



GUÍA BÁSICA: WEBEX

Si se desea realizar a una reunión por medio de la Herramienta **WEBEX** es necesario contar con una cuenta de usuario para tal efecto.

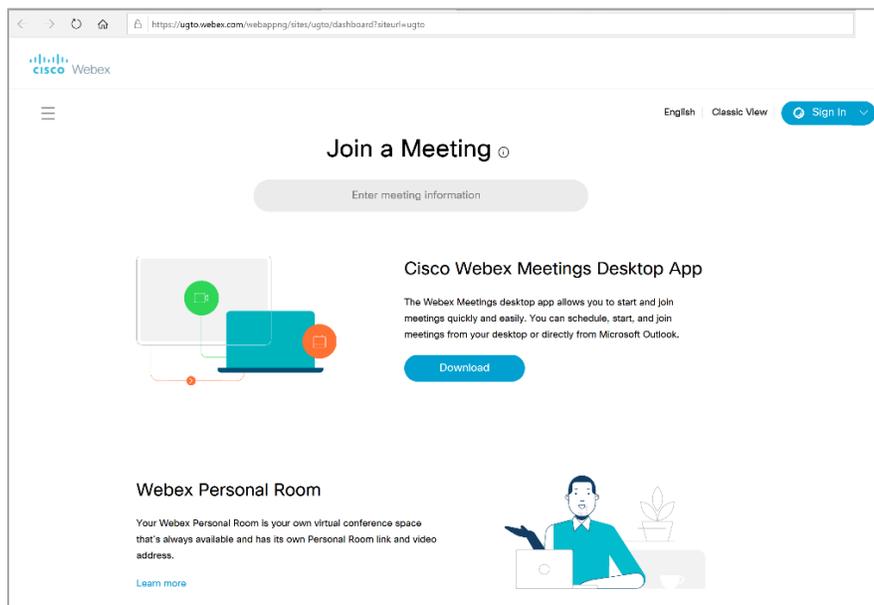


Si aún no tiene su cuenta de usuario Webex, puede solicitarla al correo: soporte.webex@ugto.mx

Después de solicitar la cuenta, recibirá un correo electrónico para que usted complete el registro y defina su contraseña para Webex.

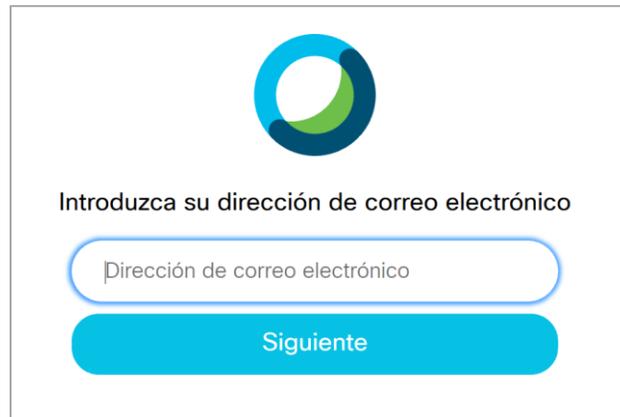
Una vez que se tenga su cuenta, es necesario acceder al sitio de Webex de la Universidad de Guanajuato, mediante la liga: <http://ugto.webex.com/>

En el sitio de UGto Webex Aparecerá la siguiente imagen:



El idioma puede ser cambiado haciendo click en el botón de "english" donde se mostrarán varias opciones.

Para entrar, hacer click en el botón azul ubicado a la derecha con la leyenda "Iniciar Sesión" (o "Sign in" en inglés), y aparecerá la siguiente pantalla solicitando el **usuario** y la **contraseña**. El usuario es la dirección de su correo electrónico institucional y la contraseña es la que usted definió al completar su registro.

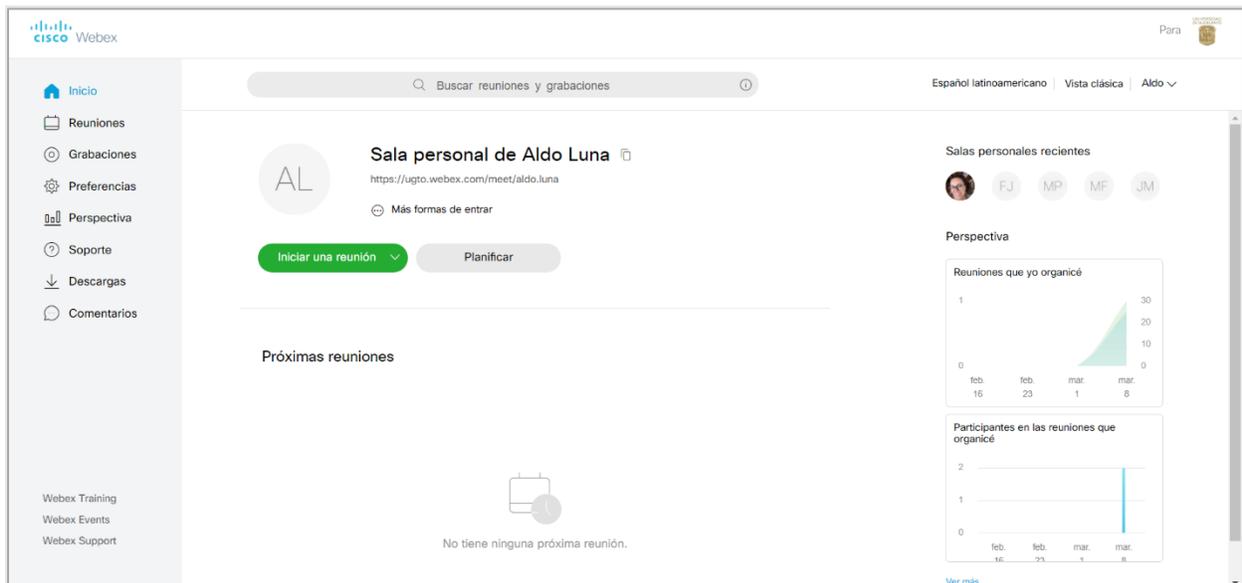


Introduzca su dirección de correo electrónico

Dirección de correo electrónico

Siguiente

Una vez iniciada la sesión, aparecerá la pantalla principal de Webex. Desde aquí podrá iniciar una reunión de manera inmediata, planificarla para una fecha y hora posterior, administrar sus grabaciones y descargar el cliente de escritorio de Webex.



Inicio

Reuniones

Grabaciones

Preferencias

Perspectiva

Soporte

Descargas

Comentarios

Webex Training

Webex Events

Webex Support

Buscar reuniones y grabaciones

Español latinoamericano Vista clásica Aldo

Sala personal de Aldo Luna

https://ugto.webex.com/meet/aldo.luna

Más formas de entrar

Iniciar una reunión

Planificar

Próximas reuniones

No tiene ninguna próxima reunión.

Salas personales recientes

Perspectiva

Reuniones que yo organicé

Fecha	Reuniones
feb. 16	0
feb. 23	0
mar. 1	0
mar. 8	30

Participantes en las reuniones que organicé

Fecha	Participantes
feb. 16	0
feb. 23	0
mar. 1	0
mar. 8	2

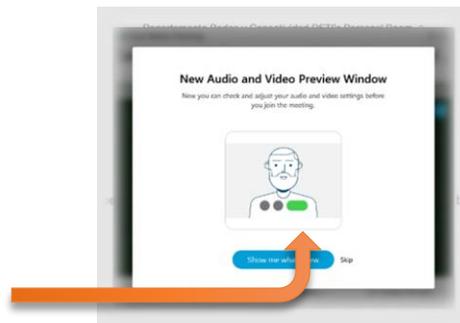
Ver más

Para iniciar una reunión dar click en el botón verde de "Iniciar reunión" (o "Start Meeting" en inglés).

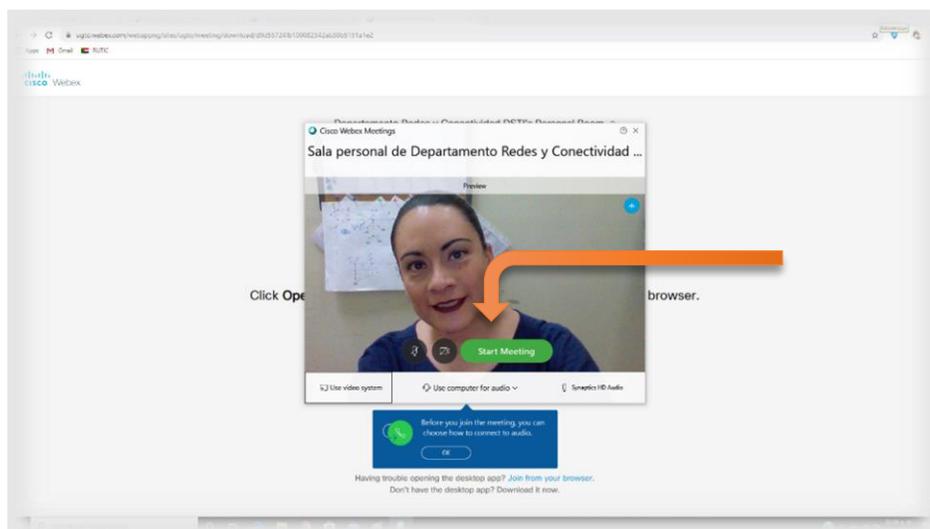


Se recomienda utilizar navegador Chrome o Mozilla.

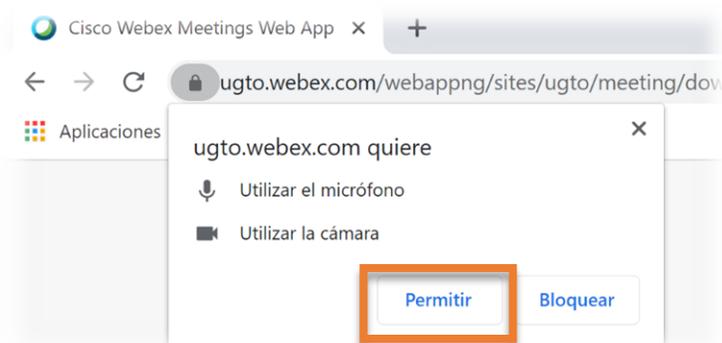
En la siguiente pantalla se ofrece la opción para ver **las novedades en la aplicación**, este paso es opcional y se puede brincar (Skip).



Una vez que se ha accedido, se habilitará la ventana con **video (cámara)** encendido y tendrá un botón verde para empezar la reunión virtual **"Iniciar reunión"** o **"Start Meeting"** como se muestra a continuación:



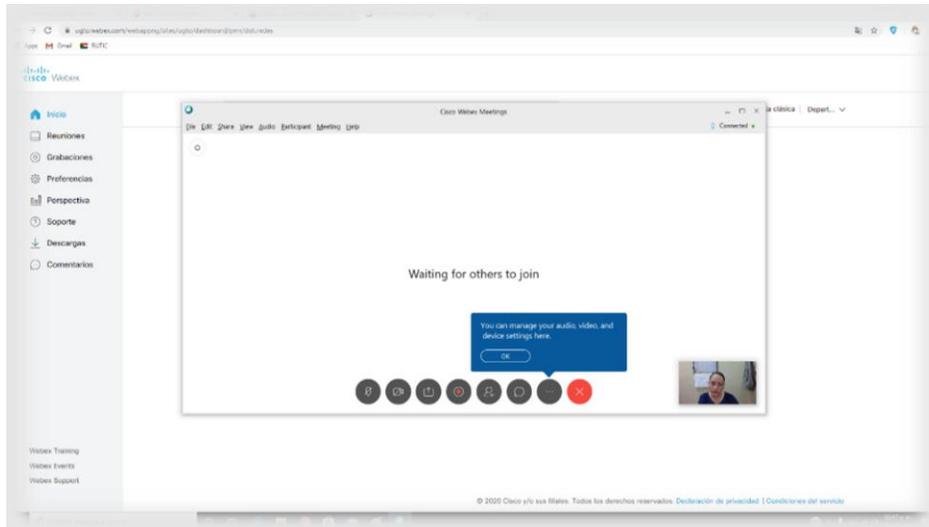
Es posible que antes de habilitarse la ventana con video, **Webex solicite permiso para utilizar el micrófono y la cámara** de su equipo de cómputo. En ambos casos se requiere **permitir el uso** para poder realizar las reuniones con audio y video.



Se recomienda el uso de Audífonos.

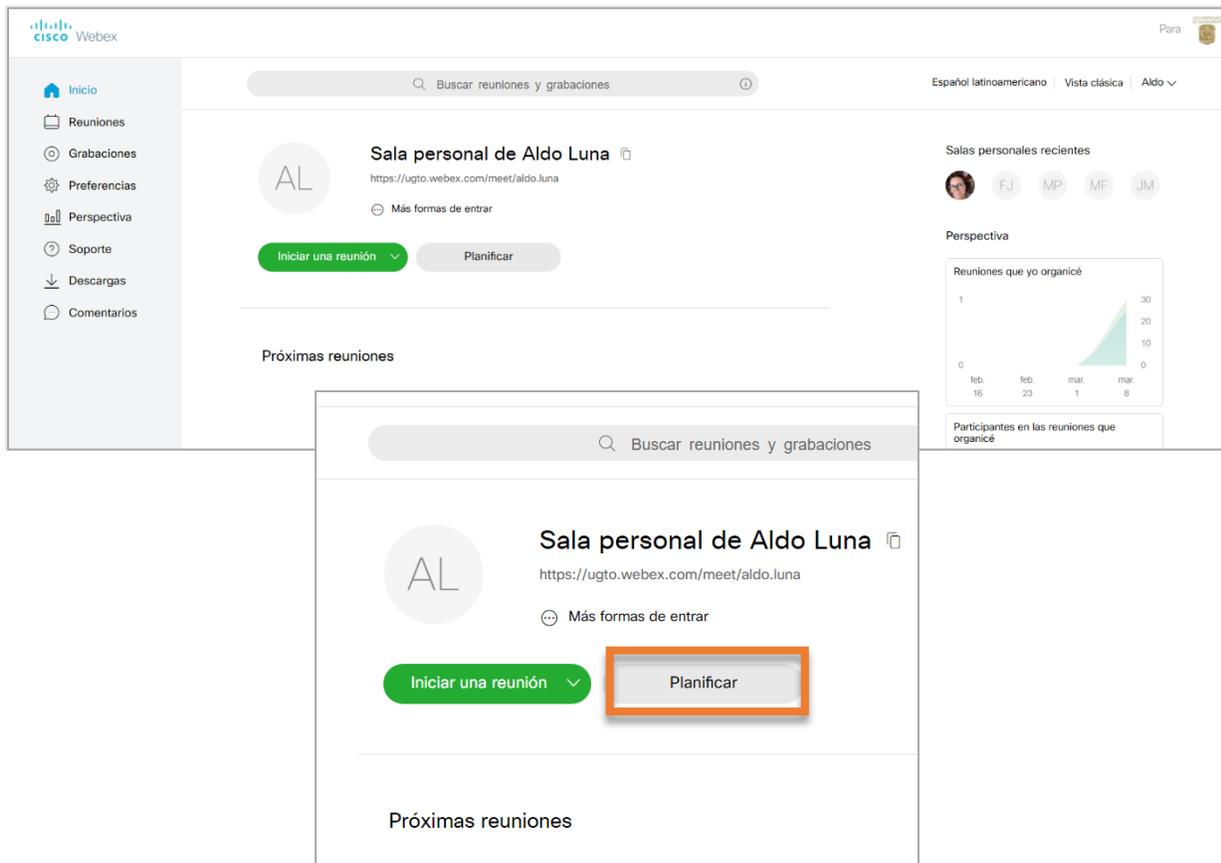
También hay que seleccionar la opción de "Usar el audio de la computadora" (o "Use computer for audio" en inglés).

Al comenzar la reunión virtual o **“Meeting”** de WEBEX se mostrará la siguiente ventana:



Si ya se había convocado previamente una reunión, **se estará en espera de que el resto de personas accedan** a la misma.

Si aún no se ha convocado a reunión, en la pantalla principal de Webex **se muestra la opción para convocarla**, en **el botón gris (“Planificar” o “Schedule”)**:



Al hacer click en ese botón aparece la siguiente ventana solicitando la información necesaria para **crear en la reunión o "meeting"**:

The screenshot shows the 'Planificar una reunión' (Schedule a meeting) interface in Cisco Webex. The form includes the following fields and options:

- Tipo de reunión:** Webex Meetings Pro Meeting
- Tema de la reunión:** (Empty field, highlighted in blue)
- Contraseña de la reunión:** bAEZRXKk956
- Fecha y hora:** viernes, 13 mar., 2020 15:00 Duración: 1 hora (UTC-06:00) Guadalajara, Ciudad de México, Monterrey
- Repetición:** (Unchecked)
- Asistentes:** Separe las direcciones de correo electrónico con una coma o punto y coma

Buttons at the bottom: Cancelar, Iniciar, Guardar como plantilla.

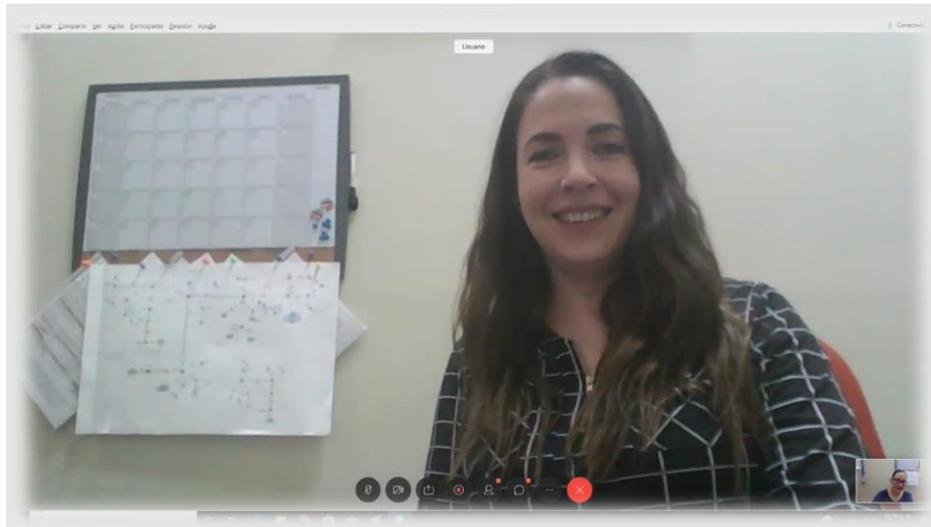
Los datos esenciales son: **el nombre de la reunión y los correos electrónicos de las personas convocadas:**

The screenshot shows the 'Planificar una reunión' interface with the following data entered:

- Tema de la reunión:** Test 2020
- Asistentes:** Oscar Guillermo López Rodríguez, Guillermo Carrillo Gallardo

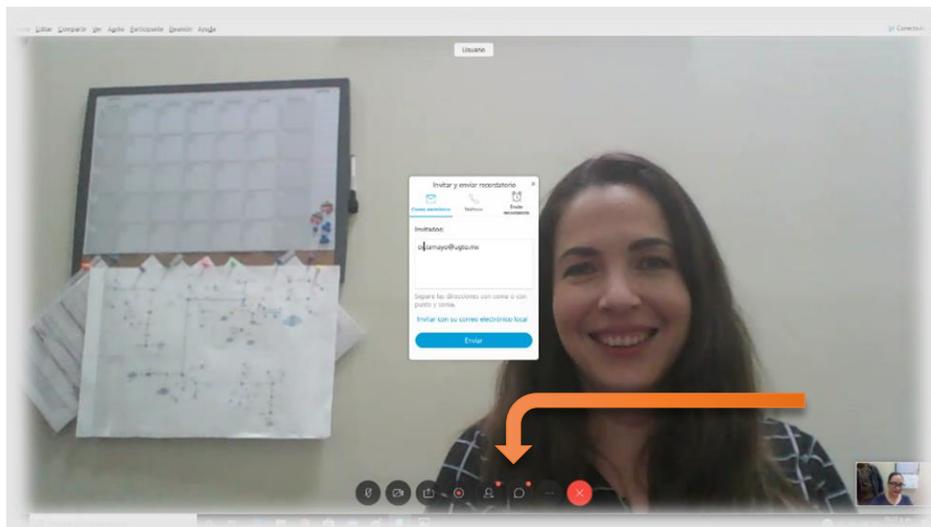
The 'Asistentes' field is highlighted with an orange box, indicating it is a key data point. Buttons at the bottom: Cancelar, Iniciar, Guardar como plantilla.

A los invitados **les llegará un correo con una liga o "link" y una clave de acceso** para poder ingresar a la reunión y **una vez que le den click, entrarán a la reunión:**

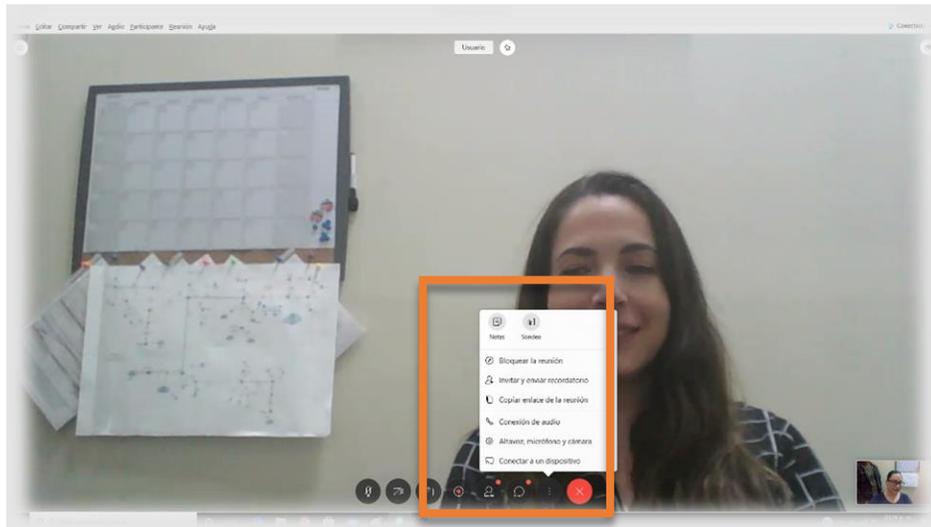


Cabe mencionar que es muy importante que, al igual que cualquier programa que maneje audio y video, **es NECESARIO concederle los permisos de acceso a WEBEX de ambos dispositivos (audio y video)**, de lo contrario el programa no podrá disponer de ellos y no se logrará conectar con éxito a la reunión.

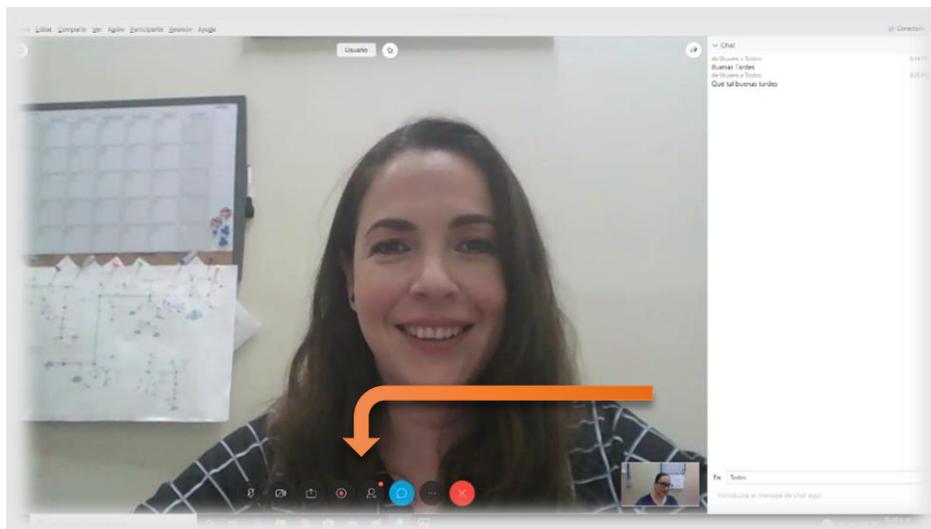
En la parte inferior de la pantalla esta un **botón con tres puntos (...)** si se elige esa opción, **aparecerá una pequeña ventana con los invitados a la reunión.**



Otra opción que podemos encontrar en **el botón de los tres puntos (...)** es el de **agregar invitados** una vez que ya se está dentro de la reunión, así como **enviar recordatorio** a los que ya habían sido invitados previamente.



A la izquierda del botón de los tres puntos, está **un botón con una imagen de diálogo**, si se hace click en ese botón, **se habilita del lado derecho la modalidad de chat**, en el cual se puede mandar mensajes de texto "a Todos" los participantes o a uno en particular.



Finalmente, en **el botón rojo con la X**, se puede dar por **terminada la reunión**.

