



UNIAGRARIA

Fundación Universitaria Agraria de Colombia

Institución Universitaria Personería Jurídica N°2599-86 M.E.N.

LA U VERDE
DE COLOMBIA

HERRAMIENTA DE APOYO PARA CLASES REMOTAS



Microsoft
Teams

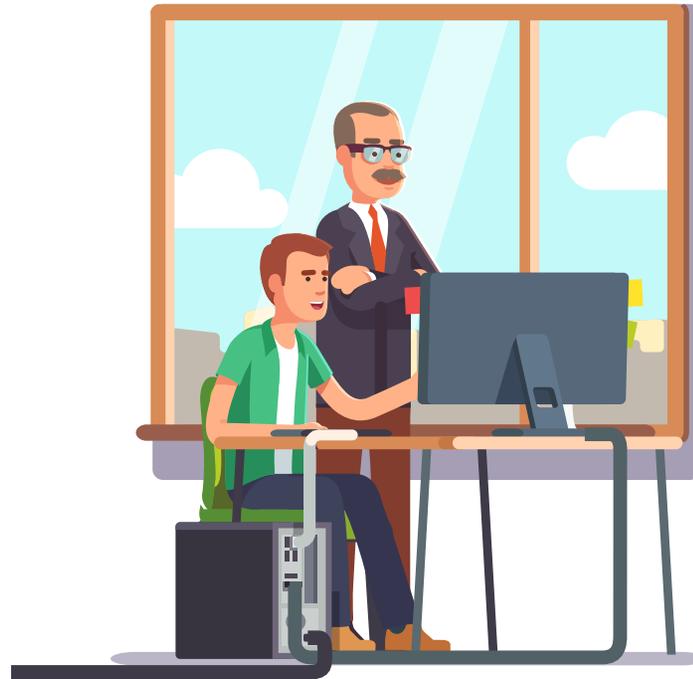




¿Qué es Teams?

Microsoft Teams es una herramienta que ofrece la posibilidad de utilizar las aplicaciones de Office 365, personalizando el entorno según las necesidades de un equipo o clase. Con Teams los usuarios de un equipo o clase pueden:

- Realizar chats de grupo
- Iniciar reuniones de vídeo o voz gracias a la integración de Skype empresarial
- Obtener acceso instantáneo a todo el contenido, las herramientas de colaboración, los usuarios y las conversaciones a través de pestañas
- Acceso a notas y documentos
- Trabajar con documentos de Office Online directamente desde Teams
- Disfrutar de un espacio común de trabajo con interfaz web y para dispositivos móviles



Microsoft Teams® está disponible de forma inmediata para todos los profesores, estudiantes y personal administrativo a través de la suscripción actual que tiene la Universidad con Office365®.

- Microsoft Teams® cuenta con una versión de escritorio (Windows® y Mac®), versión nube (online) y versión para dispositivos móviles (Android® y IOS®).
- Para acceder a esta herramienta se debe utilizar la cuenta de correo electrónico y contraseña institucional (@uniagraria.edu.co)



Guía de uso de la herramienta Teams

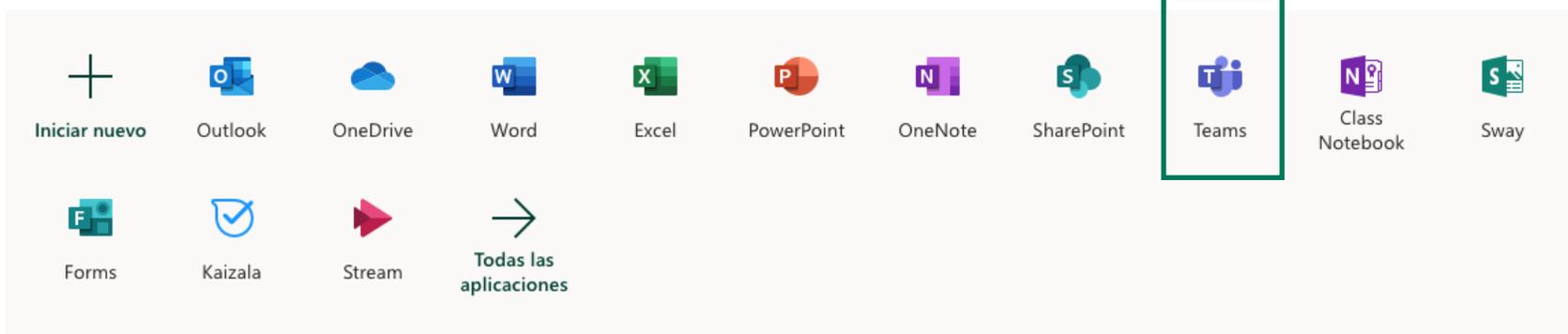
1

Desde un navegador ingrese al portal de la Universidad (www.uniagraria.edu.co) y en la parte superior derecha de la página haga clic sobre el icono del correo. Ingrese con su cuenta de correo institucional nombre@uniagraria.edu.co y digite su contraseña



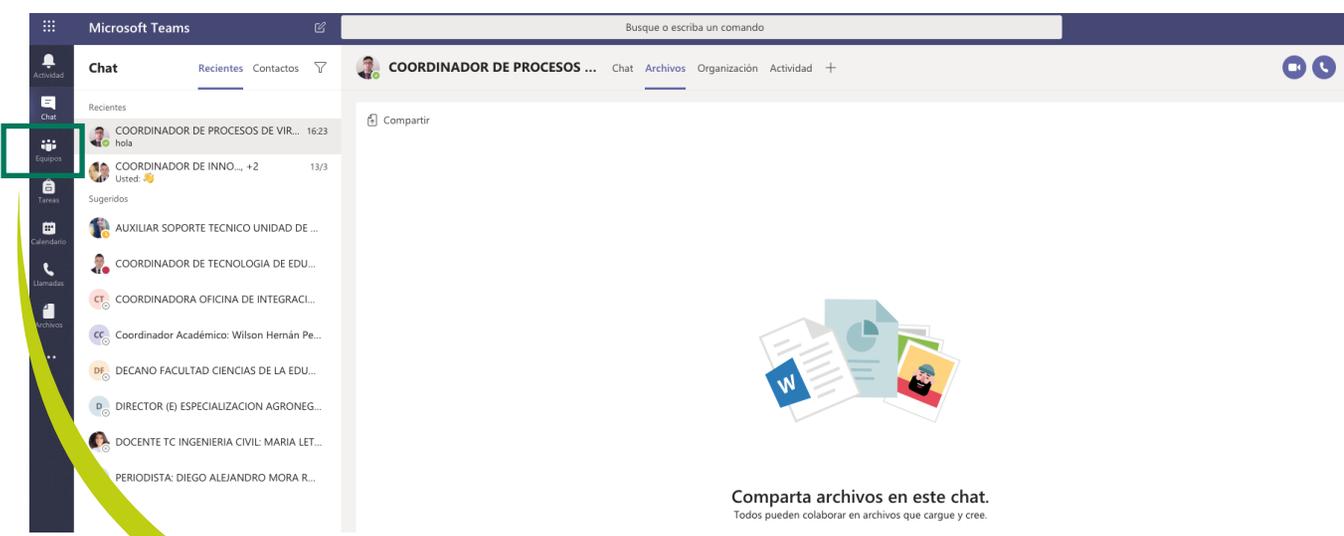
2

Seleccione la aplicación Microsoft Teams.



3

Oprima en el menú vertical de la parte izquierda de la ventana la opción Equipos y en la parte superior derecha de la ventana oprima Unirse a un equipo o crear uno.



 Unirse a un equipo o crear uno

4

Oprima Crear un equipo y seleccione el tipo de equipo Clase (debates, proyectos de grupo, tareas.)



Seleccionar un tipo de equipo

 Clase Debates, proyectos de grupo, tareas	 Comunidad de aprendizaje profesional (PLC) Grupo de trabajo para formadores	 Docentes Administración y desarrollo de centros educativos	 Otros Clubes, grupos de estudio, actividades extraescolares
---	--	---	--

Cancelar

5

En la ventana de Crear su equipo escriba: Nombre de su clase y una descripción, oprima Siguiente.

Crear su equipo

Los profesores son propietarios de los equipos de clases y los alumnos participan como miembros. Los equipos de clase permiten crear tareas y encuestas, registrar comentarios de los alumnos y darles un espacio privado para tomar notas en el bloc de notas de clase.

Nombre

Descripción (opcional)

[Crear un equipo usando un equipo existente como plantilla](#)

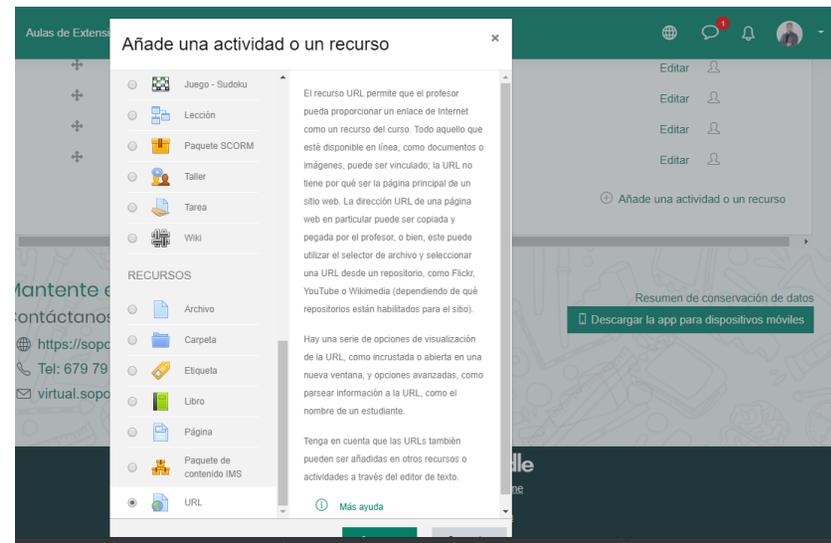
Cancelar Siguiente

6

Para vincular estudiantes a la clase, oprima los 3 puntos, al desplegarse el menú, vaya a la opción de “obtener vínculo para la clase”. Aparecerá una ventana con la opción de copiar el enlace



En el aula virtual que corresponde a la clase debe crear un recurso URL



Recuerde que en este recurso debe colocar el nombre y pegar el enlace seleccionado desde la herramienta Teams

Aggregando un nuevo URL a Actividades Expandir todo

General

Nombre Unirse a la clase en Teams

URL externa https://teams.microsoft.com/teams/19%3a0462ce5fac9a45288e412cbfd662b... Selecciona un enlace...

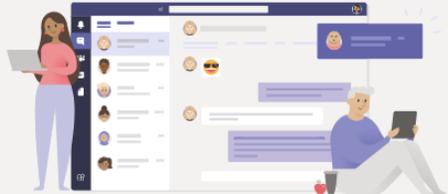
Descripción

Muestra la descripción en la página del curso

Unirse a la clase en Teams

Cuando el estudiante presione el enlace, este lo llevará a unirse a la clase creada desde Teams.

No olvide que sus estudiantes deben tener abierto el correo institucional, para poder unirse al grupo.



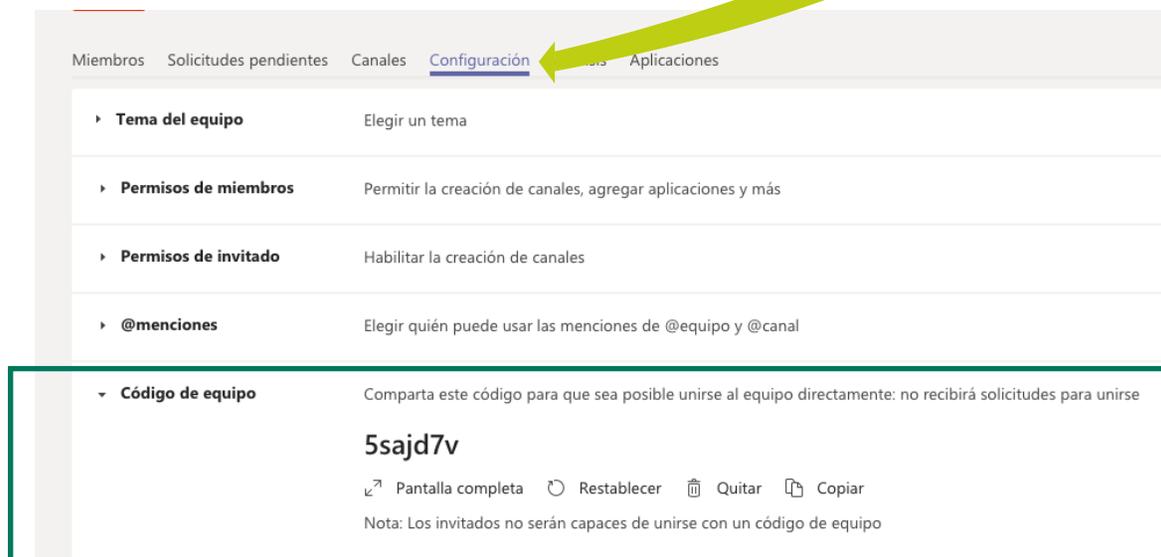
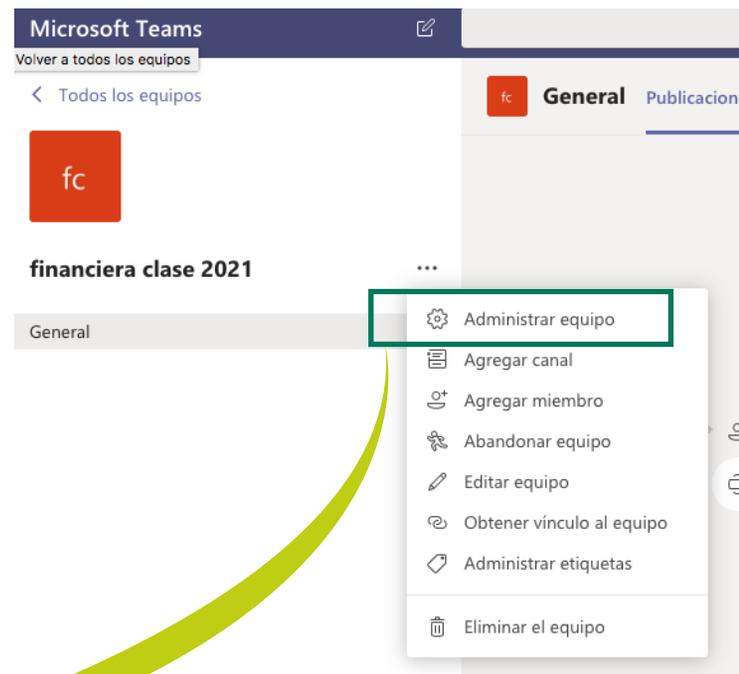
Manténgase mejor conectado con la aplicación de escritorio de Teams

Descargar la aplicación de Windows Usar la aplicación web en su lugar

¿Ya tiene la aplicación de Teams? [Iniciarlo ahora](#)

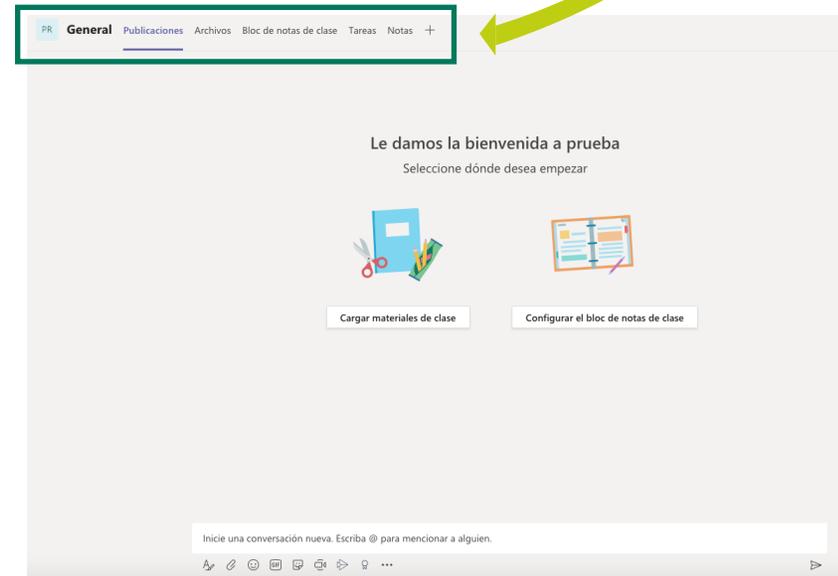
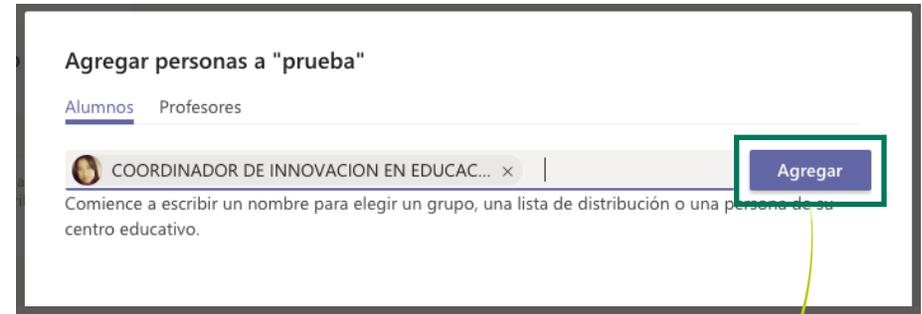
7

Otra manera de vincular estudiantes a las clases (especialmente si estos usan otros dispositivos para conectarse) es desplegando el menu en general, administrar equipo, buscar la pestaña de configuración y en “código de equipo” saldrá uno que se puede compartir en el aula virtual para que todos puedan acceder



8

En la pestaña Alumnos, adicione las direcciones de correo electrónico institucionales (@uniagraria.edu.co) de sus estudiantes. Lo puede hacer una a una o por grupos de direcciones, terminando siempre con el botón Agregar.

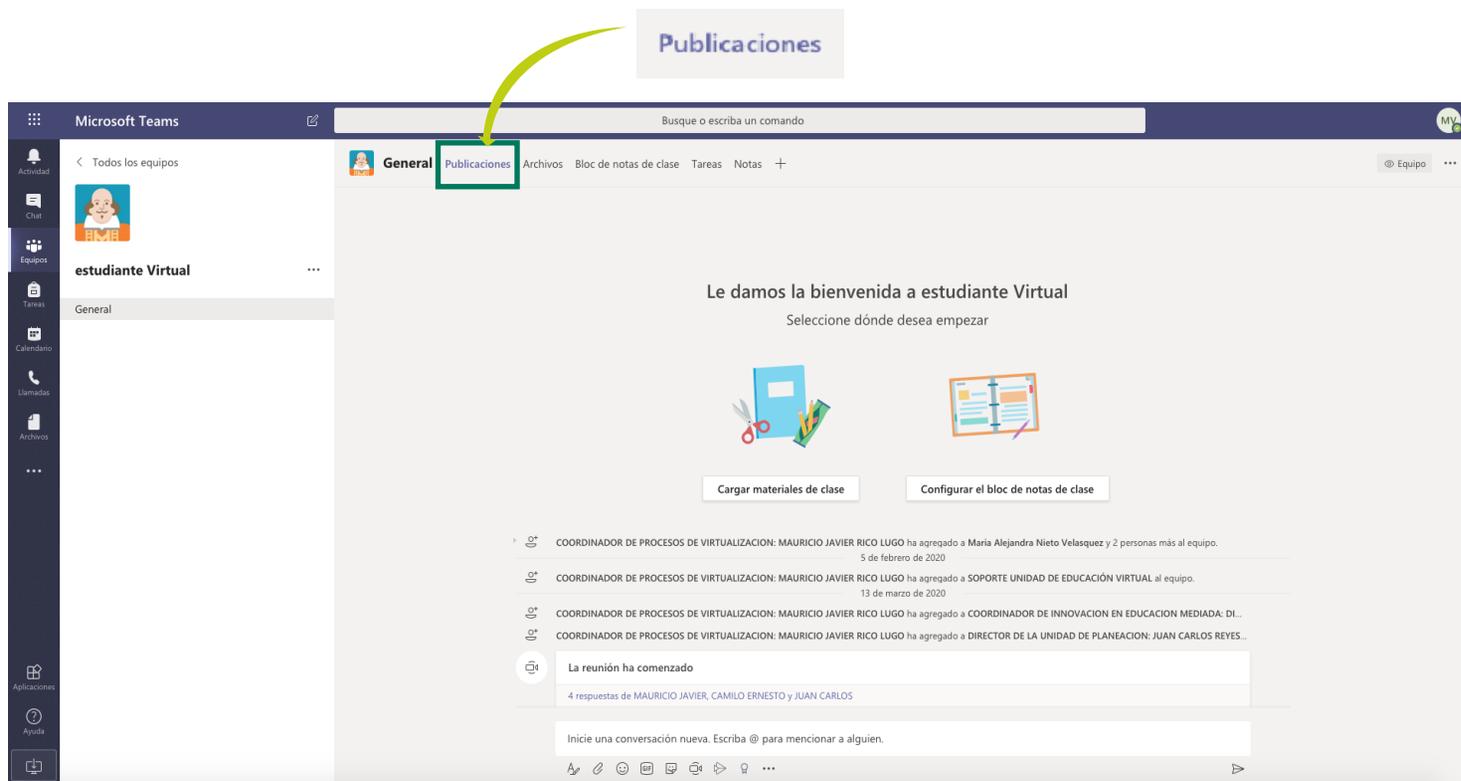




Chat en la herramienta Teams

1

En el canal General del TEAM de clase haga clic sobre la pestaña Publicaciones. Allí observará una solución de tipo chat/foro/post que le permite a profesores y estudiantes comunicarse de manera inmediata.



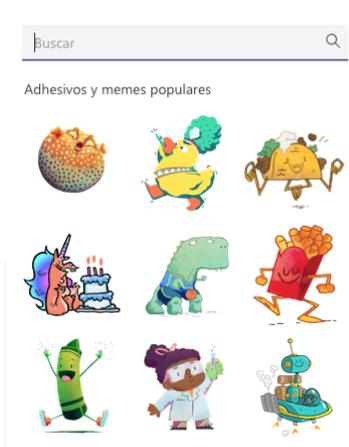
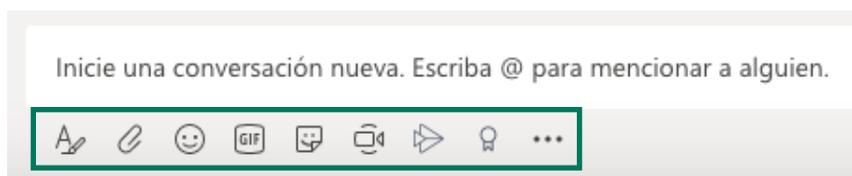
2

En la parte inferior de la ventana de chat encontrará una zona de escritura para enviar mensajes.



3

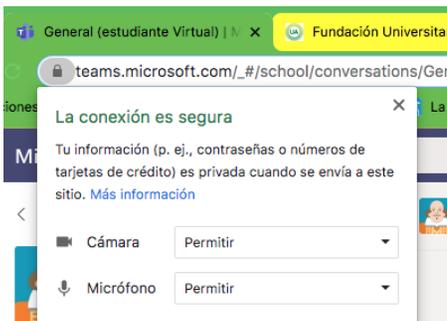
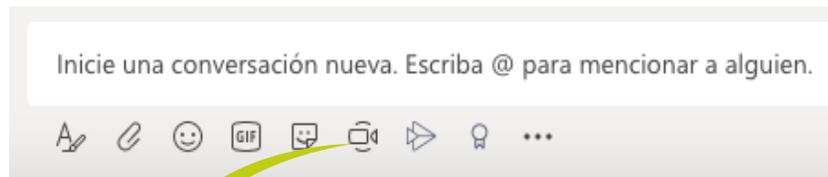
En sus mensajes de chat puede utilizar emoticons, enviar archivos adjuntos e insertar imágenes y videos.





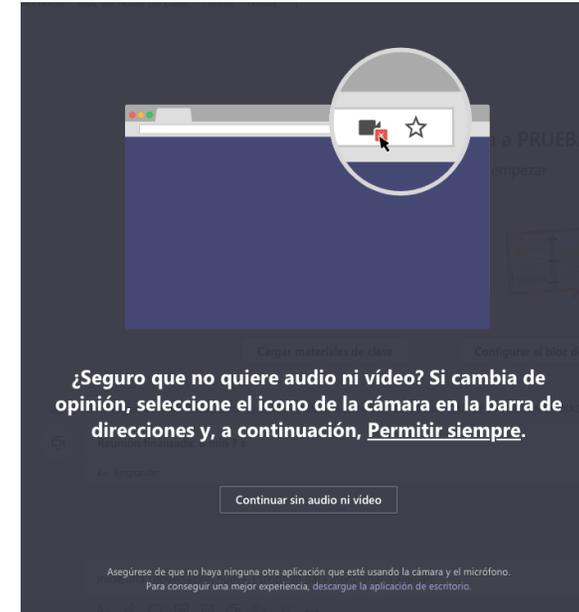
Videocoferencia en la herramienta Teams

- 1 Puede realizar videoconferencias inmediatas o programadas con todos los estudiantes o con un grupo en particular utilizando Skype® de Teams® en la clase. Para iniciar una videoconferencia inmediata, en la pestaña de Publicaciones del canal General del Team® de la clase oprima el icono de cámara de video ubicado en la parte inferior de la ventana (en la zona para escribir mensajes de chat).

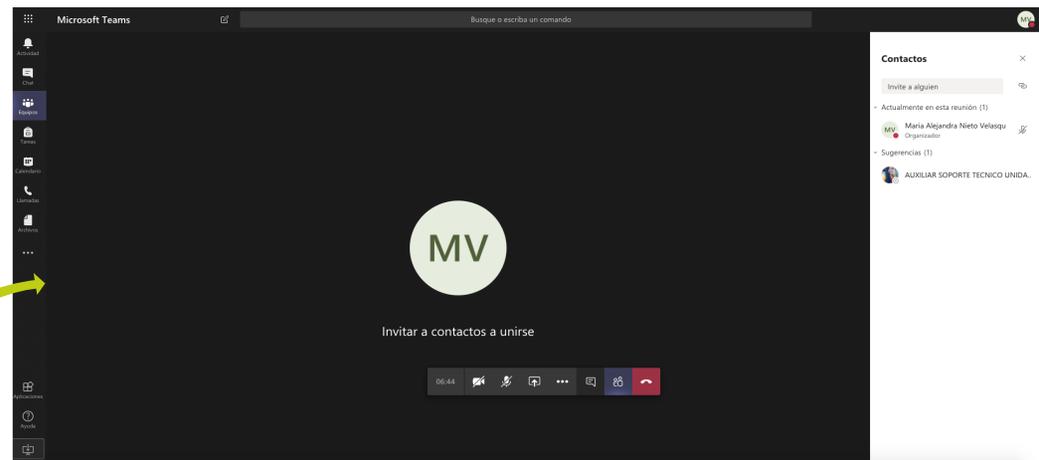


- 2 Si está realizando la conexión a través de un navegador, es posible que el sistema le solicite permisos para acceder a la cámara y micrófono de su computadora. Otorgue estos permisos de acuerdo con las instrucciones del navegador que está utilizando.

- 3 Oprima Continuar sin audio ni video. Esto ocasionará que se conecte a la videoconferencia con el micrófono silenciado y la cámara apagada.

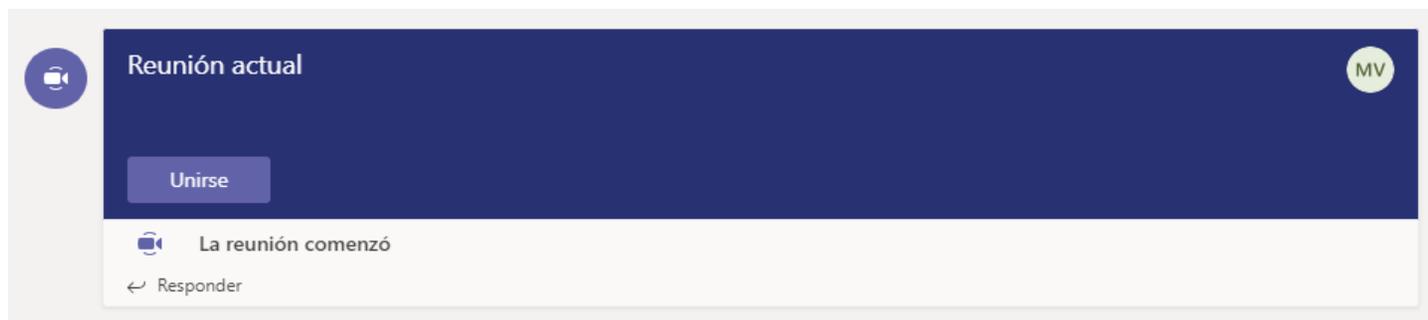


- 4 Oprima Reunirse ahora para iniciar la video conferencia.



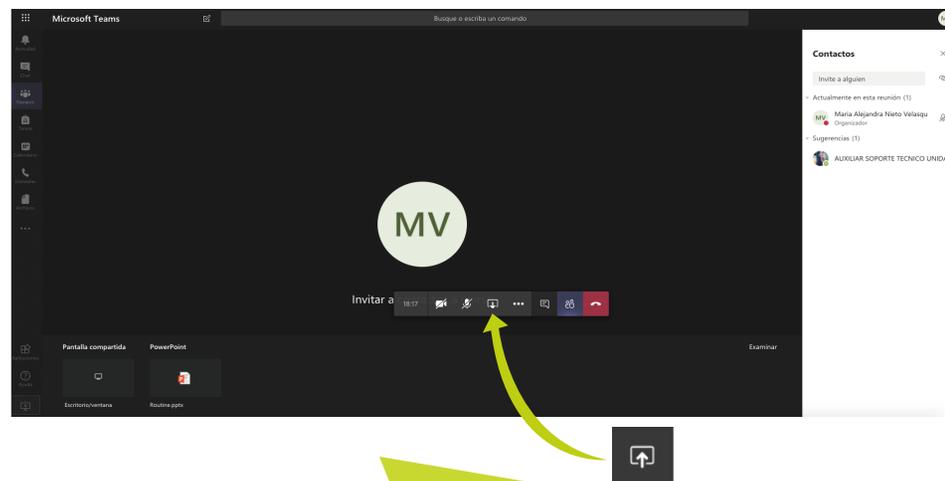
5

Los estudiantes de la clase recibirán una notificación con un botón/enlace (Unirse) para que los estudiantes puedan conectarse a la videoconferencia que estará visible en la pestaña de Publicaciones del canal del Team® de la clase desde donde se generó la videoconferencia.



6

Durante la videoconferencia oprima el ícono compartir para compartir con todos los estudiantes conectados el escritorio de su computadora, una aplicación, una presentación abierta o una pizarra para escribir a mano alzada.



7

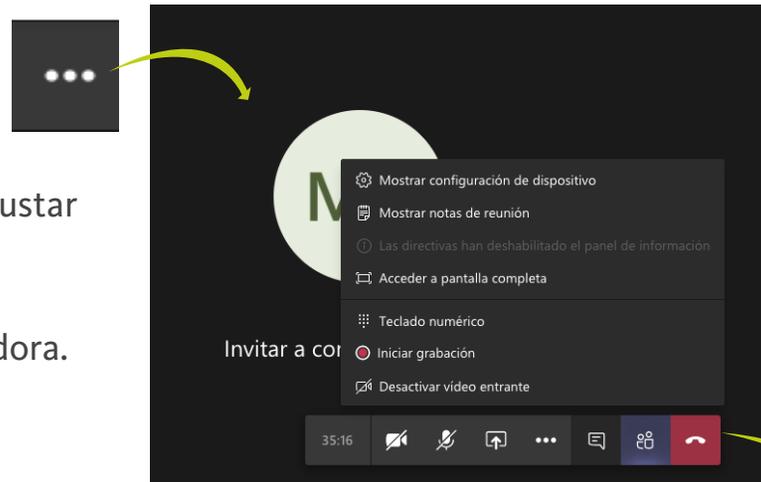
Utilice los íconos de la cámara de video y micrófono para activar y desactivar la transmisión de video y audio de su computadora durante la videoconferencia.



8

Utilice en menú de tres puntos (...) para revisar opciones adicionales de la videoconferencia como: iniciar grabación recomendada para que la sesión virtual o actividad de clase pueda estar disponible como material de la clase o,

Mostrar configuración de dispositivo para revisar y ajustar la cámara y el micrófono disponibles en su computadora.



9

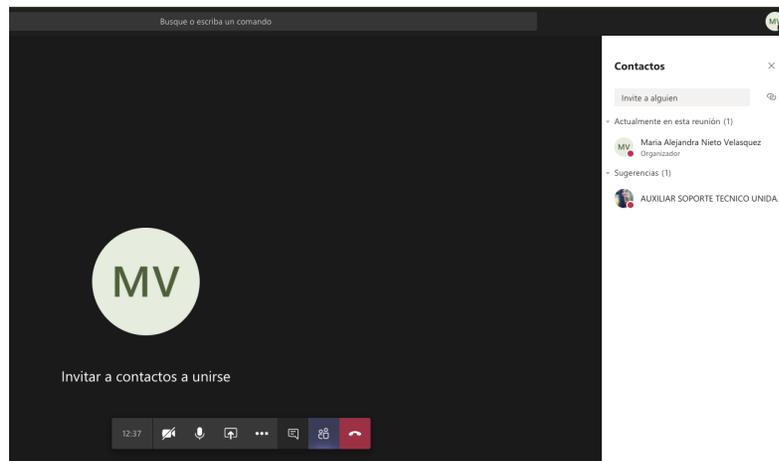
Para finalizar una videoconferencia oprima el ícono del teléfono rojo. Si realizó grabación de la video conferencia, minutos más tarde los estudiantes de la clase serán notificados de la ubicación de la grabación en la ventana de chat del canal del TEAM de la clase.



Uso del chat durante la videoconferencia en la herramienta Teams

1

Cuando estes en videoconferencia puedes hablar con tus compañeros y con el profesor



2

Ya puedes escribir con tus compañeros y profesor

