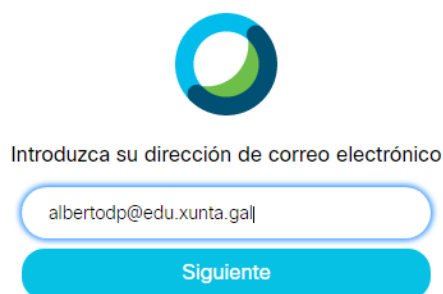


## MANUAL PARA REALIZAR VIDEOCONFERENCIAS MEDIANTE WEBEX

1.- Abrir la web de WEBEX que ha creado la consellería de educación:

<https://eduxunta.webex.com/>

2.- Iniciar sesión con el correo de la Xunta [\\*\\*\\*\\*@edu.xunta.gal](mailto:****@edu.xunta.gal) ( incluido) y con la contraseña, si no la teneis, solicitarla.




Introduzca su dirección de correo electrónico

albertodp@edu.xunta.gal

Sigüiente

Nota: la contraseña debe tener minimo UNA MAYUSCULA, UN CARÁCTER ESPECIAL , y UN NUMERO

3.- A partir de aquí, existen DOS OPCIONES;



LD

**Sala personal ALBERTO**

<https://eduxunta.webex.com/meet/alberto>

Más formas de unirse

Iniciar una reunión

Planificar

a/ **Iniciar una reunión** y que los participantes se vayan uniendo. Por ejemplo, tengo una clase a las 10:45; los alumnos confinados saben de ella, y se van uniendo.

b/ **Planificar** , consiste de programar una fecha y hora para la reunión; y los alumnos reciben un emial con el aviso y el enlace. En este casio, es necesario tener los correos electrónicos de todos ellos.

### **3.a.- INICIAR UNA REUNIÓN**

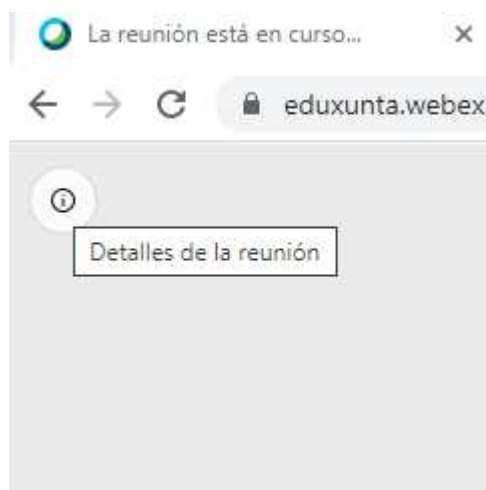
Elegir en los equipos del centro MAQUEDA ABALAR (DEBIAN) la opción “**Únase desde el navegador**”

Un botón rectangular con un fondo gris claro y el texto "Únase desde el navegador." en un color azul verdoso.

Aceptamos las opciones de SONIDO y VIDEO; y ya está activada la reunión.

Clicamos en **INICAR REUNIÓN**

Los alumnos para acceder a la misma deben escribir en su navegador la siguiente URL que encontrareis en la izquierdea de la pantalla:**Detalles de la reunión**



Esta URL consiste en la reunión: y siempre serán la siguientes letras y simbolos , incluido nuestro usuario en las cuentas del correo corporativo de la xunta; por ejemplo:  
<https://eduxunta.webex.com/meet/albertodp>

Sala personal ALBERTO DÍAZ  
PORTAS

Organizador: LUIS ALBERTO DÍAZ PORTAS

---

Agenda  
Esta reunión no tiene agenda.

Enlace a la reunión  
<https://eduxunta.webex.com/meet/albertodp>

Número de reunión  
841 220 980

Dirección de vídeo  
albertodp@eduxunta.webex.com

Otra opción, si tenéis otro tipo de contacto con los alumnos, o tienen entre ellos, a través de whatsapp es con el número de reunión, se introduce donde dice “UNIRSE A LA REUNIÓN”


## Unirse a una reunión ⓘ

841220980

Unirse

### **3.b.- PLANIFICAR UNA REUNIÓN**

Elegimos planificar en el menú de reuniones.

 **Sala personal de Alberto |**  
<https://meetingsemea31.webex.com/meet/pr1t>

⋮ Más formas de unirse

Iniciar una reunión ▼    Planificar

Tendremos que poner un tema, una hora y fecha de la misma, y los correos electrónicos de los participantes:

## Planificar una reunión

Plantill

Tipo de reunión	Webex Meetings Pro 3 Free <span>▼</span>
* Tema de la reunión	CLASE DE EDUCACIÓN PLÁSTICA 4 ESO 3 hora 30 de octubre de 2020
* Contraseña de la reunión	4NhcQckjv88 <span>↻</span>
Fecha y hora	viernes, 30 oct., 2020 11:45 Duración: 50 minutos <span>▼</span> (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París <span>▼</span> <input type="checkbox"/> Repetición
Asistentes	alumnos4@gmail.com alumno1@gmail.com <span>×</span> alumnos2@gmail.com <span>×</span> almnos3@gmail.com <span>×</span> <a href="#">Quitar a todos los asistentes</a>

Los alumnos recibirán un correo de aviso, con el enlace para la reunión.

NOTA. Son incompatibles usar los dos métodos a la vez, es decir, o se planifica con sus miembros, o se inicia la reunión, y se unen los asistentes.