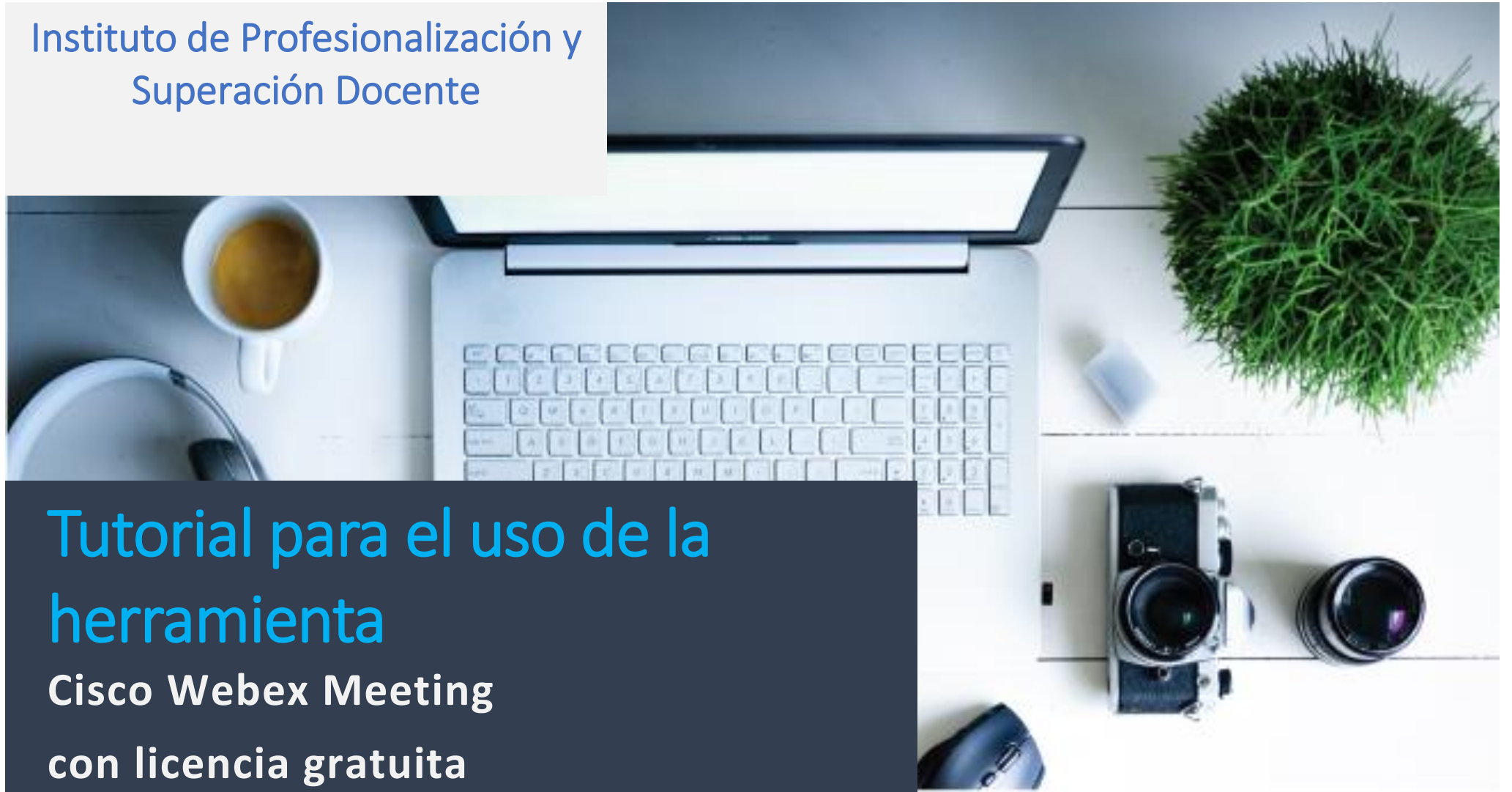


Instituto de Profesionalización y  
Superación Docente

# Tutorial para el uso de la herramienta

Cisco Webex Meeting  
con licencia gratuita





**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Mater, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

## Contenido

## Páginas

¿Qué es Cisco Webex Meeting? .....	3
¿Qué recursos encuentro en Cisco Webex Meeting? .....	3
¿Cómo crear una cuenta en Cisco Webex Meeting? .....	4
¿Qué puedo realizar con una licencia gratuita de Cisco Webex Meeting? .....	10
Conociendo la interfaz .....	11
Configuración de Cisco Webex Meeting .....	12
¿Cómo agendar o planificar una reunión? .....	13
¿Cómo modifico una reunión? .....	18
¿Cómo iniciar la reunión? .....	20
Sugerencia de ajustes rápidos en una videoconferencia .....	41
¿Cómo instalar la aplicación en la computadora y en el dispositivo móvil? .....	42
Instalación en computadora .....	42
Instalación en Android .....	50
Instalación en iOS .....	57
¿Cómo convertir el formato de la grabación de Cisco Webex Meeting a un formato para reproductor multimedia? .....	61
Instalación del convertidor .....	61
¿Cómo convertir la grabación? .....	67
Bibliografía .....	72
Créditos .....	73



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Máter, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
[ipsd@unah.edu.hn](mailto:ipsd@unah.edu.hn)  
[www.ipsd.unah.edu.hn](http://www.ipsd.unah.edu.hn)

## ¿Qué es Cisco Webex Meeting?

**Cisco Webex Meeting** es un espacio donde podemos reunirnos, comunicarnos y compartir información a través de videoconferencias. Esta es una de las muchas aplicaciones que ofrece la compañía Cisco Webex.

## ¿Qué recursos encuentro en Cisco Webex Meeting?

**Conferencias de voz y vídeo:** Utilizar este recurso permite interactuar con grupos a través de la videoconferencia; puede utilizarlo para realizar clases magistrales, presentar proyectos, etc.

**Chat:** Este recurso permite la interacción durante la videoconferencia.

**Grabar:** Permite grabar su videoconferencia en su computadora.

**Notas y sondeo:** Durante la videoconferencia puede realizar un sondeo, con la finalidad de obtener una votación para el acuerdo de una actividad. Asimismo, permite tomar notas durante la videoconferencia. Esto es algo muy importante para los acuerdos o formas de organizarse dentro de la misma.

**Compartir pantalla:** Ideal para mostrar a participantes presentaciones, vídeos, documentos, etc.

## ¿Cómo crear una cuenta en Cisco Webex Meeting?

1. Diríjase a <https://www.webex.com/es/index.html>; luego, dé clic en 'Regístrese ahora, es gratis'.

← → ↻ webex.com/es/index.html ☆ 🔍 🌐 🗖 👤 ⋮

**cisco** Webex Soluciones ▾ Planes y precios Aprender ▾ Host Unirse Iniciar sesión ▾ **Comience de manera gratuita**

# Mantenga a su equipo conectado y su trabajo protegido.

Videoconferencias y comunicaciones que fomentan la evolución continua de sus negocios.

**Regístrese ahora, es gratis**





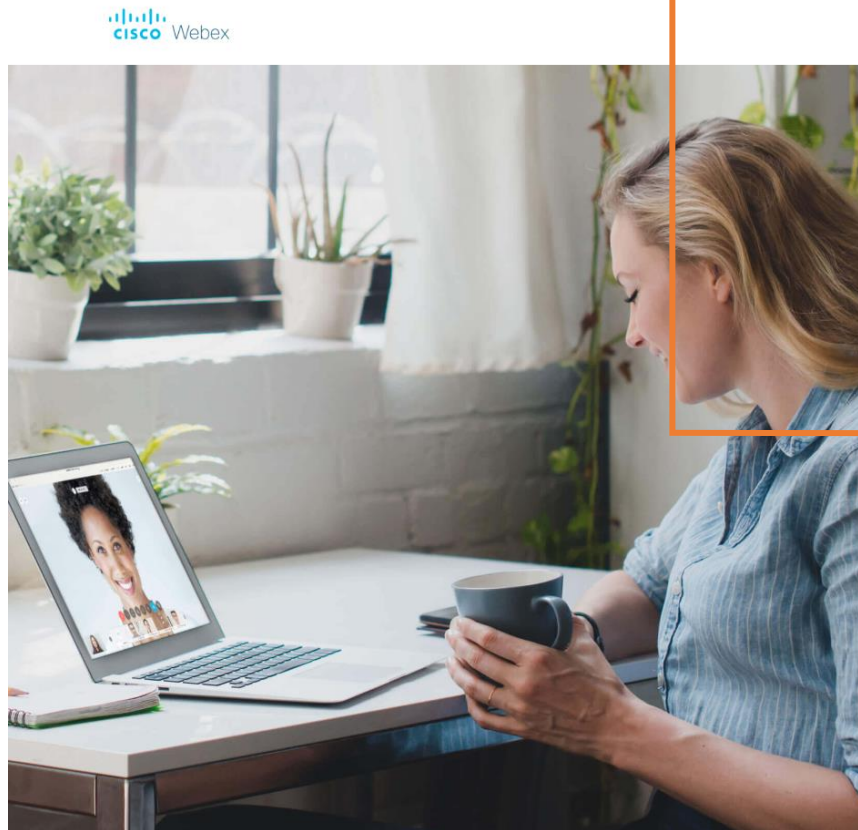
**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Máter, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

2. Ingrese su correo, de preferencia utilice su 'correo institucional'; después de escribirlo, dé clic en 'Inscribirse'.



Utilice Webex Meetings de forma gratuita.

*Inscribese ahora para obtener un plan gratuito de Webex Meetings. No necesita tarjeta de crédito.*

jorge.fuentes@unah.edu.hn

Inscribirse

*No es necesario registrarse para obtener una cuenta de Webex para unirse a una reunión. Si te invitan a una reunión o evento, [únete aquí](#). O practique unirse a una reunión de prueba [aquí](#).*

*Su plan gratuito de Webex Meetings le ofrece reuniones con 100 participantes, video HD, pantalla compartida y una sala personal. Utilícelo todo el tiempo que quiera.*

*Al hacer clic en «Sign up» (Inscribirse), usted comprende y acepta las condiciones de servicio.*

En Cisco Webex asumimos el compromiso de ayudarlo durante este momento difícil. Aspiramos a hacer de Webex la mejor solución para sus necesidades de trabajo remoto. Estamos ante una demanda sin precedentes de nuestras suscripciones gratuitas, y nos esforzaremos por mantener la más alta calidad de audio y video para todos nuestros usuarios durante las próximas semanas. Puede haber casos en los que nuestros usuarios gratuitos reciban servicios de menor calidad.



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Mater, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

3. Deberá agregar los siguientes datos: en '**Pais/región**' verifique que aparezca '**México (Español)**'; luego, ingrese su '**Nombre**' y '**Apellido**'. Para culminar, haga clic en '**Continuar**'.

**Configuremos su  
Webex Meetings.**

*Pais/región* ¿Por qué es importante?

Mexico (Español) ▾

Jorge

Fuentes

**Continuar**

LU  
CEM  
ASPI  
CIO



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Máter, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

4. Deberá 'revisar su correo para activar su cuenta'. En dicho correo, se le solicitará 'Crear contraseña'; dé clic allí.

## Revise su buzón para comenzar.

Enviamos un enlace de activación de cuenta a

[jorgeluis18@yahoo.com](mailto:jorgeluis18@yahoo.com)

Caducará en las próximas 24 horas.

¿No recibió un correo electrónico?

[Volver a enviar enlace de activación](#)

[Utilice una dirección de correo electrónico distinta.](#)

 Webex

## Le damos la bienvenida a Cisco Webex Meetings

Estimado/a Jorge Fuentes:

Le damos la bienvenida a Webex Meetings. Ahora puede reunirse y colaborar desde dondequiera que esté, en cualquier momento y desde cualquier dispositivo móvil o sistema de vídeo. Maximice su productividad con lo mejor en audio, vídeo y uso compartido de contenido integrados.

### Cómo empezar

Cree una contraseña para su cuenta de modo que pueda iniciar sesión en su sitio de Webex y en la aplicación de escritorio y móvil Cisco Webex Meetings para disfrutar de una experiencia de reunión más completa.

**Nombre de usuario:** jorgeluis18@yahoo.com

**Sitio de Webex:** meetingsamer24.webex.com

[Crear contraseña](#)



5. Deberá crear una contraseña a partir de los **'lineamientos'** que establece el sitio de Webex. Una vez definida la contraseña, debe ingresarla en los campos: **'Nueva Contraseña'** y **'Confirme la contraseña'**. Para proceder, haga clic en **'Continuar'**.

Hi Jorge

Cree una contraseña para su cuenta de modo que pueda iniciar sesión en su Webex site y en la aplicación de escritorio y móvil Cisco Webex Meetings.

Nombre de usuario: jorgeluis18@yahoo.com

Nueva contraseña

✘ Contraseña no válida

Confirme la contraseña nueva

Continuar

**Debe contener**

- Al menos 8 caracteres
- Al menos 2 letras (a, A, b, B, c, C...)
- Una combinación de letras mayúsculas y min
- Al menos 1 número (1, 2, 3,...)

**No debe contener**

- Su nombre, nombre de usuario o el nombre d
- Sus últimas 3 contraseñas
- Palabras fáciles de adivinar
- Cualquier carácter repetido 3 veces o más





**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Máter, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

6. Si ha llegado a esta imagen, significa que ha logrado crear su cuenta de Cisco Webex Meeting. ¡Felicidades!

Si [se inscribe ahora](#) para un plan de pago anual, obtendrá 4 meses gratis. Al finalizar el pedido, utilice el siguiente código:  
wecare2020

**CISCO** Webex

Introduzca la información de la reunión para unirse a ella ⓘ Actualizar ahora Español de España Jorge ▾

**Sala personal de Jorge Fuentes** ⓘ  
<https://meetingsamer24.webex.com/meet/pr1261981759>  
Más formas de unirse

Iniciar una reunión ▾ Planificar

Próximas reuniones

**Aplicación Webex Meetings**  
Instale la aplicación Webex Meetings para prepararse para las próximas reuniones.  
Descargar ↓

LUCEM ASPICIO



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Máter, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

## ¿Qué puedo realizar con una licencia gratuita de Cisco Webex Meeting?

Es importante tener en cuenta qué se puede hacer con una licencia gratuita. En aspectos generales:

- Las reuniones no pueden exceder a cien participantes.
- La duración de cada reunión es de cincuenta minutos.
- Permite grabar y guardar las reuniones en su computadora.
- Puede compartir pantalla (documentos, vídeos, etc.).
- Calendarizar reuniones.
- Hacer uso de pizarra interactiva.
- Ver los participantes conectados en la reunión.
- Chat para conversar.
- Permite integrarse con dispositivos móviles.
- Para mayor información, consulte el enlace al pie de página<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Plan de licencia gratuita <https://www.webex.com/es/pricing/index.html>



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Máter, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

## Conociendo la interfaz

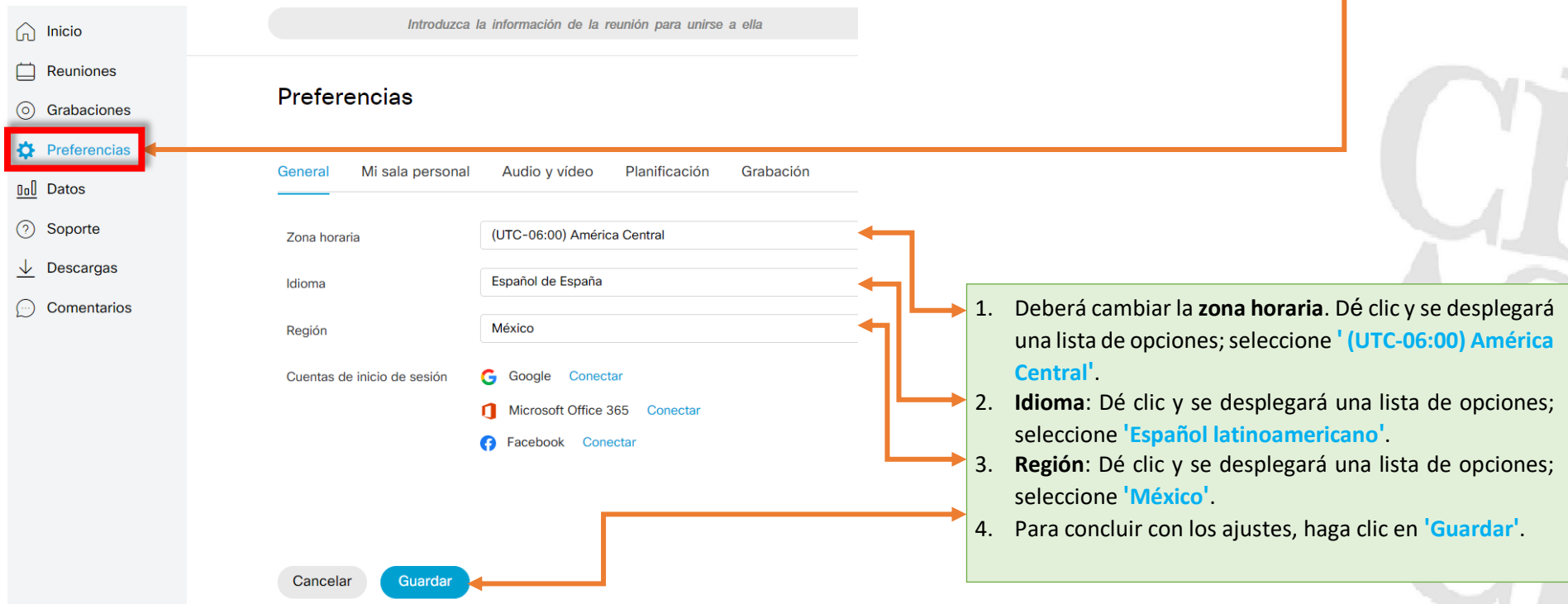
Cisco Webex

The screenshot shows the Cisco Webex user interface. On the left, a navigation sidebar is highlighted with a red box and labeled '1'. It contains: Inicio, Reuniones, Grabaciones, Preferencias, Perspectiva, Soporte, Descargas, and Comentarios. At the top, a search bar is labeled '2' and contains the text 'Introduzca la información de una reunión para entrar'. To the right, a user profile dropdown is labeled '4' and shows 'Español latinoame' and 'Jorge'. The main content area is divided into two sections: 'Jorge Fuentes's Personal Room' (labeled '2') and 'Próximias reuniones' (labeled '3'). The personal room section includes a profile picture 'JF', a URL 'https://meetingsamer24.webex.com/meet/pr1261981759', a 'Más formas de entrar' link, and buttons for 'Iniciar una reunión' and 'Planificar'. A notification card on the right asks '¿Es nuevo en el trabajo remoto?' with a 'Ver ->' button.

1. Panel de configuración
2. Sala personal de reunión
3. Espacio de planificaciones o reuniones agendadas
4. Ajustes del perfil

## Configuración de Cisco Webex Meeting

Antes de iniciar una reunión o agendar una, se debe configurar la herramienta. En el panel de configuración, haga clic en '**Preferencias**'.



Introduzca la información de la reunión para unirse a ella

### Preferencias

General | Mi sala personal | Audio y vídeo | Planificación | Grabación

Zona horaria: (UTC-06:00) América Central

Idioma: Español de España

Región: México

Cuentas de inicio de sesión: Google Conectar, Microsoft Office 365 Conectar, Facebook Conectar

Cancelar | Guardar

1. Deberá cambiar la **zona horaria**. Dé clic y se desplegará una lista de opciones; seleccione '**(UTC-06:00) América Central**'.
2. **Idioma**: Dé clic y se desplegará una lista de opciones; seleccione '**Español latinoamericano**'.
3. **Región**: Dé clic y se desplegará una lista de opciones; seleccione '**México**'.
4. Para concluir con los ajustes, haga clic en '**Guardar**'.





**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Mater, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

## ¿Cómo agendar o planificar una reunión?


Dispone de dos opciones para una reunión. La primera es utilizar los datos de '**nuestra sala personal**', si las reuniones son recurrentes y con los mismos participantes, por ejemplo: las clases, seguimiento en proyectos o trabajos. La segunda opción es agendarla, cuando la reunión no necesariamente es recurrente y los participantes no son los mismos, por ejemplo: conferencias, charlas, webinars, etc.


**Primera opción:** Para proporcionar los '**datos de ingreso a la reunión**', dé clic en el siguiente '**ícono**'; luego deberá ir al correo, WhatsApp u otro medio en el cual desee divulgar dicha información. Cuando se ubique en el correo u otro medio, estando desde la computadora, deberá hacer clic derecho; y luego, clic en 'pegar'. Si lo hace desde un dispositivo móvil, debe mantener presionado en el lugar que desea pegar la información y, en unos segundos aparecerá, la opción de 'pegar'.



**Jorge Fuentes's Personal Room** 

<https://meetingsamer24.webex.com/meet/pr1261981759>

 Más formas de entrar

Iniciar una reunión 

Planificar

Jorge Fuentes's Personal Room

<https://meetingsamer24.webex.com/meet/pr1261981759> | 1261981759

Entrar mediante un sistema de vídeo

Marque pr1261981759@meetingsamer24.webex.com e introduzca su PIN de organizador.

También puede marcar 173.243.2.68 e introducir el número de reunión.



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Mater, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

### Segunda opción:

1. En esta opción, se agendará una reunión. Haga clic en la opción 'Planificar'.

The screenshot shows a meeting interface for 'Jorge Fuentes's Personal Room'. It includes a profile picture with initials 'JF', a mobile icon, and a meeting link: <https://meetingsamer24.webex.com/meet/pr1261981759>. Below the link is a menu icon and the text 'Más formas de entrar'. At the bottom, there are two buttons: a green button labeled 'Iniciar una reunión' with a dropdown arrow, and a grey button labeled 'Planificar'. An orange arrow points from the text 'Haga clic en la opción 'Planificar'' to the 'Planificar' button.

LUCEM  
ASPIR  
CICIO



2. En la planificación, debemos agregar el '**Tema de la reunión**'; en este, indique el motivo de la reunión. El apartado de '**Contraseña**' se puede cambiar, pero se recomienda no hacerlo por seguridad. En el apartado '**Fecha y hora**' debe ser cuidadoso. Al hacer clic, se despliega un calendario, seleccione la fecha; a la derecha, seleccione la hora; y posteriormente, la duración. Si los datos están correctos, haga clic en '**Listo**'.

### Planificar una reunión

Plantillas de la reunión Webex Meetings predeterminado

Tipo de reunión Webex Meetings Pro 3 Free-50

\* Tema de la reunión Práctica

\* Contraseña de la reunión eJ7GbCcQW95

Fecha y hora miércoles, 10 jun., 2020 16:55 Duración: 50 minutos

(UTC-06:00) América Central

Repetición

Asistentes Separe las direcciones de correo electrónico con una coma o punto y coma

jorge.fuentes@unah.edu.hn

Mostrar opciones avanzadas

Cancelar Planificar Guardar como plantilla

Para finalizar la planificación, haga clic en **Planificar**.

Para enviar la invitación a los participantes, puede hacerlo escribiendo el correo de cada uno, separado al final por un punto y coma (;). Los correos irán apareciendo en la parte inferior del cuadro.

Calendar view for June 2020. The 9th is selected. Time is set to 16:55. Duration is 50 minutos. A blue 'Listo' button is present.

martes, 9 jun., 2020 16:55 Duración: 50 minutos

(UTC-06:00) América Central



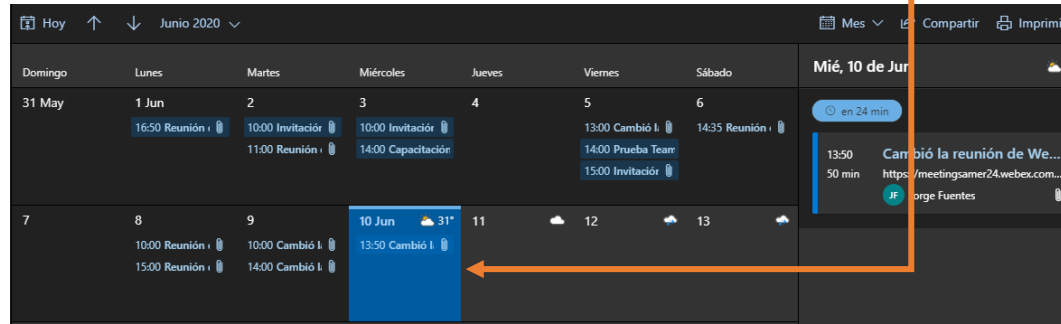
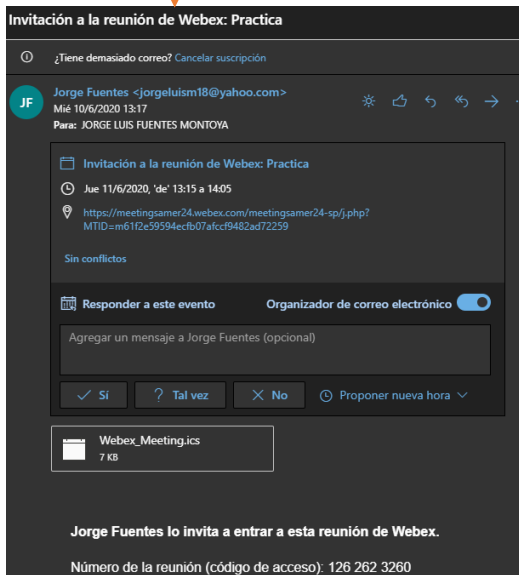
**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



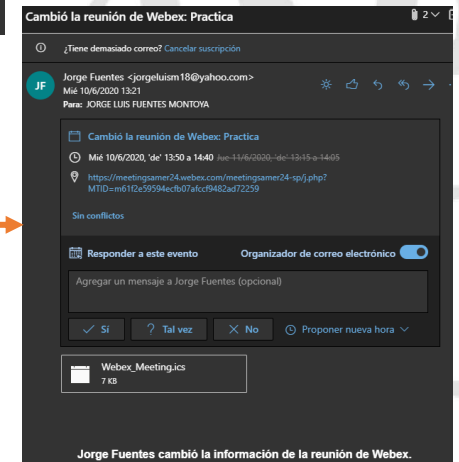
**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Máter, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

Si usted ha utilizado la herramienta para enviar invitaciones, ésta enviará un correo automáticamente después de planificar la reunión. Dicho correo se muestra en la siguiente imagen. Los participantes pueden aceptar o no la reunión; si la aceptan, se agenda en el **'calendario'** del correo que utiliza. Al hacer esto, se les enviará una notificación de recordatorio, quince minutos antes del inicio de la reunión.



Si usted modifica la planificación, se enviará un correo notificando a los participantes el cambio de la reunión. Esta es la importancia de invitar a los participantes con la herramienta. Este cambio se observa en la imagen derecha. Si aceptan el cambio, el mismo se registra en el calendario.







3. Si ha terminado de planificar su 'reunión', ésta aparecerá en la pantalla principal e incluso podrá ver a las 'personas invitadas'.

The screenshot displays a meeting management interface. On the left is a sidebar with navigation options: Inicio, Reuniones, Grabaciones, Preferencias, Perspectiva, Soporte, Descargas, and Comentarios. The main content area shows a meeting titled "Practica" organized by Jorge Fuentes, scheduled for Wednesday, June 10, 2020, from 1:50 PM to 2:40 PM (UTC-06:00). A green button labeled "Comenzar la reunión" is visible. Below this is a section for meeting information, including a link to the meeting, the meeting number (126 262 3260), a password (WSrZpW77gZ3), and the organizer's key (320334). To the right, a box titled "¿Quién está invitado?" shows a list of invited participants, with one entry for "jorge.fuentes@unah.edu.hn".



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Máter, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

## ¿Cómo modifico una reunión?

1. Para modificar una reunión, deberá estar en la pantalla principal y hacer clic en el 'lápiz'.

The screenshot shows a meeting management interface. On the left is a sidebar with navigation options: Inicio, Reuniones, Grabaciones, Preferencias, Perspectiva, Soporte, Descargas, and Comentarios. The main content area displays details for a meeting titled 'Practica'. At the top, there is a search bar and a 'Mejora mi plan ahora' button. Below the title, there is a 'Volver a la lista de reuniones' link. The meeting is organized by 'Jorge Fuentes' and scheduled for 'miércoles, 10 jun. 2020 | (UTC-06:00) América Central'. A green 'Comenzar la reunión' button is visible. A red box highlights the edit icon (lápiz) next to the meeting title. To the right, there is a section for '¿Quién está invitado?' with a search bar and a list of invitees, including 'jorge.fuentes@unah.edu.hn'. The bottom of the page shows 'Más formas de entrar' and meeting information including the link, meeting number, password, and organizer key.



2. Realice los ajustes que considere necesarios. Para finalizar, haga clic en **'Guardar'**. Recuerde que, al modificar la reunión, automáticamente, se envía el correo de actualización a los participantes que usted agregó.

Planificar una reunión Plantillas de la reunión Webex Meetings predeterminado ▾

Tipo de reunión Webex Meetings Pro 3 Free-50 ▾

\* Tema de la reunión Practica

\* Contraseña de la reunión WSrZpW77gZ3 ↻

Fecha y hora miércoles, 10 jun., 2020 13:50 Duración: 50 minutos ▾  
(UTC-06:00) América Central ▾

Repetición

Asistentes Separe las direcciones de correo electrónico con una coma o punto y coma

j jorge.fuentes@unah.edu.hn ×

Mostrar opciones avanzadas ▾

Cancelar Guardar ← Guardar como plantilla





**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Máter, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

## ¿Cómo iniciar la reunión?

1. Para iniciar la reunión, deberá hacer clic en '**Comenzar la reunión**'. Luego, se abrirá la aplicación.

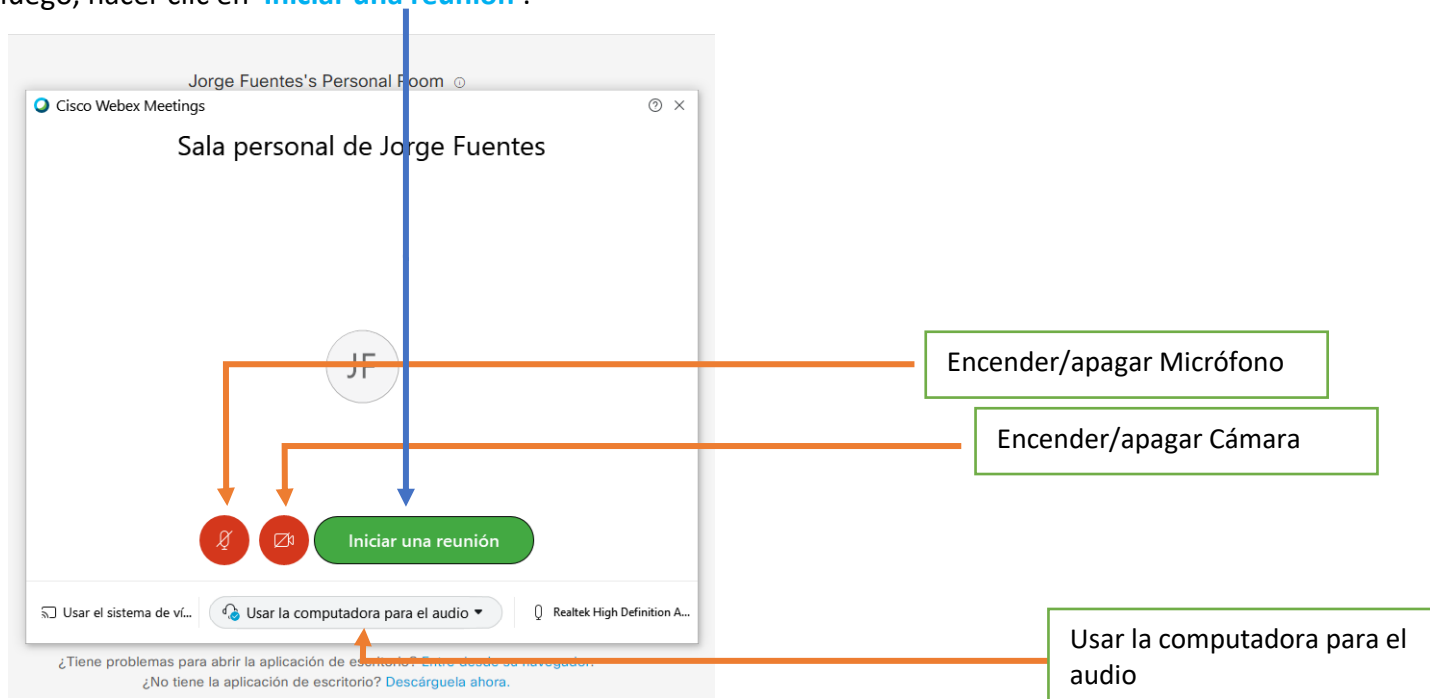
The screenshot shows the meeting application interface. On the left is a sidebar menu with options: Inicio, Reuniones, Grabaciones, Preferencias, Perspectiva, Soporte, Descargas, and Comentarios. The main area has a header with a search bar, a 'Mejorar mi plan ahora' button, and the user name 'Español latinoamericano | Jorge'. Below the header, there's a back arrow and the text 'Volver a la lista de reuniones'. The meeting title is 'Practica', organized by 'Jorge Fuentes'. The time is '1:50 PM - 2:40 PM | miércoles, 10 jun. 020 | (UTC-06:00) América Central'. A green button labeled 'Comenzar la reunión' with a dropdown arrow is highlighted by an orange arrow. Below this is the 'Información de la reunión' section with fields for 'Enlace a la reunión', 'Número de reunión', 'Contraseña', and 'Clave de organizador'. The '¿Quién está invitado?' section shows a list of invitees, including 'jorge.fuentes@unah.edu.hn'.



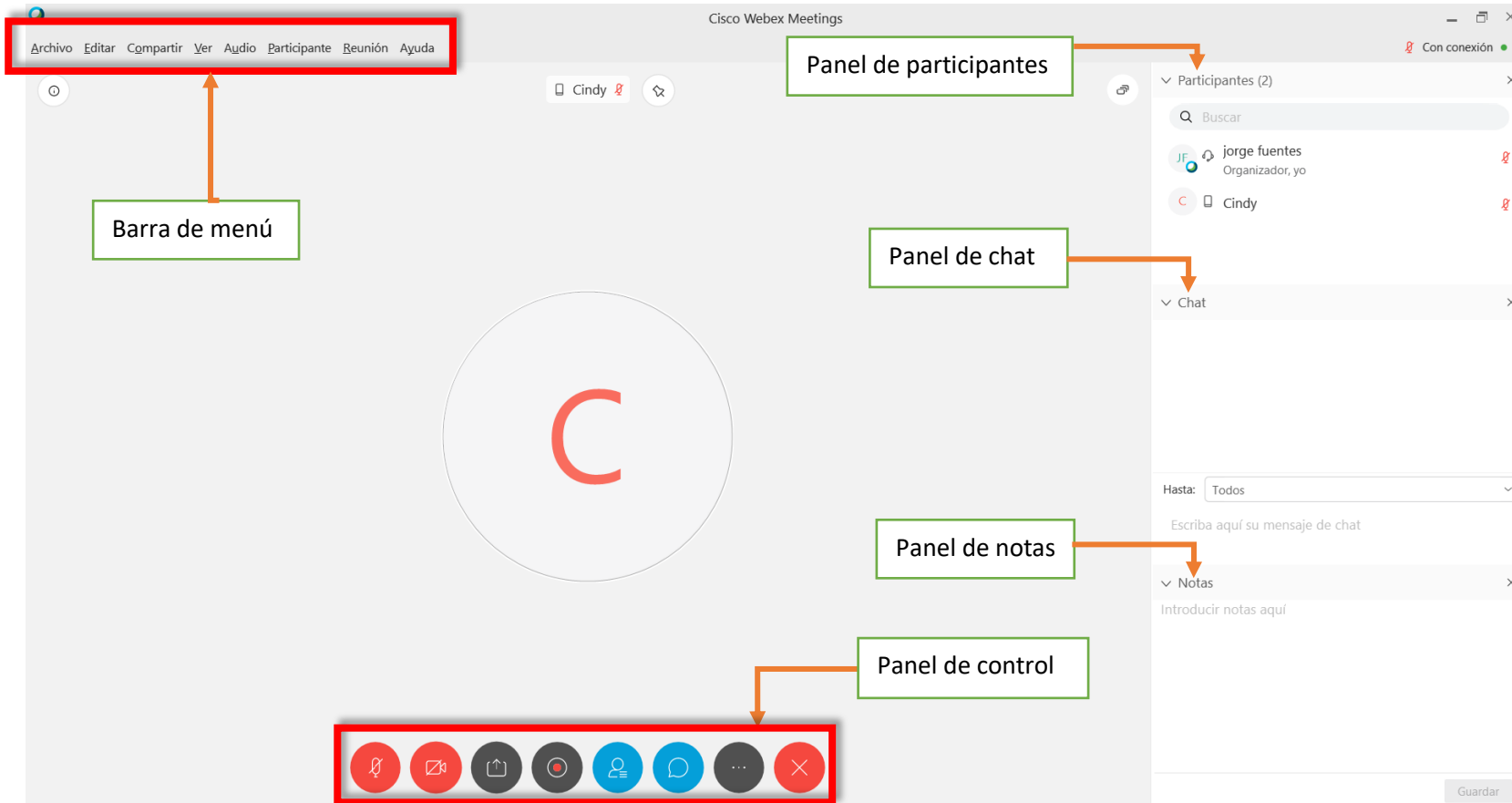




2. Usted puede hacer uso del navegador web o del programa Cisco Webex Meeting. Si este último no está instalado, más adelante se explica la instalación. Antes de iniciar con la sala de reunión, se muestra la configuración de audio. Asegúrese de tener habilitada la opción **'Usar la computadora para el audio'**. También se muestra si el micrófono y la cámara están encendidos/apagados al entrar a la reunión. Se recomienda que ingrese con ambos apagados, si está ingresando a una conferencia, webinar, etc. Si no tiene problemas con el ancho de banda, puede encender su cámara y el micrófono cuando deba hacer su participación. Si está impartiendo una clase, ambos deben estar encendidos. Para encenderlos, debe dar clic en cada ícono; y luego, hacer clic en **'Iniciar una reunión'**.



3. ¡Felicidades! Ya está en su reunión. Ahora se describirán los elementos básicos que ofrece la herramienta.



The screenshot shows the Cisco Webex Meetings interface. A red box highlights the top menu bar with the following items: Archivo, Editar, Compartir, Ver, Audio, Participante, Reunión, Ayuda. An orange arrow points from the text 'Barra de menú' to this menu bar. Another red box highlights the bottom control bar with icons for mute, video, screen share, recording, participants, chat, help, and end meeting. An orange arrow points from the text 'Panel de control' to this bar. On the right side, there are three panels: 'Panel de participantes' (Participants panel) showing a list of participants including 'jorge fuentes' and 'Cindy'; 'Panel de chat' (Chat panel) with a search bar and a message input field; and 'Panel de notas' (Notes panel) with a text input field. Orange arrows point from the respective text labels to these panels. The main meeting area in the center shows a large red letter 'C' on a white background.

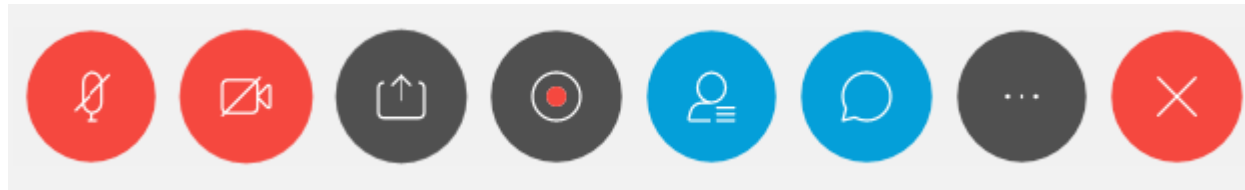


**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Máter, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn





**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



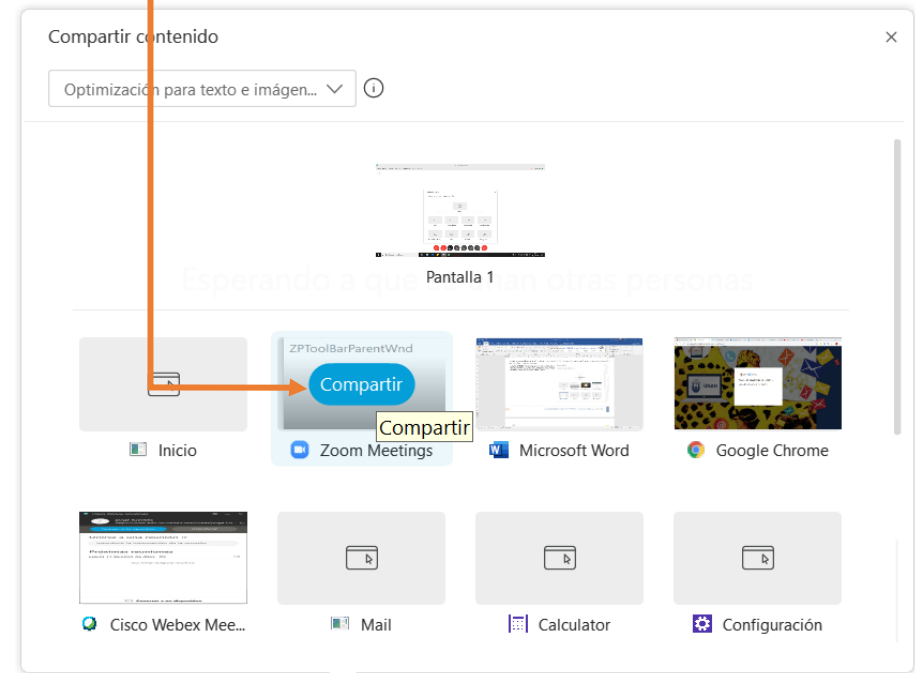
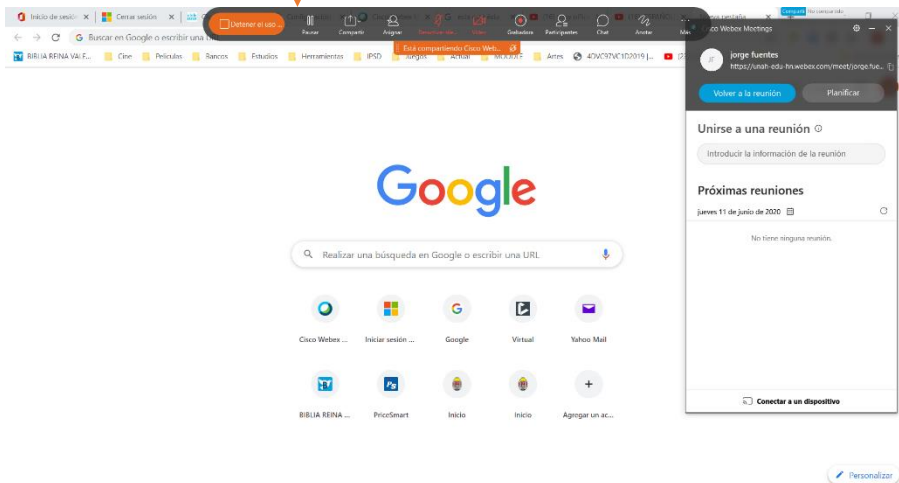
**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Máter, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

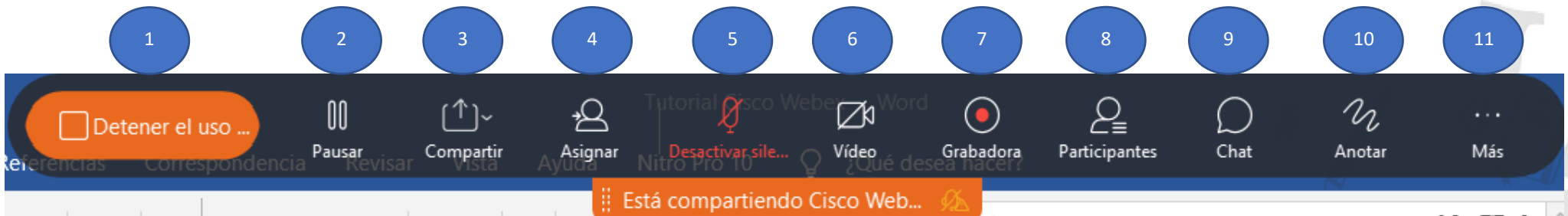
**Encender/apagar micrófono y cámara:** Al hacer clic, enciende o apaga el micrófono o la cámara; si está en '**rojo**', el micrófono y cámara están apagados; si está en '**gris**', el micrófono y cámara están encendidos.

**Compartir contenido:** También conocido como compartir pantalla. Al hacer clic en el botón correspondiente, despliega varias pantallas estas indican el contenido abierto en su computadora. Deberá seleccionar la ventana correcta y hacer clic en '**Compartir**'.

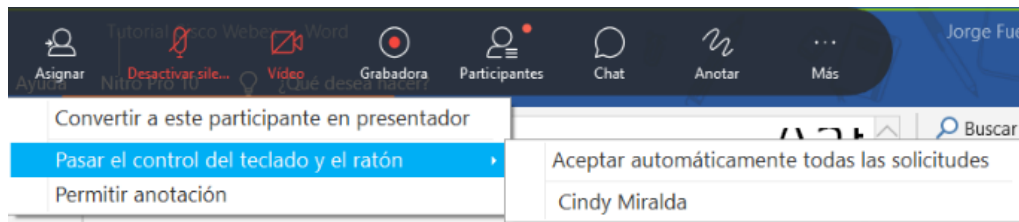
Al compartir, se desplegará el contenido a mostrar a los participantes (como se muestra en la imagen de abajo). En la parte superior central tendrá una barra de '**panel de control**'.







1. **Detener el uso compartido de las aplicaciones y volver a la ventana de la reunión:** Quita el contenido que se muestra a los participantes en la pantalla.
2. **Pausar/reanudar:** Se congela la imagen mientras se desplaza por otro contenido. Al reanudar, puede desplazarse y los participantes verán el desplazamiento.
3. **Compartir:** Le permite compartir múltiples pantallas. En esta función puede hacer uso de varias opciones; pero en este tutorial se enfatizará en **Compartir contenido**, ya que con esta opción puede compartir el escritorio y pantallas habilitadas. La función de compartir archivo está bajo las pantallas de contenido, al igual que otras aplicaciones y la pizarra.
4. **Asignar:** La función 'asignar' permite '**conceder acceso a un participante para ser presentador**'. Esto indica que quien es presentador puede compartir contenido. '**Pasar el control del teclado y el ratón**' brinda dos opciones: '**Aceptar automáticamente todas las solicitudes**' o seleccionar a un participante para permitir el control. Este control permite, a quien lo tenga, desplazarse por el documento. La opción '**Permitir anotación**' se describe adelante, en el inciso '10 Anotar'.





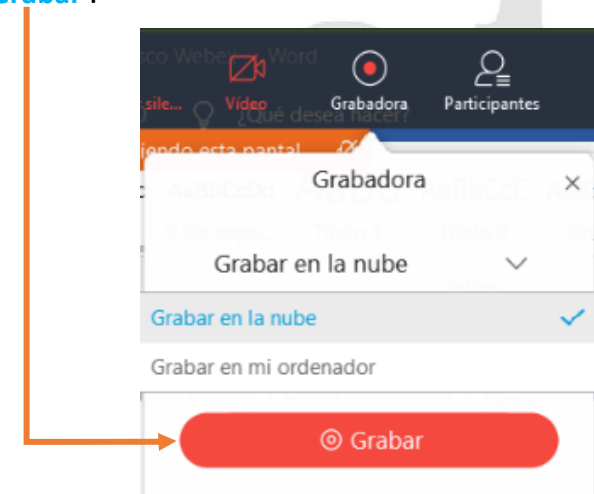
**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



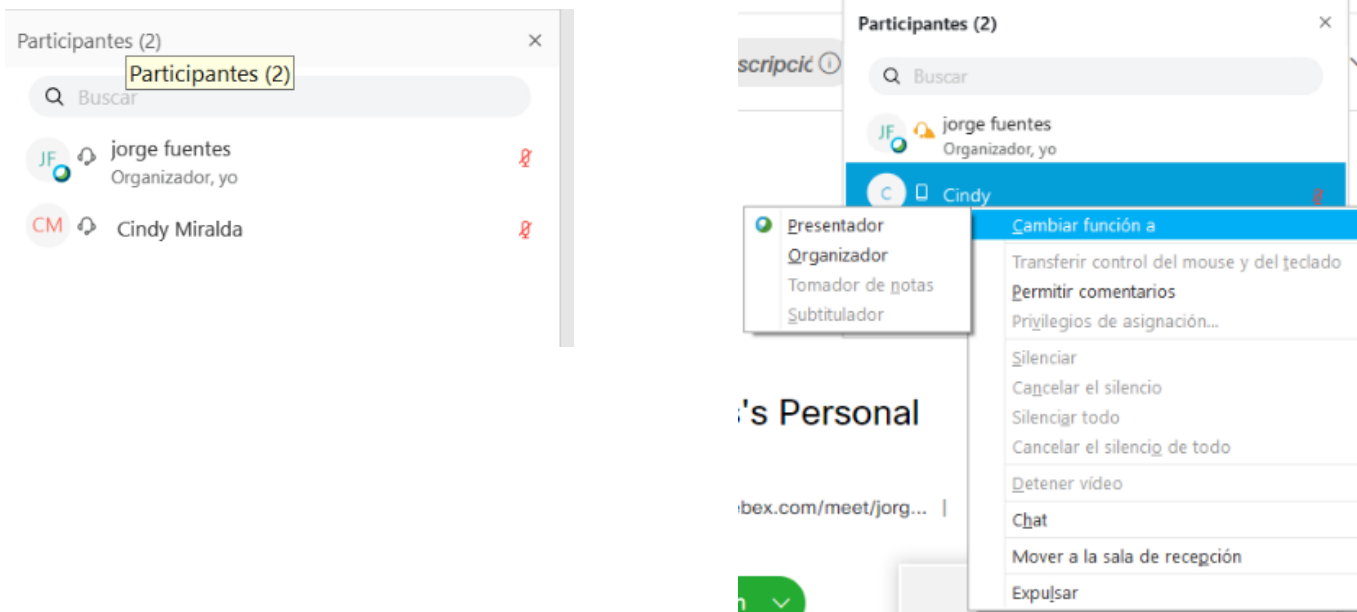
**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Máter, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

5. **Activar/desactivar el micrófono:** Enciende o apaga el micrófono. Si está en '**rojo**', el micrófono está apagado; si está en '**blanco**', el micrófono está encendido.
6. **Activar/desactivar el vídeo:** Enciende o apaga la cámara. Si está en '**rojo**', está apagada; si está en '**blanco**', está encendida.
7. **Grabadora:** Permite grabar la videoconferencia. Tiene dos opciones de almacenamiento: en la '**Nube**' o en el '**ordenador**' (computadora). **Recuerde siempre hacer este cambio antes de iniciar con la conferencia.** Una vez realizado el ajuste, presione '**Grabar**'.



8. **Participantes:** Al activarlo, el ícono cambia a un color azul. Muestra el panel de participantes, en el cual usted puede identificar cuántas personas están participando en la reunión y los nombres de cada una de ellas.



Puede brindar el rol de presentador u organizador a un participante. Para esto debe hacer clic derecho sobre el participante en la opción '**Cambiar función**'. Al seleccionar el rol que se asignará a ese participante, se recomienda el rol de presentador a quien compartirá la información. Haga clic en '**chat**' para enviar un mensaje privado. Dé clic en la opción '**mover a la sala de recepción**', para admitir a un participante; y en '**expulsar**', para quitar personas que se conecten indebidamente.



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Máter, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

9. **Chat:** Al activarlo, el ícono cambia a un color azul. Muestra el panel de chat, donde los participantes interactúan entre sí. Es importante recalcar que usted puede escribir en el chat a todos los participantes o a una persona en específico. Para ello, debe hacer clic en la '**pestaña**' y buscar a la persona a quien desea escribirle en privado.

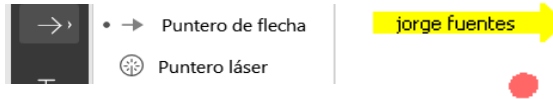


LU  
CEM  
ASPI  
CIO



10. **Anotar:** Al activarlo, el ícono cambia a un color azul. Muestra una serie de opciones:

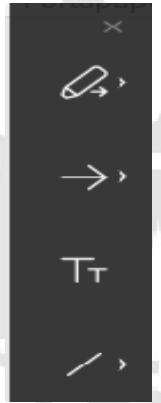
- a. La primera opción es un resaltador para marcar las zonas importantes en la pantalla. El color se puede cambiar en la opción g.
- b. La segunda opción es un identificador que hace énfasis en el lugar donde se coloca; el mismo puede cambiarse a un puntero láser, que es un punto rojo en pantalla, por ejemplo:



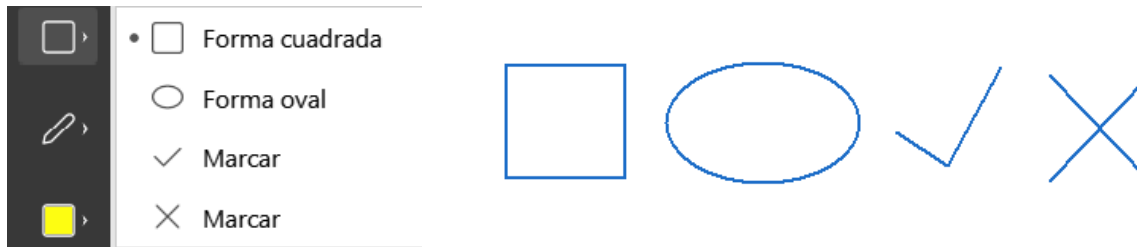
- c. La tercera opción permite escribir contenido en la pantalla. Este contenido es provisional mientras está activa la opción anotar; no se verá reflejado en el documento, solo en pantalla, por ejemplo:

Prueba

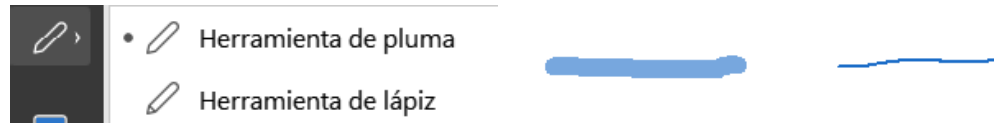
- d. La cuarta opción permite hacer líneas rectas, líneas que terminan con una flecha y líneas que en ambos lados tienen forma de flecha, por ejemplo:



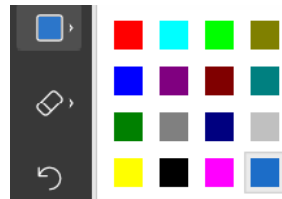
e. La quinta opción permite realizar formas de cuadros, óvalos, marcar, por ejemplo:



f. La sexta opción se utiliza como resaltador o pluma:



g. La séptima opción es una paleta de colores. Se utiliza para modificar el color de las opciones explicadas anteriormente.





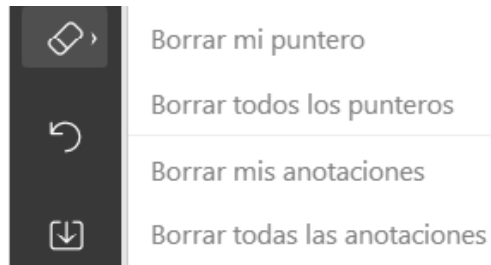
**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

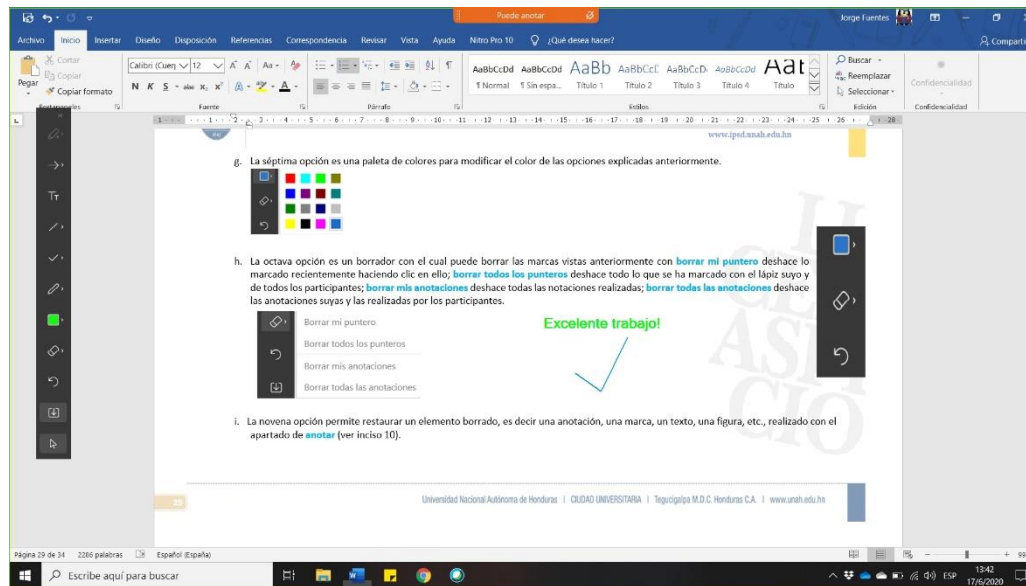
Edificio Alma Máter, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

- h. La octava opción es un borrador, con él puede borrar las marcas vistas anteriormente. Con '**Borrar mi puntero**', deshace lo marcado recientemente, haciendo clic en él. Mediante la opción '**Borrar todos los punteros**', deshace todo lo que se ha marcado con el lápiz suyo y de todos los participantes. Si da clic en '**Borrar mis anotaciones**', deshace todas sus anotaciones realizadas. Por el contrario, si da clic en '**Borrar todas las anotaciones**', deshace las anotaciones suyas y las realizadas por los participantes.



- i. La novena opción permite restaurar un elemento borrado; es decir, una anotación, una marca, un texto, una figura, etc.

- j. La décima opción permite guardar las anotaciones realizadas por usted y/o los participantes en una imagen. Es similar a hacer una captura de pantalla.



- k. La undécima opción permite controlar libremente la computadora, sin perder el panel de 'Anotar'.





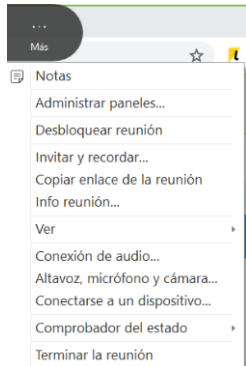
**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



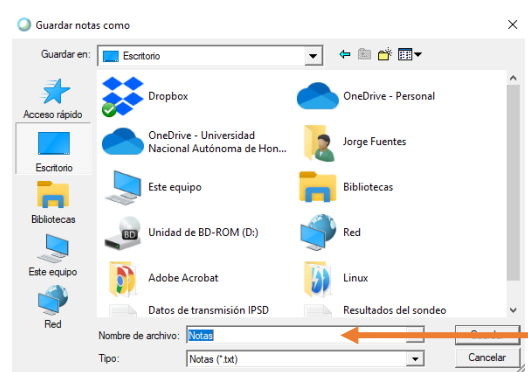
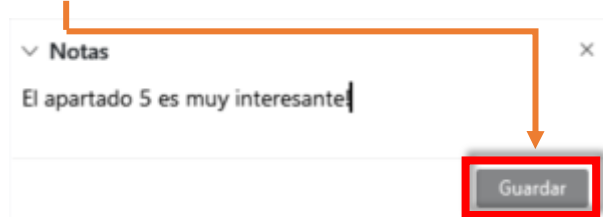
**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Máter, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

## 11. Más



- a. **Notas:** Activa/desactiva un panel para realizar las anotaciones durante esté en una videoconferencia. Para guardar sus anotaciones, dé clic en '**Guardar**'. Se abrirá una ventana para que usted indique el lugar donde lo guardará y el '**nombre**' que tendrá el documento.



- b. **Administrar paneles:** Son los paneles que tienen a disposición los participantes con los cuales ellos interactúan, como ser: participantes, chat, herramientas de anotación, notas, sondeo, visor multimedia. Usted puede seleccionar cuáles pueden tener acceso los participantes. Para modificar tiene dos columnas: '**Paneles disponibles**' y '**Paneles actuales**'. Los primeros son los paneles que aún no están habilitados para los participantes; en cambio, los segundos sí están disponibles. Para quitar paneles, debe seleccionar una de las opciones; luego, dé clic en '**Eliminar**'. Posteriormente, se trasladará a paneles disponibles. Finalmente, si quiere agregar un panel, debe seleccionar una de las opciones; después, dé clic en '**Agregar**'.

En la parte inferior puede cambiar el orden de los paneles. Primero seleccione la opción; y luego, dé clic en Subir o Bajar. Para guardar los cambios, dé clic en '**Aceptar**'.

- c. **Bloquear/desbloquear reunión:** Habilita/deshabilita la sala de espera.
- d. **Invitar y enviar recordatorios:** Permite enviar a los participantes un recordatorio o invitarlos a que se incorporen en la reunión. En la opción '**correo electrónico**', debe escribir el/los correos a las personas que invitará. En '**Enviar recordatorio**', se muestra el listado de los participantes. Dé clic en '**Enviar recordatorio**'.

The image displays three sequential screenshots of a mobile application interface for sending invitations and reminders. The interface is titled "Invitar y enviar recordatorio" and features three main options: "Correo electrónico", "Teléfono", and "Enviar recordatorio".

- First Screenshot:** The "Correo electrónico" option is selected. A text input field is present under the heading "Invitados:". Below the field, there is a note: "Separe las direcciones con coma o con punto y coma." and a link: "Invitar con su correo electrónico local". A large "Enviar" button is at the bottom.
- Second Screenshot:** A confirmation message is displayed: "Se envió 1 invitación." with a checkmark icon. At the bottom, there are two buttons: "Invitar más" and "Listo".
- Third Screenshot:** The "Enviar recordatorio" option is selected. The text reads: "Las siguientes personas todavía no han entrado a la reunión. ¿Qué invitados deben recibir recordatorios de la reunión?". Below this, a list of participants is shown with a checked checkbox next to "kcerrato@unah.edu.hn". A link "Recordar con su correo electrónico l..." is visible. A large blue "Enviar recordatorio" button is highlighted with a red border at the bottom.

Arrows indicate the flow from the first screenshot to the second, and from the second to the third. A red box highlights the "Enviar recordatorio" button in the third screenshot.



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Máter, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

- e. **Copiar enlace de la reunión:** Es un enlace (URL) en el cual se encuentra la información de la reunión. Es similar al apartado anterior, sólo que el envío del enlace es manual, según el medio por el cual lo desea enviar.
- f. **Información de reuniones:** Muestra los datos generales de la reunión.

Información de reuniones

Tema de la reunión:	Sala personal de jorge fuentes
Ubicación:	unah-edu-hn.webex.com
Número de reunión:	120 054 2440
United States Toll:	+1-408-418-9388
<b>&gt; Números de llamadas direc...</b>	
Código de acceso:	120 054 2440
Organizador actual:	jorge fuentes
Presentador actual:	iorae fuentes

- g. **Ver:** Muestra las opciones de Pantalla completa para los participantes; además, sincroniza para todos e indica la actualización de la pantalla a los participantes.

- h. **Conexión de audio:** Muestra la configuración de audio que tiene en su computadora. Para modificar el audio, presione el ícono de 'engranaje'; realice los ajustes y cierre las ventanas en la 'X'.

Conexión de audio

Usted está utilizando la computadora para el aud...

Desconectar

Cambiar audio

Llamarme Número de teléfono

Realizar llamada

Altavoz y micrófono

**Altavoz**

Usar la configuración del sistema (...)

Prueba

**Micrófono**

Usar la configuración del sistema (Realtek High ...)

Ajustar el volumen automáticamente





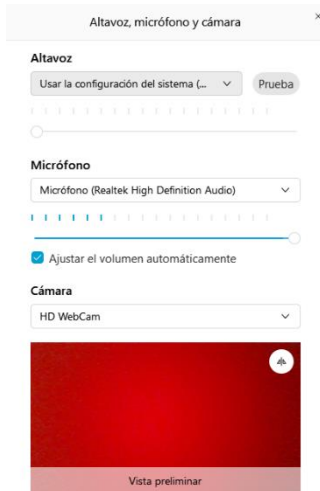
**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



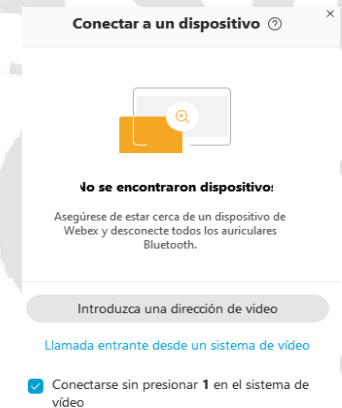
**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Máter, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

- i. **Altavoz, micrófono y cámara:** Muestra la configuración de su computadora o dispositivo conectado a la videoconferencia. Usted puede editar los elementos. Debe tener sumo cuidado con estos, ya que puede ser que no funcione su altavoz (parlante) o micrófono.



- j. **Conectarse a un dispositivo:** Permite conectar a otros dispositivos de vídeo que posibilitan compartir contenido. No se recomienda utilizar esta opción, ya que genera problemas de conexión o problemas de ajuste.





- k. **Comprobador del estado:** Se muestran dos opciones: '**Resumen**' y '**Estadísticas de audio y vídeo**'. En '**Resumen o Controlador de estado**' se muestra la calidad de la reunión, que se refleja en el ancho de banda que se posee, y la información del sistema describe el uso de recursos que utiliza la aplicación en su computadora. '**Estadísticas de audio y vídeo**' son datos técnicos que la herramienta proporciona acerca de su ancho de banda y los recursos de su computadora; es muy similar a resumen, sin embargo, este apartado muestra la información detallada.

### Controlador de estado

Calidad de la reunión

Prueba

Conexión de red ●

Servicio de reuniones ●

Audio ●

Vídeo ●

Contenido compartido --

Información del sistema

Actualizar

Uso total de la CPU 33%

Utilización de la memoria

Total 48%

Webex Meetings 2%

### Estadísticas de audio y vídeo

(10 MINUTOS DE VIDEO EN 10 MINUTOS)

Uso total de la CPU: 35%

Uso de la CPU de Webex: 12%

Utilización total de la memoria: 47% (7657 MB/16252 MB)

Utilización de la memoria de Webex: 1% (277 MB/16252 MB)

[Conexión de audio y vídeo](#)

Uso compartido de contenido

Códec de vídeo: H.264

Códec de VoIP (audio de la computadora): Opus

Puertos de conexión:

Audio: UDP (53988)      Vídeo: UDP (61117)

	Enviar	Recibir
<b>General</b>		
Ancho de banda	1 kb/s	1 kb/s
<b>Audio</b>		
Latencia	--	117 ms
Vibración	--	0 ms
Pérdida de paquetes	--	0 %
<b>Vídeo</b>		

Enviar informe de problemas

Consulte más detalles en [Estadísticas de audio y vídeo](#)



- I. **Finalizar la reunión:** Permite culminar la videoconferencia. Para ello, dé clic en '**Finalizar reunión**'; si no desea finalizarla, dé clic en '**Cancelar**'.

### Finalizar reunión

¿Desea finalizar la reunión?

Finalizar reunión

Cancelar



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

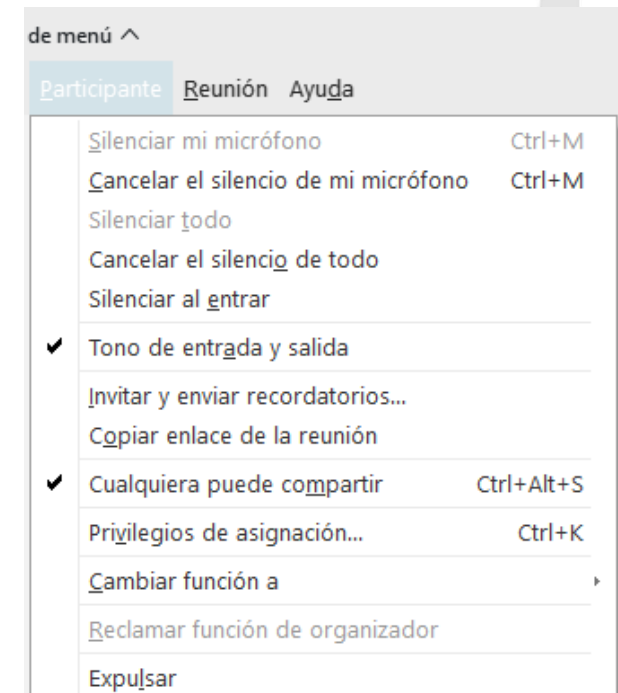
Edificio Alma Mater, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

## Sugerencia de ajustes rápidos en una videoconferencia

En la barra de menú, en la opción de 'participantes', haga la siguiente configuración:

- **'Activar'** silenciar al entrar: Los participantes que vayan ingresando tendrán el micrófono apagado.
- **'Desactivar'** tono de entrada y salida: No escuchará un sonido que se produce cuando los participantes ingresan o salen de la videoconferencia.
- **'Desactivar'** cualquiera puede compartir: Si usted es la única persona que mostrará o compartirá información deshabilítelo; si los participantes presentarán información, déjelo habilitado.

**Nota:** Cuando se menciona 'activar', debe aparecer la marca de 'check' en la opción; si no la tiene, es porque está desactivada.





**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Máter, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

## ¿Cómo instalar la aplicación en la computadora y en el dispositivo móvil?

### Instalación en computadora

1. Si usted desea instalar la aplicación de escritorio, haga clic en <https://www.webex.com/es/downloads.html>; luego, dé clic en '**Descargar para Windows**'. Posteriormente, se iniciará a descargar el '**instalador**'. Cuando finalice la descarga, haga clic en '**ella**'. También puede instalar la aplicación en su dispositivo iOS o Android. Estas opciones se detallan más adelante.

The screenshot shows the Webex Meetings website interface. At the top, there is a circular logo and the text 'Webex Meetings'. Below this, the question '¿Busca videoconferencias en tiempo real?' is followed by several bullet points: 'Video HD para reuniones cara a cara', 'Opciones flexibles para llamadas de conferencia de solo audio', 'Pantallas compartidas sencillas', and 'Reúnanse a través de cualquier dispositivo'. A blue button with a white download icon and the text 'Descargar para Windows' is highlighted with a red border. Below the button, it says 'También disponible aquí:' followed by 'Download on the App Store' and 'GET IT ON Google Play' logos. On the right side of the screenshot, a download progress bar is visible, showing a file named 'webexapp (1).msi' with a size of '1.6/88.6 MB' and a remaining time of 'Faltan 4 min.'. An orange arrow points from the 'Descargar para Windows' button to the download progress bar.





**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Máter, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

2. Aparecerá un cuadro de asistencia en la instalación; haga clic en 'Siguiente'.



LU  
CEM  
ASPI  
CIO



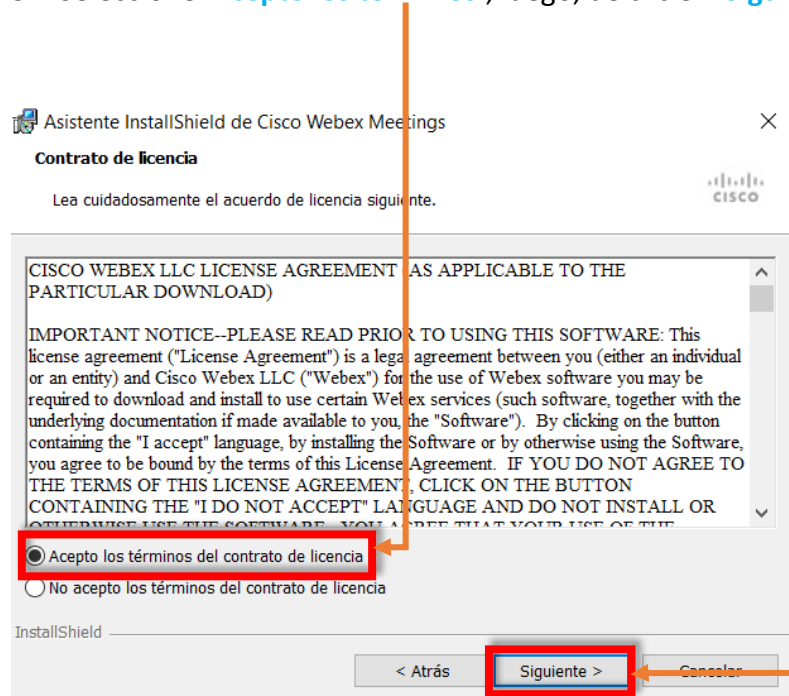
**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Máter, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipspd@unah.edu.hn  
www.ipspd.unah.edu.hn

3. Seleccione 'Acepto los términos'; luego, dé clic en 'Siguiente'.



LU  
CEM  
ASPI  
CIO



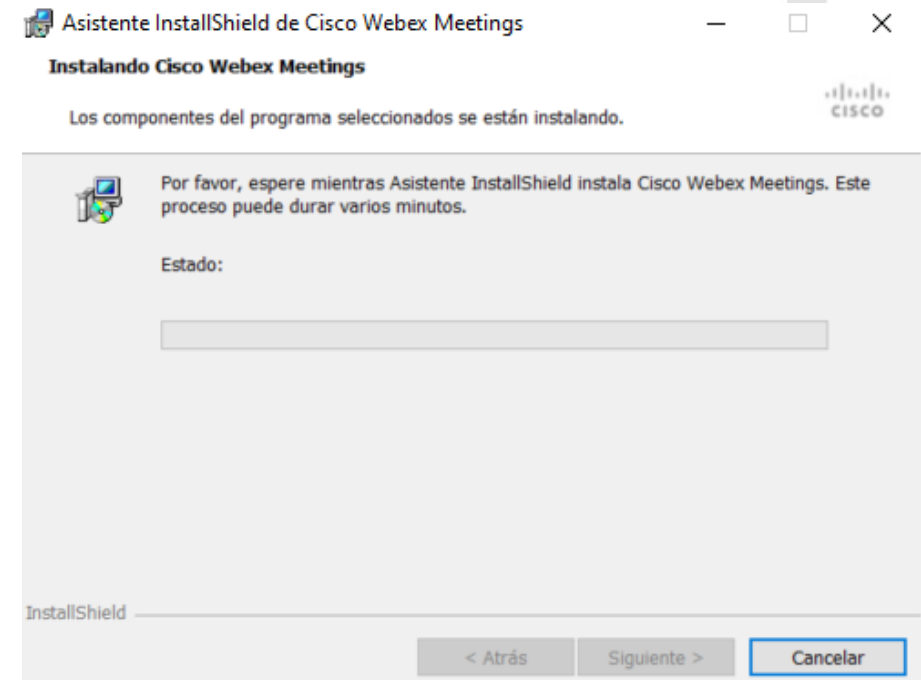
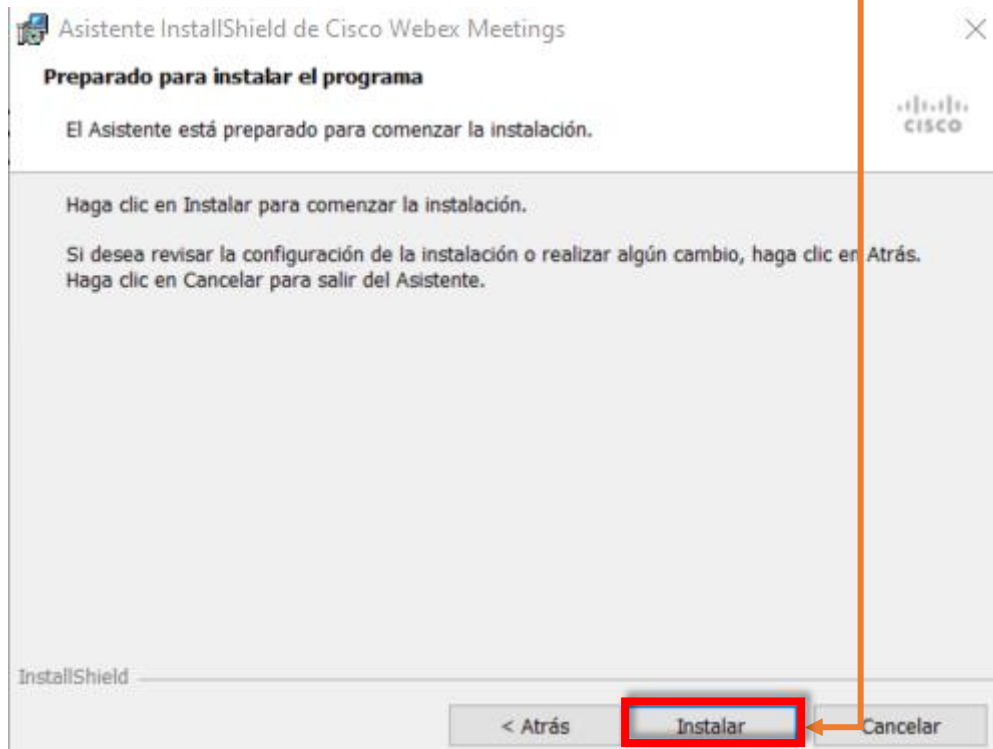
**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

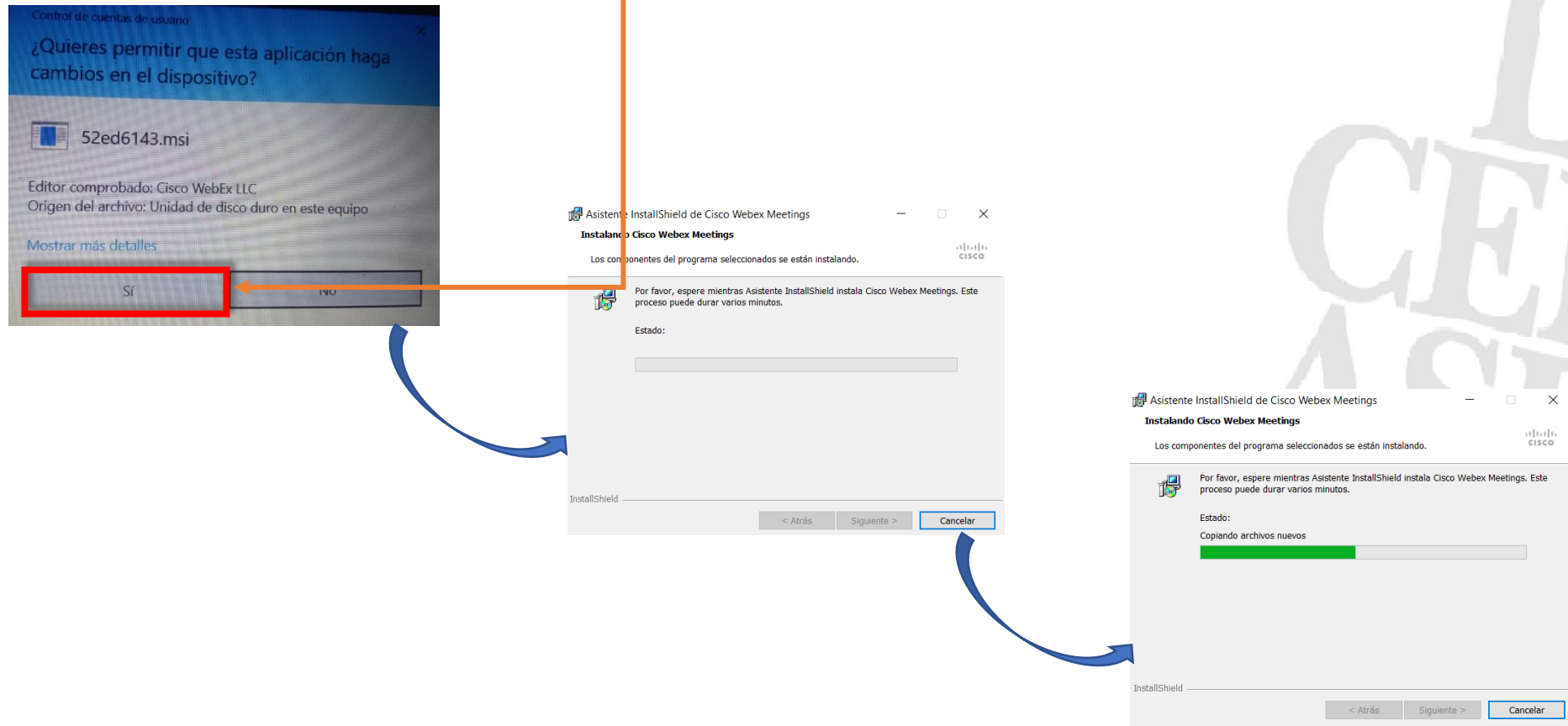
Edificio Alma Máter, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

4. Para iniciar el proceso de instalación, dé clic en 'Instalar'.

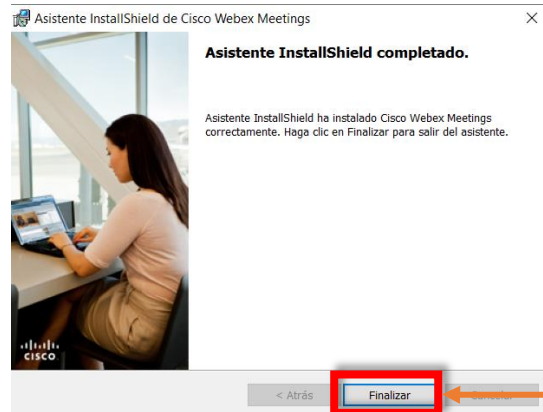




5. Aparecerá un cuadro de advertencia, haga clic en 'Sí'; su computadora iniciará un proceso de instalación.



6. Para culminar con la instalación, debe hacer clic en '**Finalizar**'. Después, aparecerá la aplicación. ¡Felicidades!



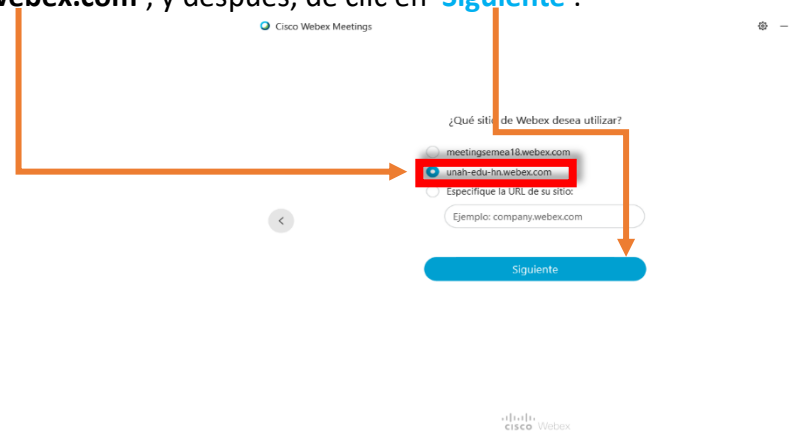
7. Para configurar la aplicación, debe ingresar su '**correo**' completo; luego, dé clic en '**Siguiente**'.







8. Debe seleccionar '**unah-edu-hn.webex.com**'; y después, dé clic en '**Siguiente**'.

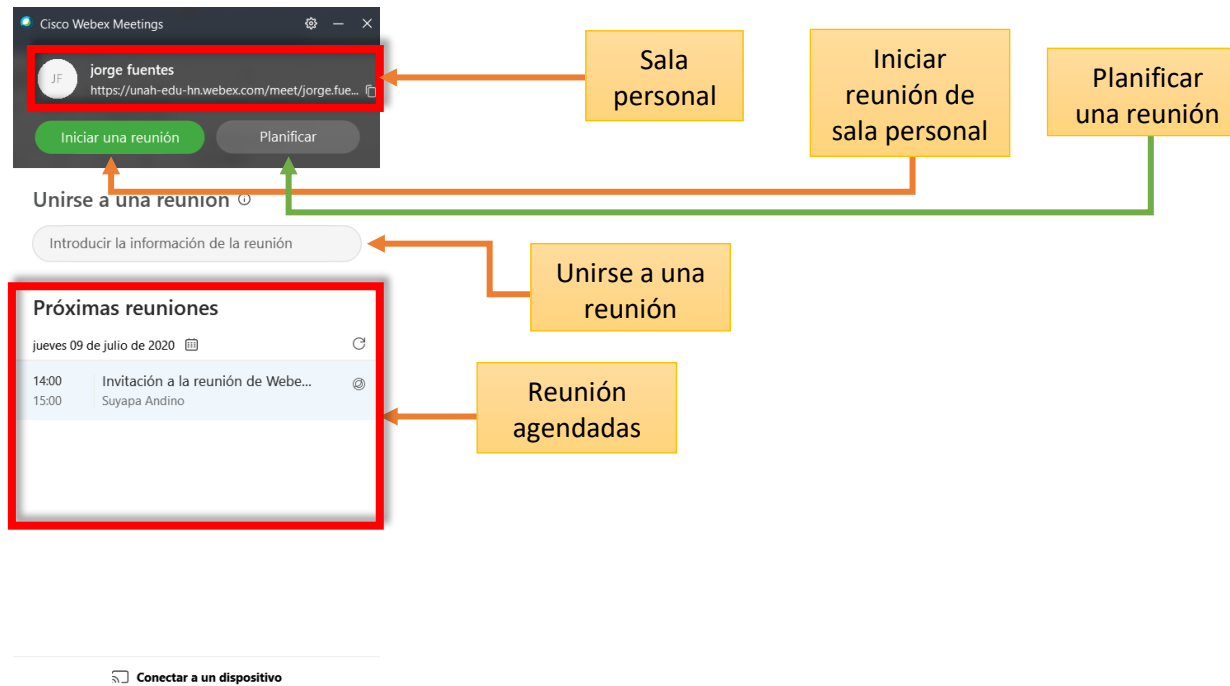


9. Debe ingresar su '**contraseña**'. Posteriormente, dé clic en '**Iniciar sesión**'.



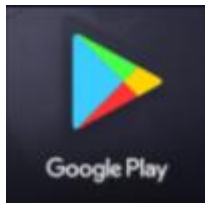


10. ¡Felicidades! Ha configurado exitosamente su aplicación de Cisco Webex Meeting.

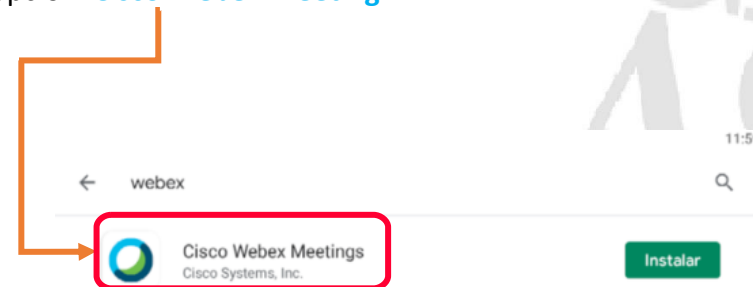
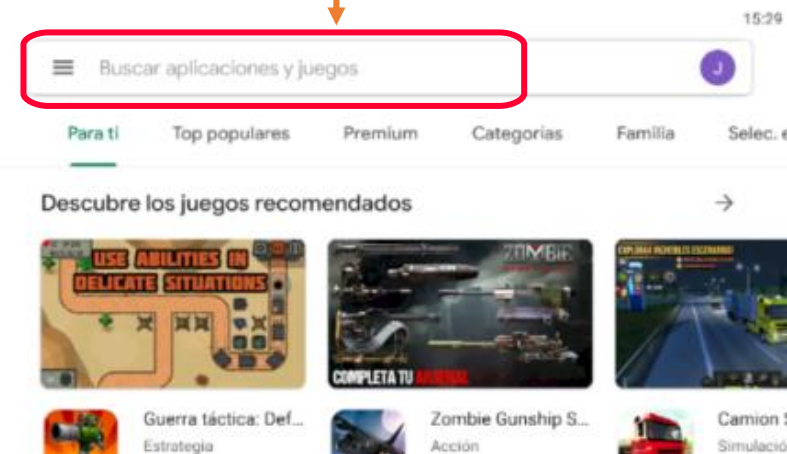


## Instalación en Android

1. Para instalar la aplicación en su dispositivo, debe tomar en cuenta que sea sistema operativo Android, tener conexión a internet y espacio en almacenamiento. Luego de identificar estos elementos, busque la aplicación '**Play Store**' para que ingrese a ella.



2. En la sección '**Buscar aplicaciones y juegos**', escriba '**webex**' y aparecerá la opción '**Cisco Webex Meeting**'.





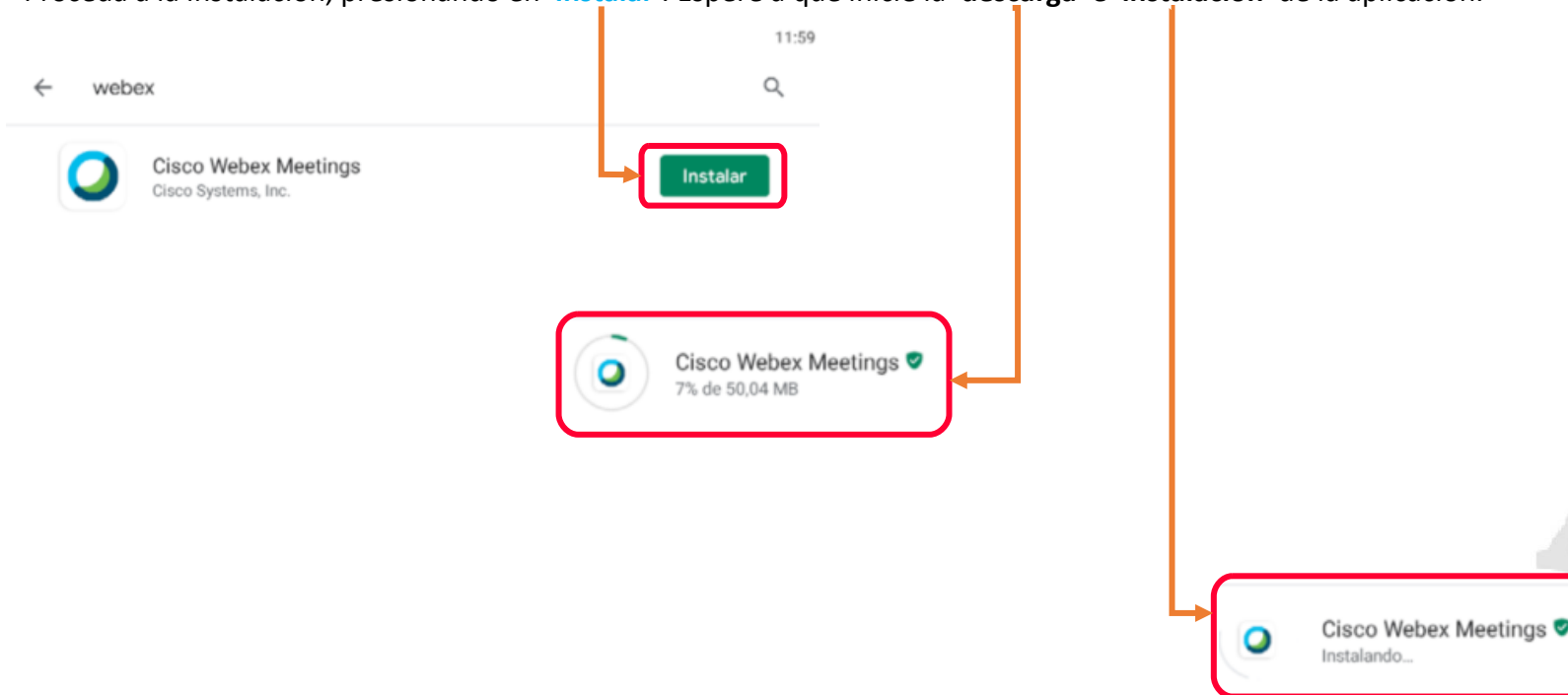
**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Máter, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

3. Proceda a la instalación, presionando en '**Instalar**'. Espere a que inicie la '**descarga**' e '**instalación**' de la aplicación.





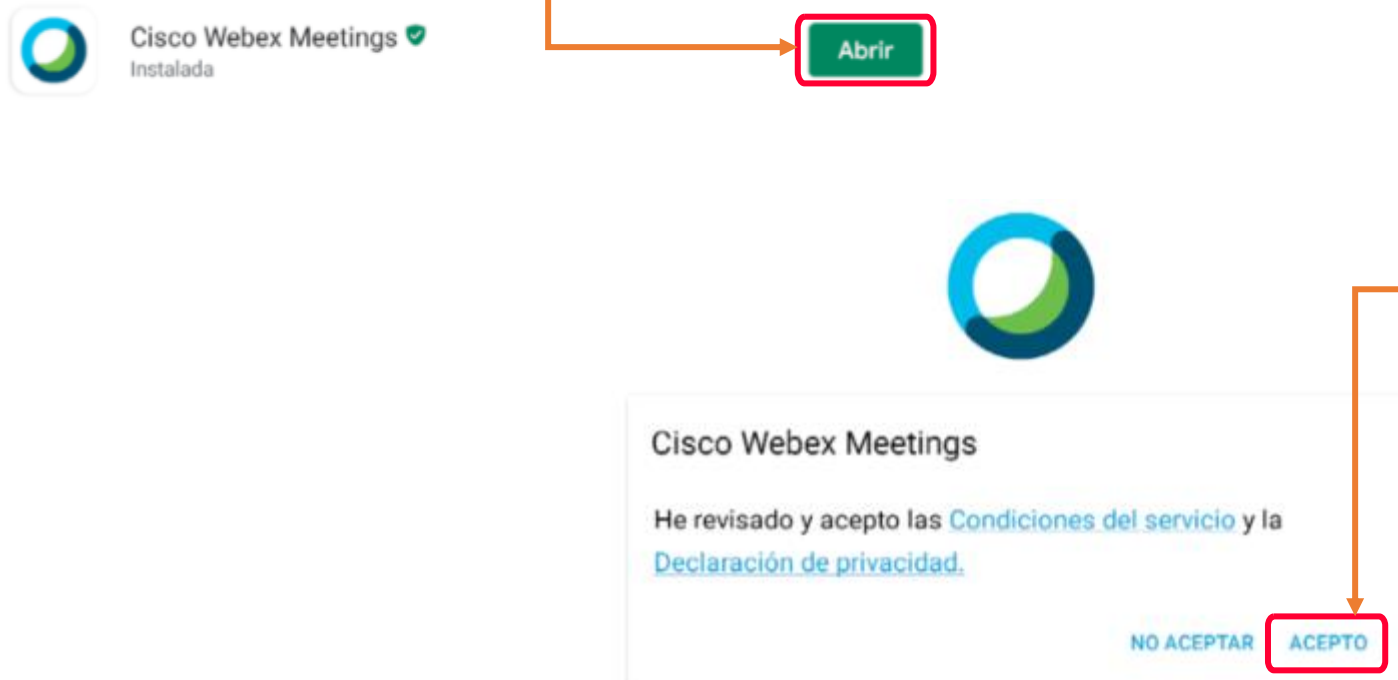
**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Máter, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

4. Al finalizar la instalación, presione en 'Abrir'. Después se mostrará la aplicación/herramienta. Presione 'Acepto' para continuar.



LU  
CEM  
ASPI  
CIO





5. Deberá dar clic en 'Aceptar'; y luego, 'Permitir' las siguientes configuraciones.

### Webex Meetings

Webex Meetings desea usar su ubicación para detectar los sistemas de video cercanos y conectarse a ellos, así como para detectar el movimiento con el fin de cambiar al Modo solo audio. Visite la [Comunidad de soporte móvil de Webex](#) para obtener más información sobre los permisos.

ACEPTAR

- 1 de 5
- 2 de 5
- 3 de 5
- 4 de 5
- 5 de 5



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Mater, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

6. Presione en **'INICIAR SESIÓN'**; luego ingrese su **'correo electrónico'** completo y presione **'Siguiete'**.

The image shows two screenshots of the Webex Meetings interface. The left screenshot displays the main Webex Meetings page with the text "Webex Meetings" and "Únase a reuniones en cualquier momento y en cualquier lugar." Below this, there are two buttons: "UNIRSE A LA REUNIÓN" (green) and "INICIAR SESIÓN" (blue). An orange arrow points from the "INICIAR SESIÓN" button to the right screenshot. The right screenshot shows the "Iniciar sesión" (Log in) screen. At the top, there is a back arrow and the text "Iniciar sesión". Below this, there is a text input field labeled "Introduzca su correo electrónico" containing the email address "jorge.fuentes@unah.edu.hn". An orange arrow points from the "Siguiete" button in the top right corner of this screen to the "INICIAR SESIÓN" button in the left screenshot. Another orange arrow points from the "Siguiete" button to the "Introduzca su correo electrónico" input field. Below the input field, there are three options for logging in: "O inicie sesión con" followed by "Google", "Microsoft", and "Facebook".

LU  
CEM  
ASPI  
CIO



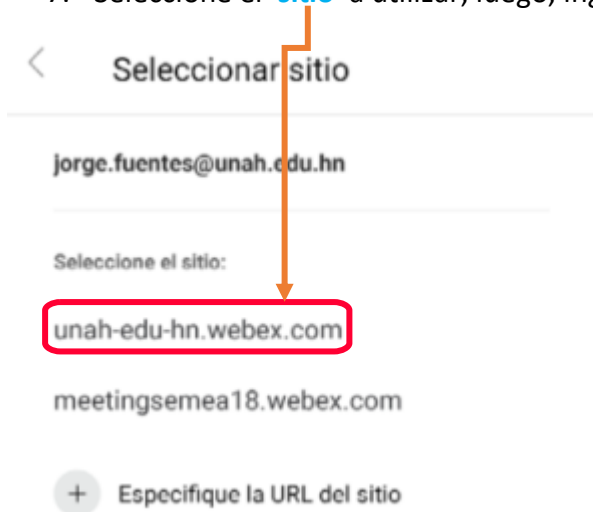
**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Máter, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

7. Seleccione el '**sitio**' a utilizar; luego, ingrese la '**contraseña**' y presione '**Iniciar sesión**'.



LU  
CEM  
ASPI  
CIO



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Máter, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

8. Comenzará a cargar la **'interfaz'** de la aplicación. Dé clic en **'Permitir'** otra configuración. Al finalizar le mostrará los **'consejos'** de la herramienta. Léalos. ¡Felicidades!

Iniciar sesión

- ✓ Ha iniciado sesión.
- Recuperando información del sitio...

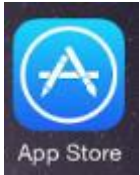
¿Permitir a Webex Meet acceder a tu calendario?

RECHAZAR PERMITIR

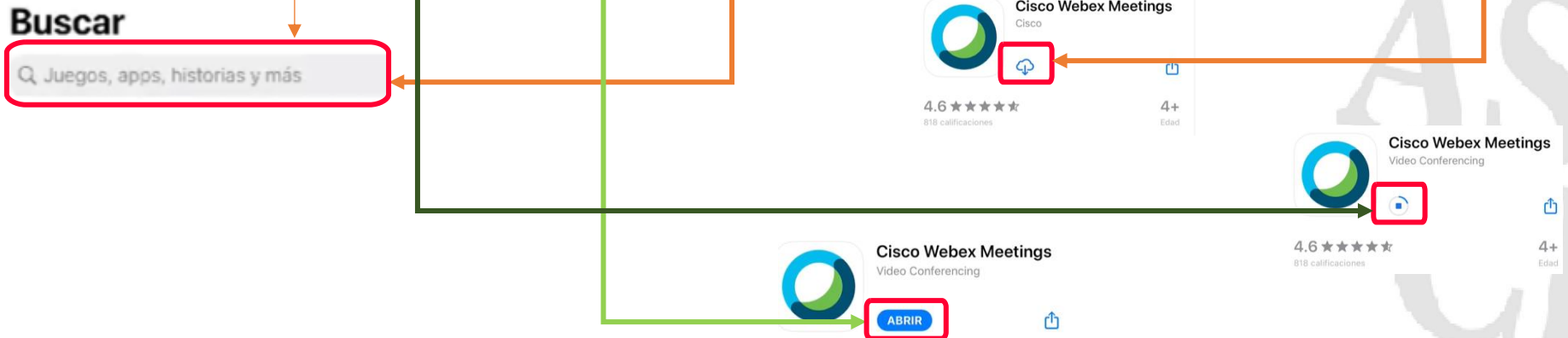


## Instalación en iOS

1. Para instalar la aplicación en su dispositivo, debe tomar en cuenta que sea sistema operativo iOS, tener conexión a internet y espacio en almacenamiento. Teniendo estos elementos, busque la aplicación '**App Store**' para que ingrese a ella.



2. En la sección '**Buscar juegos, apps, historias y más**', escriba '**Webex**' y aparecerá la opción '**Cisco Webex Meeting**'. Presione en la '**nube**' para descargar. Espere que se complete la '**descarga**' y presione '**ABRIR**'.







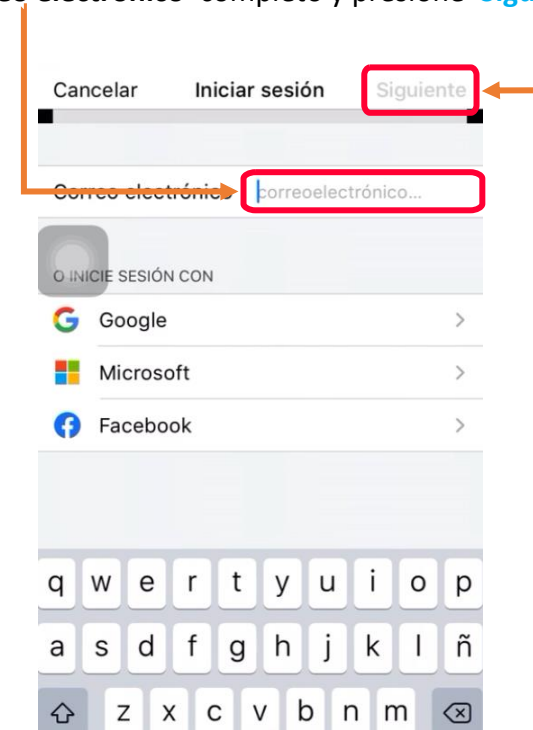
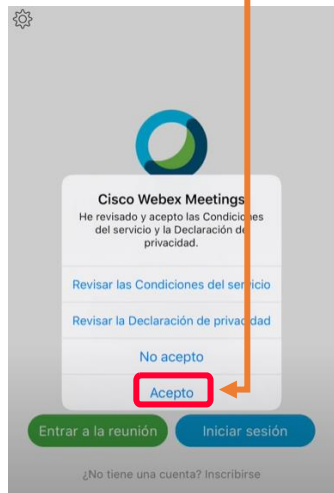
**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Máter, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

3. Presione '**Acepto**', luego presione '**Iniciar sesión**'; después ingrese su '**correo electrónico**' completo y presione '**Siguiente**'.





**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Máter, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

4. Seleccione el '**sitio**' a utilizar; luego, ingrese la '**contraseña**'; y después, presione '**Iniciar sesión**'.

The image shows two screenshots from a mobile application. The left screenshot is titled "Seleccionar sitio" and lists several options. The option "unah-edu-hn.webex.com" is highlighted with a red box. An orange arrow points from this box to the right screenshot. The right screenshot shows a login screen for "idbroker.webex.com". It displays the user's email "suyapa.andino@unah.edu.hn" and a password field, which is also highlighted with a red box. Below the password field is a blue button labeled "Iniciar sesión". Another orange arrow points from the "Iniciar sesión" button back to the left screenshot, indicating the flow of the process.

LU  
CEM  
ASPI  
CIO



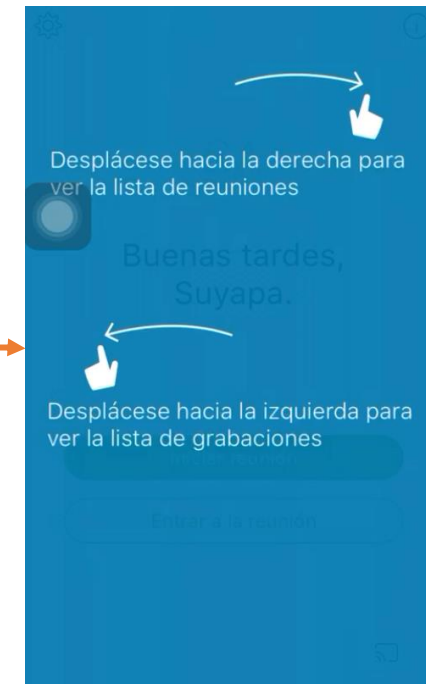
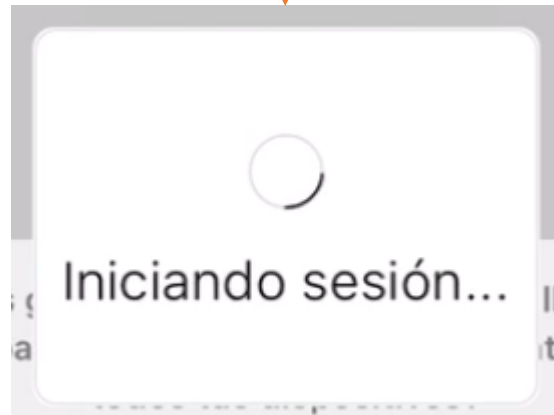
**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Máter, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

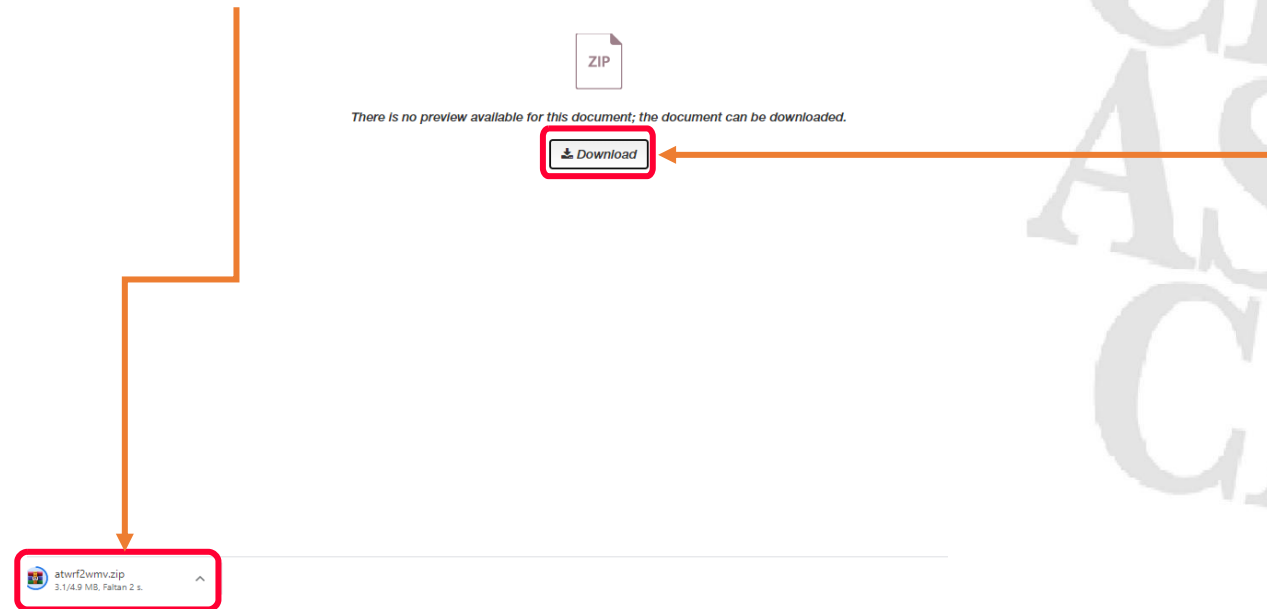
5. Comenzará a cargar la **'interfaz'** de la aplicación. Al finalizar, le mostrará los **'consejos'** de la herramienta. Léalos. ¡Felicidades!



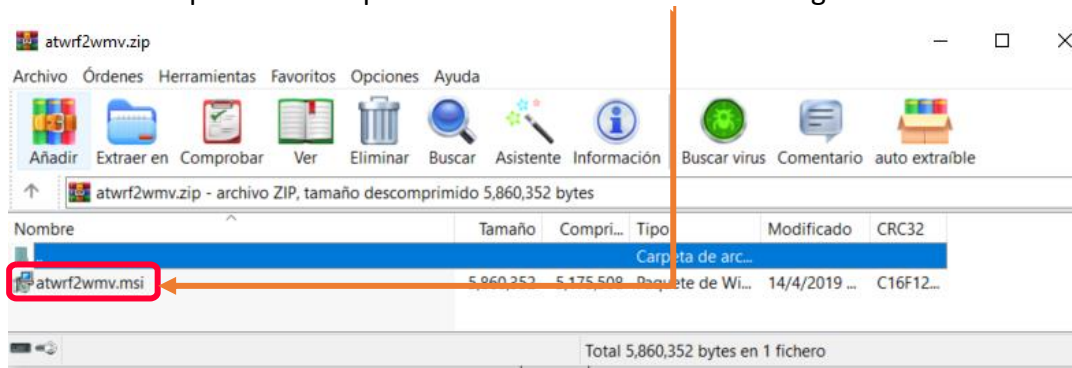
## ¿Cómo convertir el formato de la grabación de Cisco Webex Meeting a un formato para reproductor multimedia?

### Instalación del convertidor

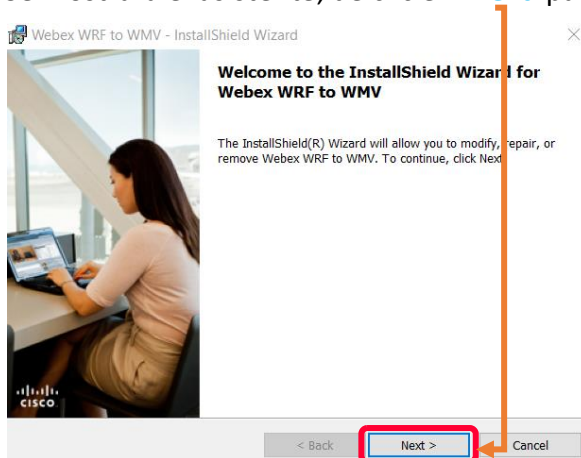
1. Las grabaciones que se realizan en Cisco Webex Meeting se almacenan en formato (.wrf). Para convertirlo a un formato reconocido, debe descargar el convertidor; dé clic en el siguiente enlace <https://cisco.bravais.com/s/gDmR6aJZifTzqVDAcLoz>. Para iniciar la descarga, dé clic en 'Download'; espere a que la misma finalice. Posteriormente, dé clic en el 'instalador'.



2. Se abrirá el archivo Zip. En esta carpeta encontrará el 'instalador'. Haga doble clic en él.



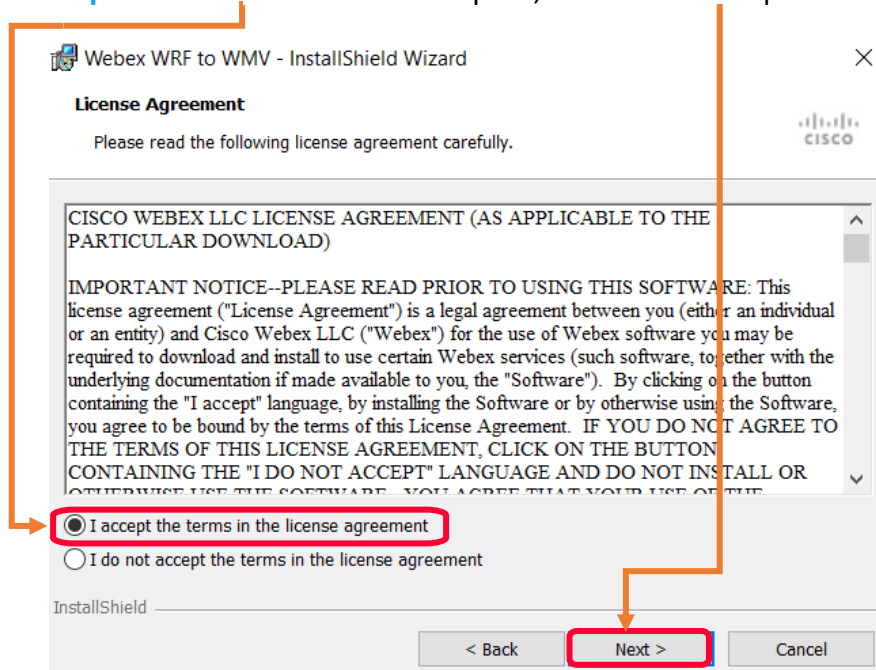
3. Se mostrará el asistente; dé clic en 'Next' para continuar la instalación.





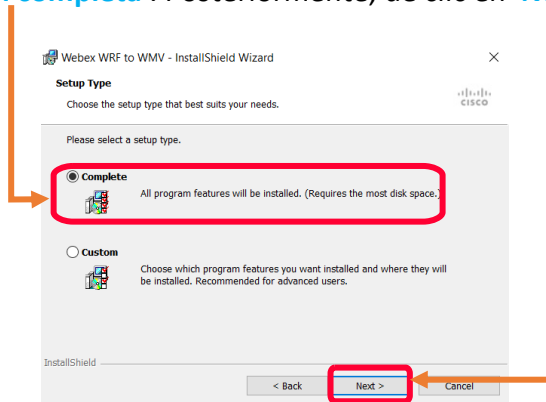


4. 'Acepte los términos de uso'. Después, dé clic en 'Next' para continuar.

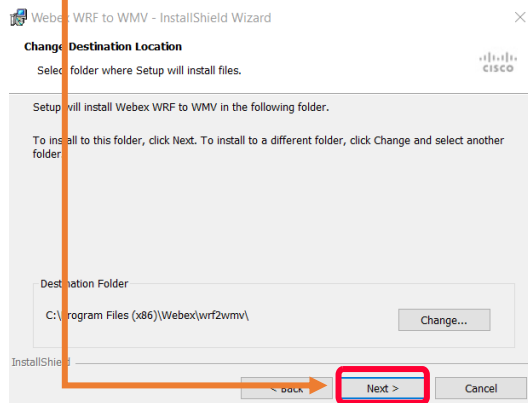




5. Seleccione la **'instalación completa'**. Posteriormente, dé clic en **'Next'**.



6. Para continuar, dé clic en **'Next'**.





7. Para iniciar la instalación, dé clic en **'Install'**. Al realizar esta acción, aparece el cuadro de advertencia; dé clic en **'Sí'** para que el programa termine de **'cargar la instalación'**.

Webex WRF to WMV - InstallShield Wizard

**Ready to Install the Program**

The wizard is ready to begin installation.

Click Install to begin the installation.

If you want to review or change any of your installation settings, click Back. Click Cancel to exit the wizard.

InstallShield

< Back **Install** Cancel

Control de cuentas de usuario

¿Quieres permitir que esta aplicación haga cambios en el dispositivo?

57ddb998.msi

Editor comprobado: Cisco WebEx LLC  
Origen del archivo: Unidad de disco duro en este equipo

Mostrar más detalles

Sí No

Webex WRF to WMV - InstallShield Wizard

**Installing Webex WRF to WMV**

The program features you selected are being installed.

Please wait while the InstallShield Wizard installs Webex WRF to WMV. This may take several minutes.

Status:  
Publishing product information

InstallShield

< Back Next > Cancel



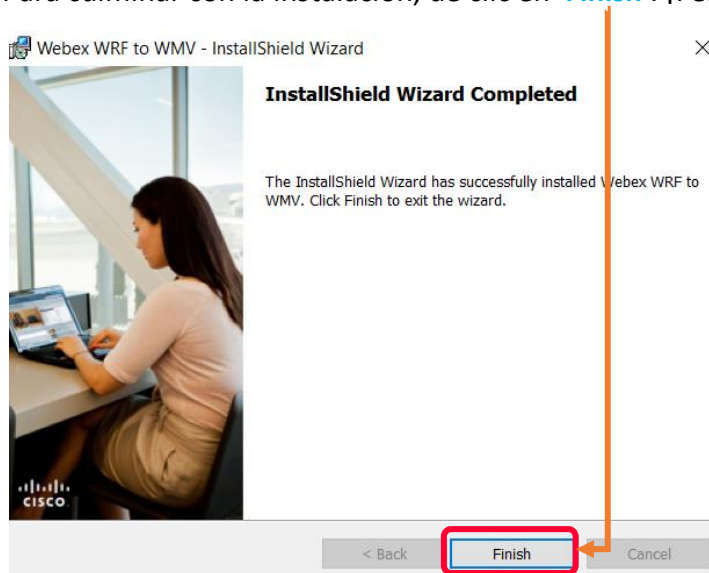
**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Máter, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

8. Para culminar con la instalación, dé clic en **'Finish'**. ¡Felicidades!

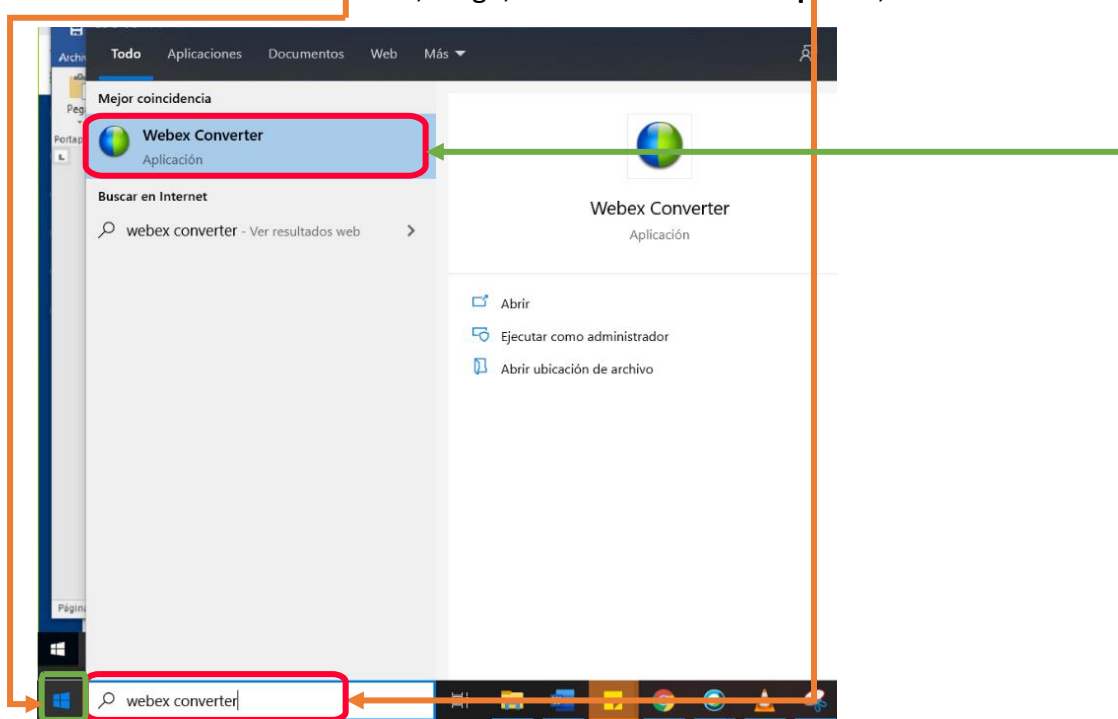


L  
L  
C  
E  
M  
A  
S  
P  
I  
C  
I  
O



## ¿Cómo convertir la grabación?

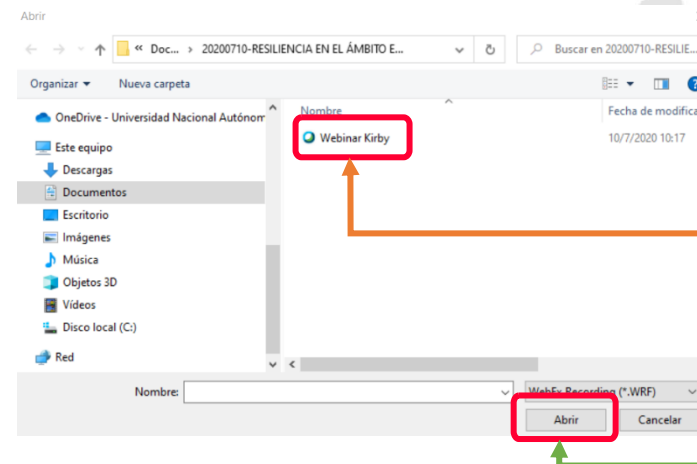
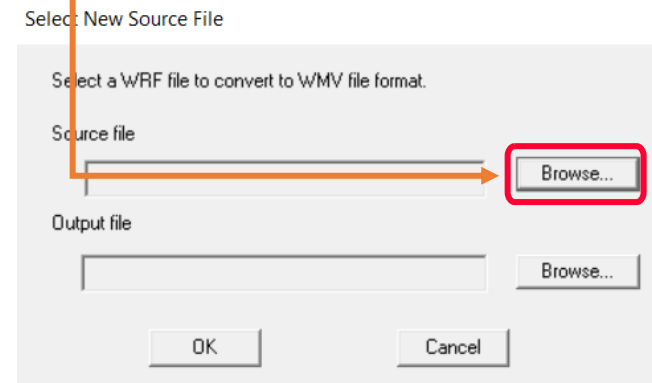
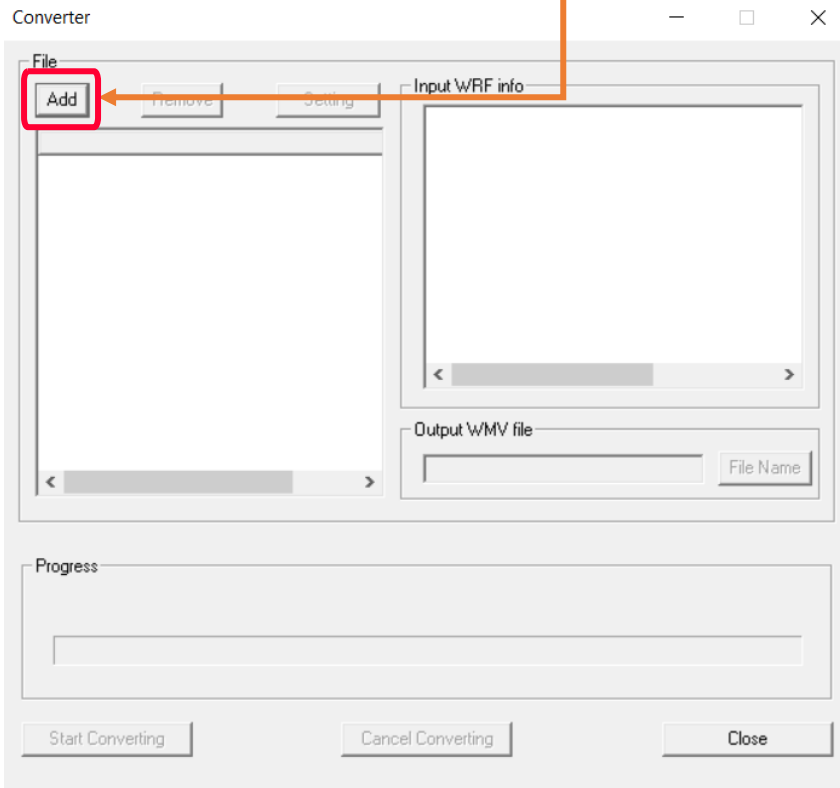
1. Dé clic al ícono de **'Windows'**; luego, en la sección de **'búsqueda'**, escriba **'webex converter'**; y después, dé clic en él.



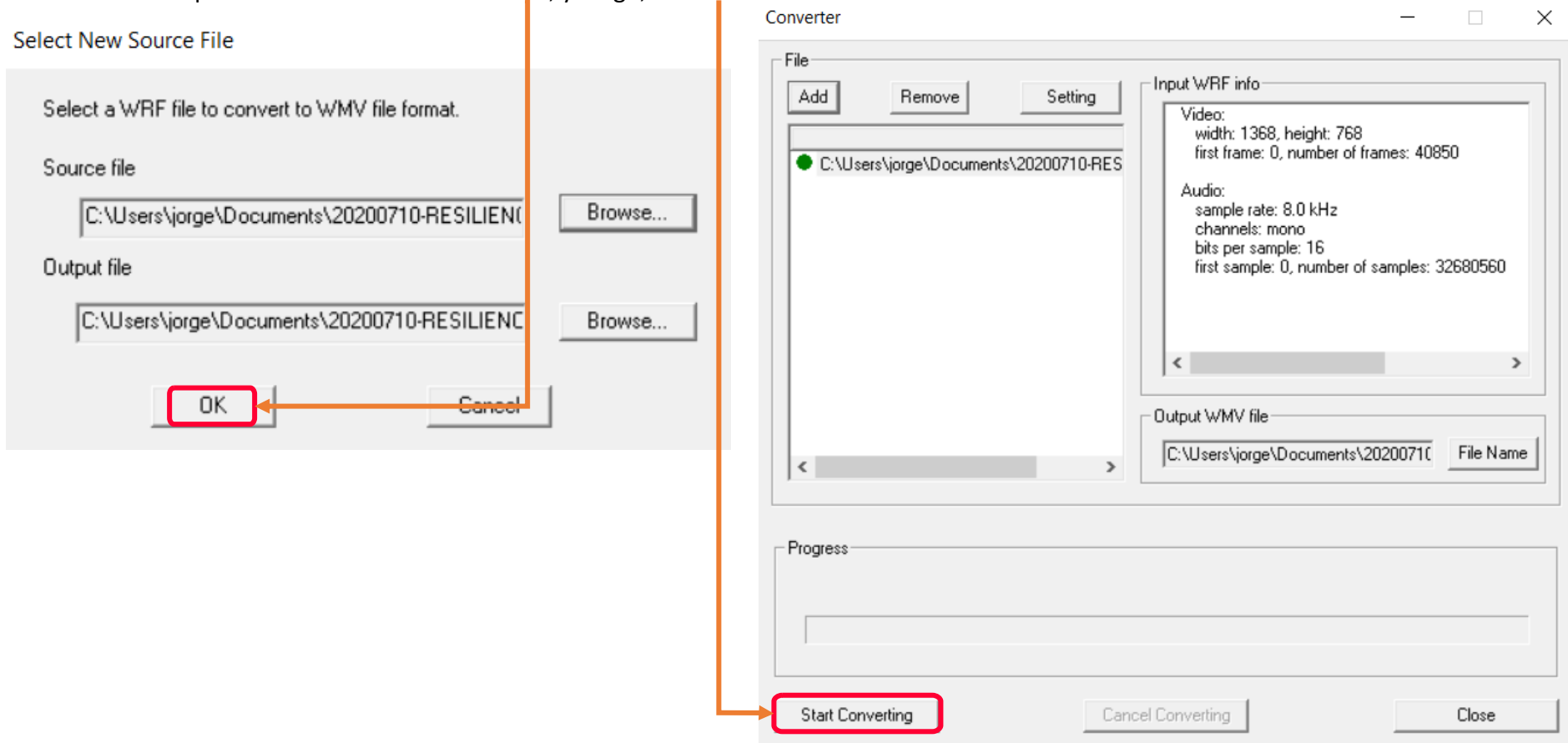
LU  
CEM  
ASPI  
CIO



2. El programa se mostrará. Dé clic en **'Add'**; se abrirá una ventana, dé clic en **'Browse'** para buscar el archivo; **'selecciónelo'** y dé clic en **'Abrir'**.

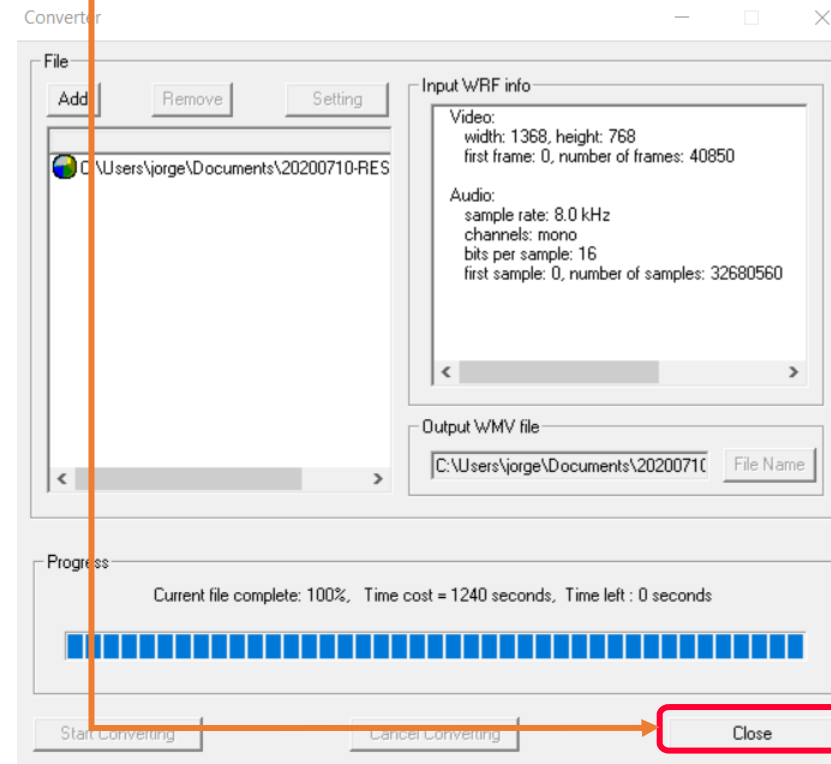
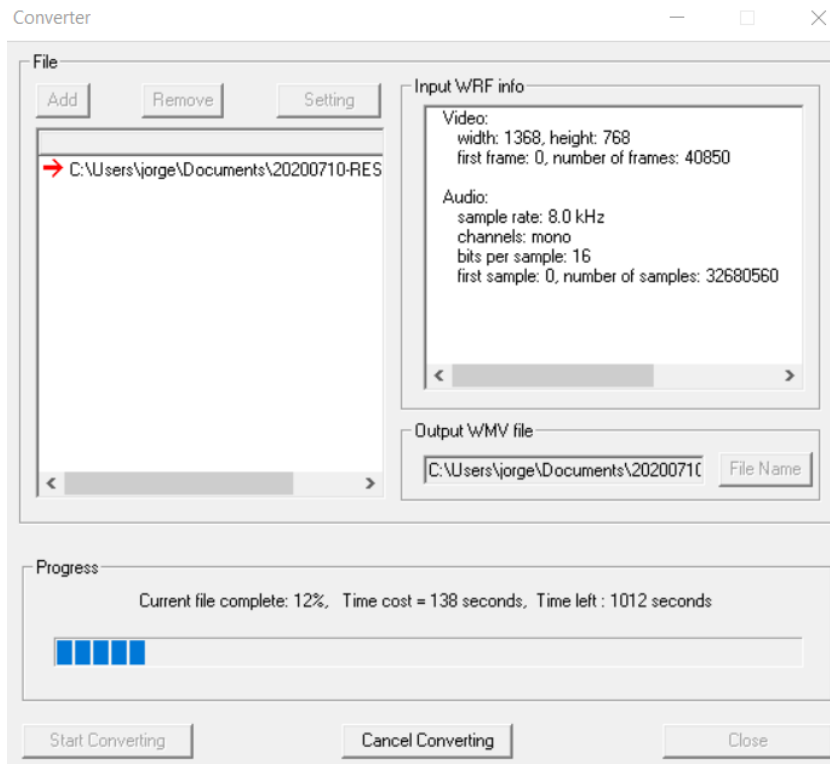


3. Se llenarán los espacios. Proceda a dar clic en 'Ok'; y luego, en 'Start Converting' para iniciar el proceso de conversión.



The image displays two windows from the 'Convert' software. The left window, titled 'Select New Source File', prompts the user to 'Select a WRF file to convert to WMV file format.' It features two text input fields for 'Source file' and 'Output file', both containing the path 'C:\Users\jorge\Documents\20200710-RESILIENC'. Below these fields are 'Browse...' buttons. At the bottom, the 'OK' button is highlighted with a red box, and an orange arrow points from it to the 'Start Converting' button in the main window. The main 'Converter' window on the right shows a 'File' list with the selected file 'C:\Users\jorge\Documents\20200710-RES'. It also displays 'Input WRF info' (Video: width: 1368, height: 768, first frame: 0, number of frames: 40850; Audio: sample rate: 8.0 kHz, channels: mono, bits per sample: 16, first sample: 0, number of samples: 32680560) and an 'Output WMV file' field with the path 'C:\Users\jorge\Documents\20200710-RESILIENC'. The 'Start Converting' button at the bottom is also highlighted with a red box.

4. Espere hasta que el proceso de conversión finalice. Por último, dé clic en 'Close'.





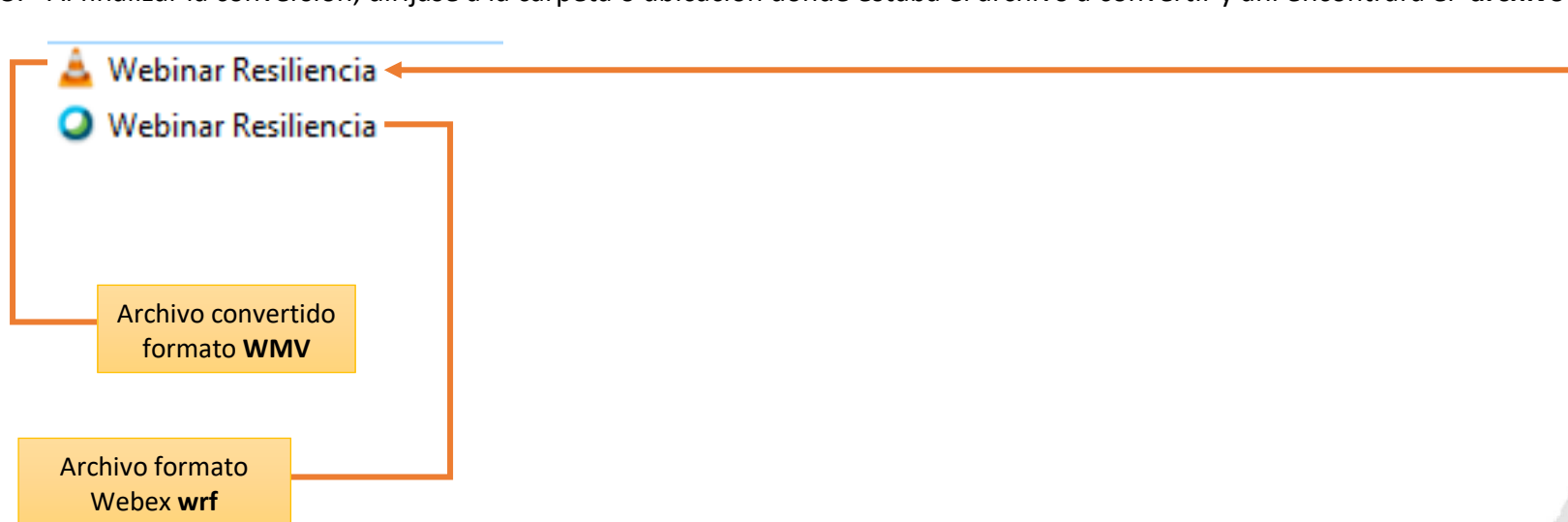
**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Mater, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

5. Al finalizar la conversión, diríjase a la carpeta o ubicación donde estaba el archivo a convertir y ahí encontrará el **'archivo convertido'**.



LU  
CEM  
ASPI  
CIO



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Mater, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

## Bibliografía

Cisco. (17 de Junio de 2020). *Cisco Webex*. Obtenido de <https://www.webex.com/es/pricing/index.html>

LU  
CEM  
ASPI  
CIO





**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**IPSD**  
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
SUPERACIÓN DOCENTE

Edificio Alma Máter, octavo nivel  
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507  
ipsd@unah.edu.hn  
www.ipsd.unah.edu.hn

## Créditos

**Autor, editor, ilustrador, redacción:** Máster Jorge Luis Fuentes, Especialista en Soporte Técnico, IPSD, UNAH.

**Versión de la aplicación:** Cisco Webex, Cisco, julio 2020

**Versión del documento:** Primera edición.

**Redacción y ortografía:** Máster María Trinidad Sánchez, Docente, Departamento de Letras, Facultad de Humanidades y Artes, UNAH.

Máster Brayan Ariel Carrillos, Docente, Departamento de Letras, Facultad de Humanidades y Artes, UNAH.

**Observaciones y aportes:** Lic. Ethel Maldonado Molina, Docente, Departamento de Rehabilitación, Facultad de Ciencias Médicas, UNAH.

Jesica Jamileth Vásquez, Técnico Operativo en Multimedia, Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, UNAH.