



Guía de Uso de Webex Meeting para profesores/as y ayudantes



Centro de Enseñanza y Aprendizaje
Escuelas de Pregrado
Facultad de Economía y Negocios
Universidad de Chile

GUÍA DE USO DE WEBEX MEETING PARA PROFESORES Y AYUDANTES

PRESENTACIÓN

La Facultad de Economía y Negocios de la Universidad de Chile, ha avanzado progresivamente en los últimos años en la integración de tecnología educativa en el aula, con el propósito de potenciar y diversificar el aprendizaje de sus estudiantes y estar a la vanguardia tecnológica.

El presente material ha sido realizado en el contexto de que en Chile se ha declarado la Fase 4 de expansión del denominado Coronavirus (COVID-19), lo que ha generado que responsablemente nuestra facultad y la Universidad de Chile hayan decidido suspender las clases presenciales y transitar a un modelo de educación a distancia para proteger a sus estudiantes, profesores/as y funcionarios/as.

¿Cómo se realizarán las clases online? Las clases utilizarán dos herramientas: Docencia Web y Webex. La primera permitirá compartir los contenidos por medio de los materiales y documentos y entregar anuncios para el curso. Y el segundo, disponer de una videoconferencia y posterior grabación de la sesión. Las videoconferencias se realizan vía Webex Meeting. Cada profesor/a dispone de una sala de videoconferencia, la cual se activa cuando el/la profesor/a está presente. Cada profesor/a deberá compartir el links de su sala en Docencia Web, de forma oportuna, de modo que los/as estudiantes tengan tiempo suficiente para participar de la clase. Al ingresar a la plataforma, cada estudiante deberá ingresar su nombre completo y correo FEN. La sesión virtual se debe realizar en **la misma hora que el curso está programado. Se sugiere encarecidamente grabar las clases, de modo que puedan ser revisadas con posterioridad por los/as estudiantes en Docencia Web. Recuerde que los/as estudiantes podrían tener limitaciones en el acceso a internet que no les permiten conectarse sincrónicamente a la clase.**

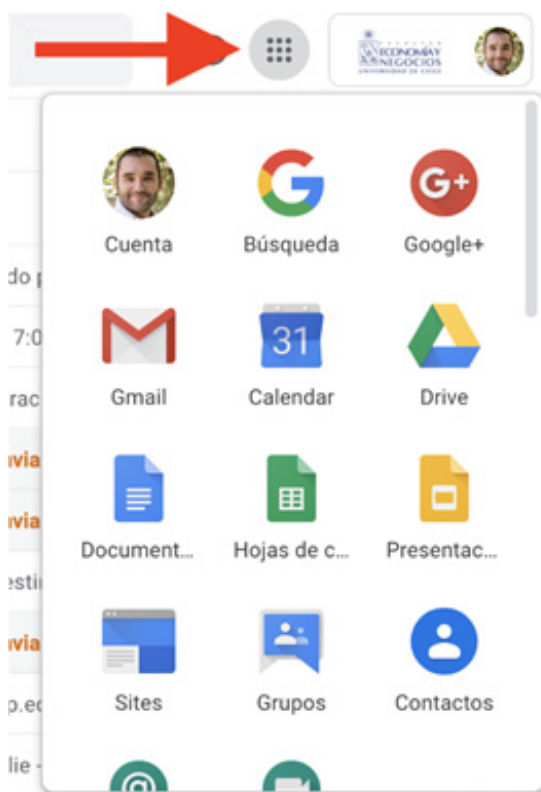
A continuación, se entregan orientaciones a los/as docentes en el uso de Webex, respecto de los siguientes tópicos:

- 1) **Cómo ingresar a Webex**
- 2) **Cómo invitar a los/as estudiantes a una clase**
- 3) **Cómo compartir con los/as estudiantes una PPT**
- 4) **Cómo autorizo a mis ayudantes a utilizar mi aula virtual**
- 5) **Cómo grabar una clase**
- 6) **Dónde queda disponible la clase grabada para los/as estudiantes**

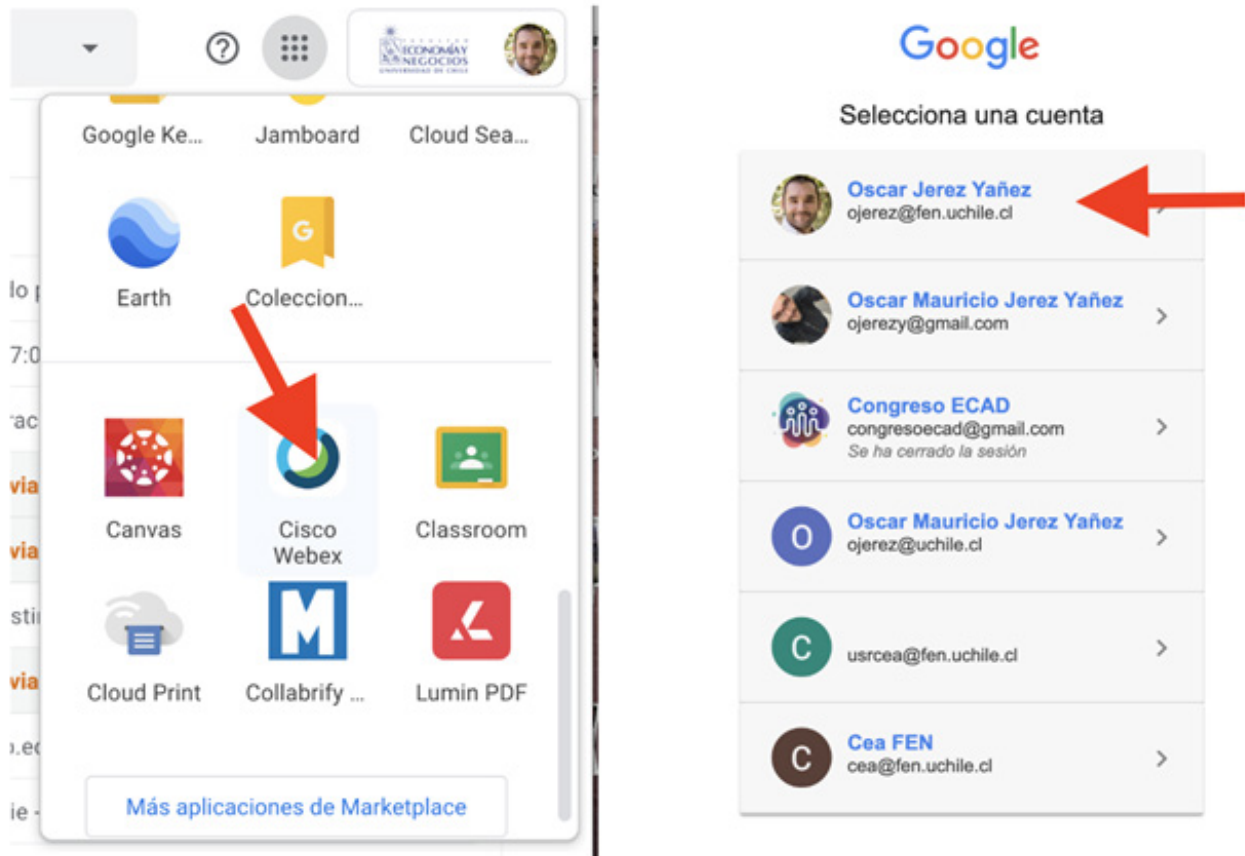
A continuación se detalla cada uno de estos puntos.

1. Cómo ingresar a WEBEX

a) a) Primero, asegúrese de estar exclusivamente en la cuenta del correo FEN de Gmail (usuario@fen.uchile.cl), ya que la facultad sólo ha autorizado el acceso a ese dominio. Para ello, diríjase a las "Aplicaciones de Google", como muestra la siguiente imagen.



b) Seleccione la aplicación "Cisco Webex".



c) Seleccione su cuenta FEN personal y luego, aparecerá el siguiente aviso el cual asegura que su cuenta está conectada con Webex y no otra cuenta gmail con que usted cuenta.

Cisco Webex

Single Sign-on succeeded.

 Al usar Webex acepta las Condiciones del servicio & Declaración de privacidad. Obtenga más información sobre Webex

d) Ingrese a <http://fenuchile.webex.com>



Entrar en una reunión

Introducir información de la reunión


Aplicación de escritorio de Cisco ...

La aplicación de escritorio de Webex Meetings le permite iniciar y entrar a reuniones de manera rápida y sencilla. Puede planificar, iniciar y entrar a reuniones desde su escritorio o directamente desde Microsoft Outlook.

Descargar

Inicio de sesión

f) En el link superior derecho, haga clic en iniciar sesión.



Entrar en una reunión

Introducir información de la reunión

Aplicación de escritorio de Cisco ...

La aplicación de escritorio de Webex Meetings le permite iniciar y entrar a reuniones de manera rápida y sencilla. Puede planificar, iniciar y entrar a reuniones desde su escritorio o directamente desde Microsoft Outlook.

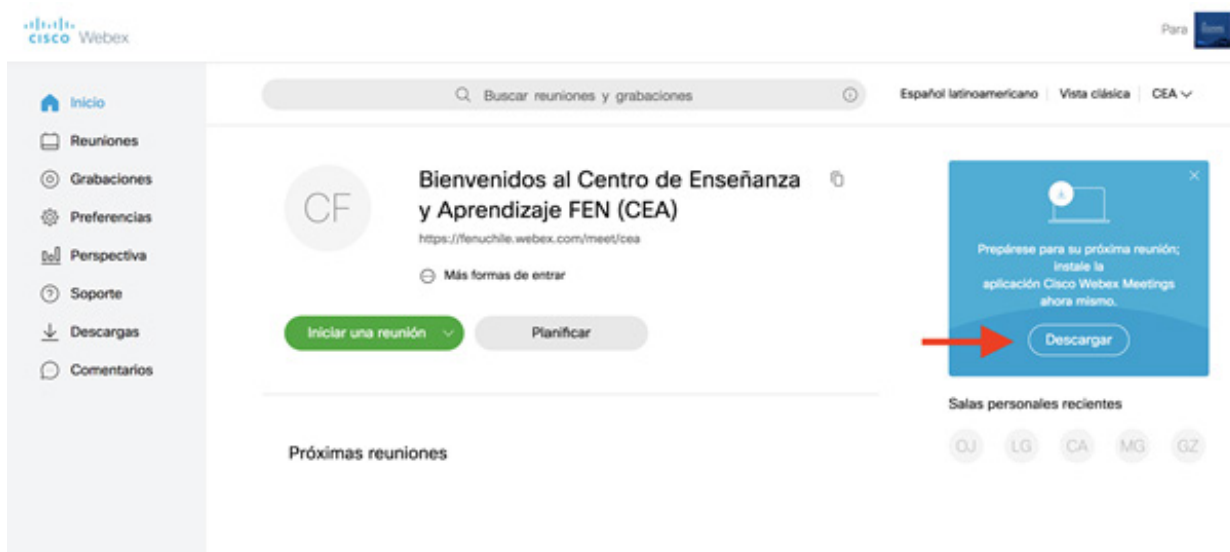
Descargar

Inicio de sesión

g)) Inicie sesión con su cuenta FEN.



h) Otra forma de ingresar a Webex, es descargando la aplicación en su computador. Para ello, descargue la aplicación haciendo clic en el siguiente banner:



i) Al descargar el paquete de datos, siga las instrucciones de su computador para hacer la instalación de manera correcta.



Reúnase cara a cara. Dondequiera que esté.



j) Una vez instalada la aplicación, inicie sesión con su cuenta FEN y ya está listo/a para comenzar a realizar sus videoclases y/o videoconferencias.



Recuerde ingresar a su sesión de clases 15 minutos antes del horario estipulado para sus estudiantes, de modo que pueda asegurarse que todo funciona correctamente.

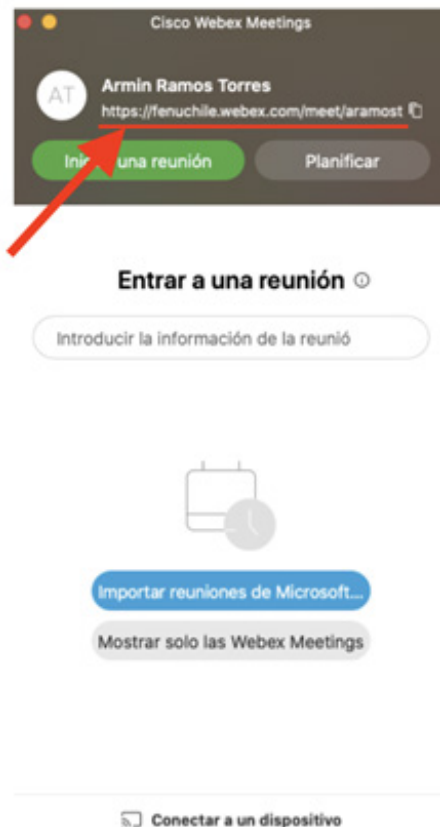
2. Cómo invitar a los/as estudiantes a una clase

a) Pregunte a sus estudiantes si tienen acceso a internet y mediante qué dispositivos. En el caso que alguno/a de estos/as no cuenten con conexión a internet o un dispositivo adecuado para participar de las clases, por favor informar a escuelaspregrado@fen.uchile.cl.

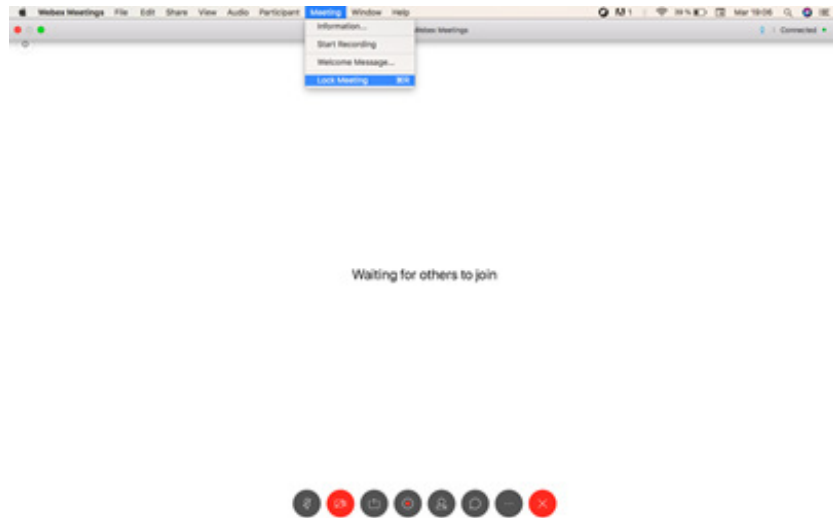
b) Informe a sus estudiantes mediante Docencia Web, respecto de la hora de la sesión en línea. **Recuerde que este debe coincidir con el horario de clases asignado para su cátedra.**

c) Comparta con sus estudiantes, previo a la sesión, el material que requerirán para la clase online, por medio de Docencia web..

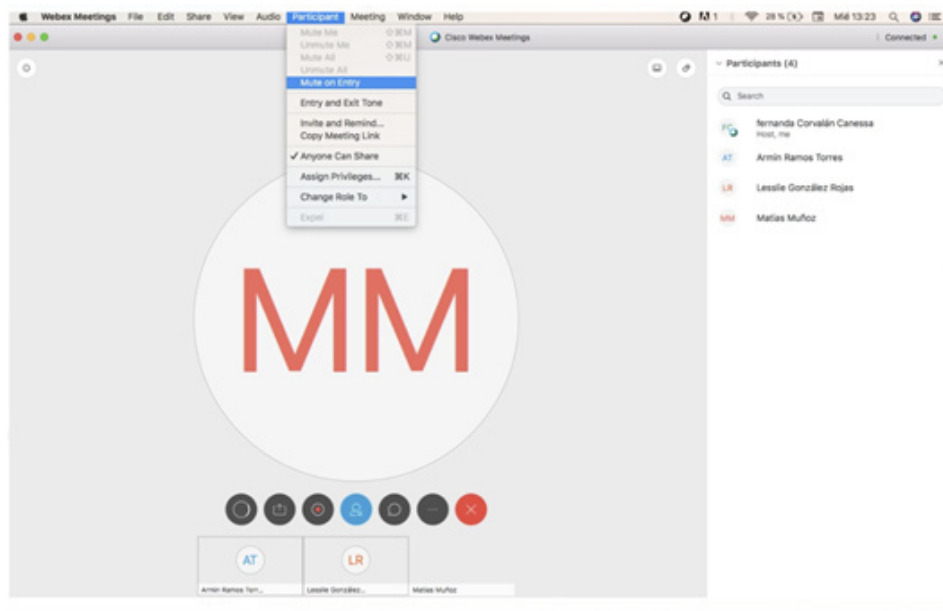
d) Informe a sus estudiantes el link que corresponde a su sala de clases en Webex, este es: <http://fenuchile.webex.com/meet/nombreusuariodocente>. Recuerde que este link siempre será el mismo. El link de su sala lo podrá observar debajo de su nombre habiendo entrado a la aplicación.



e) Una vez que está en su sesión, disponga entre 5 a 10 minutos para que sus estudiantes inicien sesión en la plataforma, luego de ello, comience su clase. Si lo prefiere, puede bloquear el ingreso de sus estudiantes luego de cierta cantidad de minutos. Si desean ingresar "tarde", le aparecerá una solicitud de ingreso la que puede aceptar o rechazar. Para realizar esto, debe seleccionar la opción "Lock Meeting" en la opción Meeting de la parte superior de la página.



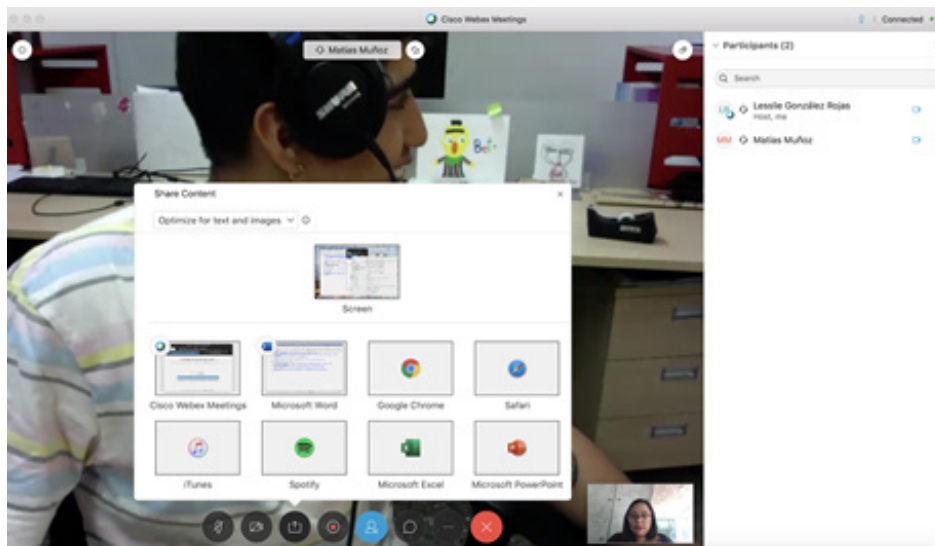
f) Se sugiere que indique a sus estudiantes que silenciará a todos los/as estudiantes al iniciar la clase, para poder entregar las instrucciones de la misma sin interrupciones o ruidos del ambiente. Esto lo puede hacer desde la opción "**Participant**" y seleccionar, "**Mute on Entry**".



3. Cómo compartir con los/as estudiantes una PPT

Se recomienda tener este material abierto previo al ingreso de los/as estudiantes a la plataforma y tener en cuenta los siguientes puntos en su diseño:

- a) Cuide que el tamaño de la letra de las ppt sea de 24.
- b) Coloque sus diapositivas en un formato consistente y distribuible (por ejemplo, pdf).
- c) Divida las diapositivas de su presentación: tenga en cuenta que en línea, tal vez incluso más que en el aula, los estudiantes leerán primero y escucharán en segundo lugar. Considere la función de "Animación" de PowerPoint (o equivalente) que le permite mostrar solo una o dos viñetas a la vez.
- d) Haga clic en compartir, y seleccione la presentación. También se pueden compartir planillas excel, páginas web entre otros archivos.

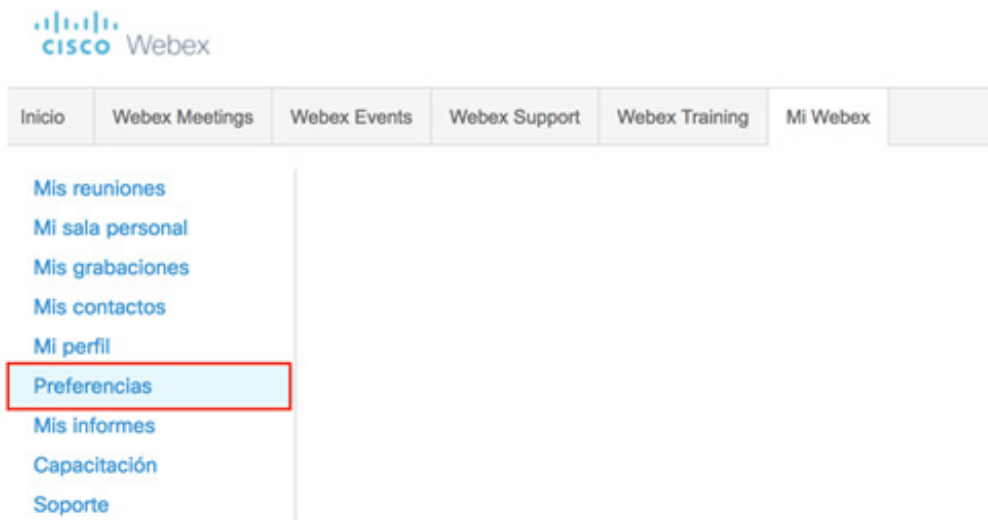


- e) Esto le permitirá hablar con sus estudiantes mientras les muestra el contenido de interés, sin que ellos/as lo/la dejen de ver a usted.

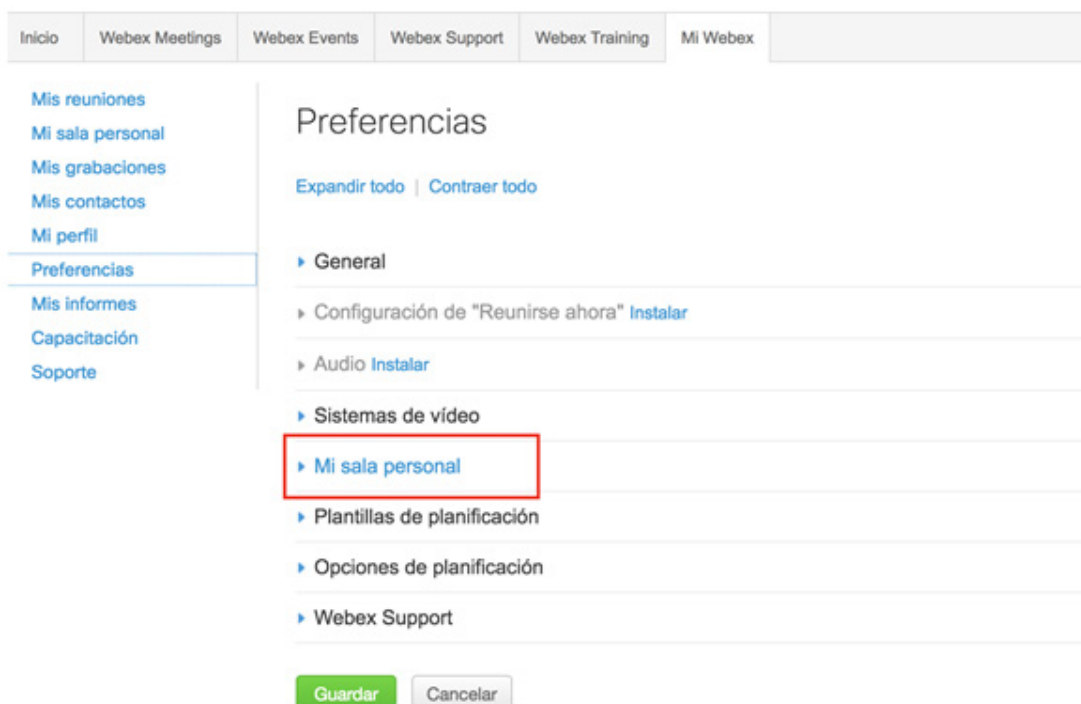
4. Cómo autorizo a mis ayudantes a utilizar mi aula virtual

a) Para autorizar a sus ayudantes a usar su sesión de aula virtual para realizar ayudantías u otras instancias, siga los siguientes pasos desde el ingreso web a la aplicación:

b) Posteriormente vaya a la opción: **Preferencias**.



a) Una vez en la opción "Preferencias" busque la opción: **Mi sala personal**.



b) Al desplegar la opción "Mi sala personal", seleccione la opción **Organizador alternativo y marque "Permitir a otras personas que organicen reuniones de sala personal sin mi"**. De esta forma podrá autorizar a terceros/as a utilizar su sala de clases.

The screenshot shows the Cisco Webex interface for "Mi sala personal". The left sidebar contains navigation links: Mis reuniones, Mi sala personal, Mis grabaciones, Mis contactos, Mi perfil, Preferencias, Mis informes, Capacitación, and Soporte. The main content area includes the following settings:

- Nombre de la sala:** Sala personal de Armin Ramos Tor (El nombre de la sala debe tener de 1 a 128 caracteres.)
- URL:** https://fenuchile.webex.com/meet/aramost (Dirección de video: aramost@fenuchile.webex.com)
- PIN de organizador:** 4160 (Su PIN de organizador debe contener exactamente 4 dígitos. No debe contener dígitos secuenciales, tales como 1234 ni repetir un dígito 4 veces, tales como 1111)
- Bloqueo automático:** Bloquear mi sala automáticamente 0 minutos después de que comienza la reunión para que las personas no puedan entrar a menos que sean admitidas
- Notificación:** Notificarme por correo electrónico cuando alguien ingresa a la sala de recepción de mi sala personal mientras estoy ausente
- Organizador alternativo:** Permitir a otras personas que organicen reuniones de Sala personal sin mi

c) Finalmente, ingrese los correos FEN de los/as ayudantes autorizados para realizar clases en su sala personal.

The screenshot shows the Cisco Webex interface for "Mi sala personal". The left sidebar contains navigation links: Mis reuniones, Mi sala personal, Mis grabaciones, Mis contactos, Mi perfil, Preferencias, Mis informes, Capacitación, and Soporte. The main content area includes the following settings:

- PIN de organizador:** 4160 (Su PIN de organizador debe contener exactamente 4 dígitos. No debe contener dígitos secuenciales, tales como 1234 ni repetir un dígito 4 veces, tales como 1111)
- Bloqueo automático:** Bloquear mi sala automáticamente 0 minutos después de que comienza la reunión para que las personas no puedan entrar a menos que sean admitidas
- Notificación:** Notificarme por correo electrónico cuando alguien ingresa a la sala de recepción de mi sala personal mientras estoy ausente
- Organizador alternativo:** Permitirme elegir organizadores alternativos para mis reuniones de Sala personal
 Permitir que cualquier persona que tenga una cuenta de organizador en este sitio o cualquier persona que entre desde un dispositivo de vídeo Cisco autenticado en esta organización sea organizador alternativo de mis reuniones de sala personal

The text field for the alternative organizer email address contains: aramost@fen.uchile.cl

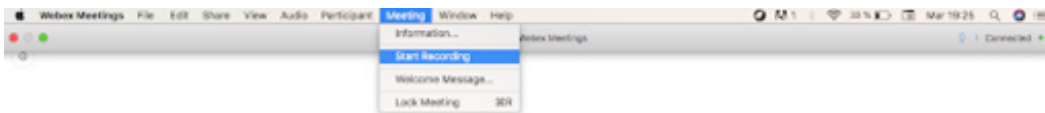
d) Esto permitirá que sus ayudantes le puedan asistir tanto durante las sesiones de clase que lidere usted, migrar el material audiovisual a Docencia Web, así como realizar ayudantías sin que usted se encuentre conectado/a. Una de las ventajas de que todo suceda en el ambiente de su aula virtual, hace relación con la posibilidad de dejar registro de las ayudantías en un mismo espacio, de manera que usted tenga acceso al material generado.

5. Cómo grabar una clase

Para grabar una clase siga los siguientes pasos:

a) Informe a sus estudiantes que la clase será grabada: Antes de iniciar la clase, informe a los/as estudiantes que la clase será grabada y quedará disponible en plataforma. Esto es parte del protocolo de consentimiento informado de clases en línea. Asimismo, permite que sus estudiantes se concentren en la sesión, más que en tomar apuntes durante la misma.

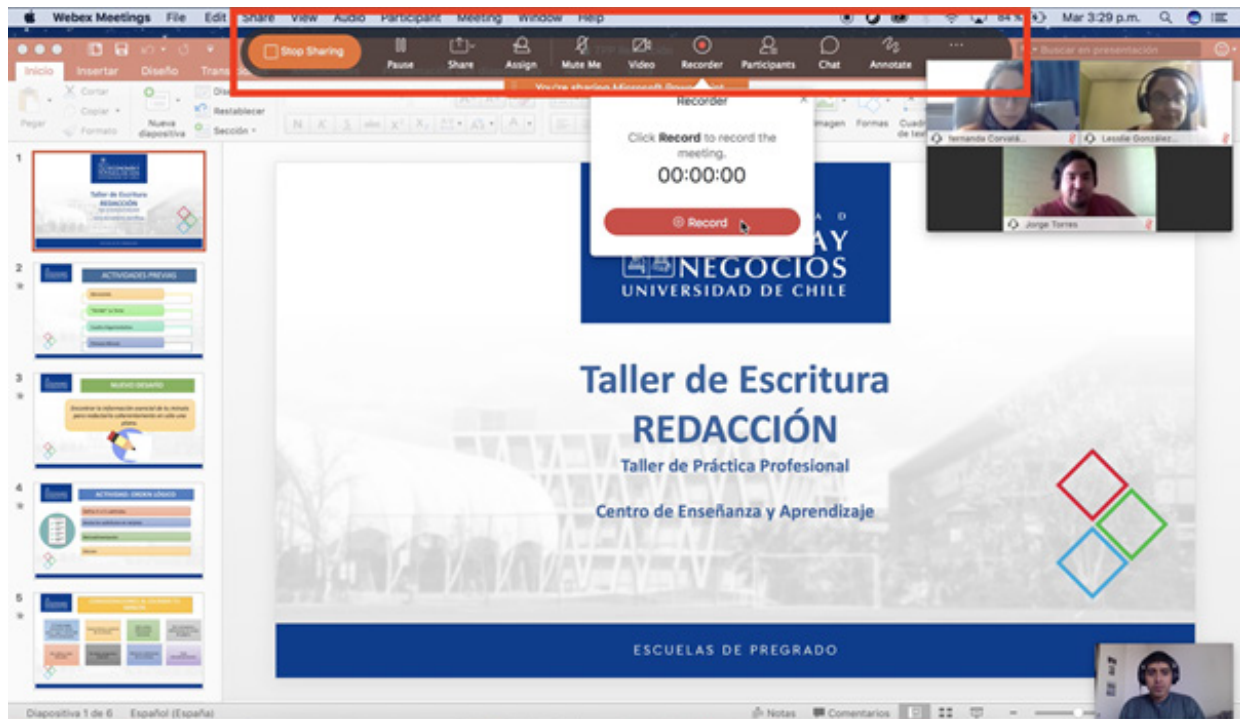
b) Inicie la Grabación: Para comenzar a grabar, haga clic en el icono "rec" (circunferencia con punto rojo al medio), o en la selección de Meeting para "start recording". Todo lo que se realice en el aula virtual quedará grabado, inclusive las preguntas del chat grupal.



Waiting for others to join



c) Al habilitar la opción de grabado, la barra de menú se modificará y quedará disponible en la parte superior de la página. Un aviso auditivo le indicará el comienzo de ésta.



6. Dónde queda disponible la clase grabada para los/as estudiantes

a) Al finalizar su clase, termine la grabación presionando el mismo botón inicial, tal como se muestra a continuación.

b) Webex demora un tiempo en procesar el video para que quede disponible. El video estará disponible en su sesión web de la aplicación, en la opción "grabaciones" para poder compartirla con sus estudiantes.

The screenshot shows the Cisco Webex user interface. On the left, a sidebar contains navigation options: Inicio, Reuniones, Grabaciones (highlighted with a red arrow), Preferencias, Perspectiva, Soporte, Descargas, and Comentarios. Below these are links for Webex Training, Webex Events, and Webex Support. The top right corner shows the user's name 'Para [Avatar]' and language settings 'Español latinoamericano | Vista clásica | CEA'. The main content area is titled 'Mis reuniones grabadas' and features a search bar 'Buscar reuniones y grabaciones'. Below the title is a dropdown menu set to 'Todos'. A table lists recorded meetings with columns for Nombre, Seguridad, Fecha, Duración, Tamaño, and Form... The table contains six rows of recordings, each with a checkbox, a lock icon, a date and time, duration, size, format (MP4), and action icons (download, share, delete).

Nombre	Seguridad	Fecha	Duración	Tamaño	Form...
<input type="checkbox"/> Bienvenidos al Centro de Enseñanza y Aprendizaje FEN (CEA)-20200317 1...		17/03/2020 06:57 PM	0:00:10	502.8 KB	MP4
<input type="checkbox"/> Bienvenidos al Centro de Enseñanza y Aprendizaje FEN (CEA)-20200317 1...		17/03/2020 06:57 PM	0:00:08	565.4 KB	MP4
<input type="checkbox"/> Bienvenidos al Centro de Enseñanza y Aprendizaje FEN (CEA)-20200317 1...		17/03/2020 09:02 PM	0:00:57	932.7 KB	MP4
<input type="checkbox"/> Bienvenidos al Centro de Enseñanza y Aprendizaje FEN (CEA)-20200317 1...		17/03/2020 11:55 AM	0:01:34	2.6 MB	MP4
<input type="checkbox"/> Bienvenidos al Centro de Enseñanza y Aprendizaje FEN (CEA)-20200316 2...		16/03/2020 06:03 PM	0:01:12	1.7 MB	MP4
<input type="checkbox"/> Bienvenidos al Centro de Enseñanza y Aprendizaje FEN (CEA)-20200316 2...		16/03/2020 06:03 PM	0:03:17	6.2 MB	MP4

c) Asimismo, le llegará un aviso a su correo electrónico cuando el sistema tenga la grabación disponible para su descarga y difusión.

The screenshot shows a Gmail interface with an email notification from messenger@webex.com. The email subject is 'Su grabación de Webex está disponible para visualización: Bienvenidos al Centro de Enseñanza y Aprendizaje FEN (CEA)-20200317 1840-2'. The email body contains the Webex logo, the title 'Su grabación de Webex está disponible para la visualización.', meeting details, and a 'Reproducir grabación' button.

Su grabación de Webex está disponible para la visualización.

Bienvenidos al Centro de Enseñanza y Aprendizaje FEN (CEA)-20200317 1840-2

martes, 17 de marzo de 2020 | 3:40 pm | Hora del este de Sudamérica (Buenos Aires, GMT-03:00)
 Duración: 10 seg
 Contraseña de la grabación: MyyDng4

[Reproducir grabación](#)

d) Deje disponible el material en Docencia Web: Considere que terminada la exportación del material en la plataforma Webex usted o sus ayudantes deben descargar el material y subirlo a Docencia Web en un plazo razonable, de manera que los/as estudiantes que no pudieron asistir o tuvieron problemas de conexión puedan ponerse al día de manera asincrónica.

e) Para descargar el material vaya al ícono de descargas, ubicado al costado derecho de la clase.



Recuerde que cualquier consulta que tenga respecto a este proceso, puede consultar directamente al CEA a través de su correo electrónico: cea@fen.uchile.cl, un/a profesional le responderá a la brevedad.

