



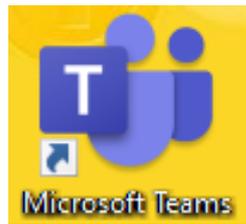
MANUAL

AULA VIRTUAL

Teams - Docentes

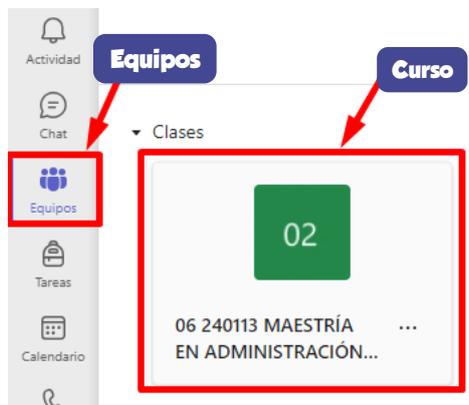


1) Ingresar a “Microsoft teams” desde el escritorio



2) Click en equipos y cursos (señalado en recuadro rojo)

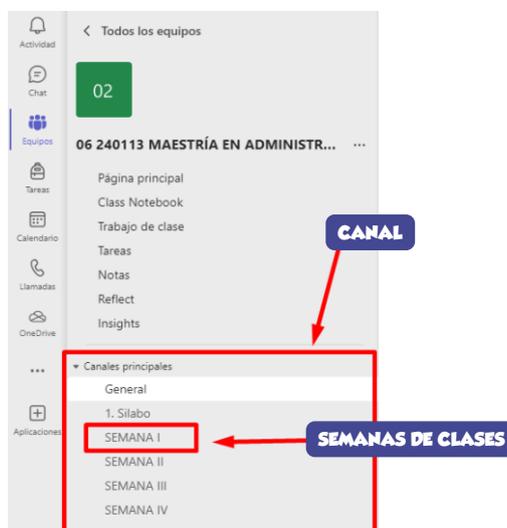
3) Elegir el equipo (curso) a desarrollar



4) Canales del equipo

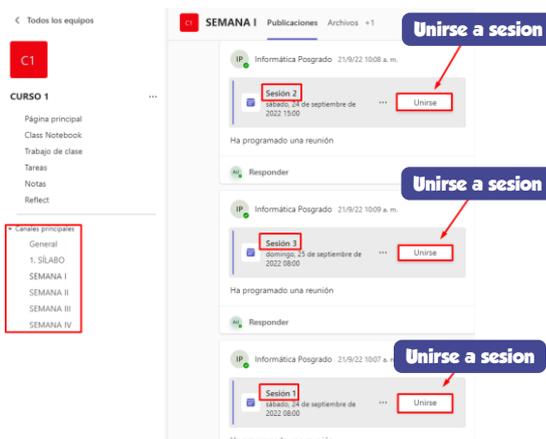
Cada curso está dividido en canales (el número de canales dependerá de la cantidad de semanas que dure el curso):

- General:** Donde debe subir los archivos que acompañarán al estudiante durante todo el curso, ejemplo: Sílabo del Curso
- SEMANA:** Donde encontrará las pestañas Publicaciones, para interactuar con los alumnos; y Archivos, donde podrá subir el material correspondiente a la semana en mención

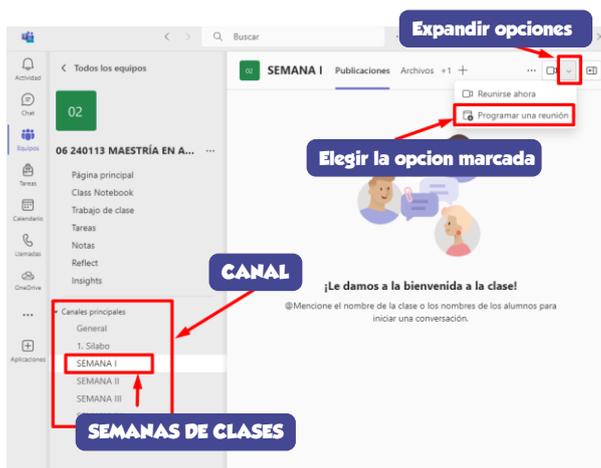


5) Programar reunión (sesión de clases)

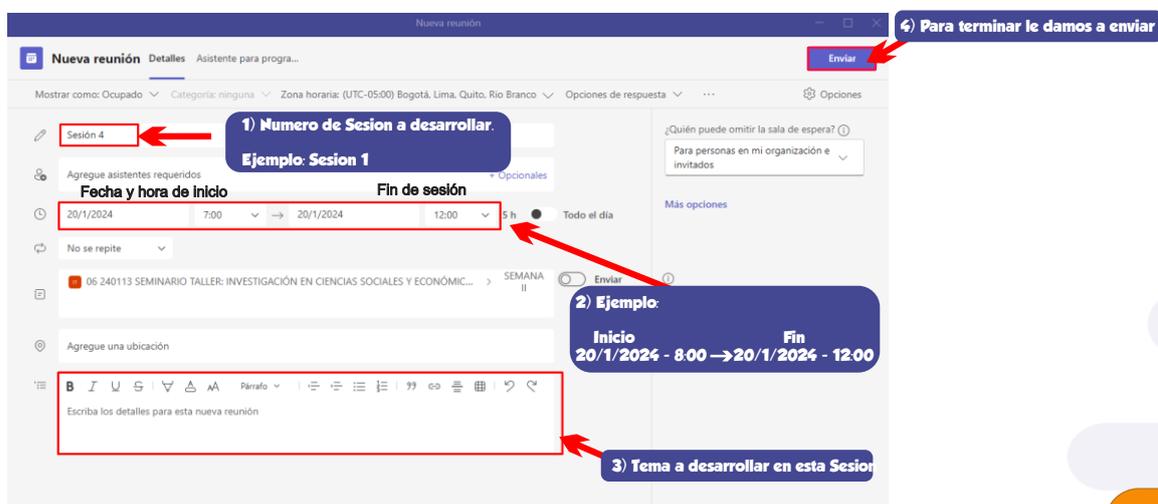
5.1) En cada SEMANA debemos tener 3 SESIONES



5.2) Para crear una sesión nos dirigimos a la parte superior derecha damos click "expandir opciones"

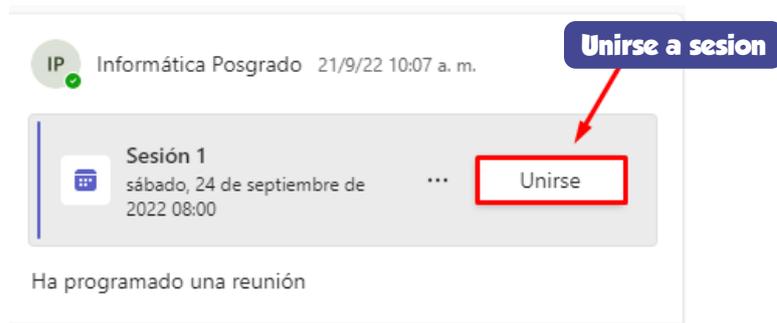


5.3) Después de ingresar los datos y finalmente darle a enviar :



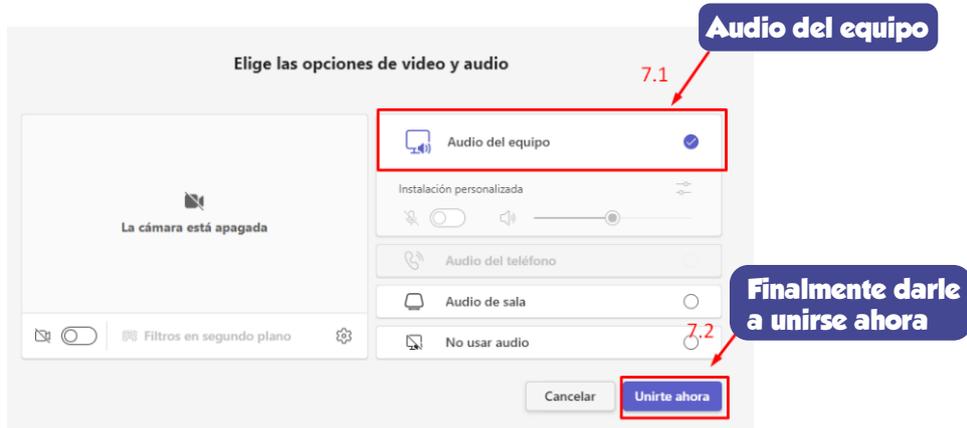
6) Iniciar la sesión programada

-Hacer clic en unir Sesión correspondiente



7.1) no olvide seleccionar “Audio del equipo”

7.2) dar click a “unirse ahora”



8) Iniciada la reunión

-Activar el micrófono para poder inter actuar con los alumnos



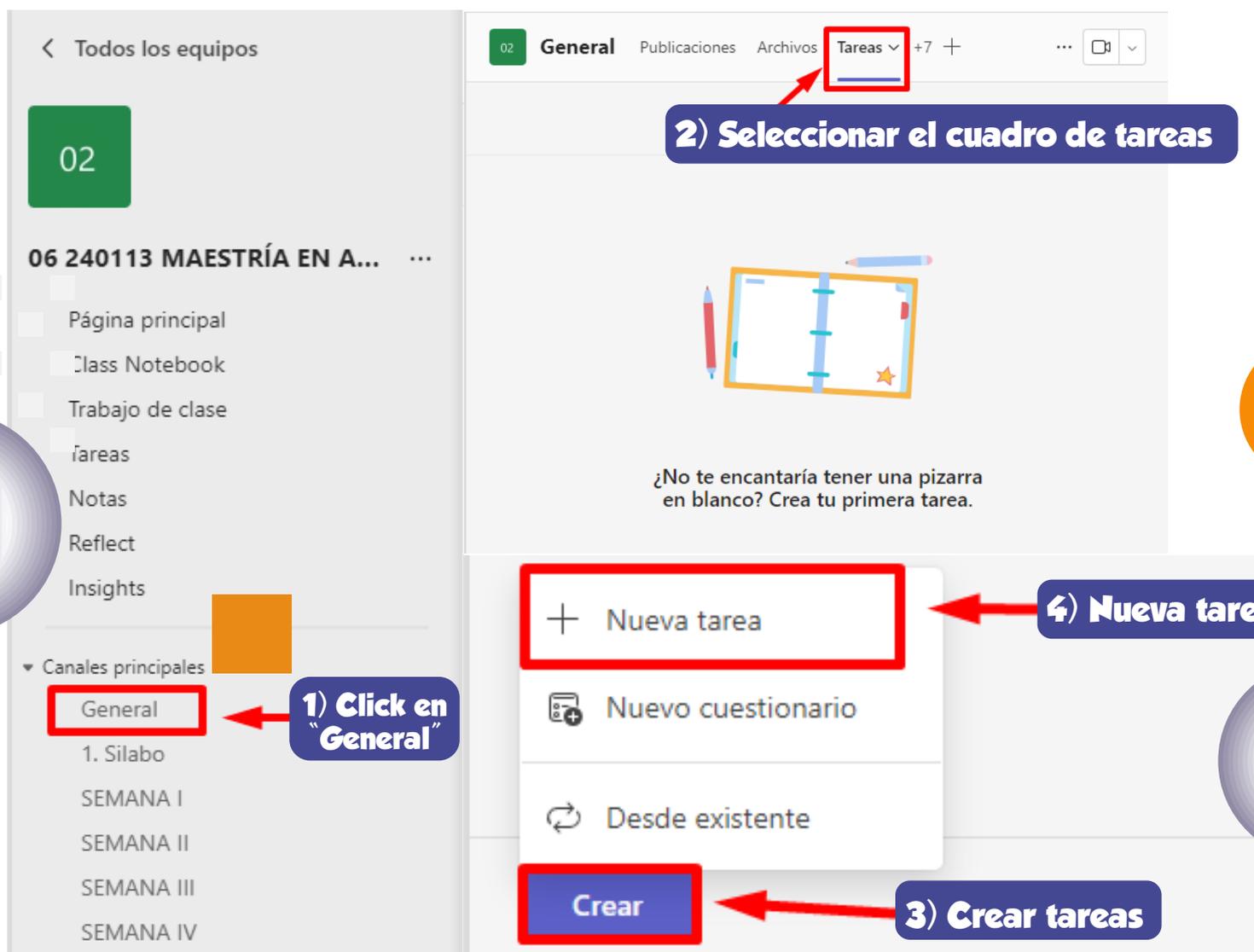
9) Al terminar la sesión

-Importante!, hacer clic en “Finalizar reunión” para finalizar correctamente la clase.



10) Cerrar la aplicación

- 1) Seleccionar en canal de “General”
- 2) Seleccionar la opción de tareas
- 3) Seleccionar la opción de crear tareas
- 4) Seleccionar nueva tarea



The screenshot shows a user interface for a course. On the left, a sidebar lists navigation options: 'Página principal', 'Class Notebook', 'Trabajo de clase', 'Tareas', 'Notas', 'Reflect', 'Insights', and 'Canales principales'. Under 'Canales principales', 'General' is highlighted with a red box and an arrow pointing to the instruction '1) Click en "General"'. The main content area shows the 'General' channel with tabs for 'Publicaciones', 'Archivos', and 'Tareas'. The 'Tareas' tab is highlighted with a red box and an arrow pointing to the instruction '2) Seleccionar el cuadro de tareas'. Below the tabs, there is a graphic of a notebook and a pencil, with the text '¿No te encantaría tener una pizarra en blanco? Crea tu primera tarea.' Below this, a dropdown menu is open, showing options: '+ Nueva tarea', 'Nuevo cuestionario', and 'Desde existente'. The '+ Nueva tarea' option is highlighted with a red box and an arrow pointing to the instruction '4) Nueva tarea'. At the bottom of the dropdown, a 'Crear' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to the instruction '3) Crear tareas'.

5) Asignación de tarea

Título de la tarea

Detalles de la tarea a dejar

Si desea dejar un material adicional

Fecha de entrega de la tarea

Puntuación de la tarea

Dar en asignar para finalizar

Primer entregable

Especificar instrucciones

Adjuntar + Nuevo

Aceleradores de Learning

vie., 19 de ene de 2024

11:59 PM

La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las entregas con retraso.
[Editar escala de tiempo de tarea](#)

06 240113 MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA EN SALUD 2023

Todos los estudiantes actuales

Agregar criterio de evaluación

Sin puntos

Agregar etiqueta

Vista de alumno Guardado: 18 ene, 12:29

Asignar