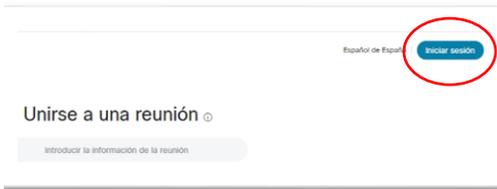


USO DE WEBEX MEETINGS

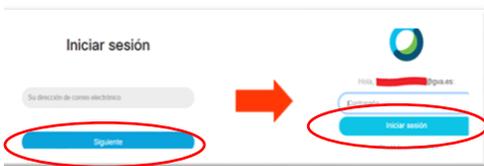
1. INICIAR EL PROCEDIMIENTO

1. Conectar PC Y abrir sesión
2. Conectar la WEBCAM a un puerto USB
3. Conectar el MICRO al puerto adecuado si no está disponible en el PC o en la webcam
4. En el navegador introducir:
<https://gveducacion.webex.com/>

INICIAR SESIÓN en Webex Meetings

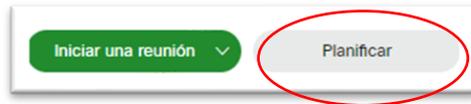


INDICAR USUARIO Y CONTRASEÑA de Webex



2. PLANIFICAR LA SESIÓN

Planificar una sesión **para generar un enlace** que llega al alumno a través de una plataforma, como AULES, en la que se le informa de la fecha y hora de la sesión.



- Programar para un **día** concreto o repetidas (un día a la semana a una determinada **hora** durante un periodo de tiempo determinado).
- Añadir **asistentes** indicando sus correos electrónicos o **no indicar asistentes** y enviarles un enlace a través de una plataforma como AULES.
- Indicar opciones avanzadas como:
 - Empezar a **grabar** automáticamente cuando empieza la reunión
 - Excluir la contraseña de la invitación por correo electrónico
 - Otras...

Clicar **Planificar** para fijar la sesión. Si la fecha de la sesión está próxima el botón cambia a **Guardar** o **Iniciar**.

Se enviará un correo a todos los asistentes con el enlace a la reunión fecha y hora



Se puede **guardar una plantilla** para facilitar sesiones posteriores

3. INVITAR AL ALUMNO

✓ **Si se ha indicado en Planificar el correo de los asistentes**, éstos han recibido un correo con el **enlace a la reunión**, el **día** de la sesión y la **hora** indicada de forma automática.

✓ **Si los correos de los asistentes no han sido incluidos** y se les va a convocar a través de una plataforma como AULES, hay que adjuntar el **enlace a la reunión**:

Ir a **Reuniones** en la página principal.

Verificar el rango de fechas que muestra, puede ocurrir que no aparezca porque es anterior o posterior al rango de fechas marcado.

Hacer doble clic encima de la reunión programada, se abre una pantalla y se puede **copiar el enlace y pegar en la plataforma de formación online (AULES)**



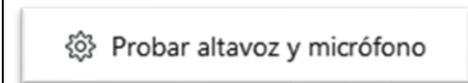
4. PREPARATIVOS ANTES DE LA REUNIÓN

Hacer **doble clic** encima de la reunión programada y clicar en **Iniciar una reunión** para abrir un periodo de control **anterior al inicio** que permite **verificar** que **TODO FUNCIONA**. Es conveniente hacerlo antes de la sesión.

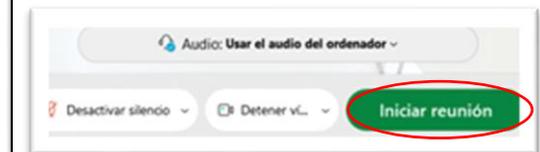
Hay que **probar altavoz, micrófono y webcam**.



Abre una pantalla y en la parte inferior están las opciones de ajuste de sonido:



Ajustar la **WEBCAM** para que capte el enfoque deseado y cuando sea el momento, ya se puede clicar el botón **iniciar reunión** en **la parte inferior de la pantalla** para **INICIAR** la sesión con los alumnos.



Una vez iniciada la reunión se puede:

- **compartir pantalla**: alumnos online
- **cañón**: alumnos presentes en la clase.

En este caso **No es necesario webcam**.



Otra opción es que la **webcam** enfoque la **pizarra** y alumnos presenciales y online sigan la explicación en directo.