



# Planificar un evento



## Inicia sesión

Inicia sesión con tu correo institucional y la contraseña para <https://cicese.webex.com> (debes de contar con cuenta activa en Webex, si no la tienes solicítala a través de la Mesa de servicios de Telemática).

## Capture los datos

Registra el Tema (título del evento), fecha y hora del evento. La contraseña es generada automáticamente por el sistema, sin embargo la puedes modificar, atendiendo a las recomendaciones que se indican.

## Opciones avanzadas

En **Conexión de audio** puedes silenciar a panelistas, cambiar tono de entrada y salida. En **Agenda del evento**, puedes copiar la agenda de tu evento. En **Planificación** puedes configurar y personalizar entre otras cosas, el registro de inscripción.

## Recuerda que:

El organizador es quien da privilegios de compartir a los panelistas y puede hacer panelista a un asistente. Esto lo puedes revisar haciendo un evento de prueba con el Depto de Redes.

## Planifica

Cuando ingreses a tu cuenta, selecciona **Planifica una reunión**, y de ahí la opción **Planificar un evento**.



## Registrando Panelistas

Regístralos con el correo, separados por coma (solo con el correo cicese.mx pueden ser co-organizadores), el sistema generará una contraseña para el panelista.

## Opciones del evento

Puedes configurar opciones tanto para el organizador como para panelistas referente a: chat, video, notas, transferir archivos.

## No olvides considerar

Agendar una videoconferencia para llevar a cabo pruebas, utilizando el sistema de reservaciones de videoconferencia (desde la Mesa de servicios de Telemática).