

## ¿Cómo organizo un curso (Vorlesung) con Webex Event?

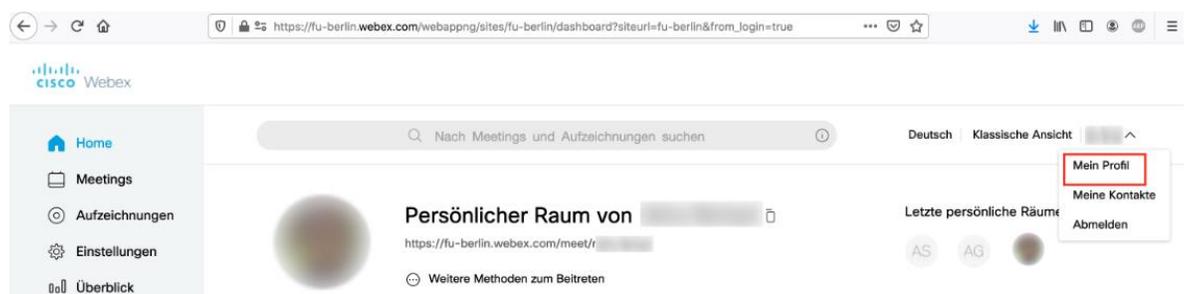
### How-to (compacto)

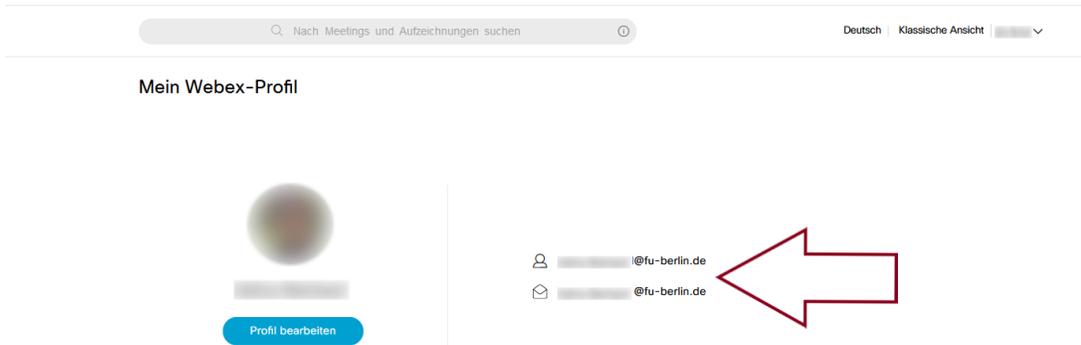
#### Abrir Webex Meetings por primera vez e instalar los componentes necesarios:

1. Diríjase a la página de Zedat e inicie sesión con su cuenta de usuario y contraseña:  
<https://portal.zedat.fu-berlin.de/>  
En cuanto haya entrado al portal, busque la sección "Dienste für Beschäftigte" ("Servicios para empleados") y haga clic en el link de "Webex" o "Webex Meetings".

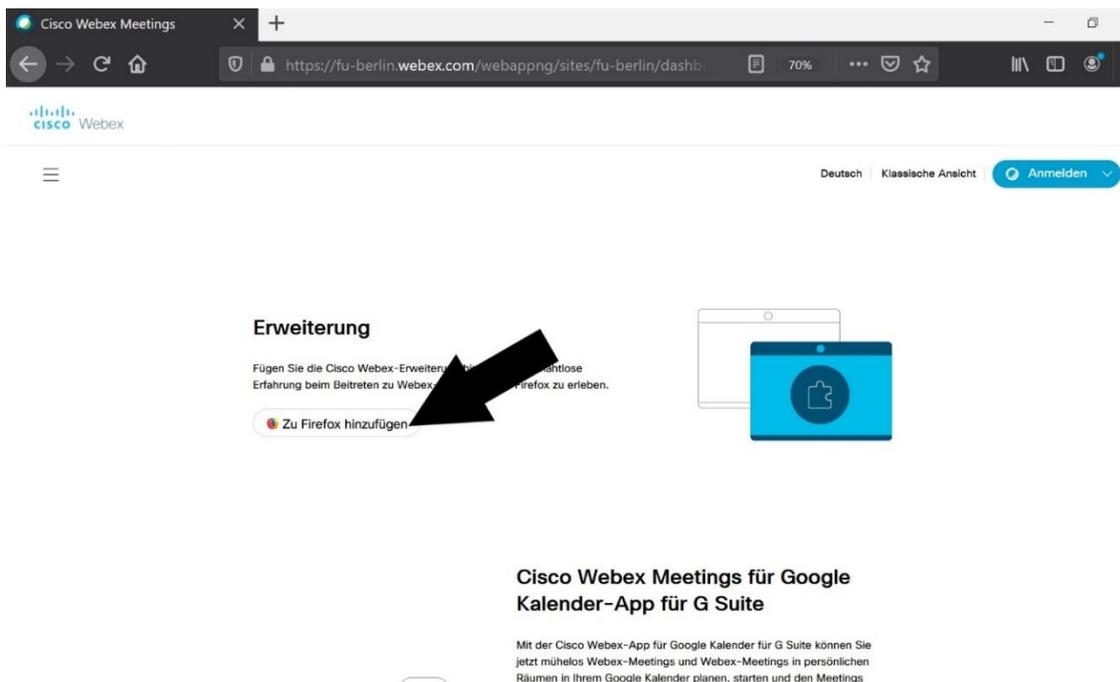


2. Será redirigida/o a la sección "Persönlicher Raum" ("espacio personal"). Cuando llegue aquí, revise el correo electrónico con el cual está registrada/o. Diríjase a la esquina superior derecha y haga clic en la flecha al lado de su nombre. Esta dirección será necesaria para instalar la aplicación y el *plug-in*, y además para iniciar después los seminarios y cursos. Este correo electrónico termina con "@fu-berlin.de" (no confundir con el usuario de Zedat, no es el mismo).





3. Instale el *plug-in* para el navegador (Mozilla o Chrome). En el siguiente enlace encuentra instrucciones en alemán para la instalación del *plug-in* (solo necesario para computadores con sistema operativo Windows): <https://wikis.fu-berlin.de/display/webexwiki/Windows+Installation+des+Browser-Plugins>



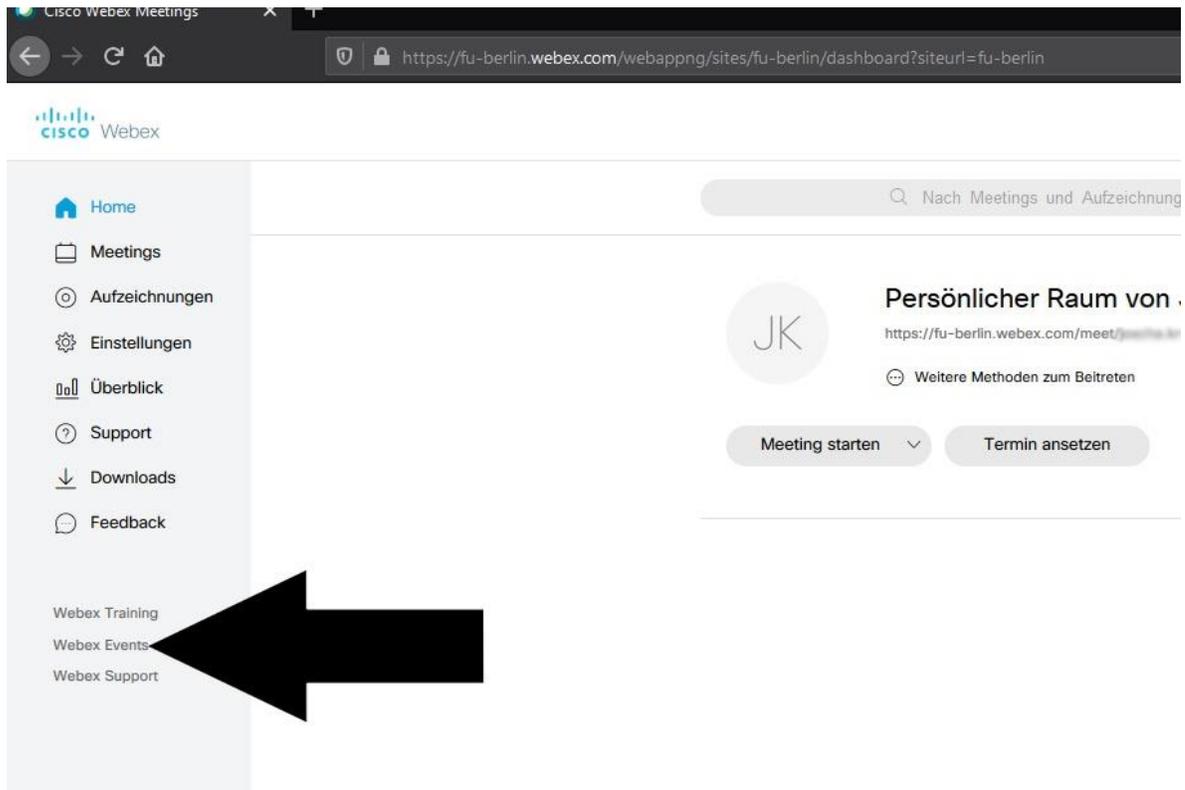
4. Links para instalar la aplicación de escritorio

Windows: <https://wikis.fu-berlin.de/display/webexwiki/Windows+Installation+der+Webex+Meetings-Desktop-App>

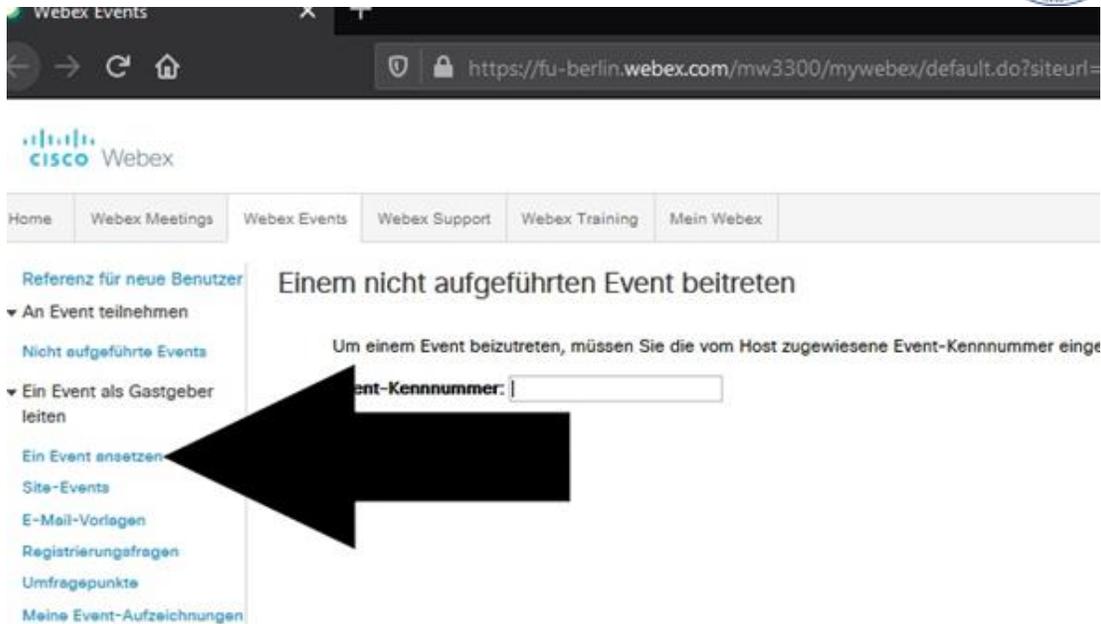
macOS: <https://wikis.fu-berlin.de/display/webexwiki/macOS+Installation+der+Webex+Meetings-Desktop-App>

## Programar un curso/Vorlesung (de hasta 1000 participantes)

1. Inicie sesión en Webex. Luego de ingresar se encontrará en su espacio personal (“Persönlicher Raum”) de **Webex Meetings**. En la esquina inferior izquierda haga clic en la opción **“Webex Events”**.



2. En la sección “Webex Events”, al lado izquierdo de la pantalla, busque la opción **“Ein Event ansetzen”** (“programar un evento”).



- Ahora verá todos los ajustes para su evento. Al principio sólo necesitará unos pocos. Bajo "Grundlegende Informationen" (informaciones básicas) puede ponerle un nombre al evento. Elimine el ticket en la casilla "Nach Ende automatisch aus "Meine Meetings" löschen" ("Al terminar, eliminar de mis encuentros automáticamente"). Así tiene que programar el evento solo una vez al comienzo del semestre.

**Grundlegende Informationen:**

\* Event-Art:

**Benennen** → \* Event-Name:

**Hacken entfernen** →  Aufgeführt im öffentlichen Kalender ⓘ

Nach Ende automatisch aus "Meine Meetings" löschen

Registrierung:  Erforderlich ⓘ

\* Event-Passwort:  ⓘ Das Passwort muss mindestens 4 Zeichen enthalten.

Programm:  [Neues Programm hinzufügen](#)

- Fije la fecha y horario de su curso bajo la opción "**Anfangszeit**" ("horario de comienzo"). Bajo "**Geschätzte Dauer**" ("duración estimada") fije el tiempo aproximado que durará la sesión.

**Datum & Zeit:**

\* Startdatum:

\* Anfangszeit:   [Zeitzone für das Event planen...](#)

Geschätzte Dauer:  Stunde  Minuten

\* Zeitzone:

E-Mail-Erinnerung: Senden Sie mir eine Erinnerungs-E-Mail  Minuten vor dem Start des Events

- Luego debe crear una lista de invitación. Bajo la sección “Teilnehmen und Registrierung” (“participar y registro”) encuentra la opción “**Einladungsliste erstellen**” (“crear lista de invitación”).

Teilnehmer und Registrierung:

Teilnehmer: [Einladungsliste erstellen](#)   
[Einladungsliste anzeigen](#)

Freunde einladen:  Registrierten Personen das Einladen von Freunden zu diesem Event erlauben

Maximale Anzahl der Registrierungen:

Registrierungsformular: Klicken Sie [hier](#), um Ihr Registrierungsformular anzupassen.

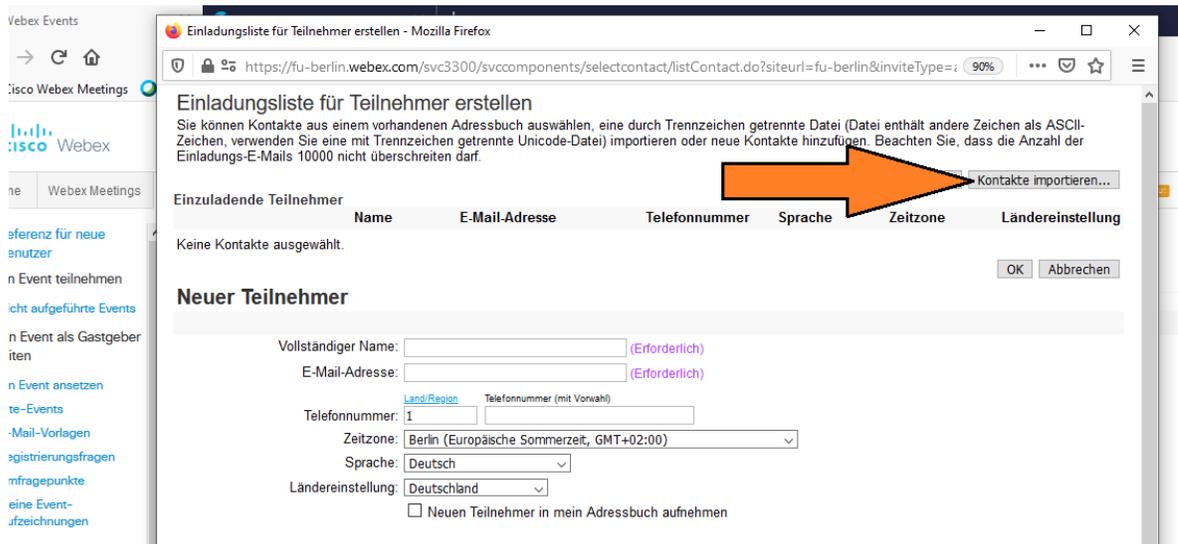
Ziel-URL nach der Registrierung:

Bestätigung erforderlich:  Ja  Nein [Genehmigungsregeln einrichten](#)

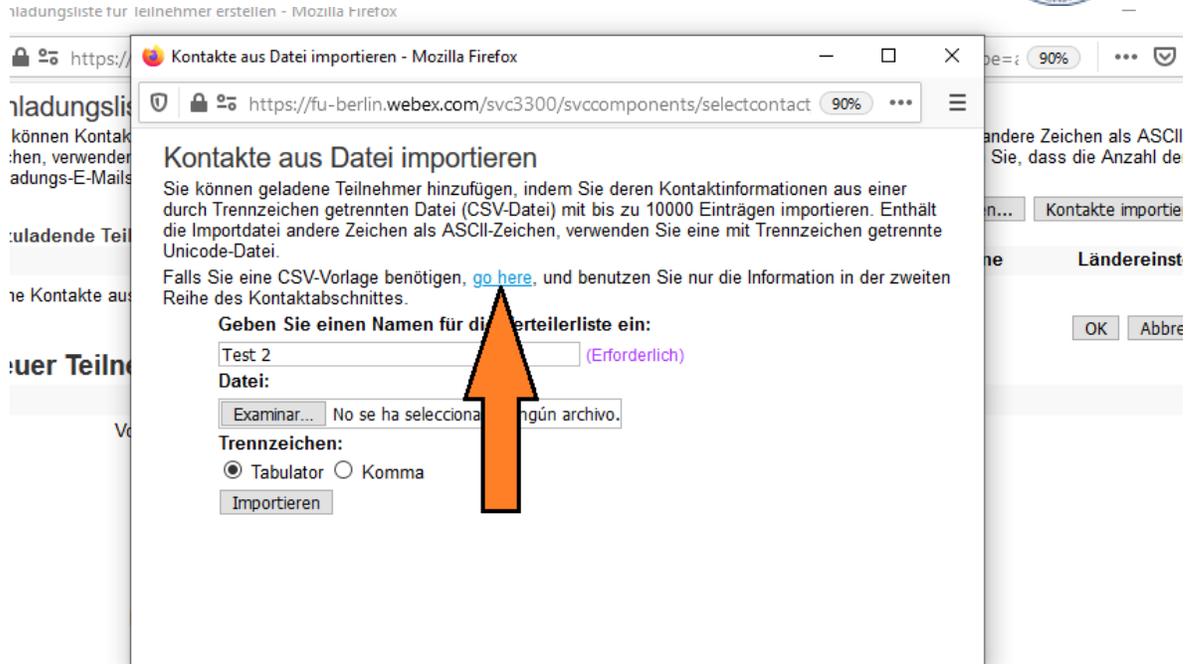
Registrierungspasswort:  Ja, Passwort angeben:   
 Nein

Registrierungs-ID erforderlich:  Ja  Nein

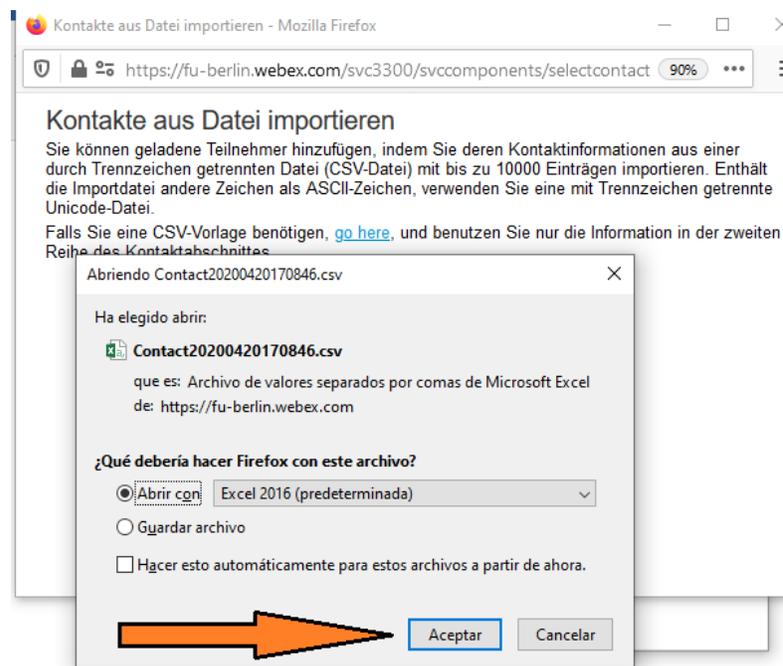
- Aparecerá una nueva ventana. En la esquina superior derecha haga clic en “**Kontakte Importieren**” (“importar contactos”).



- Se abrirá una tercera ventana. Descargue una plantilla en formato CSV (“CSV Vorlage”), como señalado en la imagen inferior.

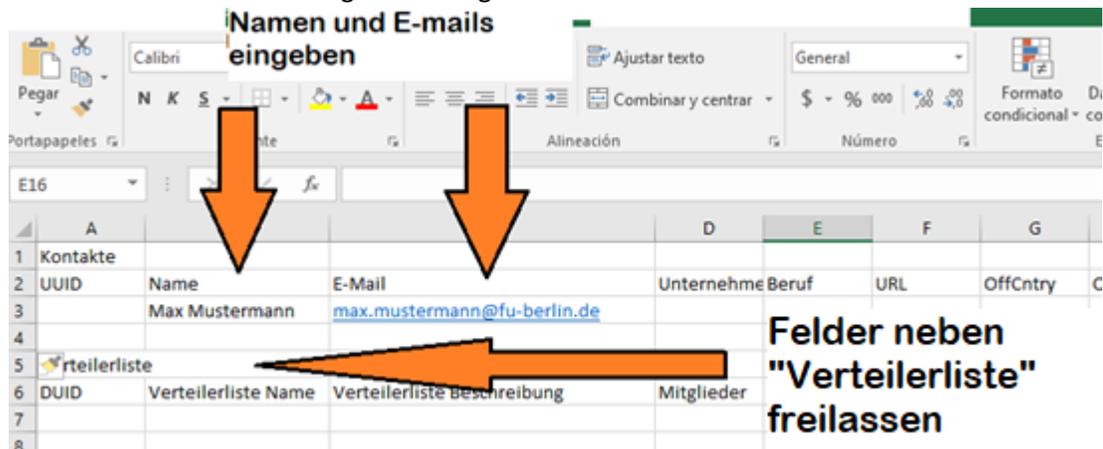


8. Abra la plantilla en formato CSV

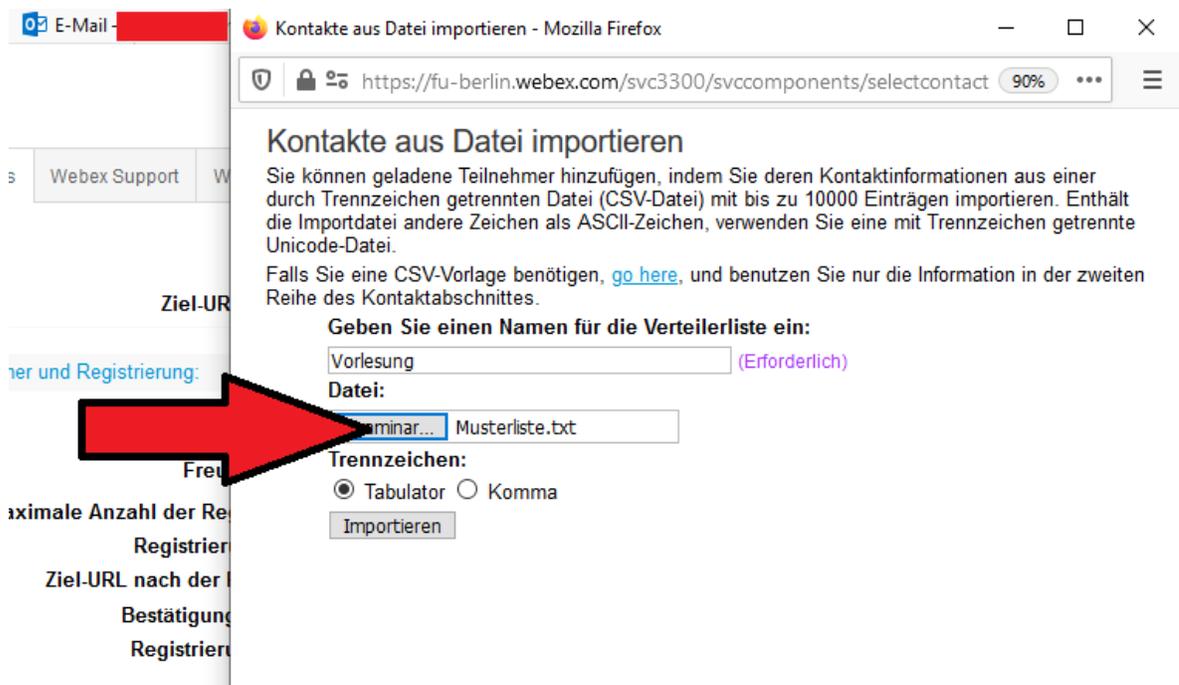


9. Añada los nombres y correos electrónicos de los participantes. El resto de las casillas pueden quedar vacías. Guarde la plantilla. **Atención:** Este documento se guardará en el formato “.txt“.

Por favor no cambie la configuración al guardarlo.

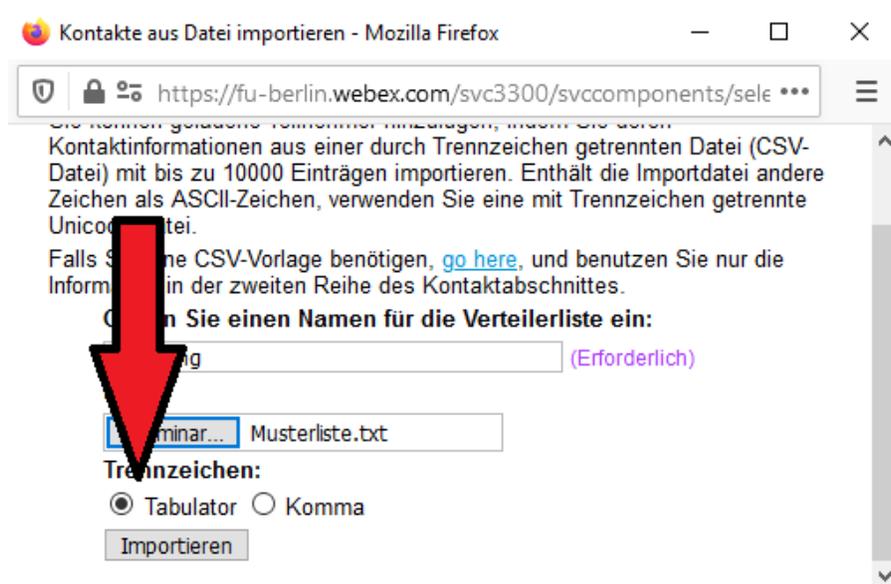


10. Ahora suba el documento guardado en la tercera ventana. Póngale un nombre a la lista. Cuando la importación sea exitosa, aparecerá una nueva ventana. Podría aparecer el mensaje “Importación parcialmente exitosa”. Por favor ignore esto, ya que el documento sí se habrá subido correctamente.





11. Ahora importe la lista de invitados que subió recién.

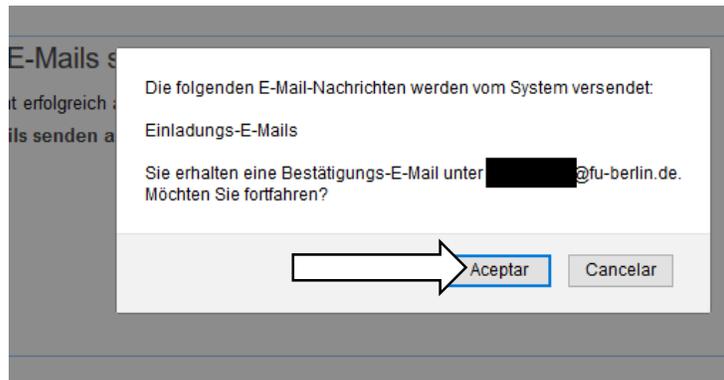


12. Envíe la invitación. Para esto, seleccione la lista de invitados y haga clic en “Einladen” (“invitar”). Esta ventana se cerrará después automáticamente.

13. Programe su evento. Para ello deslice el mouse hacia abajo hasta que en la esquina inferior derecha aparezca la opción “programar este evento”.

14. Envíe las invitaciones por correo electrónico.

Confirme el envío.



Y haga clic en “Weiter” (“Siguiente”)

### E-Mail bestätigt

Die folgenden E-Mails wurden an die ausgewählten Empfänger gesendet:

#### Einladungs-E-Mails

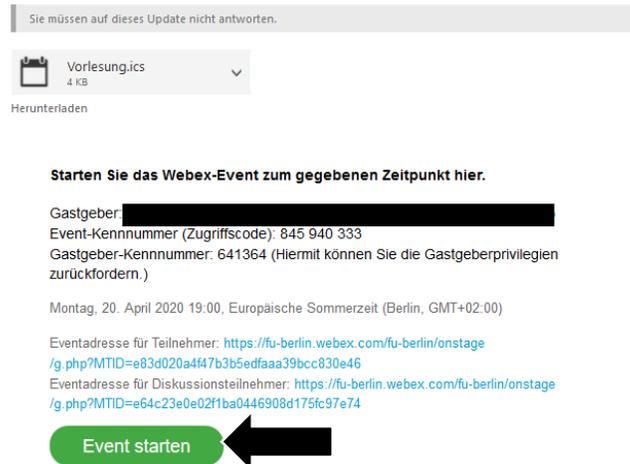
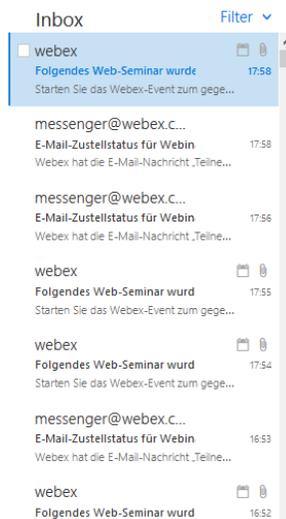
Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail.



15. Si quiere invitar a más participantes, que no se encuentran en la lista de invitados, puede compartirles los links que recibió ahora (también por correo). Así podrán acceder a su curso directamente. Los invitados adicionales necesitan el número del evento (“Kennwort”) y contraseña (“Passwort”). Es indispensable que comparta también estos datos de acceso.

## Iniciar el curso

1. En el correo electrónico que recibió, haga clic en **“Event starten”** (“iniciar evento”). En la nueva página, haga clic en la opción **“Jetzt beginnen”** (“comenzar ahora”) en la esquina superior derecha.



### Event-Informationen

<b>Event:</b>	Vorlesung
<b>Typ:</b>	Nicht aufgeführtes Event
<b>Event-Adresse für Teilnehmer:</b>	<a href="https://fu-berlin.webex.com/fu-berlin/onstage/g.php?MTID=ea45f38dc5808ab32077784637c0b4f90">https://fu-berlin.webex.com/fu-berlin/onstage/g.php?MTID=ea45f38dc5808ab32077784637c0b4f90</a>
<b>Event-Adresse für Diskussionsteilnehmer:</b>	<a href="https://fu-berlin.webex.com/fu-berlin/onstage/g.php?MTID=e1c45e2c635fa25776a59a510ab997a9f">https://fu-berlin.webex.com/fu-berlin/onstage/g.php?MTID=e1c45e2c635fa25776a59a510ab997a9f</a>
<b>Datum und Zeit:</b>	Montag, 20. April 2020 19:00 Europäische Sommerzeit (Berlin, GMT+02:00) 1 Stunde
<b>Dauer:</b>	
<b>Beschreibung:</b>	
<b>Event-Kennnummer:</b>	845 940 333
<b>Event-Passwort:</b>	uUCZq97RpU3
<b>Gastgeber-Kennnummer:</b>	641364
<b>Informationen zu Diskussionsteilnehmern:</b>	
<b>Passwort für Diskussionsteilnehmer:</b>	
<b>Das numerische Passwort des Diskussionsteilnehmers:</b>	582883
<b>Video-Adresse:</b>	845940333@fu-berlin.webex.com Sie können auch 62.109.219.4 wählen und Ihre Meeting-Nummer eingeben. Geben Sie zur Anforderung eines Rückrufs Ihre Telefonnummer an, wenn Sie einem Event beitreten, oder rufen Sie die nachstehende Nummer an, und geben Sie den Zugangscode ein. United Kingdom Toll +44-20-7660-8149 <a href="#">Alle globalen Einwahlnummern anzeigen</a> Zugriffscode: 845 940 333
<b>Audio-Konferenz:</b>	



2. También puede abrir el curso al ingresar a su **“espacio personal”** (**“Persönlicher Raum”**) en Webex Meetings. Bajo **“Anstehende Meetings”** (“próximos meetings”), busque el evento que quiere iniciar y haga clic en **“Starten”** (“iniciar”).

Cisco Webex Meetings Webex Events E-Mail – a.sandoval@f... Kann ich Webex scho...

**Webex**

Nach Meetings und Aufzeichnungen suchen

Persönlicher Raum von [Redacted]

AS  
https://fu-berlin.webex.com/meet/[Redacted]

Weitere Methoden zum Beitreten

Meeting starten Termin ansetzen

Anstehende Meetings

AS 19:00 - 20:00 Mo., 20. Apr. Vorlesung Event [Redacted]  **Starten**

Webex Training  
Webex Events

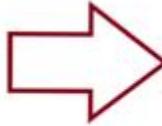
Con la flecha al lado de "**Meeting starten**" ("iniciar meeting") puede elegir si quiere ingresar con el navegador (para el cual instaló el *plug-in*) o con la aplicación de escritorio.

Nach Meetings und Aufzeichnungen suchen

Persönlicher Raum von [Redacted]

https://fu-berlin.webex.com/meet/[Redacted]

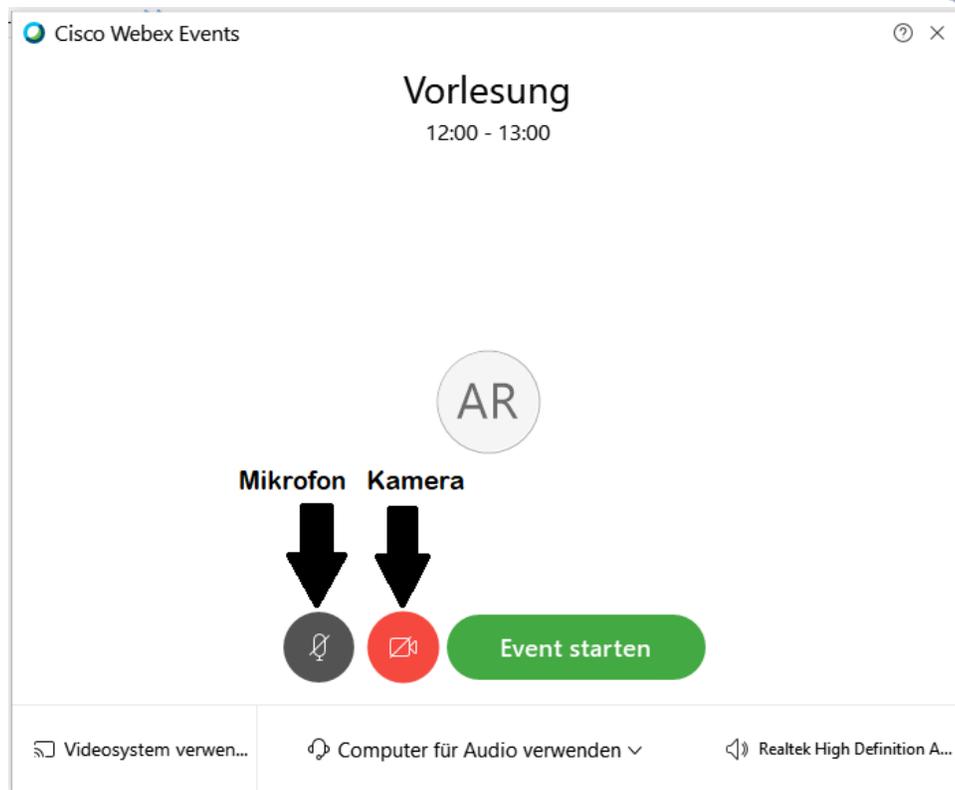
Weitere Methoden zum Beitreten

 **Meeting starten** Termin ansetzen

Desktop-App verwenden ✓  
Web-App verwenden

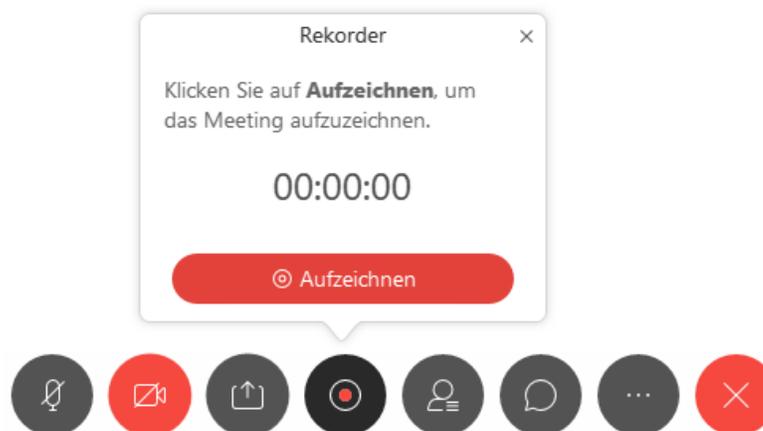
Anstehende Meetings

3. Será redirigida/o a una vista previa. Aquí puede comprobar, si micrófono y cámara están encendidos. También puede ajustar sonido y video en los botones inferiores. Cuando esté lista/o, aprete la opción "**Event starten**" ("iniciar evento").

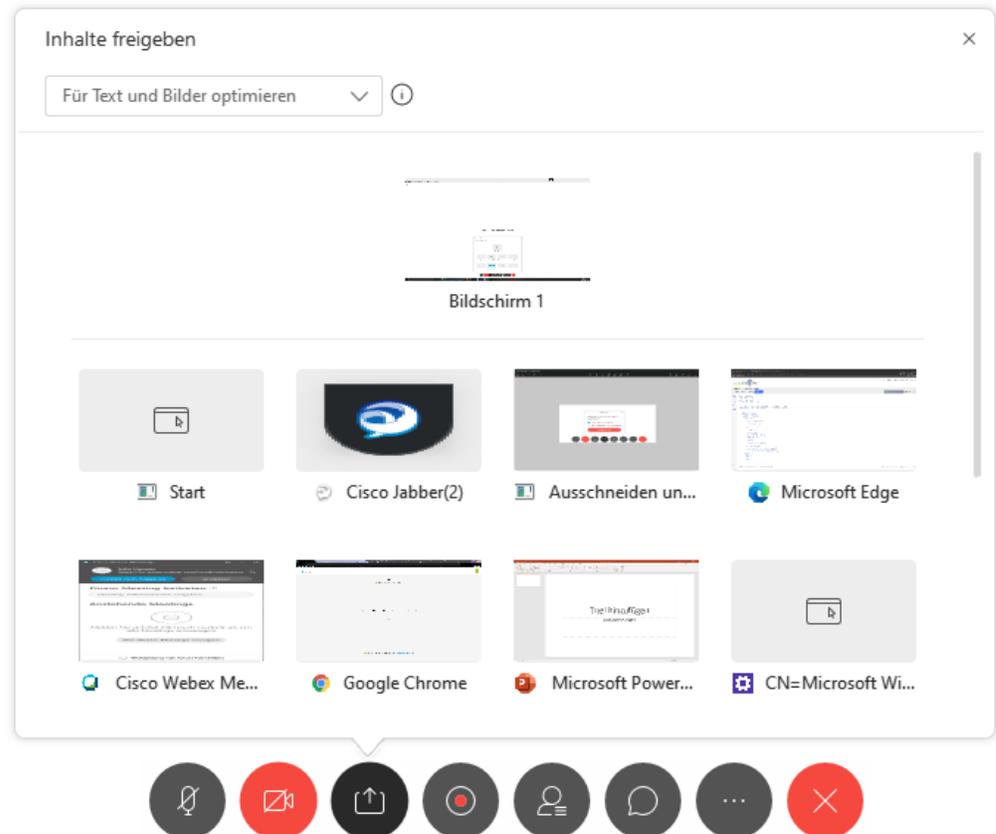


## Desarrollo del curso

1. **Grabación:** Para grabar un evento en Webex, debe ir a los botones del borde inferior y hacer clic en el pictograma de la “grabadora” o “Rekorder”, que aparece como un círculo de borde blanco con un círculo rojo en el centro, al medio de los símbolos de opciones. El archivo grabado será enviado de manera automática por correo electrónico después de terminar la grabación. Dependiendo del tamaño del archivo grabado puede demorarse la recepción del correo electrónico.



2. **Compartir contenido:** Con *Webex Events* puede compartir diferentes contenidos con las personas participantes. Para la selección, diríjase al borde inferior y haga clic en el pictograma **“Inhalt freigeben”** (“compartir contenido”), que aparece como un rectángulo con una flecha apuntando hacia arriba. Ahora se abrirá una ventana con diferentes opciones de elementos para compartir.



3. **Comunicación y conceder derecho a hablar:** Para conceder el derecho a hablar a personas individuales, primero deber hacer clic en el ícono de **“Teilnehmer”** (“Participantes”) en la barra que aparece en el borde inferior de la ventana. Si se ilumina en azul, verá a los participantes en el lado derecho; si está gris, estarán escondidos. Ahora debe hacer clic en la sección **„Alle Teilnehmer anzeigen...”** (“Mostrar a todos los participantes...”). Se abrirá una nueva ventana, en la que se puede ver a todos los participantes del actual evento de Webex. Haciendo clic en un participante específico y luego en el botón **“Stummschaltung aufheben”** (“Desactivar el modo mudo”) puede conceder a la persona el derecho a hablar y haciendo clic de nuevo, puede revocarlo. Con la opción **“Alles auswählen”** (“Seleccionar todo”) puede seleccionar a todas las personas participantes para conceder y revocar el derecho a hablar.



Teilnehmerliste

Suchen

Alle auswählen 🗨️ 📄 🔄

!	🔊	Name (2)	Feedback	🔗
!	🔊	Alexander Stangor...		🔗
!	🔊	Alexander Stang...		🔗

Audio-Bereiche:

Zulassen

Stummschaltun...

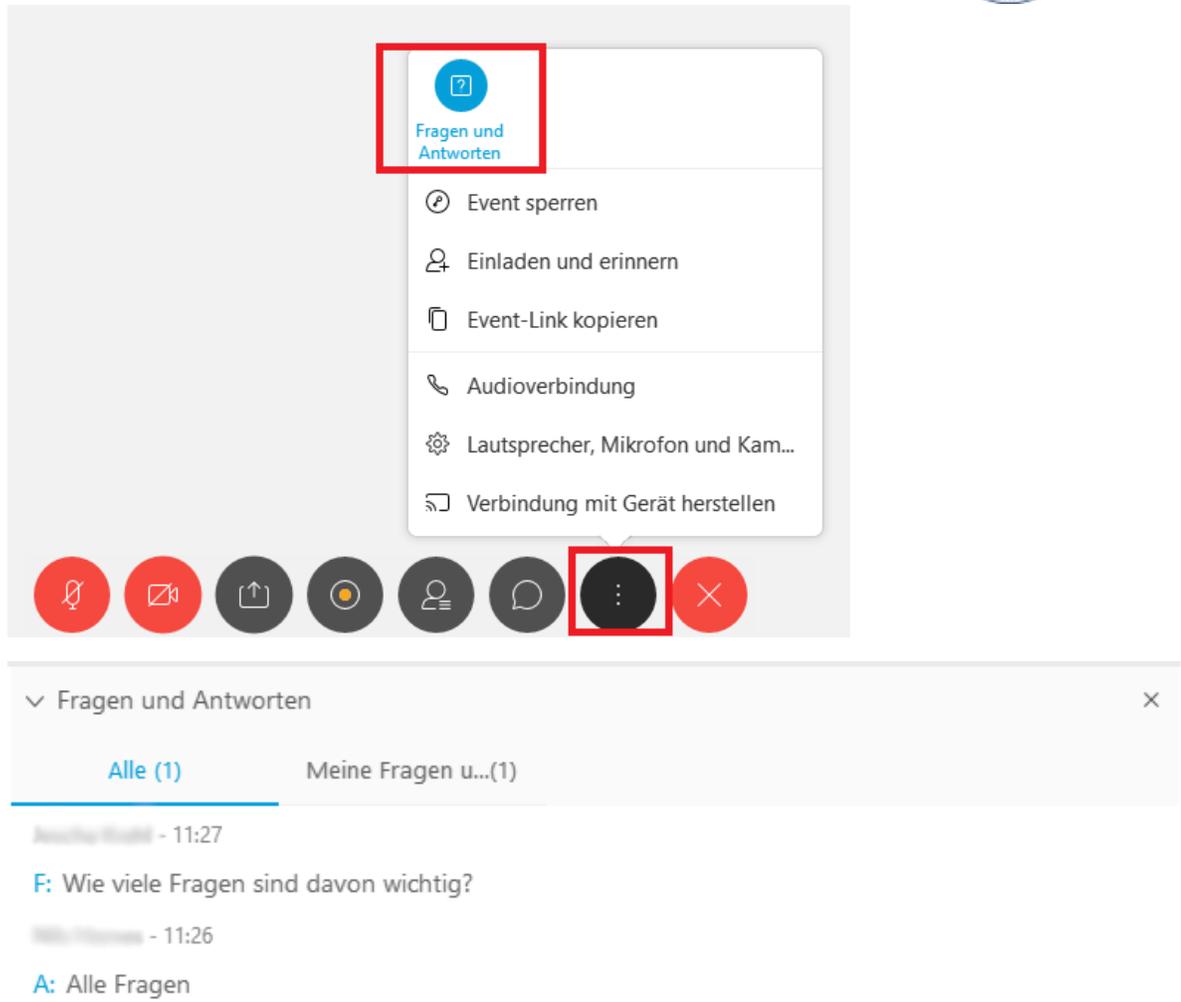
Verwalten von Berei...

Zum Diskussion...

Ausschließen



4. **Responder preguntas:** Usando el formato de preguntas y respuestas, los participantes pueden hacerle preguntas durante la clase. Esta sección se puede abrir haciendo clic en los tres puntos del botón negro que aparece en el borde inferior de la ventana y seleccionando **“Fragen und Antworten”** ("Preguntas y respuestas"). Ahora aparecerá la sección en el lado derecho. Si una persona le hace una pregunta, aparecerá en el listado. Si hace clic en la pregunta, puede escribir la respuesta en el campo de texto. Si se confirma lo insertado, la pregunta aparecerá para todas las personas participantes.



The screenshot displays the Webex interface. At the top, a red box highlights the 'Fragen und Antworten' (Questions and Answers) icon in the top right corner. Below it, a dropdown menu is visible with the following options: 'Event sperren', 'Einladen und erinnern', 'Event-Link kopieren', 'Audioverbindung', 'Lautsprecher, Mikrofon und Kam...', and 'Verbindung mit Gerät herstellen'. At the bottom of the interface, a red box highlights the 'More Options' (three dots) icon in the bottom toolbar. Below the toolbar, a panel titled 'Fragen und Antworten' is open, showing a list of questions and answers. The first question is 'Wie viele Fragen sind davon wichtig?' (How many questions are important?) and the answer is 'Alle Fragen' (All questions).

Más informaciones sobre *Webex Events* en el siguiente link (en alemán):

<https://wikis.fu-berlin.de/display/webexwiki/Webex+Events>