

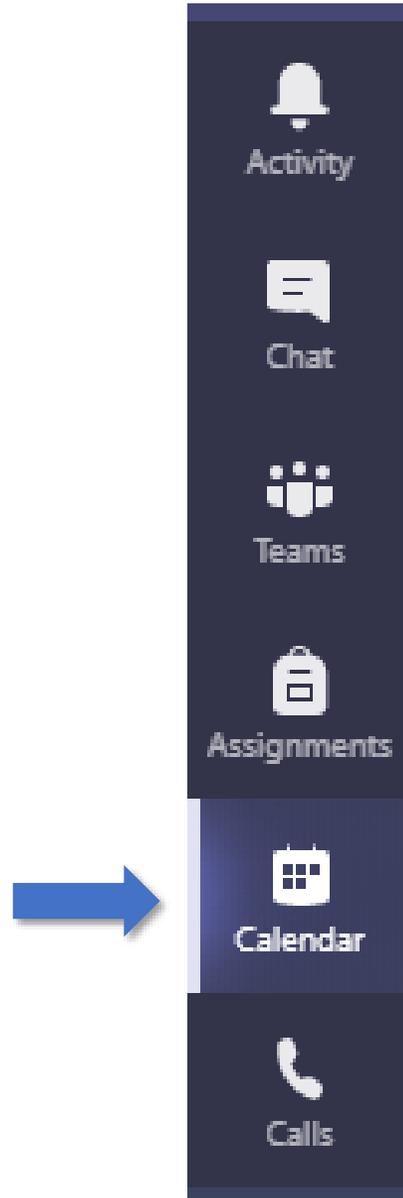


Clases Remotas

Tutorial

A decorative curved line on the left side of the slide, transitioning from dark grey to light grey.

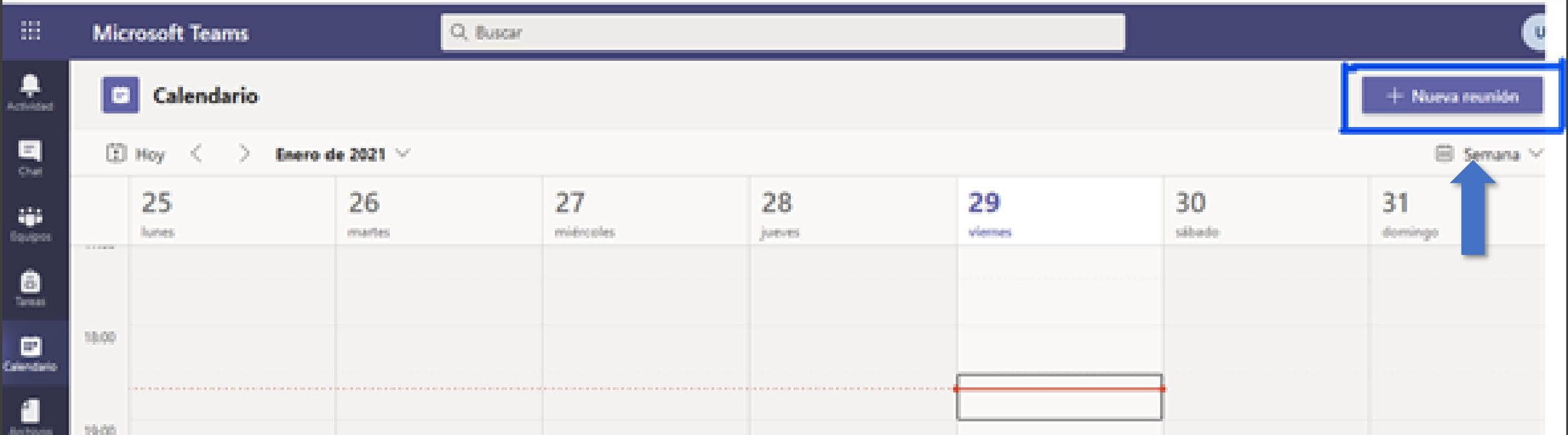
Para facilitar el acceso a los estudiantes a las clases remotas, en este tutorial encontrará los pasos para crear una reunión, obtener su enlace y publicarlo en las aulas virtuales.



Ingrese a Teams con el usuario y contraseña institucional e ingrese al Calendario.

The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. At the top, there is a search bar and a user profile icon. Below the search bar, the word "Calendar" is prominently displayed. To the right of "Calendar" are two buttons: "Meet now" and "New meeting". The calendar itself is set to "February 2021" and shows a grid for the first five days of the month. The columns are labeled "01 Monday", "02 Tuesday", "03 Wednesday", "04 Thursday", and "05 Friday". The rows represent time slots from 8 AM to 2 PM. A blue arrow points to the 10 AM slot on Monday, which is highlighted in grey. The left sidebar contains navigation icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, and Apps. The bottom of the sidebar has a "Help" icon.

En el calendario seleccione el día y la hora para programar la reunión



Seleccione “nueva reunión”

Ingrese el nombre de la clase
como el título de la reunión



Incluya por lo menos un
participante. Es necesario
para poder agendarla.



Seleccione la fecha y la
duración de la clase



Para finalizar guarde
los cambios.



Save Close

 Matemática Básica - Clase 9999

  COORDINADOR DE INNOVACION EN EDUCA... Free × + Optional

 Feb 2, 2021 9:30 AM ▼ → Feb 2, 2021 10:00 AM ▼ 30m All day

Suggested: 9:30 AM-10:00 AM 9:00 AM-9:30 AM 10:00 AM-10:30 AM

 Occurs every Tuesday starting 2/2/21 ▼

 Add channel

 Add location

 **B** *I* U  |    Paragraph ▼  |     |     | ...

Type details for this new meeting



Puede seleccionar si la clase se repite
cada semana o varios días a la semana

The image shows the Microsoft Teams interface for creating a new meeting. The title bar reads "Microsoft Teams" with a search bar on the right. The main header shows "Nueva reunión" (New meeting) with sub-headers "Detalles" (Details) and "Asistente para programación" (Scheduling assistant). Below this, the time zone is set to "Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco". The meeting title is "5105 QUIMICA, BIOQUIMICA Y BIO. CEL". There is a field to add assistants with a "+ Opcionales" button. The meeting is scheduled for "1 feb. 2021" at "7:00" to "7:30" for "30 min". A toggle switch for "Todo el día" (All day) is present. A dropdown menu for recurrence is open, showing options: "No se repite", "Cada día laborable (lunes-viernes)", "Diariamente", "Semanalmente", "Mensualmente", "Anualmente", and "Personalizado". The "Personalizado" option is highlighted with a blue box and a blue arrow points to it. The bottom of the interface shows a rich text editor with various formatting options.

Para programar que la reunión se realice periódicamente, elija "personalizado "

Periodicidad personalizada

Inicio 1 feb. 2021

Repetir cada 1 Semana

L M X J V S D

Fin Seleccionar fecha

Mayo 2021

L	M	X	J	V	S	D
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Cancelar

Guardar

Aquí puede revisar:

Inicio: La fecha en que se realizara por primera vez la reunión.

Repetir cada: frecuencia con que se realizara la reunión.

Fin: Puede seleccionar la fecha hasta que la reunión se repita.

Una vez configurado los datos de clic en guardar

En "opciones de reunión" puede configurar algunas opciones de la reunion

Microsoft Teams

5105 QUIMICA, BIOQUIMICA Y BIO. CEL Chat Archivos Detalles Asistente para programación 2 más

Cancelar reunión Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco Opciones de reunión

5105 QUIMICA, BIOQUIMICA Y BIO. CEL

Agregue asistentes requeridos + Opcionales

Opciones de reunión

¿Quién puede omitir la sala de espera?

Personas de mi organización



Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de recepción

Sí



Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van

Sí



¿Quién puede presentar?

Todos



Permitir que los asistentes reactiven el audio

Sí



Permitir chat de reunión

Habilitado



Guardar

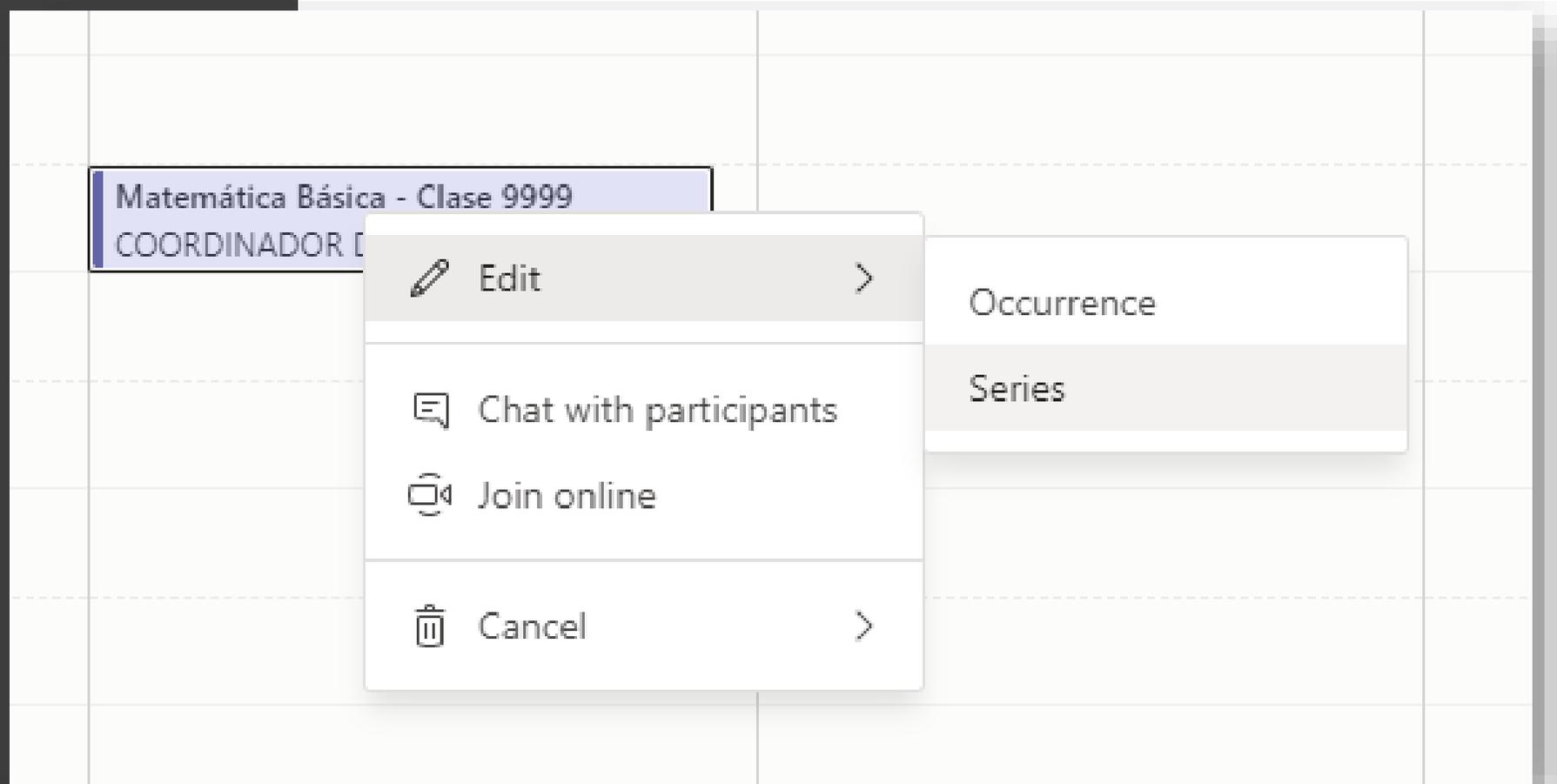
Si la clase se agendó correctamente, se verá en el calendario.

The screenshot shows a calendar interface with the following elements:

- Title Bar:** A blue square icon with a white calendar grid, followed by the text "Calendar".
- Navigation:** A calendar icon, the text "Today", left and right arrow symbols, the text "February 2021", and a downward arrow.
- Calendar Grid:** A table with two columns for "01 Monday" and "02 Tuesday".
- Time Slots:** On the left side of the grid, time slots are labeled "8 AM", "9 AM", and "10 AM".
- Event:** A blue event card is placed in the "10 AM" slot of the "02 Tuesday" column. The card contains the text "Matemática Básica - Clase 9999" and "COORDINADOR DE INNOVACION EN" followed by a refresh icon.

	01 Monday	02 Tuesday
8 AM		
9 AM		
10 AM		Matemática Básica - Clase 9999 COORDINADOR DE INNOVACION EN ↻

Para obtener el enlace de la reunión, de **clic derecho** a la clase agendada, y luego seleccione la opción editar.



Allí verá de nuevo la información de la reunión, y el enlace de conexión.

Para obtener el enlace de la reunión, de **clic derecho** en el hipervínculo.



Matemática Básica - Clase 9999 Chat Files **Details** Scheduling Assistant Meeting notes Whiteboard

× Cancel meeting | Time zone: (UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito, Rio Branco ▾ Meeting options

✎ Matemática Básica - Clase 9999

👤 Add required attendees + Optional

📅 Feb 2, 2021 9:30 AM ▾ → Feb 2, 2021 10:00 AM ▾ 30m All day

🔄 Occurs every Tuesday starting 2/2/21 ▾

📍 Add location

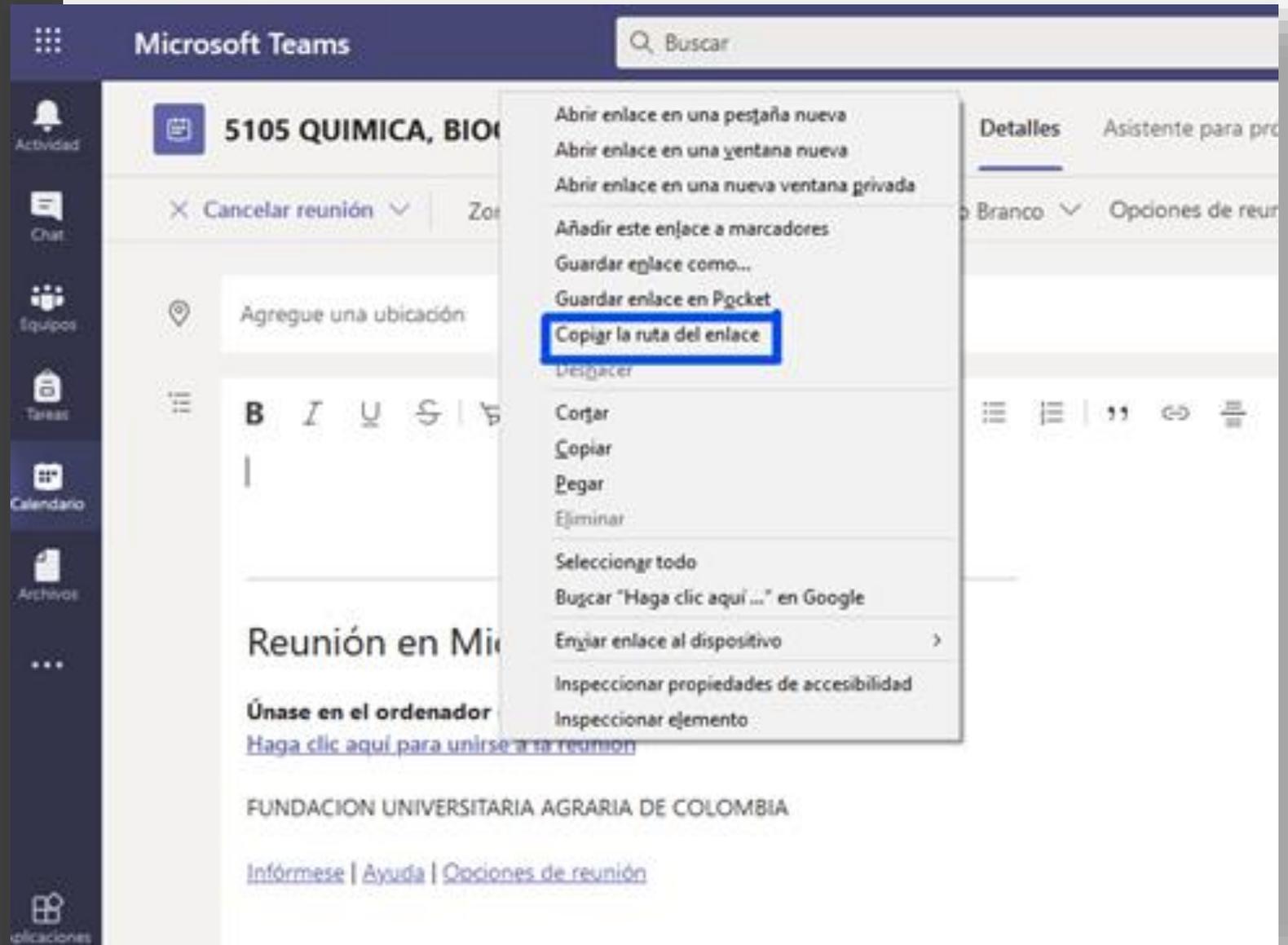
☰ **B** *I* U ~~S~~ | 🗑️ A **AA** Paragraph ▾ I_x | <≡ >≡ ≡ ≡ | ” ↔ ≡ ≡ | ...

Microsoft Teams meeting

Join on your computer or mobile app
[Click here to join the meeting](#)

FUNDACION UNIVERSITARIA AGRARIA DE COLOMBIA

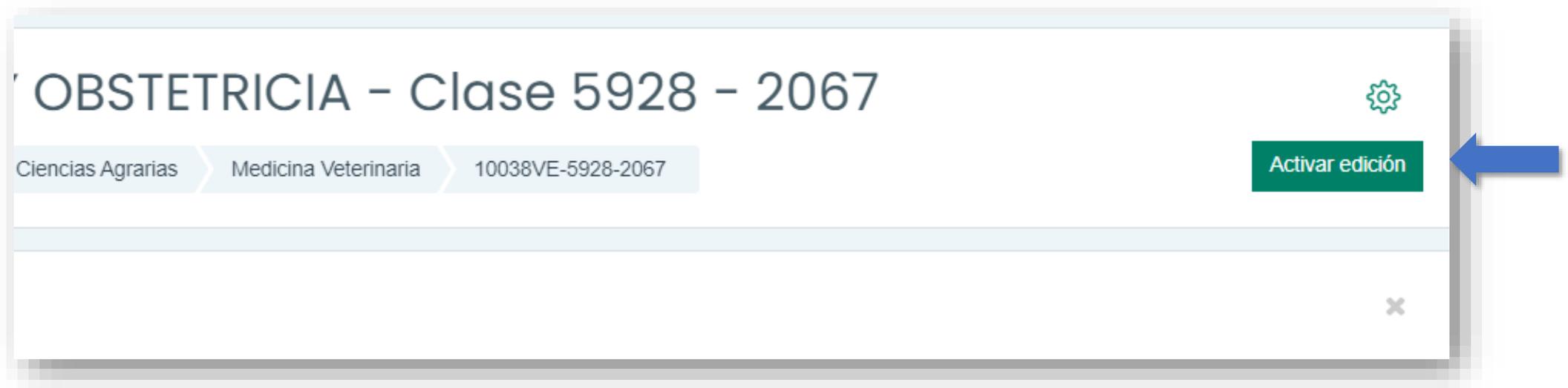
De clic derecho en “Haga clic aquí para unirse a la reunión” y luego seleccione “copiar la ruta del enlace” o “copiar url”



Una vez tenemos el enlace de la reunión se debe publicar en las aulas virtuales.

<https://virtual.uniagraria.edu.co/>

Para esto, ingrese al curso virtual y active la edición





Editar



Información General



Archivos: 2 Carpetas: 2

⊕ Añadir una actividad o un recurso



En la sección de información general, de clic en "Añadir una actividad o un recurso"



Seleccione la opción URL

A continuación, asigne un nombre y pegue el enlace que copió de TEAMS en el campo URL externa. Al final guarde cambios y regrese al curso

Con esto la información de acceso a la reunión, quedará publicada para los estudiantes.

A screenshot of a web form titled 'Agregarando un nuevo URL a Información General'. The form has a 'General' section with three fields: 'Nombre', 'URL externa', and 'Descripción'. The 'URL externa' field has a dropdown menu with the option 'Seleccione un enlace...'. Below the 'Descripción' field is a rich text editor with various icons for text formatting and media insertion. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Muestra la descripción en la página del curso'. Below the form are three buttons: 'Guardar cambios y regresar al curso', 'Guardar cambios y mostrar', and 'Cancelar'. A blue arrow points to the 'URL externa' field, and another blue arrow points to the 'Guardar cambios y regresar al curso' button.