aplicación, detenga la sesión de compartición.
- 2 En el menú de **sesión de formación**, seleccione Opciones de **sesión de formación**.
Aparecerá la ventana de diálogo Opciones de sesión de formación.
- 3 Seleccione la pestaña **Modo Color verdadero**.
- 4 Seleccione **Activar el modo Color verdadero**.
- 5 Seleccione una de las siguientes opciones:
 - **Mejores imágenes**
 - **Mejor desempeño**
- 6 Seleccione **Aceptar** o **Aplicar**.

Compartir aplicaciones con color detallado (Mac)

Sólo para usuarios de Mac

Antes de compartir una aplicación en su escritorio, puede seleccionar uno de los siguientes modos de visualización:

- **Mayor velocidad de uso compartido:** Modo predeterminado. Le permite mostrar el contenido más rápidamente que en el modo Mejor calidad de imagen.
- **Mayor resolución de imagen:** Le permite mostrar el contenido con una mejor calidad de imagen. En este modo, su contenido compartido puede demorar más tiempo en aparecer que en el modo Mayor velocidad de uso compartido.

Nota: Cambiar el modo de visualización no afecta la compartición de la presentación o del documento.

Para seleccionar un modo de visualización para compartir escritorios y aplicaciones:

- 1 En la ventana de la sesión de formación, en el menú de **Training Center**, elija **Preferencias**.

Aparece el cuadro de diálogo Preferencias.

- 2 Seleccione **Visualización**.



Aparecerán las opciones del modo de visualización.

- 3 Seleccione **Mayor velocidad de uso compartido** o **Mayor resolución de imagen**, según corresponda.

Sugerencias para compartir software

Las siguientes sugerencias pueden ayudarlo a compartir software de una manera más eficaz:

- *Sólo para compartición de aplicaciones:* Para ahorrar tiempo durante una sesión de formación, asegúrese de que las aplicaciones que tiene previsto compartir están abiertas en la computadora. En el momento adecuado durante el transcurso de una sesión de formación, podrá comenzar a compartir rápidamente una aplicación, sin necesidad de esperar a que la aplicación se inicie.
- Si los participantes no puedan visualizar todo el software compartido sin desplazarse por las ventanas de compartición, podrán ajustar sus vistas del

software compartido. Pueden reducir el tamaño del software compartido en disminuciones o ajustarlo a escala para que se adapte dentro de sus ventanas de compartición.

- Para mejorar el desempeño de compartición de software, cierre todas las aplicaciones que no vaya a usar ni compartir en su computadora. De este modo se ahorra en memoria y uso del procesador de la computadora y, por lo tanto, se asegura con mayor certeza el envío rápido de imágenes del software compartido desde el Gestor de formación durante una sesión de formación. Asimismo, para asegurar que se encuentra disponible el máximo de ancho de banda para la compartición de software, cierre en su computadora todas las aplicaciones que usen ancho de banda, como los programas de chat o mensajería instantánea, y los que reciben transmisiones de audio o video desde 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. Para obtener información detallada, consulte [Compartir aplicaciones con color detallado](#) (página en la 274).
- *Sólo para compartición de aplicaciones y exploradores web:* Evite cubrir una aplicación o un explorador web compartidos con otra ventana en el escritorio de su computadora. Aparece un patrón cuadriculado en las ventanas de compartición del participante donde la otra ventana cubre la aplicación o el explorador compartido.
- *Sólo para compartición de aplicaciones y exploradores web:* Si desea cambiar la visualización entre el software compartido y la ventana de la sesión de formación, podrá pausar la compartición de software antes de volver a la ventana de sesión de formación y, a continuación, reanudar la compartición una vez que vuelva a la aplicación compartida. Pausar la compartición de software ahorra memoria y uso del procesador de la computadora mientras ve la ventana de sesión de formación. Para obtener información detallada, consulte [Pausar y reanudar la compartición de software](#). (página en la 257)
- *Sólo para compartición de aplicaciones y exploradores web:* Si tiene uno o más monitores, cuando comparte una aplicación o un explorador web, los participantes lo pueden ver en cualquier monitor en que lo esté visualizando. Si mueve la aplicación o el explorador web a otro monitor, aún permanece visible para los participantes. Si comparte más de una aplicación, los participantes verán la mejor vista si se asegura de que las aplicaciones se están mostrando en el mismo monitor.
- La compartición de software requiere de ancho de banda adicional durante una sesión de formación, por lo que se recomienda que use una conexión a Internet de alta velocidad exclusiva mientras comparte software. Sin embargo, si los participantes usan conexiones a Internet de acceso telefónico, es posible que noten una demora al visualizar o controlar el software compartido. Si desea compartir un documento, como un documento de Microsoft Word o Excel, puede mejorar la experiencia de sesión de formación para estos participantes a

través de la compartición de documentos en lugar de la compartición de aplicaciones.

Compartir contenido web

Si desea...	Consulte...
obtener información general acerca de compartir contenido web	Acerca de compartir contenido web (página en la 279)
compartir contenido web con los participantes de la reunión	Compartición de contenido web (página en la 280)
comprender la diferencia entre compartir un explorador y compartir contenido web	Diferencias entre compartir contenido web y compartir un explorador web (página en la 280)

Acerca de compartir contenido web

Puede compartir contenido web que resida en:

- Internet o Web públicos
- La intranet de la compañía
- Su computadora u otra computadora de la red privada

El contenido Web incluye:

- Páginas web, incluidas aquéllas que contengan archivos multimedia incrustados, como archivos audio, video o Flash
- Archivos multimedia independientes, como son archivos de audio, video o Flash

El contenido web que comparte se abre en el visor de contenido de la pantalla de cada participante. Si comparte una página web, los participantes podrán ver e interactúan de forma independiente con el contenido de la página. Si la página contiene enlaces a otras páginas, también podrá desplazarse de forma independiente a esas páginas.

Si comparte el contenido web, los participantes podrán tener efectos de video y audio en una página web. Sin embargo, a diferencia de compartir un explorador web, esta opción no le permite guiar a los participantes hasta otras páginas web. Para obtener más información, consulte [Diferencias entre el contenido web y compartir un explorador web](#). (página en la 280)

Importante: Si comparte un contenido que exija un reproductor multimedia, los participantes podrán ver e interactuar con el contenido sólo en caso de que el reproductor instalado sea el adecuado.

Compartición de contenido web

Puede compartir una página web que contenga efectos multimedia. La página se abrirá en el visor de contenido de la pantalla de cada participante.

[Para compartir contenido web:](#)

- 1 En el menú **Compartir**, seleccione **Contenido web**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Compartir contenido web.
- 2 En el cuadro **Dirección**, introduzca la dirección web o URL en la que se encuentra el contenido.
O, si ha compartido previamente el contenido, selecciónelo en la lista desplegable.
- 3 En el cuadro **Tipo**, seleccione el tipo de contenido web que desee compartir.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

Sugerencia: Puede copiar la URL desde cualquier fuente, como otra ventana del explorador y, a continuación, pegarla en el cuadro **Dirección**.

Diferencias entre compartir contenido Web y compartir un explorador Web

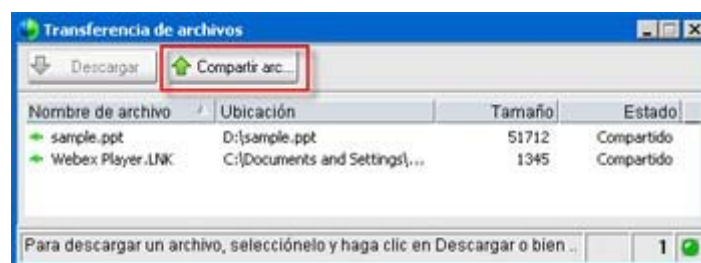
Training Center proporciona dos opciones para compartir información basada en la web. Puede compartir contenido web o un explorador web con los participantes de la sesión de formación. Elija la característica que mejor se ajuste a sus necesidades.

Opción de compartir	Ventajas	Desventajas
Compartición de exploradores web	- Permite conducir a los participantes a varias páginas y sitios web. - Permite otorgar a los asistentes el control del explorador web. - Permite a usted y a los demás participantes anotar páginas web.	- 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.
Compartir contenido web	- Muestra páginas web y permite a los participantes experimentar los efectos multimedia de las páginas web, incluyendo video y sonido. - 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.

Transferir y descargar archivos durante una sesión de formación

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

Solamente puede publicar archivos que se encuentren en su computadora, no en un servidor. Por lo tanto, los archivos que publique estarán siempre protegidos contra el acceso no autorizado durante una sesión de formación.



Los organizadores pueden publicar archivos [Más...](#) (página en la 284)



Los asistentes pueden descargar archivos publicados [Más...](#) (página en la 285)

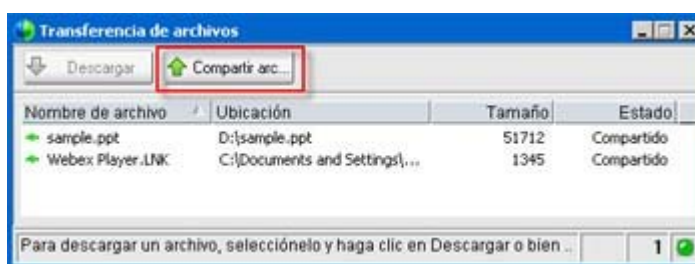
Publicar archivos durante una sesión de formación

Puede publicar los archivos que se encuentran en su computadora durante una sesión de formación y los asistentes de la sesión de formación pueden descargar los archivos en sus computadoras o servidores locales.

Para publicar archivos durante una sesión de formación:

- 1 En la ventana Sesión, del menú de **Archivo**, elija **Transferir**.

Aparecerá la ventana Transferencia de archivos.



- 2 Haga clic en **Compartir archivo**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Abierto.

- 3 Seleccione el archivo que desea publicar.

- 4 Haga clic en **Abrir**.

El archivo aparecerá en la ventana Transferencia de archivos.

El archivo ahora también está disponible en la ventana Transferencia de archivos de cada asistente.

- 5 (Opcional) Publique archivos adicionales para que los asistentes los descarguen.

Nota: El número de asistentes que tiene abierta la ventana Transferencia de archivos, incluyendo a usted, aparecerá en la esquina inferior derecha de la ventana Transferencia de archivos.

Para dejar de publicar archivos durante una sesión de formación:

En la barra de título de la ventana Transferencia de archivos, haga clic en el botón **Cerrar**.

El Gestor de formación cierra la ventana Transferencia de archivos en cada ventana Sesión de cada asistente.

Descargar 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 computadora o en un servidor local.

Para descargar archivos durante una sesión de formación:

- 1 En la ventana Transferencia de archivos, seleccione el archivo que desea descargar.



- 2 Haga clic en **Descargar**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar documento como.
- 3 Elija la ubicación en la que desea guardar el archivo.
- 4 Haga clic en **Guardar**.
El archivo se descargará en la ubicación seleccionada.
- 5 Descargue más archivos si es necesario.
- 6 Una vez que ha terminada la descarga de archivos, en la barra de título de la ventana Transferencia de archivos haga clic en el botón **Cerrar**.

Nota: Para volver a abrir la ventana Transferencia de archivos cuando lo desee, en el menú **Archivo**, elija **Transferir**. Esta opción está disponible sólo en el momento en que el presentador está publicando archivos.

Realizar sondeos de asistentes

Si desea...	Consulte...
obtener información general de los sondeos a los asistentes	Acerca de los sondeos de asistentes (página en la 287)
preparar un cuestionario de sondeo	Preparar un cuestionario de sondeo (página en la 288)
contestar un sondeo durante una sesión de formación	Respuesta a los sondeos (página en la 294)
ver o compartir los resultados del sondeo durante una sesión de formación	Ver y compartir el resultado del sondeo (página en la 296)
guardar o abrir los cuestionarios o resultados del sondeo	Guardar y abrir cuestionarios de sondeo y resultados (página en la 297)

Acerca de los sondeos de los asistentes

En el transcurso de una sesión de formación, puede realizar sondeos entre los asistentes pasando 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 debe elaborar un cuestionario de sondeo. Puede preparar un cuestionario en cualquier momento durante una sesión de formación. Para ahorrar tiempo durante una sesión de formación, puede preparar un cuestionario antes de la hora de inicio de la sesión de formación, guardarlo y, a continuación, abrirlo para usarlo durante la sesión de formación.

Una vez que cierre el sondeo, podrá ver los resultados y compartirlos con los asistentes. Asimismo, puede guardar el resultado de un sondeo para que puedan verse fuera de una sesión de formación.

Preparar un cuestionario de sonde

Si desea...	Consulte...
obtener información general acerca de la preparación de un cuestionario de sonde	Acerca de la preparación de un cuestionario de sonde (página en la 288)
redactar un cuestionari	Redactar preguntas y respuestas del sonde (página en la 288)
editar las preguntas y respuestas del cuestionari	Editar un cuestionari (página en la 291)
reordenar las fichas de sondeo y cambiar su nombre	Reordenar las fichas y cambiar su nombre (página en la 292)
mostrar un temporizador cuando el sondeo esté en curs	Mostrar un temporizador durante el sonde (página en la 293)

Acerca de la 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, podrá abrir el sondeo cuando lo desee durante la sesión de formación .**

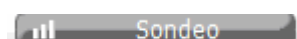
Redactar preguntas y respuestas del sonde

Puede crear un cuestionario cuando lo desee una vez iniciada la sesión de formación. En la siguiente figura se muestra una parte del panel **Sondeo**, que proporciona las herramientas necesarias para redactar un cuestionario.

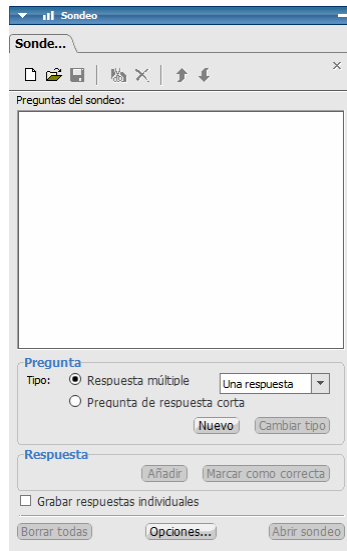
Sugerencia Para ahorrar tiempo durante una sesión de formación, puede preparar un cuestionario de sondeo antes de que los asistentes entren a la sesión de formación, guardarlo, y a continuación, abrirlo para usarlo durante la misma.

Para redactar un cuestionario:

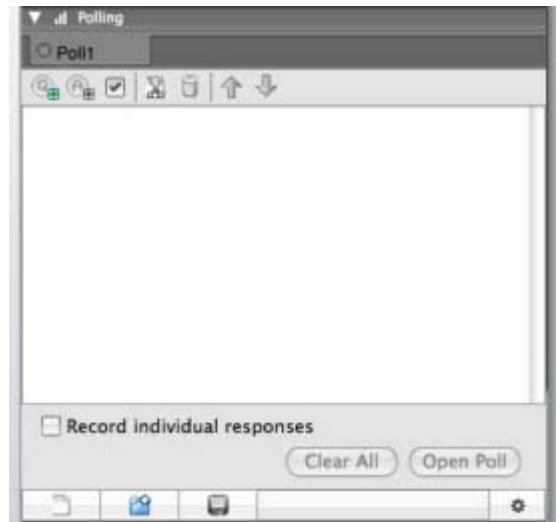
- 1 Haga clic en la ficha **Sondeo**.



Aparecerá el panel Sondeo.

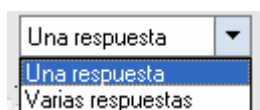


Versión Windows



Versión Mac

- 2 En la sección **Pregunta** seleccione el tipo de pregunta que desea redactar realizando *una* de las siguientes acciones:
 - Para redactar una pregunta con múltiples respuestas, seleccione **Respuesta múltiple** y, a continuación, seleccione en la lista desplegable **Varias respuestas**.
 - Para redactar una pregunta con una única respuesta, seleccione **Respuesta múltiple** y, a continuación, seleccione en la lista desplegable **Una respuesta**.



- Para redactar una pregunta de texto, seleccione **Pregunta de respuesta corta**.

Nota: Los usuarios de Mac especificarán el tipo de pregunta al añadir la respuesta.

- 3 Haga clic en **Nueva**. Los usuarios de Mac harán clic en el icono Añadir Nueva Pregunta.



- 4 Escribir una pregunta.

Preguntas del sondeo:

Dime si te gusta la presentacion?

- 5 En la sección **Respuesta**, haga clic en **Añadir**. Los usuarios de Mac harán clic en el icono Añadir una Respuesta.



Aparecerá un cuadro para la respuesta debajo de la pregunta.

Preguntas del sondeo:

1.Dime si te gusta la presentacion?

- 6 Escriba una respuesta a la pregunta en el cuadro que aparece. Puede introducir otras preguntas de la misma manera.

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

- 7 Para agregar preguntas, repita los pasos del 2 al 7.

En la siguiente figura se muestra un ejemplo de cuestionario de sondeo.

Preguntas del sondeo:

1.What is your favorite color?

☐ a.blue

☐ b.red

☐ c.green

☐ d.black

2.What do you enjoy doing at leisure?

☐ a.reading

☐ b.watching movies

☐ c.traveling

☐ d.sports

3.Please give us feedback about this event.

Sugerencia: Mientras esté 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 computadora. Si alguna vez pierde su cuestionario de sondeo, puede recuperarlo fácilmente en la carpeta designada.

Editar un cuestionario

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

Para cambiar el tipo de una pregunta:

- 1 Seleccione la pregunta haciendo clic en ella y, a continuación, seleccione el nuevo tipo de pregunta en la sección Pregunta.

Para obtener más información acerca de los diferentes tipos de preguntas, consulte [Componer preguntas y respuestas del sondeo](#) (página en la 288).

- 2 Haga clic en **Cambiar tipo**.

Para editar las preguntas y respuestas que se han escrito:

- 1 Seleccione la pregunta o respuesta haciendo clic en ella y, a continuación, haga clic en el icono **Editar**.



2 Realice los cambios.

Para eliminar una pregunta o una respuesta:

Seleccione la pregunta o respuesta haciendo clic en ella y, a continuación, haga clic en el icono **Eliminar**.



Para reorganizar preguntas o respuestas:

Seleccione la pregunta o respuesta haciendo clic en ella y, a continuación, haga clic en el icono **Subir** o **Bajar**, según sea necesario.



Para eliminar un cuestionario completo:

Haga clic en **Borrar todas**.

Si no ha guardado el cuestionario, se le preguntará en un cuadro de mensaje si desea guardarlo o no.

Reordenar las fichas y cambiar su nombre

Puede cambiar el nombre de una ficha o cambiar el orden de las fichas fácilmente desde el panel Sondeo.

Nota: Para los usuarios de Mac, seleccione ctrl y a continuación haga clic en la ficha para ver otras opciones.

Para cambiar el nombre de una ficha en el visor de contenido:

1 Realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic con el botón derecho en el nombre de la ficha y seleccione **Cambiar nombre**.
- Haga doble clic en el nombre de la ficha.

- 2 Introduzca el nuevo nombre en la ficha.
- 3 Presione **Intro** o haga clic fuera de la ficha.
La ficha muestra el nuevo nombre.

Para reordenar las fichas en el visor de contenido:

- 1 Haga clic con el botón derecho y seleccione **Reordenar fichas de sondeo**.
- 2 En el cuadro de diálogo Reordenar las fichas del visor, utilice las flechas para cambiar el orden de las fichas.
Si mueve una ficha hacia arriba en el orden, ésta se moverá a la izquierda en el visor de contenido.
- 3 Haga clic en **ACEPTAR**.

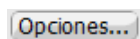
Sugerencia: Para mover rápidamente una ficha hacia la izquierda o la derecha, seleccione la ficha y arrástrela y suéltela.

Mostrar un temporizador durante el sondeo

Puede especificar que se muestre un temporizador para los asistentes y para usted cuando el sondeo esté en curso.

Para mostrar un temporizador:

- 1 Haga clic en **Opciones**.



En Mac, elija el icono Configurar opciones.

- 2 En el cuadro de diálogo que aparece, seleccione **Visualización** y, a continuación, escriba la duración de tiempo en el cuadro **Alarma:** .
- 3 Haga clic en **ACEPTAR**.

Abrir un sondeo

Una vez que termine de preparar un cuestionario de sondeo, podrá abrir el sondeo.

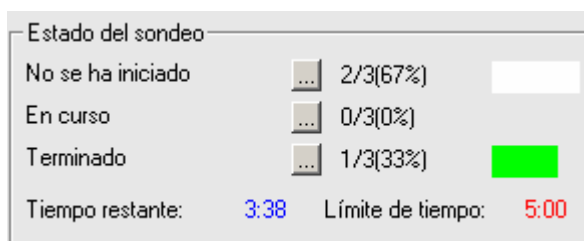
Si ha preparado por adelantado el cuestionario y lo ha guardado, deberá abrirlo primero en el panel **Sondeo**. Para obtener información detallada, consulte [Abrir un archivo de cuestionario de sondeo](#) (página en la 300).

Para abrir un sondeo:

- 1 Abra el panel **Sondeo**.
- 2 Haga clic en **Abrir sondeo**.

El cuestionario aparecerá en los paneles **Sondeo** de los asistentes. Los asistentes podrán completar el cuestionario a partir de este momento.

A medida que los asistentes contesten a las preguntas, podrá observar el estado del sondeo en el panel **Sondeo**. En la siguiente imagen se muestra un ejemplo.



Haga clic en estos tres botones para ver el estado del sondeo de cada uno de los asistentes

- 3 Haga clic en **Cerrar sondeo** cuando se haya acabado el tiempo.

Si especifica un temporizador y se acaba el tiempo del sondeo, éste 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](#). (página en la 296)

Respuesta a los sondeos

Si desea...	Consulte...
llene un cuestionario de sondeo durante una sesión de formación	Completar un cuestionario de sondeo (página en la 294)
obtener más información para ver los resultados compartidos de un sondeo	Ver los resultados del sondeo (página en la 295)

Completar un cuestionario de sondeo

Una vez que el presentador abra un sondeo durante una sesión de formación, el cuestionario del sondeo aparecerá en el panel **Sondeo**.

Para completar un cuestionario de sondeo:

- 1** Seleccione los botones de opción o las casillas de verificación de cada pregunta.
- 2** Si el cuestionario incluye preguntas de texto, escriba sus respuestas en los cuadros.
- 3** Cuando termine de responder el cuestionario, haga clic en **Enviar**.

Si el presentador comparte los resultados del sondeo, los podrá ver en el panel **Sondeo**. Para obtener información detallada, consulte [Ver resultado del sondeo](#) (página en la 295).

Ver los resultados del sondeo

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

En la siguiente figura se muestra un ejemplo de los resultados compartidos de un sondeo:

Preguntas	Resultado	Gráfico de barras
1.What do you like to do for fun?		
☒ a. traveling	2/2(100%)	
☒ b. reading	1/2(50%)	
☒ c. watching movies	1/2(50%)	
☒ d. playing sports	2/2(100%)	
No Answer	0/2(0%)	
2.How did you hear about this e...		
☐ a. Web site	1/2(50%)	
☒ b. magazines	1/2(50%)	
☐ c. friends	0/2(0%)	
No Answer	0/2(0%)	
3.Was the presentation helpful?		
☐ a. very helpful	1/2(50%)	
☒ b. somewhat helpful	1/2(50%)	
☐ c. not very helpful	0/2(0%)	
No Answer	0/2(0%)	

La columna **Resultado** presenta el porcentaje del asistentes que ha optado por cada respuesta. La columna **Gráfico de barras** proporciona una representación gráfica de cada porcentaje reflejado en la columna **Resultado**. La columna **Preguntas** muestra sus respuestas.

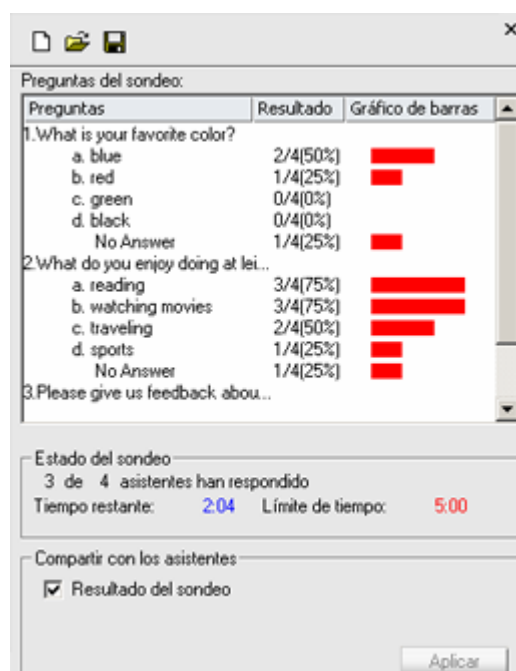
Ver y compartir el resultado del sonde

Si desea...	Consulte...
ver e interpretar los resultados del sonde	Ver los resultados del sonde (página en la 296)
compartir los resultados del sondeo con los asistentes una vez cerrado el sonde	Compartir resultados del sondeo con los asistentes (página en la 297)

Ver los resultados del sondeo

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

En la siguiente figura se muestra un ejemplo del panel **Sondeo** después de cerrar un sondeo. La columna **Resultado** presenta el porcentaje del asistentes que ha optado por cada respuesta. La columna **Gráfico de barras** proporciona una representación gráfica de cada porcentaje reflejado en la columna **Resultado**.



Nota: Training Manager calcula el porcentaje del asistentes que ha escogido una respuesta a partir del número total del asistentes de una sesión, *no* a partir del número total del asistentes que hayan rellenado el cuestionario.

Compartir resultados del sondeo con los asistentes

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

- Resultados del sondeo: muestra los resultados del sondeo en el panel Sondeo del asistente shows the poll results in the attendee's Polling panel
- Resultados individuales: comparte el documento de resultados de un asistente en un explorador Web con el asistente 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 muestra las respuestas correctas en el panel Sondeo
- Calificaciones individuales: muestra la calificación del asistente en el panel Sondeo muestra el grado de los asistentes en el panel Sondeo

Para compartir los resultados de un sondeo:

- 1 En la sección **Compartir con los asistentes** del panel Sondeo, seleccione **lo que desea compartir**.
- 2 Haga clic en **Aplicar**.

Guardar y abrir cuestionarios de sondeo y resultados

Si desea...	Consulte...
guardar un cuestionario de sondeo en un archiv	Guardar un cuestionario de sonde (página en la 298)
guardar los resultados del sondeo en un archiv	Guardar resultado del sonde (página en la 299)
abrir un cuestionario de sondeo durante una sesión de formación	Abrir un archivo de cuestionario de sonde (página en la 300)
abrir los resultados del sondeo en la computadora	Abrir un archivo de resultados del sonde (página en la 300)

Guardar un cuestionario de sondeo

Una vez que cree un cuestionario de sondeo, podrá guardarlo como archivo **.atp**. Puede abrir el archivo para usarlo en cualquier sesión de formación. Para obtener más información acerca de preparar un cuestionario de sondeo, consulte [Componer preguntas y respuestas del sondeo](#) (página en la 288).

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.

[Para guardar un cuestionario de sondeo nuevo:](#)

- 1** En el menú **Archivo**, seleccione **Guardar > Preguntas del sondeo**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar preguntas del sondeo como.
- 2** Elija la ubicación en la que desea guardar el archivo.
- 3** Escriba un nombre para el archivo.
- 4** Haga clic en **Guardar**.
Meeting Manager 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**.

[Para guardar los cambios de un cuestionario de sondeo que haya guardado previamente:](#)

En el menú **Archivo**, seleccione **Guardar > Preguntas del sondeo**.

Meeting Manager guarda los cambios en el archivo de cuestionario de sondeo existente.

[Para guardar una copia de un cuestionario de sondeo:](#)

- 1** En el menú **Archivo**, seleccione **Guardar como > Preguntas del sondeo**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar preguntas del sondeo como.
- 2** Realice *una* de las siguientes acciones o *ambas*:
 - Escriba un nombre nuevo para el archivo.
 - Elija la nueva ubicación en la que desea guardar el archivo.
- 3** Haga clic en **.Guardar**.
Meeting Manager guarda el cuestionario de sondeo en un archivo en la ubicación que haya especificado. Los nombres de los archivos de cuestionario de sondeo tienen la extensión **.atp**.

Guardar resultado del sondeo

Si realiza un sondeo y, a continuación, 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 éstos en otro archivo.

Sugerencia: Training Center guarda automáticamente los resultados del sondeo cada dos minutos en la carpeta WebEx ubicada en la carpeta Mis Documentos de su computadora. Si alguna vez pierde su cuestionario de sondeo, puede recuperarlo fácilmente en la carpeta designada. Training Center guarda tanto resultados individuales como de grupo.

Para guardar los resultados del sondeo nuevo:

- 1 Cierre el sondeo, si todavía no lo ha hecho.
- 2 En el menú **Archivo**, seleccione **Guardar > Resultado del sondeo**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar resultado del sondeo como.
- 3 Elija la ubicación en la que desea guardar el archivo.
- 4 Escriba un nombre para el archivo.
- 5 Haga clic en **Guardar**.

Training Manager 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.

Para guardar los cambios de los resultados del sondeo que haya guardado previamente:

En el menú **Archivo**, seleccione **Guardar > Resultado del sondeo**.

Training Manager guarda los cambios en el archivo de resultado del sondeo existente.

Para guardar una copia de un resultado del sondeo:

- 1 En el menú **Archivo**, seleccione **Guardar como > Resultado del sondeo**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar resultado del sondeo como.
- 2 Realice una de las siguientes acciones o ambas:
 - Escriba un nombre nuevo para el archivo.
 - Elija la nueva ubicación en la que desea guardar el archivo.
- 3 Haga clic en **Guardar**.

Training Manager 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**.

Abrir un archivo de cuestionario de sondeo

Si guardó un cuestionario de sondeo en un archivo, podrá visualizarlo durante la sesión de formación abriendo el archivo.

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

Para abrir un archivo de cuestionario de sondeo:

- 1 En el menú **Archivo**, seleccione **Abrir > Preguntas del sondeo**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir preguntas del sondeo.
- 2 Seleccione el archivo de cuestionario de sondeo que desee abrir.

Nota: Si cambió el nombre de la ficha para el cuestionario del sondeo, el nombre del archivo coincidirá con el nombre modificado.

- 3 Haga clic en **Abrir**.

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

Abrir un archivo de resultados del sondeo

Si guardó el resultado de un sondeo en un archivo, podrá abrirlo en la computadora.

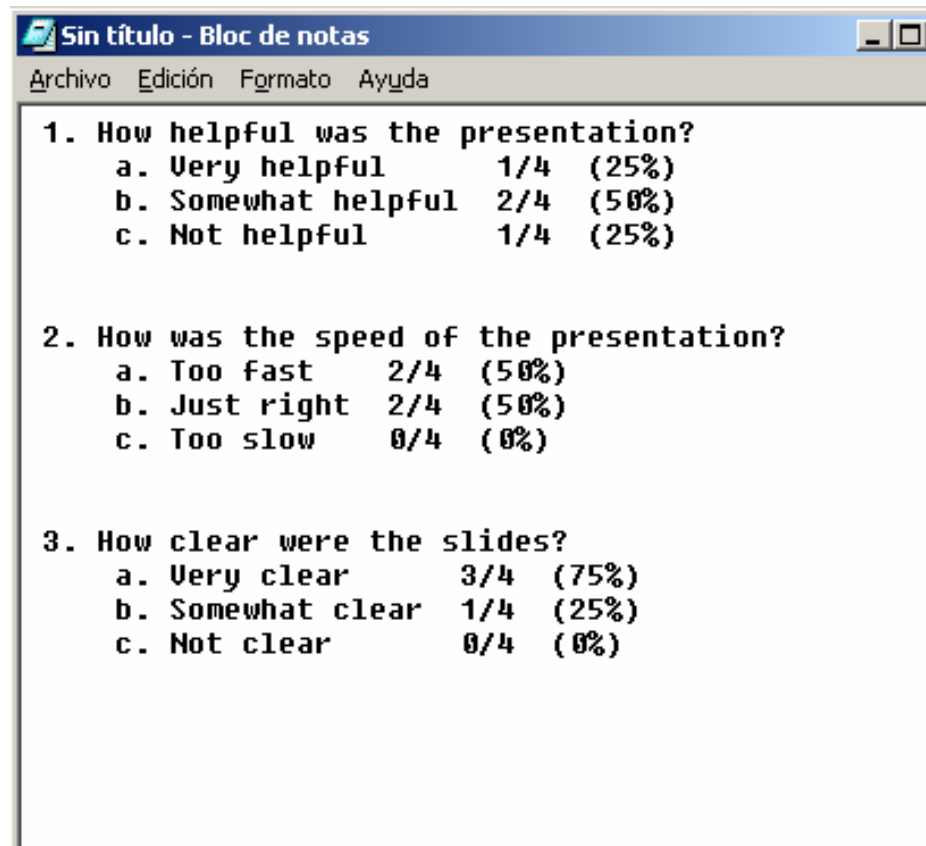
Para abrir el archivo de resultado de un sondeo en la computadora:

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

El archivo de resultado de un sondeo se abre en el editor de texto predeterminado.

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

En la siguiente figura se muestra un ejemplo de los resultados del sondeo en el formato de texto.



Administrar sesiones de preguntas y respuestas

Sólo el organizador

Durante una sesión de Preguntas y respuestas, puede responder las preguntas que los asistentes realizan durante la sesión de formación. Una sesión de Preguntas y respuestas no sólo permite enviar mensajes de texto al instante como en un chat, sino que también permite:

- Dispone de un procedimiento más formal para formular y responder preguntas en formato de text
- 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 equip
- Permite enviar rápidamente una respuesta estándar a preguntas que no desea o no puede responder en el moment

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

Sugerencia: Si utiliza el panel Preguntas y respuestas durante una una sesión de formación, WebEx recomienda que los miembros del panel (el presentador o el organizador) supervisen dicho panel en todo momento durante la sesión de formación.

Permitir a los participantes que utilicen Preguntas y respuestas

Sólo el organizador

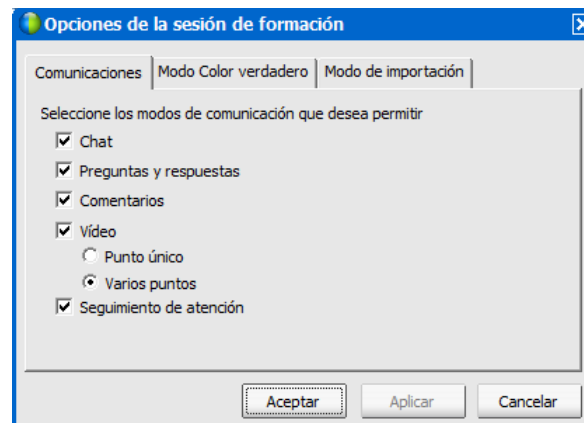
Para utilizar Preguntas y respuestas durante una una sesión de formación de formación, asegúrese de que la opción Preguntas y respuestas esté activada. También puede desactivarla en cualquier momento si es necesario.

Active o desactive Preguntas y respuestas durante una una sesión de formación (Windows):

- 1 En la ventana Sesión, del menú de **Sesión**, elija **Opciones de sesión**.
Aparecerá un cuadro de diálogo de opciones.
- 2 En la pestaña **Comunicaciones**, seleccione o borre **Preguntas y respuestas**, según sea necesario, y luego haga clic en **Aceptar**.

Active o desactive Preguntas y respuestas durante una una sesión de formación (Windows):

- 1 En la ventana Sesión, del menú de **Sesión**, elija **Preferencias**.
- 2 Seleccione **Herramientas**.
- 3 Marque o desmarque **Preguntas y respuestas** y luego seleccione **Aceptar**.



Configurar vistas privadas en sesiones de Preguntas y respuestas

Sólo el organizador

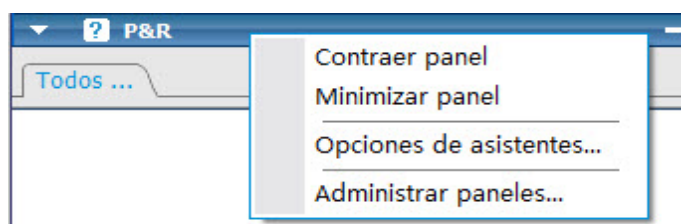
Para proteger la privacidad de los miembros del panel y los asistentes durante una sesión de formación, puede elegir entre ocultar o mostrar la siguiente información cuando las preguntas y respuestas se publican en paneles de Preguntas y respuestas de los asistentes:

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

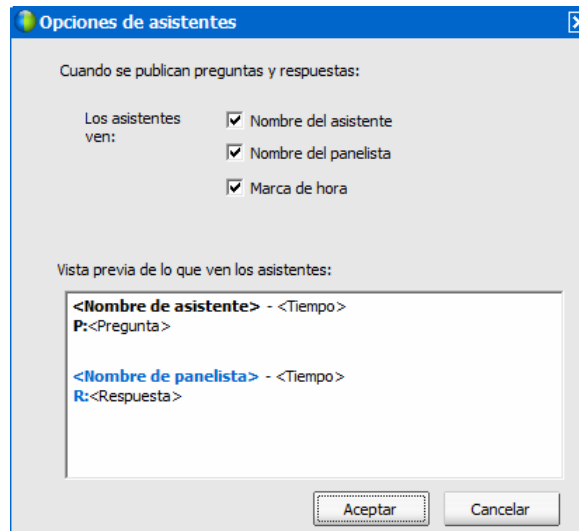
Nota: Los nombres de asistentes y miembros del panel y las marcas de hora siempre están visibles en los paneles de Preguntas y respuestas de los miembros del panel.

Para configurar vistas privadas:

- 1 Abra el cuadro de diálogo Opciones de asistentes siguiendo 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: Seleccione **ctrl**, haga clic y, a continuación, seleccione **Opciones de asistentes**.



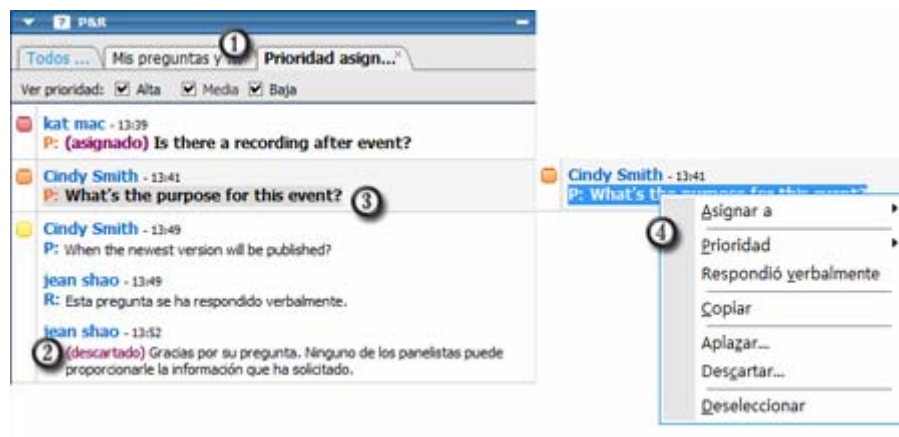
- 2 En el cuadro de diálogo que aparece, seleccione una de las opciones que quiera que vean los asistentes y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.



Administrar preguntas en el panel Preguntas y respuestas

Las pestañas e indicadores visuales del panel Preguntas y respuestas le permiten administrar las preguntas que recibe en la cola de las siguientes formas:

- Establecer una prioridad para cualquier pregunta que haya recibid
- Identificar el estado de las preguntas y respuestas: respondida, no respondida, asignada, privada, descartada o aplazada; y abordar preguntas que necesitan su atención.
- Asignar preguntas al experto adecuado de su equipo en la sesión de formación.
- Formarse una idea de las interacciones entre los miembros del panel y los asistentes que realizan preguntas.



①	El agrupamiento automático de preguntas ficha le facilita el filtrado y la contestación de preguntas.
	Ejemplos: Rastree las preguntas que se le envían o se le asignan en el panel Mis preguntas y respuestas. Ver preguntas a las que se le ha dado un estado de prioridad en la ficha Con prioridad tab; ver solamente las preguntas con cierto estado de prioridad en la ficha Con prioridad.
②	Indicaciones visuales como "aplazada" y "privada" , le indican el estado de una pregunta.
③	Una pregunta aparece en negrita si no la ha respondido ningún miembro del panel.
④	Haga clic con el botón derecho (Windows) o seleccione ctrl y haga clic (Mac) en una pregunta para: ■ Asignarla a un experto en la materia, aplazarla o descartarla ■ Asignar un estado de prioridad ■ Enviar una respuesta estándar si esta pregunta ha sido contestada verbalmente

Trabajar con las pestañas en el panel Preguntas y respuestas

Su panel Preguntas y respuestas consta de cinco fichas. La ficha **Todos** aparece por defecto. La tabla siguiente describe lo que muestra cada ficha.

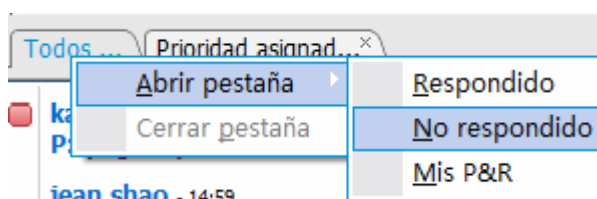
Ficha	Muestra...
La suscripción incluye todos los servicios de	Todas las preguntas y respuestas (no respondidas, respondidas, privadas, aplazadas y descartadas) de la cola
No respondid	Preguntas que no han sido respondidas por un miembro del panel
Respondid	Preguntas que han sido respondidas por un miembro del panel y respuestas
Mis Preguntas y respuestas	Preguntas que - los asistentes le envían específicamente a usted por su nombre - otros miembros del panel le asignan - los asistentes envían a <i>todos los miembros del panel</i> y que usted ha respondid - los asistentes envían al <i>organizador&presentador</i>, <i>organizador</i> o <i>presentador</i>, si usted es un organizador o presentador
Prioridad asignada	Preguntas a las que se les ha asignado un estado de prioridad

Abrir una ficha

Cuando abre el panel Preguntas y respuestas, la pestaña **&Todos** aparece de forma predeterminada.

Para abrir otras pestañas en el panel Preguntas y respuestas:

- Dependiendo de su sistema operativo, siga uno de estos pasos:
 - Windows: Haga clic con el botón derecho en la ficha **Todos**.
 - Mac: Seleccione **ctrl** y, a continuación, haga clic en la ficha **Todos**.
- Seleccione **Abrir pestaña** > la ficha que desea abrir.



- 3 Si desea abrir una ficha adicional, haga clic con el botón derecho (Windows) o seleccione **ctrl** y haga clic (Mac) en cualquiera de las ficha abiertas y, a continuación, seleccione **Abrir Ficha** > la ficha que desee abrir.

Mostrar fichas ocultas

El panel Preguntas y respuestas no puede mostrar todas las pestañas abiertas al mismo tiempo a menos que amplíe los paneles hacia la izquierda.

Para mostrar una pestaña oculta en el panel Preguntas y respuestas:

Haga clic en la flecha hacia abajo y, a continuación, seleccione la ficha que quiere mostrar.



Cerrar una ficha

Puede cerrar todas las fichas, excepto la ficha **Todos**, de su panel Preguntas y respuestas.

Para cerrar una ficha en el panel Preguntas y respuestas:

Haga clic en la X de la ficha que desee cerrar.

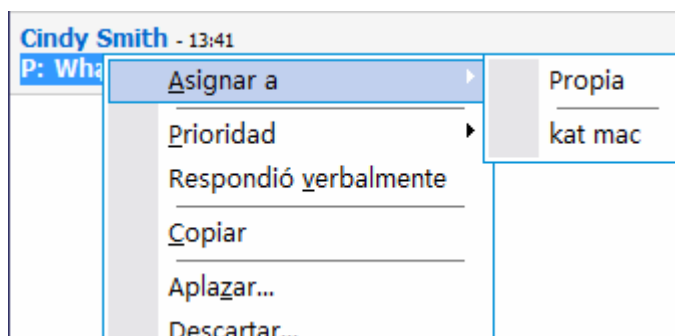
Nota: Al cerrar una ficha, no se elimina la información que ésta contiene. Puede ver la información de esa ficha al abrirla de nuevo. [Más...](#) (página en la 308)

Asignar una pregunta

Puede asignar preguntas a usted 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.

Para asignar una pregunta:

Desde cualquiera de las fichas en las que ha recibido la pregunta, haga clic con el botón derecho (Windows), o seleccione **ctrl** y luego haga clic (Mac) y, a continuación, seleccione **Asignar a** > para seleccionar a la persona a la que quiera asignarla.



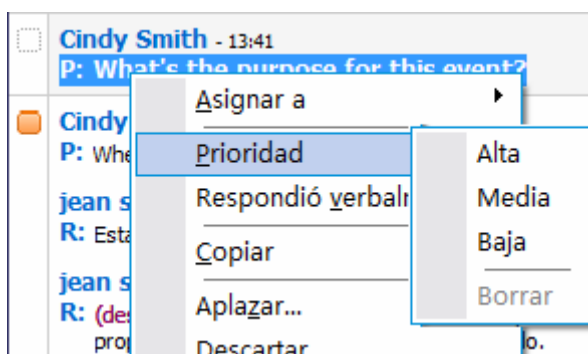
Nota:

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

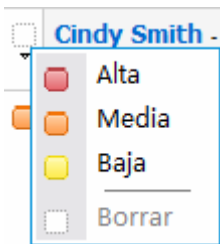
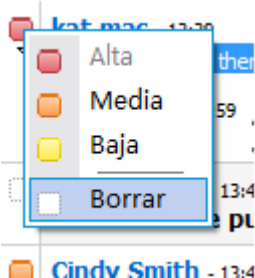
Preguntas de prioridad

Puede asignar una prioridad (Alta, Media o Baja) a las preguntas que haya recibido en el panel de Preguntas y Respuestas. Sus preguntas de prioridad se muestran en la ficha de **Prioridad**.

Para establecer la prioridad de una pregunta:



Haga clic con el botón derecho (Windows) o seleccione **ctrl** y luego clic (Mac) en la pregunta y, a continuación, elija **Prioridad > Alta, Media o Baja**.

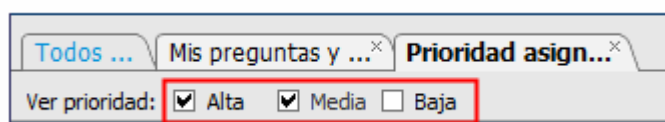
	Seguimiento rápido Después de asignar la prioridad de una pregunta por primera vez durante una sesión de formación, aparecerá una columna a la izquierda del panel de Preguntas y respuestas mostrando iconos rectangulares. Haga clic en el icono rectangular en la pregunta para la que desea asignar prioridades, y a continuación elija Alta, Mediana, o Baja.
	Para eliminar el estado de prioridad de una pregunta: Haga clic en el icono rectangular para la pregunta, y a continuación elija Eliminar.

Ver preguntas de prioridad

Puede ver sus preguntas de prioridad en la ficha **Prioridad**.

Para ver sus preguntas de prioridad:

- 1 Haga clic en la ficha **Prioridad**.
- 2 Opcional. Para ver solamente las preguntas con cierto estado de prioridad, seleccione el estado en la opción "Ver prioridad".



Si no desea ver preguntas con cierto estado, borre la casilla de verificación que corresponda.

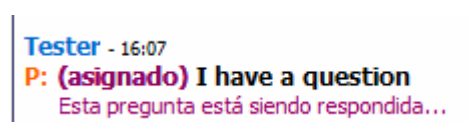
Responder preguntas en una sesión Preguntas y respuestas

Durante una sesión de Preguntas y respuestas, puede:

- Proporcionar una respuesta a una pregunta en público. [Más...](#) (página en la 312)
- Ofrecer una respuesta a una pregunta en privado. [Más...](#) (página en la 313)
- Aplazar una pregunta. [Más...](#) (página en la 315)
- Descartar una pregunta. [Más...](#) (página en la 314)

Sugerencia: Puede responder a una pregunta desde cualquiera de las cuatro fichas en las que recibe una pregunta específica. Si una pregunta se muestra como *asignada* en la ficha **Todos**, puede comprobar si esta pregunta se le ha asignado en su ficha **Mis preguntas y respuestas**.

Cuando un miembro del panel escribe una respuesta a una pregunta que nadie ha respondido todavía, aparece un indicador "en curso" bajo dicha pregunta para todos los participantes. Esta figura muestra un ejemplo.

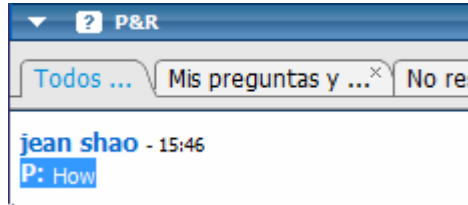


Proporcionar una respuesta pública

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

Para proporcionar una respuesta pública en una sesión de Preguntas y respuestas:

- 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 presione **ctrl** y luego haga clic (Mac) con su mouse, elija **Copiar** y, a continuación, péguelo en el cuadro de texto.

Para deshacer la selección, haga clic con el botón derecho (Windows) o presione **ctrl** y luego haga clic (Mac) en la pregunta y, a continuación, elija **Cancelar selección**.

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 seleccione **ctrl** y luego haga clic (Mac) en el texto resaltado. El menú que aparece proporciona comandos de edición.

3 Cuando termine de escribir su respuesta, haga clic en **Enviar**.

La respuesta aparece en todos los paneles Preguntas y respuestas de los asistentes y de los miembros del panel.

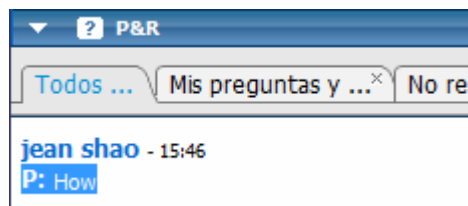
Responder a una pregunta de forma privada

Si envía su pregunta de forma privada, los siguientes participantes pueden ver la respuesta privada:

- el asistente que le envió la pregunta
- todos los miembros del panel

Para responder a una pregunta en privado:

1 En su panel **Preguntas y respuestas**, seleccione la pregunta desde cualquiera de las fichas en las que recibió la pregunta y, a continuación, haga clic en **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 presione **ctrl** y luego haga clic (Mac) con su mouse, elija **Copiar** y, a continuación, péguelo en el cuadro de texto.

Para deshacer la selección, haga clic con el botón derecho (Windows) o presione **ctrl** y luego haga clic (Mac) en la pregunta y, a continuación, elija **Cancelar selección**.

- 2 En el cuadro de diálogo que aparece, escriba la respuesta en el cuadro de texto.
- 3 Si desea guardar la respuesta que ha escrito como respuesta privada estándar para que la utilicen todos los miembros del panel, haga clic en **Guardar** o en **Guardar como predeterminado**.
- 4 Haga clic en **Enviar**.

Descartar una pregunta

En una sesión de Preguntas y respuestas, puede descartar una pregunta utilizando una respuesta personalizada o estándar. La respuesta predeterminada dice: *Gracias por su pregunta. Ninguno de los panelistas puede proporcionarle la información que ha solicitado*.

Si descarta una pregunta, estos participantes pueden ver la respuesta *Descartado*:

- el asistente que envió la pregunta
- todos los miembros del panel

Para descartar una pregunta en una sesión de Preguntas y respuestas:

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

Sugerencia para 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 de su ratón y, a continuación, seleccione **Descartar**.

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

- 2 Opcional. Para personalizar la respuesta predeterminada, haga clic en **Personalizado** y, a continuación, edite el texto en el cuadro de texto.
- 3 Opcional. Para guardar sus respuestas personalizadas como respuestas de *descarte* estándar para que todos los miembros del panel las utilicen, haga clic en **Guardar** (Windows) o en **Guardar como predeterminado** (Mac).
- 4 Haga clic en **Enviar**.
- 5 Haga clic en **Sí** en el cuadro de mensaje de confirmación.

Aplazar una pregunta

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

Si aplaza una pregunta, los participantes siguientes pueden consultar la respuesta *Aplazado*:

- el asistente que envió la pregunta
- todos los miembros del panel

Para aplazar una pregunta en una sesión de Preguntas y respuestas:

- 1 Desde cualquiera de las fichas en la que recibió la pregunta, haga clic con el botón derecho en la pregunta y, a continuación, seleccione **Aplazar**.

Sugerencia para usuarios de Windows: Para aplazar varias preguntas a la vez, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** mientras selecciona las preguntas, haga clic en el botón derecho del mouse y, a continuación, seleccione **Aplazar**.

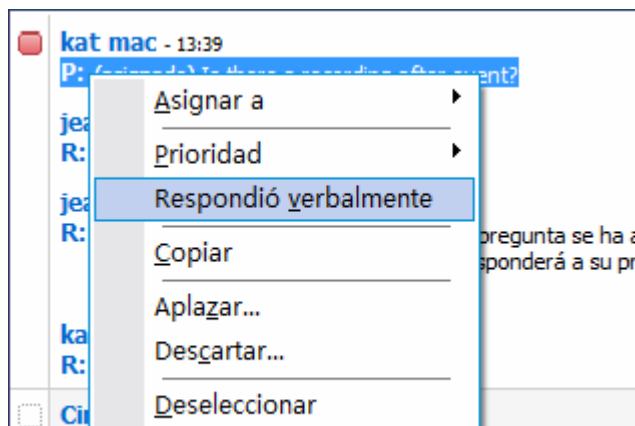
El cuadro de diálogo Responder en privado aparece con la respuesta predeterminada *Aplazar*.

- 2 Opcional. Para personalizar la respuesta predeterminada, haga clic en **Personalizado** y, a continuación, edite el texto en el cuadro de texto.
- 3 Opcional. Para guardar sus respuestas personalizadas como respuestas de *aplazo* estándar para que todos los miembros del panel las utilicen, haga clic en **Guardar** (Windows) o en **Guardar como predeterminado** (Mac).
- 4 Haga clic en **Enviar**.

Responder a las preguntas contestadas verbalmente

Si una pregunta ha sido contestada verbalmente, puede enviar una respuesta estándar: *Esta pregunta se ha respondido verbalmente.*

Siga estos pasos:



Haga clic con el botón derecho (Windows) o presione **ctrl** y luego haga clic (Mac) en la pregunta y, a continuación, elija **Respondida verbalmente**.

Archivar sesiones de preguntas y respuestas

En cualquier momento durante una sesión de formación, puede guardar las preguntas y respuestas de la ficha Todos en su panel Preguntas y respuestas en un archivo .txt o .csv (de valores separados/delimitados por comas). **Si existen actualizaciones en la sesión de preguntas y respuestas, puede guardarlas en el archivo existente.**

Una vez que haya guardado una nueva sesión de preguntas y respuestas en un archivo, puede guardar también una copia en otro archivo.

Guardar una sesión de preguntas y respuestas

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

Nota: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 las computadoras del organizador y del presentador.

Para guardar una nueva sesión de preguntas y respuestas:

- 1 En el ventana Sesión, en el menú Archivo, seleccione Guardar Preguntas y respuestas.
- 2 Elija la ubicación en la que desea guardar el archivo.

- 3 Escriba un nombre para el archivo.
- 4 En el cuadro Tipo seleccione Archivos de texto(*.txt) o CSV(delimitado por comas).
- 5 Haga clic en Guardar.

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

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.

Guardar los cambios en una sesión de Preguntas y respuestas guardada

Si ha guardado previamente una sesión de Preguntas y respuestas y existen cambios adicionales en la sesión de Preguntas y respuestas, puede guardar los cambios en un archivo existente.

Para guardar cambios en un archivo de Preguntas y respuestas existente:

En la ventana de la sesión de formación, en el menú de **Archivo**, elija **Guardar > Preguntas y respuestas**.

Training Center guarda los cambios en el archivo de Preguntas y respuestas existente.

Nota: Si no existen cambios en la pestaña **Todos** en su panel Preguntas y respuestas, la opción Guardar no está disponible.

Guardar una copia de una sesión de preguntas y respuestas guardada previamente

Si ha guardado previamente una sesión de preguntas y respuestas, y quiere guardar otra copia de la sesión, puede hacerlo de la siguiente forma:

- 1 En el ventana Sesión, en el menú **Archivo** elija **Guardar como Preguntas y respuestas**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar Preguntas y respuestas como.

- 2 Lleve a cabo *alguna* de estas opciones o *todas ellas*:
 - Escriba un nombre nuevo para el archivo.
 - Elija la nueva ubicación en la que desea guardar el archivo.

- Seleccione un formato diferente para el archivo.

3 Haga clic en Guardar.

Gestor de formación guarda el archivo con cualquier cambio adicional en la sesión de preguntas y respuestas.

Abrir un archivo de preguntas y respuestas

Los archivos de preguntas y respuestas que guardó durante una sesión de formación tienen la extensión .txt o .csv.

Para ver un archivo .txt, ábralo con un editor de textos, como Bloc de notas.

Para ver un archivo .csv, ábralo con un programa de hoja de cálculo, como Microsoft Excel.

Participar en una sesión de preguntas y respuestas

Las sesiones de Preguntas y respuestas durante una sesión de formación le permiten formular preguntas y recibir respuestas utilizando su panel de Preguntas y respuestas más formalmente 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 sus preguntas han sido respondidas:

Todo-todas las preguntas y respuestas de una sesión de Preguntas y respuestas durante la sesión de formación Más...

Mis preguntas y respuestas las preguntas que usted envió y las respuestas a sus preguntas Más...

Nota: El organizador debe activar la función Preguntas y respuestas en el evento para que usted pueda utilizar el panel Preguntas y respuestas.

Trabajar con las pestañas en el panel Preguntas y respuestas

Su panel Preguntas y respuestas le ofrece dos vistas de la cola de preguntas y respuestas: las pestañas **Todos** y **Mis preguntas y respuestas**. La ficha **Todos** permanece abierta todo el tiempo en su panel Preguntas y respuestas.

La pestaña **Mis preguntas y respuestas** aparece en cuanto envía su primera pregunta utilizando Preguntas y respuestas. Puede cerrar esta pestaña Mis preguntas y respuestas en cualquier momento.

Para abrir la ficha **Mis preguntas y respuestas**:

Haga clic con el botón derecho (Windows) o seleccione **ctrl** y luego haga clic (Mac) en la ficha **Todos** y, a continuación, seleccione **Abrir ficha > Mis Preguntas y respuestas**.

Para cerrar la pestaña **Mis preguntas y respuestas**:

Haga clic con el botón derecho (Windows) o seleccione **ctrl** y luego haga clic (Mac) en la ficha **Mis Preguntas y respuestas**, a continuación, seleccione **Cerrar ficha**.

Nota: Al cerrar la ficha **Mis preguntas y respuestas** no se pierden las preguntas y respuestas de la ficha. Puede volverla a abrir el cualquier momento.

Formular una pregunta en una sesión Preguntas y respuestas

Durante una una sesión de formación, puede enviar sus preguntas a todos los miembros del panel o sólo a algunos en una sesión de Preguntas y respuestas.

Para formular una pregunta en una sesión de Preguntas y respuestas:

- 1 Abra el panel Preguntas y respuestas.
- 2 En el panel Preguntas y respuestas, escriba su pregunta en el cuadro de texto.
- 3 Opcional. Para editar su pregunta, resalte el texto que quiere editar y, a continuación, haga clic con el botón derecho (Windows), o seleccione **ctrl** y luego haga clic (Mac), para usar los comandos de edición del menú.
- 4 En la lista desplegable **Preguntar** seleccione el destinatario y, a continuación, haga clic en **Enviar**.

Consultar el estatus de sus preguntas

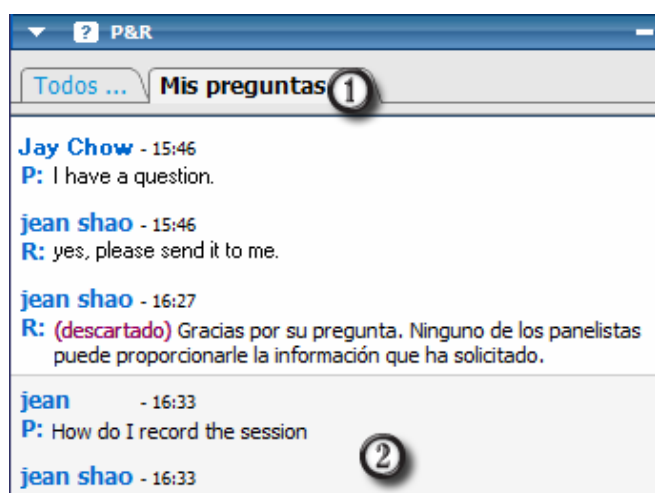
La agrupación automática de preguntas y respuestas y los indicadores visuales de los paneles de Preguntas y respuestas de los asistentes facilitan la comprobación de que un panelista ha contestado a su pregunta.

Consulte siempre la pestaña **Mis preguntas y respuestas para saber si su pregunta ha sido respondida**. [Más...](#) (página en la 321)

Cuando un panelista contesta su pregunta, aparece un indicador debajo de la pregunta. [Más...](#) (página en la 321)

Pestaña Mis preguntas y respuestas

Su panel Preguntas y respuestas le ofrece dos vistas de la cola de preguntas y respuestas: las pestañas **Todos** y **Mis preguntas y respuestas**. Consulte siempre la pestaña **Mis preguntas y respuestas para saber si su pregunta ha sido respondida**. En esta ficha, se muestra una lista de las preguntas que envió y de las respuestas, públicas o privadas, a esas preguntas.



①	La pestaña Mis preguntas y respuestas muestra las preguntas que usted envió y las respuestas a estas preguntas.
②	Si un miembro del panel responde su pregunta de forma <i>privada</i> , el texto privado aparece 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". Esta figura muestra un ejemplo.

Tester - 16:07
P: (asignado) I have a questi
 Esta pregunta está siendo respondi

Usar el chat

Chat is useful during una sesión de formación if you want to:

- enviar información breve a todos los participantes
- enviar un mensaje privado a otro participante
- hacer una pregunta pero no desea usar la opción Preguntas y respuestas, que ofrece un procedimiento formal para hacer y responder preguntas

Todos los mensajes de chat que envíe o reciba aparecerán en el panel de Chat en la ventana de la sesión de formación.

La función Chat le permite realizar estas tareas:

- Enviar mensajes por chat [Más...](#) (página en la 323)
- Asignar sonidos a mensajes entrantes [Más...](#) (página en la 324)
- Imprimir mensajes de chat [Más...](#) (página en la 325)
- Guardar mensajes de chat [Más...](#) (página en la 326)
- Abra un archivo de chat durante una una sesión de formación [Más...](#) (página en la 327)

Enviar mensajes de chat

Durante una sesión de formación, el presentador podrá especificar privilegios de chat para todos los participantes. Estos privilegios determinan los participantes que pueden enviar mensajes de chat.

Para enviar un mensaje de chat:

- 1 Abra el panel Chat.
- 2 En la lista desplegable **Enviar a**, seleccione los destinatarios del mensaje.
- 3 Introducir su mensaje en el cuadro de texto de chat.

4 Dependiendo de su sistema operativo, siga el siguiente paso:

- Windows: Haga clic en **Enviar**.
- Mac: Presione **entrar** en su teclado.

Nota: Si entra en una sesión de formación en curso, tan sólo podrá ver los mensajes de chat que los participantes envían a partir del momento en el que entran en la sesión de formación

Asignar sonidos a mensajes de chat entrantes

Puede seleccionar reproducir un sonido para una de estas ocasiones:

- Si no ve el panel Chat
- Sólo para el primer mensaje de chat que se recibe de un subproceso
- Cada vez que se recibe un mensaje de chat

Para asignar sonidos a mensajes de chat entrantes:

1 Abra el cuadro de diálogo Preferencias Personales usando uno de estos dos métodos:

- En el panel Chat, haga clic con el botón derecho en la barra de título Chat y, a continuación, seleccione **Alertas de sonido**.
- En la ventana de la sesión, en el **menú Editar**, seleccione **Preferencias personales**.

2 Haga clic **Comunicaciones** en **Categoría**.

3 Seleccione **Recibir un mensaje de chat**.

4 En la **Cuándo** lista desplegable, seleccione la ocasión a la que desea asignar un sonido.

5 Seleccione un sonido usando uno de estos métodos:

- Seleccione un sonido de la lista desplegable **Reproducir sonido**.

Esta lista contiene los nombres de todos los archivos de sonido que hay en la ubicación predeterminada en la computadora.

- Haga clic en **Examinar** y, a continuación, seleccione un archivo de sonido que se halle en otra carpeta.

6 Opcional. Para reproducir el sonido que ha seleccionado, haga clic en el botón .

7 Haga clic en **Aceptar**.

Nota:

- El Training Center guarda las preferencias de sonido en la computadora. Sin embargo, si inicia o entra a una sesión de formación en otra computadora, tiene que configurar nuevamente sus preferencias en esa computadora.
- Los archivos de sonido deben tener la extensión **.wav**
- En la mayoría de los casos, la ubicación predeterminada para los archivos de sonido es C:\WINDOWS\Media. Puede copiar otros archivos de sonido en la carpeta predeterminada o en cualquier otro directorio a fin de que estén disponibles en el cuadro de diálogo Preferencias personales.

Imprimir mensajes de chat

Puede imprimir todos los mensajes de chat que aparecen en el panel Chat.

Para imprimir mensajes de chat:

- 1** En el ventana Sesión, en el menú **Archivo**, seleccione **Imprimir> Chat**.
Aparece un cuadro de diálogo de impresión.
- 2** Opcional. Especifique las opciones de impresión.
- 3** Imprima.

Guardar mensajes de chat

Puede guardar los mensajes de chat que aparecen en el panel Chat en un archivo .txt. Puede volver a abrir el archivo para utilizarlo en cualquier sesión de formación o ver el contenido del mismo fuera de una sesión de formación abriendo el archivo en un editor de texto.

Una vez que haya guardado los mensajes de chat en un archivo, puede guardar los cambios de los mensajes o guardar una copia de ellos en otro archivo.

Si necesita ayuda para realizar estas tareas, haga clic en el enlace "Más":

- Guardar mensajes de chat por primera vez en una sesión de formación [Más...](#) (página en la 326)
- Guardar los cambios en un archivo de chat [Más...](#) (página en la 326)
- Crear una copia de un archivo de chat [Más...](#) (página en la 326)

Nota: Training Center también guarda automáticamente mensajes de chat cada dos minutos en la carpeta de WebEx en la carpeta Mis Documentos de las computadoras del organizador y presentador.

Guardar mensajes de chat en un archivo nuevo

Puede guardar los mensajes de chat que haya enviado o recibido en un archivo de chat nuevo.

Para guardar mensajes de chat en un archivo nuevo:

- 1 En la ventana Sesión, en el menú **Archivo**, elija **Guardar> Chat**.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar chat como**.
- 2 Seleccione la ubicación en la que desea guardar el archivo.
- 3 Escriba un nombre para el archivo.
- 4 Haga clic en **Guardar**.

Gestor de formación guarda los mensajes de chat en un archivo **.txt** en la ubicación que haya seleccionado.

Guardar los cambios en un archivo de chat

Si realiza cambios en los mensajes del panel Chat, podrá guardarlos en un archivo de chat existente.

Para guardar los cambios en un archivo de chat:

- 1 En la ventana Sesión, en el menú **Archivo**, elija **Guardar> Chat**.
- 2 Gestor de formación guarda los cambios en el archivo de chat existente.

Crear una copia de los mensajes de chat guardados previamente

Si ha guardado mensajes de chat y desea crear otra copia de éstos, deberá guardar los mensajes en un archivo de chat con un nombre distinto.

Para crear una copia de los mensajes de chat que haya guardado previamente:

- 1 En la ventana ventana Sesión, en el menú **Archivo**, seleccione **Guardar como Chat**.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar chat como**.
- 2 Realice una de las siguientes acciones o ambas:
 - Escriba un nombre nuevo para el archivo.
 - Seleccione la nueva ubicación en la que desea guardar el archivo.

- 3 Haga clic en Guardar.

Gestor de formación guarda el archivo en la ubicación que seleccionó. El nombre del archivo tiene la extensión .txt.

Abrir un archivo de chat durante una sesión de formación

Si ha guardado mensajes de chat en un archivo de .txt, puede visualizarlos en el panel Chat abriendo el archivo.

Para abrir un archivo de chat en una sesión de formación:

- 1 En la ventana, en el menú **Archivo**, seleccione **Abrir> Chat**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir chat.

- 2 Seleccione el archivo de chat que desea abrir.

- 3 Haga clic en **Abrir**.

Aparecerán los mensajes de chat en el panel Chat.

Si ya existen mensajes de chat en el visor del chat, el Gestor de formación adjuntará los mensajes del archivo de chat a los mensajes existentes.

Usar comentarios

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre el uso de comentarios	Acerca del uso de comentarios (página en la 329)
permitir a los participantes usar opciones de comentari	Permitir a los participantes que envíen sus comentarios (página en la 330)
ver un registro de las respuestas	Ver un registro de las respuestas (página en la 331)
enviar comentarios	Enviar comentarios (página en la 332)
usar iconos gestuales en los comentarios	Usar iconos gestuales en los comentarios (página en la 332)
eliminar respuestas del panel Participantes	Eliminar comentarios (página en la 334)

Acerca del uso de 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 audio conferencia de WebEx o en un mensaje de chat) y recibir comentarios instantáneos de otros participantes.

Como organizador, podrá:

- permitir a los asistentes que envíen sus comentarios
- responder a la solicitud del presentador relativa a comentarios
- enviar comentarios no solicitados
- ver los resultados en la paleta de comentarios

Como presentador, podrá:

- 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:

- hacer clic en 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 usen el icono de Levantar mano, los panelistas verán el orden en el que los participantes levantaron sus manos, indicado por un número al lado del icono del participante. El panel mostrará este orden al levantar la mano para hasta 10 participantes a la vez.

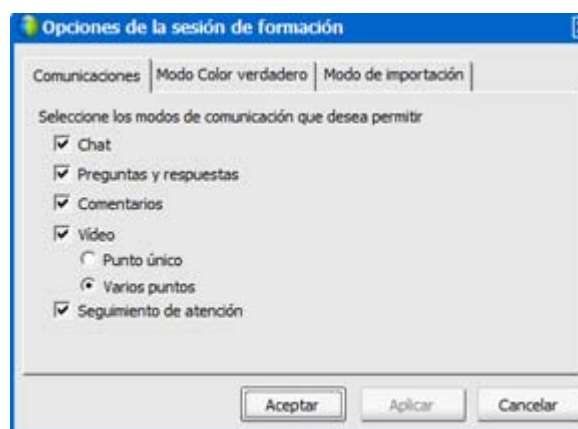
Permitir a los participantes que envíen sus comentarios

Puede dejar que los participantes utilicen la opción Comentarios durante una sesión de formación.

Para permitir que los participantes utilicen la opción Comentarios:

- 1 En el menú **Sesión** seleccione **Opciones de sesión**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones de la sesión de formación.



- 2 Active la casilla de verificación **Comentarios**.
- 3 Haga clic en **Aplicar** y, a continuación, en **Aceptar**.
Aparecerá una columna de comentarios en el panel Participantes.

Ver un registro de las respuestas

Puede ver un registro de las respuestas de los asistentes durante una sesión de formación.

Para ver un registro de las respuestas:

En el panel **Participantes**, haga clic en el icono **Comentarios**.



Aparecerá la paleta de comentarios.

Esta paleta muestra un registro de las respuestas. Vea un ejemplo en la siguiente figura.



En el panel Participantes, aparecerá un indicador de respuesta a la derecha del nombre de cada participante que haya respondido a la pregunta del presentador.



Enviar comentarios

Puede enviar comentarios haciendo clic en uno de los iconos del panel **Participantes**.



El icono de respuesta aparecerá a la derecha de su nombre. Puede eliminar el icono haciendo clic en él nuevamente.

La tabla siguiente muestra los tipos de comentarios que puede proporcionar en el transcurso de una sesión de formación:

	haga clic aquí si el presentador solicita que se muestre la mano en respuesta a una pregunta, o bien si tiene una pregunta
	haga clic aquí para indicar sí en respuesta a una pregunta
	haga clic aquí para indicar no en respuesta a una pregunta
	haga clic aquí para indicar al presentador que avance más lentamente
	haga clic aquí para indicar al presentador que avance más rápidamente
	haga clic aquí para abrir la paleta de iconos gestuales, en la que podrá seleccionar un icono gestual para expresarse
	haga clic en el icono para que se muestre un registro de las respuestas
	haga clic en el icono para borrar todos los comentarios (sólo asistente)

Esta paleta muestra un registro de las respuestas. En el panel **Participantes**, aparecerá un indicador de respuesta a la derecha del nombre de cada participante que haya respondido a la pregunta del presentador.

Usar iconos gestuales en los comentarios

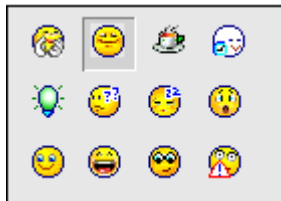
Puede usar iconos gestuales para expresar sentimientos o estados desde el panel **Participantes** mediante el menú desplegable de iconos gestuales.

Para usar los iconos gestuales:

- 1 Haga clic en el botón Iconos gestuales del panel Participantes.



Aparecerá la paleta de iconos gestuales.



- 2 Seleccione *uno* de los siguientes iconos gestuales de la paleta.

	aplaudir al presentador
	satisfecho con el presentador
	indicar que hace una pausa o que le gustaría hacerla
	indicar que no está disponible
	indicar que tiene una idea
	indicar que tiene una pregunta
	indicar que está dormido o aburrido
	mostrar sorpresa o asombr
	indicar alegría
	reírse a carcajadas
	indicar que tiene curiosidad o escepticismo
	indicar al presentador que tenga cuidado

El icono gestual correspondiente se mostrará a la derecha de su nombre en el panel **Participantes**.

Eliminar comentarios

Puede eliminar todos los comentarios en cualquier momento durante un evento.

Para eliminar comentarios (borrar todas las respuestas):

- 1** En el menú **Sesión** seleccione Opciones de sesión.
Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones de la sesión de formación.
- 2** Desactive la casilla de verificación **Comentarios**.
- 3** Haga clic en **Aplicar** y, a continuación, en **Aceptar**.
La columna de comentarios dejará de mostrarse y se eliminarán los comentarios.

Administración del laboratorio de prácticas

Si desea...	Consulte...
obtener información general acerca del laboratorio de prácticas	Acerca del laboratorio de prácticas (página en la 336)
configurar una sesión del laboratorio de prácticas en la sesión o bajo demanda	Configurar el laboratorio de prácticas (página en la 337)
reservar computadoras para un laboratorio de prácticas en la sesión	Reservar computadoras para un laboratorio de prácticas en la sesión (página en la 338)
ver la planificación del laboratorio de prácticas	Ver la planificación del laboratorio de prácticas (página en la 339)
asignar computadoras del laboratorio de prácticas asistentes registrados	Asignar computadoras del laboratorio de prácticas asistentes registrados (página en la 340)
iniciar sesiones del laboratorio de prácticas	Iniciar una sesión del laboratorio de prácticas (página en la 344)
grabar sesiones del laboratorio de prácticas	Grabar sesiones del laboratorio de prácticas (página en la 345)
asignar computadoras durante sesiones del laboratorio de prácticas	Asignar computadoras durante sesiones de Laboratorio de prácticas (página en la 347)
quitar la asignación de participantes a computadoras	Quitar la asignación de participantes a computadoras (página en la 349)
responder a una solicitud de ayuda	Responder a una solicitud de ayuda (página en la 350)
controlar una computadora del laboratorio de prácticas	Controlar una computadora del laboratorio de prácticas (página en la 351)
solicitar a todos los participantes que regresen del laboratorio de prácticas	Solicitar a todos los participantes que regresen de los laboratorios (página en la 351)

Si desea...	Consulte...
finalizar las sesiones del laboratorio de prácticas	Finalizar la sesión del laboratorio de prácticas (página en la 352)

Acerca del laboratorio de prácticas

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

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

- Laboratorio de prácticas en la sesión. Para obtener más detalles, consulte [Configurar laboratorio de prácticas en la sesión](#) (página en la 337).
- Laboratorio de prácticas bajo demanda. Para obtener más detalles, consulte [Configurar laboratorio de prácticas bajo demanda](#) (página en la 341).

Para configurar una sesión del laboratorio de prácticas, el organizador planifica el laboratorio y reserva las computadoras para el presentador. A continuación, el organizador inicia el laboratorio de prácticas desde la sesión de formación. El presentador asigna computadoras a los participantes, los conecta con un clic del mouse y, a continuación, cada participante puede usar la computadora virtual desde su propia ubicación remota. El presentador u organizador también puede

- Establecer opciones de grabación de la sesión de prácticas
- Difundir un mensaje a todos los participantes
- Responder a la solicitud de ayuda de un participante
- Solicitar a todos los participantes que regresen del laboratorio
- Finalizar la sesión del laboratorio de prácticas

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 una computadora del laboratorio de prácticas estará limitada a 50.

Configurar el laboratorio de prácticas

Si desea...	Consulte...
reservar computadoras para un laboratorio de prácticas	Reservar computadoras para un laboratorio de prácticas en la sesión (página en la 338)
ver la planificación del laboratorio de prácticas	Ver la planificación del laboratorio de prácticas (página en la 339)
asignar computadoras del laboratorio de prácticas asistentes registrados	Asignar computadoras del laboratorio de prácticas asistentes registrados (página en la 340)

Acerca de la página Laboratorio de prácticas

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

En esta página puede realizar las acciones siguientes:

Ficha Laboratorios de prácticas

- Ver una lista de las computadoras del laboratorio de prácticas configurado por el administrador del laboratorio de prácticas.
- Ver la planificación de cada uno de los laboratorios.
- Reservar computadoras para sesiones bajo demanda.

Ficha Mis reservas

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

Configurar el 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 práctica, ya que pueden conectarse a las computadoras remotas en las que se ha instalado el software de formación.

Para configurar un laboratorio de prácticas, primero reserve computadoras en uno de los laboratorios cuando planifique una sesión de formación y, a continuación, inicie el laboratorio de prácticas durante la sesión de formación.

Véase también: [Configurar el laboratorio de prácticas bajo demanda](#) (página en la 341).

Nota: Los organizadores reservan computadoras del laboratorio de prácticas en la sesión desde la misma reserva o las mismas computadoras remotas que usan para reservar el laboratorio de prácticas bajo demanda. El administrador del laboratorio de prácticas de la organización configura los laboratorios y computadoras remotas.

Reservar computadoras para un laboratorio de prácticas en la sesión

Al planificar una sesión de formación, puede configurar una sesión del laboratorio de prácticas y reservar computadoras para dicha sesión. Para obtener más información acerca de las sesiones del laboratorio de prácticas, consulte [Acercas del laboratorio de prácticas](#) (página en la 336).

Su administrador del sitio configura su laboratorio de prácticas.

[Para reservar computadoras para un laboratorio de prácticas en la sesión:](#)

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificado, desplácese a Laboratorio de prácticas en la sesión.
- 2 Seleccione **Reservar ordenadores del laboratorio**.

Para obtener instrucciones acerca de la visualización de la planificación del laboratorio de prácticas, consulte [Ver planificación del laboratorio de prácticas](#) (página en la 339).
- 3 Elija un laboratorio de la lista desplegable. El administrador del sitio configura los laboratorios de prácticas.
- 4 Para ver la descripción del laboratorio o el número de computadoras configuradas en el laboratorio seleccionado, haga clic en **Información de laboratorio**.
- 5 En el cuadro **Número de ordenadores**, escriba el número de computadoras que desea reservar.
- 6 Para ver la disponibilidad de computadoras y del laboratorio, haga clic en **Comprobar disponibilidad**.

Aparecerá un cuadro de diálogo en el que se indica el número de computadoras disponibles para el momento y el laboratorio especificados.

El estado de su reserva aparecerá en el cuadro **Estado de reserva**. El estado de la reserva se actualiza cada vez que hace clic en **Comprobar disponibilidad**.

- 7 Para asignar previamente computadoras a los asistentes registrados, seleccione **Requerir registro del asistente** en la sección **Registro** de la página Planificar sesión de formación.

Al requerir el registro de los asistentes, puede asignar computadoras a los asistentes a medida que se registran. Para asignar computadoras a los asistentes a medida que se registran, consulte [Asignar computadoras de laboratorio de prácticas a los asistentes registrados](#) (página en la 340).

- 8 Cuando termine de planificar la y el laboratorio de prácticas, haga clic en **Planificar**, en la parte inferior de la página Planificar sesión de formación.

Al requerir el registro de los asistentes, puede asignar computadoras a los asistentes a medida que se registran. Para asignar computadoras a los asistentes a medida que se registran, consulte [Asignar computadoras de laboratorio de prácticas a los asistentes registrados](#) (página en la 340).

Si las computadoras están disponibles para el laboratorio de prácticas planificado, aparecerá la página Sesión planificado, con la confirmación de su reserva.

Si las computadoras no están disponibles, aparecerá una página indicativa de la ausencia de computadoras disponibles. Haga clic en **Cerrar** y seleccione una nueva hora de reserva u otro número de computadoras en la página Planificar sesión de formación.

- 9 Haga clic en **Aceptar**.

Ver la planificación del laboratorio de prácticas

La planificación del laboratorio de prácticas se puede ver desde el sitio Web del servicio de formación.

[Para ver la planificación del laboratorio de prácticas:](#)

- 1 Conéctese al sitio Web de Training Center.
- 2 En la barra de navegación expanda **Organizar una sesión** para ver una lista de enlaces.
- 3 Haga clic en **Laboratorio de prácticas**.
Aparecerá la página Laboratorio de prácticas.
- 4 Debajo de **Planificación de laboratorio**, haga clic en **Ver planificación del laboratorio** en que esté interesado.
Aparecerá la página Planificación de laboratorios de prácticas.
- 5 Señale un intervalo de tiempo para ver información detallada sobre la planificación de laboratorios.
- 6 Cuando termine, haga clic en **Cerrar**.

Asignar computadoras del laboratorio de prácticas asistentes registrados

Puede asignar computadoras del laboratorio de prácticas a los asistentes cuando se registren en la sesión de formación. También puede asignar computadoras a los participantes durante una sesión del laboratorio de prácticas o bien permitir que elijan su computadora del laboratorio de prácticas cuando entren en la sesión.

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 una computadora del laboratorio de prácticas estará limitada a 50.

Para asignar previamente computadoras asistentes registrados:

- 1 Conéctese al sitio Web de Training Center.
- 2 En la barra de navegación, expanda **Asistir a una sesión** para ver una lista de enlaces.
- 3 Haga clic en **Sesiones en directo**.
- 4 Haga clic en el tema de su sesión.
Aparecerá la página Información de la sesión.
- 5 Haga clic en **Asistentes**.
Aparecerá la página Asistentes registrados.
- 6 Haga clic en **Preasignar ordenadores**.
Aparecerá la página Preasignar ordenadores.
- 7 Para asignar un asistente a una computadora, haga clic en el nombre del asistente debajo de la sección **Asistentes sin asignar**.
- 8 Para asignar varios asistentes a una computadora, mantenga presionada la tecla **Ctrl** mientras selecciona los nombres de los asistentes.
- 9 Haga clic en **Asignar**.
Puede continuar asignando computadoras asistentes o grupos de asistentes mientras haya disponibles.
- 10 Cuando termine de asignar computadoras, haga clic en **Aceptar**.

Configurar el laboratorio de prácticas bajo demanda

Para proporcionar a los asistentes más formación práctica, Training Center admite las sesiones del laboratorio de prácticas bajo demanda en las que los asistentes se conectan a computadoras remotas desde fuera de una sesión de formación para practicar lo que aprendieron a su propio paso.

Puede planificar una sesión del laboratorio de prácticas bajo demanda reservando computadoras del laboratorio de prácticas. Así, cada uno de los asistentes invitados podrá entrar en la sesión de prácticas en cualquier momento del intervalo planificado.

Para configurar una sesión del laboratorio de prácticas bajo demanda, primero reserve computadoras en uno de los laboratorios y luego invite a los asistentes a usar las computadoras reservadas durante el tiempo planificado. Para obtener más detalles, consulte [Planificar laboratorio de prácticas bajo demanda](#) (página en la 342).

Véase también: [Configurar el laboratorio de prácticas en la sesión](#) (página en la 337).

Nota: Los organizadores reservan computadoras del laboratorio de prácticas bajo demanda desde la misma reserva o las mismas computadoras remotas que usan para reservar el laboratorio de prácticas en la sesión. El administrador del laboratorio de prácticas de la organización configura los laboratorios y computadoras remotas.

Acerca de la página Reservar ordenadores de laboratorio para un uso bajo demanda

Cómo acceder a esta página

En su sitio Web de Training Center, haga clic en Organizar una sesión Laboratorio de prácticas. **En la página Laboratorio de prácticas, haga clic en cualquier enlace Reservar ordenadores.**

Opciones de esta página

Opción	Descripción
Tema	Escriba un tema para esta sesión bajo demanda.
Reservar ordenadores del	seleccione un laboratorio de la lista desplegable, en la que se muestran todos los laboratorios configurados por el administrador de laboratorios de

Opción	Descripción
laboratorio	prácticas.
Información de laboratorio	Haga clic en este botón para ver la descripción del laboratorio seleccionado y el número de computadoras que contiene.
Ver planificación de laboratorio	Haga clic en este botón para ver la planificación del laboratorio seleccionado.
Número de ordenadores	Especifique el número de computadoras que desea reservar en el laboratorio seleccionado.
Hora de inicio y Hora de finalización	Los asistentes pueden entrar en la sesión de prácticas durante el intervalo que usted especifique aquí.
Zona horaria	Especifique la zona horaria en la que desea ver la hora de la sesión de prácticas.
Límite total de tiempo por asistente	Puede especificar hasta 12 horas para cada asistente.

Nota: Entre las horas de inicio y de finalización, un asistente puede usar una computadora reservada dentro del límite de tiempo especificado.

Planificar laboratorio de prácticas bajo demanda

Para planificar una sesión del laboratorio de prácticas bajo demanda, reserve primero las computadoras del laboratorio de prácticas para la sesión. A continuación, invite asistentes para que utilicen las computadoras reservadas durante el tiempo planificado.

Para planificar una sesión del laboratorio de prácticas bajo demanda:

- 1 Vaya a la página Laboratorio de prácticas del sitio Web de Training Center.
- 2 Haga clic en la ficha **Laboratorios de prácticas**.
- 3 En la columna **Laboratorio bajo demanda** haga clic en cualquiera de los enlaces **Reservar ordenadores**.
- 4 En la página que aparece, especifique las opciones de reserva.
Para obtener más detalles, consulte la página [Acerca de Reservar ordenadores de laboratorio para un uso bajo demanda](#) (página en la 341).
- 5 Haga clic en **Reservar**.

[Invitar asistentes al laboratorio de prácticas bajo demanda](#) (página en la 343).

Invitar asistentes al laboratorio de prácticas bajo demanda

Cuando termine de planificar una sesión del laboratorio de prácticas bajo demanda, puede invitar asistentes a la sesión enviándoles mensajes de invitación por correo electrónico.

Para invitar asistentes a una sesión del laboratorio de prácticas bajo demanda planificado:

- 1 En la página Laboratorio de prácticas, en la ficha **Mis reservas**, haga clic en **Uso bajo demanda**.
- 2 En la columna **Nombre de sesión** haga clic en el enlace del tema de la sesión del laboratorio de prácticas.
Aparecerá la página Información de la sesión de prácticas bajo demanda.
- 3 Haga clic en **Invitar asistentes**.
- 4 Realice una de las acciones siguientes, según sea necesario:
 - Haga clic en **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.
 - Haga clic en **Seleccionar asistentes** para elegir a los contactos de una libreta de direcciones almacenada en el sitio Web de Training Center.
 - Opcional. Haga clic en **Editar opciones de correo electrónico** para personalizar el contenido del mensaje de invitación por correo electrónico.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

Cambiar reservas

Puede cambiar las reservas de laboratorios de prácticas bajo demanda cuando desee.

Para cambiar la reserva de una sesión del laboratorio de prácticas bajo demanda:

- 1 En la página Laboratorio de prácticas, haga clic en la ficha **Mis reservas** y, a continuación, en **Uso bajo demanda**.
- 2 En la columna **Nombre de sesión** haga clic en el enlace de la reserva de la sesión del laboratorio de prácticas que desee cambiar.
Aparecerá la página Información de la sesión de prácticas bajo demanda.
- 3 Haga clic en **Cambiar reserva**. Aparecerá la página Cambiar laboratorio de prácticas.
- 4 Realice una de las siguientes acciones, según sea necesario:

- Para eliminar la reserva, haga clic en **Cancelar reserva**.
- Para realizar cambios en la reserva, actualice la información y haga clic en **Cambiar reserva**.

Para obtener información detallada acerca de las opciones de reservación, consulte la página [Acerca de la página Reservar computadoras de laboratorio para un uso bajo demanda](#) (página en la 341).

Iniciar una sesión del laboratorio de prácticas

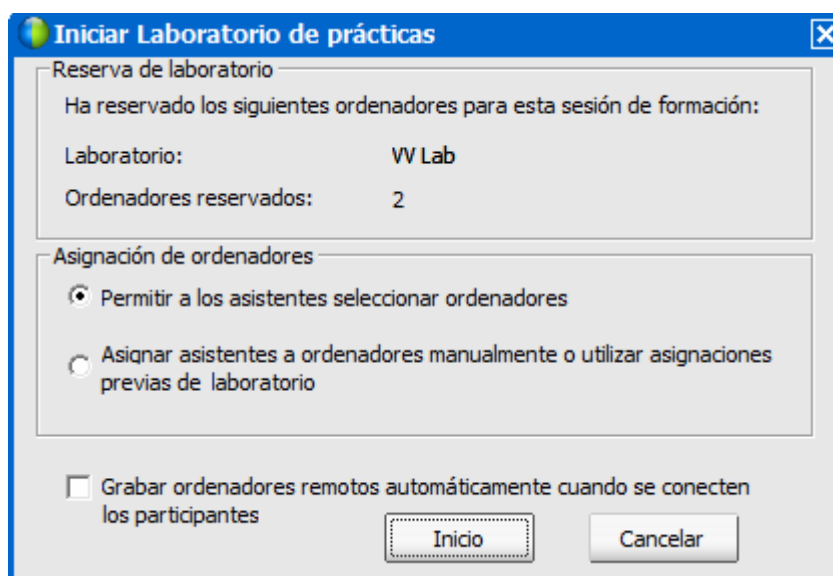
Sólo para los organizadores de formación

Si ha planificado un laboratorio de prácticas, puede iniciar una sesión del laboratorio de prácticas durante los 15 minutos anteriores a la hora reservada. El presentador es el responsable de administrar la sesión del laboratorio de prácticas.

Para iniciar una sesión del laboratorio de prácticas:

- 1 En la ventana de la sesión, en el menú **Laboratorio**, haga clic en **Iniciar Laboratorio de prácticas**.

Aparece el cuadro de diálogo Iniciar Laboratorio de prácticas en el que se muestra qué laboratorio y cuántas computadoras están reservadas.



Nota: Puede comenzar la sesión del laboratorio de prácticas durante los 15 minutos anteriores a la hora reservada planificado. Si intenta iniciar la sesión del laboratorio de prácticas más de 15 minutos antes de la hora reservada programada, aparece un mensaje de error que le informa de que debe iniciar la sesión durante la hora reservada.

- 2 En **Asignación de ordenadores** seleccione *una* de las siguientes opciones:
 - **Permitir a los asistentes seleccionar ordenadores.** Esta opción permite a los participantes elegir cualquier computadora reservada para esta sesión.
 - **Asignar asistentes a ordenadores manualmente o utilizar asignaicones previas de laboratorio.** Cuando selecciona esta opción, los participantes sólo pueden conectarse a las computadoras que les han sido asignadas.
- 3 Opcional. Active la casilla **Grabar ordenadores remotos automáticamente cuando se conecten los participantes**. Si selecciona esta opción, el botón **Grabar** se activa para todos los computadoras reservadas. Cada vez que un participante se conecta a una computadora reservada, ésta registra las acciones. Cuando el participante sale de la sesión, el registro se detiene.
- 4 Haga clic en **Iniciar**.

El Gestor de formación se pone en contacto con las computadoras remotas reservados en su sesión del laboratorio de prácticas.

Una vez en contacto con las computadoras reservadas, aparece el cuadro de diálogo Confirmación de inicio del laboratorio de prácticas.

En el cuadro de diálogo Confirmación de inicio del laboratorio de prácticas, aparece una lista de todos los computadoras conectadas a la sesión y el número total del asistentes a la sesión.
- 5 Opcional. Para limitar el número del asistentes que se pueden conectar a cada computadora remota, debajo de **Límite del asistentes** active la casilla de verificación **Límite**. Seleccione el número del asistentes al que desea limitar cada computadora.
- 6 Si seleccionó **Asignar manualmente asistentes a computadoras** en el cuadro de diálogo Iniciar Laboratorio de prácticas, consulte [Asignar computadoras durante sesiones del laboratorio de prácticas](#) (página en la 347).
- 7 Haga clic en **Hecho**.

Grabar sesiones del laboratorio de prácticas

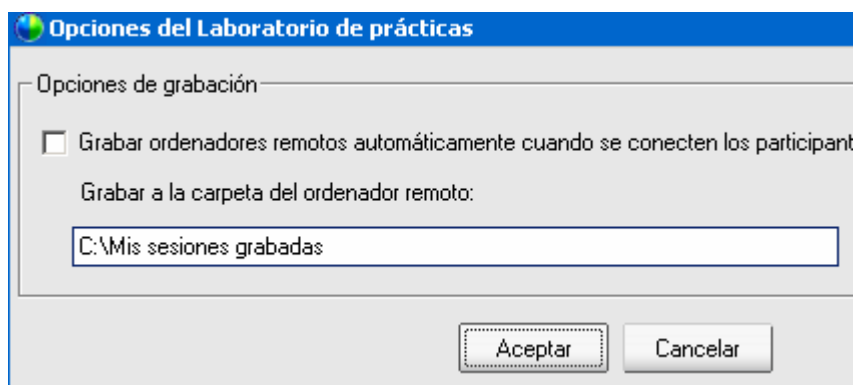
Como presentador, puede registrar las acciones de cada computadora remota en la sesión del laboratorio de prácticas. Esto puede resultar útil para observar el modo en que los participantes usan la computadora remota durante una sesión de formación. Puede optar por iniciar la grabación automáticamente cuando los participantes se conecten a una computadora remota o bien iniciar la grabación en cualquier momento desde el panel Laboratorio de prácticas.

Una vez que se graba una computadora remota, el Gestor de formación descarga e instala en su computadora. Para reproducir una grabación deberá utilizar el reproductor WebEx Player.

Para grabar computadoras remotas automáticamente al establecer la conexión:

- 1 En la ventana de la sesión, en el menú **Laboratorio**, seleccione **Opciones del Laboratorio de prácticas**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones del Laboratorio de prácticas.



- 2 Active la casilla **Grabar ordenadores remotos automáticamente cuando se conecten los participantes**.
- 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 la computadora remota. Los nombres de los archivos con formato de grabación de WebEx (WRF) tienen una extensión **..wrf**

- 4 Haga clic en **Aceptar**.

El Gestor de formación graba todos los acciones que tienen lugar en las computadoras remotas mientras los participantes están conectados.

Para iniciar la grabación desde el panel Laboratorio de prácticas:

- 1 En el panel Laboratorio de prácticas, seleccione la computadora que desea grabar en la lista **Ordenadores**.
- 2 Haga clic en el botón **Grabar**.



El Gestor de formación graba todos los acciones que tienen lugar en las computadoras remotas mientras los participantes están conectados.

Para pausar la grabación:

- 1 En el panel Laboratorio de prácticas, debajo de **Ordenadores**, seleccione de la lista la computadora cuya grabación desea pausar.
- 2 Haga clic en el botón **Pausar**.



- 3 Para reanudar la grabación, haga clic de nuevo en el botón **Pausar**.



Para detener la grabación:

- 1 En el panel Laboratorio de prácticas, debajo de **Ordenadores**, seleccione de la lista la computadora cuya grabación desea detener.
- 2 Haga clic en el botón **Detener**.



Asignar computadoras durante sesiones de Laboratorio de prácticas

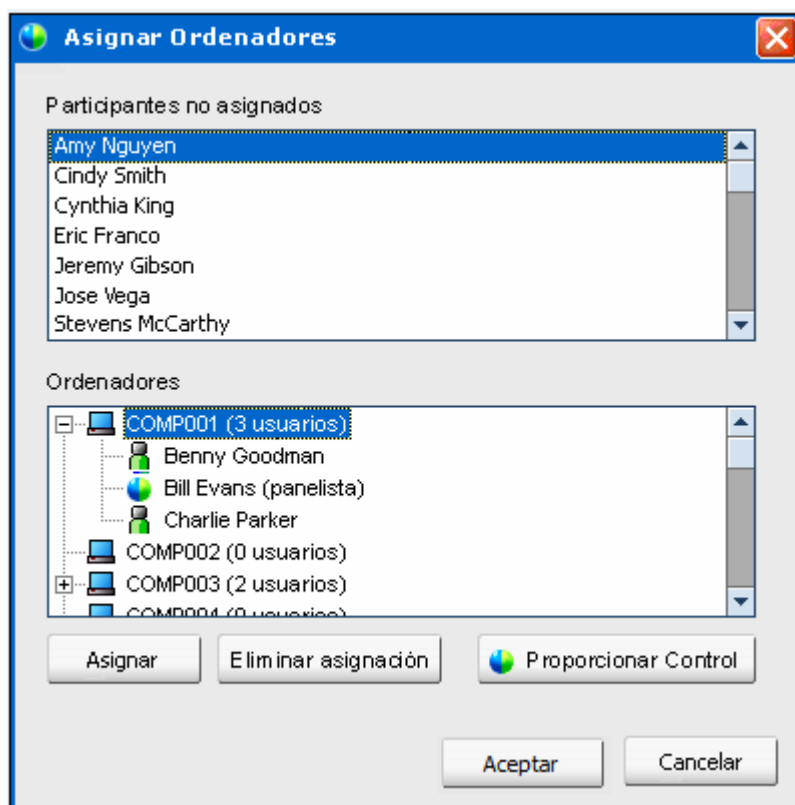
Si ha seleccionado Asignar asistentes a ordenadores manualmente en el cuadro de diálogo Iniciar laboratorio de prácticas, puede asignar ordenadores a distintos participantes desde el cuadro de diálogo Iniciar confirmación de Laboratorio de prácticas, desde el panel Laboratorio de prácticas o desde el menú Laboratorio.

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 una computadora del laboratorio de prácticas estará limitada a 50.

Para asignar computadoras a participantes durante una sesión de Laboratorio de prácticas:

- 1 En el cuadro de diálogo Iniciar Laboratorio de prácticas, del panel Laboratorio de prácticas, o desde la ventana de la sesión en el menú **Laboratorio**, haga clic en **Asignar ordenadores**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Asignar ordenadores.



- 2 Debajo de **Participantes sin asignar** seleccione los nombres de los participantes que desee asignar a un ordenador concreto. Mantenga presionada la tecla **Mayús** para seleccionar más de un participante.
- 3 Debajo de **Ordenadores**, seleccione el ordenador que desea asignar al participante elegido.
- 4 Haga clic en **Asignar**.
- 5 Para transferir el control de la computadora a un participante determinado, haga clic en **Otorgar el control**.
- 6 Cuando termine de asignar computadoras, haga clic en **Aceptar**.
- 7 En el cuadro de diálogo Iniciar confirmación de Laboratorio de prácticas haga clic en **Hecho**.

Quitar la asignación de participantes a computadoras

Para quitar la asignación de un participante a una computadora, realice *una de las siguientes acciones*:

- En el menú **Laboratorio**, seleccione **Asignar ordenadores**. En el cuadro de diálogo Asignar ordenadores, seleccione el nombre del participante cuya asignación desee anular. Haga clic en **Sin asignar**.
- En el panel **Laboratorio de prácticas**, haga clic en **Asignar**. En el cuadro de diálogo Asignar ordenadores, en **Ordenadores**, expanda la lista de usuarios de la computadora. Seleccione el nombre del participante al que desea quitar la asignación y haga clic en **Sin asignar**.
- Haga clic en **Aceptar**.

Transmitir un mensaje a todos los participantes

Como presentador, puede transmitir un mensaje a todos los participantes o a determinados participantes de la sesión del laboratorio de prácticas.

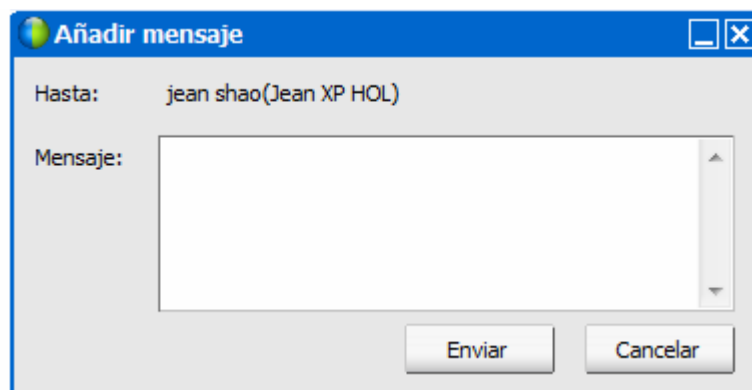
Para transmitir un mensaje,

- 1 Realice *una* de las acciones siguientes:
 - En el menú **Laboratorio**, señale **Añadir mensaje a**.
 - En el panel Laboratorio de prácticas, haga clic en el botón **Añadir mensaje**.



- 2 En el menú que aparece, seleccione **Todos** o elija una computadora remota a la que desea transmitir su mensaje.

Aparecerá el cuadro de diálogo Añadir mensaje.



3 Escriba el mensaje en el cuadro **Mensaje**.

4 Haga clic en Aceptar.

El mensaje aparecerá en los escritorios de los participantes seleccionados.

Responder a una solicitud de ayuda

Si un participante solicita ayuda, aparecerá el indicador **Pedir ayuda** junto al nombre de éste en el panel Laboratorio de prácticas.



Para responder a una solicitud de ayuda:

1 Junto al nombre del participante, haga clic en el indicador **Pedir ayuda**.



Aparecerá el cuadro de diálogo Añadir mensaje.

2 Escriba un mensaje en el cuadro **Mensaje**.

3 Haga clic en **Aceptar**.

El mensaje aparecerá en los escritorios de los participantes seleccionados.

Sugerencia: A continuación podrá conectarse al ordenador remoto del participante y usar el visor del chat para continuar ayudándole.

Controlar una computadora del laboratorio de prácticas

Como presentador puede asumir el control de cualquier computadora del laboratorio de prácticas.

Para asumir el control de una computadora:

- 1 Conéctese con la computadora remota.
- 2 En el panel Gestor del laboratorio de prácticas, haga clic en el botón **Pasar control**.



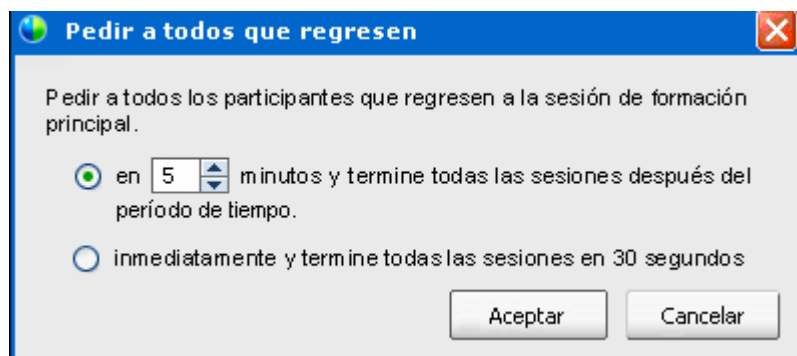
Ahora tiene el control de la computadora remota.

Solicitar a todos los participantes que regresen de los laboratorios

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.

Para pedir a los participantes que regresen:

- 1 En el menú **Laboratorio** elija **Pedir que vuelvan todos**.
Aparece el cuadro de diálogo Pedir que vuelvan todos.



2 Realice *una* de las acciones siguientes:

- 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 termine todos los sesiones tras 30 segundos**.

3 Haga clic en Aceptar.

Aparece un cuadro de diálogo de confirmación que confirma su solicitud para que todos los participantes regresen del Laboratorio de prácticas.

4 Haga clic en Aceptar.

Todos los participantes reciben un mensaje en el que se les solicita que regresen del Laboratorio de prácticas. Las sesiones del laboratorio de prácticas finalizarán tras 30 segundos o tras el tiempo especificado en el cuadro de diálogo **Pedir que vuelvan todos**.

Finalizar la sesión del laboratorio de prácticas

Sólo para los organizadores de formación

Como organizador de la sesión de formación, puede terminar las sesiones del laboratorio de prácticas en cualquier momento.

Para terminar una sesión del laboratorio de prácticas:

1 En el menú **Laboratorio**, haga clic en **Terminar Laboratorio de prácticas**.

Aparece un mensaje de confirmación.

2 Haga clic en **Aceptar**.

La sesión del laboratorio de prácticas termina para todos los participantes.

Nota: Si no desea terminar manualmente las sesiones de prácticas de laboratorio, éstas lo harán de forma automática cuando caduque la reserva de computadoras del laboratorio de prácticas. En su pantalla aparece un mensaje 15 minutos antes de que termine la reserva. Si las computadoras no se han sido reservadas para otra sesión de formación, puede continuar conectado a las computadoras del Laboratorio de prácticas. Si el organizador de la nueva sesión se intenta conectar con las computadoras reservadas, usted quedará desconectado de ellos.

Usar el laboratorio de prácticas

Si desea...	Consulte...
obtener información general acerca del laboratorio de prácticas	Acerca del laboratorio de prácticas (página en la 355)
conectarse a una computadora reservada	Conectarse a una computadora reservada (página en la 356)
utilizar el Gestor de sesión del laboratorio de prácticas	Usar el Gestor del laboratorio de prácticas (página en la 359)
utilizar el chat del laboratorio de prácticas	Usar el chat del laboratorio de prácticas (página en la 360)
solicitar ayuda en el laboratorio de prácticas	Solicitar ayuda en el laboratorio de prácticas (página en la 361)
transferir archivos durante una sesión del laboratorio de prácticas	Transferir archivos en una sesión del laboratorio de prácticas (página en la 362)
transferir el control de una computadora del laboratorio de prácticas	Transferir el control de una computadora del laboratorio de prácticas (página en la 363)
cerrar una sesión del laboratorio de prácticas	Abandonar una sesión del laboratorio de prácticas (página en la 364)
desconectarse de una computadora	Desconexión de las computadoras (página en la 365)

Acerca del laboratorio de prácticas

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

Para configurar una sesión del laboratorio de prácticas, el organizador planifica el laboratorio y reserva las computadoras para el presentador. A continuación, el organizador inicia el laboratorio de prácticas desde la sesión de formación. El presentador asigna computadoras a los participantes, los conecta con un clic del mouse y, a continuación, cada participante puede usar la computadora virtual desde su propia ubicación remota. Los participantes también pueden

- conectarse a una computadora reservada
- conversar con otros participantes de la sesión del laboratorio de prácticas
- solicitar ayuda durante una sesión del laboratorio de prácticas
- transferir archivos durante una sesión del laboratorio de prácticas
- transferir el control de una computadora del laboratorio de prácticas
- desconectar una computadora del laboratorio de prácticas

Conectarse a una computadora reservada

Los participantes de una sesión del laboratorio de prácticas pueden conectarse a una computadora sin asignar o asignada previamente, según la opción que el presentador seleccione al iniciar sesión.

Conectarse a computadoras sin asignar

Si el presentador permite a los participantes seleccionar sus propias computadoras remotas, éstos pueden conectarse a cualquier computadora reservada de la sesión.

Para conectarse a una computadora, realice una de las siguientes acciones:

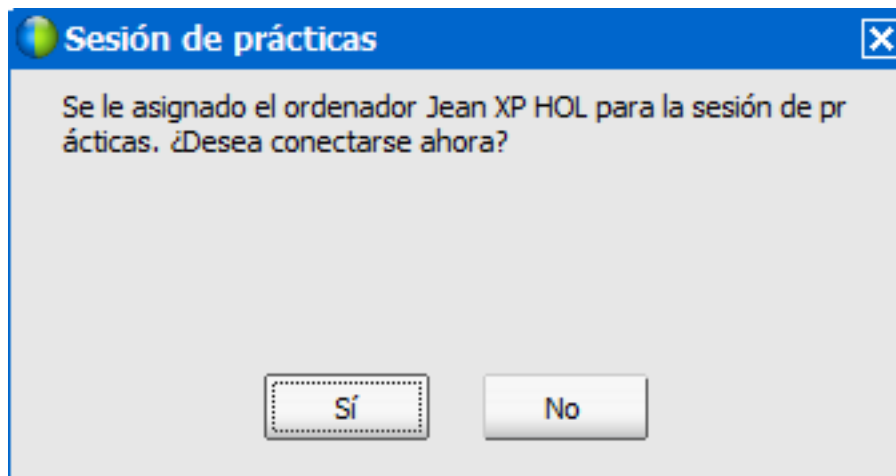
- 1** En el menú **Laboratorio**, seleccione **Conectar al ordenador**. A continuación, seleccione la computadora remota a la que desea conectarse.
- 2** En el panel **Laboratorio de prácticas**, seleccione la computadora a la que desea conectarse.
- 3** Haga clic en **Conectar**.

Se conectará a la computadora remota. Puede acceder a la ventana del Gestor del laboratorio de prácticas desde el panel Controles de la sesión de su escritorio. También puede controlar la computadora remota mediante el menú Compartir.



Conectarse a computadoras asignadas previamente

Si el presentador ha asignado manualmente computadoras a los participantes de la sesión del laboratorio de prácticas, aparecerá un mensaje de conexión a la sesión del laboratorio de prácticas en el escritorio del participante.



Para conectarse a una computadora remota, haga clic en **Sí**.

Se conectará a la computadora remota. Puede acceder a la ventana del Gestor del laboratorio de prácticas desde el panel Controles de la sesión de su escritorio. También puede controlar la computadora remota mediante el menú Compartir.

Utilizar una conferencia en una sesión del laboratorio de prácticas

Puede comunicarse con los participantes de una sesión del Laboratorio de prácticas usando su computadora o teléfono. Todas las opciones de audio conferencia que el organizador configura en la sesión principal se aplican a la sesión del Laboratorio de prácticas.

Notas:

- Los participantes de una sesión del laboratorio de prácticas no pueden entrar en una sesión del laboratorio de prácticas por audio conferencia hasta que el presentador de la sesión del Laboratorio de prácticas lo haga.
- Cuando un participante que ya ha entrado en la sesión principal de la audio conferencia entra a una sesión de Laboratorio de prácticas, es transferido automáticamente desde la sesión principal de la audio conferencia a la sesión de Laboratorio de práctica. Los participantes no pueden entrar en una audio conferencia de la sesión principal mientras estén conectados a una audio conferencia de la sesión de Laboratorio de prácticas.

- Si la audio conferencia no está disponible o no se ha iniciado en la sesión principal antes del inicio de la sesión del laboratorio de prácticas, la audio conferencia de las sesiones del laboratorio de prácticas también se desactiva.
- Cuando un participante de una audio conferencia de una sesión del laboratorio de prácticas abandona la sesión del laboratorio de prácticas, se desconecta automáticamente de la audio conferencia de la sesión del laboratorio de prácticas. El participante regresa a la sesión principal y puede entrar en la audio conferencia principal si selecciona el comando **Entrar a audio conferencia** de breakout del menú **Audio**.

Iniciar una audio conferencia durante una Sesión del laboratorio de prácticas

Cuando inicie una sesión de breakout, todas las opciones de conferencia de audio que el organizador configura en la sesión principal están disponibles durante las sesiones de laboratorio de prácticas.

El cuadro de mensaje de Entrar a la Audio Conferencia aparece automáticamente en la ventana de Sesión para cada participante en la sesión de Laboratorio de prácticas.

Nota: Para utilizar una conferencia de voz sobre IP integrada, es necesario que la computadora cumpla con los requisitos del sistema para voz sobre IP integrada. Para obtener información detallada, consulte las notas de la versión disponibles de Audio en la página Guías del usuario del sitio Web de Training Center.

Para iniciar una conferencia de voz sobre IP integrada en una sesión de breakout:

- 1 En el cuadro de diálogo de la Audio conferencia, decida si va a usar la computadora o el teléfono para entrar en la audio conferencia. Si el cuadro de diálogo de la Audio conferencia no aparece cuando empieza la sesión de Laboratorio de prácticas, está disponible desde el menú **Audio**.
- 2 Si va a entrar por teléfono, haga su selección en el cuadro de diálogo, haga clic en **Llamarme**, y a continuación siga las instrucciones en la página.

Aparece un icono de teléfono al lado de su nombre en el panel Participantes para indicarle que ha entrado a la audio conferencia usando su teléfono.
- 3 Si entra por computadora, haga clic en **Entrar**.
- 4 Opcional. Use el cuadro de diálogo de Volumen para ajustar el volumen de sus altavoces o micrófono para activar o desactivar el silencio de sus altavoces o micrófono.
- 5 Opcional. Si desea usar el Asistente para configurar las opciones de audio, seleccione **Asistente para la configuración de audio** en el menú **Audio**.

Aparece el símbolo de un micrófono a la izquierda de su nombre en la lista de participantes del panel **Administración de la sesión del laboratorio de prácticas**.

Nota: El símbolo del micrófono parpadea para indicar qué participante está hablando durante la sesión de Prácticas de laboratorio.

Para cambiar a una conferencia de audio en una sesión de Prácticas de laboratorio:

- 1 En el cuadro de diálogo de la Audio conferencia, decida si va a cambiar a la audio conferencia de la sesión de Prácticas de laboratorio.
- 2 Seleccione **Sí** para entrar a la audio conferencia de la sesión de Prácticas de laboratorio.
- 3 Seleccione **No** para permanecer en la audio conferencia de la sesión principal.

Abandonar y finalizar una audio conferencia en una sesión de Laboratorio de prácticas

Puede terminar o finalizar una audio conferencia en cualquier momento durante una sesión de Laboratorio de prácticas.

Para abandonar una audio conferencia:

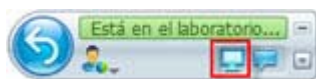
- 1 Haga clic en el botón **Audio** gestuales del panel Participantes.
- 2 En el cuadro de diálogo de la Audio conferencia , haga clic en **Abandonar audio de WebEx**.

Para finalizar una sesión de Laboratorio de prácticas y una audio conferencia (organizadores solamente):

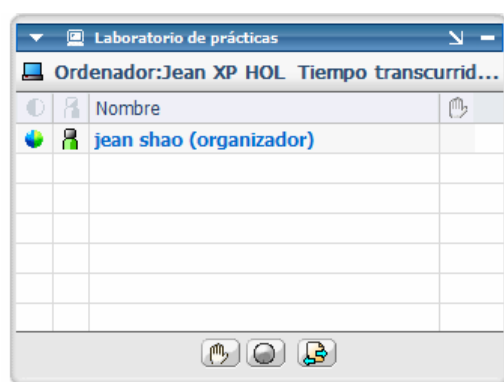
Desde el menú Laboratorio, haga clic en **Finalizar Laboratorio de prácticas**, y a continuación haga clic en **Aceptar** en el mensaje de confirmación que aparece.

Usar el Gestor del laboratorio de prácticas

Una vez que el presentador inicia la sesión del laboratorio de prácticas y los participantes se conectan a las computadoras, aparece el icono del Gestor de la sesión del laboratorio de prácticas en el escritorio. On the panel Controles de la sesión, click **Hands-on Lab Panel**.



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 las computadoras y hacia ellas, y solicitar ayuda. Una vez que haya iniciado sesión en el laboratorio de prácticas, podrá utilizar la computadora del laboratorio de prácticas directamente desde su propia computadora como si estuviera sentado en la computadora del laboratorio de prácticas.



Un icono de una computadora verde junto a su nombre le indica que está conectado a la computadora del laboratorio de prácticas.

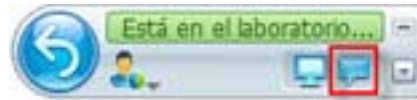


Usar el chat del laboratorio de prácticas

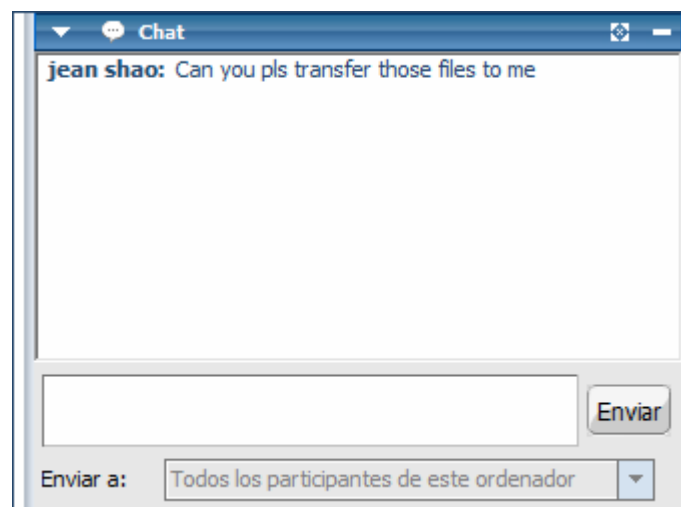
Puede enviar mensajes de chat a los participantes del laboratorio de prácticas y también puede recibir mensajes de ellos. Todos los mensajes de chat que envíe o reciba aparecerán en su visor de chat. El chat del laboratorio de prácticas funciona de la misma manera que el chat de la sesión de formación, con la diferencia que en el laboratorio de prácticas su mensaje de chat llega a todos los participantes de la sesión.

Usar el chat del laboratorio de prácticas:

- 1 On the panel Controles de la sesión on your desktop, click **Chat Panel**.



- 2 Escriba un mensaje en el cuadro del **Chat**.



- 3 Haga clic en **Enviar**.

Todos los participantes del laboratorio de prácticas recibirán el mensaje de chat en el cuadro de mensajes de chat.

Solicitar ayuda en el laboratorio de prácticas

Puede solicitar ayuda en cualquier momento durante la sesión del laboratorio de prácticas.

Para solicitar ayuda:

En la ventana del Gestor del laboratorio de prácticas, haga clic en el botón **Levantar mano**.



El indicador Levantar mano aparecerá junto a su nombre en la ventana del Gestor del laboratorio de prácticas, e indicará al presentador que usted le está solicitando ayuda.



Transferir archivos en una sesión del laboratorio de prácticas

Durante una sesión del laboratorio de prácticas, puede transferir archivos desde y hacia la computadora del laboratorio de prácticas. Puede transferir archivos que residan en una ubicación de la computadora del laboratorio de prácticas o de su computadora local.

La transferencia de archivos funciona de la misma manera que en la sesión de formación.

Nota: Esta función no es compatible con Mac.

Para transferir archivos a o desde su computadora,

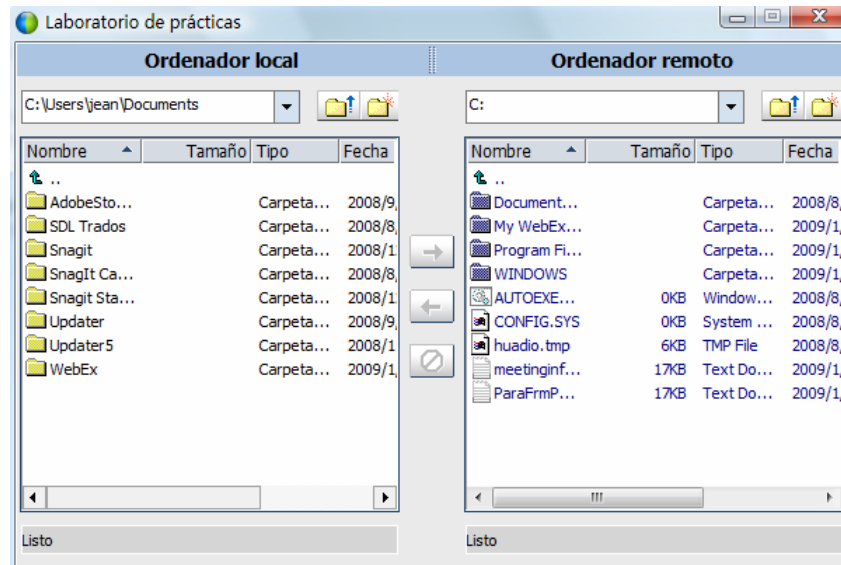
- 1 Realice *una* de las siguientes acciones:
 - En la ventana del Gestor del laboratorio de prácticas, haga clic en el botón **Transferir archivo**.



- En el menú **Compartir**, haga clic en **Transferir archivos**.



Aparecerá la ventana de transferencia de archivo del laboratorio de prácticas.



En el panel de la izquierda, aparecerá el directorio de archivos de la computadora local etiquetada como Ordenador local. El directorio de archivos de la computadora remota de prácticas aparece como Ordenador remoto.

- 2 En el panel de la izquierda, expanda un directorio para visualizar la carpeta a la que desea transferir un archivo.
- 3 En el panel de la derecha, expanda el otro directorio hasta que aparezca el archivo que desea transferir.
- 4 Arrastre el archivo hasta la carpeta del panel de la izquierda a la que desea transferirlo.

Transferir el control de una computadora del laboratorio de prácticas

Durante una sesión del laboratorio de prácticas, puede transferir el control de la computadora a cualquier participante conectado a la misma computadora.

Para transferir el control de una computadora:

- 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 a la computadora en el momento en que se transfiera el control.

Un icono de color verde junto al nombre del participante indica que la computadora del participante está conectada.



Un icono de color gris junto al nombre del participante indica que la computadora del participante está desconectada.



- 2 En la ventana del Gestor del laboratorio de prácticas, haga clic en el botón **Pasar control**.



El icono **Pasar control** aparecerá junto al participante que tiene el control de la computadora del laboratorio de prácticas.



Abandonar una sesión del laboratorio de prácticas

Puede abandonar una sesión del laboratorio de prácticas y volver en cualquier momento durante la sesión.

Para abandonar una sesión del laboratorio de prácticas:

En el menú **Compartir**, haga clic en **Abandonar** sesión del laboratorio de prácticas.



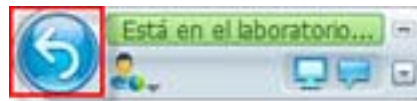
Para volver a conectarse a la computadora del laboratorio de prácticas, consulte [Conectarse a una computadora reservada](#) (página en la 356).

Desconexión de las computadoras

Una vez haya terminado la sesión del laboratorio de prácticas, puede desconectar la computadora remota.

Para desconectar la computadora remota:

- 1 En el panel Controles de la sesión, haga clic en **Volver a la ventana principal**.



Aparecerá el cuadro de diálogo Volver al ordenador del laboratorio de prácticas.

- 2 Haga clic en **Desconectar del ordenador**.

Usar las sesiones de breakout

Si desea..	Consulte ...
obtener información general sobre las sesiones de breakout	Acerca de las sesiones de breakout (página en la 367)
utilizar la ventana Sesión de breakout	Utilizar la ventana Sesión de breakout (página en la 368)
utilizar los menús de las sesiones de breakout	Menús de la sesión de breakout (página en la 371)
controlar las sesiones de breakout	Controlar sesiones de breakout (página en la 375)
presentar una sesión de breakout	Presentar sesiones de breakout (página en la 385)

Acerca de las sesiones de breakout

Una sesión de breakout es una sesión privada para compartir contenido que incluye dos o más participantes. Las sesiones de breakout 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 breakout, los pequeños grupos interactúan en una ventana de sesión de breakout 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 breakout. Para obtener más información acerca de la ventana de la Sesión de breakout, consulte la ventana [Usar la Sesión de Breakout](#). (página en la 368)

Únicamente aquellos que estén participando en una sesión de breakout pueden ver contenido compartido. Puede ver una lista de las sesiones de breakout actuales en la ventana Sesión principal, en el panel Sesión de breakout.

En una sesión de breakout, el participante que inicia la sesión de breakout y la realiza se elige como presentador de la sesión. Si la opción Asignación Automática está activada, entonces un presentador puede asignarse al azar a una sesión de breakout. El icono del Presentador aparece al lado del nombre del presentador en el panel Participante de la Sesión de Breakout.

Para que los participantes puedan iniciar una sesión de breakout y entrar en ella, el presentador deberá primero permitir las sesiones de breakout para la sesión de formación. A continuación, el organizador, el presentador o un asistente que tenga privilegios de sesión de breakout podrá crear una sesión de breakout.

Sugerencia: Aunque los asistentes de la sesión de breakout pueden asignarse manualmente o automáticamente durante la sesión de formación, puede ahorrar tiempo asignando previamente los asistentes mientras planifica la sesión de formación. Para obtener más información, consulte [Configurar sesiones de breakout](#) (página en la 89).

Nota: Si seleccionó la opción de planificación para admitir a más de 500 asistentes para esta sesión, la cantidad de participantes que pueden entrar en una sesión de breakout aún estará limitada a 100.

Utilizar la ventana Sesión de breakout

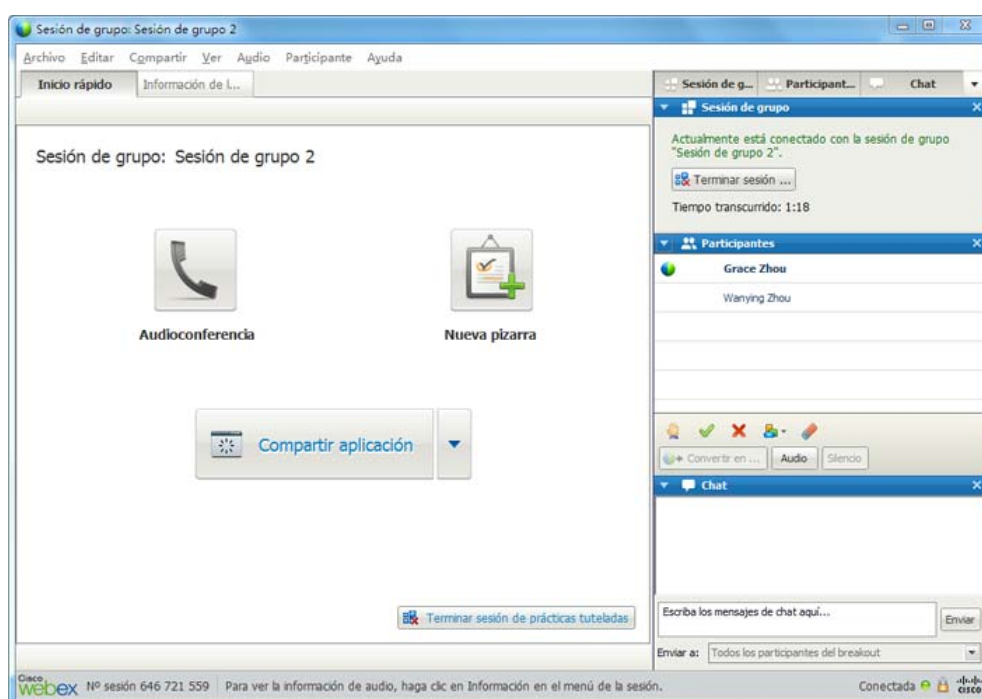
Si desea..	Consulte ...
obtener información general sobre la ventana Sesión de breakout	Información general sobre la ventana Sesión de breakout (página en la 368)
obtener información general sobre los paneles de las sesiones de breakout	Información general sobre el panel Sesión de breakout (página en la 370)
obtener información general sobre los menús de las sesiones de breakout	Menús de la sesión de breakout (página en la 371)

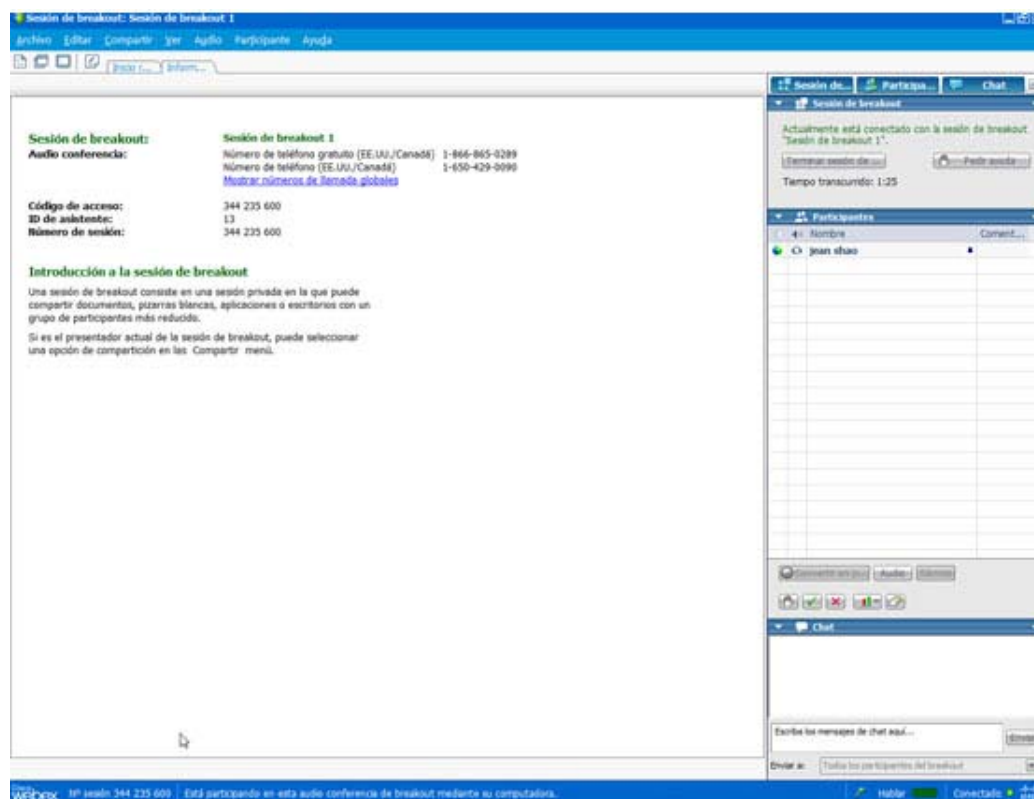
Información general sobre la ventana Sesión de breakout

La ventana Sesión de breakout aparece en la ventana de la sesión principal cuando se inicia una sesión de breakout o se entra en ella. Ofrece la posibilidad de compartir documentos o presentaciones, aplicaciones, pizarras blancas y el escritorio durante una sesión de breakout.

Cuando se muestra la ventana Sesión de breakout, las palabras **Sesión de breakout** aparecen en las fichas Inicio rápido e Información, así como en la barra de título de la ventana. La ventana Sesión de breakout tiene su propia barra de menús y herramientas. También tiene un panel Sesión de breakout que permite ver al presentador y a los participantes de la sesión de breakout. Puede conversar con los participantes de la sesión mediante el cuadro **Chat** del panel Sesión de breakout.

La página Inicio rápido de la sesión de breakout aparece solamente para el presentador de la sesión de breakout. Como presentador, puede conectarse rápidamente a la audio conferencia de la sesión de breakout, abrir una nueva pizarra blanca o elegir una opción de compartición. La página Información de sesión aparece tanto para presentadores como participantes, e incluye detalles de su sesión.



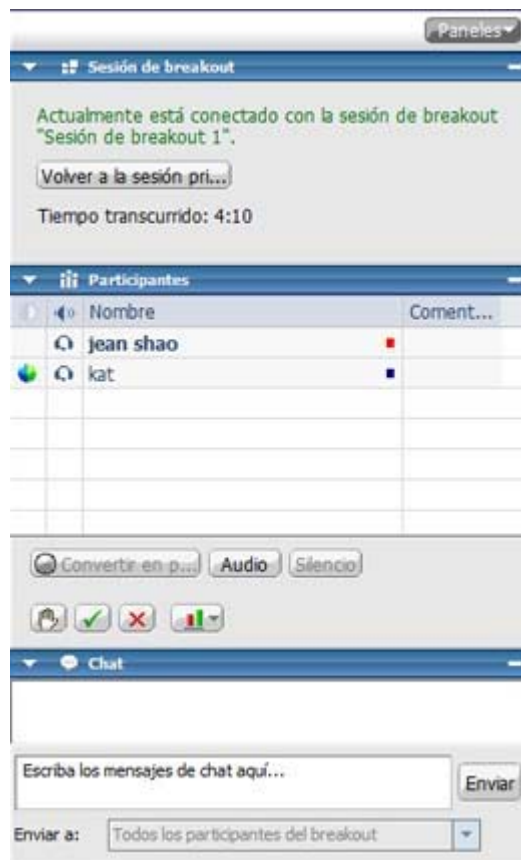


Información general sobre el panel Sesión de breakout

El panel Sesión de breakout aparece en la parte derecha de la ventana del gestor de la sesión de breakout durante una sesión de este tipo. Permite ver al presentador y a los participantes de la sesión de breakout. También puede conversar con los participantes de la sesión de breakout mediante el cuadro Chat del panel Sesión de breakout.

El panel Participantes de la Sesión de Breakout del asistente también incluye íconos de comentario, al igual que en la sesión principal. Para obtener más información relacionada con el uso de íconos de comentario, consulte [Enviar comentarios](#) (página en la 332).

Cuando se comparte una aplicación, un escritorio, un explorador Web o un documento en una sesión de breakout, el panel Sesión de breakout se muestra en el escritorio de cada participante como panel flotante. Después puede tener acceso al escritorio Controles de Compartir que aparece en la ventana de la sesión de breakout.



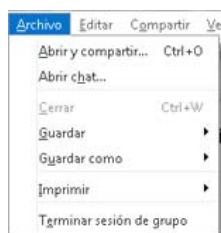
Menús de la sesión de breakout

Si desea...	Consulte...
conocer el menú Archivo de una sesión de breakout	Menú Archivo de una sesión de breakout (página en la 372)
conocer el menú Editar de una sesión de breakout	Menú Editar de una sesión de breakout (página en la 373)
conocer el menú Compartir de una sesión de breakout	Menú Compartir de una sesión de breakout (página en la 373)
conocer el menú Ver de una sesión de breakout	Menú Ver de una sesión de breakout (página en la 374)
conocer el menú Comunicarse de una sesión de breakout	Menú Comunicarse de una sesión de breakout (página en la 374)
conocer el menú Participante de una sesión de breakout	Menú Participante de una sesión de breakout (página en la 375)

Nota: Para los usuarios de Mac, las ventanas de la Sesión de Breakout descritas en esta sección serán un poco distintas. Funcionará todo igual, aunque podrán encontrarse algunas selecciones en otro menú. Por ejemplo, el comando Finalizar Sesión de Breakout está disponible desde el menú del Training Center.

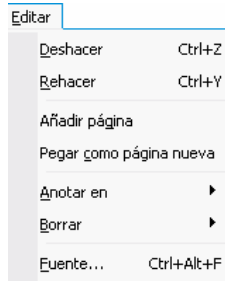


Menú Archivo de una sesión de breakout



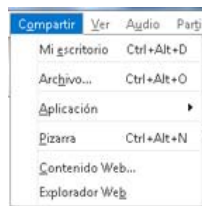
El menú **Archivo** de la ventana Sesión de breakout es similar al menú **Archivo** de la ventana de la sesión principal. Desde este menú podrá añadir páginas de pizarras blancas, abrir y cerrar archivos, guardar documentos y sesiones de chat, imprimir, terminar la sesión de breakout (si tiene la función de presentador) o abandonar la sesión de breakout (si es un participante). No puede terminar una sesión de formación ni transferir o cargar archivos mediante el uso del menú **Archivo** de una sesión de breakout .

Menú Editar de una sesión de breakout



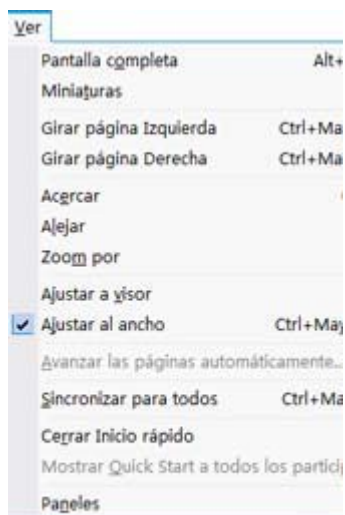
El menú **Editar** de la ventana Sesión de breakout es similar al menú **Editar** de la ventana de la sesión principal. Mediante el menú **Editar**, puede modificar y anotar el contenido compartido del visor de contenido. Los comandos **Buscar** y **Preferencias** no están disponibles en el menú **Archivo** de la sesión de breakout.

Menú Compartir de una sesión de breakout



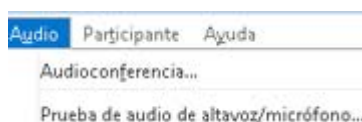
El menú **Compartir** de la ventana Sesión de breakout funciona de modo similar al menú **Compartir** de la ventana principal de la sesión.

Menú Ver de una sesión de breakout



El menú **Ver** de la ventana Sesión de breakout 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 breakout**.

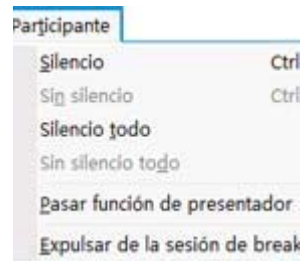
Menú Audio de la sesión de breakout



El menú **Audio** de la ventana Sesión de breakout 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 breakout. Según la función y los privilegios que tenga durante una sesión de breakout, el menú **Audio** proporcionará comandos para

- entrar, abandonar o cambiar a otro modo de audio conferencia (entrar por teléfono o computadora)-*todos los participantes*
- ajustar el volumen si entra desde una computadora-*todos los participantes*

Menú Participante de una sesión de breakout



El menú **Participante** de la ventana Sesión de breakout es similar al menú **Participante** de la ventana de la sesión principal. El uso del menú **Participante** permite ceder la palabra a un participante, activar y desactivar el silencio de los micrófonos, pasar la función de presentador a otro participante, limitar la asistencia a la sesión de breakout y expulsar a un participa. Los participantes de la sesión de Breakout están limitados a activar ellos mismos el silencio.

Controlar sesiones de breakout

Si desea..	Consulte ...
obtener información general sobre el control de las sesiones de breakout	Acerca de controlar las sesiones de breakout (página en la 376)
otorgar privilegios de sesión de breakout	Otorgar privilegios de sesión de breakout (página en la 376)
permitir sesiones de breakout	Permitir sesiones de breakout (página en la 377)
crear una sesión de breakout para otro participante	Crear una sesión de breakout para otro participante (página en la 380)
solicitar a todos los participantes que regresen de una sesión de breakout	Solicitar a todos los participantes que regresen de una sesión de breakout (página en la 382)
terminar todas las sesiones de breakout	Terminar todas las sesiones de breakout (página en la 383)
solicitar al presentador de una sesión de breakout que comparta contenido	Solicitar al presentador de una sesión de breakout que comparta contenido (página en la 383)
eliminar a un participante de una sesión de breakout	Eliminar a un participante de una sesión de breakout (página en la 384)

Acerca de controlar las sesiones de breakout

Durante una sesión de formación, en función de su función y privilegios, puede controlar sesiones de breakout y realizar lo siguiente:

- Especificar privilegios de sesión de breakout para los asistentes.
- Permitir a los participantes que inicien sus propias sesiones de breakout.
- Crear una sesión de breakout para otro participante.
- Enviar un mensaje de difusión a todos los participantes de la sesión de breakout
- Solicitar a todos los participantes que regresen de sus sesiones de breakout.
- Terminar todas las sesiones de breakout a la vez.
- Solicitar al presentador de una sesión de breakout que comparta contenido.
- Eliminar a un participante de una sesión de breakout.

Otorgar privilegios de sesión de breakout

En cualquier momento de una sesión de formación se puede especificar que los asistentes puedan iniciar sesiones de breakout con

- todos los asistentes o participantes
- sólo el organizador de la sesión de formación
- sólo el presentador
- cualquier otro asistente, de forma privada

También puede quitar privilegios de sesión de breakout en cualquier momento.

Para especificar privilegios de los asistentes durante una sesión de breakout:

- 1 En la ventana de la sesión, en el menú **Participante**, seleccione **Asignar privilegios**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Asignar privilegios.

- 2 En la sección **Comunicaciones** active la casilla de verificación **Sesiones de breakout con**:

A continuación, active de las casillas de verificación correspondientes a los privilegios de sesión de breakout que desea otorgar a todos los asistentes:

- **Organizador**
- **Presentador**
- **Miembros del panel**

- **Todos los asistentes**

- 3 Haga clic en **ACEPTAR**.

Nota: El organizador de la sesión de formación y el presentador siempre tienen todos los privilegios de sesión de breakout, independientemente de los privilegios de sesión de breakout de los demás asistentes.

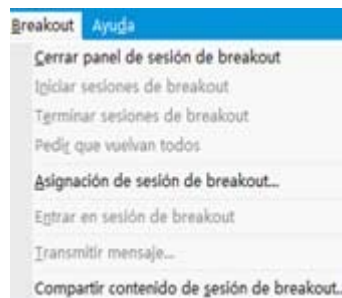
Permitir sesiones de breakout

Como presentador, puede permitir a los participantes que inicien sus propias sesiones de breakout.

Nota: Esta opción solamente está disponible cuando se selecciona una asignación de manual sesión de breakout.

Para permitir sesiones de breakout:

- 1 En la ventana de la sesión, en el menú **Breakout**, seleccione **Abrir panel de la Sesión de breakout**.



- 2 En el panel Sesiones de breakout, seleccione **Asignaciones de breakout**. Aparece la ventana Asignación de sesión de breakout.
- 3 Seleccione la casilla de verificación **Permitir que los asistentes creen sesiones de breakout**.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

El menú Breakout muestra las opciones de la sesión de breakout a todos los participantes.

Nota:

- Cuando un participante que ya ha entrado en la sesión principal de la audio conferencia entra a una sesión de breakout, es transferido automáticamente desde la sesión principal de la audio conferencia a la sesión de breakout de la audio conferencia. Los participantes no pueden entrar en una audio conferencia de la sesión principal mientras estén conectados a una audio conferencia de la sesión de breakout.
- Si la audio conferencia no está disponible o no se ha iniciado en la sesión principal antes de que se inicie la sesión de breakout, tampoco estará disponible para esta sesión.
- Cuando un participante que se encuentra en la audio conferencia de una sesión de breakout sale de la sesión de breakout, se desconecta automáticamente de la audio conferencia de la sesión. El participante regresa a la sesión principal y puede entrar en la audio conferencia principal si selecciona el comando Entrar a audio conferencia de breakout del menú Audio.

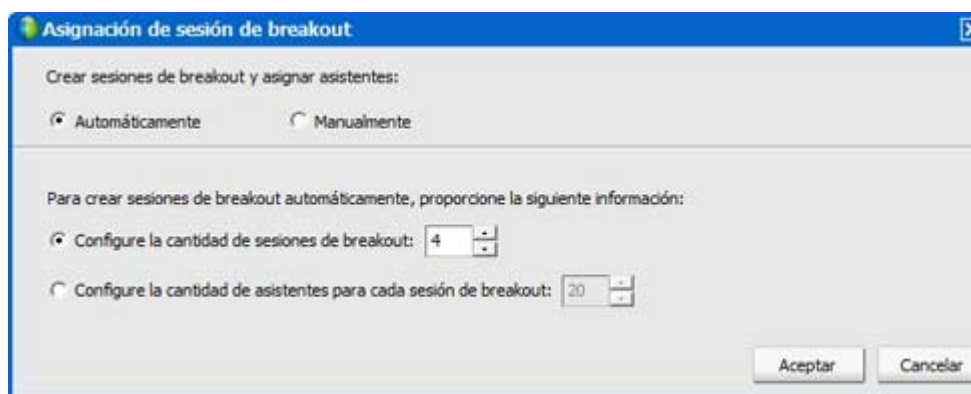
Crear una sesión de breakout con asignaciones automáticas

Para organizadores, miembros del panel y presentadores de sesiones de formación solamente

Como presentador o panelista de la sesión de formación, usted puede crear una sesión de breakout con asignaciones automáticas para los asistentes.

Para crear una sesión de breakout con asignaciones automáticas:

- 1 En el panel Sesión de breakout, haga clic en **Asignación de Breakout**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Asignación de sesión de breakout.
- 2 Seleccione **Automáticamente**.



- 3 Elija una de las siguientes configuraciones para su sesión de breakout:
 - Definir el número de sesiones de breakout
 - Definir el número de asistentes en cada sesión de breakout

4 Elija el número para su configuración.

5 Haga clic en **ACEPTAR**.

Sus configuraciones se reflejarán en el panel de la sesión de breakout. Una vez que haya comenzado una sesión de breakout, se asignará a un asistente al azar como el presentador.

Crear una sesión de breakout con asignación manual

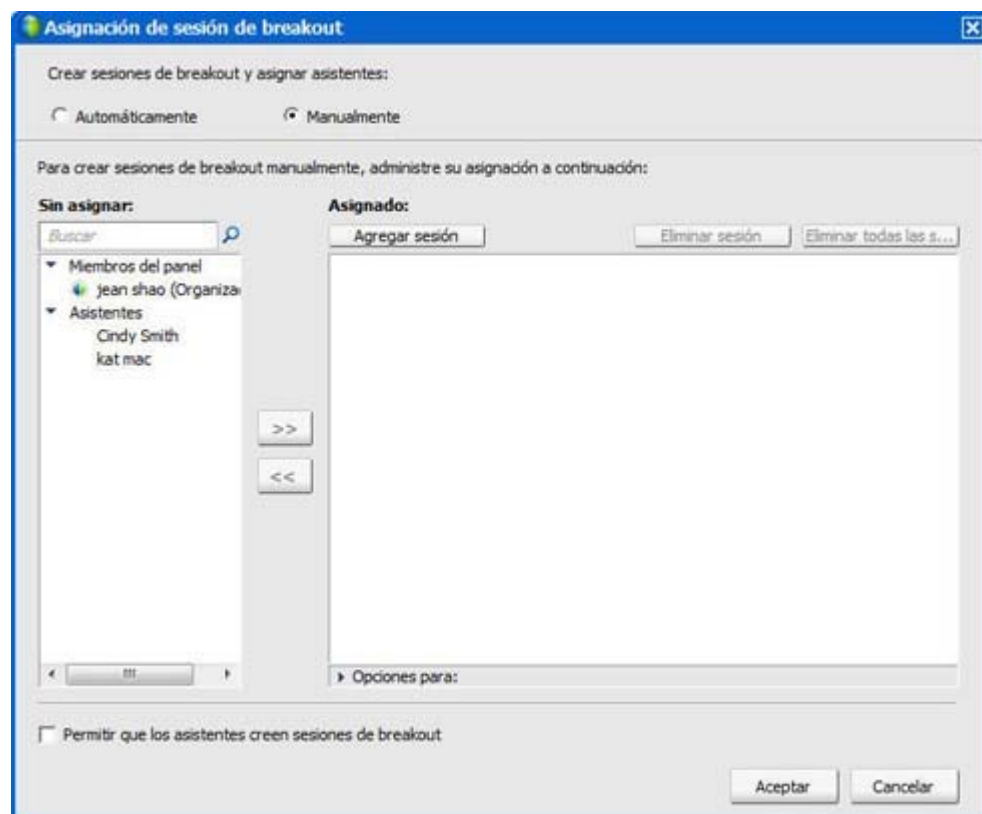
Para organizadores, miembros del panel y presentadores de sesiones de formación solamente

Como presentador o panelista de la sesión de formación, usted puede crear una sesión de breakout y asignar asistentes manualmente durante una sesión.

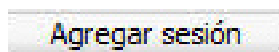
Para crear una sesión de breakout y asignar asistentes manualmente:

1 En el panel Sesión de breakout, haga clic en **Asignación de Breakout**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Asignación de sesión de breakout.



- 2 Seleccione **Manualmente**.
- 3 Añadir una sesión haciendo clic en lo siguiente:



Versión Windows



Versión Mac

- 4 En la casilla de texto de nombre de la sesión de breakout, escriba un nuevo nombre o use el nombre predeterminado provisto.
- 5 Resalte el nombre de la sesión de breakout.
- 6 Resalte los nombres de los participantes **No Asignados** que desea agregar a la sesión de breakout y haga clic en el botón >>.
- 7 Seleccione el botón de radio próximo al participante que desea como presentador.
- 8 Haga clic en **ACEPTAR**.

La sesión de breakout aparece en el panel Sesión de Breakout y el presentador puede iniciarla en cualquier momento.

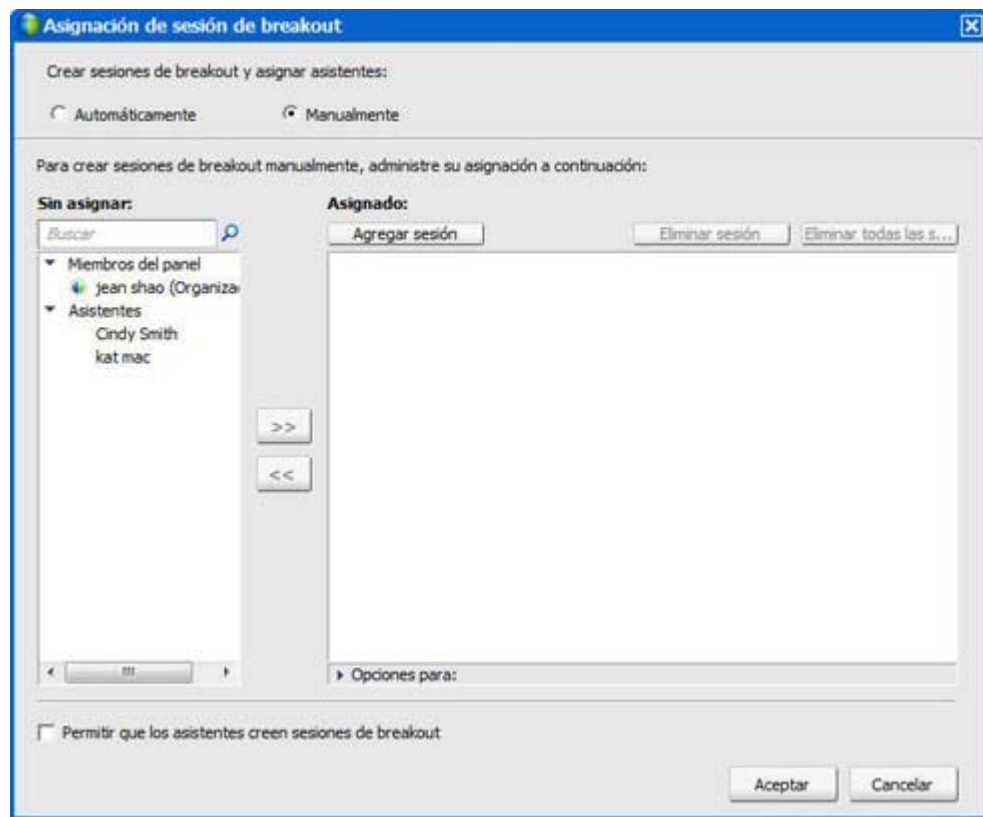
Crear una sesión de breakout para otro participante

Para organizadores, miembros del panel y presentadores de sesiones de formación solamente

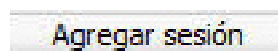
Como presentador o miembro del panel de una sesión de formación, puede crear una sesión de breakout y seleccionar a otro participante como presentador de la sesión de breakout.

[Para crear una sesión de breakout para otro participante:](#)

- 1 En la ventana Sesión de breakout, seleccione el nombre de los participantes a quienes desea invitar a la sesión de breakout. Para seleccionar a varios participantes, mantenga presionada la tecla Mayús mientras selecciona a los participantes.
- 2 Realice *cualquier* de las siguientes acciones:
 - En el menú **Breakout**, señale **Asignación de sesión de Breakout**.
 - En el panel Sesión de breakout, haga clic en **Asignación de Breakout**.Aparecerá el cuadro de diálogo Asignación de sesión de breakout.



- 3 Añadir una sesión haciendo clic en lo siguiente:



Versión Windows



Versión Mac

- 4 En la casilla de texto de nombre de la sesión de breakout, escriba un nuevo nombre o use el nombre predeterminado provisto.
- 5 Resalte el nombre de la sesión de breakout.
- 6 Resalte el nombre del participante para el que está creando la sesión de breakout y haga clic en el botón >>.
- 7 Añada participantes adicionales **No Asignados** a la sesión.
- 8 Asegúrese que el botón de radio esté seleccionado al lado del participante que le gustaría que fuese el presentador.
- 9 Haga clic en **ACEPTAR**.

La sesión de breakout aparece en el panel Sesión de Breakout y el presentador puede iniciarla en cualquier momento.

Solicitar a todos los participantes que regresen de una sesión de breakout

Como presentador, puede solicitar a los participantes y a los miembros del panel que regresen de sus respectivas sesiones de breakout.

Para solicitar a todos que regresen de las sesiones de breakout:

En la ventana de la sesión, en el menú **Breakout**, seleccione **Pedir que vuelvan todos**.

Todos los participantes de las sesiones de breakout reciben un mensaje que les solicita que regresen a la sesión de formación principal. Pueden decidir si saldrán de la sesión o continuarán.

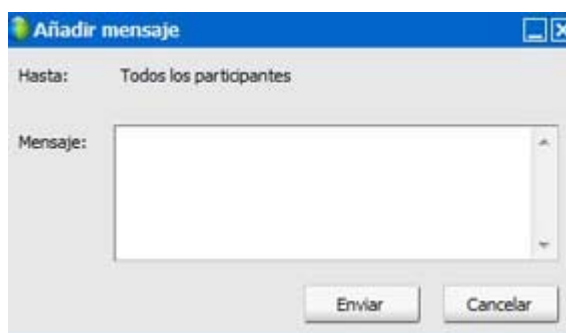
Enviar un mensaje de difusión a todos los sesiones de breakout

Como presentador, puede transmitir un mensaje a todos los participantes o a determinados participantes de la sesión del laboratorio de prácticas.

Para transmitir un mensaje:

- 1 En la ventana de la sesión, en el menú Breakout, seleccione **Terminar todos los sesiones**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Añadir mensaje.



- 2 Selecciona quién usted quiere que reciba el mensaje desde la lista desplegable **Para**.
- 3 Escriba el mensaje en el cuadro **Mensaje**.

4 Haga clic en **Aceptar**.

Su mensaje aparece en los escritorios seleccionados de los participantes durante su sesión de breakout.

Terminar todos los sesiones de breakout

Como presentador puede terminar todos los sesiones de breakout a la vez.

Para terminar todos los sesiones de breakout:

En el panel Sesión de breakout, haga clic en **Finalizar todas**. También puede terminar todos los sesiones de Breakout desde el menú.

Todos los participantes recibirán un mensaje indicando que su sesión de breakout terminará en 30 segundos.

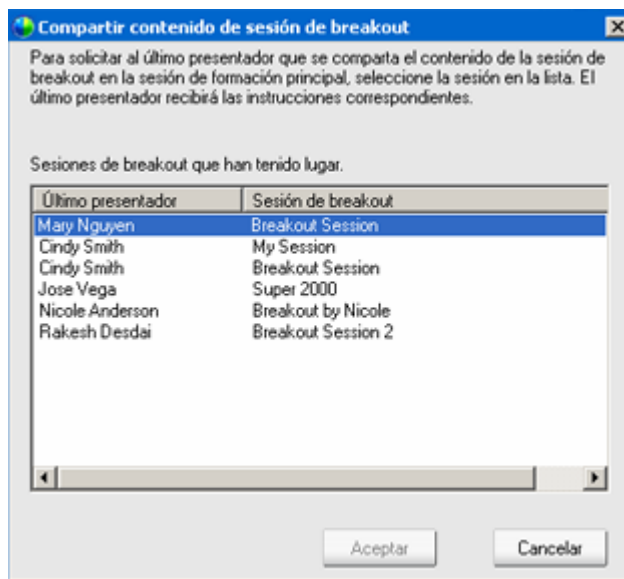
Solicitar al presentador de una sesión de breakout que comparta contenido

Como presentador de una sesión de formación, puede solicitar al presentador de una sesión de breakout que comparta su contenido en la sesión de formación principal. Para que el presentador de una sesión de breakout pueda compartir contenido en la sesión principal, debe primero terminar todos los sesiones de breakout.

Para solicitar al presentador de una sesión de breakout que comparta contenido:

1 En la ventana de la sesión, en el menú **Breakout**, seleccione **Compartir contenido de sesión de breakout**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Compartir contenido de sesión de breakout. Los nombres de las sesiones de breakout y de los últimos presentadores de éstas se enumerarán en una lista.



- 2 Seleccione el nombre del presentador de la lista a quien desea solicitar que comparta contenido de la sesión de breakout.

- 3 Haga clic en **Aceptar**.

El último presentador recibirá entonces instrucciones para compartir el contenido de la sesión de breakout en la sesión de formación principal.

Eliminar a un participante de una sesión de breakout

Como presentador original de una sesión de formación, puede eliminar a un participante de una sesión de breakout. La eliminación de un participante de una sesión de breakout no implica su eliminación de la sesión de formación principal.

Para eliminar a un participante de una sesión de breakout:

- 1 En la ventana de la sesión, en la lista de participantes del panel **Sesión de breakout** seleccione el nombre del participante al que desea eliminar de la sesión de breakout.

- 2 En el menú **Participante**, elija **Expulsar**.

Aparecerá un mensaje en el que podrá confirmar que desea eliminar al asistente de la sesión de breakout.

- 3 Haga clic en **Sí**.

Se eliminará al participante de la sesión de breakout.

Presentar sesiones de breakout

Si desea..	Consulte ...
obtener información general acerca de la presentación de una sesión de breakout	Acerca de presentar una sesión de breakout (página en la 385)
crear una sesión de breakout	Crear una sesión de breakout (página en la 386)
iniciar una sesión de breakout creada para usted	Iniciar una sesión de breakout creada para usted (página en la 388)
salir de una sesión de breakout	Salir de una sesión de breakout (página en la 389)
usar una audio conferencia en una sesión de breakout	Usar una audio conferencia en sesiones de breakout (página en la 389)
permitir, limitar o evitar que más participantes entren a la sesión de breakout	Administrar quién puede entrar a la sesión de breakout (página en la 391)
transferir la función de presentador a otro participante	Transferir la función de presentador a otro participante (página en la 393)
presentar información en una sesión de breakout	Presentar información en una sesión de breakout (página en la 394)
otorgar el control remoto a un participante de una sesión de breakout	Otorgar el control remoto a un participante de una sesión de breakout (página en la 394)
terminar la sesión de breakout	Terminar la sesión de breakout (página en la 395)
compartir contenido de la sesión de breakout en la sesión principal	Compartir el contenido de la sesión de breakout en la sesión principal (página en la 396)

Acerca de presentar una sesión de breakout

Una vez que inicia una sesión de breakout, podrá comenzar a compartir contenido. La ventana Sesión de breakout reemplaza la ventana de la sesión principal en el escritorio. Puede dirigir la sesión de breakout mediante las opciones disponibles en los menús de la ventana Sesión de breakout y el menú **Compartir controles** que aparece en la pantalla.

Como presentador de la sesión de breakout puede:

- Entrar en la audio conferencia. Para obtener más detalles, consulte [Usar una audio conferencia en sesiones de breakout](#) (página en la 389).

- Permitir o evitar que más participantes entren a la sesión de breakout, así como limitar el número de participantes. Para obtener más detalles, consulte [Administrar quién puede entrar en la sesión de breakout](#) (página en la 391).
- Transferir la función de presentador a otro participante. For details, see [Passing the presenter role to another participant](#) (página en la 393).
- Presentar información del presentador desde su computadora. Para obtener más detalles, consulte [Presentar la información en una sesión de breakout](#) (página en la 394).
- Permitir que otro participante controle su aplicación o escritorio de forma remota. Para obtener más detalles, consulte [Otorgar el control remoto a un participante de una sesión de breakout](#) (página en la 394).
- Terminar la sesión de breakout. Para obtener más detalles, consulte [Finalizar su sesión de breakout](#) (página en la 395).
- Compartir contenido de la sesión de breakout en la sesión principal (sólo el último presentador). Para obtener más detalles, consulte [Compartir el contenido de la sesión de breakout en la sesión principal](#) (página en la 396).

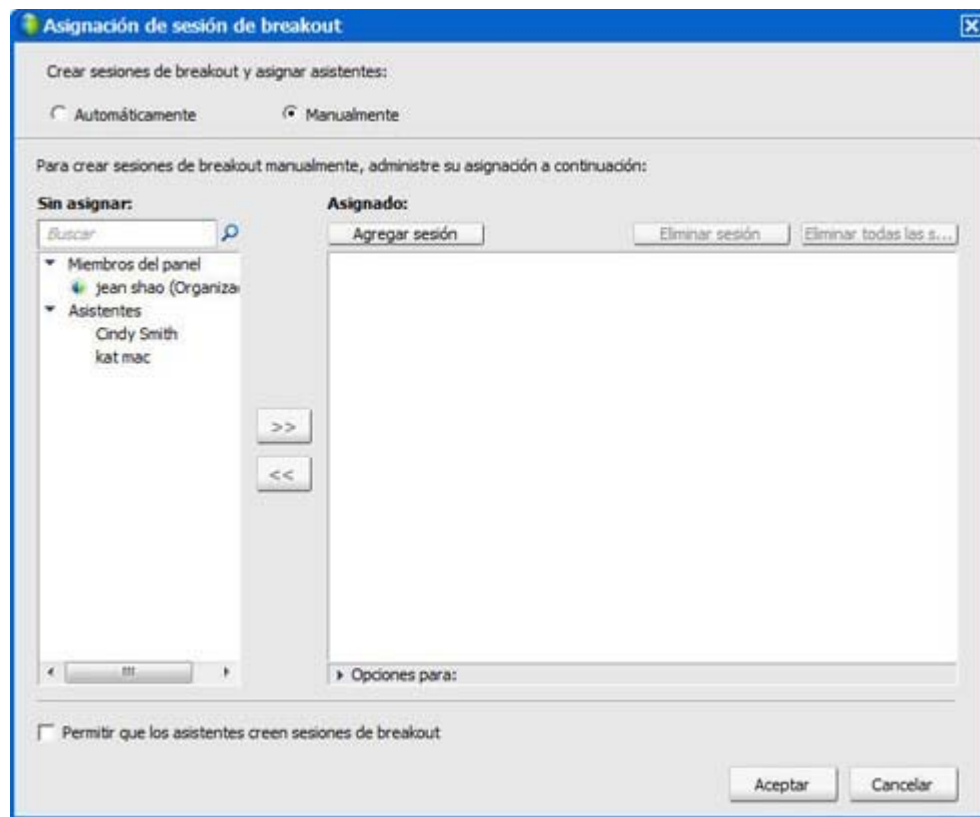
Crear una sesión de breakout - asistentes

Una vez que el presentador permite sesiones de breakout, los asistentes pueden crear sus propias sesiones.

Para crear una sesión de breakout:

- 1 Realice *cualquiera* de las siguientes acciones:
 - En el menú **Breakout**, señale **Asignación de sesión de Breakout**.
 - En el panel Sesión de breakout de la ventana principal de la sesión, haga clic en **Asignación de breakout**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Asignación de sesión de breakout.



- 2 Seleccione **Manualmente** y a continuación añada una sesión de breakout.
- 3 Añadir una sesión haciendo clic en lo siguiente:

Agregar sesión

Versión Windows



Versión Mac

- 4 Escriba un nuevo nombre de sesión de breakout o use el nombre predeterminado provisto.
- 5 Resalte el nombre de la sesión de breakout.
- 6 Resalte los nombres de los participantes **No Asignados** que desea agregar a la sesión de breakout y haga clic en el botón >>.
- 7 Opcional. Para ver otras opciones, seleccione el icono opciones.

Opciones para:

Versión Windows



Versión Mac

- 8 Opcional. Para permitir a los participantes que entren en la sesión de breakout sin invitación, seleccione la casilla de verificación al lado de **Permitir que otros entren en la sesión de breakout sin invitación**.
- 9 Opcional. Para limitar el número de participantes de la sesión de breakout, active 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.
- 10 Haga clic en **ACEPTAR**.

Su sesión de breakout se inicia automáticamente y cada invitado recibe una invitación para entrar en ella. El invitado puede elegir **Sí** o **No**. Para los participantes de la sesión de breakout, aparece la ventana Sesión de breakout, y aparece una lista de los nombres del presentador y de los participantes de la sesión en el panel Sesiones de breakout. También aparece un panel de chat en el que los participantes pueden conversar por chat con otros participantes. Su nombre aparece en el panel de Sesiones de breakout, en la ventana principal de la sesión.

Iniciar una sesión de breakout creada para usted

Un presentador, miembro del panel u organizador de una sesión de formación puede crear una sesión de breakout, invitar a participantes y nombrarlo presentador.

Para iniciar una sesión de breakout creada para usted:

- 1 En el cuadro de mensaje que recibirá cuando alguien cree una sesión de breakout por usted, haga clic en **Sí**.
- 2 Opcional. Para iniciar la sesión de breakout más tarde, haga clic en **No**. Puede iniciar la sesión de breakout en cualquier momento si selecciona el nombre de la sesión o el nombre en el panel Sesión de breakout y hace clic en **Iniciar**.

Entrar en una sesión de breakout

El presentador determina si un participante puede entrar en una reunión de breakout, ya sea invitando a los participantes o bien permitiéndoles que entren sin invitación.

Para obtener más detalles acerca de la audio conferencia en una sesión de breakout, consulte [Usar una audio conferencia en sesiones de breakout](#) (página en la 389).

Para entrar en una sesión de breakout, realice una de las acciones siguientes:

- En el menú **Breakout**, seleccione **Entrar en sesión de breakout y, a continuación, el nombre de la sesión de breakout en la que desee entrar**.
- En el panel Sesión de breakout, resalte el nombre de la sesión de breakout en la que desee entrar y, a continuación, haga clic en **Entrar**.

Abandonar y volver a entrar en una sesión de breakout

Si es un participante de una sesión de breakout, pero no un presentador, puede abandonar la sesión y entrar otra vez más tarde.

Para salir de una sesión de breakout, realice una de las acciones siguientes:

- Para cerrar la ventana del gestor de la sesión de breakout, haga clic en el botón **Cerrar** de la esquina superior derecha de la ventana.
- En el menú **Archivo** seleccione **Terminar Sesión de breakout**.
- En el panel Sesión de breakout, haga clic en **Abandonar sesión de breakout**.

Para terminar una sesión de breakout:

Desde el menú **Sesión de breakout**, seleccione **Entrar a sesión de breakout**.

Usar una audio conferencia en sesiones de breakout

Puede comunicarse con los participantes de una sesión de breakout usando su computadora o teléfono. Todas las opciones de audio conferencia que el organizador configura en la sesión principal se aplican en las sesiones de breakout.

Nota:

- Cuando un participante que ya ha entrado en la sesión principal de la audio conferencia entra a una sesión de breakout, es transferido automáticamente desde la sesión principal de la audio conferencia a la sesión de breakout de la audio conferencia. Los participantes no pueden entrar en una audio conferencia de la sesión principal mientras estén conectados a una audio conferencia de la sesión de breakout.
- Si la audio conferencia no está disponible o no se ha iniciado en la sesión principal antes de que se inicie la sesión de breakout, tampoco estará disponible para esta sesión.
- Cuando un participante que se encuentra en la audio conferencia de una sesión de breakout sale de la sesión de breakout, se desconecta automáticamente de la audio conferencia de la sesión. El participante regresa a la sesión principal y puede entrar en la audio conferencia principal si selecciona el comando Entrar a audio conferencia de breakout del menú Audio.

Iniciar una audio conferencia durante una sesión de breakout

Cuando inicie una sesión de breakout, todas las opciones de conferencia de audio que el organizador configura en la sesión principal están disponibles durante las sesiones de breakout.

El cuadro de mensaje de Entrar a la Audio Conferencia aparece automáticamente en la ventana de Sesión para cada participante en la sesión de breakout.

Nota: Para utilizar una conferencia de voz sobre IP integrada, es necesario que la computadora cumpla con los requisitos del sistema para voz sobre IP integrada. Para obtener información detallada, consulte las notas de la versión disponibles de Audio en la página Guías del usuario del sitio Web de Training Center.

Para iniciar una conferencia de voz sobre IP integrada en una sesión de breakout:

- 1 En el cuadro de diálogo de la Audio conferencia, decida si va a usar la computadora o el teléfono para entrar en la audio conferencia. Si el cuadro de diálogo de la Audio conferencia no aparece cuando empieza la sesión de breakout, está disponible desde el menú **Audio**.
- 2 Si va a entrar por teléfono, haga su selección en el cuadro de diálogo, haga clic en **Llámame**, y a continuación siga las instrucciones en la página.

Aparece un icono de teléfono próximo a su nombre en el panel **Participantes** para indicar que usted ha entrado en la audio conferencia usando su teléfono.
- 3 Si entra por computadora, haga clic en **Entrar**.
- 4 Opcional. Use el cuadro de diálogo de Volumen para ajustar el volumen de sus altavoces o micrófono para activar o desactivar el silencio de sus altavoces o micrófono.
- 5 Opcional. Si desea usar el Asistente para configurar las opciones de audio, seleccione **Asistente para la configuración de audio** en el menú **Audio**.

Aparece el símbolo de un auricular a la izquierda de su nombre en la lista del participante en el **panel de Sesiones de breakout**.

Nota: El símbolo del micrófono parpadea para indicar qué participante está hablando durante la sesión de breakout.

Para cambiar a una conferencia de audio en una sesión de breakout:

- 1 En el cuadro de diálogo de la Audio conferencia, decida si va a cambiar a la audio conferencia de la sesión de breakout.

- 2 Seleccione **Sí** para entrar a la audio conferencia de la sesión de breakout.
- 3 Seleccione **No** para permanecer en la audio conferencia de la sesión principal.

Abandonar y finalizar una audio conferencia en una sesión de breakout

Puede terminar una conferencia con teléfono Internet en cualquier momento durante una sesión de breakout.

[Abandonar la audio conferencia:](#)

- 1 Haga clic en el botón **Audio** gestuales del panel Participantes.
- 2 En el cuadro de diálogo de la Audio conferencia , haga clic en **Abandonar audio de WebEx**.

[Para finalizar una sesión de breakout y una audio conferencia:](#)

En el panel Sesión de breakout, haga clic en **Crear sesión**.

Administrar quién puede entrar a la sesión de breakout

Puede controlar quién entra en una sesión de breakout en curso de varias maneras:

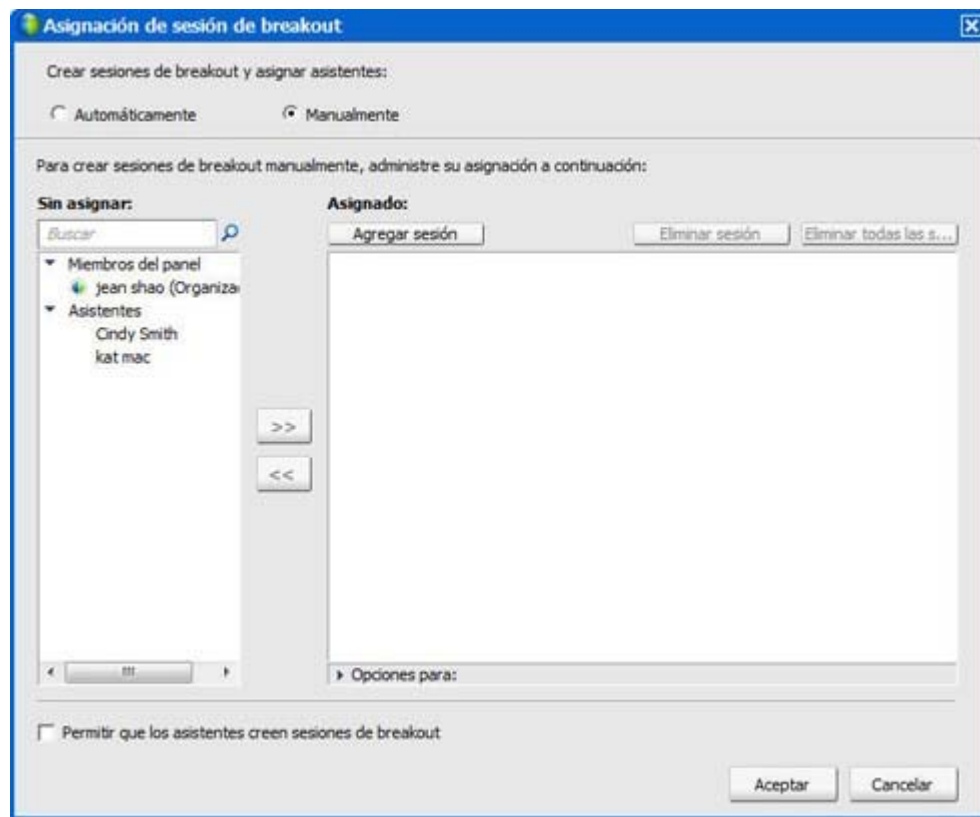
- Dejar que entren más participantes
- Impedir que entren más participantes
- Especifique el número de participantes que pueden entrar

Nota: Si seleccionó la opción de planificación para admitir a más de 500 asistentes para esta sesión, la cantidad de participantes que pueden entrar en una sesión de breakout aún estará limitada a 100.

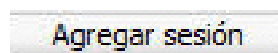
[Para administrar quién puede entrar a la sesión de breakout:](#)

- 1 Realice *cualquier* de las siguientes acciones:
 - En el menú **Breakout**, señale **Asignación de sesión de Breakout**.
 - En el panel Sesión de breakout de la ventana principal de la sesión, haga clic en **Asignación de breakout**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Asignación de sesión de breakout.



- 2 Seleccione **Manualmente** y a continuación añada una sesión de breakout.
- 3 Añadir una sesión haciendo clic en lo siguiente:



Versión Windows



Versión Mac

- 4 Escriba un nuevo nombre de sesión de breakout o use el nombre predeterminado provisto.
- 5 Resalte el nombre de la sesión de breakout.
- 6 Resalte los nombres de los participantes **No Asignados** que desea agregar a la sesión de breakout y haga clic en el botón >>.
- 7 Opcional. Para ver otras opciones, seleccione el icono opciones.

Opciones para:



Versión Windows

Versión Mac

- 8 Opcional. Para permitir a los participantes que entren en la sesión de breakout sin invitación, seleccione la casilla de verificación al lado de **Permitir que otros entren en la sesión de breakout sin invitación**.
- 9 Opcional. Para limitar el número de participantes de la sesión de breakout, active 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.
- 10 Haga clic en **ACEPTAR**.

Nota: Si al iniciar la sesión ha especificado un número de participantes que pueden entrar en la sesión, sólo ese número de participantes podrá entrar en la sesión, incluso si se selecciona el comando **Permitir que entren más participantes en la sesión sin invitación**.

Transferir la función de presentador a otro participante

Como presentador de una sesión de breakout, puede transferir la función de presentador a otro participante de la sesión. El presentador de la sesión de breakout tiene la responsabilidad de dirigir la sesión de breakout.

Para transferir la función de presentador:

- 1 En el panel Sesión de breakout, en lista de participantes, seleccione el nombre de la persona a la que desea transferir la función de presentador.
- 2 Realice *una* de las acciones siguientes:
 - En la ventana Sesión de breakout, en el menú **Participante**, seleccione **Pasar función de presentador**.
 - En el panel Sesión de breakout, haga clic en Convertir en presentador.

El participante seleccionado será ahora el presentador de la sesión de breakout. Un indicador verde de presentador aparecerá al lado del nombre del participante.

Nota: No puede transferir la función de presentador si está compartiendo una aplicación, el escritorio o el explorador Web.

Presentar información en una sesión de breakout

Para presentar y compartir información en una sesión de breakout 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 breakout. El menú **Compartir** de la ventana Sesión de breakout funciona de modo similar al menú **Compartir** de la ventana principal de la sesión.

En una sesión de breakout puede compartir

- Presentaciones o documentos
- Una pizarra blanca en la ventana Sesión de breakout
- Un explorador Web
- el escritorio
- Una aplicación
- Archivos multimedia UCF

Otorgar el control remoto a un participante de una sesión de breakout

Durante una sesión de breakout puede permitir a otro participante controlar su aplicación de forma remota. Un participante que tiene el control remoto del software compartido puede interactuar completamente con él. Atención:

Atención: Un participante que tiene control remoto de su escritorio puede ejecutar cualquier programa y acceder a cualquier archivo de su computadora que no esté protegido por contraseña.

Para otorgar el control remoto de una aplicación compartida a un participante de una sesión de breakout:

- 1 Una vez que comparta, seleccione Asignar control en el panel Controles de la sesión.



- 2 En el menú que aparece, señale **Pasar control de teclado y mouse** para 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 mouse ya no estará activo.

Nota:

- Para retomar el control de una aplicación compartida en cualquier momento, haga clic con el mouse.
- Si un participante solicita el control remoto, verá un mensaje de solicitud junto al puntero del mouse.

Terminar la sesión de breakout

Si es el presentador de una sesión de breakout, puede terminar su sesión para todos los participantes.

Para terminar una sesión de breakout:

- 1 Realice *una* de las siguientes acciones:
 - En la página Inicio rápido, haga clic en **Finalizar sesión de breakout**.
 - Para cerrar la ventana del gestor de la sesión de breakout, haga clic en el botón **Cerrar** de la esquina superior derecha de la ventana.
 - En la ventana Sesión de breakout, en el menú **Archivo**, seleccione **Terminar sesión de breakout**.
 - En el panel Sesión de breakout de la ventana principal de la sesión, haga clic en **Terminar sesión de breakout**.
- 2 En el cuadro de diálogo que aparece, haga clic en **Sí**.

Crear una sesión de breakout

Una vez que haya terminado la sesión de breakout, permanecerá en el panel sesión de breakout y el presentador podrá reiniciarla en cualquier momento. Como presentador, puede reiniciar con la misma asignación del participante, o crear automáticamente nuevas asignaciones.

Para crear una sesión de breakout:

- 1 En el panel sesión de Breakout, resalte la sesión de breakout que desea reiniciar.
- 2 Haga clic en la flecha hacia abajo en el botón **Iniciar**.

- 3 Seleccione si desea reiniciar esta sesión de breakout con las mismas asignaciones del asistente que antes, o con nuevas asignaciones realizadas automáticamente.

Compartir el contenido de la sesión de breakout en la sesión principal

Si el presentador u organizador de una sesión de formación se lo solicita, puede compartir el contenido que ha compartido en una la sesión de breakout cuando regrese a la sesión de formación principal. Para compartir contenido en la sesión principal, el presentador de la sesión de formación debe primero terminar todos los sesiones de breakout.

Para compartir contenido de la sesión de breakout en la sesión principal:

- 1 Si el presentador u organizador de la sesión principal le envía una solicitud para que comparta contenido de la sesión de breakout, aparecerá el cuadro de diálogo Compartir contenido de sesión de breakout.

El contenido que haya compartido en la sesión de breakout aparecerá en una lista.

- 2 Seleccione en la lista el contenido que desea compartir en la sesión de formación principal. Mantenga presionada la tecla **Mayús** para seleccionar más de una opción.

- 3 Haga clic en **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 breakout.

Pruebas y calificación

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre pruebas y calificación	Acerca de las pruebas y la calificación (página en la 398)
agregar pruebas a una sesión de capacitación planificada	Agregar una prueba a una sesión de formación planificada (página en la 398)
añadir pruebas a una sesión de planificación grabada que haya creado con el Módulo bajo demanda	Añadir pruebas a una sesión de formación grabada (página en la 400)
obtener información detallada sobre la biblioteca de pruebas	Descripción de la biblioteca de pruebas (página en la 403)
crear pruebas	Crear una prueba nueva (página en la 404)
convertir un cuestionario de sondeo o prueba existente en pruebas	Convertir cuestionarios de sondeo o prueba en pruebas (página en la 406)
determinar cuándo y cómo se debe entregar la prueba de la sesión de capacitación planificada	Especificar opciones de entrega de prueba para una sesión de formación planificada (página en la 407)
determinar cuándo y cómo se debe entregar la prueba de la sesión de planificación grabada en una presentación de Presentation Studi	Especificar opciones de entrega de prueba para una sesión de formación grabada (página en la 409)
administrar todos los aspectos de una prueba planificada	Iniciar y administrar pruebas de sesiones de formación planificadas (página en la 410)
administrar todos los aspectos de una prueba grabada en una presentación de Presentation Studi	Administrar pruebas grabadas (página en la 412)
puntuar las respuestas después de una prueba	Puntuar y calificar las respuestas de una prueba (página en la 414)

Acerca de las pruebas y la calificación

La función Prueba de Training Center 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 de su organización, donde puede almacenar sus pruebas y compartirlas con otros organizadores. Las pruebas tienen formato Web y son fáciles de administrar.

Puede añadir pruebas a una sesión de formación y administrarlas en todos los etapas del proceso de aprendizaje:

- **Antes de la sesión** Evalúe los conocimientos de los asistentes para planificar el contenido más relevante de la formación de un modo más eficiente
- **En la sesión:** Asegúrese de que los asistentes siguen el contenido de formación y reciba comentarios de los asistentes
- **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 después de la sesión
- **Sesión grabada (sólo para sitios que incluyen la opción *Módulo bajo demanda*, en Training Center con Presentation Studio Integration):** Examine la comprensión del usuario acerca del contenido de formación, la sesión y la prueba pueden tomarse en cualquier momento

Sugerencia: También puede importar un cuestionario de sondeo y convertirlo en una prueba basada en Web.

Agregar una prueba a una sesión de formación planificado

Para evaluar a los asistentes, debe agregar pruebas a la sesión de formación a la que asistirán.

Antes de añadir pruebas, planifique, pero no inicie, una sesión para activar la función Prueba.

Nota: Durante el proceso de planificación de una, puede añadir también una prueba ya creada y guardada en la biblioteca de pruebas.

Para agregar una prueba a una sesión de formación planificado:

- 1 Vaya a la página Información de la sesión haciendo clic en el tema de la sesión.
- 2 En la página Información de la sesión, haga clic en **Añadir prueba nueva**.

Importante: Durante la planificación, si seleccionó la opción de eliminar automáticamente la del sitio Web de una vez que finalice, aparecerá un cuadro de mensaje. Si no desactiva esta opción, perderá todos los pruebas asociadas con esta sesión.

- 3 En la página Añadir prueba seleccione *una* de las siguientes opciones y haga clic en **Siguiente**:

- **Crear una prueba nueva**

Para obtener más detalles, consulte [Crear una nueva prueba](#) (página en la 404).

- **Copiar una prueba existente de la biblioteca de pruebas**

Seleccione la prueba que desea copiar de la Biblioteca de pruebas y haga clic en **Siguiente**.

Para obtener más detalles, consulte [Entender la Biblioteca de pruebas](#) (página en la 403).

- **Importar preguntas de prueba de las pruebas o los sondeos guardados (archivo *.atp o *.wxt)**

Seleccione el archivo y haga clic en **Siguiente**.

Para obtener más detalles, consulte [Convertir las pruebas o los cuestionarios de sondeo a pruebas](#) (página en la 406).

- 4 Cree o edite la prueba y haga clic en **Guardar**.
- 5 Especifique las opciones de entrega, como la fecha y la hora límite de la prueba, y haga clic en **Guardar**. Para obtener más detalles, consulte [Especificar opciones de entrega de prueba para una sesión de formación planificado](#) (página en la 407).

Aparece la página Gestionar prueba. En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de la página Administrar prueba.

Administrar prueba: Prueba

Entrega de la prueba	
Estado:	Sin inicio
Métodos de presentación:	El presentador inicia la prueba dentro de una sesión en directo
Límite de tiempo:	(Ninguno)
Cambiar opciones de entrega	
Preguntas de prueba	
Título de la prueba:	Prueba
Descripción de la prueba:	
Autor:	Jack Carty
Cantidad de intentos permitidos:	1
Número de preguntas:	1
Mostrar preguntas:	Todas las preguntas en una página
Copiar en la biblioteca de pruebas Editar prueba	

[Hecho](#)

- 6 Para volver a la página Información de la sesión, haga clic en **Hecho**. Para obtener detalles acerca de administrar sus pruebas, consulte [Iniciar y administrar sus pruebas de sesión de formación planificado](#) (página en la 410).
- 7 Siga las mismas instrucciones para añadir varias pruebas a una sesión.

Añadir pruebas a una sesión de formación grabada

Para realizar pruebas a los usuarios de una sesión de formación creada con el Módulo bajo demanda, debe añadir pruebas a la grabación de formación que utilizarán.

Antes de agregar una prueba a una grabación, ésta deberá existir en la biblioteca de pruebas. Las pruebas no se pueden crear o editar en el editor de Presentation Studio.

[Para agregar una prueba a una sesión de formación grabada:](#)

- 1 Conéctese al sitio Web de Training Center.
- 2 Realice una de las siguientes acciones:
 - Haga clic en **Organizar una sesión > Mis grabaciones de formación**.
 - Haga clic en **Mi WebEx > Mis Archivos > Mis grabaciones de formación**.

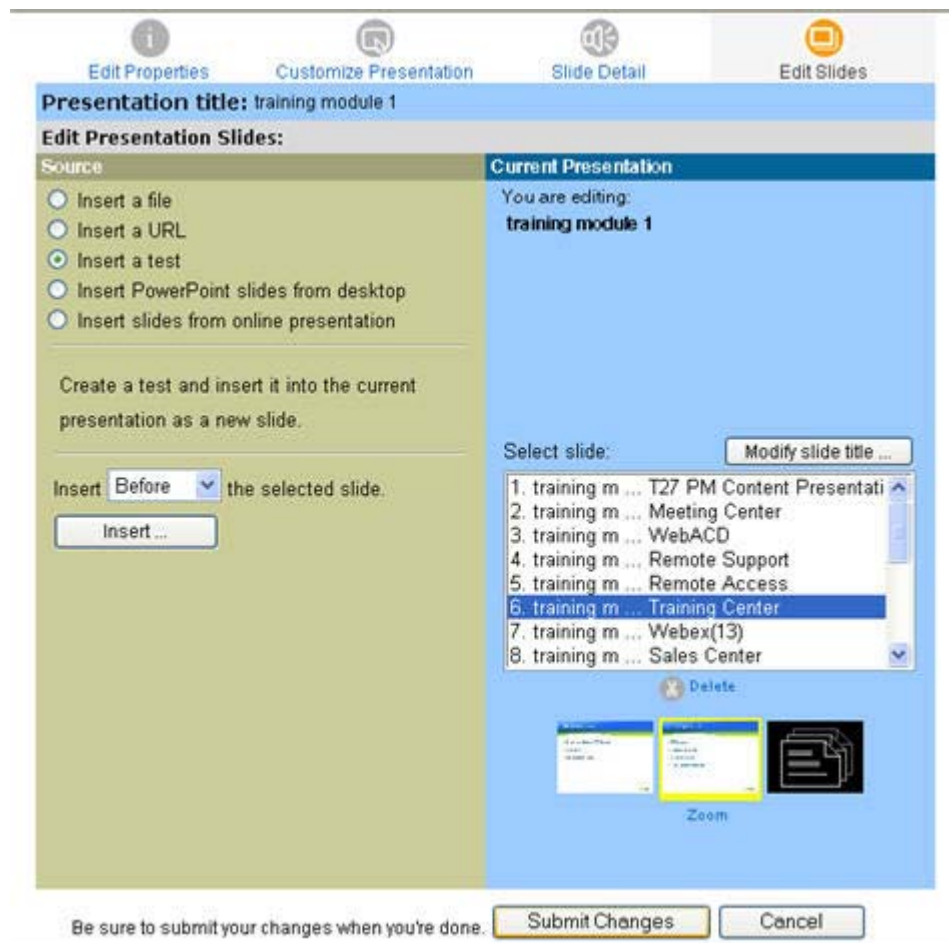
Aparecerá la página Mis grabaciones de formación.

Mis grabaciones de formación						
Buscar grabaciones Buscar		Capacidad: 300 MB Utilizada: 0 MB 4 grabaciones totales				
Tema	Presentador	Tipo	Fecha ↕	Tamaño*	Duración	Formato
Training Session 2 N/C	jean shao	Privado	13 de enero de 2009	N/C		Presentation Studio
Test PS test	jean shao	Privado	9 de diciembre de 2008	N/C		Presentation Studio
Series Training 1-20081208.0238	jean shao	Privado	8 de diciembre de 2008	5.12 MB	16 minutos	ARF
Series Training 1-20081208.0230	jean shao	Privado	7 de diciembre de 2008	252.13 KB	4 minutos	ARF
Añadir una grabación Inscripción obligatoria Contraseña necesaria Carga en curso						
* Los distintos usos de la misma grabación se cuentan una sola vez en los totales de almacenamiento.						

- En la lista de grabaciones, haga clic en el icono desplegable **Más** correspondiente a la grabación a la que desea añadir una prueba y seleccione **Modificar**.

Se abrirá el editor de Presentation Studio en la página Editar propiedades.

- Haga clic en **Editar diapositivas**.



- 5 En Presentación actual, seleccione una diapositiva en la ubicación en la que desea insertar la prueba.
- 6 En Origen, seleccione **Inserta una prueba**.
- 7 Seleccione la opción de inserción apropiada de la lista desplegable.
- 8 Haga clic en **Insertar**.

Se abrirá la página Añadir una prueba en una nueva ventana.

Seleccionar de la biblioteca de pruebas

Para crear una prueba basándose en una prueba existente en la biblioteca de pruebas, seleccione una prueba de la siguiente lista:

Pruebas privadas			
Cargo	Descripción	Autor	Última modificación
☒ Product Quiz		jean shao	martes, 9 de diciembre de 2008 11:34 pm
☐ Product Review		jean shao	martes, 9 de diciembre de 2008 11:34 pm

Pruebas compartidas			
Cargo	Descripción	Autor	Última modificación
☐ Product Quiz		share li	martes, 9 de diciembre de 2008 11:34 pm

- 9 Seleccione una prueba y haga clic en **Siguiente**.
- 10 En la página Opciones de entrega de la prueba que aparece, seleccione las opciones apropiadas y haga clic en **Guardar**.
- 11 Haga clic en **Cerrar** para volver a la página Editar diapositivas.
- 12 Repita los pasos al añadir varias pruebas a una sesión.
- 13 Haga clic en **Enviar cambios**.
- 14 Haga clic en **Aceptar** en la página Grabación actualizada.

Se le notificará por correo electrónico cuando la presentación actualizada esté lista.

Descripción de la biblioteca de pruebas

La biblioteca de pruebas sirve como depósito para almacenar las pruebas en el sitio Web de Training Center de la organización. En la biblioteca de pruebas, puede:

- 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 en la sección **Pruebas privadas**.

Para acceder a la biblioteca de pruebas:

- 1 Conéctese al sitio Web de Training Center.

- En la sección **Organizar una sesión** haga clic en **Biblioteca de pruebas**, en la barra de navegación izquierda.

Aparecerá la página Biblioteca de pruebas.

Biblioteca de pruebas
Bienvenido, jean shao

Pruebas privadas

Cargo	Descripción	Autor	Última modificación
☐ Product Quiz		jean shao	martes, 9 de diciembre de 2008 11:34 pm
☐ Product Review		jean shao	martes, 9 de diciembre de 2008 11:34 pm

Pruebas compartidas

Cargo	Descripción	Autor	Última modificación
☐ Product Quiz		share li	martes, 9 de diciembre de 2008 11:34 pm

Crear una prueba nueva

Puede crear una prueba en la Biblioteca de pruebas o bien crearla y, a continuación, añadirla a una sesión de formación planificado. Puede añadir una prueba a una sesión grabada únicamente si en el sitio se incluye la opción Módulo bajo demanda.

Para crear una prueba:

- Realice *una* de las siguientes acciones:
 - En la página Biblioteca de pruebas haga clic en **Crear una prueba nueva**.
 - En la página Información de la sesión haga clic en **Añadir prueba nueva**. Seleccione **Crear una prueba nueva** y haga clic en **Siguiente**.

Aparece la página Crear prueba.
- Especifique lo siguiente:
 - Título y descripción de la prueba**
 - Puntuación máxima**— Active la casilla de verificación y escriba la puntuación en el cuadro de texto para especificar la puntuación máxima que puede recibir un asistente.

- **Grados** Active la casilla de verificación para asignar un grado según las puntuaciones del asistente. Haga clic en el enlace **Especificar grados** para especificar una escala de calificación.
 - **Mostrar pregunta**— Seleccione una de las siguientes opciones:
 - Todas las preguntas en una página
 - Una pregunta por página
- 3** Haga clic en el enlace **Insertar pregunta** para añadir una pregunta o instrucción a la prueba.
- Aparecerá la ventana Añadir pregunta.
- 4** Haga clic en la lista desplegable **Tipo de pregunta**.
- La siguiente tabla define cada tipo de pregunta.

Tipo de pregunta	Descripción
Ensay	Pregunta que requiere que los asistentes escriban respuestas de text
Rellene los espacios en blanc	Pregunta que requiere que los asistentes escriban las respuestas en los espacios en blanc
Instrucciones	Instrucciones que puede proporcionar a los asistentes al inicio de una prueba
Pregunta de varias respuestas (una respuesta válida)	Pregunta que requiere que los asistentes seleccionen una respuesta correcta
Pregunta de varias respuestas (varias respuestas válidas)	Pregunta que requiere que los asistentes seleccionen más de una respuesta correcta
Verdadero/Fals	Pregunta que requiere que los asistentes indiquen si la declaración de la pregunta es verdadera o falsa

- 5** En la lista desplegable, realice *una* de las siguientes acciones:
- Seleccione **Instrucciones** para añadir instrucciones al principio de la prueba y haga clic en **Guardar**.
 - Seleccione un tipo de pregunta, redacte la pregunta, especifique las respuestas correctas y haga clic en **Guardar**.

Importante: Para ahorrar tiempo al otorgar la puntuación, Training Center comprueba automáticamente las respuestas de los asistentes con las respuestas correctas que usted especifique. 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 respuestas para una prueba](#) (página en la 414).

- 6 Siga las mismas instrucciones para añadir preguntas adicionales a la prueba.
- 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.
- 8 Para reorganizar las preguntas, haga clic en los enlaces **Subir** o **Bajar**. Para editar una pregunta, haga clic en **Editar**.
- 9 Haga clic en **Guardar**.

Convertir 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.

[Para convertir un cuestionario de prueba o sondeo en una prueba:](#)

- 1 Realice *una* de las siguientes acciones:
 - En la página Biblioteca de pruebas, haga clic en **Importar**.
 - En la página Información de la sesión, haga clic en **Añadir prueba nueva**, seleccione **Importar preguntas de prueba de las pruebas o los sondeos guardados (archivo *.atp o *.wxt)** y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.
- 2 Seleccione el archivo que desea importar y haga clic en **Siguiente**.
El cuestionario se copiará a la página Editar prueba.
- 3 Edite las preguntas si es necesario.
- 4 Haga clic en Guardar.

Especificar opciones de entrega de prueba para una sesión de formación planificado

La página Opciones de entrega de la prueba aparece durante el proceso de adición de una prueba a una sesión de formación planificado. En esta página, se determina cuándo y cómo se entrega la prueba. Una vez iniciada una prueba, no podrá cambiar las opciones de entrega.

La siguiente figura muestra un ejemplo de la página Opciones de entrega de la prueba.

Opciones de presentación de la prueba

Métodos de presentación: ☐ Iniciar esta prueba dentro de una sesión en directo
☒ Realizar esta prueba en el sitio Web (prueba anterior y posterior a la sesión)

Fecha y hora de inicio: 21 julio 2007
7 25 am pm

Fecha y hora de vencimiento: 28 julio 2007
7 25 am pm

Límite de tiempo: ☒ Sin límite de tiempo
☐ Los asistentes deben finalizar la prueba dentro de 30 minutos

Correo electrónico de los asistentes: ☒ Correo electrónico de invitación para realizar la prueba
Enviar el correo electrónico 5 días 0 horas 0 minutos antes del inicio de la prueba
☒ Enviar este correo electrónico a todos los asistentes que se registren después del inicio de la prueba
☒ Correo electrónico de recordatorio después del inicio de la prueba
☒ Avisar a organizador cuando un asistente envíe una prueba
☒ Informe de calificación y grados

Límite de intentos: ☒ Permitir que todos los asistentes realicen la prueba 1 veces
☐ Sin límite

Especificar el método de entrega

Junto a **Método de entrega**, seleccione una de las siguientes opciones:

- **Inicie esta prueba dentro de una sesión en directo** Puede iniciar la prueba en cualquier momento durante la sesión de formación.
- **Entregue esta prueba en el sitio Web:** Especifique las horas y fechas de inicio y de vencimiento de la prueba. Los asistentes pueden realizar la prueba en

cualquier momento comprendido entre las horas y fechas de inicio y vencimiento.

Especificar un límite de tiempo

Junto a **Límite de tiempo** seleccione una de las siguientes opciones:

- **Sin límite de tiempo**
- **Los asistentes deben finalizar la prueba dentro de X minutos**

Escriba la duración en el cuadro de texto.

Nota: 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.

Enviar mensajes de invitación por correo electrónico a los asistentes

Junto a **Correo electrónico de los asistentes** seleccione UNA de las siguientes opciones:

- **Correo electrónico de invitación para realizar la prueba:** Especifica cuándo enviar el correo electrónico antes de que comience la prueba
Escriba en el cuadro de texto la cantidad de días, horas y minutos de antelación a la prueba con los que desea enviar el mensaje.
- **Envíe este mensaje de correo electrónico a todos los asistentes que se registren después del inicio de la prueba**
- **Mensaje de correo electrónico de recordatorio después de que una prueba comienza**
- **Notificar al organizador cuando un asistente envía una prueba**
- **Informe de calificación y grados:** Informe de calificación y grados: permite enviar informes de grados a los asistentes una vez que el organizador termine de puntuar las pruebas o actualice las puntuaciones o los comentarios

Especificar un límite de intentos de prueba

Junto a **Límite de intentos**, seleccione una de las siguientes opciones:

- **Permitir que todos los asistentes realicen la prueba X veces**

Escriba las veces que un asistente puede realizar la prueba.

- **Sin límite**

Especificar opciones de entrega de prueba para una sesión de formación grabada

La página Opciones de entrega de la prueba aparece durante el proceso de adición o administración de una prueba en una sesión de formación creada con el Módulo bajo demanda. En esta página puede determinar el límite y las opciones de correo electrónico de la prueba.

La siguiente figura muestra la página Opciones de entrega de la prueba.

La imagen muestra una interfaz de usuario con el título "Opciones de presentación de la prueba" en un encabezado azul. Debajo, hay una sección "Límite de tiempo:" con dos opciones de radio: "Sin límite de tiempo" (seleccionada) y "Los asistentes deben finalizar la prueba dentro de" seguido de un campo de texto con el valor "30" y la unidad "minutos". A continuación, hay una sección "Correo electrónico de los asistentes:" con una casilla de verificación marcada y el texto "Informe de calificación y grados". En la parte inferior derecha, hay dos botones: "Guardar" y "Cancelar".

Especificar un límite de tiempo

Junto a **Límite de tiempo** seleccione una de las siguientes opciones:

- Sin límite de tiempo
- Los asistentes deben finalizar la prueba dentro de X minutos

Escriba la duración en el cuadro de texto.

Nota: Los asistentes pueden iniciar la prueba en cualquier punto de la grabación, pero deben finalizarla en el tiempo especificado.

Enviar mensajes de invitación por correo electrónico a los asistentes

Junto a **Correo electrónico de los asistentes**, active la casilla **Informe de calificación y grados** para enviar informes de grados a los asistentes una vez que el organizador termine de puntuar las pruebas o actualice las puntuaciones o los comentarios.

Iniciar y administrar pruebas de sesiones de formación planificadas

Puede utilizar la página Administrar prueba para administrar todos los aspectos de las pruebas.

Para acceder a la página Administrar prueba correspondiente a una prueba:

En la página Información de la sesión, haga clic en el tema de la prueba. La siguiente figura muestra un ejemplo de la sección **Prueba** de la página Información de una sesión.

Prueba		
Cargo	Entrega	Estado
☒ Administration Procedure tes...	En la sesión	Sin inicio
☐ post session test	Sitio Web	Sin inicio (iniciando 11/12/08 a las 12:05 am)
Añadir prueba Gestionar Puntuación y registro duplicar Eliminar		

Haga clic en el botón **Gestionar** para abrir la página Administrar prueba.

Administrar prueba: Prueba

Entrega de la prueba	
Estado:	Sin inicio
Métodos de presentación:	El presentador inicia la prueba dentro de una sesión en directo
Límite de tiempo:	(Ninguno)
Cambiar opciones de entrega	
Preguntas de prueba	
Título de la prueba:	Prueba
Descripción de la prueba:	
Autor:	Jack Carty
Cantidad de intentos permitidos:	1
Número de preguntas:	1
Mostrar preguntas:	Todas las preguntas en una página
Copiar en la biblioteca de pruebas Editar 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

Administrar pruebas anteriores y posteriores a la sesión

Para administrar 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.

La siguiente tabla muestra las opciones de administración para una prueba anterior o posterior a una sesión.

Estad	Opciones de administración
Antes del inicio de la prueba	▪ Cambiar opciones de entrega ▪ Copiar la prueba en la biblioteca de pruebas ▪ Editar preguntas de prueba
Prueba en curs	▪ Terminar la 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	▪ Volver a iniciar la prueba ▪ Ver y puntuar respuestas de los asistentes ▪ Copiar la prueba en la biblioteca de pruebas ▪ Ver preguntas de prueba

Administrar e iniciar pruebas en la sesión

Usted administra una prueba en la sesión durante una sesión de formación. Los asistentes realizan la prueba durante la sesión, ni antes o ni después.

Para administrar pruebas en la sesión:

- 1 Especifique la opción **Inicie esta prueba dentro de una sesión en directo** en la página Opciones de entrega de la prueba al añadir la prueba a la sesión.

- 2 Una vez iniciada la sesión, seleccione **Prueba** en la lista desplegable del panel **Participantes & comunicaciones**.
- 3 Seleccione el título de la prueba y, a continuación, haga clic en **Iniciar para todos**.
- 4 En la página que aparece, haga clic en **Iniciar la prueba**.

La siguiente tabla muestra las opciones de administración para una prueba en la sesión.

Estado	Opciones de administración
Antes del inicio de la prueba	▪ Cambiar opciones de entrega ▪ Copiar la prueba en la biblioteca de pruebas ▪ Editar preguntas de prueba
Después de hacer clic en Iniciar para todos	▪ Iniciar la prueba ▪ Copiar la prueba en la biblioteca de pruebas ▪ Editar preguntas de prueba
Prueba en curs	▪ Terminar la prueba inmediatamente ▪ Aumentar el límite de tiempo si lo ha especificad ▪ 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	▪ Volver a iniciar la prueba ▪ Ver y puntuar respuestas de los asistentes ▪ Copiar la prueba en la biblioteca de pruebas ▪ Ver preguntas de prueba
Prueba suspendida en caso de bloqueo de sesión	▪ 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

Administrar pruebas grabadas

Puede utilizar la página Administrar prueba para administrar todos los aspectos de las pruebas que haya creado con el Módulo bajo demanda.

Para acceder a la página **Administrar prueba** correspondiente a una prueba:

En la página Información de grabación, haga clic en el tema de la prueba. La siguiente figura muestra un ejemplo de la sección **Pruebas de la presentación** de la página Información de grabación.

Pruebas en la presentación:	Cargo	
	Product Quiz(10)	Administrar prueba
	Puede añadir una nueva prueba o eliminar una existente editando la presentación asociada con esta sesión grabada.	
	¿Puedo editar una prueba?	

Haga clic en el enlace **Administrar prueba** ubicado junto a la prueba para abrir la página Administrar prueba correspondiente.

Administrar prueba: post session test

Entrega de la prueba	
Métodos de presentación: Entregado fuera de la sesión en directo. Los asistentes pueden realizar la prueba en el sitio Web en cualquier momento entre la fecha de inicio y la de finalización.	
Límite de tiempo: (Ninguno)	
Terminar la prueba ahora	Prolongar fecha de vencimiento
Respuestas del estudiante	
Estado del estudiante: 3 estudiantes han enviado sus pruebas.	
1 estudiantes han iniciado la prueba pero no la han terminado.	
Calificación: 1 out of 3 pruebas enviadas están puntuadas completamente	
Actualizar estado	Ver y puntuar respuestas
Preguntas de prueba	
Título de la prueba: post session test	
Descripción de la prueba:	
Autor: jean shao	
Cantidad de intentos permitidos: 1	
Número de preguntas: 2	
Mostrar preguntas: Todas las preguntas en una página	
Copiar en la biblioteca de pruebas	Ver preguntas

[Hecho](#)

El organizador cuenta con las siguientes opciones de administración de una prueba grabada:

- Cambiar las opciones de correo electrónico y hora haciendo clic en **Cambiar opciones de entrega**.
- Copiar en la biblioteca de pruebas.
- Ver las preguntas de la prueba.

Nota: Las preguntas no se pueden editar en una grabación. Sólo se pueden editar en la biblioteca de pruebas.

- Comprobar el estado de los estudiantes que realizan la prueba.
- Ver y puntuar respuestas de los estudiantes.

Puntuar y calificar las respuestas de una prueba

Training Center comprueba automáticamente las respuestas de los asistentes comparándolas con las que haya especificado al crear la prueba y, a continuación, califica 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 revisar y puntuar manualmente la prueba. No puede ofrecerse una puntuación completa hasta que no termine de calificar la redacción o las preguntas para completar.

Para puntuar las respuestas de una prueba:

1 Realice una de las siguientes acciones:

- En la página Información de la sesión, haga clic en **Puntuación y registro**.
- En la sección Respuestas del estudiante de la página Administrar prueba, haga clic en **Ver y puntuar respuestas**.

Aparece la página Pruebas entregadas. En esta página aparece una lista de los asistentes que han entregado sus pruebas y de los asistentes que han recibido sus puntuaciones y calificaciones. También puede ver las preguntas y la escala de calificación si está especificada.

Pruebas enviadas				
Ver preguntas		Ver grados...		Exportar resultados...
Nombre del estudiante ▾	Correo electrónico	Fecha y hora de envío	Puntuación	Grado
Gordon Ford	gordonf1@webex.com	8/8/03 11:03 am	Puntuar respuestas	
Jenny Parker	jennyp1@webex.com	8/5/03 9:54 am	95	A
Eric Franco	ericf1@webex.com	8/18/03 2:00 pm	80	B
Cynthia King	cynthiak1@webex.com	8/5/03 11:58 am	70	C
Cathy Lee	cathyl1@webex.com	8/28/03 1:05 am	100	A
John Smith	johns1@webex.com	8/1/03 3:23 pm	95	A
Dianna Liang	diannal1@webex.com	8/3/03 5:00 pm	85	B
Total de pruebas enviadas: 7				
				Volver atrás

- Para puntuar la prueba de un asistente, haga clic en el enlace **Puntuar respuestas** del asistente o haga clic en su nombre.

Aparece la página Puntuar respuestas entregadas. todos los 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.

- Revise las respuestas redactadas y para completar que necesitan puntuación manual y especifique 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 haga clic en **Ir**.
 - Para cambiar la puntuación de una respuesta para completar, seleccione **correcto** o **incorrecto** para la pregunta. Al hacer clic en **Guardar**, se actualiza la puntuación.
- Si lo desea, puede escribir comentarios para el asistente.
- Haga clic en **Guardar** para actualizar la puntuación o sus comentarios.

Los resultados de las pruebas se actualizan en la página Ver resultados de pruebas. Si ha especificado que desea enviar informes a los asistentes, éstos recibirán la actualización por correo electrónico.

Realización de una prueba

Si desea...	Consulte...
obtener información general acerca de la realización de una prueba	Acerca de la realización de la prueba (página en la 417)
obtener información sobre la prueba antes de realizarla	Obtener información de la prueba (página en la 418)
realizar una prueba antes y después de la sesión	Realizar una prueba antes y después de la sesión (página en la 421)
realizar una prueba en una sesión	Realizar una prueba en una sesión (página en la 424)
realizar una prueba de una sesión grabada en una presentación de Presentation Studi	Realizar una prueba en de sesión grabada en una presentación de Presentation Studi (página en la 426)
saber cómo responder a las preguntas durante una prueba	Responder a preguntas (página en la 428)
ver los resultados de la prueba	Ver resultados de la prueba (página en la 430)

Acerca de la realización de la prueba

El organizador o presentador de la sesión de formación a la que está asistiendo puede administrar pruebas antes, durante o después de la sesión, o durante una sesión grabada en una presentación de Presentation Studio para probar su conocimiento sobre el contenido de formación o buscar comentarios.

Es posible que un organizador le solicite que realice uno de los siguientes tipos de prueba:

- Pruebas antes o durante la sesión: una prueba comienza y termina a la hora y fecha especificadas fuera de una sesión de formación. Los mensajes de correo

electrónico que reciba del organizador contienen información sobre cómo acceder a estas pruebas.

- Pruebas en sesión—El organizador inicia una prueba durante una sesión de formación. Su servicio de formación no envía mensajes por correo electrónico acerca de estas pruebas a nombre del organizador. Puede ponerse en contacto con el organizador para obtener información sobre la prueba.
- Pruebas en sesiones grabadas (sólo en presentaciones Presentation Studio): Una prueba puede tomarse una vez, en cualquier momento, durante la sesión grabada.

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 para una sesión grabada o en el mensaje de correo electrónico del organizador que contiene el informe de calificación.

Para acceder a la página Información de la sesión de formación, puede consultar el calendario de formación en el sitio Web de Training Center y, a continuación, hacer clic en el enlace del tema de la sesión.

Obtener información de la prueba

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre cómo conseguir información de las pruebas	Acerca de cómo obtener información de las pruebas (página en la 418)
obtener información a partir de un mensaje de confirmación de registro por correo electrónico que reciba del organizador	Obtener información de las pruebas a partir de un mensaje de correo electrónico de confirmación de registr (página en la 419)
obtener información de las pruebas a partir del calendario de formación del sitio Web de Training Center	Obtener información de las pruebas desde el calendario de formación (página en la 420)
obtener información de las pruebas a partir de un mensaje de invitación por correo electrónico para realizar una prueba	Obtener información de las pruebas a partir de un mensaje de invitación por correo electrónico para realizar una prueba (página en la 420)

Acerca de cómo obtener información de las pruebas

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 confirmación de registro por correo electrónico
- El calendario de formación del sitio Web del Training Center
- Un mensaje de invitación por correo electrónico para realizar una prueba, si ha recibido el correo electrónico del organizador

Para obtener información acerca de una prueba en sesión antes de entrar en la sesión de formación, póngase en contacto con el organizador de su sesión de formación.

Obtener información de las pruebas a partir de un mensaje de correo electrónico de confirmación de registro

Cuando el organizador de la sesión aprueba la solicitud de registro, usted recibe un mensaje de confirmación de registro por correo electrónico que contiene un enlace en el que debe hacer clic para obtener información de las pruebas.

Para obtener información de las pruebas a partir de un mensaje de confirmación de registro por correo electrónico:

- 1 Abra el correo electrónico de confirmación de registro y, a continuación, haga clic en el enlace adecuado.
- 2 Si el organizador requiere una contraseña de sesión, escríbala en el cuadro de texto **Contraseña** y, a continuación, haga clic en **Ver información**.

Aparecerá la página Información de la sesión con más detalles. La sección Pruebas muestra todos los pruebas anteriores y posteriores a la sesión asociadas a la sesión de formación.

- 3 En la sección Prueba, ubique la prueba que desea ver y, a continuación, realice una de las siguientes acciones:

- En la columna Acción, haga clic en **Ver información**.
- En la columna Título, haga clic en el título de la prueba.

Aparecerá la página Realizar la prueba.

- 4 Introduzca la contraseña de la sesión, y haga clic en **Aceptar**.
- 5 Haga clic en Aceptar.

Aparecerá la página Información de la sesión.

Obtener información de las pruebas desde el calendario de formación

Una vez que el organizador de la sesión de formación aprueba el registro, puede obtener información de las pruebas a partir del calendario de formación del sitio Web de Training Center .

Para obtener información de las pruebas desde el calendario de formación:

- 1** En el sitio Web de Training Center, expanda **Asistir a una sesión** y, a continuación, haga clic en **Sesiones en directo**.
- 2** Seleccione la sesión de formación a la que está asociada la prueba y, a continuación, haga clic en el enlace del tema de la sesión.
Aparecerá la página Información de la sesión.
- 3** Haga clic en **Ver detalles de la sesión**.
Aparecerá la página Realizar la prueba.
- 4** Si el organizador requiere una contraseña de sesión, escríbala en el cuadro de texto y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
Aparecerá la página Información de la sesión con más detalles. La sección Prueba muestra todas las pruebas anteriores y posteriores a la sesión asociadas a esta sesión de formación .
- 5** En la sección Prueba, ubique la prueba que desea ver y, a continuación, realice una de las siguientes acciones:
 - En la columna Acción, haga clic en **Ver información**.
 - En la columna Título, haga clic en el título de la prueba.Aparecerá la página Realizar la prueba.
- 6** Haga clic en **Aceptar**.

Obtener información de las pruebas a partir de un mensaje de invitación por correo electrónico para realizar una prueba

Es posible que reciba un mensaje de invitación por correo electrónico para realizar una prueba en el caso de que el organizador de la sesión de formación envíe este tipo de mensajes a los asistentes cuyo registro se ha aprobado.

Para obtener información de las pruebas a partir de un mensaje de invitación por correo electrónico para realizar una prueba:

Abra el mensaje de invitación por correo electrónico y haga clic en el enlace adecuado.

Aparecerá la página Realizar la prueba.

Acerca de las cuentas de asistente

Una cuenta del asistente almacena información personal de un usuario e información de las sesiones asociadas a dicho usuario, como el número de registro.

Un organizador de sesiones de formación puede solicitar que disponga de una cuenta del asistente para entrar en , ver información de las pruebas o realizar una. Si se conecta mediante una cuenta del asistente, no necesita proporcionar información personal o un número de registro para estas tareas.

Para obtener información sobre cómo conseguir una cuenta del asistente, consulte al organizador de la .

Realizar una prueba antes y después de la sesión

Si desea...	Consulte...
obtener información general de la realización de pruebas anteriores y posteriores a la sesión	Acerca de la realización de pruebas antes y después de la sesión (página en la 421)
realizar una prueba desde un mensaje de confirmación de registro por correo electrónico que reciba del organizador	Realizar una prueba desde un mensaje de confirmación de registro por correo electrónico (página en la 422)
realizar una prueba desde el calendario de formación del sitio Web de	Realizar una prueba desde el calendario de formación (página en la 422)
realizar una prueba desde un mensaje de invitación por correo electrónico	Realizar una prueba desde un mensaje de invitación por correo electrónico (página en la 423)
abandonar y volver a una prueba	Abandonar y volver a una prueba (página en la 424)

Acerca de la realización de pruebas antes y 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.

Puede realizar una prueba antes o después de la sesión desde *cualquiera* de los siguientes medios:

- Un mensaje de confirmación de registro por correo electrónico

- El calendario de formación del sitio Web del Training Center
- Un mensaje de invitación por correo electrónico para realizar una prueba, si ha recibido el correo electrónico del organizador

Realizar una prueba desde un mensaje de confirmación de registro por correo electrónico

Una vez que el organizador aprueba su registro, recibirá un mensaje de confirmación por correo electrónico con un enlace en el que puede hacer clic para abrir la página Información de la sesión, desde la que puede realizar una prueba.

Para realizar una prueba desde un mensaje de confirmación de registro por correo electrónico:

- 1 Abra el correo electrónico y haga clic en el enlace adecuado.
- 2 Si el organizador requiere una contraseña de sesión, escríbala en el cuadro de texto **Contraseña** y, a continuación, haga clic en **Ver información**.
Aparecerá la página Información de la sesión con más detalles. La sección Prueba muestra todos los pruebas anteriores y posteriores a la sesión asociadas a esta .
- 3 En la sección Prueba, realice *cualquiera* de las siguientes acciones:
 - En la columna Acción, haga clic en **Realizar la prueba**.
 - En la columna Título, haga clic en el título de la prueba.Aparecerá la página Realizar la prueba.
- 4 Si el organizador requiere una contraseña de sesión, escríbala en el cuadro de texto y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
- 5 Haga clic en **Realizar la prueba**.
- 6 Responda a las preguntas.
- 7 Cuando termine, haga clic en **Enviar prueba**.

Para obtener más información acerca de responder a las preguntas, consulte [Responder a las preguntas](#) (página en la 428).

Realizar una prueba desde el calendario de formación

Puede realizar una prueba desde el calendario de formación del sitio Web de Training Center.

Para realizar una prueba desde el calendario de formación:

- 1 En el sitio Web de , expanda **Asistir a una reunión y**, a continuación, haga clic en **Sesiones en directo**.
- 2 Seleccione la a la que está asociada la prueba y, a continuación, haga clic en el enlace del tema de la sesión.
- 3 Haga clic en **Ver detalles de la sesión**.
- 4 Si el organizador requiere una contraseña de sesión, escríbala en el cuadro de texto y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Aparecerá la página Información de la sesión con más detalles. La sección Prueba muestra todos los pruebas anteriores y posteriores a la sesión asociadas a esta .

- 5 En la sección Prueba, busque la prueba que desea realizar y, a continuación, haga clic en **Realizar la prueba** en la columna Acción.

Aparecerá la página Realizar la prueba.

- 6 Escriba la información requerida y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
- 7 Haga clic en **Realizar la prueba**.
- 8 Responda a las preguntas. Cuando termine, haga clic en **Enviar prueba**.

Para obtener más información acerca de responder a las preguntas, consulte [Responder a las preguntas](#) (página en la 428).

Realizar una prueba desde un mensaje de invitación por correo electrónico

Si recibe un mensaje de invitación por correo electrónico para realizar la prueba, podrá hacerlo desde el mensaje de correo electrónico.

Para realizar una prueba desde un mensaje de invitación por correo electrónico:

- 1 Abra el mensaje de invitación por correo electrónico y haga clic en el enlace adecuado.
- Aparecerá la página Realizar la prueba.
- 2 Haga clic en **Realizar la prueba**.
 - 3 Responda a las preguntas.
 - 4 Cuando termine, haga clic en **Enviar prueba**.

Para obtener más información acerca de responder a las preguntas, consulte [Responder a las preguntas](#) (página en la 428).

Abandonar y volver a una prueba

Sólo 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 lo siguiente:

- Debe volver 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 de forma temporal:

1 Haga clic en **Volver a la prueba más tarde**.

Aparecerá la página Abandonar prueba.

2 Para confirmarlo, haga clic en **Abandonar prueba**.

Aparecerá la página Información de la sesión.

Para volver a la prueba que abandonó de forma temporal:

Siga los mismos pasos que llevaría a cabo si realizara la prueba por primera vez. Para obtener más detalles, consulte [Tomar una prueba antes o después de la sesión](#) (página en la 421).

Realizar una prueba en una sesión

Si desea...	Consulte...
obtener información general de la realización de una prueba en una sesión	Acerca de la realización de una prueba en una sesión (página en la 424)
realizar una prueba en una sesión	Realizar una prueba en una sesión (página en la 425)

Acerca de la realización de una prueba en una sesión

Durante la sesión de formación a la que está asistiendo, es posible que el presentador administre pruebas en la 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 l

En la siguiente figura se muestra un ejemplo de la página que aparecerá en su computadora en un nuevo explorador Web mientras espera a que el presentador inicie la prueba.

Realizar la prueba: Chemistry 101

Nombre del estudiante: Sandra Johnson
Dirección de correo electrónico del estudiante: sandra.johnson@webex.com

Título de la prueba: Chemistry 101
Descripción de la prueba: Mid-term of Chemistry 101
Autor: Eric Franco
Límite de tiempo: (none)
Número de preguntas: 0
Puntuación máxima: 0 puntos

Espere a que su instructor comience la prueba.

Actualizar

Realizar una prueba en una sesión

Para realizar una prueba en una sesión, siga los siguientes pasos:

- 1 Cuando el presentador inicie la prueba, aparecerá una página en la que puede responder a las preguntas.

Nota: Cuando realice una prueba en una sesión, no podrá abandonarla y volver a la prueba más tarde.

- 2 Cuando termine, haga clic en **Enviar prueba**.

Para obtener más información acerca de responder a las preguntas, consulte [Responder a las preguntas](#) (página en la 428).

Realizar una prueba en de sesión grabada en una presentación de Presentation Studi

Si desea...	Consulte...
obtener información general de la realización de una prueba de una sesión grabada	Acerca de la realización de una prueba de una sesión grabada (página en la 426)
realizar una prueba de una sesión grabada	Realizar una prueba de una sesión grabada (página en la 427)

Acerca de la realización de una prueba de una sesión grabada

Durante la sesión de formación grabada que está viendo, puede haber pruebas dentro de la presentación si se trata de una presentación de Presentation Studio.

Al llegar a una prueba en la sesión grabada, aparecerá la página Realizar la prueba, que muestra información de la prueba, como el título y descripción de la prueba, el límite de tiempo (si lo hubiera), el número de preguntas y la puntuación máxima si la. Tiene la opción de realizar la prueba ahora o continuar con la presentación y volver a la prueba más tarde. Sólo puede realizar cada prueba una vez.

También hay campos disponibles para introducir el nombre y la dirección de correo electrónico. Estos campos se rellenarán si ya se ha registrado en una sesión grabada o si ya ha realizado una prueba durante la sesión.

La siguiente figura muestra un ejemplo de la página Realizar la prueba.

Realizar la prueba: Product Quiz(15)

¿Está seguro de que desea realizar esta prueba?

Nombre del estudiante: Kate Johnson
Dirección de correo electrónico del estudiante: kat@abc.com

Título de la prueba: Product Quiz(15)
Descripción de la prueba:
Autor: jean shao
Fecha y hora de inicio: 13 de enero de 2009 a las 7:00
 Estándar Hora (Ciudad de Méx
Fecha y hora de vencimiento: 21 de enero de 2009 a las 6:55
 Estándar Hora (Ciudad de Méx
Límite de tiempo: (Ninguno)
Cantidad de intentos permitidos: 1
Número de preguntas: 3
Puntuación máxima: 100 puntos

Realizar la prueba

Cancelar

Realizar una prueba de una sesión grabada

Para realizar una prueba de una sesión grabada, siga los siguientes pasos:

- 1** En la página Realizar la prueba, haga clic en **Realizar la prueba**.
 Aparecerá una página en la que podrá responder a las preguntas.
- 2** Cuando termine, haga clic en **Enviar prueba**.

Para obtener más información acerca de responder a las preguntas, consulte [Responder a las preguntas](#) (página en la 428).

Abandonar y volver a una prueba de sesión grabada

Durante una sesión grabada, puede abandonar una prueba y volver a ella más tarde.

Si se ha especificado un límite de tiempo para la prueba que está realizando, recuerde lo siguiente:

- Debe volver 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 de forma temporal:

- 1 Haga clic en el botón **Guardar respuestas para guardar todos los preguntas respondidas**.

El botón cambia a **Respuesta guardada** en aquellas preguntas que ya ha respondido.

Para obtener más información acerca de contestar preguntas, consulte [Contestar preguntas](#) (página en la 428).

- 2 Haga clic en la flecha o **en otra diapositiva de la presentación para cambiar de diapositiva**.

Para volver a la prueba que abandonó de forma temporal:

Haga clic en la diapositiva que contiene la prueba para reanudarla. todos los respuestas guardadas seguirán respondidas.

Responder a preguntas

Si desea...	Consulte...
aprender a responder a las preguntas durante una prueba	Responder a preguntas (página en la 428)
saber cómo guardar las respuestas y desplazarse por una prueba	Guardar respuestas y desplazarse por una prueba (página en la 429)

Responder a preguntas

Para responder a las preguntas de una prueba es necesario seleccionar o escribir sus respuestas utilizando el mouse.

Para aprender a responder a cada tipo de pregunta, consulte la tabla siguiente.

Si desea	Realice las siguientes acciones
responder a una pregunta que requiere la selección de una respuesta correcta	Haga clic en el botón de opción que desee. Nota Para hacer clic, presione una vez el mouse y suéltelo.
cambiar la respuesta seleccionada para una pregunta que requiere la selección de una respuesta correcta	Haga clic en un botón de opción diferente.

Si desea	Realice las siguientes acciones
responder a una pregunta que requiere la selección de más de una respuesta correcta	Haga clic en las casillas de verificación que desee.
cancelar las respuestas seleccionadas	Vuelva a hacer clic en las casillas de verificación seleccionadas.
responder a una pregunta tipo ensayo o para rellenar espacios en blanco	Escriba la respuesta en el cuadro de texto.

Guardar respuestas y desplazarse por una prueba

Las formas en que puede desplazarse por una prueba y guardar las respuestas varían en función del modo de visualización de las preguntas. El organizador que crea la prueba puede elegir *cualquiera* de los siguientes modos:

- **todos los preguntas en una página:** Muestra la información de la prueba, instrucciones, si las hay, y todos los preguntas en una página.

Para ver más preguntas en la página, utilice la barra de desplazamiento del explorador.

Para guardar todos los respuestas que no ha guardado, haga clic en *cualquier* botón **Guardar respuestas**.

Cada pregunta aparece señalada con uno de los siguientes botones, de forma que pueda saber a qué preguntas ha contestado o no.

Aún sin respuesta

Respuesta guardada

- **Una pregunta por página:** cada página muestra sólo una pregunta. La primera página muestra la información de la prueba, la segunda muestra las instrucciones, si las hubiera.

Para desplazarse por las preguntas, utilice el panel de control que aparece en cada página. Desplazarse hacia *cualquier* pregunta guarda las respuestas previamente seleccionadas o escritas.

La figura siguiente muestra el panel de control.

Ir a:

Página anterior

Página 1/4 : Portada

▼

Panel de control

Página siguiente

(* = página con pregunta sin respuesta)

Para pasar a una pregunta, realice *cualquiera* de las acciones siguientes:

- Elija la pregunta de la lista desplegable.
- Haga clic en **Página siguiente** o **Página anterior** para pasar a la pregunta.

Ver resultados de la prueba

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre la visualización de los resultados de la prueba	Acerca de la visualización de los resultados de la prueba (página en la 430)
ver los resultados de una prueba que contiene preguntas tipo ensayo y para rellenar espacios en blanco	Ver los resultados de una prueba que exige puntuación manual (página en la 431)
volver a realizar la prueba	Realizar la prueba nuevamente (página en la 432)

Acerca de la visualización de los resultados de la prueba

Para ver los resultados de la prueba, puede hacer clic en Ver resultados en la página Información de la sesión o, en el caso de sesiones grabadas, en la página Prueba enviada. **Si recibe informes de calificación del organizador, también puede hacer clic en el enlace enviado mediante 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 hacer clic en el enlace **ver los resultados** para consultar los resultados de la prueba. Vea un ejemplo en la siguiente figura.

Prueba enviada: PRUEBA

Se ha enviado su prueba al instructor.

Se ha puntuado su prueba y se ha asignado un grado automáticamente. Puede [ver los resultados](#) ahora.

En el caso de una prueba de una sesión grabada podrá ver los resultados o continuar con la presentación con sólo hacer clic en el botón adecuado.

Prueba enviada: PRUEBA

Se ha enviado su prueba al instructor.

Se ha puntuado su prueba y se ha asignado un grado automáticamente. Puede [ver los resultados](#) ahora.

Ver 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, durante o después de la sesión, compruebe la página Información de la sesión en el sitio Web de Training Center para consultar los resultados de la prueba, o bien el mensaje de correo electrónico del organizador q. En el caso de las pruebas en sesiones grabadas, los resultados se enviarán por correo electrónico cuando estén listos.

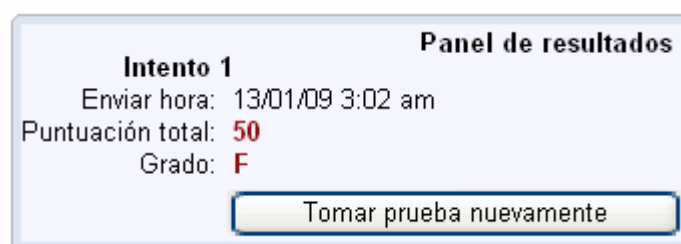
Nota:

- 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.

Realizar la prueba nuevamente

El organizador de la sesión de formación que cree la prueba determinará si ésta se podrá realizar nuevamente, así como la cantidad de intentos.

Si puede volver a realizar la prueba, una vez que se le ha asignado una puntuación, aparecerá el siguiente cuadro en la página Ver resultados de pruebas.



Panel de resultados

Intento 1

Enviar hora: 13/01/09 3:02 am

Puntuación total: **50**

Grado: **F**

Tomar prueba nuevamente

Haga clic en **Realizar la prueba nuevamente**.

Se abrirá la página Realizar la prueba, que le permite realizar la prueba nuevamente.

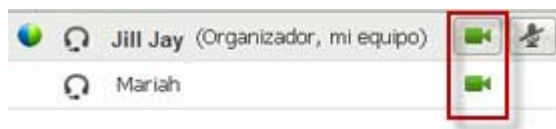
Enviar y recibir vídeo

Si tiene una cámara de video conectada a su computadora, podrá enviar videos. Otros participantes lo ven o ven lo que esté enfocando su cámara. Para ver video, no es necesario que los participantes tengan una cámara web instalada en sus computadoras.

WebEx Meeting Center es compatible con vídeos de alta definición (HD) con hasta 720p de resolución. Otros servicios de WebEx, como Training Center, Event Center y Support Center, son compatibles con vídeos de alta calidad con hasta 360p de resolución. La tecnología de Cisco ajusta automáticamente el vídeo a la calidad más alta para cada participante según las capacidades de la computadora y el ancho de banda de la red.

Su administrador puede configurar las opciones de vídeo en el sitio. El organizador de una reunión puede configurar las opciones de vídeo tanto en el planificador como en la reunión. Si su sitio o reunión no admite vídeos de alta definición o de alta calidad, se utiliza un vídeo estándar.

Para iniciar o detener el envío de un vídeo, seleccione el icono del vídeo que se encuentra al lado de su nombre.



El icono cambia a verde cuando está enviando un vídeo.

Si tiene una cámara de alta definición y selecciona el icono del vídeo, se muestra una notificación única que indica que **Está listo para enviar vídeo en alta definición a otros participantes.**



Luego de iniciar el envío del vídeo, puede realizar las siguientes tareas, según su función.

Función	Tareas
Organizador	Qué puede hacer: ▪ Detener o iniciar el envío del vídeo a voluntad. ▪ Bloquear foco en un participante (página en la 435) ▪ Ver a todos los que estén enviando vídeos (página en la 437) en una pantalla grande. ▪ Enumerar los participantes o mostrar miniaturas (página en la 436) ▪ Establecer las opciones de la cámara web (página en la 441)
participante	Qué puede hacer: ▪ Detener o iniciar el envío del vídeo a voluntad. ▪ Ver a todos los que estén enviando vídeos (página en la 437) en una pantalla grande. ▪ Enumerar los participantes o mostrar miniaturas (página en la 436) ▪ Establecer las opciones de la cámara web (página en la 441)

Nota: Si está administrando una reunión que incluye sistemas de TelePresence (solo Meeting Center), no estarán disponibles las siguientes funciones de WebEx:

- Grabación

- Sondeo
- Transferencia de archivos
- Chat con los participantes de la sala de TelePresence

Requisitos mínimos del sistema

Para enviar o recibir videos con una resolución de 360p, asegúrese de que su sistema cumpla con los siguientes requisitos mínimos:

Acción	Qué necesita
Enviar	▪ Una cámara web capaz de producir videos de alta calidad. WebEx admite la mayoría de las cámaras web de este tipo
	▪ Una computadora con al menos 1 GB de RAM y un procesador dual core
	▪ Una conexión rápida a la red
Recibir	▪ Una computadora con al menos 1 GB de RAM y un procesador dual core
	▪ Una conexión rápida a la red

Para enviar o recibir videos con una resolución de 720p, asegúrese de que su sistema cumpla con los siguientes requisitos mínimos:

Acción	Qué necesita
Enviar	▪ Una cámara web capaz de producir videos de alta definición. WebEx admite la mayoría de las cámaras web de este tipo
	▪ Una computadora con al menos 2 GB de RAM y un procesador quad core
	▪ Una conexión rápida a la red
Recibir	▪ Una computadora con al menos 2 GB de RAM y un procesador dual core
	▪ Una conexión rápida a la red

Bloquear foco en un participante

Si usted es el organizador, puede seleccionar el video de una persona que desea que todos vean. Siga estos pasos:

- 1 Seleccione el nombre en la pantalla del video.



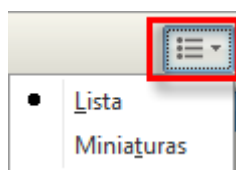
2 En el cuadro de diálogo, seleccione una de las siguientes opciones:



- **El orador activo:** Esta es la opción predeterminada. La pantalla se enfoca en la persona que está hablando y cambia cuando habla el orador de voz más fuerte.
- **Un participante específico:** La visualización se centra sólo en el participante específico que selecciona. Todos los participantes ven a esa persona, sin importar quién está hablando.

Elegir entre una lista o una vista en miniatura de los participantes

Puede alternar entre la lista de participantes y las imágenes miniatura de video de los participantes.

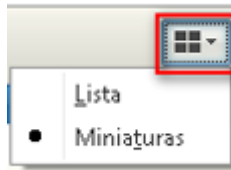


Para ver miniaturas de videos:

- 1) Seleccione el icono de la lista.
- 2) Seleccione **Miniaturas**.

Para ver la lista de participantes:

- 1) Seleccione el icono de la imagen miniatura.
- 2) Seleccione **Lista**.



En la vista miniatura, seleccione la flecha hacia abajo o hacia arriba para visualizar imágenes miniatura adicionales.

Visualizar a todos los que están enviando videos

Al hacer un clic, puede ver las pantallas de videos de alta calidad en directo en su pantalla completa. En la visualización del video, ve a todos los participantes que están enviando videos, incluido:

- el orador activo o un participante específico que el organizador elige bloquear
- cinco imágenes miniatura en la parte inferior. Para ver más participantes, utilice la flecha que se encuentra en cualquier costado.



Para ver a todos los participantes que están enviando videos:

Seleccione el icono que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla.

Para regresar a ventana Sesión:

Seleccione **Salir de Modo de pantalla completa** en la esquina superior derecha de la pantalla.

Comprender la visualización grande de vídeos

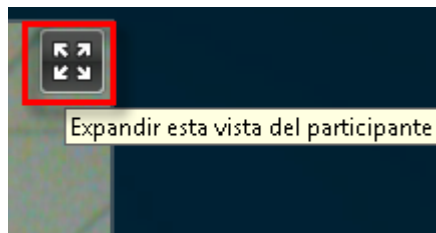
Cuando está visualizando a todos los que envían vídeos, se muestra el vídeo de alta calidad en su pantalla completa.



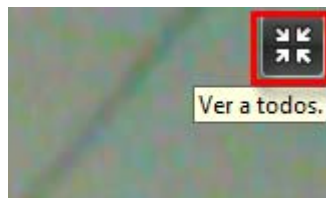
①	Se muestra una de las siguientes opciones aquí: - El vídeo del orador activo, que cambia cuando habla el orador de voz más fuerte - El vídeo de un participante específico que el organizador elige bloquear
②	La vista que lo muestra a usted aparece en esta esquina. Podrá: - Minimizar o restablecer la pantalla seleccionando el icono que se encuentra en la esquina superior derecha de la vista propia. - Activar o desactivar el silencio de su audio seleccionando Activar silencio o Desactivar silencio. - Detener o mostrar la vista propia seleccionando Detener mi vídeo o Iniciar mi vídeo.
③	Las imágenes miniatura de los vídeos de otros cinco participantes aparecerán aquí.
④	Utilice estos controles para visualizar participantes adicionales.
⑤	Si usted es un organizador o presentador, puede elegir bloquear el foco de todos en el vídeo del orador activo o en el vídeo de un participante específico. Seleccione el nombre para comenzar. Más... (página en la 435)
⑥	Puede expandir la pantalla de vídeo del orador activo para visualizarlo en pantalla completa. Más... (página en la 440)

Expandir la pantalla de video del orador activo

Cuando visualiza a todos los participantes que envían videos, puede expandir la pantalla del video del orador activo para visualizarlo en pantalla completa. Cuando utiliza la visualización en pantalla completa, puede continuar enviando o recibiendo videos de alta definición (solamente se aplica a Meeting Center).



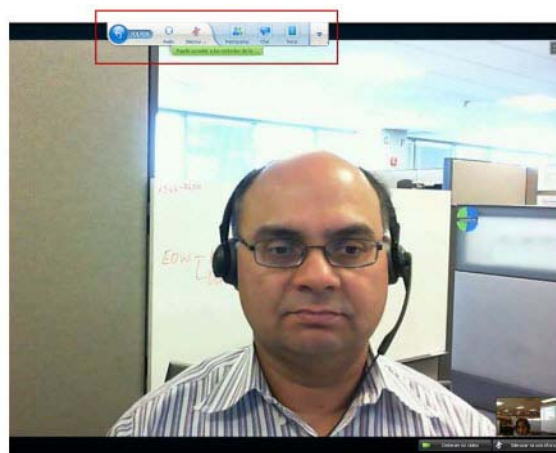
Para ver al orador activo (o al participante específico que el participante elige bloquear) en el modo pantalla completa, seleccione este icono que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla del orador activo.



Para regresar a la vista en la que visualiza a todos los que están enviando videos, seleccione este icono que se encuentra en la esquina superior derecha de su pantalla.

Bandeja móvil de iconos en modo de vídeo de pantalla completa

Los participantes de la reunión tienen acceso a la bandeja móvil de iconos en el modo de vídeo de pantalla completa, lo que facilita el uso de todas las funciones de WebEx comunes. La bandeja móvil de iconos se muestra automáticamente en la parte superior de la pantalla de vídeo.



Nota: La opción de protector de pantalla está deshabilitada en modos de vídeo y en otros de pantalla completa.

Configurar las opciones de la cámara web

Si tiene una cámara web en funcionamiento, puede establecer las opciones que se encuentran disponibles para esa cámara web directamente desde la sesión de formación.

Para configurar las opciones de la cámara web:



Windows:

En la parte superior derecha del panel Participantes, seleccione el icono de opciones.



Mac:

En la parte inferior derecha del panel Participantes, seleccione el icono de opciones.

Normalmente, puede configurar las opciones para los parámetros generales, como el contraste, la nitidez y el brillo. Pero las opciones pueden cambiar según su cámara web.

Administrar la pantalla del vídeo durante la compartición

Cuando comparte información o alguien comparte información con usted, aparece un panel móvil que contiene el vídeo del participante y la vista de usted en la parte derecha de su pantalla.



Acciones que puede realizar en el panel móvil:

- Detener o iniciar su vídeo. [Más...](#) (página en la 442)
- Minimizar o restablecer su vídeo. [Más...](#) (página en la 442)
- Mover el panel arrastrándolo. [Más...](#) (página en la 443)
- Alternar para ver a todos los que están enviando vídeos. [Más...](#) (página en la 443)
- Bloquear foco en otro participante (solamente para el organizador y el presentador). [Más...](#) (página en la 435)

Nota: Si está viendo a todos los que están enviando vídeos y el presentador comienza a compartir, saldrá automáticamente de la pantalla del vídeo para poder ver el contenido que se está compartiendo.

Controlar la vista propia

Durante la compartición, aparece la vista propia en la parte inferior derecha del panel flotante. Puede administrar la vista propia de diferentes maneras.



Para minimizar la vista propia:

Seleccione el icono que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de la vista propia.

Para restablecer la vista propia:

Seleccione el icono que se encuentra en la esquina inferior derecha del panel flotante.

Para detener o mostrar la vista propia:

Seleccione el icono de video que se encuentra en el centro de la pantalla de la vista propia.

Controlar la pantalla del video

Durante la compartición, visualice el video del orador activo o el video de un participante específico, si el organizador elige bloquear al participante, en un panel flotante. Puede administrar la pantalla de este video de diferentes maneras.



Para minimizar:

Seleccione la flecha hacia abajo que se encuentra en la esquina superior izquierda.

Para cambiar el tamaño:

Seleccione la esquina inferior derecha y arrastre el borde.

Para moverlo:

Seleccione y arrastre la pantalla hacia otra parte de su pantalla.

Para bloquear el video de otro participante:

Seleccione el nombre y luego seleccione al participante en el cuadro de diálogo. Para obtener detalles, consulte [Bloquear foco en un participante](#) (página en la 435).

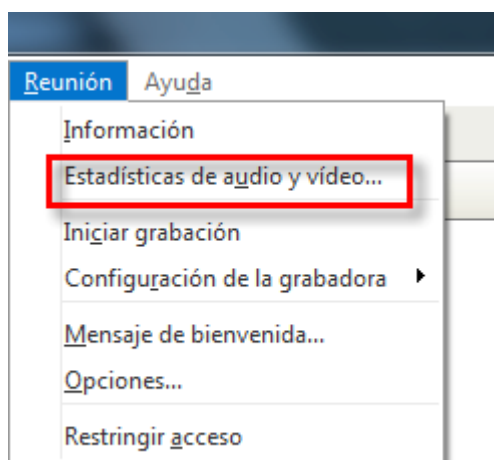
Para visualizar a todos:

Seleccione el icono que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla.

Obtener datos de vídeo y audio durante una sesión de formación

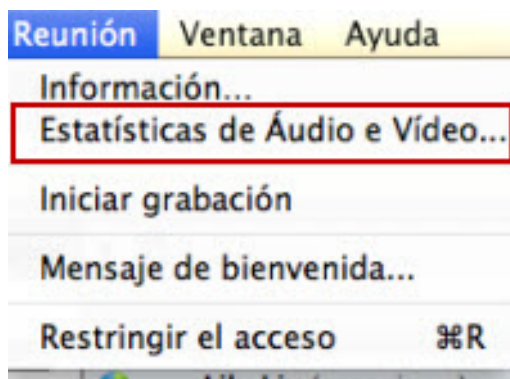
¿Tiene problemas de vídeo o audio en una reunión? Si se comunica con el soporte técnico, los datos de vídeo y audio que puede obtener dentro de la reunión serán útiles.

Para obtener datos de audio y vídeo mientras está en ventana Sesión:



Windows

Seleccione **Estadísticas de > audio & y vídeo de la reunión...**



Mac

Seleccione **Estadísticas de > audio & y vídeo de la reunión...**

Para obtener datos de audio y vídeo mientras visualiza a todos los que envían vídeos:

Haga clic derecho en la pantalla del orador activo y luego **seleccione &Estadísticas de audio y vídeo**



Usar Mi WebEx

Si desea..	Consulte ...
obtener información general sobre Mi WebEx	Acerca de Mi WebEx (página en la 448)
debe tener una cuenta de usuario en el sitio web de servicios WebEx	Obtener una cuenta de usuari (página en la 449)
conectarse o desconectarse de Mi WebEx	Conectarse y desconectarse del sitio del servicio de WebEx (página en la 450)
usar la lista de reuniones	Usar la lista de reuniones (página en la 451)
instalar las herramientas de productividad de WebEx, que le permiten iniciar reuniones de Un clic, iniciar una sesión instantáneas desde las aplicaciones en su escritorio o planificar una sesión desde Microsoft Outlook o desde IBM Lotus Notes	Instalar las herramientas de productividad de WebEx (página en la 128)
configurar una reunión de Un clic	Configurar una reunión de Un clic (página en la 123)
ver o configurar las opciones de la página de la sala de reuniones personales	Mantener la página de la sala de reuniones personales (página en la 463)
configurar o acceder a equipos remotos mediante Access Anywhere	Usar Access Anywhere (Mis ordenadores) (página en la 467)
agregar, editar o eliminar archivos en el espacio de almacenamiento personal de archivos	Mantener archivos en las carpetas personales (página en la 468)
publicar sesiones de formación grabadas en el sitio Web del	Publicar una grabación de sesión de formación (página en la 513)
agregar, editar o eliminar información sobre los contactos en la libreta de direcciones en línea	Mantener la información de contacto (página en la 486)

Si desea..	Consulte ...
cambiar información o elementos de configuración en su perfil de usuario, incluida la información personal y las preferencias	Mantener el perfil de usuario (página en la 501)
administrar las plantillas de planificación que haya guardado	Administrar plantillas de planificación (página en la 508)
generar informes sobre las sesiones en línea	Generar informes (página en la 509)

Acerca de Mi WebEx

Es un área del sitio web de servicios WebEx mediante la que puede acceder a su cuenta de usuario y a las funciones de productividad personal. Las siguientes funciones están disponibles en función de la configuración del sitio y la cuenta de usuario:

- **Lista de reuniones personales:** Proporciona 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 puede ver todas las reuniones.
- **Ayuda de las herramientas de productividad:** Función opcional. Le permite configurar opciones de reuniones instantáneas o planificadas que puede iniciar desde las aplicaciones de su escritorio. Si usted instala las herramientas de productividad de WebEx, puede iniciar o entrar instantáneamente en reuniones, reuniones de ventas, sesiones de formación, y sesiones de soporte desde Un clic u otras aplicaciones de su escritorio, como Microsoft Office. También puede programar reuniones, reuniones de ventas, eventos, y sesiones de formación usando Microsoft Outlook o IBM Lotus Notes sin tener que ir a su sitio de servicios WebEx.
- **Sala de reuniones personales:** Función opcional. proporciona una página en el sitio web de servicios WebEx en la que los visitantes pueden ver una lista de las reuniones que está organizando y entrar en una reunión en curso. Asimismo, los visitantes pueden tener acceso a los archivos que está compartiendo y descargarlos.
- **Access Anywhere:** Función opcional. Permite acceder y controlar una computadora remota desde cualquier sitio del mundo. Para obtener más información sobre Access Anywhere, consulte la guía Introducción a Access Anywhere, que está disponible en el sitio web de servicios WebEx.
- **Almacenamiento de archivos:** Permite almacenar archivos en las carpetas personales del sitio web de servicios WebEx, donde puede acceder a ellos en cualquier computadora con acceso a Internet. También permite que ciertos archivos estén disponibles en la página de la sala de reuniones personales, de forma que los visitantes de esta página puedan acceder a ellos.

- **Administración de sesiones de formación grabadas:** Permite mantener sesiones de formación grabadas y publicarlas en el sitio Web del servicio de WebEx. Para obtener más información, consulte la sección dedicada a la [publicación de sesiones de formación grabadas](#) (página en la 513).
- **Lista de contactos:** Le permite almacenar información de sus contactos personales en su sitio web de servicios WebEx. Con la lista de contactos, podrá acceder rápidamente a los contactos al invitarlos a una reunión.
- **Perfil de usuario:** Le permite administrar la información de su cuenta, como el nombre de usuario, la contraseña y la información de contacto. También le permite especificar otro usuario que pueda planificar reuniones en su nombre, configurar las opciones de la página de la sala de reuniones personales y administrar plantillas de planificación.
- **Preferencias del sitio web:** Le permite especificar la página de inicio de su sitio web de servicios WebEx, es decir, la página que aparece en primer lugar cuando accede al sitio. Si el sitio ofrece varios idiomas, también puede seleccionar el idioma y la configuración regional en la que mostrará el texto del sitio.
- **Informes de uso:** Función opcional. Le permite obtener información sobre las reuniones que ha organizado. Si usa la opción Access Anywhere, también puede obtener información sobre las computadoras a las que accede de forma remota.

Obtener una cuenta de usuario

Una vez que ha obtenido una cuenta de usuario, puede utilizar las funciones de WebEx y organizar reuniones en la Web.

Existen dos formas de obtener una cuenta de usuario:

- El administrador del sitio web de servicios WebEx puede crearle una cuenta de usuario. En ese caso, no será necesario que se inscriba para obtener una cuenta en el sitio y puede comenzar a organizar una reunión inmediatamente.
- Si el administrador del sitio ha habilitado la característica de autorregistro, podrá inscribirse cuando lo desee en una cuenta del sitio web de servicios WebEx.

[Para obtener una cuenta de usuario mediante la función de autorregistro:](#)

- 1 Conéctese a su sitio web de servicios WebEx.
- 2 En la barra de navegación, haga clic en **Inscribirse > Cuenta nueva**.
Aparecerá la página de inscripción.
- 3 Proporcione la información necesaria.
- 4 Haga clic en **Inscríbase ahora**.

Recibirá un mensaje de correo electrónico que confirma la inscripción en una cuenta de usuario.

Cuando el administrador del sitio apruebe su nueva cuenta de usuario, recibirá otro mensaje de correo electrónico con el nombre de usuario y la contraseña.

Nota: Una vez que ha obtenido la cuenta de usuario, puede editar el perfil de usuario para modificar la contraseña y proporcionar información personal adicional. También puede especificar las preferencias del sitio, como la zona horaria y la página de inicio predeterminadas. Para obtener más información detallada, consulte [Mantener el perfil de usuario](#) (página en la 501).

Conectarse y desconectarse del sitio de servicios WebEx

Para administrar sus reuniones en línea y mantener la cuenta de usuario, debe conectarse al sitio web de servicios WebEx. Si aún no tiene una cuenta de usuario, consulte [Obtener una cuenta de usuario en el sitio web](#). (página en la 449)

[Para conectarse a su sitio de servicios WebEx:](#)

- 1 Vaya a su sitio web de servicios WebEx.
- 2 En la esquina superior derecha de la página, haga clic en **Conectar**.
Aparecerá la página de conexión.
- 3 Introduzca su nombre de usuario y contraseña.
Las contraseñas distinguen entre mayúsculas y minúsculas, por lo que deberá escribir la contraseña exactamente como se especificó en el perfil de usuario.
- 4 Haga clic en **Conectar**.

Sugerencia: Si olvidó el nombre de usuario o la contraseña, haga clic en **Olvidé mi contraseña**. Proporcione su dirección de correo electrónico, escriba los caracteres de verificación y luego haga clic en **Enviar**. Recibirá un mensaje de correo electrónico donde encontrará su nombre de usuario y contraseña.

[Para desconectarse de su sitio de servicios WebEx:](#)

En la esquina superior derecha de la página, haga clic en **Desconectar**.

Usar la lista de reuniones

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre la lista de reuniones	Acerca de la lista de reuniones (página en la 451)
abrir la lista de reuniones	Abrir la lista de reuniones (página en la 451)
mantener la lista de reuniones	Mantener la lista de reuniones planificadas (página en la 453)

Acerca de la lista de reuniones

En el sitio web de servicios WebEx, su página Mis reuniones en Mi WebEx incluye:

- Una lista de todas las reuniones en línea que ha planificado, incluidas las reuniones listadas y las no listadas.
- Una lista de todas las reuniones del sitio a las que está invitado.
- Una opción para iniciar una reunión de Un clic (no disponible en Event Center).
- Toda reunión de conferencia personal que haya planificado (si su sitio y la cuenta poseen la característica de conferencia personal activada)

Sugerencia: Puede determinar que la página Mis reuniones de WebEx sea la página de inicio que se muestre al conectarse a su sitio web de servicios WebEx. Para obtener información detallada, consulte [Mantener el perfil de usuario](#) (página en la 501).

Abrir la lista de reuniones

Puede abrir la lista personal de reuniones planificadas del sitio web de servicios WebEx para:

- Iniciar una sesión de formación
- Modificar una sesión de formación
- Cancelar una sesión de formación

Puede abrir una lista de reuniones personales a las que está invitado para:

- Obtener información acerca de una sesión de formación
- Entrar en una sesión de formación en curso

Para abrir la lista de reuniones:

- 1 Conéctese al sitio web de WebEx y, a continuación, haga clic en **Mi WebEx**.
Aparecerá la página Mis reuniones, en la que se mostrará la lista de reuniones planificadas.



- 2 Haga clic en *una* de las fichas para desplazarse por las distintas vistas de la página Mi WebEx :
Puede escoger entre **Diarias**, **Semanales**, **Mensuales** o **todos los reuniones**.
- 3 (Opcional) Realice *una* de las acciones siguientes:
 - Para ver la lista de reuniones a las que está invitado, seleccione **Las reuniones a las que ha sido invitado de la lista**.
 - Para incluir reuniones en la vista que ya apareció, active **Mostrar reuniones pasadas**.
- 4 (Opcional) Seleccione opciones para controlar la vista:
 - Para ver la lista de reuniones a las que está invitado, seleccione **Las reuniones a las que ha sido invitado de la lista**.
 - Para incluir reuniones en la vista que ya apareció, active **Mostrar reuniones pasadas**.

Sugerencia: Puede determinar que la página Mis reuniones de WebEx sea la página de inicio que se muestre al conectarse al sitio web de servicios WebEx. Para obtener más información detallada, consulte [Mantener el perfil de usuario](#) (página en la 501).

Mantener la lista de reuniones planificadas

Una vez planificada una sesión de formación, esta aparecerá en la lista de reuniones de la página Mis reuniones. Para más información, consulte [Abrir su lista de reuniones](#) (página en la 451).

Una sesión de formación en línea permanecerá en la página Mis reuniones hasta que usted la elimine. Al planificar una sesión de formación, puede escoger que se elimine la sesión de formación automáticamente de la lista de reuniones una vez que se cumplan las dos condiciones siguientes:

- Que usted inicie y finalice la sesión de formación.
- Que la hora planificada de la sesión de formación haya transcurrido.

No obstante, si fuese necesario registrarse en una sesión de formación planificada, ésta sesión de formación permanecerá en la lista hasta que usted la elimine. De este modo, aún podrá verse la información relativa a los asistentes que se han registrado en la sesión de formación en cualquier momento después de haber organizado la sesión de formación.

Para quitar una sesión de formación de la lista de reuniones de la página Mis reuniones, debe cancelar la sesión de formación eliminándola en esta página.

Para obtener información detallada sobre las opciones de la página [Mis reuniones de WebEx](#), consulte la página [Acerca de mis reuniones de WebEx](#) (página en la 453).

Acerca de la página Mis reuniones de WebEx

Cómo acceder a esta ficha

En el sitio web de servicios WebEx, haga clic en la ficha **Mi WebEx**.

Qué puede hacer aquí

Puede acceder a estas funciones:

- Un enlace a su sala de reuniones personales
- Una lista de reuniones que está organizando o a las que está invitado el día, la semana o el mes especificado
- Una lista de todas las reuniones que está organizando o a las que está invitado
- Un enlace a una reunión de Un clic

Opciones de esta página

Utilice esta opción...	Para...
Ir a mi sala de reuniones personales	Ir a la página de la sala de reuniones personales. La página Sala de reuniones personales contiene una lista de las una sesión que ha planificado y todas aquellas una sesión que están en curso y las que está organizando en ese momento. Los usuarios a los que les indique la dirección URL personal pueden utilizar esta página para entrar en cualquier sesión de formación que esté organizando. También pueden descargar archivos de cualquier carpeta compartida.
Iniciar una reunión de Un clic	Iniciar una reunión de Un clic basada en la configuración que estableció en Instalación de Un clic. Para obtener información detallada, consulte Acerca de la instalación de una reunión de Un clic (página en la 123).
Diarias	Ver una lista de todas las reuniones del día especificado. Para obtener detalles, consulte Acerca de mis reuniones de WebEx - Ficha Diarias (página en la 454).
Semanales	Ver una lista de todas las reuniones de la semana especificada. Para obtener detalles, consulte Acerca de mis reuniones de WebEx - Ficha Semanales (página en la 457).
Mensuales	Ver una lista de todas las reuniones del mes especificado. Para obtener detalles, consulte Acerca de mis reuniones de WebEx - Ficha mensuales (página en la 459)
Todas las reuniones	Ver una lista de todas las reuniones o buscar reuniones por fecha, organizador, tema o palabras de la agenda. Para obtener detalles, consulte Acerca de mis reuniones de WebEx - Ficha Todas las reuniones (página en la 461)
Actualizar 	Actualizar la información de la lista de reuniones.

Acerca de la página Mis reuniones de WebEx - Ficha Diarias

Cómo acceder a esta ficha

En el sitio web de servicios WebEx, haga clic en la ficha **Mi WebEx > Mis reuniones > Diarias**.

Opciones de esta ficha

Opción	Descripción
	Haga clic en el icono Actualizar en cualquier momento para visualizar la lista de una sesión más reciente.
Enlace Idioma	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para su sitio web de servicios WebEx.
Enlace Zona horaria	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para su sitio web de servicios WebEx.
Fecha	La fecha para la lista de una sesión diarias. La predeterminada es la fecha actual.
	Haga clic en el icono Día anterior para ver la lista de una sesión del día anterior.
	Haga clic en el icono Día siguiente para ver la lista de una sesión del día siguiente.
Las reuniones que usted organiza	Muestra una lista de todas las una sesión en línea o de las reuniones de conferencias personales que usted está organizando.
Las reuniones a las que está invitado	Muestra una lista de todas las una sesión o de las reuniones de conferencias personales a las que usted está invitado.
Mostrar reuniones pasadas	Seleccione para incluir las una sesión que finalizaron en la lista de reuniones.
	Aparecerá el indicador Orden ascendente junto a un encabezado de columna y las una sesión se ordenarán en la columna y en orden ascendente.
	Aparecerá el indicador Orden descendente junto a un encabezado de columna y las una sesión se ordenarán en la columna y en orden descendente.
Hora	La hora de inicio para cada sesión de formación planificada. Haga clic en el cuadro que está junto a la hora de inicio de la reunión para seleccionar esa sesión de formación. Haga clic en el cuadro que está junto al encabezado de columna Tiempo para seleccionar o eliminar todas las una sesión de la lista.
Tema	El tema de una sesión de formación que esté organizando. Haga clic en el nombre del tema para obtener información sobre esta sesión de formación.
Tipo	Indica el tipo de sesión de formación en línea que está organizando. Los tipos de sesión de formación disponibles dependen de la configuración del sitio web de servicios WebEx.

Opción	Descripción
Asistir	Si se ha solicitado asistir a esta sesión de formación, indique el tipo de asistencia: ▪ Ninguna ▪ Simulacro ▪ Consultar ▪ Soporte de evento en vivo ▪ Transmisión de audio ▪ Video
	Indica que se está llevando a cabo una sesión de formación en vivo.
Estad	El estado de la sesión de formación. ▪ Iniciar: Puede iniciar esta sesión de formación que está organizando en cualquier momento si hace clic en este enlace. ▪ Entrar Terminar: (para los organizadores) Para una sesión de formación en curso que esté organizando, puede entrar o finalizar la sesión de formación. Aparece si el usuario ha abandonado una sesión de formación o ha permitido a los participantes entrar en la sesión de formación antes de su hora de inicio y los participantes han entrado en la sesión de formación. ☐ Entrar: Le permite entrar a la sesión de formación en curso. ☐ Finalizar: Finaliza la sesión de formación. ▪ Entrar: (para los asistentes) El tipo de sesión de formación a la que se le ha invitado ha comenzado, y ahora puede entrar a la sesión de formación. ▪ Registro: (para los asistentes) La sesión de formación a la que está invitado requiere que se registre. Para que aparezca una página en la que puede registrarse para asistir la sesión de formación, haga clic en el enlace. (Esto no se aplica a las reuniones de ventas o sesiones de soporte). ▪ Completo: Se ha registrado el número máximo del asistentes para la sesión de formación. (Sólo se aplica a sesiones de formación) ▪ Cerrado: El organizador ha cerrado el registro para la sesión de formación. (Sólo se aplica a sesiones de formación)
Eliminación	Cancele las una sesión que se hayan seleccionado actualmente en la lista. Si hace clic en este enlace, aparecerá un mensaje que le permitirá confirmar que desea cancelar la sesión de formación. Aparecerá otro mensaje, permitiéndole informar a todos los asistentes invitados de que ha cancelado la sesión de formación. (Esto no aplica en las sesiones de soporte).

Acerca de la página Mis reuniones de WebEx - Ficha Semanales

Cómo acceder a esta ficha

En el sitio web de servicios WebEx, haga clic en la ficha **Mi WebEx > Mis reuniones > Semanales**.

Opciones de esta ficha

Opción	Descripción
	Haga clic en el icono Actualizar en cualquier momento para visualizar la lista de una sesión más reciente.
Enlace Idioma	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para su sitio web de servicios WebEx.
Enlace Zona horaria	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para su sitio web de servicios WebEx.
Enlace Semana	La fecha de inicio y final para la lista semanal de una sesión.
	Haga clic en el icono Semana anterior para visualizar una lista de reuniones de la semana anterior.
	Haga clic en el icono Semana siguiente para visualizar una lista de reuniones de la semana siguiente.
	Haga clic en el icono Calendario para abrir la ventana Calendario del mes actual. Haga clic en cualquier fecha para abrir su planificación en la vista Diarias.
Las reuniones que usted organiza	Muestra una lista de todas las una sesión en línea o de las reuniones de conferencias personales que usted está organizando.
Las reuniones a las que está invitado	Muestra una lista de todas las una sesión o de las reuniones de conferencias personales a las que usted está invitado.
Mostrar reuniones pasadas	Seleccione para incluir las una sesión que finalizaron en la lista de reuniones.
Enlace Día <u>Viernes</u>	Abre la vista Diarias, que muestra las una sesión planificadas para el día seleccionado.
	Aparecerá el indicador Orden ascendente junto a un encabezado de columna y las una sesión se ordenarán en la columna y en orden ascendente.

Opción	Descripción
	Aparecerá el indicador Orden descendente junto a un encabezado de columna y las una sesión se ordenarán en la columna y en orden descendente.
	Aparecerá el botón Expandir junto a un enlace Día. Haga clic en este botón para expandir y visualizar la lista de una sesión para ese día.
	Aparecerá el botón Contraer junto a un enlace Día. Haga clic en este botón para contraer y ocultar la lista de una sesión para ese día.
Hora	La hora de inicio para cada sesión de formación planificada. Haga clic en el cuadro que está junto a la hora de inicio de la reunión para seleccionar esa sesión de formación. Haga clic en el cuadro que está junto al encabezado de columna Tiempo para seleccionar o eliminar todas las una sesión de la lista.
Tema	El tema de una sesión de formación que esté organizando. Haga clic en el nombre del tema para obtener información sobre esta sesión de formación.
Tipo	Indica el tipo de sesión de formación en línea que está organizando. Los tipos de sesión de formación disponibles dependen de la configuración del sitio web de servicios WebEx.
Asistir	Si se ha solicitado asistir a esta sesión de formación, indique el tipo de asistencia: ▪ Ninguna ▪ Simulacro ▪ Consultar ▪ Soporte de evento en vivo ▪ Transmisión de audio ▪ Video
	Indica que se está llevando a cabo una sesión de formación en vivo.

Opción	Descripción
Estad	El estado de la sesión de formación. ▪ Iniciar: Puede iniciar esta sesión de formación que está organizando en cualquier momento si hace clic en este enlace. ▪ Entrar Terminar: (para los organizadores) Para una sesión de formación en curso que esté organizando, puede entrar o finalizar la sesión de formación. Aparece si el usuario ha abandonado una sesión de formación o ha permitido a los participantes entrar en la sesión de formación antes de su hora de inicio y los participantes han entrado en la sesión de formación. ☐ Entrar: Le permite entrar a la sesión de formación en curso. ☐ Finalizar: Finaliza la sesión de formación. ▪ Entrar: (para los asistentes) El tipo de sesión de formación a la que se le ha invitado ha comenzado, y ahora puede entrar a la sesión de formación. ▪ Registro: (para los asistentes) La sesión de formación a la que está invitado requiere que se registre. Para que aparezca una página en la que puede registrarse para asistir la sesión de formación, haga clic en el enlace. (Esto no se aplica a las reuniones de ventas o sesiones de soporte). ▪ Completo: Se ha registrado el número máximo del asistentes para la sesión de formación. (Sólo se aplica a sesiones de formación) ▪ Cerrado: El organizador ha cerrado el registro para la sesión de formación. (Sólo se aplica a sesiones de formación)
Eliminación	Cancele las una sesión que se hayan seleccionado actualmente en la lista. Si hace clic en este enlace, aparecerá un mensaje que le permitirá confirmar que desea cancelar la sesión de formación. Aparecerá otro mensaje, permitiéndole informar a todos los asistentes invitados de que ha cancelado la sesión de formación. (Esto no aplica en las sesiones de soporte).

Acerca de la página Mis reuniones de WebEx - Ficha Mensuales

Cómo acceder a esta ficha

En el sitio web de servicios WebEx, haga clic en la ficha Mi WebEx > Mis reuniones > Mensuales.

Opciones de esta ficha

Opción	Descripción
	Haga clic en el icono Actualizar en cualquier momento para visualizar la lista de una sesión más reciente.
Enlace Idioma	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para su sitio web de servicios WebEx.
Enlace Zona horaria	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para su sitio web de servicios WebEx.
Mes	El mes de las una sesión mensuales del calendario. El mes predeterminado es el actual.
	Haga clic en el icono Mes anterior para visualizar una lista de una sesión del mes anterior.
	Haga clic en el icono Mes siguiente para visualizar una lista de una sesión del mes siguiente.
	Haga clic en el icono Calendario para abrir la ventana Calendario del mes actual. Haga clic en cualquier fecha para abrir su planificación en la vista Diarias.
Enlace Número de semana 	Abre la vista Semanal, que muestra las una sesión planificadas para cada día de la semana seleccionada.
Enlace Día 	Abre la vista Diarias, que muestra las una sesión planificadas para el día seleccionado.
Las reuniones que usted organiza	Muestra una lista de todas las una sesión en línea o de las reuniones de conferencias personales que usted está organizando.
Las reuniones a las que está invitado	Muestra una lista de todas las una sesión o de las reuniones de conferencias personales a las que usted está invitado.
Mostrar reuniones pasadas	Seleccione para incluir las una sesión que finalizaron en la lista de reuniones.
Tema	El tema de una sesión de formación que esté organizando. Haga clic en el nombre del tema para obtener información sobre esta sesión de formación.
	Indica que se está llevando a cabo una sesión de formación en vivo.

Acerca de la ficha Todas las reuniones de la página Mis reuniones de WebEx

Cómo acceder a esta ficha

En el sitio web de servicios WebEx, haga clic en la ficha **Mi WebEx > Mis reuniones > Todas las reuniones**.

Opciones de esta ficha

Opción	Descripción
	Haga clic en el icono Actualizar en cualquier momento para visualizar la lista de una sesión más reciente.
Enlace Idioma	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para su sitio web de servicios WebEx.
Enlace Zona horaria	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para su sitio web de servicios WebEx.
Fecha	La fecha para la lista de una sesión diarias. La predeterminada es la fecha actual.
	Haga clic en el icono Día anterior para ver la lista de una sesión del día anterior.
	Haga clic en el icono Día siguiente para ver la lista de una sesión del día siguiente.
Buscar reuniones por fecha, organizador, tema o palabras de la agenda	Le permite escribir o seleccionar un intervalo de fechas para buscar una sesión o le permite escribir texto para buscar en nombres de organizadores, temas o agendas. Haga clic en Buscar para iniciar la búsqueda.
	Haga clic en el icono Calendario para abrir la ventana Calendario. Haga clic en cualquier fecha para seleccionar dicha fecha como parte de sus criterios de búsqueda.
Las reuniones que usted organiza	Muestra una lista de todas las una sesión en línea o de las reuniones de conferencias personales que usted está organizando.
Las reuniones a las que está invitado	Muestra una lista de todas las una sesión o de las reuniones de conferencias personales a las que usted está invitado.
Mostrar reuniones pasadas	Seleccione para incluir las una sesión que finalizaron en la lista de reuniones.

Opción	Descripción
	Aparecerá el indicador Orden ascendente junto a un encabezado de columna y las una sesión se ordenarán en la columna y en orden ascendente.
	Aparecerá el indicador Orden descendente junto a un encabezado de columna y las una sesión se ordenarán en la columna y en orden descendente.
Hora	La hora de inicio para cada sesión de formación planificada. Haga clic en el cuadro que está junto a la hora de inicio de la reunión para seleccionar esa sesión de formación. Haga clic en el cuadro que está junto al encabezado de columna Tiempo para seleccionar o eliminar todas las una sesión de la lista.
Tema	El tema de una sesión de formación que esté organizando. Haga clic en el nombre del tema para obtener información sobre esta sesión de formación.
Tipo	Indica el tipo de sesión de formación en línea que está organizando. Los tipos de sesión de formación disponibles dependen de la configuración del sitio web de servicios WebEx.
Asistir	Si se ha solicitado asistir a esta sesión de formación, indique el tipo de asistencia: ▪ Ninguna ▪ Simulacro ▪ Consultar ▪ Soporte de evento en vivo ▪ Transmisión de audio ▪ Video
	Indica que se está llevando a cabo una sesión de formación en vivo.

Opción	Descripción
Estad	El estado de la sesión de formación. ▪ Iniciar: Puede iniciar esta sesión de formación que está organizando en cualquier momento si hace clic en este enlace. ▪ Entrar Terminar: (para los organizadores) Para una sesión de formación en curso que esté organizando, puede entrar o finalizar la sesión de formación. Aparece si el usuario ha abandonado una sesión de formación o ha permitido a los participantes entrar en la sesión de formación antes de su hora de inicio y los participantes han entrado en la sesión de formación. ☐ Entrar: Le permite entrar a la sesión de formación en curso. ☐ Finalizar: Finaliza la sesión de formación. ▪ Entrar: (para los asistentes) El tipo de sesión de formación a la que se le ha invitado ha comenzado, y ahora puede entrar a la sesión de formación. ▪ Registro: (para los asistentes) La sesión de formación a la que está invitado requiere que se registre. Para que aparezca una página en la que puede registrarse para asistir la sesión de formación, haga clic en el enlace. (Esto no se aplica a las reuniones de ventas o sesiones de soporte). ▪ Completo: Se ha registrado el número máximo del asistentes para la sesión de formación. (Sólo se aplica a sesiones de formación) ▪ Cerrado: El organizador ha cerrado el registro para la sesión de formación. (Sólo se aplica a sesiones de formación)
Eliminación	Cancele las una sesión que se hayan seleccionado actualmente en la lista. Si hace clic en este enlace, aparecerá un mensaje que le permitirá confirmar que desea cancelar la sesión de formación. Aparecerá otro mensaje, permitiéndole informar a todos los asistentes invitados de que ha cancelado la sesión de formación. (Esto no aplica en las sesiones de soporte).

Mantener la página de la sala de reuniones personales

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre la página de la sala de reuniones personales	Acerca de la página de la sala de reuniones personales (página en la 464)
acceder a la página de la sala de reuniones personales	Ver la página de la sala de reuniones personales (página en la 464)

Si desea...	Consulte...
agregar imágenes y texto a la página de la sala de reuniones personales	Configurar opciones para la página de la sala de reuniones personales (página en la 465)
compartir archivos en la página de la sala de reuniones personales	Compartir archivos en la página de la sala de reuniones personales (página en la 466)

Acerca de la página de la sala de reuniones personales

La cuenta de usuario incluye una página Sala de sesión de formación personales en el sitio web de servicios WebEx. Los usuarios que visiten la página podrán:

- Ver una lista de las una sesión en línea que está organizando, ya sean planificadas o en curso.
- Entrar en una sesión de formación en curso.
- Ver las carpetas personales y cargar o descargar archivos en las carpetas y desde ellas, según sea la configuración establecida para las carpetas.

Puede personalizar la página de la sala de reuniones personales mediante la adición de imágenes y texto.

Para que los usuarios puedan acceder a la página de la sala de reuniones personales, deberá proporcionar la URL de la sala de reuniones personales. Para obtener más información, consulte la página [Ver su sala de reuniones personales](#) (página en la 464).

Sugerencia: Agregue la URL de la sala de reuniones personales a sus tarjetas de presentación, a la firma de correo electrónico, etc.

Ver la página de la sala de reuniones personales

Puede ver la página de la sala de reuniones personales cuando lo desee dirigiéndose al enlace de la página. El enlace de la página de la sala de reuniones personales está disponible en:

- Página Mis reuniones de WebEx
- Página Mi perfil de WebEx

[Para ver la página de la sala de reuniones personales:](#)

- 1 Conéctese al sitio web de Event Center y, a continuación, haga clic en **Mi WebEx**.

Aparecerá la página Mis reuniones de WebEx.

2 Haga clic en el enlace **Ir a la sala de reuniones personales**.

Como método alternativo, en Mi WebEx, haga clic en **Mi perfil**, a continuación, haga clic en el **enlace URL de la sala de reuniones personales**, que se encuentra en la sección **Sala de reuniones personales**.

Aparecerá la página de la sala de reuniones personales. A continuación, se muestra un ejemplo de la página de la sala de reuniones personales.



Sugerencia: Agregue la URL de la sala de reuniones personales a sus tarjetas de presentación, a la firma de correo electrónico, etc.

Configurar opciones para la página de la sala de reuniones personales

Puede agregar lo siguiente a la página de la sala de reuniones personales:

- Una imagen (por ejemplo, puede agregar su propia fotografía o la del producto de su empresa).
- Una imagen de propaganda personalizada en el área de encabezado de la página de la sala de reuniones personales, si la cuenta de usuario cuenta con la opción de personalización. Por ejemplo, puede agregar el logotipo de la empresa.
- Un mensaje de bienvenida. Así, puede incluir un saludo, instrucciones para entrar en una sesión en línea, información personal, del producto o de la empresa.

Siempre podrá sustituir o eliminar las imágenes y el texto que agregue en cualquier momento.

Para agregar una imagen a la página de la sala de reuniones personales:

- 1 En caso de que aún no lo haya hecho, conéctese al sitio web de servicios WebEx. Para obtener más detalles, consulte [Conectarse y desconectarse del sitio de servicios WebEx](#) (página en la 450).
- 2 En la barra de navegación situada en la parte superior de la página, haga clic en **Mi WebEx**.

- 3 Haga clic en **Mi Perfil**.
Aparecerá la página Mi perfil de WebEx.
- 4 En **Sala de reuniones personales**, especifique las opciones de su página.
- 5 En la parte inferior la página Mi perfil de WebEx, haga clic en **Actualizar**.
- 6 Para obtener más información sobre la página Sala de reuniones personales, consulte [Acerca de la página de la sala de reuniones personales](#) (página en la 464).

Compartir archivos en la página de la sala de reuniones personales

Puede compartir las carpetas de Mis archivos de WebEx, de forma que aparezcan en la ficha **Archivos** de la página de la sala de reuniones personales. En cada carpeta que comparta, podrá especificar si los usuarios pueden descargar o cargar archivos en dicha carpeta.

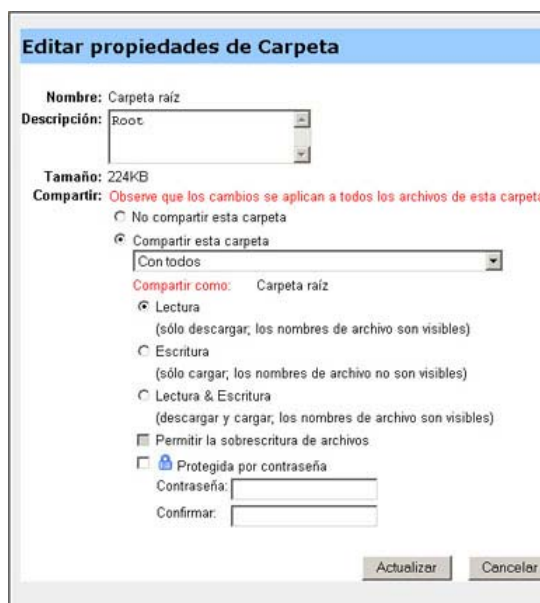
Para obtener más información sobre la página Sala de reuniones personales, consulte [Acerca de la página de la sala de reuniones personales](#) (página en la 464).

Para compartir archivos en la página de la sala de reuniones personales:

- 1 Abra la página Mis archivos de WebEx. Para obtener más detalles, consulte [Abrir sus carpetas, documentos y archivos personales](#) (página en la 470).
- 2 En **Nombre**, busque la carpeta en la que desea compartir los archivos.
- 3 Si el archivo o la carpeta se encuentra en una carpeta cerrada, haga clic en la carpeta para abrirla.
- 4 Haga clic en el icono **Propiedades** de la carpeta en la que desea compartir archivos.



Aparecerá la ventana Editar propiedades de carpeta.



5 Especifique las opciones de compartición de carpeta.

6 Haga clic en **Actualizar**.

Para obtener más detalles acerca de las opciones de compartir, consulte la página [Acerca de las propiedades para editar carpetas](#) (página en la 477).

Usar Access Anywhere (Mis computadoras)

Para obtener información sobre Access Anywhere e instrucciones acerca de su uso para configurar y acceder a una computadora remota *Introducción a WebEx Access Anywhere*. Este manual está disponible en la página Soporte del sitio web de servicios WebEx.

Acerca de la página Mis computadoras

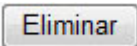
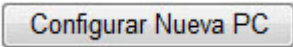
Cómo acceder a esta página

En el sitio web de su servicio de WebEx, haga clic en Mis archivos de WebEx > Mis Computadoras.

Qué puede hacer en esta página

Configurar o acceder a computadoras remotas mediante Access Anywhere.

Opciones de esta página

Enlace u opción	Descripción
Computadora	El nombre asignado a su computadora remota.
Estado	El estado de su computadora remota: ▪ Disponible: la computadora está disponible acceso remoto. ▪ Fuera de línea: la computadora está fuera de línea y no está disponible para acceso remoto.
Aplicación	La aplicación en su computadora remota a la que ha permitido tener acceso, en base a lo que especificó durante la configuración. Puede ser Escritorio , si configuró su escritorio para acceso, o puede ser un nombre de aplicación específico.
Estado	Si la computadora está disponible para tener acceso, puede hacer clic en el enlace Conectar para conectarse a su computadora remota.
	Retira la computadora seleccionada desde la lista de computadoras remotas.
	Configura la computadora actual para Access Anywhere y la agrega a la lista de computadoras remotas.
Descargar programa de instalación manual	Descarga el instalador manual para el software de Access Anywhere.

Mantener archivos en las carpetas personales

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre el espacio de almacenamiento personal de archivos	Acerca del mantenimiento de los archivos de las carpetas (página en la 469)
abrir el espacio de almacenamiento personal de archivos	Abrir carpetas personales, documentos y archivos (página en la 470)
crear nuevas carpetas para organizar los archivos	Agregar nuevas carpetas a las carpetas personales (página en la 470)
cargar archivos en las carpetas personales	Cargar archivos en las carpetas personales (página en la 471)

Si desea...	Consulte...
mover o copiar archivos o una carpeta completa a otra carpeta	Mover o copiar archivos o carpetas en las carpetas personales (página en la 472)
cambiar información sobre archivos o carpetas, incluidos los nombres y las descripciones	Editar información sobre archivos o carpetas de las carpetas personales (página en la 472)
buscar archivos o carpetas en el espacio de almacenamiento personal de archivos	Buscar archivos o carpetas en las carpetas personales (página en la 473)
descargar archivos del espacio de almacenamiento personal en la computadora	Descargar archivos en las carpetas personales (página en la 474)
compartir o publicar archivos almacenados las carpetas personales de la sala de reuniones personales, de forma que otros usuarios puedan acceder a ellos	Compartir archivos en la página de la sala de reuniones personales (página en la 466)
eliminar archivos o carpetas de las carpetas personales	Eliminar archivos o carpetas en las carpetas personales (página en la 474)

Acerca del mantenimiento de los archivos de las carpetas

La cuenta de usuario incluye espacio de almacenamiento personal de archivos del sitio web de servicios WebEx.

En el espacio de almacenamiento personal, podrá:

- Crear carpetas para organizar los archivos.
- Editar información sobre cualquier archivo o carpeta de las carpetas personales.
- Mover o copiar un archivo o carpeta a una carpeta diferente.
- Compartir una carpeta para que aparezca en la página de la sala de reuniones personales.

Sugerencia:

- Puede utilizar este espacio de almacenamiento para acceder a información importante cuando no se encuentre en la oficina. Por ejemplo, si se encuentra en un viaje de negocios y desea compartir un archivo durante una sesión en línea, puede descargar el archivo de sus carpetas personales en una computadora y, a continuación, compartirlo con los asistentes a la reunión.
- Si comparte una carpeta, los visitantes de la página de la sala de reuniones personales podrán cargar archivos o descargarlos desde la carpeta. Por ejemplo, puede utilizar las carpetas personales para intercambiar documentos que comparte en las sesiones, archivar una sesión grabadas, etc. Para obtener más información sobre la página Sala de reuniones personales, consulte [Acerca de la página de la sala de reuniones personales](#) (página en la 464).

Abrir carpetas personales, documentos y archivos

Para almacenar archivos en el sitio web de servicios WebEx o para acceder a archivos que ha almacenado, debe abrir las carpetas personales.

Para abrir las carpetas personales:

- 1 Conéctese al sitio web de Event Center y, a continuación, haga clic en Mi WebEx.
- 2 Haga clic en **Mis archivos**.

Aparecerá la página Mis archivos de WebEx, que muestra las carpetas y los archivos personales. En función de la configuración de su sitio web de servicios WebEx, podrá ver distintas categorías de carpetas y archivos, y puede hacer clic en los enlaces de los encabezados para ver cada categoría:

- **Mis documentos**
- **Mis grabaciones**
- **Mis grabaciones de eventos** (disponible sólo en Event Center)
- **Mis grabaciones de formación** (disponible sólo en Training Center)



Para obtener más detalles acerca de la página Mis archivos de WebEx, consulte la página [Acerca de Mis archivos de WebEx > Mis Documentos](#) (página en la 474) y la página [Acerca de Mis archivos de WebEx > Mis grabaciones](#) (página en la 484).

Agregar nuevas carpetas a las carpetas personales

Para organizar los archivos en el sitio web de servicios WebEx, puede crear carpetas en el espacio de almacenamiento personal de archivos.

Para crear una carpeta nueva:

- 1 Abra la página Mis documentos. Para obtener más detalles, consulte [Abrir sus carpetas, documentos y archivos personales](#) (página en la 470).
- 2 En **Acciones**, haga clic en el botón **Crear carpeta** para la carpeta en la que desea crear una nueva carpeta.



Aparecerá la ventana Crear carpeta.

- 3 En el cuadro **Nombre de la carpeta**, escriba el nombre de la carpeta.
- 4 (Opcional) En el cuadro **Descripción**, escriba una descripción para ayudarle a identificar el contenido de la carpeta.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

Cargar archivos en las carpetas personales

Para almacenar archivos en las carpetas personales del sitio web del servicio de reunión, debe cargarlos desde su computadora o el servidor local.

Puede cargar hasta tres archivos a la vez. No existe un límite para el tamaño de los archivos, siempre que tenga espacio de almacenamiento disponible. La cantidad de espacio disponible para el almacenamiento de archivos viene determinada por el administrador del sitio. Si desea obtener más espacio en disco, póngase en contacto con el administrador del sitio.

Para cargar archivos en las carpetas personales:

- 1 Abra la página Mis documentos. Para obtener más detalles, consulte [Abrir sus carpetas, documentos, y archivos personales](#) (página en la 470).
- 2 Busque la carpeta en la que desea almacenar el archivo.
- 3 En la carpeta **Acciones**, haga clic en el botón **Actualizar archivos** de la carpeta en la que desea almacenar el archivo.



Aparecerá la ventana Cargar archivo.

- 4 Haga clic en **Examinar**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Elegir archivo.
- 5 Seleccione el archivo que desea cargar en la carpeta.
- 6 Haga clic en **Abrir**.
El archivo aparecerá en el cuadro **Nombre de archivo**.
- 7 (Opcional) En el cuadro **Descripción**, escriba una descripción para identificar el archivo.
- 8 (Opcional) Seleccione hasta dos archivos adicionales para cargar.
- 9 Haga clic en **Cargar**.

Los archivos se cargarán en la carpeta que ha seleccionado.

- 10** Una vez que haya terminado de descargar archivos, haga clic en **Cerrar**.

Mover o copiar archivos o carpetas en las carpetas personales

Puede mover uno o más archivos o carpetas a otra carpeta del sitio web de servicios WebEx.

Para trasladar o copiar un archivo o carpeta:

- 1** Abra la página Mis documentos. Para obtener más detalles, consulte [Abrir sus carpetas, documentos y archivos personales](#) (página en la 470).

- 2** Busque el archivo o carpeta que desea mover.

- 3** Seleccione la casilla de verificación del archivo o la carpeta que desea mover.

Puede seleccionar varios archivos o carpetas.

- 4** Haga clic en **Mover** o **Copiar**.

Aparecerá la ventana Mover/Copiar archivo o carpeta, que mostrará una lista de las carpetas.

- 5** Seleccione el botón de opción de la carpeta en la que desea mover o copiar el archivo o carpeta.

- 6** Haga clic en Aceptar.

Editar información sobre archivos o carpetas de las carpetas personales

Puede editar la siguiente información sobre un archivo o una carpeta de las carpetas personales en su sitio web de servicios WebEx:

- Nombre
- Descripción

También puede especificar las opciones de compartición de las carpetas que aparecen en la página de la sala de sesión de formación personales. Para obtener más información, consulte [Compartir archivos en la página de la sala de sesión de formación personales](#) (página en la 466).

Para editar información sobre un archivo o una carpeta:

- 1** Abra la página Mis documentos. Para obtener más detalles, consulte [Abrir sus carpetas, documentos y archivos personales](#) (página en la 470).

- 2** Ubique el archivo o la carpeta cuya información desee editar.

- Haga clic en el icono **Propiedades** del archivo o la carpeta cuya información desee editar.



Aparecerá la ventana Editar propiedades de archivos o Editar propiedades de carpeta.

La ventana 'Editar propiedades de Carpeta' muestra los siguientes campos y opciones:

- Nombre:** Carpeta raíz
- Descripción:** Root
- Tamaño:** 224KB
- Compartir:** Observe que los cambios se aplican a todos los archivos de esta carpeta.
 - ☐ No compartir esta carpeta
 - ☒ Compartir esta carpeta
 - Con todos (seleccionado en el menú desplegable)
- Compartir como:** Carpeta raíz
- ☒ Lectura (sólo descargar, los nombres de archivo son visibles)
- ☐ Escritura (sólo cargar, los nombres de archivo no son visibles)
- ☐ Lectura & Escritura (descargar y cargar, los nombres de archivo son visibles)
- ☐ Permitir la sobrescritura de archivos
- ☐ Protegida por contraseña
 - Contraseña: [campo de texto]
 - Confirmar: [campo de texto]

Botones: Actualizar, Cancelar

- En el cuadro **Descripción**, escriba un nuevo nombre para el archivo o la carpeta.
 - En el cuadro **Nombre**, escriba un nuevo nombre para el archivo o la carpeta.
- Haga clic en **Actualizar**.

Buscar archivos o carpetas en las carpetas personales

Dentro de las carpetas personales del sitio web de servicios WebEx, puede encontrar rápidamente un archivo o carpeta realizando una búsqueda. Puede buscar un archivo o una carpeta por el texto que aparece en el nombre o en la descripción.

Para buscar un archivo o una carpeta:

- Abra la página Mis documentos. Para obtener más detalles, consulte [Abrir sus carpetas, documentos y archivos personales](#) (página en la 470).
- En el cuadro **Buscar**, escriba todo o parte del nombre o descripción del archivo.
- Haga clic en **Buscar**.

Aparecerá una lista de todos los archivos o carpetas que contienen el texto de búsqueda.

Descargar archivos en las carpetas personales

Dentro de las carpetas personales del sitio web de servicios WebEx, puede descargar cualquier archivo en su computadora o en un servidor local.

- 1 Abra la página Mis documentos. Para obtener más detalles, consulte [Abrir sus carpetas, documentos y archivos personales](#) (página en la 470).
- 2 Busque el archivo que desea descargar.
- 3 En **Acciones**, haga clic en el botón **Descargar** para el archivo que desea descargar.



Aparecerá el cuadro de diálogo Descarga de archivos.

- 4 Siga las instrucciones del explorador web o el sistema operativo para descargar el archivo.

Eliminar archivos o carpetas en las carpetas personales

Puede eliminar los archivos o las carpetas que se encuentren en sus carpetas personales del sitio web de servicios WebEx.

Para eliminar un archivo o una carpeta:

- 1 Abra la página Mis documentos. Para obtener información detallada, consulte [Abrir sus carpetas, documentos y archivos personales](#) (página en la 470).
- 2 En **Nombre**, busque el archivo o carpeta que desea eliminar.
- 3 Seleccione la casilla de verificación del archivo o la carpeta que desea eliminar.
Puede seleccionar varios archivos o carpetas.
- 4 Haga clic en **Eliminar**.

Acerca de la página Mis archivos de WebEx > Mis documentos

Cómo acceder a esta página

En el sitio web de servicios WebEx, haga clic en Mis archivos de **WebEx > Mis documentos**.

Qué puede hacer en esta página

- Almacenar los archivos que use en las sesiones en línea o a los que desea acceder cuando no se encuentra en la oficina.
- Especificar en qué carpetas pueden los visitantes de la sala de reuniones personales descargar o cargar archivos.

Opciones de esta página

Enlace u opción	Descripción
Capacidad	Espacio de almacenamiento disponible para los archivos, en megabytes (MB).
Utilizada	Cantidad de espacio de almacenamiento que los archivos ocupan, en megabytes (MB). Una vez que este valor supera su capacidad, ya no podrá almacenar archivos hasta que elimine los archivos existentes en las carpetas.
Buscar	Permite localizar un archivo o una carpeta. Puede buscar un archivo o una carpeta por el texto que aparece en el nombre o en la descripción. Para buscar un archivo o una carpeta, escriba en el cuadro el nombre completo o una parte y, a continuación, haga clic en Buscar .
	Haga clic en este botón para actualizar la información de la página.
Nombre	Nombre de la carpeta o del archivo. Haga clic en el nombre de la carpeta o el archivo para abrir la página Información de carpeta o Información de archivo. Desde la página Información, puede acceder a las propiedades de una carpeta o un archivo.  Indica que el elemento es una carpeta. Haga clic en la imagen para mostrar el contenido de la carpeta.  Indica que el elemento es un archivo.
Ruta	Jerarquía de carpetas de la carpeta o el archivo. La carpeta raíz es la carpeta de nivel superior en la que se encuentran todos los demás archivos y carpetas.
Tamaño	Tamaño de la carpeta, en kilobytes (KB).
Acciones	Haga clic en los iconos para realizar una acción en la carpeta o en el archivo asociado.  Cargar archivo: Disponible sólo para archivos. Haga clic en este icono para abrir la página Cargar archivo, en la que pueden seleccionar hasta tres archivos a la vez para cargarlos en la carpeta especificada.  Descargar archivo: Disponible sólo para archivos. Haga clic en este icono para descargar el archivo asociado al

Enlace u opción	Descripción
	mismo.  Editar propiedades de archivo o Editar propiedades de carpeta: Haga clic en este icono para abrir las páginas Editar propiedades de archivo o Editar propiedades de carpeta, en las que podrá editar la información acerca del archivo o la carpeta, respectivamente.  Crear carpeta: Disponible sólo para carpetas. Haga clic en este icono para abrir la página Crear carpeta en la que podrá crear una nueva carpeta para el espacio de almacenamiento personal.
Compartida	Especifica la configuración de compartición de una carpeta, es decir, la forma en que otros usuarios que visitan la sala de reuniones personales pueden acceder a la carpeta y a los archivos. R Sólo lectura: Los visitantes de la sala de reuniones personales podrán ver la lista de archivos de la carpeta y descargarlos. W Sólo escritura: Los visitantes de la página de la sala de reuniones personales podrán cargar archivos en la carpeta, pero no podrán ver los archivos que contiene. R / W Lectura y escritura: Los usuarios podrán ver los archivos de la carpeta, descargarlos y cargar otros.  Contraseña necesaria: Indica que la carpeta está protegida por contraseña. Los visitantes de la sala de reuniones personales deberán proporcionar la contraseña que haya especificado para acceder a la carpeta.
Seleccionar todo	Selecciona las casillas de verificación de todas las carpetas y los archivos que estén visibles en la lista. A continuación, puede hacer clic en los botones Copiar o Mover o en el enlace Eliminar para realizar una acción en las carpetas o archivos seleccionados.
Borrar todo	Desactiva las casillas de verificación de todas las carpetas y los archivos que se hayan seleccionado en la lista.
Eliminación	Elimina las carpetas y los archivos seleccionados de la lista.
Copiar	Abre una página en la que se puede copiar la carpeta seleccionada o el archivo a otra carpeta.
Mover	Abre una página en la que se puede mover la carpeta seleccionada o el archivo a otra carpeta.

Acerca de la página Editar propiedades de carpeta

Cómo acceder a esta página

En su sitio web de servicios WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Mis archivos > Propiedades** para la carpeta.

Qué puede hacer en esta página

Especificar un nombre, una descripción y las opciones de compartición de una carpeta creada en las carpetas personales.

Opciones de esta página

Utilice esta opción...	Para...
Nombre	Especificar el nombre de la carpeta.
Descripción	Especificar la descripción de la carpeta.
Compartir	Especificar quién puede acceder a esta carpeta. ▪ No compartir esta carpeta: Esta carpeta no aparece en la página de la sala de reuniones personales. Por tanto, los visitantes de la página no podrán ver la carpeta ni acceder a los archivos que ésta contenga. ▪ Compartir esta carpeta: Esta carpeta aparece en la página de la sala de reuniones personales. La lista desplegable especifica los usuarios que pueden acceder a la carpeta, de la siguiente manera: ☐ Con todos: Todos los visitantes de la sala de reuniones personales pueden acceder a esta carpeta. ☐ Con usuarios con cuentas de organizador o de asistente: Sólo los visitantes de la Sala de reuniones personales que tengan una cuenta de organizador o una cuenta de asistente del sitio web de servicios WebEx pueden acceder a esta carpeta. ☐ Sólo con usuarios con cuentas de organizador: Sólo los visitantes de la sala de reuniones personales que tengan una cuenta de organizador en el sitio web de servicios WebEx pueden acceder a esta carpeta.
Compartir como	Introducir el nombre de la carpeta que aparecerá en la página de la sala de reuniones personales.
Lea	Permitir a los visitantes de la sala de reuniones personales que vean la lista de archivos de la carpeta y descargar los archivos.
Escritura	Permitir a los visitantes de la página de la sala de reuniones personales que carguen archivos en la carpeta, pero no permitir que

Utilice esta opción...	Para...
	vean los archivos que contiene.
Lectura y escritura	Permitir a los usuarios que vean los archivos de la carpeta, los descarguen y carguen otros.
Permitir la sobrescritura de archivos	Permitir a los usuarios que carguen un archivo con el mismo nombre que un archivo existente en la carpeta para sustituir el archivo existente. Si no se selecciona esta opción, los usuarios no podrán sobrescribir ninguno de los archivos de la carpeta.
Protegida por contraseña	Permitir sólo a los visitantes de la página de la sala de reuniones personales que conocen la contraseña ver la lista de archivos de la carpeta, descargarlos o cargar otros archivos en la carpeta, según la configuración de lectura y escritura de la carpeta. Contraseña: La contraseña que los visitantes de la sala de reuniones personales proporcionan para acceder a la carpeta. Confirmar: Si ha especificado una contraseña, vuelva a escribirla para comprobar que la ha escrito correctamente.
Actualizar	Guardar todos los cambios realizados en las propiedades de la carpeta y, a continuación, cerrar la ventana Editar propiedades de carpeta.
Cancelar	Cerrar la ventana Editar propiedades de carpeta, sin guardar ninguno de los cambios realizados.

Abrir la página Mis grabaciones

Si desea cargar o mantener grabaciones, debe hacerlo desde la página Mis reuniones grabadas del sitio web de servicios WebEx.

Para abrir la página Mis grabaciones:

- 1 Conéctese al sitio web de Event Center y, a continuación, haga clic en **Mi WebEx**.
- 2 Haga clic en **Mis archivos > Mis grabaciones**.

Aparecerá la página Mis grabaciones, que muestra los archivos de grabaciones.

Para obtener más detalles acerca de la página Mis grabaciones, consulte la página [Acerca de Mis archivos de WebEx > Mis grabaciones](#) (página en la 484).

Cargar un archivo de grabación

Si grabó una sesión de formación mediante la versión integrada o independiente de la grabadora de WebEx, puede cargar el archivo de grabación en la página Mis grabaciones, con una extensión **.wrf**, desde su computadora local.

Para obtener instrucciones acerca de editar una grabación, consulte [Editar información acerca de la grabación](#) (página en la 479).

Nota: Si grabó una sesión de formación desde la grabadora de WebEx basada en red, el servidor WebEx carga automáticamente el archivo de grabación, con una extensión **.arf**, a la pestaña apropiada en la página Mis grabaciones una vez detenida la grabadora. No necesita cargarla usted mismo.

Para cargar un archivo de grabación:

- 1 Vaya a la página Mis grabaciones. Para obtener más detalles, consulte la página [Abrir mis grabaciones](#) (página en la 478).
- 2 Haga clic en **Añadir grabación**.
- 3 En la página Añadir grabación, introduzca la información y especifique las opciones.

Para obtener más detalles acerca de lo que puede hacer con cada opción de la página Añadir/Editar grabaciones, consulte la página [Acerca de Mis archivos de WebEx > Mis grabaciones](#) (página en la 484).

- 4 Haga clic en **Guardar**.

Editar información de una grabación

Puede editar la información de una grabación en cualquier momento.

Para editar información de una grabación:

- 1 Vaya a la página Mis grabaciones. Para obtener más detalles, consulte [la página Abrir Mis grabaciones](#) (página en la 478).
- 2 Haga clic en el siguiente icono de la grabación que desea editar.



Aparece la página Editar grabación.

- 3 Realice los cambios.

Para obtener más detalles acerca de lo que puede hacer con cada opción de la página Editar grabación, consulte la página [Acerca de Mis archivos de WebEx > Mis grabaciones](#) (página en la 484).

- 4 Haga clic en **Guardar**.

Acerca de la página Añadir/Editar grabación

Cómo acceder a esta página

Si está agregando una grabación...

- 1 En su sitio web de servicios WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Mis archivos > Mis grabaciones**.
- 2 Haga clic en **Añadir grabación**.

Si está editando información de una grabación...

- 1 En su sitio web de servicios WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Mis archivos > Mis grabaciones**.
- 2 Haga clic en el botón Más en la fila de la grabación que desea editar.



- 3 Haga clic en **Modificar**.



Qué puede hacer en esta página

- Editar la información general sobre una grabación, incluidos el tema y la descripción.
- Solicitar una contraseña para reproducir o descargar la grabación.

Opciones de esta página

Utilice esta opción...	Para...
Tema	Especificar el tema de la grabación.
Descripción	Proporcionar una descripción de esta grabación.
Archivo de grabación	Hacer clic en Examinar para seleccionar el archivo de grabación de la computadora local.

Utilice esta opción...	Para...
Duración	Especificar la duración de esta grabación.
Tamaño del archivo	Mostrar el tamaño del archivo de grabación. (Disponible solamente al editar información de una grabación)
Definir contraseña	Establecer la contraseña opcional que los usuarios deberán proporcionar para ver la grabación.
Confirmar contraseña	Confirmar la contraseña que los usuarios deberán proporcionar para ver la grabación.

Opciones de control de reproducción

Utilice esta opción...	Para...
Opciones de la pantalla del panel	Determina los paneles que se mostrarán al momento de la reproducción. Puede seleccionar <i>uno</i> de los siguientes paneles que desee incluir en la reproducción de la grabación: ▪ Chat ▪ Preguntas y respuestas ▪ Vídeo ▪ Sondeo ▪ Notas ▪ Transferencia de archivos ▪ Participantes ▪ Tabla de contenido Las opciones de la pantalla del panel no modifican la visualización del panel en la grabación real almacenada en la red WebEx.

Utilice esta opción...	Para...
Intervalo de reproducción de grabación	Determina la parte de la grabación que se reproducirá realmente. Puede seleccionar <i>una</i> de las acciones siguientes: ▪ Reproducción completa: Reproduce toda la duración de la grabación. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada. ▪ Reproducción parcial: Reproduce sólo una parte de la grabación de acuerdo con la configuración de las opciones siguientes: ☐ 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 de inactivación" al principio de la grabación, o si desea mostrar sólo 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 de inactivación" al final de la grabación. No puede especificar un tiempo de finalización mayor que la duración de la grabación real. El intervalo de reproducción parcial que especifique no modifica la grabación real almacenada en el servidor. El intervalo de reproducción parcial que especifique no modifica la grabación real almacenada en el servidor.
Incluir controles del reproductor de grabaciones basadas en red	Incluye controles completos del reproductor de grabaciones basadas en red, como detener, pausar, reanudar, avanzar y retroceder. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada. Si desea evitar que los usuarios se salteen partes de la grabación, puede desactivar esta opción para omitir los controles del reproductor de grabaciones basadas en red en la reproducción.

Acerca de la página Información de grabación

Cómo acceder a esta página

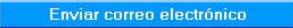
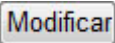
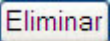
En el sitio web de servicios WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Mis archivos > Mis grabaciones > [tipo de grabación] > [tema de la grabación]**.

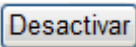
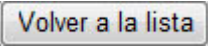
Qué puede hacer en esta página

- Ver información de una grabación.
- Reproducir la grabación.
- Enviar un correo electrónico para compartir la grabación con otros.
- Descargar grabación.

- Activar o desactivar la grabación
- Abrir la página Editar grabación, donde podrá editar la información de una grabación.

Opciones de esta página

Opción	Descripción
Tema	El nombre de la grabación. Puede editar el tema en cualquier momento.
Hora de creación	La fecha y hora en la que se creó la grabación.
Duración	La duración de la grabación.
Descripción	Una descripción de la grabación.
Tamaño del archivo	El tamaño del archivo de la grabación.
Hora de creación	La fecha y hora en la que se creó la grabación.
Estado	El estado de la grabación. Las opciones posibles son Activar o Desactivar .
Contraseña	Indica si el usuario deberá proporcionar una contraseña para ver la grabación.
Enlace de la transmisión de grabaciones	Al hacer clic en el enlace se reproduce la grabación (disponible sólo para archivos de grabación con la extensión .arf grabados mediante NBR).
Descargar enlace de la grabación	Al hacer clic en el enlace se descarga la grabación.
	Al hacer clic en el botón se reproducirá la grabación (disponible sólo para archivos de grabación con la extensión .arf grabados mediante NBR). Si desea descargar la grabación, también puede hacer clic en el enlace de descarga en Reproducir una sesión de formación grabada ahora .
	Al hacer clic en el botón se abre la ventana Compartir mis grabaciones , permitiendo enviar un mensaje por correo electrónico a ciertos destinatarios, invitándoles a reproducir su grabación. Si en vez desea enviar un mensaje por correo electrónico con su cliente de correo electrónico local, haga clic en el enlace para usar el cliente de correo electrónico en Compartir mi grabación .
	Al hacer clic en el botón se abre la página Editar grabación.
	Al hacer clic en este botón se elimina la grabación.

Opción	Descripción
	Al hacer clic en el botón se desactiva la grabación en todos los lugares del sitio web de servicios WebEx donde está publicada (Disponible sólo para grabaciones activadas).
	Al hacer clic en el botón se activa la grabación en todos los lugares del sitio web de servicios WebEx donde está publicada (Disponible sólo para grabaciones desactivadas).
	Al hacer clic en el botón volverá a la lista de grabaciones.

Acerca de la página Mis archivos de WebEx > Mis grabaciones

Cómo acceder a esta página

Conéctese al sitio web de Event Center y, a continuación, haga clic en **Mi WebEx**. En la barra de navegación izquierda, haga clic en **Mis archivos > Mis grabaciones**.

Qué puede hacer en esta página

Administrar, cargar y mantener sus archivos de grabación.

Opciones de esta página

Ver diferentes categorías de grabaciones:

- Reuniones
- Eventos
- Reuniones de ventas
- Sesiones de formación
- Otros

Acerca de Mis archivos de WebEx > Mis grabaciones > página de Misceláneos

Cómo acceder a esta página

Conéctese al sitio web de WebEx y, a continuación, haga clic en **Mi WebEx**. En la barra de navegación izquierda, haga clic en **Mis archivos > Mis grabaciones**.

Qué puede hacer en esta página

Administrar, cargar y mantener los archivos de grabación de las una sesión que organice.

Opciones de esta página

Opción	Descripción
	Actualiza la información de la página.
Buscar	Le permite escribir texto que desea buscar entre los nombres de grabación. Haga clic en Buscar para iniciar la búsqueda.
Si está usando actualmente X % de Y GB	El porcentaje de espacio para almacenamiento personal disponible en el sitio web de servicios WebEx utilizado por las grabaciones. Este campo aparece sólo si su administrador del sitio ha habilitado la opción que muestra el uso de la asignación personal de almacenamiento de grabaciones. Si este campo aparece y usted excede su asignación personal de almacenamiento, no podrá grabar reuniones hasta que se eliminen algunas grabaciones o hasta que el administrador del sistema aumente la asignación de almacenamiento.
Almacenamiento del sitio X % de Y GB	El porcentaje total de espacio de almacenamiento disponible en el sitio web de su servicio WebEx que se está usando por todas las grabaciones en su sitio. Si su sitio excede su asignación de almacenamiento, los usuarios no podrán grabar saludos hasta que se eliminen algunas grabaciones o hasta que el administrador del sistema aumente la asignación de almacenamiento.
Tema	El nombre de la grabación. Si graba una sesión de formación en el servidor, el servidor WebEx carga automáticamente la grabación en esta página. En este caso, el tema de la grabación coincide con el tema de la sesión de formación. Puede editar el tema en cualquier momento.
Tamaño	El tamaño de la grabación.
Hora/fecha de creación	La fecha y hora en la que se creó la grabación.
Duración	La duración de la grabación.
Formato	El formato del archivo de grabación. Un archivo de grabación puede estar en formato de grabación avanzado (ARF) o en formato de grabación de WebEx (WRF). También puede almacenar archivos de grabaciones que estén en el formato Windows Media Audio/Video (WMV). Para Event Center y Training Center, también puede almacenar archivos en el formato Shockwave Flash Object (SWF).

Opción	Descripción
	Permite reproducir la grabación (disponible solo para archivos de grabación con extensión .arf que fueron grabados mediante la grabadora basada en red). Si la reproducción del archivo requiere una contraseña, deberá proporcionar dicha contraseña.
	Le permite enviar un correo electrónico para compartir su grabación con otros.
	Muestra un menú con más opciones para su grabación:  Descargar: Permite descargar la grabación en su computadora local. Si la descarga del archivo requiere una contraseña, deberá proporcionarla.  Modificar: Permite editar la información de la grabación. Para obtener más detalles, consulte la página Acerca de añadir/editar grabaciones (página en la 480).  Desactivar: Le permite desactivar la grabación en todas las ubicaciones.  Eliminar: Permite eliminar la grabación desde esta página.
	Indica que una grabación está protegida por una contraseña.

Mantener la información de contact

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre la libreta personal de direcciones	Acerca de mantener la información de contacto (página en la 487)
abrir su libreta personal de direcciones	Abrir la libreta de direcciones (página en la 487)
agregar un nuevo contacto a la libreta personal de direcciones	Agregar un contacto a la libreta de direcciones (página en la 488)
agregar varios contactos a mi libreta de direcciones	Importar información de contacto de un archivo a la libreta de direcciones (página en la 491)
agregar contactos en Microsoft Outlook a la libreta personal de direcciones	Importar información de contactos de Outlook a la libreta de direcciones (página en la 494)

Si desea...	Consulte...
ver o cambiar información acerca de contactos en la libreta personal de direcciones	Ver y editar información de contacto en la libreta de direcciones (página en la 495)
encontrar un contacto en la libreta personal de direcciones	Buscar un contacto en la libreta personal de direcciones (página en la 495)
combinar varios contactos en una sola lista de distribución	Crear una lista de distribución en la libreta de direcciones (página en la 496)
editar información sobre una lista de distribución	Editar una lista de distribución en la libreta de direcciones (página en la 498)
eliminar un contacto o una lista de distribución	Eliminar información de contacto de la libreta de direcciones (página en la 500)

Acerca de mantener la información de contacto

Puede mantener una libreta personal de direcciones en línea donde podrá agregar información acerca de los contactos y crear listas de distribución. Al planificar una reunión o iniciar una reunión instantánea, puede invitar rápidamente a cualquier contacto o cualquier contacto de las listas de distribución de su directorio personal. También puede invitar a contactos de la libreta de direcciones de la empresa para el sitio web de servicios WebEx, si alguno está disponible.

Puede agregar contactos a la libreta personal de contactos mediante:

- La especificación de información de los contactos, de a uno por vez.
- La importación de la información de contacto desde los contactos de Microsoft Outlook.
- La importación de la información de contacto desde un archivo CSV (valores delimitados/separados por comas).

También puede editar o eliminar información acerca de cualquier contacto o lista de distribución de la libreta personal de direcciones.

Abrir la libreta de direcciones

Puede abrir la libreta personal de direcciones en el sitio web de servicios WebEx para ver o mantener información sobre los contactos.

[Para abrir la libreta de direcciones:](#)

- 1** Conéctese a su sitio web de servicios WebEx. Para obtener más detalles, consulte [Conectarse y desconectarse del sitio de servicios WebEx](#) (página en la 450).

- 2 En la barra de navegación situada en la parte superior de la página, haga clic en **Mi WebEx**.
- 3 Haga clic en **Mis contactos**.
Aparecerá la página Mis WebEx Contactos.

Mis WebEx Contactos Bienvenido, jean shao

Ver: Contactos personales Exportación ?

Importar desde: Microsoft Outlook Importar

Nota: Si ejecuta Microsoft Windows Vista, debería agregar la URL de WebEx a Favoritos.

Buscar: Buscar

Nota: La búsqueda sólo consulta los campos de nombre de contacto y de dirección de correo electr

Índice: [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) <#> [Todos](#)

	Nombre	Dirección de correo electrónico	Número de teléfono	Idioma
☐	Planning Committee			
☐	Mike Owen	mikeo@abc.com	1-	Inglés

- 4 En la lista desplegable **Ver**, seleccione una de las siguientes listas de contactos:
 - **Contactos personales:** Incluye todos los contactos individuales o las listas de distribución que se han agregado a la libreta personal de direcciones. Si tiene una libreta de direcciones o una carpeta de contactos de Microsoft Outlook, puede importar los contactos a esta lista de contactos.
 - **Libreta de direcciones de la empresa:** Libreta de direcciones de la organización, que incluye todos los contactos que ha agregado el administrador del sitio. Si la organización utiliza una lista global de direcciones de Microsoft Exchange, el administrador del sitio podrá importar los contactos a esta libreta de direcciones.

Agregar un contacto a la libreta de direcciones

Puede agregar contactos a la libreta personal de direcciones, de a uno por vez.

Para agregar un contacto a la libreta personal de direcciones:

- 1 Abra la libreta personal de direcciones. Para obtener información detallada, consulte [Abrir la libreta de direcciones](#) (página en la 487).
- 2 En la lista desplegable **Ver**, seleccione **Contactos personales**.

Aparece una lista de contactos en la lista de contactos personales.

3 Haga clic en **Añadir contacto**.

Aparecerá la página Añadir contacto.

Mis WebEx Contactos

Añadir contacto

Nombre completo: (Necesario)

Dirección de correo electrónico: (Necesario)

Empresa:

Cargo:

URL: (si se conoce)

Número de teléfono: País/región: Número (con código de área o ciudad):

Número de teléfono para dispositivo móvil: País/región: Número (con código de área o ciudad):

Número de fax: País/región: Número (con código de área o ciudad):

Dirección1:

Dirección2:

Ciudad:

Provincia:

Código postal:

País/región:

Zona horaria: Ciudad de México (Estándar Hora, GMT-06:00) ▼

Idioma: Español ▼

Local: México ▼

Nombre de usuario: (si se conoce)

Notas:

4 Proporcione información acerca del contacto.

5 Haga clic en **Añadir**.

Para obtener una descripción de la información y las opciones de la página Nuevo contacto, consulte la página [Acerca de Contacto nuevo/Editar información de contacto](#) (página en la 490).

Nota:

- No puede agregar contactos a la libreta de direcciones de la empresa.
- Si desea agregar varios contactos, puede agregarlos todos a la vez en lugar de hacerlo de uno por vez. Para obtener más detalles, consulte [Importar información de contacto de un archivo a la libreta de direcciones](#) (página en la 491).

Acerca de la página Añadir contacto/Editar información del contact

Cómo acceder a esta página

En el sitio web de servicios WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Mis Contactos > Añadir Contactos** o [*active la casilla de verificación del contacto*] > **Editar**.

Qué puede hacer en esta página

Introducir información acerca de un contacto nuevo o existente en la libreta personal de direcciones.

Opciones de esta página

Utilice esta opción...	Para...
Nombre completo	Escribir el nombre y el apellido del contacto.
Dirección de correo electrónico	Escribir la dirección de correo electrónico del contacto.
Idioma	Establecer el idioma en el que aparecerán los mensajes de correo electrónico que envíe a un contacto mediante el sitio web de servicios WebEx. Sólo disponible si el sitio web de servicios WebEx puede aparecer en dos o más idiomas.
Empresa	Escribir la empresa u organización para la que trabaja el contacto.
Cargo	Escribir el puesto del contacto en la empresa u organización.
URL	Escribir la URL, o dirección web, de la empresa u organización del contacto.
Número de teléfono/Número de teléfono para dispositivo móvil/Número de fax	Escribir los números de teléfono del contacto. Para cada número se puede especificar lo siguiente:
País/Región	Especificar el número que se debe marcar si el contacto reside en otro país. Para especificar un código de país diferente, haga clic en el enlace para mostrar la ventana País/Región. En la lista desplegable, seleccione el país en el que reside el contacto.
Número (con código de área o ciudad)	Escribir el prefijo del número de teléfono del contacto.
Número de teléfono	Escribir el número de teléfono.

Utilice esta opción...	Para...
Extensión	Escribir la extensión del número de teléfono, si existe.
Dirección1	Escribir la dirección postal del contacto.
Dirección2	Escribir información adicional sobre la dirección, si es necesario.
Provincia	Escribir la provincia del contacto.
Código postal	Escribir el código postal del contacto.
País	Escribir el país en el que reside el contacto.
Nombre de usuario	Escribir el nombre de usuario con el que el usuario se conecta al sitio web de servicios WebEx, si el contacto tiene una cuenta.
Notas	Especificar información adicional acerca del contacto.

Importar información del contacto de un archivo a la libreta de direcciones

Puede agregar información a la libreta de direcciones acerca de varios contactos de forma simultánea mediante la importación de un archivo CSV (valores separados/delimitados por comas). Un archivo CSV tiene una extensión de archivo **.csv**; puede exportar información de muchas hojas de datos y de programas de correo electrónico con formato CSV.

Para crear un archivo CSV:

- 1 Abra la libreta de direcciones. Para obtener información detallada, consulte [Abrir la libreta de direcciones](#) (página en la 487).
- 2 En la lista desplegable **Ver**, asegúrese de seleccionar **Contactos personales**.
- 3 Haga clic en **Exportación**.
- 4 Guarde el archivo **.csv** en la computadora.
- 5 Abra el archivo **.csv** que ha guardado en un programa de hojas de cálculo, como Microsoft Excel.
- 6 (Opcional) Si existe información de contacto en el archivo, puede borrarla.
- 7 Especifique la información de los contactos nuevos en el archivo **.csv**.

Importante: Si agrega un contacto nuevo, asegúrese de que el campo UID esté en blanco. Para obtener información acerca de los campos en el archivo **.csv**, consulte [Acerca de la plantilla CSV de la Información de contacto](#) (página en la 492).

- 8 Guarde el archivo **.csv**. Asegúrese de guardarlo como archivo **.csv**.

Para importar un archivo CSV que contenga información de contacto nueva:

- 1 Abra la libreta de direcciones. Para obtener información detallada, consulte [Abrir la libreta de direcciones](#) (página en la 487).
- 2 En la lista desplegable **Ver**, asegúrese de seleccionar **Contactos personales**.
- 3 En la lista desplegable **Importar desde**, seleccione **Archivos delimitados por comas**.
- 4 Haga clic en **Importar**.
- 5 Seleccione el archivo **.csv** en el que agregó información de contacto nueva.
- 6 Haga clic en **Abrir**.
- 7 Haga clic en **Cargar archivo**.

Aparece la página Ver contactos personales, que le permite revisar la información de contacto que está importando.

- 8 Haga clic en **Enviar**.
Aparece un mensaje de confirmación.
- 9 Haga clic en **Sí**.

Nota: Si existe un error en la información de contacto nueva o actualizada, aparecerá un mensaje que informa que no se importó la información de contacto.

Acerca de la plantilla CSV de información de contacto

Cómo acceder a esta plantilla

En el sitio web de servicios WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Mis contactos > Ver > Lista de contactos personal > Exportación**.

Qué puede hacer en esta página

Especificar información acerca de varios contactos, que podrá importar a la libreta personal de direcciones.

Campos de esta plantilla

Opción	Descripción
UUID	Un número que el sitio de servicios WebEx crea para identificar al contacto. Si agrega un contacto nuevo al archivo CSV, debe dejar este campo en blanco.

Opción	Descripción
Nombre	Necesario. El nombre y el apellido del contacto.
Correo electrónico	Necesario. La dirección de correo electrónico del contacto. La dirección de correo electrónico debe tener el siguiente formato: nombre@dominio.com
Empresa	La empresa u organización para la que trabaja el contacto.
Cargo	El puesto del contacto en la empresa u organización.
URL	La URL, o dirección web, de la empresa u organización del contacto.
Código de país	El código de país del teléfono de la oficina del contacto, es decir, el número que debe marcar si el contacto reside en otro país.
Número (con código de área o ciudad)	El prefijo del número de teléfono de la oficina del contacto.
Número de la oficina	El número de teléfono de la oficina del contacto.
Extensión	La extensión del número de teléfono de la oficina del contacto, si existe.
Código de país (móvil)	El código de país del teléfono móvil del contacto, es decir, el número que debe marcar si el contacto reside en otro país.
Código de área o ciudad (móvil)	El prefijo del número de teléfono móvil del contacto.
Número de teléfono móvil	El número de teléfono móvil del contacto.
Extensión de teléfono móvil	La extensión del número de teléfono móvil del contacto, si existe.
Código de país (fax)	El código de país del número de fax del contacto, es decir, el número que debe marcar si el contacto reside en otro país.
Código de área o ciudad (fax)	El prefijo del número de fax del contacto.
Número de fax	El número de fax del contacto.
Extensión de número de fax	La extensión de la máquina de fax del contacto, si existe.
Dirección1	La dirección postal del contacto.
Dirección2	La información adicional sobre la dirección, si es necesaria.
Provincia	La provincia del contacto.
Código postal	El código postal del contacto.

Opción	Descripción
País	El país en el que reside el contacto.
Nombre de usuario	El nombre de usuario con el que el usuario se conecta al sitio web de servicios WebEx, si el contacto tiene una cuenta.
Notas	Información adicional acerca del contacto.

Importar información de contactos de Outlook a la libreta de direcciones

Si utiliza Microsoft Outlook, puede importar los contactos que mantiene en la carpeta o libreta de direcciones de Microsoft Outlook en la libreta personal de direcciones del sitio web de servicios WebEx.

Para importar contactos de Outlook en la libreta personal de direcciones:

- 1 Abra la libreta de direcciones. Para obtener información detallada, consulte [Abrir la libreta de direcciones](#) (página en la 487).
- 2 En la lista desplegable **Ver**, seleccione **Contactos personales**.
- 3 En la lista desplegable Importar desde, seleccione **Microsoft Outlook**.
- 4 Haga clic en **Importar**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar perfil.
- 5 En la lista desplegable **Nombre del perfil**, seleccione el perfil del usuario de Outlook que incluye la información de contacto que desea importar.
- 6 Haga clic en **Aceptar**.

Nota:

- Cuando se importan contactos en Outlook, el sitio web de servicios WebEx recupera información de contacto de la libreta de direcciones de Outlook o de la carpeta que ha escogido para guardar las direcciones personales. Para obtener información sobre cómo guardar direcciones personales en Outlook, consulte la Ayuda de Microsoft Outlook.
- Si en la libreta personal de direcciones aparece un contacto que también se encuentra en la lista de contactos de Outlook, *no* se importará el contacto. Sin embargo, si cambia la dirección de correo electrónico del contacto en la libreta personal de direcciones, al importar el contacto de Outlook se creará un *nuevo contacto* en la libreta personal de direcciones.

Ver y editar información de contacto en la libreta de direcciones

En la libreta personal de direcciones, puede ver y editar información de contactos individuales de la lista personal de contactos. Puede ver, pero no editar, información sobre los contactos de la libreta de direcciones de la empresa.

Para ver o editar información de un contacto:

- 1 Abra la libreta de direcciones. Para obtener información detallada, consulte [Abrir la libreta de direcciones](#) (página en la 487).
- 2 En la lista desplegable **Ver**, seleccione *una* de las siguientes opciones:
 - **Contactos personales**
 - **Libreta de direcciones de la empresa**

Aparecerá una lista de contactos.
- 3 Busque el contacto del que desea ver o editar la información. Para obtener información detallada acerca de la búsqueda de contactos, consulte [Buscar un contacto en la libreta de direcciones](#) (página en la 495).
- 4 En **Nombre**, seleccione el contacto del que desea ver o editar la información.
- 5 Realice *una* de las siguientes acciones:
 - Si el contacto está en la lista personal de contactos, haga clic en **Editar**.
 - Si el contacto está en la libreta de direcciones de la empresa, haga clic en **Ver información**.

Aparece información acerca del contacto.
- 6 (Opcional) Cuando el contacto esté en la lista personal de contactos, edite la información que desea modificar en la página Editar contacto.

Para obtener una descripción de la información y las opciones de la página Editar información de contacto, consulte la página [Acercas de Editar/Nueva información de contacto](#) (página en la 490).
- 7 Haga clic en **Aceptar**.

Buscar un contacto en la libreta personal de direcciones

Puede buscar un contacto rápidamente en la libreta personal de direcciones mediante varios métodos.

Para buscar un contacto en la libreta de direcciones:

- 1 Abra la libreta de direcciones. Para obtener información detallada, consulte [Abrir la libreta de direcciones](#) (página en la 487).

- 2 En la lista desplegable **Ver**, seleccione una lista de contactos.
- 3 Realice *una* de las acciones siguientes:
 - En el **Índice**, haga clic en una letra del alfabeto para mostrar una lista de contactos cuyos nombres comiencen por esa letra. Por ejemplo, el nombre **Susan Jones** aparece bajo **S**.
 - Para buscar un contacto en la lista que está viendo en este momento, escriba el texto que aparece en el nombre del contacto o en la dirección de correo electrónico en el cuadro **Buscar** y, a continuación, haga clic en **Buscar**.
 - Si toda la lista de contactos no cabe en una sola página, para ver otra página haga clic en los enlaces de los números de página.
 - Ordene los contactos personales o la libreta de direcciones de la empresa por nombre, dirección de correo electrónico o número de teléfono haciendo clic en los encabezados de columna.

Crear una lista de distribución en la libreta de direcciones

Puede 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 al departamento. Si desea invitar a los miembros del departamento a una sesión de formación, puede seleccionar el grupo en lugar de seleccionar cada uno de los miembros de forma individual.

Para crear una lista de distribución:

- 1 Abra la libreta de direcciones. Para obtener información detallada, consulte [Abrir la libreta de direcciones](#) (página en la 487).
- 2 Haga clic en **Añadir lista de distribución**.
Aparecerá la página Añadir lista de distribución.

- 3 En el cuadro **Nombre**, escriba el nombre del grupo.
- 4 (Opcional) En el cuadro **Descripción**, escriba información descriptiva sobre el grupo.
- 5 En **Miembros**, busque los contactos que desee agregar a la lista de distribución mediante una de las siguientes acciones:
 - Busque un contacto escribiendo todo o parte del nombre o apellido del contacto en el cuadro **Buscar**.
 - Haga clic en la letra que se corresponda con la primera letra del nombre del contacto.
 - Haga clic en **Todos** para enumerar todos los contactos de su lista personal de contactos.
- 6 (Opcional) Para agregar un nuevo contacto a su lista personal de contactos, en **Miembros**, haga clic en **Añadir contacto**.
- 7 En el cuadro de la izquierda, seleccione los contactos que desee agregar a la lista de distribución.
- 8 Haga clic en **Añadir** para mover los contactos que haya seleccionado al cuadro de la derecha.
- 9 Cuando haya acabado de agregar contactos a la lista de distribución, haga clic en **Añadir** para crear la lista.

En la lista personal de contactos, el indicador **Lista de distribución** aparecerá a la izquierda de la nueva lista de distribución:



Para una descripción de la información y opciones en la página Añadir lista de distribución, consulte la página [Acerca de Añadir/Editar lista de distribución](#) (página en la 499).

Editar una lista de distribución en la libreta de direcciones

Puede agregar o eliminar contactos de cualquier lista de distribución que haya creado en la libreta personal de direcciones. También puede cambiar el nombre de un grupo o la información descriptiva del mismo.

Para editar una lista de distribución:

- 1 Abra la libreta de direcciones. Para obtener información detallada, consulte [Abrir la libreta de direcciones](#) (página en la 487).
- 2 En la lista desplegable **Ver**, seleccione **Contactos personales**.

Aparecerá una lista de los contactos de su lista personal de contactos, incluidas todas las listas de distribución que haya creado. El indicador **Lista de distribución** aparecerá a la izquierda de una lista de distribución:



En **Nombre**, seleccione el nombre de la lista de distribución. Aparecerá la página Editar lista de distribución.

Edite la información sobre la lista de distribución.

- Para obtener una descripción de la información y las opciones de la página Editar lista de distribución, consulte [Acerca de Añadir/Editar la lista de distribución](#) (página en la 499).

Cómo acceder a esta página

Qué puede hacer en esta página

499

Opciones de esta página

Utilice esta opción...	Para...
Nombre	Introducir el nombre de la lista de distribución. Por ejemplo, si desea agregar una lista de distribución que incluya miembros del departamento de ventas de su empresa, puede darle a la lista el nombre de Departamento de ventas .
Descripción	Introducir de manera opcional información descriptiva acerca de la lista de distribución para identificarla más adelante.
Buscar	Buscar un contacto escribiendo todo o parte del nombre o apellido del contacto.
Índice	Buscar un contacto haciendo clic en la letra que se corresponda con la primera letra del nombre del contacto. Para enumerar los contactos que haya identificado mediante un número, haga clic en # . Para enumerar todos los contactos de la lista personal de contactos, haga clic en Todos .
Añadir>	Agregar uno o más contactos seleccionados a la lista de distribución.
<Eliminar	Eliminar uno o más contactos seleccionados de la lista de distribución.
Añadir contacto	Agregar un nuevo contacto a la lista personal de contactos y agregar el contacto a la lista de distribución.
Añadir	Agregar una nueva lista de distribución a la lista personal de contactos.
Regenerar	Actualizar una lista de distribución existente que haya editado.

Eliminar información de contacto de la libreta de direcciones

Puede eliminar cualquier contacto o listas de distribución que haya añadido a la libreta personal de direcciones.

Para eliminar un contacto o un grupo de contactos:

- 1 Abra la libreta de direcciones. Para obtener información detallada, consulte [Abrir la libreta de direcciones](#) (página en la 487).
- 2 En la lista desplegable **Ver**, seleccione **Contactos personales**.
- 3 En la lista que aparece, seleccione la casilla de verificación del contacto o lista de distribución que desea eliminar.
- 4 Haga clic en **Eliminar**.
Aparecerá un mensaje en el que se le pedirá que confirme la eliminación.

- 5 Haga clic en Aceptar.

Mantener el perfil de usuari

Si desea..	Consulte ...
obtener información general acerca del perfil de usuario	Acerca de mantener el perfil de usuario (página en la 501)
editar perfil de usuario	Editar el perfil de usuario (página en la 507)

Acerca de mantener el perfil de usuario

Una vez que obtiene una cuenta de usuario, puede editar el perfil de usuario cuando lo desee para realizar las siguientes acciones:

- Mantener información personal, incluidos:
 - Nombre completo
 - Nombre de usuario (si el administrador del sitio ofrece esta opción)
 - Contraseña
 - Información de contacto (incluida la dirección postal, dirección de correo electrónico y números de teléfono)
 - Códigos de seguimiento que su organización utiliza para mantener registros de sus una sesión (como los números de proyecto, departamento y división)
- Especificar si desea mostrar enlaces a los sitios web de los socios de la empresa en la barra de navegación de Mi WebEx, si el administrador del sitio web ha configurado los enlaces de socios.
- Administrar todas las plantillas de planificación que haya guardado.
- Configurar las opciones de la Sala de reuniones personales de la sesión de formación, incluidas las imágenes y el mensaje de bienvenida que aparecen en la página.
- Configurar las opciones predeterminadas para una reunión en línea, incluso
 - El tipo de reunión predeterminada que desee utilizar, si la cuenta incluye varios tipos de reuniones.
 - Si sus una sesión están automáticamente eliminadas de su lista de una sesión una vez que la sesión de formación termine.
 - Si la página Inicio rápido aparece en el visor de contenido cuando entra en una sesión de formación.

- Los usuarios que pueden planificar una sesión en su nombre.
- Configurar las preferencias del sitio web, incluso:
 - La página de inicio que aparece al acceder al sitio web de servicios WebEx
 - La zona horaria en la que se muestran las horas de las reuniones
 - El idioma en que se muestra el texto del sitio web, si el sitio incluye varios idiomas
 - La configuración regional (el formato en el que el sitio web muestra las fechas, horas, valores de divisas y números)

Acerca de la página Mi perfil de WebEx

Cómo acceder a esta plantilla

En el sitio web de servicios WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Mi Perfil**.

Qué puede hacer en esta página

Administrar los siguientes elementos:

- Información de la cuenta
- Información personal
- Opciones de integración de socios
- Plantillas de planificación (no aplica al Support Center)
- Información de la Sala de reuniones personales
- Opciones de la sesión de formación
- Preferencias de página web, incluidos la página de inicio y el idioma
- Opciones del escritorio de Support Center CSR (solamente Support Center)

Opciones de la información personal

Utilice esta opción...	Para...
Nombre de usuario	Especificar el nombre de usuario de la cuenta. Este nombre se puede cambiar únicamente en caso de que el administrador del sitio web de servicios WebEx proporcione esta opción. Sugerencia: Si necesita cambiar el nombre de usuario y no puede modificar esta página, solicite al administrador del sitio que lo haga por usted, o bien que cree una cuenta nueva.

Utilice esta opción...	Para...
Cambiar contraseña	▪ Contraseña anterior: Escribir la contraseña anterior de la cuenta. ▪ Contraseña nueva: Especificar la nueva contraseña de la cuenta. La contraseña: ☐ Debe constar de un mínimo de cuatro caracteres ☐ Puede constar de un máximo de 32 caracteres. ☐ Puede incluir cualquier letra, número o carácter especial, pero no espacios. ☐ Distingue mayúsculas de minúsculas ▪ Vuelva a escribir la contraseña nueva: Comprobar que ha escrito la contraseña correctamente en el cuadro Nueva contraseña.
Autenticación de llamada entrante	Si el administrador del sitio ha activado esta opción, le permite ser autenticado y colocado en la audio conferencia correcta sin necesidad de introducir un número de reunión cada vez que marca para realizar una audio conferencia activada por CLI (identificación del llamador) o ANI (identificación de número automático). Al seleccionar esta opción respecto de un número telefónico en su perfil de usuario, se asigna la dirección de correo electrónico a ese número telefónico. La autenticación de llamada entrante está disponible sólo si fue invitado a una audio conferencia activada por CLI/ANI por correo electrónico durante el proceso de planificación de las reuniones. La autenticación de llamada entrante no está disponible si llama a una audio conferencia activada por CLI/ANI.
Devolver llamada	Cuando se selecciona esta opción para un número de teléfono que está en su perfil de usuario, puede recibir una llamada del servicio de audio conferencia si está usando la función integrada de devolución de llamadas. Si el sitio incluye la opción de devolución de llamada internacional, los participantes de otros países podrán recibir una devolución de llamada. Para obtener más información acerca de esta opción, consulte al administrador del sitio.
PIN	Si el administrador del sitio activa esta opción, puede especificar un código PIN de autenticación de llamada entrante para impedir que "bromistas" usen su número para realizar una audio conferencia. Si el administrador del sitio configura el código PIN de autenticación como obligatorio para todas las cuentas que utilizan autenticación de llamadas entrantes en su sitio, debe especificar un número de código PIN o la autenticación de llamada entrante se desactivará en la cuenta. Esta opción sólo está disponible si selecciona la opción Autenticación de llamada entrante para, por lo menos, uno de los números de teléfono del perfil. El PIN puede utilizarse para proporcionar un nivel de autenticación secundario para llamadas cuando el organizador esté utilizando el teléfono y deba invitar a más asistentes.
Otras opciones de información personal	Introducir cualquier tipo de información personal que quiera conservar en el perfil.

Opciones de integración de socios

El administrador de su sitio web puede configurar enlaces personalizados a los sitios web de los socios de la empresa y mostrar los enlaces en la barra de navegación de Mi WebEx. Por ejemplo, si su empresa utiliza el sitio web de otra empresa para ofrecer un servicio, el administrador del sitio puede ofrecer un enlace al sitio web de dicha empresa en la barra de navegación de Mi WebEx. Puede mostrar u ocultar dicho enlace.

Utilice esta opción...	Para...
Mostrar enlaces de socios en Mi WebEx	Mostrar u ocultar los enlaces a sitios web de socios en la barra de navegación de Mi WebEx .

Planificar opciones de las plantillas

Utilice estas opciones para administrar las plantillas de planificación que haya configurado mediante las opciones de planificación del sitio web.

Utilice esta opción...	Para...
Obtener información	Mostrar la configuración de la plantilla seleccionada.
Editar	Abrir las opciones de planificación del sitio web para la plantilla seleccionada.
Eliminación	Eliminar la plantilla seleccionada del perfil.
Seleccionar todo	Seleccionar todas las plantillas de planificación y eliminarlas todas de una vez.

Opciones de Horas laborables del calendario

Use estas opciones para especificar las horas laborables que se usarán al planificar los calendarios.

Utilice esta opción..	Para..
Hora de inicio	Seleccionar la hora de inicio de su calendario de trabajo diario.
Hora de finalización	Seleccionar la hora de finalización de su calendario de trabajo diario.

Opciones de la Sala de reuniones personales

Utilice esta opción...	Para...
URL de la sala de reuniones personales	Ir a la página de la sala de reuniones personales. Puede hacer clic en el URL desde la página Mi perfil para ver con anticipación su página actual de la Sala de reuniones personales. La página de la sala de reuniones personales muestra las reuniones en línea planificadas, las que están en curso y las que está organizando en ese momento. Los usuarios a los que les indique la dirección URL personal pueden utilizar esta página para entrar en cualquier reunión que esté organizando. También pueden descargar archivos de cualquier carpeta compartida.
Mensaje de bienvenida	Introducir el mensaje que aparecerá en la página Reuniones personales. Un mensaje puede tener un máximo de 128 caracteres, incluidos los espacios y la puntuación. Para especificar un mensaje, escríbalo en el cuadro y, a continuación, haga clic en Actualizar.
Cargar imagen	Cargar un archivo de imagen de su computadora o de otra computadora de la red en la página de la sala de reuniones personales. Por ejemplo, puede cargar su fotografía, el logotipo de la empresa o una imagen de un producto de la empresa. Los visitantes de la página podrán ver la imagen cargada. La imagen puede tener un ancho de un máximo de 160 píxeles. Si carga una imagen de mayor tamaño, se reducirá automáticamente el tamaño a 160 píxeles. No obstante, se conservará la relación de aspecto de la imagen. Examinar: Permite buscar una imagen. Cargar: Carga la imagen seleccionada. Imagen actual: Muestra la imagen que aparece actualmente en la página de la sala de reuniones personales. Eliminar: Elimina la imagen actual de la página de la sala de reuniones personales. Este botón estará disponible únicamente si ha cargado una imagen para la página.
Personalizar área de encabezado	Cargar una imagen de propaganda en el área de encabezado sin desplazamiento de la página de la sala de reuniones personales. Por ejemplo, puede cargar el logotipo de la empresa o un anuncio. Los visitantes de la página podrán ver la imagen cargada. Disponible únicamente si el administrador del sitio ha activado esta opción para su cuenta. La imagen puede tener una altura de un máximo de 75 píxeles. Si carga una imagen de mayor tamaño, se reducirá automáticamente el tamaño a 75 píxeles. No obstante, se conservará la relación de aspecto de la imagen. Examinar: Permite buscar una imagen de propaganda. Cargar: Carga la imagen de propaganda seleccionada.

Utilice esta opción...	Para...
	Imagen actual: Muestra la imagen de propaganda que aparece actualmente en la página de la sala de reuniones personales. Eliminar: Elimina la imagen de propaganda actual de la página de la sala de reuniones personales. Este botón estará disponible únicamente si ha cargado una imagen para la página.

Opciones de herramientas de productividad

Utilice esta opción...	Para...
Descargar automáticamente las Herramientas de productividad al conectarse al sitio web de servicios WebEx	Especifique que las herramientas de productividad de WebEx deberán descargarse automáticamente cuando usted se conecta al sitio web de servicios WebEx. Si esta opción está desactivada, usted aún puede descargar las herramientas de productividad de forma manual.

Opciones de reunión

Utilice esta opción..	Para..
Tipo de sesión predeterminada	Especificar el tipo de sesión predeterminada que organice, en caso de que la cuenta de usuario le permita organizar distintos tipos de sesiones en línea. Para obtener más información acerca de los tipos de sesión, consulte al administrador del sitio de servicios WebEx . Puede cambiar esta configuración predeterminada durante la planificación de una reunión.
Inicio rápido	Especificar si la página Inicio rápido aparece en el visor de contenido cuando empieza una reunión. Con Inicio rápido podrá empezar a compartir actividades de forma rápida, en lugar de iniciarlas desde un menú o una barra de herramientas. ▪ Mostrar Inicio rápido a organizador y presentador: Inicio rápido aparece en el visor de contenido del organizador y el presentador. ▪ Mostrar Inicio rápido a los asistentes: Inicio rápido aparece en el visor de contenido de los asistentes. Seleccione esta opción sólo si tiene intención de permitir que los asistentes compartan información durante las reuniones. Puede cambiar esta configuración predeterminada durante la planificación de una reunión.

Utilice esta opción..	Para..
Permiso de planificación	Escribir las direcciones de correo electrónico de aquellos usuarios a los que quiera permitir planificar una reunión en su lugar. Las direcciones de correo electrónico deben ir separadas por una coma o un punto y coma. Seleccionar de la lista de organizadores: Abre la página Seleccionar organizadores, que contiene una lista de todos los usuarios que tienen cuentas en el sitio web de servicios WebEx. En esta página, puede seleccionar los usuarios a los que desea permitir que planifiquen reuniones por usted.

Opciones de preferencias de página web

Utilice esta opción...	Para...
Página de inicio	Establecer la página de inicio que aparece al acceder al sitio web de servicios WebEx.
Zona horaria	Definir la zona horaria en la que reside el usuario. Si selecciona una zona horaria que se encuentra en horario de verano (DST), su sitio web de servicios WebEx ajustará automáticamente el reloj al horario de verano. Nota: La zona horaria seleccionada aparece: ▪ Sólo en la vista del sitio web de servicios WebEx, no en las vistas de otros usuarios ▪ En las invitaciones a todas las reuniones que envíe usando el sitio web de servicios WebEx
Idioma	Establecer el idioma en el que se muestra el texto en su sitio web de servicios WebEx. Nota: Los idiomas que aparecen en esta lista se limitan a los idiomas que se han configurado para el sitio web.
Zona	Determinar el formato en el que el sitio web muestra las fechas, horas, valores de divisas y números.

Editar el perfil de usuari

Una vez que obtiene una cuenta de usuario, puede editar el perfil de usuario cuando lo desee para modificar la información de conexión de cuentas, la información de contacto y las opciones disponibles de la cuenta.

Para editar el perfil de usuario:

- 1 Conéctese a su sitio web de servicios WebEx. Para obtener más detalles, consulte [Conectarse y desconectarse del sitio de servicios WebEx](#) (página en la 450).
- 2 En la barra de navegación, haga clic en **Mi WebEx**.
- 3 Haga clic en **Mi Perfil**.
- 4 Modifique la información de la página.
- 5 Cuando termine de editar el perfil de usuario, haga clic en **Actualizar**.

Para obtener una descripción de la información y las opciones de la página Mi perfil, consulte la página [Acerca de Mi perfil de WebEx](#) (página en la 502).

Administrar plantillas de planificación

Si desea...	Consulte
obtener información general sobre la administración de las plantillas de planificación	Acerca de administrar plantillas de planificación (página en la 508)
ver, editar o eliminar una plantilla de planificación	Administrar plantillas de planificación (página en la 508)

Acerca de administrar plantillas de planificación

Las plantillas de planificación permiten guardar las opciones que configure para una sesión de formación para su uso posterior. Una vez guardada una plantilla de planificación, podrá utilizarla para planificar rápidamente otra sesión de formación, en lugar de configurar las mismas opciones nuevamente. Si guardó una plantilla de planificación mediante la opción **Guardar como plantilla** al planificar una sesión de formación, podrá administrar la plantilla como se indica a continuación:

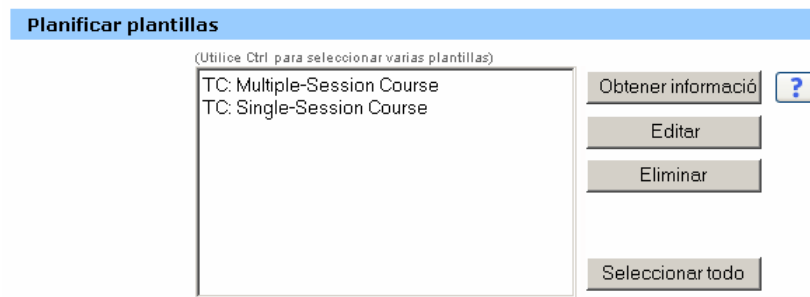
- Ver las opciones que ha configurado en la plantilla.
- Editar las opciones que ha configurado en la plantilla.
- Eliminar la plantilla.

Administrar plantillas de planificación

Puede ver, editar o eliminar todas las plantillas de planificación que haya guardado.

Para administrar plantillas de planificación:

- 1 Conéctese a su sitio web de servicios WebEx. Para obtener más detalles, consulte [Conectarse y desconectarse del sitio de servicios WebEx](#) (página en la 450).
- 2 En la barra de navegación, haga clic en Mi WebEx.
- 3 Haga clic en **Mi Perfil**.
Aparecerá la página Mi perfil.
- 4 En **Planificar plantillas**, seleccione una plantilla de la lista.



- 5 Haga clic en uno de los siguientes botones para realizar una acción en la plantilla:
 - **Obtener información:** muestra las opciones que ha configurado en la plantilla.
 - **Editar:** abre las opciones de planificación del sitio Web.
 - **Eliminar:** elimina la plantilla del perfil.

Crear informes

Si desea..	Consulte ...
obtener información general sobre los informes que puede crear desde el sitio web de servicios WebEx	Acerca de crear informes (página en la 510)
crear informes de uso que proporcionen información acerca de cada sesión que haya organizado en el sitio	Crear informes (página en la 511)

Acerca de crear informes

Si la cuenta de usuario incluye las opciones de informes, podrá ver los siguientes informes:

Nota:

- En algunos informes, si usted hace clic en el enlace del informe 15 minutos después de finalizada la sesión de formación, podrá ver una versión preliminar de ese informe. El informe preliminar proporciona un rápido acceso a los datos antes de que estén disponibles los datos finales más precisos. El informe preliminar contiene solamente un subconjunto de información que está disponible en el informe final.
- Cuando los datos finales y más precisos estén disponibles, lo cual sucede normalmente a las 24 horas de que finalice la sesión de formación, el informe preliminar será reemplazado por el informe final.
- Puede descargar tanto el informe preliminar y el informe final como archivos de valores separados por coma (CSV).

Informes de uso general de sesión de formación

Estos informes contienen información acerca de cada una de las sesiones en línea que organice. Puede ver los siguientes informes:

- **Informe de uso:** Contiene un resumen de la información de cada sesión de formación, incluidos el tema, la fecha, las horas de inicio y finalización, la duración, el número de asistentes invitados, el número de asistentes que realmente asistieron y el tipo de conferencia de voz empleada.

Nota: Al principio, este informe aparece como un informe preliminar de resumen de uso, pero después de que estén disponibles los datos finales más precisos, es reemplazado por el informe final de resumen de uso.

- **Archivo CSV (valores separados por comas) del informe de uso:** Contiene información detallada adicional acerca de cada sesión de formación, incluidos los minutos en los que todos los participantes estuvieron conectados a la sesión de formación y los códigos de seguimiento.
- **Informe detallado de la reunión:** Contiene información detallada acerca de cada participante de una sesión de formación, incluyendo el momento en que el participante entró y salió de la sesión de formación, la concentración durante la sesión de formación y cualquier información que el asistente haya brindado.

Nota: Al principio, este informe aparece como un informe preliminar de detalles de la sesión, pero después de que estén disponibles los datos finales más precisos, es reemplazado por el informe final de detalles de la sesión.

Informe de uso de Access Anywhere

Este informe contiene información sobre las computadoras a las que accede de forma remota, incluidas la fecha y la hora de inicio y de finalización de cada sesión.

Informes de Training Center

- Estos informes contienen información detallada sobre las sesiones de formación que organice. Puede ver los siguientes tipos de informes de Training Center:
- **Informe de uso de la formación en directo:** Este informe se encuentra disponible en dos formatos:
 - **Informe de resumen de uso de la formación en directo:** Contiene un resumen de la información sobre cada sesión de formación, 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 que se han registrado y el número de asistentes invitados que asistieron.

Nota: Al principio, este informe aparece como un Informe Preliminar de Resumen de Uso de la formación, pero después de que estén disponibles datos finales más precisos del uso y de asistencia, es reemplazado por el Informe Final de Resumen de Uso de formación en vivo.

- **Informe detallado de uso de la formación en directo:** Contiene información detallada sobre cada uno de los participantes en una sesión de formación, incluidos la hora en la que el participante entró en la reunión y salió de ella, y cualquier información que éste haya proporcionado (por ejemplo, la información de registro). También podrá ver la información relativa a los usuarios registrados que no han asistido a la sesión.
- **Informe de acceso a la formación grabada:** Contiene información de acceso y registro sobre cada sesión de formación grabada que haya publicado en el sitio Web de Training Center.
- **Informe del registro:** Contiene información de asistencia, invitación e información de registro de todas las sesiones de formación en tiempo real.

Crear informes

Puede generar informes de uso que proporcionen información acerca de cada sesión de formación en línea que haya organizado en el sitio.

Puede exportar o descargar los datos a un archivo de valores separados por comas (CSV), que después podrá abrir en un programa de hoja de cálculo como Microsoft Excel. Asimismo, podrá imprimir los informes en un formato de fácil impresión.

Para crear un informe:

- 1 Conéctese al sitio web de Event Center y, a continuación, haga clic en **Mi WebEx**.
- 2 Haga clic en **Mis informes**.
Aparecerá la página Mis informes.
- 3 Seleccione el tipo de informe que desea crear.
- 4 Especifique los criterios de búsqueda, como un intervalo de fechas del que desee ver los datos del informe.
- 5 Haga clic en **Mostrar informe**.
- 6 Para cambiar el orden de colocación de los datos del informe, haga clic en la columna de título.

Los datos del informe se colocan en la columna que tiene una flecha junto al título de la columna. Para modificar el orden de colocación, haga clic en el título de la columna. Para ordenar según otra columna, haga clic en el título de esa columna.
- 7 Realice *una* de las acciones siguientes, según sea necesario:
 - Si está viendo un informe general sesión de formación de uso de reuniones y desea mostrar el informe en un formato adecuado para su impresión, haga clic en **Formato para imprimir**.
- 8 Si está viendo el informe de uso de una sesión de formación y desea ver el contenido del informe, haga clic en el enlace del nombre de la sesión de formación.
- 9 Para exportar los datos del informe en formato CSV (valores separados por comas), haga clic en **Exportar informe** o **Exportación**.
- 10 Si la opción está disponible, haga clic en el informe para mostrar más detalles.

Publicar una grabación de sesión de formación

Si desea..	Consulte ...
obtener información general de cómo se publican las sesiones de formación grabadas en el sitio Web de Training Center	Acerca de la publicación de sesiones de formación grabadas (página en la 514)
abrir la lista de grabaciones de sesiones de formación publicadas	Abrir la lista de grabaciones de sesiones de formación (página en la 514)
publicar una nueva sesión o presentación de formación grabada en el sitio Web de Training Center	Publicar una grabación de sesión de formación (página en la 515)
enviar una URL de su grabación a un usuario	Poner una grabación a disposición de los usuarios (página en la 519)
editar información o cambiar las opciones de una grabación publicada	Editar la información sobre una grabación de sesión de formación (página en la 521)
editar una grabación de formación publicada que haya creado con la opción Módulo bajo demanda	Editar una grabación de presentación de formación (página en la 522)
detener la publicación de una sesión de formación grabada	Eliminar una grabación de sesión de formación del siti (página en la 529)

Acerca de la publicación de sesiones de formación grabadas

Si usted u otro usuario graba una sesión de formación utilizando 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 información acerca de enviar una grabación URL a un usuario, consulte [Hacer que una grabación esté disponible para los usuarios](#) (página en la 519).

Para publicar una grabación puede:

- Cargándola al sitio Web de Training Center.
- Especificar la dirección Web o URL en la que se encuentra la grabación en otro servidor.
- Crear una presentación con el Módulo bajo demanda, si el sitio incluye dicha opción

Al publicar una grabación, podrá:

- Especificar si todos los usuarios del sitio pueden ver o descargar la grabación, o sólo los usuarios que tienen una cuenta en el sitio
- Proteger la grabación mediante contraseña
- Solicitar a los usuarios que se registren para ver o descargar la grabación

Al publicar una grabación, podrá:

- Editar información sobre ella
- Editar la grabación, si el sitio tiene la opción Módulo bajo demanda
- Detener la publicación

Abrir la lista de grabaciones de sesiones de formación

Para publicar, eliminar o editar información sobre una grabación, debe abrir la lista de sesiones de formación grabadas.

[Para abrir la lista de sesiones de formación grabadas:](#)

- 1 Conéctese al sitio Web de Training Center.
- 2 Realice una de las siguientes acciones:
 - Haga clic en **Organizar una sesión > Mis grabaciones de formación.**
 - Haga clic en **Mi WebEx Mis Archivos > Mis grabaciones de formación.**

Aparecerá la página Mis grabaciones de formación.

Mis grabaciones de formación

Buscar

Capacidad: 300 MB

Utilizada: 0 MB

4 grabaciones totales

Tema	Presentador	Tipo	Fecha	Tamaño	Duración	Formato
Test PS record Test	jean shao	Privado	9 de diciembre de 2008	N/C		Presentation Studio
Test PS test	jean shao	Privado	9 de diciembre de 2008	N/C		Presentation Studio
Series Training 1-20081208 0238	jean shao	Privado	8 de diciembre de 2008	5.12 MB	16 minutos	ARF
Series Training 1-20081208 0230	jean shao	Privado	7 de diciembre de 2008	252.13 KB	4 minutos	ARF

Añadir una grabación

Inscripción obligatoria

Contraseña necesaria

Carga en curso

Publicar una grabación de sesión de formación

Puede publicar una sesión de formación grabada que haya sido creada con la Grabadora de WebEx. Para publicar una grabación, ésta debe estar en formato de grabación WebEx (WRF), que tiene la extensión **.wrf**.

Para publicar una grabación, puede realizar *una* de las siguientes acciones:

- (Característica opcional) Crear una presentación con Módulo bajo demanda, con el que puede recrear la experiencia de formación en directo, incluir una prueba o agregar una narración. Puede cargar en la red local un archivo de grabación existente o un archivo PowerPoint de su computadora o de cualquier otra.

Nota:El número de presentaciones bajo demanda que puede almacenarse en su sitio Web del depende de su contrato de licencia. Si ha alcanzado el límite de elementos cargados, no podrá generar una grabación hasta que elimine otra.

- Cargar la grabación en el servidor del sitio Web de Training Center. El archivo que cargue debe encontrarse en su computadora 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, puede que tenga que pedir al administrador de Web de la organización que almacene la grabación en el servidor y le proporcione su URL.

Para publicar una sesión de formación grabada:

- 1 Abra la página Mis grabaciones de formación. Para obtener más detalles, consulte [Abrir su lista de sesiones de formación](#) (página en la 514).
- 2 Haga clic en **Añadir una grabación**.
Aparecerá la página Añadir una grabación.
- 3 En el cuadro **Tema de la grabación**, especifique el tema de la grabación de formación.
- 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.
- 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 habilitar el Registro para utilizar esta característica.
 - **Cuota de la sesión:** introduzca el importe que desea cobrar por la sesión. El valor predeterminado es 0 (gratuito).
 - **Permitir a los asistentes utilizar cupones:** seleccione esta casilla de verificación para permitir a los asistentes utilizar cupones al registrarse.
 - **Período de acceso:** especifique con qué frecuencia el asistente podrá ver la grabación una vez que se haya aprobado el registro.
- 6 En el cuadro **Presentador**, especifique el nombre del presentador.
- 7 En el cuadro **Dirección de correo electrónico**, especifique la dirección de correo electrónico del presentador.
- 8 En el cuadro **Descripción**, introduzca una descripción de la sesión de formación grabada.
- 9 Opcional: especifique la agenda de la sesión de formación.
- 10 En **Archivo de grabación**, publique la grabación de *una* de las siguientes maneras:
Especifique la URL del archivo en otro servidor:
 - a. Seleccione **Proporcionaré la dirección URL**.
 - b. Escriba la URL en el cuadro.

Cargar la grabación desde su equipo local a su sitio Web de Training Center:

- a. Seleccione **Utilizar el archivo en mi máquina local**.
- b. Haga clic en **Explorar** y seleccione el archivo que desea publicar.
- c. Haga clic en **Cargar archivo**.

Cargue la grabación desde el servidor de red:

- a. Seleccione **Encuentre la grabación en la red WebEx**.
- b. Haga clic en **Buscar** y, a continuación, seleccione el archivo que desea publicar.

- 11** (Característica opcional) Cree una presentación utilizando Módulo bajo demanda. Después de seleccionar **Crear una presentación usando Estudio de presentación**, puede crear una de las siguientes presentaciones:

Nota: Si selecciona esta opción se desactivarán los campos de duración, tamaño de archivo, fecha y dirección de destino.

Especificar un archivo de Grabación de WebEx:

- a. Seleccionar **Archivo de grabación de WebEx (*.wrf)**.
- b. Haga clic en **Explorar** y seleccione el archivo que desea publicar.

Nota: El tamaño máximo de archivo es de 200 MB. No se crearán aquellos archivos que superen el máximo y se mostrará la página Fallo al crear grabación.

- c. Haga clic en **Abrir**.
- d. Seleccionar **Graáficas** o **Texto** para optimizar la calidad de la reproducción.

Especificar una presentación de PowerPoint para la cual añadirá una narración por vía telefónica:

- a. **PowerPoint con narración de audio mediante teléfono**.
- b. Haga clic en **Explorar** para seleccionar el archivo de PowerPoint de la presentación.
- c. Si desea adjuntar un archivo de PowerPoint para que quienes van a ver la presentación la descarguen, seleccione la casilla de verificación **Hacer que este archivo esté disponible como archivo adjunto**.

Especificar una presentación de PowerPoint para la cual añadirá una narración usando un archivo de vídeo o de audio:

- a. Seleccione **PowerPoint con narración mediante archivo de audio o vídeo**.
- b. Haga clic en **Explorar** para seleccionar el archivo de PowerPoint de la presentación.

- c. Si desea adjuntar un archivo de PowerPoint para que quienes van a ver la presentación la descarguen, seleccione la casilla de verificación **Hacer que este archivo esté disponible como archivo adjunto**.
- d. Seleccione si desea cargar un archivo de vídeo o de audio desde la lista desplegable **Tipo de archivo**. Este archivo deberá prepararse de antemano.
- e. Haga clic en **Explorar** para seleccionar el archivo de vídeo o de audio.
- f. En los cuadros de **Ancho** y **Altura**, especifique el tamaño en píxeles de la pantalla de vídeo en la ventana de audio/vídeo del Reproductor de presentación.

Nota: El ancho debe estar entre 192 a 360 píxeles, y la altura debe estar entre 144 y 240 píxeles.

Especifique si es una presentación sólo de vídeo o sólo de audio:

- a. Seleccione **Sólo vídeo o audio**.
- b. Seleccione si desea cargar un archivo de vídeo o de audio desde la lista desplegable **Tipo de archivo**. Este archivo deberá prepararse de antemano.
- c. Haga clic en **Browse** para seleccionar el archivo de vídeo o de audio.

12 Si no ha utilizado el Módulo bajo demanda:

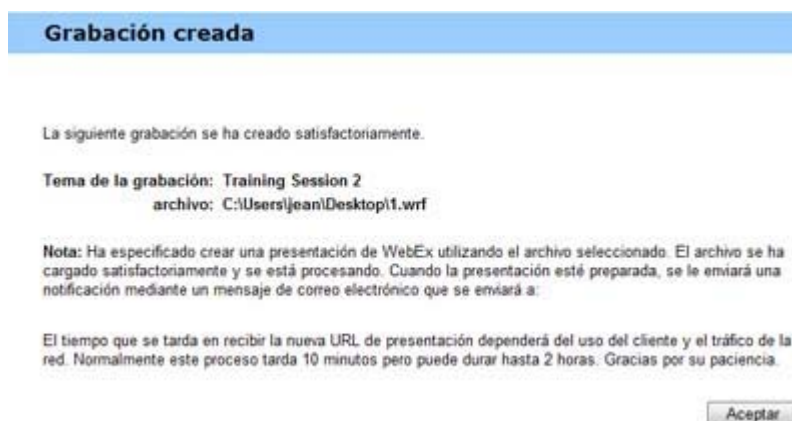
- a. Especifique la duración, el tamaño del archivo y la fecha de la grabación.
- b. Opcional: Especifique la URL de destino, es decir, la página Web que aparecerá automáticamente cuando un visitante termine de ver la grabación.

13 Opcional: Especifique las opciones de acceso al archivo.

Esta configuración protege la grabación al requerir la autenticación del usuario para ver o descargar, y es necesaria si el comercio electrónico está deshabilitado.

14 Haga clic en **Añadir**.

Si ha utilizado el Módulo bajo demanda, se abrirá la página Grabación creada.



15 Haga clic en **Aceptar**.

Recibirá un correo electrónico de confirmación de que la presentación se ha cargado correctamente y se ha convertido en una presentación de Presentation Studio. El correo electrónico incluirá un enlace que lo llevará a la página Mis grabaciones de formación.

Nota: Para obtener detalles acerca de las opciones en la página Añadir una grabación, consulte la página [Añadir una grabación/Editar información de grabación](#) (página en la 534).

Poner una grabación a disposición de los usuarios

genera automáticamente una URL para cada sesión de formación grabada o cada sesión del Módulo bajo demanda grabada creada. Esta URL aparece en la página Información de grabación.

Información de grabación: Test PS

Autor:

jean shao

Dirección de correo electrónico:

jeansh@abc.com.cn

Última modificación:

martes, 9 de diciembre de 2008 11:22 pm

Duración:

0 minuto

Descripción:

test

Agenda:

PS record

Tamaño del archivo:

N/C

Calidad de la reproducción:

Optimizado para gráficos

Contraseña:

No necesario

Ver/Descargar:

Los asistentes sólo pueden ver esta grabación

Datos de SCORM:

[SCORM1.2](#) [SCORM 2004](#)

URL:

<https://golocal-zh-ch.webex.com/golocal-es-me/k2/e.php?AT=RINF&recordingID=380643>
Establecer como disponible por medio de la copia de la URL en otra ubicación.

Presentation Studio:

Su archivo de estudio de presentaciones esta preparado para [editar](#)

Pruebas en la presentación:

Estado de la sesión: Listo

Sin prueba en la presentación
Puede añadir una prueba nueva o eliminar una existente [editando la presentación](#) relacionada con esta sesión grabada.

Modificar

Volver a la lista

Reproducir la reunión grabada ahora

Puede ver la grabación de la reunión si hace clic en **Reproducir ahora**.

Reproducir ahora

Si desea descargar la grabación, haga clic [aquí](#).

Compartir Mi grabación

Puede enviar un correo electrónico para compartir la grabación con otros si hace clic en **Enviar correo electrónico**.

Enviar correo

Si desea usar el cliente de correo electrónico local para enviar el mensaje, haga clic [aquí](#).

Puede poner la grabación a disposición de los usuarios de las siguientes maneras:

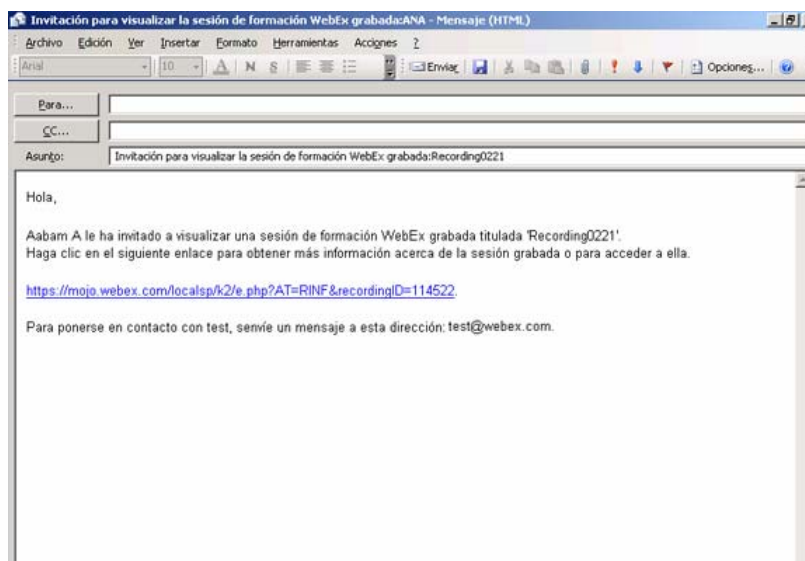
- Enviando la URL por correo electrónico
- Copiando la URL a otra ubicación, como un mensaje instantáneo o un sitio Web

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.

Para que la grabación esté disponible mediante correo electrónico:

- 1 En la página Información de grabación, en la sección **URL**, haga clic en el enlace **correo electrónico**.

Se abrirá la herramienta de correo electrónico, con la URL de la grabación en el cuerpo del correo electrónico.



- 2 Introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario y envíe el mensaje.

Para copiar la URL de la grabación en otra ubicación:

- 1 En la página Información de grabación, en la sección **URL**, destaque la URL con el cursor.
- 2 Haga clic con el botón derecho en la URL y seleccione **Copiar**.
- 3 Realice una de las siguientes acciones:
 - Pegue la URL en un mensaje instantáneo y envíelo a los usuarios.
 - Agregue la URL a otro sitio Web mediante el que los usuarios puedan acceder a la grabación.

Editar la información sobre una grabación de sesión de formación

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.

Nota: Si su sitio tiene la opción Módulo bajo demanda y la grabación contiene una presentación de Presentation Studio podrá editar la información sobre la grabación sólo en el editor del Módulo bajo demanda (Presentation Studio).

Para editar la información sobre una sesión de formación grabada:

- 1 Abra la página Mis grabaciones de formación. Para obtener más detalles, consulte [Abrir la lista de sesiones de formación grabadas](#) (página en la 514).
- 2 En la lista de grabaciones, haga clic en **Modificar**, en la grabación cuya información desea editar.

Si su sitio no incluye la opción Presentation Studio, aparecerá la página Editar información de grabación.

- 3 Especifique la nueva información sobre la grabación.
- 4 Haga clic en **Guardar**.

Si su sitio incluye la opción Módulo bajo demanda, se abrirá el editor del Módulo bajo demanda (Presentation Studio) en la página Editar propiedades.

- 5 Especifique la nueva información sobre la grabación.
- 6 Haga clic en **Enviar cambios**.

Aparecerá la página Grabación actualizada.



- 7 Haga clic en **Aceptar**.

Recibirá un correo electrónico de confirmación de que la presentación se ha vuelto a publicar correctamente.

Nota: Para obtener más detalles acerca de las opciones de la página Añadir una grabación, consulte la página [Acerca de Añadir/Editar información de la grabación](#) (página en la 534).

Editar una grabación de presentación de formación

Si publica una presentación de formación grabada que ha creado en el Módulo bajo demanda, puede editar la grabación cuando lo desee.

Para editar una sesión de formación grabada:

- 1 Abra la página Mis grabaciones de formación. Para obtener más detalles, consulte [Abrir la lista de sesiones de formación grabadas](#) (página en la 514).
- 2 En la lista de grabaciones, haga clic en **Modificar**, en la grabación cuya información desea editar.

Se abre el editor del Módulo bajo demanda (Presentation Studio).

Puede editar la presentación haciendo clic en uno de los cuatro enlaces de la parte superior de la página:

- Editar propiedades: edite la información de la grabación de formación. Para obtener más detalles, consulte [Editar información sobre una sesión de formación grabada](#) (página en la 521).
- Personalizar presentación: (Opcional) personalice el Reproductor de presentaciones agregando su propio logotipo o imagen de presentador.
- Información detallada de la diapositiva: muestre el título de la diapositiva y la hora de inicio, así como una imagen de mayor tamaño del archivo.
- Editar diapositivas: Modifique la presentación; para ello puede:
 - ☐ Cambiar el título de una diapositiva
 - ☐ Cambiar el orden de las diapositivas
 - ☐ Eliminar una diapositiva

- ☐ Insertar un archivo. Para obtener más detalles, consulte [Añadir un archivo a la presentación](#) (página en la 524).
- ☐ Insertar una URL. Para obtener más detalles, consulte [Añadir una URL a la presentación](#) (página en la 525).
- ☐ Insertar una prueba. Para obtener más detalles, consulte [Añadir una prueba a la grabación](#) (página en la 526).
- ☐ Insertar una presentación de Presentation Studio. Para obtener más detalles, consulte [Añadir diapositivas de una presentación de estudio](#) (página en la 528).

3 Haga clic en **Enviar cambios cuando haya completado la edición**.

Aparecerá la página Grabación actualizada.



4 Haga clic en **Aceptar**.

Recibirá un correo electrónico de confirmación de que la presentación se ha vuelto a publicar correctamente.

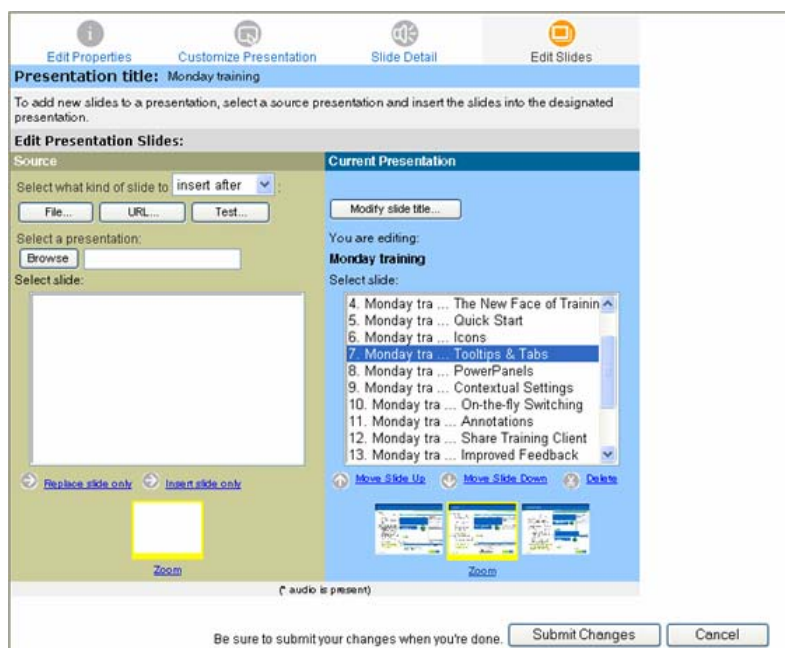
Nota: Para obtener más detalles acerca de las opciones del editor Módulo bajo demanda (estudio de presentación), consulte la página [Acerca de Añadir/Editar la linvormación de grabación](#) (página en la 534).

Añadir un archivo a la presentación

Puede insertar una diapositiva desde un archivo ubicado en su computadora.

[Para insertar un archivo en la presentación:](#)

- 1** En el editor del Módulo bajo demanda (Presentation Studio), haga clic en **Editar diapositivas**.



- 2 En Presentación actual, resalte la diapositiva siguiente a la diapositiva donde desea insertar el archivo.
- 3 En Origen, asegúrese de que esté seleccionado **Insertar un archivo**.
- 4 Desde la lista desplegable, seleccione la opción de insertar adecuada, relacionada con su diapositiva resaltada.
- 5 Haga clic en **Insertar**.
- 6 En la página Insertar archivo, escriba el título de la nueva diapositiva que contendrá el archivo.
- 7 Haga clic en **Examinar** para insertar el archivo de su computadora.
- 8 Seleccione el archivo y haga clic en **Abrir**.
- 9 Seleccione la casilla de verificación si desea poner en pausa el Media Player en esta diapositiva durante la reproducción.
- 10 Haga clic en **Insertar**.
- 11 Haga clic en **Cerrar** para volver a la página Editar diapositivas.

Añadir una URL a la presentación

Puede introducir una diapositiva que contenga una URL. Cuando llegue a esta página de la presentación, se abrirá una ventana distinta en esta dirección Web.

Para insertar una URL en la presentación:

- 1 En el editor del Módulo bajo demanda (Presentation Studio), haga clic en **Editar diapositivas**.
- 2 En Presentación actual, resalte la diapositiva próxima a donde desea insertar la URL.
- 3 En Origen, seleccione **Insertar una URL**.
- 4 Desde la lista desplegable, seleccione la opción adecuada de insertar para la URL, relativa a su diapositiva resaltada.
- 5 Haga clic en **Insertar**.
- 6 En la página Insertar una URL, introduzca un título para la nueva diapositiva que contendrá la URL.
- 7 Introduzca la URL y haga clic en **Insertar**.
- 8 Seleccione la casilla de verificación si desea poner en pausa Media Player en esta diapositiva de URL durante la reproducción.
- 9 Haga clic en **Cerrar** para volver a la página Editar diapositivas.

Añadir una prueba a la grabación

Para realizar pruebas a los usuarios sobre una sesión de formación grabada, debe agregar pruebas a la grabación de formación que utilizarán.

Antes de agregar una prueba a una grabación, ésta deberá existir en la biblioteca de pruebas. Las pruebas no se pueden crear o editar en el editor del Módulo bajo demanda (Presentation Studio).

Para obtener información detallada acerca de evaluar a los usuarios de la sesión grabada, consulte Evaluación y calificación en la página 351.

Para insertar una prueba en la presentación:

- 1 En el editor del Módulo bajo demanda (Presentation Studio), haga clic en **Editar diapositivas**.
- 2 En Presentación actual, resalte la diapositiva próxima a donde desea insertar la prueba.
- 3 En Origen, seleccione **Inserta una prueba**.
- 4 Desde la lista desplegable, seleccione la opción adecuada de insertar para la URL, relativa a su diapositiva resaltada.
- 5 Haga clic en **Insertar**.

Se abrirá la página Añadir una prueba en una nueva ventana.

Seleccionar de la biblioteca de pruebas

Para crear una prueba basándose en una prueba existente en la biblioteca de pruebas, seleccione una prueba de la siguiente lista:

Pruebas privadas			
Cargo	Descripción	Autor	Última modificación
☒ Product Quiz		jean shao	martes, 9 de diciembre de 2008 11:34 pm
☐ Product Review		jean shao	martes, 9 de diciembre de 2008 11:34 pm

Pruebas compartidas			
Cargo	Descripción	Autor	Última modificación
☐ Product Quiz		share li	martes, 9 de diciembre de 2008 11:34 am

- 6 Seleccione una prueba y haga clic en **Siguiente**.
- 7 En la página Opciones de entrega de la prueba que aparece, seleccione las opciones apropiadas y haga clic en **Guardar**.
- 8 Haga clic en **Cerrar** para volver a la página Editar diapositivas.

Añadir diapositivas de PowerPoint desde su escritorio

Si su sitio de Training Center incluye la opción Módulo bajo demanda, puede insertar diapositivas desde una presentación de PowerPoint existente en su escritorio.

Para añadir diapositivas de PowerPoint desde su escritorio:

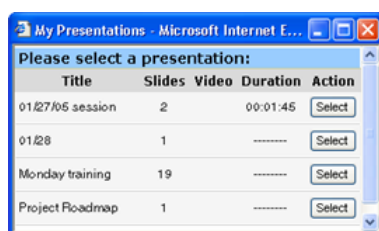
- 1 En el editor del Módulo bajo demanda (Presentation Studio), haga clic en **Editar diapositivas**.
- 2 En Presentación actual, resalte la diapositiva siguiente a donde desea insertar las diapositivas de PowerPoint.
- 3 En Origen, seleccione **Insertar diapositivas de PowerPoint desde el escritorio**.
- 4 Desde la lista desplegable, seleccione la opción de insertar adecuada para las diapositivas de PowerPoint, en relación a su diapositiva resaltada.
- 5 Haga clic en **Insertar**.
- 6 En la página de insertar diapositivas, haga clic en Explorar para seleccionar el archivo de PowerPoint a insertar.
- 7 Haga clic en **Insertar**.
- 8 Haga clic en **Cerrar** para volver a la página Editar diapositivas.

Añadir diapositivas de una presentación de Presentation Studio

Si el sitio de Training Center incluye la opción Módulo bajo demanda, puede insertar una diapositiva de una de las presentaciones existentes de Presentation Studio.

Para agregar diapositivas de otra presentación:

- 1 En el editor del Módulo bajo demanda (Presentation Studio), haga clic en **Editar diapositivas**.
- 2 En Presentación actual, resalte una diapositiva cercana al punto en el que desea insertar una nueva diapositiva desde una presentación existente.
- 3 En Origen, haga clic en **Seleccionar una presentación en línea**.
Se abrirá la página Mis presentaciones en una nueva ventana.



- 4 Haga clic en **Seleccionar** para seleccionar la presentación de la que desea insertar una diapositiva en la presentación actual.
- 5 Resalte la diapositiva que desea insertar.
- 6 Haga clic en **Reemplazar solamente diapositiva** para reemplazar la diapositiva resaltada en la presentación actual por la diapositiva resaltada en la presentación de origen.
- 7 Haga clic en **Insertar antes** o **Insertar después** para insertar la diapositiva de Origen resaltada en la Presentación actual en relación a su diapositiva resaltada.

Añadir una narración a la presentación

Puede utilizar el teléfono para grabar una narración de audio para las diapositivas de las presentaciones. Los asistentes oirán la narración cuando vean la presentación.

Nota: Puede agregar una narración únicamente a una presentación de PowerPoint que se haya convertido correctamente a una presentación de Presentation Studio. Una vez que la conversión se haya realizado correctamente, recibirá las instrucciones de la narración por correo electrónico.

Para agregar una narración a la presentación de la página Información de grabación:

- 1 Abra la página Mis grabaciones de formación. Para obtener más detalles, consulte [Abrir su lista de sesiones de formación grabadas](#) (página en la 514).
- 2 En la lista de grabaciones, haga clic en **Tema de la grabación** para el cual desea agregar la narración.
- 3 En la página Información de grabación, haga clic en **Narrar**.
- 4 Siga las instrucciones listadas en la página Grabar una narración de audio.

Eliminar una grabación de sesión de formación del sitio

Puede hacer lo siguiente:

- Eliminar 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
- Eliminar permanentemente la grabación de la página Sesiones grabadas del sitio y de la página Mis grabaciones de formación

(Para aquellos sitios que no dispongan del Módulo bajo demanda) Eliminar temporalmente una sesión de formación grabada y publicada de la página Sesiones grabadas:

- 1 Abra la página Mis grabaciones de formación. Para obtener más detalles, consulte [Abrir su lista de sesiones de formación](#) (página en la 514).
- 2 En la lista de grabaciones, haga clic en el icono **Modificar** para la grabación cuya información desea editar.
- 3 En **Tipo**, haga clic en **Privado**.
- 4 Haga clic en Guardar.

(Para aquellos sitios que dispongan del Módulo bajo demanda) Eliminar temporalmente una grabación de una sesión de formación publicada de la página Sesiones grabadas:

- 1 Abra la página Mis grabaciones de formación. Para obtener más detalles, consulte [Abrir su lista de sesiones de formación](#) (página en la 514).
- 2 En la lista de grabaciones, haga clic en el icono **Modificar** para la grabación cuya información desea editar.

Se abrirá el editor del Módulo bajo demanda (Presentation Studio) en la página Editar propiedades.

- 3 Seleccionar **Privado**.
- 4 Haga clic en **Enviar cambios**.

Aparecerá la página Grabación actualizada.

- 5 Haga clic en Aceptar.

Para eliminar permanentemente una sesión de formación grabada publicada:

- 1 Abra la página Mis grabaciones de formación. Para obtener más detalles, consulte [Abrir su lista de sesiones de formación](#) (página en la 514).
- 2 En la lista de grabaciones, haga clic en el icono **Eliminar** para la grabación cuya información desea editar.

Aparece un mensaje de confirmación.

- 3 Haga clic en Aceptar.

Ver el 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 visualiza su sesión de formación grabada:

- nombre y dirección de correo electrónico del visor
- información de registro
- descargar información
- fecha y hora de acceso
- para presentaciones de WebEx creadas con el Módulo bajo demanda, la hora en la que se visualizó la grabación

Para ver el informe detallado de acceso a la formación grabada:

- 1 Conéctese al sitio Web de Training Center y, a continuación, haga clic en **Mi WebEx**.

- 2 Haga clic en **Mis informes**.

Aparecerá la página Mis informes de WebEx.

- 3 Haga clic en **Informe de acceso a la formación grabada**.

Aparecerá la página Informe de acceso a la formación grabada.

Informe de acceso a la formación grabada

Vea la información de registro y acceso de las sesiones de formación grabadas.

Nota: Puede ejecutar informes para cualquier período de tres meses de los últimos 12 meses.

Desde: 7 Enero 2009
Hasta: 13 Enero 2009
Tema: (opcional)
Ordenado por: Tema [Mostrar informe](#)

- Especifique los criterios de búsqueda, como un intervalo de fechas, un tema y preferencias de clasificación, y haga clic en **Mostrar informe**.

Aparecerá la página Informe de resumen de acceso a la formación grabada, que incluye información acerca de todas las sesiones de formación grabadas que se han visto.

Informe de resumen de acceso a la formación en grabada

Puede ordenar los resultados haciendo clic en los encabezados de columna. [Volver a buscar](#).

Resultados de la búsqueda desde 09/11/05 hasta 15/11/05:

[Formato de fácil impresión](#)

[Exportar informe](#)

Todas las sesiones en GMT 00:00, GMT Hora estándar (Londres)

Tema	Cargar fecha	Cargar hora	Registrado	Descargar	Visto
AAAAA	14/11/05	3:49 pm	No aplicable (N/A)	0	1
AAAAA	14/11/05	4:44 pm	No aplicable (N/A)	2	2
Spase	14/11/05	2:08 pm	No aplicable (N/A)	0	2
Spase	14/11/05	4:10 pm	No aplicable (N/A)	0	1

- Haga clic en el **Tema** del informe de la sesión de formación grabada que desea visualizar.

Aparecerá la página Informe detallado de acceso a la formación grabada.

Informe detallado de acceso a la formación en grabada

Información detallada de la sesión para "test"

[Formato de fácil impresión](#)

[Exportar informe](#)

Ver [Participantes y ausentes](#)

Todas las sesiones en GMT +08:00, China Hora estándar (Pekín)

Participante 1

Nombre:	Barry Doocey	Correo electrónico:	Barry.Doocey@SimulTrans.com
Registrado:	Sí	Descargar:	Sí
Visto:	Sí	Fecha:	15/11/05
Hora de acceso:	5:53 pm		

Participante 2

Nombre:	Steven Steven	Correo electrónico:	BarryD@SimulTrans.ie
Registrado:	No	Descargar:	No
Visto:	Sí	Fecha:	15/11/05
Hora de acceso:	5:54 pm		

Participante 3

Nombre:	Mary Donnelly	Correo electrónico:	Mary.Donnelly@SimulTrans.com
Registrado:	Sí	Descargar:	No
Visto:	Sí	Fecha:	15/11/05

- 6 Si desea imprimir los resultados, haga clic en **Formato para imprimir**.
- 7 Si desea guardar el informe como un archivo de valores separados por comas, que puede exportar a un programa de hojas de cálculo, haga clic en **Exportar informe**.

Acerca de la página Mis grabaciones de formación

Cómo acceder a esta página

En el sitio Web de su Training Center, realice una de estas funciones:

- Haga clic en **Organizar una sesión > Mis grabaciones de formación**.
- Haga clic en **Mi WebEx > Mis Archivos > Mis grabaciones de formación**.

Qué puede hacer en esta página

Puede utilizar la página Mis grabaciones de formación para archivar y publicar las 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.

Opciones de esta ficha

Opción	Descripción
Tema	Indica el tema de la grabación. Una vez que publica una grabación, puede hacer clic en este enlace para ver la información sobre la grabación y acceder a una página en la que puede modificar la información sobre la grabación.
Presentador	Indica el nombre de la persona que presentó la información que se grabó. De forma predeterminada, su nombre aparece como el del presentador.
Tip	Indica el estado de la publicación de la sesión de formación grabada, que puede ser uno de los siguientes: ▪ Privado: La sesión grabada no está publicada, es decir, no aparece en la página Sesiones grabadas del sitio Web de Training Center. ▪ Público: La sesión grabada está publicada, es decir, aparece en la página Sesiones grabadas del sitio Web de Training Center. Interno: La sesión grabada está publicada, pero únicamente los usuarios que tienen una cuenta en el sitio Web de Training Center pueden ver la grabación en la página Sesiones grabadas del sitio Web de Training Center.
Fecha	Indica la fecha en la que se creó la grabación.
Tamaño	Indica el tamaño del archivo grabado, en kilobytes.

Opción	Descripción
Duración	Indica la duración de la grabación.
Format	Indica el formato del archivo grabado. La grabación puede incluir un archivo de PowerPoint (PPT), un archivo de grabación basada en red (ARF) o un archivo del Módulo bajo demanda (Presentation Studio).
	Haga clic en este icono para reproducir la grabación.
	Haga clic en este icono para enviar la grabación por medio de correo electrónico.
	Haga clic en este icono para revelar las opciones de Descargar, Modificar y Eliminar.
	Haga clic en este icono para descargar la grabación a una unidad local.
	Haga clic en este icono para cambiar la información sobre la grabación que aparece en la lista. Para obtener detalles acerca de las opciones de edición, consulte la página Acerca de Añadir/Editar información de grabación . (página en la 534)
	Haga clic en este icono para eliminar el archivo de grabación seleccionado de la lista.
	Si aparece este icono, indica que es necesario registrarse, es decir, que los usuarios deben proporcionar información por medio de un formulario de registro, para poder ver la grabación. Puede especificar la información que desea que proporcionen los usuarios mediante la edición de la información de la grabación.
	Si aparece este icono, indica que la grabación está protegida por contraseña, es decir, que los usuarios deben proporcionar la contraseña que usted especifique para ver la grabación.
	Si aparece este icono, indica que la grabación se está cargando en este momento.
Añadir una grabación	Abre la página Añadir una grabación, en la que puede publicar una grabación realizando <i>una</i> de las siguientes acciones: ■ Especificar la URL del archivo en otro servidor ■ Cargar la grabación desde su equipo local a su sitio Web de Training Center ■ Cargar la grabación desde el servidor de red ■ Crear una presentación de Presentation Studio, si el sitio incluye la opción Módulo bajo demanda. Una vez que haya añadido la grabación, ésta aparecerá en la lista. Para obtener detalles acerca de las opciones para publicar una grabación, consulte la página Acerca de Añadir/Editar información de grabación. (página en la 534)

Acerca de la página Añadir una grabación/Editar página Información de la grabación

Cómo acceder a esta página

En su sitio web de Training Center, realice una de estas acciones:

- Haga clic en **Organizar una sesión > Mis grabaciones de capacitación > Añadir una grabación** o en el icono **Modificar**.
- Haga clic en **Mi WebEx > Mis Archivos > Mis grabaciones de capacitación > Añadir una grabación** o en el icono **Editar**.

Opciones de esta página

Opción	Descripción
(Esta información aparece en la página Editar propiedades si tiene el Módulo bajo demanda).	
Tema de la grabación	Especifica el tema de la grabación. (Obligatorio con el Módulo bajo demanda)
Tipo	Especifica para quién está disponible la grabación. ■ Privado: La grabación no está publicada en la página Sesiones grabadas del sitio web de Training Center. Aparece únicamente en la página Mis grabaciones de capacitación. ■ Se enumera para todos (público): Publica la grabación en la página Sesiones grabadas del sitio web de Training Center. Los visitantes del sitio no tienen que conectarse al sitio para ver la grabación en la lista. ■ Se enumera sólo para usuarios autorizados (interno): Publica la grabación en la página Sesiones grabadas del sitio web de Training Center. Los usuarios deben conectarse al sitio para ver la grabación en la lista.
Tarifa y pago de la sesión	(Función opcional) Configure eCommerce si desea cobrar a los asistentes por ver la grabación: ■ Introduzca el número de sesión. ■ Seleccione si desea permitir que los asistentes usen los cupones. ■ Establezca el período de acceso. Nota El registro debe estar activado para poder usar eCommerce.
Presentador	Especifica el nombre del presentador de la sesión de capacitación o la persona que realizó la grabación. (Obligatorio con el Módulo bajo demanda)
Dirección de correo	Especifica la dirección de correo electrónico del presentador.

Opción	Descripción
electrónico	(Obligatorio con el Módulo bajo demanda)
Descripción	Especifica una descripción de la sesión de capacitación grabada. (Obligatorio con el Módulo bajo demanda)
Agenda	Especifica la agenda de la sesión grabada.
Archivo de grabación	Le permite seleccionar un archivo de grabación para publicarlo. ▪ Proporcionaré la dirección URL: Especifica que el archivo de grabación reside en un servidor en Internet. Especifique la URL del archivo de grabación en el cuadro. El servidor en el que reside el archivo debe poder accederse públicamente, es decir, el servidor no puede encontrarse protegido por un servidor de seguridad en la red privada. Si usa esta opción, el sitio web de Training Center creará un enlace al archivo de la página Sesiones grabadas. ▪ Usar el archivo en mi máquina local: Especifica que el archivo de grabación reside en su computadora o en otra computadora de su red local. ☐ Examinar: Le permite seleccionar un archivo de grabación que resida en su computadora o en otra computadora local de su red. ☐ Cargar archivo: Carga el archivo especificado en el cuadro Examinar al sitio web de Training Center. ▪ Encuentre la grabación en la red WebEx: Especifica que el archivo de grabación reside en su servidor de la red WebEx. ☐ Buscar: Le permite seleccionar un archivo de una lista de grabaciones que reside en su servidor de la red WebEx. ☐ Consulte la sección "Opciones de control de reproducción" que se encuentra más adelante en esta sección para obtener información sobre las opciones de reproducción de una grabación. ▪ (Característica opcional) Crear una presentación con Presentation Studio: Especifica que desea crear una presentación usando el Módulo bajo demanda. Existen cuatro opciones: ☐ Archivo WebEx Recording File (.wrf): cree una presentación basada en una sesión de capacitación grabada. ☐ PowerPoint con narración de audio usando el teléfono: cree una presentación con narración de voz basada en una presentación de PowerPoint. ☐ PowerPoint con narración usando archivo de video o audio: cree una presentación basada en la Web con transmisión de video o audio basada en una presentación de PowerPoint ☐ Sólo video o audio: cree una presentación independiente basada en la Web con transmisión de video o de audio. No se necesita una presentación de PowerPoint. Nota Si selecciona la opción Crear una presentación mediante Presentation Studio, se desactivarán los campos Duración, Tamaño del archivo, y Fecha.
Duración	Especifica la duración de la grabación.

Opción	Descripción
(sitios sin el Módulo bajo demanda)	
Tamaño del archivo (sitios sin el Módulo bajo demanda)	Especifica el tamaño del archivo grabado, en kilobytes (KB).
fecha (sitios sin el Módulo bajo demanda)	Especifica la fecha en la que se realizó la grabación.
Definir contraseña	Especifica la contraseña necesaria para ver o descargar la grabación.
Confirmar contraseña	Especifica de nuevo la contraseña, para evitar errores ortográficos.
Registro	▪ Se requiere registro: Especifica que el usuario debe proporcionar información en un formulario de registro antes de ver o descargar la grabación. ▪ Personalizar formulario: Abre una página en la que puede especificar la información que el usuario debe introducir en el formulario de registro.
Añadir Ver/Descargar	▪ Los asistentes pueden ver grabaciones: Los usuarios pueden ver la grabación en el sitio web de Training Center, pero no pueden descargar el archivo de grabación en sus computadoras. ▪ Los asistentes pueden ver y descargar grabaciones: Los usuarios pueden ver la grabación en el sitio web de Training Center y pueden descargar el archivo de grabación en sus computadoras. Nota La opción Los asistentes pueden ver y descargar grabaciones está desactivada para las grabaciones de Presentation Studio.
Mostrar esta URL al final de la reproducción (sitios sin el Módulo bajo demanda)	Especifica la página web que aparece automáticamente cuando termina la grabación.
Añadir (sitios sin el Módulo bajo demanda)	Añade la nueva grabación a su lista de grabaciones. Si ha publicado la grabación, aparecerá en la página Sesiones grabadas del sitio web de Training Center.
Añadir (sitios con el Módulo bajo demanda)	Abre la página Grabación creada, que muestra que la grabación se ha creado correctamente. Si hace clic en Aceptar , se añadirá la nueva grabación a la lista de grabaciones. Si ha publicado la grabación, aparecerá en la página Sesiones grabadas del sitio web de Training Center.
Guardar (sitios sin el Módulo bajo demanda)	Guarda los cambios de la información sobre la grabación.

Opción	Descripción
Guardar (sitios con el Módulo bajo demanda)	Abre la página Grabación actualizada, que muestra que la grabación se ha actualizado correctamente. Si hace clic en Aceptar , se guardarán los cambios de la información sobre la grabación.
Enviar cambios (sitios sin el Módulo bajo demanda)	Abre la página Grabación actualizada, que muestra que la grabación se ha actualizado correctamente. Si hace clic en Aceptar , se guardarán los cambios y se abrirá la página Información de la grabación.
Cancelar (sitios sin el Módulo bajo demanda)	Cancela todos los cambios realizados en la página y vuelve a la página Mis grabaciones de capacitación.
Personalizar la página de presentación (sólo Módulo bajo demanda)	
Seleccionar una imagen de logotipo para la presentación (opcional)	Haga clic en Examinar para seleccionar un archivo GIF o JPEG que se encuentre en su computadora. El tamaño del archivo debe ser menor de 60 kB (se recomienda 210 x 40 píxeles).
Seleccionar una imagen de presentador (opcional)	Haga clic en Examinar para seleccionar un archivo JPEG que se encuentre en su computadora. El tamaño del archivo debe ser menor de 60 kB (se recomienda 192 x 144 píxeles). Si no hay ninguna imagen de presentador, aparecerá la primera diapositiva de PowerPoint.
Enviar cambios	Abre la página Grabación actualizada, que muestra que la grabación se ha actualizado correctamente. Si hace clic en Aceptar , se guardarán los cambios y se abrirá la página Información de la grabación.
Cancelar	Cancela todos los cambios realizados en la página y vuelve a la página Mis grabaciones de capacitación.
Página Información detallada de la diapositiva (sólo Módulo bajo demanda)	
Vista en miniatura/Zoom	Haga clic en la vista en miniatura de la diapositiva o en Zoom para ver una imagen de la diapositiva de mayor tamaño. Si la diapositiva contiene un archivo, una URL o una prueba, se abrirá en una ventana distinta para visualizarlo.
Escuchar audio	Haga clic en Escuchar audio para abrir el archivo de audio asociado en una nueva ventana.
Enviar cambios	Abre la página Grabación actualizada, que muestra que la grabación se ha actualizado correctamente. Si hace clic en Aceptar , se guardarán los cambios y se abrirá la página Información de la grabación.
Cancelar	Cancela todos los cambios realizados en la página y vuelve a la página Mis grabaciones de capacitación.
Página Editar diapositivas (sólo Módulo bajo demanda)	
Fuente	▪ Insertar antes/Insertar después: Inserta el archivo, la URL o la prueba antes o después de la diapositiva resaltada en la presentación actual. ▪ Insertar un archivo: Abre una ventana donde puede asignar un

Opción	Descripción
	nombre e insertar una nueva diapositiva en la presentación a partir de un archivo almacenado en la computadora. ▪ Insertar una URL: Abre una ventana donde puede asignar un nombre e insertar una nueva diapositiva en la presentación que contiene una URL. ▪ Insertar una prueba: Abre la página Añadir una prueba, donde puede seleccionar una prueba de la Biblioteca de pruebas y añadirla a la presentación. ▪ Insertar diapositivas de PowerPoint desde el escritorio: Seleccione Insertar para añadir diapositivas de PowerPoint desde su escritorio en su presentación. ▪ Insertar diapositivas desde una presentación en línea: Haga clic en Seleccionar una presentación en línea para abrir una ventana donde puede seleccionar una de sus presentaciones de Presentation Studio, cuyas diapositivas aparecerán en la sección Seleccionar una diapositiva. ☐ Reemplazar solamente diapositiva: Reemplaza la diapositiva resaltada en la presentación actual por la diapositiva resaltada en la presentación de origen. ☐ Insertar antes/después: Inserta la diapositiva resaltada en la presentación actual, según la configuración de inserción y la ubicación seleccionada. ☐ Zoom: Abre la imagen de la diapositiva en un tamaño mayor.
Presentación actual	▪ Modificar título de diapositiva: Abre una ventana donde puede cambiar el título de la diapositiva resaltada. ▪ Eliminar: Quita la diapositiva resaltada de la presentación. ▪ Zoom: Abre la imagen de la diapositiva en un tamaño mayor.
Enviar cambios	Abre la página Grabación actualizada, que muestra que la grabación se ha actualizado correctamente. Si hace clic en Aceptar , se guardarán los cambios y se abrirá la página Información de la grabación.
Cancelar	Cancela todos los cambios realizados en la página y vuelve a la página Mis grabaciones de capacitación.

Opciones de control de reproducción

Opción	Descripción
Opciones de la pantalla del panel	Determina los paneles que se mostrarán al momento de la reproducción. Puede seleccionar <i>uno</i> de los siguientes paneles que desee incluir en la reproducción de la grabación: ▪ Chat ▪ Preguntas y respuestas

Opción	Descripción
	▪ Vídeo ▪ Sondeo ▪ Notas ▪ Transferencia de archivos ▪ Participantes ▪ Tabla de contenido Las opciones de la pantalla del panel no modifican la visualización del panel en la grabación real almacenada en la red WebEx.
Intervalo de reproducción de grabación	Determina la parte de la grabación que se reproducirá realmente. Puede seleccionar <i>una</i> de las acciones siguientes: ▪ Reproducción completa: Reproduce toda la duración de la grabación. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada. ▪ Reproducción parcial: Reproduce sólo una parte de la grabación de acuerdo con la configuración de las opciones siguientes: ☐ 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 de inactivación" al principio de la grabación, o si desea mostrar sólo 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 de inactivación" al final de la grabación. No puede especificar un tiempo de finalización mayor que la duración de la grabación real. El intervalo de reproducción parcial que especifique no modifica la grabación real almacenada en el servidor. El intervalo de reproducción parcial que especifique no modifica la grabación real almacenada en el servidor.
Incluir controles del reproductor de grabaciones basadas en red	Incluye controles completos del reproductor de grabaciones basadas en red, como detener, pausar, reanudar, avanzar y retroceder. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada. Si desea evitar que los usuarios se salteen partes de la grabación, puede desactivar esta opción para omitir los controles del reproductor de grabaciones basadas en red en la reproducción.

Acerca del Módulo bajo demanda

El Módulo bajo demanda le ofrece la mayor flexibilidad para crear contenido de formación multimedia de gran impacto a petición del usuario y publicarlo en línea para los asistentes. Puede utilizar el Módulo bajo demanda para:

- Volver a crear la experiencia de formación en directo para acceso a demanda mediante la inserción de una grabación de una sesión en directo.
- Insertar una prueba y pedir a la audiencia que la realice al ver la grabación o la presentación.
- Crear y proporcionar presentaciones multimedia de gran impacto completas con narración.

Para crear una presentación, seleccione **Crear una presentación mediante Presentation Studio** y especifique uno de los archivos siguientes para cargarlo (máximo 50 MB):

- un archivo de grabación de WebEx (WRF) existente
- un archivo de PowerPoint (PPT)

Una vez que haya completado la página Añadir una grabación, se enviará la presentación para su procesamiento. Cuando esté preparada, usted recibirá un correo electrónico mediante el cual se le explicará cómo editar su presentación o agregar una narración (sólo en PowerPoint). Al editar la presentación, también puede insertar una prueba para que la realicen los asistentes cuando vean la presentación.

Acerca de la optimización de la calidad de reproducción de la grabación

Cuando especifique el archivo **.wrf** que desee cargar al crear una presentación con el Módulo bajo demanda, el sistema le pedirá que seleccione el contenido que quiera optimizar.

Opciones de esta página

Opción	Descripción
Gráficos	Seleccione esta opción si la presentación contiene muchos gráficos. Esta opción le ofrecerá una mejor calidad de imagen al reproducir la grabación.
Text	Seleccione esta opción si la presentación contiene mucho texto. Esta opción le ofrecerá una mejor calidad de texto al reproducir la grabación.

Nota: Esta opción sobre la calidad de la reproducción no puede editarse.

Ver una sesión de formación grabada

Si desea...	Consulte ...
obtener una visión general de la visualización de una sesión de formación grabada	Acerca de ver una sesión de formación grabada (página en la 543)
ver una sesión de formación grabada	Ver una sesión de formación grabada (página en la 544)
realizar una prueba de una sesión grabada en una presentación de Presentation Studi	Realizar una prueba en de sesión grabada en una presentación de Presentation Studi (página en la 426)

Acerca de ver una sesión de formación grabada

Si el organizador de la sesión de formación publica una sesión de formación grabada en su sitio Web de Training Center , puede ver la grabación. Es posible que el organizador requiera que lleve a cabo *una* o *ambas* de las siguientes acciones para ver una sesión de formación grabada:

- Enlístese para ver una sesión de formación grabada. En este caso, deberá proporcionar su nombre, dirección de correo electrónico y cualquier otra información que el organizador requiera.
- Proporcionar una contraseña. En este caso, deberá solicitar la contraseña al organizador.

Para ver una sesión de formación grabada, debe usar o bien el Reproductor de WebEx o el de Windows Media 9 (o superior), según el modo en que se grabó la sesión de formación.

Su sitio web de Training Center descarga automáticamente WebEx Player en su computadora la primera vez que vea una sesión de formación grabada. El Reproductor de WebEx está disponible para el sistema operativo Windows. Si dispone de una cuenta de usuario, también puede descargar el reproductor WebEx Player para Windows desde la página Soporte del sitio Web Training Center.

Si la grabación contiene una presentación de Presentation Studio, necesitará el reproductor de Windows Media 9 (o superior) para verla, además de:

- Flash Player 7 (recomendado, aunque no necesario, si la grabación incluye contenido Flash)
- Tarjeta de sonido con un controlador adecuado instalado

Utilice los sistemas operativos y exploradores más recientes para visualizar su grabación de la mejor manera:

- Windows 7 con Internet Explorer 7 (32-bit)
- Windows 7 SP1 con Internet Explorer 7 (64-bit) o Internet Explorer 8
- Windows XP SP3 con Internet Explorer 8
- Mac 10.5 con Safari 4
- Mac 10.6 con Safari 5

Los siguientes sistemas operativos y exploradores también funcionarán:

- Windows 2000, XP o Vista
- Internet Explorer 6 o superior, Firefox 3.0 o superior, o Chrome 11 o superior

Ver una sesión de formación grabada

Puede ver una sesión de formación grabada si la transmite desde el sitio Web de Training Center o si hace clic en el enlace a la URL de la grabación que el organizador le ha enviado. Una vez seleccionada una grabación, el sitio Web del servicio Training Cener descargará automáticamente el reproductor WebEx Player en su computadora y, a continuación, reproducirá la grabación. Si la grabación contiene una presentación de Presentation Studio, necesitará el reproductor de Windows Media 9 (o superior) para verla.

[Para editar una sesión de formación grabada:](#)

- 1** Si el organizador requiere que tenga una cuenta de usuario para ver una grabación, conéctese al sitio Web de Training Center.
- 2** En la barra de navegación, expanda **Asistir a una sesión**.
- 3** Haga clic en **Sesiones grabadas**.
Aparecerá la página Sesiones grabadas.

- 4 Para la grabación que desea ver, haga clic en el **icono Reproducir**.



- Si se requiere una contraseña o un código de acceso para ver la grabación, escriba la contraseña o el código de acceso que le proporcionó el organizador y haga clic en **Aceptar**.
- Si se requiere contraseña para ver la grabación, proporcione la información requerida en el formulario de registro que aparece y, a continuación, haga clic en **Registrarse**.
- Si se requiere información de pago para ver la grabación, proporcione la información requerida y cualquier código de cupón en el formulario de registro que aparece y, a continuación, haga clic en **Registrarse**.

Se abrirá el reproductor WebEx Player o el visor de Presentation Studio y comenzará la reproducción de la grabación.

Para acceder a la URL de la grabación desde un correo electrónico, un mensaje instantáneo u otro sitio Web:

- 1 Haga clic en el enlace a la URL de la grabación que le he enviado el organizador.

Aparecerá la página Información de grabación.

Información de grabación: Recording0221

Autor: test

Dirección de correo electrónico: test@webex.com

Última modificación: sábado, 17 de junio de 2006 11:50 pm

Duración: 1 hora

Descripción: No aplicable (N/A)

Fee(USD\$): 5

Agenda:

Tamaño del archivo: 8.5 KB

Contraseña: Necesario para ver o descargar

Ver/Descargar: Los asistentes pueden ver o descargar esta grabación

- 2 Haga clic en **Ver**.

- Si se requiere una contraseña o un código de acceso para ver la grabación, escriba la contraseña o el código de acceso que le proporcionó el organizador y haga clic en **Aceptar**.
- Si se requiere contraseña para ver la grabación, proporcione la información requerida en el formulario de registro que aparece y, a continuación, haga clic en **Registrarse**.

- Si se requiere información de pago para ver la grabación, proporcione la información requerida y cualquier código de cupón en el formulario de registro que aparece y, a continuación, haga clic en **Registrarse**.

Se abrirá el reproductor WebEx Player o el visor de Presentation Studio y comenzará la reproducción de la grabación.

- 3 Opcional. Para descargar la grabación, haga clic en el **icono Descarga** y guarde el archivo en la computadora.



Índice

A

- abandonar - 195, 364, 389
 - Laboratorio de prácticas - 364
 - sesión de breakout - 389
 - sesión de formación - 195
- abrir - 26, 300
 - archivo de chat - 327
 - archivo de cuestionario de sondeo - 300
 - archivo de resultado del sondeo - 300
 - archivo para - 327
 - carpetas personales - 470
 - documento guardado - 236
 - guardar archivos de chat - 327
 - libreta de direcciones - 487
 - lista de grabaciones - 478
 - perfil de usuario - 507
 - pizarra compartida - 224
 - pizarra guardada - 236
 - presentación guardada - 236
 - su lista - 478
- abrir inscripción - 391
 - en sesión de breakout - 391
- acceso - 191
 - restringir - 191
- acceso directo del icono de la barra de tareas - 130
- Access Anywhere
 - usar - 467
- Access Anywhere Usage report
 - descripción - 510
- account, user
 - obtener - 449
- actualizar - 22
 - lista de sesiones - 22
- actualizar sesión de formación calendario - 30
- address book
 - abrir - 487
 - agregar contactos - 488
 - buscar contactos - 495
 - crear un grupo de contactos - 496
 - Importar contactos desde Outlook - 494
 - importar contactos desde un archivo - 491
 - usar, información general - 487
 - ver o editar información de contacto - 495
- administrar - 410, 412
 - Pruebas - 410
 - pruebas grabadas - 412
 - administrar sesiones de formación - 178
 - Información general del - 178
 - admitir participantes - 391
 - en sesiones de breakout - 391
 - Agenda - 99
 - configurar para la sesión planificado - 99
 - agregar - 11, 108
 - carpetas personales nuevas para almacenamiento de archivos - 470
 - contactos para la libreta de direcciones - 488
 - diapositivas en presentaciones compartidas - 228
 - páginas en documentos compartidos - 228
 - sesión al calendario - 11, 108
 - agregar pruebas durante la planificación - 104
 - alertas - 161
 - en paneles - 161
 - ampliar - 153
 - paneles - 153
 - anotaciones, en documentos compartidos
 - borrar - 233
 - seleccionar fuente - 233
 - aplicación, compartida
 - garantizar buenas imágenes de color - 274
 - archivos - 12, 298, 299, 300
 - .atp - 298, 300
 - .txt - 299, 300
 - a las carpetas personales - 471
 - buscar en carpetas personales - 473
 - compartir en la página de la sala de reuniones personales - 466
 - de material del curso, descargar antes del comienzo de una sesión - 12
 - desde las carpetas personales - 474
 - detener la publicación durante un evento - 284
 - detener la publicación durante una sesión de formación - 284
 - durante un evento - 285
 - durante una reunión - 285
 - durante una sesión de formación - 285
 - en carpetas personales - 472, 474
 - en sus carpetas personales, información general - 469
 - formato universal de comunicaciones (.ucf) para contenido multimedia - 235
 - intercambiar durante un evento - 284, 285
 - intercambiar durante una reunión - 285

- intercambiar durante una sesión de formación - 284, 285
- mover o copiar en carpetas personales - 472
- para chat - 326
- para cuestionario de sondeo - 298
- para cuestionarios de sondeo - 300
- para resultados del sondeo - 299, 300
- archivos .atp - 298, 300
 - archivos, información general - 469
 - Cisco Unified MeetingPlace
 - Conferencia personal MeetingPlace - 110, 111, 112, 113, 114
 - durante una sesión de formación - 284
 - en las carpetas personales, visión general - 469
 - en libreta de direcciones - 498
 - grupo de contactos - 498
 - información acerca de - 479
 - información acerca de archivos - 472
 - información sobre archivos en carpetas personales - 472
 - para descargar durante una sesión de formación - 284
- archivos .txt - 299, 300
 - para mensajes de chat - 326
- archivos .ucf
 - abrir - 236
 - almacenar documentos - 235
 - guardar pizarras - 235
 - guardar presentaciones - 235
- archivos de audio
 - Compartir contenido Web - 280
- Archivos Flash
 - Compartir contenido Web - 280
- asignar computadoras - 347, 349
 - en Laboratorio de prácticas - 347
- asistentes - 77, 188, 190, 191, 194
 - crear un mensaje o saludo para - 190
 - expulsar de una sesión - 194
 - impedir acceso a una sesión - 191
 - número estimado - 77
 - Transferir la función de organizador a - 188
- Audio conferencia - 56
 - configurar al planificar una sesión - 56
- avisos - 94
 - enviar a los asistentes en mensajes de correo electrónico - 94
- ayuda - 350, 361
 - responder en laboratorio de prácticas - 350
 - solicitar ayuda en el laboratorio de prácticas - 361

B

- Barra de menús - 146
 - información general - 146
- bloquear - 191
 - acceso a una sesión de formación - 191
 - computadora remota compartida - 255
- borrar - 334
 - anotaciones personales en documentos compartidos - 233
 - anotaciones seleccionadas en documentos compartidos - 233
 - comentarios - 334
 - punteros personales de documentos compartidos - 234
 - todos los anotaciones en documentos compartidos - 233
 - todos los punteros de documentos compartidos - 234
- buscar - 21, 29
 - archivos en carpetas personales - 473
 - contactos en la libreta de direcciones - 495
 - de sesión de formación en sesión de formación calendario - 29
 - una sesión de formación en la lista de sesiones - 21

C

- calendario de reuniones
 - actualizar - 30
 - buscar sesión de formación - 29
 - Eliminación de una sesión - 25
 - información general - 25
 - ordenar - 29
 - seleccionar fecha - 27
 - seleccionar zona horaria - 30
 - vista Diarias - 26
 - vista Hoy - 26
 - Vista mensuales - 26
 - Vista Semanales - 26
- calendario de sesiones en directo - 20, 21, 22, 23
 - actualizar - 22
 - Buscar una sesión de formación en - 21
 - información general - 20
 - ordenar - 22
 - seleccionar zona horaria en - 23
- calendario, agregar sesión al - 11, 108

calendario. Consultar el calendario sesión de formación. - 26
 calificar pruebas - 414
 cambiar nombre a las fichas - 292
 cambiar tamaño
 paneles - 155
 visor de contenido - 155
 cancelar
 Reuniones de conferencias personales - 114
 Captura de pantalla
 toma de anotaciones en software compartido - 270
 cerrar
 paneles - 154
 clave de organizador - 189
 usar para reclamar función de organizador - 189
 códigos, seguimiento - 53
 color de alta resolución en aplicación compartida, garantizar buenas imágenes - 274
 color en aplicación compartida, garantizar buenas imágenes - 274
 comentarios
 borrar - 334
 Información general del - 329
 permitir a los participantes usar - 330
 usar iconos gestuales en los comentarios - 332
 ver - 331
 Comercio electrónico - 54
 acerca de - 54
 compartición - 146, 158, 296, 396
 archivos Flash, como contenido Web - 280
 contenido de la sesión de breakout en la sesión principal - 396
 Contenido Web, información general - 279
 en vista de pantalla completa - 158
 Exploradores Web - 280
 herramientas del visor de contenido - 146
 resultados de sondeo con asistentes - 296
 streaming de audio, como contenido Web - 280
 streaming de vídeo, como contenido Web - 280
 compartición de software
 Consulte también software, compartido - 239
 compartición de una computadora remota
 detener - 250
 información general - 4
 iniciar - 248
 comprobar la compatibilidad del sistema con UCF - 3
 computadora remota, compartida
 administrar, información general - 251
 conectarse y desconectarse - 255
 conectarse y desconectarse de - 255
 desactivar y activar el teclado y el mouse - 252
 mostrar a los asistentes - 248
 ocultar contenido de la pantalla - 254
 reducir la resolución de pantalla - 252
 selección de aplicaciones adicionales - 249
 traer al frente una aplicación - 255
 computadora, instalar
 Gestor de la reunión - 2
 computadoras - 67
 reservar para laboratorio de prácticas - 67
 computadoras en Laboratorio de prácticas - 347, 349, 356, 365
 anular asignación - 349
 asignar - 347
 conexión a - 356
 desconexión - 365
 conceder privilegios - 198
 a asistentes - 198
 conectar - 83
 solicitar a los asistentes - 83
 conectarse y desconectarse del sitio - 450
 conexión - 356
 computadoras del laboratorio de prácticas - 356
 conferencia de voz sobre IP integrada - 59, 358, 359, 390, 391
 configurar para una sesión planificado - 59
 iniciar durante el laboratorio de prácticas - 358
 iniciar durante una sesión de breakout - 390
 terminar en sesiones de breakout - 391
 terminar en una sesión del laboratorio de prácticas - 359
 configuración - 43, 45, 104, 156
 Gestor de la reunión - 2
 opciones para paneles - 156
 para Access Anywhere - 467
 para remote access - 467
 para Windows - 2
 pruebas para sesiones de formación - 104
 reunión de Un clic - 124
 Reuniones de conferencias personales - 110
 una sesión de formación planificado - 43, 45
 contact group
 crear en una libreta de direcciones - 496
 contact information
 agregar a libreta de direcciones - 488
 buscar en la libreta de direcciones - 495
 crear un grupo de contactos - 496
 importar a la libreta de direcciones desde Outlook - 494
 importar a la libreta de direcciones desde un archivo - 491
 mantener, información general - 487
 ver o editar en libreta de direcciones - 495
 contraer - 153

- paneles - 153
- contraseña - 49, 83
 - configurar para sesiones planificados - 49
 - excluir de las invitaciones por correo electrónico - 83
- control remoto, de software - 394
 - otorgar a participante de sesión de breakout - 394
- controlar sesiones de breakout - 376
 - información general - 376
- convertir - 187, 188
 - asistente a miembro del panel - 187
 - otro participante en organizador - 188
- crear - 380
 - sesión de breakout para otro participante - 380
- Crear informes - 510, 511
- cuestionario - 288, 291
 - cambiade tipo, edición, reorganización, eliminación - 291
 - Eliminación - 291
 - redacción, preparación - 288
- cuestionario de sondeo - 288
 - preparando - 288
- cuestionario de sondeo y resultados - 297
 - almacenamiento, apertura - 297
- cuestionarios - 406
 - convertir en pruebas - 406
- cuestionarios de sondeo - 288, 293, 294, 298, 300
 - abrir un archivo para - 300
 - complimentación - 294
 - guardar - 298
 - preparando - 288
 - presentación asistentes - 293
- cupones, usar para descuentos para los asistentes - 55

D

- descargando - 12
 - accesos directos, panel de Un clic de WebEx - 128
 - accesos directos, para reunión de Un clic - 128
- archivos - 474
 - archivos publicados durante un evento - 285
 - archivos publicados durante una reunión - 285
 - archivos publicados durante una sesión de formación - 285
 - desde las carpetas personales - 474
 - Material del curso - 12
- designar - 187

- miembro del panel para sesión de formación - 187
- detener - 395
 - anotaciones en el software compartido - 269
 - compartición de una computadora remota - 250
 - sesión de breakout - 395
- diapositivas, en presentaciones compartidas
 - agregar - 228
 - borrar anotaciones - 233
 - borrar punteros - 234
 - imprimir - 237
- dibujar anotaciones
 - en documentos compartidos - 233
 - en presentaciones compartidas - 233
- distribution list
 - crear en una libreta de direcciones - 496
- documentos, compartidos
 - agregar páginas en blanco - 228
 - anotación - 233
 - avance automático de páginas - 226
 - borrar punteros - 234
 - guardar en archivo - 235
 - imprimir páginas - 237

E

- editar - 120
 - grupo de contactos en libreta de direcciones - 498
 - información de contacto en libreta de direcciones - 495
 - información sobre archivos en carpetas personales - 472
 - información sobre grabaciones - 479
 - página de SCORM - 120
 - Reuniones de conferencias personales - 112
- eliminar - 194
 - accesos directos para reunión de Un clic - 134
 - anotaciones en el software compartido - 266
 - archivos - 474
 - archivos o carpetas - 474
 - asistente de una sesión - 194
 - contactos - 500
 - contactos de la libreta de direcciones - 500
 - desde la libreta de direcciones - 500
 - desde las carpetas personales - 474
 - reuniones de Mis reuniones - 453
 - Un clic de WebEx de la computadora - 134
- empresarial - 44
 - elegir para una sesión de formación - 44

- entrar en sesiones de formación - 7, 14, 15
 - desde un mensaje de correo electrónico - 14
 - información general - 7
 - listado - 14
 - no listado - 15
- Entrar en una sesión en curso - 17
- enviar
 - mensajes de chat - 323
- estimar - 77
 - Número del asistentes - 77
- exploradores, Web
 - compartición - 280
- expulsar - 194, 384
 - asistente de una sesión - 194
 - participante de una sesión de breakout - 384

F

- fecha - 27
 - seleccionar en el calendario de el sesión de formación sesión - 27
- fechas y horas - 60, 64
 - acerca de - 60
 - especificar para sesión planificado - 60, 64
- finalizando - 195, 352, 383, 395
 - sesión de breakout - 395
 - sesiones de formación - 195
 - Sesiones del laboratorio de prácticas - 352
 - todos los sesiones de breakout - 383
- folders, personal
 - abrir - 470
 - agregar una nueva para almacenamiento de archivos - 470
 - buscar archivos - 473
 - información general - 469
 - mover archivos - 472
- formación basada en la cuota - 55
 - configuración - 55
- formación basada en la cuota, acerca de - 54
- formación de pago por uso, acerca de - 54
- formulario de registro - 71, 74
 - personalizar - 71, 74
- fuelle
 - seleccionar para anotaciones - 233
- función de organizador - 188, 189
 - reclamar - 189
 - transferir a un asistente - 188

G

- Gestor de la reunión
 - configuración - 2
 - requisitos del sistema - 2
- guardar - 298, 299
 - anotaciones en el software compartido - 270
 - copia de mensajes de chat - 326
 - cuestionarios de sondeo - 298
 - documentos compartidos - 235
 - documentos, compartidos - 235
 - mensajes de chat - 326
 - pizarras compartidas - 235
 - pizarras, compartidas - 235
 - presentaciones compartidas - 235
 - presentaciones, compartidas - 235
 - resultado del sondeo - 299

H

- header, custom
 - agregar a la página de la sala de reuniones personales - 465
- herramienta borradora
 - uso para eliminar anotaciones realizadas en el software compartido - 266
- Herramienta borradora
 - información general - 220
- Herramienta Color de anotación
 - información general - 220
- Herramienta de rectángulo
 - información general - 220
- herramienta Línea
 - información general - 220
- Herramienta Puntero
 - información general - 220
- Herramienta Resaltar
 - información general - 220
- herramientas de anotación
 - para software compartido, descripciones - 266
- herramientas de anotación, para documentos compartidos
 - Herramienta borradora, información general - 220
 - Herramienta Color de anotación, - 220
 - herramienta de texto, información general - 220
 - herramienta Línea, información general - 220
 - herramienta Puntero, información general - 220

- herramienta Rectángulo, información general - 220
- Herramienta Resaltar, información general - 220
- home page for site
 - configuración - 507
- horario de verano, ajustar la hora de el sesión de formación - 30

I

- iCalendar - 11, 108
- iconos gestuales - 332
 - usar en comentarios - 332
- imagen - 100
 - agregar a la página Información de la sesión - 100
- imágenes
 - agregar a la página de la sala de reuniones personales - 465
- importar
 - contactos a la libreta de direcciones desde Outlook - 494
 - contactos a la libreta de direcciones desde un archivo - 491
- imprimir
 - diapositivas en presentaciones compartidas - 237
 - mensajes de chat - 325
 - páginas en documentos compartidos - 237
 - pizarras compartidas - 237
- información acerca de sesiones de formación, obtener - 19
- Información de la sesión - 99
 - especificar - 99
- información sobre la sesión - 190
 - obtener - 190
- informe de acceso a la formación grabada - 530
 - descripción - 530
- Informe de resumen de acceso a la formación grabada - 530
 - descripción - 530
- Informe detallado de acceso a la formación grabada - 530
 - Descripción - 530
- Informes - 530
 - crear - 511
 - crear, información general - 510
 - tipos de - 510, 530
 - ver - 530
- iniciar - 344, 386, 410
 - Compartición de exploradores Web - 246

- compartición de pizarra - 224
- compartición de una computadora remota - 248
- Laboratorio de prácticas - 344
- sesiones por temas - 386
- una prueba en una sesión - 410
- instalar
 - Gestor de la reunión - 2
 - Un clic de WebEx - 128
- integrada
 - Compartir contenido Web - 280
- intercambiar archivos
 - durante un evento - 284, 285
 - durante una reunión - 285
 - durante una sesión de formación - 284, 285
- Invitaciones - 93
 - enviar a los asistentes en mensajes de correo electrónico - 93
- invitar - 75, 76, 77, 78, 79
 - asistentes y presentadores a una sesión planificado - 75, 76, 77
 - presentadores a una sesión planificado - 78, 79

L

- Laboratorio de prácticas - 66, 67, 68, 336, 344, 345, 347, 349, 350, 351, 352, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365
 - abandonar - 364
 - acerca de - 66
 - anular asignación de computadoras - 349
 - asignar computadoras - 347
 - chat - 360
 - conexión a computadoras - 356
 - configuración - 66
 - controlar una computadora, como presentador - 351
 - Desconexión de las computadoras - 365
 - finalizando - 352
 - grabación - 345
 - información general - 336
 - iniciar - 344
 - iniciar conferencia de voz sobre IP integrada - 358
 - pedir a todos los participantes que regresen - 351
 - reservar computadoras para - 67
 - responder a una solicitud de ayuda - 350
 - solicitar ayuda - 361
 - terminar conferencia de voz sobre IP integrada - 359
 - transferir archivos - 362

- transferir el control de una computadora - 363
- transmitir mensaje - 349
- usar la audio conferencia - 357
- utilizar conferencia de VoIP integrada - 357
- Ventana del Gestor - 359
- ver planificación de laboratorio - 68
- language and locale for site configuración - 507
- las sesiones de formación grabadas - 544
 - ver - 544
- límite de intentos, pruebas - 408
- list of meetings, personal
 - información general - 451
 - mantener - 453

M

- maintaining
 - información de contacto, información general - 487
 - lista de reuniones personales - 453
 - Página de la sala de reuniones personales, información general - 464
- Material del curso - 12, 101, 102
 - descargando - 12
 - publicar sesión planificado - 101, 102
- mensaje - 85, 92, 190
 - agregar a la página de la sala de reuniones personales - 465
 - crear para asistentes - 190
 - crear para una sesión planificado - 85
 - enviar a los participantes - 92
- mensajes de chat
 - enviar - 323
 - guardar - 326
 - imprimir - 325
- mensajes de correo electrónico - 92, 93, 94, 96, 97
 - enviar actualizaciones a los asistentes - 93
 - enviar avisos a los asistentes - 94
 - enviar invitaciones a los asistentes - 93
 - enviar notificación de registro a los asistentes - 94
 - personalizar configuración predeterminada - 96
 - seleccionar para enviar a los participantes - 92
 - variables en configuración predeterminada - 97
- Menú Archivo - 372
 - en sesión de breakout - 372
- Menú Compartir - 373
 - en una sesión de breakout - 373
- menú Comunicarse - 374

- en sesión de breakout - 374
- menú del botón derecho del acceso directo del icono de la barra de tareas - 130
- menú Editar - 373
 - en sesión de breakout - 373
- Menú Participante - 375
 - en sesión de breakout - 375
- miembro del panel - 187
 - designar para sesiones de formación - 187
- minimizar - 151
 - paneles - 151
- mouse
 - Desactivar en una computadora remota - 252
- My Computers
 - usar - 467
- My Contacts
 - abrir - 487
 - agregar contactos - 488
 - buscar contactos - 495
 - crear un grupo de contactos - 496
 - Importar contactos desde Outlook - 494
 - importar contactos desde un archivo - 491
 - usar, información general - 487
 - ver o editar información de contacto - 495
- My Files
 - abrir - 470
 - agregar carpetas - 470
 - buscar archivos - 473
 - mantener, información general - 469
 - mover o copiar archivos o carpetas - 472
- My Meetings
 - información general - 451
 - mantener - 453
- My Profile
 - editar - 507

N

- notificación de registro - 94
 - enviar a los asistentes en mensajes de correo electrónico - 94

O

- ocultar
 - contenido de la pantalla en un ordenador remoto compartido - 254

- One-Click Meeting
 - configuración - 124
 - configurar en sitio Web del servicio - 124
 - eliminar accesos directos - 134
 - información general - 123
 - iniciar desde sitio Web del servicio - 130
- One-Click panel
 - eliminar de la computadora - 134
- One-Click Settings page
 - descripciones - 124
- One-Click shortcuts
 - eliminar de la computadora - 134
- Opciones - 156
 - para paneles - 156
- opciones de registro para sesión de formación - 68
 - especificar - 68
- opciones de seguridad - 83
 - especificar para una sesión de formación - 83
- ordenador remoto compartido. Consulte
 - computadora remota, compartida. - 251
- ordenar - 22
 - lista de sesiones - 22
 - sesión de formación calendar - 26, 29, 30, 31, 33, 35, 37, 39

P

- página Información de la sesión - 100
 - agregar imagen a - 100
 - Mostrar Inicio rápido - 100
 - agregar a la página Información de la sesión - 100
- Página Laboratorio de prácticas, acerca de - 66
- página Opciones de sesión, acerca de - 86
- páginas, de documentos compartidos
 - agregar nuevo - 228
 - borrar anotaciones - 233
 - borrar punteros - 234
 - imprimir - 237
- pago por uso - 55
 - configurar para sesión - 55
- panel Sesión de breakout - 370
 - información general - 370
- paneles - 150, 151, 153, 156, 158, 161
 - alertas - 161
 - ampliar - 153
 - cambiar tamaño - 155
 - cerrar - 154
 - configurar opciones - 156
 - contraer - 153
 - en vista de pantalla completa - 158
 - información general - 150
 - minimizar - 151
 - minimizar todos - 151
 - restablecer - 154
 - restablecer la configuración predeterminada - 154
 - restaurar - 151
 - restaurar todos - 151
- PCNow
 - consulte Access Anywhere - 467
- permitir, sesiones de breakout - 377
- personal folders
 - abrir - 470
 - agregar una nueva para almacenamiento de archivos - 470
 - buscar archivos o carpetas - 473
 - mover o copiar archivos - 472
- Personal Meeting Room page
 - agregar imágenes y texto - 465
 - Compartir archivos - 466
 - configurar opciones - 465
 - información general - 464
 - ver - 464
- personalizar - 71, 74, 96
 - mensajes de correo electrónico predeterminados - 96
- planificación - 68
 - visualizar para laboratorio de prácticas - 68
- planificar sesión - 43
 - Consulte también sesión, planificar - 43
 - zzz - 43
- Planificar una sesión de formación - 43, 49, 51, 53, 56, 59, 60, 64, 68, 69, 82, 99, 101, 102, 105, 106, 107
 - acerca de - 43
 - configurar agenda para - 99
 - configurar conferencia de voz sobre IP integrada - 59
 - configurar un nombre de tema - 49
 - configurar una audio conferencia - 56
 - configurar una contraseña - 49
 - especificar códigos de seguimiento - 53
 - especificar fechas y horas - 60, 64
 - Especificar opciones de registro - 68
 - especificar opciones y privilegios disponibles para los participantes - 82
 - especificar si es listada o no listada - 51
 - para otro organizador - 107
 - permitir que otro organizador planifique la suya - 106
 - sesión de formación - 106

- permitir que otro organizador planifique la suya - 106
- publicar material del curso para - 101, 102
- solicitar registro - 69
- utilizar plantillas - 105
- preferences
 - configuración del sitio - 507
- presentaciones, compartidas
 - agregar diapositivas en blanco - 228
 - anotación - 233
 - borrar punteros - 234
 - guardar en archivo - 235
 - imprimir diapositivas - 237
- Presentation Studio - 543
- privilegios - 184, 198, 199, 376
 - almacenar documentos compartidos - 199
 - anotar documentos compartidos - 199
 - chat privado - 199
 - Compartir documentos - 199
 - conceder para sesiones de breakout - 376
 - conceder para una sesión de formación - 184, 198
 - conversar por chat con todos los asistentes - 199
 - entrada en sesiones de breakout - 199
 - grabación de la sesión - 199
 - imprimir documentos compartidos - 199
 - presentación de vistas en miniatura de las páginas - 199
 - ver cualquier página - 199
 - visualizar cualquier documento - 199
 - visualizar la lista del asistentes - 199
- privilegios y opciones - 82
 - especificar para participantes - 82
- profile, user
 - editar - 507
- programa de instalación manual
 - Gestor de la reunión - 2
- prueba antes y después de la sesión - 421
- pruebas grabadas - 409, 412
 - administrar - 412
 - enviar informes de calificación a los asistentes para - 409
 - enviar invitación a los asistentes para - 409
 - especificar un límite de tiempo para - 409
 - opciones de entrega de prueba - 409
- publicar
 - archivos durante un evento - 284
 - archivos durante una sesión de formación - 284
- publicar material del curso - 101, 102
- puntero
 - usar software compartido - 266
- punteros, borrar de
 - documento compartido - 234

- pizarra compartida - 234
- presentación compartida - 234
- puntuar pruebas - 414

R

- realizar - 421
- realizar anotaciones, software compartido
 - uso de las herramientas de anotación - 266
- recordings
 - cargar - 478
- registrarse en una sesión de formación - 8
- registro - 69
 - solicitar para asistentes - 69
- reordenar las fichas - 292
- reproductores de archivos multimedia UCF
 - comprobar si está instalado en la computadora - 3
- requerir - 83
 - a los asistentes que se conecten al sitio Web - 83
- Requisitos del sistema - 543
 - Gestor de la reunión - 2
- requisitos, sistema - 543
- resolución de pantalla
 - reducir para computadora remota compartida - 252
- Respuesta a los sondeos - 294
 - detener - 269
 - tomar capturas pantalla - 270
 - usar herramientas - 266
- restablecer
 - paneles - 154
- restaurar - 151
 - paneles - 151
- restringir - 191
 - acceso a una sesión de formación - 191
- resultado del sondeo - 295, 296, 297, 299, 300
 - abrir un archivo para - 300
 - Compartir con los asistentes - 297
 - compartir resultados con asistentes - 296
 - guardar - 299
 - visualización - 296
 - visualización como asistente - 295
- resultados de grupo, para sondeo - 299
 - guardar - 299
- resultados individuales, para sondeo - 299
 - guardar - 299
- resultados, para el sondeo - 299, 300
 - abrir - 300
 - guardar - 299

Reuniones

- buscar en calendario de el sesión de formación - 29

Reuniones de conferencias personales

- añadir al calendario - 111
- cancelar - 114
- configuración - 110
- editar - 112

S

saludo - 85, 190

- crear para asistentes - 190
- crear para una sesión planificado - 85
- sesión de formación information - 30

scheduling templates

- acerca de administrar - 508

SCORM - 119, 120

- editar - 120
- Información general del - 119
- ver - 120

servicio de reunión

- Requisitos del sistema - 2

Sesión - 43

- planificar - 43

sesión de breakout - 383

- solicitud de compartir contenido a los presentadores - 383

sesión de formación listada - 14

- entrar - 14

sesiones listadas - 51

- especificar al planificar - 51

sesiones listadas, acerca de - 50

sesiones por temas - 367, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 380, 382, 383, 384, 385, 386, 388, 389, 390, 391, 393, 394, 395, 396

- abandonar - 389
- admitir más participantes - 391
- conceder privilegios - 376
- contenido compartido en la sesión principal - 396
- crear para otro participante - 380
- eliminar un participante de - 384
- finalizando - 383, 395
- información general - 367, 385
- iniciar conferencia de voz sobre IP integrada - 390
- iniciar una sesión creada en su nombre - 388
- Menú Archivo - 372
- Menú Compartir - 373
- menú Comunicarse - 374

- menú Editar - 373

- Menú Participante - 375

- Menú Ver - 374

- métodos para empezar - 386

- otorgar control de software a participantes - 394

- permitir - 377

- solicitar a los participantes que regresen de - 382
- terminar conferencia de voz sobre IP integrada - 391

- Transferir la función de presentador a otro participante - 393

- usar la audio conferencia - 389

- utilizar conferencia de VoIP integrada - 389

sesiones. Consulte sesiones de formación. - 187

Session Detail report

- descripción - 510

setting up One-Click Meeting

- en sitio Web del servicio - 124

shortcuts

- para la reunión de Un clic, descargar - 128

shortcuts, for One-Click Meeting

- eliminar - 134

shortcuts, WebEx One-Click panel

- descargando - 128

software, compartido

- garantizar buenas imágenes de color - 274
- uso de las herramientas de anotación - 266
- ver - 239

solicitar - 361

- ayuda en el laboratorio de prácticas - 361

solicitar registro - 69

sondeo - 293

- fichas - 292

- responder - 294

- abrir - 293

sondeo: - 292, 294

sondeos - 287, 293, 294

- introducción a - 287

- participación en - 294

- realizar - 293

starting a One-Click Meeting

- desde Meeting Center - 130

- desde sitio Web del servicio - 130

streaming de audio

- Compartir contenido Web - 280

streaming de vídeo

- Compartir contenido Web - 280

Summary Usage report

- descripción - 510

Summary Usage report CSV file

- descripción - 510

T

teclado

- Desactivar en una computadora remota - 252

traer al frente una aplicación

- ordenador remoto compartido - 255

transferir el control, de una computadora del
laboratorio de prácticas - 363

V

ventana compartida

- información general - 239

ventana Sesión - 146

- visor de contenido - 146

Ventana Sesión de breakout - 368

- información general - 368

visor de contenido - 146

- cambiar tamaño - 155

- descripción - 146

- en la ventana de la sesión - 146

vista de pantalla completa - 158

- compartición - 158

- y paneles - 158

voz sobre IP integrada - 59

- Requisitos del sistema para el - 59

W

WebEx One-Clickinstalling - 128