



UNIAGRARIA

Fundación Universitaria Agraria de Colombia

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

**LA U VERDE
DE COLOMBIA**

CLASES REMOTAS

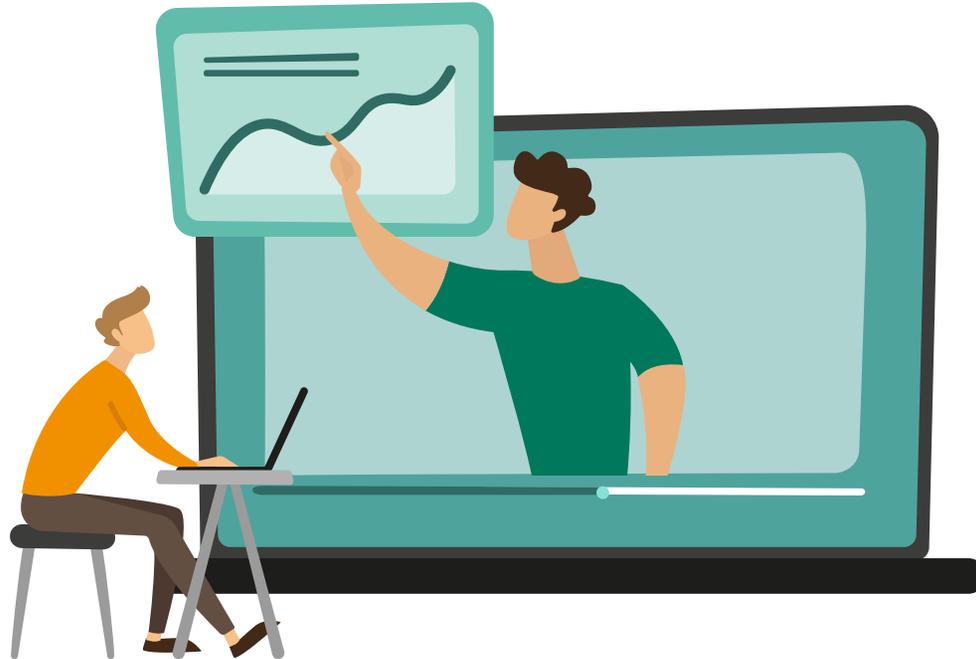


**Microsoft
Teams**





Clases Remotas

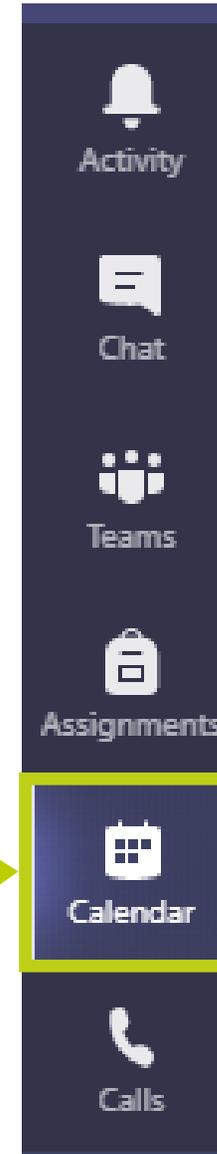


Para facilitar el acceso a los estudiantes a las clases remotas, en este tutorial encontrará los pasos para crear una reunión, obtener su enlace y publicarlo en las aulas virtuales.



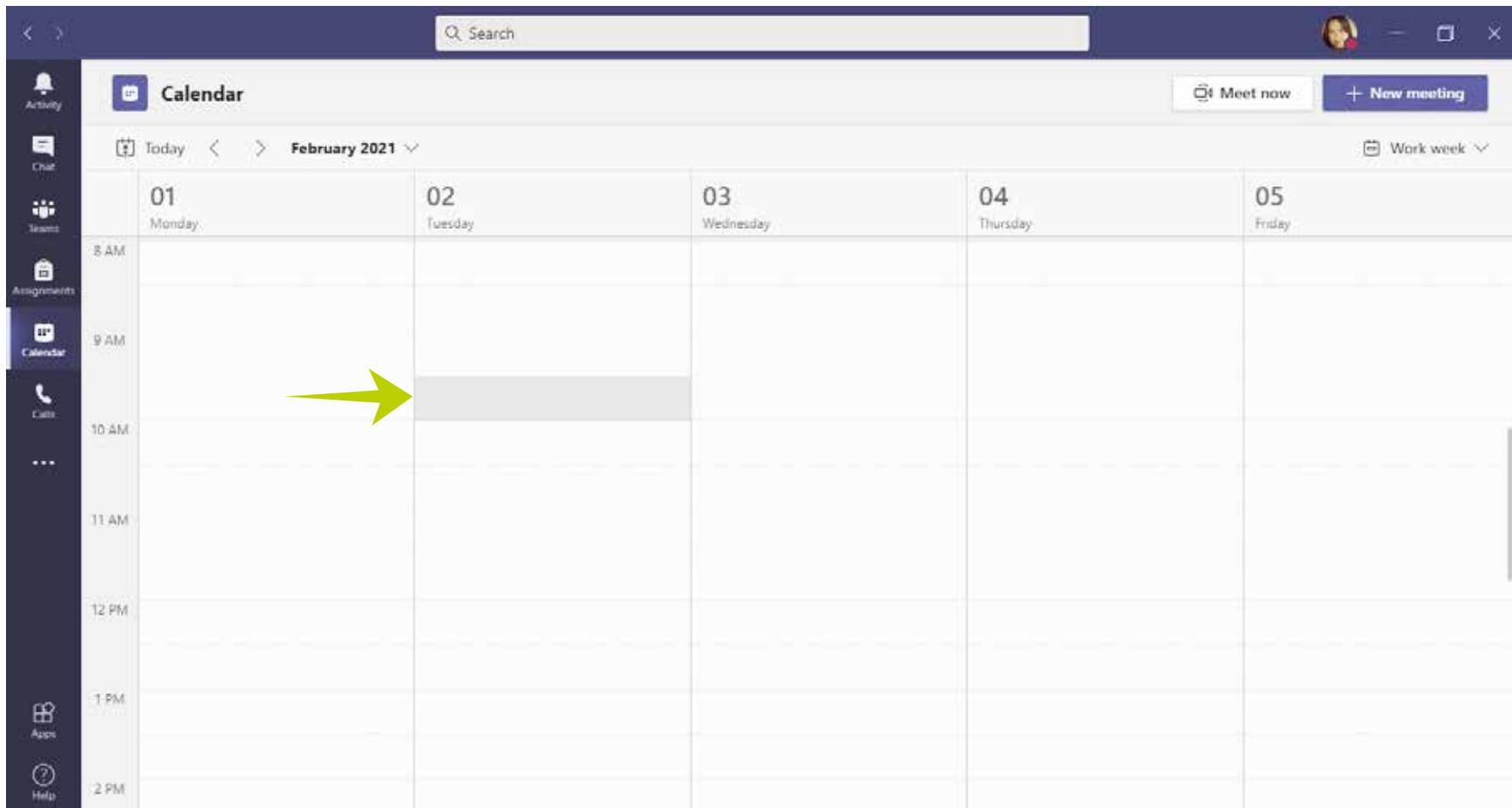
Clases Remotas

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



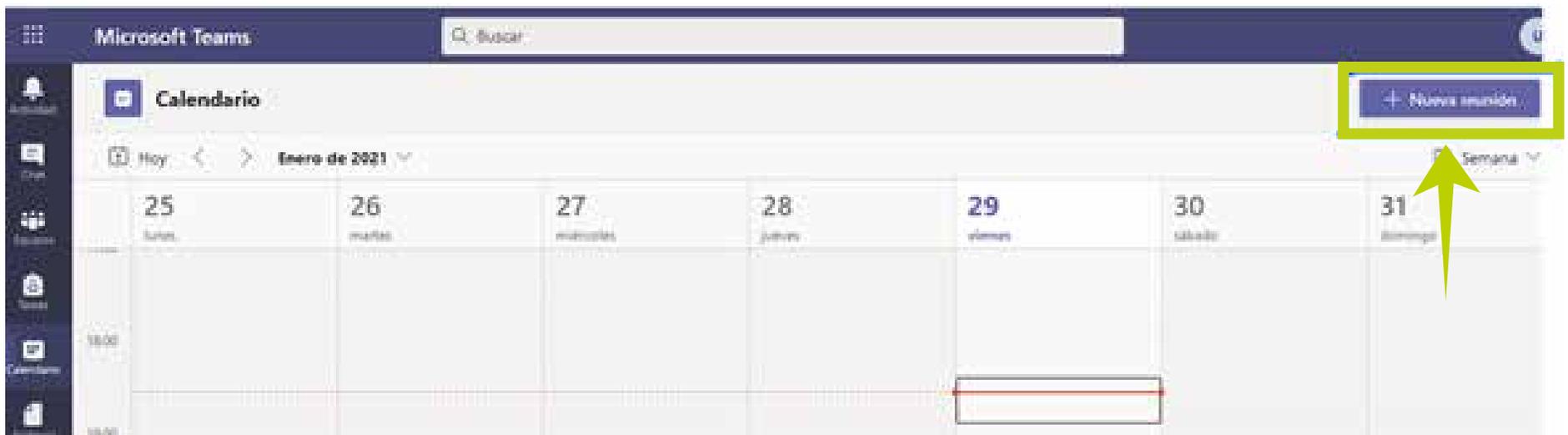
2

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



3

Seleccione “nueva reunión”



4

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.

The screenshot shows a meeting creation form with the following elements:

- Title:** "Matemática Básica - Clase 9999" (highlighted with a green box).
- Participants:** A list containing "COORDINADOR DE INNOVACION EN EDUCA..." with a "Free" status and a "+ Optional" link.
- Calendar Icon:** A small icon to the left of the date field (highlighted with a green box).
- Date and Time:** "Feb 2, 2021" (start date), "9:30 AM" (start time), "Feb 2, 2021" (end date), "10:00 AM" (end time), "30m" (duration), and an "All day" toggle.
- Suggested Times:** "Suggested: 9:30 AM-10:00 AM 9:00 AM-9:30 AM 10:00 AM-10:30 AM".
- Recurrence:** "Occurs every Tuesday starting 2/2/21" with a dropdown arrow (highlighted with a green box).
- Additional Fields:** "Add channel" and "Add location" input fields.
- Rich Text Editor:** A toolbar with bold, italic, underline, link, unlink, text color, background color, paragraph, bulleted list, numbered list, quote, link, unlink, and table icons. Below the toolbar is the text "Type details for this new meeting".

Two buttons are shown: a blue "Save" button (highlighted with a green box) and a white "Close" button.

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

5

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

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for creating a new meeting. The title is "5105 QUIMICA, BIOQUIMICA Y BIO. CEL". The recurrence dropdown menu is open, showing options: "No se repite", "Cada día laborable (lunes-viernes)", "Diariamente", "Semanalmente", "Mensualmente", "Anualmente", and "Personalizado". A green arrow points to the "Personalizado" option.

6

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

Periodicidad personalizada

Inicio

Repetir cada

L M X J V S D

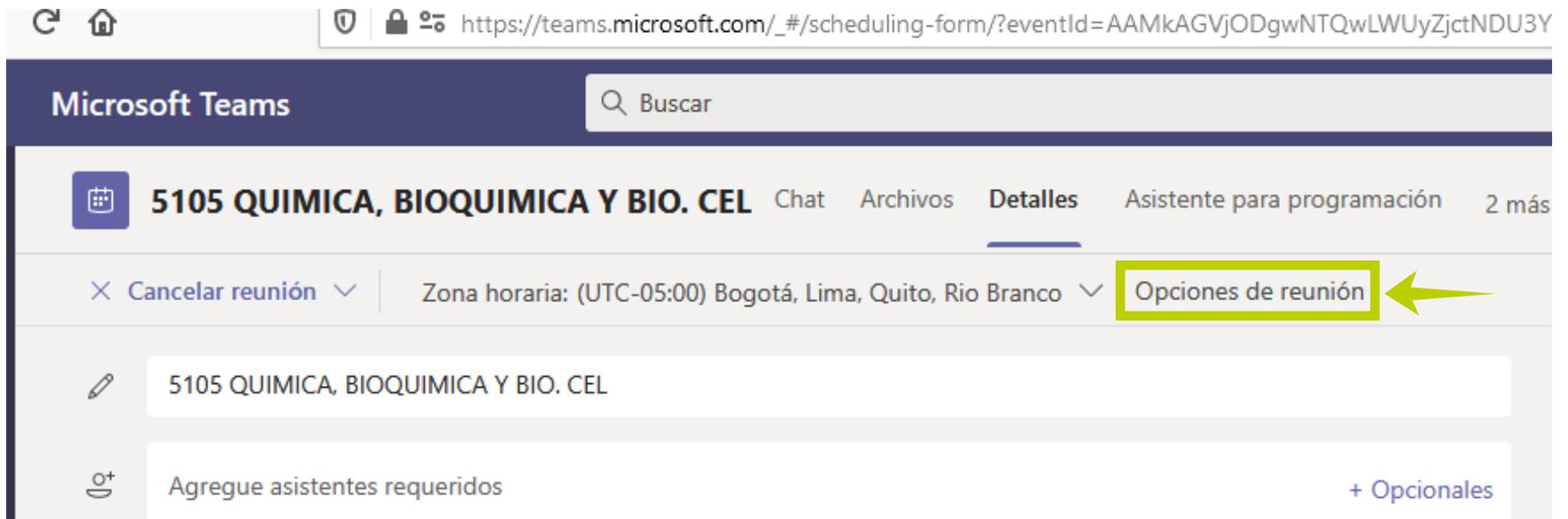
Fin

Mayo 2021

L	M	X	J	V	S	D
25	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

7

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



The screenshot shows the Microsoft Teams web interface for scheduling a meeting. The browser address bar displays the URL: https://teams.microsoft.com/_#/scheduling-form/?eventId=AAMkAGVjODgwNTQwLWUyZjctNDU3Y. The page title is "Microsoft Teams" with a search bar containing "Buscar". The meeting title is "5105 QUIMICA, BIOQUIMICA Y BIO. CEL". The interface includes tabs for "Chat", "Archivos", "Detalles", "Asistente para programación", and "2 más". A dropdown menu is open, showing "Cancelar reunión" and "Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco". The "Opciones de reunión" button is highlighted with a yellow box and a green arrow pointing to it. Below the dropdown, there is a text input field with the meeting title and a "+ Opcionales" button.

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

8

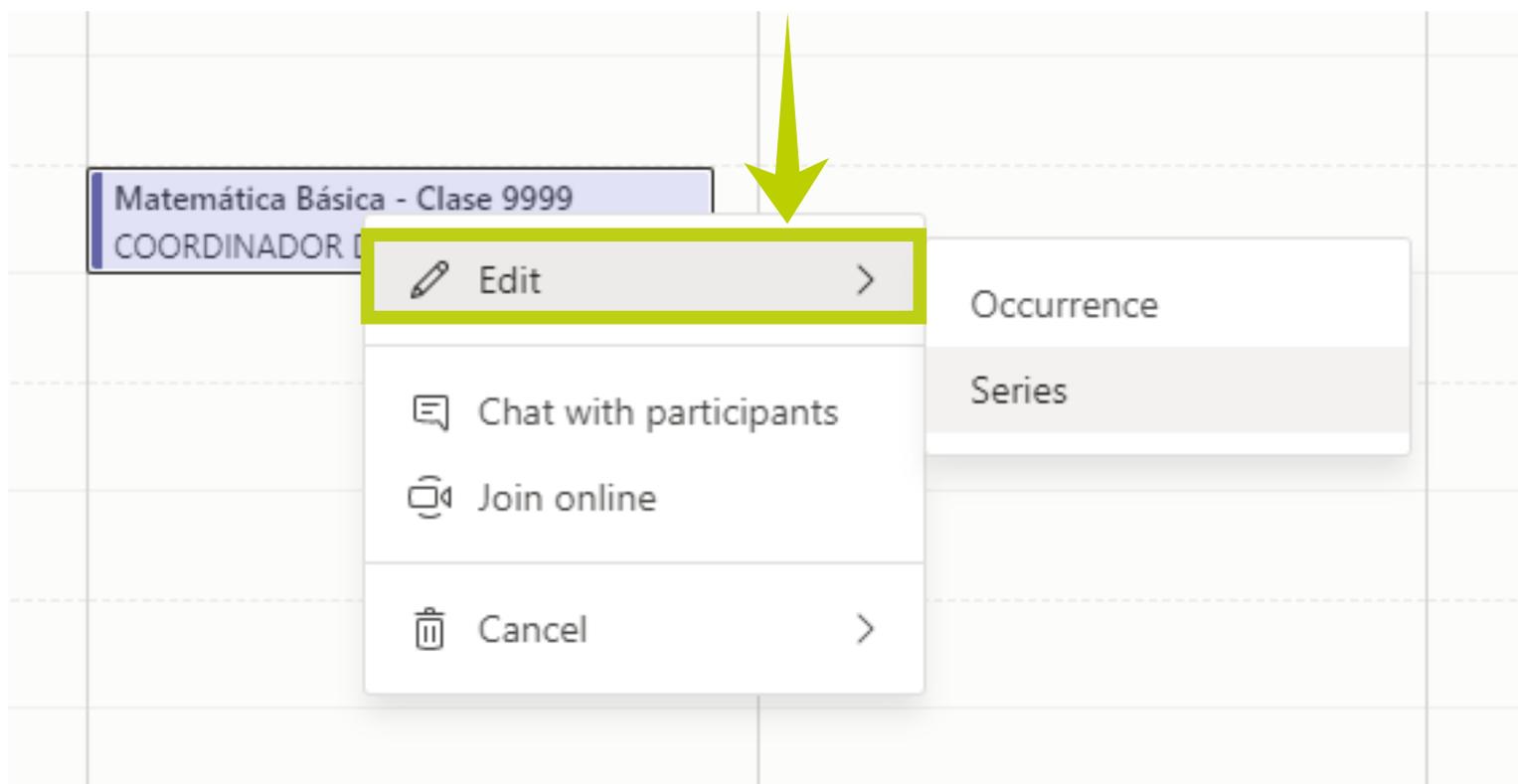
Si la clase se agendó correctamente, se verá en el calendario.

The screenshot shows a calendar interface with the following elements:

- Calendar Header:** A purple calendar icon followed by the word "Calendar" in bold black text.
- Navigation:** A "Today" button with a calendar icon, left and right navigation arrows, and the text "February 2021" with a dropdown arrow.
- Calendar Grid:** A grid with two columns for "01 Monday" and "02 Tuesday".
- Time Slots:** The left side of the grid has time slots labeled "3 AM", "9 AM", and "0 AM".
- Event:** A purple event card is visible on Tuesday, February 2nd, with the text "Matemática Básica - Clase 9999" and "COORDINADOR DE INNOVACION EN" followed by a refresh icon.

9

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



10

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

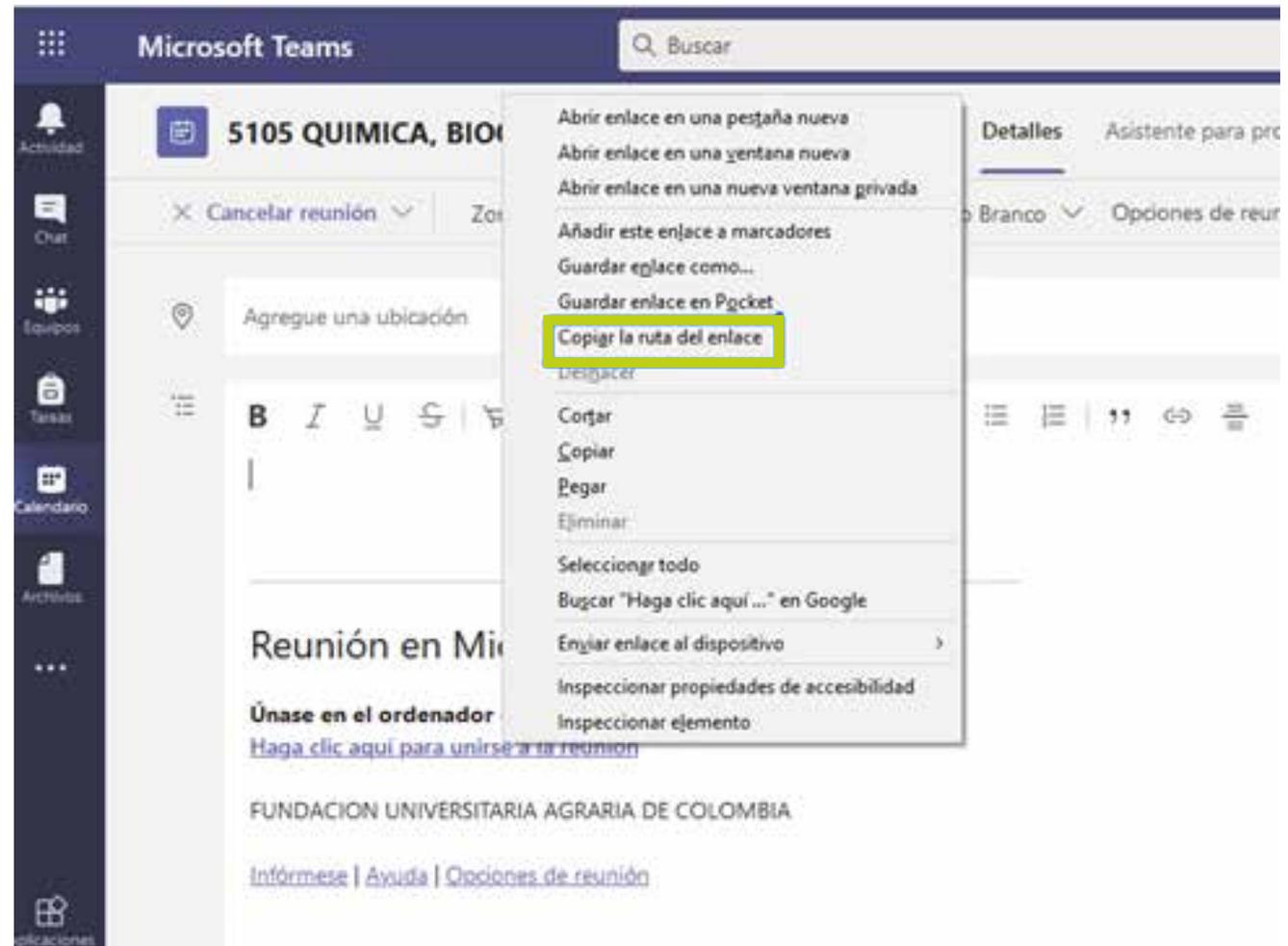
The screenshot shows the 'Details' tab of a Microsoft Teams meeting. At the top, there are navigation options: 'Chat', 'Files', 'Details' (selected), 'Scheduling Assistant', 'Meeting notes', and 'Whiteboard'. Below this, there is a 'Cancel meeting' button and a time zone dropdown set to '(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito, Rio Branco'. The meeting title is 'Matemática Básica - Clase 9999'. There is a section for 'Add required attendees' and a '+ Optional' link. The meeting is scheduled for 'Feb 2, 2021' from '9:30 AM' to '10:00 AM' for '30m'. It is a recurring meeting that 'Occurs every Tuesday starting 2/2/21'. There is a field for 'Add location'. Below this is a rich text editor with various formatting options. At the bottom, it says 'Microsoft Teams meeting', 'Join on your computer or mobile app', and a highlighted link: 'Click here to join the meeting'. The meeting is organized by 'FUNDACION UNIVERSITARIA AGRARIA DE COLOMBIA'.

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



11

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

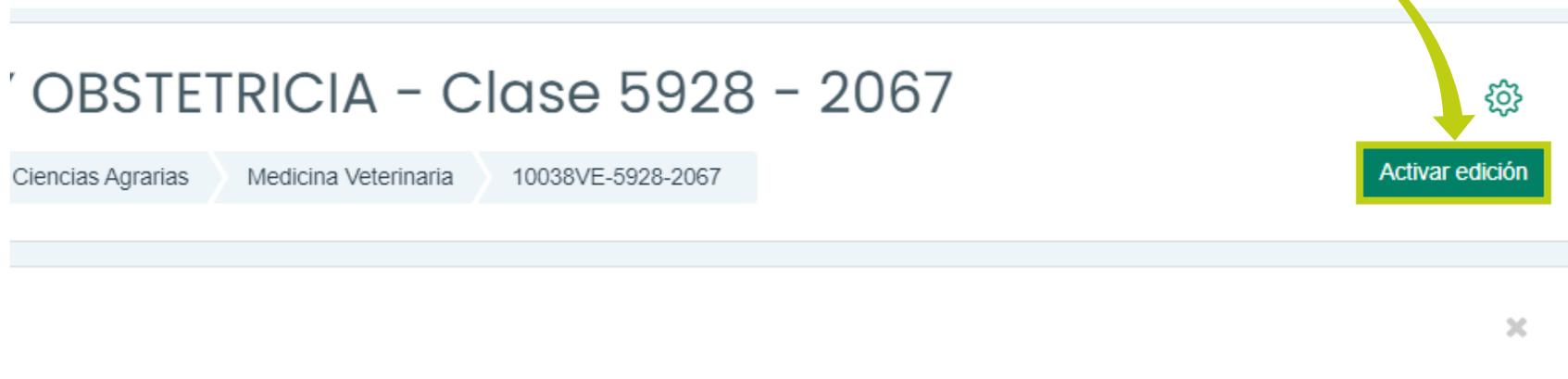


12

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



13

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

+

Editar

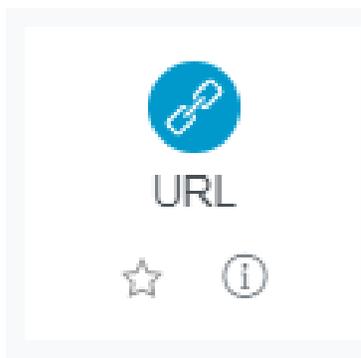
 Información General 



Archivos: 2 Carpetas: 2

 Añadir una actividad o un recurso

14



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

● Agregando un nuevo URL a Información General  Expandir todo

▼ General

Nombre 

URL externa 

Seleccione un enlace...

Descripción



Muestra la descripción en la página del curso 

▲ Anarrianna 

Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar

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