



## ***Wimba Pronto***

Versión 2.1

### **Guía del administrador**

# Guía del administrador de Wimba Pronto 2.1

Descripción general	1
Acceso a la interfaz de Administración de Wimba Pronto	2
Administrar varias instituciones	3
Características generales	4
Características de medios	4
Gestión de cursos	5
Usuarios	6
<b>Gestión de Servicios de asistencia</b>	<b>7</b>
Descripción general de los Servicios de asistencia	7
Categorías de servicios de asistencia	8
<b>Creación y modificación de Servicios de asistencia</b>	<b>9</b>
Creación de un Servicio de asistencia	9
Determinación de la categoría y nombre de un Servicio de asistencia	10
Configuración del Servicio de asistencia	11
Agregar miembros de plantilla a un Servicio de asistencia	12
Agregar un perfil de Servicio de asistencia	13
Publicación de un Servicio de asistencia	14
Modificación de un servicio de asistencia	15

Eliminación de un Servicio de asistencia _____	15
<b>Notificaciones de transmisión _____</b>	<b>16</b>
Envío de una notificación de transmisión _____	16
Desactivar una notificación de transmisión _____	17
Consulta del historial de mensajes de transmisión _____	17
Estadísticas de uso _____	18
Permisos _____	19
Instalación de laboratorio informático _____	20
Comentarios sobre el producto _____	21
<b>Renuncia _____</b>	<b>22</b>

## Descripción general

Los administradores del Sistema de gestión de cursos (SGC) reciben automáticamente privilegios de administrador de Wimba Pronto cuando crean un Id. de Pronto.

La interfaz **Administración de Wimba Pronto** facilita el acceso a una gestión de alto nivel de las funciones y la implementación de Wimba Pronto.

Desde esta interfaz, los administradores pueden:

- Configurar parámetros para toda la institución
- Activar o desactivar Wimba Pronto curso por curso
- Buscar usuarios de Wimba Pronto
- Crear y gestionar Servicios de asistencia
- Enviar notificaciones de transmisión a todos los usuarios de Wimba Pronto de la institución
- Revisar las estadísticas de uso
- Gestionar permisos de administrador

A la interfaz de administración de Wimba Pronto se accede haciendo clic en la ficha **Administración** de la página Configuración de Wimba Pronto.

## Acceso a la interfaz de Administración de Wimba Pronto

Una vez que el Administrador del sistema de gestión de cursos instala el componente adecuado de integración de Wimba Pronto en el Servidor de SGC y crea un Id. de Pronto, un administrador de Wimba Pronto puede acceder a la interfaz de administración de Wimba Pronto.

Hay varias maneras de acceder a la interfaz de administración de Wimba Pronto: directamente desde un navegador web, desde el cliente de Wimba pronto o a través del Servidor de SGC.

### **Para acceder directamente a la interfaz de administración de Wimba Pronto desde un navegador web**

1. Utilizando un navegador web acceda a <http://pronto.wimba.com>. Aparece la página de inicio de sesión de Wimba Pronto.
2. Inicie sesión con su Id. de Pronto y contraseña. Se abre la página Configuración de Wimba Pronto.
3. Haga clic en la ficha **Administración** en la parte superior de la página.

#### **Consejos:**

**a)** Para acceder de forma rápida a la interfaz de administración de Wimba Pronto, añada a favoritos la página de inicio de sesión de Wimba Pronto en su navegador web.

**b)** Puede cambiar la configuración de idioma de la página de inicio de sesión de Wimba Pronto mediante el menú desplegable de idioma.

### **Para acceder a la interfaz de administración de Wimba Pronto desde el cliente de Wimba Pronto**

1. Haga clic en el menú **Pronto** (PC) o el menú **Archivo** (Mac).
2. Seleccione **Configuración de cuenta**. Aparece la página de inicio de sesión de Wimba Pronto.
3. Inicie sesión con su Id. de Pronto y contraseña. Aparece la página Configuración de Wimba Pronto.
4. Haga clic en la ficha **Administración** en la parte superior de la página.

### **Para acceder a la interfaz de administración de Wimba Pronto a través del Sistema de gestión de cursos**

1. Inicie sesión en el Sistema de gestión de cursos como administrador.
2. Haga clic en cualquier vínculo o imagen de Pronto. Se abre la página Configuración de Wimba Pronto.
3. Haga clic en la ficha **Administración** en la parte superior de la página.

#### **Consejo:**

Si utiliza Blackboard Learning System Enterprise, también se puede acceder directamente a la interfaz de administración de Wimba Pronto haciendo clic en el vínculo **Wimba Pronto Administration** en el menú Herramientas y utilidades de la ficha Administrador del sistema.

## Administrar varias instituciones

En algunos casos, como en implementaciones de sistemas o campus múltiple, los administradores de Wimba Pronto son responsables de la administración de más de una institución habilitada para Wimba Pronto. En estos casos, el Id. de Pronto del administrador está vinculado a varias cuentas de Administrador del Sistema de gestión de cursos.

En supuestos como estos, la interfaz de administración de Wimba Pronto permite a los administradores gestionar instituciones por separado, cambiando de una a otra desde la interfaz. Si un administrador tiene privilegios de administración para más de una institución, aparece el menú desplegable **Cambiar institución...** en la esquina superior derecha de la interfaz.

### **Para cambiar la institución activa en la interfaz de administración de Wimba Pronto**

1. Acceda a la interfaz de Administración de Wimba Pronto.
2. Haga clic en el menú desplegable **Cambiar institución...** en la esquina superior derecha de la página.
3. Seleccione la institución que prefiera. Se cambia la institución activa y la funcionalidad de administración que realice ahora se aplica a la institución seleccionada.

#### **Nota:**

Si un administrador gestiona una institución que tiene habilitada una versión de Wimba Pronto con todas las características y otra que tiene habilitada la versión gratuita de Wimba Pronto Basic, se mostrarán funciones distintas en la interfaz de administración para gestionar cada institución; determinadas fichas no están disponibles en la institución que tiene habilitada la versión básica de Wimba Pronto.

## Características generales

Los administradores pueden gestionar configuraciones para toda la institución que sean aplicables a todos los cursos del servidor del Sistema de gestión de cursos. Entre estas configuraciones se encuentran las características generales de Wimba Pronto, todas ellas activadas de forma predeterminada.

- **Wimba Pronto está activado para los cursos recién agregados:** determina si los cursos nuevos creados en el Servidor de SGC deben tener activado Wimba Pronto de forma predeterminada.
- **Permitir el registro único de SGC desde Wimba Pronto para estudiantes:** determina si es necesario que los usuarios inicien sesión en el Servidor de SGC al acceder a los cursos desde Wimba Pronto.
- **Los instructores pueden activar o desactivar Wimba Pronto para sus cursos:** determina si los instructores pueden activar o desactivar Wimba Pronto para sus cursos individuales.

## Características de medios

Los administradores pueden activar o desactivar las características multimedia de Wimba Pronto, uso compartido de aplicaciones y vídeo, para toda la institución. Tanto el uso compartido de aplicaciones como el vídeo están activados de forma predeterminada. Al desactivar estas características se impide que los usuarios individuales las utilicen, así como su uso en chats en grupo, chats en cola y Servicios de asistencia.

- **Activar la compartición de la aplicación:** determina si el Uso compartido de aplicaciones está disponible para todos los usuarios de la institución.
- **Activar vídeo:** determina si la opción de videoconferencia está disponible para todos los usuarios de la institución.

**Nota:**

Aunque el vídeo esté desactivado, la opción de conferencia de audio sigue estando disponible.

## Gestión de cursos

De forma predeterminada, Wimba Pronto está habilitado para todos los cursos del servidor del Sistema de gestión de cursos (con una excepción, como se detalla a continuación). Por este motivo, cualquier alumno inscrito en un curso puede crear un Id. de Pronto y utilizar Wimba Pronto.

**Nota:**

Los cursos con más de 500 miembros están desactivados de forma predeterminada.

Los administradores pueden desactivar Wimba Pronto para cursos individuales desde la ficha **Cursos** de la interfaz de administración de Wimba Pronto. Al desactivar un curso se evita que aparezca en la ficha **Compañeros** del cliente de Wimba Pronto de todos los usuarios de la institución. Esto no impide que los usuarios inscritos en el curso utilicen Wimba Pronto; si un alumno o instructor ya tiene un Id. de Pronto o está inscrito en cualquier otro curso con Wimba Pronto activado, el usuario puede seguir utilizando Wimba Pronto.

**Nota:**

Los instructores pueden ignorar la configuración de la ficha Cursos en sus cursos, a menos que un administrador haya deshabilitado la capacidad para hacerlo en la ficha Institución.

### **Para activar o desactivar Wimba Pronto para un curso individual**

1. Acceda a la interfaz de Administración de Wimba Pronto.
2. Haga clic en la ficha **Cursos**. Se muestra una lista de los cursos de la institución en orden alfabético.
3. Busque el curso que desea modificar mediante los siguientes métodos:
  - Utilice la segunda lista desplegable para seleccionar los parámetros de búsqueda; pulse la tecla **Intro** en el teclado, o haga clic en el botón Buscar (lupa), para mostrar los resultados.
  - Haga clic en el encabezado de columna **Nombre del curso** para invertir el orden alfabético.
  - Utilice la lista desplegable **Mostrar** para aumentar o reducir el número de resultados por página.
  - Utilice las flechas y los vínculos de número de página en la parte inferior de la página para desplazarse por la lista (en caso de que haya varias páginas disponibles).
4. Active o desactive la casilla situada a la izquierda del nombre de un curso para activar o desactivar Wimba Pronto para dicho curso.
5. Haga clic en el botón **Guardar cambios**.

**Consejo:**

También se puede utilizar la ficha Cursos para determinar qué cursos de la institución están activados para Wimba Pronto.

## Usuarios

Hay una lista de usuarios de Wimba Pronto disponible para los administradores en la ficha **Usuarios** de la interfaz de administración de Wimba Pronto. Esta lista muestra el Id. de Pronto de cada usuario, la cuenta del SGC, el nombre y los apellidos. Los administradores pueden ordenar la lista utilizando estos parámetros o buscar usuarios particulares.

### Para ver los usuarios de Wimba Pronto

1. Acceda a la interfaz de Administración de Wimba Pronto.
2. Haga clic en la ficha **Usuarios**. Aparece una lista de usuarios en orden alfabético por Id. de Pronto.
  - Utilice los menús desplegables para definir los parámetros de búsqueda; a continuación, pulse la tecla **Intro** en el teclado, o haga clic en el botón Buscar (lupa), para mostrar los resultados.
  - Haga clic en el encabezado de columna **Id. de Pronto** para invertir el orden alfabético por Id. de Pronto (todas las filas se actualizan según corresponda).
  - Haga clic en cualquier otro encabezado de columna (**Cuenta del SGC, Nombre o Apellidos**) para ordenar por este parámetro, vuelva a hacer clic en el mismo encabezado para invertir el orden alfabético.
  - Utilice la lista desplegable **Mostrar** para aumentar o reducir el número de resultados por página.
  - Utilice las flechas y/o los vínculos de número de página en la parte inferior de la página para desplazarse por la lista (en caso de que haya varias páginas disponibles).

#### **Consejo:**

En la esquina inferior derecha de la lista hay un total de los usuarios de Wimba Pronto (p. ej., 100 resultados = 100 usuarios).

# Gestión de Servicios de asistencia

## Descripción general de los Servicios de asistencia

Los Servicios de asistencia permiten disfrutar en línea de servicios esenciales del campus como, por ejemplo, la Biblioteca y la Secretaría, para tener una interacción síncrona entre los alumnos y los miembros de la plantilla del Servicio de asistencia. Los Servicios de asistencia aprovechan las funciones colaborativas espontáneas de Wimba Pronto para permitir que los alumnos, los profesores y el personal obtengan la información que necesitan de forma más rápida y sencilla. Los Servicios de asistencia publicados aparecen en la ficha Institución de todos los usuarios de Wimba Pronto de la institución; se puede acceder a ellos cuando un usuario designado asume la función de plantilla para el Servicio de asistencia.

Los administradores pueden crear y gestionar Servicios de asistencia en toda la institución dentro de la ficha **Servicios asistencia** de la interfaz de administración de Wimba Pronto. Un Servicio de asistencia se puede crear inicialmente como borrador y, a continuación, se publica cuando una institución está lista para ponerlo en marcha. Los Servicios de asistencia no están asociados a cursos en el Servidor de SGC y sólo pueden tener en plantilla a usuarios de Wimba Pronto.

### **Para acceder al área de Servicios de asistencia de la interfaz de administración de Wimba Pronto**

1. Acceda a la interfaz de Administración de Wimba Pronto.
2. Haga clic en la ficha **Servicios asistencia**. Aparece la lista de categorías de Servicios de asistencia.

## Categorías de servicios de asistencia

Los servicios de asistencia se organizan en categorías para agruparlos en la ficha **Institución** del cliente de Wimba Pronto. Estas categorías se pueden renombrar o eliminar como se desee. Los administradores también pueden agregar categorías nuevas al crear o modificar un servicio de asistencia.

Se facilitan nueve categorías predeterminadas como guía al crear los primeros Servicios de asistencia:

- Administración académica
- Servicios de negocios y financieros
- Servicios de carrera
- Informática y tecnología
- Servicios de asistencia
- Alojamiento e instalaciones
- Recursos humanos
- Servicios de biblioteca
- Servicios para alumnos

### **Para cambiar el nombre de una categoría de Servicio de asistencia**

1. Haga clic en la ficha **Servicios asistencia**. Aparece la lista de categorías de Servicios de asistencia.
2. Haga clic en el vínculo **Editar** situado a la derecha de la categoría cuyo nombre desea cambiar. El nombre de la categoría pasa a ser un campo que se puede editar.
3. Elimine el texto actual y escriba el nuevo nombre que desee.
4. Haga clic en el vínculo **Cambiar nombre** situado a la derecha.

### **Para eliminar una categoría de Servicios de asistencia**

1. Haga clic en la ficha **Servicios asistencia**. Aparece la lista de categorías de Servicios de asistencia.
2. Haga clic en el vínculo **Eliminar** situado a la derecha de la categoría que desea eliminar.

#### **Nota:**

Sólo es posible eliminar una categoría que no contenga ningún Servicio de asistencia.

# Creación y modificación de Servicios de asistencia

## Creación de un Servicio de asistencia

El proceso de creación de Servicios de asistencia de Wimba Pronto consta de varios pasos:

- Acceso a la página del nuevo Servicio de asistencia
- Determinación de la categoría del Servicio de asistencia
- Determinación del nombre del Servicio de asistencia
- Especificación de los mensajes predeterminados y ajustes de la sala de espera
- Designación de los miembros de plantilla
- Creación de un perfil de Servicio de asistencia opcional

### Para acceder a la página del nuevo Servicio de asistencia

1. Haga clic en la ficha **Servicios asistencia**. Aparece la lista de categorías de Servicios de asistencia.
2. Haga clic en el botón **Crear un Servicio de asistencia...** Aparece la página Nuevo Servicio de asistencia.

#### **Consejo:**

También puede acceder a la página Nuevo Servicio de asistencia haciendo clic en el vínculo **¿Crear uno?** situado debajo de cualquier categoría vacía disponible en la ficha **Servicios asistencia**.

## Determinación de la categoría y nombre de un Servicio de asistencia

El primer paso del proceso de creación del Servicio de asistencia consiste en seleccionar un nombre y categoría. De forma predeterminada se facilita una categoría "Servicio de asistencia" genérica, que puede resultar útil para instituciones que sólo tengan algunos Servicios de asistencia. También puede crear una categoría nueva si no hay disponible ninguna adecuada.

### **Para determinar la categoría y el nombre de un Servicio de asistencia**

1. En la página **Nuevo Servicio de asistencia** (o Editando Servicio de asistencia), haga clic en el menú desplegable **Categoría**:
  - Seleccione una categoría entre las opciones disponibles.
  - Seleccione **Crear categoría nueva...** Aparece el campo **Categoría nueva**; escriba un nombre adecuado para esta categoría nueva.
2. Escriba un nombre para el Servicio de asistencia en el campo **Nombre**.

#### **Notas:**

- a) Dos o más Servicios de asistencia podrían tener nombres idénticos en categorías separadas, pero cada Servicio de asistencia debe tener un nombre único en una categoría.
- b) Las modificaciones en el Servicio de asistencia se aplican sólo cuando se hace clic en los botones **Publicar**, **Actualizar** o **Guardar como borrador**.

## Configuración del Servicio de asistencia

Los administradores pueden modificar la configuración del Servicio de asistencia para personalizar los mensajes iniciales enviados a los participantes y para gestionar las salas de espera. Estos parámetros están disponibles en la página **Nuevo Servicio de asistencia** (o Editando Servicio de asistencia), en la sección **Configuración**.

La configuración incluye:

- **Preguntar motivo para entrar en el Servicio de asistencia:** escriba el texto que desee que se muestre a los participantes cuando accedan a un Servicio de asistencia; desactívelo para deshabilitarlo. Este campo está limitado a 150 caracteres.
- **Saludo:** escriba un mensaje de bienvenida que se enviará a los participantes cuando entren; desactívelo para deshabilitarlo. Este campo está limitado a 500 caracteres.
- **Permitir chat:** esta casilla de verificación determina si se permite el chat de texto entre participantes en las salas de espera; desactívelo para prohibir el chat en la sala de espera. Si el chat de la sala de espera está desactivado, la sala de espera se hace anónima y los usuarios no pueden ver los nombres de los demás o los motivos de entrada.
- **Ocupación máxima de la sala de espera:** seleccione el número máximo de participantes de la sala de espera (25, 50, 75 ó 100) en el menú desplegable.

**Nota:**

Las modificaciones del Servicio de asistencia se aplican sólo cuando se hace clic en los botones **Publicar**, **Actualizar** o **Guardar como borrador**.

## Agregar miembros de plantilla a un Servicio de asistencia

Los administradores son responsables de asignar usuarios de Wimba Pronto a los Servicios de asistencia como representantes de plantilla. Cualquier usuario con Id. de Pronto puede ser miembro de la plantilla de un Servicio de asistencia, no es necesario que un usuario sea instructor para ser designado miembro de la plantilla.

### Para agregar miembros de plantilla a un Servicio de asistencia

1. En la página **Nuevo servicio de asistencia** (o Editando Servicio de asistencia), haga clic en el campo de texto de la sección **Plantilla** y escriba las tres primeras letras del nombre o del apellido del usuario, o la cuenta del Sistema de gestión de cursos. Aparecen los nombres de usuario coincidentes.
2. Haga clic en el nombre del usuario deseado.
3. Haga clic en el botón **+Agregar** (o pulse la tecla **Intro** del teclado).
4. Repita los pasos 1-3 para agregar miembros adicionales a la plantilla del Servicio de asistencia.

### **Notificación de correo electrónico**

De forma predeterminada, los representantes recién agregados reciben automáticamente una notificación de correo electrónico de su estado como miembro de la plantilla cuando se publica un Servicio de asistencia. Puede previsualizar este mensaje haciendo clic en el vínculo **Previsualizar correo electrónico**. Para desactivar la notificación, desactive la casilla **Enviar correo electrónico a la plantilla 'nueva' cuando se publique**.

### Para eliminar miembros de la plantilla de un Servicio de asistencia

1. En la página **Nuevo Servicio de asistencia** (o Editando Servicio de asistencia), haga clic en el vínculo **eliminar** junto al nombre del representante que desea eliminar.
2. Repita el paso 1 para eliminar a otros representantes.

#### **Notas:**

- a)** Un Servicio de asistencia que no tenga miembros de plantilla designados no se puede publicar, pero se puede guardar como borrador.
- b)** Las modificaciones en el Servicio de asistencia sólo se aplican cuando se hace clic en los botones **Publicar**, **Actualizar** o **Guardar como borrador**.

## Agregar un perfil de Servicio de asistencia

Un perfil opcional puede proporcionar a los usuarios de Wimba Pronto una descripción e información útil acerca de un Servicio de asistencia. Este perfil se muestra cuando el usuario desplaza el cursor sobre el nombre del Servicio de asistencia en la ficha **Institución** del cliente de Wimba Pronto. También se puede acceder a la información de perfil del Servicio de asistencia desde el cuadro Perfil en una ventana activa del Servicio de asistencia.

### Para crear un perfil de Servicio de asistencia

1. En la página **Nuevo Servicio de asistencia** (o Editando Servicio de asistencia), haga clic en el botón **Browse...** situado a la derecha del campo Fotografía para cargar una imagen del perfil (con un tamaño máximo de archivo de 500 KB). Si no se selecciona una imagen, se utiliza una imagen de perfil predeterminada.

#### **Notas:**

- a) Sólo se admiten formatos de archivo GIF y JPEG.
- b) Se recomienda utilizar gráficos cuadrados, aunque las imágenes rectangulares se ampliarán o reducirán según corresponda.

2. Escriba una descripción del Servicio de asistencia en el campo **Acerca de** (500 caracteres como máximo).
3. Escriba una dirección de correo electrónico para el Servicio de asistencia en el campo **Correo electrónico**.
4. Escriba la información de la página web del Servicio de asistencia en los campos **Descripción y URL** (la URL debe contener una dirección que empiece por http:// o https://).

#### **Nota:**

Las modificaciones del Servicio de asistencia se aplican sólo cuando se hace clic en los botones **Publicar**, **Actualizar** o **Guardar como borrador**.

## Publicación de un Servicio de asistencia

Los Servicios de asistencia pueden estar en dos estados: borradores (desactivados) y publicados (activos). Los administradores pueden establecer el estado de Servicios de asistencia individuales en cualquier momento. Los Servicios de asistencia publicados aparecen en la ficha **Institución** de todos los usuarios de Wimba Pronto de la institución.

Puede resultar útil guardar un borrador si se desea crear un Servicio de asistencia ahora, pero no quiere que esté disponible para la institución hasta más adelante. Para guardar un Servicio de asistencia como borrador, haga clic en el botón **Guardar como borrador** en la parte inferior de la página Nuevo Servicio de asistencia (o Edición de Servicio de asistencia). Hay disponible una lista de Borradores en cada categoría en la ficha Servicios de Asistencia. Para expandir o contraer las listas, haga clic en el triángulo situado junto al listado de Borrador o utilice los vínculos expandir todo y contraer todo en la esquina inferior derecha de la página.

### Para publicar un Servicio de asistencia:

- En la página **Nuevo Servicio de asistencia** (o Editando Servicio de asistencia), haga clic en el botón **Publicar**; o
- En la ficha **Servicios asistencia**, haga clic en el vínculo **Publicar** situado a la derecha del borrador deseado.

#### **Nota:**

Un Servicio de asistencia sólo se puede publicar si se agrega un Administrador a una categoría, se le pone un nombre y se le asigna al menos un representante de plantilla.

## Modificación de un servicio de asistencia

Los administradores pueden modificar el nombre, la categoría, la configuración, los miembros de la plantilla y el perfil de un Servicio de asistencia. Se pueden realizar modificaciones en los Servicios de asistencia tanto si están en borrador como si están publicados.

### Para modificar un Servicio de asistencia

1. Haga clic en la ficha **Servicios asistencia**. Aparece la lista de categorías de Servicios de asistencia.
2. Haga clic en el nombre del Servicio de asistencia que desea modificar. Aparece la página Editando Servicio de asistencia.
3. Realice las modificaciones deseadas.
4. Haga clic en uno de los botones siguientes para guardar los cambios:
  - **Actualizar**: para Servicios de asistencia publicados
  - **Guardar como borrador**: para Servicios de asistencia que no desee publicar en este momento
  - **Publicar**: para Servicios de asistencia en borrador que desee publicar en este momento

## Eliminación de un Servicio de asistencia

Los administradores pueden eliminar permanentemente Servicios de asistencia en cualquier momento. Sólo se pueden eliminar los Servicios de asistencia en estado de borrador; los Servicios de asistencia publicados deben desactivarse primero antes de su eliminación. Una vez que se ha eliminado el borrador de un Servicio de asistencia ya no se puede utilizar y sus datos no se pueden recuperar.

### Para eliminar un Servicio de asistencia

1. Haga clic en la ficha **Servicios asistencia**. Aparece la lista de categorías de Servicios de asistencia.
2. Si el Servicio de asistencia deseado sigue estando activo, haga clic en el vínculo **Desactivar** situado a la derecha de su nombre.
3. Haga clic en el vínculo **Eliminar** situado a la derecha del Servicio de asistencia que desea eliminar. Aparece un mensaje emergente de confirmación.
4. Haga clic en **Aceptar**.

#### **Consejo:**

Si no está seguro de si deseará utilizar un Servicio de asistencia en el futuro, puede conservarlo desactivándolo, en lugar de eliminarlo.

# Notificaciones de transmisión

## Envío de una notificación de transmisión

Los administradores de Wimba Pronto pueden enviar notificaciones de transmisión de la institución a todos los usuarios de Wimba Pronto. Los usuarios que han iniciado sesión en Wimba Pronto reciben inmediatamente estas notificaciones; los demás usuarios las reciben la próxima vez que inicien sesión, siempre que sea antes de que caduque la notificación. Las notificaciones de transmisión se pueden utilizar por ejemplo para anunciar cancelaciones de eventos por mal tiempo o recordatorios de actividades del campus.

### Para enviar una notificación de transmisión

1. Haga clic en la ficha **Transmis.** Se abre la página Creación de mensaje.
2. Escriba el nombre del individuo o de la oficina seleccionada en el campo **Remitente**. Este campo toma de forma predeterminada el nombre de la institución del servidor de Wimba Pronto.
3. Escriba el texto de la notificación en el campo **Mensaje** (limitado a 160 caracteres).
4. También puede incluir una página web relevante en el campo **URL para más información** (el campo debe apuntar a una URL que empiece por http:// o https://).
5. Defina durante cuánto tiempo debe estar activa esta notificación mediante el menú desplegable **Duración**.
6. Haga clic en el botón **Previsualizar y enviar**. Aparece la página Confirmación de transmisión, que muestra una vista previa de la notificación.
7. Haga clic en **Enviar** para enviar la notificación; haga clic en **Cancelar** para realizar modificaciones.

## Desactivar una notificación de transmisión

Los administradores pueden desactivar las notificaciones de transmisión activas en cualquier momento. Esto puede resultar útil si la información de una notificación ya no es relevante o es necesario modificarla. Al desactivar una notificación se evita que se muestre a los usuarios que no han iniciado sesión en Wimba Pronto desde que se envió la notificación.

### Para desactivar una notificación de transmisión

1. Haga clic en la ficha **Transmis.** Se abre la página Creación de mensaje.
2. En la sección Historial de mensajes en la parte inferior de la página, haga clic en el vínculo **Finalizar transmisión** junto a la notificación que desea desactivar. La duración del mensaje cambia para mostrar que ha caducado.

## Consulta del historial de mensajes de transmisión

Todas las notificaciones de transmisión creadas con anterioridad se archivan y se pueden revisar desde la ficha Transmisiones. La lista de mensajes ofrece un historial de notificaciones de la institución en orden cronológico inverso (los mensajes más nuevos aparecen en primer lugar) según la fecha de envío.

### Para ver las notificaciones de transmisión anteriores

1. Haga clic en la ficha **Transmis.** Se abre la página Creación de mensaje.
2. En la sección **Historial de mensajes** en la parte inferior de la página, haga clic en la notificación deseada en la columna **Mensaje**. Aparece una vista preliminar de la notificación.
3. Haga clic en el botón **Atrás** para volver a la página Creación de mensaje.

### **Historial de mensajes completo**

La ficha Transmisiones muestra una lista de las diez notificaciones de transmisión más recientes. Si la institución ha enviado más notificaciones, puede ver los mensajes más antiguos haciendo clic en el botón **Ver historial de mensajes completo**.

## Estadísticas de uso

Tiene a su disposición estadísticas que le ayudarán a analizar los datos de uso de Wimba Pronto en la institución.

Esta información incluye:

- Usuarios totales
- Instructores totales
- Número total de cursos activados en Wimba Pronto
- Promedio de contactos personales
- Número total de usuarios que han creado un perfil

Para revisar las estadísticas de Wimba Pronto, haga clic en la ficha **Estadíst.**

## Permisos

La ficha Permisos permite a los administradores de Wimba Pronto gestionar qué usuarios de la institución tienen derechos de administrador. La lista de administradores muestra el Id. de Pronto, la cuenta del SGC, el nombre y apellidos de todos los administradores actuales.

El administrador del SGC de una institución se establece de forma automática y predeterminada como administrador de Wimba Pronto. Si la institución tiene más de un administrador del SGC, cada uno de ellos se convertirá en administrador predeterminado de Wimba Pronto una vez que haya creado un Id. de Pronto.

Mientras que los usuarios que tienen otorgados derechos de Administrador a través de la ficha Permisos tienen acceso total a la interfaz de administración de Wimba Pronto, sólo un administrador predeterminado de Wimba Pronto puede acceder a la ficha Permisos (para confirmar o revocar los derechos de otros administradores).

### **Para conceder derechos de administrador a usuarios de Wimba Pronto**

1. Haga clic en la ficha **Permisos**. Se abre la página Asignar administradores.
2. En el campo de texto, escriba las tres primeras letras del nombre o del apellido del usuario o la cuenta del Sistema de gestión de cursos. Aparecen los nombres de los usuarios que coincidan.
3. Haga clic en el nombre del usuario deseado.
4. Haga clic en el botón **+Agregar** (o pulse la tecla **Intro** del teclado).
5. Repita los pasos 2-4 para agregar más administradores.
6. Haga clic en el botón **Guardar**.

### **Para revocar los derechos de administrador de Wimba Pronto**

1. En la página Asignar administradores, haga clic en el vínculo **eliminar** situado junto al nombre del administrador cuyos derechos desea revocar.
2. Repita el paso 1 para quitar otros administradores.
3. Haga clic en el botón **Guardar**.

#### **Nota:**

Los cambios que realice en la página no se aplican hasta que haga clic en el botón **Guardar**.

## Instalación de laboratorio informático

Wimba Pronto ofrece a los administradores de laboratorios de informática un método para instalar el programa en "Modo de laboratorio", teniendo en cuenta las consideraciones de privacidad y seguridad inherentes a los ordenadores compartidos.

El modo de instalación de laboratorio de informática garantiza que:

- Wimba Pronto no almacena la información de nombre de usuario y contraseña cuando un usuario inicia sesión
- Wimba Pronto no guarda registros de chats en el equipo local
- Las actualizaciones opcionales de Wimba Pronto están desactivadas

Para más información, consulte la *Guía de instalación de laboratorio informático de Wimba Pronto*.

## Comentarios sobre el producto

Wimba agradece sus sugerencias para mejorar nuestros productos. Si tiene alguna idea para una nueva función o mejora, haga clic en el vínculo siguiente:

[Formulario de comentarios de producto de Wimba](#)

También puede enviarnos sus sugerencias por correo electrónico a [feedback@wimba.com](mailto:feedback@wimba.com).

La sugerencia se enviará directamente al Equipo de gestión de productos de Wimba.

## Renuncia

Esta guía, así como el software descrito en la misma, suministrada bajo licencia sólo se puede utilizar o copiar de acuerdo a los términos de dicha licencia. La información incluida en esta guía sólo se proporciona con fines informativos, está sujeta a cambios sin previo aviso y no se debe interpretar como un compromiso por parte de Wimba, Inc. Wimba, Inc. no asume ninguna responsabilidad por los errores o inexactitudes que pudieran aparecer en esta guía. Excepto en los términos permitidos por la licencia, ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida, almacenada en un sistema de recuperación de datos ni transmitida de ninguna forma ni por cualquier medio, electrónico, mecánico, de grabación o cualquier otro tipo sin el consentimiento previo por escrito de Wimba, Inc. Cualquier referencia a nombres de empresas en los ejemplos o ilustraciones se indican con fines de demostración y no pretenden hacer referencia a ninguna organización real.

Wimba Pronto y los logotipos y marcas comerciales de Wimba son propiedad de Wimba, Inc., 10 East 40th St, Floor 11, New York, NY, 10016.