

# Introducción a WebEx Training Center

## Acerca de esta guía

Esta guía sirve de introducción a Training Center y ofrece información básica sobre la utilización de sus diversas funciones. Para obtener más información sobre la utilización de estas funciones, consulte la ayuda en línea en su sitio Web de Training Center.

Consulte la tabla siguiente para localizar la información que necesita. Las descripciones de las funciones y los procedimientos detallados se agrupan en las tareas de sesión de formación que esté realizando, como planificar una sesión de formación, compartir información o tareas de mantenimiento y gestión, como silenciar o reanudar el audio de los micrófonos.

Tareas de instalación	Tareas de planificación	Compartir información	Interactuar con los asistentes	Administrar la sesión de formación
Obtenga información sobre su cuenta, el Gestor de formación y otras características ..... 2	Obtenga información sobre la planificación de una sesión de formación y sobre cómo configurar una sesión de formación instantánea .. 6	Repase los métodos para compartir documentos, aplicaciones, exploradores Web y su escritorio..... 15	Enriquezca su sesión de formación utilizando vídeo, chat y otras herramientas ..... 25	Obtenga información sobre cómo asignar y eliminar privilegios, silenciar los micrófonos de los asistentes y utilizar otras herramientas para controlar su sesión de formación ..... 47
<b>Puntos destacados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Su cuenta de usuario . 2</li> <li>■ Conectarse ..... 2</li> <li>■ Gestor de formación... 3</li> <li>■ Encontrar su sesión ... 4</li> <li>■ Entrar en una sesión de formación ..... 4</li> </ul>	<b>Puntos destacados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tipos de sesiones de formación 6</li> <li>■ Planificar una sesión de formación..... 7</li> <li>■ Agregar pruebas ..... 12</li> <li>■ Puntuar pruebas..... 14</li> <li>■ Iniciar una sesión de formación instantánea ..... 15</li> </ul>	<b>■ Puntos destacados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Opciones de compartición ..... 16</li> <li>■ Compartir documentos ..... 17</li> <li>■ Compartir software (aplicaciones, exploradores, escritorios)..... 21</li> <li>■ Transferir archivos ..... 24</li> <li>■ Grabar una sesión de formación ..... 25</li> </ul>	<b>Puntos destacados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Enviar mensajes de chat .....35</li> <li>■ Usar preguntas y respuestas .36</li> <li>■ Laboratorio de prácticas .....38</li> <li>■ Sesiones de breakout.....41</li> <li>■ Audio conferencia.....41</li> <li>■ Usar el vídeo.....46</li> <li>■ Realizar sondeos a participantes .....47</li> <li>■ Funciones de los participantes ..... 48</li> </ul>	<b>Puntos destacados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Asignar privilegios ..... 48</li> <li>■ Activar y desactivar el silencio de los micrófonos 49</li> <li>■ Invitar asistentes durante una sesión de formación .. 50</li> <li>■ Transferir la función de organizador ..... 51</li> <li>■ Eliminar participantes..... 51</li> <li>■ Finalizar una sesión de formación ..... 51</li> <li>■ Ver informes de uso ..... 52</li> </ul>
<b>Herramientas que puede utilizar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Calendario de sesiones ..... 4</li> </ul>	<b>Herramientas que puede utilizar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Biblioteca de pruebas ..... 13</li> </ul>	<b>■ Herramientas que puede utilizar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Herramientas de anotación .... 18</li> <li>■ Herramientas de visualización 19</li> <li>■ UCF para multimedia ..... 20</li> </ul>	<b>Herramientas que puede utilizar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cambio de tamaño del panel 26</li> <li>■ Menú del botón derecho ..... 35</li> <li>■ Vídeo..... 46</li> </ul>	<b>Herramientas que puede utilizar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Iconos del panel Participantes ..... 33</li> <li>■ Informes de uso..... 52</li> </ul>

## Tareas de instalación

■ Obtener una cuenta de usuario .....	2
■ Conectarse y desconectarse .....	2
■ Si olvida su contraseña .....	3
■ Instalar el Gestor de formación para Windows .....	3
■ Requisitos del sistema .....	3
■ Explorar el calendario de sesiones .....	4
■ Entrar en una sesión de formación .....	4

### Obtener una cuenta de usuario

Cuando tenga una cuenta de usuario, puede organizar la sesión de formación con el servicio de sesión de formación. Para asistir a una sesión de formación, no es necesario obtener una cuenta de usuario.

Existen dos formas para obtener una cuenta de usuario:

- El administrador de su sitio Web de Training Center puede crear una cuenta de usuario para usted.
- Si el administrador del sitio ha habilitado la característica de inscripción, podrá inscribirse en una cuenta del sitio Web de Training Center cuando lo desee.

#### Para obtener una cuenta de usuario con la función de inscripción:

- 1 Vaya a su sitio Web de Training Center.

La dirección y el sitio generalmente tienen el siguiente formato:

<su\_empresa>.webex.com

- 2 En la barra de navegación, expanda **Instalación**.
- 3 Haga clic en **Cuenta nueva**.

Esta opción sólo está disponible si su sitio tiene activada la función de autoregistro.

- 4 Escriba la información solicitada y, a continuación, haga clic en **Inscribase ahora**.

### Conectarse y desconectarse

Debe conectarse al sitio Web de Training Center para planificar e iniciar cualquier sesión de formación y para acceder a las funciones de su cuenta. El administrador del sitio le proporcionará su nombre de usuario y la contraseña predefinida para acceder a su cuenta.



**Nota** No es necesario que se conecte a su sitio para asistir a una sesión de formación, a menos que el organizador de la sesión de formación especifique que todos los asistentes deben disponer de una cuenta de usuario.

#### Para conectarse a Training Center:

- 1 Vaya a su sitio Web de Training Center.

Su dirección y su sitio normalmente tienen el siguiente formato:

<su\_empresa>.webex.com

- 2 En la barra de navegación, haga clic en **Conectar**.
- 3 Proporcione el nombre de usuario y la contraseña.
- 4 Opcional. Para conectarse automáticamente a Training Center cada vez que acceda, active la casilla de verificación **Guardar mi información de usuario para conexión automática**.
- 5 Haga clic en **Conectar**.

### Para desconectarse de Training Center:

Para desconectarse del sitio Web de Training Center, en la barra de navegación de la parte superior de la página, haga clic en **Desconectar**.

### Si ha olvidado el nombre de usuario o la contraseña

Si ha olvidado su nombre de usuario o su contraseña, puede recuperar estos datos rápidamente.

#### Para recuperar el nombre de usuario o la contraseña:

- 1 En la barra de navegación, haga clic en **Conectar**.
- 2 En la página Conectar, haga clic en **Ayuda para conexión**.
- 3 Escriba su dirección de correo electrónico y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Su sitio Web de Training Center le enviará inmediatamente un mensaje de correo electrónico con la información de la cuenta.

## Instalar el Gestor de formación para Windows

Gestor de formación es un programa de software que se instala en su computadora y se utiliza cuando desee participar en una sesión de formación. El Gestor de formación le ofrece las opciones que utiliza para compartir información, como presentaciones y aplicaciones, envía mensajes de chat, envía y recibe vídeo en directo, graba una sesión de formación y mucho más.

El software Gestor de formación proporciona un espacio de trabajo para su sesión de formación.

### Requisitos del sistema

El sistema debe cumplir con los siguientes requisitos para la instalación del Gestor de formación para Windows:

- Microsoft Windows 2000 o XP

- Procesador Intel x86 (Pentium 400 MHz o más) o compatible
- 32 MB de RAM (64 MB recomendados)
- Microsoft Internet Explorer 6 o posterior, Mozilla 1.6 o posterior, Netscape Communicator 7.x, Firefox 1.0 o posterior
- JavaScript y cookies activadas en el explorador Web
- Conexión a Internet de 56 K o más rápida



### Importante

Si desea compartir una presentación creada con Microsoft PowerPoint 2002 para Windows XP, se recomienda utilizar un procesador Intel Celeron o Pentium de 500 MHz o de mayor velocidad. Sin embargo, no podrá compartir otros tipos de presentaciones o documentos, a menos que:

- Registre su computadora como administrador antes de iniciar una sesión de formación o entrar en ella por primera vez; o *bien*
- Solicite a un administrador de Windows 2000 que configure la computadora para usted.

Una vez cumplidas estas tareas, para iniciar o entrar en una sesión de formación no necesitará privilegios de administrador.

#### Para instalar el Gestor de formación para Windows:

- 1 En la barra de navegación, expanda **Instalación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de formación**.  
Aparecerá la página de instalación.
- 2 Haga clic en **Instalación**.
- 3 Si aparece un cuadro de diálogo de seguridad, realice *una* de las siguientes acciones:
  - Si va a instalar Gestor de formación en Microsoft Internet Explorer, haga clic en **Sí**.
  - Si va a instalar Gestor de formación en Netscape Navigator, haga clic en **Conceder**.

La instalación continúa. Aparece un mensaje de progreso, que indica el progreso de la instalación.

Una vez completada la instalación, aparecerá la página de instalación completada.

#### 4 Haga clic en **Aceptar**.

Ya puede iniciar, planificar o entrar en una sesión de formación.

## Explorar el calendario de sesiones

La página Sesiones en directo incluye el calendario de una sesión de formación, que ofrece vistas futuras, diarias, semanales y mensuales de todas las sesiones de formación planificadas o en curso en su sitio, y una lista de todas las sesiones de formación organizadas para la fecha actual. A través del calendario, los participantes pueden realizar las siguientes tareas:

- Buscar una sesión de formación.
- Obtener información acerca de una sesión de formación.
- Registrarse en una sesión de formación.
- Entrar en una sesión de formación.

En la siguiente imagen se muestra la vista **Próxima** de la página Sesiones en directo.

**Sesiones en directo**

Buscar:  Todas las horas de sesiones de formación en: [Europa](#) [ST](#)

(Escriba el nombre del organizador o el presentador, el tema de la sesión o cualquier texto en la descripción o la agenda)

Hoy **Próximo** Diarias Semanales Mensuales

martes, 24 mayo 2005 11:32

**Próximas sesiones**

Fecha	Hora de inicio	Tema	Presentador	Estado
<a href="#">5/25/05...</a>	1:45	<a href="#">recurring weekday ahead 30min JBH</a>	linda liu	<a href="#">Registro</a>
<a href="#">5/26/05...</a>	8:15	<a href="#">Fox_recurring_Weekly_1/4/6_ahead_1_hour</a>	Fox Host	Sin inicio
<a href="#">5/30/05...</a>	8:15	<a href="#">Fox_Monthly_Day_30_of_every_1_month_ahead_1_day</a>	Fox Host	Sin inicio
<a href="#">6/3/05...</a>	8:30	<a href="#">Fox_recurring_Monthly_1st Friday of every 1 month</a>	Fox Host	Sin inicio
5/25/05	10:30	<a href="#">TC Service Team meeting - 5/25/05</a>	Shikha Mathur	Sin inicio
5/27 - 7/1/05	8:15	<a href="#">Fox_multiple_Weekly_5(attendee_1 day; host 15 minute)</a>	Fox Host	Sin inicio
5/16/06	11:00	<a href="#">test</a>	Test User	Sin inicio
5/16/06	11:00	<a href="#">test</a>	Test User	Sin inicio

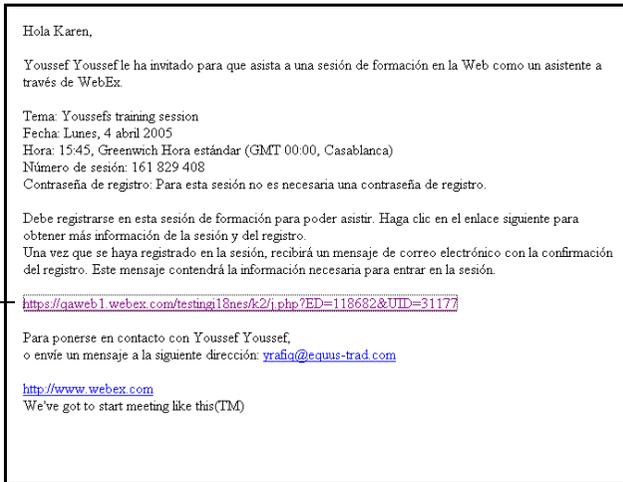
= había disponibles más fechas de sesión

## Entrar en una sesión de formación

Si el organizador de una sesión de formación lo invita a una sesión de formación por medio del correo electrónico, recibirá un mensaje de invitación con información sobre la sesión de formación, instrucciones para entrar en la conferencia de voz y un enlace en el que puede hacer clic para entrar en la sesión de formación.

Este ejemplo de invitación a una sesión de formación muestra el nivel de detalle incluido:

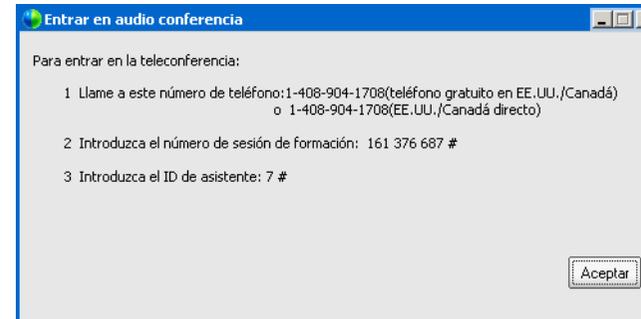
Haga clic en el enlace para entrar en la sesión de formación.



**Sugerencia** La invitación a una sesión de formación también incluye un enlace en el que puede hacer clic para añadir una sesión de formación a cualquier programa del calendario que admita el formato iCalendar, como Microsoft Outlook o Lotus Notes.

También puede entrar en una sesión de formación desde su sitio Web de Training Center o desde la página Sala de reuniones personal del organizador. Los pasos para entrar en una sesión de formación desde su sitio varían en función de si la sesión de formación está *listada* o *no listada* (es decir, si la sesión de formación aparece o no en el calendario público de la sesión de formación y en la página Sala de reuniones persona del organizador).

Una vez que entre en una sesión de formación, aparecerán automáticamente las instrucciones para entrar en la conferencia de voz. Esta ilustración muestra instrucciones de ejemplo para entrar en una audio conferencia de realización de llamada:



## Notas

- Para participar en una sesión de formación, debe utilizar el Gestor de formación. Si aún no ha instalado el Gestor de formación en la computadora, podrá hacerlo antes de entrar en una sesión de formación, a fin de evitar demoras. De lo contrario, cuando entre en una sesión de formación, su sitio Web Training Center instalará automáticamente el Gestor de formación en la computadora. Para obtener más información acerca de la instalación del Gestor de formación en la computadora, consulte [“Instalar el Gestor de formación para Windows”](#) en la página 3.
- Es necesario que *no* tenga una cuenta de usuario o que no se conecte al sitio para entrar en una sesión de formación, a no ser que el organizador haya especificado que todos los participantes de la sesión de formación deben disponer de una cuenta de usuario. *No* es necesario que disponga de una cuenta de usuario ni que se conecte para entrar en una sesión de formación.

Para entrar en una sesión de formación desde un mensaje de invitación por correo electrónico o desde un mensaje instantáneo:

- 1 Haga clic en el enlace del mensaje para entrar en la sesión de formación.
- 2 En la página Información de la sesión que aparecerá haga clic en **Entrar**.

## Tareas de planificación

■ Tipos de sesiones de formación .....	6
■ Planificar la sesión de formación .....	7
■ Agregar una prueba a la sesión de formación.....	12
■ Puntuar y calificar pruebas .....	14
■ Iniciar una sesión instantánea .....	15

## Tipos de sesiones de formación

Con Training Center, puede instalar una sesión de formación *planificada*, *instantánea* o de *sólo audio*. Al configurar cualquier tipo de sesión de formación, puede especificar si se trata de una reunión *listada* o *no listada*.

La siguiente tabla define cada tipo de sesión de formación.

Tipo de sesión	Descripción
Planificada	<p>Una sesión de formación que se planifica para una fecha y hora específicas mediante el asistente para la planificación de una sesión de formación. Al planificar una sesión de formación, podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especificar el patrón de repetición de la sesión de formación.</li> <li>■ Planificar e iniciar una sesión de formación para otro usuario que le ha concedido permiso para planificar.</li> <li>■ Especificar opciones de conferencia de voz.</li> <li>■ Enviar invitaciones a los participantes.</li> <li>■ Solicitar a los asistentes que se registren en una sesión de formación, lo que permite recabar información sobre ellos y mejorar la seguridad de la sesión de formación.</li> <li>■ Elegir los privilegios de sesión de formación preconfigurados que desea conceder a los asistentes.</li> <li>■ Elegir qué opciones de sesión de formación desea activar o desactivar, como chat, vídeo, etc.</li> <li>■ Permitir a los asistentes que entren en la sesión de formación antes de la hora de inicio planificada (es decir, antes de que comience).</li> <li>■ Seleccionar una presentación o un documento para compartirlos automáticamente antes de que entre un participante en la sesión de formación.</li> </ul>
Instantánea	<p>Una sesión de formación espontánea que instala e inicia inmediatamente, con la página Sesión instantánea. Cuando instala una sesión instantánea, puede especificar sólo opciones de conferencia de voz.</p>
Sólo audio	<p>Una sesión de formación que es una conferencia independiente.</p>
Listada	<p>Una sesión de formación que aparece en el calendario de su sitio Web Training Center y su página Sala de reuniones personal. Como estas páginas son de acceso público, los visitantes pueden ver listas de sesiones de formación en ellas.</p>

Tipo de sesión	Descripción
No listada	Una sesión de formación que no aparece en ninguna página del sitio Web de Training Center. Para entrar en una sesión de formación no listada, los asistentes deben proporcionar el número de sesiones de formación. Su servicio de sesión de formación genera automáticamente un número de sesiones de formación único para cada sesión de formación que organice.

## Planificar una sesión de formación

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

Puede planificar una sesión de formación rápidamente desde la página Planificar formación. Puede hacer clic en el botón **Iniciar sesión** en cualquier momento para iniciar su sesión de formación.

### Para planificar una sesión de formación:

- 1 Inicie sesión en su 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**.
- 4 Desplácese hasta **Información sobre la sesión y acceso**, introduzca su información y realice sus elecciones.

**Información sobre la sesión y acceso**

Tema:  (necesario) [Copiar desde...](#)

Definir contraseña de la sesión:  (opcional)

Confirmar contraseña:

Esta sesión de formación es:

Listada para todos  
 Listada para usuarios autorizados  
 No listado

Introduzca el importe que desea cargar a los asistentes. Introduzca 0 si no desea cargar.  
 Debe habilitar el Registro de asistente [para utilizar esta característica](#)

Sesión precio y pago:

Cuota de la sesión (USD\$):

**Iniciar sesión**

### Qué puede hacer allí

- Especificar si está configurada una sesión de formación por alguien y el nombre de dicha persona.
- Definir un tema para la sesión de formación.
- Establecer la contraseña de la sesión de formación, en caso necesario.
- Especificar si la sesión de formación está listada en el calendario de la sesión de formación. Para mejorar la seguridad de la sesión de formación, tiene la opción de no listar la sesión de formación en el calendario de la sesión de formación. Si elige la opción **No listada**:
  - Se ocultará la información acerca de la sesión de formación, como el organizador, el tema y la hora de inicio.
  - Se ayudará a evitar acceso no autorizado a la sesión de formación.
- Seleccione los códigos de seguimiento, si el administrador los ha configurado.

Los códigos de seguimiento pueden identificar el departamento, el proyecto u otra información que la organización desee asociar con las sesiones de formación. Estos códigos pueden ser opcionales u obligatorios, según la configuración que haya realizado el administrador del sitio.

- 5 Desplácese hasta **Audio conferencia** y realice sus elecciones.

**Audio conferencia**

Opciones:  Ninguna

Servicio de audio conferencia de WebEx: (para 125 o menos llamadores)

Los asistentes realizan la llamada

Los asistentes reciben la llamada

Número de llamadores estimado:

Servicio de audio conferencia

Otro servicio de audio conferencia

Voz sobre IP integrada

### Qué puede hacer allí

- Configurar una audio conferencia integrada de WebEx con un número gratuito o pago, o bien usar un servicio de conferencias de terceros.
- Elegir que los asistentes llamen o reciban la llamada.
- Incluir una conferencia de voz sobre IP integrada y una audio conferencia tradicional en su sesión de formación.



**Nota** Debe iniciar su conferencia de voz sobre IP integrada después de haber iniciado su sesión de formación.

Para proporcionar audio durante una sesión de formación, se puede utilizar uno de los siguientes servicios de conferencia de voz:

- **Audio conferencia integrada de realización de llamada:** si el servicio de la sesión de formación proporciona una audio conferencia de llamada gratuita, estarán disponibles tanto un número gratuito como uno pago. Éste último sirve para que los participantes que no pueden utilizar el gratuito (como aquéllos que no residen en EE. UU. o Canadá) puedan entrar en una audio conferencia.
- **Audio conferencia integrada de devolución de llamada:** una audio conferencia en la que, para entrar en una sesión de formación, un participante proporciona su número de teléfono.

- **Audio conferencia interna o de terceros:** puede usar cualquier servicio de audio conferencia de terceros o un sistema de audio conferencia interna y facilitar las instrucciones que deben seguirse para entrar en la audio conferencia al configurar una sesión de formación. Las instrucciones aparecerán automáticamente en un cuadro de mensaje cuando el participante entre en la sesión de formación.
  - **Conferencia de voz sobre IP integrada:** conferencia de voz en la que los participantes emplean computadoras con capacidad de audio a fin de comunicarse a través de Internet en lugar de utilizar un sistema de telefonía.
- 6 Desplácese hasta **Fecha y hora** y realice sus elecciones.

**Fecha y hora**

Hora de inicio: 15 noviembre 2005

16 45

Los asistentes pueden entrar 5 minutos antes de la hora de inicio

Aparición:  Clase de sesión única

Clase de sesión única periódica

Curso de varias sesiones

Zona horaria: GMT +01.00, Europa Hora estándar (París)

Duración estimada: 1 hora

### Qué puede hacer allí

- Definir la fecha y hora de la sesión de formación.
- Seleccionar el número de minutos que pasarán antes de la hora de inicio de la sesión de formación, período durante el cual los asistentes pueden entrar en la sesión de formación y en la audio conferencia.
- Establecer un patrón de aparición para la sesión de formación.
- Establecer la zona horaria en la que aparecerá la hora de la sesión de formación en el calendario.
- Establecer la duración de la sesión de formación.

- 7 Desplácese hasta **Laboratorio de prácticas en la sesión** y realice sus elecciones.

#### Laboratorio de prácticas en la sesión

Las sesiones de prácticas permiten a los instructores preparar lecciones o ejercicios que los estudiantes pueden completar en ordenadores remotos que tengan instalado software de formación. Los estudiantes pueden utilizar estos ordenadores remotos durante una sesión de formación para realizar prácticas y aprendizaje de campo.

- Puede reservar ordenadores de laboratorio de prácticas para utilizarlos en una sesión de esta página. Los ordenadores que reserve estarán a su disposición durante la duración estimada completa de su sesión.
- Para reservar ordenadores para uso bajo demanda por parte de los asistentes fuera de la sesión en directo, vaya a la página [Laboratorio de prácticas](#)

Reserva del laboratorio de prácticas:  No utilizar el laboratorio de prácticas y no reservar ningún ordenador

Reservar ordenadores del laboratorio

Número de ordenadores:

Estado de reserva: No ha reservado ningún ordenador para esta sesión de formación.

#### Qué puede hacer allí

- Decidir si desea utilizar el Laboratorio de prácticas durante la sesión de formación.
  - Comprobar la disponibilidad de computadoras en el Laboratorio de prácticas que elija.
  - Seleccionar el número de computadoras remotas que desea reservar durante la sesión de formación.
- 8 Desplácese hasta **Registro** y realice sus elecciones.

#### Registro

Puede solicitar que los asistentes se registren en una sesión de formación antes de que puedan entrar en ella. Cuando el registro necesite aprobación, los asistentes recibirán un ID de registro exclusivo en su correo electrónico. Los asistentes deben utilizar este ID para entrar la sesión.

- Debe activar el registro si desea cargar una cuota a los asistentes o crear una prueba para la sesión.

- Registro de asistente:  Requerir registro de asistentes [Personalizar formulario](#)
- Aprobar de forma automática todas las solicitudes de registro (Si selecciona no aprobar las solicitudes de registro de forma automática, debe aprobar la solicitud de registro de todos los asistentes de forma manual antes de que puedan entrar en ella)

#### Qué puede hacer allí

- Especificar si los asistentes deben registrarse para entrar en una sesión de formación.
  - Si los asistentes deben registrarse, seleccionar qué información deben introducir en el formulario de registro.
  - Aprobar peticiones de registro automáticamente.
- 9 Desplácese hasta **Asistentes invitados** e introduzca la información para los asistentes a los que desea invitar.

**Asistentes**

Asistentes invitados:

Número aproximado de asistentes:

(Necesario para asegurar un rendimiento óptimo)

#### Qué puede hacer allí

- Invitar a asistentes a su sesión de formación, introduciendo sus nombres y direcciones de correo electrónico o seleccionándolos de su libreta de direcciones.
  - Introducir el número de asistentes.
- 10 Desplácese hasta **Presentadores invitados** e introduzca la información para los asistentes a los que desea invitar.

**Presentadores**

Presentadores invitados:

Número aproximado de presentadores:

(Necesario para asegurar un rendimiento óptimo)

## Qué puede hacer allí

- Invitar a presentadores a su sesión de formación, introduciendo sus nombres y direcciones de correo electrónico o seleccionándolos de su libreta de direcciones.
  - Introducir el número de presentadores.
- 11** Desplácese hasta **Opciones de sesión** y realice sus elecciones.

**Opciones de sesión**

Características disponibles: Chat, Sondeo, Video (punto único), Lista de asistentes, Transferencia de archivos, Presentación, Compartición de

Dirección de destino (URL) tras la sesión:  
http://

Tono de entrada y salida: Pitido

Mensaje de saludo: [Personalizar mensaje de saludo para la entrada de un asistente](#)

## Qué puede hacer allí

- Seleccionar los privilegios de la sesión de formación que tendrán los participantes una vez que comience la sesión de formación. Puede permitir a todos los asistentes:
  - Guardar, imprimir o anotar documentos, presentaciones o pizarras blancas compartidas que aparecen en los visores de contenido.
  - Ver la lista de los participantes de la sesión de formación.
  - Navegar independientemente por las páginas, las diapositivas y las pizarras blancas mostradas en el visor de contenido.
- Seleccionar qué opciones, como chat, vídeo y grabación, están disponibles durante la sesión de formación.
- Solicitar a los asistentes que dispongan de una cuenta en su sitio Web Training Center.
- Especificar el destino URL que aparece después de que finaliza la sesión de formación.
- Especificar si los asistentes pueden compartir archivos multimedia enriquecidos UCF.

- Especificar alertas que suenan cuando un participante entra en la audio conferencia o sale de ella, si utiliza audio conferencia integrada.
- Incluir un mensaje que aparece cuando los asistentes entran a la sesión de formación.



**Nota** Un presentador puede modificar los privilegios predeterminados de todos los asistentes o de algunos de ellos en cualquier momento durante el desarrollo de una sesión de formación.

- 12** Desplácese hasta **Opciones de correo electrónico** y realice sus elecciones.

**Opciones de correo electrónico**

Puede seleccionar los tipos de mensajes de correo electrónico que desea enviar haciendo clic en **Editar opciones de correo electrónico**.

## Qué puede hacer allí

- Seleccionar los correos electrónicos de invitación, actualización, registro o recordatorio que va a enviar a los asistentes, presentadores o al organizador.
- Modificar los correos electrónicos de invitación, actualización, registro o recordatorio.
- Seleccionar cuándo enviar los correos electrónicos de recordatorio.

13 Desplácese hasta **Información de la sesión** y realice sus elecciones.

**Información de la sesión**

Agenda:  Texto sin formato  HTML

Descripción:  Texto sin formato  HTML

Gráficos:

Mostrar Inicio rápido:

	Organizador, presentador y miembros Asistentes del panel	
Sesión de formación principal	<input checked="" type="checkbox"/>	--
Sesiones de prácticas tuteladas	<input checked="" type="checkbox"/>	--

### Qué puede hacer allí

- Escribir una agenda o una descripción que los asistentes pueden ver antes de que empiece la sesión de formación.
  - Cargar una foto en la página Información de la sesión.
  - Mostrar automáticamente un documento o una presentación a los participantes una vez que entran en la sesión de formación.
  - Seleccionar si aparecerá la página Inicio rápido al entrar en una sesión de formación o en una sesión de breakout.
- 14 Desplácese hasta **Material del curso** para agregar archivos para la sesión de formación.

**Material del curso**

Los participantes pueden descargar el material del curso especificado aquí antes de que se inicie la sesión. Para añadir material del curso, puede tanto seleccionar los archivos que ya se encuentran en Mis carpetas, como cargar primero nuevos archivos y seleccionarlos.

(Aún no se ha especificado ningún archivo.)

### Qué puede hacer allí

- Cargar un archivo en Mis Carpetas en su sitio Web Training Center.
- Publicar material del curso para que los participantes lo descarguen antes de la sesión de formación.

15 Desplácese hasta **Pruebas**.

**Pruebas**

Para añadir una prueba a esta sesión de formación, asegúrese de que el registro de asistencia esté activado y, a continuación, planifique esta sesión. En la página de confirmación que aparece, seleccione **Añadir una prueba**. Asimismo, puede dirigirse a la página Información de la sesión para añadir una prueba tras haber planificado esta sesión.

### Qué puede hacer allí

- Garantizar que el registro está permitido, obligatorio si se van a utilizar pruebas durante la sesión de formación.
- Aprender a agregar una prueba a su sesión de formación una vez que ésta haya sido programada. Puede agregar una prueba de la página de confirmación que aparece o de la página Información de la sesión.

16 Inicie o planifique la sesión de formación:

- 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, en la que se confirma que usted ha configurado la sesión de formación correctamente. También recibe un correo electrónico de confirmación.

## Agregar un prueba

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

Antes de agregar las pruebas, realice lo siguiente para activar la función Prueba:

- Planifique una sesión, pero no la inicie.
- Solicite que los asistentes se registren en la sesión.

Para solicitar a los asistentes que se registren, seleccione **Registro de asistente** al planificar o actualizar la sesión.

### Para añadir una prueba a una sesión de formación planificada:

- 1 Realice *una* de las siguientes acciones:
  - En la página Sesión planificada, haga clic en **Añadir una prueba**.
  - En la página Información de la sesión, haga clic en **Añadir prueba nueva**.
- 2 En la página Añadir prueba seleccione *una* de las siguientes opciones y haga clic en **Siguiente**:
  - **Crear una prueba nueva**
  - **Copiar una prueba existente de la biblioteca de pruebas**  
 Seleccione la prueba que desea copiar de la Biblioteca de pruebas y haga clic en **Siguiente**.
  - **Importar preguntas de prueba de las pruebas o los sondeos guardados (archivo \*.atp o \*.wxt)**  
 Seleccione el archivo y haga clic en **Siguiente**.
- 3 Cree o edite la prueba y haga clic en **Guardar**.

- 4 Especifique las opciones de entrega, como la fecha y la hora límite de la prueba, y haga clic en **Guardar**.

Aparece la página Administrar prueba. En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de la página Administrar prueba.

### Administrar prueba:

The screenshot shows the 'Administrar prueba' interface with the following details:

- Entrega de la prueba (Test Delivery):**
  - Estado: Sin inicio
  - Método de entrega: El presentador inicia la prueba dentro de una sesión en directo
  - Límite de tiempo: (Ninguna)
  - Botón: Cambiar opciones de entrega
- Preguntas de prueba (Test Questions):**
  - Título de la prueba: Prueba de conocimientos sobre el producto
  - Descripción de la prueba: Prueba de los procedimientos de administración
  - Autor: Jason Anthony
  - Número de preguntas: 4
  - Mostrar preguntas: Todas las preguntas en una página
  - Botones: Copiar en la biblioteca de pruebas, Editar preguntas

- 5 Para volver a la página Información de la sesión, haga clic en **Hecho**.  
 Siga las mismas instrucciones para añadir varias pruebas a una sesión.

### 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.
- **Grados:** active la casilla de verificación para asignar un grado según las puntuaciones del asistente. Haga clic en el enlace **Especificar grados** para especificar una escala de calificación.
- **Mostrar pregunta:** seleccione una de las siguientes opciones:
  - Todas las preguntas en una página
  - Una pregunta por página

3 Haga clic en el enlace **Insertar pregunta** para añadir una pregunta o instrucción a la prueba.

Aparecerá la ventana Añadir pregunta.

4 Haga clic en la lista desplegable **Tipo de pregunta**.

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**.

6 Siga las mismas instrucciones para añadir preguntas adicionales a la prueba.

7 En el área **Panel de calificación** de cada pregunta, especifique una puntuación para la respuesta correcta y, si lo desea, escriba directrices de puntuación o comentarios para la persona que puntuará la prueba.

8 Para reorganizar las preguntas, haga clic en los enlaces **Subir** o **Bajar**. Para editar una pregunta, haga clic en **Editar**.

9 Haga clic en **Guardar**.

### Para agregar una prueba de la Biblioteca de pruebas:

1 Realice *una* de las siguientes acciones:

- En la página Sesión planificada, haga clic en **Añadir una prueba**.
- En la página Información de la sesión haga clic en **Añadir prueba nueva**.

2 Seleccione **Copiar una prueba existente de la biblioteca de pruebas** y haga clic en **Siguiente**.

Aparece la página Seleccionar de la biblioteca de pruebas.

3 Seleccione una prueba y haga clic en **Siguiente**.

Aparece la página Editar prueba.

4 Realice los cambios necesarios y haga clic en **Guardar**.

5 Especifique las opciones de entrega de la prueba y haga clic en **Guardar**.

Aparece la página Administrar prueba.

6 Realice los cambios necesarios y haga clic en **Hecho**.

Aparece la página Información de la sesión, con el título de su prueba incluido en la sección Título.

### Para iniciar una prueba en una sesión:

1 Cuando se inicie la sesión, seleccione **Someter a prueba** en la lista desplegable del panel Participantes.

2 Seleccione el título de la prueba y, a continuación, haga clic en **Iniciar para todos**.

3 En la página que aparece, haga clic en **Iniciar la prueba**.

## 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. 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 En la página Información de la sesión, en la sección Prueba, seleccione el título de la prueba y haga clic en **Gestionar**.

Aparece la página Administrar prueba.

- 2 En la sección Respuestas del estudiante 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			
<a href="#">Ver preguntas</a>			
Nombre del estudiante ▾	Correo electrónico	Fecha y hora de envío	Puntuación
<a href="#">Gordon Ford</a>	<a href="mailto:gordonf1@webex.com">gordonf1@webex.com</a>	8/8/03 11:03	<a href="#">puntuar las respuestas</a>
<a href="#">Jenny Parker</a>	<a href="mailto:jennyp1@webex.com">jennyp1@webex.com</a>	8/5/03 9:54	95
<a href="#">Eric Franco</a>	<a href="mailto:ericf1@webex.com">ericf1@webex.com</a>	8/18/03 14:00	80
<a href="#">Cynthia King</a>	<a href="mailto:cynthiak1@webex.com">cynthiak1@webex.com</a>	8/5/03 11:58	70
<a href="#">Cathy Lee</a>	<a href="mailto:cathyl1@webex.com">cathyl1@webex.com</a>	8/28/03 1:05	100
<a href="#">John Smith</a>	<a href="mailto:johns1@webex.com">johns1@webex.com</a>	8/1/03 15:23	<a href="#">puntuar las respuestas</a>
<a href="#">Dianna Liang</a>	<a href="mailto:dianna1@webex.com">dianna1@webex.com</a>	8/3/03 17:00	85

Total de pruebas enviadas: 7

[Volver atrás](#)

- 3 Para puntuar la prueba de un asistente, haga clic en el enlace **Puntuar respuestas** del asistente o haga clic en su nombre.

Aparece la página Puntuar respuestas entregadas. 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.

- 4 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.
- 5 Si lo desea, puede escribir comentarios para el asistente.
- 6 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.

## Iniciar una sesión instantánea

Puede iniciar una sesión de formación en cualquier momento, sin necesidad de planificarla primero. Al iniciar una sesión de formación instantánea, puede configurar una conferencia de voz integrada. Una vez iniciada la sesión de formación, puede enviar mensajes de invitación por correo electrónico, si es necesario.

### Para iniciar una sesión instantánea:

- 1 Acceda a su sitio Web de Training Center.
- 2 En la barra de navegación de Training Center, haga clic en **Organizar una sesión** y, a continuación, haga clic en **Sesión instantánea**.
- 3 Proporcione información acerca de la sesión de formación.
- 4 Haga clic en **Iniciar sesión**.
- 5 Opcional. Envíe invitaciones a su sesión de formación de una de las siguientes formas:
  - En el menú **Participante**, seleccione **Invitar** y, a continuación, elija **Por correo electrónico**.
  - En el panel **Participantes**, haga clic en el botón **Invitar** y, a continuación, introduzca una dirección de correo electrónico en la ventana que aparece.

## Compartir: el núcleo de su sesión de formación

■ Opciones de compartición .....	16
■ Compartir documentos y presentaciones .....	17
■ Acceder a las herramientas para compartir.....	17
■ Herramientas de anotación.....	18
■ Herramientas de visualización .....	19
■ Compartir pizarras .....	19
■ Compartir contenido multimedia en una sesión de formación de WebEx.....	20
■ Conceder privilegios para compartir .....	20
■ Compartir software .....	21
■ Compartir el escritorio.....	22
■ Compartir una computadora remota .....	22
■ Sugerencias para compartir software .....	22
■ Transferir archivos durante una sesión de formación.....	24
■ Grabar una sesión de formación.....	25

## Opciones de compartición

Training Center ofrece una serie de opciones para compartir información en una sesión de formación. En la siguiente tabla, se describen las ventajas y las desventajas de estas opciones.

Opción de compartición	Ventajas	Desventajas
Compartir documentos y presentaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Es más rápido y eficaz que compartir aplicaciones o el escritorio.</li> <li>■ Es una opción óptima para compartir presentaciones y documentos que no desea editar durante la sesión de formación.</li> <li>■ Le permite a usted y a los participantes realizar anotaciones del contenido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ No permite editar el contenido durante la sesión de formación.</li> </ul>
Compartir aplicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Permite editar el contenido de cualquier presentación o documento abierto en la aplicación.</li> <li>■ Permite otorgar a los asistentes control sobre la aplicación.</li> <li>■ Es ideal para realizar demostraciones de software.</li> <li>■ Les permite a usted y a los asistentes realizar anotaciones en la aplicación y en los documentos abiertos en ella.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Requiere mayor ancho de banda que la compartición de presentaciones o documentos.</li> </ul>
Compartir el escritorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Permite compartir rápidamente varias aplicaciones a la vez.</li> <li>■ Permite mostrar cualquier parte de su escritorio, incluidos los directorios de archivos.</li> <li>■ Permite otorgar a los asistentes control sobre su escritorio, les permite acceder a archivos y ejecutar aplicaciones.</li> <li>■ Les permite a usted y a los asistentes realizar anotaciones en su escritorio y en las aplicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Es la opción de compartir que más banda ancha exige.</li> <li>■ Concede a los asistentes acceso remoto a cualquier área de su computadora y les permite modificar archivos, lo que puede provocar problemas de seguridad.</li> </ul>
Compartir exploradores Web	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Permite guiar a los asistentes por las distintas páginas y sitios Web.</li> <li>■ Permite otorgar a los asistentes control sobre el explorador Web.</li> <li>■ Les permite a usted y a los asistentes realizar anotaciones de páginas Web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ No muestra efectos multimedia ni transmite los sonidos de las páginas Web.</li> <li>■ No permite a los asistentes interactuar con páginas Web de un modo independiente.</li> </ul>
Compartir el contenido Web	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Muestra efectos multimedia y transmite los sonidos de las páginas Web.</li> <li>■ Permite a los asistentes interactuar con páginas Web de manera independiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ No permite guiar a los participantes a otras páginas Web.</li> </ul>

## Compartir documentos y presentaciones

Puede compartir una o más presentaciones o documentos que usted mismo haya creado utilizando programas de procesamiento de textos, presentaciones o gráficos. La compartición de documentos y presentaciones es ideal para presentar información que no necesita editar durante la sesión de formación, como presentaciones de diapositivas.

Los asistentes ven el documento o la presentación compartida en los visores de contenido. No es necesario que las aplicaciones utilizadas para crear los documentos estén instaladas en sus computadoras. Los asistentes también pueden ver animaciones y efectos de transición en las diapositivas Microsoft PowerPoint compartidas.

Una vez que comienza una sesión de formación, puede abrir un documento o una presentación para compartirlo. No es necesario seleccionarlos o cargarlos antes de la sesión de formación.

Al compartir un documento o una presentación, puede realizar lo siguiente:

- Realizar anotaciones.
- Utilizar un puntero para resaltar texto o gráficos.
- Guardar el archivo o la presentación en un archivo.
- Imprimir el archivo o la presentación.
- Mostrar la pizarra en distintos tamaños: en miniatura o en vista en pantalla completa.
- Sincronizar las visualizaciones de todos los participantes con las de su visor de contenido.

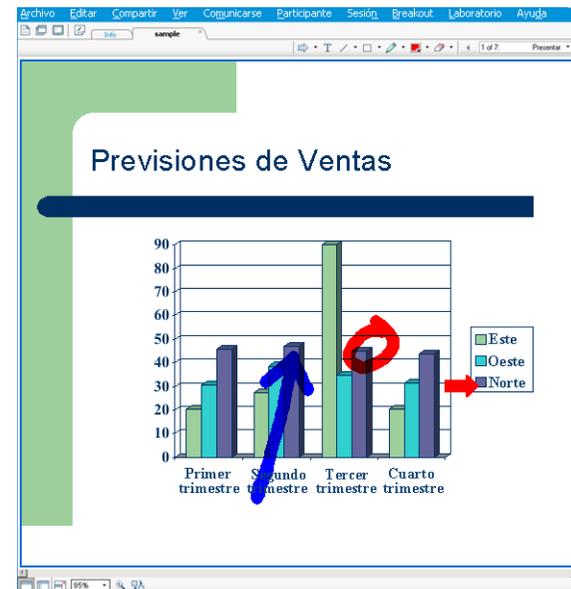
En cualquier momento durante una sesión de formación, puede otorgar privilegios a los asistentes que les permitan anotar, guardar, imprimir y mostrar distintas vistas de los documentos o presentaciones compartidos.

### Para compartir un documento o una presentación:

- 1 En el menú **Compartir**, seleccione **Presentación o documento**.  
Aparece el cuadro de diálogo Compartir presentación o documento.

- 2 Seleccione el documento o la presentación que desea compartir.
- 3 Haga clic en **Abrir**.

En el visor de contenido, aparece la presentación o el documento compartido, como se muestra en este ejemplo:



**Sugerencia** Para obtener sugerencias que le ayuden a compartir presentaciones y documentos de una forma más eficaz, consulte “Sugerencias para compartir software” en la página 24.

## Acceder a las herramientas para compartir

Al comenzar a compartir documentos y aplicaciones durante una sesión de formación, las herramientas se encuentran disponibles al alcance de su mano.

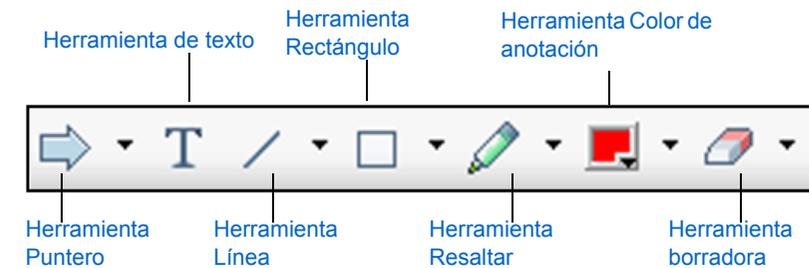
En este ejemplo, el organizador ha abierto una presentación para compartirla con los participantes de la sesión de formación.

Observe los cambios operados en la ventana. Ahora, tiene acceso a:

- Herramientas de anotación para resaltar elementos y hacer referencia a ellos en la presentación o aplicación que está compartiendo.
- Herramientas de visualización para mostrar los documentos y las presentaciones de distintos modos, como miniaturas de las páginas.
- Botones Página anterior y Página siguiente para desplazarse por el documento.
- Fichas del visor, que aparecen para cada documento o pizarra blanca; puede cambiar el nombre o el orden de las fichas haciendo clic con el botón derecho sobre el nombre de cada ficha.



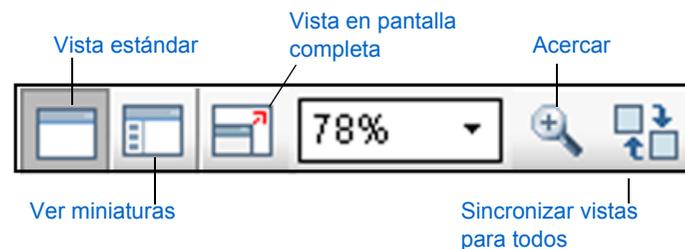
## Herramientas de anotación



Herramienta	Descripción
<b>Puntero</b>	Permite señalar texto y 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. Si vuelve a hacer clic sobre este botón y, a continuación, hace clic en el botón Cerrar, la herramienta Puntero desaparece.
<b>Texto</b>	Permite escribir texto en contenido compartido. Los asistentes pueden ver el texto introducido después de que usted lo escribe y hace clic en el visor de contenido, fuera del cuadro de texto.  Para cambiar la fuente, en el menú <b>Editar</b> , seleccione <b>Fuente</b> . Si vuelve a hacer clic sobre este botón y, a continuación, hace clic en el botón Cerrar, la herramienta Texto se desactiva.
<b>Línea</b>	Permite trazar líneas y flechas en contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Si vuelve a hacer clic sobre este botón y, a continuación, hace clic en el botón Cerrar, la herramienta Línea se desactiva.
<b>Rectángulo</b>	Permite trazar formas, como rectángulos y elipses, en contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Si vuelve a hacer clic sobre este botón y, a continuación, hace clic en el botón Cerrar, la herramienta Rectángulo se desactiva.

Herramienta	Descripción
<b>Resaltar</b>	Permite resaltar texto y otros elementos en contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Si vuelve a hacer clic sobre este botón y, a continuación, hace clic en el botón Cerrar, la herramienta Resaltar se desactiva.
<b>Color de anotación</b>	Muestra la paleta Color de anotación. Seleccione un color para anotar contenido compartido. La paleta Color de anotación se cierra.
<b>Herramienta borradora</b>	Permite borrar texto y anotaciones o eliminar 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. Si vuelve a hacer clic sobre este botón y, a continuación, hace clic en el botón Cerrar, la herramienta borradora se desactiva.

## Herramientas de visualización



Herramienta	Descripción
<b>Vista estándar/ Ver miniaturas</b>	Al hacer clic en <b>Vista estándar</b> se muestra el contenido compartido como se vería normalmente. Para visualizar miniaturas de páginas, diapositivas o pizarras compartidas junto al contenido, haga clic en <b>Ver miniaturas</b> . Esta herramienta lo ayuda a localizar una página o una diapositiva rápidamente.  Haga clic en <b>Vista estándar</b> para volver a la vista normal del contenido compartido.

Herramienta	Descripción
<b>Vista en pantalla completa</b>	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 <b>ESC</b> para volver al visor de contenido.
<b>Acercar/ Alejar</b>	Permite mostrar contenido compartido en distintos tamaños. Haga clic en este botón y, a continuación, haga clic en la página, diapositiva o pizarra blanca que desea ampliar o reducir. Para utilizar otras opciones de visualización en distintos tamaños, haga clic en la flecha hacia abajo.
<b>Sincronizar vistas para todos</b>	Para los presentadores, sincroniza todas las vistas de los participantes con la suya. Garantiza que todos los participantes estén viendo la misma página o diapositiva, con el mismo tamaño que en su pantalla.

## Compartir pizarras

Compartir pizarras permite dibujar objetos y escribir texto que pueden ver todos los asistentes en los visores de contenido. También puede utilizar un puntero para resaltar texto o gráficos en una pizarra blanca.

Al compartir pizarras, puede:

- Mostrar la pizarra en distintos tamaños: en miniatura o en vista en pantalla completa.
- Guardar la pizarra.
- Imprimir la pizarra.
- Sincronizar las vistas de los asistentes con la de su visor de contenido.

Si concede privilegios de anotación a los asistentes, tanto usted como los asistentes pueden dibujar y escribir en la pizarra blanca simultáneamente. También puede permitir a los asistentes guardar, imprimir y visualizar distintas vistas de pizarras blancas compartidas.

### Para compartir una pizarra:

En el menú **Compartir**, seleccione **Pizarra blanca**.

Cuando comparte una pizarra blanca:

- Puede agregar varias páginas a una pizarra blanca compartida. Para obtener información detallada, consulte la ayuda en línea o la guía del usuario.
- Puede compartir varias pizarras blancas. El Gestor de formación crea una nueva ficha **Pizarra blanca** en el visor de contenido de cada pizarra que se comparte.

### Compartir contenido multimedia en una sesión de formación de WebEx

Durante una sesión de formación, puede compartir los siguientes tipos de archivo multimedia en el visor de contenido:

- Archivos con el formato de grabación de WebEx (WRF)
- Archivos de vídeo
- Archivos de audio
- Archivos Flash interactivos y películas Flash
- Páginas Web

Puede compartir archivos multimedia mediante *uno* de los siguientes métodos:

- **En una presentación de Microsoft PowerPoint:** puede compartir archivos multimedia que se reproducen en las diapositivas de Microsoft PowerPoint. Mediante el kit de herramientas de comunicaciones universales de WebEx, un complemento para Microsoft PowerPoint, puede insertar objetos UCF en las diapositivas. En función de las opciones que elija en el kit de herramientas, el objeto multimedia podrá:
  - Establecer un vínculo con un archivo multimedia residente en su computadora, otra computadora de la red local o un servidor remoto.
  - Incluir un archivo multimedia como parte de su archivo de presentación.

Puede descargar el kit de herramientas de comunicaciones universales del sitio Web de Training Center. Para obtener más información acerca del uso de Universal Communications Toolkit, consulte la guía *Introducción a Kit de herramientas de comunicaciones universales*, disponible en el sitio Web de Training Center.

- **Como un archivo independiente:** puede compartir un archivo multimedia directamente en el visor de contenido. El Gestor de formación crea automáticamente un objeto multimedia UCF para el archivo, que aparecerá en el visor de contenido.

Un objeto multimedia UCF contiene opciones y controles que puede utilizar para mostrar o manipular el archivo multimedia asociado.

Si desea más información sobre el funcionamiento de UCF, consulte la guía de usuario o la Ayuda en línea de Training Center.

### Conceder privilegios para compartir documentos, presentaciones y pizarras

De forma predeterminada, sólo el presentador puede compartir un documento, una presentación o una pizarra blanca durante una sesión de formación. Sin embargo, puede permitir a todos o a algunos de los asistentes compartir sus propias presentaciones o documentos o interactuar con páginas, diapositivas o pizarras blancas que otros comparten. También puede quitar estos privilegios a los asistentes en cualquier momento.

#### Para especificar los privilegios de los asistentes sobre el contenido compartido en el visor de contenido:

- 1 En la ventana de la sesión, en el menú **Participante**, seleccione **Asignar privilegios**.  
Aparecerá el cuadro de diálogo **Asignar privilegios**.
- 2 Para conceder o retirar privilegios a todos los asistentes a la vez, seleccione **Todos los privilegios de asistente**.
- 3 En **Documento**, active o desactive las casillas de verificación de cualquiera de los privilegios de compartición siguientes que desea otorgar o quitar a todos los asistentes, respectivamente:

- Guardar
  - Imprimir
  - Anotar
- 4 En **Ver**, active o desactive las casillas de verificación correspondientes a los siguientes privilegios de compartición que desee conceder o retirar a todos los asistentes:
    - Lista de asistentes
    - Cualquier documento
    - Miniaturas
    - Cualquier página
  - 5 En la **sesión de formación**, active o desactive la casilla de verificación **Compartir documentos** para conceder o retirar el privilegio a todos los asistentes.
  - 6 Haga clic en **Aceptar**.

## Compartir software

Cuando comparte software, los asistentes pueden seguir todas las acciones que usted vaya realizando. También puede realizar anotaciones en el software o dejar que los asistentes realicen anotaciones o lo controlen remotamente.

Puede compartir los siguientes tipos de software con los asistentes:

- Aplicaciones de la computadora
- El escritorio de la computadora
- Exploradores Web
- Computadoras remotas, si tiene instalado Agente Access Anywhere Agent en la computadora

### Para compartir una aplicación:

- 1 En el menú **Compartir**, seleccione **Aplicación**.

Aparece el cuadro de diálogo **Compartición de aplicación**, que muestra una lista de todas las aplicaciones que se ejecutan actualmente en su computadora.



- 2 Opcional. Para ver una lista de las aplicaciones instaladas en la computadora, pero que no se están ejecutando actualmente, haga clic en **Nueva aplicación**.

Utilice esta opción para localizar una aplicación que desee compartir pero que no esté utilizando en este momento.

- 3 En la lista, seleccione la aplicación que desea compartir.
- 4 Haga clic en **Compartir**.

La aplicación aparece en la ventana **Compartir** de las pantallas de los asistentes.

### Permitir a un asistente controlar software compartido de forma remota

Al compartir los siguientes tipos de software compartido, podrá permitir que un asistente lo controle de forma remota:

- aplicación

- escritorio
- explorador Web

Un asistente que tenga control remoto sobre el software compartido puede interactuar con este totalmente. Mientras un asistente está controlando remotamente el software compartido, el puntero de su mouse está inactivo. Sin embargo, en cualquier momento usted puede retomar el control de una aplicación compartida y recuperar el uso del puntero de su mouse.

Mientras comparte software, cualquier asistente puede enviar una solicitud para controlar el software remotamente. En ese momento, puede conceder el control al asistente. También puede conceder automáticamente el control del software compartido a cualquier asistente que lo solicite.

En cualquier momento puede retirar a un asistente el permiso para controlar remotamente el software compartido.

### Para permitir a un asistente controlar remotamente software compartido:

- 1 Realice *cualquiera* de las acciones siguientes:
  - En la barra de título de una ventana que esté compartiendo, en el menú **Compartir**, señale **Permitir control remoto**.



- En la esquina inferior derecha del escritorio de la computadora, en el menú **Compartir**, señale **Permitir control remoto**.



- 2 Seleccione el nombre del asistente que desee que controle el software.

## Compartir el escritorio

La opción de compartición del escritorio permite mostrar a todos los asistentes de la sesión de formación el escritorio completo de su computadora, incluidas las aplicaciones y ventanas que tenga abiertas, y todas las acciones que está realizando en su escritorio.

La opción de compartición de escritorio puede resultar útil para el soporte técnico. Por ejemplo, puede permitir a un representante de soporte técnico acceder a su computadora y arreglar un problema mientras usted observa.

Cuando comparte un escritorio, puede:

- Controlar las vistas del escritorio de los asistentes.
- Realizar anotaciones en el escritorio, utilizando la herramienta para resaltar.
- Permitir que un asistente controle su escritorio remotamente. Por ejemplo, puede permitir a un asistente editar un documento en su computadora.
- Permitir que un asistente realice anotaciones en su escritorio remotamente.

### Para compartir su escritorio:

En el menú **Compartir**, seleccione **Escritorio**.

Su escritorio aparece en la ventana **Compartir** de las pantallas de los asistentes.

### Para permitir que un asistente controle el escritorio de forma remota:

- 1 En la barra de título de una aplicación que esté compartiendo, en el menú **Compartir**, haga clic en **Permitir control remoto**.
- 2 Seleccione un asistente para controlar su escritorio.

## Compartir una computadora remota

La opción de compartición de una computadora remota le permite mostrar a todos los asistentes la sesión de formación, el escritorio completo de la computadora o las aplicaciones específicas que se ejecutan en ella (según la configuración de la computadora remota) y todas las acciones que se realizan.

La opción de compartición de una computadora remota puede ser de utilidad si desea mostrar a los asistentes una aplicación o un archivo disponible sólo en esa computadora.

Puede compartir un computadora remota durante una sesión de formación en la que actúa de presentador si:

- Se instaló el Agente Access Anywhere en la computadora remota.
- Se conectó al sitio Web de Training Center antes de entrar en la sesión de formación, en caso de que no sea el organizador original de la sesión de formación.

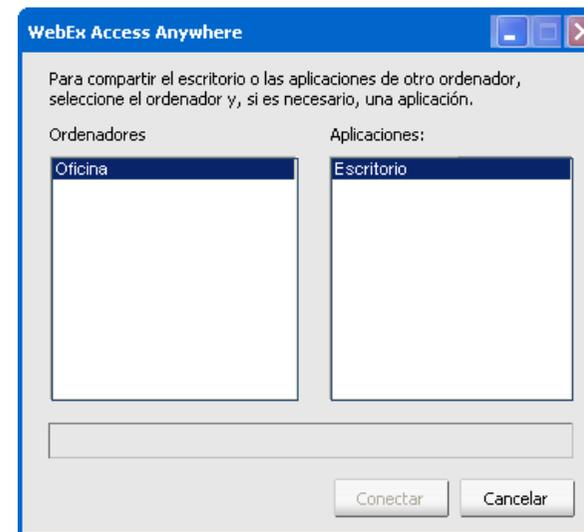
Para obtener información acerca de la configuración de una computadora remota para que tenga acceso a ella de forma remota, consulte la *Guía de usuario de Access Anywhere*.

### Para compartir una computadora remota:

Si ya ha configurado la computadora para Access Anywhere, podrá compartirla durante una sesión de formación.

- 1 En el menú **Compartir**, seleccione **Ordenador remoto**.

Aparece el cuadro de diálogo Access Anywhere.



- 2 En la opción **Ordenador remoto**, seleccione la computadora que desea compartir.

- 3 En **Aplicaciones**, seleccione una aplicación que desee compartir.

Si ha configurado la computadora remota de manera que pueda acceder a todo el escritorio, la opción **Escritorio** aparecerá en **Aplicaciones**.

- 4 Haga clic en **Conectar**.

En función del método de autenticación elegido durante la configuración de la computadora para Access Anywhere, se producirá *una* de las siguientes situaciones:

- Si eligió la autenticación con código de acceso, aparecerá un cuadro de diálogo en el que debe introducir el código de acceso especificado cuando configuró la computadora remota.
- Si eligió la autenticación por teléfono, recibirá una llamada telefónica al número especificado cuando configuró la computadora remota.

- 5 Realice *una* de las siguientes acciones:

- Si decide utilizar la autenticación de código de acceso, escriba su código de acceso en el cuadro y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
- Si eligió la autenticación por teléfono, proporcione su código de acceso siguiendo las instrucciones de voz.



## Notas

- Si no es el organizador original de la sesión de formación, deberá conectarse al sitio Web de Training Center antes de entrar en una sesión de formación en la que desee compartir una computadora remota. Si ya se encuentra en una sesión de formación, pero no se ha conectado al sitio, deberá salir de la sesión de formación, conectarse al sitio y, a continuación, volver a entrar en la sesión de formación.
- Si la computadora remota está ejecutando un protector de pantalla protegido por contraseña, el servicio de sesión de formación lo cerrará automáticamente cuando proporcione el código de aprobación o de acceso.
- Si en la computadora remota se ejecuta Windows NT o 2000 y debe conectarse a ella, ejecute el comando **Ctrl+Alt+Supr** en la computadora.
- Si configura la computadora remota para poder acceder a múltiples aplicaciones, puede compartir aplicaciones adicionales simultáneamente.

## Sugerencias para compartir software

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

- Para mejorar la legibilidad del software compartido, los asistentes pueden utilizar las opciones de tamaño del menú **Ver**.
- Para mejorar la calidad de las vistas de un software compartido de los asistentes, asegúrese de que tanto en su visualización de pantalla como en la de los asistentes esté configurada la misma profundidad de color, por ejemplo, color de 16 bits.

- Para mejorar el rendimiento del software compartido, cierre todas las aplicaciones que no necesite utilizar o compartir. Además, cierre todas las aplicaciones que utilicen banda ancha, como mensajería instantánea o programas de chat, y programas que reciben transmisión de audio o vídeo desde Internet.
- *Compartir sólo una aplicación y el explorador Web:* evite cubrir una aplicación o explorador Web compartido con otra ventana en el escritorio de la computadora. Esto impedirá que los asistentes vean el área de la aplicación o del explorador cubierto por la otra ventana. En su lugar, en las pantallas de los asistentes aparece un patrón sombreado donde se encuentra el área cubierta.
- Puede alternar entre la visualización del software compartido y la ventana de la sesión. Para conservar el ancho de banda, pause la compartición de software antes de volver a la ventana de la sesión y reanúdela cuando vuelva a la aplicación compartida.
- Utilice una conexión de alta velocidad e independiente cuando comparta software. Es posible que los asistentes que utilizan conexiones de marcación telefónica noten un retraso en la visualización o en el control del software compartido. Si desea compartir un documento de Microsoft Word, Excel o de otro tipo, puede mejorar la experiencia de los asistentes de la sesión de formación al compartir documentos en lugar de compartir aplicaciones.

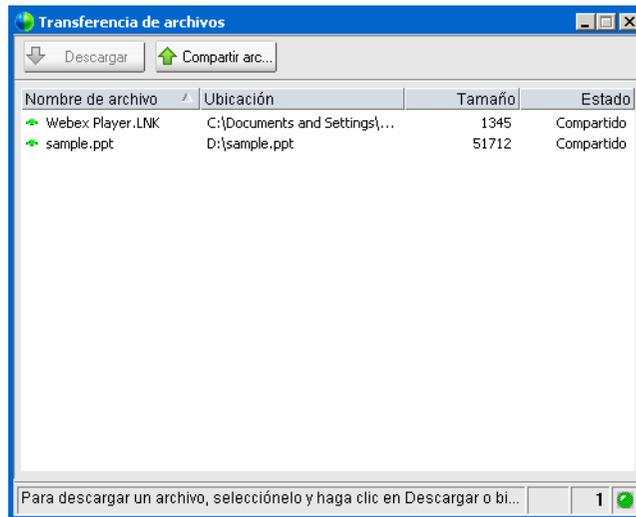
## Transferencia de archivos durante una sesión de formación

Como presentador, puede publicar archivos que se encuentran en su computadora durante una sesión de formación. Por ejemplo, puede proporcionar a los asistentes un documento, una copia de su presentación, una aplicación, etc. Los archivos publicados aparecen en la ventana de la sesión de cada asistente, lo que les permite descargarlos a sus computadoras.

### Para transferir archivos durante una sesión de formación:

- 1 En el menú **Archivo**, elija **Transferir**.

Aparecerá la ventana Transferencia de archivos.



- 2 Haga clic en **Compartir archivo**.
- 3 Seleccione el archivo que desea publicar y, a continuación, haga clic en **Abrir**.
- 4 Opcional. Repita los pasos 2 y 3 para publicar archivos adicionales.

Los archivos aparecerán en la ventana Transferencia de archivos de la ventana de la sesión de cada participante.

## Grabación de una sesión de formación

Para obtener información detallada del uso de la grabadora de WebEx para grabar la actividad en pantalla en una sesión de formación y capturar el audio en una conferencia de voz, consulte la *Guía del usuario de la grabadora y del reproductor de WebEx* o la *Guía del usuario de la grabadora y el reproductor WebEx basado en la red*, disponibles en la página de grabación y reproducción del sitio Web de Training Center. Puede acceder a esta página desde la página Soporte del sitio.

## Interactuar con los asistentes

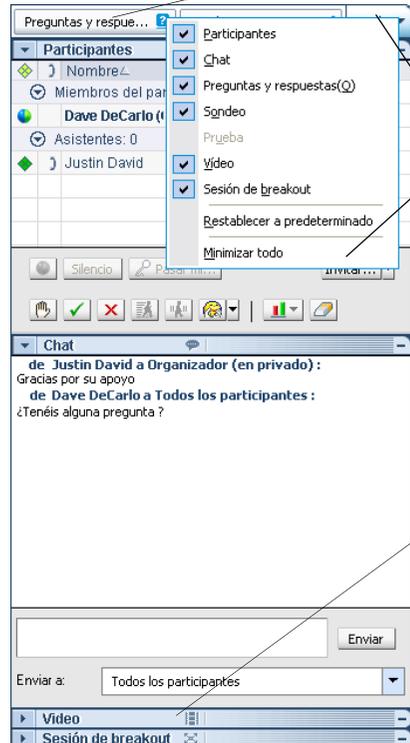
- Trabajar con los paneles..... 25
- Información general sobre paneles..... 26
- Acceder a las opciones de los paneles ..... 28
- Compartición y vista en pantalla completa ..... 31
- Alertas de paneles ..... 32
- Enviar un mensaje de chat..... 35
- Usar preguntas y respuestas ..... 36
- Usar el laboratorio de prácticas ..... 38
- Usar las sesiones de breakout ..... 41
- Administrar una conferencia de voz ..... 41
- Agregar un asistente a una audio conferencia de devolución de llamada ..... 45
- Iniciar una conferencia de voz sobre IP integrada..... 45
- Configurar vídeos ..... 46
- Sondear a los asistentes..... 47

## Trabajar con los paneles

Con la ayuda de los paneles del lado derecho de la ventana de la sesión, puede comunicarse mediante conversaciones de chat con los asistentes, realizar sondeos, enviarles vídeos e iniciar una sesión de preguntas y respuestas o de breakout. Estos paneles son muy flexibles. Puede expandirlos, cerrarlos o minimizarlos 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.

## Información general sobre paneles

El servicio selecciona los paneles que se muestran al principio.



En este ejemplo, el panel **Preguntas y respuestas** está minimizado. Haga clic en Preguntas y respuestas en la bandeja de iconos para restaurarlo.

Para visualizar el menú **Seleccionar panel**, haga clic en **Paneles**. Puede minimizar todos los paneles a la vez con el comando **Minimizar todo**.

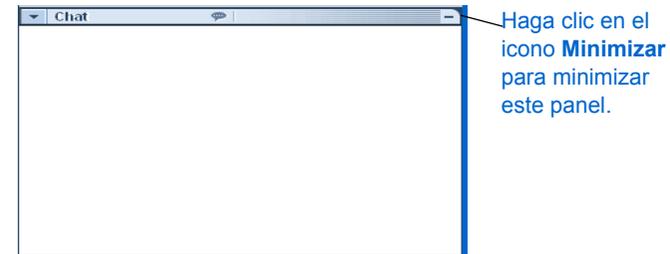
El panel **Video** está contraído. Utilice el icono de la parte izquierda de la barra de título del panel para contraer o expandir un panel.

## Minimizar y restaurar paneles

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

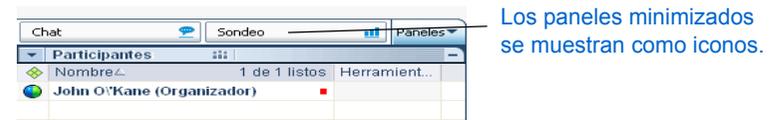
### Para minimizar un panel:

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



Haga clic en el icono **Minimizar** para minimizar este panel.

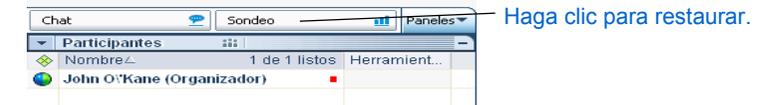
El panel deja de mostrarse. Aparecerá como un icono en la bandeja de iconos en la parte superior de los paneles.



Los paneles minimizados se muestran como iconos.

### Para restaurar un panel minimizado:

Haga clic en su icono en la bandeja de iconos.



Haga clic para restaurar.

### Para minimizar todos los paneles:

- 1 En la bandeja de iconos, haga clic en **Paneles**.  
Aparecerá el menú **Seleccionar panel**.
- 2 En el menú **Seleccionar panel**, seleccione **Minimizar todo**.  
Los paneles abiertos se reducen a iconos en la bandeja de iconos.



### Para restaurar todos los paneles minimizados:

El comando **Restaurar paneles** restaura rápidamente todos los paneles que ha minimizado con el comando **Minimizar todo**.

1 En la bandeja de iconos, haga clic en **Paneles**.

Aparecerá el menú **Seleccionar panel**.

2 En el menú **Seleccionar panel**, seleccione **Restaurar paneles**.

Ahora se muestran los paneles minimizados.

### Expandir y contraer paneles

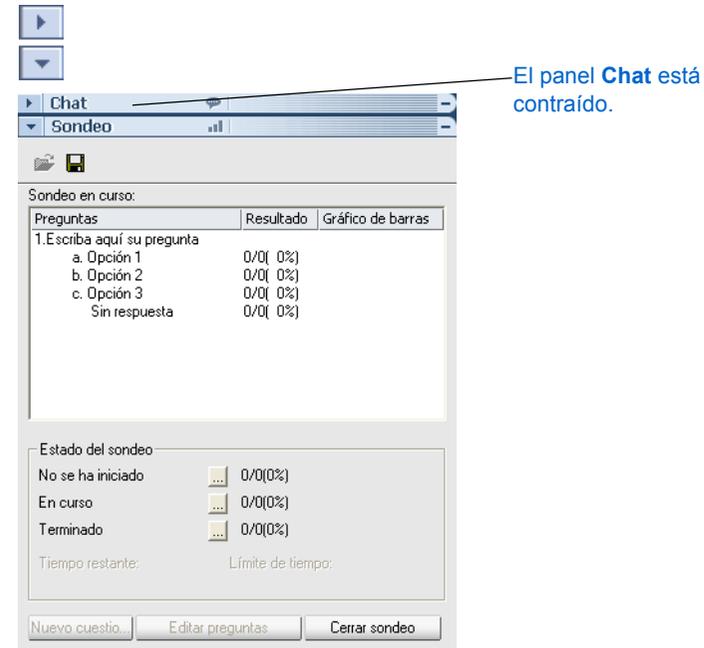
La acción de expandir y contraer paneles no afecta las vistas de los participantes.

#### Para contraer un panel:

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

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

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



#### Para expandir un panel:

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

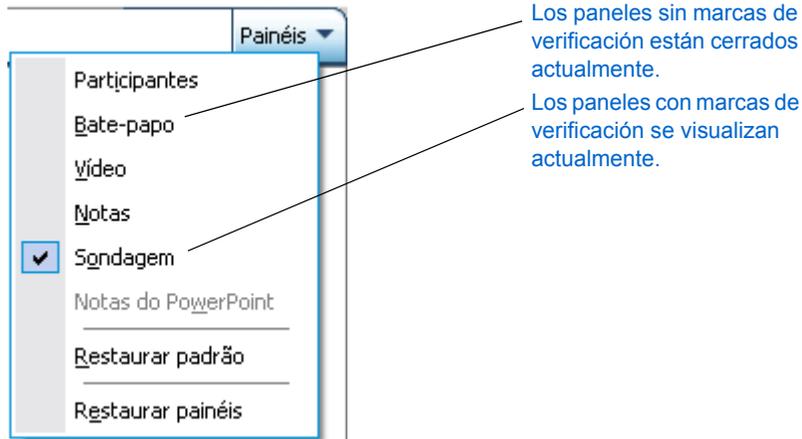
### Abrir y cerrar paneles

Puede ocultar un panel completamente, para que no aparezca como un icono en la bandeja de iconos. Si cierra un panel, dicho panel también se cierra para los asistentes. Permanecerá cerrado para todos los asistentes hasta que vuelva a abrirlo.

### Para cerrar un panel:

- 1 En la bandeja de iconos ubicada en la parte superior de los paneles, haga clic en **Paneles**.

Aparecerá el menú **Seleccionar panel**.



- 2 En el menú **Seleccionar panel**, haga clic para eliminar la marca que está al lado del panel que desea cerrar.

El panel deja de verse y ya no estará disponible como icono en la barra de iconos.

Si cierra el último panel abierto, el área de paneles de la parte derecha de la pantalla desaparece. Aún tendrá acceso a los paneles mediante el menú **Seleccionar panel** al hacer clic en el botón **Seleccionar panel**.



### Para abrir un panel:

- 1 En la bandeja de iconos ubicada en la parte superior de los paneles, haga clic en **Paneles**.

Aparecerá el menú **Seleccionar panel**.

- 2 En el menú **Seleccionar panel**, haga clic junto al panel que desee abrir para colocar una marca de verificación.

Aparecerán los paneles que haya seleccionado. Este panel está ahora disponible para todos los asistentes.

### Restablecer los paneles

Puede restablecer la configuración de visualización de los paneles predeterminada por el servicio.

- 1 En la bandeja de iconos ubicada en la parte superior de los paneles, haga clic en **Paneles**.

Aparecerá el menú **Seleccionar panel**.

- 2 En el menú **Seleccionar panel**, seleccione **Restablecer a predeterminado**.

Se restablece la configuración de visualización de los paneles que seleccionó originalmente su servicio. El tamaño, el orden y la ubicación de los paneles se restablecen a su configuración original.

### Acceder a las opciones de los paneles

Puede acceder fácilmente a las opciones relacionadas con cualquier panel. Sólo tiene que hacer clic con el botón derecho del mouse sobre la barra de título para ver un menú de comandos relacionado con el panel.

Panel	Opciones
<b>Participantes</b>	<p><b>Alertas de sonido:</b> Permite elegir un sonido que sonará cuando un participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Entra en una sesión de formación</li> <li>■ Sale de una sesión de formación</li> </ul> <p><b>Asignar privilegios:</b> Disponible sólo para el organizador de la sesión de formación. Muestra el cuadro de diálogo <b>Asignar privilegios</b>, en el que puede definir los privilegios concedidos a los asistentes.</p>

Panel	Opciones
<b>Chat</b>	<p><b>Alertas de sonido:</b> Permite elegir los tipos de mensajes de chat para los que desea que suene un sonido. Seleccione un sonido de la lista desplegable o haga clic en <b>Buscar</b> para encontrar un sonido en una ubicación diferente de la computadora.</p> <p><b>Asignar privilegios:</b> Disponible sólo para el organizador de la sesión de formación. Muestra el cuadro de diálogo Asignar privilegios, en el que puede definir los privilegios concedidos a los asistentes.</p>
<b>Vídeo</b>	<p><b>Vídeo de punto único:</b> Permite ver una imagen de vídeo de un participante.</p> <p><b>Vídeo de varios puntos:</b> Permite ver hasta cuatro imágenes de vídeo de un participante.</p> <p><b>Opciones de vídeo:</b> Permite ajustar la velocidad de los fotogramas, la resolución de vídeo y la configuración del dispositivo de captación de vídeo.</p>

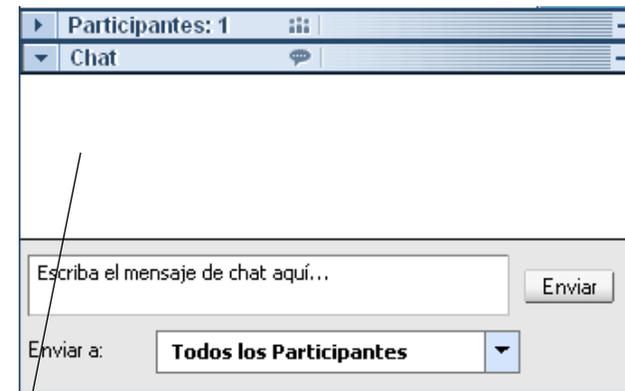
## Cambiar el tamaño del visor de contenido y del área de paneles

Puede controlar el tamaño del visor de contenido a fin de ampliar o reducir el área del panel.

### 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.



Arrastre la línea hacia la derecha o hacia la izquierda para modificar el tamaño del visor de contenido y del área de paneles.

Para obtener información detallada acerca de cómo ocultar, minimizar y cerrar los paneles, consulte *Paneles y vista en pantalla completa*, a continuación.

## Paneles y vista en pantalla completa

Al visualizar o controlar de forma remota una aplicación, el escritorio o un explorador Web compartidos, o una computadora remota compartida, el presentador puede alternar entre los modos de visualización de ventana estándar y vista en pantalla completa.

En una vista en pantalla completa, se accede a los paneles en la bandeja de iconos flotantes ubicada en la esquina inferior derecha de la pantalla.



### Para visualizar un panel en vista en pantalla completa:

Haga clic en el icono correspondiente en la bandeja de iconos flotante. Por ejemplo, para visualizar el panel Chat, haga clic en el icono **Panel Chat**.

El panel “flota” en la parte superior del documento, de la presentación, del explorador Web o de otros elementos compartidos. Puede arrastrar el panel para moverlo.



### Para abrir todos los paneles en vista en pantalla completa:

Puede visualizar todos los paneles flotantes en la parte superior del documento compartido, de la presentación, del explorador Web o del elemento compartido.

- 1 En la bandeja de iconos flotante, haga clic en el botón **Seleccionar panel**.

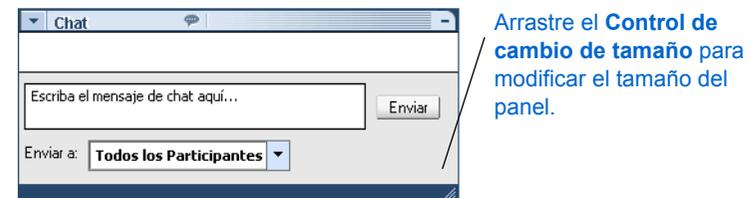
Es el último botón de la bandeja de iconos flotante.

- 2 En el menú **Seleccionar panel**, seleccione **Todos los paneles flotantes**.

Se mostrarán todos los paneles, incluso los que estaban minimizados.

### Qué puede hacer

Modificar el tamaño de los paneles individuales utilizando el **Control de cambio de tamaño** en la esquina inferior derecha de cualquier panel móvil.



### Para organizar los paneles flotantes:

A medida que va abriendo los paneles para hablar con un participante, es posible que necesite reorganizar los paneles.

- 1 En la bandeja de iconos flotante, haga clic en el botón **Seleccionar panel**.

Es el último botón de la bandeja de iconos flotante.

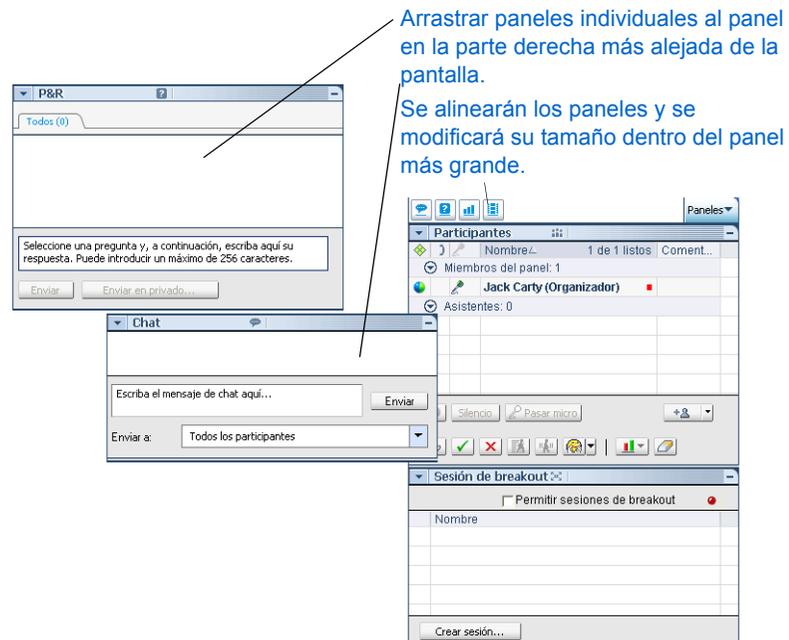
- 2 En el menú **Seleccionar panel**, seleccione **Abrir panel derecho**.

Aparecerá un panel vacío en el sector de la derecha de la pantalla.

Ahora la bandeja de iconos reside en la parte superior del panel derecho.

## Qué puede hacer

Arrastrar los paneles flotantes a este panel más grande. Los paneles cambian de tamaño para llenar el espacio.



- Arrastrar el panel fuera del panel de mayor tamaño para que “flote”.
- Alternar entre la vista en pantalla completa y la vista estándar.

Después de volver a la vista estándar, todos los paneles (los que están flotando y los que ha minimizado) vuelven a sus ubicaciones preconfiguradas en el panel derecho.

## Compartir documentos o software mientras está en vista en pantalla completa.

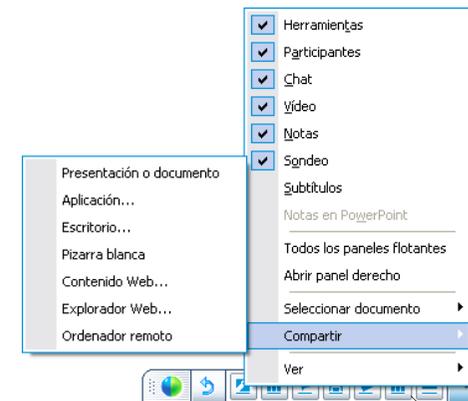
En la vista en pantalla completa, puede tener acceso a las opciones de compartición y visualización desde el menú **Seleccionar panel**.

## Si está compartiendo un documento

Si ya tiene abiertos varios documentos, puede alternarlos para compartir cualquiera de estos documentos.

### Para mostrar un documento distinto:

- 1 En la bandeja de iconos flotante, haga clic en el botón **Seleccionar panel**.  
Es el último botón de la bandeja de iconos flotante.
- 2 En el menú **Seleccionar panel**, seleccione **Compartir**.  
Verá una lista de comandos para compartir.



Comandos para compartir

- 3 Seleccione **Presentación o Documento**.  
Aparece el cuadro de diálogo **Compartir presentación o documento**.
- 4 Seleccione el archivo que desea compartir y, a continuación, haga clic en **Abrir**.

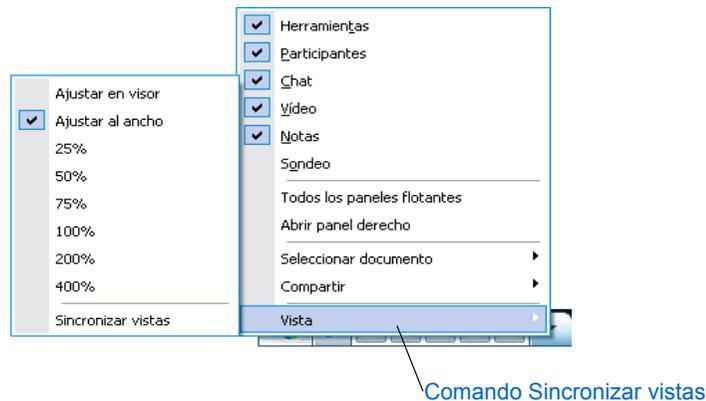
### Para modificar el tamaño de visualización de los asistentes a fin de que coincida con la suya:

- 1 En la bandeja de iconos ubicada en la parte superior de los paneles, haga clic en el botón **Seleccionar panel**.

Es el último botón de la bandeja de iconos flotante.

- 2 En el menú **Seleccionar panel**, seleccione **Ver > Sincronizar vistas**.

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



## Si está compartiendo una aplicación

### Para compartir una aplicación:

- 1 En la bandeja de iconos flotante, haga clic en el botón **Seleccionar panel**.

Es el último botón de la bandeja de iconos flotante.

- 2 En el menú **Seleccionar panel**, seleccione **Compartir > Aplicación**.

Aparece el cuadro de diálogo **Compartición de aplicación**.

- 3 Seleccione la aplicación que desea compartir o haga clic en **Nueva aplicación** para abrir una aplicación que no se esté ejecutando en su escritorio.
- 4 Haga clic en **Compartir**.

### Para modificar el tamaño de visualización de los asistentes a fin de que coincida con la suya:

- 1 En la bandeja de iconos flotante, haga clic en el botón **Seleccionar panel**.

Es el último botón de la bandeja de iconos flotante.

- 2 En el menú **Seleccionar panel**, seleccione **Ver > Sincronizar vistas**.

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

## Si está compartiendo un escritorio

### Para seleccionar otra opción para compartir:

- 1 En la bandeja de iconos flotante, haga clic en el botón **Seleccionar panel**.

Es el último botón de la bandeja de iconos flotante.

- 2 En el menú **Seleccionar panel**, seleccione **Compartir > Escritorio**.

### Para modificar el tamaño de visualización de los asistentes a fin de que coincida con la suya:

- 1 En la bandeja de iconos flotante, haga clic en el botón **Seleccionar panel**.

Es el último botón de la bandeja de iconos flotante.

- 2 En el menú **Seleccionar panel**, seleccione **Ver > Sincronizar vistas**.

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

## Alertas de paneles

Si ha cerrado, minimizado o contraído un panel, verá una alerta si un panel que no está visible requiere su atención.

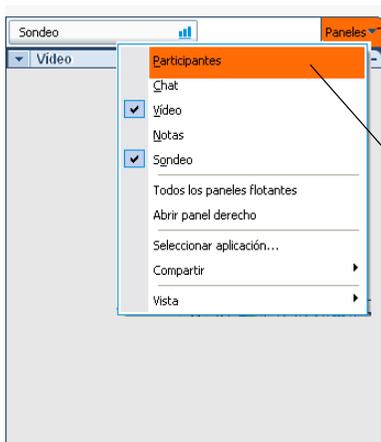
Algunos motivos por los que pueden aparecer alertas son los siguientes:

- Un participante entra o sale de una sesión de formación.
- El indicador **Levantar mano** aparece en la lista de participantes.

- Un asistente envía un mensaje de chat.
- Se abre o se cierra un sondeo.
- Se reciben respuestas de un sondeo.

### Alertas para paneles cerrados

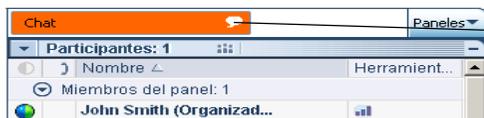
Si ha cerrado un panel, el botón **Paneles** cambia de color para advertirle de un cambio. Por ejemplo, si un participante sale de la sesión de formación y ha cerrado el panel Participantes, el botón de menú Seleccionar panel se convierte en una alerta.



El botón **Panes** cambia de color para alertarlo. En este ejemplo, ha terminado un sondeo. El panel **Sondeo** está cerrado, por lo que se envía una alerta. El panel que requiere su atención está resaltado.

### Alertas para paneles minimizados

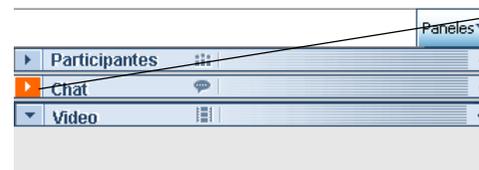
Si ha minimizado un panel, el icono que representa dicho panel le alerta de la existencia de un cambio.



El icono **Chat** cambia de color para informarle que tiene un mensaje de chat nuevo.

### Alertas para paneles contraídos

Si ha contraído un panel, el icono **Contraer/Expandir** cambiará de color cuando deba prestar atención a este panel.



El icono cambia de color para hacerle saber que debe revisar el contenido de este panel.

### Descripción del panel Participantes

Además de una lista de las personas que actualmente asisten a la sesión de formación, el panel Participantes ofrece otra información sobre los asistentes.

Nombre	Coment...
<b>Roger Litton (Organizador)</b>	
Wendy Nguyen	
Pam Jones	
Amy Nishira	
Michael Ruiz	
Julie Nguyen	
Rakesh Desdai	
Timothy Dalan	

Presentador  
Participante de conferencia de voz sobre IP integrada  
Habla (conferencia de voz sobre IP integrada)  
Participante listo  
Participante con silencio activado (audio conferencia)  
Habla (audio conferencia)

Organizador  
Pedir la palabra  
Color de anotación

En la siguiente tabla se describen los indicadores que pueden aparecer en la lista de participantes.



## Notas

El indicador **Hablante** mostrará qué participante está hablando durante la sesión de formación:

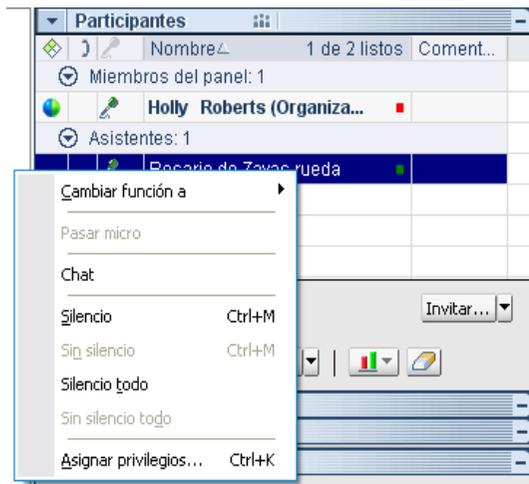
- En una audio conferencia integrada, el nombre del participante se pondrá verde y el indicador mostrará ondas de sonido.
- En una conferencia de voz sobre IP integrada, el indicador parpadeará.

Indicador	Nombre del indicador	Descripción
(organizador)	<b>Indicador de organizador</b>	Indica el organizador de la sesión de formación.
	<b>Indicador de presentador</b>	Indica el presentador actual.
■	<b>Indicador de color de anotación</b>	Indica el color con el que el participante anota contenido compartido. Los participantes pueden elegir otro color para realizar anotaciones, pero sus colores asignados en la lista de participantes siguen siendo los mismos.
◆	<b>Indicador de participante listo</b>	Indica que el visor de contenido del participante está mostrando la página, la diapositiva o la pizarra que el presentador está compartiendo. Puede aparecer en distintos estados, cada uno de los cuales indica el porcentaje de contenido que se ha cargado en el visor de contenido del participante.

Indicador	Nombre del indicador	Descripción
	<b>Indicador de hablante</b> de una audio conferencia	En una audio conferencia integrada, indica que el participante está conectado a la audio conferencia y que su micrófono no está en silencio, es decir, que puede hablar.
	<b>Indicador de hablante con silencio</b> activado en una audio conferencia	En una audio conferencia integrada, indica que el participante está conectado a la audio conferencia pero su micrófono está en silencio.
	<b>Indicador de hablante</b> en una conferencia de voz sobre IP integrada	En una conferencia de voz sobre IP integrada, indica que el participante puede hablar.
	<b>Indicador de participante</b> de conferencia de voz sobre IP integrada	En una conferencia de voz sobre IP integrada, indica que el participante no puede hablar.
	<b>Indicador de Pedir la palabra</b>	En la lista de participantes del organizador y del presentador, indica que el participante ha pulsado el botón <b>Levantar mano</b> .

## 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.



En la siguiente tabla, se describen las opciones disponibles con el botón derecho en la lista Participantes.

Opción	Descripción
<b>Cambiar función a</b>	Seleccione esta opción para cambiar la función del participante y convertirlo en <b>Presentador</b> , <b>Miembro del panel</b> , <b>Asistente</b> u <b>Organizador</b> . Las opciones que no están disponibles para un participante, no se podrán seleccionar.
<b>Pasar micrófono</b>	Seleccione esta opción para pasar o habilitar el micrófono a un participante durante una sesión de conferencia de voz sobre IP integrada.
<b>Chat</b>	Seleccione esta opción para abrir el panel <b>Chat</b> , que tendrá el nombre del participante en el cuadro <b>Enviar a</b> .

Opción	Descripción
<b>Silencio</b>	Seleccione esta opción para silenciar a un participante durante una audio conferencia o una sesión de conferencia de voz sobre IP integrada.
<b>Sin silencio</b>	Seleccione la opción de no silenciar a un participante durante una audio conferencia o una sesión de conferencia de voz sobre IP integrada.
<b>Silencio todo</b>	Seleccione la opción de silenciar a todos los participantes durante una audio conferencia o una sesión de conferencia de voz sobre IP integrada.
<b>Sin silencio todo</b>	Seleccione la opción de no silenciar a ningún participante durante una audio conferencia o una sesión de conferencia de voz sobre IP integrada.
<b>Asignar privilegios</b>	Seleccione esta opción para definir privilegios para los asistentes. Esta opción está disponible sólo para el organizador de la sesión de formación .

## Enviar un mensaje de chat a los participantes

El chat resulta útil si desea:

- Comunicarse con un participante durante una sesión de formación que no incluye una conferencia de voz.
- Enviar un mensaje privado a otro participante.
- Enviar información breve a todos los participante.
- Formular una pregunta sin interrumpir al presentador.

### Para enviar un mensaje de chat:

- 1 En la ventana de la sesión, abra el panel **Chat**.
- 2 Escriba un mensaje en el cuadro **Chat**.

- 3 En la lista desplegable **Enviar a**, seleccione los destinatarios del mensaje.



Seleccione los destinatarios de su mensaje de chat.

Para enviar un mensaje a todos, incluidos el organizador, el presentador, el miembro del panel y los asistentes, seleccione Todos los participantes.

Para enviar el mensaje a todos excepto al organizador, el presentador y el miembro del panel, seleccione Todos los asistentes.

Para enviar un mensaje de chat a un participante concreto, seleccione su nombre de la lista.

- 4 Haga clic en **Enviar**.

Los destinatarios reciben el mensaje de chat en su visor de chat.

## Usar el panel Preguntas y respuestas

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 instantáneos, como en una conversación de chat, sino también:

- 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 la sesión de formación, WebEx recomienda que el presentador o el organizador supervise dicho panel en todo momento durante la sesión de formación.

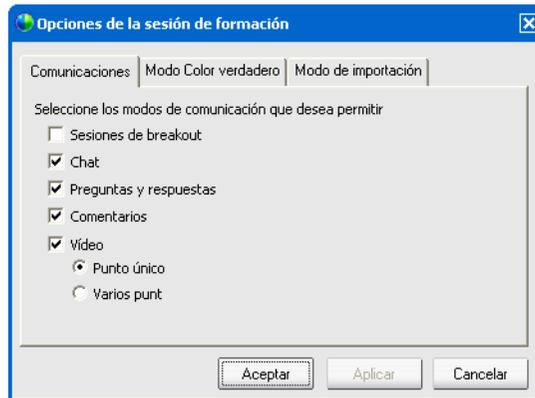
## Permitir a los participantes usar las sesiones de preguntas y respuestas

Puede permitir o evitar que los participantes de una sesión de formación utilicen sesiones de preguntas y respuestas durante una una sesión de formación.

Para permitir o prohibir sesiones de preguntas y respuestas:

- 1 En la ventana de la sesión, en el menú Sesión, seleccione Opciones de sesión.

Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones de la sesión de formación.



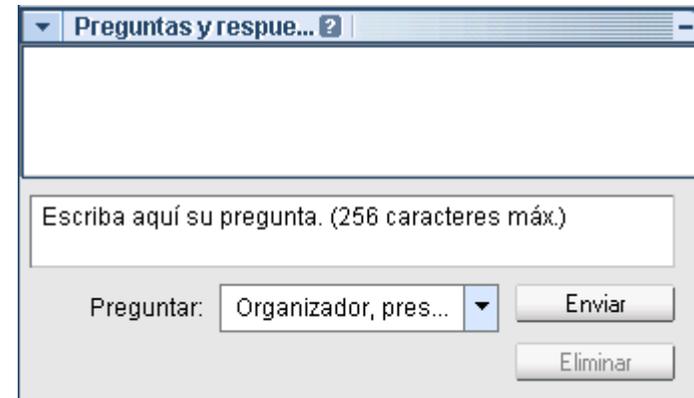
- 2 En la ficha **Comunicaciones**, realice *una* de las siguientes acciones:
  - Para permitir a los participantes que usen sesiones de preguntas y respuestas, active la casilla de verificación **Preguntas y respuestas**.
  - Para evitar que los participantes usen sesiones de preguntas y respuestas, desactive la casilla de verificación **Preguntas y respuestas**.
- 3 Haga clic en **Aplicar** y, a continuación, en **Aceptar**.

## Formular una pregunta

Puede formular una pregunta a un participante o a los participantes seleccionados.

Para formular una pregunta:

- 1 En la ventana de la sesión, en la lista desplegable **Paneles**, seleccione **Preguntas y respuestas**.



- 2 Escriba la pregunta en el cuadro de **preguntas y respuestas**.
- 3 Opcional. Para editar la pregunta antes de enviarla, resalte el texto y haga clic con el botón derecho para visualizar las opciones de edición.
- 4 En la lista desplegable **Preguntar** seleccione los destinatarios.
- 5 Haga clic en **Enviar**.

Los destinatarios reciben la pregunta en sus cuadros de mensaje de **preguntas y respuestas**.

## Indicador de respuesta

- 6 Cuando un miembro del panel escribe una respuesta a una pregunta que nadie ha respondido todavía, aparece un indicador de progreso debajo de dicha pregunta:

**Eduardo Hidalgo** -20:36

**P: Me podrías decir cómo hacerlo?**

Esta pregunta está siendo respondida...

## Responder una pregunta

Puede responder la pregunta de una de las siguientes formas:

- **Públicamente:** la respuesta está a disposición de todos los miembros del panel y asistentes.
- **Privadamente:** la respuesta se envía a todos los miembros del panel y al asistente que le ha enviado la pregunta.

### Para responder una pregunta:

- 1 En la ventana de la sesión, en la lista **Paneles**, seleccione **Preguntas y respuestas**.
- 2 Seleccione la pregunta en alguna de las fichas en las que ha recibido la pregunta. Por ejemplo:



- 3 Realice uno de los siguientes pasos:
  - Para facilitar una respuesta pública, escriba la respuesta en el cuadro de texto. Para editar la respuesta antes de enviarla, resalte el texto y haga clic con el botón derecho para visualizar las opciones de edición.
  - Para responder una pregunta en privado, haga clic en **Enviar en privado**. En el cuadro de diálogo que aparecerá, escriba la respuesta en el cuadro de texto. Si desea guardar la respuesta que ha escrito como respuesta en privado predeterminada para todos los miembros del panel, haga clic en **Guardar**.
- 4 Haga clic en **Enviar**.

## Usar el laboratorio de prácticas

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

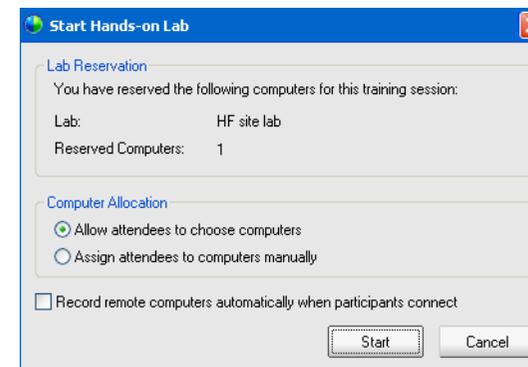
### Iniciar una sesión de Laboratorio de prácticas

Si ha planificado un laboratorio de prácticas, puede iniciar una sesión de prácticas durante los 15 minutos anteriores a la hora reservada. El presentador es el responsable de administrar la sesión de Laboratorio de prácticas.

#### Para iniciar una sesión de Laboratorio de prácticas:

- 1 En la ventana Sesión, en el menú **Laboratorio**, haga clic en **Iniciar Laboratorio de prácticas**.

Aparece el cuadro de diálogo Iniciar Laboratorio de prácticas en el que se muestra qué laboratorio y cuántas computadoras están reservadas.





**Nota** Si intenta iniciar la sesión de Laboratorio de prácticas más de 15 minutos antes de la hora reservada programada, aparece un mensaje de error que le informa que debe iniciar la sesión durante la hora reservada.

2 En **Asignación de ordenadores** seleccione *una* de las siguientes opciones:

- **Permitir a los asistentes seleccionar ordenadores.** Esta opción permite a los participantes elegir cualquier computadora reservada para esta sesión.
- **Asignar asistentes a ordenadores manualmente o utilizar asignaciones previas de laboratorio.** Cuando selecciona esta opción, los participantes sólo pueden conectarse a las computadoras que les han sido asignadas.

3 Opcional. Active la casilla **Grabar ordenadores remotos automáticamente cuando se conecten los participantes.** Si selecciona esta opción, el botón **Grabar** se activa para todas las computadoras reservadas. Cada vez que un participante se conecta a una computadora reservada, ésta registra las acciones. Cuando el participante sale de la sesión, el registro se detiene.

4 Haga clic en **Inicio.**

El Gestor de formación se pone en contacto con las computadoras remotas reservados en su sesión de Laboratorio de prácticas.

Una vez en contacto con las computadoras reservadas, aparece el cuadro de diálogo **Confirmación de inicio del laboratorio de prácticas.**

En el cuadro de diálogo **Confirmación de inicio del laboratorio de prácticas,** aparece una lista de todas las computadoras conectadas 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 computadora remota, debajo de **Límite de asistentes** active la casilla de verificación **Límite.** Seleccione el número de asistentes al que desea limitar cada computadora.

6 Si seleccionó **Asignar asistentes a ordenadores manualmente o utilizar asignaciones previas de laboratorio** en el cuadro de diálogo **Iniciar Laboratorio de prácticas,** consulte *Para asignar computadoras a participantes durante una sesión de Laboratorio de prácticas:* a continuación.

7 Haga clic en **Hecho.**

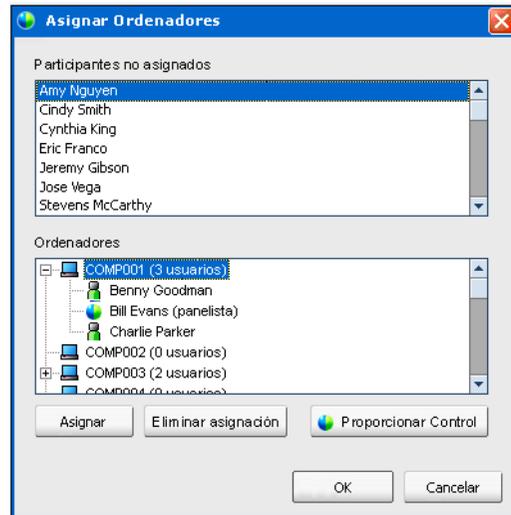
## Asignar computadoras durante sesiones de Laboratorio de prácticas

Si ha seleccionado **Asignar asistentes a ordenadores manualmente o utilizar asignaciones previas de laboratorio** en el cuadro de diálogo **Iniciar Laboratorio de prácticas,** puede asignar computadoras 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.**

### Para asignar computadoras a participantes durante una sesión de Laboratorio de prácticas:

1 En el cuadro de diálogo **Iniciar Laboratorio de prácticas,** del panel **Laboratorio de prácticas,** o desde la ventana **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 una computadora concreta. Mantenga presionada la tecla **Mayús** para seleccionar más de un participante.
- 3 Debajo de **Ordenadores**, seleccione la computadora que desea asignar al participante elegido.
- 4 Haga clic en **Asignar**.
- 5 Para transferir el control de la computadora a un participante determinado, haga clic en **Otorgar el control**.
- 6 Cuando termine de asignar computadoras, haga clic en **Aceptar**.
- 7 En el cuadro de diálogo Iniciar confirmación de Laboratorio de prácticas haga clic en **Hecho**.

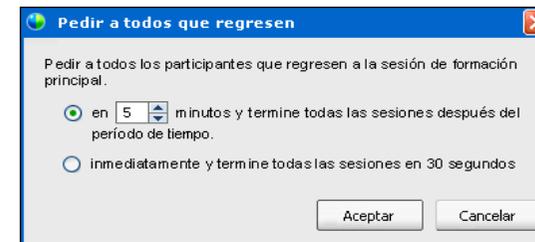
## Solicitar a todos los participantes que regresen de los laboratorios

Durante la sesión de Laboratorio de prácticas, el organizador puede solicitar a todos los participantes que regresen de la sesión de 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 **cualquiera** 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 de prácticas finalizarán tras 30 segundos o tras el tiempo especificado en el cuadro de diálogo **Pedir que vuelvan todos**.

## Terminar una sesión de Laboratorio de prácticas

El organizador de la sesión de formación puede terminar las sesiones de Laboratorio de prácticas cuando lo desee.

### Para terminar una sesión de 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 sus computadoras no han sido reservadas para otra sesión de formación, puede continuar conectado a las computadoras del Laboratorio de prácticas. Si el organizador de la nueva sesión se intenta conectar con las computadoras reservadas, usted quedará desconectado de ellos.

## Usar sesiones de breakout

Una sesión de breakout es una sesión para compartir contenido privado que incluye a dos o más participantes. Las sesiones de breakout permiten a los participantes intercambiar ideas y colaborar en grupos pequeños y privados que pueden incluir presentadores y otros estudiantes, ajenos a la sesión de formación principal. En una sesión de breakout, pequeños grupos interactúan dentro de la ventana principal Sesión de breakout utilizando muchas de las funciones, como compartir pizarras blancas y aplicaciones, como en la sesión de formación principal. Pueden producirse varias sesiones de breakout a la vez.

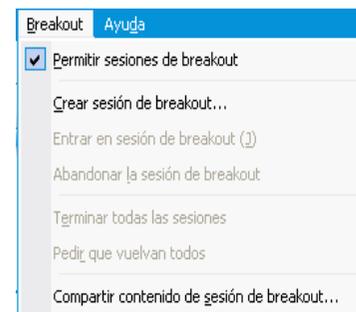
## Permitir sesiones de breakout

Como presentador, puede permitir a los miembros del panel o a los participantes que inicien sus propias sesiones de breakout.

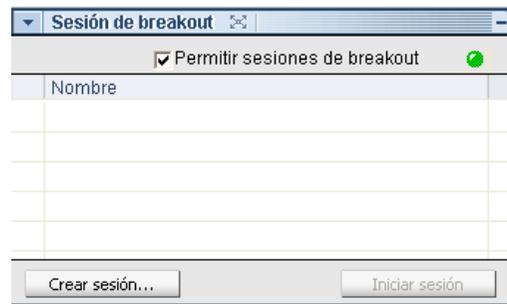
### Para permitir sesiones de breakout:

Realice *una* de las siguientes acciones:

- En la ventana Sesión, en el menú **Breakout**, seleccione **Permitir sesiones de breakout**.



- En el panel Sesión de breakout, seleccione **Permitir sesiones de breakout**.



- En la ventana Sesión, en el menú Sesión, seleccione **Opciones de sesión**. En la ficha **Comunicaciones** del cuadro de diálogo Opciones de la sesión de formación, seleccione **Sesiones de breakout**. A continuación, haga clic en **Aceptar**.

El indicador verde del panel Sesiones de breakout indica que se permiten sesiones de breakout.

El menú Breakout muestra las opciones de la sesión de breakout a todos los participantes.

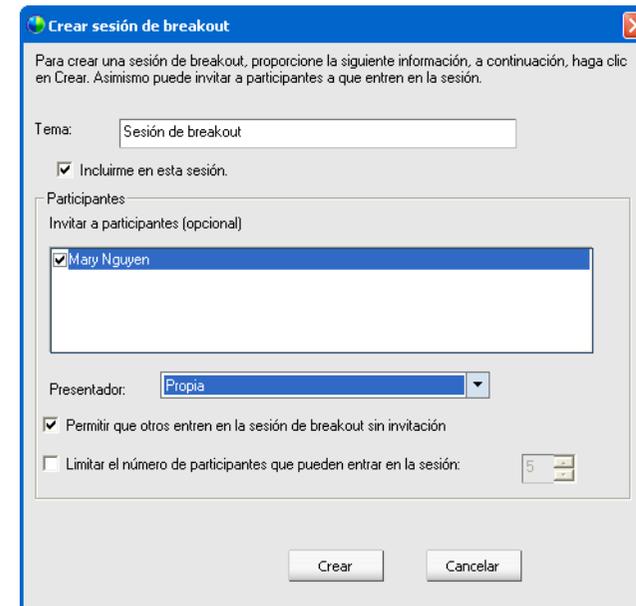
## Crear una sesión de breakout

Una vez que el presentador permite sesiones de breakout, puede crear su propia sesión.

### Para crear una sesión de breakout:

- 1 Realice *cualquiera* de las acciones siguientes:
  - En el menú **Breakout** haga clic en **Crear sesión de breakout**.
  - En el panel Sesión de breakout de la ventana principal de la sesión, haga clic en **Crear sesión de breakout**.

Aparece el cuadro de diálogo Crear sesión de breakout.



- 2 En el cuadro **Tema** escriba un nombre temático.

Opcional sólo para el organizador, el presentador y los miembros del panel: si desea incluirse en la sesión de breakout, active la casilla de verificación **Incluirme en esta sesión**.

- 3 En la sección **Participantes** active la casilla de verificación ubicada junto a los participantes a los que desea invitar a la sesión de breakout.
- 4 En la lista desplegable **Presentador** seleccione **Propia** o el nombre del participante a quien desee designar como presentador de la sesión.
- 5 Opcional. Para permitir a los participantes que entren en la sesión de breakout sin invitación, en la sección **Participantes** active la casilla de verificación **Permitir que otros entren en la sesión de breakout sin invitación**.

- 6 Opcional. Para limitar el número de participantes de la sesión de breakout, en la sección **Participantes** 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.
- 7 Haga clic en **Crear**.

Su sesión de breakout se inicia automáticamente y cada invitado recibe una invitación para entrar en ella. El invitado puede elegir **Sí** o **No**. Para los participantes de la sesión de breakout, aparece la ventana Sesión de breakout, y aparece una lista de los nombres del presentador y de los participantes de la sesión en el panel Sesiones de breakout. También aparece un panel de chat en el que los participantes pueden conversar por chat con otros participantes. Su nombre aparece en el panel Sesiones de breakout, en la ventana principal de la sesión.

## Entrar en la sesión de breakout

El presentador determina si un participante puede entrar en una reunión de breakout, ya sea invitando a los participantes o permitiéndoles que se unan sin invitación.

Para entrar en una sesión de breakout, lleve a cabo *una de las siguientes acciones*:

- En el menú **Breakout**, seleccione **Entrar en sesión de breakout** y, a continuación, el nombre de la sesión de breakout en la que desee entrar.
- En el panel Sesión de breakout, resalte el nombre de la sesión de breakout en la que desee entrar y, a continuación, haga clic en **Entrar en sesión**.

## Usar la conferencia de voz sobre IP integrada o la audio conferencia en sesiones de breakout

Puede comunicarse con los participantes de la sesión de breakout utilizando la conferencia de voz sobre IP integrada o la audio conferencia. Si se establece la audio conferencia en la sesión de formación principal, cuando inicie la sesión de breakout, la audio conferencia de realización o de devolución de llamada se inicia automáticamente para la sesión de breakout. Todas las opciones de audio conferencia o de conferencia de voz sobre IP integrada que el organizador configura en la sesión principal se aplican a las sesiones de breakout. Si desea más información sobre la conferencia de voz sobre IP integrada o la audio conferencia, consulte *Administrar una conferencia de voz* en la página 44.



### Notas

- Los participantes de una sesión de breakout no pueden entrar en una audio conferencia hasta que el presentador de la sesión de breakout se une a la audio conferencia.
- Los participantes no pueden entrar en una audio conferencia de la sesión principal mientras estén conectados a una audio conferencia de la sesión de breakout.
- Si la audio conferencia no está disponible o no se ha iniciado en la sesión principal antes de que se inicie la sesión de breakout, tampoco estará disponible para esta sesión.
- Cuando un participante que está en la audio conferencia de una sesión de breakout sale de esta sesión, se desconecta de la audio conferencia de la sesión de breakout o de la sesión de voz sobre IP integrada automáticamente. El participante regresa a la sesión principal y puede entrar en la audio conferencia principal o a la sesión de voz sobre IP integrada desde el menú **Comunicarse**.

## Salir de una sesión de breakout

Si es usted un participante de una sesión de breakout, pero no un presentador, puede salir de la sesión y entrar más tarde.

Para salir de una sesión de breakout, realice *una* de las acciones siguientes:

- Cierre la ventana Gestor de la sesión de breakout haciendo clic en el botón **Cerrar** de la esquina superior derecha de la ventana.
- En el menú **Archivo** seleccione **Terminar sesión de breakout**.
- En el panel Sesión de breakout, haga clic en **Volver a la sesión principal**.

## Solicitar a todos los participantes que regresen de una sesión de breakout

Como presentador, puede solicitar a los participantes y a los miembros del panel que regresen de sus respectivas sesiones de breakout.

**Para solicitar a todos que regresen de las sesiones de breakout:**

En la ventana de la sesión, en el menú **Breakout**, seleccione **Pedir que vuelvan todos**.

Todos los participantes de las sesiones de breakout reciben un mensaje que les solicita que regresen a la sesión de formación principal. Pueden decidir si saldrán de la sesión o continuarán.

## Terminar la sesión de breakout

Si es el presentador de una sesión de breakout, puede terminar su sesión para todos los participantes.

**Para terminar una sesión de breakout:**

- 1 Realice *una* de las siguientes acciones:
  - Cierre la ventana Gestor de la sesión de breakout haciendo clic en el botón **Cerrar** de la esquina superior derecha de la ventana.
  - En la ventana Sesión de breakout, en el menú **Archivo**, seleccione **Terminar sesión de breakout**.
  - En el panel Sesión de breakout de la ventana principal de la sesión, haga clic en **Terminar sesión de breakout**.
- 2 En el cuadro de diálogo que aparece, haga clic en **Sí**.

## Administrar una conferencia de voz

Cuenta con varias opciones para añadir a la sesión de formación. Puede establecer una audio conferencia telefónica con el servicio de audio conferencia de WebEx integrado. Con esta opción, puede hacer que los asistentes llamen a un número de teléfono para entrar en la audio conferencia o que reciban un llamada. Si lo prefiere, puede utilizar el servicio de audio conferencia de otro proveedor o un servicio interno de audio conferencia.

Al planificar una sesión de formación, puede usar una conferencia de voz integrada además de la audio conferencia o en lugar de ésta. Esta opción permite a los asistentes hablar entre ellos utilizando la voz sobre IP (VoIP), un servicio de telefonía basado en Internet, en lugar del sistema de telefonía tradicional. Hasta siete participantes pueden tener micrófono durante la conferencia de voz sobre IP integrada.

Una vez establecida una conferencia de voz, puede usar las funciones de la conferencia para manejar la audio conferencia integrada o la conferencia de voz sobre IP integrada.

Durante una audio conferencia integrada, podrá realizar las siguientes acciones:

- Añadir un asistente a una audio conferencia de devolución de llamada en cualquier momento. También puede añadir a la audio conferencia a alguien que no sea un asistente de una sesión de formación.
- Controlar qué participantes pueden hablar silenciando y quitando el silencio de los micrófonos.

Durante una conferencia de voz sobre IP integrada, puede:

- Configurar las opciones de voz sobre IP integrada.
- Iniciar una conferencia de voz sobre IP integrada.
- Silenciar y quitar el silencio de su micrófono.
- Activar y desactivar el silencio de los micrófonos de los participantes.
- Finalizar una conferencia de voz sobre IP integrada.

## Añadir un asistente a una audio conferencia de devolución de llamada.

Cuando un asistente entra en una sesión de formación que incluye una audio conferencia integrada, aparece un cuadro de diálogo en la ventana de la sesión del asistente que ofrece instrucciones para entrar en la audio conferencia. Sin embargo, si establece una audio conferencia de devolución de llamada, puede añadir a un asistente a la audio conferencia en cualquier momento. También puede añadir a la audio conferencia una persona que no sea asistente de una sesión de formación.

### Para añadir un asistente a una audio conferencia de devolución de llamada:

- 1 En el menú **Participante**, seleccione **Invitar > Por teléfono**.

Aparece el cuadro de diálogo **Invitar por teléfono**.

El cuadro **Estado** indica que el estado de la llamada es **Listo**.

- 2 Escriba el nombre de la persona a la que desea llamar en el cuadro **Nombre**.
- 3 Escriba el código postal del asistente y su número de teléfono en el cuadro **Código postal** y en el cuadro **Número**, respectivamente.

- 4 Asegúrese de que el código del país o la región coincida con el lugar de residencia del asistente. Para seleccionar un código distinto, haga lo siguiente:
  - a Haga clic en **País/Región**.

Aparecerá el cuadro de diálogo **País/Región**.

- b En la lista, seleccione el país en el que reside el asistente.
- c Haga clic en **Aceptar**.

- 5 Haga clic en **Llamar**.

El servicio de audio conferencia llama al asistente. El cuadro **Estado** indica el estado de la llamada.

Una vez que se conecta la llamada se activa el botón **Borrar**.

- 6 Para llamar a otro asistente, haga clic en **Borrar** para restablecer el estado a **Listo**.
- 7 Una vez que haya terminado de llamar a los asistentes, haga clic en **Cerrar**.

## Iniciar una conferencia de voz sobre IP integrada

Para usar una conferencia de voz sobre IP integrada, su computadora debe cumplir con los requisitos del sistema para conferencia de voz sobre IP integrada.

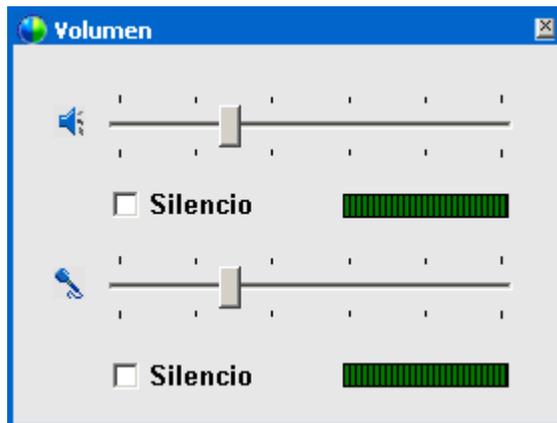
Una vez iniciada una conferencia de voz sobre IP integrada, cualquier asistente cuya computadora disponga de tarjeta de sonido compatible puede entrar en la conferencia.

### Para iniciar una conferencia de voz sobre IP integrada:

- 1 En la ventana de la sesión, en el menú **Comunicarse**, seleccione **Voz sobre IP integrada**.
  - 2 En el menú que aparece, seleccione **Iniciar conferencia**.
- Aparece el asistente de Configuración de audio si es la primera vez que inicia una conferencia de voz sobre IP integrada.
- 3 Siga las instrucciones del Asistente de configuración de audio para configurar las opciones de audio.
  - 4 Haga clic en **Aceptar**.

Observe estos cambios:

- Aparece el cuadro de diálogo **Volumen**, en el que puede ajustar el volumen del altavoz o el micrófono.



- Si usa un auricular, aparecerá el símbolo de un micrófono y el texto **Hablar** en la parte inferior de la ventana de la sesión. También aparece un indicador que muestra el nivel de sonido cuando habla.



- Si utiliza altavoces portátiles o de escritorio y el micrófono no tiene el silencio activado, se le indicará en la parte inferior de la ventana de la sesión que pulse la tecla **Ctrl** para hablar.



- A la izquierda de su nombre en el panel **Participantes** aparece el símbolo de un micrófono.



El cuadro de mensaje **Entrar en sesión de voz sobre IP integrada** aparece automáticamente en la ventana de la sesión de cada asistente cuya computadora tenga una tarjeta de sonido compatible. Los asistentes podrán, a continuación, optar por participar en la conferencia de voz sobre IP.

## Configurar el vídeo

Si hay una cámara de vídeo conectada a la computadora, podrá enviar vídeos en tiempo real a los participantes de la sesión de formación. El vídeo en directo permite a otros participantes verlo a usted, ver un objeto, etc. Todos los participantes pueden ver el vídeo en directo que usted envía sin necesidad de tener instalado en la computadora equipamiento de vídeo.

Para configurar un vídeo, debe conectar una videocámara, también denominada webcam, a la computadora. Una vez que inicie o entre en una sesión de formación, el Gestor de formación detectará automáticamente la cámara de vídeo.

Por lo general, Gestor de formación es compatible con cualquier videocámara que se conecta al USB o cualquier puerto paralelo de la computadora. La calidad de la imagen de vídeo puede variar, según la calidad de la videocámara que use. Si desea consultar una lista de videocámaras compatibles con su software Gestor de formación, consulte la página **Preguntas frecuentes** de su sitio **Web Training Center**. Puede acceder a esta página desde la página **Soporte** del sitio.

## Enviar un vídeo en directo

Si la opción de vídeo de punto único está activada, sólo podrán enviar un vídeo en tiempo real el presentador u otro participante que el presentador haya seleccionado.

Si por el contrario, la opción de vídeo de varios puntos está activada, un máximo de cuatro participantes, cuyas computadoras tengan cámaras de vídeo, podrán enviar vídeos.

### Para enviar vídeo en directo:

En la ventana de la sesión, muestre el panel Vídeo en la parte derecha de dicha ventana de la sesión. Para obtener información detallada sobre el uso de los paneles, consulte *Trabajar con los paneles* en la página 25.

El Gestor de formación comienza a enviar el vídeo en tiempo real de inmediato.

Para enviar vídeo en directo, debe conectar una videocámara a la computadora. Si desea más información, consulte la documentación que acompaña a su cámara.

## Sondeo de asistentes

Durante una sesión de formación, puede realizar un sondeo a los asistentes mediante un cuestionario de múltiples respuestas. La realización de un sondeo puede ser útil para recopilar comentarios de los asistentes, permitir que éstos voten una propuesta, etc.

Para realizar un sondeo, primero debe elaborar un cuestionario de sondeo. Puede preparar un cuestionario en el momento que desee durante una sesión de formación. Para ahorrar tiempo durante una sesión de formación, puede preparar un cuestionario antes de la hora de inicio de la sesión de formación, guardarlo y, a continuación, abrirlo durante la sesión de formación.

Cuando los asistentes hayan completado un sondeo, puede ver los resultados y compartírselos con los asistentes. Asimismo, puede guardar los resultados de un sondeo para que puedan verse fuera de una sesión de formación.

## Preparar un cuestionario de sondeo

Durante una sesión de formación, puede preparar un cuestionario de sondeo que incluya preguntas con múltiples respuestas. Una vez finalizado el cuestionario, los asistentes podrán responder las preguntas durante una sesión de formación.



Preguntas de sondeo de muestra

# Administrar la sesión de formación

■ Funciones y privilegios de los participantes .....	48
■ Conceder privilegios a los asistentes .....	48
■ Controlar una sesión de formación .....	50
■ Invitar a los asistentes de una sesión de formación en curso .....	50
■ Nombrar un presentador.....	51
■ Transferir la función de organizador .....	51
■ Expulsar un participante .....	51
■ Bloquear y desbloquear una sesión de formación.....	51
■ Finalizar una sesión de formación .....	51
■ Ver informes de uso .....	52

## Funciones y privilegios de los participantes

Cada participante de la sesión de formación en línea cuenta con una de las siguientes funciones: *organizador*, *presentador*, *miembro del panel* o *asistente*. Estas funciones determinan las opciones que puede utilizar en su sitio Web de Training Center y en el Gestor de formación.

Función	Responsabilidades y opciones
<b>Organizador</b>	El organizador de una sesión de formación debe disponer de una cuenta de usuario del sitio Web de Training Center. Un organizador puede planificar, iniciar y controlar una sesión de formación, así como asignar funciones para la sesión de formación a otros participantes. En principio, el organizador es también el presentador. No obstante, el organizador puede delegar esta función en otro participante durante la sesión de formación.
<b>Presentador</b>	Sólo un participante puede ser presentador cada vez. No obstante, los participantes pueden establecer turnos durante una sesión de formación. Un presentador puede: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Compartir y anotar presentaciones, documentos y pizarras blancas.</li> <li>■ Compartir software y conceder control remoto de software compartido a los participantes.</li> <li>■ Asignar privilegios de la sesión de formación a otros participantes.</li> <li>■ Activar y desactivar opciones de la sesión de formación</li> <li>■ Sondear a los participantes.</li> <li>■ Transferir archivos a los participantes.</li> <li>■ Enviar vídeo en directo y seleccionar qué participantes pueden enviar vídeo.</li> </ul>
<b>Miembro del panel</b>	Asistente que participa en un debate en el que otros asistentes escuchan, responde mensajes de chat, inserta anotaciones en documentos compartidos, abre y cierra sondeos y visualiza y responde preguntas de los asistentes en las sesiones de preguntas y respuestas.

Función	Responsabilidades y opciones
<b>Asistente</b>	Un asistente de la sesión de formación participa en una sesión de formación, si bien normalmente no proporciona información alguna. Los asistentes pueden ver información compartida e interactuar con ella si el presentador les asigna los privilegios necesarios para que puedan hacerlo. Un asistente también puede llevar a cabo otras tareas, como la grabación de una sesión de formación, siempre que le hayan asignado los privilegios adecuados.

## Acerca de la concesión de privilegios a los asistentes

Una vez que comienza una sesión de formación, todos los asistentes de la sesión de formación reciben privilegios automáticamente del siguiente modo:

- 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 la sesión de formación:

- Compartir documentos, incluidos privilegios para guardar, imprimir y anotar contenido compartido en el visor de contenido.
- Ver vistas en miniatura de páginas, diapositivas o pizarras blancas en el visor de contenido.
- Ver cualquier página, diapositiva o pizarra blanca en el visor de contenido independientemente del contenido que comparta el presentador.
- Ver la lista de participantes.
- Conversar por chat con los participantes.

- Permitir sesiones de breakout con los participantes.
- Grabar una sesión de formación.
- Solicitar control remoto de aplicaciones, escritorio o exploradores Web compartidos.

---

## Conceder privilegios a asistentes durante una sesión de formación.

Durante una sesión de formación, puede otorgar o quitar privilegios a todos los asistentes a la vez o a cada uno de manera individual.

### Para especificar privilegios de asistente durante una sesión de formación:

- 1 En la ventana de la sesión, realice una de las acciones siguientes:
  - En el menú **Participante**, seleccione **Asignar privilegios**.
  - En el panel Participante, haga clic con el botón derecho sobre el nombre del participante y seleccione **Asignar privilegios**.Aparecerá el cuadro de diálogo Asignar privilegios.
- 2 Especifique los privilegios del asistente:
  - Para conceder un privilegio a 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 eliminar un privilegio de los asistentes, desactive la casilla de verificación correspondiente.

- 3 Haga clic en **Aceptar**.

---

## Controlar una conferencia de voz

### Controlar una audio conferencia integrada

Durante una sesión de formación, puede silenciar o cancelar el silencio de los micrófonos de los participantes.

#### Para activar o cancelar el silencio de los micrófonos de participantes determinados:

En el panel Participante, seleccione el participante y realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic con el botón derecho en el nombre del participante y seleccione **Silencio** o **Sin silencio**.
- En el menú **Participante**, seleccione **Silencio** o **Sin silencio**.

#### Para activar o cancelar el silencio de los micrófonos de todos los participantes:

Realice uno de los siguientes pasos:

- Haga clic con el botón derecho en el nombre del participante y seleccione **Silencio todo** o **Sin silencio todo**.
- En el menú **Participante**, seleccione **Silencio todo** o **Sin silencio todo**.

### Controlar una conferencia de voz sobre integrada

Durante una sesión de formación, puede iniciar una conferencia de voz sobre IP integrada, y permitir que todos los participantes hablen pasándoles el micrófono.



**Nota** Puede iniciar una conferencia de voz sobre IP integrada sólo si seleccionó la opción **Voz sobre IP integrada** en el momento de configurar la sesión de formación.

---

### Para iniciar una conferencia de voz sobre IP integrada:

En el menú **Comunicarse**, seleccione **Voz sobre IP integrada** y, a continuación, seleccione **Iniciar conferencia**.

Aparecerá un mensaje en las pantallas de todos los participantes, en el que se les pedirá que entren en la conferencia.

### Para permitir que los participantes hablen en una conferencia de voz sobre IP integrada:

En el panel Participante, seleccione el participante y realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic con el botón derecho en el nombre del participante y seleccione **Pasar micro**.
- En el menú **Participante**, elija **Pasar micrófono**.

## Usar la conferencia de voz sobre IP integrada

Si la sesión de formación incluye una conferencia de voz sobre IP integrada, puede ejecutar el Asistente de configuración de audio para garantizar que la configuración de audio de la computadora es la adecuada para la función Voz sobre IP integrada.

### Para ejecutar el Asistente de configuración de audio:

En el menú **Comunicarse**, seleccione **Voz sobre IP integrada** y, a continuación, seleccione **Asistente de configuración de audio**.

Si ya está participando en una conferencia de voz sobre IP integrada, el asistente no está disponible. En este caso, finalice la conferencia, ejecute el asistente y vuelva a entrar en la conferencia.

### Para entrar en una conferencia de voz sobre IP integrada:

En el menú **Comunicarse**, seleccione **Voz sobre IP integrada** y, a continuación, seleccione **Iniciar conferencia**.

### Para salir de una conferencia de voz sobre IP integrada:

En el menú **Comunicarse**, seleccione **Voz sobre IP integrada** y, a continuación, seleccione **Terminar conferencia**.

## Controlar una sesión de formación

Como organizador de una sesión de formación, puede controlar muchos aspectos de una sesión de formación en línea.

### Invitar a los asistentes a una sesión de formación en curso

Una vez iniciada una sesión de formación, puede invitar asistentes adicionales a la sesión de formación y recordar a los que invitó, y que no han entrado todavía. Cada persona invitada recibe un mensaje de invitación que incluye información sobre la sesión de formación, incluida la contraseña, y un enlace en el que el asistente puede hacer clic para entrar en la sesión de formación.

### Para recordar a un asistente o invitarlo a una sesión de formación en curso:

- 1 En el menú **Participantes** o desde el botón **Invitar o Recordar participantes**, en el panel Participantes, realice una de las siguientes acciones:
  - Seleccione **Recordar**, elija **por correo electrónico** y, a continuación, elija enviar por medio del correo electrónico de la sesión o desde su programa local de correo electrónico.
  - Seleccione **Recordar**, elija **por IM** y, a continuación, seleccione un contacto de WebEx AIM Pro. También puede copiar la información de la sesión en otro programa de IM.
  - Seleccione **Invitar**, elija **por correo electrónico** y, a continuación, elija enviar por medio del correo electrónico de la sesión o desde su programa local de correo electrónico.

- Seleccione **Invitar**, elija **por IM** y, a continuación, seleccione un contacto de WebEx AIM Pro. También puede copiar la información de la sesión en otro programa de IM.
- 2 Escriba la dirección de correo electrónico o el nombre del asistente.
  - 3 Haga clic en el botón adecuado y envíe el recordatorio o la invitación.

## Nombrar un presentador

Como organizador de una sesión de formación, usted es, en principio, el presentador de la sesión. Sin embargo, puede convertir a cualquier asistente en presentador. También puede reclamar la función de presentador o cambiar al presentador en cualquier momento.

### Para designar a un presentador:

- 1 En el panel Participantes, seleccione el nombre del asistente al que desea convertir en presentador.
- 2 Realice uno de los siguientes pasos:
  - En el panel Participantes, haga clic en **Cambiar función a Presentador**.
  - Haga clic con el botón derecho en el nombre del asistente, seleccione **Cambiar función a y**, a continuación, **Presentador**.
  - En el menú **Participante**, seleccione **Cambiar función a y**, a continuación, **Presentador**.

## Transferir la función de organizador

Como organizador de una sesión de formación, puede transferir la función de organizador (y, por lo tanto, todo el control de la sesión de formación) a un asistente.

### Para transferir la función de organizador:

- 1 En el panel Participantes, seleccione el nombre del asistente al que desea transferir la función de organizador.
- 2 Realice uno de los siguientes pasos:

- Haga clic con el botón derecho en el nombre del participante, seleccione **Cambiar función a y**, a continuación, **Organizador**.
- En el menú **Participante**, seleccione **Cambiar función a y**, a continuación, haga clic en **Organizador**.

## Expulsar a un participante

Puede retirar o expulsar a un participante de una sesión de formación en cualquier momento.

### Para expulsar a un participante:

- 1 En el panel Participantes, seleccione el nombre del participante al que desea expulsar.
- 2 En el menú **Participante**, elija **Expulsar**.

## Bloquear y desbloquear una sesión de formación

Una vez iniciada una sesión de formación, puede restringir el acceso a la sesión o "bloquearla". Esta opción evita que alguien más entre en la sesión de formación. Puede desbloquear una sesión de formación en cualquier momento.

### Para bloquear una sesión de formación:

En el menú **Sesión**, seleccione **Restringir acceso**.

### Para desbloquear una sesión de formación:

En el menú **Sesión**, seleccione **Restaurar acceso**.

## Terminar una sesión de formación

Una vez terminada una sesión de formación, la ventana de la sesión cierra las pantallas de todos los participantes. Si la sesión de formación incluye una audio conferencia de voz integrada, la conferencia también finalizará.

### Para finalizar una sesión de formación:

- 1 En el menú **Archivo**, seleccione **Terminar sesión de formación**.
- 2 En el mensaje de confirmación que aparece, haga clic en **Sí**.

### Ver informes de uso

Si su sitio Web Training Center incluye la opción de informes, puede ver los siguientes tipos de informes de uso:

- **Informe de uso de formación en directo:** contiene información detallada sobre cada sesión de formación que organiza, incluyendo información sobre cada participante.
- **Informe de uso de Access Anywhere:** contiene información detallada sobre las computadoras a las que accede de manera remota y sus sesiones Access Anywhere, si su sitio o cuenta incluyen la opción Access Anywhere.
- **Informe de acceso de formación grabado:** contiene información de acceso detallada sobre la sesión de formación grabadas en su sitio Web Training Center. Este informe incluye información para cada vez que se visualice su sesión grabada.

### Para ver un informe de uso:

- 1 Acceda a su sitio Web de Training Center.
- 2 En la barra de navegación, haga clic en **Mi WebEx**.
- 3 Haga clic en **Mis informes**.
- 4 Seleccione el tipo de informe que desea ver.
- 5 Especifique un intervalo de fechas para el que desea ver un informe y el modo en que desea que se clasifiquen los datos en el informe.
- 6 Haga clic en **Mostrar informe**.

## Ponerse en contacto con WebEx Communications

### Soporte técnico

Para obtener información sobre cómo ponerse en contacto con el soporte técnico de WebEx Training Center, consulte la página Soporte en su sitio Web de Training Center.

### Enviar comentarios a WebEx Communications

WebEx Communications agradece cualquier comentario que ofrezca sobre nuestros productos y documentación.

### Enviar comentarios acerca de Training Center

Puede enviar comentarios a WebEx Communications en un mensaje de correo electrónico a [feedback@webex.com](mailto:feedback@webex.com).

### Realizar comentarios sobre esta documentación

Si tiene algún comentario sobre la documentación de WebEx, envíe un mensaje de correo electrónico a [docs@webex.com](mailto:docs@webex.com).

Especifique en el mensaje la sección a la que el comentario hace referencia. Si desea obtener una respuesta a su comentario, incluya en el mensaje su nombre e información de contacto.

# Índice

## A

- Access Anywhere
  - Informe de uso, ver 52
  - y compartir computadoras remotas 23
- acercar, en contenido 19
- agregar pruebas 12
- alejarse, en contenido 19
- alertas
  - en paneles 32
  - para paneles cerrados 33
  - para paneles contraídos 33
  - para paneles minimizados 33
- aplicaciones
  - desventajas de compartir 16
  - instrucciones para compartir 21
  - sugerencias para compartir 24
  - ventajas de compartir 16
- archivos
  - permitir a los participantes descargar 24
  - publicar 24
  - transferir a los participantes durante la sesión 24
- archivos multimedia
  - compartir archivo independiente 20
  - compartir en una presentación MS PowerPoint 20
  - tipos para compartir 20
- asignar computadoras
  - en Laboratorio de prácticas 39
- asistentes
  - añadir a la audio conferencia 45
  - conceder privilegios 20
  - control remoto de software compartido 21
  - convertir en presentador 51
  - expulsar de una sesión 51
  - invitar a una sesión en curso 50
  - transferir la función de organizador a 51
- audio conferencia
  - añadir asistentes 45
  - controlar integrada 49

## B

- bloquear una sesión 51

## C

- calendario 4
- Calendario de sesiones 4
- calificar pruebas 14
- cambiar tamaño
  - paneles 29
  - visor de contenido 29
- cancelar silencio
  - micrófonos de audio conferencia 49
- cerrar, paneles 28
- chat
  - enviar mensajes 35
  - enviar mensajes privados 35
  - información general 35
- cliente con plataforma específica, instalar para Windows 3
- color de anotación
  - mostrar paleta 19
  - seleccionar de la paleta 19
- comentarios, enviar a WebEx 52
- comparar, opciones de compartición 16
- compartición de contenido Web
  - desventajas 16
  - ventajas 16
- compartición de escritorio
  - desventajas 16
  - información general 22
  - ventajas 16
- compartición de exploradores Web
  - desventajas 16
  - sugerencias 24
  - ventajas 16
- compartir
  - acceder a herramientas 17
  - computadora remota 23
  - en vista en pantalla completa 31
  - pizarras blancas 19
  - sugerencias para software compartido 24
  - tipos 16
  - tipos de software 21
- compartir aplicaciones

- desventajas 16
- información general 21
- instrucciones 21
- ventajas 16
- y control remoto 21
- compartir documentos
  - actividades 17
  - desventajas 16
  - información general 17
  - instrucciones 17
  - ventajas 16
- compartir pizarras blancas
  - instrucciones 20
  - opciones 19
- compartir presentaciones
  - actividades 17
  - desventajas 16
  - información general 17
  - instrucciones 17
  - ventajas 16
- compartir software
  - configuración de resolución 24
  - control remoto 21
  - información general 21
  - sugerencias 24
- compartir un escritorio. *Consulte* escritorios compartidos.
- compartir una computadora remota
  - información general 23
  - iniciar 23
- compartir una computadora remota *Consulte* compartir una computadora remota.
- computadoras en Laboratorio de prácticas
  - asignar 39
- conceder privilegios, a asistentes durante una sesión 49
- conectarse, a Training Center 2
- conferencias de voz
  - Consulte también* conferencia de voz sobre IP integrada
  - devolución de llamada 45
  - información general 44
- Conferencias de voz sobre IP integrada
  - configurar la computadora para 50
  - entrar 50
  - salir de 50
- Conferencias de voz sobre IP integradas

- controlar 49
- iniciar 45
- contraer, paneles 27
- contraseña, recuperar si se la ha olvidado 3
- control remoto de software, información general 21
- controlar
  - audio conferencia integrada 49
  - Conferencias de voz sobre IP integradas 49
- Cuadro de mensaje Preguntas y respuestas 37
- cuenta
  - conectarse 2
  - contraseña, recuperar si se la ha olvidado 3
  - desconectarse 2
  - inscribirse en 2
- cuenta de usuario
  - conectarse 2
  - desconectarse 2
  - inscribirse en 2
  - recuperar contraseña si la ha olvidado 3
- cuestionario de sondeo, preparar 47
- cuestionarios
  - con función de sondeo 47
  - para sondear a los asistentes 47

## D

- de WebEx
  - cambiar para paneles 28
  - configurar paneles 28
- desbloquear, una sesión 51
- desconectarse, de Training Center 2
- detener
  - sesión de breakout 44
- documentos
  - herramientas para compartir 17
  - instrucciones para compartir 17
  - privilegios para compartir 20

## E

- eliminar
  - participante de una sesión 51
  - privilegios de los asistentes 48
- entrar, sesión de formación 5
- expandir, paneles 27

**F**

- flotante, paneles en vista en pantalla completa 30
- Formato universal de comunicaciones (ucf), para archivos multimedia 20
- formular una pregunta en una sesión de preguntas y respuestas
  - formular una pregunta 37
- función de asistente, información general 48
- función de miembro del panel
  - designar durante una sesión 51
  - información general 48
- función de organizador
  - información general 48
  - transferir a otro participante 51
- funciones y privilegios, información general 48

**G**

- Gestor de formación
  - instalar 3
  - requisitos del sistema 3
- grabar reuniones. *Consulte la Guía del usuario de la grabadora y el reproductor de WebEx.*

**H**

- herramienta borradora, para anotaciones 19
- herramienta de texto, para anotaciones 18
- herramienta Línea, para anotaciones 18
- herramienta Puntero
  - para anotaciones 18
- herramienta Rectángulo, para anotaciones 18
- herramienta Resaltar, para anotaciones 19
- herramientas
  - para anotar documentos y presentaciones 18
  - para compartir documentos y presentaciones 17
- herramientas de anotación
  - color de anotación 19
  - herramienta borradora 19
  - herramienta de texto 18
  - herramienta Línea 18
  - herramienta Puntero 18
  - herramienta Rectángulo 18
  - herramienta Resaltar 19
  - información general 18
- herramientas de visualización
  - acercar 19
  - alejarse 19

vista en pantalla completa 19

**I**

- Indicador Color de anotación, descripción 34
  - indicador de hablante
    - audio conferencia 34
    - voz sobre IP integrada 34
  - Indicador de hablante mudo, descripción 34
  - indicador de organizador, descripción 34
  - Indicador de participante en conferencia de voz sobre IP integrada, descripción 34
  - Indicador de participante listo, descripción 34
  - Indicador de Pedir la palabra, descripción 34
  - indicador de presentador, descripción 34
  - Indicadores
    - Color de anotación 34
    - Participante de conferencia de voz sobre IP integrada 34
  - indicadores
    - hablante de audio conferencia 34
    - Hablante en conferencia de voz sobre IP integrada 34
    - Hablante mudo 34
    - Organizador 34
    - Participante listo 34
    - Pedir la palabra 34
    - Presentador 34
  - Informe de uso de formación, ver 52
  - informes de uso, ver 52
  - iniciar
    - compartir una computadora remota 23
    - Laboratorio de prácticas 38
    - sesiones de breakout 42
    - una conferencia de voz sobre IP integrada 45
  - inscribirse
    - en una cuenta 2
  - invitación a una sesión de formación, ejemplo 5
  - invitar a asistentes, a una sesión en curso 50
- L**
- Laboratorio de prácticas
    - asignar computadoras 39
    - información general 38
    - iniciar 38
    - pedir a todos los participantes que regresen 40

**M**

mensaje instantáneo 50  
mensajes de chat  
    enviar 35  
    instrucciones 35  
minimizar paneles 26  
multimedia, compartir en una reunión 20

**O**

opciones de compartición, comparación 16

**P**

Página Sesiones en directo 4  
paneles  
    alertas 32  
        cuando están cerrados 33  
        cuando están contraídos 33  
        cuando están minimizados 33  
    cambiar tamaño 29  
    cerrar 28  
    configurar opciones 28  
    contraer 27  
    en vista de pantalla completa 29  
    expandir 27  
    flotantes 30  
    información general 26  
    minimizar 26  
    minimizar todos 26  
    mostrar en vista en pantalla completa 30  
    restablecer 28  
    restablecer la configuración predeterminada 28  
    restaurar 26  
    restaurar todos 27  
participantes  
    expulsar de una sesión 51  
    funciones y privilegios, información general 48  
    tener una conversación de chat con 35  
permitir, sesiones de breakout 41  
pizarras blancas  
    compartir 19  
    instrucciones para compartir 20  
    privilegios para compartir 20  
planificación  
    Asistentes invitados 9

Audio conferencia 8  
Fecha y hora 8  
Información de la sesión (Agenda) 11  
Información de sesiones y accesos 7  
Laboratorio de prácticas 9  
Material del curso 11  
Opciones de correo electrónico 10  
Opciones de sesión 10  
Presentadores invitados 9  
Pruebas 11  
Registro 9

planificación de sesiones de formación 7  
ponerse con contacto con el Soporte técnico 52

preguntas  
    formular una pregunta en una sesión de preguntas y respuestas 37  
    responder 38

presentaciones  
    desventajas de compartir 16  
    herramientas para compartir 17  
    información general 17  
    instrucciones para compartir 17  
    privilegios para compartir 20  
    ventajas de compartir 16

privilegios  
    conceder a asistentes durante una sesión 49  
    conceder privilegios a asistentes 20  
    eliminar 48  
    información general de 48  
    para compartir documentos, presentaciones y pizarras blancas 20

pruebas  
    agregar 12  
    puntuar y calificar 14  
puntuar pruebas 14

**R**

recordar a los asistentes que entren 50  
requisitos del sistema  
    Gestor de formación 3  
responder preguntas 38  
respuestas en una sesión de preguntas y respuestas 38  
restablecer paneles 28  
restaurar paneles 26

**S**

- salir de
  - sesión de breakout-{}- 43
- sesiones de breakout
  - métodos para empezar 42
  - permitir 41
  - salir de 43
  - solicitar a los participantes que regresen de 44
  - terminar 44
  - utilizar audio conferencia 43
  - utilizar conferencia de voz sobre IP integrada 43
- sesiones de formación
  - bloquear y desbloquear 51
  - calendario 4
  - entrar 5
  - expulsar a un participante de 51
  - instantánea 6
  - instantánea, iniciar 15
  - instrucciones para planificar 7
  - listadas 6
  - no listadas 7
  - planificación 7
  - planificada 6
  - Sólo audio 6
  - tipos 6
- Sesiones de formación de sólo audio
  - descripción 6
- sesiones de formación listadas, definición 6
- sesiones de formación no listadas, definición 7
- sesiones de formación planificadas, descripción 6
- Sesiones de Preguntas y respuestas
  - información general 36
- Sesiones de preguntas y respuestas
  - formular preguntas 37
  - permitir a los participantes usar 36
  - responder preguntas 38
- Sesiones instantáneas
  - descripción 6
  - iniciar 15
- silencio, activar, micrófonos de audio conferencia 49
- software
  - sugerencias para compartir 24
- someter a prueba a los participantes

- puntuar y calificar pruebas 14

- sondear

- información general 47

- preparar cuestionario 47

- Soporte técnico, ponerse en contacto 52

**T**

- terminar

- conferencias de voz 51

- sesión de breakout 44

- sesiones de formación

- instrucciones 51

- Training Center

- conectarse 2

- desconectarse 2

- transferir archivos

- a participantes 24

**V**

- vídeo

- calidad 46

- enviar 46

- información general 46

- instalar 46

- videocámara

- conectar a la computadora 46

- modelos compatibles 46

- visor de contenido, cambiar tamaño 29

- vista en pantalla completa

- compartir 31

- paneles flotantes 30

- y paneles 29

- voz sobre IP (VoIP), información general 44