

Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada

Guía básica del Sistema Cisco WebEx para el CICESE



Departamento de Redes
Dirección de Telemática

Para programar una reunión.

1. Ingresar a: <https://cicese.webex.com>
2. Dar click en el botón “Iniciar sesión”. Ver Figura 1.

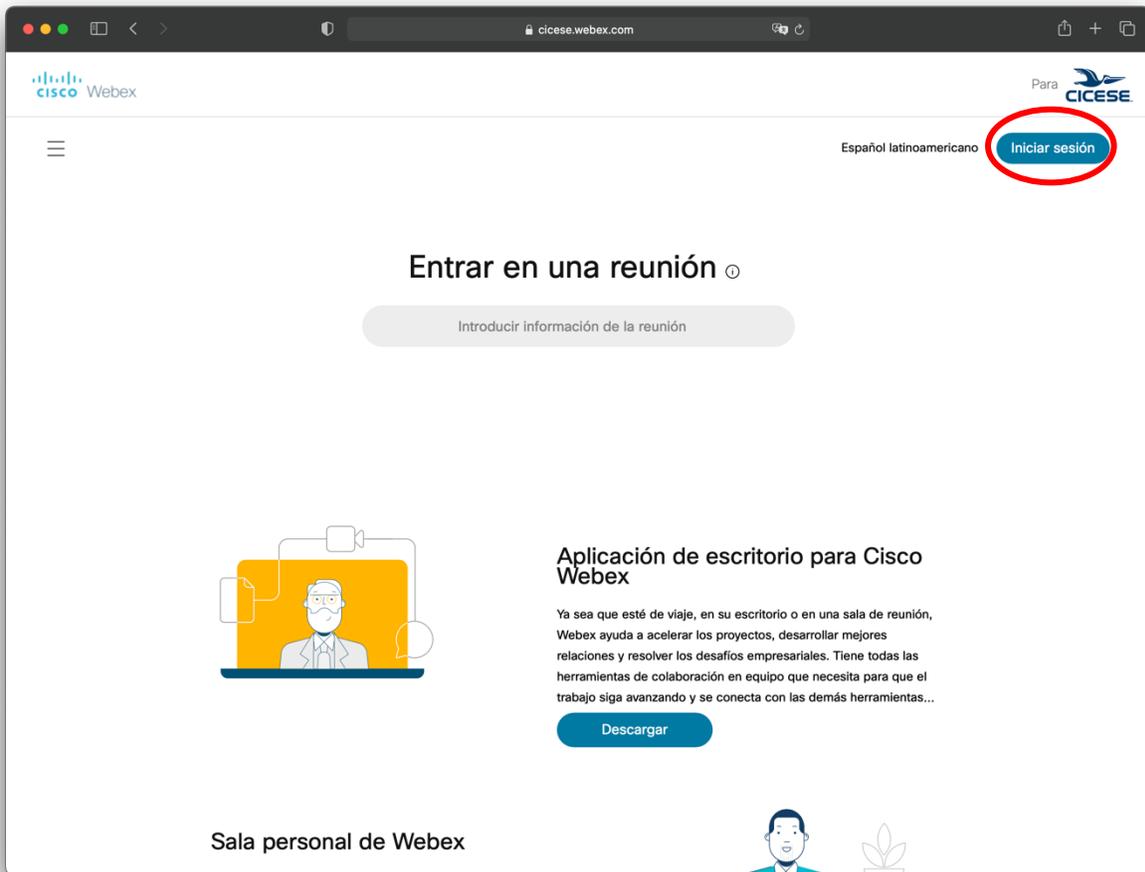


Figura 1.- Portal de inicio.

Esto nos llevará a una página en la que se deberá introducir el correo electrónico con el cual fue dada de alta la cuenta (Ver Figura 2). Para el caso del personal del CICESE es el correo institucional (incluyendo dominio @cicese.mx).

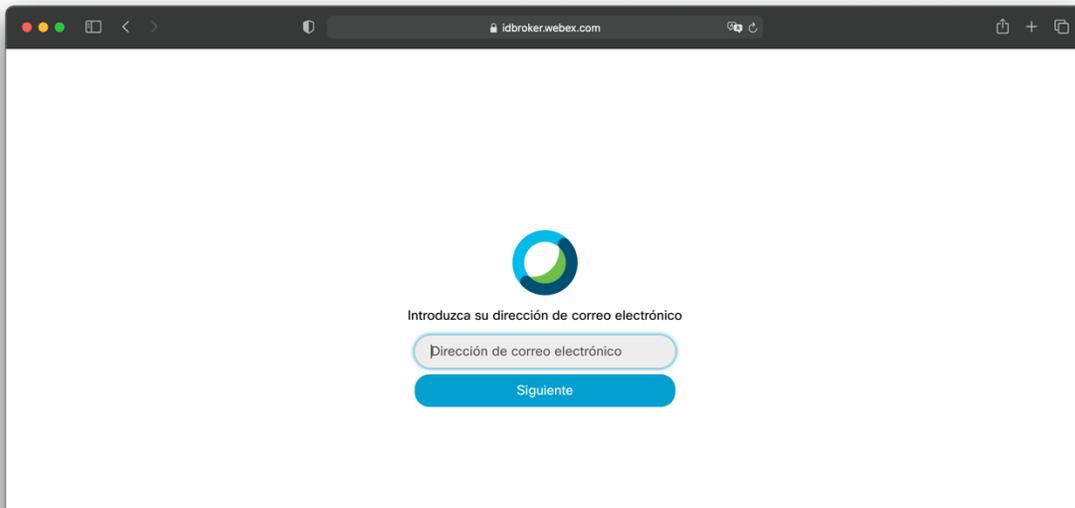


Figura 2.- Inicio de sesión. El usuario es el correo electrónico.

3. Dar click en siguiente.

En la siguiente ventana introducir la contraseña creada al momento de activar el servicio. Esta es distinta de la del correo institucional. Ver Figura 3.

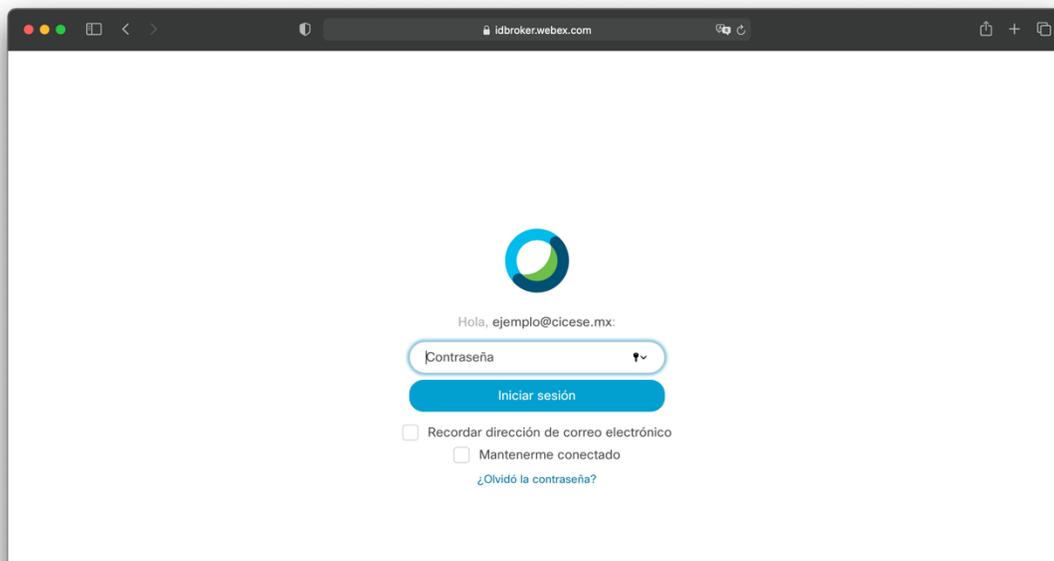


Figura 3.- Introducir contraseña creada para el servicio Webex, independiente de la del correo institucional.

Si el inicio de sesión es correcto, deberá presentar una pantalla similar a la de la Figura 4. En dicha pantalla seleccionamos la opción “Planificar”.

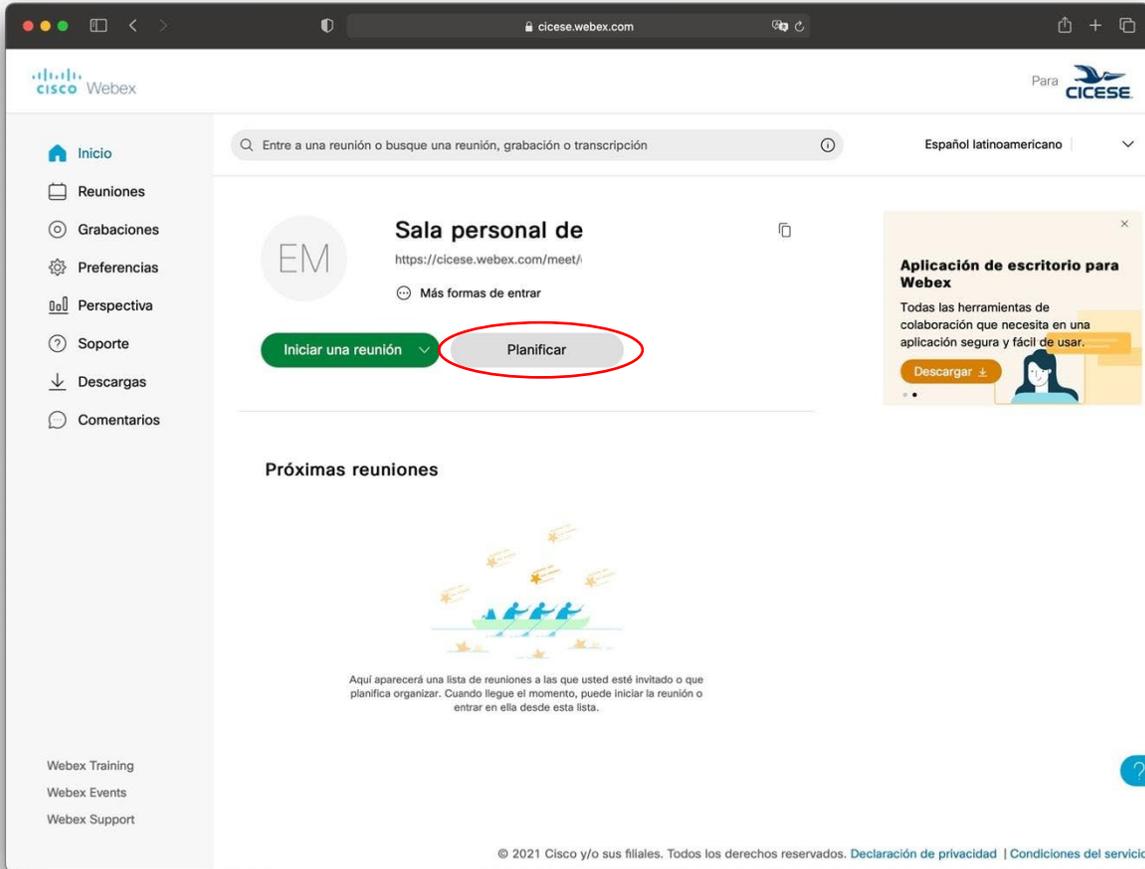


Figura 4.- Panel principal.

4. Enseguida deberá presentarse la información como en la Figura 5.

- En dicha pantalla, en plantilla de la reunión seleccionamos: “Planificar con invitados”
- El Tipo de reunión puede ser “Webex Meetings Education Instructor (Meetings)”
- En Tema de la reunión se sugiere poner el título de la clase o lo relacionado a la reunión.
- Se sugiere no cambiar la contraseña de la reunión.
- En Fecha y hora se configura la fecha y hora de inicio de la reunión, así como su duración. En caso de ser una reunión repetitiva (como el caso de los cursos) se puede seleccionar “Repetición” y configurar acorde a lo requerido.
- En Asistentes se ingresan los correos de los invitados.

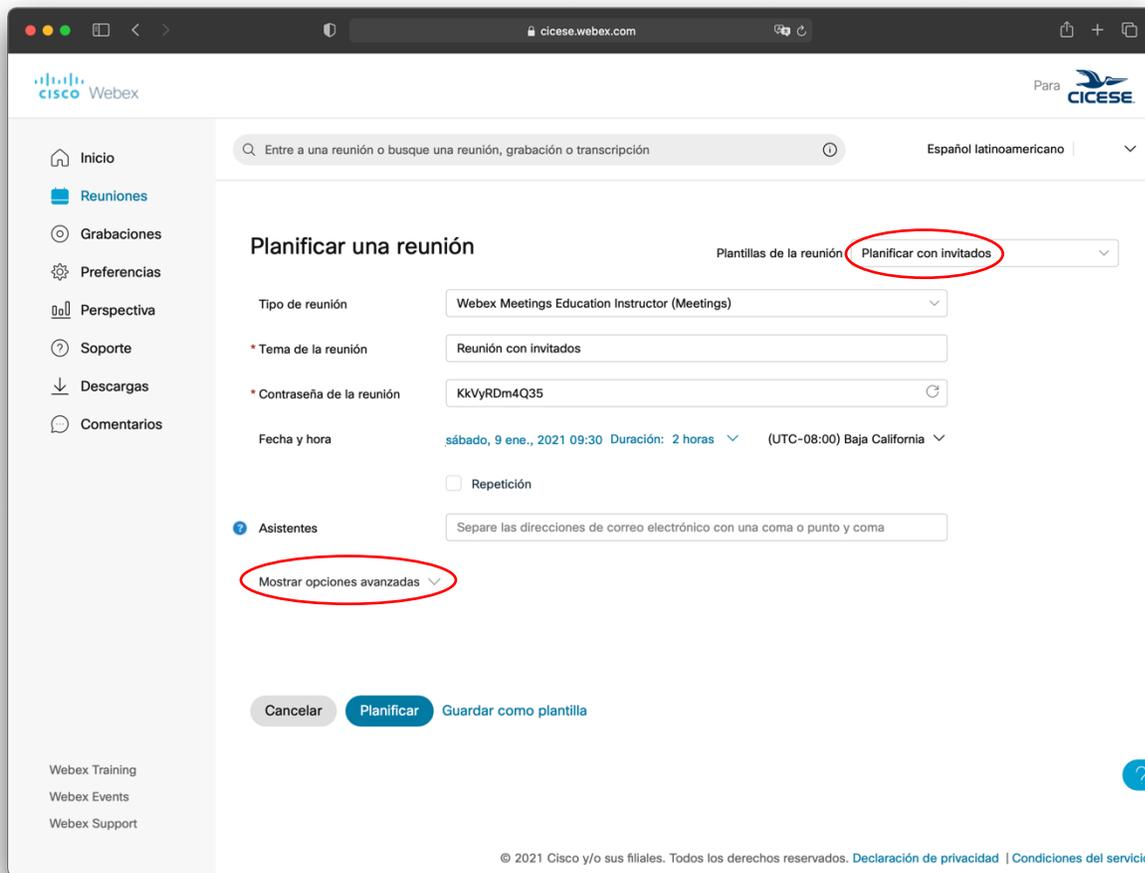


Figura 5.- Parámetros de reunión.

5. Damos click en “Mostrar opciones avanzadas” lo cual desplegará información adicional como la mostrada en la Figura 6. Ahí seleccionamos “Opciones de planificación”.

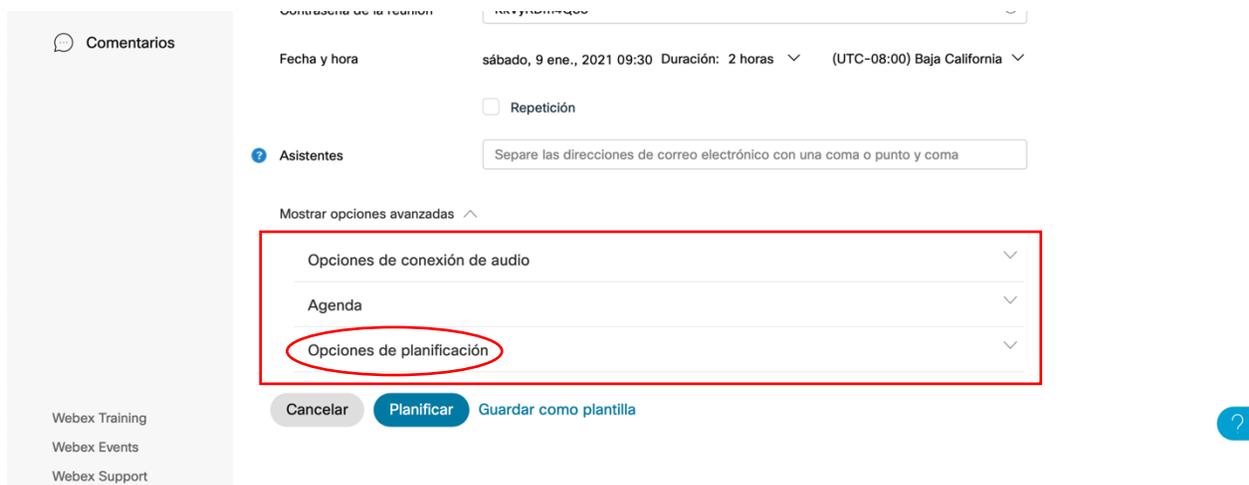


Figura 6.- Opciones avanzadas de reunión.

Ello desplegará la información como en la Figura 7. Ahí seleccionaremos la opción “Los invitados pueden entrar a la reunión”.

Grabación automática	<input type="checkbox"/>	Iniciar automáticamente la grabación cuando se inicia la reunión
Excluir contraseña	<input type="checkbox"/>	Excluir contraseña del correo electrónico de invitación
Sesiones de subgrupo	<input checked="" type="checkbox"/>	Habilitar sesiones de subgrupo Preasignar sesiones de subgrupo
Reuniones desbloqueadas ⁽ⁱ⁾	Todas las personas de su organización siempre pueden entrar a reuniones bloqueadas. Cuando la reunión está desbloqueada, <input checked="" type="radio"/> Los invitados pueden entrar a la reunión <input type="radio"/> Los invitados esperan en la sala de recepción hasta que el organizador los admita <input type="radio"/> Los invitados no pueden entrar a la reunión	
Bloqueo automático	<input type="checkbox"/>	Bloquear automáticamente la reunión <input type="text" value="15"/> minutos después de su inicio.
Inscripción ⁽ⁱ⁾	<input checked="" type="radio"/>	Ninguno <input type="radio"/> Requerir inscripción de asistentes
Aviso de correo electrónico	<input type="text" value="15"/>	minutos antes de que inicie la reunión
Opciones de la reunión	Editar las opciones de la reunión	
Privilegios de los asistentes	Editar los privilegios de los asistentes	

Figura 7.- Opciones avanzadas de planificación

6. Finalmente damos click en el botón “Planificar” para agendar la reunión. Este botón aparece en la parte inferior de todas estas opciones. Ver Figura 8. Cualquier usuario con el número de reunión y la contraseña se podrá unir a ella.

No es necesario que los invitados posean cuenta de Webex para entrar a las reuniones.

Opciones de la reunión [Editar las opciones de la reunión](#)

Privilegios de los asistentes [Editar los privilegios de los asistentes](#)



Figura 8.- Botón para agendar la reunión.

Con esto queda creada la sesión para el periodo que se le configuró, los correos de invitación para los participantes fueron enviados.

7. En caso de que se desee invitar a más personas a la sesión ya creada, en la sección "lista de las reuniones", seleccione la reunión a invitar. Haciendo esto le mostrará los detalles de la reunión, así como acciones para poder modificar. Una de las opciones para invitar a más personas a esta reunión, es copiar toda la información de la reunión dando clic en la opción de copiar como se muestra en la Figura 9. Esta información la puede pegar en el correo electrónico donde invitar a las personas.

[< Volver a la lista de reuniones](#)

Reunión con invitados

Organizado por Zaid Cabrera

● 7:25 PM - 8:25 PM | domingo, 10 ene. 2021 | (UTC-08:00) Baja California

[Preasignar sesiones de subgrupo](#)

[Comenzar la reunión](#) ▼

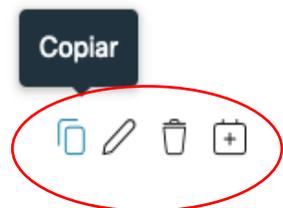


Figura 9.-Opción para copiar toda la información de la reunión

Enseguida del icono de "Copiar", está el icono de editar, donde esta acción lo manda a editar todos los parámetros de esta reunión, donde podrá quitar y agregar invitados. No olvide dar en guardar para que se graben los cambios.

Notas Legales y de Seguridad Informática

El presente documento es exclusivamente para uso interno del CICESE.

La información aquí contenida que pudiera constituir algún elemento protegible conforme a la legislación vigente en los Estados Unidos Mexicanos sobre propiedad intelectual o industrial, así como el conjunto de posibles elementos, constituyen un documento protegido como tal, de acuerdo con las leyes y tratados internacionales sobre propiedad intelectual y cuya titularidad corresponde exclusivamente al CICESE.

CICESE se reserva todos los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación, total o parcial, salvo en los casos en que expresamente se autorice y en la medida en que resulten necesarios para la utilización o acceso a los servicios descritos en el mismo documento.

Toda información técnica relacionada al uso de la Red-CICESE, a modo enunciativo, pero no limitativo, direcciones IP, métodos de acceso, configuraciones, utilización de software, nombres de usuario, contraseñas, archivos, URLs, licencias; es estrictamente confidencial y bajo ninguna circunstancia deberá ser compartida por usuarios o entidades ajenas al CICESE.

© 2021 Departamento de Redes, Dirección de Telemática. CICESE. Todos los

Derechos Reservados.