

Cisco WebEx Training Center

guía del usuario



TM

Copyright

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

Compradores finales del gobierno de EE. UU. La documentación y los servicios relacionados se denominan "elementos comerciales" tal y como se define en la Ley Federal de Adquisiciones ("FAR") (48 C.F.R.) 2.101. De acuerdo con la FAR 12.212 y los suplementos de la FAR del Departamento de defensa. 227.7202-1 a 227.7202-4, y sin tener en consideración otra FAR o cláusula contractual contrarias en cualquier contrato en el que se pueda incluir el presente contrato, el cliente deberá ofrecer al usuario final gubernamental, o en caso de que el contrato sea directo, el usuario final gubernamental adquirirá por sí solo, los servicios y la documentación únicamente con los derechos establecidos en el contrato. El uso de los servicios, la documentación, o de ambos, constituye un acuerdo por parte del gobierno de que estos son elementos comerciales e implica la aceptación de los derechos y restricciones descritos en el presente documento.

Última actualización: 111112

www.webex.es

Índice general

Capítulo 1 Convocatoria y preparación de una sesión de formación	1
Configuración de Training Center	1
Requisitos del sistema de Training Center para Windows	2
Configuración de Training Center para Windows	2
Preparación para una sesión de formación.....	3
Comprobar si el sistema es compatible con UCF	3
Acerca de WebEx Connect	4
Acerca de compartir un ordenador remoto	5
Capítulo 2 Entrar en una sesión de formación.....	7
Acerca de la entrada en una sesión de formación	8
Registrarse en una sesión de formación.....	8
Registro para una sesión de formación desde un mensaje de invitación por correo electrónico.....	9
Inscripción a la sesión de formación listada desde la página Sesiones en directo.....	10
Adición de una sesión de formación planificada al programa de calendario.....	11
Descarga del material del curso antes de la sesión de formación	12
Unirse a una sesión de formación listada.....	14
Entrada en una sesión de formación listada desde un mensaje de correo electrónico	14
Unirse a la sesión de formación listada desde la página Sesiones en directo	15

Entrar en una sesión de formación sin listar	16
Entrada en una sesión de formación no listada desde un mensaje de correo electrónico	16
Unirse a una sesión de formación sin listar desde su sitio Web de Training Center	17
Unirse a una sesión de formación en curso	18
Unirse a una sesión de formación en curso desde un mensaje de correo electrónico.....	18
Unirse a una sesión de formación en curso desde un mensaje instantáneo	18
Unirse a una sesión de formación en curso desde un mensaje de texto (SMS)	19
Obtención de información sobre una sesión de formación planificada	20
Buscar una sesión de formación.....	21
Acerca del uso de la página Sesiones en directo.....	21
Buscando una sesión de formación.....	22
Ordenar la página Sesiones en directo	23
Actualizar la página Sesiones en directo	24
Seleccionar una zona horaria en la página Sesiones en directo	24
Capítulo 3 Usar el calendario	25
Acerca del calendario de una sesión de formación	25
Visualización del calendario de sesión de formación	26
Selección de una fecha en el calendario de sesión de formación.....	27
Búsqueda de una sesión de formación en el calendario de sesión de formación.....	29
Ordenar el calendario de sesión de formación	29
Actualización del calendario de sesión de formación	30
Elección de un idioma y una zona horaria en el calendario de sesión de formación.....	31

Acerca de la vista Hoy	32
Acerca de la vista Próxima.....	34
Acerca de la vista Diarias.....	36
Acerca de la vista Semanales	38
Acerca de la vista Mensuales	40
Acerca de la página Buscar resultados.....	41
Capítulo 4 Convocatoria y planificación de una sesión de formación	45
Acerca de planificar una sesión de formación	46
Elección de un nivel de seguridad para una sesión de formación.....	46
Configuración de una sesión de formación planificada	47
Configurar información sobre la sesión y el acceso	52
Configurar un nombre de tema y una contraseña	52
Acerca de las sesiones de formación listadas y sin listar.....	53
Especificación de si la sesión de formación es listada o no listada	54
Admitir más de 500 asistentes	54
Eliminar sesiones automáticamente.....	55
Copiar información de sesión de otra sesión	56
Especificar códigos de seguimiento para una sesión planificada	57
Configurar comercio electrónico (formación de pago por uso o cuota)	58
Acerca del comercio electrónico para Training Center	58
Configurar la formación basada en la cuota	59
Acerca del uso de cupones.....	59

Configurar formación de pago por uso	59
Especificar opciones de audioconferencia	60
Configuración de una audioconferencia para una sesión planificada	60
Configuración de una audioconferencia sólo VoIP para una sesión de formación planificada	63
Requisitos del sistema para conferencia de VoIP integrada	63
Especificar las opciones de fecha y hora	64
Acerca de la planificación de la hora, la frecuencia y la duración de una sesión de formación	64
Acerca de las opciones de fecha y hora	65
Planificación de la hora, frecuencia y duración de la sesión de formación	68
Configurar el laboratorio de prácticas	70
Acerca del laboratorio de prácticas	70
Acerca de la página Laboratorio de prácticas	70
Reservar ordenadores para un laboratorio de prácticas	71
Ver la planificación del laboratorio de prácticas	72
Especificar opciones de registro	73
Acerca de la petición de registro para una sesión de formación planificada	73
Solicitar el registro a una reunión de formación planificada	74
Acerca de cómo personalizar un formulario de registro	75
Personalizar un formulario de registro	78
Invitar a asistentes y presentadores	80
Acerca de cómo la invitación a asistentes y presentadores a una sesión de formación planificada	80

Invitar a asistentes a una sesión de formación planificada	81
Invitación a un nuevo asistente a una sesión de formación planificada	82
Invitar a presentadores a una sesión de formación planificada	83
Invitar a un nuevo presentador a una sesión de formación planificada	84
Invitación a los contactos de la libreta de direcciones a una sesión de formación planificada.....	85
Especificación de opciones de la sesión de formación	87
Especifique las opciones disponibles para los participantes durante una sesión de formación	87
Especificación de opciones de seguridad para una sesión de formación.....	88
Permitir a los asistentes compartir archivos multimedia UCF	90
Especificar una página Web de destino cuando termine la sesión.....	90
Creación de un mensaje o un saludo para una sesión de formación planificada	91
Acerca de la página Opciones de sesión	92
Configuración de sesiones de grupo	95
Preasignación de los participantes en una sesión de grupo	95
Asignación de asistentes registrados a sesiones de grupo	96
Seleccionar mensajes de correo electrónico para que se envíen.....	97
Acerca de enviar mensajes de correo electrónico predeterminados	98
Envío de una invitación a una sesión de formación.....	98
Envío de una actualización a una sesión de formación planificada.....	99
Envío de una notificación de registro a una sesión de formación planificada.....	100
Envío de un recordatorio de una sesión de formación planificada	100

Recepción de una notificación cuando un asistente se une a una sesión.....	101
Acerca de cómo personalizar mensajes de correo electrónico.....	102
Personalizar un mensaje de correo electrónico.....	102
Variables de los mensajes de correo electrónico	103
Especificar la información de la sesión.....	105
Configurar la agenda.....	105
Agregar una imagen a la página Información de la sesión	106
Acerca de Inicio rápido.....	107
Agregar material del curso	107
Acerca de la publicación del material del curso para una sesión de formación planificada	108
Publicación de material del curso para una sesión de formación planificada.....	109
Acerca de la página Añadir material del curso	110
Uso de pruebas en sesiones de formación.....	111
Adición de una prueba mientras se planifica una sesión de formación	111
Utilizar las plantillas de planificación.....	112
Permiso para que otro organizador planifique su sesión de formación	113
Planificación de una sesión de formación para otro organizador	114
Adición de una sesión de formación planificada al programa de calendario.....	115
Capítulo 5 Planificación de una reunión de conferencia personal de MeetingPlace	117
Acerca de las reuniones de conferencia personal de MeetingPlace.....	118
Convocatoria de una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace	118

Adición de una reunión de conferencia personal planificada o de una reunión de conferencia personal de MeetingPlace al programa de calendario	119
Edición de una reunión de Conferencia personal o una reunión de Conferencia personal de MeetingPlace.....	120
Inicio de una reunión de conferencia personal de MeetingPlace.....	122
Cancelación de una reunión de Conferencia personal o de una reunión de Conferencia personal de MeetingPlace	123
Acerca de la página Información de reunión de conferencia personal (organizador).....	124
Acerca de la página Información sobre reuniones de conferencia personal (para asistentes)	125
Capítulo 6 Usar SCORM	127
Información general sobre SCORM	127
Ver la página de SCORM	128
Editar la página de SCORM.....	129
Capítulo 7 Configurar una reunión de Un clic.....	131
Acerca de la instalación de la reunión de un clic	131
Configurar una reunión de Un clic en la Web	132
Acerca de la página Instalación de un clic.....	133
Instalación las herramientas de productividad de WebEx	136
Iniciar una reunión de un clic.....	138
Eliminación de Herramientas de productividad de WebEx	143
Capítulo 8 Inicio, modificación o cancelación de una sesión de formación.....	145
Iniciar una sesión de formación instantánea	145
Inicio de una sesión de formación planificada.....	147

Acerca del inicio de una sesión de formación planificada.....	148
Inicio de una sesión de formación planificada desde un mensaje de correo electrónico de confirmación	148
Inicio de una sesión de formación planificada desde su página de sesiones de formación	149
Modificación de una sesión de formación planificada.....	149
Acerca de la modificación de una sesión de formación planificada.....	150
Modificación de una sesión de formación planificada desde el mensaje de correo electrónico de confirmación.....	150
Modificar una sesión de formación planificada desde su página de sesiones de formación	151
Cancelación de una sesión de formación planificada	152
Acerca de la cancelación de una sesión de formación planificada	152
Cancelación de una sesión de formación planificada desde un mensaje de correo electrónico de confirmación.....	152
Cancelación de una sesión de formación planificada desde la página de sesiones de formación	153
Capítulo 9 Descripción de la ventana de la sesión	155
Una visita rápida de la ventana Sesión.....	155
Su primera visión de la ventana Sesión	156
Trabajar con los paneles.....	159
Información general sobre paneles	160
Minimizar y restaurar paneles	161
Expandir y contraer paneles.....	163
Gestionar paneles	164

Restauración de la disposición de paneles	165
Cambiar el tamaño del visor de contenido y el área de los paneles.....	165
Acceder a las opciones de los paneles	166
Acceder a los paneles en vista en pantalla completa	168
Información general sobre Panel Controles de la sesión	168
Compartir documentos o software mientras está en vista en pantalla completa.....	169
Sincronización de vistas de asistente	171
Descripción de las alertas de paneles	171
Información general de alertas de paneles	171
Alertas para paneles minimizados	172
Alertas para paneles contraídos	172
Capítulo 10 Acceso a la ventana ventana Sesión mediante el teclado.....	173
Navegación entre las áreas de ventana Sesión	174
Navegación entre documentos abiertos.....	175
Navegación en la zona de paneles.....	175
Uso de menús contextuales	176
Trabajo con la lista de participantes.....	177
Desplazamiento por las pestañas en los cuadros de diálogo	177
Alternancia entre elementos de cuadros de diálogo o paneles.....	178
Cambio entre opciones de cuadros de diálogo.....	180
Marcado y desmarcado de casillas de verificación	181
Copia de texto desde el panel de chat	182

Introducción de texto en un cuadro de entrada	183
Cierre de cuadros de diálogo.....	183
Activación de una opción o botón.....	184
Acceso al Panel Controles de la sesión durante el uso compartido	185
Soporte de lector de pantalla.....	186
Capítulo 11 Administración de una sesión de formación.....	189
Acerca de la administración de sesiones de formación.....	190
Invitación de más personas a su sesión de formación en curso	190
Invitación de más personas por mensajería instantánea a una sesión de formación en curso.....	191
Invitación de más personas por correo electrónico a una sesión de formación en curso	193
Invitación de más personas por teléfono a una sesión de formación en curso	194
Invitación de más personas por mensaje de texto (SMS) a una sesión de formación en curso.....	195
Recordatorio a los invitados de que se unan	196
Otorgar privilegios a los asistentes durante una sesión de formación	197
Cambio de presentadores	198
Hacer presentador a un participante cuando está en la ventana de reunión.....	198
Hacer presentador a un participante cuando está compartiendo.....	200
Designar a un miembro del panel	200
Transferir la función de organizador a otro participante.....	201
Reclamar la función de organizador	202

Obtención de información sobre una sesión de formación una vez iniciada	203
Edición de un mensaje o saludo durante una sesión de formación	204
Restricción del acceso a la sesión de formación	205
Siguiendo la atención de participantes	205
Comprobación de la atención de un participante en una sesión de formación	206
Activación o desactivación del seguimiento de atención en una sesión de formación	207
Eliminación de un asistente de una sesión de formación	208
Abandono de la sesión de formación	208
Terminación de la sesión de formación	209
Capítulo 12 Asignar privilegios durante una sesión de formación	211
Acerca de la concesión de privilegios a los asistentes	211
Otorgar privilegios a los asistentes durante una sesión de formación	212
Acerca del cuadro de diálogo Asignar privilegios	213
Capítulo 13 Asignar sonidos a las acciones de los participantes	217
Capítulo 14 Uso de Audio de WebEx	219
Conectarse a una audioconferencia	220
Usar el teléfono para conectarse al audio	221
Uso del ordenador para conectarse al audio	224
Cambio de dispositivo de audio durante una reunión	225
Conexión al audio durante el uso compartido	227
Activación y desactivación del silencio de los micrófonos	227

Activar y desactivar el silencio de los micrófonos de todos los participantes simultáneamente	228
Solicitar la palabra en una audioconferencia	229
Uso de la autenticación de llamada entrante para iniciar o entrar en una audioconferencia	230
Especificar la autenticación de llamada entrante para la cuenta de organizador.....	231
Uso de un PIN de autenticación.....	232
Edición o actualización de los números de teléfono almacenados	232
Capítulo 15 Compartir archivos y pizarras	235
Conceder privilegios para compartir.....	236
Herramientas del visor de contenido.....	237
Modificación de vistas en un archivo o una pizarra en blanco	237
Uso de herramientas de anotación en contenido compartido.....	238
Compartir archivos.....	239
Uso compartido de un archivo	240
Selección de un modo de importación para compartir presentaciones	241
Compartir una pizarra	242
Iniciar el uso compartido de pizarras	243
Desplazarse por documentos, presentaciones o pizarras	243
Desplazarse por las diapositivas, páginas o pizarras mediante la barra de herramientas	243
Avanzar páginas o diapositivas automáticamente	245
Animar y agregar efectos a las diapositivas compartidas	246
Trabajar con páginas o diapositivas.....	247

Administrar vistas de presentaciones, documentos o pizarras	248
Acercar o alejar	248
Controlar la vista en pantalla completa.....	249
Visualizar miniaturas	250
Sincronización de vistas de todos los participantes	251
Borrar anotaciones	252
Borrar punteros	253
Cómo guardar, abrir e imprimir presentaciones, documentos o pizarras.....	254
Guardar una presentación, un documento o una pizarra.....	254
Abrir una presentación, pizarra o documento guardados	255
Imprimir presentaciones, documentos o pizarras	256
Si se trata de un participante de una sesión de formación... ..	256
Mostrar páginas, diapositivas o pizarras	257
Sincronizar vistas de páginas, diapositivas o pizarras	258
Capítulo 16 Compartir software	259
Compartir aplicaciones	261
Iniciar el uso compartido de aplicaciones.....	261
Compartir varias aplicaciones de una vez.....	262
Detener el uso compartido de aplicaciones para todos los participantes	263
Compartir escritorio	264
Iniciar el uso compartido del escritorio	265
Detener el uso compartido del escritorio	266

Compartir un explorador Web	266
Iniciar el uso compartido de exploradores Web	267
Detener el uso compartido de exploradores Web	267
Compartir un ordenador remoto.....	268
Iniciar el uso compartido de un ordenador remoto	268
Compartir aplicaciones adicionales en un ordenador remoto compartida.....	270
Detener el uso compartido de un ordenador remoto	271
Administrar un ordenador remoto compartida.....	272
Reducir la resolución de pantalla de un ordenador remoto compartida.....	273
Activación y desactivación del teclado al compartir un ordenador remoto.....	274
Ajustar el tamaño de la vista de un ordenador remoto compartida.....	275
Ocultar el contenido en la pantalla de un ordenador remoto	275
Enviar un comando Ctrl+Alt+Supr al ordenador remoto compartido	276
Selección de una aplicación en un ordenador remoto compartido	277
Controlar vistas de software compartido	278
Pausar y reanudar compartir software	279
Controlar la vista en pantalla completa del software compartido.....	279
Sincronizar las vistas de software compartido.....	280
selección del monitor que compartir.....	281
Control de la vista como participante	283
Cierre de la ventana de uso compartido del participante	284
Cambio de la vista del participante.....	285

Realizar anotaciones en software compartido.....	286
Iniciar y detener el modo de anotación.....	287
Uso de las herramientas de anotación.....	288
Permiso para que un participante realice anotaciones en el software compartido.....	289
Solicitar control de anotación del software compartido	290
Detener el control de anotación	291
Evitar que un participante anote en el software compartido.....	291
Tomar una captura de pantalla de las anotaciones en software compartido	292
Concesión del control del software compartido a los asistentes.....	293
Solicitar control remoto del software compartido	293
Permitir a un asistente controlar software compartido de forma remota.....	294
Permitir automáticamente que los participantes controlen el software compartido de forma remota.....	295
Detención del control remoto del software compartido.....	296
Uso compartido de aplicaciones con color detallado (Windows).....	297
Compartir aplicaciones con color detallado (Mac)	298
Sugerencias para compartir software	299
Capítulo 17 Uso compartido de contenido Web.....	301
Acerca de compartir contenido Web.....	301
Uso compartido de contenido Web	302
Diferencias entre compartir contenido Web y compartir un explorador Web.....	303

Capítulo 18 Transferencia y descarga de archivos durante una sesión de formación	305
Publicación de archivos durante una sesión de formación	306
Descarga de archivos durante una sesión de formación	307
Capítulo 19 Realizar sondeos de asistentes.....	309
Acerca de los sondeos de asistentes	309
Preparar un cuestionario de sondeo	310
Acerca de la preparación de un cuestionario de sondeo	310
Redactar preguntas y respuestas del sondeo	310
Editar un cuestionario	313
Reordenar las pestañas y cambiar su nombre	315
Mostrar un temporizador durante el sondeo	316
Abrir un sondeo.....	316
Respuesta a los sondeos	317
Completar un cuestionario de sondeo	317
Ver los resultados del sondeo	318
Ver y compartir el resultado del sondeo	319
Ver los resultados del sondeo	319
Compartir resultados del sondeo con los asistentes	320
Guardar y abrir cuestionarios de sondeo y resultados.....	320
Guardar un cuestionario de sondeo.....	321
Guardar resultado del sondeo	322
Abrir un archivo de cuestionario de sondeo	323

Abrir un archivo de resultados del sondeo.....	323
Capítulo 20 Administrar sesiones de preguntas y respuestas.....	325
Permitir a los participantes que utilicen las preguntas y respuestas	326
Configurar vistas privadas en sesiones de preguntas y respuestas.....	327
Administrar preguntas en el panel Preguntas y respuestas	328
Utilizar las pestañas del panel Preguntas y respuestas.....	330
Abrir una pestaña	330
Cerrar una pestaña	331
Asignar una pregunta	332
Dar prioridad a preguntas.....	332
Visualización de preguntas con prioridad.....	333
Responder a preguntas en una sesión de preguntas y respuestas	334
Proporcionar una respuesta pública	335
Responder a una pregunta de forma privada	335
Descartar una pregunta	336
Aplazar una pregunta	337
Contestación a preguntas respondidas oralmente	338
Archivar sesiones de preguntas y respuestas	338
Guardar una sesión de preguntas y respuestas.....	339
Guardar los cambios realizados a una sesión de preguntas y respuestas guardada	339
Guardar una copia de una sesión de preguntas y respuestas guardada previamente	340
Abrir un archivo de preguntas y respuestas	340

Capítulo 21 Participar en una sesión de preguntas y respuestas	341
Utilizar las pestañas del panel Preguntas y respuestas.....	341
Formular una pregunta en una sesión de preguntas y respuestas.....	342
Consultar el estatus de sus preguntas	342
Pestaña Mis preguntas y respuestas	343
Indicador de respuesta	343
Capítulo 22 Usar el chat	345
Enviar mensajes de chat.....	345
Asignar sonidos a mensajes de chat entrantes	346
Imprimir mensajes de chat	347
Guardar mensajes de chat	347
Guardar mensajes de chat en un archivo nuevo.....	348
Guardar los cambios en un archivo de chat	348
Crear una copia de los mensajes de chat guardados previamente	349
Abrir un archivo de chat durante una sesión de formación.....	349
Capítulo 23 Usar comentarios	351
Acerca del uso de comentarios.....	351
Permitir a los participantes que envíen sus comentarios.....	352
Ver un registro de las respuestas.....	353
Enviar comentarios	354
Usar iconos gestuales en los comentarios	355
Eliminar comentarios	356

Capítulo 24 Administración del laboratorio de prácticas.....	357
Acerca del laboratorio de prácticas	358
Configurar el laboratorio de prácticas.....	359
Acerca de la página Laboratorio de prácticas	359
Configurar el laboratorio de prácticas en la sesión.....	360
Reservar ordenadores para un laboratorio de prácticas en la sesión.....	360
Ver la planificación del laboratorio de prácticas	361
Asignar ordenadores del laboratorio de prácticas a asistentes registrados	362
Configurar el laboratorio de prácticas bajo demanda	363
Acerca de la página Reservar ordenadores de laboratorio para un uso bajo demanda ..	364
Planificar laboratorio de prácticas bajo demanda	365
Invitar a asistentes al laboratorio de prácticas bajo demanda	365
Cambiar reservas.....	366
Iniciar una sesión del laboratorio de prácticas	366
Grabar sesiones del laboratorio de prácticas.....	368
Asignar ordenadores durante sesiones de Laboratorio de prácticas	370
Quitar la asignación de participantes a ordenadores.....	372
Transmitir un mensaje a todos los participantes	372
Responder a una solicitud de ayuda	373
Controlar un ordenador del laboratorio de prácticas.....	374
Solicitar a todos los participantes que regresen de los laboratorios.....	374
Finalizar la sesión del laboratorio de prácticas	375

Capítulo 25 Usar el laboratorio de prácticas.....	377
Acerca del laboratorio de prácticas	378
Conectarse a un ordenadores reservado	378
Conectarse a ordenadores sin asignar	378
Uso de una audioconferencia en la sesión del Laboratorio de prácticas.....	380
Usar el Gestor del laboratorio de prácticas	382
Usar el chat del laboratorio de prácticas	383
Solicitar ayuda en el laboratorio de prácticas	384
Transferir archivos en una sesión del laboratorio de prácticas	385
Transferir el control de un ordenador del laboratorio de prácticas	386
Abandonar una sesión del laboratorio de prácticas.....	387
Desconexión de los ordenadores.....	388
Capítulo 26 Usar las sesiones de grupo.....	389
Acerca de las sesiones de grupo.....	389
Utilizar la ventana Sesión de grupo	390
Información general sobre la ventana Sesión de grupos.....	391
Información general sobre el panel Sesión de grupo	392
Menús de la sesión de grupo	393
controlar sesiones de grupo.....	397
Acerca de controlar las sesiones de grupos.....	398
Otorgar privilegios de sesión de grupo	398
Permitir sesiones de grupo.....	399

Creación de una sesión de grupos con asignación automática	400
Creación de una sesión de grupos con asignación manual	401
Creación manual de una sesión de grupo para otro participante	403
Solicitar a todos los participantes que regresen de una sesión de grupo	405
Envío de un mensaje de difusión a todas las sesiones de grupo	405
Terminar todas las sesiones de grupo	406
Solicitar al presentador de una sesión de grupo que comparta contenido	406
Eliminar a un participante de una sesión de grupo	407
Presentar sesiones de grupo	408
Acerca de presentar una sesión de grupo	409
Creación de una sesión de grupos - asistentes	409
Iniciar una sesión de grupo creada para usted	411
Entrar en una sesión de grupo	412
Abandonar y volver a unirse a una sesión de grupo	412
Uso de una audioconferencia en una sesión de grupo	413
Gestionar quién puede unirse a la sesión de grupo	415
Transferir la función de presentador a otro participante	417
Presentar información en una sesión de grupo	418
Otorgar el control remoto a un participante de una sesión de grupos	418
Terminar la sesión de grupos	419
Reinicio de una sesión de grupo	420
Compartir el contenido de la sesión de grupo en la sesión principal	420

Capítulo 27 Pruebas y calificación	423
Acerca de las pruebas y la calificación	424
Adición de pruebas a una sesión de formación planificada	425
Adición de pruebas a una sesión de formación grabada	427
Descripción de la biblioteca de pruebas	429
Crear una prueba nueva.....	430
Convertir cuestionarios de sondeo o prueba en pruebas	432
Especificar opciones de entrega de prueba para una sesión de formación planificada.....	433
Especificar el método de entrega	434
Especificar opciones de entrega de prueba para una sesión de formación grabada.....	436
Especificar un límite de tiempo	436
Iniciar y administrar pruebas de sesiones de formación planificadas	437
Administrar pruebas anteriores y posteriores a la sesión.....	438
Administrar e iniciar pruebas en la sesión	438
Administrar pruebas grabadas.....	440
Puntuar y calificar las respuestas de una prueba.....	442
Capítulo 28 Realización de una prueba	445
Acerca de la realización de la prueba.....	445
Obtener información de la prueba.....	446
Acerca de cómo obtener información de las pruebas	447
Obtener información de las pruebas a partir de un mensaje de correo electrónico de confirmación de registro	447

Obtener información de las pruebas desde el calendario de formación	448
Obtener información de las pruebas a partir de un mensaje de invitación por correo electrónico para realizar una prueba	449
Acerca de las cuentas de asistente	449
Realizar una prueba antes y después de la sesión	449
Acerca de la realización de pruebas antes y después de la sesión	450
Realizar una prueba desde un mensaje de confirmación de registro por correo electrónico	450
Realizar una prueba desde el calendario de formación.....	451
Realizar una prueba desde un mensaje de invitación por correo electrónico	452
Abandonar y volver a una prueba	452
Realizar una prueba en una sesión	453
Acerca de la realización de una prueba en una sesión	453
Realizar una prueba en una sesión	454
Realizar una prueba en de sesión grabada en una presentación de Presentation Studio.....	455
Acerca de la realización de una prueba de una sesión grabada	455
Realizar una prueba de una sesión grabada	456
Abandonar y volver a una prueba de sesión grabada.....	456
Responder a preguntas	457
Responder a preguntas	457
Guardar respuestas y desplazarse por una prueba.....	458
Ver resultados de la prueba	459
Acerca de la visualización de los resultados de la prueba	460

Ver los resultados de una prueba que exige puntuación manual	461
Realizar la prueba nuevamente	461
Capítulo 29 Enviar y recibir vídeo	463
Requisitos mínimos del sistema	465
Centrado en un participante	466
Cambio entre una lista o vista de miniaturas de participantes	467
Visualización de todos los participantes que están enviando vídeos	468
Explicación de la vista de vídeo grande.....	469
Expansión de la visualización del vídeo del orador activo	471
Bandeja de iconos flotante en el modo de pantalla completa de vídeo	471
Configuración de las opciones de cámara Web	472
Gestión de la visualización de vídeo durante el uso compartido	473
Control de su vista propia	474
Control de la visualización de vídeo	474
Obtención de datos de vídeo y audio durante una sesión de formación	475
Capítulo 30 Uso de Mi WebEx.....	477
Acerca de Mi WebEx	478
Obtener una cuenta de usuario	479
Inicio y cierre de sesión del sitio Web del servicio de WebEx.....	480
Usar la lista de reuniones	481
Acerca de la lista de reuniones.....	481
Abrir la lista de reuniones	482

Mantener la lista de reuniones planificadas	483
Acerca de la página Mis reuniones de WebEx	484
Acerca de la pestaña Diarias de Mis Reuniones de WebEx	485
Acerca de la pestaña Semanales de Mis reuniones de WebEx	487
Acerca de la pestaña Mensuales de Mis reuniones de WebEx	490
Acerca de la pestaña Todas las reuniones de Mis Reuniones de WebEx	491
Mantener la página de la sala de reuniones personales.....	494
Acerca de la página de la sala de reuniones personales.....	495
Ver la página de la sala de reuniones personales.....	495
Configurar opciones para la página de la sala de reuniones personales	496
Compartir archivos en la página de la sala de reuniones personales	497
Usar Access Anywhere (Mis ordenadores).....	498
Acerca de la página Mis ordenadores	498
Mantener archivos en las carpetas personales.....	499
Acerca del mantenimiento de los archivos de las carpetas	500
Abrir carpetas personales, documentos y archivos	501
Agregar nuevas carpetas a las carpetas personales	502
Cargar archivos en las carpetas personales.....	502
Mover o copiar archivos o carpetas en las carpetas personales	503
Editar información sobre archivos o carpetas de las carpetas personales.....	504
Buscar archivos o carpetas en las carpetas personales.....	505
Descargar archivos en las carpetas personales.....	506

Eliminar archivos o carpetas en las carpetas personales.....	506
Acerca de la página Mis archivos de WebEx > Mis documentos	506
Acerca de la página Editar propiedades de carpeta	509
Apertura de la página Mis grabaciones.....	511
Cargar un archivo de grabación	511
Editar información de una grabación.....	512
Acerca de la página Añadir/Editar grabación	512
Opciones de control de reproducción	514
Acerca de la página Información de grabación.....	515
Acerca de la página Mis archivos de WebEx > Mis grabaciones.....	517
Acerca de la página Mis archivos de WebEx > Mis grabaciones > Misceláneos	517
Mantener la información de contacto.....	519
Acerca de mantener la información de contacto.....	520
Abrir la libreta de direcciones.....	520
Agregar un contacto a la libreta de direcciones.....	522
Acerca de la página Añadir contacto/Editar información del contacto	523
Importar información del contacto de un archivo a la libreta de direcciones.....	524
Acerca de la plantilla CSV de información de contacto	526
Importar información de contactos de Outlook a la libreta de direcciones	527
Ver y editar información de contacto en la libreta de direcciones.....	528
Buscar un contacto en la libreta personal de direcciones	529
Crear una lista de distribución en la libreta de direcciones	530

Editar una lista de distribución en la libreta de direcciones.....	531
Acerca de la página Añadir/Editar lista de distribución	533
Eliminar información de contacto de la libreta de direcciones.....	534
Mantener el perfil de usuario	534
Acerca de mantener el perfil de usuario	534
Acerca de la página Mi perfil de WebEx.....	535
Edición del perfil de usuario	542
Administrar plantillas de planificación	542
Acerca de administrar plantillas de planificación.....	543
Administrar plantillas de planificación.....	543
Crear informes.....	544
Acerca de crear informes	544
Crear informes	546
Capítulo 31 Publicar una grabación de sesión de formación.....	549
Acerca de la publicación de sesiones de formación grabadas	550
Abrir la lista de grabaciones de sesiones de formación	550
Publicar una grabación de sesión de formación.....	551
Poner una grabación a disposición de los usuarios	555
Editar la información sobre una grabación de sesión de formación	557
Editar una grabación de presentación de formación.....	559
Eliminar una grabación de sesión de formación del sitio	566
Ver el informe detallado de acceso a la formación grabada	567

Acerca de la página Mis grabaciones de formación	569
Acerca de la página Añadir/Editar grabación	571
Acerca del Módulo bajo demanda	578
Acerca de la optimización de la calidad de reproducción de la grabación	578
Capítulo 32 Ver una sesión de formación grabada.....	581
Acerca de ver una sesión de formación grabada.....	581
Ver una sesión de formación grabada	582
Índice	585

Convocatoria y preparación de una sesión de formación

Si quiere...	Consulte...
configurar Training Center para Windows	Configuración de Training Center para Windows (en la página 2)
asegúrese de que el sistema puede utilizar archivos multimedia con formato universal de comunicaciones (UCF)	Comprobación de que el sistema es compatible con UCF (en la página 3)
prepararse para una sesión de formación	Preparación para una sesión de formación (en la página 3)

Configuración de Training Center

Para participar en una sesión de formación, debe instalar Training Center en su ordenador. 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 cuando lo desee antes de planificar, iniciar o entrar en una sesión de formación.

Si quiere...	Consulte...
obtener información general de los requisitos del sistema	Requisitos del sistema de Training Center para Windows (en la página 2)
configurar Training Center para Windows	Configuración de Training Center para Windows (en la página 2)

Si quiere...	Consulte...
comprobar la compatibilidad del sistema con UCF	Comprobación de que el sistema es compatible con UCF (en la página 3)

Requisitos del sistema de 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 Inicie sesión en su sitio de Training Center de WebEx.
- 2 En la barra de navegación de Training Center de WebEx, haga clic en **Soporte > Guías del usuario**.
- 3 En la parte derecha de la página, en Notas de la versión y preguntas más frecuentes, haga clic en el vínculo para las notas de la versión.

Configuración de Training Center para Windows

Antes de instalar Training Center, asegúrese de que su ordenador reúne los requisitos mínimos del sistema. Para obtener información adicional, consulte [Requisitos del sistema para Training Center para Windows](#) (en la página 2).

Si no está utilizando el sistema operativo Windows, consulte las Preguntas frecuentes, que incluyen información acerca de la instalación 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 vínculo 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 **Instalar** y, a continuación, haga clic en **Gestor de formación**.

Aparecerá la página de instalación.

- 2 Haga clic en **Instalar**.
- 3 En el cuadro de diálogo de seguridad que aparece, 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 cualquier 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](#) (en la página 3).

Preparación para una sesión de formación

Para aprovechar las diversas funciones disponibles en una sesión de formación, compruebe su sistema e instale algunas herramientas para ampliar las funciones de 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...](#) (en la página 3)
- Configurar e instalar Cisco WebEx Connect [Más...](#) (en la página 4)
- Compartir un ordenador remoto, si la función está disponible [Más...](#) (en la página 5)

Comprobar si el sistema es compatible con UCF

Si desea reproducir o ver archivos multimedia con formato 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 el ordenador:

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

La 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 es un nuevo usuario del servicio de sesión de formación, haga clic en **¿Nuevo usuario?**.
 - Si ya es un usuario del servicio de una sesión de formación, expanda **Instalar** y, a continuación, haga clic en **Gestor de formación**.
- 2 Haga clic en **Verificar sus reproductores de medios enriquecidos**.
- 3 Haga clic en los vínculos para comprobar que están instalados los reproductores necesarios en el ordenador.

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 de Training Center incluye la opción UCF.

Acerca de WebEx Connect

Use WebEx Connect, el programa de mensajería instantánea para que usuarios empresariales envíen MI seguros, inviten o recuerden a participantes y administren una sesión de formación. Connect se integra con los calendarios y los directorios corporativos de Microsoft Outlook, encripta mensajes y los analiza en busca de virus, y ofrece un acceso rápido a los servicios de conferencias empresariales desde WebEx.

Para descargar WebEx Connect:

- 1 Inicie sesión en el 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 vínculo para obtener más información acerca de este producto y para descargarlo.

Acerca de compartir un ordenador remoto

Utilice el uso compartido de ordenador remoto para mostrar a todos los participantes de sesión de formación un ordenador remoto. Según la configuración del ordenador remoto, podrá mostrar el escritorio completo o sólo aplicaciones específicas. Utilice el uso compartido de ordenadores remotos si desea mostrar a los asistentes una aplicación o un archivo que esté disponible sólo en un ordenador remoto.

Los asistentes pueden ver el ordenador remoto, incluidos todos los movimientos del ratón, en una ventana compartida en sus pantallas.

Puede compartir un ordenador remoto durante una sesión de formación de la que es el presentador si:

- Ha instalado el Agente de Access Anywhere en el ordenador remoto
- Ha iniciado sesión en su sitio web de Training Center antes de entrar en sesión de formación, si usted no es el organizador original de la sesión de formación

Para obtener información acerca de la configuración de un ordenador para que tenga acceso a él de forma remota, consulte la *Guía de usuario de Access Anywhere*.

Entrar en una sesión de formación

Si quiere	Consulte...
obtener información general de la entrada en una sesión de formación	Acerca de la entrada en una sesión de formación (en la página 8)
registrarse en una sesión de formación	Registrarse en una sesión de formación (en la página 8)
agregar una sesión de formación a su calendario	Adición de una sesión de formación planificada al programa de calendario (en la página 11)
descargar el material del curso antes de la sesión de formación	Descarga del material del curso antes de la sesión de formación (en la página 12)
entrar en una sesión de formación listada	Unirse a una sesión de formación listada (en la página 14)
entrar en una sesión de formación sin listar	Entrar en una sesión de formación sin listar (en la página 16)
entrar en una sesión de formación en curso	Unirse a una sesión de formación en curso (en la página 18)
obtener información sobre una sesión de formación grabada	Obtención de información sobre una sesión de formación planificada (en la página 20)

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

Acerca de la entrada 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 lista de la página de sesiones de formación.
- **Sesión de formación sin listar:** una sesión de formación que no aparece en la lista de la página de sesiones de formación.
- **Sesión de formación en curso:** una sesión de formación que está en curso, desde la que el organizador le invita por correo electrónico, mensaje instantáneo o mensaje de texto (SMS)

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

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

Nota: Si aún no ha instalado el Gestor de formación en su ordenador, 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 de Training Center instalará automáticamente Training Manager en el ordenador.

Registrarse en una sesión de formación

Si el organizador de una sesión de formación le invita a registrarse en una sesión de formación, recibirá un mensaje de correo electrónico de invitación. El mensaje de correo electrónico contiene un vínculo en el que puede hacer clic para registrarse en la sesión de formación.

Si no recibe un mensaje de invitación por correo electrónico para registrarse en una sesión de formación, puede registrarse en ella desde la página de sesiones en directo del sitio Web de Training Center.

Si el registro en una sesión de formación requiere una contraseña debe proporcionar la contraseña que le proporcionó el organizador de la sesión de formación.

Cuando planifica una sesión de formación, el organizador puede establecer un límite respecto del número de 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 de mensajería instantánea no está disponible para las sesiones de formación que requieren registro.

Registro para una sesión de formación desde un mensaje de invitación por correo electrónico

Para registrarse en una sesión de formación desde una invitación por correo electrónico, siga los pasos a continuación:

- 1 Abra el mensaje de invitación por correo electrónico y haga clic en el vínculo.
- 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 unirse a la sesión de formación desde el correo electrónico una vez iniciada.

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

Inscripción a la sesión de formación listada desde la página Sesiones en directo

Para inscribirse para una sesión de formación desde la lista de sesiones del sitio Web de Training Center, siga los pasos a continuación:

- 1 En la barra de navegación, expanda **Asistir a una sesión** para ver una lista de vínculos.
- 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 una sesión de formación rápidamente, puede

- Ordenar la lista de sesiones haciendo clic en los encabezados de las columnas. Para obtener información adicional, consulte [Ordenación de la página Sesiones en directo](#) (en la página 23).
- buscar una sesión de formación. Para obtener información adicional, consulte [Búsqueda de una sesión de formación](#) (en la página 22).

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 sesión de formación en la que 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 sesión de formación, 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 unirse a la sesión de formación desde el correo electrónico una vez iniciada.

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

Sugerencia:

- Puede obtener información detallada sobre la sesión de formación seleccionada o su agenda antes de registrarse en ella. Para obtener información adicional, consulte [Obtención de información sobre una grabación de sesión de formación planificada](#) (en la página 20).
- Puede ver mostrar todas las horas de la sesión de formación en otra zona horaria. Para obtener información adicional, consulte [Selección de una zona horaria en la página Sesiones en directo](#) (en la página 24).
- Puede actualizar el calendario de formación para asegurarse de que está viendo la información más reciente. Para obtener información adicional, consulte [Actualización de la página Sesiones en directo](#) (en la página 24).

Adición de una sesión de formación planificada al programa de calendario

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 función está habilitada en el sitio Web de Training Center del organizador cuando se le dirige allí 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 planificada al calendario desde un correo electrónico:

- 1 En la invitación por correo electrónico que reciba, haga clic en el vínculo 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 planificada a su calendario desde un sitio de Training Center:

- 1 Vaya al sitio Web de Training Center, según indica 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 formación, podrá eliminarla del programa de calendario haciendo clic en el vínculo que se encuentra en el correo electrónico y, a continuación, siguiendo pasos similares a los que utilizó para agregarla.

Descarga del material del curso antes de la sesión de formación

Si el instructor de formación carga material del curso en el sitio Web de Training Center, puede 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 vínculos.
- 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 ubicar una sesión de formación rápidamente, 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 pestañas: **Hoy**, **Próxima**, **Diarias**, **Semanales** y **Mensuales**. La pestaña de sesiones recurrentes aparecerá únicamente si se han planificado sesiones recurrentes.
- 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.

- 4 En **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 vínculo 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 recordatorio de seguridad en el que se pregunta si se desea instalar el software de WebEx que almacena el archivo en la caché o en el ordenador. 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 ordenador, *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.

Unirse a una sesión de formación listada

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

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

Entrada 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 pasos a continuación:

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

Aparecerá la página Información de la sesión.

Nota: Si la sesión de formación requiere registrarse, aparecerá el botón **Registro** en la página. Si aún no se ha registrado para la sesión de formación, debe hacerlo antes de poder entrar en ella. Para obtener información sobre el registro, consulte [Registro en una sesión de formación desde un mensaje de correo electrónico de invitación](#) (en la página 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 audioconferencia integrada, aparece el cuadro de diálogo Audioconferencia. Siga las instrucciones del cuadro de diálogo para iniciar la audioconferencia.

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

Para unirse a una sesión de formación listada desde su página Sesiones en directo en su sitio Web de Training Center, siga los pasos a continuación:

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

Nota: Si la sesión de formación requiere registro, aparece un vínculo **Registrarse** junto al listado de sesiones de formación. Si aún no se ha registrado para la sesión de formación, debe hacerlo antes de poder entrar en ella. Para obtener información sobre el registro, consulte [Registro en una sesión de formación desde la página Sesiones en directo](#) (en la página 10).

- 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 audioconferencia integrada, aparece el cuadro de diálogo Audioconferencia. Siga las instrucciones del cuadro de diálogo para iniciar la audioconferencia.

Sugerencia:

- Puede obtener información detallada sobre la sesión de formación seleccionada o su agenda antes de registrarse en ella. Para obtener información adicional, consulte [Obtención de información sobre una grabación de sesión de formación planificada](#) (en la página 20).
- Puede ver mostrar todas las horas de la sesión de formación en otra zona horaria. Para obtener información adicional, consulte [Selección de una zona horaria en la página Sesiones en directo](#) (en la página 24).
- Puede actualizar el calendario de formación para asegurarse de que está viendo la información más reciente. Para obtener información adicional, consulte [Actualización de la página Sesiones en directo](#) (en la página 24).

Entrar en una sesión de formación sin listar

Para unirse a una sesión de formación no listada, es decir una sesión de formación que no aparece en la página de Sesiones en directo, debe proporcionar el número de sesión de formación que le dio el organizador de esta.

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

Entrada 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 estos pasos:

- 1 Abra el mensaje de correo electrónico de invitación y haga clic en el vínculo.
Aparecerá la página Información de la sesión.

Nota: Si la sesión de formación requiere registrarse, aparecerá el botón **Registro** en la página. Si aún no se ha registrado para la sesión de formación, debe hacerlo antes de poder

entrar en ella. Para obtener información sobre el registro, consulte [Registro en una sesión de formación desde un mensaje de correo electrónico de invitación](#) (en la página 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 audioconferencia integrada, aparece el cuadro de diálogo Audioconferencia. Siga las instrucciones del cuadro de diálogo para iniciar la audioconferencia.

Unirse a una sesión de formación sin listar desde su sitio Web de Training Center

Para unirse 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 vínculos.
- 2 Haga clic en **Sesión no listada**.
Aparece la página Entrar en una sesión de formación sin listar.
- 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 aún no se ha registrado para la sesión de formación, debe hacerlo antes de poder entrar en ella. Para obtener información sobre el registro, consulte [Registro en una sesión de formación desde la página Sesiones en directo](#) (en la página 10).

- 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 audioconferencia integrada, aparece el cuadro de diálogo Audioconferencia. Siga las instrucciones del cuadro de diálogo para iniciar la audioconferencia.

Unirse a una sesión de formación en curso

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

Unirse a una sesión de formación en curso desde un mensaje de 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 vínculo 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 aún no se ha registrado para la sesión de formación, debe hacerlo antes de poder entrar en ella. Para obtener información sobre el registro, consulte [Registro en una sesión de formación desde un mensaje de correo electrónico de invitación](#) (en la página 9).

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

Aparecerá la ventana de la sesión.

Si la sesión de formación incluye una audioconferencia integrada, aparece el cuadro de diálogo Audioconferencia. Siga las instrucciones del cuadro de diálogo para iniciar la audioconferencia.

Unirse 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 vínculo.

Aparecerá la página Información de la sesión.

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

Nota: Si la sesión de formación requiere una contraseña, póngase en contacto con el organizador de la sesión de formación si no dispone de la contraseña.

- 3 Haga clic en **Entrar**.

Aparecerá la ventana de la sesión.

Si la sesión de formación incluye una audioconferencia integrada, aparece el cuadro de diálogo Audioconferencia. Siga las instrucciones del cuadro de diálogo para iniciar la audioconferencia.

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

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

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

Para unirse a una sesión de formación en curso desde un mensaje de texto (SMS), siga los pasos a continuación:

- 1 Abra el mensaje de texto en su dispositivo móvil.
- 2 Introduzca la información, según sea necesario.
- 3 Para guardar la información en esta página, seleccione la casilla de verificación **Recordarme**.
- 4 Seleccione **Devolverme la llamada** para recibir una devolución de llamada.

Obtención de información sobre una sesión de formación planificada

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 vínculos.
- 2 Realice *una* de las siguientes acciones:
 - Para ver todas las sesiones de formación listadas, haga clic en **Sesiones en directo**.
Aparecerá la página Sesiones en directo con todas las 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 vínculo 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 una sesión de formación rápidamente, 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 planificadas en otra vista de calendario haciendo clic en las pestañas: **Hoy**, **Próxima**, **Diarias**, **Semanales** y **Mensuales**.
- 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.

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 (en la página 21)
buscar una sesión de formación	Buscando una sesión de formación (en la página 22)
Ordenar la página Sesiones en directo	Ordenar la página Sesiones en directo (en la página 23)
Actualizar la página Sesiones en directo	Actualizar la página Sesiones en directo (en la página 24)

Acerca del uso de la página Sesiones en directo

La página Sesiones en directo del sitio Web de Training Center proporciona información acerca de todas las sesiones de formación listadas que estén planificadas 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 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 pestañas: **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 en éste mediante la ventana emergente Calendario
- Desplazarse hacia adelante y atrás en el calendario mediante los botones **Día siguiente** y **Día anterior**
- Entrar en una sesión de formación en curso
- Obtener información general acerca de una sesión de formación o la agenda de una sesión de formación
- Registrarse para una sesión de formación que requiere registro
- Inscribirse en la lista de espera de la sesión de formación (si está disponible)

Buscando 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 información adicional, consulte [Ordenación de la página Sesiones en directo](#) (en la página 23).
- Unirse a una sesión de formación listada. Para obtener información adicional, consulte [Entrada en una sesión de formación listadas](#) (en la página 14).
- Obtenga información sobre una sesión de formación. Para obtener información adicional, consulte [Obtención de información sobre una grabación de sesión de formación planificada](#) (en la página 20).

Ordenar la página Sesiones en directo

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 hora, en sentido ascendente o descendente.
- **Tema:** ordena alfabéticamente la lista de sesiones por tema, en sentido ascendente o descendente.
- **Cuota:** 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 del presentador (es decir, el 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 directo

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 más reciente de la sesión de formación, 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 directo

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 vínculo 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 (en la página 25)
ver el calendario de sesión de formación	Visualización del calendario de sesión de formación (en la página 26)
seleccione una fecha en el calendario de sesión de formación	Selección de una fecha en el calendario de sesión de formación (en la página 27)
buscar una sesión de formación en el calendario de sesión de formación	Búsqueda de una sesión de formación en el calendario de sesión de formación (en la página 29)
ordenar el calendario de sesión de formación	Ordenar el calendario de sesión de formación (en la página 29)
actualice el calendario de sesión de formación	Actualización del calendario de sesión de formación (en la página 30)
seleccionar un idioma y una zona horaria en el calendario de sesión de formación	Elección de un idioma y una zona horaria en el calendario de sesión de formación (en la página 31)

Acerca del calendario de una sesión de formación

El calendario de sesión de formación pública del sitio Web de Training Center proporciona información acerca de todas las sesión de formación listadas que están planificadas o en curso. No obstante, el calendario de sesión de formación no proporciona información sobre ninguna sesión de formación sin listar.

Puede desplazarse por el calendario de sesión de formación para buscar una sesión de formación listada (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 una sesión de formación, puede ordenarla y actualizarla en cualquier momento.

Puede ver una lista de Sesiones de formación que requieren registro.

Visualización del calendario de sesión de formación

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

Hoy:	Contiene una lista de Sesiones de formación que se producen en la fecha actual, incluidos todos los Sesiones de formación actualmente en curso y todos los Sesiones de formación planificados que aún no están en curso.
Diaria	Contiene una única lista de todas las Sesiones de formación que van a tener lugar en la fecha actual o en otra fecha que haya consultado.
Semanal	Contiene una lista de las Sesiones de formación planificadas para cada día de la semana seleccionada.
Mensual	Indica las fechas para las que están planificadas las Sesiones de formación del mes seleccionado.
Próxima	Contiene una lista de las próximas Sesiones de formación planificadas. Esta lista incluye solo las Sesiones de formación cuya hora de inicio aún no ha llegado.

Para abrir una vista de calendario de una Sesiones de formación planificada:

- 1 En la barra de navegación, expanda **Asistir a una sesión de formación** para ver una lista de vínculos.
- 2 Haga clic en **Sesiones en directo**.
Aparece el calendario de sesión de formación.
- 3 Haga clic en las pestañas para desplazarse a las distintas vistas del calendario de la sesión de formación.

También puede ver una lista que incluye Sesiones de formación pasadas.

Puede ver una lista de Sesiones de formación que requieren registro.

Para incluir las Sesiones de formación pasadas en la lista de Sesiones de formación:

- 1 Seleccione la pestaña **Hoy** o **Diarias**.
- 2 Seleccione la casilla de verificación **Mostrar Sesiones de formación anteriores**.

La lista de Sesiones de formación se muestra en consecuencia para la pestaña.

Para ver una lista sólo de las Sesiones de formación para las que sea necesario registrarse:

- 1 Seleccione la pestaña **Hoy**, **Próxima**, **Diarias** o **Semanales**.
- 2 Seleccione la casilla de verificación **Sólo mostrar Sesiones de formación que necesiten registro**.

La lista de Sesiones de formación que requieren registro se muestra según la pestaña seleccionada.

Selección de una fecha en el calendario de sesión de formación

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

Para mostrar una lista de Sesiones de formación planificadas para el día anterior o el día siguiente:

- 1 En caso de que aún no lo haya hecho, abra el calendario de sesión de formación. Para obtener información adicional, consulte [Visualización del calendario de sesión de formación](#) (en la página 26).
- 2 En la página del calendario de vista **Diaria**, haga clic en la flecha hacia delante o hacia atrás para ir a la lista de Sesiones de formación del día siguiente o anterior.

◀ **miércoles, 27 abril de 2011** ▶

Para obtener información adicional sobre las opciones de la vista **Diarias**, consulte [Acerca de la vista Diarias](#) (en la página 36).

Para mostrar una lista de Sesiones de formación para una fecha específica:

- 1 En caso de que aún no lo haya hecho, abra el calendario de sesión de formación. Para obtener información adicional, consulte [Visualización del calendario de sesión de formación](#) (en la página 26).

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



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

2 Opcional. Realice *una* de las acciones siguientes:

- Para ver el calendario para el mes anterior, haga clic en la flecha adelante.
- Para ver el calendario del mes siguiente, haga clic en la flecha hacia atrás.
- 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 de la que desea ver una lista de Sesiones de formación.

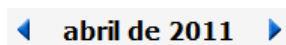
Aparecerá la vista Diarias de la fecha que ha seleccionado.

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

- [Acerca de la vista Próxima](#) (en la página 34)

Para mostrar una lista de las Sesiones de formación de una fecha específica utilizando la vista Mensuales:

- 1** En caso de que aún no lo haya hecho, abra el calendario de sesión de formación. Para obtener información adicional, consulte [Visualización del calendario de sesión de formación](#) (en la página 26).
- 2** Haga clic en la pestaña **Mensuales**.
- 3** Haga clic en la flecha hacia adelante o hacia atrás para desplazarse por la lista de Sesiones de formación del mes siguiente o del anterior.



- 4 Haga clic en la fecha de la que desea ver una lista de Sesiones de formación planificadas.

Aparecerá la vista Diarias de la fecha que ha seleccionado.

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

Para obtener información adicional sobre las opciones de la vista **Mensuales**, consulte [Acerca de la vista Mensuales](#) (en la página 40).

Búsqueda de una sesión de formación en el calendario de sesión de formación

En el calendario de sesión de formación, puede encontrar una sesión de formación si busca el texto del nombre del organizador o el presentador, el tema de sesión de formación o la agenda de sesión de formación. No se puede buscar el número de una sesión de formación.

Para buscar una sesión de formación:

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

Aparece la página Resultados de la búsqueda, que muestra una lista de todas las Sesiones de formación que contienen el texto de la búsqueda.

Ordenar el calendario de sesión de formación

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

Hora	Ordena la lista de sesión de formación por horas, en orden ascendente o descendente.

Tema	Ordena la lista de sesión de formación alfabéticamente por temas, en orden ascendente o descendente.
Cuota	Ordena la lista de sesión de formación por coste, 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 de sesión de formación pública:

- 1 En caso de que aún no lo haya hecho, abra el calendario de sesión de formación. Para obtener información adicional, consulte [Visualización del calendario de sesión de formación](#).
- 2 En una lista de Sesiones de formación en la pestaña **Hoy**, **Próximas**, **Diarias** o **Semanales** en la página del calendario, haga clic en el encabezado de la columna por la que quiere ordenar los Sesiones de formación.

Aparece un indicador de orden ascendente o descendente y los Sesiones de formación se ordenan en consecuencia.

Actualización del calendario de sesión de formación

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

Para actualizar el calendario de Training Center públicos:

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



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

En el calendario de 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 las sesión de formación. El administrador del sitio especifica el idioma y la zona horaria predeterminados que aparecen en el calendario de 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 sesión de formación públicas:

- 1 En caso de que aún no lo haya hecho, abra el calendario de sesión de formación. Para obtener información adicional, consulte [Visualización del calendario de sesión de formación](#) (en la página 26).
- 2 Haga clic en el vínculo 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 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 de Training Center ajustará automáticamente el reloj al horario de verano.

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

- 1 En caso de que aún no lo haya hecho, abra el calendario de sesión de formación. Para obtener información adicional, consulte [Visualización del calendario de sesión de formación](#) (en la página 26).
- 2 Haga clic en el vínculo 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 de Training Center, haga clic en la pestaña **Asistir a una sesión > Sesiones en directo > Hoy**.

Qué puede hacer en esta página

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

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

Opciones de esta página

Opción	Descripción
	Haga clic en el icono Actualizar en cualquier momento para visualizar la lista más actual de Sesiones de formación.
Vínculo Idioma	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para su sitio Web de Training Center.
Vínculo Zona horaria	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para su sitio Web de Training Center.
Mostrar sesiones pasadas	Seleccione para incluir las Sesiones de formación terminadas en la lista de Sesiones de formación.
Casilla de verificación Sólo mostrar sesiones que necesiten registro	Seleccione para mostrar cualquiera de las Sesiones de formación que requieren inscripción en la lista de Sesiones de formación.

Opción	Descripción
	Aparecerá el indicador Orden ascendente junto a un encabezado de columna y las Sesiones de formación se ordenarán por columna en orden ascendente.
	Aparecerá el indicador Orden descendente junto a un encabezado de columna y las Sesiones de formación se ordenarán por columna en orden descendente.
Hora	Enumera la hora de inicio de cada sesión de formación planificada.
Tema	Muestra Sesiones de formación planificadas por nombre. Haga clic en el nombre de tema para obtener información de la sesión de formación.
Cuota	Ordena la lista de sesión de formación por coste, en orden ascendente o descendente.
Organizador o presentador	Muestra el organizador o presentador de sesión de formación.
Duración	Muestra la duración planificada de sesión de formación.
	Indica que sesión de formación en directo se está llevando a cabo.
	Aparece junto a la columna Hora para indicar que hay más fechas disponibles para la 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.
Vínculo Entrar 	Haga clic en el enlace para entrar en la Training Center desde la página Información de la sesión.
Vínculo Registrarse 	Haga clic para abrir el registro de la página, donde puede introducir la información requerida para registrarse en sesión de formación.
Vínculo Lista de espera 	Haga clic para abrir el registro de la página, donde puede introducir la información requerida para registrarse en la lista de espera de la sesión de formación.
Vínculo Completo 	Indica que la sesión de formación está completa.
	Indica que esta es una sesión de formación de conferencia personal.
Vínculo Iniciar 	(Solo organizador) Haga clic para iniciar su sesión de formación.

Opción	Descripción
Vínculo Terminar 	(Solo organizador) Haga clic para finalizar su sesión de formación.

Acerca de la vista Próxima

Cómo acceder a esta página

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

Qué puede hacer en esta página

La vista Próxima enumera las Sesiones de formación en directo planificadas y las sesiones de prácticas bajo demanda. Esta lista incluye sólo las sesiones planificadas futuras, es decir, las sesiones cuya hora de inicio aún no ha llegado.

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

Opciones de esta página

Opción	Descripción
	Haga clic en el icono Actualizar en cualquier momento para visualizar la lista más actual de Sesiones de formación.
Vínculo Idioma	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para su sitio Web de Training Center.
Vínculo Zona horaria	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para su sitio Web de Training Center.
Casilla de verificación Sólo mostrar sesiones que necesiten registro	Seleccione para mostrar cualquiera de las Sesiones de formación que requieren inscripción en la lista de Sesiones de formación.

Opción	Descripción
	Aparecerá el indicador Orden ascendente junto a un encabezado de columna y las Sesiones de formación se ordenarán por columna en orden ascendente.
	Aparecerá el indicador Orden descendente junto a un encabezado de columna y las Sesiones de formación se ordenarán por columna en orden descendente.
Fecha y hora	Enumera las fechas y la hora de inicio de la sesión de formación o la sesión de laboratorio de prácticas bajo demanda.
Tema	Muestra Sesiones de formación planificadas por nombre. Haga clic en el nombre de tema para obtener información de la sesión de formación.
Cuota	Muestra el coste de sesión de formación.
Organizador o presentador	Muestra el organizador o presentador de sesión de formación.
Duración	Muestra la duración planificada de sesión de formación.
	Aparece junto a la columna Hora para indicar que hay más fechas disponibles para la 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.
Vínculo Registrarse 	Haga clic para abrir el registro de la página, donde puede introducir la información requerida para registrarse en sesión de formación.
Vínculo Lista de espera 	Haga clic para abrir el registro de la página, donde puede introducir la información requerida para registrarse en la lista de espera de la sesión de formación.
Vínculo Completo 	Indica que la sesión de formación está completa.
	Indica que esta es una sesión de formación de conferencia personal.
Vínculo Iniciar 	(Solo organizador) Haga clic para iniciar su sesión de formación.
Vínculo Terminar 	(Solo organizador) Haga clic para finalizar su sesión de formación.

Acerca de la vista Diarias

Cómo acceder a esta página

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

Qué puede hacer en esta página

La vista Diarias enumera las Sesiones de formación en directo y las sesiones de prácticas bajo demanda planificadas 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 de la sesión de formación que se muestra en la lista puede ordenarse haciendo clic en los encabezados de las columnas. Para obtener información adicional, consulte [Ordenación del calendario de sesión de formación](#) (en la página 29).

Opciones de esta página

Opción	Descripción
	Haga clic en el icono Actualizar en cualquier momento para visualizar la lista más actual de Sesiones de formación.
Vínculo Idioma	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para su sitio Web de Training Center.
Vínculo Zona horaria	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para su sitio Web de Training Center.
	Haga clic en el icono Día anterior para ver la lista de Sesiones de formación del día anterior.
	Haga clic en el icono Día siguiente para mostrar una lista de Sesiones de formación 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 sesiones pasadas	Seleccione para incluir las Sesiones de formación terminadas en la

Opción	Descripción
	lista de Sesiones de formación.
Casilla de verificación Sólo mostrar sesiones que necesiten registro	Seleccione para mostrar cualquiera de las Sesiones de formación que requieren inscripción en la lista de Sesiones de formación.
	Aparecerá el indicador Orden ascendente junto a un encabezado de columna y las Sesiones de formación se ordenarán por columna en orden ascendente.
	Aparecerá el indicador Orden descendente junto a un encabezado de columna y las Sesiones de formación se ordenarán por columna en orden descendente.
Hora	Enumera la hora de inicio de cada sesión de formación planificada.
Tema	Muestra Sesiones de formación planificadas por nombre. Haga clic en el nombre de tema para obtener información de la sesión de formación.
Cuota	Muestra el coste de sesión de formación.
Organizador o presentador	Muestra el organizador o presentador de sesión de formación.
Duración	Muestra la duración planificada de sesión de formación.
	Indica que sesión de formación en directo se está llevando a cabo.
Vínculo Entrar 	Haga clic en el enlace para entrar en la Training Center desde la página Información de la sesión.
Vínculo Registrarse 	Haga clic para abrir el registro de la página, donde puede introducir la información requerida para registrarse en sesión de formación.
Vínculo Lista de espera 	Haga clic para abrir el registro de la página, donde puede introducir la información requerida para registrarse en la lista de espera de la sesión de formación.
Vínculo Completo 	Indica que la sesión de formación está completa.
	Indica que esta es una sesión de formación de conferencia personal.
Vínculo Iniciar 	(Solo organizador) Haga clic para iniciar su sesión de formación.
Vínculo Terminar 	(Solo organizador) Haga clic para finalizar su sesión de formación.

Acerca de la vista Semanales

Cómo acceder a esta página

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

Qué puede hacer en esta página

La vista Semanal enumera las Sesiones de formación en directo y las sesiones de laboratorio de prácticas bajo demanda programadas, pero que no terminan en la semana seleccionada.

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

Opciones de esta página

Opción	Descripción
	Haga clic en el icono Actualizar en cualquier momento para visualizar la lista más actual de Sesiones de formación.
Vínculo Idioma	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para su sitio Web de Training Center.
Vínculo Zona horaria	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para su sitio Web de Training Center.
	Haga clic en el icono Semana anterior para visualizar una lista de Sesiones de formación de la semana anterior.
	Haga clic en el icono Semana siguiente para mostrar una lista de Sesiones de formación 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	Seleccione para mostrar cualquiera de las Sesiones de formación

Opción	Descripción
necesiten registro	que requieren inscripción en la lista de Sesiones de formación.
Vínculo Día Friday	Abre la vista Diarias, que muestra las Sesiones de formación planificadas para el día seleccionado.
	Aparecerá el indicador Orden ascendente junto a un encabezado de columna y las Sesiones de formación se ordenarán por columna en orden ascendente.
	Aparecerá el indicador Orden descendente junto a un encabezado de columna y las Sesiones de formación se ordenarán por columna en orden descendente.
Hora	Enumera la hora de inicio de cada sesión de formación planificada.
Tema	Muestra Sesiones de formación planificadas por nombre. Haga clic en el nombre de tema para obtener información de la sesión de formación.
Cuota	Muestra el coste de sesión de formación.
Organizador o presentador	Muestra el organizador o presentador de sesión de formación.
Duración	Muestra la duración planificada de sesión de formación.
	Indica que sesión de formación en directo se está llevando a cabo.
Vínculo Entrar 	Haga clic en el enlace para entrar en la Training Center desde la página Información de la sesión.
Vínculo Registrarse 	Haga clic para abrir el registro de la página, donde puede introducir la información requerida para registrarse en sesión de formación.
Vínculo Lista de espera 	Haga clic para abrir el registro de la página, donde puede introducir la información requerida para registrarse en la lista de espera de la sesión de formación.
Vínculo Completo 	Indica que la sesión de formación está completa.
	Indica que esta es una sesión de formación de conferencia personal.
Vínculo Iniciar 	(Solo organizador) Haga clic para iniciar su sesión de formación.
Vínculo Terminar 	(Solo organizador) Haga clic para finalizar su sesión de formación.

Acerca de la vista Mensuales

Cómo acceder a esta página

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

Qué puede hacer en esta página

La vista Mensual muestra cuando las Sesiones de formación en directo y las sesiones de prácticas de laboratorio bajo demanda están planificadas 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 mostrar una lista de Sesiones de formación del mes anterior.
	Haga clic en el icono Mes siguiente para visualizar una lista de Sesiones de formación del mes siguiente.
	Haga clic en el icono Actualizar en cualquier momento para visualizar la lista más actual de Sesiones de formación.
Vínculo Idioma	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para su sitio Web de Training Center.
Vínculo Zona horaria	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para su sitio Web de Training Center.
Vínculo Semana Semana 18	Abre la vista Semanales, que muestra las Sesiones de formación planificadas para cada día de la semana seleccionada.
Vínculo Día 4	Abre la vista Diarias, que muestra las Sesiones de formación planificadas para el día seleccionado.
	Aparece en el calendario para indicar que una o más Sesiones de formación están programadas ese día.

Opción	Descripción
	Aparece en el calendario para indicar que una o más Sesiones de formación de laboratorio de prácticas bajo demanda están programadas ese día.

Acerca de la página Buscar resultados

Qué puede hacer en esta página

- Encuentre una sesión de formación en su sitio Web de Training Center.
- Muestra Sesiones de formación pasados.
- Ordenar los resultados de la búsqueda.
- Seleccione un idioma para el sitio Web de Training Center.
- Seleccione una zona horaria para el sitio Web de Training Center.
- Muestra Sesiones de formación que requieren registro.

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

Opciones de esta página

Opción	Descripción
Buscar Cuadro de texto	Introduzca un nombre de organizador, tema de sesión de formación o cualquier otro texto que pueda aparecer en la agenda y haga clic en Buscar . 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 más actual de Sesiones de formación.
Vínculo Idioma	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para su sitio Web de Training Center.
Vínculo Zona horaria	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para su sitio Web de Training Center.

Opción	Descripción
Mostrar sesiones pasadas	Seleccione para incluir las Sesiones de formación terminadas en la lista de Sesiones de formación.
Casilla de verificaciónSólo mostrar sesiones que necesiten registro	Seleccione para mostrar cualquiera de las Sesiones de formación que requieren inscripción en la lista de Sesiones de formación.
Vínculos 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 Sesiones de formación se ordenarán por columna en orden ascendente.
	Aparecerá el indicador Orden descendente junto a un encabezado de columna y las Sesiones de formación se ordenarán por columna en orden descendente.
Fecha y hora	Muestra la fecha y la hora de inicio de sesión de formación.
Tema	Muestra Sesiones de formación planificadas por nombre. Haga clic en el nombre de tema para obtener información de la sesión de formación.
Cuota	Muestra el coste de sesión de formación.
Organizador o presentador	Muestra el organizador o presentador de sesión de formación.
Duración	Muestra la duración planificada de sesión de formación.
	Indica que sesión de formación en directo se está llevando a cabo.
	Aparece junto a la columna Hora para indicar que hay más fechas disponibles para la 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.
Vínculo Entrar 	Haga clic en el enlace para entrar en la Training Center desde la página Información de la sesión.
Vínculo Registrarse 	Haga clic para abrir el registro de la página, donde puede introducir la información requerida para registrarse en sesión de formación.
Vínculo Lista de espera 	Haga clic para abrir el registro de la página, donde puede introducir la información requerida para registrarse en la lista de espera de la sesión de formación.

Opción	Descripción
Vínculo Completo 	Indica que la sesión de formación está completa.
	Indica que esta es una sesión de formación de conferencia personal.
Vínculo Iniciar 	(Solo organizador) Haga clic para iniciar su sesión de formación.
Vínculo Terminar 	(Solo organizador) Haga clic para finalizar su sesión de formación.

Convocatoria y planificación de una sesión de formación

Si quiere	Consulte...
obtener información general de la planificación de una sesión de formación	<i>Acerca de planificar una sesión de formación</i> (en la página 46)
configure una sesión de formación planificada	<i>Configuración de una sesión de formación planificada</i> (en la página 47)
permitir a otro organizador planificar sesiones de formación por usted	<i>Permiso para que otro organizador planifique su sesión de formación</i> (en la página 113)
Iniciar una sesión de formación instantánea	<i>Iniciar una sesión de formación instantánea</i> (en la página 145)
iniciar una sesión de formación planificada	<i>Inicio de una sesión de formación planificada</i> (en la página 147)
modificar una sesión de formación planificada	<i>Modificación de una sesión de formación planificada</i> (en la página 149)
cancelar una sesión de formación planificada	<i>Cancelación de una sesión de formación planificada</i> (en la página 152)

Acerca de planificar una sesión de formación

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

Si otro usuario le ha concedido permiso de planificación en su perfil de usuario, podrá planificar la sesión de formación en nombre de dicho usuario. Para obtener información detallada acerca de la concesión de permiso de planificación a otro usuario, consulte [Permitir que un usuario planifique su sesión de formación](#) (en la página 113).

Elección de un nivel de seguridad para una sesión de formación

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

- **Requerir una contraseña:** en la mayor parte de los sitios Web de Training Center deberá especificar una contraseña para cualquier sesión que organice. Los asistentes deberán proporcionar esta contraseña para poder entrar en la sesión.
- **Especificar una sesión de formación sin listar:** cuando se planifica una sesión de formación, se puede especificar que la sesión esté sin listar. Una sesión de formación no listada no aparece en el calendario de sesiones de formación. Para entrar en una sesión de formación sin listar, los asistentes deben proporcionar un número de sesión exclusivo. Para obtener información adicional sobre la especificación de una sesión sin listar, consulte [Acerca de las sesiones listadas y sin listar](#).
- **Excluir la contraseña de la sesión de las invitaciones por correo electrónico:** si ha planificado una sesión de formación, puede evitar que la contraseña aparezca en las invitaciones de correo electrónico que el sitio Web de Training Center envía automáticamente a los asistentes. Para obtener información detallada, consulte [Excluir la contraseña de sesión de las invitaciones por correo electrónico](#).
- **Requerir a los asistentes iniciar sesión:** si planifica una sesión de formación, puede requerir a los asistentes que dispongan de una cuenta de usuario del sitio Web de Training Center. De esta forma, los asistentes deberán iniciar sesión en el

sitio antes de asistir a la sesión. Para obtener información adicional, consulte [Solicitud de asistentes para iniciar la sesión en el sitio Web de Training Center](#).

- **Requerir a los asistentes que se registren en la sesión de formación:** al planificar la sesión de formación, puede requerir a todos los asistentes que completen una solicitud de registro donde figure el nombre, la dirección de correo electrónico y cualquier otra información que usted considere necesaria y que, a continuación, le envíen esta solicitud. 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 planificada](#) (en la página 74).
- **Restringir el acceso a la sesión de formación:** cuando todos los asistentes hayan entrado en una sesión de formación, puede restringir el acceso a la sesión de formación para evitar que otros asistentes entren.

Sugerencia: Elija un 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, fecha y hora, y contraseña para la sesión de formación. También puede especificar varias opciones para garantizar la seguridad y personalizar la sesión de formación.

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

- 1 Inicie sesión en el 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 Especifique un tema y una contraseña para la sesión de formación. Para obtener información adicional, consulte [Configuración de información sobre la sesión y el acceso](#) (en la página 52).
- 2 Especificar si la sesión de formación está listada o no. Para obtener información adicional, consulte [Acerca de las sesiones de formación listadas y sin listar](#) (en la página 53).
- 3 Especifique si la sesión de formación puede admitir más de 500 asistentes. Para obtener información adicional, consulte [Admisión a más de 500 asistentes](#) (en la página 54).
- 4 Especifique si quitar las sesiones de formación completadas del calendario de sesiones de formación. Para obtener información adicional, consulte [Eliminación de sesiones automáticamente](#) (en la página 55).
- 5 Indica si recibirá una copia de la invitación por correo electrónico del asistente. Para obtener más información, consulte [Recibir una copia de la invitación por correo electrónico del asistente](#).

Especificar códigos de seguimiento:

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

Especifique las opciones de audioconferencia:

En **Configuración de la audioconferencia**, seleccione si quiere una audioconferencia de WebEx, una conferencia de sólo VoIP, sin conferencia u otro servicio de teleconferencia. Para obtener información adicional, consulte [Configuración de una audioconferencia para una sesión planificada](#) (en la página 60) o [Configuración de una audioconferencia con VoIP solamente para una sesión de formación planificada](#) (en la página 63).

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 información adicional, consulte [Planificación de la hora de una sesión de formación, la frecuencia y la duración](#) (en la página 68).
- 2 Opcional. Especifique el patrón de repetición de la sesión de formación 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 información adicional, consulte Reserva [de ordenadores](#) (en la página 71) para un laboratorio en prácticas.
- 2 Compruebe la disponibilidad de computadoras y el estado de la reserva. Para obtener información adicional, consulte [Visualización de la planificación del Laboratorio de prácticas bajo demanda](#) (en la página 72).

Especifique las opciones de registro:

- 1 Opcional. Especifique si es necesario que los asistentes se registren para la sesión de formación. Para obtener información detallada, consulte [Solicitud del registro para una sesión de formación planificada](#) (en la página 74).
- 2 Opcional. Personalice el formulario de registro al añadir botones de radio y especificar la información requerida para el registro. Para obtener información adicional, consulte [Personalización de un formulario de registro](#) (en la página 78).

Invite a los asistentes:

Opcional. Envíe invitaciones por correo electrónico a los asistentes. Para obtener información adicional, consulte [Invitación a asistentes a una sesión de formación planificada](#) (en la página 81).

Invite a presentadores:

Opcional. Envíe invitaciones por correo electrónico a los presentadores. Para obtener información adicional, consulte [Invitación a presentadores a una sesión de formación planificada](#) (en la página 83).

Especifique las opciones de la 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 información detallada, consulte [Especificación de las opciones de la sesión de formación](#) (en la página 87).
- 2 Opcional. Especifique los privilegios que tendrán los asistentes durante la sesión de formación. Para obtener información adicional, consulte [Especificación de las opciones disponibles para los participantes durante una sesión de formación](#).

- 3** Especifique una página Web de destino. Para obtener información adicional, consulte [Especificación de una página Web de destino cuando termine la sesión](#) (en la página 90)
- 4** Opcional. Seleccione la alerta que desea que se reproduzca cuando un participante entre en la audio conferencia o la abandone. Para obtener más información, consulte Emitir alertas cuando los participantes entran o abandonan una teleconferencia.
- 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 planificada](#) (en la página 91).

Especifique la configuración de asignaciones de la sesión de formación:

- 1** Seleccione si habilitar las asignaciones a sesiones de grupo antes del comienzo de la sesión.
- 2** Si está seleccionado, especifique si quiere asignar asistentes de forma manual o automática.

Para obtener información adicional, consulte [Configuración de sesiones de grupo](#) (en la página 95).

Seleccionar mensajes de correo electrónico para que se envíen automáticamente:

- 1** Seleccione mensajes de invitación por correo electrónico. Para obtener información adicional, consulte [Envío de una invitación a una sesión de formación](#) (en la página 98).
- 2** Seleccione que se envíen mensajes de correo electrónico cuando tienen lugar las actualizaciones planificadas. Para obtener información adicional, consulte [Envío de una actualización a una sesión de formación planificada](#) (en la página 99).
- 3** Envíe una notificación de registro al organizador o los asistentes. Para obtener información adicional, consulte [Envío de una notificación del registro a una sesión de formación planificada](#) (en la página 100).
- 4** Envíe recordatorios de la sesión de formación a los asistentes y presentadores. Para obtener información adicional, consulte [Envío de un recordatorio de una sesión de formación planificada](#) (en la página 100).

Especifique la información de la sesión:

- 1** Especifique una agenda y la descripción de la sesión de formación, que los asistentes podrán ver antes de que comience la sesión. Para obtener más información, consulte [Configurar la agenda](#) (en la página 105).

- 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 información adicional, consulte [Adición de una imagen a la página Información de la sesión](#) (en la página 106).

[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 información adicional, consulte [Publicación del material del curso para una sesión de formación planificada](#) (en la página 109).

[Agregue pruebas:](#)

Puede agregar pruebas a la sesión de formación durante su planificación. Para obtener información detallada, consulte [Uso de pruebas en sesiones de formación](#) (en la página 111).

[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 información adicional, consulte [Uso de plantillas de planificación](#) (en la página 112).

[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 información adicional sobre el inicio de una sesión de formación, consulte Inicio de 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 las invitaciones por correo electrónico.

Si invita a un asistente a una 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 inscribirse. Este mensaje incluye información acerca de la sesión de formación, incluido un vínculo donde el asistente puede hacer clic para registrarse en la sesión.

Agregue una sesión planificada al calendario:

Puede agregar una sesión de formación planificada a un programa de calendario, como Microsoft Outlook o Lotus Notes. Para obtener información detallada, consulte [Agregar una sesión de formación planificada al programa de calendario](#) (en la página 115).

Configurar información sobre la sesión y el acceso

Si quiere	Consulte...
establezca un nombre de tema y una contraseña para su sesión de formación	Configurar un nombre de tema y una contraseña (en la página 52)
obtener una descripción general de sesiones de formación listadas y sin listar	Acerca de las sesiones de formación listadas y sin listar (en la página 53)
especifique si la sesión de formación es listada o no listada	Especificación de si la sesión de formación es listada o no listada (en la página 54)

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 adicional, consulte [Modificación de una sesión de formación planificada](#) (en la página 149).

- 1 En la página [Planificar sesión de formación](#) o la página [Editar sesión de formación planificada](#), desplácese a **Información sobre la sesión y acceso**.
- 2 Opcional. Si está planificando la sesión de formación en nombre de otra persona, seleccione a dicha persona en la lista desplegable **Planificar para**. Para obtener información adicional, consulte [Planificación de una sesión de formación para otro organizador](#) (en la página 114).
- 3 Especifique un tema para la sesión de formación en el cuadro **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:

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

Acerca de las sesiones de formación listadas y sin listar

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

- **Anotados 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 de Training Center.
- **Listada 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 de Training Center.
- **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 de formación no listada, el asistente recibirá un mensaje de invitación por correo electrónico que incluye instrucciones completas para entrar en sesión de formación (incluido el número de la sesión de formación) y una URL que enlaza directamente con una página Web en la que el asistente puede entrar en la sesión de formación.

Especificación de si la sesión de formación es listada o no listada

Para especificar si la sesión de formación es listada o no listada:

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, desplácese a **Información sobre la sesión y acceso**.
- 2 En **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 sesiones o en la página de sesiones de formación sólo para usuarios autorizados que tengan cuenta en su sitio Web de Training Center.
 - **no listada**
- 3 Haga clic en **Planificar** o en **Actualizar**.

Admitir más de 500 asistentes

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

- 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 ordenador de laboratorio de prácticas y sesión de grupo admitirá 100 asistentes como máximo.

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

Para especificar si admitir más de 500 asistentes en una sesión de formación:

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, desplácese a **Información sobre la sesión y acceso**.
- 2 Seleccione la casilla de verificación **Esta sesión incluirá 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 la sesión de formación se elimine automáticamente del calendario de Training Center una vez finalizada la sesión.

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

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 planificada, 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 planificadas 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 de asistentes y presentadores invitados (excepto el número estimado de asistentes y presentadores)
- Datos de registro de los asistentes registrados
- Información y reserva del laboratorio de prácticas
- Material del curso y pruebas
- Pruebas

Para copiar información de otra sesión:

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, 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 planificada

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 a las 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 planificada:

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

Si el administrador 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 con cada etiqueta 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 quiere	Consulte...
obtener una descripción general del uso del comercio electrónico en Training Center	Acerca del comercio electrónico para Training Center (en la página 58)
configurar formación basada en la cuota	Configurar la formación basada en la cuota (en la página 59)
obtener información general sobre el uso de cupones	Acerca del uso de cupones (en la página 59)
configurar formación de pago por uso	Configurar formación de pago por uso (en la página 59)

Acerca del comercio electrónico para Training Center

Nota: Comercio electrónico es una función opcional. Si está disponible para sus sitio, primero debe activarlo y configurarlo el administrador del sitio.

Training Center permite a los clientes pagar por la formación cómodamente mediante tarjeta de crédito, tarjeta de débito, VeriSign Payflow Pro o PayPal Website Payments Pro (EE. UU. o Reino Unido). El comercio electrónico de Training Center incluye las siguientes dos características:

- **Formación basada en la cuota (para los asistentes):** los asistentes pagan una cuota por asistir a las sesiones. Para obtener información adicional, consulte [Configuración de la formación basada en la cuota](#) (en la página 59).
- **Formación de pago por uso (para organizadores):** requiere que los organizadores paguen antes de iniciar cada sesión de formación. Para obtener información adicional, consulte [Configuración de la formación de pago por uso](#) (en la página 59).

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 del pago durante el registro.

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

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

Acercas 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 de 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 introducen el código del cupón en la página 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 uso

El pago por uso requiere que los organizadores paguen antes de poder iniciar cada sesión de formación. 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 sus sitios Web de Training Center.

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

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

Para configurar la 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 audioconferencia y la tarifa por minuto.

El número de minutos de personas es el resultado de multiplicar la duración de la sesión de formación por el número de ordenadores conectados en la sesión. El número de minutos de la audioconferencia es el resultado de multiplicar la duración de la sesión por el número de ordenadores conectados en la audioconferencia.
- 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 Introduzca la información de pago.

Especificar opciones de audioconferencia

Si quiere	Consulte...
configurar una audioconferencia	Configurar una audioconferencia para una sesión planificada (en la página 60)
configurar una conferencia de VoIP integrada	Configuración de una conferencia de VoIP integrada para una sesión de formación planificada (en la página 63)
revisar los requisitos del sistema para conferencia de VoIP integrada	Requisitos del sistema para conferencia de VoIP integrada (en la página 63)

Configuración de una audioconferencia para una sesión planificada

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

Para configurar una audioconferencia:

- 1 En la página Planificar sesión de formación o Editar sesión de formación planificada, desplácese a Configuración de audioconferencia.

2 Seleccione *una* de las siguientes opciones:

- ☐ **Mostrar número gratuito:** si su sitio de Training Center ofrece audioconferencia con número de llamada gratuito, significa que hay disponible tanto un número de pago y otro gratuito. En la audioconferencia de realización de llamada gratuita, la organización asumirá los costes 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 en este vínculo para mostrar una lista de las restricciones de llamada por país (www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf).
- ☐ **Mostrar números de llamada globales:** esta opción proporciona una lista de números, como números locales o gratuitos, a los que pueden llamar los asistentes de otros países para entrar en la audioconferencia.
- ☐ **Activar autenticación de teleconferencia CLI cuando llamen los participantes:** la identificación de línea de llamada (CLI) 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 autenticarse y verse colocada en la teleconferencia correcta sin necesidad de introducir el número de sesión de formación. Para obtener información adicional sobre CLI, consulte Uso de la autenticación de llamada entrante para iniciar o entrar en una teleconferencia de marcación en la página 164.
- ☐ **Silenciar a los asistentes al entrar:** seleccione si quiere que el audio de los asistentes esté silenciado cuando entren en la sesión de formación. Esto puede evitar interrupciones, en particular si la sesión de formación está en curso.
- ☐ **Tono de entrada y salida:** seleccione el recordatorio o la alerta sonora, si lo hay, que quiere que oigan todos los participantes cuando un asistente entre o salga de la sesión.

Nota: La audioconferencia de WebEx admite un máximo de 125 llamantes.

■ **Otro servicio de audioconferencia**

- ☐ Especifica que la sesión incluye una teleconferencia proporcionada por otro servicio.

- ☐ Introduzca instrucciones para entrar en la teleconferencia. Estas aparecen en la página Información de la sesión, en las invitaciones por correo electrónico y en la sesión de formación.

- **Audioconferencia de Cisco Unified MeetingPlace**

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

- ☐ **Los asistentes realizan la llamada:** los asistentes llaman a un número de teléfono para entrar en la audioconferencia y asumen los costos de sus llamadas.
 - ☐ **Los asistentes reciben la devolución de llamada:** los asistentes proporcionan sus números de teléfono cuando entran en el evento y, a continuación, reciben llamadas a los teléfonos indicados. Usted o su empresa asumen los costos de las llamadas. Las instrucciones grabadas guían a los asistentes en el proceso de conexión a la audioconferencia.
- **Utilizar solamente VoIP:** para obtener información adicional, consulte *Configuración de una audioconferencia con VoIP solamente para una sesión de formación planificada* (en la página 63).
 - **Ninguno:** especifica que no se necesita audioconferencia para la sesión.

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

Nota: Una vez planificada la sesión de formación, las instrucciones para entrar en la teleconferencia aparecen automáticamente

- en la página Información de la sesión de su sitio, que los participantes pueden ver antes de que inicie la sesión de formación
- En los mensajes de invitación por correo electrónico, si invita a los participantes mediante las opciones de la página Planificar formación
- en la pestaña Información, que aparece en el visor de contenido de la ventana Sesión de formación
- en el cuadro de diálogo Entrar en la teleconferencia, que aparece en las ventanas Sesión de los participantes una vez que entran en la sesión

También puede configurar una conferencia con VoIP (VoIP) integrada, además de la teleconferencia o en lugar de ella. Para obtener información adicional sobre el uso de voz sobre IP integrada, consulte Configuración de una conferencia de VoIP integrada para una sesión de formación planificada.

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

Puede utilizar VoIP integrada para el audio de su sesión de formación. En una conferencia con VoIP solamente, 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 VoIP integrada.

Para configurar una audioconferencia de sólo VoIP:

- 1 En la página Planificar sesión de formación o Editar sesión de formación planificada, desplácese a **Configuración de audioconferencia**.
- 2 Seleccione la opción **Utilizar solamente VoIP**.
- 3 Seleccione la casilla de verificación **Activar silencio de los asistentes al entrar** si quiere que se silencie el audio de los asistentes al entrar en la sesión de formación. Esto puede evitar interrupciones, en particular si la sesión de formación está en curso.
- 4 Haga clic en **Planificar** o en **Actualizar**.

Nota:

- Si configura una conferencia de VoIP 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 VoIP integrada. Para obtener información detallada, consulte [Requisitos del sistema para VoIP integrada](#) (en la página 63).
- Si utiliza la grabadora de WebEx 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 información adicional, consulte la *Guía del usuario de la grabadora y el reproductor de WebEx*.

Requisitos del sistema para conferencia de VoIP integrada

Para participar en una conferencia de VoIP integrada, es necesario que el ordenador 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 de Training Center. 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 ordenador con micrófono de alta calidad.

Especificar las opciones de fecha y hora

Si quiere	Consulte...
obtener información general sobre cómo planificar la hora, la frecuencia y la duración de una sesión de formación	Acerca de la planificación de la hora, la frecuencia y la duración de una sesión de formación (en la página 64)
planificar la hora, frecuencia y duración de la sesión de formación	Planificación de la hora, frecuencia y duración de la sesión de formación (en la página 68)

Acerca de la planificación de la hora, la frecuencia y la duración de una sesión de formación

Puede especificar la fecha y la hora a la que comenzará una sesión de formación planificada, su frecuencia y la duración estimada. También puede determinar en qué modo y con cuántos minutos de antelación permitirá a los asistentes entrar en la sesión de formación y la audioconferencia 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 la hora de la sesión de formación.
- Especifique el número de minutos antes de la hora de inicio de la sesión de formación durante los cuales los asistentes pueden entrar en la sesión.
- 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 audioconferencia.
- Especifique un patrón de frecuencia para la sesión de formación.
- Especifique la zona horaria de la sesión de formación.
- Especifique la duración de la sesión de formación.

Opciones de esta página

Opción	Descripción
Hora de inicio	Seleccione la fecha y la hora a la que quiere que tenga lugar la sesión de formación.
Lo asistentes pueden entrar _____ minutos antes de la hora de inicio	Permitir que los asistentes entren en la sesión de formación durante un determinado número de minutos antes de la hora de inicio de la sesión de formación. Nota: Si anula la selección de esta casilla de verificación, tendrá que iniciar la sesión de formación antes de que los asistentes puedan entrar en ella.
Los asistentes también pueden conectarse al audio de WebEx	Permita a los asistentes que también entren en la audioconferencia 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	Una 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	Una clase que consta de una única sesión de formación y se repite de forma regular. Nota: Los asistentes se registran sólo para una sesión. Las opciones de Repetición incluyen: Diarias: clase que se repite a diario según las siguientes condiciones: ☐ Cada ____ días: seleccione planificar una sesión de formación para que se produzca cada el número de días especificados. ☐ Cada día de la semana: seleccione esta opción para planificar sesiones de formación cada lunes a viernes. Semanal: seleccione la casilla de verificación de los días de la semana en los que desee que tenga lugar la sesión de formación cada semana. Mensuales: clase que se repite mensualmente según las siguientes condiciones: ☐ Día ____ de cada ____ meses: especifique el día del mes y el número de meses en los que tendrá lugar la sesión de formación. ☐ [qué] [día] de cada ____ meses: especifique el día del mes y el número de meses en los que tendrá lugar la sesión de formación. Las opciones de Finalización incluyen: Finalización: elija la fecha para la última sesión de formación. Después: especifica el número de sesiones de formación, tras las que no se producirá ninguna sesión de formación más.

Opción	Descripción
Curso de varias sesiones	Un 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: Diarias: clase que se repite a diario según las siguientes condiciones: ☐ Cada ____ días: seleccione planificar una sesión de formación para que se produzca cada el número de días especificados. ☐ Cada día de la semana: seleccione esta opción para planificar sesiones de formación cada lunes a viernes. Semanal: seleccione la casilla de verificación de los días de la semana en los que desee que tenga lugar la sesión de formación cada semana. Mensuales: clase que se repite mensualmente según las siguientes condiciones: ☐ Día ____ de cada ____ meses: especifique el día del mes y el número de meses en los que tendrá lugar la sesión de formación. ☐ [qué] [día] de cada ____ meses: especifique el día del mes y el número de meses en los que tendrá lugar la sesión de formación. Las opciones de Finalización incluyen: Finalización: elija la fecha para la última sesión de formación. Después: especifica el número de sesiones de formación, tras las que no se producirá ninguna sesión de formación más.
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. De forma intermitente: clase que se repite de forma irregular según las siguientes condiciones: ☐ Sesión 1: elija la fecha y la hora en que tendrá lugar la primera sesión de formación. ☐ Añadir otra sesión: haga clic en el vínculo y, a continuación, seleccione la fecha y la hora en que tendrá lugar cualquier sesión de formación adicional.
Planificar zonas horarias de la sesión	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, sus mensajes de correo electrónico de invitación especifican la hora de inicio de la sesión de formación en la zona horaria que ha especificado. Sin embargo, si los asistentes residen en una zona horaria diferente, podrán ver la hora de inicio en sus zonas horarias, en la lista de sesiones de la página Sesiones en directo.

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

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, 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 planificada. 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 planificada, seleccione si pueden hacer lo mismo con la audioconferencia.
- 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 = cada dos meses, 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 = cada dos meses, 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 la hora y los minutos por los que estima que durará la sesión de formación.

- 11** Si ha terminado de especificar las opciones en las páginas Planificar sesión de formación o Editar sesión de formación planificada, haga clic en **Planificar** o **Actualizar**, respectivamente.

Configurar el laboratorio de prácticas

Si quiere	Consulte...
obtener información general acerca del laboratorio de prácticas	Acerca del laboratorio de prácticas (en la página 70)
reservar ordenadores para un laboratorio de prácticas	Reservar ordenadores para un laboratorio de prácticas (en la página 71)
ver la planificación del laboratorio de prácticas	Ver la planificación del laboratorio de prácticas (en la página 72)

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 ordenadores remotos en las que el software de formación está instalado. Los estudiantes pueden utilizar estos ordenadores remotos durante una sesión de formación para lograr un aprendizaje práctico. Como los instructores pueden controlar las 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 información adicional, consulte [Configuración del Laboratorio de prácticas en la sesión](#) (en la página 360).
- Laboratorio de prácticas bajo demanda. Para obtener información adicional, consulte [Configuración del Laboratorio de prácticas bajo demanda](#) (en la página 363).

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:

Pestaña Laboratorios de prácticas

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

Pestaña Mis reservas

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

Reservar ordenadores para un laboratorio de prácticas

Cuando planifica una sesión de formación, puede configurar una sesión de laboratorio de prácticas y reservar ordenadores para dicha sesión. Para obtener información sobre sesiones del Laboratorio de prácticas, consulte [Acerca del Laboratorio de prácticas](#) (en la página 70).

[Para reservar ordenadores para una sesión del laboratorio de prácticas:](#)

- 1** En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, desplácese a **Laboratorio de prácticas**.
- 2** Seleccione **Reservar ordenadores del laboratorio**.
Para recibir instrucciones sobre la visualización de la planificación del Laboratorio de prácticas, consulte [Visualización de la planificación del Laboratorio de prácticas](#) (en la página 72).
- 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 ordenadores configurados en el laboratorio seleccionado, haga clic en **Información de laboratorio**.
- 5** En el cuadro **Número de ordenadores**, escriba el número de ordenadores que desea reservar.
- 6** Para ver la disponibilidad de ordenadores y del laboratorio, haga clic en **Comprobar disponibilidad**.

Aparecerá un cuadro de diálogo en el que se indica el número de ordenadores 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 ordenadores a los asistentes registrados, seleccione **Requerir registro de asistentes** en la sección **Registro** de la página Planificar sesión de formación.

Al requerir el registro de los asistentes, puede asignar ordenadores a los asistentes a medida que se registran. Para asignar ordenadores a asistentes a medida que se registren, consulte Asignar ordenadores del laboratorio de prácticas a asistentes registrados en la página 305.

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

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

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

- 9 Haga clic en **Aceptar**.

Ver la planificación del laboratorio de prácticas

Puede ver la planificación del Laboratorio de prácticas desde el sitio Web de Training Center.

Para ver la planificación del laboratorio de prácticas:

- 1 Inicie sesión en el sitio Web de Training Center.
- 2 En la barra de navegación expanda **Organizar una sesión** para ver una lista de vínculos.
- 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 registro

Si quiere	Consulte...
obtener información general sobre la solicitud de registro para una sesión de formación planificada	Acerca de la petición de registro para una sesión de formación planificada (en la página 73)
solicitar registro a una sesión de formación planificada	Solicitar el registro a una reunión de formación planificada (en la página 74)
obtener información general sobre cómo personalizar un formulario de registro	Acerca de cómo personalizar un formulario de registro (en la página 75)
personalizar un formulario de registro	Personalizar un formulario de registro (en la página 78)

Acerca de la petición de registro para una sesión de formación planificada

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 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 entrar en la sesión, así como aceptar o rechazar solicitudes de registro individuales. Si invita a un asistente a una sesión de formación que requiere registro, el asistente recibirá un mensaje de invitación por correo electrónico con información acerca de esta (incluida la contraseña de registro, si especificó una) y un vínculo en el que el asistente puede hacer clic para registrarse en la sesión.

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 esta, el asistente podrá entrar en ella 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 esta haya empezado, el asistente no podrá entrar en ella hasta que reciba un mensaje de correo electrónico de confirmación de registro y pueda proporcionar la contraseña de la formación.
- Si no comprueba las solicitudes de registro en el programa de correo electrónico durante la sesión de formación y acepta la solicitud del asistente, éste 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.

Solicitar el registro a una reunión de formación planificada

Para requerir el registro para una sesión de formación planificada:

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, desplácese a **Registro**.
- 2 Junto a **Registro de asistente**, seleccione el cuadro **Requerir registro de 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 información adicional sobre la personalización de un formulario de registro, consulte [Personalización de un formulario de registro](#) (en la página 78).
- 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 desplegables, 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 registro

Si requiere a los asistentes que se registren para una sesión de formación en directo o grabada, 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 adicional sobre especificar un cuadro de texto, consulte [Acerca de la ventana Añadir Cuadro de texto](#) (en la página 76).
- **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 adicional sobre especificar una casilla de verificación, consulte [Acerca de la ventana Añadir casillas de verificación](#) (en la página 77).

- **Botones de opción:** permite abrir la ventana Añadir Botón de opción, donde se pueden especificar los botones de opción que aparecerán en el formulario de registro. Para obtener información adicional sobre especificar botones de opción, consulte [Acerca de la ventana Añadir Botón de opción](#) (en la página 77).
- **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 adicional sobre especificar una casilla de lista desplegable, consulte [Acerca de la ventana Añadir Lista desplegable](#) (en la página 78).

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 sesión de formación 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: permite especificar el texto que aparece a la izquierda del cuadro de texto. Una etiqueta de cuadro de texto puede contener un máximo de 256 caracteres.

Tipo: permite especificar si el cuadro de texto contiene una sola línea o varias líneas sobre las que pueden escribir las personas inscritas. Al seleccionar Varias líneas, deberá especificar el número de líneas en el cuadro Altura.

Ancho: permite especificar 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: permite 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: permite especificar el texto que aparecerá a la izquierda de un grupo de casillas de verificación que se ha agregado al formulario de registro. 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 persona al registrarse para una sesión de formación grabada o en directo.

Nombre del grupo de botones de radio: permite especificar el texto que aparecerá a la izquierda de un grupo de botones de opción que se ha agregado al formulario de registro. 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: permite especificar 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 casillas de verificación que seleccionó cada persona al registrarse para una sesión de formación grabada o en directo.

Nombre de la lista desplegable: permite especificar el texto que aparecerá a la izquierda de la lista desplegable que se ha agregado al formulario de registro. Para especificar una etiqueta, escríbala en el cuadro.

Opción predeterminada: permite especificar la opción predeterminada de 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: permite especificar el texto que aparecerá para la opción en la lista desplegable. Para agregar una opción a la lista, escriba su texto en el cuadro.

Personalizar un formulario de registro

Para personalizar un formulario de registro:

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, 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)
- Teléfono, número
- Número de fax
- Empresa
- Título
- 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.



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



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

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

Para obtener información adicional sobre la especificación de opciones de personalizadas, consulte [Acerca de la personalización de un formulario de registro](#) (en la página 75).

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 quiere	Consulte...
obtener información general sobre cómo invitar a asistentes y presentadores a una sesión de formación planificada	Acerca de cómo la invitación a asistentes y presentadores a una sesión de formación planificada (en la página 80)
invitar a asistentes a una sesión de formación planificada	Invitar a asistentes a una sesión de formación planificada (en la página 81)
invitar a un nuevo asistente a una sesión de formación planificada	Invitación a un nuevo asistente a una sesión de formación planificada (en la página 82)
invitar a presentadores a una sesión de formación planificada	Invitar a presentadores a una sesión de formación planificada (en la página 83)
invitar a un nuevo presentador a una sesión de formación planificada	Invitar a un nuevo presentador a una sesión de formación planificada (en la página 84)
invitar a contactos de su libreta de direcciones a una sesión de formación planificada	Invitación a los contactos de la libreta de direcciones a una sesión de formación planificada (en la página 85)

Acerca de cómo la invitación a asistentes y presentadores a una sesión de formación planificada

Para invitar a asistentes y presentadores a una sesión de formación planificada, 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 de formación 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 todos los grupos de contactos que usted ha creado para su libreta personal de direcciones.
- **Libreta de direcciones de la empresa:** libreta de direcciones de la empresa que incluye todos los contactos que ha añadido 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 vínculo en el que el asistente o el presentador pueden hacer clic para entrar en la sesión de formación o para obtener más información sobre esta.
- la contraseña de la sesión de formación, si especificó una
- información sobre la teleconferencia, en caso de que la sesión de formación incluya una teleconferencia integrada
- el número de la sesión, que el asistente debe proporcionar si la sesión de formación es no listada.

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

Invitar a asistentes 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 información adicional, consulte [Invitación a contactos de la libreta de direcciones a una sesión de formación planificada](#).
 - Asistentes individuales nuevos que aún no son contactos en una de las listas de direcciones. Para obtener información adicional, consulte [Invitación a un nuevo asistente a una sesión de formación planificada](#) (en la página 82).

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

Invitación 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 añadir la información del asistente a su libreta personal de direcciones.

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

- 1 En caso de que aún no lo haya hecho, abra la página **Invitar a asistentes**. Para obtener información adicional, consulte [Invitación a asistentes a una sesión de formación planificada](#) (en la página 81).
- 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 teléfono del contacto en el cuadro **Número de teléfono** y seleccione la zona horaria, el idioma y la configuración regional.

Nota: Si no conoce el prefijo 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 alternativo**.

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 de asistentes, seleccione la casilla de verificación del asistente y haga clic en **Eliminar**.

7 Para agregar al asistente a la lista de 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 para eliminar a un asistente de la lista de participantes, puede enviar al asistente un mensaje de correo electrónico automático que informe de que la sesión de formación se ha cancelado.

Invitar a presentadores a una sesión de formación planificada

Para invitar a presentadores a una sesión de formación planificada:

1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, 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 información adicional, consulte [Invitación a contactos de la libreta de direcciones a una sesión de formación planificada](#) (en la página 85).
- Presentadores individuales nuevos que aún no son contactos en una de sus listas de direcciones. Para obtener información adicional, consulte [Invitación a un nuevo presentador a una sesión de formación planificada](#) (en la página 84).

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

Invitar a 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, 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 añadir la información del presentador a su libreta personal de direcciones.

Para invitar a 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 teléfono del presentador en el cuadro **Número de teléfono** y seleccione la zona horaria, el idioma y la configuración regional.
 - d** Opcional. Para agregar la información de un nuevo presentador a su libreta personal de direcciones, active 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 alternativo**.

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 de que se ha cancelado la sesión de formación.

Invitación 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 sesión de formación planificada:

1 En caso de que aún no lo haya hecho, abra la página Invitar a asistentes. Para obtener información adicional, consulte [Invitación a asistentes a una sesión de formación planificada](#) (en la página 81).

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 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 **Susana García** aparecerá en la letra **S**.
- Para buscar un contacto en la lista que está viendo en este momento, escriba 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 de 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 agregar este contacto como organizador alternativo, es decir, un organizador que puede iniciar esta sesión de formación y actuar como organizador, seleccione la casilla de verificación correspondiente al contacto y, a continuación, 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 de asistentes, active la casilla de verificación del contacto y, a continuación, haga clic en **Eliminar**.
- 8** Para agregar los contactos a la lista de asistentes invitados, haga clic en **Invitar**.

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

Especificación de opciones de la sesión de formación

Si desea...	Consulte...
especifique las opciones disponibles para los participantes durante la sesión de formación	<i>Especifique las opciones disponibles para los participantes durante una sesión de formación</i> (en la página 87)
especifique opciones de seguridad para una sesión de formación	<i>Especificación de opciones de seguridad para una sesión de formación</i> (en la página 88)
permitir a los asistentes compartir archivos multimedia UCF	<i>Permitir a los asistentes compartir archivos multimedia UCF</i> (en la página 90)
especificar una página Web de destino cuando termine la sesión	<i>Especificar una página Web de destino cuando termine la sesión</i> (en la página 90)
crear un mensaje o un saludo para que los participantes lo vean cuando entren en una sesión de formación	<i>Creación de un mensaje o un saludo para una sesión de formación planificada</i> (en la página 91)

Especifique las opciones disponibles para 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 de asistente al planificar una sesión de formación:

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, desplácese a **Opciones de sesión**.
- 2 Haga clic en **Editar opciones**.
Aparecerá la página Opciones de sesión.
- 3 En **Privilegios de asistentes**, 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 quitar un privilegio a todos los asistentes, desactive la casilla de verificación correspondiente.

Para obtener descripciones de los privilegios de la página Opciones de sesión, consulte el tema [Acerca de la página Opciones de sesión](#) (en la página 92).

- 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 la sesión de formación, 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 la sesión de formación: Vídeo, Chat, Transferencia de archivos y Grabación.

Especificación de opciones de seguridad para una sesión de formación

Al planificar una sesión de formación, puede especificar opciones de seguridad 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 planificada, 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 inicien sesión en el sitio Web de Training Center

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

Para requerir a los asistentes que inicien sesión en el sitio Web de Training Center:

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, 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 demasiado grande.

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 planificada, 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 planificada, 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**.

Creación de un mensaje o un saludo para una sesión de formación planificada

Puede crear un mensaje o un saludo que opcionalmente aparezca 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 sesión de formación.

Para crear un saludo o un mensaje para una sesión de formación planificada:

- 1 En la página Planificar formación o la página Editar sesión de formación planificada, 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 puede 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 de la sesión de formación, seleccionando **Mensaje de bienvenida** del 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 > Planificar formación**. Desplácese hasta **Opciones de sesión** y, a continuación, haga clic en **Editar opciones**.

Qué puede hacer en esta página

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

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

Opciones de esta página

Opción	Descripción
Opciones de sesión de formación	
	■ Chat: si se selecciona, permite que el chat esté disponible durante la sesión de formación. Es decir, aparecerán opciones de chat en el panel Participantes de la ventana de la 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 la 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.

Opción	Descripción
	▪ Vídeo: Si se selecciona, especifica que el vídeo está disponible durante una sesión de formación, es decir, aparecerá la pestaña Vídeo en la ventana Sesión. Si desactiva esta opción, la pestaña Vídeo no aparecerá en la ventana de la sesión. ☐ Activar vídeo de alta calidad: El vídeo puede tener una resolución máxima de 360 p (640 x 360). No obstante, la calidad del vídeo que pueden enviar y recibir los participantes depende de la cámara web y de la capacidad del ordenador de cada uno, y de la velocidad de la red.
Privilegios de los asistentes	
Sesiones	▪ Grabación: si se selecciona, permite que el asistente pueda iniciar la grabación de la sesión de formación. ▪ Enviar vídeo: si se selecciona, permite que los asistentes puedan transmitir vídeo durante una sesión de formación, es decir, aparecerá el icono Vídeo junto al nombre del participante en el panel Participantes. Si no selecciona esta opción, la transmisión de vídeo no estará disponible para los participantes. ▪ Número de asistentes: si se selecciona, permite que los asistentes puedan ver el número de asistentes a la sesión de formación. ☐ Lista de asistentes: si se selecciona, permite que todos los asistentes vean 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 aquí.
Documentos	▪ Guardar: si se selecciona, especifica que todos los asistentes pueden guardar 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 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 aquí. ▪ Anotar: si se selecciona, especifica que todos los asistentes pueden anotar todos los documentos o presentaciones que se compartan, o escribir y dibujar en las pizarras compartidas que aparezcan en los visores de contenido, utilizando la barra de herramientas situada debajo del visor. Un presentador puede conceder este privilegio a los asistentes o quitárselo durante una sesión de formación, independientemente de si se selecciona aquí. ▪ Miniaturas: si se selecciona, especifica que todos los asistentes ver mostrar miniaturas de todas las páginas, diapositivas o

Opción	Descripción
	pizarras que aparezcan en los visores de contenido. Este privilegio permite que los asistentes vean las miniaturas en cualquier momento, independientemente del contenido que aparezca en el visor de contenido del presentador. Sin embargo, los asistentes que dispongan de este privilegio no podrán mostrar una miniatura en tamaño completo a menos que también tengan el privilegio Ver cualquier página. Un presentador puede conceder este privilegio a los asistentes o quitárselo durante una sesión de formación, independientemente de si se selecciona aquí. ▪ Página siguiente o anterior: si se selecciona, especifica que todos los asistentes pueden ver todas las páginas, diapositivas o pizarras que aparezcan en los visores de contenido. Este privilegio permite que los asistentes se desplacen 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 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 e iniciar sesión en el sitio Web de Training Center para asistir a la sesión de formación.

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.

Configuración de sesiones de grupo

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

Para obtener información adicional sobre sesiones de grupo, consulte [Uso de sesiones de grupo](#) (en la página 389).

Preasignación de los participantes en una sesión de grupo

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

En la sección de configuración de asignaciones de la sesión de grupo del planificador, puede hacer lo siguiente:

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

Nota:

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

[Para asignar asistentes a sesiones de grupo automáticamente:](#)

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, desplácese a **Configuración de las asignaciones de sesiones de grupo**.

- 2 Seleccione **Habilitar asignaciones previas a la sesión**.
- 3 Seleccione **Asignar asistentes automáticamente durante la sesión**.
- 4 Seleccione la opción para establecer o bien el número de sesiones de grupo o bien el número de asistentes por sesión de grupo.
- 5 Introduzca el número de acuerdo con su selección.

Para asignar asistentes a sesiones de grupo manualmente:

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, establezca requisitos de registro en la sección Registro del planificador.
- 2 Desplácese hasta **Configuración de las asignaciones de la sesión de grupo**.
- 3 Seleccione **Habilitar asignaciones previas a la sesión**.
- 4 Seleccione **Asignar asistentes registrados manualmente a sesiones de grupo**.

Una vez haya terminado de planificar su sesión de formación, podrá asignar asistentes manualmente a medida que gestiona los registros. Consulte [Asignación de asistentes registrados a sesiones de grupo](#) (en la página 96) para obtener más información.

Asignación de asistentes registrados a sesiones de grupo

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

Para gestionar asignaciones de la sesión de grupo antes de su sesión de formación:

- 1 Inicie sesión en el sitio Web de Training Center.
- 2 En la barra de navegación, expanda **Asistir a una sesión** para ver una lista de vínculos.
- 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 grupos**.
- 7 En la página Preasignar asistentes a sesiones de grupo, cambie el nombre de sesión si fuera necesario.
- 8 Resalte uno o varios nombres en la columna Sin asignar y agréguelos a la sesión haciendo clic en el icono de agregar.



- 9 El primer asistente añadido se asignará como presentador. Para cambiar esta designación, resalte un asistente asignado y haga clic en el icono de asignar presentador.



- 10 Si quiere eliminar a un asistente, resalte al asistente asignado y haga clic en el icono de quitar.



- 11 Haga clic en **Agregar sesión de grupos** si quiere agregar más sesiones de grupos.
- 12 Haga clic en **Aceptar**.

Seleccionar mensajes de correo electrónico para que se envíen

Si quiere	Consulte...
obtener información general sobre el envío de mensajes de correo electrónico de forma predeterminada	Acerca de enviar mensajes de correo electrónico predeterminados (en la página 98)
envíe una invitación a una sesión de formación automáticamente	Envío de una invitación a una sesión de formación (en la página 98)

Si quiere	Consulte...
envíe una actualización a una sesión de formación planificada	Envío de una actualización a una sesión de formación planificada (en la página 99)
enviar notificaciones de registro al organizador o los asistentes	Envío de una notificación de registro a una sesión de formación planificada (en la página 100)
envíe un recordatorio de una sesión de formación planificada	Envío de un recordatorio de una sesión de formación planificada (en la página 100)
obtener información general sobre cómo personalizar mensajes de correo electrónico	Acerca de cómo personalizar mensajes de correo electrónico (en la página 102)
personalizar un mensaje de correo electrónico	Personalizar un mensaje de correo electrónico (en la página 102)

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. También puede personalizar las plantillas de mensajes de correo electrónico de Training Center editando, reorganizando o eliminando el texto y las variables (texto de código que Training Center reconoce y sustituye por la información específica de la sesión de formación).

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

Envío de una invitación a una sesión de formación

Cuando esté planificando una sesión de formación, puede elegir que el Training Center envíe automáticamente 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 información adicional, consulte [Acerca de la personalización de mensajes de correo electrónico](#) (en la página 102).

Para enviar una invitación automática a una sesión de formación:

- 1 En la página Planificar formación o la página Editar sesión de formación planificada, 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 curso**
 - **Invitación para registrarse en una sesión de formación**
- 4 Haga clic en **Planificar** o en **Actualizar**.

Envío de una actualización a una sesión de formación planificada

Cuando está planificando una sesión de formación, puede elegir que Training Center envíe automáticamente un mensaje de correo electrónico a los asistentes cada vez que actualice la sesión. Cuando selecciona un mensaje de invitación por correo electrónico, puede enviar el mensaje de correo electrónico predeterminado o personalizar el mensaje. Para obtener información adicional, consulte [Acerca de la personalización de mensajes de correo electrónico](#) (en la página 102).

Para enviar actualizaciones automáticas a los asistentes:

- 1 En la página Planificar formación o la página Editar sesión de formación planificada, 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**.

Envío de 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 cambie. Cuando selecciona un mensaje de invitación por correo electrónico, puede enviar el mensaje de correo electrónico predeterminado o personalizar el mensaje. Para obtener información adicional, consulte [Acerca de la personalización de mensajes de correo electrónico](#) (en la página 102).

Para enviar actualizaciones automáticas a los asistentes:

- 1 En la página Planificar formación o la página Editar sesión de formación planificada, 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**.

Envío de un recordatorio de una sesión de formación planificada

Puede enviar recordatorios de sesiones de formación a los asistentes y presentadores y a usted mismo entre 15 minutos y 2 semanas antes de una sesión de formación planificada. Cuando selecciona un mensaje de invitación por correo electrónico, puede enviar el mensaje de correo electrónico predeterminado o personalizar el mensaje. Para obtener información adicional, consulte [Acerca de la personalización de mensajes de correo electrónico](#) (en la página 102).

Para enviar recordatorios de una sesión de formación planificada:

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

- 2 Haga clic en **Editar opciones de correo electrónico**.
- 3 En **recordatorio**, active la casilla de verificación situada junto a **recordatorio de sesión de formación para los asistentes**.
- 4 Seleccione la hora antes de la sesión de formación a la que quiere que se envíe el recordatorio.
- 5 Para incluir recordatorios 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 la sesión de formación.

Nota: Puede agregar hasta tres correos electrónicos de recordatorio.

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

nombre@dominio.com

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

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

Recepción de una notificación cuando un asistente se une a una sesión

Cuando está planificando una sesión de formación, puede elegir que Training Center envíe automáticamente un mensaje de correo electrónico cada vez que un asistente se una a la sesión. Para obtener información adicional, consulte [Acerca de la personalización de mensajes de correo electrónico](#) (en la página 102).

Para enviar una invitación automática a una sesión de formación:

- 1 En la página Planificar formación o la página Editar sesión de formación planificada, 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 sobre la entrada de un asistente en una 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 Gestor de formación no sustituirá el texto correcto de su perfil ni de la información de registro. Para ver las descripciones de las variables, consulte Variables de los mensajes de correo electrónico.

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

- **Asunto de correo electrónico:** especifica el texto que aparece en la línea de asunto del mensaje de correo electrónico.
Para especificar un asunto nuevo, escríbalo en el cuadro.
- **Contenido:** especifica el contenido del mensaje de correo electrónico. El contenido predeterminado contiene variables, que Training Center sustituye 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 Editar sesión de formación planificada, en **Opciones de correo electrónico**, haga clic en **Editar opciones de correo electrónico**.
- 2 Haga clic en el mensaje de correo electrónico que quiera 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 ver las descripciones de las variables, consulte [Variables de los mensajes de correo electrónico](#) (en la página 103).
- 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.	Todo
%HostEmail%	La dirección de correo electrónico que usted especificó en el perfil de usuario	Todo
%HostName%	El nombre y apellido que especificó en el perfil de usuario	Todo
%ParticipantName%	El nombre y apellidos del participante especificados al inscribirse en una sesión de formación o al entrar en ella.	Todo
%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 confirmado ▪ Recordatorio de sesión de formación para los asistentes

Esta variable...	se sustituye por...	Para su uso en estos mensajes de correo electrónico...
%RegistrationID%	El ID de inscripción para el asistente OnStage crea automáticamente este ID para un asistente una vez aprobada su solicitud de inscripción. Si no requiere inscripción para la sesión de formación, esta variable se sustituye por el siguiente texto: (Esta sesión de formación no requiere un ID de inscripción.)	- Registro de asistente confirmado - Recordatorio 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 confirmado - Recordatorio de sesión de formación para los asistentes
%SessionInfoURL%	La dirección Web, o URL, de la página Información de formación de la sesión de formación. El Gestor de formación crea la URL automáticamente una vez planifica una sesión de formación.	Todo
%SessionNumber%	El número de su sesión especificado por el Gestor de formación.	Todo
%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: (Esta sesión de formación no requiere una contraseña.)	- Registro de asistente confirmado - Recordatorio 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	Todo

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

Especificar la información de la sesión

Si quiere...	Consulte...
agregar una agenda y la descripción de la sesión de formación a la página Información de la sesión	Configurar la agenda (en la página 105)
agregar una imagen a la página Información de la sesión	Agregar una imagen a la página Información de la sesión (en la página 106)

Configurar la agenda

Puede especificar una agenda para una sesión de formación planificada. 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 vínculo en el que el usuario puede hacer clic para ver la agenda de la sesión de formación.

Para configurar la agenda de la sesión de formación:

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, desplácese a **Información de la sesión**.
- 2 Junto a **Agenda**, seleccione **Texto sin formato** o **HTML**.
- 3 En el caso de 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 En el caso de 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 disponible 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 la descripción de una 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 reducirán su tamaño a aproximadamente 460 x 300 píxeles.

Para agregar una fotografía a una descripción de la sesión de formación:

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, 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 quiera añadir a la descripción de la sesión de formación.
- 5 Haga clic en **Importar**.
Training Manager importa su fotografía y la añade a la página Información de la sesión de la 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 también puede recordar o invitar a participantes a la sesión de formación a través del correo electrónico, teléfono, SMS o mensaje instantáneo.

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

Nota: Para permitir que el Inicio rápido se muestre a los asistentes, debe seleccionar la casilla de verificación Mostrar QuickStart a asistentes en la sección Opciones de sesión de la página Mi perfil en 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 la publicación del material del curso para una sesión de formación planificada (en la página 108)

Si desea...	Consulte...
publicar material del curso en la página Información de la sesión	Publicación de material del curso para una sesión de formación planificada (en la página 109)

Acerca de la publicación del material del curso para una sesión de formación planificada

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

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

Cualquier archivo que publique y que esté en formato universal de comunicaciones (UCF), con extensión .ucf, se abre automáticamente en el visor de contenido una vez 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 ordenadores. 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, un participante no puede descargarse el archivo UCD y no se abrirá automáticamente en el visor de contenido del participante una vez inicie la sesión.

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

Publicación de material del curso para una sesión de formación planificada

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

Para publicar material del curso en su sitio de 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**, introduzca 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 información adicional sobre la personalización de un mensaje de correo electrónico de confirmación de registro, consulte [Personalización de un mensaje de correo electrónico](#) (en la página 102).
- 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 planificada. 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 en esta página

- 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 carpeta.
Selec.	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.

Opción	Descripción
Botón Añadir	Haga clic para publicar el archivo especificado en el sitio Web de Training Center, de esta manera, lo pondrá a disposición de los participantes antes de la hora de inicio de la sesión.

Uso de pruebas en sesiones de formación

Puede agregar pruebas a su sesión de formación durante el proceso de planificación o después de él. Para obtener información sobre la adición de pruebas a una sesión de formación ya planificada, consulte [Pruebas y calificación](#) (en la página 423).

Adición de una prueba mientras se planifica una sesión de formación

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

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

Importante: Durante la planificación, si seleccionó la opción de eliminar automáticamente la sesión de formación del sitio Web de Training Center una vez que finalice, aparecerá un cuadro de mensaje. Si no desactiva esta opción, perderá todas las pruebas asociadas con esta sesión.

Para añadir una prueba al planificar una sesión de formación:

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, 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 información adicional, consulte [Especificación de las opciones de entrega de pruebas para una sesión de formación planificada](#) (en la página 433).

- 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. Cada plantilla puede 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 planificada, 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**.

Permiso para que otro organizador planifique su sesión de formación

Sólo para usuarios con una cuenta

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

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

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

5 Haga clic en **Actualizar**.

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

Planificación de una sesión de formación para otro organizador

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

Si planifica una sesión de formación para otro organizador, sólo 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 sesión.

Para planificar una sesión de formación para otro organizador:

- 1 Inicie sesión en el sitio Web de Training Center.
- 2 En la barra de navegación expanda **Organizar una sesión** para ver una lista de vínculos.
- 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 adicional, consulte [Configuración de una sesión de formación planificada](#) (en la página 47).

- 6 Si ha terminado de especificar opciones en las página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, haga clic en **Planificar** o en **Actualizar**, respectivamente.

Adición de una sesión de formación planificada al programa de calendario

Una vez planificada una sesión de formación, puede agregarla 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 el programa de calendario admite *iCalendar*, un formato común para intercambiar información de planificación y calendario mediante Internet.

Para obtener información sobre la adición de una sesión de Conferencia personal a su calendario, consulte [Adición de una sesión de formación de conferencia personal planificada al programa de calendario](#) (en la página 119).

Para agregar una sesión de formación planificada al calendario:

- 1 Seleccione uno de estos métodos:
 - En la página Información de la sesión o Sesión planificada de la sesión de formación, haga clic en **Añadir a mi calendario**.
 - En el mensaje de correo electrónico de confirmación que recibe al planificar o editar una sesión de formación, haga clic en el vínculo para agregar la sesión de formación al calendario.
- 2 En el cuadro de diálogo Descarga de archivos, haga clic en **Abrir**.
- 3 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 cancela una sesión de formación, la página Sesión eliminada y el mensaje de correo electrónico de confirmación que recibirá incluirán una opción que le permitirá eliminar la sesión de formación del programa de calendario; deberá seguir un procedimiento similar al que utilizó para agregar la sesión de formación.
- Si invita a asistentes a una sesión de formación, el mensaje de invitación por correo electrónico que recibirán incluirá una opción para agregar la sesión de formación a sus programas de calendario.

Planificación de una reunión de conferencia personal de MeetingPlace

Si desea...	Consulte...
Obtener una descripción general de las reuniones de Conferencia general de MeetingPlace	<i>Acerca de las reuniones de conferencia personal de MeetingPlace</i> (en la página 118)
Convoque una reunión de conferencia personal de MeetingPlace	<i>Convocatoria de una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace</i> (en la página 118)
Agregue una reunión de conferencia personal de MeetingPlace a su calendario	<i>Adición de una reunión de conferencia personal planificada o de una reunión de conferencia personal de MeetingPlace al programa de calendario</i> (en la página 119)
Realizar los cambios en la reunión de conferencia personal de MeetingPlace que ha planificado	<i>Edición de una reunión de Conferencia personal o una reunión de Conferencia personal de MeetingPlace</i> (en la página 120)
Inicie su reunión de conferencia personal de MeetingPlace	<i>Inicio de una reunión de conferencia personal de MeetingPlace</i> (en la página 123)
Cancele su reunión de Conferencia personal de MeetingPlace	<i>Cancelación de una reunión de Conferencia personal o de una reunión de Conferencia personal de MeetingPlace</i> (en la página 123)

Acerca de las reuniones de conferencia personal de MeetingPlace

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

Convocatoria de una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace

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

- 1 Inicie sesión en el sitio web de Training Center.
- 2 En la barra de navegación de la izquierda, seleccione **Planificar una sesión de formación**.
- 3 Seleccione **Planificador avanzado**.
Aparece el Programador avanzado.
- 4 En la página **Información necesaria**, en **Tipo de reunión**, seleccione **Conferencia personal** o **Conferencia personal de MeetingPlace**.
- 5 Introduzca la información solicitada.

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

Para obtener información general de esta página y la información solicitada, haga clic en el botón Ayuda en la parte superior derecha de la página.

- 6 Planifique ahora su sesión de formación o añada información adicional.
 - Para planificar su sesión de formación con estos detalles, seleccione **Planificar sesión de formación**
 - Para agregar más opciones, seleccione **Siguiente** u otra página del planificador. Después de haber añadido la información necesaria, seleccione **Planificar sesión de formación**.

Adición de una reunión de conferencia personal planificada o de una reunión de conferencia personal de MeetingPlace al programa de calendario

Una vez que planifique una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace, puede añadir la reunión de conferencia personal o la reunión de conferencia personal de MeetingPlace a su programa de calendario, como Microsoft Outlook. Esta opción sólo es aplicable si el programa de calendario admite *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 de MeetingPlace planificada a su calendario

- 1 Seleccione uno de estos métodos:
 - En la página Reunión de conferencia personal planificada o Información de la reunión de conferencia personal, seleccione **Añadir a mi calendario**.
 - En el correo electrónico de confirmación que recibe cuando planifica o edita una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace, haga clic en el vínculo para añadir la reunión a su 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 agregar el elemento sesión de formación de conferencia personal al calendario.

Nota:

- Si cancela una reunión de Conferencia personal o una reunión de de Conferencia personal de MeetingPlace, la página de confirmación Reunión eliminada y el mensaje de correo electrónico de confirmación que recibirá incluirán una opción que le permitirá eliminar la reunión del programa de calendario.
- Si invita a participantes a una reunión de Conferencia personal o a una reunión de Conferencia personal de MeetingPlace, el mensaje de correo electrónico de invitación que reciben también contiene una opción de agregar la reunión a sus programas de calendario.

Edición de una reunión de Conferencia personal o una reunión de Conferencia personal de MeetingPlace

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

Si actualiza cualquier información sobre la reunión de Conferencia personal o reunión de Conferencia personal de MeetingPlace, incluida la adición o eliminación de asistentes, puede elegir enviar a los asistentes un nuevo mensaje de correo electrónico de invitación con los nuevos detalles sobre la reunión. Los asistentes eliminados 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 ha iniciado la sesión, puede editar los detalles de la reunión haciendo clic en el mensaje de correo electrónico de confirmación que recibió cuando planificó la reunión de conferencia personal o la reunión de conferencia personal de MeetingPlace, o desde su lista de Sesiones de formación en Mi WebEx.

[Para editar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace desde un mensaje de confirmación por correo electrónico:](#)

- 1 Abra el mensaje de correo electrónico de confirmación y, a continuación, haga clic en el vínculo para ver la información sobre la reunión de reunión personal.

Aparece la página Información sobre reuniones de conferencia personal.

- 2 Seleccione **Editar**.

- 3 Realizar los cambios en los detalles de reunión de conferencia personal.
Para obtener información detallada necesaria de cualquier página, haga clic en el botón Ayuda en la parte superior derecha de la página.
- 4 Para guardar los cambios realizados a la reunión, seleccione **Guardar**.
Si ha invitado a asistentes, 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 la opción de actualización adecuada y, a continuación, seleccione **Aceptar**.
Aparece la página Información sobre reuniones de conferencia personal.
Recibirá un mensaje de correo electrónico de confirmación con 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 sesión de formación actualizada, haga clic en **Añadir a mi calendario**.

Para editar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace de su lista de Sesiones de formación en su sitio web de Training Center:

- 1 Inicie sesión en el sitio web de Training Center.
- 2 En la barra de navegación, seleccione **Mi WebEx**.
Aparece la página Mis reuniones, con una lista de todas las Sesiones de formación que haya planificado. Las Sesiones de formación de conferencia personal tienen "Conferencia personal" en la columna **Tipo**.
- 3 En la lista de Sesiones de formación, en **Tema**, haga clic en el tema de su sesión de formación o en el enlace **Mostrar información**.
- 4 Seleccione **Editar**.
- 5 Realizar los cambios en los detalles de reunión de conferencia personal.
Para obtener información detallada acerca de las opciones de cada página, haga clic en el botón Ayuda en la parte superior derecha de la página.
- 6 Seleccione **Guardar**.
Si ha invitado a asistentes, 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 de actualización adecuada y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Si selecciona **Cancelar** en el cuadro de mensaje, la reunión de Conferencia personal no está actualizada.

- 8 Opcional. Si ha añadido la reunión a su programa de calendario, como, por ejemplo, Microsoft Outlook, en el mensaje de confirmación por correo electrónico, haga clic en el vínculo **Actualizar mi calendario**.

Inicio de una reunión de conferencia personal de MeetingPlace

Las Sesiones de formación de conferencia personal no comienzan automáticamente a las horas planificadas. Debe iniciar la parte de audio de la conferencia personal en primer lugar y, a continuación, puede iniciar la parte en línea.

Para iniciar una reunión de conferencia personal de MeetingPlace:

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

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

- 1 Inicie sesión en el sitio del servicio de Training Center.

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

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

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

Aparece la página Información de sesión de formación de conferencia personal.

- 4 Si fuera necesario, seleccione el enlace **Más info** para mostrar toda la información sobre la sesión de formación.

En **Audioconferencia**, busque los teléfonos válidos para llamar a la sesión de formación de conferencia personal de MeetingPlace, así como otra información que necesita para iniciar la reunión. Es posible que tenga que hacer clic en el enlace **Mostrar información detallada de llamada**.

Cancelación de una reunión de Conferencia personal o de una reunión de Conferencia personal de MeetingPlace

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

Si ha iniciado la sesión, puede cancelar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace desde el mensaje de correo electrónico de confirmación que recibió después de planificar la reunión o desde su lista de Sesiones de formación en Mi WebEx.

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

- 1 Abra el mensaje de correo electrónico de confirmación y, a continuación, haga clic en el vínculo para ver la información sobre la reunión de reunión personal.
Aparece la página Información sobre reuniones de conferencia personal.
- 2 Seleccione **Eliminar**.
Si ha invitado a asistentes, aparecerá un mensaje que le preguntará si desea enviar un mensaje de correo electrónico de cancelación a todos los asistentes invitados 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 de Conferencia personal 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 de MeetingPlace en su sitio web de Training Center:](#)

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

Aparece la página Mis reuniones, con una lista de todas las Sesiones de formación que haya planificado. Las reuniones de conferencia personal tienen "Conferencia personal" en la columna **Tipo**.

- 3 En la lista de Sesiones de formación, en **Tema**, haga clic en el tema de su reunión de conferencia personal.

- 4 Seleccione **Eliminar**.

Si ha invitado a asistentes, aparece un mensaje que le pregunta si quiere enviar un mensaje de correo electrónico de cancelación a todos los asistentes invitados a la reunión de Conferencia personal a la reunión de Conferencia personal de 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 confirmación de la cancelación por correo electrónico.

- 6 Opcional. Si ha agregado la reunión de Conferencia personal o la reunión de Conferencia personal de MeetingPlace al programa de calendario, como Microsoft Outlook, en la página Reunión eliminada de Conferencia personal, seleccione **Eliminar de mi calendario** para eliminar la reunión del calendario.

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

Esta página proporciona los detalles acerca de una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace que ha planificado.

Qué puede hacer en esta página

- Revisar fecha, hora, duración y demás información útil acerca de la sesión de formación de conferencia personal.
- Haga clic en el vínculo **Más info.** para ver el número de reunión, información de la audioconferencia y la contraseña de la reunión. Esta información puede ayudarle a iniciar la parte de audio de la sesión de formación de conferencia personal.
- Edite los detalles sobre la reunión de Conferencia personal o la reunión de Conferencia personal de MeetingPlace.
- Cancele la reunión de Conferencia personal o la reunión de Conferencia personal de MeetingPlace.

- Agregue la reunión de conferencia personal o la reunión de conferencia personal de MeetingPlace al calendario, si no lo ha hecho aún.
- Inicie la parte en línea de la conferencia personal una vez haya comenzado la parte de audio. (No se aplica a las reuniones de conferencia personal de MeetingPlace.)

Seleccione este botón...	Para...
Editar	Edite los detalles sobre la reunión de Conferencia personal o la reunión de Conferencia personal de MeetingPlace. Por ejemplo, puede agregar asistentes, cambiar la cuenta de número de conferencia personal para esta sesión de formación o cambiar la fecha, la hora y la duración.
Eliminar	Cancelar la reunión.
Añadir a mi calendario	Agregue esta reunión de conferencia personal o esta reunión de conferencia personal de MeetingPlace a un programa de calendario, como Microsoft Outlook. Para utilizar esta función, el programa de calendario debe cumplir el estándar iCalendar, un formato muy extendido en Internet para intercambio de información de calendario.
Volver atrás	Volver al calendario de sesión de formación.
Iniciar	Inicie la parte en línea de la reunión de conferencia personal. Este botón sólo está disponible una vez que ha comenzado la parte de audio de la reunión de conferencia personal. (No se aplica a las reuniones de conferencia personal de MeetingPlace.)

Acerca de la página Información sobre reuniones de conferencia personal (para asistentes)

Esta página proporciona los detalles acerca de una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace.

Qué puede hacer en esta página

- Revisar la fecha, hora, duración y demás información útil acerca de la reunión de conferencia personal o de la reunión de conferencia personal de MeetingPlace.
- Haga clic en el vínculo Más info. para ver el número de reunión, información de la audioconferencia y la contraseña de la reunión. Esta información puede ayudarle a unirse a la parte de audio de la sesión de formación de conferencia personal o la audioconferencia de MeetingPlace.

- Agregar la reunión al calendario, si no lo ha hecho antes
- Unirse a la parte en línea de la conferencia personal una vez haya comenzado la parte de audio. (No se aplica a las reuniones de conferencia personal de MeetingPlace.)

Opciones de esta página

Haga clic en este botón...	Para...
Ver agenda	Ver agenda de la reunión de conferencia personal o reunión de conferencia personal de MeetingPlace, si el organizador la ha proporcionado.
Añadir a mi calendario	Agregue una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace a un programa de calendario, como <i>Microsoft Outlook</i>. Para utilizar esta función, el programa de calendario debe cumplir el estándar iCalendar, un formato muy extendido en Internet para intercambio de información de calendario.
Volver atrás	Volver al calendario de sesión de formación.
Entrar	Una vez la parte de audio de la reunión de conferencia personal ha comenzado, puede seleccionar Entrar para unirse a la parte en línea de la reunión de conferencia personal. (No se aplica a las reuniones de conferencia personal de MeetingPlace.)

Usar SCORM

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre SCORM	Información general sobre SCORM (en la página 127)
ver la página de SCORM	Ver la página de SCORM (en la página 128)
editar la página de SCORM	Editar la página de SCORM (en la página 129)

Información general sobre SCORM

SCORM (modelo de referencia para objetos de contenidos intercambiables, del inglés Sharable Courseware Object Reference Model) es un conjunto de estándares técnicos que permiten a los sistemas de aprendizaje basados en Web buscar, importar, compartir, reutilizar y exportar contenido de aprendizaje de un modo estandarizado. En las páginas de SCORM, el sistema de administración del aprendizaje (LMS) puede supervisar qué se debe entregar al alumno y cuándo alcanza 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 planificada desde el calendario de formación personal en el sitio Web de WebEx, siga estos pasos:

- 1 Inicie sesión en el 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 todas las sesiones de formación que ha planificado.

- 3 En la lista de sesiones de formación, haga clic en el vínculo de la sesión de formación que desea ver.

Aparecerá la página Información de la sesión.

- 4 Haga clic en el vínculo situado junto a **Datos de SCORM**.

Aparecerá la página Editar información de SCORM.

Editar información de SCORM

Nombre de metadatos: Training Series_scorp
Título: Training Series
Nombre del catálogo: Catálogo de cursos de ejemplo
Entrada de catálogo: Curso01
ID: 42867370
Descripción:
Palabras clave: Training Series
Nombre del autor: colin yu
Versión de esta sesión: 1.0
Estado: Final
Esquema de metadatos: ADL SCORM 2004(TM)
Formato de archivo: text/html
Cuota del curso: No
Protegido por copyright: No
Objetivo del curso: Disciplina
Guarda 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 planificada desde el calendario de sesiones de formación personal en el sitio Web de Training Center, siga estos pasos:

- 1** Inicie sesión en el 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 todas las sesiones de formación que ha planificado.
- 3** En la lista de sesiones de formación, haga clic en el vínculo de la sesión de formación que desea ver.
Aparecerá la página Información de la sesión.
- 4** Haga clic en el vínculo 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 servicio WebEx	Acerca de la instalación de la reunión de un clic (en la página 131)
especificar la configuración de su reunión de Un clic	Configurar una reunión de Un clic en la Web (en la página 132)
instalar Un clic de WebEx, que incluye el panel de Un clic y accesos directos Un clic	instalar las herramientas de productividad de WebEx (en la página 136)
iniciar una reunión de Un clic desde su sitio Web del servicio WebEx	Iniciar una reunión de un clic (en la página 138)
eliminar de su ordenador Un clic de WebEx y todos sus accesos directos	Eliminación de Herramientas de productividad de WebEx (en la página 143)

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 servicio 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 Web, consulte el *Manual del usuario de Un clic de WebEx*, que está disponible en la página Soporte de su sitio Web del servicio de WebEx.

- **Versión de escritorio:** si el administrador del sitio ha activado esta función y la función Herramientas de productividad, le permite iniciar reuniones y entrar en , además de enviar invitaciones a reuniones sin necesidad de conectarse al sitio del servicio de WebEx o 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 Iniciar sesión en 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 adicional, consulte [Instalación de las herramientas de productividad de WebEx](#) (en la página 136).

- 3 Haga clic en **Instalar ahora**.

Aparecerá la página Instalación de un clic.

- 4 Especifique en la página la información de la reunión y su configuración.

Para obtener información adicional sobre las opciones de la página Instalación de un clic, consulte la página [Acerca de la página Instalación de un clic](#) (en la página 133).

- 5 Haga clic en **Guardar**.

Sugerencia: Siempre que desee editar las opciones de una reunión de un clic, vuelva 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 del servicio de WebEx, realice *una* de las siguientes acciones:

- Si está configurando una reunión de Un clic por primera vez, en su sitio web del servicio de 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 de 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 la 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. En esta opción, sólo se enumeran los tipos de sesiones disponibles para su sitio y su 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: Plantillas personales que usted creó guardando las configuraciones para 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.
Confirmar contraseña	Escriba 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.
No listada	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

Utilice 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 requiere que seleccione un código de una lista predeterminada, haga clic en el vínculo Seleccionar código y, a continuación, seleccione un código de la lista o introduzca uno en el cuadro ubicado arriba.

Audiokonferencia

sólo reuniones, sesiones de formación y reuniones de ventas

Utilice esta opción...	Para...
Utilizar	Seleccionar el tipo de audioconferencia que desea utilizar:

Utilice esta opción...	Para...
Audio de WebEx:	Especifica que la reunión incluye una audioconferencia integrada. Si se decide por esta opción, deberá seleccionar una de las siguientes alternativas: ▪ Mostrar números gratuitos: Seleccione en caso de que su sitio ofrezca audioconferencia con número de llamada gratuito, donde se proporcionan 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 llamada globales 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 entrar en la audioconferencia. Nota: Después de empezar la reunión, los participantes tienen la opción de entrar, pero pueden optar por usar su ordenador como su dispositivo de audio, utilizando VoIP, o utilizar su teléfono como dispositivo de audio. Sugerencia: Un participante debe tener una línea telefónica directa para recibir una llamada del servicio de audioconferencia. Sin embargo, un participante sin una línea telefónica directa puede entrar en una audioconferencia realizando una llamada directa, que siempre está disponible en la ventana Reunión.
Cuenta de número de conferencia personal	Disponible sólo si su sitio tiene activada la función de conferencias personales y sólo para Meeting Center. Seleccione la cuenta de número de conferencia personal que quiere utilizar para su reunión. Puede administrar sus cuentas de número de conferencia personal en la página Mi WebEx >Conferencia personal.
Audioconferencia de Cisco Unified MeetingPlace	Disponible sólo si el sitio tiene activado el audio de Cisco Unified MeetingPlace. Si selecciona esta opción, elija el tipo de conferencia: ▪ Teleconferencia de llamada directa: Seleccione si quiere que los clientes marquen un número para entrar ▪ Teleconferencia de devolución de llamada: Seleccione si quiere que los clientes escriban un número de teléfono y recibir una devolución de llamada 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 entrar en una audioconferencia llamando a un número directo, que siempre está disponible en la ventana

Utilice esta opción...	Para...
	de la reunión.
Otro servicio de audioconferencia:	Especifica que la reunión incluye una audioconferencia proporcionada por otro servicio, por ejemplo, un servicio de audioconferencia de terceros o un sistema de audioconferencia interno, como una PBX (central de conmutación). Escriba en el cuadro de texto las instrucciones para entrar en la audioconferencia.
Utilizar solamente VoIP	Especifica que la reunión incluye solamente VoIP integrada, lo que permite a los asistentes utilizar ordenadores con capacidad de audio para comunicarse por Internet en lugar de hacerlo mediante un sistema de telefonía.
Ninguna	Especifica que la reunión no incluye audioconferencia o VoIP integrada.

Instalación las herramientas de productividad de WebEx

Si el administrador del sitio le permite descargar herramientas de productividad de WebEx, puede iniciar o entrar en reuniones de forma instantánea utilizando Un clic; iniciar reuniones de forma instantánea desde otras aplicaciones del escritorio, como, por ejemplo, Microsoft Office, exploradores Web, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes y programas de mensajería instantánea; y planificar reuniones utilizando Microsoft Outlook o IBM Lotus Notes sin ir a su sitio Web del servicio de 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
- Microsoft Internet Explorer 6.0 SP1 o 7.0, Firefox 3.0 o posterior
- Procesador Intel x86 (Pentium 400 MHz o superior) o modelo compatible
- JavaScript y cookies activadas en el explorador

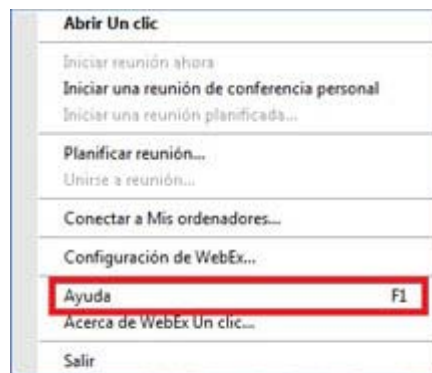
Para instalar las herramientas de productividad de WebEx:

- 1** Inicie sesión en 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**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Descarga de archivos.
- 4** Guarde el programa de instalación en su ordenador.
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, inicie sesión utilizando la información de su cuenta de WebEx y, a continuación, verifique la configuración de WebEx de las herramientas de productividad, incluido Un clic, en el cuadro de diálogo Configuración de WebEx.

Nota: Los administradores del sistema también pueden llevar a cabo una instalación masiva para los ordenadores de su sitio. Para obtener información adicional, consulte la Guía del administrador de TI para la implementación masiva de 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 iniciar la sesión, aparece el panel Un clic de WebEx y accesos directos. 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 Un clic de WebEx y el menú de la barra de tareas Un clic, consulte la *Guía del usuario de Un clic de WebEx*, que está disponible en la página Soporte del sitio Web del servicio de 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 información adicional sobre la configurar los ajustes de Un clic, consulte [Configuración de la reunión de Un clic en la Web](#) (en la página 132). Para obtener información detallada, consulte

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

- 1 Iniciar sesión en 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.

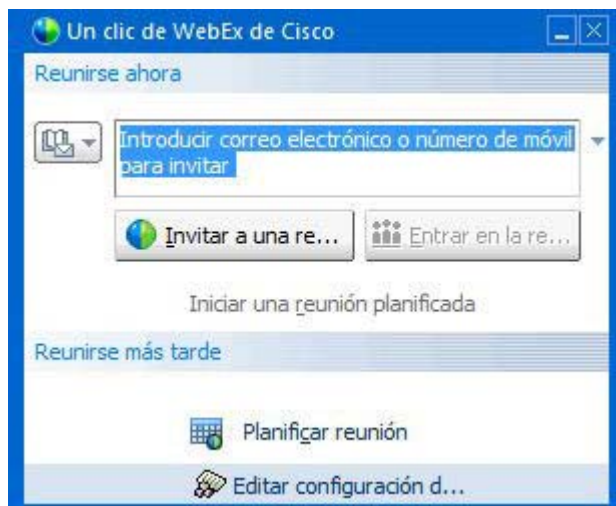


- Vaya a **Inicio > Programas > WebEx > Herramientas de productividad > WebEx > Un clic**.
- Haga clic con el botón derecho del ratón sobre el icono **Un clic de WebEx** en la barra de tareas de su escritorio.



Si no especificó el inicio de sesión automático, introduzca la información de la cuenta WebEx requerida en el cuadro de diálogo y, a continuación, haga clic en **Iniciar sesión**.

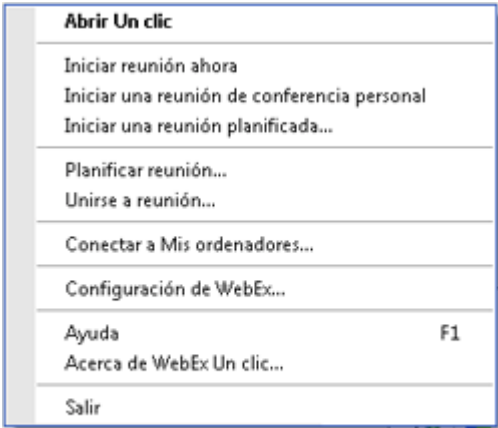
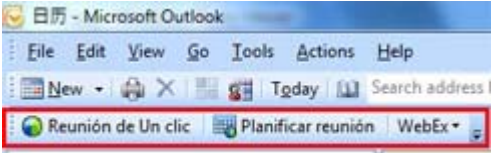
2 En el panel de Un clic de WebEx, haga clic en **Comenzar la reunión**.



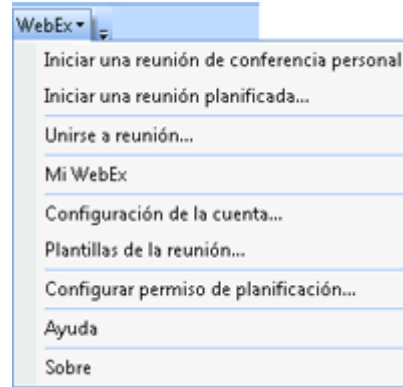
Nota: Para obtener instrucciones sobre el uso del panel de Un clic de WebEx, consulte la *Guía del usuario de Un clic de WebEx*.

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

Haga clic en los siguientes accesos directos:

Método abreviado	Descripción
	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 seleccione Comenzar reunión ahora para iniciar una reunión instantánea. - Haga clic con el botón derecho en el icono de la barra de tareas Un clic de WebEx y, a continuación, en Iniciar una reunión planificada para comenzar una reunión ya planificada, o en Iniciar una reunión de conferencia personal para comenzar una reunión de conferencia personal ya 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 el <i>Manual del usuario de Integración con Outlook</i> y el <i>Manual del usuario de Integración en Lotus Notes</i>, que están disponibles en la página Soporte del sitio Web del servicio WebEx.
	Acceso directo de 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 el <i>Manual del usuario de Integración con</i>

Método abreviado



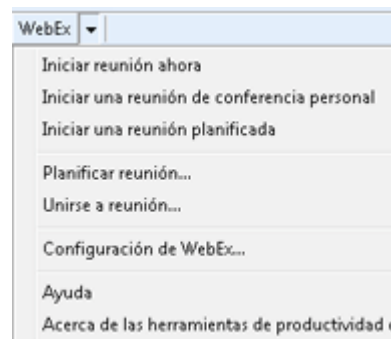
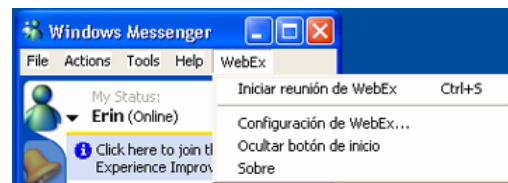
Descripción

Outlook y el *Manual del usuario de Integración en Lotus Notes*, que están disponibles en la página Soporte del sitio Web del servicio WebEx.

Acceso rápido de mensajería instantánea:

Haga clic en **WebEx > Iniciar 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 el *Manual del usuario de Integración en programas de mensajería instantánea*, que está disponible en la página Soporte del sitio Web del servicio WebEx.

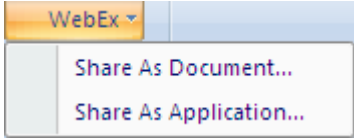
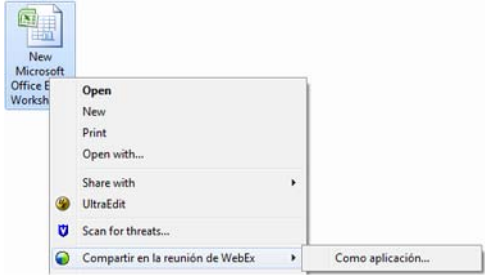
Disponible sólo para reuniones, reuniones de ventas, sesiones de formación y sesiones de soporte.



Acceso directo en el explorador Web: Haga clic en este icono para iniciar su reunión.

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

Disponible sólo para reuniones, reuniones de ventas, sesiones de formación y sesiones de soporte.

Método abreviado	Descripción
	Acceso directo en Microsoft Office: En Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint, seleccione Compartir como documento o Compartir como aplicación. Este comando inicia la reunión y 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. Disponible sólo para reuniones, reuniones de ventas, sesiones de formación y sesiones de soporte.
	Acceso directo del menú de botón derecho: Haga clic con el botón derecho en el icono de una aplicación o archivo de documento de su ordenador 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. Disponible sólo para reuniones, reuniones de ventas, sesiones de formación 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 vínculo a la reunión que aparece en esta página.
- Puede controlar qué accesos directos están disponibles en el cuadro de diálogo de Configuración 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*.

Eliminación de Herramientas de productividad de WebEx

Puede desinstalar las herramientas de productividad de WebEx cuando lo desee. Desinstalación de las herramientas de productividad elimina todas las herramientas de productividad, incluido el panel de Un clic de WebEx y los accesos directos de Un clic, de su ordenador.

Para 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 del ordenador. Si desea seguir utilizando algunas herramientas de productividad, pero quiere desactivar otras, edite las opciones en el cuadro de diálogo Configuración de WebEx.

Inicio, modificación o cancelación de una sesión de formación

Si quiere	Consulte...
Iniciar una sesión de formación instantánea	Iniciar una sesión de formación instantánea (en la página 145)
obtener una descripción general del inicio de una sesión de formación planificada	Inicio de una sesión de formación planificada (en la página 147)
iniciar una sesión de formación planificada desde un mensaje de correo electrónico de confirmación	Inicio de una sesión de formación planificada desde un mensaje de correo electrónico de confirmación (en la página 148)
iniciar una sesión de formación planificada desde su página de sesiones de formación	Inicio de una sesión de formación planificada desde su página de sesiones de formación (en la página 149)

Iniciar una sesión de formación instantánea

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

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

Para iniciar una sesión de formación instantánea:

- 1 Inicie sesión en el sitio Web de Training Center.
- 2 En la barra de navegación izquierda, expanda **Organizar una sesión** para ver una lista de vínculos.
- 3 Haga clic en **Sesión instantánea**.
Aparecerá la página Iniciar una sesión de formación instantánea.
- 4 Escriba 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 no quiere que se incluya la sesión de información en la lista de sesiones en el calendario de sesiones de formación, seleccione **Sesión de formación sin listar**. Para obtener información detallada, consulte [Especificación de si la sesión de formación es listada o no listada](#) (en la página 54).
- 7 Opcional. Para incluir una audioconferencia integrada, seleccione la casilla de verificación **Audioconferencia**.
- 8 Haga clic en **Iniciar sesión**.
Si no seleccionó una audioconferencia, aparece la ventana Sesión.
- 9 Si seleccionó una audioconferencia, seleccione el tipo de conferencia que le gustaría en la página Configuración de conferencias de audio que aparece. Consulte [Especificación de las opciones de audioconferencia](#) (en la página 60) para obtener detalles.
- 10 Haga clic en **Aceptar**.
- 11 Si aún no ha instalado Training Center en su ordenador, aparecerá la página de configuración de Training Center. Haga clic en **Instalar**.
- 12 Si Training Center requiere que proporcione información de seguimiento para las sesiones de formación que organice, lleve a cabo *una* de las siguientes acciones para cada opción de la página Códigos de seguimiento que aparecerá:

- Escriba un código u otro texto en el cuadro.
- Si el administrador del sitio 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 aparece, seleccione un código. Haga clic en **Aceptar**.

Aparecerá la ventana Sesión y el cuadro de diálogo Audioconferencia.

13 Siga las instrucciones del cuadro de diálogo para iniciar la audioconferencia.

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

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

Inicio de una sesión de formación planificada

Si quiere	Consulte...
obtener una descripción general del inicio de una sesión de formación planificada	Acerca del inicio de una sesión de formación planificada (en la página 148)
iniciar una sesión de formación planificada desde un mensaje de correo electrónico de confirmación	Inicio de una sesión de formación planificada desde un mensaje de correo electrónico de confirmación (en la página 148)
iniciar una sesión de formación planificada desde su página de sesiones de formación	Inicio de una sesión de formación planificada desde su página de sesiones de formación (en la página 149)

Acerca del inicio de una sesión de formación planificada

Las reuniones de formación no se inician automáticamente a las horas planificadas. Como organizador de la sesión de formación, primero debe iniciar una sesión de formación y, a continuación, los asistentes pueden entrar en 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 planificada una sesión de formación, recibirá un mensaje de correo electrónico de confirmación con un vínculo en el que puede hacer clic para iniciar la sesión. O puede iniciar la sesión de formación desde su página de sesiones personales en su sitio Web de Training Center.

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

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 vínculo.
Si todavía no ha iniciado sesión en el sitio Web de Training Center, aparecerá la página Iniciar sesión.
- 2** Si aparece la página Iniciar sesión, proporcione el nombre de usuario y la contraseña de la cuenta y, a continuación, haga clic en **Iniciar sesión**
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 audioconferencia, aparece el cuadro de diálogo Audioconferencia. Siga las instrucciones del cuadro de diálogo para iniciar la audioconferencia.

Inicio de una sesión de formación planificada desde su página de sesiones de formación

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

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

- 1 Inicie sesión en el 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 las pestañas Diaria, Semanal, Mensual 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 audioconferencia, aparece el cuadro de diálogo Audioconferencia. Siga las instrucciones del cuadro de diálogo para iniciar la audioconferencia.

Modificación de una sesión de formación planificada

Si quiere	Consulte...
obtener una descripción general de la modificación de una sesión de formación planificada	Acerca de la modificación de una sesión de formación planificada (en la página 150)
modificar una sesión planificada desde un mensaje de correo electrónico de confirmación.	Modificación de una sesión de formación planificada desde el mensaje de correo electrónico de confirmación (en la página 150)
modificar una sesión de formación planificada desde su página de sesiones de formación en Mi WebEx.	Modificar una sesión de formación planificada desde su página de sesiones de formación (en la página 151)

Acerca de la modificación de una sesión de formación planificada

Una vez que haya planificado una sesión de formación, 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 de que se ha modificado información acerca de la sesión de formación. Los asistentes a los que se haya eliminado de la lista de asistentes recibirán un mensaje de correo electrónico en el que se les informará que la sesión de formación se ha cancelado.

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

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

Puede modificar una sesión de formación desde el mensaje de correo electrónico de confirmación que recibió después de planificar una sesión de formación.

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

- 1 Abra el mensaje de correo electrónico de confirmación y haga clic en el vínculo.
Si todavía no ha iniciado sesión en el sitio Web de Training Center, aparecerá la página Iniciar sesión.
- 2 Si aparece la página Iniciar sesión, proporcione el nombre de usuario y la contraseña de la cuenta y, a continuación, haga clic en **Iniciar sesión**.
Aparecerá la página Información de la sesión.
- 3 Haga clic en **Editar**.
- 4 Modifique la sesión de formación. Para obtener información adicional sobre las opciones que puede modificar, consulte [Inicio de una sesión de formación planificada](#) (en la página 147).
- 5 Para guardar los cambios realizados a la sesión de formación, seleccione **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 de formación.

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

Puede modificar una sesión de formación planificada desde su página de sesiones en su sitio Web de Training Center.

- 1 Inicie sesión en el 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 pestaña Diaria, Semanal, Mensual o Todas las reuniones para buscar la sesión de formación que desea modificar.
- 5 En la lista de sesiones de formación, en **Tema**, haga clic en el nombre del tema de su sesión de formación.

Aparecerá la página Información de la sesión.

- 6 Haga clic en **Editar**.
- 7 Modifique la sesión de formación. Para obtener información adicional sobre las opciones que puede modificar, consulte [Inicio de una sesión de formación planificada](#) (en la página 147).
- 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 de formación no se actualizará.

Recibirá un mensaje de correo electrónico de confirmación.

Cancelación de una sesión de formación planificada

Si quiere	Consulte...
obtener una descripción general de la cancelación de una sesión de formación planificada	Acerca de la cancelación de una sesión de formación planificada (en la página 152)
cancelar una sesión de formación planificada desde un mensaje de correo electrónico de confirmación.	Cancelación de una sesión de formación planificada desde un mensaje de correo electrónico de confirmación (en la página 152)
cancelar una sesión de formación planificada desde la página de sesiones planificadas en Mi WebEx.	Cancelación de una sesión de formación planificada desde la página de sesiones de formación (en la página 153)

Acerca de la cancelación de una sesión de formación planificada

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

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

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

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

- 1 Abra el mensaje de correo electrónico de confirmación y haga clic en el vínculo.
Si todavía no ha iniciado sesión en el sitio Web de Training Center, aparecerá la página Iniciar sesión.
- 2 Si aparece la página Iniciar sesión, proporcione el nombre de usuario y la contraseña de la cuenta y, a continuación, haga clic en **Iniciar sesión**.

Aparecerá la página Información de la sesión.

- 3 Haga clic en **Eliminar** y 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 vínculo en el mensaje de correo electrónico de confirmación.

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

Para cancelar una sesión de formación planificada desde su página de sesiones de formación en su sitio Web de Training Center:

- 1 Inicie sesión en el 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 pestaña Diaria, Semanal, Mensual 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 la sesión de formación que desea eliminar.
- 6 Haga clic en **Eliminar** y 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 vínculo en el mensaje de correo electrónico de confirmación.

Descripción de la ventana de la sesión

La ventana 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 Sesión contiene paneles que usted puede mostrar u ocultar según los necesite.

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

Si desea...	Consulte...
aprender de la ventana Sesión y las herramientas para compartir información	Una visita rápida de la ventana Sesión (en la página 155)
obtener información sobre cómo manipular los paneles	Trabajar con los paneles (en la página 159)
acceder a paneles mientras está en la vista en pantalla completa	Acceder a los paneles en vista en pantalla completa (en la página 168)
obtener información acerca de las alertas para los paneles que ha minimizado o contraído	Descripción de las alertas de paneles (en la página 171)

Una visita rápida de la ventana Sesión

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

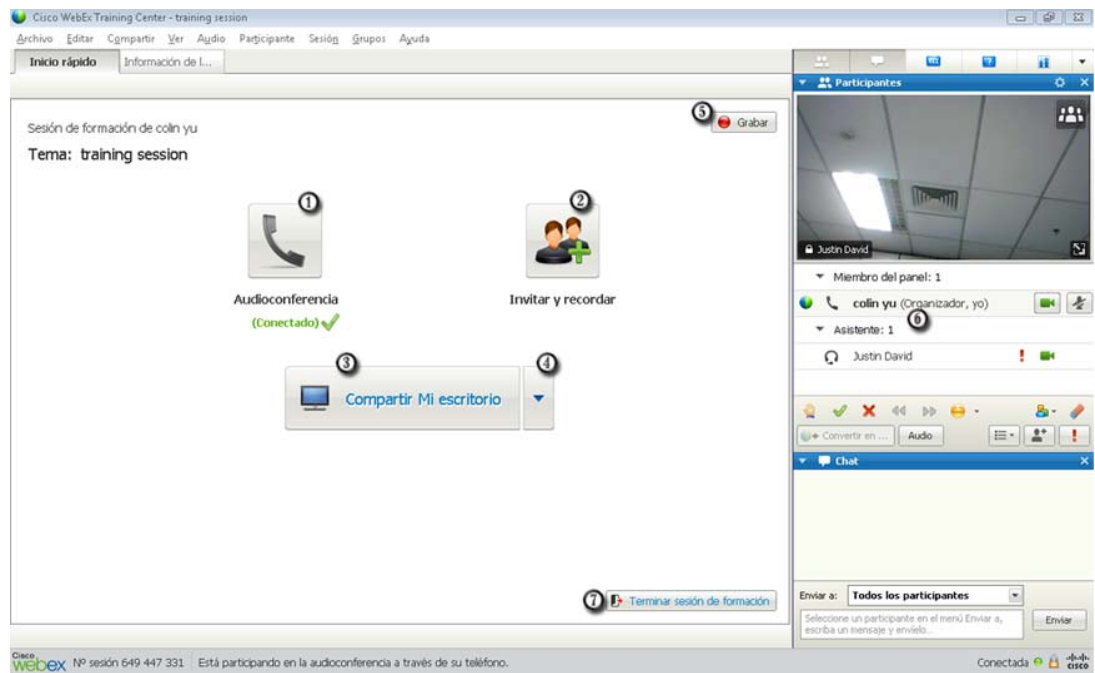
En la ventana Sesión, puede compartir documentos, presentaciones, escritorios y contenido Web, enviar mensajes de chat, coordinar sondeos y llevar a cabo otras tareas de administración de sesiones de formación.

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre la ventana Sesión	Su primera visión de la ventana Sesión (en la página 156)
obtener información acerca de las herramientas disponibles en el visor de contenido	Herramientas de compartir
obtener información acerca de las herramientas del visor	Modificación de las vistas del contenido compartido
obtener información acerca de las herramientas de anotación	Uso de herramientas de anotación en contenido compartido (en la página 238)

Su primera visión de la ventana Sesión

La siguiente figura muestra los componentes básicos de la ventana 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 pestañas del visor en la parte superior de la ventana Sesión. Para cambiar el nombre o el orden de estas pestañas, consulte [Cambiar el nombre de la pestaña de una presentación, documento o pizarra](#) o [Reorganizar las pestañas de documentos, presentaciones y pizarras](#).
- Puede manipular paneles con un clic del mouse para abrirlos, cerrarlos y minimizarlos.



- ① Haga clic para mostrar las opciones de audioconferencia
- ② Haga clic para invitar a más participantes o enviar un recordatorio a los invitados
- ③ Haga clic para compartir su escritorio
- ④ Haga clic para ver más opciones del uso compartido
- ⑤ Haga clic para grabar la sesión
- ⑥ Vea o interaccione con los participantes
- ⑦ Haga clic para finalizar la sesión

Nota: Para usuarios de Mac, la ventana Sesión aparece tal y como se muestra a continuación. A pesar de que existen pequeñas diferencias con respecto a las imágenes y las descripciones incluidas en esta sección, la funcionalidad sigue siendo la misma.



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



Menú	Descripción
Archivo	Proporciona comandos para guardar, abrir, imprimir o transferir archivos durante una sesión de formación, o para 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.

Menú	Descripción
Ver	Proporciona comandos para visualizar la información del visor de contenido en la pantalla de un organizador, un presentador o un asistente.
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 pertenecientes a la sesión de formación, como la visualización de información, restricción del acceso y grabación de la sesión de formación.
Grupo	Proporciona comandos relativos a las sesiones de grupo, como el inicio y el control de este tipo de sesiones.
Ayuda	Proporciona información acerca del servicio de 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 pestañas de la parte superior del visor permiten alternar entre varias pizarras, presentaciones y documentos compartidos.

Trabajar con los paneles

Si quiere	Consulte...
obtener información general sobre los paneles	Información general sobre paneles (en la página 160)
minimizar y restaurar paneles	Minimizar y restaurar paneles (en la página 161)
expandir o contraer paneles	Expandir y contraer paneles (en la página 163)
abrir, cerrar o reorganizar paneles	Gestionar paneles (en la página 164)

Si quiere	Consulte...
restaurar los paneles	Restauración de la disposición de paneles (en la página 165)
cambiar el tamaño del visor de contenido y del área de paneles	Cambiar el tamaño del visor de contenido y del área de paneles (en la página 165)
acceder a las opciones de los paneles	Acceder a las opciones de los paneles (en la página 166)

Información general sobre paneles

Los paneles de la parte derecha de la ventana 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.

En este ejemplo, tenga en cuenta lo siguiente:

- los paneles Grabadora, Preguntas & respuestas y Sondeo están minimizados
- los paneles Participantes y Chat están abiertos
- el panel Sesiones de grupos está minimizado



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**, estos paneles también se mostrarán para el resto de participantes.

Para minimizar un panel:

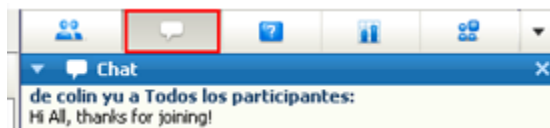
Haga clic en el icono **Cerrar** de la barra de título del panel que desea minimizar.



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.

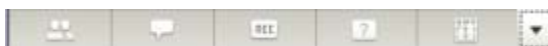


Para minimizar todos los paneles:

- 1 En la bandeja de iconos, haga clic en flecha para ver los elementos desplegados.
- 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 flecha para ver los elementos desplegados.
- 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 paneles se controla desde la bandeja de iconos situada debajo de los paneles. Haga clic en un icono para que el panel aparezca o desaparezca. También puede restaurar o gestionar paneles desde esta zona.

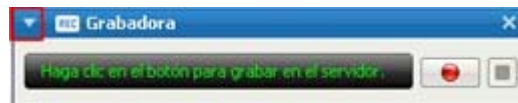


Expandir y contraer paneles

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.



Gestionar paneles

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

Para gestionar la vista de paneles:

1 Haga clic en este botón.



para Windows



para el Mac

2 Elija **Administrar paneles** en el menú.



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

Restauración de la disposición de paneles

Si ha cerrado, minimizado, expandido o contraído paneles, puede restaurar la visualización al diseño

- que especificó en el cuadro de diálogo Gestionar paneles.
- que existía la primera vez que se unió a sesión de formación (si no especificó una disposición a través del cuadro de diálogo Gestionar paneles)

Para restaurar la disposición de paneles:

- 1 Haga clic en este botón.



para Windows



para Mac

- 2 Elija **Restaurar diseño**.

Cambiar el tamaño del visor de contenido y el área de los paneles

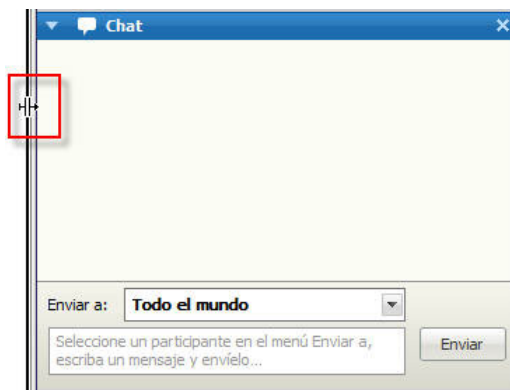
Cuando está compartiendo un documento o presentación, puede controlar el tamaño del visor de contenido al ampliar o reducir el área del panel.

Nota: Esta característica no está disponible cuando se comparte el escritorio, una aplicación o un explorador Web.

Para cambiar el tamaño del visor de contenido y de 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 adicional sobre ocultar, minimizar y cerrar los paneles, consulte Acceso 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: Para usuarios de Mac, seleccione la tecla Ctrl y haga clic en la barra de título de un panel para ver sus opciones.

Panel	Opciones
Participantes	Alertas de sonido: Permite elegir un sonido que se reproducirá cuando un participante: ▪ Entra en una sesión de formación ▪ Abandona la sesión de formación ▪ Selecciona el botón Levantar mano
Chat	Alertas de sonido: Permite elegir los tipos de mensajes de chat para los que desea reproducir un sonido. Seleccione un sonido de la lista desplegable o haga clic en Examinar para encontrar un sonido en una ubicación diferente del ordenador.

Panel	Opciones
P y R	Opciones de asistentes: Disponible solo para el organizador de la sesión de formación. Muestra el cuadro de diálogo Opciones de asistentes, desde el que podrá determinar lo que ven los asistentes durante una sesión de preguntas & respuestas.
Todo	Administrar paneles: Abre el cuadro de diálogo Administrar paneles, en donde puede determinar los paneles mostrados en la ventana de sesión de formación. Más (en la página 164)

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 haga clic en el nombre del participante.



Opción	Descripción
Cambiar función a	Seleccione para cambiar la función del participante a Presentador , panelista , Asistente u Organizador . Las opciones que no están disponibles para un participante, no se podrán seleccionar.

Opción	Descripción
Asignar privilegios	Seleccione esta opción para definir privilegios para los asistentes. Esta opción está disponible para el organizador de la sesión de formación sólo.
Silencio	Seleccione para silenciar a un participante durante una audioconferencia.
Sin silencio	Seleccione para quitar el silencio a un participante durante una audioconferencia.
Silencio todo	Seleccione para silenciar a todos los participantes durante una audioconferencia.
Sin silencio todo	Seleccione para quitar el silencio a todos los participantes durante una audioconferencia.
Chat	Seleccione 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 quiere	Consulte...
obtener información general sobre cómo acceder a paneles mientras está en vista en pantalla completa	Información general sobre Panel Controles de la sesión (en la página 168)
compartir documentos o software mientras está en vista en pantalla completa	Compartir documentos o software mientras está en vista en pantalla completa. (en la página 169)
cambiar el tamaño de la pantalla de los asistentes para que coincida con el suyo	Sincronización de vistas de asistente (en la página 171)

Información general sobre Panel Controles de la sesión

Quando 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 en 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 en pantalla completa.

En la vista en pantalla completa, puede tener acceso a las opciones de uso compartido y visualización desde el Panel Controles de la sesión.

Compartir un documento en vista en pantalla completa

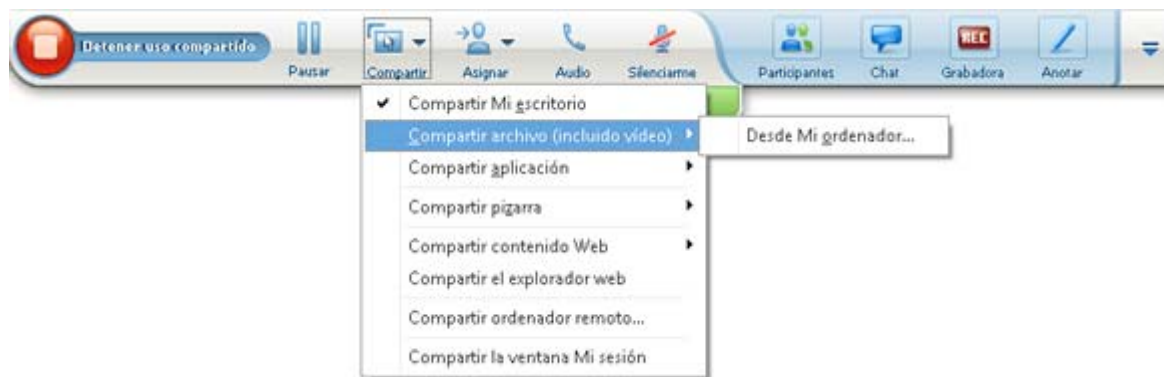
Para visualizar un documento:

- 1 En el Panel Controles de la sesión, haga clic en el icono **Seleccionar contenido que compartir**.



- 2 Seleccione **Compartir archivo (vídeo incluido)**.

Si el documento que quiere compartir ya está abierto, estará disponible en la lista para que lo seleccione. En otro caso, seleccione **Compartir archivo (vídeo incluido)**.



- 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 que compartir**.



- 2 Seleccione **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 que compartir**.



- 2 Seleccione **Compartir escritorio**.

Sincronización de vistas de asistente

Para cambiar el tamaño de la pantalla de los participantes para que coincida con el suyo:

- 1 Haga clic en este botón en el Panel Controles de la sesión.



- 2 En el menú, elija **Ver > Sincronizar para todos**.

Ahora todas las vistas de los asistentes coincidirán con la suya.

Descripción de las alertas de paneles

Si quiere	Consulte...
obtener información general sobre las alertas de paneles	Información general de alertas de paneles (en la página 171)
obtener información acerca de las alertas para paneles contraídos	Alertas para paneles contraídos (en la página 172)
obtener información acerca de las alertas para paneles minimizados	Alertas para paneles minimizados (en la página 172)

Información general de alertas de paneles

Si ha minimizado o contraído los paneles Chat, Preguntas y respuestas, Sondeo o Participantes y cualquiera de esos paneles requiere su atención, verá una alerta naranja en ese panel.

A continuación se muestran los motivos para ver esas alertas:

- Un participante llega o abandona una 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.



Acceso a la ventana ventana Sesión mediante el teclado

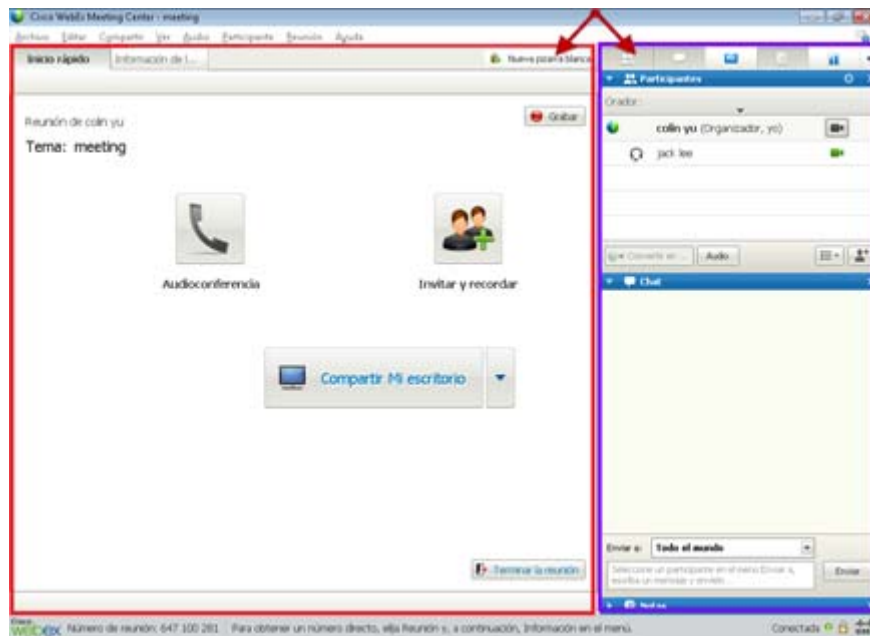
Los participantes con el sistema operativo Windows que tengan necesidades especiales, o que sean usuarios avanzados, pueden navegar por la ventana Sesión mediante los atajos de teclado. Algunos de estos accesos rápidos son los establecidos en el entorno Windows.

Pulsar	hasta
F6	<i>Cambiar entre las áreas de ventana Sesión</i> (en la página 174)
Ctrl+Tabulador	▪ <i>Alternar entre documentos abiertos</i> (en la página 175) en la zona de contenido ▪ <i>Navegar en la zona de paneles</i> (en la página 175) ▪ <i>Alternar entre las distintas pestañas en los cuadros de diálogo Preferencias e Invitar y enviar recordatorio.</i> (en la página 177)
Mayús+F10	▪ <i>Usar menús contextuales</i> (en la página 176) ▪ <i>Trabajar con la lista de participantes</i> (en la página 177) ▪ <i>Copiar texto del panel Chat</i> (en la página 182)
Tabulador	<i>Alternar entre elementos</i> (en la página 178), como botones, campos y casillas de verificación dentro de un cuadro de diálogo o panel.
Teclas de flechas	<i>Cambiar entre opciones de cuadros de diálogo</i> (en la página 180)
Alt+F4	<i>Cerrar cualquier cuadro de diálogo</i> (en la página 183)
Barra espaciadora	▪ <i>Marcar o eliminar la marca de un cuadro de opción</i> (en la página 181) ▪ <i>Introducir texto en un cuadro de entrada</i> (en la página 183)

Pulsar	hasta
Introducir	<i>Llevar a cabo el comando del botón activo</i> (en la página 184) (suele sustituir al clic del ratón)
Ctrl+A	<i>Copiar texto del panel Chat</i> (en la página 182)
Ctrl+Alt+Supr	<i>Mostrar el Panel Controles de la sesión</i> (en la página 185) en modo de pantalla completa
Ctrl+Alt+Shift+H	Ocultar los controles, paneles y notificaciones de sesión de formación

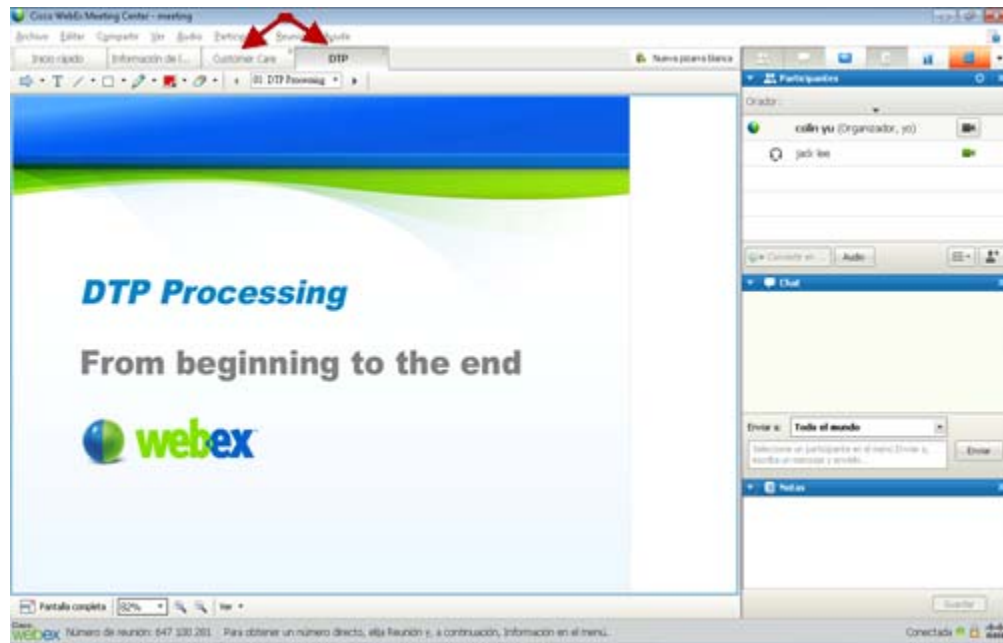
Navegación entre las áreas de ventana Sesión

Seleccione **F6** para alternar entre el área de contenido y la de paneles.



Navegación entre documentos abiertos

Seleccione **Ctrl+Tab** para pasar de un documento abierto a otro en el área de contenido de ventana Sesión.



Navegación en la zona de paneles

La zona de paneles contiene:

- la bandeja de iconos del panel desde la que seleccionar los paneles que abrir o cerrar
- cualquier panel abierto en ese momento



Seleccione **Ctrl+Tab** para alternar entre la bandeja de iconos de paneles y los paneles abiertos.

Para navegar dentro de la bandeja de iconos del panel:



- Seleccione **Tab** para pasar de un icono al siguiente.
- Uso de la **barra espaciadora** y la tecla **Intro** para abrir y cerrar un panel.
- Cuando la flecha del menú desplegable esté activa, utilice la **barra espaciadora** o la tecla **flecha abajo** para abrir el menú desplegable.
- Seleccione **Esc** para descartar la lista desplegable.

Uso de menús contextuales

Actualmente puede usar el método abreviado **Mayús+F10** para abrir el menú contextual en los siguientes paneles y elementos:

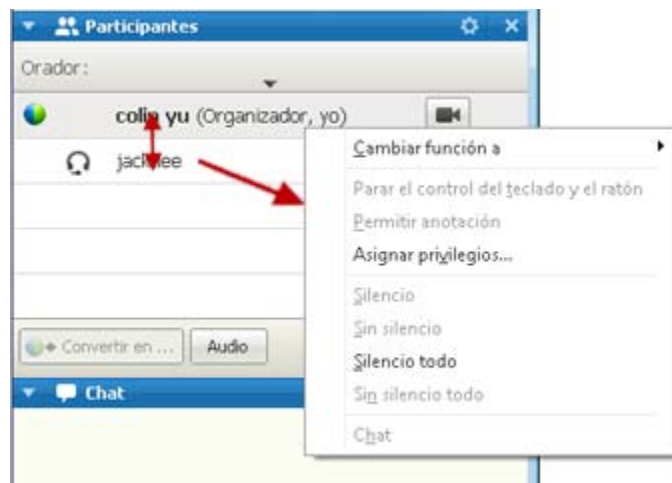
- Panel Participantes
- Panel Chat

- Panel Notas
- Panel Subtítulos
- Ventana Transferencia de archivos
- Pestañas de archivos y pizarra compartida

Trabajo con la lista de participantes

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

- Si es el organizador o el presentador, puede realizar acciones como convertir en presentador a otra persona o silenciar el micrófono de un participante si es muy ruidoso.
- Si no es el organizador ni el presentador, puede realizar acciones como solicitar ser presentador o silenciar su propio micrófono.



- Utilice las teclas de **flecha arriba y flecha abajo** para desplazarse por los participantes.
- Seleccione **Mayús+F10** para abrir el menú contextual de un participante concreto.

Desplazamiento por las pestañas en los cuadros de diálogo

Actualmente, puede utilizar las teclas de acceso rápido **Ctrl+Tab** para alternar entre las pestañas de los cuadros de diálogo siguientes:

- Invitar y enviar recordatorio

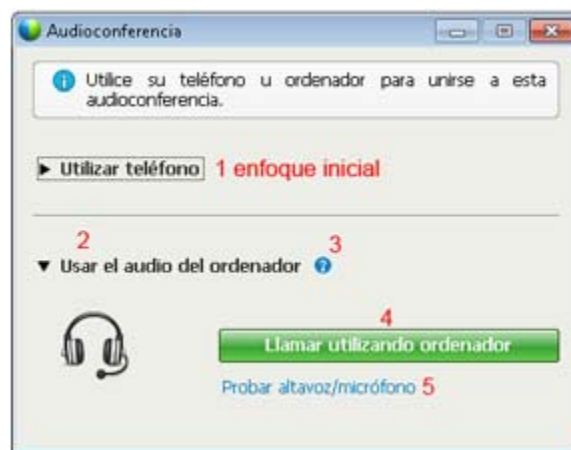
- Preferencias
- Opciones de la reunión
- Privilegios de los participantes

Nota: También puede pulsar **Ctrl+Tab** para *navegar por los documentos abiertos* (en la página 175) en el uso compartido de archivos y *navegar entre paneles* (en la página 175) en la ventana de reunión.

Alternancia entre elementos de cuadros de diálogo o paneles

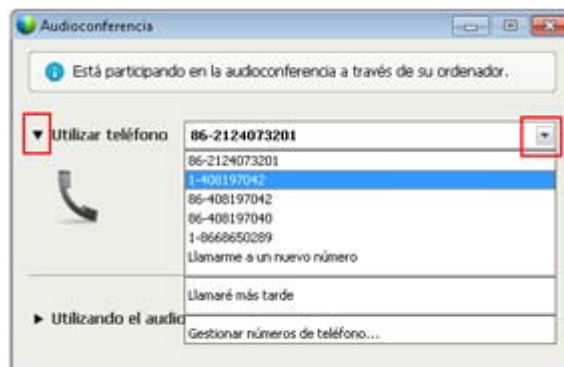
Cuando abre un cuadro de diálogo o un panel, puede alternar entre los elementos con la tecla **Tabulador**. Cada cuadro de diálogo o panel tendrá un área de enfoque inicial desde la que puede empezar a navegar.

Por ejemplo, si abre el cuadro de diálogo Audioconferencia, aquí tiene un ejemplo de cómo le guía la tecla **Tabulador** a través de los elementos:



- La primera vez que se abre el cuadro de diálogo Audioconferencia, el elemento activo es **Utilizar teléfono**.
- Si pulsa el **tabulador** repetidas veces, el elemento activo cambia de un elemento a otro y, finalmente, vuelve a **Utilizar teléfono**.

Cuando el elemento activo sea un elemento que se puede expandir o un cuadro desplegable, seleccione Intro para expandir y ver la información.



- Si tiene un cuadro de diálogo desplegable expandido, utilice la tecla **flecha Abajo** para moverse por la lista desplegable de opciones.
- Seleccione **Esc** para descartar la lista desplegable.

Orden de tabulación

En el caso de cuadros de diálogo con varias secciones, utilice la tecla **Tabulador** para desplazarse por las opciones. El orden de navegación es de una sección cada vez, empezando de arriba abajo y de izquierda a derecha.

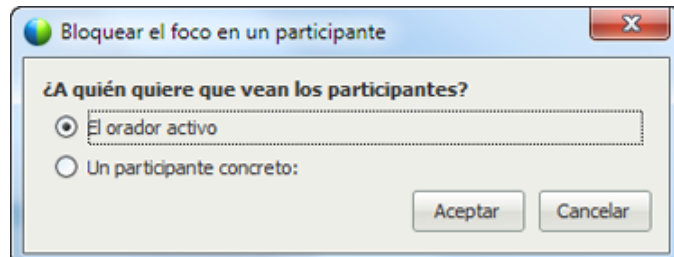


Nota: Si sitúa el foco en un botón y desea hacer clic sobre él, bastará con pulsar **Entrar**.

Cambio entre opciones de cuadros de diálogo

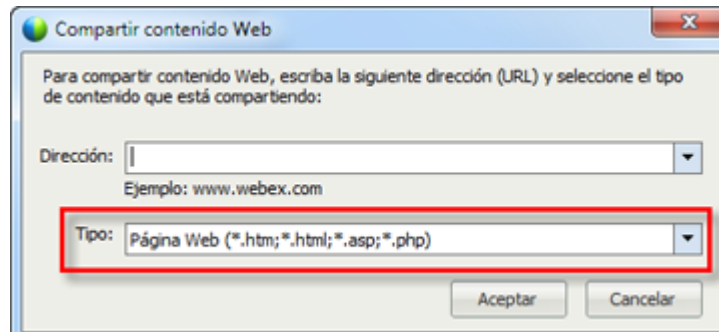
Cuando abre un cuadro de diálogo o un panel, puede alternar entre los elementos con las teclas de las flechas. Cada cuadro de diálogo o panel tendrá un área de enfoque inicial desde la que puede empezar a navegar.

He aquí algunos ejemplos.

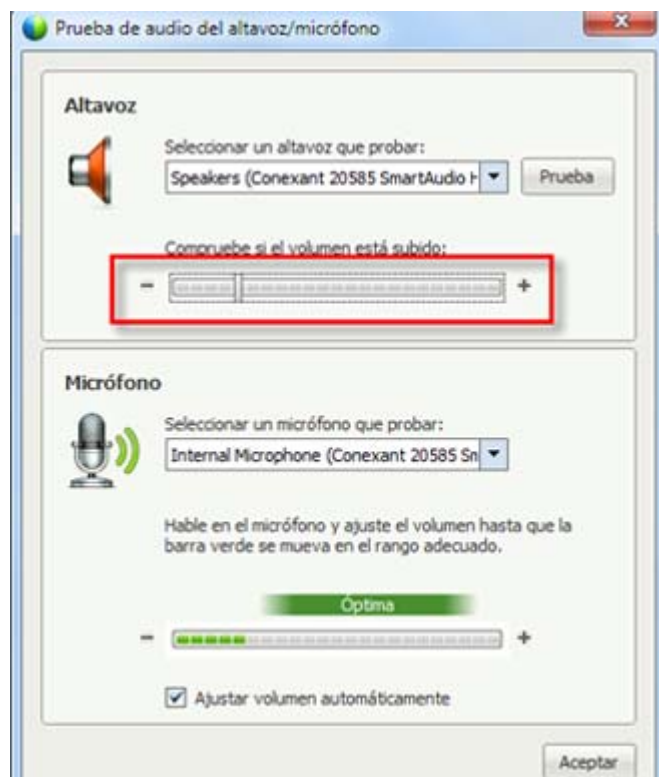


Utilice las teclas **Flecha arriba** y **Flecha abajo** para moverse por las opciones.

Dentro de una opción, utilice la tecla **Tabulador**.



Utilice las teclas **Flecha arriba** y **Flecha abajo** para desplazarse por los tipos de archivo cuando comparta contenido Web.



Utilice las teclas **Flecha izquierda** y **Flecha derecha** para ajustar el volumen cuando utilice el ordenador para audio.

Nota: Si sitúa el foco en un botón y desea hacer clic sobre él, bastará con pulsar **Entrar**.

Marcado y desmarcado de casillas de verificación

Utilice la barra espaciadora para marcar y eliminar la marca de casillas de opciones.

En el siguiente ejemplo, la opción **Recordar el número de teléfono en este ordenador** está activada.

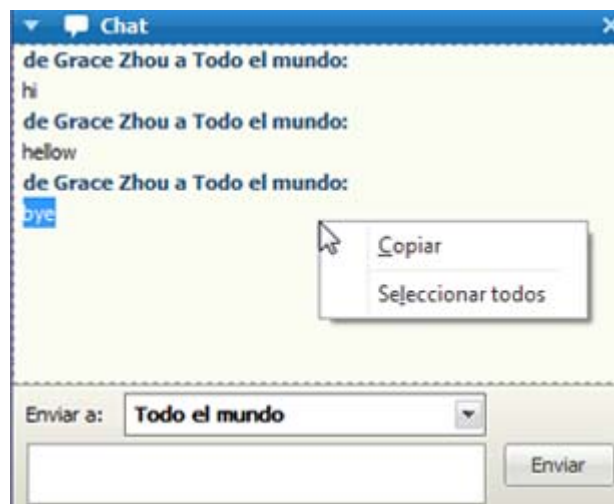


si no desea activar esta opción:

- 1) Navegue hasta la casilla de verificación con las teclas **Tab** y de flecha abajo según corresponda.
- 2) Pulse la **barra espaciadora** para desactivar la casilla.

Copia de texto desde el panel de chat

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



- Con el área del historial del chat activa, seleccione **Mayús+F10** para abrir el menú contextual. Utilice esta función para copiar texto o seleccionar todo el texto. Alternativamente, puede usar **Ctrl+A** para seleccionar todo el texto del chat.
- Para seleccionar solo una parte del texto, mueva el cursor con las teclas de flechas y, a continuación, utilice **Mayús-[Flecha]** para resaltar el texto.

Introducción de texto en un cuadro de entrada

¿Quiere introducir texto en un cuadro de entrada? He aquí cómo debería contestar a esa pregunta en una reunión.

- Desplácese por las preguntas con la tecla **Tabulador**.
- Muévase entre las respuestas con las **teclas Flecha arriba y Flecha abajo**.
- Mueva el cursor para activar el área de entrada de texto y utilice las teclas **Barra espaciadora** o **Intro** para poder introducir su respuesta. Haga clic en **Intro** o en **Escape** para terminar la edición.

Cierre de cuadros de diálogo

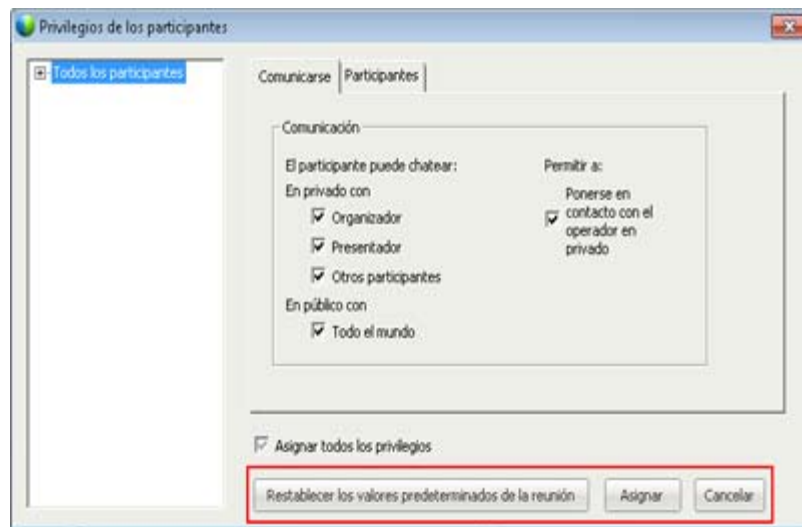
Pulse **Alt+F4** para cerrar el cuadro de diálogo.



Pulsar **Alt+F4** es lo mismo que seleccionar la "x" de cualquier cuadro de diálogo.

Activación de una opción o botón

Si el foco está situado en un botón u opción, pulse **Entrar** para activarlo.



Pulsar **Intro** es lo mismo que hacer clic con el ratón.

Acceso al Panel Controles de la sesión durante el uso compartido

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



Pulse **Ctrl+Alt+Shift** para mostrar el panel.



Después de que aparezca el panel, el foco se situará inicialmente en el icono **Participantes**.

- Pulse **Tab** para cambiar el foco
- Pulse **Entrar** para activar una función

Para volver a la zona de uso compartido desde el Panel Controles de la sesión, pulse las teclas **Alt+Tab** como lo haría en cualquier aplicación de Windows para alternar entre los distintos elementos:

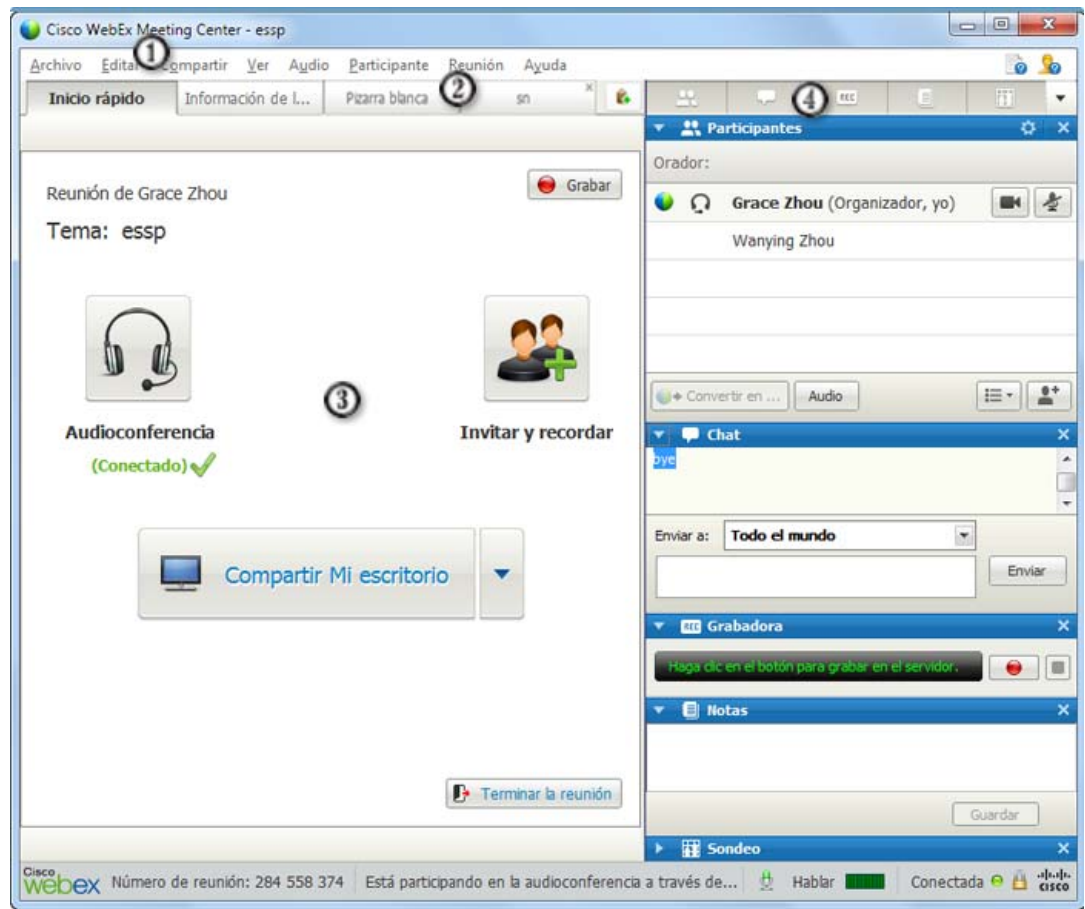
- Si está compartiendo un archivo, seleccione el icono de WebEx para volver a la zona de uso compartido.
- Si está compartiendo una aplicación, selecciónela para devolverle el foco.
- Si está compartiendo su escritorio, seleccione la aplicación que desea compartir.

Nota: Para alternar entre el Panel Controles de la sesión y otro panel, como el de la lista de participantes, pulse **F6**.

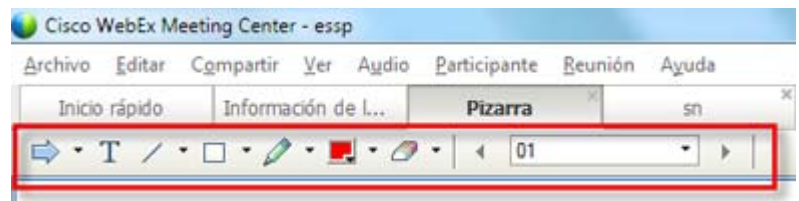
Soporte de lector de pantalla

Cisco WebEx da soporte al software de lectura de pantallas JAWS para los elementos siguientes:

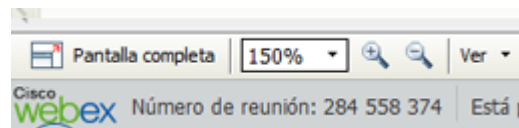
- ① Menús de aplicaciones y menús desplegables
- ② Títulos de archivos y títulos de pestañas compartidos
- ③ Botones de la página Inicio rápido, títulos de botones e información sobre herramientas
- ④ Botones de paneles y de las bandejas de los paneles, títulos de botones e información sobre herramientas



Panel de anotaciones y
barras de herramientas



Barras de herramientas del
área de contenido de uso
compartido de la ventana
Sesión



Botones de Panel
Controles de la reunión,
títulos de botones e
información sobre
herramientas



Administración de una sesión de formación

Si quiere	Consulte...
obtener una descripción general de la administración de sesiones de formación para organizadores	Acerca de la administración de sesiones de formación (en la página 190)
invitar a otros a una sesión de formación que se está llevando a cabo	Copia de Invitación de más personas a su sesión de formación (en la página 190) en curso
recordar a los asistentes que se está llevando a cabo una sesión de formación	Recordatorio a los invitados para que se unan a su sesión de formación (en la página 196)
otorgar privilegios al asistente durante una sesión de formación	Otorgar privilegios a los asistentes durante una sesión de formación (en la página 197)
seleccionar un participante para que presente documentos u otro tipo de información a los asistentes de la sesión	Cambio de presentadores (en la página 198)
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 (en la página 200)
designar a otro participante como organizador de la sesión de formación	Transferir la función de organizador a otro participante (en la página 201)
reclamar la función de organizador	Reclamar la función de organizador (en la página 202)
evitar que los asistentes entren en una sesión de formación en curso	Restricción del acceso a la sesión de formación (en la página 205)
abandonar una sesión sin finalizarla	Abandono de la sesión de formación (en la página 208)

Si quiere	Consulte...
detenga la sesión de formación	Terminación de la sesión de formación (en la página 209)

Acerca de la administración de sesiones de formación

Puede realizar una sesión de formación fluida y sin problemas utilizando las funciones disponibles en Training Center. Por ejemplo, puede hacer lo siguiente:

- Invite 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 asistente como panelista para que entre en los debates y responda a preguntas

Invitación de más personas a su sesión de formación en curso

Después de empezar su sesión de formación, puede darse cuenta de que olvidó invitar a una parte interesada o a alguien más que debería estar presente en la sesión de formación.

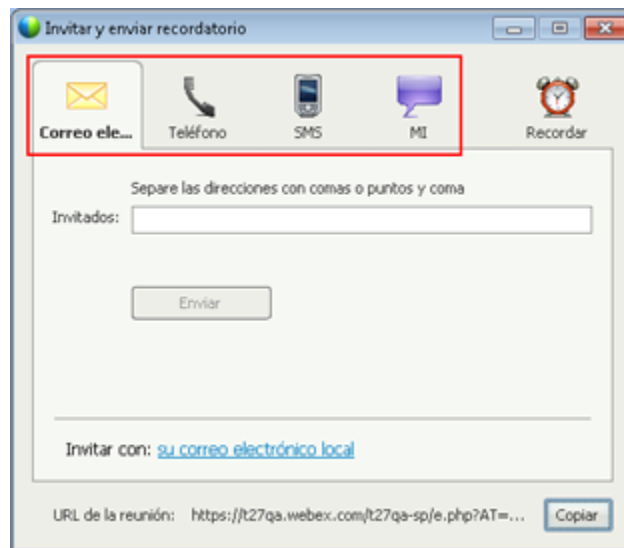
Para invitar a alguien después de iniciar la sesión de formación:



Invitar y recordar

Seleccione **Invitar y recordar** en la página de inicio rápido.

Aparece el cuadro de diálogo Invitar y recordar.



Puede invitar a alguien a la sesión de formación mediante

- **Correo electrónico:** invitar por WebEx o por correo electrónico propio. [Más](#) (en la página 193)
- **Teléfono:** Introduzca el nombre y el número de teléfono móvil del invitado y seleccione **Llamar**. [Más](#) (en la página 194)
- **Mensaje de texto (SMS):** Introduzca el número de teléfono móvil y seleccione **Enviar**. [Más](#) (en la página 195)
- **MI:** Invitar por WebEx o por MI propia. [Más](#) (en la página 191)

Invitación de más personas por mensajería instantánea a una sesión de formación en curso

Puede invitar a más gente a su sesión de formación en curso mediante WebEx IM u otro programa de mensajería instantánea.

Para invitar a más personas utilizando MI de WebEx:

Nota: Inicie el servicio de mensajería instantánea de WebEx si no está actualmente en ejecución.



- 1) En la página Inicio rápido, abra el cuadro de diálogo Invitar y recordar.
- 2) En la pestaña MI, seleccione **Invitar**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Invitar más.



- 1) Escriba el nombre de pantalla o dominio para Asistente
- 2) Haga clic en el botón del símbolo más (+) para agregar el nombre a la lista de participantes.

Para encontrar nombres de pantalla rápidamente:

- 1 Haga clic en el botón **Libreta de direcciones** para ver su libreta de direcciones.
- 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 recibe un mensaje de MI, que incluye:

- Un enlace en el que el Asistente puede hacer clic para entrar en la sesión de formación
- Tema de sesión de formación
- Hora de inicio de sesión de formación

Sugerencia: Si invita a los Asistentes por mensajería instantánea, y su sesión de formación requiere una contraseña, recuerde proporcionar la contraseña a los Asistentes.

Para invitar a más personas utilizando otra MI:

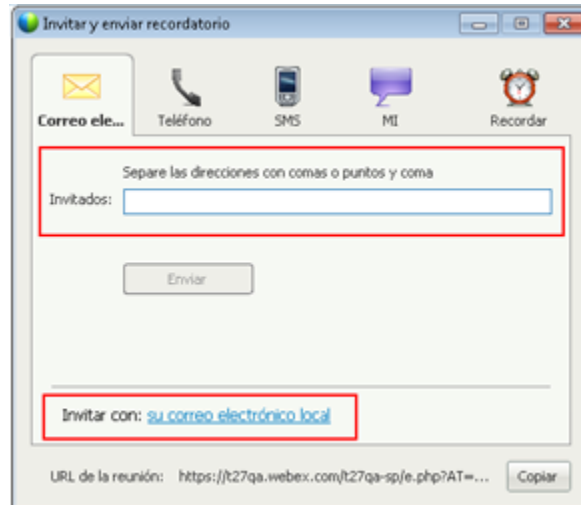


- 1) Abrir el cuadro de diálogo Invitar y recordar desde la página de inicio rápido.
- 2) Seleccione **Copiar** en la parte inferior del cuadro de diálogo, pegue la URL en su propio servicio de mensajería instantánea y envíela.

Invitación de más personas por correo electrónico a una sesión de formación en curso

Cada persona a la que invite recibirá un mensaje de invitación por correo electrónico que contiene información acerca de la sesión de formación (incluida la contraseña, si existe) y un enlace en el que el participante puede hacer clic para entrar en la sesión de formación.

Para enviar un mensaje de invitación por correo electrónico:

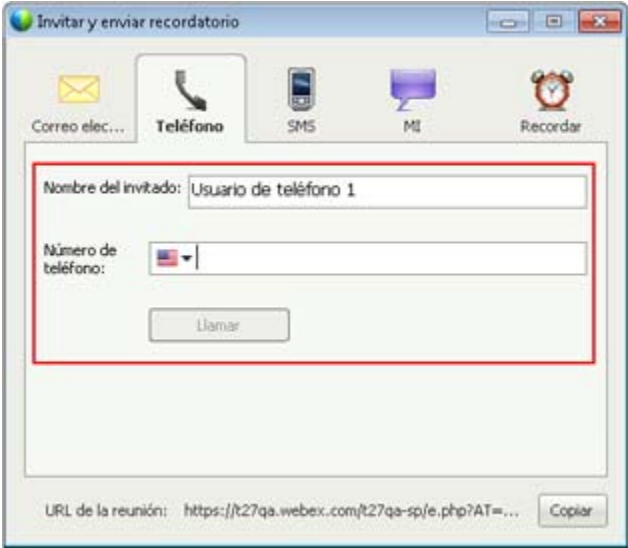


- 1) En la página Inicio rápido, abra el cuadro de diálogo Invitar y recordar.
- 2) En la pestaña Correo electrónico, realice una de las siguientes acciones:
 - ☐ Introduzca una o varias direcciones de correo electrónico y seleccione **Enviar** para que WebEx envíe los correos electrónicos de invitación.
 - ☐ Haga clic en el vínculo para enviar invitaciones utilizando su propio programa de correo electrónico (MS Outlook o Lotus Notes únicamente).

Invitación de más personas por teléfono a una sesión de formación en curso

Puede invitar a gente por teléfono a una sesión de formación en curso.

Para invitar personas por teléfono:



1) En la página Inicio rápido, abra el cuadro de diálogo Invitar y recordar

2) En la pestaña Teléfono, introduzca el nombre del invitado y el teléfono.

Si la función de devolución de llamada interna está disponible y se ha activado para su sitio, puede marcar la casilla de verificación **Utilizar un número interno** para introducir un número interno de su organización.

3) Seleccione **Llamada**.

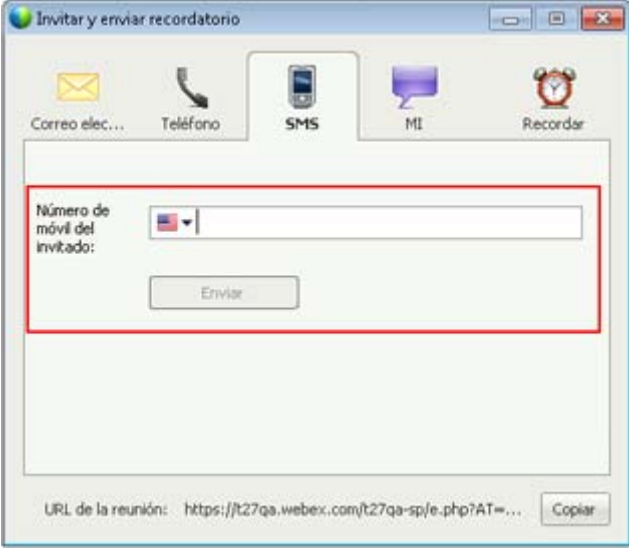
Puede hablar con el invitado en privado y después añadirlo a la sesión de formación general.

Si aún no está conectado a la audioconferencia, el invitado recibe una llamada telefónica para unirse a la audioconferencia.

Invitación de más personas por mensaje de texto (SMS) a una sesión de formación en curso

Puede invitar a gente por mensaje de texto (SMS) a una sesión de formación en curso. El administrador del sitio puede activar esta función.

Para invitar a una persona por mensaje de texto desde la sesión de formación:



- 1) En la página Inicio rápido, abra el cuadro de diálogo Invitar y recordar.
- 2) En la pestaña SMS, introduzca el número de teléfono móvil del invitado.
- 3) Seleccione **Send** (Enviar).

Cada asistente recibe un mensaje de texto, que incluye:

- Un número al que el invitado puede llamar para entrar en la sesión de formación
- El código de cuenta
- Tema de sesión de formación
- Hora de inicio de sesión de formación
- El nombre del organizador
- Un código de repuesta para recibir una llamada desde la sesión de formación.

Recordatorio a los invitados de que se unan

Después de que comience la sesión de formación y vea que algunos invitados no han entrado, puede enviar un recordatorio por correo electrónico.

Para recordar a alguien que se una a su sesión de formación:



Invitar y recordar

Seleccione **Invitar y recordar** en la página de inicio rápido.

Aparece el cuadro de diálogo Invitar y recordar.



Seleccione la pestaña **Enviar recordatorio**. Todos los invitados que no estén en la sesión de formación se eligen de forma automática para recibir el recordatorio.

- 1) Quite la marca de la casilla junto a la persona a la que no quiere enviar el recordatorio.
- 2) Seleccione **Enviar recordatorio**.

Se envía 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 con el botón secundario sobre el nombre de un 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**.

Cambio de presentadores

Dependiendo de su configuración del sitio, un participante podrá ser presentador de diferentes maneras:

- La primera persona en unirse automáticamente se convertirá en el presentador.
- Como organizador, puede convertir en presentador a un participante *antes de compartir* (en la página 198) o *después de compartir* (en la página 200)

Hacer presentador a un participante cuando está en la ventana de reunión

Durante una sesión de formación, puede convertir a cualquier participante de la sesión de formación en presentador, una acción que también se conoce como *ceder el testigo*. Cualquier presentador también puede ceder el testigo y convertir a otro participante de la sesión de formación en presentador.

Hay varias maneras de convertir a alguien en presentador, dependiendo de cómo esté viendo a los participantes.

He aquí un par de maneras rápidas de convertir a otro participante en presentador:



Si está visualizando una lista de participantes, haga una de las siguientes cosas:

- Arrastre la bola del último presentador al siguiente.
- Elija un nombre y seleccione **Convertir en presentador**.



Si está visualizando miniaturas de participantes, haga una de las siguientes cosas:

- Colóquese sobre una miniatura y seleccione **Convertir en presentador**.
- Elija una miniatura y, a continuación, seleccione **Convertir en presentador**.

El participante se convierte en el presentador con los derechos y privilegios asociados para compartir información.

Nota: Utilice la bandeja anclada en la parte superior de la pantalla para cambiar presentadores cuando esté compartiendo.

Hacer presentador a un participante cuando está compartiendo

Cuando está compartiendo su escritorio, una aplicación o archivos en modo de pantalla completa, la bandeja acoplada en la parte superior de la pantalla le proporciona una manera fácil de cambiar de presentador.

Para hacer a otra persona el presentador mediante la bandeja oculta:



- Colóquese sobre el final de la bandeja oculta para mostrarla.
- Seleccione **Asignar** y, a continuación, **Convertir en presentador**.
- Seleccione un participante.

El participante se convierte en el presentador con los derechos y privilegios asociados para compartir información.

Nota: Puede hacer que otra persona de la lista de participantes sea el presentador cuando esté 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 como panelista. También puede volver a asignar la función de asistente a un panelista 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 al 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 **panelista**.
 - En el menú **Participante** elija **Cambiar función a** y, a continuación, seleccione **panelista**.

El nombre del asistente aparecerá en la lista de miembros del panel.

Para volver a asignar la función de asistente a un panelista:

- 1 En el panel **Participantes**, seleccione el nombre del asistente en la lista de miembros 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 **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 abandona un evento, ya sea intencionada o involuntariamente, y luego vuelve a conectarse al sitio Web de Training Center, se convertirá automáticamente en el organizador de la sesión de formación una vez que vuelva a entrar en la sesión. Puede volver a entrar en 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 pestaña Info del visor de contenido de la ventana Sesión.
- 2 Hace 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 sesión de formación 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

Si un asistente tiene el control de una sesión de formación, puede reclamarle la función de organizador para asumir el control.

Importante: Si abandona un evento, ya sea intencionada o involuntariamente, y luego vuelve a conectarse al sitio Web de Training Center, se convertirá automáticamente en el organizador de la sesión de formación una vez que vuelva a entrar en la sesión. Puede volver a unirse a una sesión de formación mediante su lista de sesiones de formación planificadas.

Para reclamar la función de organizador:

- 1 Hace 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.

Obtención de información sobre 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
- Ubicación, o URL, del sitio Web en el que tiene lugar la sesión de formación
- Número de sesión de formación
- Información de audioconferencia
- 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.

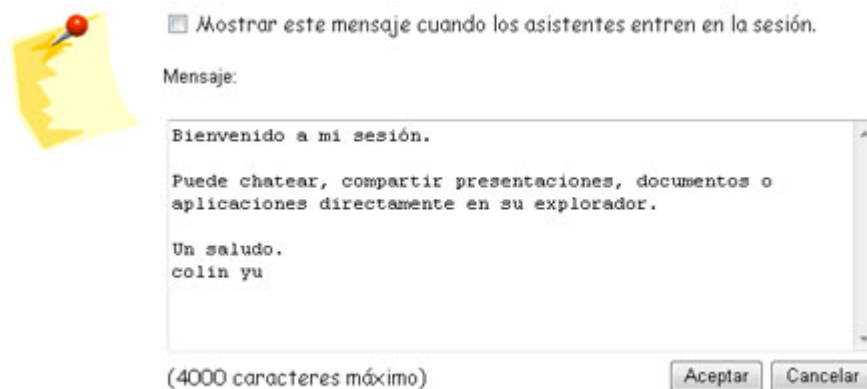
Edición de un mensaje o saludo durante una sesión de formación

Al planificar una sesión de formación, puede crear un mensaje o saludo para los asistentes y, si lo desea, especificar que el mensaje o saludo aparezca automáticamente en las ventanas 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 saludo**. 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 aparece 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 puede contener un máximo de 4000 caracteres.

- 5 Haga clic en **Aceptar**.

Nota: Los asistentes pueden ver el mensaje o la bienvenida en cualquier momento si seleccionan **Mensaje de saludo** en el menú **Sesión**.

Restricción del acceso a la sesión de formación

Una vez iniciada la sesión de formación, puede restringir el acceso a ella en cualquier momento. Esta opción impide a los usuarios entrar en la sesión de formación, incluidos los asistentes a los que ha invitado a esta pero que aún no han entrado.

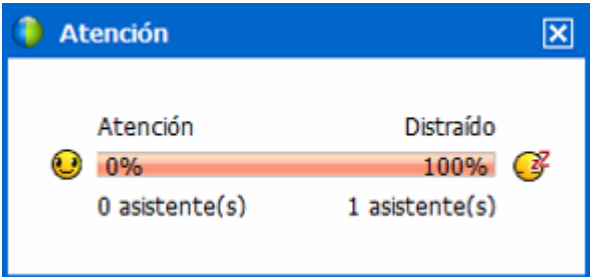
Para restringir el acceso a una sesión de formación:

- 1 En la ventana de la sesión, en el menú **Sesión**, seleccione **Restringir acceso**.
Los asistentes ya no podrán entrar en la sesión de formación.
- 2 Opcional. Para restaurar el acceso a la sesión de formación, en el menú **Sesión** seleccione **Restaurar acceso**.

Siguiendo la atención de participantes

Durante su sesión de formación, puede determinar fácilmente si ya no se está centrando en los asistentes en la presentación. El indicador de atención muestra si un asistente tiene:

- Se ha minimizado la ventana sesión de formación
- Apareció otra ventana, como algún tipo de ventana de mensajería instantánea (IM), sobre la ventana de la sesión de formación

	Durante una reunión, puede comprobar lo siguiente:
	Atención general La parte izquierda del gráfico de barras indica el porcentaje de asistentes que están prestando atención; la parte derecha muestra el porcentaje de asistentes que no prestan atención.
	Asistencia individual Si un asistente no está prestando atención, aparece un signo de exclamación junto al nombre del asistente.

Después de que finalice una sesión de formación, puede generar informes para obtener datos sobre la atención de las personas. Un informe contiene esta información para cada asistente :

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

Para obtener información adicional, consulte [Acerca de la creación de informes](#) (en la página 544).

Comprobación de la atención de un participante en una sesión de formación

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

Para comprobar quién no presta atención en la sesión de formación:

Busque el icono  que aparece junto al nombre del asistente que no presta atención.

Para comprobar la atención general:

Haga clic en el icono  en la barra de herramientas del panel Participantes.



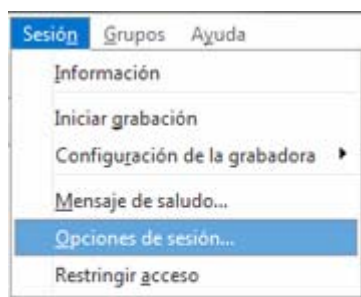
Activación o desactivación del seguimiento de atención en una sesión de formación

Sólo el organizador

Puede activar o desactivar el seguimiento de atención en una sesión.

Para activar o desactivar el seguimiento de atención en una sesión:

- 1 En el menú **Sesión**, seleccione **Opciones**.



- 2 En la pestaña **Comunicaciones**, seleccione **Seguimiento de atención**.

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

Eliminación de un asistente de una sesión de formación

Puede eliminar a un asistente de la sesión de formación en cualquier momento.

Para quitar a un asistente de una sesión de formación:

- 1 En la ventana 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 sesión de formación.
- 3 Haga clic en **Sí**.
Se eliminará al asistente de la sesión de formación.

Sugerencia: Para evitar que un asistente expulsado vuelva a entrar en la sesión de formación, puede restringir el acceso a la sesión de formación. Para obtener información adicional, consulte [Restricción del acceso a la sesión de formación](#) (en la página 205).

Abandono de la sesión de formación

Puede abandonar la sesión de formación en cualquier momento. Si está participando en una teleconferencia de devolución de llamada o una conferencia con VoIP integrado, Training Manager le desconectará automáticamente de la conferencia cuando abandone la sesión de formación.

Nota: Si es el organizador de la sesión de información, deberá transferir primero la función de organizador a otro asistente antes de salir de la sesión de formación. Para obtener información adicional, consulte [Transferencia de la función de organizador a otro participante](#) (en la página

201).

Para abandonar la sesión de formación:

- 1 En la ventana Sesión, los participantes pueden hacer clic en el botón **Abandonar sesión de formación** en la página de inicio rápido. También podrán 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.

Terminación de la sesión de formación

Puede terminar una sesión de formación en cualquier momento. Una vez finalizada una sesión de formación, la ventana de la sesión se cierra para todos los asistentes. Si la sesión de formación incluye una audioconferencia integrada, la conferencia también finaliza.

Para terminar la sesión de formación:

- 1 En la página de inicio rápido, haga clic en el botón **Terminar 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 aún no ha guardado el documento anotado o la presentación, grabación, cuestionario de sondeo, resultados de sondeo o mensajes de chat, el Training Manager le preguntará si quiere guardarlo antes de finalizar la sesión de formación.

- 2 Haga clic en **Sí**.

Se cerrará la ventana de la sesión.

Nota: Otra posibilidad es que, como organizador de la sesión de formación, puede dejar una sesión de formación sin finalizar. Antes de abandonar la sesión de formación, debería transferir la función de organizador a otro asistente. Para obtener información adicional, consulte [*Transferencia de la función de organizador a otro participante*](#) (en la página 201).

Asignar privilegios durante una sesión de formación

Si quiere	Consulte...
obtener información general sobre los privilegios	Acerca de la concesión de privilegios a los asistentes (en la página 211)
especificar privilegios particulares para los asistentes a la sesión de formación	Otorgar privilegios a los asistentes durante una sesión de formación (en la página 212)
revisar detalles específicos sobre los distintos privilegios de asistente	Acerca del cuadro de diálogo Asignar privilegios (en la página 213)

Acerca de la concesión de privilegios a los asistentes

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

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

Se pueden 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 en el visor de contenido.
- Ver cualquier página, diapositiva o pizarra en el visor de contenido, independientemente del contenido que el presentador esté viendo.
- Controlar la vista en pantalla completa de páginas, diapositivas o pizarras en el visor de contenido.
- Ver la lista de participantes.
- Chatear con participantes.
- Grabación de una sesión de formación
- Solicitar control remoto de aplicaciones, escritorio o exploradores Web compartidos.
- Ponerse en contacto con el operador para una audioconferencia 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 con el botón secundario sobre el nombre de un 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 de las opciones del cuadro de diálogo Asignar privilegios, consulte [Acerca del cuadro de diálogo Asignar privilegios](#) (en la página 213).

- 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 con el botón secundario sobre el nombre de un participante y seleccione **Asignar privilegios**.

Documento	▪ Guardar: especifica que los asistentes pueden guardar todos los documentos, las presentaciones o las pizarras compartidos que aparezcan en el visor de contenido. ▪ Imprimir: permite que los asistentes puedan imprimir todos los documentos, presentaciones o pizarras blancas compartidos que aparezcan en el visor de contenido. ▪ Anotar: especifica que los asistentes pueden realizar anotaciones en todos los documentos, las presentaciones o las pizarras 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	▪ Número de asistentes: si se selecciona, permite que los asistentes puedan ver el número de asistentes a la sesión de formación. □ Lista de asistentes: si se activa, permite que los asistentes vean los nombres de todos los demás asistentes en el panel Participantes. Si no se selecciona esta opción, los asistentes podrán ver únicamente los nombres del organizador de la sesión de formación y del presentador en el panel Participantes. ▪ Miniaturas: permite que los asistentes puedan ver miniaturas de todas las páginas, diapositivas o pizarras que aparezcan en el visor de contenido. Este privilegio permite que los asistentes vean las miniaturas en cualquier momento, independientemente del contenido que aparezca en el visor de contenido del presentador. Nota: si los asistentes disponen de este privilegio, podrán ver cualquier página en 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 que aparezca en el visor de contenido y desplazarse a cualquier página o diapositiva de los documentos o las presentaciones. ▪ Cualquier página: permite que los asistentes puedan ver todas las páginas, diapositivas o pizarras que aparezcan 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	▪ Vídeo: si se selecciona, permite que los asistentes puedan transmitir vídeo durante una sesión de formación, es decir, aparecerá el icono Vídeo junto al nombre del participante en el panel Participantes. Si no selecciona esta opción, la transmisión de vídeo no estará disponible para los participantes. ▪ 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, 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: permite que todos los asistentes puedan solicitar que el presentador les conceda el control remoto de una aplicación, explorador Web o escritorio compartidos. Si se borra este privilegio, los asistentes no dispondrán del comando para solicitar el control remoto.

Communications	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. ▪ Miembro del panel: especifica que los asistentes pueden conversar en el chat de forma privada con cualquier panelista o con todos ellos. ▪ Todos los asistentes: especifica que los asistentes pueden conversar en el chat con <i>otros asistentes a la vez</i>, sin incluir al presentador y al organizador de la sesión de formación, o con <i>todos los participantes a la vez</i>, entre los que se incluyen todos los asistentes, el organizador de la sesión de formación y el presentador. Sesiones de grupos con: ▪ Organizador: especifica que todos los asistentes pueden entrar en las sesiones de grupo 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 grupo sólo con el presentador. Este privilegio se establece como predeterminado. ▪ Miembros del panel: especifica que todos los asistentes pueden entrar en las sesiones de grupo con cualquier panelista o con todos ellos. Este privilegio se establece como predeterminado. ▪ Todos los asistentes: especifica que todos los asistentes pueden entrar en las sesiones de grupo ya sea con otros asistentes, sin incluir al presentador, al organizador y a los miembros del panel de la sesión de formación, o <i>bien</i> con todos los participantes, incluidos todos los asistentes, el organizador de la sesión de formación, el presentador y los miembros del panel.
Todos los privilegios de asistente	Especifica que los asistentes tendrán todos los privilegios.

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:

- Se une a sesión de formación
- Abandona la sesión de formación
- Hace clic en **Levantar mano** en el panel Participantes
- Hace clic en **Pedir el micrófono** 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 que quiere asignar un sonido haciendo clic en:
 - **Entrar/Abandonar**
 - **Comunicaciones**
- 3 Seleccione un sonido mediante uno de los siguientes 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 el ordenador.

- Haga clic en **Examinar** y, a continuación, seleccione un archivo de sonido que se halle en otra carpeta.
- 4 Opcional. Para reproducir el sonido seleccionado actualmente, haga clic en el botón. 
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

Nota:

- Training Center guarda las preferencias de sonido en el ordenador. No obstante, si empieza o entra en una sesión de formación en otro ordenador, debe volver a definir las preferencias en ese ordenador.
- Los archivos de sonido deben tener la extensión **.wav**
- En la mayoría de casos, la ubicación predeterminada para archivos de sonido es C:\WINDOWS\Media. Puede copiar otros archivos de sonido en la carpeta predeterminada o en cualquier otro directorio para que estén disponibles en el cuadro de diálogo Preferencias personales.

Uso de Audio de WebEx

Audio de WebEx le permite usar el teléfono o el ordenador para escuchar a los demás y hablar en la sesión de formación:

- **Teléfono:** Puede usar el teléfono para recibir una llamada a la parte de audio de la sesión de formación o para realizar una llamada.
- **Ordenador:** Puede utilizar unos auriculares conectados a su ordenador para unirse a la parte de audio de la sesión de formación si dispone de una tarjeta de sonido compatible y conexión a Internet.

Nota: Si usted es un organizador, puede invitar a un máximo de 500 personas a que participen en la audioconferencia.

Después de entrar en la conferencia, los participantes pueden cambiar de un modo de audio a otro con una interrupción escasa o nula de la escucha. En una conferencia de modo mixto, en la que algunos participantes están utilizando el teléfono y otros el ordenador, pueden hablar hasta 125 personas.

Su función en una audioconferencia 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 particular, haga clic en “Más” junto a la descripción de tareas.

Descripción de la tarea	
<i>Llamar utilizando teléfono</i> 	Organizar una audioconferencia: ■ unirse o abandonar una audioconferencia Más (en la página 220) ■ cambiar modos de conexión de audio Más (en la página 225) ■ activar o desactivar el silencio de uno o varios micrófonos Más (en la página 227) ■ usar autenticación de la persona que llama para unirse a la conferencia ¿Más? Más (en la página 230) ■ editar o actualizar números de teléfono en su perfil de usuario Más
<i>Llamar utilizando ordenador</i> 	Participar en una audioconferencia: ■ unirse o abandonar una audioconferencia Más (en la página 220) ■ cambiar modos de conexión de audio Más (en la página 225) ■ pedir la palabra Más (en la página 229) ■ activar o desactivar el silencio de su micrófono Más... (en la página 227) ■ usar autenticación de la persona que llama para unirse a la conferencia Más (en la página 230) ■ editar o actualizar números de teléfono en su perfil de usuario Más

Nota: Si configura otro tipo de audioconferencia, como, por ejemplo, una proporcionada por un servicio de terceros, deberá administrar la conferencia mediante las opciones que dicho servicio proporcione.

Conectarse a una audioconferencia

Cuando inicia o entra en una sesión de formación que utilice Audio de WebEx, el cuadro de diálogo Audioconferencia aparecerá automáticamente en su pantalla.

¿Qué dispositivo desea utilizar para hablar y escuchar en la sesión de formación?

- **su teléfono:** normalmente proporciona una buena transmisión de voz, pero puede tener un coste añadido.
- **su ordenador (con unos auriculares y conexión a Internet):** A veces provoca una transmisión ruidosa o una difusión de voz irregular, pero no tiene coste añadido.

Puede seleccionar el dispositivo que prefiera desde el cuadro de diálogo Audioconferencia que aparecerá automáticamente después de iniciar o unirse a una sesión de formación:



- 1) **Utilizar el teléfono:** Puede realizar la llamada o dejar que la sesión de formación le llame a usted. [Más](#) (en la página 221)
- 2) **Utilizar el ordenador para audio:** Seleccione la flecha y, a continuación, elija **Llamar con el ordenador**. [Más](#) (en la página 224)

En cualquier momento durante la sesión de formación, puede [cambiar su dispositivo de audio](#) (en la página 225).

Usar el teléfono para conectarse al audio

Después de unirse a una sesión de formación, aparecerá el cuadro de diálogo Audioconferencia automáticamente. Cuando utiliza su teléfono para conectarse a la parte de audio de la sesión de formación, puede llamar directamente o recibir una devolución de llamada.

- Devolver la llamada; se recibe una llamada en un número válido que haya proporcionado, o en el número que esté ya guardado en su perfil de usuario. Un número válido debe contener el código de área y el número de teléfono local de siete dígitos.
- Realizar llamada; realizar llamada desde su teléfono a un número que indique el organizador.

Aparecerá el cuadro de diálogo Audioconferencia automáticamente.

Para recibir una devolución de llamada:

En el panel Utilizar teléfono del cuadro de diálogo Audioconferencia, realice una de las siguientes acciones:



- Haga clic en **Llamarme** para recibir una llamada en el número mostrado.
- Seleccione otro número de la lista desplegable de números disponibles y, a continuación, haga clic en **Llamarme**.
- Seleccione **Llamarme a un nuevo número** de la lista desplegable, introduzca un número y, a continuación, haga clic en **Llamarme**.
- Si está disponible, seleccione **Llamarme a un número interno** en la lista desplegable y haga clic en **Llamarme**.

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

Aparece un icono de un teléfono junto a su nombre en la lista de participantes para indicar que está utilizando el teléfono en la audioconferencia y aparece un icono de silencio junto al icono de vídeo para que pueda silenciar su micrófono cuando lo desee. [Más](#) (en la página 227)



Puede alternar entre utilizar su teléfono como dispositivo de audio y su ordenador en cualquier momento durante la audioconferencia. [Más](#) (en la página 225)

Para llamar:

- 1 En el panel Utilizar teléfono del cuadro de diálogo Audioconferencia, seleccione **Llamaré yo** del menú desplegable.



El cuadro de diálogo Audioconferencia muestra números de llamada directa de manera predeterminada.

- 2 Siga las instrucciones para unirse a la audioconferencia.
- 3 Opcional. **Para ver todos los números internacionales, haga clic en el enlace [Mostrar números de llamada globales](#).**

Aparece un cuadro de diálogo informativo, que recoge números internacionales.

Aparece un icono de un teléfono junto a su nombre en la lista de participantes para indicar que está utilizando el teléfono en la audioconferencia y aparece un icono de silencio junto al icono de vídeo para que pueda silenciar su micrófono cuando lo desee. [Más](#) (en la página 227)



Puede alternar entre utilizar su teléfono como dispositivo de audio y su ordenador en cualquier momento durante la audioconferencia. [Más](#) (en la página 225)

[Para abandonar una audioconferencia:](#)

- 1 Haga clic en **Audio** bajo la lista de Participantes.
Aparecerá el cuadro de diálogo Audioconferencia.
- 2 Haga clic en **Abandonar la audioconferencia**.

Su participación en la audioconferencia termina; sin embargo, su participación en la sesión de formación continúa hasta que salga de ella o el organizador la concluya.

Uso del ordenador para conectarse al audio

Después de unirse a una sesión de formación, aparecerá el cuadro de diálogo Audioconferencia automáticamente. Cuando utilice el ordenador para hablar y escuchar en una sesión de formación, su ordenador envía y recibe el sonido a través de Internet. Para hacerlo, su ordenador debe tener una tarjeta de sonido compatible y estar conectado a Internet.

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

Para usar el ordenador para audio:



- 1) Seleccione la flecha.
- 2) Seleccione **Llamar con el ordenador**.

Nota: Si es la primera vez que se conecta a una sesión de formación desde su ordenador, aparecerá un asistente para [ajustar la configuración de su sonido](#) (en la página 225).



Después de conectarse a la sesión de formación, puede

- 1) activar o desactivar el silencio del altavoz o el micrófono
- 2) cambiar el volumen de los altavoces o del micrófono

Aparece un icono de unos auriculares junto a su nombre en la lista de participantes para indicar que está utilizando el teléfono en la audioconferencia y aparece un icono de silencio junto al icono de vídeo para que pueda silenciar su micrófono cuando lo desee. [Más](#) (en la página 227)



Puede alternar entre utilizar su ordenador como dispositivo de audio y su teléfono en cualquier momento durante la audioconferencia. [Más](#) (en la página 225)

Ajuste de la configuración del micrófono y el altavoz

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

La Prueba de audio del altavoz/micrófono le guiará a través de las pruebas de sus dispositivos, y la configuración del volumen del altavoz y del nivel del micrófono.

Cuando inicia o se une a una reunión por primera vez, puede probar y ajustar manualmente su dispositivo de sonido *antes* de comenzar a usar el audio de su ordenador de verdad.

Para abrir la Prueba de audio del altavoz/micrófono y ajustar su configuración de sonido:

- 1 En el menú de la ventana de reunión, seleccione **Audio > Prueba de audio del altavoz/micrófono**.
- 2 Siga las instrucciones.

Sugerencia: Cuando se una a la parte de audio de una reunión, podrá volver a probar su configuración en cualquier momento si accede al cuadro de diálogo Audioconferencia y hace clic en **Prueba del altavoz/micrófono** en la parte inferior.

Cambio de dispositivo de audio durante una reunión

Puede cambiar fácilmente de un dispositivo de audio a otro durante una sesión de formación con una interrupción mínima.

Para cambiar de la conexión de su ordenador a una conexión telefónica:



- 1) Abra el cuadro de diálogo de Audioconferencia desde
 - ☐ la página Inicio rápido
 - ☐ su lista de participantes
 - ☐ el menú audio.
 - ☐ el Panel Controles de la sesión (si está compartiendo)
- 2) Seleccione la flecha hacia abajo junto a **Utilizar teléfono**.
- 3) Llamar al número del área **Utilizar teléfono** e introduzca el código de acceso y el ID de asistente, según las indicaciones del operador automatizado.

Después de conectarse mediante el teléfono, la conexión del ordenador se desactiva de forma inmediata.

Para cambiar de la conexión telefónica a una conexión por ordenador:



- 1) Abra el cuadro de diálogo de Audioconferencia desde
 - ☐ la página Inicio rápido
 - ☐ su lista de participantes
 - ☐ el menú audio.
 - ☐ el Panel Controles de la sesión (si está compartiendo)
- 2) Seleccione la flecha hacia abajo junto a **Usar el audio del ordenador**.
- 3) Seleccione **Pasar a utilizar el ordenador**.

Su conexión telefónica se desconecta una vez que se establece la conexión con su ordenador. (Recuerde cambiar al auricular del ordenador.)

Conexión al audio durante el uso compartido

Si entra en una sesión de formación que ya está en curso y lo único que ve es el 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:



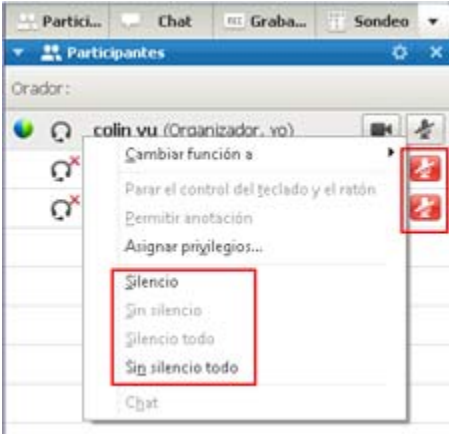
- 1) En el Panel Controles de la sesión en la parte superior de su pantalla, seleccione Audio.

Se abre el cuadro de diálogo audioconferencia

- 2) [Conéctese a la parte de audio](#) (en la página 220) de la sesión de formación como habitualmente.

Activación y desactivación del 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> Clic con el botón derecho en la lista de participantes 	▪ Silencio al entrar para silenciar todos los micrófonos automáticamente cuando los participantes se unan a una sesión de formación ▪ Silencio o Sin silencio para silenciar o desactivar el silencio de su propio micrófono o el de un participante específico ▪ Silenciar todo para silenciar o desactivar el silencio de los micrófonos de todos los participantes al mismo tiempo durante una reunión una sesión de formación Más (en la página 228)
Participante	<i>Mac:</i>Ctrl + clic en la lista de participantes 	Seleccione el icono Silenciar o Desactivar silencio para controlar su propio micrófono.

El icono de micrófono a la derecha cambia de estado.

Sugerencia: Durante el uso compartido, los participantes pueden silenciar y desactivar el silencio de sus micrófonos desde el Panel Controles de la sesión en la parte superior de la pantalla.

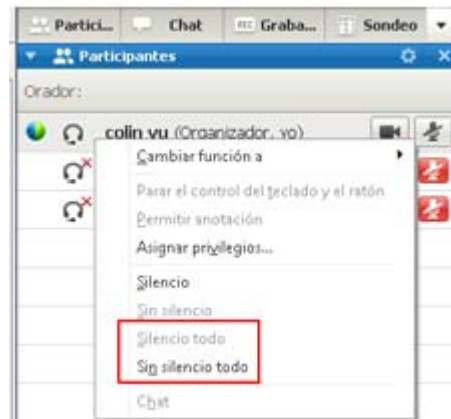


Activar y desactivar el silencio de los micrófonos de todos los participantes simultáneamente

Organizador sólo y presentador

Puede activar o desactivar el silencio de los micrófonos de todos los asistentes simultáneamente.

Esta opción no afecta a los micrófonos del organizador ni del presentador.



Para activar o desactivar el silencio de todos los participantes:

- **Windows:** Clic con el botón derecho en la lista de participantes
- **Mac:** Ctrl + clic en la lista de participantes

Seleccione **Silencio todo** o **Sin silencio todo**.

El icono de micrófono a la derecha del nombre de cada participante cambia de estado.

Solicitar la palabra en una audioconferencia

Participante

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

Para pedir la palabra	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 petición de palabra	Windows	resultado
Seleccione Bajar mano en el panel Participantes		El indicador Mano levantada se quitará de la lista de participantes del organizador y del presentador.

Para pedir la palabra	Mac	resultado
Seleccione el icono Levantar mano 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 petición de palabra	Mac	resultado
Seleccione el icono Bajar mano en la parte inferior del panel Participantes		El indicador Mano levantada se quitará de la lista de participantes del organizador y del presentador.

Uso de la autenticación de llamada entrante para iniciar o entrar en una audioconferencia

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 autenticarse y verse colocada en la audioconferencia correcta sin necesidad de introducir el número de 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 teleconferencia ANI/CLI de llamada entrante.
- ser autenticado cuando llame a cualquier audioconferencia activada con ANI/CLI a la que le han invitado por correo electrónico. La autenticación de llamada entrante se establece mediante la asignación de su dirección de correo electrónico a un número de teléfono 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 audioconferencia.

Para planificar una audioconferencia con autenticación de ANI/CLI:

- 1 Inicie sesión en el sitio Web de Training Center.

- 2 En la barra de navegación, expanda **Organizar una reunión**, haga clic en **Planificar una reunión**.
Aparecerá la página Planificar una reunión.
- 3 Haga clic en **Cambiar opción de audio**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones de audio.
- 4 Seleccione la casilla de verificación **Activar autenticación de audioconferencia CLI cuando llamen los participantes** si no está marcada.

Nota: La autenticación de llamada **sólo** estará disponible para los participantes si se les envía una invitación por correo electrónico para una audioconferencia activada con CLI/ANI durante el proceso de planificación de la reunión. Cualquier participante invitado a la audioconferencia una vez comenzada no podrá usar la autenticación de llamada.

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

Nota: La autenticación de llamada entrante **sólo** estará disponible si ha recibido una invitación para audioconferencia activada con CLI/ANI (identificación de número automático) durante el proceso de planificación de la reunión. La autenticación de llamada entrante no estará disponible si está marcando para entrar en una audioconferencia activada con CLI/ANI:

- 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 Inicie sesión en el 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**, seleccione la casilla de verificación **Autenticación de llamada entrante** junto a cualquier número telefónico para la cual desea la autenticación de llamada.
- 5 Haga clic en **Actualizar**.

Uso de un PIN de autenticación

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

Si el administrador del sitio configura el código PIN de autenticación como obligatorio para todas las cuentas que utilizan autenticación de llamadas 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 Inicie sesión en el 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 persona**, en el **PIN**: introduzca un número de PIN de 4 dígitos de su elección.
- 5 Haga clic en **Actualizar**.

Edición o actualización de los números de teléfono almacenados

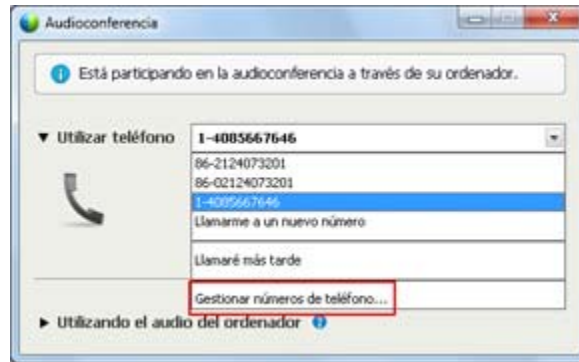
Puede editar o actualizar los teléfonos enumerados en su perfil si aún no se ha unido a la audioconferencia o si lo ha hecho desde su ordenador. Además, puede ver las cookies de cualquier número de teléfono almacenadas en el ordenador.

Las actualizaciones no surtirán efecto hasta la siguiente vez que se una a una sesión de formación.

Para editar o actualizar su perfil:

- 1 Realice **una** de las acciones siguientes:

- En el menú **Audio**, seleccione **Entrar en audioconferencia**.
- En la parte inferior del panel Participantes, haga clic en **Audio**.



Aparecerá el cuadro de diálogo audioconferencia.

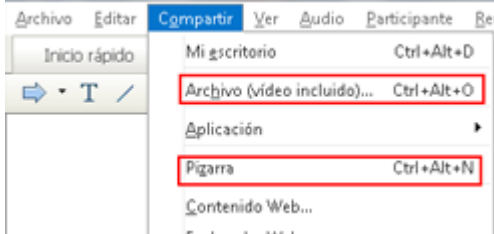
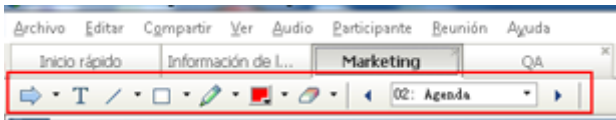
- 2 Seleccione **Gestionar números de teléfono** del cuadro desplegable en el panel inferior. Aparece el cuadro de diálogo Gestionar número de teléfono.
- 3 Haga clic en **Editar** para actualizar los números de teléfono en su perfil de Mi WebEx, o en **Borrar** para suprimir números de teléfono almacenados en las cookies del ordenador.

Nota: No puede estar participando en una audioconferencia por teléfono si quiere editar o actualizar sus números de teléfono.

Compartir archivos y pizarras

Su función de usuario en una sesión de formación determina su nivel de uso compartido de archivos. Sin importar el rol que usted asuma, la siguiente tabla describe las tareas básicas asociadas con ese rol. El tipo de archivos que puede compartir incluyen documentos, presentaciones y vídeos.

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 archivo o pizarra - obtener información sobre las herramientas para compartir Más (en la página 237) - comenzar a compartir Más (en la página 239) - asignación de privilegios de uso compartido a participantes Más (en la página 236) - guardar un documento Más (en la página 254)
<i>Participante con permisos otorgados</i> 	Ver e interactuar con documentos y pizarras compartidos - mostrar páginas o diapositivas Más (en la página 257) - usar herramientas para anotar un archivo Más - sincronizar su vista con el organizador Más (en la página 258)

Descripción de la tarea:	

Conceder privilegios para compartir

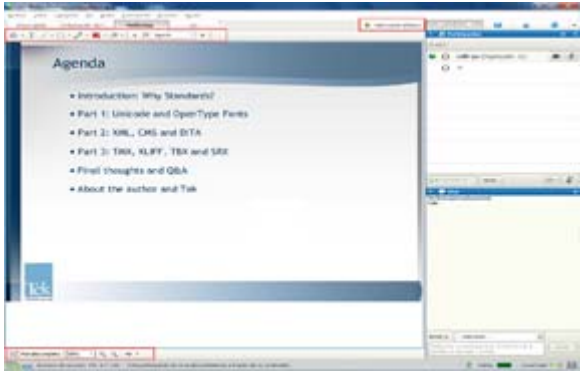
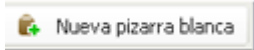
Para conceder o quitar privilegios de participante durante una sesión de formación:

- 1 En la ventana sesión de formación, en el menú **Participante**, elija **Asignar privilegios**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Privilegios de los participantes.

- 2 Conceda o quite un privilegio del siguiente modo:
 - Para conceder un privilegio específico, marque su casilla.
 - Para conceder todos los privilegios, seleccione la casilla de verificación **Asignar todos los privilegios**.
 - Para quitar un privilegio, desmarque la casilla de verificación correspondiente.
 - Para restablecer los privilegios predeterminados, haga clic en **Restablecer los valores predeterminados de sesión de formación**.
- 3 Haga clic en **Asignar**.

Herramientas del visor de contenido

Visor de contenido	Herramientas
	Las herramientas que se encuentran en la barra de herramientas del visor de contenido le permiten compartir y realizar acciones en pizarras, o en archivos, como presentaciones y documentos.
	Seleccione este botón en la parte superior derecha del visor de contenido para comenzar una nueva pizarra.
	Barra de herramientas de anotación: seleccione una herramienta de dibujo para dirigir la atención a la pantalla, utilizando punteros, una herramienta para resaltar, o una trazando una forma Más (en la página 238)
	Visualización de la barra de herramientas y el menú: con estas herramientas puede cambiar a pantalla completa, girar páginas, acercar o alejar. Más

Modificación de vistas en un archivo o una pizarra en blanco

Puede alternar las vistas en el visor de contenido al hacer clic en los iconos de vista y seleccionar en el menú **Ver** en la esquina inferior izquierda del visor.



Herramientas de visualización

Herramienta	Icono	Descripción
Mostrar miniatura		Para visualizar miniaturas de páginas, diapositivas o pizarras compartidas junto al contenido, haga clic en Ver miniaturas . Esta herramienta lo ayuda a localizar una página o una diapositiva rápidamente.
Vista en pantalla completa		Muestra contenido compartido en una vista en pantalla completa. Ayuda a garantizar que los participantes pueden ver toda la actividad de su pantalla. También ayuda a evitar que los participantes vean o utilicen otras aplicaciones de sus pantallas durante una presentación. Pulse ESC para volver al visor de contenido.
Girar página		Para los documentos con orientación horizontal, usted puede girar las páginas hacia la izquierda o hacia la derecha para que se vean correctamente en el visor de contenido.
Acercar/ Alejar zoom		Permite mostrar contenido compartido en distintos tamaños. Haga clic en este botón y, a continuación, haga clic en la página, diapositiva o pizarra electrónica que desee expandir o reducir. Para utilizar otras opciones de visualización en distintos tamaños, haga clic en la flecha hacia abajo.
Sincronizar vistas para todos		Para presenadores, sincroniza las visualizaciones de todos los participantes con su visualización. Le ayuda a garantizar que todos los participantes están viendo la misma página o diapositiva que está viendo usted y al mismo tamaño.

Uso de herramientas de anotación en contenido compartido

En una sesión de formación en línea, puede utilizar herramientas de anotación en contenido compartido para anotar, resaltar, explicar o señalar información:



Herramientas de anotación básicas

Herramienta de anotación	Icono	Descripción
Puntero		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		Permite escribir texto en 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		Permite trazar líneas y flechas en contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al hacer clic en este botón, se cierra la herramienta Rectángulo.
Rectángulo		Permite trazar formas, como rectángulos y elipses, en contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al hacer de nuevo clic en este botón, se cierra la herramienta Rectángulo.
Resaltar		Permite resaltar texto y otros elementos en contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al hacer de nuevo clic en este botón, se cierra la herramienta Resaltar.
Color de anotación		Muestra la paleta de colores de anotación, donde podrá seleccionar un color para anotar contenido compartido. Al hacer de nuevo clic en este botón, se cierra la paleta de colores de anotación.
Herramienta borrador		Borra texto y anotaciones o elimina punteros en 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 borrador.

Compartir archivos

El uso compartido de archivos es ideal para presentar información que no es necesario editar durante la sesión de formación, como una presentación de diapositivas o un video. Los Participantes pueden

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

Después de que comience una sesión de formación, puede abrir una presentación o documento para compartir. No necesita seleccionarlo o "cargarlo" antes del sesión de formación.

Mientras comparte un archivo, puede:

- Dibujar en la pantalla
- Utilizar un puntero para resaltar texto o gráficos
- Imprimirlo [Más...](#)
- Mostrar la pizarra en distintos tamaños: en miniatura o en vista de pantalla completa [Más](#) (en la página 250)
- Sincronizar las visualizaciones de todos los participantes con la de su visor de contenido [Más](#) (en la página 251)
- Guardarlo como un archivo [Más](#) (en la página 254)

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

Uso compartido de un archivo

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

[Para compartir un archivo:](#)

- 1** En el menú **Compartir**, elija **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.

Selección de 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, Gestor de formación importa presentaciones con bastante más rapidez que en el modo controlador de impresora. No obstante, puede que las páginas y diapositivas no se muestren de la misma manera en Gestor de formación según las distintas plataformas.
- **Controlador de la impresora:** muestra presentaciones compartidas tal y como aparecen al imprimirlos, lo que proporciona una apariencia coherente a las páginas y diapositivas en las 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.

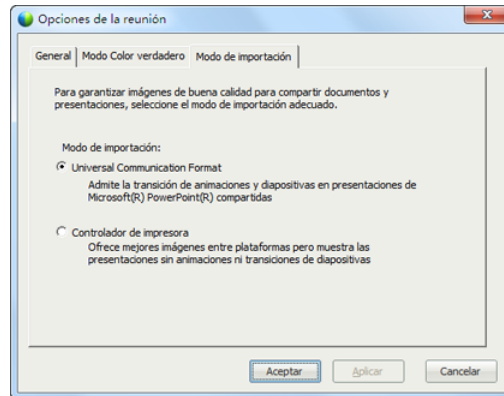
Nota: La modificación del modo de importación no afecta a ninguna presentación que comparta actualmente. Para aplicar un modo de importación nuevo a una presentación compartida, debe cerrarlo primero y, a continuación, volver a compartirlo.

Para seleccionar un modo de importación para presentaciones compartidas:

- 1 En la ventana sesión de formación, en el menú **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 pestaña **Modo de importación**.



Aparecen las opciones de la pestaña Modo de importación.

- 3** Seleccione Formato universal de comunicaciones o Controlador de impresora.

Compartir una pizarra

El uso compartido de una pizarra permite dibujar objetos y escribir texto que pueden ver todos los Participantes en sus visores de contenido. También puede utilizar un puntero para resaltar texto o gráficos en una pizarra.

Otras cosas que puede hacer mientras comparte una pizarra:

- Mostrar en distintos tamaños, en miniatura y en vista de pantalla completa.
- Copie y pegue imágenes allí
- Reorganizar su posición respecto a otras pizarras
- Imprimirlas.
- Sincronice las visualizaciones de los Participantes con la de su visor de contenido [más](#) (en la página 251)
- Guardarlas.

Si permite que los participantes realicen anotaciones en diapositivas y páginas, tanto usted como los asistentes pueden dibujar y escribir en la pizarra simultáneamente. También puede permitir a los participantes guardar, imprimir y visualizar distintas vistas de pizarras compartidas. Para obtener información detallada, consulte [Conceder privilegios para compartir](#) (en la página 236).

Iniciar el uso compartido de pizarras

Puede compartir una pizarra en la que es posible dibujar y escribir. Los participantes pueden ver una pizarra compartida en los visores de contenido.

Para compartir una pizarra:

En el menú **Compartir**, seleccione **pizarra**.

Nota:

- Puede agregar varias páginas a una pizarra compartida. Para obtener información detallada, consulte [Añadir nuevas páginas o diapositivas](#) (en la página 247).
- Puede compartir varias pizarras. El visor de contenido crea una nueva pestaña **Pizarra** en el visor de contenido de cada pizarra que se comparte.

Desplazarse por documentos, presentaciones o pizarras

Al compartir un archivo, como un documento, una presentación o una pizarra, podrá

- Desplazarse por las diapositivas, páginas o pizarras mediante la barra de herramientas [Más](#) (en la página 243)
- Avanzar automáticamente páginas o diapositivas, con el intervalo de tiempo que especifique [Más](#) (en la página 245)
- Realizar transiciones de diapositivas y animaciones en una presentación [Más](#) (en la página 246)
- Utilizar el teclado del ordenador para desplazarse por una presentación y mostrar animaciones en las diapositivas [Más](#)

Desplazarse por las diapositivas, páginas o pizarras mediante la barra de herramientas

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

Para mostrar páginas o diapositivas en el visor de contenido:

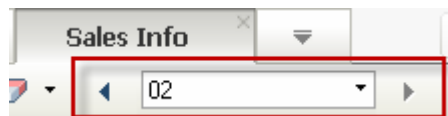
- 1 En la ventana sesión de formación, en el visor de contenido, seleccione la pestaña del documento, presentación o pizarra que desea mostrar.

Si hay más pestañas que pueden aparecer a la vez, seleccione el botón de flecha hacia abajo para ver una lista de las pestañas restantes, o utilice las flechas del teclado hacia adelante y hacia atrás por todas 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 elegir cualquier página o diapositiva
- flecha izquierda para ver la página o diapositiva anterior
- flecha derecha para ver la página o diapositiva siguiente

Nota:

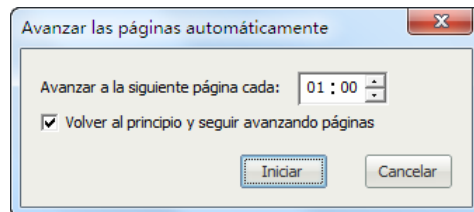
- De forma alternativa, puede desplazarse por distintas páginas y diapositivas de un documento, una presentación o una pizarra que se comparten abriendo el visor de miniaturas. Para obtener información adicional, consulte [Visualización de miniaturas](#) (en la página 250).
- Puede avanzar páginas o diapositivas automáticamente cada cierto intervalo de tiempo especificado. Para obtener información detallada, consulte [Avanzar páginas o diapositivas automáticamente](#) (en la página 245).
- En caso de que la presentación incluya animaciones o transiciones de diapositivas, puede utilizar la barra de herramientas o los métodos abreviados de teclado para realizarlas. Para obtener información adicional, consulte [Animación y adición de efectos a las diapositivas compartidas](#) (en la página 246).

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 sesión de formación, en el visor de contenido, seleccione la pestaña 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 el avance de páginas, haga una de las siguientes acciones:
 - haga clic en los botones arriba o abajo para incrementar o reducir el intervalo
 - escriba un intervalo de tiempo 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 agregar 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, es necesario 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](#) (en la página 241)

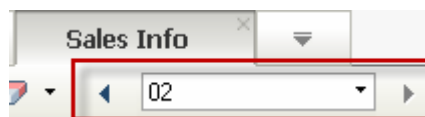
- Para obtener los mejores resultados al compartir una presentación creada con Microsoft PowerPoint 2002 para Windows XP, utilice un ordenador con procesador Intel Celeron o Pentium de 500 MHz o superior.
- Si al menos un participante de la sesión de formación está utilizando Java Gestor de formación, no se mostrarán animaciones ni transiciones de diapositivas durante la sesión de formación. El organizador de sesión de formación puede evitar que los participantes se unan a una sesión de formación mediante 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 pertinentes para moverse a través de su presentación.



Seleccione el

- flecha desplegable para seleccionar cualquier página o diapositiva
- flecha izquierda para ver la página o diapositiva anterior
- flecha derecha para ver la página o diapositiva siguiente

Trabajar con páginas o diapositivas

Al compartir un archivo, como un documento, una presentación o una pizarra, podrá

- Agregar nuevas páginas o diapositivas en blanco para las anotaciones [Más](#) (en la página 247)
- Pegar imágenes copiadas en el portapapeles del ordenador en nuevas páginas o diapositivas de un documento, una presentación o una pizarra compartidos [Más](#) (en la página 247)

Adición de páginas nuevas a archivos o pizarras compartidos

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

Para agregar una página o diapositiva nueva:

- 1 En el visor de contenido, seleccione la pestaña del documento, la presentación o la pizarra a los que desea agregar la página o diapositiva.
- 2 Seleccione **Añadir página** del menú **Editar**.

Aparecerá una página nueva en el visor de contenido al final del documento, la presentación o la pizarra seleccionados.

Sugerencia: Si ha añadido varias páginas a un archivo compartido o a una pestaña de pizarra, puede [ver miniaturas](#) (en la página 250) para facilitar la visualización y navegar por las páginas agregadas.

Pegar imágenes en diapositivas, páginas o pizarras

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

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

Para pegar una imagen en una página, diapositiva o pizarra en el visor de contenido:

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

2 En el menú **Editar**, seleccione **Pegar como página nueva**.

La imagen aparece en una página nueva en el visor de contenido, al final del documento, la presentación o la pizarra 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

Todos los archivos compartidos, como presentaciones, documentos o pizarras, aparecen en el visor de contenido en la ventana de sesión de formación. En la parte superior del visor de contenido, aparece una pestaña para cada documento, presentación o pizarra 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](#) (en la página 248) diapositivas, páginas o pizarras
- [Ver las vistas en miniatura](#) (en la página 250) de las páginas, diapositivas o pizarras.
- [Mostrar una vista en pantalla completa de una página, diapositiva o pizarra](#). (en la página 249)
- [Sincronizar las vistas de todos los participantes](#) (en la página 251) de una página o diapositiva con la vista que se muestra en su visor de contenido

Acercar o alejar

Con la barra de herramientas del visor de contenido, podrá:

- Acercar o alejar una página, diapositiva o pizarra
- Ajustar el tamaño de una página, diapositiva o pizarra para que se ajuste al visor de contenido
- Ajustar el tamaño de una página, diapositiva o pizarra para que su ancho se ajuste al visor de contenido

- Desactivar la herramienta de acercamiento/alejamiento cuando lo desee

Para acercarse o alejarse de una página, diapositiva o pizarra:

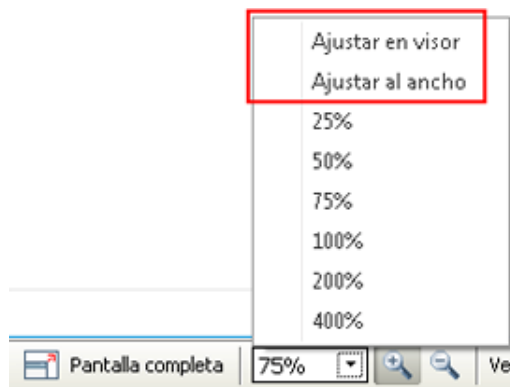
En la barra de herramientas del visor de contenido:

- Seleccione el botón **Acercar** o **Alejar** y, a continuación, arrastre el ratón a la zona. Suelte el botón del ratón.
- Para acercar o alejar con un porcentaje establecido, seleccione la flecha hacia abajo que se encuentra a la izquierda del botón **Acercar/Alejar** y, a continuación, elija el porcentaje.



Para ajustar el tamaño de una página, diapositiva o pizarra en el visor de contenido:

En la barra de herramientas, haga clic en la flecha hacia abajo que se encuentra a la izquierda del botón **Acercar/Alejar**.



Elija una opción de visualización

Para desactivar una herramienta de acercamiento/alejamiento:

En la barra de herramientas, haga clic en el botón **Acercar/Alejar**.

Controlar la vista en pantalla completa

Puede maximizar el tamaño de una página, diapositiva o pizarra en el visor de contenido para adaptarla a la pantalla completa del monitor. Una vista en pantalla completa sustituye la vista normal de la ventana sesión de formación. Puede volver a la vista normal cuando lo desee.

Nota: Si el presentador de una sesión de formación muestra una vista en pantalla completa de una página, diapositiva o pizarra, las pantallas de los participantes también mostrarán una vista en pantalla completa. No obstante, los participantes pueden controlar la vista en pantalla completa de forma independiente en sus ventanas sesión de formación.

Para mostrar una vista en 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 volver a la ventana principal.

Visualizar miniaturas

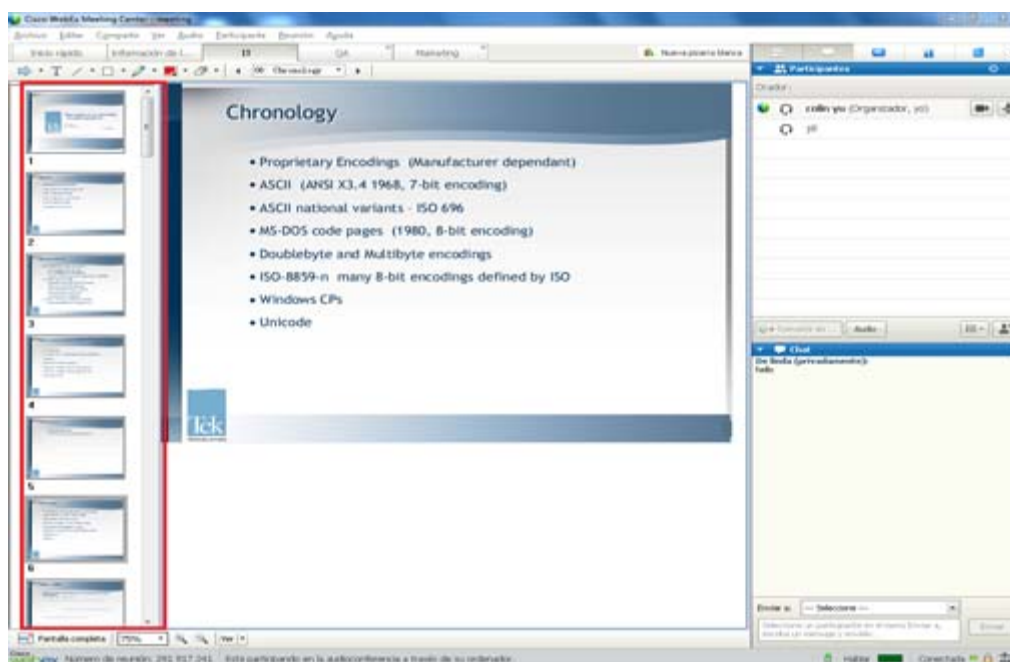
Puede ver miniaturas de las páginas, diapositivas y pizarras compartidas que aparecen en el visor de contenido. Las miniaturas proporcionan una manera rápida de encontrar una página o diapositiva compartida que desee mostrar en el visor de contenido.

Para ver las vistas en miniatura de las páginas, diapositivas o pizarras:

- 1 En el visor de contenido, seleccione la pestaña del documento, presentación o pizarra cuyas miniaturas desea ver.
- 2 En la barra de herramientas del visor de contenido, seleccione **Mostrar miniaturas** del menú **Ver**.



Las vistas en miniatura de todas las páginas o diapositivas de la presentación, la pizarra 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 deberán tener los privilegios para **Ver miniaturas** y **Ver cualquier página** para visualizar la miniatura de una página o diapositiva en tamaño completo en el visor de contenido.

Para cerrar el visor de miniaturas:

En la barra de herramientas del visor de contenido, seleccione **Ocultar miniatura** del menú **Ver**.

Sincronización de vistas de todos los participantes

Puede sincronizar la visualización de la página, diapositiva o pizarra compartida en los visores de contenido de todos los participantes con su visor. Una vez que sincronice las visualizaciones, la página, diapositiva o pizarra en el visor de contenido de los participantes aparecerán con la misma ampliación que la de su visor de contenido.

Para sincronizar las vistas de diapositivas, páginas o pizarras de los participantes:

En el menú Ver en la parte inferior de la ventana, seleccione **Sincronizar vistas para todos**.



Sincronizar vistas para todos

Borrar anotaciones

Puede borrar cualquier anotación que haya realizado usted u otro participante en una página, diapositiva o pizarra compartidas en el visor de contenido. Podrá borrar:

- Todas las anotaciones de una vez
- Sólo las anotaciones específicas
- Si desempeña la función de presentador u organizador, borre todas las anotaciones que haya realizado



Herramientas de anotación

Para borrar todas las anotaciones en una página, diapositiva o pizarra compartida:

- 1 En la barra de herramientas, haga clic en la flecha hacia abajo que se encuentra a la derecha del icono **Herramienta borrador**.



Herramienta borrador

- 2 Seleccione **Borrar todas las anotaciones**.

Nota: sólo se borran las anotaciones de la página o diapositiva que aparezcan en su visor de contenido. Las anotaciones de las demás páginas o diapositivas no se borran.

Si desempeña la función de presentador u organizador, puede borrar todas las anotaciones que haya hecho.

Para borrar todas anotaciones que haya agregado en una página, diapositiva o pizarra compartida:

- 1 En la barra de herramientas, haga clic en la flecha hacia abajo que se encuentra a la derecha del icono **Herramienta borrador**.



Herramienta
borrador

- 2 Seleccione **Borrar Mis anotaciones**.

Para borrar anotaciones específicas en una página, diapositiva o pizarra compartida:

- 1 En la barra de herramientas, haga clic en el icono **Herramienta borrador**.



Herramienta
borrador

El puntero del ratón se convertirá en una goma de borrar.

- 2 Haga clic en la anotación que desea borrar.

Para desactivar la herramienta borrador:

En la barra de herramientas, haga clic en el icono **Herramienta borrador**.



Herramienta
borrador

Borrar punteros

Puede borrar sus propios punteros de todas las diapositivas, páginas o pizarras compartidas en el visor de contenido. Si es el presentador, puede también eliminar los punteros de los participantes.



Herramientas de
anotación

Para borrar su propio puntero de todas las diapositivas, páginas o pizarras compartidas:

- 1 En la barra de herramientas, haga clic en la flecha hacia abajo que se encuentra a la derecha del icono **Herramienta borrador**.



Herramienta
borrador:

- 2 Seleccione **Borrar mi puntero**.

Cómo guardar, abrir e imprimir presentaciones, documentos o pizarras

Los participantes de la sesión de formación(organizadores, presentadores y asistentes con privilegios) pueden tener acceso e imprimir documentos, presentaciones y pizarras compartidos en una sesión de formación. Por ejemplo, usted puede:

- guardar una presentación compartida [Más](#) (en la página 254)
- abrir un documento guardado [Más](#) (en la página 255)
- imprimir una pizarra [Más](#) (en la página 256)

Guardar una presentación, un documento o una pizarra

Puede guardar cualquier documento, presentación o pizarra compartidos que aparezcan en el visor de contenido. Un archivo guardado contiene todas las páginas o diapositivas del documento, la presentación o la pizarra que se 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 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**.

Gestor de formación 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 una presentación, pizarra o documento guardados

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

- Abrir el archivo en el visor de contenido durante otra sesión de formación para que se comparta. Sólo el presentador o los participantes que tengan el privilegio para **Compartir documentos** pueden abrir un archivo guardado durante una sesión de formación.
- Abrir el archivo en cualquier momento en el escritorio del ordenador. Si abre un archivo guardado en el escritorio, aparecerá en el Gestor de documentos de WebEx, una versión independiente o “sin conexión” del visor de contenido.

Un documento, una presentación o una pizarra guardados están en el formato universal de comunicaciones (UCF) y tienen la extensión **.ucf**.

Para abrir una presentación, una pizarra o un documento guardados en el visor de contenido:

- 1 En el menú **Archivo**, elija **Abrir y compartir**.

Aparece el cuadro de diálogo Compartir documento.

2 Seleccione el archivo del documento, la presentación o la pizarra que desea abrir.

3 Haga clic en **Abrir**.

Para abrir un documento, una presentación o una pizarra guardados en el escritorio del ordenador:

Haga doble clic en el archivo guardado.

El documento, la presentación o la pizarra se abren en el visor de contenido de WebEx.

Imprimir presentaciones, documentos o pizarras

Puede imprimir cualquier presentación, pizarra o documento compartidos que aparezcan en el visor de contenido. Una copia impresa de contenido compartido incluye todas las anotaciones y los punteros.

Para imprimir contenido compartido:

1 En el visor de contenido, seleccione la pestaña del documento o la presentación que desea imprimir.

2 En el menú **Archivo**, seleccione **Imprimir > Documento**.

3 Seleccione las opciones de impresión que desea utilizar y, a continuación, imprima el documento.

Nota: Cuando se imprime contenido compartido en el visor de contenido, Gestor de formación cambia el tamaño del mismo para que se ajuste a la página impresa. Sin embargo, en el caso de las pizarras, Gestor de formación solo imprimirá el contenido que se encuentra dentro de las líneas discontinuas de la pizarra.

Si se trata de un participante de una sesión de formación...

Si usted participa en una sesión de formación (y no asumió otra función, como la de organizador o presentador) puede desplazarse de forma independiente por documentos y presentaciones compartidos si el organizador le ha asignado estos privilegios. Respecto de los documentos, las presentaciones y las pizarras compartidos, usted podrá:

- mostrar cualquier página [Más](#) (en la página 257)
- sincronizar su vista con la vista del organizador [Más](#) (en la página 258)
- guardar documentos compartidos [Más](#) (en la página 254)
- abrir documentos compartidos [Más](#) (en la página 255)
- imprimir documentos compartidos [Más](#) (en la página 256)

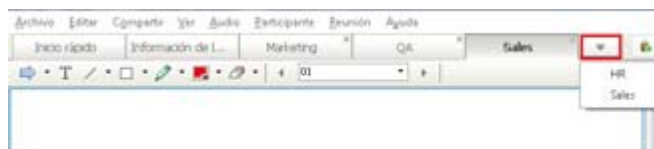
Mostrar páginas, diapositivas o pizarras

Para participantes

Si se le han concedido los privilegios necesarios, podrá desplazarse a diferentes páginas, diapositivas o "páginas" de pizarras en el visor de contenido. Cada documento, presentación o pizarra que se comparte aparece en una pestaña ubicada en la parte superior del visor de contenido.

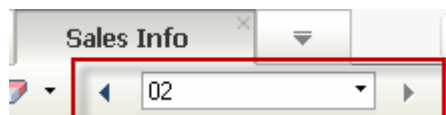
- 1 En la ventana sesión de formación, en el visor de contenido, seleccione la pestaña del documento, presentación o pizarra que desea mostrar.

Si hay más pestañas que pueden aparecer a la vez, seleccione el botón de flecha hacia abajo para ver una lista de las pestañas restantes, o utilice las flechas del teclado hacia adelante y hacia atrás por todas 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 elegir cualquier página o diapositiva
- flecha izquierda para ver la página o diapositiva anterior
- flecha derecha para ver la página o diapositiva siguiente

Sincronizar vistas de páginas, diapositivas o pizarras

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 visualización 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**.



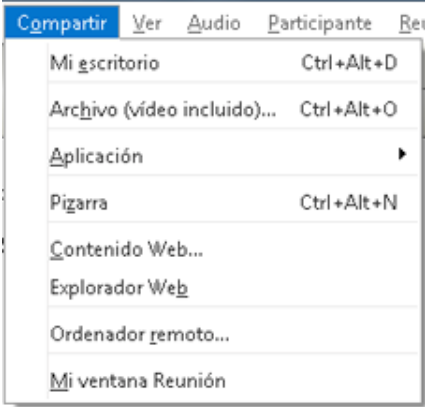
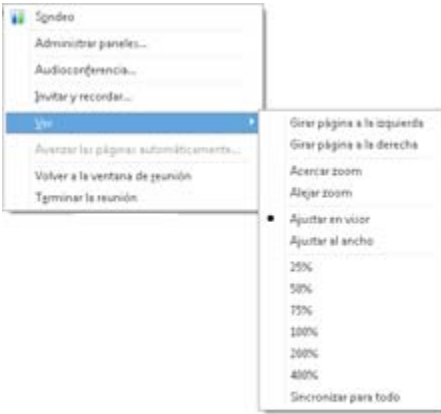
Sincronizar vistas con el presentador

Compartir software

Compartir una herramienta, como una aplicación de software, funciona de manera diferente que compartir un documento o presentación. Cuando comparte software durante una sesión de formación, se abre automáticamente una ventana para compartir en las ventanas de todos los participantes. Puede mostrar en esta ventana de uso compartido especial:

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

Su configuración del sitio y su función de usuario en una sesión de formación determinan su nivel de participación en el uso compartido de software. Sin importar la función que usted asuma, la tabla describe las tareas básicas asociadas con esa función. Para obtener instrucciones detalladas sobre una tarea particular, haga clic en “Más” en la descripción de tareas.

Función		Descripción de la tarea:
organizador y presentador		Compartir software: - Compartir aplicaciones Más... (en la página 261) - Compartir su escritorio Más... (en la página 264) - Compartir un explorador Web Más (en la página 266) - Compartir un ordenador remoto Más (en la página 268) - Controlar la apariencia del software compartido Más (en la página 278) - Realizar anotaciones en el software compartido Más (en la página 286) - Permita a un participante controlar su software compartido Más (en la página 289)
participante		Ver software compartido y trabajar con él: - Controlar la apariencia del software compartido Más (en la página 283) - Solicitar el control del software compartido Más (en la página 293) - Realizar anotaciones en el software compartido Más (en la página 286) - Dejar de participar en el uso compartido de software Más (en la página 296)

Compartir aplicaciones

Puede utilizar el uso compartido de aplicaciones para mostrar a todos los participantes de la sesión de formación una o varias aplicaciones de su ordenador. El uso compartido de aplicaciones es de gran utilidad para mostrar software o editar documentos durante una sesión de formación.

Los participantes pueden ver la aplicación compartida, incluidos los movimientos del ratón sin tener que ejecutar la aplicación que esté compartiendo en sus ordenadores.

Aquí hay solo unas pocas tareas que puede llevar a cabo:

- Comenzar a compartir una aplicación [Más](#) (en la página 261) y abrir más aplicaciones que compartir [Más](#) (en la página 262)
- Controlar la apariencia y la visualización de software compartido (pausa, modificación a vista de pantalla completa, etc.) [Más](#) (en la página 278)
- Anotar y dibujar en una aplicación compartida [Más](#) (en la página 286) y permitir a los participantes dibujar [Más](#) (en la página 289)
- Obtener información acerca de cómo compartir aplicaciones de una forma eficaz [Más](#) (en la página 299)
- Detener el uso compartido de una aplicación [Más](#) (en la página 263)

Iniciar el uso compartido de aplicaciones

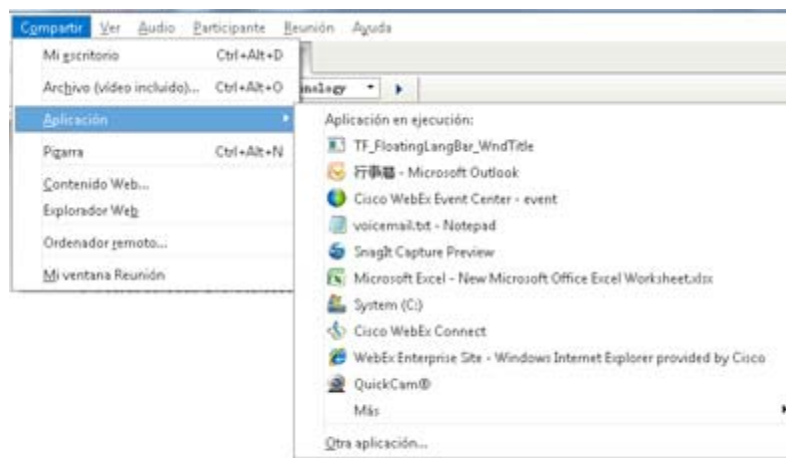
Organizador o presentador solamente

Puede compartir cualquier aplicación de su ordenador con los participantes de una sesión de formación.

Para compartir una aplicación:

- 1** En el menú **Compartir**, seleccione **Aplicación**.

Se muestra la lista de todas las aplicaciones que se están ejecutando en su ordenador actualmente.



2 Realice *una* de las siguientes acciones:

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

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

Para obtener sugerencias que le ayuden a compartir aplicaciones de forma más efectiva, consulte [Sugerencias para compartir software](#) (en la página 299).

Compartir varias aplicaciones de una vez

Organizador o presentador solamente

Si ya está compartiendo una aplicación, podrá compartir aplicaciones adicionales simultáneamente. Cada aplicación que comparta aparecerá en la misma ventana compartida en las pantallas de los participantes.

[Para compartir una aplicación adicional:](#)

Seleccione la aplicación que desea compartir:

- **Si esa aplicación está actualmente en ejecución:** Seleccione el botón **Compartir**.



Cada aplicación que haya abierto en su escritorio contiene estos botones en la esquina superior derecha

Sugerencia: Al abrir una aplicación que se haya minimizado, se abre con los botones de uso compartido en la esquina superior derecha.

- **Si la aplicación no está actualmente en ejecución:** Seleccione el botón **Compartir aplicación** en el Panel Controles de la sesión. También puede encontrarlo utilizando el Explorador de archivos o cualquier otra herramienta usada para localizar aplicaciones en su ordenador. Cuando lo abre, aparece con el botón **Compartir**.

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

Training Center realiza un seguimiento del número de aplicaciones que está compartiendo actualmente:



El botón **Compartir** a la derecha de **Pausar** le permite seleccionar diferentes tipos de contenido que compartir.

Sugerencia: Otra alternativa es compartir varias aplicaciones mediante el uso compartido del escritorio de su ordenador. Para obtener información detallada, consulte [Compartir el escritorio](#). (en la página 264)

Detener el uso compartido de aplicaciones para todos los participantes

Organizador o presentador solamente

Puede detener el uso compartido de una aplicación en cualquier momento. Una vez que detenga el uso compartido de una aplicación, los participantes ya no podrán verla.

Si comparte varias aplicaciones de forma simultánea, puede detener el uso compartido de una aplicación específica o de todas las aplicaciones a la vez.

Para detener el uso compartido de una aplicación específica al compartir varias aplicaciones:

En la barra de título de la aplicación que ya no desea compartir, seleccione el botón **Detener**, o en el Panel Controles de la sesión, seleccione el botón **DETENER**.



Para detener el uso compartido de todas las aplicaciones:

En el Panel Controles de la sesión, seleccione el botón **DETENER**.



También puede pausar el uso compartido: Seleccione el botón **Pausa** (ubicado junto al botón **Detener**).

Compartir escritorio

Puede compartir todo el contenido de su ordenador, incluidas las aplicaciones, ventanas y directorios de archivos que se encuentran en él. Los Participantes pueden ver su escritorio compartido, incluidos los movimientos del ratón.

Tareas relacionadas con compartir su escritorio:

- Iniciar el uso compartido del escritorio [Más](#) (en la página 265)
- Gestionar cómo ven los participantes el software compartido (pausa, cambio a pantalla completa, etc.) [Más](#) (en la página 278)
- Anotar y dibujar en su escritorio [Más](#) (en la página 286) y permitir a los participantes dibujar [Más](#) (en la página 289)
- Leer consejos para compartir su escritorio con eficacia [Más](#) (en la página 299)
- Detener el uso compartido del escritorio [Más](#) (en la página 266)
- Permitir a un participante controlar el escritorio compartido [Más...](#) (en la página 289)

Iniciar el uso compartido del escritorio

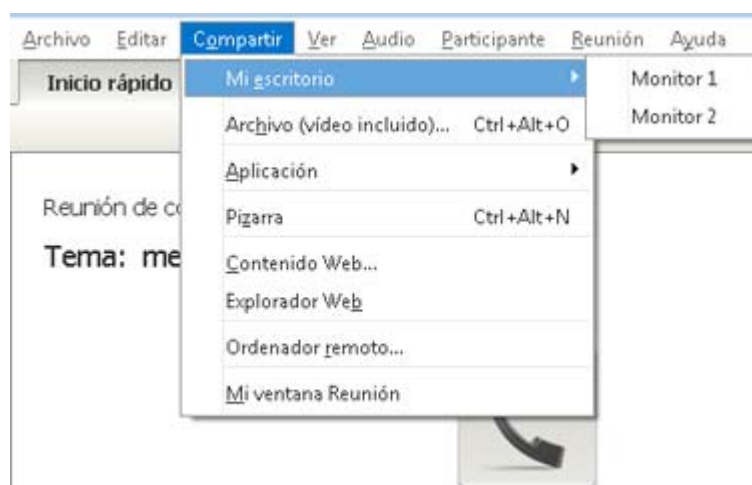
Organizador o presentador solamente

Puede compartir el escritorio del ordenador con los participantes de sesión de formación.

Para compartir su escritorio:

- 1 En el menú **Compartir**, seleccione **Escritorio**.

Si tiene más de un monitor, un submenú muestra los monitores disponibles.



- 2 Seleccione el monitor que compartir.

El escritorio aparecerá en una ventana compartida en las pantallas de los participantes.

Para obtener sugerencias que le ayuden a compartir su escritorio de forma más efectiva, consulte [Sugerencias para compartir software](#) (en la página 299).

Nota: Si el escritorio tiene algún patrón o imagen de fondo, o un papel tapiz, el software del Gestor de formación puede eliminarlos de las vistas de los participantes para mejorar el rendimiento del uso compartido del escritorio.

Detener el uso compartido del escritorio

Puede detener el uso compartido del escritorio en cualquier momento.

Para detener el uso compartido del escritorio:

En el Panel Controles de la sesión, seleccione el botón **Detener**.



También puede pausar el uso compartido: Seleccione el botón **Pausa** (ubicado junto al botón **Detener**).

Si se trata de un participante, en lugar del presentador, seleccione el botón **Volver** para abandonar la sesión compartida.



No abandona la sesión de formación, solamente la parte de uso compartido.

Compartir un explorador Web

Un presentador utiliza el uso compartido de exploradores Web para mostrar a todos los asistentes de la sesión de formación todas las páginas Web a las que accede en un explorador. El uso compartido de exploradores Web es de gran utilidad para mostrar a los asistentes las páginas Web que se encuentran en Internet, en la intranet privada del presentador o en el ordenador.

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

Tareas relacionadas con compartir un explorador Web:

- Iniciar el uso compartido de un explorador Web [Más](#) (en la página 267)
- Gestionar cómo ven los participantes el explorador Web compartido [Más](#)
- Anotar y dibujar en un explorador Web compartido [Más](#) y permitir a un participante dibujar en un explorador Web compartido [Más](#)
- Obtener información acerca de cómo compartir exploradores Web de una forma eficaz [Más](#) (en la página 299)
- Detener el uso compartido de un explorador Web [Más](#) (en la página 267)

Iniciar el uso compartido de exploradores Web

Organizador o presentador solamente

Puede compartir cualquier explorador Web con los participantes de 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 pueden ver todas las ventanas nuevas de los exploradores Web que abra. Puede mostrar a los participantes varias páginas Web simultáneamente

Detener el uso compartido de exploradores Web

Puede detener el uso compartido de un explorador Web en cualquier momento.

Para detener compartir un explorador Web:

En la barra de título de la aplicación que ya no desea compartir, seleccione el botón **Detener**.



Sugerencia: Puede detener temporalmente el uso compartido de exploradores Web, en lugar de detenerla del todo. Para obtener información adicional, consulte [Puesta en pausa y reanudación del uso compartido del software](#) (en la página 279)

Compartir un ordenador remoto

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

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

Como presentador, puede compartir un ordenador remoto durante una sesión de formación si:

- Ha instalado el Agente de Access Anywhere en el ordenador remoto
- Ha iniciado sesión en su sitio Web de Training Center antes de entrar en sesión de formación, si usted no es el organizador original de la sesión de formación.

Para obtener información acerca de la configuración de un ordenador remoto, consulte la *Guía del usuario de Access Anywhere*.

Tareas relacionadas con compartir un ordenador remoto:

- Iniciar el uso compartido de un ordenador remoto [Más](#) (en la página 268)
- Gestionar cómo y qué ven los participantes en el ordenador remoto compartido (pausa, cambio a pantalla completa, etc.) [Más](#) (en la página 278)
- Cambiar la configuración en un ordenador remoto mientras lo comparte [Más](#) (en la página 272)
- Detener el uso compartido de un ordenador remoto [Más](#) (en la página 271)

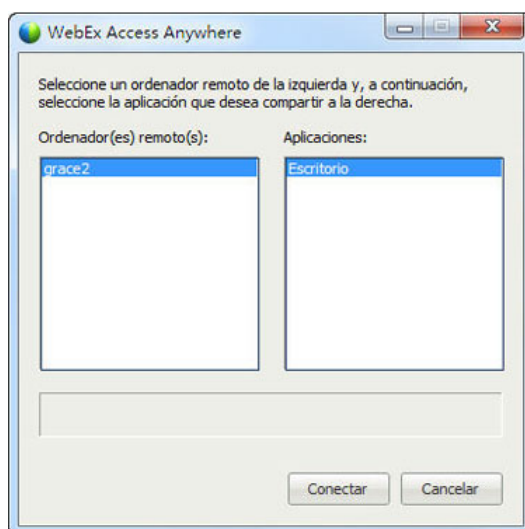
Iniciar el uso compartido de un ordenador remoto

Organizador o presentador solamente

Si ya ha configurado el ordenador para Access Anywhere, podrá compartirlo durante una sesión de formación.

[Para compartir un ordenador remoto:](#)

- 1** En el menú **Compartir**, seleccione **Ordenador remoto**.
- 2** Aparece el cuadro de diálogo Access Anywhere.



3 En **Ordenador remoto**, seleccione el ordenador que desea compartir.

4 En **Aplicaciones**, seleccione una aplicación que desee compartir.

Si ha configurado el ordenador remoto de manera que pueda acceder a todo el escritorio, la opción **Escritorio** aparecerá en Aplicaciones.

5 Seleccione **Conectar**.

Dependiendo del método de autenticación que elija cuando configure el ordenador para Access Anywhere, lleve a cabo una de estas tareas:

- **Si elige autenticación de código de acceso:** Introduce el código de acceso que escribió cuando configuró el ordenador remoto.
- **Si elige autenticación telefónica:** Recibe una llamada telefónica en el número que ha introducido al configurar el ordenador remoto.

6 Complete su autenticación.

- **Si elige autenticación de código de acceso:** Escriba su código de acceso en el cuadro y, a continuación, seleccione **Aceptar**.
- **Si elige autenticación telefónica:** Siga las instrucciones de voz.

Nota:

- Si no es el organizador original de la sesión de formación, debe iniciar sesión en el portal Web del Training Center antes de entrar en una sesión de formación en la que desee compartir un ordenador remoto. Si ya está en una sesión de formación, pero no inició la sesión en su sitio, debe abandonar la sesión de formación, iniciar sesión en su sitio y, a continuación, volver a entrar en la sesión de formación.

- Si el ordenador remoto está ejecutando un salvapantallas protegido por contraseña, el servicio de sesión de formación lo cerrará automáticamente en cuanto proporcione el código de aprobación o acceso.
- Si en el ordenador remoto se ejecuta Windows NT o 2000 y debe iniciar sesión en ella, ejecute el comando **Ctrl+Alt+Supr** en el ordenador.
- Si configura el ordenador remoto para poder acceder a múltiples aplicaciones, puede compartir aplicaciones adicionales de forma simultánea.

Compartir aplicaciones adicionales en un ordenador remoto compartida

Organizador o presentador solamente

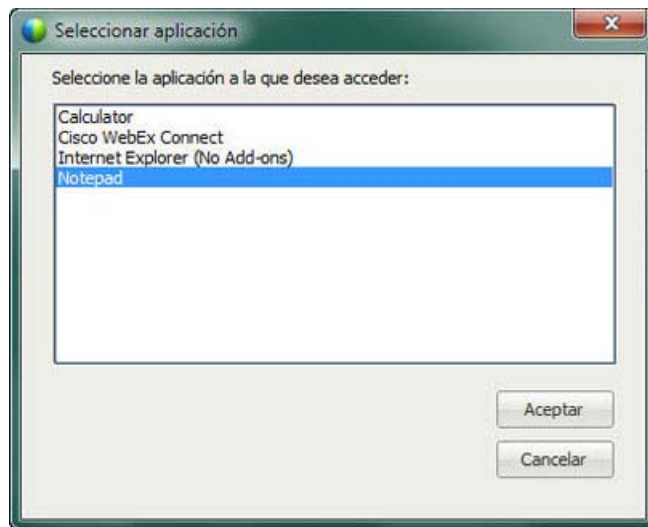
Cuando comparte un ordenador remoto en el que ha configurado que sólo se puede acceder a aplicaciones específicas en lugar de al escritorio completo, puede compartir aplicaciones adicionales en dicho ordenador. Los participantes de la sesión de formación pueden ver todas las aplicaciones compartidas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

Para compartir aplicaciones adicionales en un ordenador remoto compartida:

- 1 En el Panel Controles de la sesión, seleccione en el botón de flecha abajo (el último del Panel Controles de la sesión). A continuación, elija **Compartir aplicación remota**.



- 2 En el cuadro Seleccionar aplicación, seleccione la aplicación que desea compartir.



Después de elegir otra aplicación para compartir, todas las aplicaciones seleccionadas previamente siguen abiertas.

Ejemplo: Primero abrió la aplicación **Paint**. A continuación, elija **Bloc de notas** del cuadro **Seleccionar aplicación**. Ambas aplicaciones permanecen abiertas en el escritorio compartido.

3 Seleccione **OK (Aceptar)**.

Detener el uso compartido de un ordenador remoto

Organizador o presentador solamente

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

Antes de detener el uso compartido de un ordenador remoto:

Para garantizar su privacidad y la seguridad del ordenador remoto, realice *una* de las siguientes acciones:

- Cierre todas las aplicaciones que inició durante la sesión de uso compartido.
- Si el ordenador remoto utiliza Windows 2000, y cuenta con derechos de administrador en el ordenador, desconéctese o bloquee el ordenador. Para acceder a estas opciones en el ordenador, envíe una combinación de teclas **Ctrl+Alt+Supr** al ordenador remoto [Más...](#) (en la página 276)
- Especifique una contraseña de protector de pantallas y configúrelo para que aparezca después de un período breve de inactividad, por ejemplo, 1 minuto.
- Apague el ordenador si no piensa volver a acceder a ella de forma remota.

Para detener el uso compartido de un ordenador remoto:

En el Panel Controles de la sesión, seleccione **Detener compartir archivos**.



El uso compartido se detiene y vuelve al Gestor de sesión de formación.

Administrar un ordenador remoto compartida

Organizador o presentador solamente

Al compartir un ordenador remoto durante una sesión de formación, puede administrarlo estableciendo opciones y enviando comandos.

Las opciones que puede configurar son:

- Desactivar o activar el teclado y el ratón del ordenador remoto [Más](#) (en la página 274)
- Reducir la resolución de pantalla en el ordenador remoto para que coincida con el de su ordenador, o restaurar la resolución en el ordenador remoto [Más](#) (en la página 273)
- Ajustar el tamaño de la vista del ordenador remoto que aparece en la ventana compartida, incluso acercar y alejar la vista, y ajustarla a escala para que se adapte a la ventana compartida [Más](#) (en la página 275)
- Ocultar o mostrar el contenido de la pantalla del ordenador remoto en la ubicación remota [Más](#) (en la página 275)

Nota: Cualquier cambio que realice en las opciones afectará al ordenador remoto sólo durante la sesión de uso compartido actual. Los cambios no afectarán a las opciones predeterminadas que configuró para el ordenador remoto en las preferencias del Agente de Access Anywhere.

Los comandos que puede enviar son:

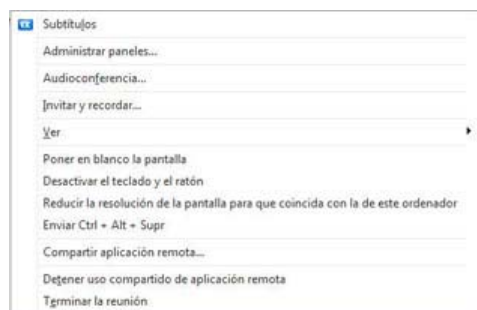
- La combinación de teclas **Ctrl+Alt+Supr** le permite acceder a las opciones para iniciar sesión, cerrar sesión, bloquear o desbloquear un ordenador con Windows [Más](#) (en la página 276)
- Un comando para traer las aplicaciones remotas al frente de la pantalla, si están detrás de otras aplicaciones o minimizadas [Más](#) (en la página 277)

Reducir la resolución de pantalla de un ordenador remoto compartida

Al compartir un ordenador remoto, podrá reducir la resolución en la pantalla del ordenador remoto. Esta opción ayuda a reducir la necesidad de desplazarse mientras visualiza el escritorio o las aplicaciones en el ordenador remoto. La resolución de pantalla reducida también aparecerá en las ventanas compartidas de los asistentes. Puede recuperar la configuración original de resolución de pantalla de un ordenador remoto en cualquier momento durante una sesión de acceso remoto.

Para reducir la resolución de pantalla de un ordenador remoto:

En el Panel Controles de la sesión, seleccione en el botón de flecha abajo (el último del Panel Controles de la sesión). A continuación, elija **Reducir la resolución de la pantalla para que coincida con la de este ordenador**.



Nota:

- Si reduce la resolución de pantalla de un ordenador remoto durante una sesión de uso compartido, 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 del ordenador remoto al conectarse al ordenador de forma remota. Para obtener información detallada, consulte la Guía del usuario de Access Anywhere.

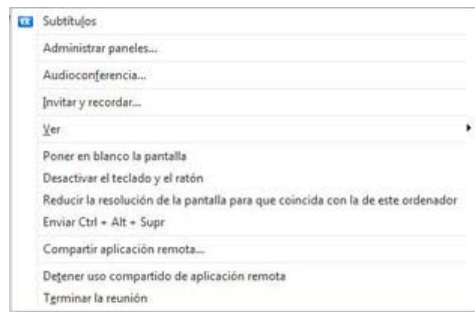
Activación y desactivación del teclado al compartir un ordenador remoto

Organizador o presentador solamente

Al compartir un ordenador remoto, puede desactivar el teclado y el ratón del ordenador remoto; así evitará que nadie utilice el ordenador mientras accede a él de forma remota. Puede volver a activar el teclado y el ratón de un ordenador remoto en cualquier momento.

Para desactivar el teclado y el ratón en un ordenador remoto:

En el Panel Controles de la sesión, seleccione la flecha hacia abajo. A continuación, elija **Desactivar el teclado y el ratón**.



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 ratón se han desactivado. Si no aparece ninguna marca de verificación, el teclado y el ratón estarán activados.

Nota:

- Si desactiva el teclado y el ratón de un ordenador remoto durante una sesión de uso compartido, el Agente de Access Anywhere volverá a activarlos cuando termine la sesión.
- Puede especificar si desea que el teclado y el ratón del ordenador remoto estén desactivados automáticamente al conectarse al ordenador de forma remota. Para obtener información detallada, consulte la *Guía del usuario de Access Anywhere*.

Ajustar el tamaño de la vista de un ordenador remoto compartida

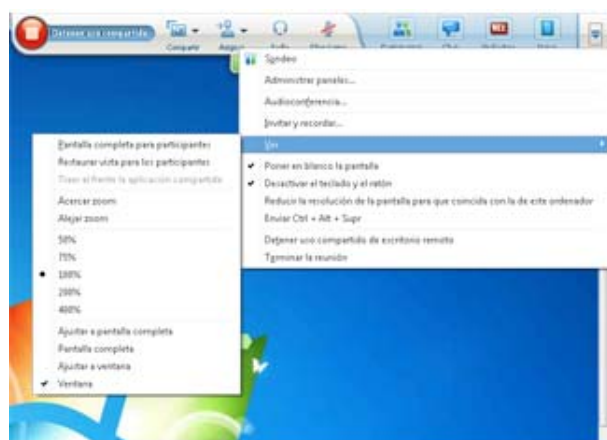
Organizador o presentador solamente

Al compartir un ordenador remoto, puede ajustar el tamaño de la vista compartida mediante una de las siguientes acciones:

- Seleccione el porcentaje predeterminado en el que desea ver el ordenador remoto.
- Acerque y aleje la imagen desde el ordenador remoto en incrementos.
- Ajuste a escala la vista del ordenador remoto para que se ajuste a la ventana compartida en la que aparece.

Para ajustar el tamaño de la vista del ordenador remoto compartida:

En el Panel Controles de la sesión, seleccione el botón de flecha abajo (el último del panel) y, a continuación, seleccione **Ver**. Elija una opción de visualización del menú.



Ocultar el contenido en la pantalla de un ordenador remoto

Organizador o presentador solamente

Al compartir un ordenador remoto, puede poner la pantalla del ordenador en blanco para evitar así que nadie vea el contenido de la pantalla en la ubicación del ordenador remoto. Si el contenido de la pantalla de un ordenador remoto está oculto, puede visualizarlo en cualquier momento.

Para ocultar o mostrar el contenido de la pantalla de un ordenador remoto:

En el Panel Controles de la sesión, seleccione el botón de flecha abajo (el último del panel) y, a continuación, seleccione **Poner en blanco la pantalla**.

Una marca de verificación situada junto al comando indica que el contenido de la pantalla del ordenador remoto no está visible. Si no aparece ninguna marca de verificación, quiere decir que el contenido de la pantalla del ordenador remoto está visible.

Nota:

- Si pone la pantalla del ordenador remoto en blanco durante una sesión de uso compartido, el Agente de Access Anywhere volverá a mostrar el contenido de la pantalla cuando termine la sesión.
- Puede establecer que la pantalla del ordenador remoto se quede en blanco una vez se conecte a él. Para obtener información detallada, consulte la *Guía del usuario de Access Anywhere*.

Enviar un comando Ctrl+Alt+Supr al ordenador remoto compartido

Organizador o presentador solamente

Al compartir un ordenador remoto con Windows, puede enviar un comando **Ctrl+Alt+Supr** al ordenador para acceder a las opciones que le permiten:

- **Iniciar sesión en el ordenador**
- **Desconectarse del ordenador**
- **Bloquear el ordenador**
- **Desbloquear el ordenador**

Para enviar un comando Ctrl+Alt+Supr al ordenador remoto compartida:

En el Panel Controles de la sesión, seleccione el botón de flecha abajo (el último del panel) y, a continuación, seleccione **Poner en blanco la pantalla**. **Enviar Ctrl+Alt+Supr**.

Selección de una aplicación en un ordenador remoto compartido

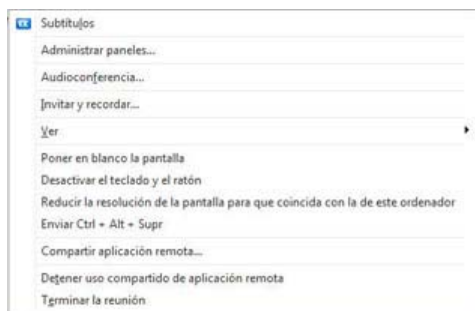
Organizador o presentador solamente

Si ha configurado un ordenador remoto para compartir únicamente las aplicaciones seleccionadas, en lugar de todo el escritorio, sólo puede trabajar con una aplicación cada vez. Puede cambiar fácilmente y compartir una aplicación diferente.

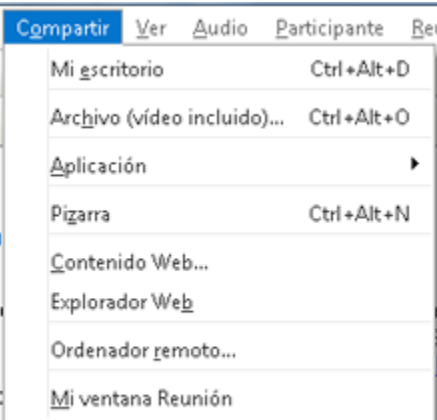
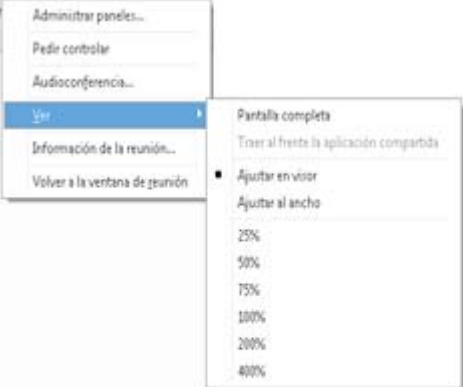
Para elegir una aplicación diferente que compartir:

En el panel Controles de sesión de formación, seleccione la flecha hacia abajo. A continuación, elija **Compartir aplicación remota**.

Seleccione la aplicación que quiere compartir de la lista de aplicaciones disponibles.



Controlar vistas de software compartido

Función		Descripción de la tarea:
Organizador o presentador		■ Pausar o reanudar el uso compartido Más ■ Controlar la vista en pantalla completa del software compartido Más (en la página 278) ■ Sincronizar vistas Más (en la página 280)
Participante		■ Controlar su vista de software compartido Más (en la página 283) ■ Cerrar su ventana compartida Más (en la página 284)

El presentador puede controlar la vista del **escritorio**, **ordenador remoto** (si hay), **aplicación** o **explorador Web** de los participantes.

Los participantes pueden manipular sus vistas individuales de software compartido

Pausar y reanudar compartir software

Organizador o presentador solamente

Mientras comparte software, puede pausar el uso compartido temporalmente para congelar las vistas de los asistentes.

Si desea que los asistentes vuelvan a la ventana de sesión de formación mientras se comparte software, al pausarlo se conservarán los recursos del ordenador 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 **Pausa**, ubicado a la derecha del botón **Detener**.



La palabra "Pausado" aparece ahora en el panel. Se muestra un mensaje corto que indica que la vista del participante se congelaría hasta que se reanude el uso compartido. Adicionalmente, el texto del botón **Pausa** cambia a **Reanudar**.



Para reanudar compartir software:

Seleccione el botón **Reanudar**.

Controlar la vista en pantalla completa del software compartido

Organizador o presentador solamente

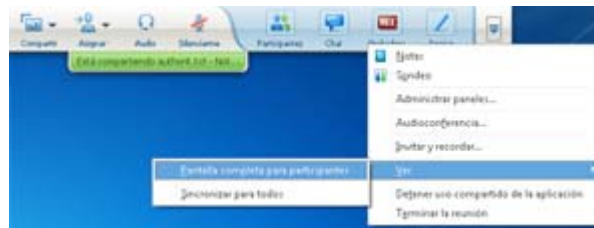
Puede alternar la vista de los participantes de una **aplicación**, **ordenador remoto** (si hay), o **explorador Web** entre ventana normal y vista de pantalla completa.

La vista en pantalla completa del software compartido se ajusta a toda la pantalla del asistente y no incluye ni las barras de título ni de desplazamiento.

Los participantes pueden reemplazar la configuración para controlar la vista en pantalla completa o acercar o alejar el zoom en el software compartido en sus ordenadores.

Para visualizar el software compartido en una vista en pantalla completa:

En el Panel Controles de la sesión, seleccione el botón de flecha abajo (el último del panel) y, a continuación, seleccione **Ver**. A continuación, elija **Pantalla completa para participantes**.



Para ver los controles del panel, seleccione el botón de flecha abajo (el último botón).

Sincronizar las vistas de software compartido

Organizador o presentador solamente

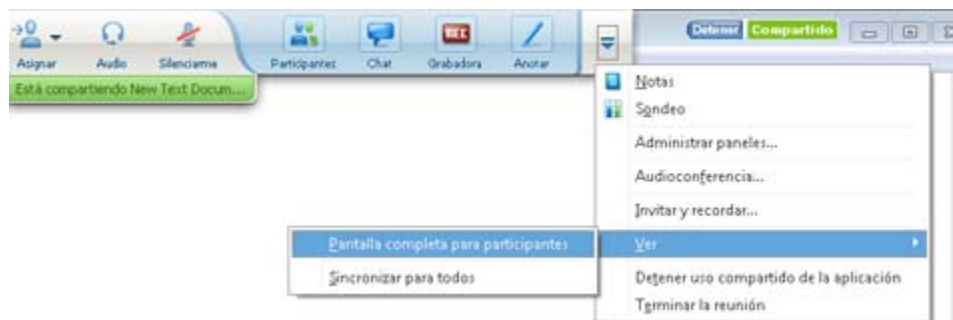
Mientras comparte una **aplicación**, **escritorio** (si está disponible la opción) o **explorador Web**, puede sincronizar la vista de todos los participantes del software con su vista.

La sincronización de las vistas del software compartido garantiza que la ventana compartida aparezca como la ventana activa en las pantallas de los participantes. Por ejemplo, si un participante ha minimizado la ventana compartida, o ha movido otra ventana sobre ella, la ventana compartida se convertirá en la ventana activa cuando usted sincronice las vistas.

Nota: La sincronización de las vistas no afecta al tamaño en el que se muestra el software compartido en las pantallas de los participantes. Los participantes pueden controlar el tamaño de sus vistas de forma independiente.

Para sincronizar su vista con la de los participantes:

En el Panel Controles de la sesión, seleccione el botón de flecha abajo (el último del panel) y, a continuación, seleccione **Ver**. A continuación, elija **Sincronizar para todos**.



selección del monitor que compartir

Para seleccionar un monitor que compartir:

1 Iniciar el uso compartido del escritorio:

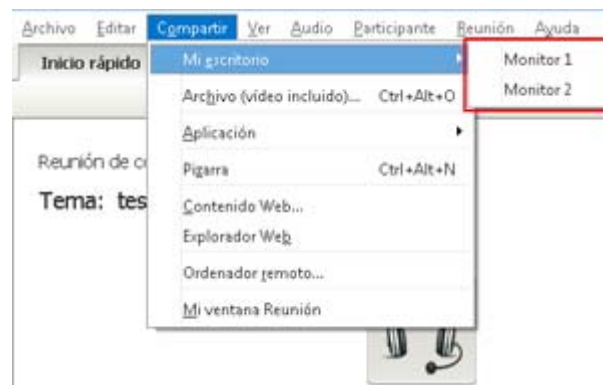
- En la página Inicio rápido, haga clic en **Compartir escritorio**.

Si se detectan dos o más monitores en el sistema, aparece una ventana y permite seleccionar uno de los monitores.



- En el menú **Compartir**, seleccione **Escritorio**.

Un submenú muestra 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 esté el Panel Controles de la sesión, dice, "Está compartiendo el monitor <number>."



Además, aparece un borde verde alrededor del monitor que está compartiendo.

Para seleccionar un monitor diferente que compartir:

- 1 En el panel de control de reuniones, seleccione el botón Seleccionar contenido que compartir.



- 2 En el submenú que aparece, haga clic en **Compartir Mi escritorio**.
Un submenú le muestra 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.

Control de la vista como participante

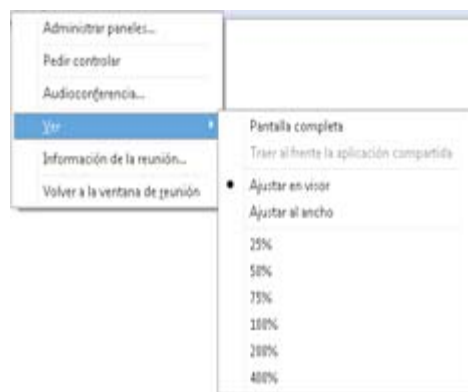
Sólo participantes

Cuando visualiza 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 en pantalla completa o en una ventana estándar. La vista en pantalla completa de una aplicación o escritorio compartido 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 compartido para ajustarlo a la vista en pantalla completa o en una ventana estándar en la que aparece.

Para controlar la visualización de software compartido:

En el Panel Controles de la sesión, seleccione el botón de flecha abajo (el último del panel) y, a continuación, seleccione **Ver**. A continuación, elija una opción del menú.



Sugerencia: Para cambiar rápidamente entre la ventana estándar y la vista en pantalla completa del software compartido, haga doble clic en el software compartido.

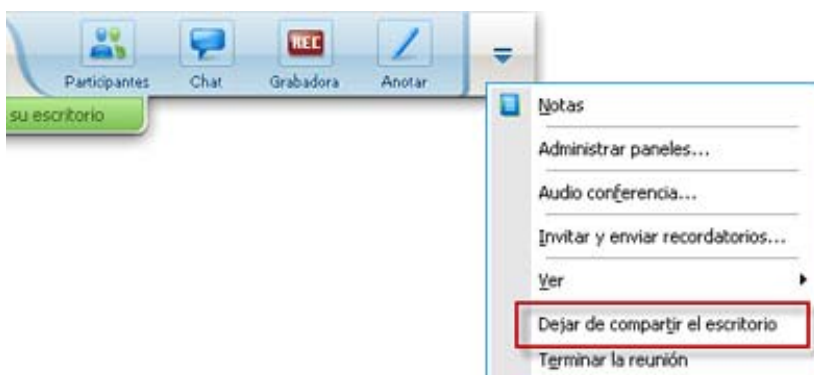
Cierre de la ventana de uso compartido del participante

Sólo participantes

Mientras ve o controla de forma remota el software compartido, puede cerrar la ventana compartida en la que aparece el software en cualquier momento. Al cerrar una ventana compartida se vuelve a la ventana sesión de formación. Si cierra una ventana compartida, puede volver a abrirla cuando lo desee.

Para cerrar una ventana compartida:

- 1 En el Panel Controles de la sesión, seleccione el botón de flecha abajo (el último del panel) y, a continuación, seleccione **Detener &ltopción>** del menú. En el siguiente gráfico se muestra la opción **Detener uso compartido de la aplicación** porque se ha compartido una aplicación. Si ha compartido su escritorio o explorador Web, el menú mostraría **Detener uso compartido del escritorio**.



2 Elija la opción apropiada.

La ventana compartida se cerrará. La ventana sesión de formación se abre automáticamente.

Para volver a la ventana compartida cuando lo desee:

En la ventana sesión de formación, en el menú **Compartir**, seleccione una opción compartir (**escritorio**, ordenador remoto, **aplicación** o **explorador Web**).

Cambio de la vista del participante

Sólo participantes

Cuando un presentador comparte software, puede volver a la ventana sesión de formación en cualquier momento. La ventana compartida permanecerá abierta en el ordenador, de forma que pueda volver a ver el software compartido cuando lo desee.

Para volver a la ventana sesión de formación mientras el presentador está compartiendo software:

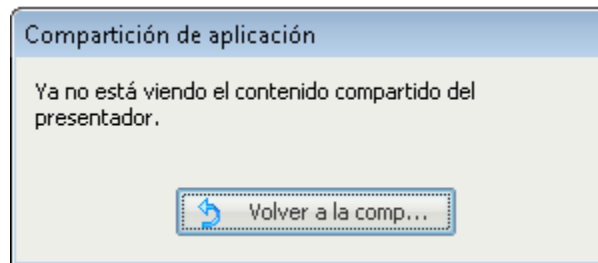
En el Panel Controles de la sesión, seleccione el icono **Volver a la ventana sesión de formación**.



Aparece la ventana sesión de formación.

Para volver a una ventana compartida:

En el cuadro de diálogo Compartir aplicación, que aparece en la ventana sesión de formación, seleccione **Volver a compartir**.



Realizar anotaciones en software compartido

	Descripción de la tarea:
<i>Organizador o presentador</i>	▪ Iniciar o detener el modo de anotación Más (en la página 287) ▪ Utilizar las herramientas de anotación Más (en la página 288) ▪ Permita a un participante usar las anotaciones Más (en la página 289) ▪ Guardar anotaciones Más (en la página 292)
<i>Participante</i>	▪ Solicitar permiso para usar las anotaciones Más (en la página 290) ▪ Utilizar las herramientas de anotación Más (en la página 288) ▪ Guardar anotaciones Más (en la página 292) ▪ Dejar las anotaciones Más (en la página 291)

Puede anotar un **escritorio**, **aplicación** o **explorador Web** compartido durante una sesión de formación mediante el subrayador u otra herramienta de anotación.

Todos los participantes de la sesión de formación pueden ver las anotaciones en las ventanas compartidas.

Iniciar y detener el modo de anotación

Organizador o presentador solamente

Cuando está compartiendo un **escritorio**, **aplicación** o **explorador Web**, puede realizar anotaciones en el software.

Los participantes pueden ver todas las anotaciones.

Para comenzar a realizar anotaciones en el software compartido:

- 1 En el panel Controles de sesión de formación, haga clic en el botón **Anotar**.



El botón **Anotación** tiene la imagen de un lápiz.

Aparecerá el panel Herramientas.



- 2 Seleccione una herramienta para realizar anotaciones.

Para obtener información adicional sobre herramientas de anotación, consulte [Uso de herramientas de anotación](#) (en la página 288).

Nota:

- Puede permitir a uno o varios participantes realizar anotaciones en el software compartido. Para obtener información adicional, consulte [Copia de Permiso para que un participante anote software compartido](#) (en la página 289).
- Una vez que se realicen anotaciones, podrá guardar una imagen del software, incluidas las anotaciones. Para obtener información adicional, consulte [Toma de una captura de pantalla de las anotaciones en software compartido](#) (en la página 292).

Para dejar de realizar anotaciones en el software compartido y hacer que el ratón vuelva a tener el puntero normal, deberá detener el modo de anotación.

Para detener el modo de anotación:

Seleccione el botón **Detener anotación** del panel **Herramientas**.



Uso de las herramientas de anotación

Si, al compartir software, usted es el presentador o el presentador le otorga el control de anotación, puede utilizar el panel Herramientas de anotación que aparece para realizar anotaciones. El panel Herramientas de anotación ofrece una serie de herramientas para realizar anotaciones en un escritorio o aplicación compartidos.



Herramienta de anotación	Icono	Descripción
Puntero		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		Permite escribir texto en 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		Permite trazar líneas y flechas en contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al hacer clic en este botón, se cierra la herramienta Rectángulo.

Herramienta de anotación	Icono	Descripción
Rectángulo		Permite trazar formas, como rectángulos y elipses, en contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al hacer de nuevo clic en este botón, se cierra la herramienta Rectángulo.
Resaltar		Permite resaltar texto y otros elementos en contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al hacer de nuevo clic en este botón, se cierra la herramienta Resaltar.
Color de anotación		Muestra la paleta de colores de anotación, donde podrá seleccionar un color para anotar contenido compartido. Al hacer de nuevo clic en este botón, se cierra la paleta de colores de anotación.
Herramienta borrador		Borra texto y anotaciones o elimina punteros en 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 borrador.

Permiso para que un participante realice anotaciones en el software compartido

Organizador o presentador solamente

Puede permitir que uno o varios participantes de la sesión de formación realicen anotaciones en un **escritorio** (si está disponible), **aplicación** o **explorador Web** compartido.

Puede permitir que varios participantes realicen anotaciones sobre el software compartido a la vez.

Para permitir que un participante realice anotaciones en el software compartido:

- 1 En el Panel Controles de la sesión, haga clic en el icono **Anotar**.



Aparecerá el panel Herramientas.



- 2 Seleccione la flecha hacia abajo en el botón **Permitir anotación**.
- 3 En el menú que aparece, seleccione la opción en la que los participantes puedan anotar el software compartido:

Puede elegir "Todos" o seleccionar a alguien de la lista.

Nota:

- Puede retirar a un participante el permiso para realizar anotaciones en el software compartido en cualquier momento. Para obtener información adicional, consulte [Retirada a un asistente del permiso para realizar anotaciones en el software compartido](#) (en la página 291).

Solicitar control de anotación del software compartido

Participante sólo

Si un presentador comparte un **escritorio**, **explorador Web** o **aplicación**, puede pedir al presentador que le permita anotar el software compartido.

Después de que tenga permiso, puede:

- Realizar anotaciones. Para ello puede resaltar áreas del software, dibujar líneas y formas, escribir texto y usar punteros.
- Borrar anotaciones en cualquier momento.
- Cambiar el color que utiliza para realizar anotaciones.
- Guardar una imagen de las anotaciones realizadas en el software compartido

Para solicitar el control de anotación de software compartido:

- 1 En el Panel Controles de la sesión, seleccione el botón **Anotar**.



El botón **Anotar** tiene la imagen de un lápiz.

Aparecerá un mensaje de solicitud en la pantalla del presentador.

Después de que el presentador le permita anotar, aparece el panel Herramientas de anotación:



- 2 Seleccione la herramienta que desea utilizar.
- 3 Opcional. seleccione otra herramienta de anotación. Para obtener información adicional, consulte [Uso de herramientas de anotación](#) (en la página 288).

Nota: Si está controlando software compartido de forma remota, el presentador debe recuperar el control para activar el modo de anotación. A continuación podrá, junto con el presentador, realizar anotaciones en el software compartido de forma simultánea.

Detener el control de anotación

Participante sólo

Si el presentador le ha concedido permiso para realizar anotaciones, puede dejar de realizar anotaciones en cualquier momento.

[Para detener la anotación:](#)

En el panel Herramientas de anotación, seleccione el botón **Detener anotación**.

Evitar que un participante anote en el software compartido

Organizador o presentador solamente

Si un participante asistente está realizando anotaciones en software compartido, puede desactivar la función de anotaciones.

[Para desactivar la función de dibujo:](#)

- 1 En el Panel Controles de la sesión, seleccione el botón **Asignar control**.



- 2 En el menú que aparece, seleccione **Permitir anotación**.

Aparece una marca de verificación junto a los nombres de los que pueden anotar 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, incluso 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 del ordenador o en el visor de contenido de una sesión de formación.

Nota: Los participantes no pueden utilizar esta opción a menos que el organizador o el presentador les otorgue el privilegio de **Captura de pantalla**. Como organizador, si está compartiendo software 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, seleccione el botón **Captura de pantalla**.



Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar documento como.

- 2 Seleccione una ubicación para guardar el archivo y, a continuación, seleccione **Guardar**.

Nota: El archivo guardado es una imagen del escritorio completo.

Concesión del control del software compartido a los asistentes

Al compartir los siguientes tipos de software, el presentador podrá permitir que un participante lo controle de forma remota:

- Aplicación
- Escritorio (si está disponible)
- Explorador web

Un participante que tiene el control remoto del software compartido puede interactuar completamente con él. Mientras un asistente está controlando software compartido, el puntero del ratón del presentador está inactivo.

Reglas para controlar software compartido:

- Cualquier participante puede enviar una solicitud para controlar el software de forma remota. [más](#) (en la página 293)
- El presentador puede otorgar el control al participante. [más](#) (en la página 294)
- De manera alternativa, el presentador puede otorgar automáticamente el control remoto del software compartido a cualquier participante que lo solicite. [más](#) (en la página 295)
- En cualquier momento, el presentador puede retirar a un asistente el permiso para controlar remotamente el software compartido. [más](#) (en la página 296)

Precaución: Un participante que tiene el control remoto del escritorio del presentador puede ejecutar cualquier programa y acceder a cualquier archivo del ordenador que no esté protegido por una contraseña.

Solicitar control remoto del software compartido

Sólo participantes

Si un presentador está compartiendo una aplicación, escritorio o explorador Web, puede solicitarle que le otorgue el control remoto.

Una vez que ha asumido el control remoto del software compartido, puede interactuar completamente con él.

Para solicitar el control remoto del software compartido:

En el Panel Controles de la sesión, seleccione **Solicitar el 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 adicional, consulte [Solicitud de control de anotación del software compartido](#) (en la página 290).

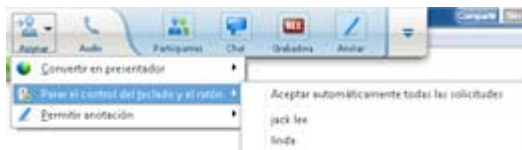
Permitir a un asistente controlar software compartido de forma remota

Organizador o presentador solamente

Si comparte software, puede permitir que un participante lo controle de forma remota.

Para permitir a un asistente controlar remotamente software compartido:

- 1 En el Panel Controles de la sesión, seleccione en el botón de flecha abajo en el botón **Asignar**.



Este botón es el tercero comenzando por la izquierda del panel Controles.

- 2 En el menú que aparece, seleccione **Ceder el control de teclado y ratón** > [nombre del participante].

Permitir automáticamente que los participantes controlen el software compartido de forma remota

Organizador o presentador solamente

Al compartir software, podrá conceder automáticamente el control del software a un participante que lo solicite. En este caso, un participante que solicite el control remoto asumirá de forma automática el control del software que está compartiendo. Mientras esté activado el control remoto automático, cualquier participante podrá quitarle el control a otro participante mediante la solicitud de control remoto.

Para permitir automáticamente que los participantes controlen el software compartido:

- 1 En el Panel Controles de la sesión, seleccione en el botón de flecha abajo en el botón **Asignar**.



- 2 En el menú que aparece, seleccione **Ceder el control de teclado y ratón** > **Aceptar solicitudes de manera automática**.

Para dejar de permitir que los participantes controlen el software compartido automáticamente:

- 1 En el Panel Controles de la sesión, seleccione en el botón de flecha abajo en el botón **Asignar**.
- 2 En el menú que aparece, seleccione **Ceder el control de teclado y ratón**. A continuación, seleccione **Aceptar automáticamente todas las solicitudes** para quitar la marca de verificación y cancelar la selección.

Detención del control remoto del software compartido

Organizador o presentador solamente

Cuando un asistente está controlando de forma remota una aplicación, escritorio o explorador Web compartidos, puede volver a tomar el control del software compartido en cualquier momento. Puede realizar una de las acciones siguientes:

- Retomar el control remoto del software compartido temporalmente para permitir que un participante asuma el control en cualquier momento.
- Evitar que un participante siga controlando el software compartido.

Para retomar el control de software compartido temporalmente:

En el escritorio del ordenador, haga clic con el ratón.

Ahora ya puede controlar el software compartido.

El participante que antes controlaba el software compartido puede retomar el control en cualquier momento al hacer clic con el ratón.

Para evitar que un participante siga controlando el software compartido:

- 1 En el escritorio del ordenador, haga clic con el ratón.

Ahora ya puede controlar el software compartido.

En el Panel Controles de la sesión, seleccione en el botón de flecha abajo en el botón **Asignar**.



- 2 En el menú que aparece, seleccione **Ceder el control de teclado y ratón**.

Aparece un menú, en el que aparece un listado de todos los participantes de la sesión de formación. Aparece una marca de verificación a la izquierda del nombre del participante que tiene el control remoto.

- 3 Elija el nombre del participante del que se va a quitar la marca de verificación y cancele la selección.

Uso compartido de aplicaciones con color detallado (Windows)

Sólo para usuarios de Windows

De manera predeterminada, Gestor de formación envía imágenes de software compartido utilizando el modo de color de 16 bits, que es el equivalente de la configuración “Color de alta densidad” (16 bits) en su ordenador. Este modo ofrece una representación precisa del color para la mayoría de las aplicaciones compartidas. Sin embargo, si sus aplicaciones compartidas contienen imágenes a color detalladas, 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 de una aplicación compartida son importantes, puede activar el modo Color verdadero en Gestor de formación. Sin embargo, si utiliza este modo podría afectar al rendimiento de el uso compartido de aplicaciones.

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

- Mejores imágenes (sin compresión de imágenes)
- Mejor rendimiento (cierta compresión de imágenes)

El “rendimiento” hace referencia a la “velocidad” con la que se muestran las imágenes en las pantallas de los asistentes, e “imágenes” hace referencia a la calidad del color de las imágenes compartidas.

Nota: Antes de activar el modo Color verdadero, asegúrese de que su monitor tiene configurada la opción Color verdadero (color de 24 ó 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 uso compartido.
- 2 En el menú **sesión de formación**, seleccione **Opciones de sesión de formación**. Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones de la sesión de formación.
- 3 Seleccione la pestaña **Modo Color verdadero**.
- 4 Seleccione **Habilitar el modo Color verdadero**.

- 5 Seleccione una de las siguientes opciones:
 - **Mejores imágenes**
 - **Mejor rendimiento**
- 6 Seleccione **Aceptar** o **Aplicar**.

Compartir aplicaciones con color detallado (Mac)

Sólo para usuarios de Mac

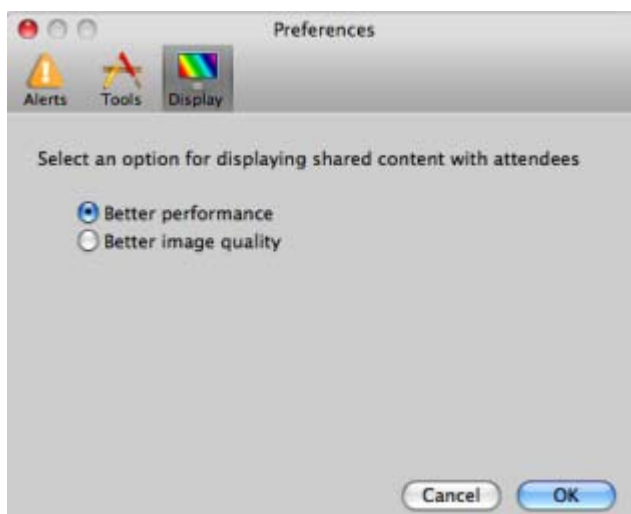
Antes de compartir una aplicación o el escritorio, puede optar por uno de los siguientes modos de visualización:

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

Nota: Si cambia el modo de visualización no afecta al uso compartido de la presentación o del documento.

Para seleccionar un modo de visualización para los escritorios o aplicaciones compartidos:

- 1 En la ventana sesión de formación, en el menú **Training Center**, elija **Preferencias**.
Aparece el cuadro de diálogo Preferencias.
- 2 Seleccione **Mostrar**.



Aparecen las opciones del modo de visualización.

- 3 Seleccione **Mejor rendimiento** o **Mejor calidad de imagen**, según corresponda.

Sugerencias para compartir software

Las siguientes sugerencias pueden ayudarle a compartir software de una manera más eficaz:

- *Sólo para compartir aplicaciones:* Para ahorrar tiempo durante una sesión de formación, asegúrese de que las aplicaciones que tiene previsto compartir estén abiertas en el ordenador. Cuando sea conveniente durante el transcurso de la sesión de formación, podrá comenzar a compartir una aplicación de forma rápida y sin necesidad de esperar a que la aplicación se inicie.
- Si los participantes no pueden ver todo el software compartido sin desplazarse por las ventanas compartidas, podrán ajustar las vistas del software compartido. Pueden reducir el tamaño del software compartido en disminuciones o ajustarlo a escala para que se adapte dentro de las ventanas compartidas.
- Para mejorar el rendimiento de uso compartido de software, cierre todas las aplicaciones que no vaya a utilizar ni compartir en su ordenador. De este modo se ahorra en memoria y uso del procesador del ordenador y, además, se asegura con mayor certeza el envío rápido de imágenes del software compartido desde el Gestor de formación durante una sesión de formación. Asimismo, para asegurar que se encuentra disponible el máximo de ancho de banda para el uso compartido de software, cierre en su ordenador todas las aplicaciones que utilicen ancho de banda, como los programas de chat o mensajería instantánea y los que reciben transmisiones de audio o vídeo 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 adicional, consulte [Uso compartido de aplicaciones con color detallado](#) (en la página 297).
- *Sólo para compartir aplicaciones y exploradores Web:* Evite cubrir una aplicación o un explorador Web compartidos con otra ventana en el escritorio de su ordenador. En las ventanas compartidas de los participantes aparecerá un patrón sombreado donde la otra ventana cubre la aplicación o explorador compartidos.
- *Sólo para compartir aplicaciones y exploradores Web:* Si desea cambiar la visualización entre el software compartido y la ventana de sesión de formación, podrá pausar el uso compartido de software antes de volver a la ventana de sesión de formación y, a continuación, reanudar compartir una vez que vuelva a la aplicación compartida. Pausar el uso compartido de software ahorra memoria y uso del procesador del ordenador, mientras vea la ventana de sesión de formación. Para obtener información adicional, consulte [Puesta en pausa y reanudación del uso compartido del software](#) (en la página 279).
- *Sólo para compartir aplicaciones y exploradores Web:* Si tiene más de un monitor, cuando comparte una aplicación o un explorador Web, los participantes pueden verlo en cualquiera de los monitores en los que se esté visualizando. Si mueve la aplicación o el explorador Web a otro monitor, sigue siendo visible para los participantes. Si está compartiendo varias aplicaciones, los participantes verán la mejor vista si se asegura de que las aplicaciones se están visualizando en el mismo monitor.
- Puesto que el compartir software requiere ancho de banda adicional durante una sesión de formación, se recomienda que utilice una conexión de alta velocidad exclusiva cuando comparta software. No obstante, si los participantes utilizan conexiones de Internet de acceso telefónico, es posible que noten cierto retraso al visualizar o controlar el software compartido. Si desea compartir un documento, como puede ser un documento de Microsoft Word o Excel, puede mejorar la experiencia de los asistentes a la sesión de formación utilizando el uso compartido de documentos en lugar del de aplicaciones.

Uso compartido de contenido Web

Si desea...	Consulte...
obtener información general acerca de compartir contenido Web	Acerca de compartir contenido Web (en la página 301)
compartir contenido Web con los participantes de la reunión	Uso compartido de contenido Web (en la página 302)
comprender la diferencia entre compartir un explorador y compartir contenido Web	Diferencias entre compartir contenido Web y compartir un explorador Web (en la página 303)

Acerca de compartir contenido Web

Puede compartir contenido Web que resida en:

- Internet o Web públicos
- La intranet de la compañía
- Su ordenador u otro ordenador de la red privada

El contenido Web incluye:

- Páginas Web, incluidas aquéllas que contengan archivos multimedia incrustados, como archivos audio, vídeo o Flash
- Archivos multimedia independientes, como son archivos de audio, vídeo 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 vínculos a otras páginas, también podrá desplazarse de forma independiente a esas páginas.

Si comparte el contenido Web, los participantes podrán tener efectos de vídeo 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 información adicional, consulte [Diferencias entre compartir contenido Web y compartir un explorador Web](#) (en la página 303).

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.

Uso compartido 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

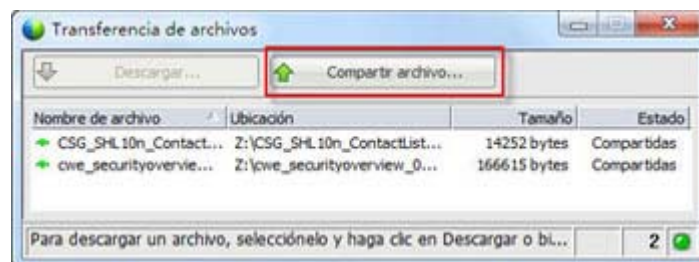
Training Center ofrece dos opciones para compartir información basada en Web. Puede compartir contenido Web o un explorador Web con los participantes de la sesión de formación. Elija la característica que mejor se ajuste a sus necesidades.

Opción de compartir	Ventajas	Desventajas
Uso compartido 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 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 vídeo 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.

Transferencia y descarga de archivos durante una sesión de formación

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

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



el organizador puede publicar archivos [Más...](#) (en la página 306)



los participantes pueden descargar archivos publicados [Más...](#) (en la página 307)

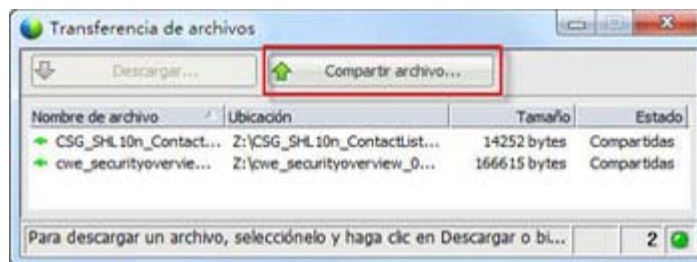
Publicación de archivos durante una sesión de formación

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

Para publicar archivos durante una sesión de formación:

- 1 En la ventana Sesión, en el menú **Archivo**, seleccione **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 tengan abierta la ventana Transferencia de archivos, incluida la suya, aparecerá en la esquina inferior derecha de la ventana Transferencia de archivos.

Para detener la publicación de archivos durante una sesión de formación:

En la barra de título de la ventana Transferencia de archivos, haga clic en el botón **Cerrar**.

Gestor de formación cierra la ventana de transferencia de archivos en el ventana Sesión de cada asistente.

Descarga de archivos durante una sesión de formación

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

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 (en la página 309)
preparar un cuestionario de sondeo	Preparar un cuestionario de sondeo (en la página 310)
realizar un sondeo durante una sesión de formación	Respuesta a los sondeos (en la página 317)
ver o compartir resultados de un sondeo durante una sesión de formación	Ver y compartir el resultado del sondeo (en la página 319)
Guardar o abrir los cuestionarios o resultados del sondeo	Guardar y abrir cuestionarios de sondeo y resultados (en la página 320)

Acerca de los sondeos de asistentes

Durante 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 la sesión de formación. O bien, 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. También puede guardar el resultado de un sondeo para que puedan verse fuera de una sesión de formación.

Preparar un cuestionario de sondeo

Si desea...	Consulte...
obtener información general acerca de la preparación de un cuestionario de sondeo	Acerca de la preparación de un cuestionario de sondeo (en la página 310)
redactar un cuestionario	Redactar preguntas y respuestas del sondeo (en la página 310)
editar las preguntas y respuestas del cuestionario	Editar un cuestionario (en la página 313)
Reordenar las pestañas de sondeo y cambiar su nombre	Reordenar las pestañas y cambiar su nombre (en la página 315)
mostrar un temporizador cuando el sondeo esté en curso	Mostrar un temporizador durante el sondeo (en la página 316)

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, puede abrir el sondeo cuando lo desee durante una sesión de formación.

Redactar preguntas y respuestas del sondeo

Puede crear un cuestionario en cualquier momento después del inicio de una sesión de formación. En la siguiente figura se muestra una parte del panel **Sondeo**, que proporciona las herramientas necesarias para redactar un cuestionario.

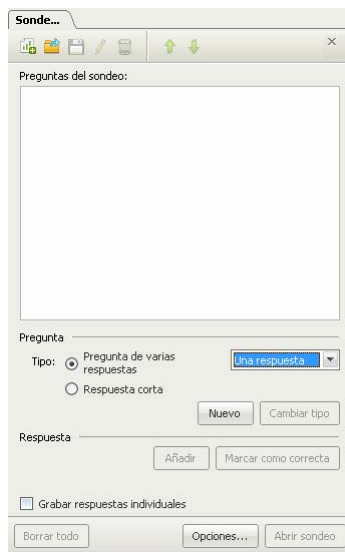
Sugerencia: Para ahorrar tiempo durante una sesión de formación, puede preparar un cuestionario de sondeo antes de que los asistentes entren en una sesión de formación y, a continuación, abrirlo para usarlo durante la sesión de formación.

[Para redactar un cuestionario:](#)

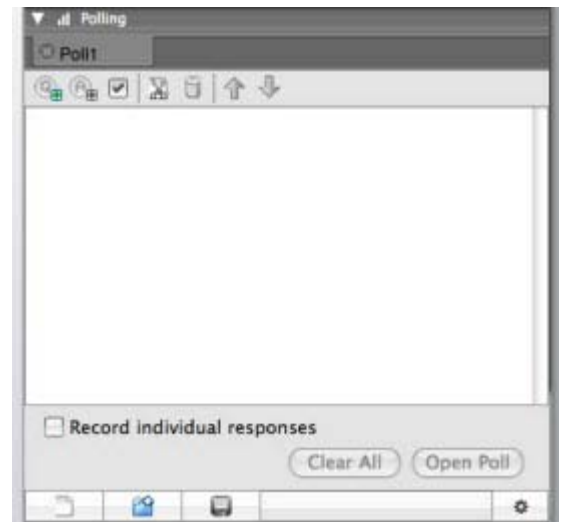
- 1 Haga clic en la pestaña **Sondeo**.



Aparecerá el panel Sondeo.

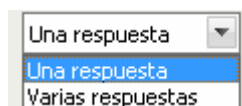


Versión de Windows



Versión de 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 definirán el tipo de pregunta cuando se añada una respuesta.

- 3 Haga clic en **Nueva**. Los usuarios de Mac harán clic sobre el icono Añadir nueva pregunta.



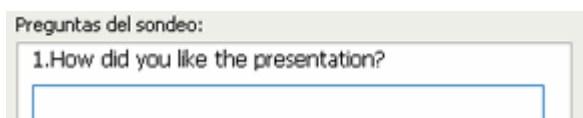
- 4 Escriba una pregunta.

Preguntas del sondeo:

- 5 En la sección **Respuesta**, haga clic en **Añadir**. Los usuarios de Mac harán clic sobre el icono Añadir una respuesta.



Aparecerá un cuadro para la respuesta debajo de la pregunta.

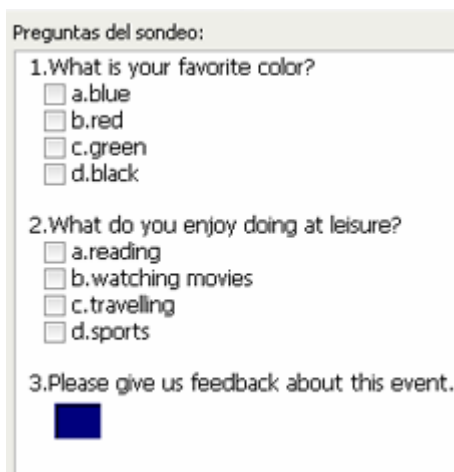


- 6 Escriba una respuesta a la pregunta en el cuadro que aparece. Puede introducir respuestas adicionales de la misma manera.

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.



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 ordenador. 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 información adicional sobre los distintos tipos de preguntas, consulte [Redacción de preguntas y respuestas del sondeo](#) (en la página 310).

- 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 pestañas y cambiar su nombre

Puede cambiar el nombre de una pestaña o cambiar el orden de las pestañas fácilmente desde el panel Sondeo.

Nota: Para los usuarios de Mac, seleccione **ctrl** y haga clic el tabulador para ver más opciones.

Para cambiar el nombre de una pestaña en el visor de contenido:

- 1 Realice una de las siguientes acciones:
 - Haga clic con el botón derecho en el nombre de la pestaña y seleccione **Cambiar nombre**.
 - Haga doble clic en el nombre de la pestaña.
- 2 Introduzca el nuevo nombre en la pestaña.
- 3 Presione **Intro** o haga clic fuera de la pestaña.
La pestaña muestra el nuevo nombre.

Para reordenar las pestañas en el visor de contenido:

- 1 Haga clic con el botón derecho y seleccione **Reordenar pestañas de sondeo**.
- 2 En el cuadro de diálogo Reordenar las pestañas del visor, utilice las flechas para cambiar el orden de las pestañas.

Si mueve una pestaña 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 pestaña hacia la izquierda o la derecha, seleccione la pestaña 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, seleccione el icono de 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](#) (en la página 323).

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.

Estado del sondeo

No iniciada		1/2(50%)	
En curso		0/2(0%)	
Finalizado		1/2(50%)	

Tiempo restante: 4:23 Límite de tiempo: 5:00

Haga clic en estos tres botones para ver el estado del sondeo de cada uno de los asistentes.

- 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](#). (en la página 319)

Respuesta a los sondeos

Si desea...	Consulte...
rellene un cuestionario de sondeo durante una sesión de formación	Completar un cuestionario de sondeo (en la página 317)
Obtener más información para ver los resultados compartidos de un sondeo	Ver los resultados del sondeo (en la página 318)

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:

- Seleccione los botones de opción o las casillas de verificación de cada pregunta.
- 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](#) (en la página 318).

Ver los resultados del sondeo

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

En la siguiente figura se muestra un ejemplo de los resultados compartidos de un sondeo:

Preguntas	Resultados	Gráfico de barras
1.What do you like to do for...		
☐ a. travelling	0/2 (0%)	
☐ b. reading	1/2 (50%)	
☐ c. watching movies	0/2 (0%)	
☒ d. playing sports	1/2 (50%)	
Sin respuesta	0/2 (0%)	
2.How did you hear about t...		
☐ a. Web site	0/2 (0%)	
☐ b. magazines	1/2 (50%)	
☒ c. friends	1/2 (50%)	
Sin respuesta	0/2 (0%)	

La columna **Resultado** presenta el porcentaje de 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.

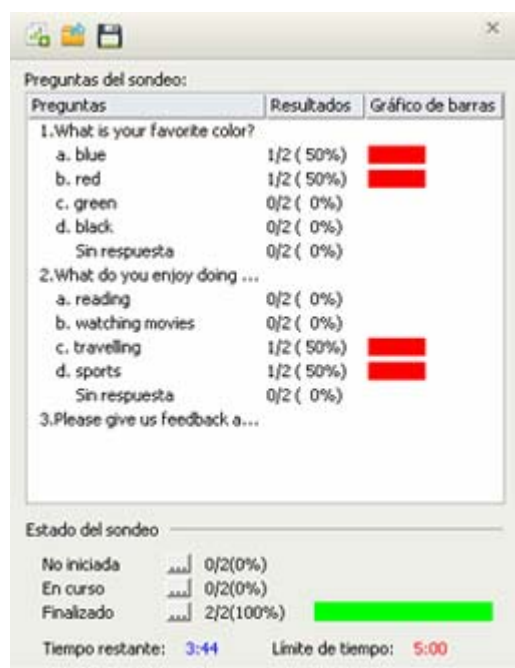
Ver y compartir el resultado del sondeo

Si desea...	Consulte...
ver e interpretar los resultados del sondeo	Ver los resultados del sondeo (en la página 319)
compartir los resultados del sondeo con los asistentes una vez cerrado el sondeo	Compartir resultados del sondeo con los asistentes (en la página 320)

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

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
- Resultados individuales: comparte el documento de resultados de un asistente en un explorador Web con el asistente
- Respuestas correctas: muestra las respuestas correctas en el panel Sondeo
- Calificaciones individuales: muestra la calificación del asistente 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 archivo	Guardar un cuestionario de sondeo (en la página 321)
guardar los resultados del sondeo en un archivo	Guardar resultado del sondeo (en la página 322)
abrir un cuestionario de sondeo durante una sesión de formación	Abrir un archivo de cuestionario de sondeo (en la página 323)
abrir los resultados del sondeo en el ordenador	Abrir un archivo de resultados del sondeo (en la página 323)

Guardar un cuestionario de sondeo

Una vez que cree un cuestionario de sondeo, podrá guardarlo como archivo **.atp**. Puede abrir el archivo para su uso en cualquier sesión de formación. Para obtener información adicional sobre la preparación de un cuestionario de sondeo, consulte [Redacción de preguntas y respuestas del sondeo](#) (en la página 310).

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**.

El Gestor de formación guarda el cuestionario de sondeo en un archivo en la ubicación que haya especificado. Los nombres de los archivos de cuestionario de sondeo tienen una extensión **.atp**.

[Para guardar los cambios de un cuestionario de sondeo que haya guardado previamente:](#)

En el menú **Archivo**, seleccione **Guardar > Preguntas del sondeo**.

El Gestor de formación 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**.

El Gestor de formación guarda el cuestionario de sondeo en un archivo en la ubicación que haya especificado. Los nombres de los archivos de cuestionario de sondeo tienen 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 ordenador. Si alguna vez pierde sus resultados de sondeo, puede recuperarlos fácilmente en la carpeta designada. Training Center guarda resultados tanto individuales como de grupo.

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**.

El Gestor de formación guarda el resultado del sondeo en un archivo en la ubicación que haya especificado. Los nombres de los archivos de resultado de un sondeo tienen la extensión **.txt**.

Para guardar los cambios de los resultados del sondeo que haya guardado previamente:

En el menú **Archivo**, seleccione **Guardar > Resultado del sondeo**.

El Gestor de formación 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 > Guardar resultados 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**.

El Gestor de formación guarda el resultado del sondeo en un archivo en la ubicación que haya especificado. Los nombres de los archivos de resultado de un sondeo tienen la extensión **.txt**.

Abrir un archivo de cuestionario de sondeo

Si guardó un cuestionario de sondeo en un archivo, podrá visualizarlo durante una sesión de formación abriendo el archivo.

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

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 pestaña 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 el ordenador.

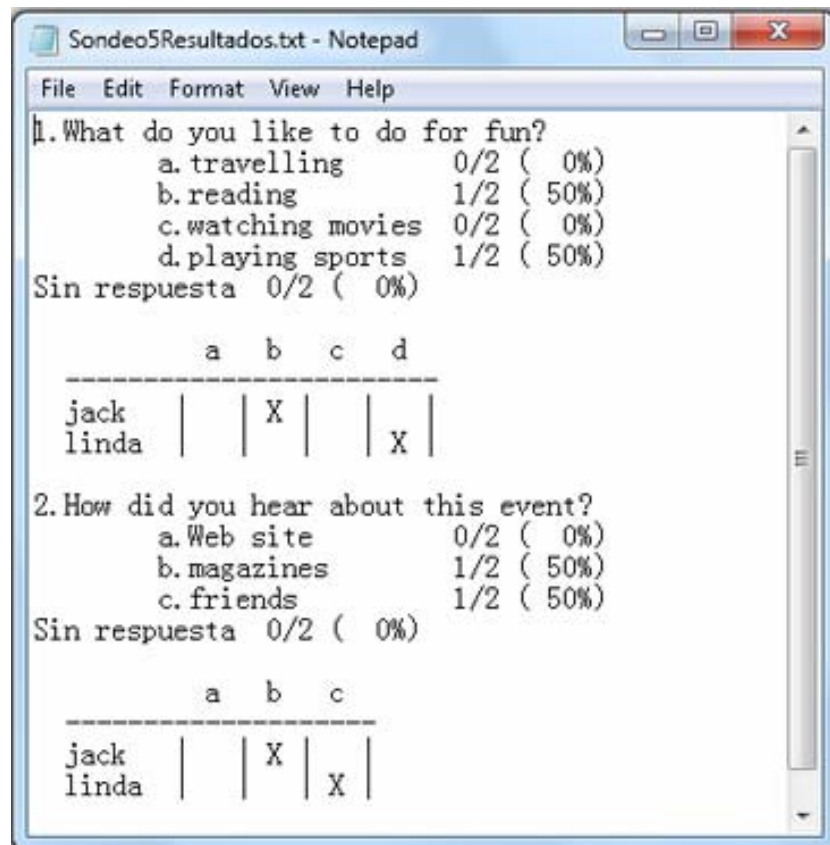
Para abrir el archivo de resultado de un sondeo en el ordenador:

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 de asistentes que han elegido cada pregunta y el número total de 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 texto.
- Agrupa automáticamente las preguntas para ayudarlo a administrar la cola, por ejemplo, al identificar rápidamente las preguntas respondidas o por responder.
- Muestra indicaciones visuales sobre el estado de las preguntas.
- Permite asignar preguntas al experto en la materia correspondiente de su equipo.
- Permite enviar rápidamente una respuesta estándar a preguntas que no desea o no puede responder en el momento.

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

Sugerencia: Si utiliza el panel Preguntas y respuestas durante una sesión de formación, WebEx recomienda que un panelista (el presentador o el organizador) supervise dicho panel en todo momento durante la sesión de formación.

Permitir a los participantes que utilicen las preguntas y respuestas

Sólo el organizador

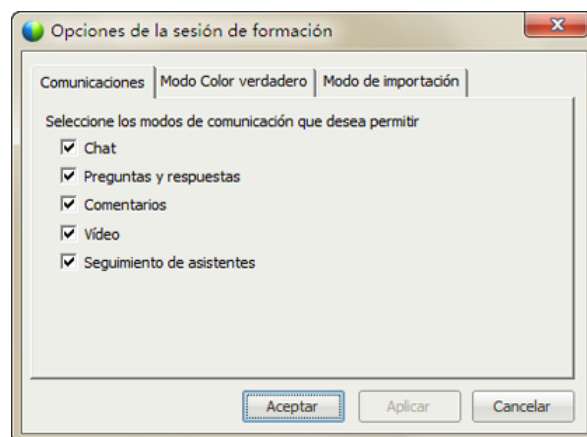
Para utilizar las preguntas y respuestas durante una sesión de formación, asegúrese de que la opción Preguntas y respuestas está activada. También puede desactivarla en cualquier momento si es necesario.

Para activar o desactivar las Preguntas y respuestas durante una sesión de formación (Windows):

- 1 En la ventana Sesión, en el menú **sesión**, elija **Opciones de sesión**.
Aparecerá el cuadro de diálogo de opciones.
- 2 En la pestaña **Comunicaciones**, marque o quite la marca de **Preguntas y respuestas**, según corresponda, y seleccione **Aceptar**.

Para activar o desactivar las Preguntas y respuestas durante una sesión de formación (Mac):

- 1 En la ventana Sesión, en el menú **Training Center**, seleccione **Preferencias**.
- 2 Seleccione **Herramientas**.
- 3 Active o desactive **Preguntas y respuestas** y, a continuación, seleccione **Aceptar**.



Configurar vistas privadas en sesiones de preguntas y respuestas

Sólo el organizador

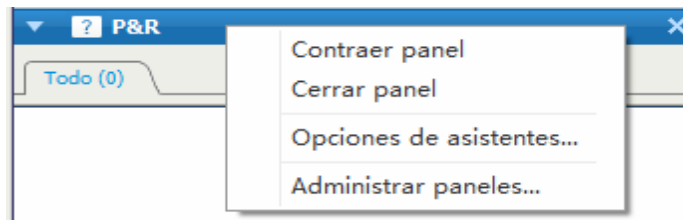
Para proteger la privacidad de los miembros del panel y los asistentes durante una sesión de formación, puede elegir entre ocultar o mostrar la siguiente información cuando las preguntas y respuestas se publican en paneles de preguntas y respuestas de los asistentes:

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

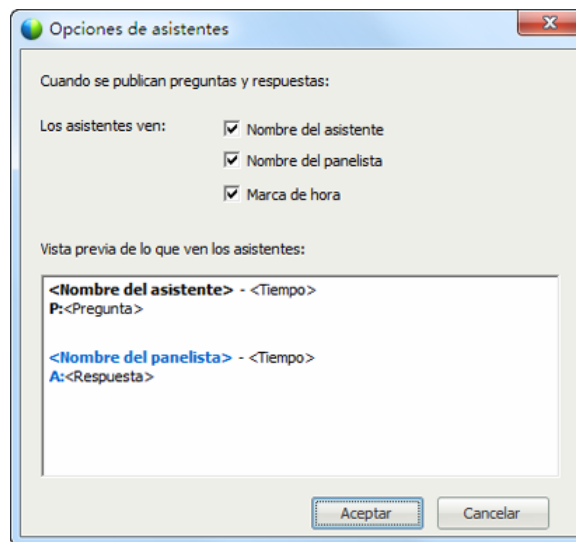
Nota: Los nombres de asistentes y miembros del panel y las marcas de hora siempre están visibles en los paneles de preguntas y respuestas de los miembros del panel.

Para configurar vistas privadas:

- 1 Abra el cuadro de diálogo Opciones del asistente mediante uno de los siguientes pasos:
 - Windows: Haga clic con el botón derecho en la barra de título del panel Preguntas y respuestas y, a continuación, seleccione **Opciones de asistentes**.
 - Mac: Seleccione **Ctrl** y, a continuación, **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:

- Establezca una prioridad para cualquier pregunta recibida
- 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 el 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 por pestaña 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 ha otorgado una prioridad en la pestaña **Con prioridad**; ver sólo preguntas con un estado de prioridad concreto en la pestaña **Con prioridad**.
- 2 Indicadores visuales, como "aplazada" y "privada", le indican el estado de una pregunta.
- 3 Una pregunta aparece en negrita si no la ha respondido ningún panelista.
- 4 Haga clic con el botón derecho (Windows) o seleccione **Ctrl** y haga clic (Mac) en una pregunta para:

 - Asignárselo a un experto en la materia, aplazarlo o descartarlo
 - Asignar un estado de prioridad
 - Envíe una respuesta estándar si ya se ha contestado a la pregunta oralmente

Utilizar las pestañas del panel Preguntas y respuestas

Su panel Preguntas y respuestas consta de cinco pestañas. La pestaña **Todos** aparece por defecto. La tabla siguiente describe lo que muestra cada pestaña.

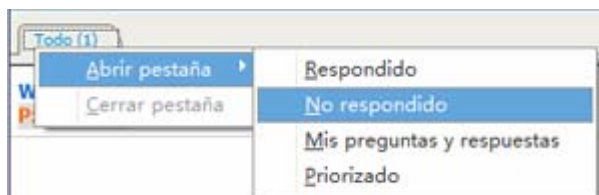
Tab	Muestra...
Todo	todas las preguntas y respuestas (no respondidas, respondidas, privadas, aplazadas y descartadas) de la cola
No respondido	preguntas que no han sido respondidas por un panelista
Respondido	preguntas que han sido respondidas por un panelista y respuestas
Mis preguntas y respuestas	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 respondido - los asistentes envían al <i>organizador y presentador, organizador o presentador</i>, si usted es un organizador o presentador
Prioritario	Preguntas con asignación de estado de prioridad

Abrir una pestaña

Cuando abre el panel Preguntas y respuestas, la pestaña **Todos** aparece de forma predeterminada.

Para abrir otras pestañas del panel Preguntas y respuestas:

- Dependiendo del sistema operativo que esté utilizando, siga uno de estos pasos:
 - Windows: Haga clic con el botón derecho en la pestaña **Todos**.
 - Mac: Seleccione **Ctrl** y, a continuación, haga clic en la pestaña **Todo**.
- Seleccione **Abrir pestaña** > la pestaña que desea abrir.



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

Mostrar pestañas 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 pestaña que quiere mostrar.



Cerrar una pestaña

Puede cerrar todas las pestañas, excepto la pestaña **Todos**, de su panel Preguntas y respuestas.

Para cerrar una pestaña en el panel Preguntas y respuestas:

Haga clic en el botón X de la pestaña que quiera cerrar.

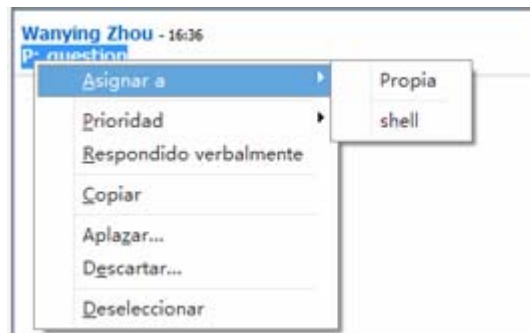
Nota: Al cerrar una pestaña, no se elimina la información que ésta contiene. Puede ver la información de esa pestaña al abrirla de nuevo. [Más...](#) (en la página 330)

Asignar una pregunta

Puede asignar preguntas a usted mismo o a otro panelista. 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 pestañas en las que ha recibido la pregunta, haga clic con el botón derecho (Windows), o seleccione **ctrl** y haga clic (Mac), y, a continuación, elija **Asignar a** > la persona a la que quiera asignarla.



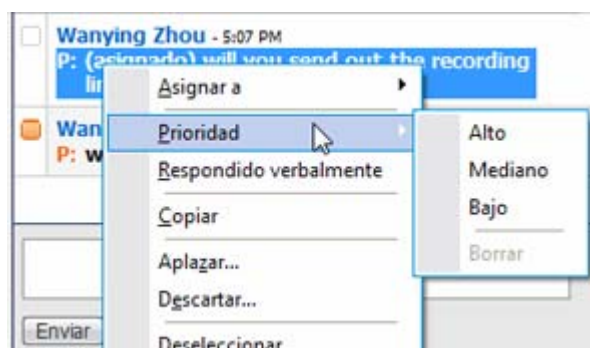
Nota:

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

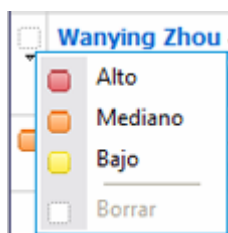
Dar prioridad a preguntas

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

Para establecer la prioridad de una pregunta:



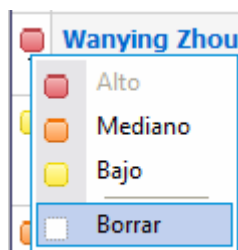
Haga clic con el botón derecho (Windows) o seleccione **Ctrl** y haga clic (Mac) sobre la pregunta y, a continuación, seleccione **Prioridad** > **Alta**, **Media** o **Baja**.



Seguimiento rápido

Después de definir una prioridad para una pregunta por primera vez durante una sesión de formación, aparece una columna a la izquierda del panel de preguntas y respuestas que muestra iconos rectangulares.

Haga clic en el icono rectangular para la pregunta para la que quiera definir prioridades y, a continuación, elija **Alta**, **Media** o **Baja**.



Para quitar el estado de prioridad de una pregunta:

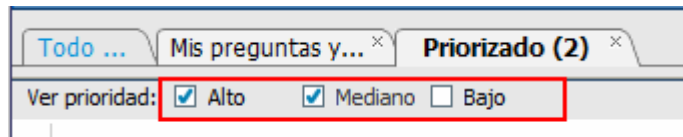
Haga clic en el icono rectangular de la pregunta y, a continuación, elija **Borrar**.

Visualización de preguntas con prioridad

Ve sus preguntas con prioridad en la pestaña **Con prioridad**.

Para ver sus preguntas con prioridad:

- 1 Haga clic en la pestaña **Priorizado**.
- 2 Opcional. Para ver preguntas con un estado de prioridad concreto únicamente, seleccione el estado en la opción "Ver prioridad".



Si no quiere ver preguntas con un estado determinado, desactive la casilla de verificación apropiada.

Responder a preguntas en una sesión de preguntas y respuestas

Durante una sesión de preguntas y respuestas, puede hacer lo siguiente:

- Proporcionar una respuesta a una pregunta públicamente. [Más...](#) (en la página 335)
- Proporcione una respuesta a una pregunta en privado. [Más...](#) (en la página 335)
- Aplazar una pregunta. [Más...](#) (en la página 337)
- Descartar una pregunta. [Más...](#) (en la página 336)

Sugerencia: Puede responder a una pregunta desde cualquiera de las cuatro pestañas en las que recibe una pregunta específica. Si una pregunta se muestra como *asignada* en la pestaña **Todos**, puede comprobar si esta pregunta se le ha asignado en su pestaña **Mis preguntas y respuestas**.

Cuando un panelista escribe una respuesta a una pregunta que nadie ha respondido todavía, aparece un indicador "en curso" bajo dicha pregunta para todos los participantes. Esta ilustración muestra un ejemplo.

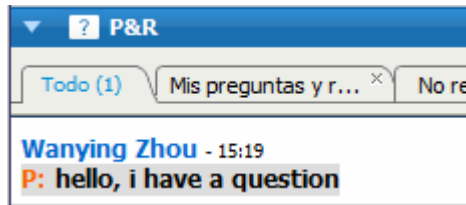
Wanying Zhou - 15:19
P: (asignado) hello, i have a question
Esta pregunta está siendo respondida...

Proporcionar una respuesta pública

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

Para proporcionar una respuesta pública durante una sesión de preguntas y respuestas:

- 1 En su panel **Preguntas y repuestas**, 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 seleccione **Ctrl** y haga clic (Mac) sobre la pregunta, seleccione **Copiar** y, a continuación, péguela en el cuadro de texto.

Para eliminar la selección, haga clic con el botón derecho (Windows) o seleccione **Ctrl** y haga clic (Mac) sobre la pregunta y, a continuación, seleccione **Deseleccionar**.

- 2 Escriba la respuesta en el cuadro de texto.

Para editar su respuesta antes de enviarla, subraye el texto que quiere editar y, a continuación, haga clic derecho (Windows) o pulse **ctrl** y haga clic (Mac) sobre 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.

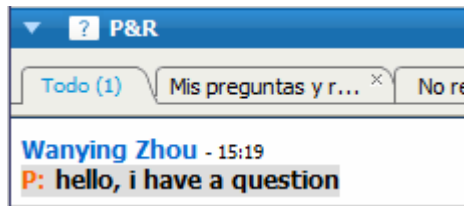
Responder a una pregunta de forma privada

Si envía su respuesta 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 pestañas 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 seleccione **Ctrl** y haga clic (Mac) sobre la pregunta, seleccione **Copiar** y, a continuación, péguela en el cuadro de texto.

Para eliminar la selección, haga clic con el botón derecho (Windows) o seleccione **Ctrl** y haga clic (Mac) sobre la pregunta y, a continuación, seleccione **Deseleccionar**.

- 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 **Guardar como predeterminada**.
- 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, los participantes siguientes pueden ver la respuesta *Descartado*:

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

Para descartar una pregunta durante una sesión de preguntas y respuestas:

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

Sugerencias para los 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 su respuesta personalizada como la respuesta *Descartar* estándar para que la usen todos los miembros del panel, haga clic en **Guardar** (Windows) o en **Guardar como predeterminada** (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 durante una sesión de preguntas y respuestas:

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

Sugerencias para los 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 y, a continuación, seleccione **Aplazar**.

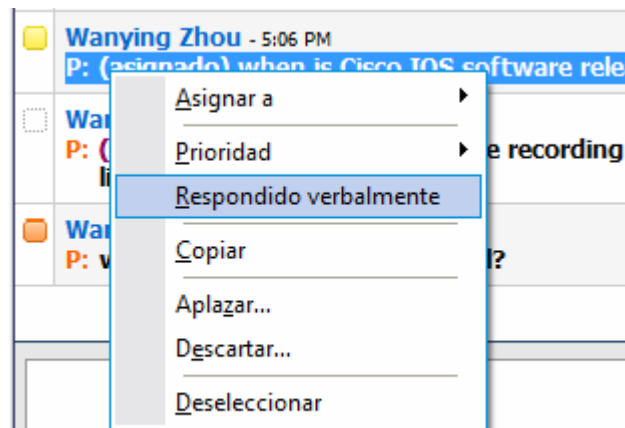
El cuadro de diálogo Responder en privado aparece con la respuesta predeterminada *Aplazar*.

- 2 Opcional. Para personalizar la respuesta predeterminada, haga clic en **Personalizado**, a continuación, edite el texto en el cuadro de texto.
- 3 Opcional. Para guardar su respuesta personalizada como la respuesta *Aplazar* estándar para que la usen todos los miembros del panel, haga clic en **Guardar** (Windows) o en **Guardar como predeterminada** (Mac).
- 4 Haga clic en **Enviar**.

Contestación a preguntas respondidas oralmente

Si se ha contestado una pregunta verbalmente, puede enviar una respuesta estándar: *Esta pregunta se ha respondido verbalmente*.

Lleve a cabo los siguientes pasos:



Haga clic con el botón derecho (Windows) o seleccione **Ctrl** y haga clic (Mac) sobre la pregunta y, a continuación, seleccione **Respuesta oral**.

Archivar sesiones de preguntas y respuestas

En cualquier momento durante una sesión de formación, puede guardar las preguntas y respuestas de la pestaña **Todos** en su panel Preguntas y respuestas en un archivo .txt o .csv (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 pestaña **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 los ordenadores del organizador y del presentador.

Para guardar una nueva sesión de preguntas y respuestas:

- 1 En la 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**.

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 realizados a 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 las actualizaciones en un archivo existente.

Para guardar cambios en un archivo de preguntas y respuestas existente:

En la ventana de sesión de formación, en el menú **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 la ventana Sesión, en el menú **Archivo**, seleccione **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 repuestas 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 la sesión de preguntas y respuestas durante el sesión de formación [Más...](#) (en la página 341)

Mis preguntas y respuestas: las preguntas que usted envió y las respuestas a sus preguntas [Más...](#) (en la página 341)

Nota: El organizador debe activar la función Preguntas y respuestas en el evento para que usted pueda utilizar el panel Preguntas y respuestas.

Utilizar las pestañas del 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 pestaña **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 en **cualquier momento**.

Para abrir la pestaña **Mis preguntas y respuestas**:

Haga clic con el botón derecho (Windows) o seleccione **Ctrl** y haga clic (Mac) en la pestaña **Todo** y, a continuación, seleccione **Abrir pestaña > Mis preguntas y respuestas**.

Para cerrar la pestaña **Mis preguntas y respuestas**:

Haga clic con el botón derecho (Windows) o seleccione **Ctrl** y haga clic (Mac) en la pestaña **Mis preguntas y respuestas** y, a continuación, seleccione **Cerrar pestaña**.

Nota: Al cerrar la pestaña **Mis preguntas y respuestas** no se pierden las preguntas y respuestas de la pestaña. Puede volverla a abrir el cualquier momento.

Formular una pregunta en una sesión de preguntas y respuestas

Durante 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.

Par 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 respuesta, subraye el texto que quiere editar y, a continuación, haga clic derecho (Windows) o seleccione **ctrl** y haga clic (Mac) para utilizar 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

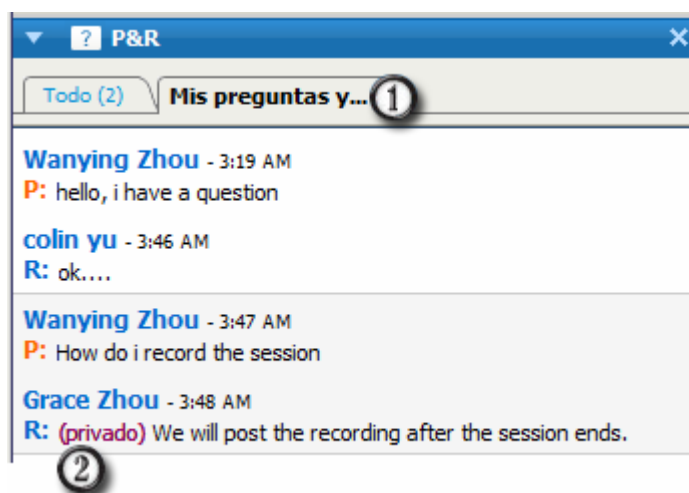
La agrupación automática de preguntas y respuestas y los indicadores visuales en los paneles Preguntas y respuestas de los asistentes facilitan la consulta de las respuestas dadas por los miembros del panel a sus preguntas.

Consulte siempre la pestaña **Mis preguntas y respuestas** para saber rápidamente si su pregunta ha sido respondida. [Más...](#) (en la página 343)

Cuando un panelista está respondiendo a su pregunta, aparece un indicador bajo esta. [Más...](#) (en la página 343)

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 rápidamente si su pregunta ha sido respondida. En esta pestaña, 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 panelista responde su pregunta de forma privada, el texto <i>privado</i> aparece junto a la respuesta. Ningún asistente puede ver esta respuesta privada excepto usted.

Indicador de respuesta

Cuando un panelista está escribiendo una respuesta, bajo la pregunta aparece un indicador "en curso". Esta ilustración muestra un ejemplo.

colin - 17:04
P: what's the best meeting software?
Esta pregunta está siendo respondida...

Usar el chat

El chat es útil si durante una sesión de formación quiere hacer lo siguiente:

- Enviar información breve a todos los participantes
- Enviar un mensaje privado a otro participante
- Hacer una pregunta, pero no se quiere utilizar la opción de preguntas y respuestas, que proporciona un procedimiento formal para formular preguntas y responderlas

Todos los mensajes de chat que envíe o reciba aparecen en el panel Chat en la ventana sesión de formación.

La función Chat le permite realizar estas tareas:

- Enviar mensajes de chat [Más...](#) (en la página 345)
- Asignar sonidos a mensajes entrantes [Más...](#) (en la página 346)
- Imprimir mensajes de chat [Más...](#) (en la página 347)
- Guardar mensajes de chat [Más...](#) (en la página 348)
- Abrir un archivo de chat durante una sesión de formación [Más...](#) (en la página 349)

Enviar mensajes de chat

Durante una sesión de formación, el presentador podrá especificar privilegios de chat para 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 Introduzca su mensaje en la casilla de texto de chat.
- 4 Dependiendo del sistema operativo que utilice, siga este paso:
 - Windows: Haga clic en **Enviar**.
 - Mac: Seleccione **Intro** en su teclado.

Nota: Si entra en una sesión de formación en curso, tan sólo puede ver los mensajes de chat que los participantes envían a partir del momento en el que entra en la sesión de formación

Asignar sonidos a mensajes de chat entrantes

Puede elegir 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 mediante 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 en **Comunicaciones**, en **Categoría**.
- 3 Seleccione **Recepción de un mensaje de chat**.
- 4 En la lista desplegable **Cuando**, seleccione la ocasión a la que desea asignar un sonido.
- 5 Seleccione un sonido mediante uno de los siguientes 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 el ordenador.

- Haga clic en **Examinar** y, a continuación, seleccione un archivo de sonido que se halle en otra carpeta.
- 6** Opcional. Para reproducir el sonido seleccionado actualmente, haga clic en el botón. 
- 7** Haga clic en **Aceptar**.

Nota:

- Training Center guarda las preferencias de sonido en el ordenador. No obstante, si empieza o entra en una sesión de formación en otro ordenador, debe volver a definir las preferencias en ese ordenador.
- Los archivos de sonido deben tener la extensión **.wav**
- En la mayoría de casos, la ubicación predeterminada para archivos de sonido es C:\WINDOWS\Media. Puede copiar otros archivos de sonido en la carpeta predeterminada o en cualquier otro directorio para 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 la ventana Sesión, en el menú **Archivo**, elija **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 una 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.

Para ayudar a llevar a cabo estas tareas, haga clic en el vínculo "Más":

- Guardar mensajes de chat por primera vez en una sesión de formación [Más...](#) (en la página 348)
- Guardar cambios en un archivo de chat [Más...](#) (en la página 348)
- Crear una copia de un archivo de chat [Más...](#) (en la página 349)

Nota: Training Center también guarda automáticamente los mensajes de chat cada dos minutos en la carpeta WebEx ubicada en la carpeta Mis Documentos de los ordenadores de los organizadores 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, del 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 guardará los mensajes de chat en un archivo **.txt** en la ubicación que se 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, del 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 Sesión, en el menú **Archivo**, elija **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 seleccione. 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 .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 Sesión, en el menú **Archivo**, elija **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, 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 (en la página 351)
permitir a los participantes usar opciones de comentario	Permitir a los participantes que envíen sus comentarios (en la página 352)
ver un registro de las respuestas	Ver un registro de las respuestas (en la página 353)
enviar comentarios	Enviar comentarios (en la página 354)
usar iconos gestuales en los comentarios	Usar iconos gestuales en los comentarios (en la página 355)
eliminar respuestas del panel Participantes	Eliminar comentarios (en la página 356)

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 audioconferencia de WebEx o en un mensaje de chat) y recibir comentarios inmediatos procedentes 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 utilizan el icono Levantar mano, los panelistas verán el orden en que los participantes levantaron la mano, lo que se indica mediante un número junto al icono de cada participante. El panel muestra las manos levantadas en orden para hasta 10 participantes de una vez.

Permitir a los participantes que envíen sus comentarios

Puede permitir 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**.

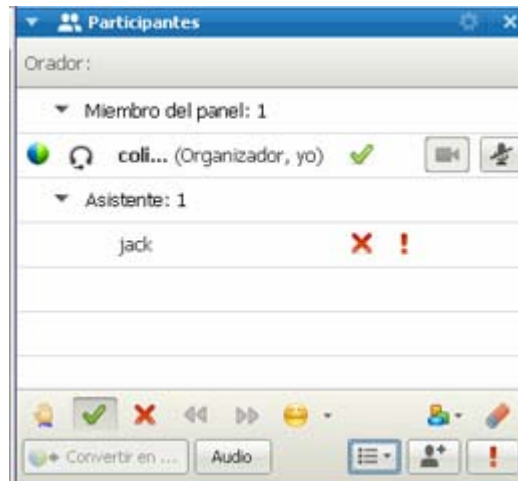


Aparecerá la paleta de comentarios.

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 pueden enviarse 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

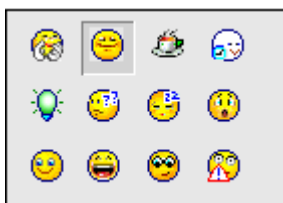
Puede usar iconos gestuales para expresar sentimientos o estados desde el panel **Participantes** mediante el menú desplegable de iconos gestuales.

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 asombro
	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 una sesión de formación.

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 quiere...	Consulte...
obtener información general acerca del laboratorio de prácticas	Acerca del laboratorio de prácticas (en la página 358)
configurar una sesión del laboratorio de prácticas en la sesión o bajo demanda	Configurar el laboratorio de prácticas (en la página 359)
reservar ordenadores para un laboratorio de prácticas en la sesión	Reservar ordenadores para un laboratorio de prácticas en la sesión (en la página 360)
ver la planificación del laboratorio de prácticas	Ver la planificación del laboratorio de prácticas (en la página 361)
asignar ordenadores del laboratorio de prácticas a asistentes registrados	Asignar ordenadores del laboratorio de prácticas a asistentes registrados (en la página 362)
iniciar sesiones del laboratorio de prácticas	Iniciar una sesión del laboratorio de prácticas (en la página 366)
grabar sesiones del laboratorio de prácticas	Grabar sesiones del laboratorio de prácticas (en la página 368)
asignar ordenadores durante sesiones del laboratorio de prácticas	Asignar ordenadores durante sesiones de Laboratorio de prácticas (en la página 370)
quitar la asignación de participantes a ordenadores	Quitar la asignación de participantes a ordenadores (en la página 372)
responder a una solicitud de ayuda	Responder a una solicitud de ayuda (en la página 373)

Si quiere...	Consulte...
controlar un ordenador del laboratorio de prácticas	Controlar un ordenador del laboratorio de prácticas (en la página 374)
solicitar a todos los participantes que regresen del laboratorio de prácticas	Solicitar a todos los participantes que regresen de los laboratorios (en la página 374)
finalizar las sesiones del laboratorio de prácticas	Finalizar la sesión del laboratorio de prácticas (en la página 375)

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 ordenadores remotos en las que el software de formación está instalado. Los estudiantes pueden utilizar estos ordenadores remotos durante una sesión de formación para lograr un aprendizaje práctico. Como los instructores pueden controlar las 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 información adicional, consulte [Configuración del Laboratorio de prácticas en la sesión](#) (en la página 360).
- Laboratorio de prácticas bajo demanda. Para obtener información adicional, consulte [Configuración del Laboratorio de prácticas bajo demanda](#) (en la página 363).

Para configurar una sesión del laboratorio de prácticas, el organizador planifica el laboratorio y reserva los ordenadores para el presentador. A continuación, el organizador inicia el laboratorio de prácticas desde la sesión de formación. El presentador asigna ordenadores a los participantes, los conecta con un clic del ratón y, a continuación, cada participante puede usar el ordenador 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 un ordenador del laboratorio de prácticas estará limitada a 50.

Configurar el laboratorio de prácticas

Si quiere...	Consulte...
reservar ordenadores para un laboratorio de prácticas	Reservar ordenadores para un laboratorio de prácticas en la sesión (en la página 360)
ver la planificación del laboratorio de prácticas	Ver la planificación del laboratorio de prácticas (en la página 361)
asignar ordenadores del laboratorio de prácticas a asistentes registrados	Asignar ordenadores del laboratorio de prácticas a asistentes registrados (en la página 362)

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:

Pestaña Laboratorios de prácticas

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

Pestaña Mis reservas

- Ver las sesiones que ha planificado para el laboratorio de prácticas bajo demanda o en la sesión.
- Cambiar las reservas: invitar a 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 los ordenadores remotos en las que se ha instalado el software de formación.

Para configurar un laboratorio de prácticas, primero reserve ordenadores en uno de los laboratorios cuando planifique una sesión de formación y, a continuación, inicie el laboratorio de prácticas durante la sesión de formación.

Consulte también: [Configurar el Laboratorio de prácticas bajo demanda](#) (en la página 363).

Nota: Los organizadores reservan ordenadores del laboratorio de prácticas en la sesión desde la misma reserva o los mismos ordenadores remotos que usan para reservar el laboratorio de prácticas bajo demanda. El administrador del laboratorio de prácticas de la organización configura los laboratorios y ordenadores remotos.

Reservar ordenadores para un laboratorio de prácticas en la sesión

Cuando planifica una sesión de formación, puede configurar una sesión de laboratorio de prácticas y reservar ordenadores para dicha sesión. Para obtener información adicional sobre sesiones del Laboratorio de prácticas, consulte [Acerca del Laboratorio de prácticas](#) (en la página 358).

El administrador del sitio configura laboratorios de prácticas.

[Para reservar ordenadores para un laboratorio de prácticas en la sesión:](#)

- 1 En la página Planificar sesión de formación o la página Editar sesión de formación planificada, desplácese a **Laboratorio de prácticas en la sesión**.
- 2 Seleccione **Reservar ordenadores del laboratorio**.
Para recibir instrucciones sobre la visualización de la planificación del Laboratorio de prácticas, consulte [Visualización de la planificación del Laboratorio de prácticas](#) (en la página 361).
- 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 ordenadores configurados en el laboratorio seleccionado, haga clic en **Información de laboratorio**.

5 En el cuadro **Número de ordenadores**, escriba el número de ordenadores que desea reservar.

6 Para ver la disponibilidad de ordenadores y del laboratorio, haga clic en **Comprobar disponibilidad**.

Aparecerá un cuadro de diálogo en el que se indica el número de ordenadores 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 ordenadores a los asistentes registrados, seleccione **Requerir registro de asistentes** en la sección **Registro** de la página Planificar sesión de formación.

Al requerir el registro de los asistentes, puede asignar ordenadores a los asistentes a medida que se registran. Para asignar ordenadores a asistentes a medida que se registren, consulte [Asignar ordenadores del laboratorio de prácticas a asistentes registrados](#) (en la página 362).

8 Cuando termine de planificar la sesión de formación 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 ordenadores a los asistentes a medida que se registran. Para asignar ordenadores a asistentes a medida que se registren, consulte [Asignar ordenadores del laboratorio de prácticas a asistentes registrados](#) (en la página 362).

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

Si los ordenadores no están disponibles, aparecerá una página indicativa de la ausencia de ordenadores disponibles. Haga clic en **Cerrar** y seleccione una nueva hora de reserva u otro número de ordenadores 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 Inicie sesión en el sitio Web de Training Center.

- 2 En la barra de navegación expanda **Organizar una sesión** para ver una lista de vínculos.
- 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 ordenadores del laboratorio de prácticas a asistentes registrados

Puede asignar ordenadores del laboratorio de prácticas a los asistentes cuando se registren en la sesión de formación. También puede asignar ordenadores a los participantes durante una sesión del laboratorio de prácticas o bien permitir que elijan su ordenador 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 un ordenador del laboratorio de prácticas estará limitada a 50.

Para asignar previamente ordenadores a asistentes registrados:

- 1 Inicie sesión en el sitio Web de Training Center.
- 2 En la barra de navegación, expanda **Asistir a una sesión** para ver una lista de vínculos.
- 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 un ordenador, haga clic en el nombre del asistente debajo de la sección **Asistentes sin asignar**.
- 8 Para asignar varios asistentes a un ordenador, mantenga presionada la tecla **Ctrl** mientras selecciona los nombres de los asistentes.
- 9 Haga clic en **Asignar**.
Puede continuar asignando ordenadores a asistentes o grupos de asistentes mientras haya disponibles.
- 10 Cuando termine de asignar ordenadores, 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 ordenadores remotos desde fuera de una sesión de formación para practicar lo aprendido a su propio ritmo.

Puede planificar una sesión del laboratorio de prácticas bajo demanda reservando ordenadores del laboratorio de prácticas. Así, cada uno de los asistentes invitados podrá entrar en la sesión de prácticas en cualquier momento del intervalo planificado.

Para configurar una sesión del laboratorio de prácticas bajo demanda, primero reserve ordenadores en uno de los laboratorios y luego invite a los asistentes a usar los ordenadores reservados durante el tiempo planificado. Para obtener información adicional, consulte [Planificación del laboratorio de prácticas bajo demanda](#) (en la página 365).

Consulte también: [Configurar el Laboratorio de prácticas en la sesión](#) (en la página 360).

Nota: Los organizadores reservan ordenadores del laboratorio de prácticas bajo demanda desde la misma reserva o los mismos ordenadores remotos que usan para reservar el laboratorio de prácticas en la sesión. El administrador del laboratorio de prácticas de la organización configura los laboratorios y ordenadores remotos.

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 vínculo **Reservar ordenadores**.

Opciones de esta página

Opción	Descripción
Tema	Escriba un tema para esta sesión bajo demanda.
Reservar ordenadores del laboratorio	seleccione un laboratorio de la lista desplegable, en la que se muestran todos los laboratorios configurados por el administrador de laboratorios de prácticas.
Información de laboratorio	Haga clic en este botón para ver la descripción del laboratorio seleccionado y el número de ordenadores 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 ordenadores 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 un ordenador reservado dentro del límite de tiempo especificado.

Planificar laboratorio de prácticas bajo demanda

Para planificar una sesión del laboratorio de prácticas bajo demanda, reserve primero los ordenadores del laboratorio de prácticas para la sesión. A continuación, invite a asistentes para que utilicen los ordenadores reservados 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 pestaña **Laboratorios de prácticas**.
- 3 En la columna **Laboratorio bajo demanda** haga clic en cualquiera de los vínculos **Reservar ordenadores**.
- 4 En la página que aparece, especifique las opciones de reserva.

Para obtener información adicional, consulte [Acerca de la página Reservar ordenadores de laboratorio para un uso bajo demanda](#) (en la página 364).

- 5 Haga clic en **Reservar**.

Consulte también [Invitación a asistentes al laboratorio de prácticas bajo demanda](#) (en la página 365).

Invitar a asistentes al laboratorio de prácticas bajo demanda

Cuando termine de planificar una sesión del laboratorio de prácticas bajo demanda, puede invitar a asistentes a la sesión enviándoles mensajes de invitación por correo electrónico.

Para invitar a asistentes a una sesión del laboratorio de prácticas bajo demanda planificada:

- 1 En la página Laboratorio de prácticas, en la pestaña **Mis reservas**, haga clic en **Uso bajo demanda**.
- 2 En la columna **Nombre de sesión** haga clic en el vínculo 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 a 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 pestaña **Mis reservas** y, a continuación, en **Uso bajo demanda**.
- 2** En la columna **Nombre de sesión** haga clic en el vínculo 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 acciones siguientes, 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 adicional sobre opciones de reserva, consulte [Acerca de la página Reservar ordenadores de laboratorio para un uso bajo demanda](#) (en la página 364).

Iniciar una sesión del laboratorio de prácticas

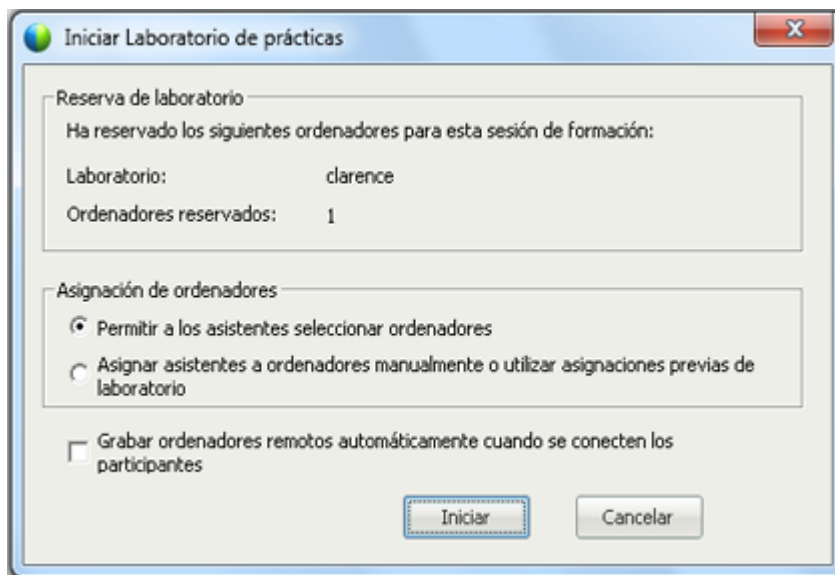
Sólo para los organizadores de formación

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 cuántos ordenadores están reservados.



Nota: Puede comenzar la sesión del laboratorio de prácticas durante los 15 minutos anteriores a la hora reservada planificada. 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 ordenador reservado para esta sesión.
 - **Asignar asistentes a ordenadores manualmente o utilizar asignaciones previas de laboratorio.** Cuando selecciona esta opción, los participantes sólo pueden conectarse a los ordenadores que les han sido asignados.
- 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 ordenadores reservados. Cada vez que un participante se conecta a un ordenador reservado, 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 los ordenadores remotos reservados en su sesión del laboratorio de prácticas.

Una vez en contacto con los ordenadores reservados, 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 ordenadores conectados a la sesión y el número total de asistentes a la sesión.

5 Opcional. Para limitar el número de asistentes que se pueden conectar a cada ordenador remoto, debajo de **Límite de asistentes** active la casilla de verificación **Límite**. Seleccione el número de asistentes al que desea limitar cada ordenador.

6 Si seleccionó **Asignar asistentes a ordenadores manualmente** en el cuadro de diálogo del laboratorio de prácticas, consulte [Asignación de ordenadores durante las sesiones del laboratorio de prácticas](#) (en la página 370).

7 Haga clic en **Hecho**.

Grabar sesiones del laboratorio de prácticas

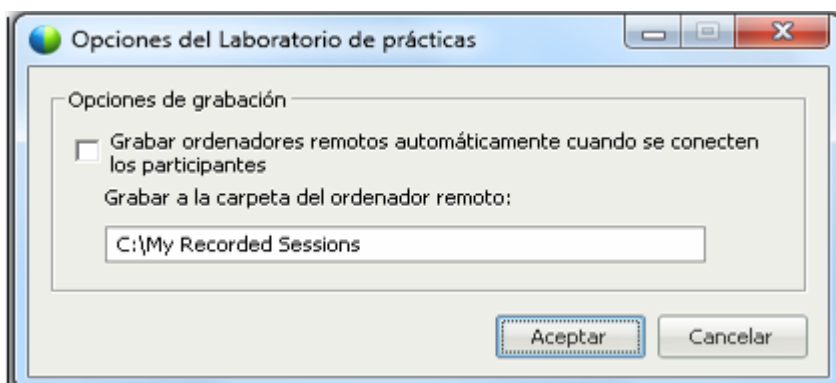
Como presentador, puede registrar las acciones de cada ordenador remoto en la sesión del laboratorio de prácticas. Esto puede resultar útil para observar el modo en que los participantes usan el ordenador remoto durante una sesión de formación. Puede optar por iniciar la grabación automáticamente cuando los participantes se conecten a un ordenador remoto o bien iniciar la grabación en cualquier momento desde el panel Laboratorio de prácticas.

Una vez que se graba un ordenador remoto, el Gestor de formación descarga e instala el reproductor de WebEx en su ordenador. Para reproducir una grabación deberá utilizar el reproductor WebEx Player.

[Para grabar ordenadores remotos 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 el ordenador remoto. 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 todas las acciones que tienen lugar en los ordenadores remotos mientras los participantes están conectados.

Para iniciar la grabación desde el panel Laboratorio de prácticas:

- 1 En el panel Laboratorio de prácticas, seleccione el ordenador que desea grabar en la lista **Ordenadores**.
- 2 Haga clic en el botón **Grabar**.



El Gestor de formación graba todas las acciones que tienen lugar en los ordenadores remotos mientras los participantes están conectados.

Para pausar la grabación:

- 1 En el panel Laboratorio de prácticas, debajo de **Ordenadores**, seleccione de la lista el ordenador 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 el ordenadores cuya grabación desea detener.
- 2 Haga clic en el botón **Detener**.



Asignar ordenadores durante sesiones de Laboratorio de prácticas

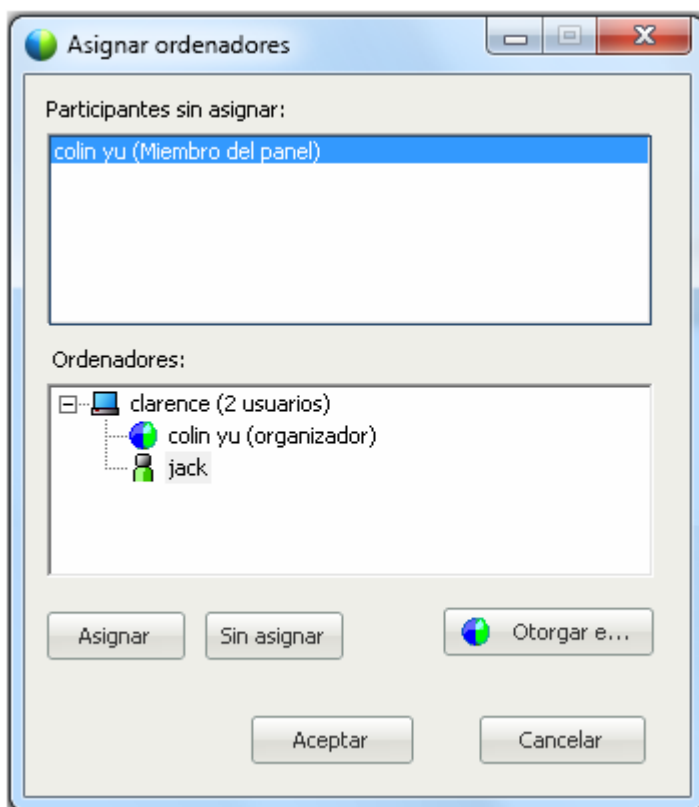
Si ha seleccionado **Asignar asistentes a ordenadores manualmente** en el cuadro de diálogo Iniciar laboratorio de prácticas, puede asignar ordenadores a distintos participantes desde el cuadro de diálogo Iniciar confirmación de Laboratorio de prácticas, desde el panel **Laboratorio** de prácticas o 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 un ordenador del laboratorio de prácticas estará limitada a 50.

Para asignar ordenadores 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 del ordenador a un participante determinado, haga clic en **Otorgar el control**.

- 6 Cuando termine de asignar ordenadores, 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 ordenadores

Para quitar la asignación de un participante a un ordenadores, 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 del ordenador. 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.

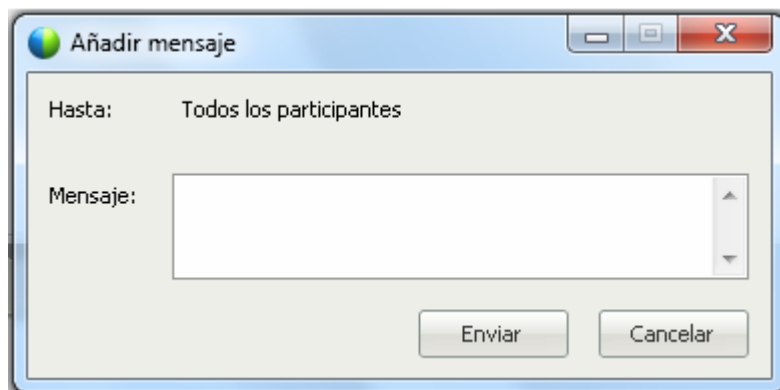
Para transmitir un mensaje:

- 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 un ordenador remoto 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 aparece en el escritorio de los participantes.

Sugerencia: A continuación podrá conectarse al ordenador remoto del participante y usar el visor del chat para continuar ayudándole.

Controlar un ordenador del laboratorio de prácticas

Como presentador puede asumir el control de cualquier ordenador del laboratorio de prácticas.

Para asumir el control de un ordenador:

- 1 Conéctese con el ordenador remoto.
- 2 En el panel Gestor del laboratorio de prácticas, haga clic en el botón **Pasar control**.



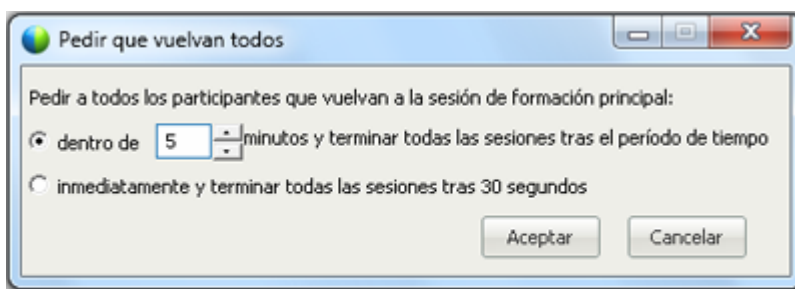
Ahora tiene el control del ordenador remoto.

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 todas las 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, 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 los ordenadores no se han reservado para otra sesión de formación, puede continuar conectado a los ordenadores del Laboratorio de prácticas. Si el organizador de la nueva sesión se intenta conectar con los ordenadores reservados, 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 (en la página 378)
conectarse a un ordenadores reservado	Conectarse a un ordenadores reservado (en la página 378)
utilizar el Gestor de sesión del laboratorio de prácticas	Usar el Gestor del laboratorio de prácticas (en la página 382)
utilizar el chat del laboratorio de prácticas	Usar el chat del laboratorio de prácticas (en la página 383)
solicitar ayuda en el laboratorio de prácticas	Solicitar ayuda en el laboratorio de prácticas (en la página 384)
transferir archivos durante una sesión del laboratorio de prácticas	Transferir archivos en una sesión del laboratorio de prácticas (en la página 385)
transferir el control de un ordenador del laboratorio de prácticas	Transferir el control de un ordenador del laboratorio de prácticas (en la página 386)
cerrar una sesión del laboratorio de prácticas	Abandonar una sesión del laboratorio de prácticas (en la página 387)
desconectarse de un ordenador	desconexión de los ordenadores (en la página 388)

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 ordenadores remotos en las que el software de formación está instalado. Los estudiantes pueden utilizar estos ordenadores remotos durante una sesión de formación para lograr un aprendizaje práctico. Como los instructores pueden controlar las 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 los ordenadores para el presentador. A continuación, el organizador inicia el laboratorio de prácticas desde la sesión de formación. El presentador asigna ordenadores a participantes, los conecta con un clic del ratón de modo que los participantes puedan usar el ordenador virtual para sus actividades de formación y práctica. Los participantes también pueden:

- conectarse a un ordenadores reservado
- 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 un ordenador del laboratorio de prácticas
- desconectar un ordenador del laboratorio de prácticas

Conectarse a un ordenadores reservado

Los participantes de una sesión del laboratorio de prácticas pueden conectarse a un ordenador sin asignar o asignada previamente, según la opción que el presentador seleccione al iniciar sesión.

Conectarse a ordenadores sin asignar

Si el presentador permite a los participantes seleccionar su propio ordenador remoto, estos pueden conectarse a cualquier ordenador reservado de la sesión.

Para conectarse a un ordenador, realice una de las siguientes acciones:

- 1** En el menú **Laboratorio**, seleccione **Conectar al ordenador**. A continuación, seleccione el ordenador remoto a la que desea conectarse.

2 En el panel **Laboratorio de prácticas**, seleccione el ordenador al que desea conectarse.

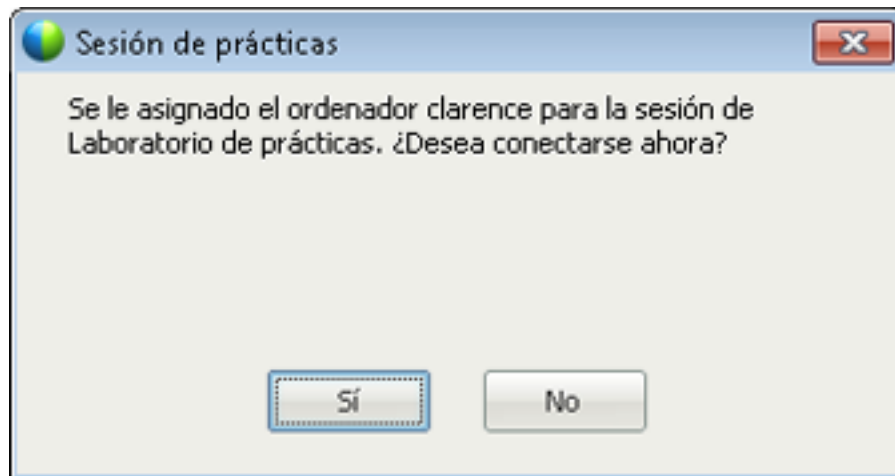
3 Haga clic en **Conectar**.

Se conectará al ordenador remoto. Puede acceder a la ventana del Gestor del laboratorio de prácticas desde el Panel Controles de la sesión de su escritorio. También puede controlar el ordenador remoto mediante el menú Compartir.



Conectarse a ordenadores asignados previamente

Si el presentador decide asignar manualmente ordenadores a los participantes de la sesión del Laboratorio de prácticas, aparecerá un mensaje de conexión a la sesión de Laboratorio de prácticas en el escritorio del participante.



Para conectarse a un ordenador remoto, haga clic en **Sí**.

Se conectará al ordenador remoto. Puede acceder a la ventana del Gestor del laboratorio de prácticas desde el Panel Controles de la sesión de su escritorio. También puede controlar el ordenador remoto mediante el menú Compartir.

Uso de una audioconferencia en la sesión del Laboratorio de prácticas

Puede comunicarse con participantes en una sesión de laboratorio de prácticas mediante el ordenador o el teléfono. Todas las opciones de audioconferencia que el organizador configura en la sesión principal se mantienen en la sesión de laboratorio de prácticas.

Notas:

- Los participantes de una sesión de laboratorio de prácticas no pueden entrar en la audioconferencia de esta hasta que el presentador de la sesión lo haga.
- Cuando un participante que ya se encuentra en la audioconferencia principal se une a una sesión de laboratorio de prácticas, se cambia de la audioconferencia de la sesión principal a la de la sesión de laboratorio de prácticas automáticamente. Los participantes no pueden entrar en una audioconferencia en la sesión principal mientras están conectados a una audioconferencia en una sesión de Laboratorio de prácticas.
- Si la audioconferencia no está disponible o no se ha iniciado en la sesión principal antes del inicio de la sesión de Laboratorio de prácticas, la audioconferencia de las sesiones de Laboratorio de prácticas también se desactiva.
- Cuando un participante se encuentra en una audioconferencia de una sesión de Laboratorio de prácticas y abandona esta sesión, se desconecta automáticamente de la audioconferencia de la sesión de Laboratorio de prácticas. El participante regresa a la sesión principal y puede entrar en la audioconferencia principal si selecciona **Entrar en audioconferencia** del menú **Audio**.

Iniciar una audioconferencia durante una sesión de laboratorio de prácticas

Cuando comienza una sesión de laboratorio de prácticas, todas las opciones de audioconferencia que el organizador configura en la sesión principal están disponibles durante la sesión de laboratorio de prácticas.

El cuadro de mensaje Entrar en audioconferencia aparece automáticamente en la ventana Sesión para cada participante en la sesión de Laboratorio de prácticas.

Nota: Para utilizar una conferencia de VoIP integrada, es necesario que el ordenador cumpla con los requisitos del sistema para VoIP integrada. Para obtener información adicional, consulte las notas de la versión de audio disponibles en la página Guías del usuario del sitio Web de Training Center.

Para iniciar una audioconferencia en una sesión de grupo:

- 1 En el cuadro de diálogo Audioconferencia, decida si usar el ordenador o el teléfono para entrar en la audioconferencia. Si el cuadro de diálogo Audioconferencia no aparece cuando comienza la sesión de grupo, está disponible en el menú **Audio**.
- 2 Si entra mediante el teléfono, haga sus selecciones en el cuadro de diálogo, haga clic en **Llamarme** y siga las instrucciones en el teléfono.

Aparece un icono de un teléfono junto a su nombre en el panel Participantes para indicar que ha entrado en la audioconferencia utilizando su teléfono.
- 3 Si entra mediante el ordenador, haga clic en **Entrar**.
- 4 Opcional. Use el cuadro de diálogo Volumen para ajustar el volumen del altavoz o el micrófono, o para activar o desactivar el silencio de sus altavoces o micrófono.
- 5 Opcional. Si desea usar el Asistente para la configuración de audio para configurar las opciones de audio, seleccione **Asistente para la configuración de audio** en el menú **Audio**.

Aparece el símbolo de unos auriculares a la izquierda de su nombre en la lista de participantes del panel de **administración de la sesión del Laboratorio de prácticas**.

Nota: El icono del auricular o del teléfono se enciende para indicar qué participante está hablando durante la sesión de Laboratorio de prácticas.

Para cambiar una audioconferencia a una sesión de laboratorio de prácticas:

- 1 En el cuadro de diálogo Audioconferencia, decida si cambiar a la audioconferencia del laboratorio de práctica.
- 2 Seleccione **Sí** para unirse a la audioconferencia de la sesión de Laboratorio de prácticas.
- 3 Seleccione **No** para continuar en la audioconferencia de la sesión principal.

Abandono y terminación de una audioconferencia en una sesión de laboratorio de prácticas

Puede abandonar o terminar una audioconferencia en cualquier momento durante una sesión del laboratorio de prácticas.

Para abandonar una audioconferencia:

- 1 Haga clic en el botón **Audio** del panel Participantes.
- 2 En el cuadro de diálogo Audioconferencia, haga clic en **Abandonar audio de WebEx**.

Para terminar una sesión de laboratorio de prácticas y audioconferencia (sólo organizadores):

En el menú Laboratorio, haga clic en **Terminar 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 los ordenadores, aparece el icono del Gestor de la sesión del laboratorio de prácticas en el escritorio. En el Panel Controles de la sesión de su escritorio, haga clic en **Panel de laboratorio de prácticas**.



El Gestor del laboratorio de prácticas enumera los participantes que están conectados. En el Gestor del laboratorio de prácticas, los participantes pueden transferir archivos desde los ordenadores y hacia ellos, y solicitar ayuda. Una vez que haya iniciado sesión en el laboratorio de prácticas, podrá utilizar el ordenador del laboratorio de prácticas directamente desde su propio ordenador como si estuviera sentado en el ordenador del laboratorio de prácticas.



Un icono de un ordenador verde junto a su nombre le indica que está conectado al ordenador del laboratorio de prácticas.



Usar el chat del laboratorio de prácticas

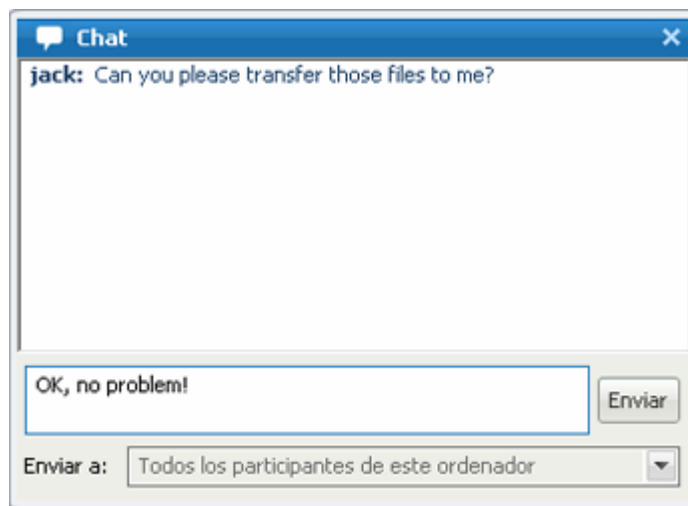
Puede enviar mensajes de chat a los participantes del laboratorio de prácticas y también puede recibir mensajes de ellos. Todos los mensajes de chat que envíe o reciba aparecerán en su visor de chat. El chat del laboratorio de prácticas funciona de la misma manera que el chat de la sesión de formación, 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 En el Panel Controles de la sesión de su escritorio, haga clic en **Panel de chat**.



- 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 el ordenador del laboratorio de prácticas. Puede transferir archivos que residan en una ubicación del ordenador del laboratorio de prácticas o de su 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 de su ordenador o a éste,

1 Realice *una* de las siguientes acciones:

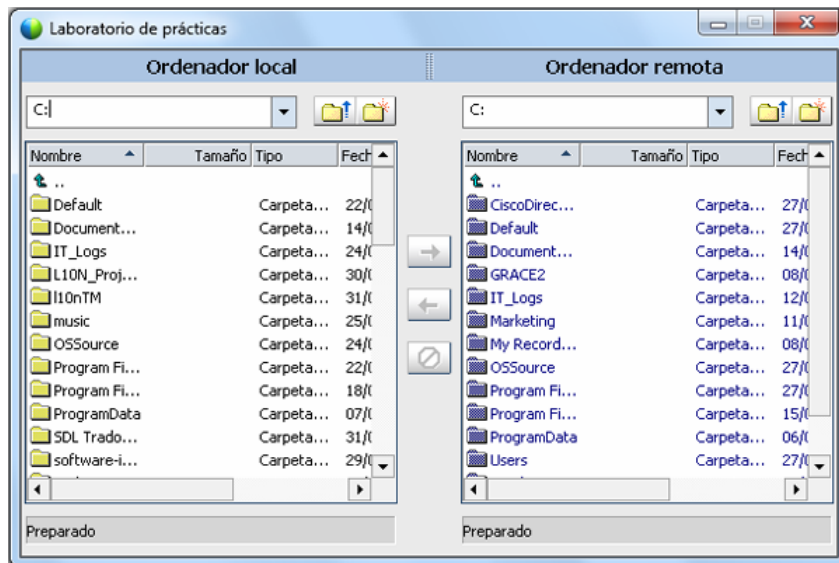
- En la ventana del Gestor del laboratorio de prácticas, haga clic en el botón **Transferir archivo**.



- 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 del local etiquetada como Ordenador local. El directorio de archivos del ordenador remoto 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 un ordenador del laboratorio de prácticas

Durante una sesión del laboratorio de prácticas, puede transferir el control del ordenador a cualquier participante conectado al mismo ordenador.

Para transferir el control de un ordenador:

- 1 En la ventana del Gestor del laboratorio de prácticas, seleccione el nombre del participante a quien desea transferir el control. El participante debe estar conectado al ordenador en el momento en que se transfiera el control.

Un icono de color verde junto al nombre del participante indica que el participante está conectado al ordenador.



Un icono de color gris junto al nombre del participante indica que el participante no está conectado al ordenador.



- 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 del ordenador 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 con el ordenador del Laboratorio de prácticas, consulte [Conectarse a un ordenador reservado](#) (en la página 378).

Desconexión de los ordenadores

Una vez haya terminado la sesión del laboratorio de prácticas, puede desconectar el ordenador remoto.

Para desconectar el ordenador remoto:

- 1 En el Panel Controles de la sesión de su escritorio, 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 grupo

Si quiere	Consulte...
obtener información general sobre las sesiones de grupo	Acerca de las sesiones de grupo (en la página 389)
utilizar la ventana Sesión de grupo	Utilizar la ventana Sesión de grupo (en la página 390)
utilizar los menús de las sesiones de grupo	Menús de la sesión de grupo (en la página 393)
controlar las sesiones de grupo	Controlar sesiones de grupo (en la página 397)
presentar una sesión de grupo	Presentar sesiones de grupo (en la página 408)

Acerca de las sesiones de grupo

Una sesión de grupo es una sesión privada para compartir contenido que incluye dos o más participantes. Las sesiones de grupo permiten a los participantes compartir ideas y colaborar en pequeños grupos privados que pueden incluir a los presentadores u otros estudiantes, fuera de la sesión de formación principal. En una sesión de grupo, los pequeños grupos interactúan en una ventana de sesión de grupo y utilizan las mismas funciones, como pizarras y aplicaciones compartidas, igual que en la sesión de formación principal. Pueden producirse a la vez varias sesiones de grupo. Para obtener información adicional sobre la ventana Sesión de grupo, consulte [Uso de la ventana Sesión de grupo](#) (en la página 390).

Únicamente aquellos que estén participando en una sesión de grupo pueden ver contenido compartido. Puede ver una lista de las sesiones de grupo actuales en la ventana Sesión principal, en el panel Sesión de grupo.

En una sesión de grupo, el participante que inicia la sesión de grupo y la realiza se elige como presentador de la sesión. Si se activa la asignación automática, se puede asignar un presentador de manera aleatoria a una sesión de grupo. El icono del presentador aparece junto al nombre de este en el panel Participantes de la sesión de grupo.

Para que los participantes puedan iniciar una sesión de grupo y entrar en ella, el presentador deberá primero permitir las sesiones de grupo para la sesión de formación. A continuación, el organizador, el presentador o un asistente que tenga privilegios de sesión de grupo podrá crear una sesión de grupo.

Sugerencia: A pesar de que los asistentes a las sesiones de grupos se pueden asignar de forma manual o automática durante la sesión de formación, puede ahorrar tiempo asignando por adelantado los asistentes mientras planifica la sesión de formación. Para obtener información adicional, consulte [Configuración de sesiones de grupo](#) (en la página 95).

Nota: Si selecciona 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 grupo se limita a 100.

Utilizar la ventana Sesión de grupo

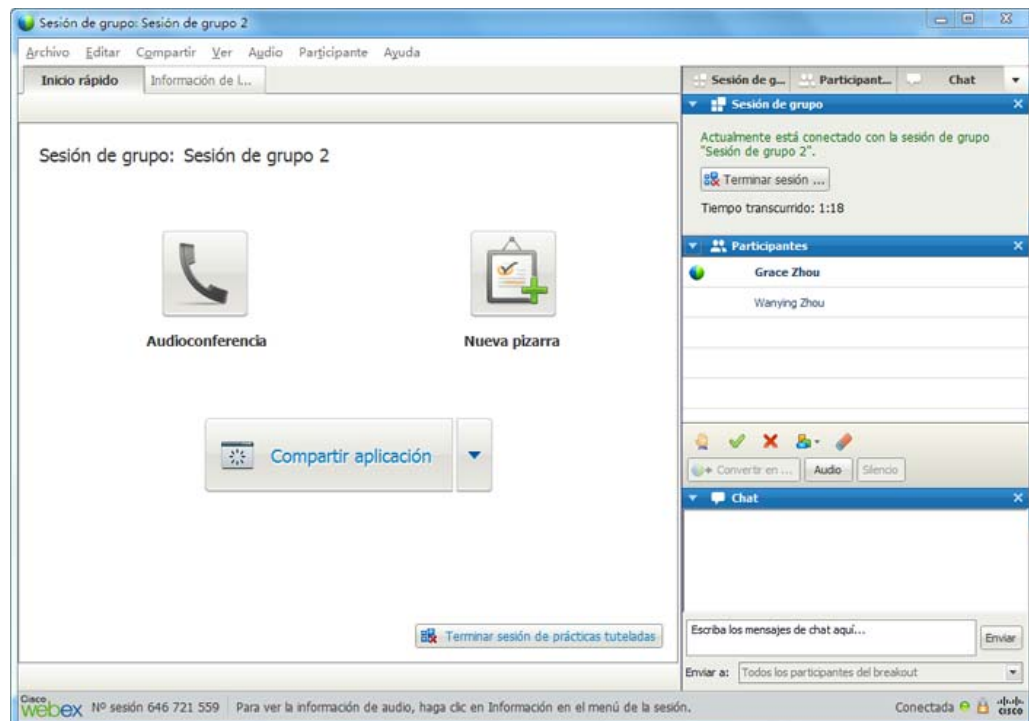
Si quiere	Consulte...
obtener información general sobre la ventana Sesión de grupo	Información general sobre la ventana Sesión de grupo (en la página 391)
obtener información general sobre los paneles de las sesiones de grupo	Información general sobre el panel Sesión de grupo (en la página 392)
obtener información general sobre los menús de las sesiones de grupo	Menús de la sesión de grupo (en la página 393)

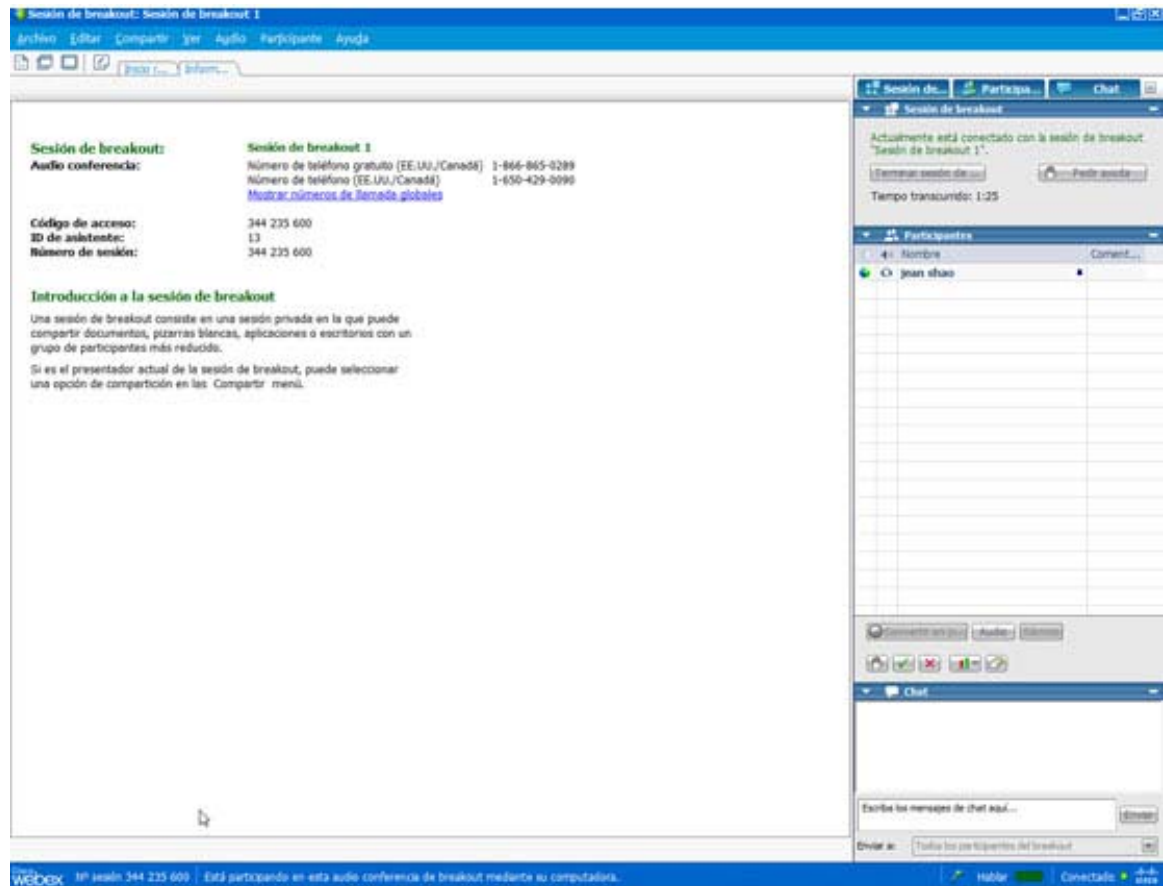
Información general sobre la ventana Sesión de grupos

La ventana Sesión de grupos aparece en la ventana de la sesión principal cuando se inicia una sesión de grupos o se entra en ella. Ofrece la posibilidad de compartir documentos o presentaciones, aplicaciones, pizarras blancas y el escritorio durante una sesión de grupos.

Cuando se muestra la ventana Sesión de grupo, las palabras **Sesión de grupo** aparecen en las pestañas Inicio rápido e Información, así como en la barra de título de la ventana. La ventana Sesión de grupos tiene su propia barra de menús y herramientas. También tiene un panel Sesión de grupos que permite ver al presentador y a los participantes de la sesión de grupos. Puede conversar con los participantes de la sesión mediante el cuadro **Chat** del panel Sesión de grupo.

La página de inicio rápido de la sesión de grupos aparece únicamente para el presentador de la sesión. Como presentador, podrá conectarse rápidamente a su audioconferencia de sesión de grupos, abrir una nueva pizarra o elegir una opción de uso compartido. La página de información de la sesión aparecerá para los presentadores y los participantes, e incluirá los detalles de la sesión.



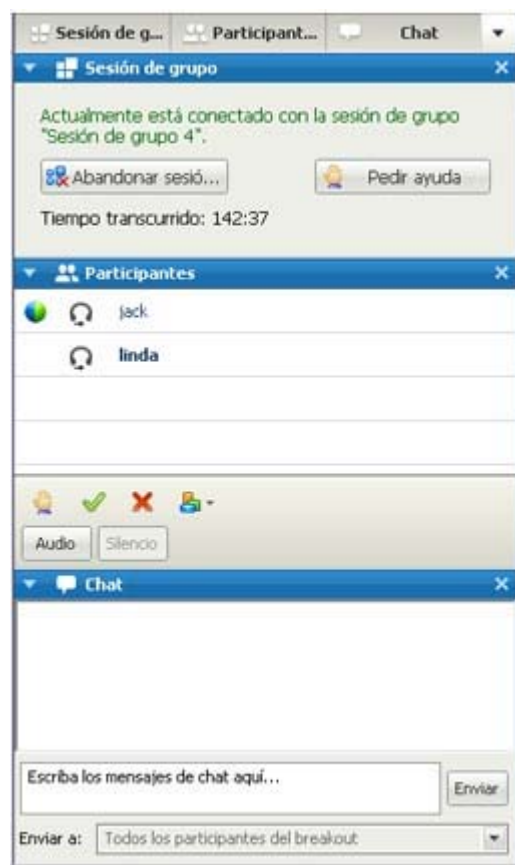


Información general sobre el panel Sesión de grupo

El panel Sesión de grupo aparece en la parte derecha de la ventana del gestor de la sesión de grupo durante una sesión de este tipo. Permite ver al presentador y a los participantes de la sesión de grupo. Puede conversar con los participantes de la sesión mediante el cuadro Chat del panel Sesión de grupo.

El panel Participantes de la sesión de grupo del asistente también incluye iconos de comentarios, como en la sesión principal. Para obtener información sobre el uso de iconos de comentarios, consulte [Envío de comentarios](#) (en la página 354).

Cuando se comparte una aplicación, un escritorio, un explorador Web o un documento en una sesión de grupo, el panel Sesión de grupo se muestra en el escritorio de cada participante como panel flotante. Entonces podrá acceder al escritorio Controles de uso compartido que aparece en la ventana Sesión de grupo.



Menús de la sesión de grupo

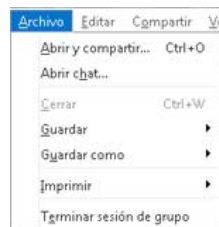
Si desea...	Consulte...
conocer el menú Archivo de una sesión de grupo	Menú Archivo de una sesión de grupo (en la página 394)
conocer el menú Editar de una sesión de grupo	Menú Editar de una sesión de grupo (en la página 395)
conocer el menú Compartir de una sesión de grupo	Menú Compartir de una sesión de grupo (en la página 395)
conocer el menú Ver de una sesión de grupo	Menú Ver de una sesión de grupo (en la página 396)

Si desea...	Consulte...
conocer el menú Comunicarse de una sesión de grupo	Menú Comunicarse de una sesión de grupo (en la página 396)
conocer el menú Participante de una sesión de grupo	Menú Participante de una sesión de grupo (en la página 397)

Nota: Para usuarios de Mac, las ventanas de las sesiones de grupos descritas en esta sección variarán ligeramente. Conservará toda la funcionalidad, aunque las selecciones se pueden encontrar en otro menú. Por ejemplo, el comando Terminar sesión de grupo está disponible desde el menú de Training Center.

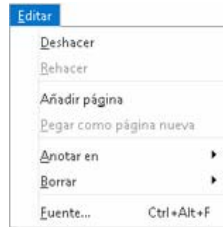


Menú Archivo de una sesión de breakout



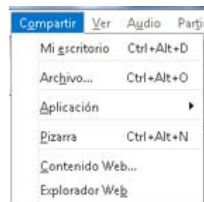
El menú **Archivo** de la ventana Sesión de grupo es similar al menú **Archivo** de la ventana de la sesión principal. Desde este menú podrá compartir archivos, abrir una sesión de chat, guardar documentos y sesiones de chat, imprimir, terminar la sesión de grupos (si tiene la función de presentador) o abandonar la sesión de grupos (si es un participante). No puede terminar una sesión de formación ni transferir o cargar archivos utilizando el menú **Archivo** en una sesión de grupos.

Menú Editar de una sesión de grupo



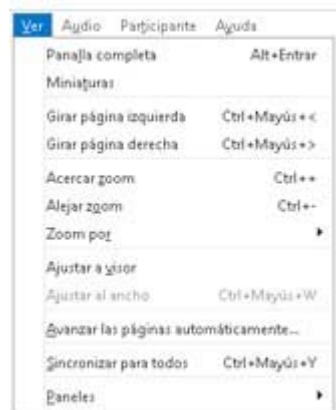
El menú **Editar** de la ventana Sesión de grupo es similar al menú **Editar** de la ventana de la sesión principal. Mediante el menú **Editar**, puede modificar y anotar el contenido compartido del visor de contenido. Los comandos **Buscar** y **Preferencias** no están disponibles en el menú **Archivo** de la sesión de grupo.

Menú Compartir de una sesión de grupos



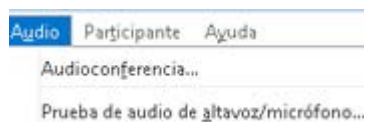
El menú **Compartir** de la ventana Sesión de grupos funciona de modo similar al menú **Compartir** de la ventana principal de la sesión.

Menú Ver de una sesión de grupo



El menú **Ver.** de la ventana Sesión de grupo funciona de modo similar al menú **Ver** de la ventana de la sesión principal. La única diferencia es que el comando **Paneles** hace referencia únicamente al panel **Sesión de grupo**.

Menú Audio de una sesión de grupo

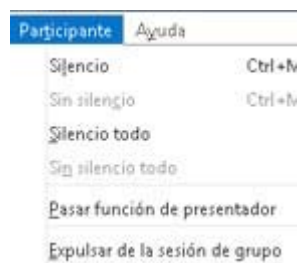


El menú **Audio** de la ventana Sesión de grupo es similar al menú **Audio** de la ventana de la sesión principal. La única diferencia es que no se puede abrir un chat o comentario desde el menú **Audio** en una sesión de grupo. Según la función y los privilegios que tenga durante una sesión de grupo, el menú **Audio** proporcionará comandos para:

- unirse, abandonar o cambiar a otro modo de audioconferencia (unirse por teléfono o por ordenador): *todos los participantes*

- ajustar el volumen al unirse desde un ordenador: *todos los participantes*

Menú Participante de una sesión de grupo



El menú **Participante** de la ventana Sesión de grupo 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 grupo y expulsar a un participante de ella (sólo el presentador de la sesión de formación). Los participantes de las sesiones de grupo están limitados a silenciarse ellos mismos.

controlar sesiones de grupo

Si quiere	Consulte...
obtener información general sobre el control de las sesiones de grupo	Acerca de controlar las sesiones de grupo (en la página 398)
otorgar privilegios de sesión de grupo	Otorgar privilegios de sesión de grupo (en la página 398)
permitir sesiones de grupo	Permitir sesiones de grupo (en la página 399)
crear una sesión de grupo para otro participante	Creación manual de una sesión de grupo para otro participante (en la página 403)
solicitar a todos los participantes que regresen de una sesión de grupo	Solicitar a todos los participantes que regresen de una sesión de grupo (en la página 405)
terminar todas las sesiones de grupo	Terminar todas las sesiones de grupo (en la página 406)

Si quiere	Consulte...
solicitar al presentador de una sesión de grupo que comparta contenido	Solicitar al presentador de una sesión de grupo que comparta contenido (en la página 406)
eliminar a un participante de una sesión de grupo	Eliminar a un participante de una sesión de grupo (en la página 407)

Acerca de controlar las sesiones de grupos

Durante una sesión de formación, en función de su función y privilegios, puede controlar sesiones de grupos y realizar lo siguiente:

- Especificar privilegios de sesión de grupos para los asistentes.
- Permitir a los participantes que inicien sus propias sesiones de grupos.
- Crear una sesión de grupos para otro participante.
- Enviar un mensaje de difusión a todos los participantes de la sesión de grupos
- Solicitar a todos los participantes que regresen de sus sesiones de grupos.
- Terminar todas las sesiones de grupos a la vez.
- Solicitar al presentador de una sesión de grupos que comparta contenido.
- Eliminar a un participante de una sesión de grupos.

Otorgar privilegios de sesión de grupo

En cualquier momento de una sesión de formación se puede especificar que los asistentes puedan iniciar sesiones de grupo 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 grupo en cualquier momento.

[Para especificar privilegios de los asistentes durante una sesión de grupo:](#)

- 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 grupo con**:

A continuación, active de las casillas de verificación correspondientes a los privilegios de sesión de grupo 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 y el presentador siempre tienen todos los privilegios de sesión de grupo, independientemente de los privilegios de sesión de grupo de los demás asistentes.

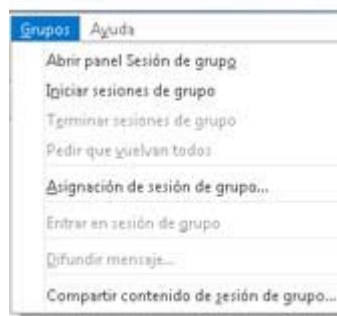
Permitir sesiones de grupo

Como presentador, puede permitir a los participantes que inicien sus propias sesiones de grupo.

Nota: Esta opción sólo está disponible cuando se selecciona la asignación manual de sesiones de grupo.

Para permitir sesiones de grupo:

- 1 En la ventana de la sesión, en el menú **Breakout**, seleccione **Abrir el panel de sesión de grupo**.



- 2 En el panel Sesión de grupos, seleccione **Asignaciones de grupos**.
Aparecerá la ventana Asignación de sesión de grupo.
- 3 Seleccione la casilla de verificación **Permitir a los asistentes crear sesiones de grupo**.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

El menú Breakout muestra las opciones de la sesión de grupo a todos los participantes.

Nota:

- Cuando un participante que ya se encuentra en la audioconferencia principal se une a una sesión de grupo, se cambia de la audioconferencia de la sesión principal a la de la sesión de grupo automáticamente. Los participantes no pueden entrar en una audioconferencia de la sesión principal mientras estén conectados a una audioconferencia de la sesión de grupo.
- Si la audioconferencia no está disponible o no se ha iniciado en la sesión principal antes de que se inicie la sesión de grupo, tampoco estará disponible para esta sesión.
- Cuando un participante que se encuentra en la audioconferencia de una sesión de grupo sale de esta sesión, se desconecta automáticamente de la audioconferencia de la sesión de grupo. El participante regresa a la sesión principal y puede entrar en la audioconferencia principal si selecciona Entrar en audioconferencia del menú Audio.

Creación de una sesión de grupos con asignación automática

Para organizadores, miembros del panel y presentadores de sesiones de formación solamente

Como presentador o panelista de la sesión de formación, puede crear una sesión de grupo con asignaciones de asistentes automáticas.

Para crear una sesión de grupo con asignación automática:

- 1 En el panel Sesión de grupo, haga clic en **Asignación de grupo**.
Aparece el cuadro de diálogo Asignación de la sesión de grupo.
- 2 Seleccione **Automáticamente**.



- 3 Elija una de las siguientes configuraciones para su sesión de grupo:
 - Establezca el número de sesiones de grupo
 - Establezca el número de asistentes en cada sesión de grupo
- 4 Elija el valor numérico de su configuración.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

Su configuración se reflejará en el panel Sesión de grupo. Una vez que inicia una sesión de grupo, se designará un asistente al azar como presentador.

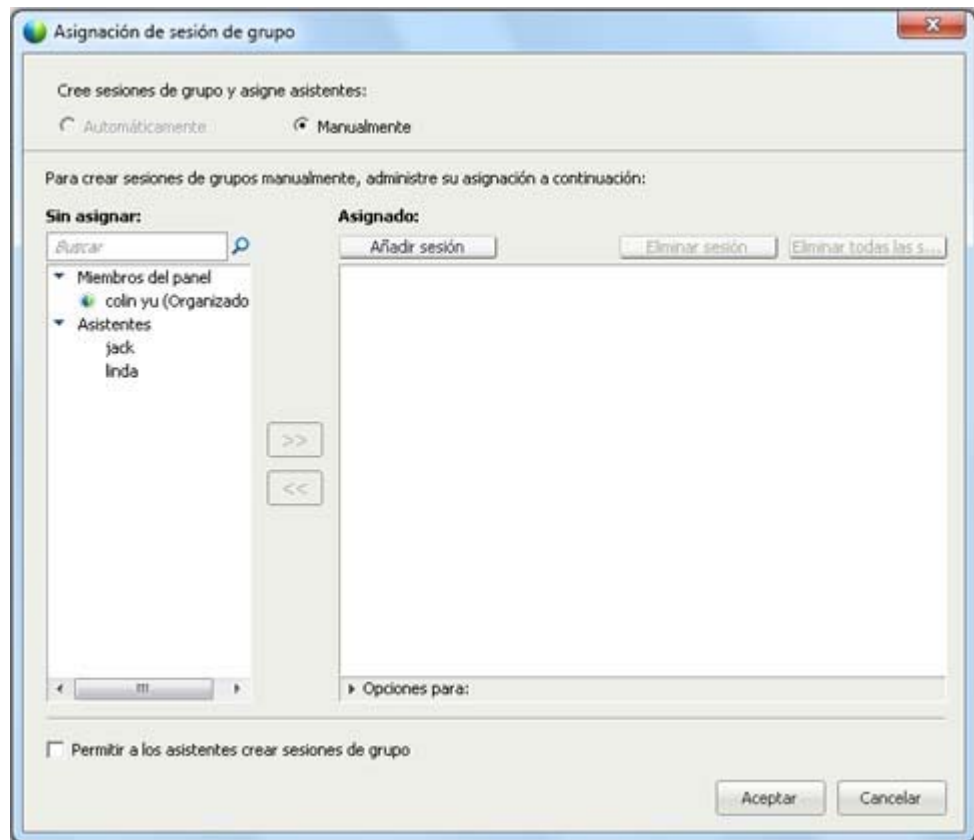
Creación de una sesión de grupos con asignación manual

Para organizadores, miembros del panel y presentadores de sesiones de formación solamente

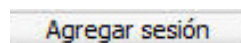
Como presentador o panelista de la sesión de formación, puede crear una sesión de grupo y asignar asistentes manualmente durante una sesión.

Para crear una sesión de grupo y asignar los asistentes manualmente:

- 1 En el panel Sesión de grupo, haga clic en **Asignación de grupo**.
Aparece el cuadro de diálogo Asignación de la sesión de grupo.



- 2 Seleccione **Manualmente**.
- 3 Para agregar una sesión, haga clic en lo siguiente:



Versión de Windows



Versión de Mac

- 4 En el cuadro de texto del nombre de la sesión de grupo, introduzca un nuevo nombre o utilice el nombre predeterminado que se proporciona.
- 5 Resalte el nombre de la sesión de grupo.
- 6 Resalte los nombres de cualquier participante **Sin asignar** para el que quiera agregar la sesión de grupo y haga clic en el botón >>.

7 Seleccione el botón de opción junto al participante al que quiere convertir en presentador.

8 Haga clic en **Aceptar**.

La sesión de grupo aparece en el panel Sesión de grupo y el presentador puede iniciarla en cualquier momento.

Creación manual de una sesión de grupo para otro participante

Para organizadores, miembros del panel y presentadores de sesiones de formación solamente

Como presentador o panelista de una sesión de formación, puede crear una sesión de grupo y seleccionar a otro participante como presentador de la sesión de grupo.

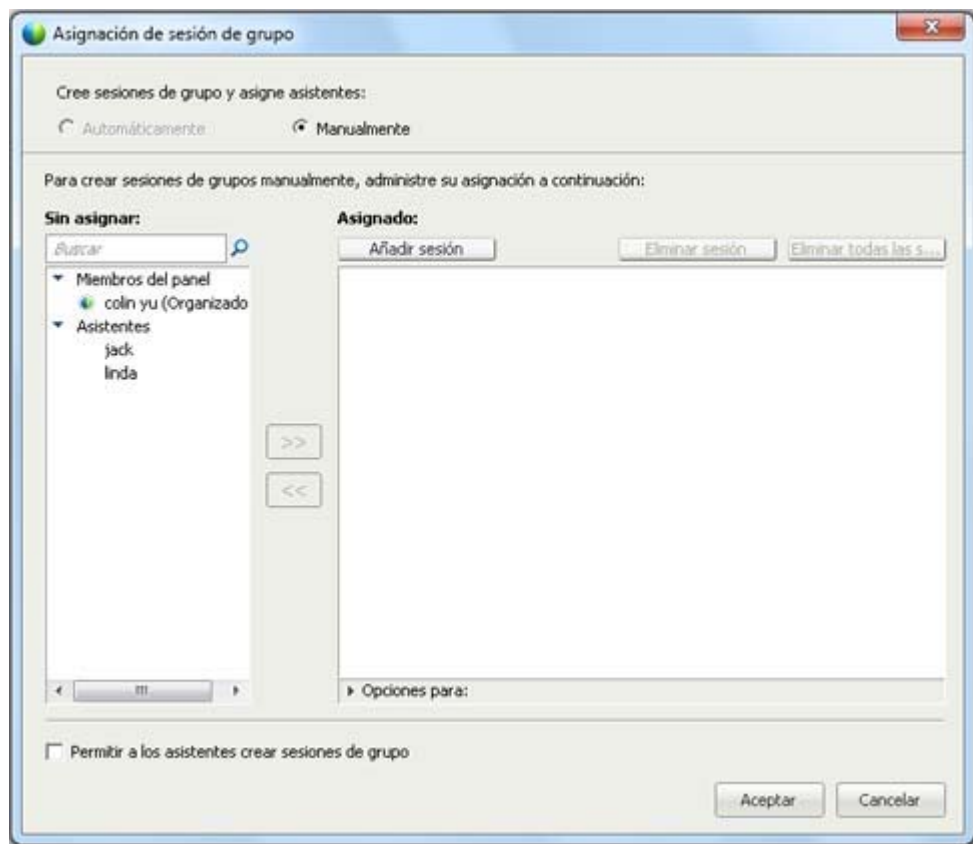
Para crear una sesión de grupo manualmente para otro participante:

1 En la ventana Sesión de grupo, seleccione el nombre de los participantes a quienes desea invitar a la sesión de grupo. Para seleccionar a varios participantes, mantenga presionada la tecla Mayús mientras selecciona a los participantes.

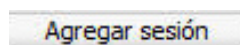
2 Realice *una* de las acciones siguientes:

- En el menú **Breakout**, señale **Asignación de sesión de grupo**.
- En el panel Sesión de grupo, haga clic en **Asignación de grupos**.

Aparece el cuadro de diálogo Asignación de la sesión de grupo.



- 3 Para agregar una sesión, haga clic en lo siguiente:



Versión de Windows



Versión de Mac

- 4 En el cuadro de texto del nombre de la sesión de grupo, introduzca un nuevo nombre o utilice el nombre predeterminado que se proporciona.
- 5 Resalte el nombre de la sesión de grupo.
- 6 Resalte el nombre del participante para el que está creando la sesión de grupo y haga clic en el botón >>.
- 7 Agregue más participantes **No asignados** a la sesión.

8 Asegúrese de que el botón de opción está seleccionado junto al participante que quiere que sea el presentador.

9 Haga clic en **Aceptar**.

La sesión de grupo aparece en el panel Sesión de grupo y el presentador puede iniciarla en cualquier momento.

Solicitar a todos los participantes que regresen de una sesión de grupo

Como presentador, puede solicitar a los participantes y a los miembros del panel que regresen de sus respectivas sesiones de grupo.

Para solicitar a todos que regresen de las sesiones de grupo:

En la ventana de la sesión, en el menú **Breakout**, seleccione **Pedir que vuelvan todos**.

Todos los participantes de las sesiones de grupo reciben un mensaje que les solicita que regresen a la sesión de formación principal. Pueden decidir si saldrán de la sesión o continuarán.

Envío de un mensaje de difusión a todas las sesiones de grupo

Como presentador, puede transmitir un mensaje a todos los participantes o a determinados participantes de las sesiones de grupo.

Para transmitir un mensaje:

1 En la ventana Sesión, en el menú Breakout, seleccione **Mensaje de difusión**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Añadir mensaje.



- 2 Seleccione quién quiere que reciba el mensaje de la lista desplegable **Para**.
- 3 Escriba el mensaje en el cuadro **Mensaje**.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

El mensaje aparecerá en los escritorios de los participantes seleccionados durante las sesiones de grupo.

Terminar todas las sesiones de grupo

Como presentador puede terminar todas las sesiones de grupo a la vez.

Para terminar todas las sesiones de grupo:

En el panel Sesión de grupo, haga clic en **Terminar todo**. También puede terminar todas las sesiones desde el menú Breakout.

Todos los participantes recibirán un mensaje indicando que su sesión de grupo terminará en 30 segundos.

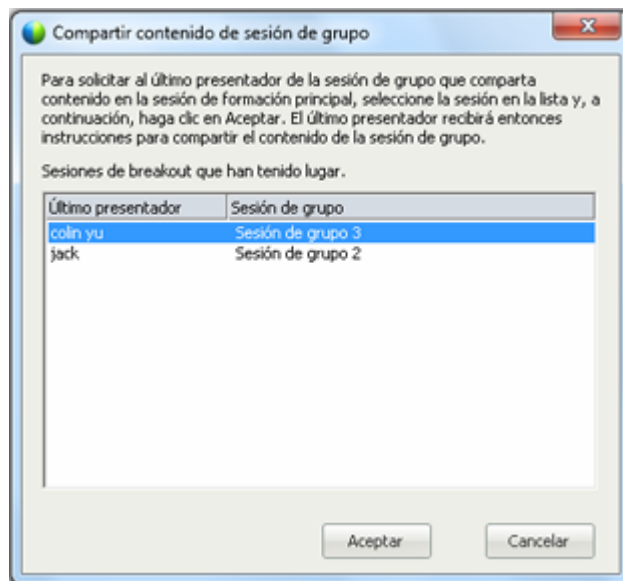
Solicitar al presentador de una sesión de grupo que comparta contenido

Como presentador de una sesión de formación, puede solicitar al presentador de una sesión de grupo que comparta su contenido en la sesión de formación principal. Para que el presentador de una sesión de grupo pueda compartir contenido en la sesión principal, debe primero terminar todas las sesiones de grupo.

Para solicitar al presentador de una sesión de grupo que comparta contenido:

- 1 En la ventana de la sesión, en el menú **Breakout**, seleccione **Compartir contenido de sesión de grupo**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Compartir contenido de sesión de grupo. Los nombres de las sesiones de grupo 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 grupo.
- 3 Haga clic en **Aceptar**.

El último presentador recibirá entonces instrucciones para compartir el contenido de la sesión de grupo en la sesión de formación principal.

Eliminar a un participante de una sesión de grupo

Como presentador original de una sesión de formación, puede eliminar a un participante de una sesión de grupo. La eliminación de un participante de una sesión de grupo no implica su eliminación de la sesión de formación principal.

Para eliminar a un participante de una sesión de grupo:

- 1 En la ventana de la sesión, en la lista de participantes del panel **Sesión de grupo** seleccione el nombre del participante al que desea eliminar de la sesión de grupo.
- 2 En el menú **Participante**, elija **Expulsar**.
Aparecerá un mensaje en el que podrá confirmar que desea eliminar al asistente de la sesión de grupo.
- 3 Haga clic en **Sí**.
Se eliminará al participante de la sesión de grupo.

Presentar sesiones de grupo

Si quiere	Consulte...
obtener información general acerca de la presentación de una sesión de grupo	Acerca de presentar una sesión de grupo (en la página 409)
crear una sesión de grupo	Crear una sesión de grupo (en la página 409)
iniciar una sesión de grupo creada para usted	Iniciar una sesión de grupo creada para usted (en la página 411)
salir de una sesión de grupo	Salir de una sesión de grupo (en la página 412)
usar una audioconferencia en una sesión de grupo	Uso de una audioconferencia en una sesión de grupo (en la página 413)
permitir, limitar o impedir que más participantes entren en la sesión de grupo	Gestionar quién puede unirse a la sesión de grupo (en la página 415)
transferir la función de presentador a otro participante	Transferir la función de presentador a otro participante (en la página 417)
presentar información en una sesión de grupo	Presentar información en una sesión de grupo (en la página 418)
otorgar el control remoto a un participante de una sesión de grupo	Otorgar el control remoto a un participante de una sesión de grupo (en la página 418)
terminar la sesión de grupo	Terminar la sesión de grupo (en la página 419)
compartir contenido de la sesión de grupo en la sesión principal	Compartir el contenido de la sesión de grupo en la sesión principal (en la página 420)

Acerca de presentar una sesión de grupo

Una vez que inicia una sesión de grupo, podrá comenzar a compartir contenido. La ventana Sesión de grupo reemplaza la ventana de la sesión principal en el escritorio. Puede dirigir la sesión de grupo mediante las opciones disponibles en los menús de la ventana Sesión de grupo y el escritorio **Controles de uso compartido** que aparece en la pantalla.

Como presentador de la sesión de grupo puede:

- Utilizar una audioconferencia. Para obtener información adicional, consulte [Uso de una audioconferencia en sesiones de grupo](#) (en la página 413).
- Permitir o impedir que más participantes entren en una sesión de grupo, así como limitar el número de participantes. Para obtener información adicional, consulte [Administración de permisos para entrar en la sesión de grupo](#) (en la página 415).
- Transferir la función de presentador a otro participante. Para obtener información adicional, consulte [Transferencia de la función de presentador a otro participante](#) (en la página 417).
- Presentar información del presentador desde su ordenador. Para obtener información adicional, consulte [Presentación de información en una sesión de grupo](#) (en la página 418).
- Permitir que otro participante controle su aplicación o escritorio de forma remota. Para obtener información adicional, consulte [Cesión del control remoto a un participante de una sesión de grupo](#) (en la página 418).
- Terminar la sesión de grupo. Para obtener información adicional, consulte [Terminación de la sesión de grupo](#) (en la página 419).
- Compartir contenido de la sesión de grupo en la sesión principal (sólo el último presentador). Para obtener información adicional, consulte [Uso compartido del contenido de la sesión de grupos en la sesión principal](#) (en la página 420).

Creación de una sesión de grupos - asistentes

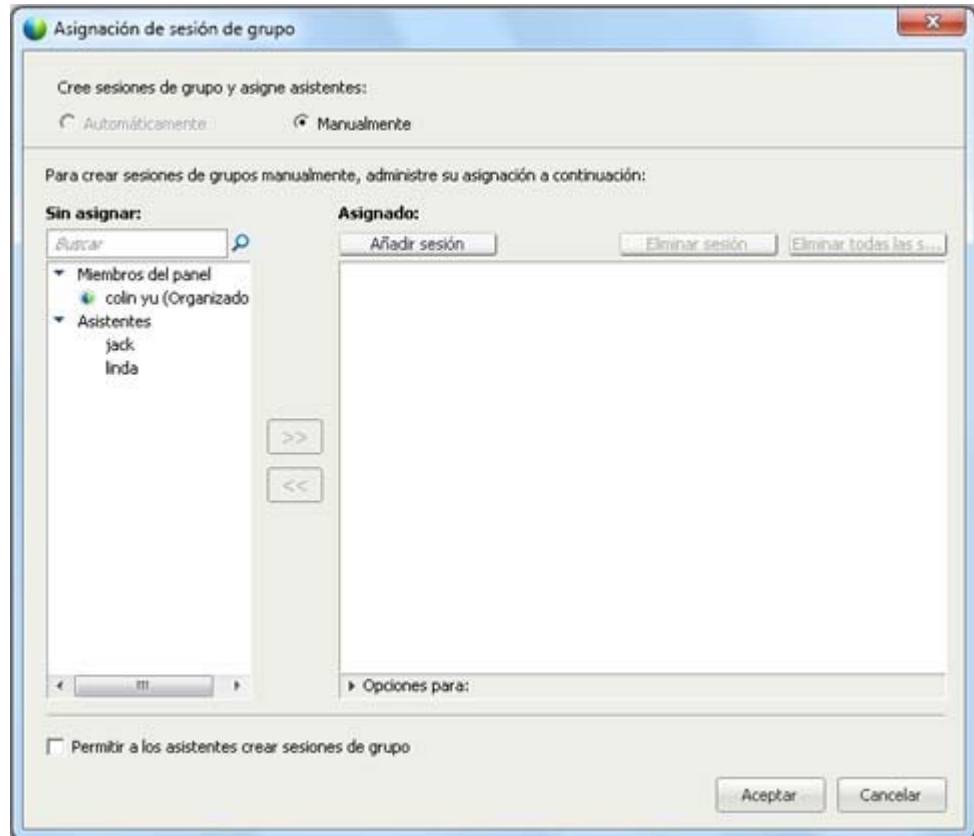
Una vez que el presentador permite sesiones de grupo, los asistentes pueden crear sus propias sesiones.

Para crear una sesión de grupo:

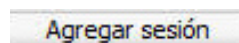
- 1** Realice una de las acciones siguientes:

- En el menú **Breakout**, señale **Asignación de sesión de grupo**.
- En el panel Sesión de grupo de la ventana principal Sesión, haga clic en **Asignación de grupo**.

Aparece el cuadro de diálogo Asignación de la sesión de grupo.



- 2 Seleccione **Manualmente** y, a continuación, añada una sesión de grupo.
- 3 Para agregar una sesión, haga clic en lo siguiente:

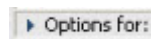


Versión de Windows



Versión de Mac

- 4 Escriba el nombre de una nueva sesión de grupo o utilice el nombre predeterminado proporcionado.
- 5 Resalte el nombre de la sesión de grupo.
- 6 Resalte los nombres de los participantes **Sin asignar** para los que quiera agregar la sesión de grupo y haga clic en el botón >>.
- 7 Opcional. Para ver opciones adicionales, seleccione el icono de opciones.



Versión de Windows



Versión de Mac

- 8 Opcional. Para permitir a los participantes que entren en la sesión de grupo sin invitación, active la casilla de verificación **Permitir que otros entren en la sesión de grupo sin invitación**.
- 9 Opcional. Para limitar el número de participantes de la sesión de grupo, 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 grupo 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 grupo, aparece la ventana Sesión de grupo, y aparece una lista de los nombres del presentador y de los participantes de la sesión en el panel Sesiones de grupo. También aparece un panel de chat en el que los participantes pueden conversar por chat con otros participantes. Su nombre aparece en el panel de Sesiones de grupo, en la ventana principal de la sesión.

Iniciar una sesión de grupo creada para usted

Un presentador, panelista u organizador de una sesión de formación puede crear una sesión de grupo, invitar a participantes y nombrarlo presentador.

Para iniciar una sesión de grupo creada para usted:

- 1 En el cuadro de mensaje que recibirá cuando alguien cree una sesión de grupo por usted, haga clic en **Sí**.

- 2 Opcional. Para iniciar la sesión de grupo más tarde, haga clic en **No**. Puede iniciar la sesión de grupo en cualquier momento si selecciona el nombre de la sesión o el nombre en el panel Sesión de grupo y, a continuación, hace clic en **Iniciar**.

Entrar en una sesión de grupo

El presentador determina si un participante puede entrar en una reunión de grupo, ya sea invitando a los participantes o bien permitiéndoles que entren sin invitación.

Para obtener información adicional sobre la audioconferencia en una sesión de grupo, consulte [Uso de una audioconferencia en sesiones de grupo](#) (en la página 413).

Para entrar en una sesión de grupo, realice una de las acciones siguientes:

- En el menú **Breakout**, seleccione **Entrar en sesión de grupo** y, a continuación, el nombre de la sesión de grupo en la que desee entrar.
- En el panel Sesión de grupo, resalte el nombre de la sesión de grupo en la que desee entrar y, a continuación, haga clic en **Entrar**.

Abandonar y volver a unirse a una sesión de grupo

Si es un participante de una sesión de grupos, pero no un presentador, puede abandonar la sesión y entrar otra vez más tarde.

Para salir de una sesión de grupo, realice una de las acciones siguientes:

- Para cerrar la ventana del gestor de la sesión de grupo, haga clic en el botón **Cerrar** de la esquina superior derecha de la ventana.
- En el menú **Archivo** seleccione **Terminar Sesión de grupo**.
- En el panel Sesión de grupos, haga clic en **Abandonar sesión de grupos**.

Para volver a entrar en una sesión de grupo:

En el menú **Sesión de grupos**, seleccione **Unirse a sesión de grupos**.

Uso de una audioconferencia en una sesión de grupo

Puede comunicarse con participantes en una sesión de grupo mediante el ordenador o el teléfono. Todas las opciones de audioconferencia que el organizador configura en la sesión principal se mantienen en la sesión de grupo.

Nota:

- Cuando un participante que ya se encuentra en la audioconferencia principal se une a una sesión de grupo, se cambia de la audioconferencia de la sesión principal a la de la sesión de grupo automáticamente. Los participantes no pueden entrar en una audioconferencia de la sesión principal mientras estén conectados a una audioconferencia de la sesión de grupo.
- Si la audioconferencia no está disponible o no se ha iniciado en la sesión principal antes de que se inicie la sesión de grupo, tampoco estará disponible para esta sesión.
- Cuando un participante que se encuentra en la audioconferencia de una sesión de grupo sale de esta sesión, se desconecta automáticamente de la audioconferencia de la sesión de grupo. El participante regresa a la sesión principal y puede entrar en la audioconferencia principal si selecciona Entrar en audioconferencia del menú Audio.

Inicio de una audioconferencia durante una sesión de grupo

Cuando comienza una sesión de grupo, todas las opciones de audioconferencia que el organizador configura en la sesión principal están disponibles durante la sesión de grupo.

El cuadro de mensaje Entrar en audioconferencia aparece automáticamente en la ventana Sesión para cada participante en la sesión de grupo.

Nota: Para utilizar una conferencia de VoIP integrada, es necesario que el ordenador cumpla con los requisitos del sistema para VoIP integrada. Para obtener información adicional, consulte las notas de la versión de audio disponibles en la página Guías del usuario del sitio Web de Training Center.

Para iniciar una audioconferencia en una sesión de grupo:

- 1 En el cuadro de diálogo Audioconferencia, decida si usar el ordenador o el teléfono para entrar en la audioconferencia. Si el cuadro de diálogo Audioconferencia no aparece cuando comienza la sesión de grupo, está disponible en el menú **Audio**.
- 2 Si entra mediante el teléfono, haga sus selecciones en el cuadro de diálogo, haga clic en **Llámame** y siga las instrucciones en el teléfono.

Aparece un icono de un teléfono junto a su nombre en el panel Participantes para indicar que ha entrado en la audioconferencia utilizando su teléfono.
- 3 Si entra mediante el ordenador, haga clic en **Entrar**.
- 4 Opcional. Use el cuadro de diálogo Volumen para ajustar el volumen del altavoz o el micrófono, o para activar o desactivar el silencio de sus altavoces o micrófono.
- 5 Opcional. Si desea usar el Asistente para la configuración de audio para configurar las opciones de audio, seleccione **Asistente para la configuración de audio** en el menú **Audio**.

Aparece el símbolo de unos auriculares a la izquierda de su nombre en la lista de participantes el **panel de Sesiones de grupo**.

Nota: El símbolo del auricular o el micrófono parpadea para indicar qué participante está hablando durante la sesión de grupo.

Para cambiar una audioconferencia a una sesión de grupo:

- 1 En el cuadro de diálogo Audioconferencia, decida si cambiar a la audioconferencia de la sesión de grupo.
- 2 Seleccione **Sí** para unirse a la audioconferencia de la sesión de grupo.
- 3 Seleccione **No** para continuar en la audioconferencia de la sesión principal.

Abandonar y finalizar una audioconferencia en una sesión de grupo

Puede abandonar o terminar una audioconferencia en cualquier momento durante una sesión de grupo.

Para abandonar una audioconferencia:

- 1 Haga clic en el botón **Audio** del panel Participantes.
- 2 En el cuadro de diálogo Audioconferencia, haga clic en **Abandonar audio de WebEx**.

Para terminar una sesión de grupo y audioconferencia:

En el panel Sesión de grupo, haga clic en **Terminar sesión de grupo**.

Gestionar quién puede unirse a la sesión de grupo

Puede controlar quién puede unirse a la sesión de grupo en curso de varias maneras:

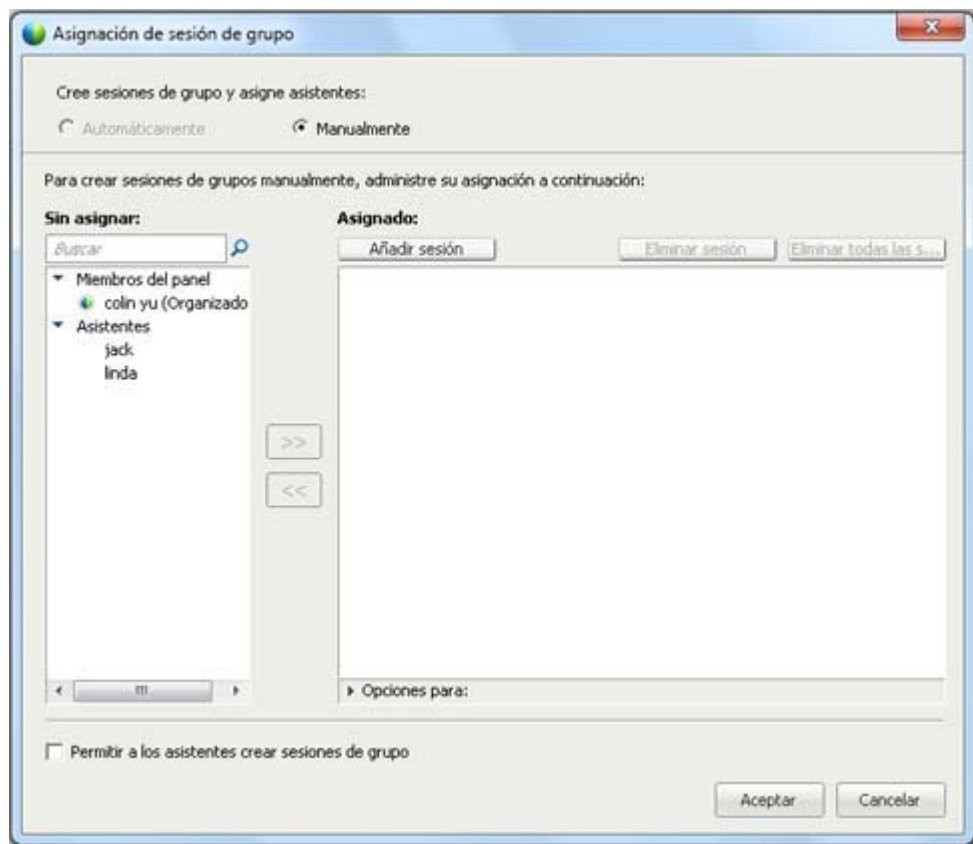
- Dejar que entren más participantes
- Impedir entrada de más participantes
- Especifique el número de participantes que pueden unirse

Nota: Si selecciona 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 grupo se limita a 100.

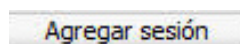
Para gestionar quién puede unirse a una sesión de grupo en curso:

- 1 Realice *una* de las acciones siguientes:
 - En el menú **Breakout**, señale **Asignación de sesión de grupo**.
 - En el panel Sesión de grupo de la ventana principal Sesión, haga clic en **Asignación de grupo**.

Aparece el cuadro de diálogo Asignación de la sesión de grupo.



- 2 Seleccione **Manualmente** y, a continuación, añada una sesión de grupo.
- 3 Para agregar una sesión, haga clic en lo siguiente:

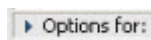


Versión de Windows



Versión de Mac

- 4 Escriba el nombre de una nueva sesión de grupo o utilice el nombre predeterminado proporcionado.
- 5 Resalte el nombre de la sesión de grupo.
- 6 Resalte los nombres de los participantes **Sin asignar** para los que quiera agregar la sesión de grupo y haga clic en el botón >>.
- 7 Opcional. Para ver opciones adicionales, seleccione el icono de opciones.



Versión de Windows



Versión de Mac

- 8 Opcional. Para permitir a los participantes que entren en la sesión de grupo sin invitación, active la casilla de verificación **Permitir que otros entren en la sesión de grupo sin invitación**.
- 9 Opcional. Para limitar el número de participantes de la sesión de grupo, 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 activa la opción **Permitir que entren más participantes en la sesión sin invitación**.

Transferir la función de presentador a otro participante

Como presentador de una sesión de grupo, puede transferir la función de presentador a otro participante de la sesión. El presentador de la sesión de grupo tiene la responsabilidad de dirigir la sesión de grupo.

Para transferir la función de presentador:

- 1 En el panel Sesión de grupo, en lista de participantes, seleccione el nombre de la persona a la que desea transferir la función de presentador.
- 2 Realice *una* de las acciones siguientes:
 - En la ventana Sesión de grupo, en el menú **Participante**, seleccione **Pasar función de presentador**.
 - En el panel Sesión de grupo, haga clic en **Convertir en presentador**.

El participante seleccionado será ahora el presentador de la sesión de grupo. Aparece el indicador de presentador junto al nombre del participante.

Nota: No puede transferir la función de presentador si está compartiendo una aplicación, el escritorio o el explorador Web.

Presentar información en una sesión de grupo

Para presentar y compartir información en una sesión de grupo se procede del mismo modo que al presentar información en la sesión principal. La única diferencia es que el contenido o el software que desea compartir se selecciona desde el menú **Compartir** de la ventana Sesión de grupo. El menú **Compartir** de la ventana Sesión de grupo funciona de modo similar al menú **Compartir** de la ventana principal de la sesión.

En una sesión de grupo puede compartir:

- Presentaciones o documentos
- Una pizarra en la ventana Sesión de grupo
- Un explorador Web
- El escritorio
- Una aplicación
- Archivos multimedia UCF

Otorgar el control remoto a un participante de una sesión de grupos

Durante una sesión de grupos 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.

Precaución: Un participante que tenga el control remoto de su escritorio puede ejecutar cualquier programa y acceder a cualquier archivo del ordenador que no esté protegido por contraseña.

Para otorgar el control remoto de una aplicación compartida a un participante de una sesión de grupos:

- 1 Una vez que está compartiendo, seleccione **Asignar control** en el Panel Controles de la sesión.



- 2 En el menú que aparecerá, señale **Ceder el control de teclado y ratón** de lo que esté compartiendo y, a continuación, seleccione el participante al que desea otorgar el control remoto.

Una vez que el participante asume el control, el puntero del 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 grupos

Si es el presentador de una sesión de grupos, puede terminar su sesión para todos los participantes.

Para **terminar una sesión de grupos**:

- 1 Realice *una* de las siguientes acciones:
 - En la página Inicio rápido, haga clic en **Terminar sesión de grupos**.
 - Para cerrar la ventana del gestor de la sesión de grupo, haga clic en el botón **Cerrar** de la esquina superior derecha de la ventana.
 - En la ventana Sesión de grupo, en el menú **Archivo**, seleccione **Terminar sesión de grupo**.
 - En el panel Sesión de grupo de la ventana principal de la sesión, haga clic en **Terminar sesión de grupo**.

- 2 En el cuadro de diálogo que aparece, haga clic en **Sí**.

Reinicio de una sesión de grupo

Una vez ha concluido la sesión de grupo, permanece en el panel Sesión de grupo y el presentador puede volver a iniciarla en cualquier momento. Como presentador, puede reiniciar con la misma asignación de participantes, o hacer que se creen automáticamente nuevas asignaciones.

Para reiniciar la sesión de grupo:

- 1 En el panel Sesión de grupo, resalte la sesión de grupo que quiere reiniciar.
- 2 Haga clic en la flecha hacia abajo en el botón **Comenzar**.
- 3 Seleccione si volver a iniciar esta sesión de grupo con las mismas asignaciones de asistentes o con nuevas asignaciones automáticas.

Compartir el contenido de la sesión de grupo 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 grupo 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 todas las sesiones de grupo.

Para compartir contenido de la sesión de grupo 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 grupo, aparecerá el cuadro de diálogo Compartir contenido de sesión de grupo.

El contenido que haya compartido en la sesión de grupo aparecerá en una lista.

- 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 grupo.

Pruebas y calificación

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre pruebas y calificación	Acerca de las pruebas y la calificación (en la página 424)
agregar pruebas una sesión de formación planificada	Adición de pruebas a una sesión de formación planificada (en la página 425)
añadir pruebas a una sesión de formación grabada que haya creado con el Módulo bajo demanda	Adición de pruebas a una sesión de formación grabada (en la página 427)
obtener información detallada sobre la biblioteca de pruebas	Descripción de la biblioteca de pruebas (en la página 429)
crear pruebas	crear una prueba nueva (en la página 430)
convertir un cuestionario de sondeo o prueba existente en pruebas	Convertir cuestionarios de sondeo o prueba en pruebas (en la página 432)
determinar cuándo y cómo se debe entregar la prueba de la sesión de formación planificada	Especificar opciones de entrega de prueba para una sesión de formación planificada (en la página 433)
determinar cuándo y cómo se debe entregar la prueba de la sesión de formación grabada en una presentación de Presentation Studio	Especificar opciones de entrega de prueba para una sesión de formación grabada (en la página 436)
administrar todos los aspectos de una prueba planificada	Iniciar y administrar pruebas de sesiones de formación planificadas (en la página 437)
administrar todos los aspectos de una prueba grabada en una presentación de Presentation Studio	Administrar pruebas grabadas (en la página 440)

Si desea...	Consulte...
puntuar las respuestas después de una prueba	Puntuar y calificar las respuestas de una prueba (en la página 442)

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 de su empresa. Las pruebas tienen formato Web y son fáciles de administrar.

Puede añadir pruebas a una sesión de formación y administrarlas en todas las etapas del proceso de aprendizaje:

- **Antes de la sesión:** evalúe los conocimientos de los asistentes para planificar contenido de formación más eficaz y pertinente
- **En la sesión:** asegúrese de que los asistentes siguen el contenido de formación y reciba comentarios de los asistentes.
- **Posterior a la sesión:** evalúe la asimilación del contenido de formación por parte de los asistentes; así podrá planificar las siguientes sesiones de formación en función de los resultados de este tipo de pruebas.
- **Sesión grabada** (sólo para sitios que incluyen la opción *Módulo bajo demanda*, en Training Center con la integración de Presentation Studio): evalúe el nivel de comprensión del contenido de formación por parte de los usuarios; la sesión y la prueba se pueden llevar a cabo en cualquier momento

Sugerencia: También puede importar un cuestionario de sondeo y convertirlo en una prueba basada en Web.

Adición de pruebas a una sesión de formación planificada

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

Antes de añadir pruebas, planifique, pero no inicie, una sesión para activar la función Prueba.

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

Para añadir una prueba a una sesión de formación planificada:

- 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 sesión de formación del sitio Web de Training Center una vez que finalice, aparecerá un cuadro de mensaje. Si no desactiva esta opción, perderá todas las 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 información adicional, consulte [Creación de una prueba nueva](#) (en la página 430).
 - **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 información adicional, consulte [Descripción de la biblioteca de pruebas](#) (en la página 429).
 - **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 información adicional, consulte [Conversión de cuestionarios de sondeo o prueba en pruebas](#) (en la página 432).

- 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 información adicional, consulte [Especificación de las opciones de entrega de pruebas para una sesión de formación planificada](#) (en la página 433).

Aparece la página Administrar prueba. En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de la página Administrar prueba.

Administrar prueba: test

Entrega de la prueba	
Estado:	No iniciada
Método de entrega:	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:	test
Descripción de la prueba:	
Autor:	colin yu
Número de intentos permitidos:	1
Número de preguntas:	7
Mostrar preguntas:	Todas las preguntas en una página
Copiar en la biblioteca de pruebas	Editar prueba

- 6 Para volver a la página Información de la sesión, haga clic en **Hecho**. Para obtener información adicional sobre la administración de sus pruebas, consulte [Inicio y administración de pruebas de sesiones de formación planificadas](#) (en la página 437).
- 7 Siga las mismas instrucciones para añadir varias pruebas a una sesión.

Adición de 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.

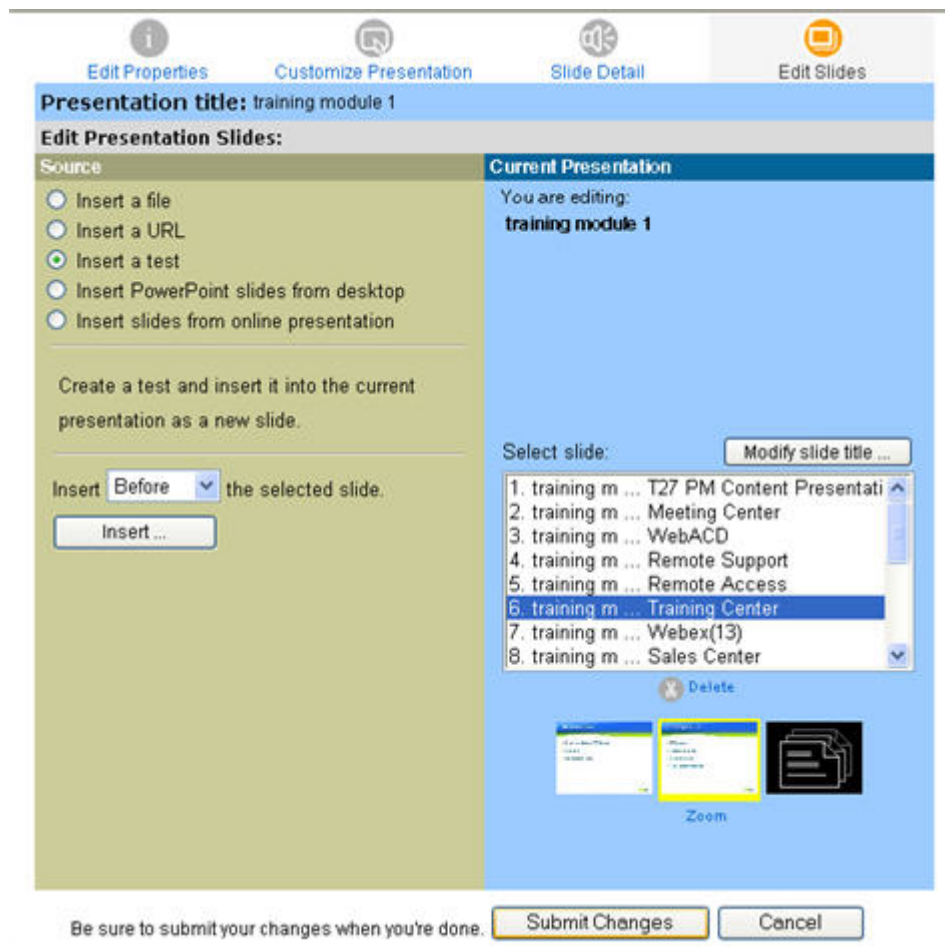
Para añadir una prueba a una sesión de formación grabada:

- 1 Inicie sesión en el 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.						

- 3 En su 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.
- 4 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 **Insertar 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.

Add a Test

To add a test, please select a test from following list:

Private Tests			
Title	Description	Author	Last modified
☒ Product Quiz 1		Dave DeCarlo	02/01/2005 00:39:34
☐ Product Review		Dave DeCarlo	02/01/2005 00:44:23

Shared Tests			
Title	Description	Author	Last modified
☐ Product Quiz 1		Dave DeCarlo	02/01/2005 00:39:34

- 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 estos pasos para 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 repositorio para almacenar las pruebas en la página 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 Inicie sesión en el sitio Web de Training Center.
- 2 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 pruebasBienvenido, colin yu

Pruebas privadas

Título	Descripción	Autor	Última modificación
☐ Copia de test		colin yu	jueves, 28 abril de 2011 13:25
☐ Copia de test		colin yu	jueves, 28 abril de 2011 13:40

Pruebas compartidas

Título	Descripción	Autor	Última modificación
☐ 1(2)		hengxin1 host	jueves, 28 abril de 2011 12:34
☐ auto score All questions in one page	auto score All questions in one page	admin liang	viernes, 25 marzo de 2011 16:35
☐ Копирование auto score All questions in one page(5)	auto score All questions in one page	admin liang	lunes, 21 marzo de 2011 18:52

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 planificada. Puede añadir una prueba a una sesión grabada únicamente si en el sitio se incluye la opción Módulo bajo demanda.

Para crear una prueba:

- 1 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.

2 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.
- **Calificación:** active la casilla de verificación para asignar una calificación según las puntuaciones del asistente. Haga clic en el vínculo **Especificar calificación** 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 vínculo **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
Ensayo	Pregunta que requiere que los asistentes escriban respuestas de texto.
Rellene los espacios en blanco	Pregunta que requiere que los asistentes escriban las respuestas en los espacios en blanco.
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.

Tipo de pregunta	Descripción
Verdadero/Falso	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 especificó. Debe especificar respuestas para todos los tipos de preguntas excepto para las de **Ensayo**. Una vez iniciada una prueba, no podrá cambiar las preguntas ni las respuestas. Asegúrese de que las respuestas son correctas antes de iniciar la prueba o, de lo contrario, la puntuación será incorrecta. Para obtener información adicional, consulte [Puntuación y calificación de respuestas para una prueba](#) (en la página 442).

- 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 vínculos **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 planificada

La página Opciones de entrega de prueba aparece durante el proceso de adición de una prueba a una sesión de formación planificada. En esta página, 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

Método de entrega: ☐ Iniciar esta prueba dentro de una sesión en directo
☒ Presentar esta prueba en el sitio Web (prueba anterior y posterior a la sesión)

Fecha y hora de inicio: 29 Abril 2011
13 45 [Planificar zonas horarias de disponibilidad para la prueba...](#)

Fecha y hora de vencimiento: 6 Mayo 2011
13 45 [Planificar zonas horarias de disponibilidad para la prueba...](#)

Límite de tiempo: ☐ Sin límite de tiempo
☒ Los asistentes deben finalizar la prueba dentro de 40 minutos

Correo electrónico de los asistentes: ☒ Correo electrónico de invitación para realizar la prueba
Enviar el correo electrónico 5 días 0 horas y 0 minutos antes del inicio de la prueba
☒ Enviar 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

Límite de intentos: ☒ Permitir que todos los asistentes realicen la prueba 4 veces
☐ Sin límite

Guardar

Cancelar

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:** permite iniciar la prueba en cualquier momento de la sesión de formación.
- **Entregue esta prueba en el sitio Web:** permite especificar la hora y fecha de inicio y 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 se debe enviar el mensaje antes del comienzo de 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 calificación:** permite enviar informes de calificación 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.

Opciones de presentación de la prueba

Método de entrega: ☒ Iniciar esta prueba dentro de una sesión en directo
☐ Presentar esta prueba en el sitio Web (prueba anterior y posterior a la sesión)

Límite de tiempo: ☒ Sin límite de tiempo
☐ Los asistentes deben finalizar la prueba dentro de 30 minutos

Correo electrónico de los asistentes: ☒ Informe de calificación y grados

Límite de intentos: ☒ Permitir que todos los asistentes realicen la prueba 1 veces
☐ Sin límite

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 puntuación y calificación** para enviar informes de calificación 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		
Título	Entrega	Estado
☒ post-session test	SITIO WEB	Sin iniciar (comienza 29/04/11 a las 13:45)
☐ test	En la sesión	No iniciada

Haga clic en el botón **Gestionar** para abrir la página Administrar prueba.

Administrar prueba: test

Entrega de la prueba

Estado: No iniciada
Método de entrega: El presentador inicia la prueba dentro de una sesión en directo
Límite de tiempo: (ninguno)

Preguntas de prueba

Título de la prueba: test
Descripción de la prueba:
Autor: colin yu
Número de intentos permitidos: 1
Número de preguntas: 7
Mostrar preguntas: Todas las preguntas en una página

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.

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
Prueba en curso	■ 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

Realiza una prueba en una 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 y 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 curso	▪ Terminar la prueba inmediatamente ▪ Aumentar el límite de tiempo si lo ha especificado ▪ Ver y puntuar respuestas de los asistentes ▪ Copiar la prueba en la biblioteca de pruebas ▪ Ver preguntas de prueba
Después del final de la prueba	▪ 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

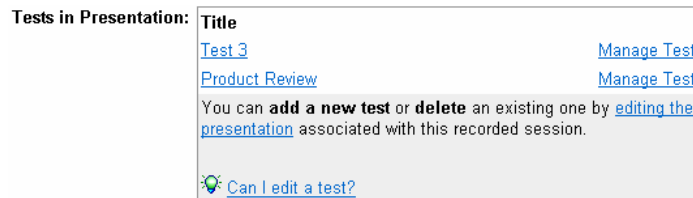
■

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.



Haga clic en el vínculo **Administrar prueba** ubicado junto a la prueba para abrir la página Administrar prueba correspondiente.

Administrar prueba: test

Entrega de la prueba

Estado: Iniciado
Método de entrega: El presentador inicia la prueba dentro de una sesión en directo
Límite de tiempo: 40 minutos
Tiempo restante: 0 minutos 0 Segundos

Respuestas del estudiante

Estado del estudiante: 2 estudiantes han enviado sus pruebas.
 0 estudiantes han iniciado la prueba pero no la han terminado.
Calificación: 2 de 2 pruebas enviadas están puntuadas completamente.

Preguntas de prueba

Título de la prueba: test
Descripción de la prueba:
Autor: colin yu
Número de intentos permitidos: 4
Número de preguntas: 6
Mostrar preguntas: Una pregunta por página

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, puntúa los resultados.

Una prueba completa se puntúa automáticamente si no contiene preguntas tipo ensayo o para rellenar espacios en blanco. En este caso, los asistentes pueden ver los resultados cuando envían sus respuestas.

Si una prueba contiene redacción o preguntas para completar, debe 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
jack	jack@123.com	28/04/11 14:19	75	C
jack	jack@123.com	28/04/11 15:24	70	C
Total de pruebas enviadas: 2				
Volver atrás				

- 2 Para puntuar la prueba de un asistente, haga clic en el vínculo **Puntuar respuestas** del asistente o haga clic en su nombre.

Aparece la página Puntuar respuestas entregadas. Todas las respuestas, excepto las que están redactadas, se puntúan automáticamente. Aparecerá una puntuación parcial en el área **Resultados**. Aunque las respuestas para completar se puntúan automáticamente, es posible que desee revisarlas y modificar las puntuaciones.

- 3 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.
- 4 Si lo desea, puede escribir comentarios para el asistente.
- 5 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 (en la página 445)
obtener información sobre la prueba antes de realizarla	Obtener información de la prueba (en la página 446)
realizar una prueba antes y después de la sesión	Realizar una prueba antes y después de la sesión (en la página 449)
realizar una prueba en una sesión	Realizar una prueba en una sesión (en la página 453)
realizar una prueba de una sesión grabada en una presentación de Presentation Studio	Realizar una prueba en de sesión grabada en una presentación de Presentation Studio (en la página 455)
saber cómo responder a las preguntas durante una prueba	Responder a preguntas (en la página 457)
ver los resultados de la prueba	Ver resultados de la prueba (en la página 459)

Acerca de la realización de la prueba

El organizador o presentador de una sesión de formación a la que está asistiendo puede realizar 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 para 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 sesión de formación. Los mensajes de correo electrónico que reciba del organizador contienen información sobre cómo acceder a estas pruebas.
- Pruebas en la sesión: el organizador comienza una prueba durante la sesión de formación. Su servicio de formación no envía mensajes de correo electrónico acerca de estas pruebas en nombre del organizador. Puede ponerse en contacto con el organizador para obtener información sobre la prueba.
- Pruebas en sesiones grabadas (sólo en presentaciones Presentation Studio): la prueba se puede realizar una vez en cualquier momento durante el transcurso de 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 en el caso de 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 una sesión de información, puede consultar el calendario de formación en el sitio Web de Training Center y, a continuación, hacer clic en el vínculo 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 (en la página 447)
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 registro (en la página 447)
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 (en la página 448)
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 (en la página 449)

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 de su sitio Web de 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 una sesión antes de unirse a la sesión de formación, póngase en contacto con el organizador de la 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 de formación aprueba la solicitud de registro, usted recibe un mensaje de confirmación de registro por correo electrónico que contiene un vínculo 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 vínculo 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 todas las pruebas anteriores y posteriores a la sesión asociadas a esta 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

Puede obtener información de las prueba pruebas a partir del calendario de formación del sitio Web de Training Center una vez que el organizador de la sesión de formación apruebe su registro.

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 vínculo 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 vínculo adecuado.

Aparecerá la página Realizar la prueba.

Acerca de las cuentas de asistente

Una cuenta de 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 de asistente para entrar en la sesión de formación, ver información de las pruebas o realizar una. Si inicia sesión mediante una cuenta de asistente, no necesita proporcionar información personal o un número de registro para esas tareas.

Para obtener información sobre cómo conseguir una cuenta de asistente, consulte al organizador de la sesión de formación.

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 (en la página 450)
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 (en la página 450)
realizar una prueba desde el calendario de	Realizar una prueba desde el calendario de

Si desea...	Consulte...
formación en su sitio Web de Training Center	formación (en la página 451)
realizar una prueba desde un mensaje de invitación por correo electrónico	Realizar una prueba desde un mensaje de invitación por correo electrónico (en la página 452)
abandonar y volver a una prueba	Abandonar y volver a una prueba (en la página 452)

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 de su sitio Web de 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 vínculo 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 vínculo 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 todas las pruebas anteriores y posteriores a la sesión asociadas a esta sesión de formación.

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 información adicional sobre la respuesta a preguntas, consulte [Respuesta a preguntas](#) (en la página 457).

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 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 vínculo 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 todas las pruebas anteriores y posteriores a la sesión asociadas a esta sesión de formación.

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 información adicional sobre la respuesta a preguntas, consulte [Respuesta a preguntas](#) (en la página 457).

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 vínculo 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 información adicional sobre la respuesta a preguntas, consulte [Respuesta a preguntas](#) (en la página 457).

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 información adicional, consulte [Realización de una prueba antes y después de la sesión](#) (en la página 449).

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 (en la página 453)
realizar una prueba en una sesión	Realizar una prueba en una sesión (en la página 454)

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 la hubiera).

En la siguiente figura se muestra un ejemplo de la página que aparecerá en su ordenador en un nuevo explorador Web mientras espera a que el presentador inicie la prueba.

Realizar la prueba: test

Nombre del estudiante: jack

Dirección de correo electrónico del estudiante: jack@123.com

Título de la prueba: test

Descripción de la prueba:

Autor: colin yu

Límite de tiempo: 40 minutos

Número de intentos permitidos: 4

Número de preguntas: 6

Puntuación máxima: 100

Espere a que su instructor comience la prueba.

Actualizar

Realizar una prueba en una sesión

Para realizar una prueba en una sesión, realice 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 información adicional sobre la respuesta a preguntas, consulte [Respuesta a preguntas](#) (en la página 457).

Realizar una prueba en de sesión grabada en una presentación de Presentation Studio

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 (en la página 455)
realizar una prueba de una sesión grabada	Realizar una prueba de una sesión grabada (en la página 456)

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 hubiera). 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 información adicional sobre la respuesta a preguntas, consulte [Respuesta a preguntas](#) (en la página 457).

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 todas las preguntas respondidas**.

El botón cambia a **Respuesta guardada** en aquellas preguntas que ya ha respondido.

Para obtener información adicional sobre la respuesta a preguntas, consulte [Respuesta a preguntas](#) (en la página 457).

- 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. Todas las respuestas guardadas seguirán respondidas.

Responder a preguntas

Si desea...	Consulte...
aprender a responder a las preguntas durante una prueba	Responder a preguntas (en la página 457)
saber cómo guardar las respuestas y desplazarse por una prueba	Guardar respuestas y desplazarse por una prueba (en la página 458)

Responder a preguntas

Para responder a las preguntas de una prueba es necesario seleccionar o escribir sus respuestas utilizando el ratón.

Para aprender a responder a cada tipo de pregunta, consulte la tabla siguiente.

Si quiere	Haga lo siguiente
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 ratón 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.
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:

- **Todas las preguntas en una página:** muestra en una página la información de la prueba, las instrucciones (si las hubiera) y todas las preguntas.

Para ver más preguntas en la página, utilice la barra de desplazamiento del explorador.

Para guardar todas las 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.

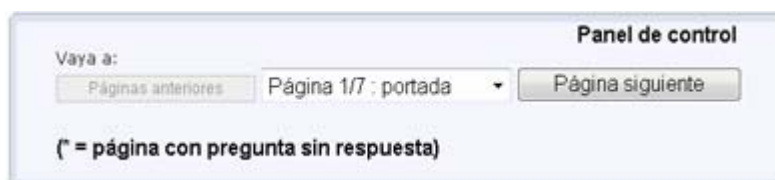
Aún sin respuesta

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.



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 quiere...	Consulte...
obtener información general sobre la visualización de los resultados de la prueba	Acerca de la visualización de los resultados de la prueba (en la página 460)
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 (en la página 461)
volver a realizar la prueba	Realizar la prueba nuevamente (en la página 461)

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 vínculo 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 vínculo **ver los resultados** para consultar los resultados de la prueba. Vea un ejemplo en la siguiente figura.

Prueba enviada: test

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 que contiene los informes de calificación. 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 esta 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

Intentos 1

Hora de envío: 28/04/11 14:10

Puntuación total: **70**

Nota: **C**

Tomar prueba nuevamente

Haga clic en **Realizar la prueba nuevamente**.

Se abrirá la página Realizar la prueba, que le permite realizar la prueba nuevamente.

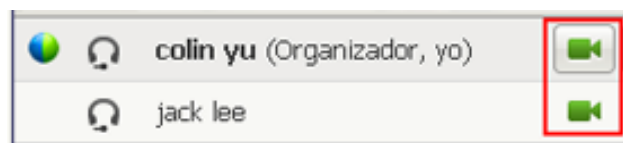
Enviar y recibir vídeo

Si tiene una cámara de vídeo instalada en el ordenador, puede enviar vídeos. Otros participantes pueden verle, o a lo que enfoque su cámara web. Para ver vídeo, los participantes no tienen que tener la cámara web instalada en sus ordenadores.

WebEx Meeting Center es compatible con vídeos de alta definición (HD) con una resolución de hasta 720 p. Otros servicios de WebEx como Training Center, Event Center y Support Center son compatibles con vídeos de alta definición con una resolución de hasta 360 p. La tecnología de Cisco ajusta el vídeo automáticamente a la mejor calidad posible para cada participante de acuerdo con las funciones de su ordenador y del ancho de banda.

Su administrador puede definir opciones de vídeo en el ámbito del sitio. Un organizador de reuniones puede definir opciones de vídeo tanto en el planificador como en la reunión. Si su sitio o reunión no están configurados para utilizar vídeos de alta definición o de alta calidad, se utilizan vídeos estándar.

Para empezar a enviar vídeos o dejar de enviarlos, seleccione el icono de vídeo que aparece junto a su nombre.



El icono se pone en verde al enviar vídeos.

Si tiene una cámara de alta definición y selecciona el icono de vídeo, aparecerá una notificación indicando **Está listo para enviar vídeo en alta definición a otros participantes.**



Después de que empiece a enviar vídeo, puede llevar a cabo las siguientes tareas dependiendo de su función.

Función	Tareas
Organizador	Puede: - Comience o deje de enviar vídeo cuando quiera. Centrarse en un participante (en la página 466). Ver todos los participantes que están enviando vídeos (en la página 468) en una pantalla grande. Listar participantes o mostrar miniaturas. (en la página 467) - Establecer opciones de la cámara Web (en la página 472).
participante	Puede: - Comience o deje de enviar vídeo cuando quiera. Ver todos los participantes que están enviando vídeos (en la página 468) en una pantalla grande. Listar participantes o mostrar miniaturas. (en la página 467) - Establecer opciones de la cámara Web (en la página 472).

Nota: Si gestiona una reunión que incluya sistemas TelePresence (únicamente para Meeting Center), las siguientes características de WebEx no estarán disponibles:

- Grabación
- Sondeo:
- Transferencia de archivos
- Chat con participantes de la sala de TelePresence

Requisitos mínimos del sistema

Para enviar o recibir vídeos con una resolución de 360 p, asegúrese de que el sistema cumple los siguientes requisitos mínimos:

Acción	Qué necesita
Enviar	▪ Una cámara Web capaz de producir vídeo de alta calidad. WebEx es compatible con la mayoría de cámaras web de este tipo
	▪ Un ordenador con al menos 1 GB de RAM y un procesador de doble núcleo
	▪ Una conexión de red rápida
Recibir	▪ Un ordenador con al menos 1 GB de RAM y un procesador de doble núcleo
	▪ Una conexión de red rápida

Para enviar o recibir vídeos con una resolución de 720 p, asegúrese de que el sistema cumple los siguientes requisitos mínimos:

Acción	Qué necesita
Enviar	▪ Una cámara Web capaz de producir vídeo de alta definición. WebEx es compatible con la mayoría de cámaras web de este tipo
	▪ Un ordenador con al menos 2 GB de RAM y un procesador de cuatro núcleos
	▪ Una conexión de red rápida
Recibir	▪ Un ordenador con al menos 2 GB de RAM y un procesador de doble núcleo
	▪ Una conexión de red rápida

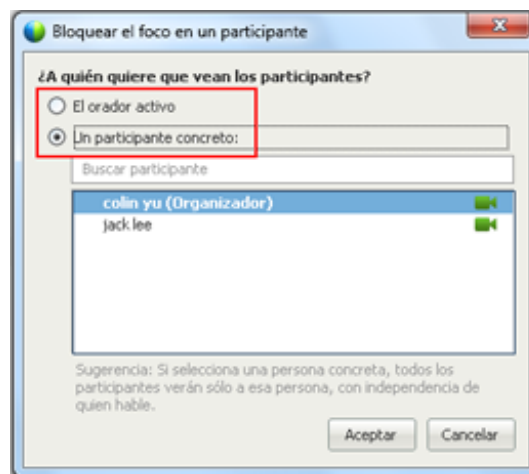
Centrado en un participante

Si es organizador, puede seleccionar el vídeo del usuario que desee que sea visible para todos. Lleve a cabo los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el nombre en la visualización de vídeo.



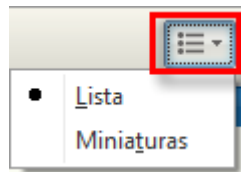
- 2 En el cuadro de diálogo, seleccione una de las siguientes opciones:



- **El orador activo.** Este es el valor predeterminado. La visualización se centra en la persona que hable en ese momento y cambia cuando lo hace el orador que hable más alto.
- **Un participante concreto.** La pantalla sólo se centra en el participante específico que seleccione. Todos los participantes ven a esa persona, independientemente de quién esté hablando.

Cambio entre una lista o vista de miniaturas de participantes

Puede cambiar entre la lista de participantes y miniaturas en vídeo de los participantes.



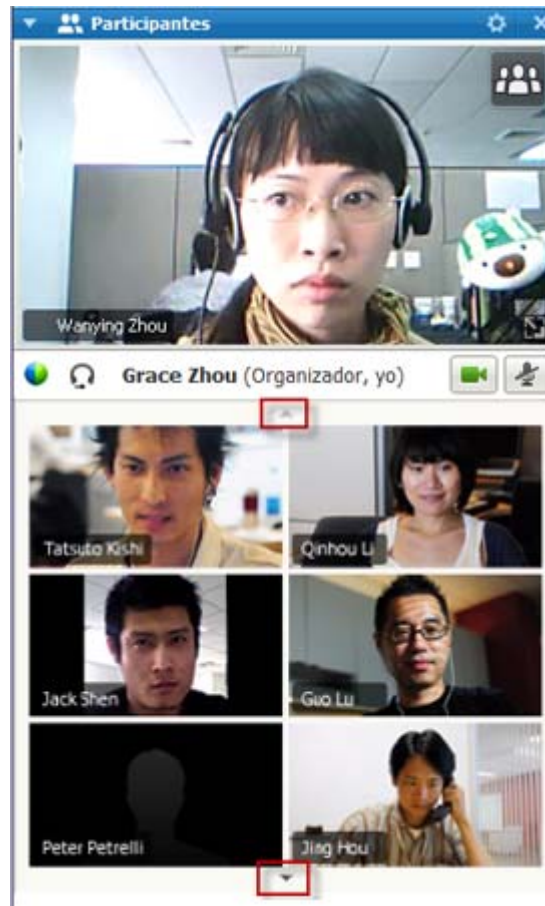
Para ver miniaturas de vídeo:

- 1) Seleccione el icono de lista.
- 2) Seleccione **Miniaturas**.



Para ver la lista de participantes:

- 1) Seleccione el icono de miniaturas.
- 2) Seleccione **Lista**.



En la vista en miniatura, seleccione la flecha Abajo o Arriba para ver miniaturas adicionales.

Visualización de todos los participantes que están enviando vídeos

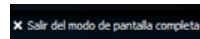
Con un clic, puede ver vídeos en directo de alta definición que se muestran en toda la pantalla. En la vista de vídeo, se ven todos los participantes que están enviando vídeos, incluidos:

- el orador activo o un participante concreto en el que decide centrarse el organizador en
- cinco miniaturas en la parte inferior. Para ver más participantes, utilice la flecha de cualquiera de los lados.



Para ver todos los participantes que están enviando vídeos:

Seleccione el icono de la esquina superior derecha de la visualización.



Para volver a ventana Sesión:

Seleccione **Salir del modo de pantalla completa** en la esquina superior derecha de la pantalla.

Explicación de la vista de vídeo grande

Cuando ve a todos los participantes que están enviando vídeos, se muestra vídeo de alta definición en toda la pantalla.



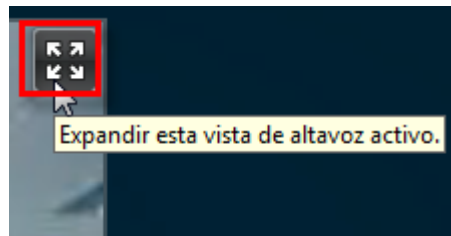
①	Aquí se muestra uno de los siguientes vídeos: - El vídeo del orador activo, que cambia cuando lo hace el orador que habla más alto - Un vídeo de un participante concreto en el que decide centrarse el organizador
②	Su vista propia aparece en esta esquina. Podrá - Minimizar o restaurar la vista seleccionando el icono de la esquina superior derecha de la vista propia. - Silenciar o desactivar el silencio de su audio seleccionando Silenciarme o Desactivar mi silencio. - Detener o Mostrar su vista propia seleccionando Detener mi vídeo o Iniciar mi vídeo.
③	Aquí aparecen miniaturas de vídeo de otros cinco participantes.
④	Utilice estos controles para ver participantes adicionales.
⑤	Si es el organizador o el presentador, puede decidir centrar a todos los participantes en el vídeo del orador activo o en un vídeo de un participante concreto. Seleccione el nombre para comenzar. Más... (en la página 466)



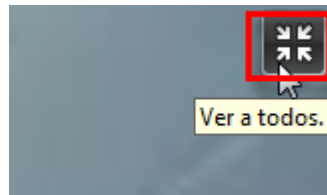
Puede expandir la visualización del vídeo del organizador activo a pantalla completa.
[Más...](#) (en la página 471)

Expansión de la visualización del vídeo del orador activo

Cuando ve todos los participantes que están enviando vídeos, puede expandir la visualización del vídeo del orador activo a pantalla completa. Con la visualización de pantalla completa, puede seguir enviando o recibiendo vídeos de alta definición (únicamente aplicable a Meeting Center).



Para ver el orador activo (o el participante concreto en el que ha decidido centrarse el organizador) en la vista de pantalla completa, seleccione el icono de la esquina superior derecha de la visualización del orador activo.



Para volver a la vista en la que se ven todos los participantes que están enviando vídeos, seleccione este icono en la esquina superior derecha de la pantalla.

Bandeja de iconos flotante en el modo de pantalla completa de vídeo

Los participantes de la reunión tienen acceso a la bandeja de iconos flotante en el modo de vídeo completo lo que les facilita el uso de todas las funciones comunes de WebEx. La bandeja de iconos flotante aparece automáticamente en la parte superior de la pantalla de vídeo.



Nota: La opción de protector de pantalla está desactivada en el modo de vídeo y en otros modos de pantalla completa.

Configuración de las opciones de cámara Web

Si tiene una cámara web operativa, puede definir las opciones disponibles para esa cámara web directamente desde su 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.



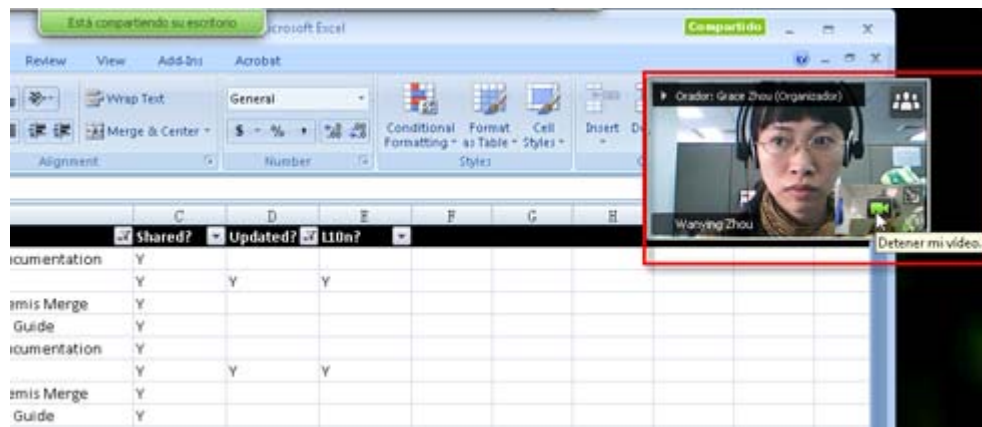
Mac:

En la parte inferior derecha del panel Participantes, seleccione el icono de opciones.

Normalmente, puede definir opciones para ajustes generales, como el contraste, la nitidez y el brillo. Sin embargo, las opciones pueden variar en función de su cámara Web.

Gestión de la visualización de vídeo durante el uso compartido

Cuando comparte información u otra persona la comparte con usted, aparece un panel móvil con los vídeos de los participantes y su vista propia en la parte derecha de la pantalla.



Qué puede hacer en el panel móvil:

- Detener o iniciar su vídeo. [Más...](#) (en la página 474)
- Minimizar o restaurar su vídeo. [Más...](#) (en la página 474)
- Mover el panel arrastrándolo. [Más...](#) (en la página 474)
- Cambiar a la vista de todos los participantes que están enviando vídeos. [Más...](#) (en la página 474)
- Centrarse en otro participante (únicamente para el organizador y el presentador). [Más...](#) (en la página 466)

Nota: Si está viendo a todos los participantes que envían vídeos y el presentador empieza a compartir, saldrá automáticamente de la vista de vídeo para poder ver lo que se está compartiendo.

Control de su vista propia

Durante el uso compartido, su vista propia aparece en la parte inferior derecha del panel móvil. Puede gestionar su vista propia de diferentes formas.



Para minimizar la vista propia:

Seleccione el icono de la parte superior derecha de la visualización de la vista propia.

Para restaurar la vista propia:

Seleccione el icono de la parte inferior derecha del panel móvil.

Para detener o mostrar la vista propia:

Seleccione el icono de vídeo que aparece en el centro de la visualización de la vista propia.

Control de la visualización de vídeo

Durante el uso compartido, se ve el vídeo del orador activo o el de un participante concreto, en caso de que el organizador decida centrarse en ese participante, en un panel móvil. Puede gestionar esta visualización de vídeo de diferentes formas.



Para minimizar:

Seleccione la flecha Abajo de la esquina superior izquierda.

Para cambiar el tamaño:

Seleccione la esquina inferior derecha y arrastre el borde.

Para mover:

Seleccione y arrastre la visualización a otra ubicación de la pantalla.

Para centrarse en el vídeo de otro participante:

Seleccione el nombre y, a continuación, seleccione el participante en el cuadro de diálogo. Para obtener información detallada, consulte [Bloquear el foco en un participante](#) (en la página 466).

Para cambiar a la vista de todos los

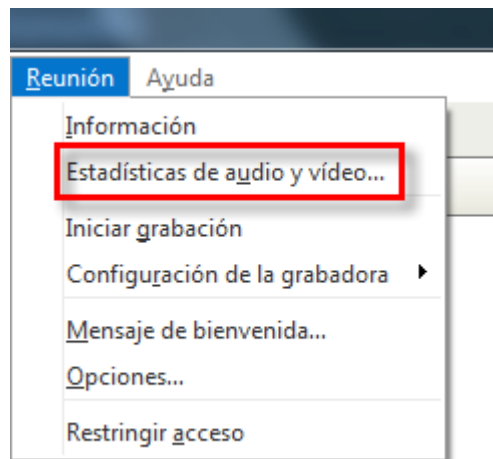
participantes:

Seleccione el icono de la esquina superior derecha de la visualización.

Obtención de datos de vídeo y audio durante una sesión de formación

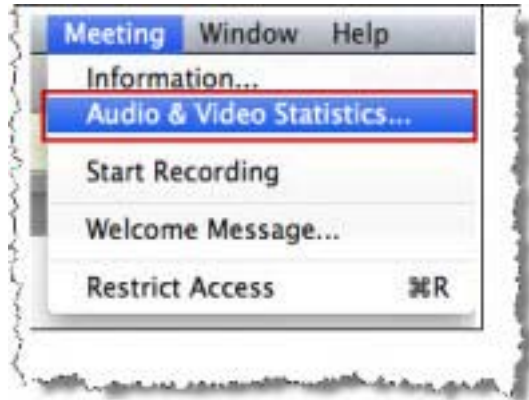
¿Tiene problemas de vídeo o de audio en una reunión? Si se pone en contacto con el servicio técnico, los datos de vídeo y de audio que puede obtener en la reunión resultan muy útiles.

Para obtener datos de audio y vídeo mientras está en ventana Sesión:



Windows

Seleccione **Reunión > Estadísticas de audio & vídeo...**



MAC

Seleccione **Reunión > Estadísticas de audio & vídeo...**

Para obtener datos de audio y vídeo mientras ve a todos los participantes que envían vídeos:

Haga clic con el botón derecho en la visualización del orador activo y, a continuación, seleccione **Estadísticas de audio & vídeo...**



Uso de Mi WebEx

Si quiere	Consulte...
obtener información general de Mi WebEx	Acerca de Mi WebEx (en la página 478)
configurar una cuenta de usuario en el sitio Web del servicio WebEx	Obtener una cuenta de usuario (en la página 479)
inicie o cierre sesión en Mi WebEx	Inicio y cierre de sesión del sitio Web del servicio de WebEx (en la página 480)
usar la lista de reuniones	Usar la lista de reuniones (en la página 481)
instalar las herramientas de productividad de WebEx, que le permiten iniciar reuniones de Un clic, iniciar Sesiones de formación de manera instantánea desde aplicaciones de su escritorio, o planificar Sesiones de formación desde Microsoft Outlook o IBM Lotus Notes	instalar las herramientas de productividad de WebEx (en la página 136)
configurar una reunión de Un clic	configurar una reunión de Un clic (en la página 131)
ver o configurar las opciones de la página de la sala de reuniones personales	Mantener la página de la sala de reuniones personales (en la página 494)
configurar o acceder a equipos remotos mediante Access Anywhere	Usar Access Anywhere (Mis ordenadores) (en la página 498)
agregar, editar o eliminar archivos en el espacio de almacenamiento personal de archivos	Mantener archivos en las carpetas personales (en la página 499)
publicar sesiones de formación grabadas en el sitio Web del servicio de WebEx	Publicar una grabación de sesión de formación (en la página 549)

Si quiere	Consulte...
agregar, editar o eliminar información sobre los contactos en la libreta de direcciones en línea	Mantener la información de contacto (en la página 519)
cambiar información o elementos de configuración en su perfil de usuario, incluida la información personal y las preferencias	Mantener el perfil de usuario (en la página 534)
administrar las plantillas de planificación que haya guardado	Administrar plantillas de planificación (en la página 542)
generar informes sobre las sesiones en línea	Crear informes (en la página 544)

Acerca de Mi WebEx

Mi WebEx es un área del sitio Web del servicio de 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.
- **Configurar herramientas de productividad:** función opcional. Le permite configurar las opciones para reuniones instantáneas o planificadas que puede comenzar desde aplicaciones en su escritorio. Si instala las herramientas de productividad de WebEx, puede iniciar o entrar en reuniones, reuniones de ventas, sesiones de formación y sesiones de soporte de forma instantánea desde Un clic o desde otras aplicaciones del escritorio, por ejemplo, Microsoft Office, exploradores Web, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes y programas de mensajería instantánea. También puede planificar reuniones, reuniones de ventas, eventos y sesiones de formación mediante Microsoft Outlook o IBM Lotus Notes, sin necesidad de ir al sitio del servicio WebEx.
- **Sala de reuniones personales:** función opcional. Una página en el sitio Web del servicio de 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 un ordenador remoto 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 del servicio de WebEx.

- **Almacenamiento de archivos:** Permite almacenar archivos en las carpetas personales del sitio Web del servicio de WebEx, donde puede acceder a ellos en cualquier ordenador 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:** Le permite mantener sesiones de formación grabadas y publicarlas en el sitio Web del servicio de WebEx. Para obtener más información, consulte [Publicación de una sesión de formación grabada](#) (en la página 549).
- **Libreta de direcciones:** Le permite almacenar información de los contactos personales en el sitio Web del servicio de WebEx. Con la libreta de direcciones, podrá acceder rápidamente a los contactos al invitarlos a la reunión.
- **Perfil de usuario:** Le permite mantener la información de cuenta, como el nombre de usuario, la contraseña y la información de contacto. También permite especificar otro usuario que pueda planificar reuniones en su nombre, configurar las opciones de la página de la sala de reuniones personal y administrar plantillas de planificación.
- **Preferencias del sitio Web:** Le permite especificar la página de inicio del sitio Web del servicio de 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. permite obtener información sobre las reuniones que ha organizado. Si utiliza la opción Access Anywhere, también puede obtener información sobre los ordenadores a los que accede de forma remota.

Obtener una cuenta de usuario

Una vez que ha obtenido una cuenta de usuario, puede utilizar las funciones y organización de Mi WebEx en la Web.

Existen dos formas de obtener una cuenta de usuario:

- El administrador del sitio Web del servicio de 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 inmediatamente.

- Si el administrador del sitio ha habilitado la característica de autorregistro, podrá solicitar una cuenta del sitio Web del servicio de WebEx en cualquier momento.

Para obtener una cuenta de usuario mediante la función de autoregistro:

- 1 Vaya a su sitio Web del servicio WebEx.
- 2 En la barra de navegación, haga clic en **Configurar > Cuenta nueva**.

Aparecerá la página de inscripción.

- 3 Proporcione la información necesaria.

- 4 Haga clic en **Inscríbese ahora**.

Recibirá un mensaje de correo electrónico que confirma la inscripción en una cuenta de usuario.

Cuando el administrador del sitio apruebe la nueva cuenta de usuario, recibirá otro mensaje de correo electrónico con el nombre de usuario y la contraseña.

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](#) (en la página 534).

Inicio y cierre de sesión del sitio Web del servicio de WebEx

Para administrar cualquier reunión en línea y mantener la cuenta de usuario, debe iniciar sesión en el sitio Web del servicio de WebEx. Si aún no tiene una cuenta de usuario, consulte [Obtención de una cuenta de usuario](#) (en la página 479).

Para iniciar sesión en el sitio de servicios de WebEx:

- 1 Vaya a su sitio Web del servicio WebEx.
- 2 En la esquina superior derecha de la página, haga clic en **Iniciar sesión**.

Aparece la página de inicio de sesión.

- 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 **Iniciar sesión**.

Sugerencia: Si ha olvidado su nombre de usuario o contraseña, haga clic en **¿Olvidó su contraseña?**. Proporcione su dirección de correo electrónico, escriba los caracteres de verificación y, a continuación, haga clic en **Enviar**. Recibirá un mensaje de correo electrónico con el nombre de usuario y contraseña.

Para desconectarse del sitio de servicios de WebEx:

En la esquina superior derecha de la página, haga clic en **Desconectar**.

Usar la lista de reuniones

Si quiere	Consulte...
Obtener información general sobre la lista de reuniones	Acerca de la lista de reuniones (en la página 481)
Abrir la lista de reuniones	Abrir la lista de reuniones (en la página 482)
Mantener la lista de reuniones	Mantener la lista de reuniones planificadas (en la página 483)

Acerca de la lista de reuniones

En su sitio Web del servicio de WebEx, su página Mis reuniones de 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 empezar una reunión de tipo Un clic (no disponible para Event Center).
- Cualquier Conferencia personal que planifique (si su sitio y su cuenta tienen la función de conferencias personales activada).

Sugerencia: Puede determinar que la página Mis Reuniones de WebEx sea la página de inicio que se muestre al iniciar sesión en el sitio Web del servicio de WebEx. Para obtener más información detallada, consulte [Mantener el perfil de usuario](#) (en la página 534).

Abrir la lista de reuniones

Puede abrir la lista de reuniones personales planificadas del sitio Web del servicio de 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 Inicie sesión en el sitio Web del servicio 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.

Mis reuniones de WebEx Bienvenido, Grace Zhou

[Ir a mi sala de reuniones personales](#) [Iniciar reunión de Un clic](#)

Diaria Semanal Mensual Todas las reuniones [Español de España : Hora de Pekín](#)

◀ 26 abril de 2011 ▶

Las reuniones que usted organiza ☐ Mostrar reuniones anteriores

☐ Hora ▼	Tema	Tipo	?	✓	✗	
☐ 19:00	ZipSoft Fundamentals	Formación	ND	ND	ND	Iniciar
☐ 20:00	ZipSoft Fundamentals 2	Formación	ND	ND	ND	Iniciar
☐ 21:00	ZipSoft Advanced Techniques	Formación	ND	ND	ND	Iniciar
☐ 22:00	Hands-On Training with ZipSoft	Formación	ND	ND	ND	Iniciar

[? Solicitudes pendientes](#) [✓ Solicitudes aceptadas](#) [✗ Solicitudes rechazadas](#)

- 2 Haga clic en *una* de las pestañas para desplazarse por las distintas vistas de la página Mis reuniones:

Puede escoger entre **Diarias, Semanales, Mensuales o Todas las 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 iniciar sesión en el sitio Web del servicio de WebEx. Para obtener más información detallada, consulte [Mantener el perfil de usuario](#) (en la página 534).

Mantener la lista de reuniones planificadas

Una vez planificada una sesión de formación, ésta aparecerá en la lista de reuniones de la página Mis reuniones. Para obtener información adicional, consulte [Apertura de su lista de reuniones](#) (en la página 482).

La sesión de formación en línea permanece en la página Mis reuniones hasta que se elimine. Al planificar soporte, puede escoger que la sesión de formación se elimine automáticamente de la lista de reuniones siempre que se cumplan las dos condiciones siguientes:

- Inicia y finaliza la sesión de formación.
- La hora planificada de la sesión de formación ha pasado.

No obstante, si fuese necesario registrarse en una sesión de formación planificada, ésta permanecerá en la lista hasta que la elimine. De este modo, aún podrá verse la información relativa a los asistentes que se han registrado en la sesión de formación después de haberla organizado.

Para quitar una sesión de formación de la lista de reuniones de la página Mis reuniones, debe cancelar la sesión de formación eliminándola de 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](#) (en la página 484).

Acerca de la página Mis reuniones de WebEx

Cómo acceder a esta pestaña

En su sitio Web del servicio de WebEx, haga clic en la pestaña **Mi WebEx**.

Qué puede hacer en esta página

Acceda a estas funciones:

- Un vínculo 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 vínculo 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 Sesiones de formación que se han planificado y de todas aquellas que están en curso, y 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 Configurar una reunión de Un clic (en la página 131).
Diaria	Vea una lista de todas las reuniones del día especificado. Para obtener información adicional, consulte Acerca de pestaña Mis reuniones WebEx - Diarias (en la página 485)
Semanal	Vea una lista de todas las reuniones de la semana

Utilice esta opción...	Para...
	especificada. Para obtener información adicional, consulte Acerca de pestaña Mis reuniones WebEx - Semanales (en la página 487)
Mensual	Ver una lista de todas las reuniones del mes especificado. Para obtener información adicional, consulte Acerca de pestaña Mis reuniones WebEx - Mensuales (en la página 490)
Todas las reuniones	Ver una lista de todas las reuniones o buscar reuniones por fecha, organizador, tema o palabras de la agenda. Para obtener información adicional, consulte Acerca de pestaña Mis reuniones WebEx - Todas las reuniones (en la página 491)
Actualizar 	Actualizar la información de la lista de reuniones.

Acerca de la pestaña Diarias de Mis Reuniones de WebEx

Cómo acceder a esta pestaña

En su sitio Web del servicio de WebEx, haga clic en la pestaña **Mi WebEx > Mis reuniones > Diarias**.

Opciones de esta pestaña

Opción	Descripción
	Haga clic en el icono Actualizar en cualquier momento para visualizar la lista más actual de Sesiones de formación.
Vínculo Idioma	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para su sitio Web del servicio WebEx.
Vínculo Zona horaria	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para su sitio Web del servicio WebEx.
Fecha	La fecha de la lista diaria de Sesiones de formación. La fecha predeterminada es la actual.
	Haga clic en el icono Día anterior para ver la lista de Sesiones de formación del día anterior.

Opción	Descripción
	Haga clic en el icono Día siguiente para mostrar una lista de Sesiones de formación del día siguiente.
Las reuniones que usted organiza	Muestra una lista de todas las Sesiones de formación o reuniones de conferencia personal en línea que está organizando.
Las reuniones a las que está invitado	Muestra una lista de todas las Sesiones de formación o reuniones de conferencia personal a las que se le ha invitado.
Mostrar reuniones anteriores	Seleccione para incluir las Sesiones de formación terminadas en la lista de reuniones.
	Aparecerá el indicador Orden ascendente junto a un encabezado de columna y las Sesiones de formación se ordenarán por columna en orden ascendente.
	Aparecerá el indicador Orden descendente junto a un encabezado de columna y las Sesiones de formación se ordenarán por columna en orden descendente.
Hora	La hora de inicio de cada sesión de formación planificada. Haga clic en la casilla situada junto a una hora de inicio de la reunión para seleccionar esa sesión de formación. Haga clic en la casilla que se encuentra junto al encabezado de columna Hora para seleccionar o borrar todas las Sesiones de formación de la lista.
Tema	El tema de una sesión de formación que está organizando. Haga clic en el nombre del tema para obtener información sobre esa 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 de su sitio Web del servicio WebEx.
Asistir	Si se ha solicitado un asistente para esta sesión de formación, indica el tipo de asistente: ▪ Ninguno ▪ Simulacros ▪ Consultar ▪ Soporte de evento en tiempo real ▪ Transmisión de audio ▪ Vídeo
	Indica que sesión de formación en directo se está llevando a cabo.

Opción	Descripción
Estado	El estado de sesión de formación. ▪ Iniciar: Puede iniciar esta sesión de formación que está organizando en cualquier momento si hace clic en este vínculo. ▪ Entrar Terminar: (para organizadores) En el caso de una sesión de formación en curso que esté organizando, puede entrar o finalizarla. Aparece si abandonó una sesión de formación, o si permitió a los participantes entrar en la sesión de formación antes de la hora de inicio y los participantes ya han entrado en la sesión de formación. ☐ Entrar: Permite entrar en la sesión de formación en curso. ☐ Finalizar: Finaliza la sesión de formación. ▪ Entrar: (para asistentes) La sesión de formación a la que está invitado ha comenzado y ahora puede entrar en la sesión de formación. ▪ Registro: (para asistentes) Se requiere registro para el sesión de formación al que está invitado. Para que aparezca una página en la que puede registrarse para asistir a la sesión de formación, haga clic en el vínculo. (No se aplica a las reuniones de ventas o a las sesiones de soporte.) ▪ Completo: Se ha registrado el número máximo de 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).
Eliminar	Cancela todas las Sesiones de formación seleccionadas actualmente en la lista. Si hace clic en este vínculo, 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. (No se aplica a las sesiones de soporte).

Acerca de la pestaña Semanales de Mis reuniones de WebEx

Cómo acceder a esta pestaña

En su sitio Web del servicio de WebEx, haga clic en la pestaña **Mi WebEx > Mis reuniones > Semanal**.

Opciones de esta pestaña

Opción	Descripción
	Haga clic en el icono Actualizar en cualquier momento para visualizar la lista más actual de Sesiones de formación.
Vínculo Idioma	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para su sitio Web del servicio WebEx.
Vínculo Zona horaria	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para su sitio Web del servicio WebEx.
Vínculo Semana	La fecha de inicio y de final de la lista semanal de Sesiones de formación.
	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 Sesiones de formación o reuniones de conferencia personal en línea que está organizando.
Las reuniones a las que está invitado	Muestra una lista de todas las Sesiones de formación o reuniones de conferencia personal a las que se le ha invitado.
Mostrar reuniones anteriores	Seleccione para incluir las Sesiones de formación terminadas en la lista de reuniones.
Vínculo Día Friday	Abre la vista Diarias, que muestra las Sesiones de formación planificadas para el día seleccionado.
	Aparecerá el indicador Orden ascendente junto a un encabezado de columna y las Sesiones de formación se ordenarán por columna en orden ascendente.
	Aparecerá el indicador Orden descendente junto a un encabezado de columna y las Sesiones de formación se ordenarán por columna en orden descendente.
	Aparecerá el botón Expandir junto a un vínculo Día. Haga clic en este botón para expandir y visualizar la lista de Sesiones de formación para ese día.

Opción	Descripción
	Aparecerá el botón Contraer junto a un vínculo Día. Haga clic en este botón para contraer y ocultar la lista de Sesiones de formación para ese día.
Hora	La hora de inicio de cada sesión de formación planificada. Haga clic en la casilla situada junto a una hora de inicio de la reunión para seleccionar esa sesión de formación. Haga clic en la casilla que se encuentra junto al encabezado de columna Hora para seleccionar o borrar todas las Sesiones de formación de la lista.
Tema	El tema de una sesión de formación que está organizando. Haga clic en el nombre del tema para obtener información sobre esa 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 de su sitio Web del servicio WebEx.
Asistir	Si se ha solicitado un asistente para esta sesión de formación, indica el tipo de asistente: ▪ Ninguno ▪ Simulacros ▪ Consultar ▪ Soporte de evento en tiempo real ▪ Transmisión de audio ▪ Vídeo
	Indica que sesión de formación en directo se está llevando a cabo.
Estado	El estado de sesión de formación. ▪ Iniciar: Puede iniciar esta sesión de formación que está organizando en cualquier momento si hace clic en este vínculo. ▪ Entrar Terminar: (para organizadores) En el caso de una sesión de formación en curso que esté organizando, puede entrar o finalizarla. Aparece si abandonó una sesión de formación, o si permitió a los participantes entrar en la sesión de formación antes de la hora de inicio y los participantes ya han entrado en la sesión de formación. ☐ Entrar: Permite entrar en la sesión de formación en curso. ☐ Finalizar: Finaliza la sesión de formación. ▪ Entrar: (para asistentes) La sesión de formación a la que está invitado ha comenzado y ahora puede entrar en la sesión de formación.

Opción	Descripción
	▪ Registro: (para asistentes) Se requiere registro para el sesión de formación al que está invitado. Para que aparezca una página en la que puede registrarse para asistir a la sesión de formación, haga clic en el vínculo. (No se aplica a las reuniones de ventas o a las sesiones de soporte.) ▪ Completo: Se ha registrado el número máximo de 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).
Eliminar	Cancela todas las Sesiones de formación seleccionadas actualmente en la lista. Si hace clic en este vínculo, 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. (No se aplica a las sesiones de soporte).

Acerca de la pestaña Mensuales de Mis reuniones de WebEx

Cómo acceder a esta pestaña

En su sitio Web del servicio de WebEx, haga clic en la pestaña **Mi WebEx > Mis reuniones > Mensual**.

Opciones de esta pestaña

Opción	Descripción
	Haga clic en el icono Actualizar en cualquier momento para visualizar la lista más actual de Sesiones de formación.
Vínculo Idioma	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para su sitio Web del servicio WebEx.
Vínculo Zona horaria	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para su sitio Web del servicio WebEx.
Mes	El mes del calendario mensual de Sesiones de formación. El mes predeterminado es el actual.
	Haga clic en el icono Mes anterior para mostrar una lista de

Opción	Descripción
	Sesiones de formación del mes anterior.
	Haga clic en el icono Mes siguiente para visualizar una lista de Sesiones de formación 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.
Vínculo Número de semana 	Abre la vista Semanales, que muestra las Sesiones de formación planificadas para cada día de la semana seleccionada.
Vínculo Día 	Abre la vista Diarias, que muestra las Sesiones de formación planificadas para el día seleccionado.
Las reuniones que usted organiza	Muestra una lista de todas las Sesiones de formación o reuniones de conferencia personal en línea que está organizando.
Las reuniones a las que está invitado	Muestra una lista de todas las Sesiones de formación o reuniones de conferencia personal a las que se le ha invitado.
Mostrar reuniones anteriores	Seleccione para incluir las Sesiones de formación terminadas en la lista de reuniones.
Tema	El tema de una sesión de formación que está organizando. Haga clic en el nombre del tema para obtener información sobre esa sesión de formación.
	Indica que sesión de formación en directo se está llevando a cabo.

Acerca de la pestaña Todas las reuniones de Mis Reuniones de WebEx

Cómo acceder a esta pestaña

En su sitio Web del servicio de WebEx, haga clic en la pestaña **Mi WebEx > Mis reuniones > Todas las reuniones**.

Opciones de esta pestaña

Opción	Descripción
	Haga clic en el icono Actualizar en cualquier momento para visualizar la lista más actual de Sesiones de formación.
Vínculo Idioma	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para su sitio Web del servicio WebEx.
Vínculo Zona horaria	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para su sitio Web del servicio WebEx.
Fecha	La fecha de la lista diaria de Sesiones de formación. La fecha predeterminada es la actual.
	Haga clic en el icono Día anterior para ver la lista de Sesiones de formación del día anterior.
	Haga clic en el icono Día siguiente para mostrar una lista de Sesiones de formación 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 Sesiones de formación, 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 Sesiones de formación o reuniones de conferencia personal en línea que está organizando.
Las reuniones a las que está invitado	Muestra una lista de todas las Sesiones de formación o reuniones de conferencia personal a las que se le ha invitado.
Mostrar reuniones anteriores	Seleccione para incluir las Sesiones de formación terminadas en la lista de reuniones.
	Aparecerá el indicador Orden ascendente junto a un encabezado de columna y las Sesiones de formación se ordenarán por columna en orden ascendente.
	Aparecerá el indicador Orden descendente junto a un encabezado de columna y las Sesiones de formación se ordenarán por columna en orden descendente.
Hora	La hora de inicio de cada sesión de formación planificada.

Opción	Descripción
	Haga clic en la casilla situada junto a una hora de inicio de la reunión para seleccionar esa sesión de formación. Haga clic en la casilla que se encuentra junto al encabezado de columna Hora para seleccionar o borrar todas las Sesiones de formación de la lista.
Tema	El tema de una sesión de formación que está organizando. Haga clic en el nombre del tema para obtener información sobre esa 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 de su sitio Web del servicio WebEx.
Asistir	Si se ha solicitado un asistente para esta sesión de formación, indica el tipo de asistente: ▪ Ninguno ▪ Simulacros ▪ Consultar ▪ Soporte de evento en tiempo real ▪ Transmisión de audio ▪ Vídeo
	Indica que sesión de formación en directo se está llevando a cabo.
Estado	El estado de sesión de formación. ▪ Iniciar: Puede iniciar esta sesión de formación que está organizando en cualquier momento si hace clic en este vínculo. ▪ Entrar Terminar: (para organizadores) En el caso de una sesión de formación en curso que esté organizando, puede entrar o finalizarla. Aparece si abandonó una sesión de formación, o si permitió a los participantes entrar en la sesión de formación antes de la hora de inicio y los participantes ya han entrado en la sesión de formación. ☐ Entrar: Permite entrar en la sesión de formación en curso. ☐ Finalizar: Finaliza la sesión de formación. ▪ Entrar: (para asistentes) La sesión de formación a la que está invitado ha comenzado y ahora puede entrar en la sesión de formación. ▪ Registro: (para asistentes) Se requiere registro para el sesión de formación al que está invitado. Para que

Opción	Descripción
	aparezca una página en la que puede registrarse para asistir a la sesión de formación, haga clic en el vínculo. (No se aplica a las reuniones de ventas o a las sesiones de soporte.) ▪ Completo: Se ha registrado el número máximo de 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).
Eliminar	Cancela todas las Sesiones de formación seleccionadas actualmente en la lista. Si hace clic en este vínculo, 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. (No se aplica a las sesiones de soporte).

Mantener la página de la sala de reuniones personales

Si quiere	Consulte...
obtener información general sobre la página de la sala de reuniones personales	Acerca de su sala de reuniones personales (en la página 495)
acceder a la página de la sala de reuniones personales	Visualización de la sala de reuniones personales (en la página 495)
agregar imágenes y texto a la página de la sala de reuniones personales	Configurar opciones para la página de la sala de reuniones personales (en la página 496)
compartir archivos en la página de la sala de reuniones personales	Compartir archivos en la página de la sala de reuniones personales (en la página 497)

Acerca de la página de la sala de reuniones personales

Su cuenta de usuario incluye una página Sala de sesión de formación personales en el sitio Web del servicio de WebEx. Los usuarios que visiten la página podrán:

- Vea una lista de las Sesiones de formación 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 información adicional, consulte [Visualización de la página Sala de reuniones personal](#) (en la página 495).

Sugerencia: Agregue la URL de la sala de reuniones personales a sus tarjetas de visita, 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 vínculo de la página. El vínculo 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** Inicie sesión en el sitio Web del servicio de WebEx y, a continuación, haga clic en **Mi WebEx**.

Aparecerá la página Mis reuniones de WebEx.

- 2** Haga clic en el vínculo **Ir a la sala de reuniones personales**.

Como método alternativo, en Mi WebEx, haga clic en **Mi perfil** y, a continuación, haga clic en el vínculo **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 visita, 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, inicie sesión en el sitio Web del servicio de WebEx. Para obtener información adicional, consulte [Inicio y cierre de sesión en el sitio del servicio de WebEx](#) (en la página 480).

- 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 información adicional sobre las opciones para la página Sala de reuniones personales, consulte [Acerca de la página Sala de reuniones personales](#) (en la página 495).

Compartir archivos en la página de la sala de reuniones personales

Puede compartir las carpetas de Mis archivos de WebEx: Carpetas, de forma que aparezcan en la pestaña **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.

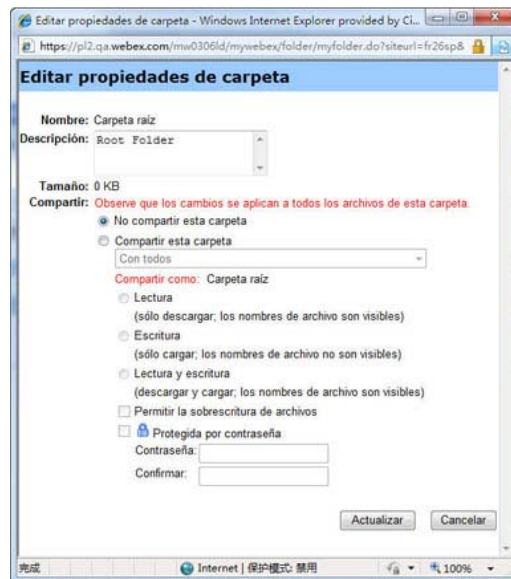
Para obtener más información sobre la página Sala de reuniones personales, consulte [Acerca de la página Sala de reuniones personales](#) (en la página 495).

[Para compartir archivos en la página de la sala de reuniones personales:](#)

- 1 Abra la página Mis archivos de WebEx. Para obtener información adicional, consulte [Apertura de carpetas personales, documentos y archivos](#) (en la página 501).
- 2 En **Nombre**, busque la carpeta en la que desea compartir los archivos.
- 3 Si el archivo o 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 uso compartido de carpeta.

6 Haga clic en **Actualizar**.

Para obtener información adicional sobre las opciones de uso compartido, consulte [Acerca de la página Editar propiedades de carpeta](#) (en la página 509).

Usar Access Anywhere (Mis ordenadores)

Para obtener información sobre Access Anywhere e instrucciones acerca de su uso para configurar y acceder a un ordenador remoto, consulte la guía *Introducción a WebEx Access Anywhere*. Este manual está disponible en la página Soporte del sitio Web del servicio de WebEx.

Acerca de la página Mis ordenadores

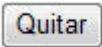
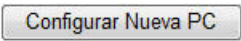
Cómo acceder a esta página

En su sitio Web del servicio de WebEx, haga clic en **Mis archivos de WebEx > Mis ordenadores**.

Qué puede hacer en esta página

Configure y acceda a equipos remotos mediante Access Anywhere

Opciones de esta página

vínculo u opción	Descripción
Ordenador	El nombre que ha asignado a su ordenador remoto.
Estado	El estado de su ordenador remoto: ▪ Disponible: el ordenador está disponible para acceso remoto. ▪ Fuera de línea: el ordenador está fuera de línea y no está disponible para su acceso remoto.
Aplicación	La aplicación en su ordenador remoto a la que ha permitido acceso, basándose en lo que especificó durante la configuración. Puede ser Escritorio , si establece su escritorio para acceder, o puede ser un nombre de aplicación específica.
Estado	Si el ordenador está disponible para acceder, puede hacer clic en el vínculo Conectar para conectarse al ordenador remoto.
	Quita el ordenador seleccionado de la lista de ordenadores remotos.
	Configura el ordenador actual para Access Anywhere y lo añade a la lista de ordenadores remotos.
Descargar programa de instalación manual	Descarga el instalador del manual para el software Access Anywhere.

Mantener archivos en las carpetas personales

Si quiere	Consulte...
obtener información general sobre el espacio de almacenamiento personal de archivos	Acerca del mantenimiento de los archivos de las carpetas (en la página 500)
abrir el espacio de almacenamiento personal de archivos	Abrir carpetas personales, documentos y archivos (en la página 501)
crear nuevas carpetas para organizar los archivos	Agregar nuevas carpetas a las carpetas personales (en la página 502)
cargar archivos en las carpetas personales	Cargar archivos en las carpetas personales (en la página 502)
mover o copiar archivos o una carpeta	Mover o copiar archivos o carpetas en las

Si quiere	Consulte...
completa a otra carpeta	carpetas personales (en la página 503)
cambiar información sobre archivos o carpetas, incluidos los nombres y las descripciones	Editar información sobre archivos o carpetas de las carpetas personales (en la página 504)
buscar archivos o carpetas en el espacio de almacenamiento personal de archivos	Buscar archivos o carpetas en las carpetas personales (en la página 505)
descargar archivos del espacio de almacenamiento personal en el ordenador	Descargar archivos en las carpetas personales (en la página 506)
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 (en la página 497)
eliminar archivos o carpetas de las carpetas personales	Eliminar archivos o carpetas en las carpetas personales (en la página 506)

Acerca del mantenimiento de los archivos de las carpetas

La cuenta de usuario incluye espacio de almacenamiento personal de archivos del sitio Web del servicio de 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 un ordenador 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 Sesiones de formación grabadas, etc. Para obtener más información sobre la Sala de reuniones personales, consulte [Acerca de su Sala de reuniones personales](#) (en la página 495).

Abrir carpetas personales, documentos y archivos

Para almacenar archivos en el sitio Web del servicio de WebEx, o para acceder a archivos que ha almacenado, debe abrir sus carpetas personales.

Para abrir las carpetas personales:

- 1 Inicie sesión en el sitio Web del servicio de WebEx 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 del servicio de WebEx, podrá ver distintas categorías de carpetas y archivos, y puede hacer clic en los vínculos 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 información detallada sobre la página Mis archivos de WebEx, consulte [Acerca de Mis archivos de WebEx > Mis documentos](#) (en la página 506) y [Acerca de la página Mis archivos de WebEx > Mis grabaciones](#) (en la página 517).

Agregar nuevas carpetas a las carpetas personales

Para organizar los archivos en el sitio Web del servicio de WebEx, puede crear carpetas en el espacio de almacenamiento personal de archivos.

Para crear una nueva carpeta:

- 1 Abra la página Mis documentos. Para obtener información adicional, consulte [Apertura de carpetas personales, documentos y archivos](#) (en la página 501).
- 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 ayudar 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 WebEx, debe cargarlos desde su ordenador o el servidor local.

Puede cargar hasta tres archivos a la vez. No hay límite para el tamaño de los archivos, siempre que tenga espacio de almacenamiento suficiente. 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 información adicional, consulte [Apertura de carpetas personales, documentos y archivos](#) (en la página 501).
- 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 del servicio de WebEx.

Para trasladar o copiar un archivo o carpeta:

- 1 Abra la página Mis documentos. Para obtener información adicional, consulte [Apertura de carpetas personales, documentos y archivos](#) (en la página 501).

- 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 del servicio de WebEx:

- Nombre
- Descripción

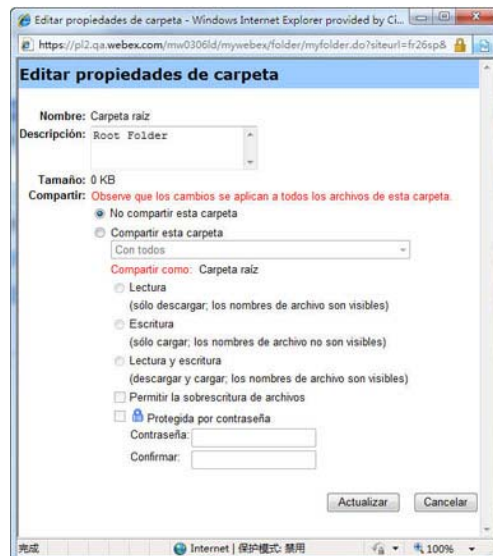
También puede especificar las opciones de uso compartido de las carpetas que aparecen en la página de la sala de sesión de formación personales. Para obtener información adicional, consulte [Uso compartido de archivos en la página Sala de sesión de formación personal](#) (en la página 497).

Para editar información sobre un archivo o una carpeta:

- 1 Abra la página Mis documentos. Para obtener información adicional, consulte [Apertura de carpetas personales, documentos y archivos](#) (en la página 501).
- 2 Ubique el archivo o la carpeta cuya información desee editar.
- 3 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.



- 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.

4 Haga clic en **Actualizar**.

Buscar archivos o carpetas en las carpetas personales

Dentro de las carpetas personales del sitio Web del servicio de 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:

- 1 Abra la página Mis documentos. Para obtener información adicional, consulte [Apertura de carpetas personales, documentos y archivos](#) (en la página 501).
- 2 En el cuadro **Buscar**, escriba todo o parte del nombre o descripción del archivo.
- 3 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 del servicio de WebEx, puede descargar cualquier archivo en su ordenador o en un servidor local.

- 1 Abra la página Mis documentos. Para obtener información adicional, consulte [Apertura de carpetas personales, documentos y archivos](#) (en la página 501).
- 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 del servicio de WebEx.

[Para eliminar un archivo o una carpeta:](#)

- 1 Abra la página Mis documentos. Para obtener información adicional, consulte [Apertura de carpetas personales, documentos y archivos](#) (en la página 501).
- 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 del servicio de 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

vínculo 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

vínculo u opción	Descripción
	puede 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 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.
Compartidas	Especifica la configuración de uso compartido 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. I Sólo lectura: Los visitantes de la sala de reuniones personales podrán ver la lista de archivos de la carpeta y descargarlos. B 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: Leer y escribir: 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 vínculo 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.
Eliminar	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.

vínculo u opción	Descripción
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 del servicio de WebEx, haga clic en el icono **Mi WebEx > Mis archivos > Propiedades** para la carpeta.

Qué puede hacer en esta página

Especificar un nombre, una descripción y las opciones de uso compartido 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.

Utilice esta opción...	Para...
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 servicio de 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 del servicio de 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.
Leer	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 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.

Utilice esta opción...	Para...
Actual.	Guardar todos los cambios realizados en las propiedades de la carpeta y, a continuación, cerrar la ventana Editar propiedades de carpeta.
Cancel.	Cerrar la ventana Editar propiedades de carpeta, sin guardar ninguno de los cambios realizados.

Apertura de la página Mis grabaciones

Si desea cargar o mantener grabaciones, debe hacerlo desde la página Mis grabaciones del sitio Web del servicio WebEx.

Para abrir la página Mis grabaciones:

- 1 Inicie sesión en el sitio Web del servicio de WebEx 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 información detallada sobre la página Mis grabaciones, consulte [Acerca de la página Mis archivos de WebEx > Mi grabaciones](#) (en la página 517).

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, con una extensión **.wrf**, desde su ordenador local a la página Mis grabaciones.

Para obtener instrucciones sobre la edición de una grabación, consulte [Edición de información sobre una grabación](#) (en la página 512).

Nota: Si grabó una sesión de formación desde grabadora basada en red de WebEx, el servidor de WebEx carga automáticamente el archivo de grabación, con una extensión **.arf**, en la pestaña pertinente de 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 información adicional, consulte [Apertura de la página Mis grabaciones](#) (en la página 511).

- 2 Haga clic en **Añadir grabación**.
- 3 En la página Añadir grabación, introduzca la información y especifique las opciones.

Para obtener información adicional de lo que puede hacer con cada opción de la página Añadir/Editar grabaciones, consulte [Acerca de la página Mis archivos de WebEx > Mis grabaciones](#) (en la página 517).
- 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 información adicional, consulte [Apertura de la página Mis grabaciones](#) (en la página 511).
- 2 Haga clic en el siguiente icono de la grabación que desea editar.



Aparece la página Editar grabación.

- 3 Realice los cambios.

Para obtener información adicional de lo que puede hacer con cada opción de la página Editar grabación, consulte [Acerca de la página Mis archivos de WebEx > Mis grabaciones](#) (en la página 517).
- 4 Haga clic en **Guardar**.

Acerca de la página Añadir/Editar grabación

Cómo acceder a esta página

[Si está agregando una grabación...](#)

- 1 En el sitio Web del servicio de 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 el sitio Web del servicio de WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Mis archivos > Mis grabaciones**.
- 2 Haga clic en el botón Más, en la fila de la grabación que quiere 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	Haga clic en Examinar para seleccionar el archivo de grabación del ordenador local.
Duración	Especificar la duración de la grabación.
Tamaño de archivo	Muestra 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

Utilice esta opción...	Para...
	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 ▪ Tranferencia de archivos ▪ Participantes ▪ Índice general 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 muerto" 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 muerto" 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.

Utilice esta opción...	Para...
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

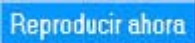
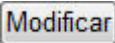
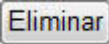
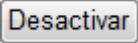
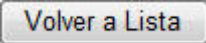
En su sitio Web del servicio de WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Mis archivos > Mis grabaciones > [tipo de grabación] > [tema de la grabación]**.

Qué puede hacer en esta página

- Ver información de la grabación.
- Reproduzca la grabación.
- Envíe un correo electrónico para compartir la grabación con los demás.
- Descargar la grabación.
- Activar o desactivar la grabación
- Abra 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.

Opción	Descripción
Tamaño de 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.
Vínculo de la transmisión de grabaciones	Al hacer clic en el vínculo se reproduce la grabación (disponible sólo para archivos de grabación con la extensión .arf grabados mediante la grabadora basada en red).
Descargar vínculo de la grabación	Al hacer clic en el vínculo 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 la grabadora basada en red). Si quiere descargar la grabación, también puede hacer clic en el vínculo para descargar en Reproducir una sesión de formación grabada ahora .
	Si hace clic en este icono se abre la ventana Compartir mi grabación, que permite enviar un mensaje de correo electrónico a los destinatarios seleccionados, invitándoles a reproducir su grabación. Si, en su lugar, quiere enviar el correo electrónico con su cliente de correo electrónico local, haga clic en el vínculo 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 el botón se elimina la grabación.
	Al hacer clic en el botón se desactiva la grabación en todos los lugares del sitio Web del servicio de 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 del servicio de 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

Inicie sesión en el sitio Web del servicio 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 sus archivos de grabación.

Opciones de esta página

Ver diferentes categorías de grabaciones:

- Reuniones
- Eventos
- Reuniones de ventas
- Sesiones de formación
- Otros

Acerca de la página Mis archivos de WebEx > Mis grabaciones > Misceláneos

Cómo acceder a esta página

Inicie sesión en el sitio Web del servicio de WebEx y, a continuación, haga clic en **Mi WebEx**. En la barra de navegación izquierda, haga clic **Mis archivos > Mis grabaciones > Misceláneos**.

Qué puede hacer en esta página

Gestionar, cargar y mantener archivos de grabación de Sesiones de formación que organiza.

Opciones de esta página

Opción	Descripción
	Actualiza la información de la página.
Buscar	Permite introducir texto de una búsqueda en los nombres de la grabación. Haga clic en Buscar para iniciar la búsqueda.
Actualmente está utilizando el X % de Y GB	El porcentaje de espacio para almacenamiento personal disponible en el sitio Web del servicio WebEx utilizado por las grabaciones. Este campo aparece únicamente si el administrador del sitio ha activado la opción de mostrar el uso del espacio de grabación personal. Si el campo aparece y supera su asignación personal de almacenamiento, no podrá grabar reuniones hasta que se eliminen algunas grabaciones de la asignación de almacenamiento o hasta que el administrador del sistema aumente la asignación de almacenamiento.
Almacenamiento del sitio X % de Y GB	El porcentaje de espacio total disponible para almacenamiento personal en el sitio Web del servicio de WebEx utilizado por las grabaciones de su sitio. Si el sitio excede su asignación de almacenamiento, los usuarios no podrán grabar reuniones hasta que se eliminen grabaciones de la asignación de almacenamiento o que el administrador del sistema incremente 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 grabación en formato Windows Media Audio/Video (WMV). Para Event Center y Training Center, también puede almacenar archivos en formato Shockwave Flash Object (SWF).

Opción	Descripción
	Le permite reproducir la grabación (disponible sólo para archivos de grabación con extensión .arf que se grabaron 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 esta grabación con otros.
	Muestra un menú con más opciones para su grabación:  Descargar: Permite descargar la grabación en su ordenador local. Si la descarga del archivo requiere una contraseña, deberá proporcionarla.  Modificar: Permite editar la información de la grabación. Para obtener información adicional, consulte Acerca de la página Añadir/Editar grabaciones (en la página 512).  Desactivar: Permite desactivar la grabación en todas las ubicaciones.  Eliminar: Permite eliminar la grabación desde esta página.
	Indica que una grabación está protegida por contraseña.

Mantener la información de contacto

Si quiere	Consulte...
obtener información general sobre la libreta personal de direcciones	Acerca de mantener la información de contacto (en la página 520)
abrir su libreta personal de direcciones	Abrir la libreta de direcciones (en la página 520)
agregar un nuevo contacto a la libreta personal de direcciones	Agregar un contacto a la libreta de direcciones (en la página 522)
agregar varios contactos a mi libreta de direcciones	Importar información del contacto de un archivo a la libreta de direcciones (en la página 524)

Si quiere	Consulte...
agregar contactos en Microsoft Outlook a la libreta personal de direcciones	Importar información de contactos de Outlook a la libreta de direcciones (en la página 527)
ver o cambiar información acerca de contactos en la libreta personal de direcciones	Ver y editar información de contacto en la libreta de direcciones (en la página 528)
encontrar un contacto en la libreta personal de direcciones	Buscar un contacto en la libreta personal de direcciones (en la página 529)
combinar varios contactos en una sola lista de distribución	Crear una lista de distribución en la libreta de direcciones (en la página 530)
editar información sobre una lista de distribución	Editar una lista de distribución en la libreta de direcciones (en la página 531)
eliminar un contacto o una lista de distribución	Eliminar información de contacto de la libreta de direcciones (en la página 534)

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 al iniciar una reunión instantánea, puede invitar rápidamente a contactos o listas de distribución en su libreta de direcciones personal. También puede invitar a contactos de la libreta de direcciones de la empresa para el sitio Web del servicio de 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 su libreta de direcciones personal en el sitio Web del servicio de WebEx para ver o mantener información sobre los contactos.

Para abrir la libreta de direcciones:

- 1 Inicie sesión en su sitio Web del servicio WebEx. Para obtener información adicional, consulte [Inicio y cierre de sesión en el sitio del servicio de WebEx](#) (en la página 480).
- 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 contactos de WebEx**.

Mis contactos de WebEx Bienvenido, Grace Zhou

Ver: Exportar ?

Importar desde: Importar

Nota: Si está utilizando Microsoft Windows 7, debe añadir la URL de su sitio de WebEx a la lista de sitios de confianza.

Buscar: Buscar

Nota: La búsqueda sólo consulta los campos de nombre de contacto y de dirección de correo electrónico

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 # Todo

Nombre	Dirección de correo electrónico	Número telefónico	Idioma
Distributors			
colin yu	coliny@webex.com.cn	1-	Español de España
gracezh	gracezh@cisco.com	1-	Español de España
ivyx	ivyx@webex.com.cn	1-	Español de España
lilyl	lilyl@webex.com.cn	1-	Español de España
shellli	shellli@webex.com.cn	1-	Español de España

Seleccionar todo Borrar todo Eliminar Añadir contacto Añadir lista de distribución

- 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](#) (en la página 520).

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 contactos de WebEx

Añadir contacto

Nombre completo: (Obligatorio)

Dirección de correo electrónico: (Obligatorio)

Empresa:

Cargo:

URL: (si se conoce)

Número telefónico: País o región: Número (con código de área o ciudad):

Número de teléfono para dispositivo móvil: País o región: Número (con código de área o ciudad):

Número de fax: País o región: Número (con código de área o ciudad):

Dirección1:

Dirección2:

Ciudad:

Provincia:

Código postal:

País/región:

Zona horaria: Pekín (Hora de China, GMT+08:00)

Idioma: Español de España

Configuración regional: España

Nombre de usuario: (si se conoce)

Notas:

Añadir **Cancelar**

4 Proporcione información acerca del contacto.

5 Haga clic en **Añadir**.

Para obtener una descripción de la información y las opciones de la página Contacto nuevo, consulte [Acerca de la página Añadir contacto/Editar información del contacto](#) (en la página 523).

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 a uno por vez. Para obtener información adicional, consulte [Importación de información de contacto de un archivo a la libreta de direcciones](#) (en la página 524).

Acerca de la página Añadir contacto/Editar información del contacto

Cómo acceder a esta página

En el sitio Web del servicio de WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Mis contactos > Añadir contacto** o [*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	Introduzca la dirección de correo electrónico del contacto.
Idioma	Establecer el idioma en el que aparecerán los mensajes de correo electrónico que envía a un contacto mediante el sitio del servicio de WebEx. Sólo disponible si el sitio Web del servicio de WebEx puede aparecer en dos o más idiomas.
Empresa	Escribir la empresa u organización para la que trabaja el contacto.

Utilice esta opción...	Para...
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:
Código del país	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 vínculo 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	Escribir el número de teléfono.
Extensión	Escribirla extensión del número de teléfono, si existe.
Dirección1	Escribir la dirección postal del contacto.
Dirección2	Escribir información adicional sobre la dirección, si es necesario.
Estado/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	Escriba el nombre de usuario con el que el usuario se conecta al sitio Web del servicio de 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](#) (en la página 520).
- 2 En la lista desplegable **Ver**, asegúrese de seleccionar **Contactos personales**.
- 3 Haga clic en **Exportación**.
- 4 Guarde el archivo **.csv** en el ordenador.
- 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 sobre los campos en el archivo **.csv**, consulte [Acerca de la plantilla CSV de información de contacto](#) (en la página 526).

- 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](#) (en la página 520).
- 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 información de contacto.

Acerca de la plantilla CSV de información de contacto

Cómo acceder a esta plantilla

En el sitio Web del servicio de WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Mis contactos > Ver > Contactos personales > Exportar**.

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 del servicio de WebEx crea para identificar al contacto. Si agrega un contacto nuevo al archivo CSV, debe dejar este campo en blanco.
Nombre	Necesario. El nombre y el apellido del contacto.
Email	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.
JobTitle	El puesto del contacto en la empresa u organización.
URL	La URL, o dirección Web, de la empresa u organización del contacto.
OffCntry	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.
OffLocal	El prefijo del número de teléfono de la oficina del contacto.
OffLocal	El número de teléfono de la oficina del contacto.
OffCntry	La extensión del número de teléfono de la oficina del contacto, si existe.
CellCntry	El código de país del teléfono móvil del contacto, es decir, el número que debe marcar si el contacto reside en otro país.

Opción	Descripción
CellArea	El prefijo del número de teléfono móvil del contacto.
CellLocal	El número de teléfono móvil del contacto.
CellExt	La extensión del número de teléfono móvil del contacto, si existe.
FaxCntry	El código de país del número de fax del contacto, es decir, el número que debe marcar si el contacto reside en otro país.
FaxCntry	El prefijo del número de fax del contacto.
FaxLocal	El número de fax del contacto.
FaxExt	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.
Estado/Provincia	La provincia del contacto.
Código postal	El código postal del contacto.
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 del servicio 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 a la libreta personal de direcciones del sitio Web del servicio de 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](#) (en la página 520).
- 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 del servicio de WebEx obtiene información del 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](#) (en la página 520).
- 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 personal de direcciones](#) (en la página 529).
- 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 del contacto, consulte [Acerca de la página Contacto nuevo/Editar información del contacto](#) (en la página 523).

- 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](#) (en la página 520).
- 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 **Susana García** aparecerá en la letra **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 vínculos 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](#) (en la página 520).

- 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 obtener descripciones de la información y las opciones en la página **Añadir lista de distribución**, consulte [Acerca de la página Añadir/Editar lista de distribución](#) (en la página 533).

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](#) (en la página 520).
- 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.

Editar lista de distribución

Información sobre la lista de distribución:

Nombre: (Necesario)

Descripción:

Miembros

Buscar:

Contactos personales

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](#) <#> [Todo](#)

Utilice **Ctrl** para seleccionar varios usuarios

Contactos seleccionados

colin yu
ivyx
shellli
lilyl

3 Edite la información sobre la lista de distribución.

4 Haga clic en **Actualizar**.

Para obtener descripciones de la información y las opciones en la página Editar lista de distribución, consulte [Acerca de la página Añadir/Editar lista de distribución](#) (en la página 533).

Acerca de la página Añadir/Editar lista de distribución

Cómo acceder a esta página

En su sitio Web del servicio de WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Mis Contactos > Añadir lista de distribución**. También puede seleccionar la lista de distribución en la lista personal de contactos.

Qué puede hacer en esta página

Agregue contactos a una lista de distribución o elimine contactos de una lista de distribución.

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	Encuentre un contacto, escribiendo todo o parte del nombre o apellido del contacto.
Índice	Encuentre 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 .
Agregar>	Agregar uno o más contactos seleccionados a la lista de distribución.
<Eliminar	Eliminar uno o más contactos seleccionados de la lista de distribución.
Agregar contacto	Agregar un nuevo contacto a la lista personal de contactos y agregar el contacto a la lista de distribución.
Agregar	Agregar una nueva lista de distribución a la lista personal de contactos.
Actual.	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](#) (en la página 520).
- 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 usuario

Si quiere	Consulte...
obtener información general acerca del perfil de usuario	Acerca de mantener el perfil de usuario (en la página 534)
editar perfil de usuario	Editar el perfil de usuario (en la página 542)

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 Sesiones de formación (como el número de proyecto, de departamento y de división)
- Especificar si desea mostrar vínculos 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 vínculos de socios
- Administrar todas las plantillas de planificación que haya guardado.
- Configurar las opciones de la sala de sesión de formación personal, incluidas las imágenes y el mensaje de bienvenida que aparecen en la página.
- Configurar las opciones predeterminadas para la sesión en línea, incluso
 - El tipo de sesión predeterminada que desee utilizar, si la cuenta incluye varios tipos de sesión.
 - Si sus Sesiones de formación planificados se quitan automáticamente de la lista de Sesiones de formación una vez que finaliza la sesión de formación
 - Si la página Inicio rápido aparece en el visor de contenido cuando se inicia una sesión de formación.
 - Los usuarios que pueden planificar Sesiones de formación por usted
- Configurar las preferencias del sitio Web, incluso:
 - La página de inicio que aparece al acceder al sitio Web del servicio de WebEx
 - La zona horaria en la que se muestran las horas de la sesión de formación
 - 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 su sitio Web del servicio de 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 se aplica a Support Center)
- Información de la Sala de reuniones personales
- Opciones de sesión de formación
- Preferencias de página Web, incluidos la página de inicio y el idioma
- Opciones del escritorio del CSR de Support Center (sólo 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 del servicio de 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.
Cambiar contraseña	▪ Contraseña antigua: Escriba la contraseña antigua 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 entre mayúsculas y minúsculas ▪ Reintroducir la contraseña nueva: Comprobar que ha escrito la contraseña correctamente en el cuadro Nueva contraseña.

Utilice esta opción...	Para...
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 ha activado esta opción, puede especificar un código PIN de autenticación de llamada directa para impedir que los "bromistas" utilicen su número para realizar una teleconferencia. 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 también puede utilizarse para proporcionar un segundo nivel de autenticación para llamadas en las que el organizador utilice el teléfono y quiera invitar a asistentes adicionales.
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 vínculos personalizados a los sitios Web de los socios de la empresa y mostrar los vínculos 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 vínculo 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	Muestra u oculta los vínculos 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.
Eliminar	Eliminar la plantilla seleccionada del perfil.
Seleccionar todo	Seleccionar todas las plantillas de planificación y eliminarlas todas de una vez.

Opciones de horas laborales del calendario

Use estas opciones para especificar las horas laborales que utilizar al planificar calendarios.

Utilice esta opción...	Para...
Hora de inicio	Seleccione la hora de inicio para su calendario de trabajo diario.
Hora de finalización	Seleccione la hora de finalización para 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 sobre la URL de la página Mi perfil para previsualizar su página actual de Sala de reuniones personales. La página de la sala de reuniones personales muestra las sesiones 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 ordenador o de otro ordenador 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

Utilice esta opción...	Para...
	conservará la relación de aspecto de la imagen. Examinar: permite buscar una imagen de propaganda. Cargar: carga la imagen de propaganda seleccionada. 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 del servicio de WebEx	Especifique que las herramientas de productividad de WebEx deberán descargarse automáticamente cuando inicie sesión en el sitio Web del servicio WebEx. Si esta opción está desactivada, usted aún puede descargar las herramientas de productividad de forma manual.

Opciones de sesión

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 información adicional sobre los tipos de sesión, consulte al administrador del sitio del servicio de WebEx. Puede cambiar esta configuración predeterminada durante la planificación de una reunión.

Utilice esta opción...	Para...
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 si tiene intención de permitir que los asistentes compartan información durante las reuniones. Puede cambiar esta configuración predeterminada durante la planificación de una reunión.
Permiso de planificación	Escribir las direcciones de correo electrónico de aquellos usuarios a los que quiera permitir planificar reuniones 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 organizador, que contiene una lista de todos los usuarios que tienen cuentas en el sitio Web del servicio de 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 del servicio de 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 del servicio de WebEx ajustará automáticamente el reloj al horario de verano. Nota: La zona horaria seleccionada aparece: ▪ Sólo en la vista del sitio Web del servicio de WebEx, no en las vistas de otros usuarios. ▪ En todas las invitaciones a reuniones que envíe utilizando su sitio Web del servicio de WebEx

Utilice esta opción...	Para...
Idioma	Establezca el idioma del texto del sitio Web del servicio de WebEx. Nota: Los idiomas que aparecen en esta lista se limitan a los lenguajes que se han configurado para el sitio Web.
Configuración regional	Determinar el formato en el que el sitio Web muestra las fechas, horas, valores de divisas y números.

Edición del perfil de usuario

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 del servicio WebEx. Para obtener información adicional, consulte [Inicio y cierre de sesión en el sitio del servicio de WebEx](#) (en la página 480).
- 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 el tema [Acerca de la página Mi perfil de WebEx](#) (en la página 535).

Administrar plantillas de planificación

Si quiere	Consulte...
obtener información general sobre la administración de las plantillas de planificación	Acerca de administrar plantillas de planificación (en la página 543)
Ver, editar o eliminar una plantilla de planificación	Administrar plantillas de planificación (en la página 543)

Acerca de administrar plantillas de planificación

Las plantillas de planificación permiten guardar las opciones que ajuste 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 de nuevo. 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:

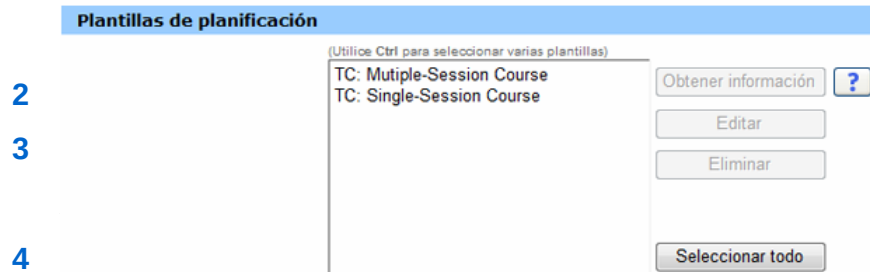
- Ver las opciones que ha configurado en la plantilla.
- Editar las opciones que ha configurado en la plantilla
- Eliminar la plantilla.

Administrar plantillas de planificación

Puede ver, editar o eliminar todas las plantillas de planificación que haya guardado.

Para administrar plantillas de planificación:

- 1 Inicie sesión en su sitio Web del servicio WebEx. Para obtener información *de WebEx* (en



- 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 quiere	Consulte...
obtener información general sobre los informes que puede crear desde el sitio Web del servicio de WebEx	Acerca de crear informes (en la página 544)
crear informes de uso que proporcionen información acerca de cada sesión que haya organizado en el sitio	Crear informes (en la página 546)

Acerca de crear informes

Si la cuenta de usuario incluye las opciones de informes, podrá ver los siguientes informes:

Nota:

- En el caso de algunos informes, si hace clic en el vínculo del informe durante los 15 minutos posteriores a la finalización de la sesión de formación, verá una versión preliminar del informe. El informe preliminar proporciona acceso rápido a datos antes de que estén disponibles los datos finales, más precisos. El informe preliminar contiene sólo un subconjunto de la información disponible para el informe final.
- Cuando los datos finales más fiables están disponibles, normalmente 24 horas después de la finalización de la sesión de formación, el informe preliminar se sustituye con el informe final.
- Puede descargar los informes preliminares y los informes finales como archivos con valores separados por comas (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, el número de asistentes invitados, el número de asistentes que realmente asistieron y el tipo de conferencia de voz empleada.

Nota: Inicialmente, este informe se muestra como un informe preliminar de resumen de uso, pero una vez que haya disponibles datos de uso más precisos, se sustituye por un informe final de resumen de uso.

- **Archivo CSV (valores separados por comas) del informe de uso:** Contiene detalles 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 sesión:** Contiene información detallada sobre cada participante en una sesión de formación, incluida la hora a la que el participante entró y salió de la sesión de formación, la atención durante la sesión de formación y cualquier información que proporcionara el asistente.

Nota: Inicialmente, este informe se muestra como un informe preliminar detallado de la sesión, pero una vez que haya disponibles datos detallados de la sesión más precisos, se sustituye por un informe final detallado de la sesión.

Informe de uso de Access Anywhere

Este informe contiene información sobre los ordenadores a los 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: Inicialmente, este informe se muestra como un informe preliminar de resumen de uso de la formación en tiempo real, pero una vez que haya disponibles datos de asistencia finales más precisos, se sustituye por un informe final de resumen de uso de la formación en tiempo real.

- **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 (como, 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 crear 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 Inicie sesión en el sitio Web del servicio de WebEx 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 por otra columna, haga clic en el encabezado de esa columna.

- 7 Realice *una* de las acciones siguientes, según sea necesario:
 - Si está viendo un informe general de uso de sesión de formación 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 quiere 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 quiere	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 (en la página 550)
abrir la lista de grabaciones de sesiones de formación publicadas	Abrir la lista de grabaciones de sesiones de formación (en la página 550)
publicar una nueva sesión de formación o presentación de formación grabada en el sitio Web de Training Center	Publicar una grabación de sesión de formación (en la página 551)
enviar una URL de su grabación a un usuario	Poner una grabación a disposición de los usuarios (en la página 555)
editar información o cambiar las opciones de una grabación publicada	Editar la información sobre una grabación de sesión de formación (en la página 557)
editar una grabación de formación publicada que haya creado con la opción Módulo bajo demanda	Editar una grabación de presentación de formación (en la página 559)
detener la publicación de una sesión de formación grabada	Eliminar una grabación de sesión de formación del sitio (en la página 566)

Acerca de la publicación de sesiones de formación grabadas

Si usted u otro usuario graban 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 obtener información sobre el envío de la URL de una grabación a un usuario, consulte [Puesta de una grabación a disposición de los usuarios](#) (en la página 555).

Para publicar una grabación puede:

- Cargándolo 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 Inicie sesión en el 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			Total 3 grabaciones			
Tema	Presentador Tipo	Fecha ▲	Tamaño*	Duración	Formato	
Sin título ND	colin yu	Privado 27 abril de 2011	5.31 MB	1 Hora	WRF	
test.20110308.0222-1	colin yu	Privado 8 marzo de 2011	17.7 KB	5 horas 4 minutos	ARF	
test.quickstart.20110302.0238-1	colin yu	Privado 2 marzo de 2011	4.44 KB	1 Minuto	ARF	
Añadir una grabación ❌ Desactivado ✅ Registro necesario 🔒 Contraseña obligatoria 🔄 Carga en curso						
* Los múltiples usos de la misma grabación se cuentan sólo una vez en el total de almacenamiento.						

Publicar una grabación de sesión de formación

Puede publicar una sesión de formación grabada que haya sido creada con la grabadora de WebEx. Una grabación que publica debe estar en formato de grabación de WebEx (WRF), que tiene la extensión **.wrf**.

Para publicar una grabación, puede realizar *una* de las siguientes acciones:

- (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 ordenador o de cualquier otro.

Nota: El número de presentaciones bajo demanda que puede almacenarse en su sitio Web de Training Center 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 ordenador o en un servidor local.

- Especificar la dirección Web o URL para la grabación en un servidor Web accesible de forma pública. Debido al límite de espacio de almacenamiento de las grabaciones en su sitio, puede utilizar esta opción para publicar un número ilimitado de grabaciones o grabaciones con tamaños de archivo grandes. Para utilizar esta opción, es posible que deba solicitar al administrador de Web de la empresa que almacene la grabación en el servidor y le proporcione su URL.

Para publicar una sesión de formación grabada:

- 1 Abra la página Mis grabaciones de formación. Para obtener información adicional, consulte [Apertura de la lista de sesiones de formación grabadas](#) (en la página 550).
- 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 **Examinar** y seleccione el archivo que desea publicar.

c. Haga clic en **Cargar archivo**.

Cargue la grabación desde el servidor de red:

a. Seleccione **Encontrar la grabación en la red de 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 mediante Presentation Studio**, puede crear *una* de las siguientes presentaciones:

Nota: Si selecciona esta opción se desactivarán los campos de duración, archivo, tamaño, fecha y dirección de destino.

Especifique un archivo de grabación de WebEx:

a. Seleccione **Archivo de grabación de WebEx (*.wrf)**.

b. Haga clic en **Examinar** 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. Seleccione **Gráficos** o **Texto** para optimizar la calidad de la reproducción.

Especifique una presentación de PowerPoint a la que añadirá narración a través del teléfono:

a. Seleccione **PowerPoint con narración de audio utilizando el teléfono**.

- b. Haga clic en **Examinar** para seleccionar el archivo PowerPoint de la presentación.
- c. Si quiere adjuntar el archivo PowerPoint para que los que visionen la presentación lo descarguen, seleccione la casilla de verificación **Facilitar este archivo como adjunto**.

Especifique una presentación de PowerPoint a la que añadirá narración mediante un archivo de vídeo o de audio:

- a. Seleccione **PowerPoint con narración utilizando archivo de audio o vídeo**.
- b. Haga clic en **Examinar** para seleccionar el archivo PowerPoint de la presentación.
- c. Si quiere adjuntar el archivo PowerPoint para que los que visionen la presentación lo descarguen, seleccione la casilla de verificación **Facilitar este archivo como adjunto**.
- d. Seleccione si quiere cargar un archivo de vídeo o audio desde la lista desplegable **Tipo de archivo**. Este archivo debe prepararse con antelación.
- e. Haga clic en **Examinar** para seleccionar el archivo de vídeo o de audio.
- f. En las casillas **Ancho** y **Altura**, especifique el tamaño, en píxeles, de la pantalla de vídeo en la ventana de audio/vídeo del Reproductor de presentaciones.

Nota: La anchura debe estar entre 192 y 360 píxeles y la altura entre 144 y 240.

Especifique una presentación sólo vídeo o sólo audio:

- a. Seleccione **Sólo vídeo o audio**.
- b. Seleccione si quiere cargar un archivo de vídeo o audio desde la lista desplegable **Tipo de archivo**. Este archivo debe prepararse con antelación.
- c. Haga clic en **Examinar** 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 vínculo que lo llevará a la página Mis grabaciones de formación.

Nota: Para obtener información adicional sobre las opciones de la página Añadir una grabación, consulte [Acerca de la página Añadir/Editar grabación](#) (en la página 571).

Poner una grabación a disposición de los usuarios

Training Center genera automáticamente una URL para cada sesión de formación o 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-cn.webex.com/golocal-es-me/k2/e.php?AT=RNIF&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](#)

[Español](#) : Ciudad de México Hoy

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:

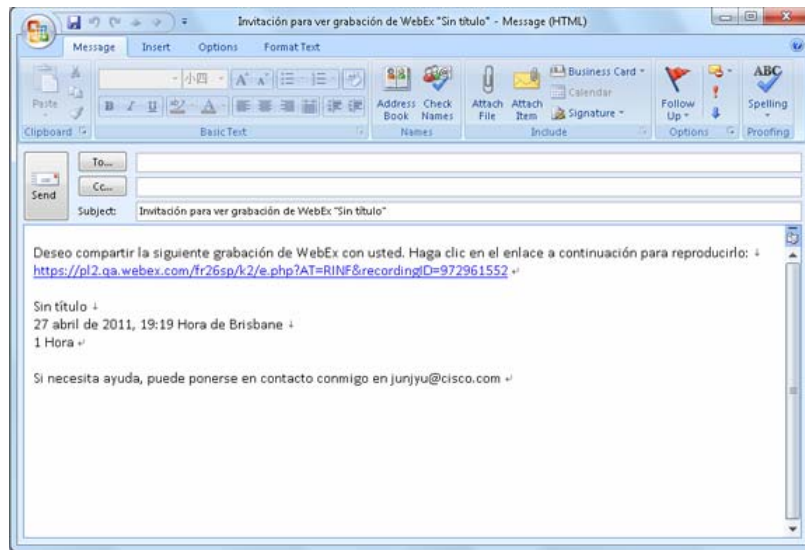
- Enviando la URL por correo electrónico
- Copiando la URL a otra ubicación, como un mensaje instantáneo o un sitio Web

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 vínculo **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 información adicional, consulte [Apertura de la lista de sesiones de formación grabadas](#) (en la página 550).

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.

Grabación actualizada

La siguiente grabación se ha creado satisfactoriamente.

Tema de la grabación: Project Roadmap
reunión de David DeCarlo
20070704 1738

Aceptar

7 Haga clic en **Aceptar**.

Recibirá un correo electrónico de confirmación de que la presentación se ha vuelto a publicar correctamente.

Nota: Para obtener información adicional sobre las opciones de la página Añadir una grabación, consulte [Acerca de la página Añadir/Editar grabación](#) (en la página 571).

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 información adicional, consulte [Apertura de la lista de sesiones de formación grabadas](#) (en la página 550).
- 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 vínculos de la parte superior de la página:

- Editar propiedades: edite la información de la grabación de formación. Para obtener información adicional, consulte [Edición de la información sobre una grabación de sesión de formación](#) (en la página 557).

- 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 información adicional, consulte [Adición de un archivo a la presentación](#) (en la página 561).
 - ☐ Insertar una URL. Para obtener información adicional, consulte [Adición de una URL a la presentación](#) (en la página 562).
 - ☐ Insertar una prueba. Para obtener información adicional, consulte [Adición de una prueba a la grabación](#) (en la página 562).
 - ☐ Insertar una presentación de Presentation Studio. Para obtener información adicional, consulte [Adición de diapositivas de una presentación de Presentation Studio](#) (en la página 564).

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 información adicional sobre las opciones del editor del Módulo bajo

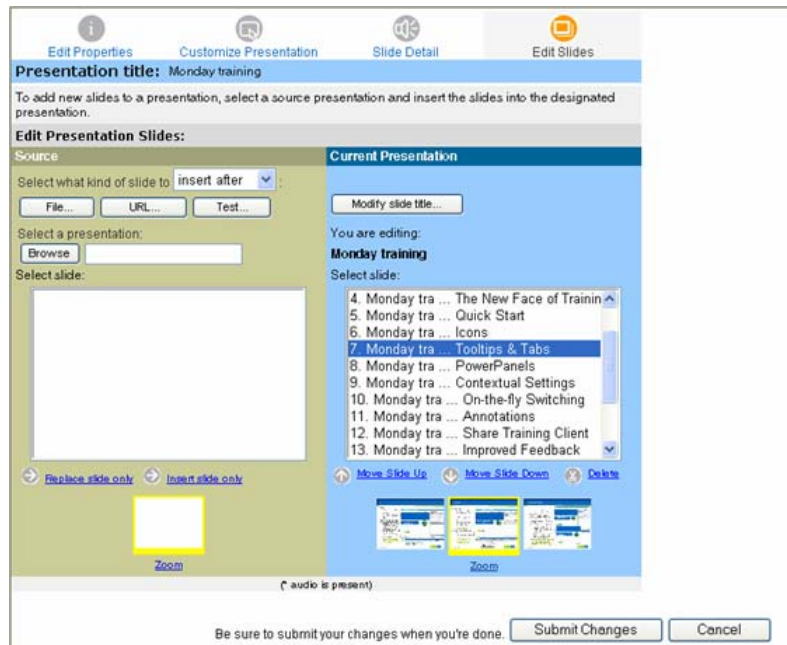
demanda (Presentation Studio), consulte [Acerca de la página Añadir/Editar grabación](#) (en la página 571).

Añadir un archivo a la presentación

Puede insertar una diapositiva desde un archivo ubicado en su ordenador.

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 donde desea insertar el archivo.
- 3 En Origen, asegúrese de que está seleccionada la opción **Insertar un archivo**.
- 4 En la lista desplegable, seleccione la opción de inserción adecuada para el archivo, relativa a la 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 ordenador.
- 8 Seleccione el archivo y haga clic en **Abrir**.
- 9 Seleccione la casilla de verificación si quiere pausar el reproductor 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 siguiente a donde desea insertar la URL.
- 3 En Origen, seleccione **Insertar una URL**.
- 4 En la lista desplegable, seleccione la opción de inserción adecuada para la URL, relativa a la 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 quiere pausar el reproductor 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 adicional sobre probar usuarios de la sesión grabada, consulte Pruebas 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 siguiente a la diapositiva donde desea insertar la prueba.
- 3 En Origen, seleccione **Insertar una prueba**.
- 4 En la lista desplegable, seleccione la opción de inserción adecuada para la URL, relativa a la 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.

Adición de diapositivas de PowerPoint desde el escritorio

Si el 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 el escritorio:

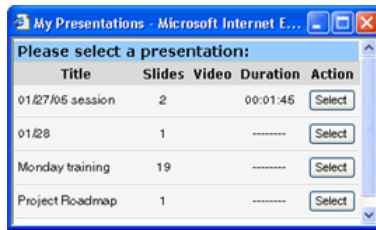
- 1 En el editor del Módulo bajo demanda (Presentation Studio), haga clic en **Editar diapositivas**.
- 2 En Presentación actual, resalte la diapositiva siguiente a la que quiera insertar las diapositivas de PowerPoint.
- 3 En Origen, seleccione **Insertar diapositivas de PowerPoint desde el escritorio**.
- 4 En la lista desplegable, seleccione la opción de inserción adecuada para las diapositivas de PowerPoint, relativa a la diapositiva resaltada.
- 5 Haga clic en **Insertar**.
- 6 En la página Insertar diapositivas, haga clic en Examinar para seleccionar el archivo PowerPoint que 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 la diapositiva junto al punto en el que quiere introducir una nueva diapositiva de 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 en **Insertar después** para insertar la diapositiva resaltada de Origen en la presentación actual relacionada con esta 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 información adicional, consulte [Apertura de la lista de sesiones de formación grabadas](#) (en la página 550).
- 2 En la lista de grabaciones, haga clic en **Tema** para la grabación a la que 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 información adicional, consulte [Apertura de la lista de sesiones de formación grabadas](#) (en la página 550).
- 2 En la lista de grabaciones, seleccione **Modificar** en la lista desplegable para la grabación en la que quiere editar información.
- 3 En **Tipo**, seleccione **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 información adicional, consulte [Apertura de la lista de sesiones de formación grabadas](#) (en la página 550).
- 2 En la lista de grabaciones, seleccione **Modificar** en la lista desplegable para la grabación en la que quiere editar información.

Se abrirá el editor del Módulo bajo demanda (Presentation Studio) en la página Editar propiedades.
- 3 Seleccione **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 información adicional, consulte [Apertura de la lista de sesiones de formación grabadas](#) (en la página 550).
- 2 En la lista de grabaciones, seleccione **Eliminar** en la lista desplegable para la grabación que quiere eliminar.
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 Inicie sesión en el 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

Ver 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: 21 ▾ Abril ▾ 2011 ▾
Hasta: 27 ▾ Abril ▾ 2011 ▾
Tema: (Opcional)
Ordenado por: Tema ▾

- 4 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 grabada

Puede ordenar los resultados haciendo clic en los encabezados de columna. [Volver a buscar](#)

Resultados de la búsqueda en 21/04/11 a 27/04/11 :

Todas las sesiones en Este de Australia hora (Brisbane, GMT+10:00)

Tema ▾	Cargar fecha	Cargar hora	Registrado	Descargar	Visto	Cuota
test-26119368-9222-1	08/03/11	17:29	ND	3	3	Gratis

- 5 Haga clic en el **Tema** del informe de la sesión de formación grabado que desea visualizar.

Aparecerá la página Informe detallado de acceso a la formación grabada.

Informe detallado de acceso a la formación grabada			
Detalle de sesión para test.20110308 0222-1		Formato de fácil impresión	Exportar informe
Todas las sesiones en Este de Australia hora (Brisbane, GMT+10:00)			
Participante 1			
Nombre:	colin yu	Correo electrónico:	junfyyu@disco.com
Registrado:	ND	Fecha de registro:	ND
Descargar:	No	Visto:	Sí
Fecha:	26/04/11	Tiempo de acceso:	18:57
Participante 2			
Nombre:	Anónimo	Correo electrónico:	Anónimo
Registrado:	ND	Fecha de registro:	ND
Descargar:	No	Visto:	Sí
Fecha:	26/04/11	Tiempo de acceso:	19:06
Participante 3			
Nombre:	Anónimo	Correo electrónico:	Anónimo
Registrado:	ND	Fecha de registro:	ND
Descargar:	No	Visto:	Sí

- 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 su sitio Web de Training Center, 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**.

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 pestaña

Opción	Descripción
tema	Indica el tema de la grabación. Una vez que publica una grabación, puede hacer clic en este vínculo 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.
Tipo	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.
Duración	Indica la duración de la grabación.
Formato	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 correo electrónico.
	Haga clic en este icono para revelar las opciones 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 información adicional sobre las opciones de edición, consulte Acerca de la página Añadir/Editar grabación (en la página 571).
	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

Opción	Descripción
	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 información adicional sobre las opciones para publicar una grabación, consulte Acerca de la página Añadir/Editar grabación (en la página 571).

Acerca de la página Añadir/Editar grabación

Cómo acceder a esta página

En su sitio Web de Training Center, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en **Organizar una sesión > Mis grabaciones de formación > Añadir una grabación** o **Editar icono**.
- Haga clic en **Mi WebEx > Mis Archivos > Mis grabaciones de formación > Añadir una grabación** o **Editar icono**.

Opciones de esta página

Opción	Descripción
	(Esta información aparece en la página Editar propiedades si dispone del Módulo bajo demanda.)

Opción	Descripción
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 formación. ▪ 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 iniciar sesión en el 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 iniciar sesión en el sitio para ver la grabación en la lista.
Cuota y pago de la sesión	(Característica opcional) Configure eCommerce si quiere cobrar a los asistentes por ver la grabación: ▪ Introduzca la cuota de la sesión ▪ Seleccione si quiere permitir que los espectadores usen cupones. ▪ Establezca el periodo de acceso. Nota El registro debe estar habilitado para utilizar el comercio electrónico.
Presentador	Especifica el nombre del presentador de la sesión de formación o la persona que realizó la grabación. (Obligatorio con el Módulo bajo demanda)
Dirección de correo electrónico	Especifica la dirección de correo electrónico del presentador. (Obligatorio con el Módulo bajo demanda)
Descripción	Especifica una descripción de la sesión de formación grabada. (Obligatorio con el Módulo bajo demanda)
Agenda	Especifica la agenda de la sesión grabada.
Archivo de grabación	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 utiliza esta opción, el sitio Web de Training Center creará un vínculo al archivo de la página Sesiones grabadas. ▪ Utilizar el archivo en mi máquina local: especifica que el archivo de grabación reside en su ordenador o en otro ordenador de la red

Opción	Descripción
	local. ☐ Examinar: permite seleccionar un archivo de grabación que resida en su ordenador o en otro ordenador local de la 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" a continuación para obtener información acerca de las opciones de reproducción de la grabación. ▪ (Característica opcional) Crear una presentación mediante Presentation Studio: Especifica que quiere crear una presentación utilizando el Módulo bajo demanda. Hay cuatro opciones: ☐ Archivo de grabación de WebEx (.wrf): cree una presentación basándose en una sesión de formación grabada ☐ PowerPoint con narración de audio mediante teléfono: cree una presentación narrada por voz basada en una presentación de PowerPoint ☐ PowerPoint con narración mediante archivo de vídeo o audio: cree una presentación basada en la Web con transmisión de vídeo o audio basada en una presentación de PowerPoint ☐ Vídeo o audio sólo: cree una presentación independiente en la Web con transmisión de vídeo o de audio. No es necesaria ninguna presentación de PowerPoint. Nota: Si elige la opción Crear una presentación mediante Presentation Studio, se desactivarán los campos Duración, Tamaño de archivo y Fecha.
Duración (sitios sin el Módulo bajo demanda)	Especifica la duración de la grabación.
Tamaño de 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	Especifica de nuevo la contraseña, para evitar errores ortográficos.

Opción	Descripción
contraseña	
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 ordenadores. ▪ 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 ordenadores. 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.
Agregar (sitios sin el Módulo bajo demanda)	Agrega 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.
Agregar (sitios con el Módulo bajo demanda)	Abre la página Grabación creada, que muestra que la grabación se ha creado correctamente. Si hace clic en Aceptable se agregará 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.
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.
Cancel.	Cancela todos los cambios realizados en la página y vuelve a la página

Opción	Descripción
(sitios sin el Módulo bajo demanda)	Mis grabaciones de formación.
Página Personalizar presentación (sólo Módulo bajo demanda)	
Seleccione una imagen de logotipo para la presentación (opcional)	Haga clic en Examinar para seleccionar un archivo GIF o JPEG que se encuentre en su ordenador. El tamaño del archivo debe ser menor de 60 KB (se recomienda 210W x 40H píxeles).
Seleccionar una imagen de presentador (opcional)	Haga clic en Examinar para seleccionar un archivo JPEG que se encuentre en su ordenador. El tamaño del archivo debe ser menor de 60 KB (se recomienda 192W x 144H 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.
Cancel.	Cancela todos los cambios realizados en la página y vuelve a la página Mis grabaciones de formación.
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.
Cancel.	Cancela todos los cambios realizados en la página y vuelve a la página Mis grabaciones de formación.
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 nombre e insertar una nueva diapositiva en la presentación a partir de un archivo almacenado en el ordenador. ▪ Insertar una URL: abre una ventana donde puede asignar un nombre e insertar una nueva diapositiva en la presentación que contiene una URL.

Opción	Descripción
	▪ Insertar una prueba: abre la página Añadir una prueba, donde puede seleccionar una prueba de la Biblioteca de pruebas y agregarla a la presentación. ▪ Insertar diapositivas de PowerPoint desde el escritorio: Seleccione Insertar para añadir diapositivas de PowerPoint a su presentación desde el escritorio. ▪ 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: elimina 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.
Cancel.	Cancela todos los cambios realizados en la página y vuelve a la página Mis grabaciones de formación.

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 ▪ Vídeo

Opción	Descripción
	▪ Sondeo ▪ Notas ▪ Tranferencia de archivos ▪ Participantes ▪ Índice general 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 muerto” 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 muerto” 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.
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 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.

Opción	Descripción
Texto	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 quiere	Consulte...
obtener una descripción general de la visualización de una sesión de formación grabada	Acerca de ver una sesión de formación grabada (en la página 581)
ver una sesión de formación grabada	Ver una sesión de formación grabada (en la página 582)
realizar una prueba de una sesión grabada en una presentación de Presentation Studio	Realizar una prueba en de sesión grabada en una presentación de Presentation Studio (en la página 455)

Acerca de ver una sesión de formación grabada

Si el organizador de una sesión de información publica una sesión de formación grabada en el 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:

- Inscribise 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 Reproductor Windows Media 9 (o superior), dependiendo de cómo se grabó la sesión de formación.

Su sitio Web de Training Center descarga automáticamente el reproductor de WebEx a su ordenador la primera vez que ve una sesión de formación grabada. Hay un Reproductor de WebEx disponible para el sistema operativo Windows. Si dispone de una cuenta de usuario, también puede descargar el reproductor de WebEx para Windows desde la página Soporte del sitio Web de 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 últimos sistemas operativos y exploradores para ver mejor su grabación:

- Windows 7 con Internet Explorer 7 (32 bits)
- Windows 7 SP1 con Internet Explorer 7 (64 bits) o Internet Explorer 8
- Windows XP SP3 con Internet Explorer 8
- Mac 10.5 con Safari 4
- Mac 10.6 con Safari 5

También son adecuados estos otros sistemas operativos y exploradores:

- 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 vínculo a la URL de la grabación que el organizador le ha enviado. Una vez seleccionada una grabación que ver, el sitio Web de Training Center descargará automáticamente el reproductor de WebEx en su ordenador 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, inicie sesión en el 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 vínculo a la URL de la grabación que le he enviado el organizador.
Aparecerá la página Información de grabación.

Información de grabación: Mila-password

Autor:	mila zhang
Dirección de correo electrónico:	mila@qa.webex.com
Fecha:	miércoles, 2 marzo de 2011
Duración:	1 Hora
Descripción:	
Agenda:	
Tamaño del archivo:	12 KB
Contraseña:	Se requiere para ver o descargar
Ver/Descargar:	Los asistentes pueden ver y descargar esta grabación

[Ver](#) [Descargar](#) [Volver a Lista](#)

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 Descargar** y guarde el archivo en el ordenador.



Índice

A

- abandonar - 216, 406, 430
 - Laboratorio de prácticas - 406
 - sesión de formación - 216
 - Sesión de grupo - 430
- Abriendo - 28, 336
 - archivo de chat - 365
 - archivo de cuestionario de sondeo - 336
 - archivo de resultado del sondeo - 336
 - archivo para - 365
 - archivos de chat guardados - 365
 - carpetas personales - 519
 - documento guardado - 264
 - libreta de direcciones - 539
 - lista de grabaciones - 529
 - Perfil de usuario - 561
 - pizarra compartida - 251
 - pizarra guardada - 264
 - presentación guardada - 264
 - su lista - 529
- abrir inscripción - 433
 - en sesión de grupo - 433
- Acceso - 213
 - restringir - 213
- acceso directo del icono de la barra de tareas - 144
- accesos directos de Un clic
 - eliminar del ordenador - 149
- accesos directos, panel de Un clic de WebEx
 - Descargando - 142
- accesos directos, para reunión de Un clic
 - extracción - 149
- Access Anywhere
 - utilización - 517
- actualización del calendario de sesión de formación - 33
- actualizar - 25
 - Lista de sesiones - 25
- administrar - 455, 458
 - Pruebas - 455
 - pruebas grabadas - 458
- administrar sesiones de formación - 198
 - descripción general - 198
- admitir participantes - 433
 - en sesiones de grupo - 433
- Agenda - 110
 - configurar para la sesión planificada - 110
- agregar - 11, 120
 - carpetas personales nuevas para almacenamiento de archivos - 520
 - contactos para la libreta de direcciones - 540
 - diapositivas en presentaciones compartidas - 255
 - páginas en documentos compartidos - 255
 - sesión al calendario - 11, 120
- agregar pruebas durante la planificación - 116
- alertas - 178
 - en paneles - 178
- almacenamiento - 333, 335
 - anotaciones en el software compartido - 303
 - copia de mensajes de chat - 365
 - cuestionarios de sondeo - 333
 - Documentos compartidos - 263
 - documentos, compartidos - 263
 - mensajes de chat - 364
 - pizarras compartidas - 263
 - pizarras, compartidas - 263
 - presentaciones compartidas - 263
 - presentaciones, compartidas - 263
 - resultado del sondeo - 335
- ampliar - 169
 - paneles - 169
- anotaciones, en documentos compartidos
 - borrado - 261
 - seleccionar fuente - 261
- aplicación, compartida
 - garantizar buenas imágenes de color - 308
- Archivo CSV del informe de resumen de uso
 - Descripción - 563
- Archivos - 13, 333, 335, 336
 - .atp - 333, 336
 - .txt - 335, 336
 - a carpetas personales - 521
 - buscar en carpetas personales - 524
 - compartir en la página de la sala de reuniones personales - 516

- de material del curso, descargar antes del comienzo de una sesión - 13
- desde carpetas personales - 524
- detener la publicación durante un evento - 318
- detener la publicación durante una sesión de formación - 318
- durante un evento - 319
- durante una reunión - 319
- durante una sesión de formación - 319
- en carpetas personales - 522, 525
- en sus carpetas personales, información general - 519
- formato universal de comunicaciones (.ucf) para contenido multimedia - 263
- intercambiar durante un evento - 318, 319
- intercambiar durante una reunión - 319
- intercambiar durante una sesión de formación - 318, 319
- mover o copiar en carpetas personales - 522
- para chat - 364
- para cuestionario de sondeo - 333
- para cuestionarios de sondeo - 336
- para resultados del sondeo - 335, 336
- archivos .atp - 333, 336
 - archivos, descripción general - 519
 - Cisco Unified MeetingPlace
 - Conferencia personal de MeetingPlace - 124, 125, 126, 128, 129
 - durante una sesión de formación - 318
 - en carpetas personales, descripción general - 519
 - en libreta de direcciones - 550
 - grupo de contactos - 550
 - información acerca de - 530
 - información acerca de los archivos - 523
 - información sobre archivos en carpetas personales - 523
 - para descargar durante una sesión de formación - 318
- archivos .txt - 335, 336
 - para mensajes de chat - 364
- archivos .ucf
 - Abriendo - 264
 - almacenar documentos - 263
 - guardar pizarras - 263
 - guardar presentaciones - 263
- Archivos de audio
 - compartir contenido Web - 314
- Archivos Flash

- compartir contenido Web - 314
- asignar ordenadores - 387, 389
 - en Laboratorio de prácticas - 387
- asistentes - 85, 209, 212, 213, 216
 - crear un mensaje o saludo para - 212
 - expulsar de una sesión - 216
 - impedir acceso a una sesión - 213
 - número estimado - 85
 - transferir la función de organizador a - 209
- audioconferencia - 63
 - configurar al planificar una sesión - 63
- Ayuda - 390, 402
 - responder en laboratorio de prácticas - 390
 - solicitar ayuda en el laboratorio de prácticas - 402

B

- Barra de menús - 162
 - Descripción general - 162
- bloqueo - 213
 - acceso a una sesión de formación - 213
 - ordenador remoto compartido - 287
- borrado - 372
 - anotaciones personales en documentos compartidos - 261
 - anotaciones seleccionadas en documentos compartidos - 261
 - Comentarios - 372
 - punteros personales de documentos compartidos - 262
 - todas las anotaciones en documentos compartidos - 261
 - todos los punteros de documentos compartidos - 262
- buscar - 23, 31
 - archivos en carpetas personales - 524
 - contactos en la libreta de direcciones - 548
 - para una sesión de formación en el calendario de sesión de formación - 31
 - una sesión de formación en la lista de sesiones - 23

C

calendario Consulte el calendario de sesión de formación. - 28

Calendario de reuniones

- actualizar - 33

- búsqueda de sesión de formación - 31

- Descripción general - 28

- eliminación de Sesiones de formación - 28

- ordenar - 32

- seleccionar fecha - 29

- seleccionar zona horaria - 33

- vista Diarias - 28

- vista Hoy - 28

- vista Mensuales - 28

- vista Semanales - 28

calendario de sesiones en directo - 22, 23, 24, 25

- actualizar - 25

- buscar una sesión de formación en - 23

- Descripción general - 22

- ordenar - 24

- seleccionar zona horaria en - 25

calendario, agregar sesión al - 11, 120

calificar pruebas - 460

cambiar nombre a las pestañas - 327

cambio de tamaño

- paneles - 172

- Visor de contenido - 172

cancelar

- Reuniones de Conferencia personal - 129

Captura de pantalla

- toma de anotaciones en software compartido - 303

carpetas personales

- Abriendo - 519

- agregar una nueva para almacenamiento de archivos - 520

- buscar archivos o carpetas - 524

- mover o copiar archivos - 522

carpetas, personales

- Abriendo - 519

- agregar una nueva para almacenamiento de archivos - 520

- buscar archivos - 524

- Descripción general - 519

- mover archivos - 522

cerrar

- paneles - 170

- clave de organizador - 210

- usar para reclamar función de organizador - 210

- códigos, seguimiento - 59

- color de alta resolución en aplicación compartida

- garantiza buenas imágenes - 308

- color en aplicación compartida, garantizar buenas imágenes - 308

- Comentarios

- borrado - 372

- descripción general - 367

- permitir a los participantes usar - 368

- usar iconos gestuales en los comentarios - 371

- visualización - 369

- comercio electrónico - 60

- sobre - 60

- compartir - 162, 176, 331, 438

- archivos Flash, como contenido Web - 314

- contenido de la sesión de grupo en la sesión principal - 438

- contenido Web, información general - 313

- en vista de pantalla completa - 176

- Exploradores Web - 315

- herramientas del visor de contenido - 162

- resultados de sondeo con asistentes - 331

- streaming de audio, como contenido Web - 314

- streaming de vídeo, como contenido Web - 314

- comprobar la compatibilidad del sistema con UCF - 4

- conceder privilegios - 220

- a asistentes - 220

- conectarse y desconectarse del sitio - 498

- conexión - 396

- ordenadores del laboratorio de prácticas - 396

- conferencia de VoIP integrada - 65, 398, 400, 431, 433

- configurar para una sesión planificada - 65

- iniciar durante el laboratorio de prácticas - 398

- iniciar durante una sesión de grupo - 431

- terminar en sesiones de grupo - 433

- terminar en una sesión del laboratorio de prácticas - 400

- Configuración - 172

- opciones para paneles - 172

- Configuración de - 47, 49, 116

- gestor de la reunión - 2

- para acceso remoto - 517

- para Access Anywhere - 517

- para Windows - 2

- pruebas para sesiones de formación - 116

- reunión de Un clic - 138
- Reuniones de Conferencia personal - 124
- una sesión de formación planificada - 47, 49
- configurar una reunión de Un clic
 - en sitio Web del servicio - 138
- contracción - 169
- paneles - 169
- Contraseña - 55, 93
 - configurar para sesiones planificadas - 55
 - excluir de las invitaciones por correo electrónico - 93
- control remoto, de software - 436
 - otorgar a participante de sesión de grupo - 436
- controlar sesiones de grupo - 416
 - Descripción general - 416
- convertir - 208, 209
 - asistente a panelista - 208
 - otro participante en organizador - 209
- creación - 421
 - sesión de grupo para otro participante - 421
- Crear informes - 563, 565
- cuenta, usuario
 - obtención - 497
- cuestionario - 323, 326
 - cambio de tipo, edición, reorganización, eliminación - 326
 - eliminar - 326
 - redacción, preparación - 323
- Cuestionario de sondeo - 322
 - Preparando - 322
- cuestionario de sondeo y resultados - 333
 - almacenamiento, apertura - 333
- cuestionarios - 451
 - convertir en pruebas - 451
- cuestionarios de sondeo - 322, 329, 330, 333, 336
 - abrir un archivo para - 336
 - almacenamiento - 333
 - cumplimentación - 330
 - Preparando - 322
 - presentación a asistentes - 329
- cupones, usar para descuentos para los asistentes - 61

D

- Descargando - 13
 - accesos directos, panel de Un clic de WebEx - 142

- accesos directos, para reunión de Un clic - 142
- Archivos - 524
 - archivos publicados durante un evento - 319
 - archivos publicados durante una reunión - 319
 - archivos publicados durante una sesión de formación - 319
 - desde carpetas personales - 524
 - Material del curso - 13
- designar - 208
 - panelista para sesión de formación - 208
- detener - 437
 - anotaciones en el software compartido - 302
 - Sesión de grupo - 437
 - uso compartido de un ordenador remoto - 281
- diapositivas, en presentaciones compartidas
 - agregar - 255
 - borrar anotaciones - 261
 - borrar punteros - 262
 - imprimir - 265
- dibujar anotaciones
 - en documentos compartidos - 261
 - en presentaciones compartidas - 261
- documentos, compartidos
 - agregar páginas en blanco - 255
 - anotación - 261
 - avance automático de páginas - 253
 - borrar punteros - 262
 - guardar en archivo - 263
 - imprimir páginas - 265

E

- edición - 135
 - grupo de contactos en libreta de direcciones - 550
 - información de contacto en libreta de direcciones - 547
 - información sobre archivos en carpetas personales - 523
 - información sobre grabaciones - 530
 - página de SCORM - 135
 - Reuniones de Conferencia personal - 126
- eliminar
 - accesos directos para reunión de Un clic - 149

- anotaciones en el software compartido - 299
- Archivos - 525
- Archivos o carpetas - 525
- Contactos - 553
- contactos de la libreta de direcciones - 553
- desde carpetas personales - 525
- desde libreta de direcciones - 553
- reuniones de Mis reuniones - 502
- encabezado, personalizar
 - agregar a la página de la sala de reuniones personales - 515
- entrar en sesiones de formación - 8, 15, 17
 - Descripción general - 8
 - desde un mensaje de correo electrónico - 15
 - Listado - 15
 - no listada - 17
- entrar en una sesión en curso - 18
- envío
 - mensajes de chat - 361
- estimar - 85
 - Número de asistentes - 85
- exploradores, Web
 - compartir - 315
- expulsar - 216, 425
 - asistente de una sesión - 216
 - participante de una sesión de grupo - 425
- extracción - 216
 - accesos directos para reunión de Un clic - 149
 - asistente de una sesión - 216
 - Un clic de WebEx del ordenador - 149

F

- Fecha - 29
 - selección en el calendario de sesión de formación - 29
- fechas y horas - 66, 67, 70
 - especificar para sesión planificada - 66, 67, 70
 - sobre - 67
- finalización - 217, 392, 424, 437
 - Sesión de grupo - 437
 - sesiones de formación - 217
 - sesiones del laboratorio de prácticas - 392

- todas las sesiones de grupo - 424
- formación basada en la cuota - 61
 - Configuración de - 61
- formación basada en la cuota, acerca de - 60
- formación de pago por uso, acerca de - 60
- Formulario de registro - 78, 81
 - personalización - 78, 81
- Fuente
 - seleccionar para anotaciones - 261
- función de organizador - 209, 210
 - reclamar - 210
- transferir a un asistente - 209

G

- gestor de la reunión
 - Configuración de - 2
 - requisitos del sistema - 2
- Grabaciones
 - cargar - 530
- grupo de contactos
 - crear en una libreta de direcciones - 549

H

- herramienta borrador
 - uso para eliminar anotaciones realizadas en el software compartido - 299
- Herramienta borrador
 - Descripción general - 246
- Herramienta Color de anotación
 - Descripción general - 246
- Herramienta de rectángulo
 - Descripción general - 246
- herramienta Línea
 - Descripción general - 246
- Herramienta Puntero
 - Descripción general - 246
- Herramienta Resaltar
 - Descripción general - 246
- Herramientas de anotación

- para software compartido, descripciones - 299
- herramientas de anotación, para documentos compartidos
 - herramienta borrador, información general - 246
 - Herramienta Color de anotación, - 246
 - herramienta de texto, información general - 246
 - herramienta Línea, información general - 246
 - herramienta Puntero, información general - 246
 - Herramienta Rectángulo, descripción general - 246
 - herramienta Resaltar, información general - 246
- horario de verano, ajustar la hora de sesión de formación - 33

I

- iCalendar - 11, 120
- Iconos gestuales - 371
 - usar en comentarios - 371
- idioma y configuración regional del sitio
 - Configuración - 561
- imagen - 111
 - agregar a la página Información de la sesión - 111
- imágenes
 - agregar a la página de la sala de reuniones personales - 515
- importar
 - contactos a la libreta de direcciones desde Outlook - 546
 - contactos a la libreta de direcciones desde un archivo - 543
- imprimir
 - diapositivas en presentaciones compartidas - 265
 - mensajes de chat - 363
 - páginas en documentos compartidos - 265
 - pizarras compartidas - 265
- información acerca de sesiones de formación, obtener - 21
- Información de contacto
 - agregar a libreta de direcciones - 540
 - buscar en la libreta de direcciones - 548
 - crear un grupo de contactos - 549
 - importar a la libreta de direcciones desde Outlook - 546
 - importar a la libreta de direcciones desde un archivo - 543
 - mantener, información general - 539
 - ver o editar en libreta de direcciones - 547
- Información de la sesión - 110
 - especificar - 110
- información sobre la sesión - 211
 - obtención - 211
- informe de acceso a la formación grabada - 586
 - Descripción - 586
- Informe de resumen de acceso a la formación grabada - 586
 - Descripción - 586
- informe de uso
 - Descripción - 563
- Informe de uso de Access Anywhere
 - Descripción - 563
- Informe detallado de acceso a la formación grabada - 586
 - Descripción - 586
- Informe detallado de la sesión
 - Descripción - 563
- Informes - 586
 - crear - 565
 - crear, información general - 563
 - tipos - 563, 586
 - visualización - 586
- Inicializando
 - paneles - 171
- iniciar - 383, 428, 455
 - Laboratorio de prácticas - 383
 - Sesiones por temas - 428
 - una prueba en una sesión - 455
 - uso compartido de exploradores Web - 277
 - uso compartido de pizarra - 251
 - uso compartido de un ordenador remoto - 279
- Iniciar sesión - 93
 - solicitar a los asistentes - 93
- Iniciar una reunión de un clic
 - desde Meeting Center - 144
 - desde sitio Web del servicio - 144
- inserción
 - gestor de la reunión - 2
 - Un clic de WebEx - 142
- intercambiar archivos
 - durante un evento - 318, 319
 - durante una reunión - 319
 - durante una sesión de formación - 318, 319
- Invitaciones - 103
 - enviar a los asistentes en mensajes de correo electrónico - 103

invitar - 83, 84, 85, 87
asistentes y presentadores a una sesión planificada
- 83, 84, 85
presentadores a una sesión planificada - 87

L

Laboratorio de prácticas - 72, 73, 74, 374, 383, 385,
387, 389, 390, 391, 392, 396, 398, 400, 401, 402,
403, 405, 406
abandonar - 406
anular asignación de ordenadores - 389
asignar ordenadores - 387
chat - 401
conexión a ordenadores - 396
Configuración de - 72
controlar un ordenador, como presentador - 391
desconexión de los ordenadores - 406
Descripción general - 374
finalización - 392
Grabación - 385
iniciar - 383
iniciar conferencia de VoIP integrada - 398
pedir a todos los participantes que regresen - 391
reservar ordenadores para - 73
responder a una solicitud de ayuda - 390
sobre - 72
solicitar ayuda - 402
terminar conferencia de VoIP integrada - 400
transferir archivos - 403
transferir el control de un ordenador - 405
transmitir mensaje - 389
Usar la audioconferencia - 398
utilizar conferencia de VoIP integrada - 398
Ventana del Gestor - 400
ver planificación de laboratorio - 74
libreta de direcciones
Abriendo - 539
Adición de contactos - 540
Búsqueda de contactos - 548
crear un grupo de contactos - 549
Importar contactos desde Outlook - 546
importar contactos desde un archivo - 543
usar, información general - 539
ver o editar información de contacto - 547
límite de intentos, pruebas - 453

Lista de distribución
crear en una libreta de direcciones - 549
lista de reuniones, personales
Descripción general - 499
mantener - 502

M

mantener
información de contacto, información general -
539
lista de reuniones personales - 502
página de la sala de reuniones personales,
información general - 513
Material del curso - 13, 113, 114
Descargando - 13
publicar sesión planificada - 113, 114
Mensaje - 95, 212
agregar a la página de la sala de reuniones
personales - 515
crear para asistentes - 212
crear para una sesión planificada - 95
Mensajes - 102, 103
enviar a los participantes - 102, 103
mensajes de chat
almacenamiento - 364, 365
envío - 361
imprimir - 363
Mensajes de correo electrónico - 102, 103, 104, 105,
107, 108
enviar actualizaciones a los asistentes - 104
enviar invitaciones a los asistentes - 103
enviar notificación de registro a los asistentes -
104
enviar recordatorios a los asistentes - 105
personalizar configuración predeterminada - 107
seleccionar para enviar a los participantes - 102,
103
variables en configuración predeterminada - 108
Menú Archivo - 412
en sesión de grupo - 412
Menú Compartir - 413
en una sesión de grupo - 413
menú Comunicarse - 414
en sesión de grupo - 414
menú del botón derecho del acceso directo del icono

- de la barra de tareas - 144
- Menú Editar - 413
 - en sesión de grupo - 413
- Menú Participante - 415
 - en sesión de grupo - 415
- métodos abreviados
 - para la reunión de Un clic, descargar - 142
- Mi perfil
 - edición - 561
- minimización - 167
 - paneles - 167
- Mis archivos
 - Abriendo - 519
 - agregar carpetas - 520
 - buscar archivos - 524
 - mantener, información general - 519
 - mover o copiar archivos o carpetas - 522
- Mis contactos
 - Abriendo - 539
 - Adición de contactos - 540
 - Búsqueda de contactos - 548
 - crear un grupo de contactos - 549
 - Importar contactos desde Outlook - 546
 - importar contactos desde un archivo - 543
 - usar, información general - 539
 - ver o editar información de contacto - 547
- Mis Ordenadores
 - utilización - 517
- Mis reuniones
 - Descripción general - 499
 - mantener - 502
- multimedia
 - compartir contenido Web - 314

N

- notificación de registro - 104
 - enviar a los asistentes en mensajes de correo electrónico - 104

O

- ocultar

- contenido de la pantalla en un ordenador remoto compartido - 286
- Opciones - 172
 - para paneles - 172
- opciones de registro para sesión de formación - 75
 - especificar - 75
- Opciones de seguridad - 93
 - especificar para una sesión de formación - 93
- ordenador remoto compartido. Consulte ordenador remoto, compartido. - 282
- ordenador remoto, compartido
 - administrar, información general - 282
 - conectarse y desconectarse - 287
 - conectarse y desconectarse de - 287
 - desactivar y activar el teclado y el ratón - 284
 - muestra a los asistentes - 279
 - ocultar contenido de la pantalla - 286
 - reducir la resolución de pantalla - 283
 - selección de aplicaciones adicionales - 280
 - traer al frente una aplicación - 287
- ordenador, instalar
 - gestor de la reunión - 2
- ordenadores - 73
 - reservar para laboratorio de prácticas - 73
- ordenadores en Laboratorio de prácticas - 387, 389, 396, 406
 - anular asignación - 389
 - asignar - 387
 - conexión a - 396
 - desconexión - 406
- ordenar - 24
 - Calendario de la sesión de formación - 28, 31, 32, 33, 35, 37, 39, 41, 43
 - Lista de sesiones - 24

P

- página de inicio del sitio
 - Configuración - 561
- página de la sala de reuniones personales
 - agregar imágenes y texto - 515
 - compartir archivos - 516
 - configurar opciones - 515
 - Descripción general - 513
 - visualización - 514
- página Información de la sesión - 111, 112

-
- agregar imagen a - 111
 - Mostrar Inicio rápido - 112
 - agregar a la página Información de la sesión - 112
 - página Instalación de un clic
 - descripciones - 139
 - página Laboratorio de prácticas, acerca de - 73
 - página Opciones de sesión, acerca de - 96
 - páginas, de documentos compartidos
 - agregar nuevo - 255
 - borrar anotaciones - 261
 - borrar punteros - 262
 - imprimir - 265
 - Pago por uso - 61
 - configurar para sesión - 61
 - panel de Un clic
 - eliminar del ordenador - 149
 - panel Sesión de grupo - 410
 - Descripción general - 410
 - paneles - 166, 167, 169, 172, 175, 178
 - alertas - 178
 - ampliar - 169
 - cambio de tamaño - 172
 - cerrar - 170
 - configurar opciones - 172
 - contracción - 169
 - Descripción general - 166
 - en vista de pantalla completa - 175
 - Inicializando - 171
 - minimización - 167
 - minimizar todos - 167
 - restablecer la configuración predeterminada - 171
 - restaurar - 167
 - restaurar todos - 167
 - Panelista
 - designar para sesiones de formación - 208
 - PCNow
 - consulte Access Anywhere - 517
 - perfil, usuario
 - edición - 561
 - permitir, sesiones de grupo - 417
 - personalización - 78, 81, 107
 - mensajes de correo electrónico predeterminados - 107
 - planificación - 74
 - visualizar para laboratorio de prácticas - 74
 - Planificar plantillas
 - acerca de administrar - 562
 - planificar sesión - 48
 - Consulte también sesión, planificación - 48
 - zzz - 48
 - planificar una sesión de formación - 47, 48, 55, 56, 59, 63, 65, 66, 67, 70, 75, 76, 91, 110, 113, 114, 117, 119, 120
 - configurar agenda para - 110
 - configurar conferencia de VoIP integrada - 65
 - configurar un nombre de tema - 55
 - configurar una audioconferencia - 63
 - configurar una contraseña - 55
 - especificar códigos de seguimiento - 59
 - especificar fechas y horas - 66, 67, 70
 - Especificar opciones de registro - 75
 - especificar opciones y privilegios disponibles para los participantes - 91
 - especificar si es listada o no listada - 56
 - para otro organizador - 120
 - permitir que otro organizador planifique la suya - 119
 - sesión de formación - 119
 - permitir que otro organizador planifique la suya - 119
 - publicar material del curso para - 113, 114
 - sobre - 48
 - solicitar registro - 76
 - utilizar plantillas - 117
 - Preferencias
 - configuración del sitio - 561
 - presentaciones, compartidas
 - agregar diapositivas en blanco - 255
 - anotación - 261
 - borrar punteros - 262
 - guardar en archivo - 263
 - imprimir diapositivas - 265
 - Presentation Studio - 599
 - Privilegios - 205, 220, 221, 416
 - almacenar documentos compartidos - 221
 - anotar documentos compartidos - 221
 - chat privado - 221
 - compartir documentos - 221
 - conceder para sesiones de grupo - 416
 - conceder para una sesión de formación - 205, 220
 - conversar por chat con todos los asistentes - 221
 - entrada en sesiones de grupo - 221
 - grabación de la sesión - 221
 - imprimir documentos compartidos - 221
 - presentación de vistas en miniatura de las páginas - 221

- ver cualquier página - 221
- visualizar cualquier documento - 221
- visualizar la lista de asistentes - 221
- privilegios y opciones - 91
 - especificar para participantes - 91
- programa de instalación manual
 - gestor de la reunión - 2
- prueba antes y después de la sesión - 468
- pruebas grabadas - 454, 458
 - administrar - 458
 - enviar informes de calificación a los asistentes para - 454
 - enviar invitación a los asistentes para - 454
 - especificar un límite de tiempo para - 454
 - opciones de entrega de prueba - 454
- publicar
 - archivos durante un evento - 318
 - archivos durante una sesión de formación - 318
- publicar material del curso - 113, 114
- Puntero
 - usar software compartido - 299
- punteros, borrar de
 - documento compartido - 262
 - pizarra compartida - 262
 - presentación compartida - 262
- Puntuar pruebas - 460

R

- ratón (ratón)
 - desactivar en un ordenador remoto - 284
- realizar - 468
- realizar anotaciones, software compartido
 - Uso de las herramientas de anotación - 299
- recordatorios - 105
 - enviar a los asistentes en mensajes de correo electrónico - 105
- registrarse en una sesión de formación - 8
- Registro - 76
 - solicitar para asistentes - 76
- reordenar las pestañas - 327
- reproductores de archivos multimedia UCF
 - comprobar si está instalado en el ordenador - 4
- requerir - 93
 - a los asistentes que inicien sesión en el sitio Web - 93

- requisitos del sistema - 599
 - gestor de la reunión - 2
- requisitos, sistema - 599
- resolución de pantalla
 - reducir el ordenador remoto compartido - 283
- Respuesta a los sondeos - 330
 - detener - 302
 - tomar capturas de pantalla - 303
 - usar herramientas - 299
- restaurar - 167
 - paneles - 167
- restringir - 213
 - acceso a una sesión de formación - 213
- resultado del sondeo - 330, 331, 332, 335, 336
 - abrir un archivo para - 336
 - almacenamiento - 335
 - Compartir con los asistentes - 332
 - compartir resultados con asistentes - 331
 - Ver - 331
 - visualización como asistente - 330
- resultados de grupo, para sondeo - 335
 - almacenamiento - 335
- resultados individuales, para sondeo - 335
 - almacenamiento - 335
- resultados, para el sondeo - 335, 336
 - Abriendo - 336
 - almacenamiento - 335
- reunión de Un clic
 - Configuración de - 138
 - configurar en sitio Web del servicio - 138
 - Descripción general - 137
 - eliminar accesos directos - 149
 - iniciar desde sitio Web del servicio - 144
- reuniones
 - búsqueda en el calendario de sesión de formación - 31
- Reuniones de Conferencia personal
 - adición al calendario - 125
 - cancelar - 129
 - Configuración de - 124
 - edición - 126

S

- saludo - 95, 212
 - crear para asistentes - 212

- crear para una sesión planificada - 95
- Información de la sesión de formación - 33
- SCORM - 133, 134, 135
 - descripción general - 133
 - edición - 135
 - visualización - 134
- Seguridad - 48
 - elegir para una sesión de formación - 48
- servicio de reunión
 - requisitos del sistema - 2
- Sesión - 47
 - planificar - 47
- sesión de formación listada - 15
 - conectarse - 15
- Sesión de grupo - 424
 - solicitud de compartir contenido a los presentadores - 424
- sesiones de formación grabadas - 600
 - visualización - 600
- sesiones listadas - 56
 - especificar al planificar - 56
- sesiones listadas, acerca de - 55
- Sesiones por temas - 407, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 421, 423, 424, 425, 427, 428, 430, 431, 433, 435, 436, 437, 438
 - abandonar - 430
 - admitir más participantes - 433
 - conceder privilegios - 416
 - contenido compartido en la sesión principal - 438
 - crear para otro participante - 421
 - Descripción general - 407, 427
 - eliminar un participante de - 425
 - finalización - 424, 437
 - iniciar conferencia de VoIP integrada - 431
 - iniciar una sesión creada en su nombre - 430
- Menú Archivo - 412
- Menú Compartir - 413
- menú Comunicarse - 414
- Menú Editar - 413
- Menú Participante - 415
- menú Ver - 414
- métodos para empezar - 428
- otorgar control de software a participantes - 436
- permitir - 417
- solicitar a los participantes que regresen de - 423
- terminar conferencia de VoIP integrada - 433
- Transferir la función de presentador a otro participante - 435
- Usar la audioconferencia - 431

- utilizar conferencia de VoIP integrada - 431
- sesiones. Consulte sesiones de formación. - 208
- software, compartido
 - garantizar buenas imágenes de color - 308
 - Uso de las herramientas de anotación - 299
 - visualización - 269
- solicitar - 402
 - ayuda en el laboratorio de prácticas - 402
- solicitar registro - 76
- Sondeo - 329
 - pestañas - 327
 - respuesta - 330
- Abriendo - 329
- Sondeo: - 327, 330
- sondeos - 321, 329, 330
 - Introducción a - 321
 - participación en - 330
 - realizar - 329
- streaming de audio
 - compartir contenido Web - 314
- streaming de vídeo
 - compartir contenido Web - 314

T

Teclado

- desactivar en un ordenador remoto - 284
- traer al frente una aplicación
 - ordenador remoto compartido - 287
- transferir el control, de un ordenador del laboratorio de prácticas - 405

U

- uso compartido de software
 - Consulte también compartido, software - 269
- uso compartido de un ordenador remoto
 - Descripción general - 5
 - detener - 281
 - iniciar - 279

V

- ventana compartida
 - Descripción general - 269
- ventana Sesión - 162
 - Visor de contenido - 162
- ventana Sesión de grupo - 409
 - Descripción general - 409
- Visor de contenido - 162
 - cambio de tamaño - 172
 - Descripción - 162
 - en la ventana de la sesión - 162
- Vista en pantalla completa
 - y paneles - 175
 - compartir - 176
- Vista en pantalla completa: - 175, 176
- VoIP integrada - 66
 - Requisitos del sistema para el - 66

W

- WebEx One-Clickinstalling - 142