

**AULAS EXTENDIDAS
MOODLE UDES**

¿Cómo configurar Microsoft Teams?

01

¿Cómo configuro Microsoft Teams desde Moodle?

01

¿Qué requiero para utilizar correctamente la herramienta Teams?

02

¿Cómo incorporo Teams desde Moodle?

08

¿Cuál es la configuración recomendada del aula en Teams?

10

¿Cuáles son las principales funcionalidades de Teams?

ÍNDICE

MICROSOFT TEAMS

CÓMO CONFIGURO MICROSOFT TEAMS DESDE MOODLE

Microsoft Teams “es el área de trabajo en equipo de Microsoft 365 que integra usuarios, contenido y herramientas para mejorar el compromiso y la eficacia” según la propia definición de Microsoft. De acuerdo a estas funcionalidades, es una de las principales herramientas sincrónicas que dispone la Universidad de Santander- UDES para ser utilizada por toda la comunidad educativa.

¿QUÉ REQUIERO PARA UTILIZAR CORRECTAMENTE LA HERRAMIENTA TEAMS?



Tener un correo institucional UDES activo con dominio mail.udes.edu.co. Si no lo tiene o no puede ingresar, comuníquese con el área encargada: alexis.palomino@udes.edu.co. Con esta área no se solicita los accesos a la plataforma Moodle.



Tener acceso a la plataforma Moodle UDES. Si no tiene acceso a la plataforma, primero verifique que tenga cursos matriculados en el sistema Galileo (en caso de no tener carga académica asignada, no aparecerá reportado en el sistema, por lo que debe gestionar el acceso con su Programa), posteriormente ingrese al siguiente aplicativo de consulta, <https://moodle.cvudes.edu.co> el cual le enviará un mensaje con los datos de acceso, a su correo institucional o el reportado por la oficina de Registro y Control al equipo Moodle. Si después de los pasos anteriores no obtiene el acceso a la plataforma, envíe un correo al área encargada de Moodle moodle.pregrado@udes.edu.co, donde incluya sus datos completos: nombre completo, número de identificación, email institucional, programa y cursos a cargo.

MICROSOFT TEAMS

- ✓ Instalar en lo posible, el aplicativo de escritorio de Microsoft Teams para garantizar todas las funcionalidades de la herramienta. Se puede utilizar también directamente desde la página Web pero no se tienen todas las funcionalidades.
- ✓ Estar logueado con el correo institucional @mail.udes.edu.co en el aplicativo Teams. Esto evita que después figure como invitado.
- ✓ Capacitarse en el uso adecuado de la herramienta Teams. Además de este instructivo, en internet se encuentran varios video tutoriales o instructivos gratuitos que podrá consultar, así como los proporcionados por Microsoft (<https://www.youtube.com/watch?v=pbnjrMFMhyg>).

¿CÓMO INCORPORO TEAMS DESDE MOODLE?

Una vez ubicado en la semana o sección correspondiente en el aula extendida, ítem “Encuentros sincrónicos con el profesor”:

- 01** Tener abierto el correo institucional @mail.udes.edu.co en el mismo navegador donde se tiene abierta el aula extendida en plataforma Moodle. Esto garantiza que al momento de crear el enlace del aula en Teams, automáticamente se enlace con la cuenta institucional:



Curso: PRUEBA BUCARAMAN X



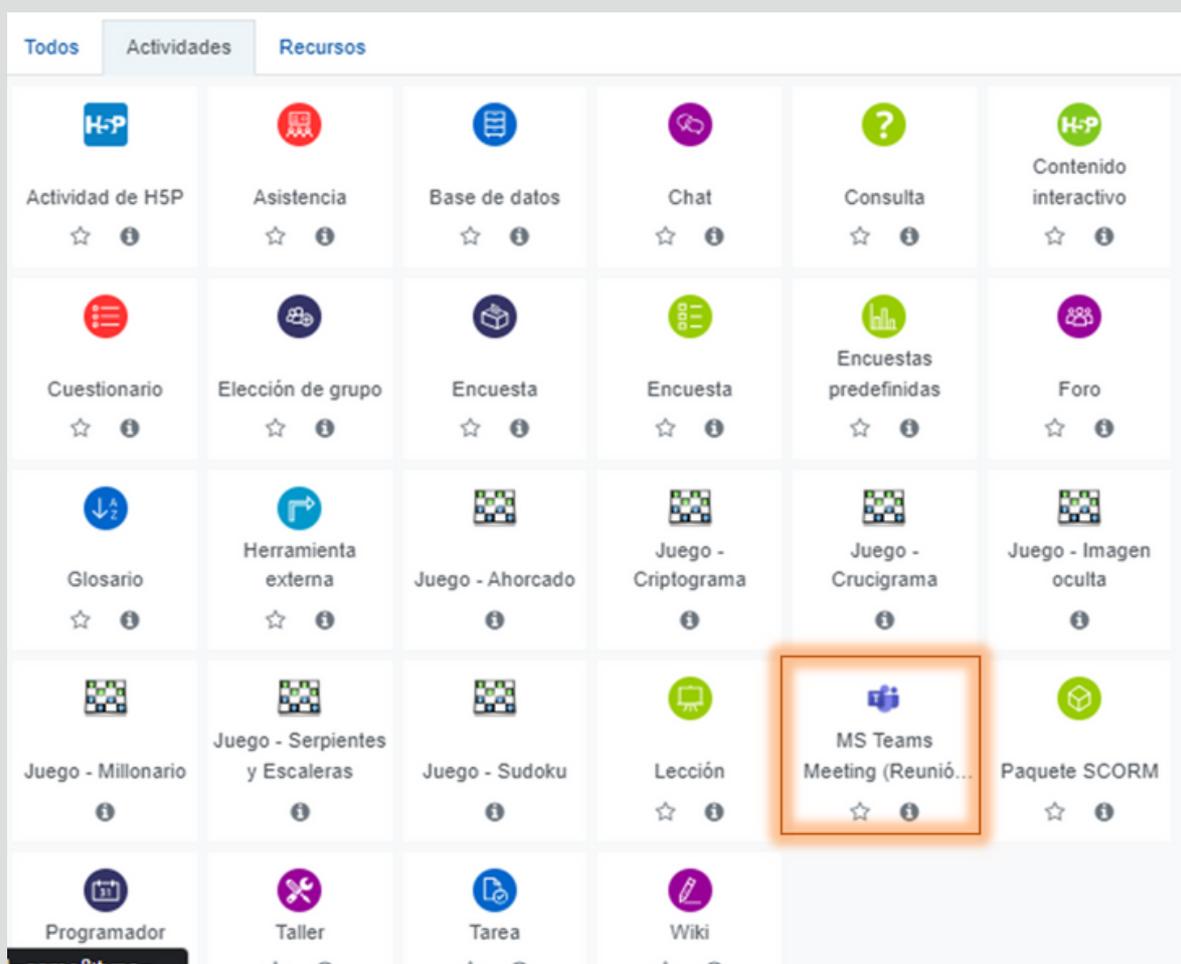
Correo: Angie Melissa Hernan X

MICROSOFT TEAMS

02 Dar clic en el botón “Añadir una actividad o un recurso”:

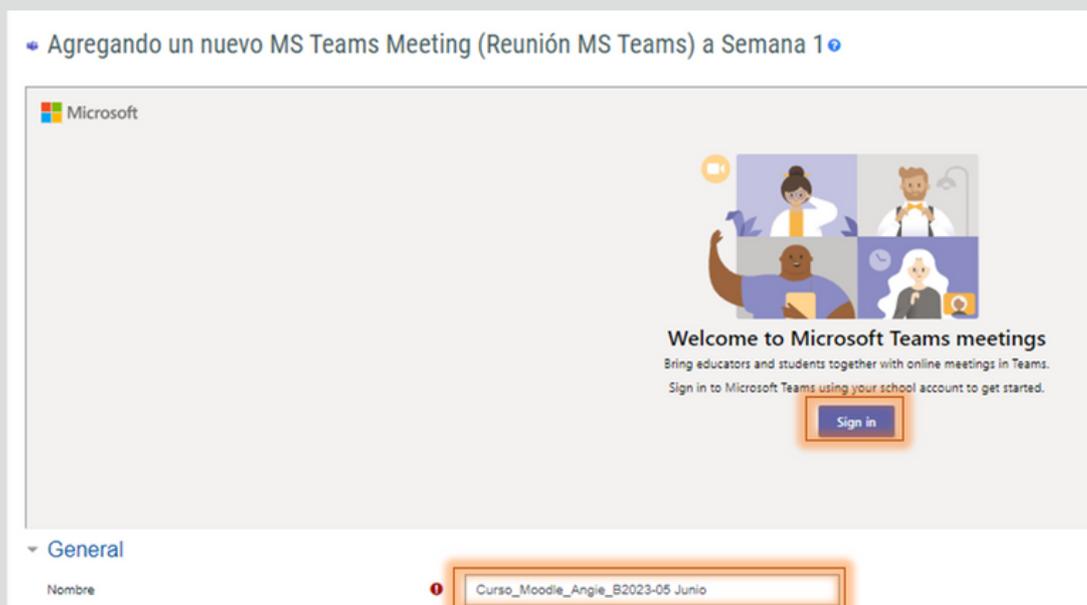


03 Seleccionar la actividad “Ms Teams Meeting” y seguidamente clic en el botón “Agregar”:

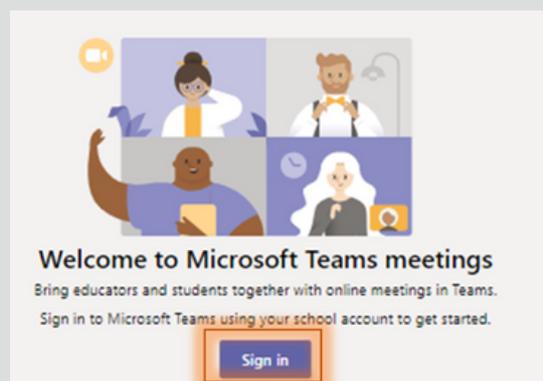


MICROSOFT TEAMS

- 04** Ingresar a generar el enlace de la reunión. La primera parte de la siguiente ventana (Sign in), corresponde al enlace para crear el aula en Teams (nombre de la sala al ingresar a Teams) y la segunda parte (ítem "General"), corresponde a la información que el estudiante visualizará en el aula extendida Moodle. Se sugiere utilizar el mismo nombre para el aula si se pretende crear un aula por clase. Si se quiere un aula para todas las clases, se sugiere que la denominación del enlace contenga el nombre del curso, grupo, nombre abreviado del profesor y periodo, ejemplo: Curso_Moodle_Angie_B2023, para el nombre a mostrar en Moodle, solo adicionar la fecha:



- 05** Al dar clic en "Sign in" se re-direcciona el enlace para crear el aula en Teams:



MICROSOFT TEAMS

Ingrese la información correspondiente:

- **Ingrese el nombre del aula o reunión.** Si desea utilizar una sola aula para todo el semestre, ponga el nombre del curso con el No. de grupo y periodo. Si desea crear un aula por clase, se sugiere poner el nombre y fecha del aula para Teams.
- **Ingrese la fecha y hora (militar) del inicio y finalización.** Se sugiere dejar la fecha de inicio con fecha previa a las clases para ingresar y configurar el aula.
- **Clic en el botón "Create".** Al dar clic en el botón crear, automáticamente el sistema genera el enlace del aula. Posteriormente ingrese la información que mostrará en el aula de Moodle y la configuración respectiva.

• Agregando un nuevo MS Teams Meeting (Reunión MS Teams) a Semana 1

Form fields and buttons:

- Meeting Name: Curso_Moodle_Angie_B2023
- Start Date/Time: 7 de Jul. de 2023, 12:00
- End Date/Time: 7 de Jul. de 2023, 13:00
- Buttons: Create, Cancel

• Agregando un nuevo MS Teams Meeting (Reunión MS Teams) a Semana 1

Meeting Details:

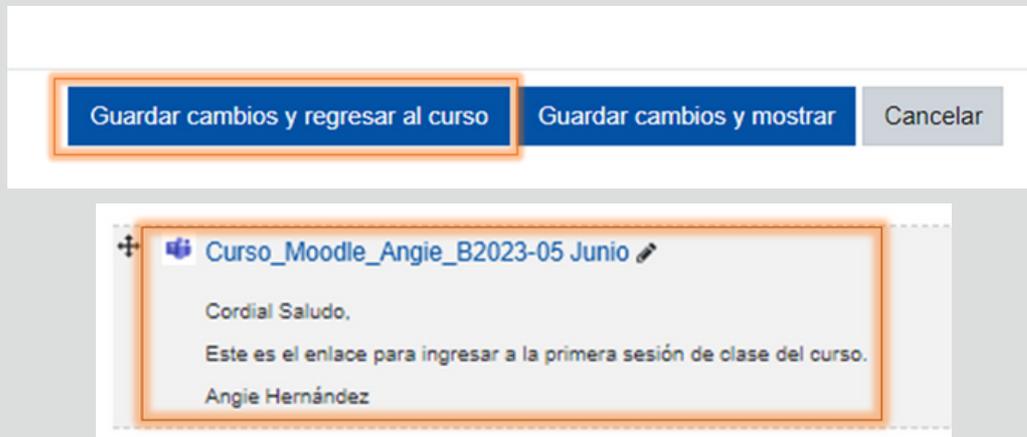
- Message: Su URL de Reunión fue creada exitosamente.
- Section: General
- Name: Curso_Moodle_Angie_B2023-05 Junio
- URL de Reunión: https://teams.microsoft.com/join/10%3ameeting_...
- Descripción: Cordial Saludo, Este es el enlace para ingresar a la primera sesión de clase del curso. Angie Hernández.
- Checkbox: Muestra la descripción en la página del curso

▼ Finalización de actividad

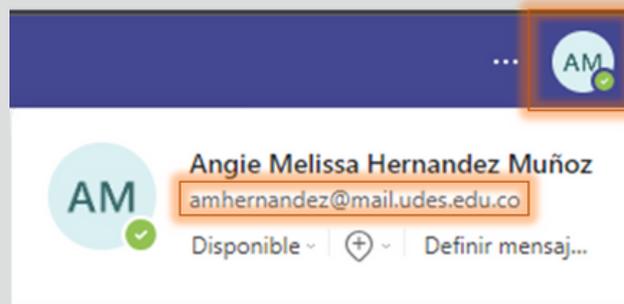
Finalización de actividad settings:

- Rastreo de finalización: Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones
- Requerir ver:
- Se espera finalizar en: 7 July 2023, 10:48
- Habilitar:

MICROSOFT TEAMS



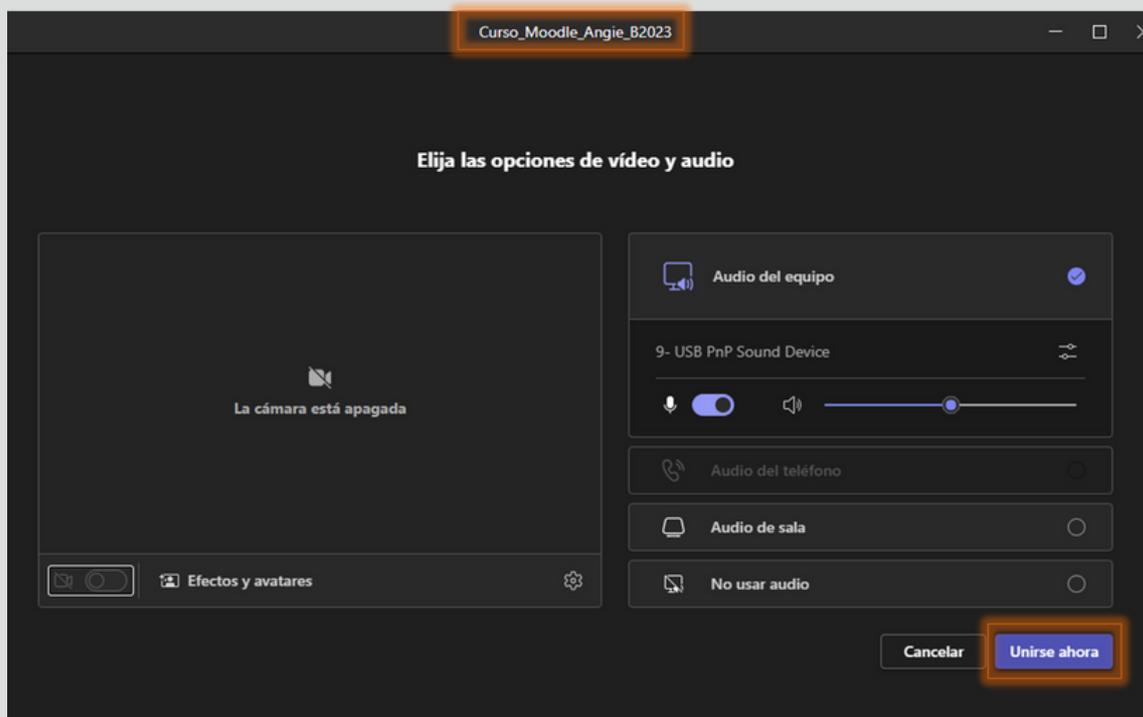
- 06** Ingrese previamente a la aplicación de escritorio de Teams y verifique que esté logueado con su correo institucional @mail.udes.edu.co, de lo contrario, cierre sesión e ingrese con el correo correcto.



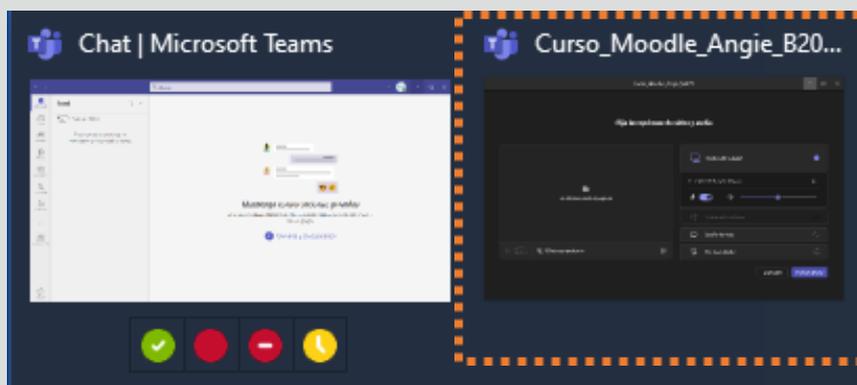
- 07** Ingrese al enlace generado en la plataforma Moodle y configure el aula de Teams.
- 08** Seleccione por dónde desea ingresar a Teams, por la página Web directamente (no tiene algunas funcionalidades) o por el aplicativo de escritorio (recomendado). Para el caso de este instructivo, se tomará ingresando por el aplicativo de escritorio (previamente instalado e ingresado). Para esto ingrese directamente dando clic al botón “Abrir” y chequee la opción “Permitir siempre teams.microsoft...):

MICROSOFT TEAMS

- 09** Ingrese al aula creada. Al dar clic en la ventana anterior “Abrir”, automáticamente lo lleva a la aplicación con el nombre del aula creada. Tenga en cuenta que no le dejará ingresar al aula en Teams si la fecha de inicio configurada es posterior a la fecha que está ingresando.



Teams automáticamente crea dos ventanas en la aplicación, una es la ventana principal de Teams, donde podrá acceder a todas las aulas (chat y equipos) y configuración general y la otra sala es la reunión o clase, donde debe ingresar para configurar la sala:



MICROSOFT TEAMS

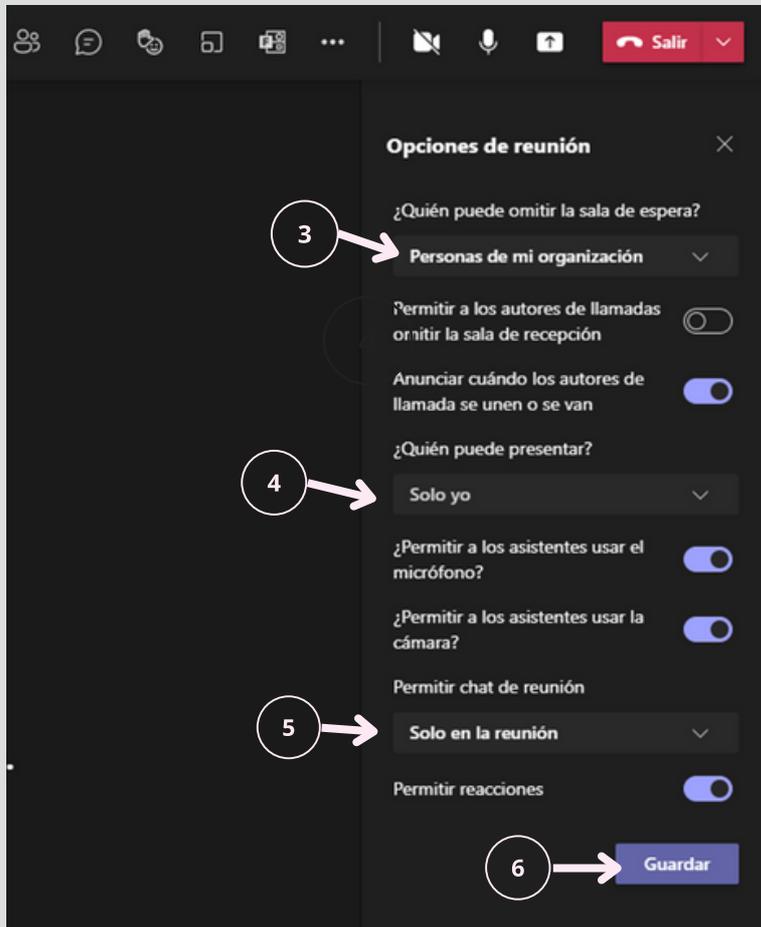
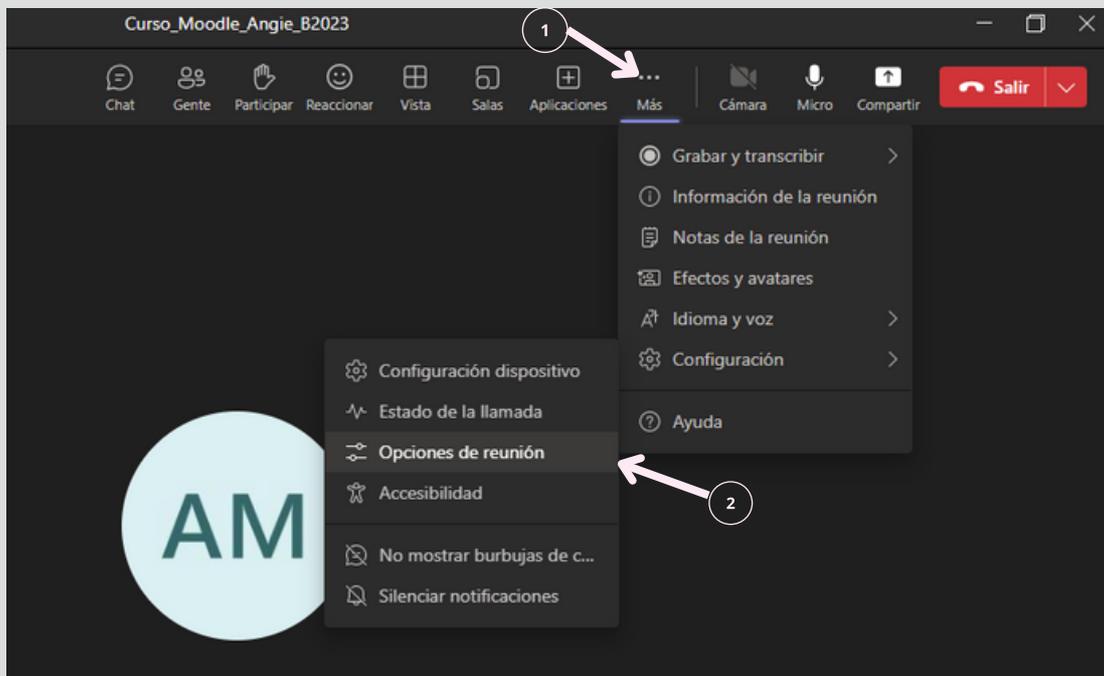
Al dar clic en el botón **“Unirte ahora”** en la sala creada, podrá ingresar a configurar el aula. Si no hay participantes conectados, aparecerá un mensaje indicando **“Esperando a que se unan otros usuarios...”**.



¿CUÁL ES LA CONFIGURACIÓN RECOMENDADA DEL AULA EN TEAMS?

Para evitar que los participantes tengan todos los permisos del aula y puedan realizar acciones que entorpezcan la reunión o clase remota (como sacar a los compañeros de la reunión), se recomienda configurar el aula de la siguiente manera (estas opciones salen completa con el aplicativo de escritorio y estando logueado con el correo institucional @mail.udes.edu.co), siga los pasos indicados:

MICROSOFT TEAMS

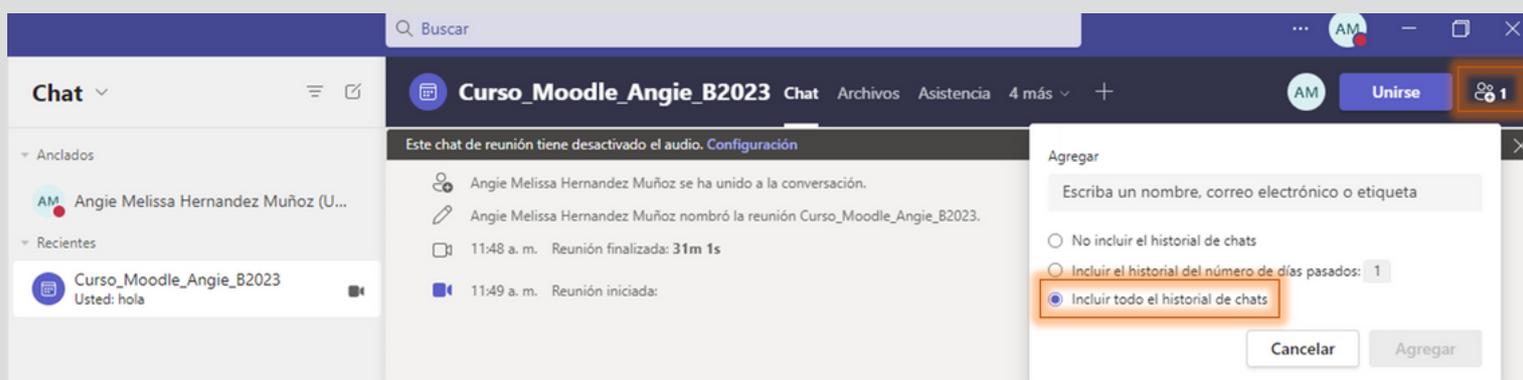


MICROSOFT TEAMS

En el paso 3, seleccione la opción que dice “Personas de mi organización”, esto permite que los participantes con correo @mail.udes.edu.co pueden ingresar a la reunión sin necesidad de ser admitidos por el profesor.

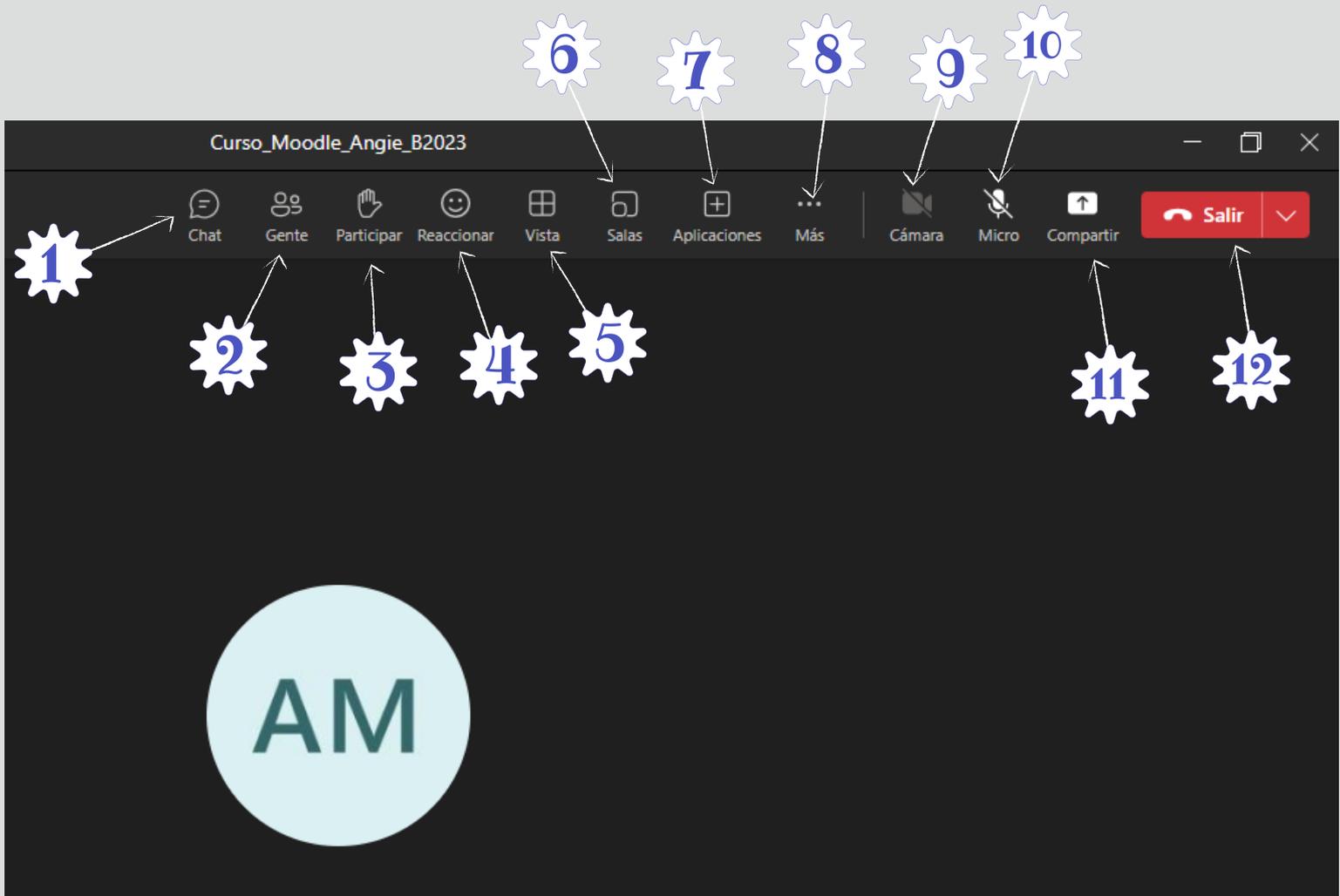
¿CUÁLES SON LAS PRINCIPALES FUNCIONALIDADES DE TEAMS?

Antes de unirse a la reunión en la ventana principal de Teams (si ya se tiene abierta una reunión, se puede cambiar de ventana), se puede agregar participantes a la reunión y al buscarlos por el correo institucional, puede incluirle todos los chats de la reunión para que el participante quede con el historial:



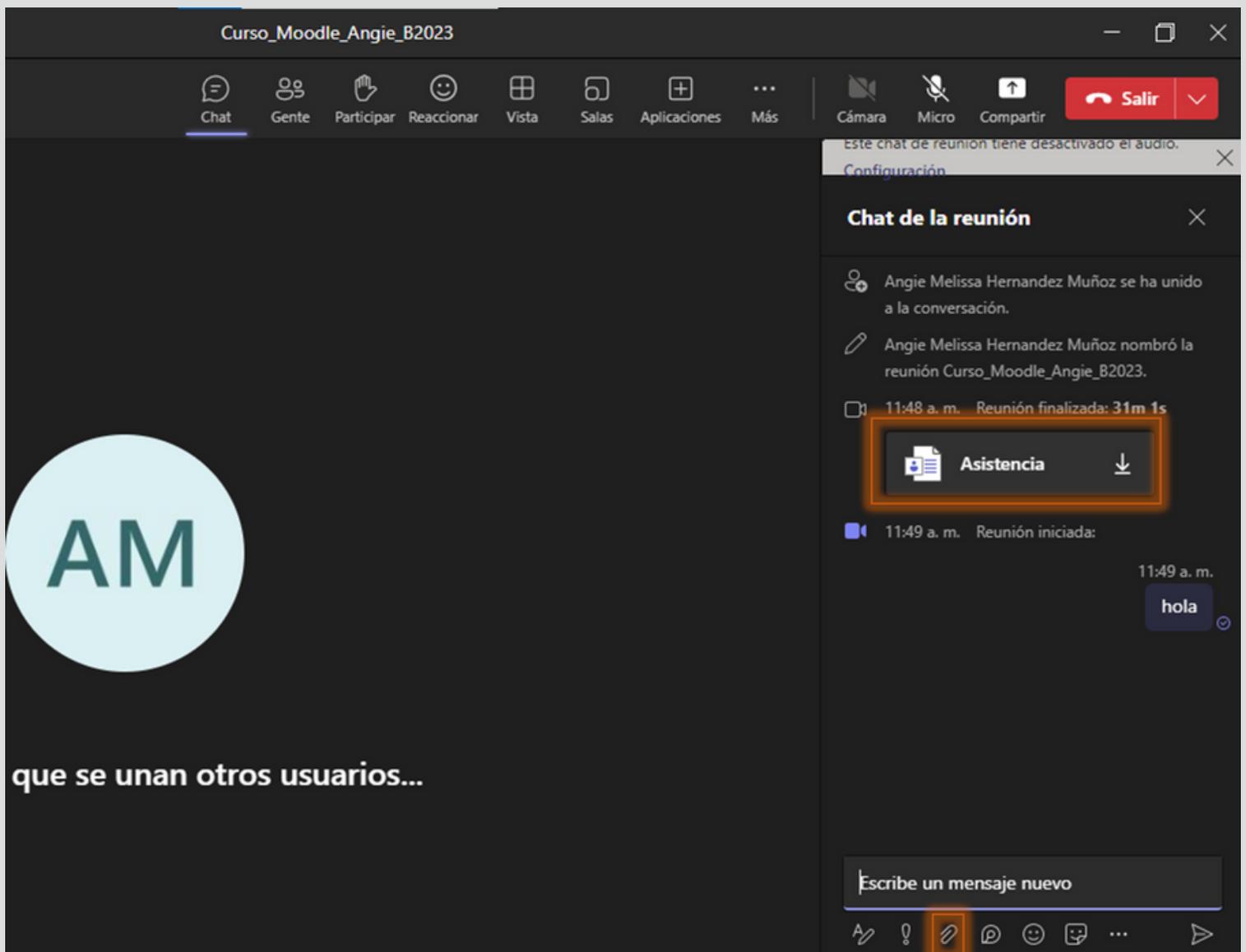
MICROSOFT TEAMS

A continuación, se presenta las principales funcionalidades de la herramienta sincrónica Teams:



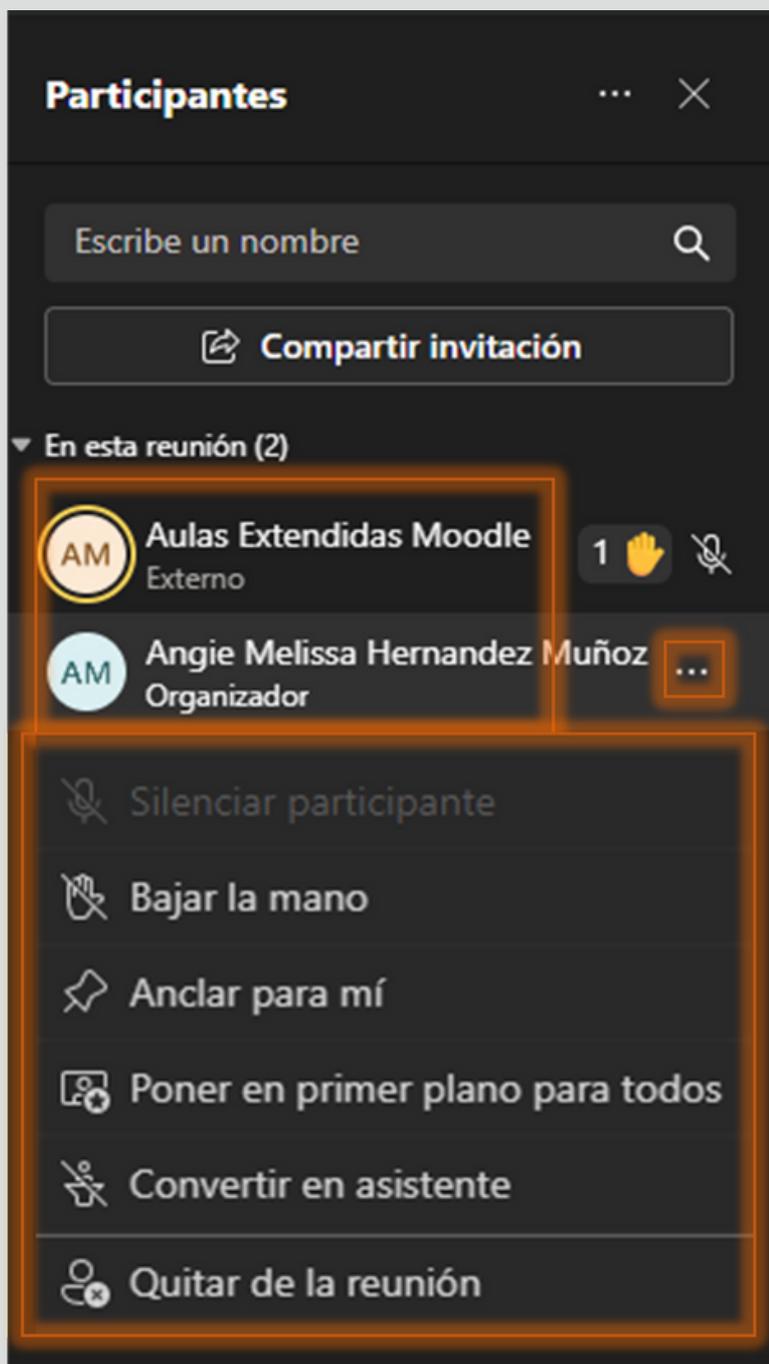
MICROSOFT TEAMS

- 01** **Mostrar conversación.** Esta opción permite ver y enviar mensajes con los participantes. En las opciones de envío se puede adjuntar archivos directamente en el chat (ícono de clip) así como descargar el listado de asistencia al finalizar la reunión.



MICROSOFT TEAMS

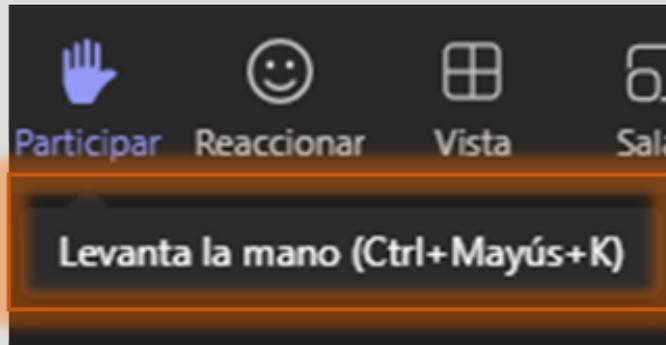
- 02** **Mostrar participantes.** Al activar esta opción, se mostrará en la parte derecha todos los participantes de la reunión. Es recomendable tener los participantes visibles identificar fácilmente quién levanta la mano o poder asignarle el rol de presentador a un estudiante.



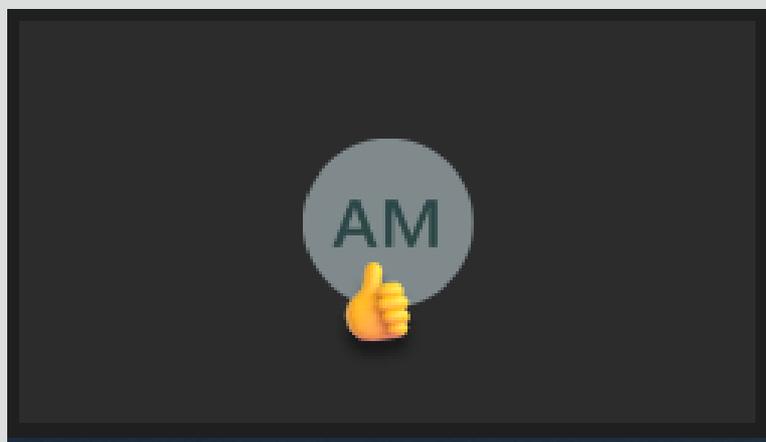
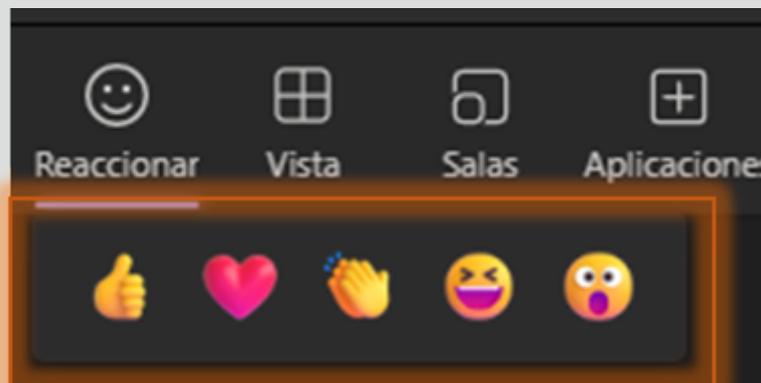
Al dar clic en los tres puntos (...) de cada participante, se despliegan varias opciones, como convertirlo en asistente.

MICROSOFT TEAMS

- 03 **Participar.** Esta opción permite pedir la palabra utilizando el ícono para levantar la mano (también sirve para bajarla).

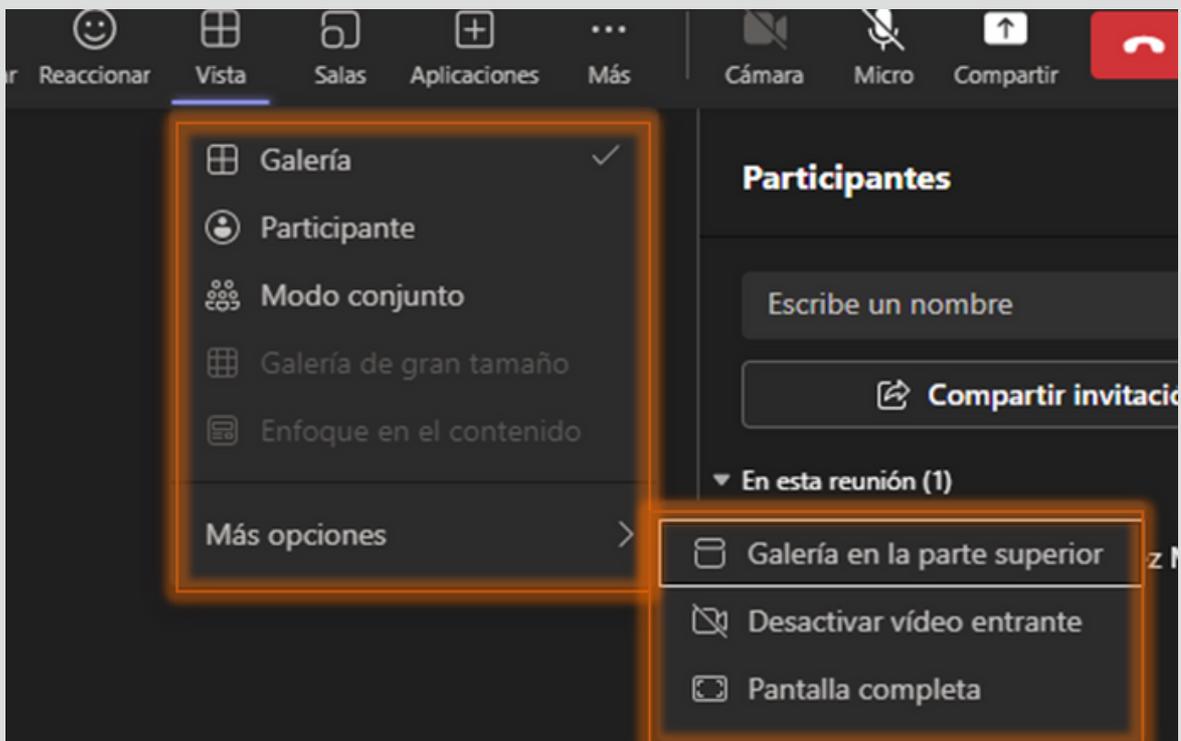


- 04 **Estado.** Esta opción permite poner un estado determinado como la carita de sorprendido.



MICROSOFT TEAMS

- 05 Vista.** Esta opción permite seleccionar la manera como se desea que vean los estudiantes la pantalla. Para que funcione las opciones que incluyen cámara, primero se debe activar la cámara y después seleccionar el diseño preferido. Se recomienda dejar por defecto el diseño, es decir modo solo “Solo contenido”.



- 06 Salas para sesión de subgrupo.** Permite crear subsalas para realizar actividades mediante grupos de trabajo. Seleccione el número de subgrupos y la forma para asignar los participantes a cada subgrupo: automáticamente (el sistema los organiza aleatoriamente) o manualmente (se asigna cada participante al subgrupo deseado). Seguidamente dar clic en el botón “Crear salas”. Si se selecciona la opción de creación manual, se debe seleccionar los estudiantes y asignarlos a la respectiva sala. Una vez las asigna, el sistema le permite verificar las salas con los respectivos participantes, cambiar el nombre de la sala, cerrar o abrir una nueva si es necesario. Estas opciones aparecen en los tres puntos de cada sala creada. Debe abrir cada sala.

MICROSOFT TEAMS

Crear salas para sesión de subgrupo

Elija el número de salas que desea crear.

2

Asignar participantes

Puede asignar personas a salas o permitir que Teams asigne personas por usted.

Automáticamente
Teams asignará 0 - 1 personas a cada sala.

Manualmente
Elige las personas que quieres poner en cada sala.

Crear salas

Asignar participantes a salas para sesión de grupo

Asigne manualmente cada persona a una sala o elija **Orden aleatorio** para asignar a todos al azar.

Buscar participantes

× 1 seleccionado(s) Seleccionar una sala

Orden aleatorio

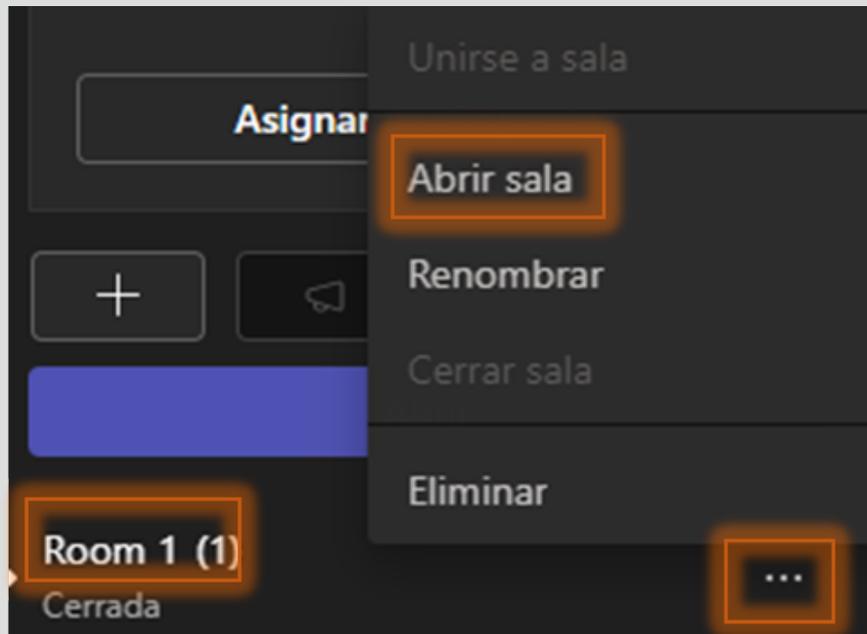
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre ↑	Sala
<input checked="" type="checkbox"/>	AM Aulas Extendidas Moodle	Sin asignar

Sin asignar

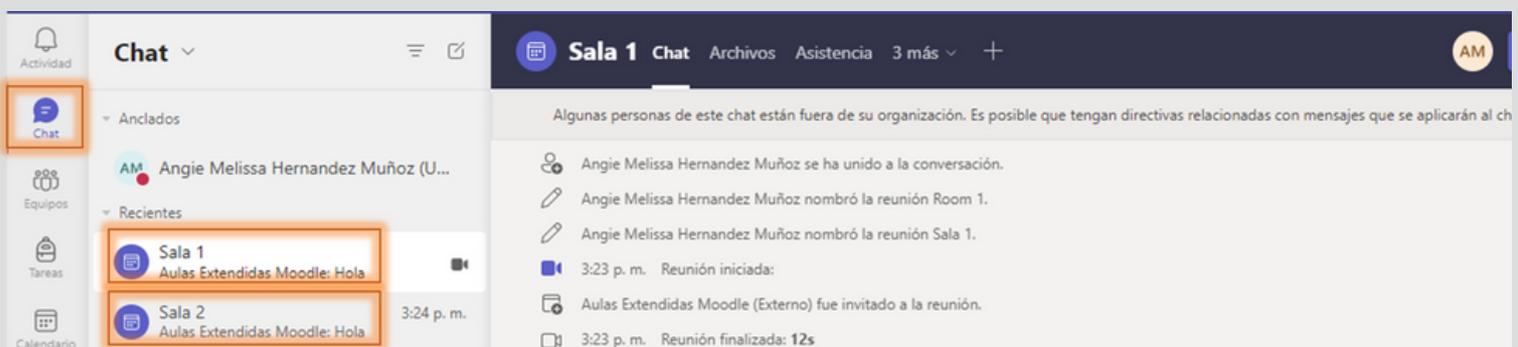
Room 1

Room 2

MICROSOFT TEAMS



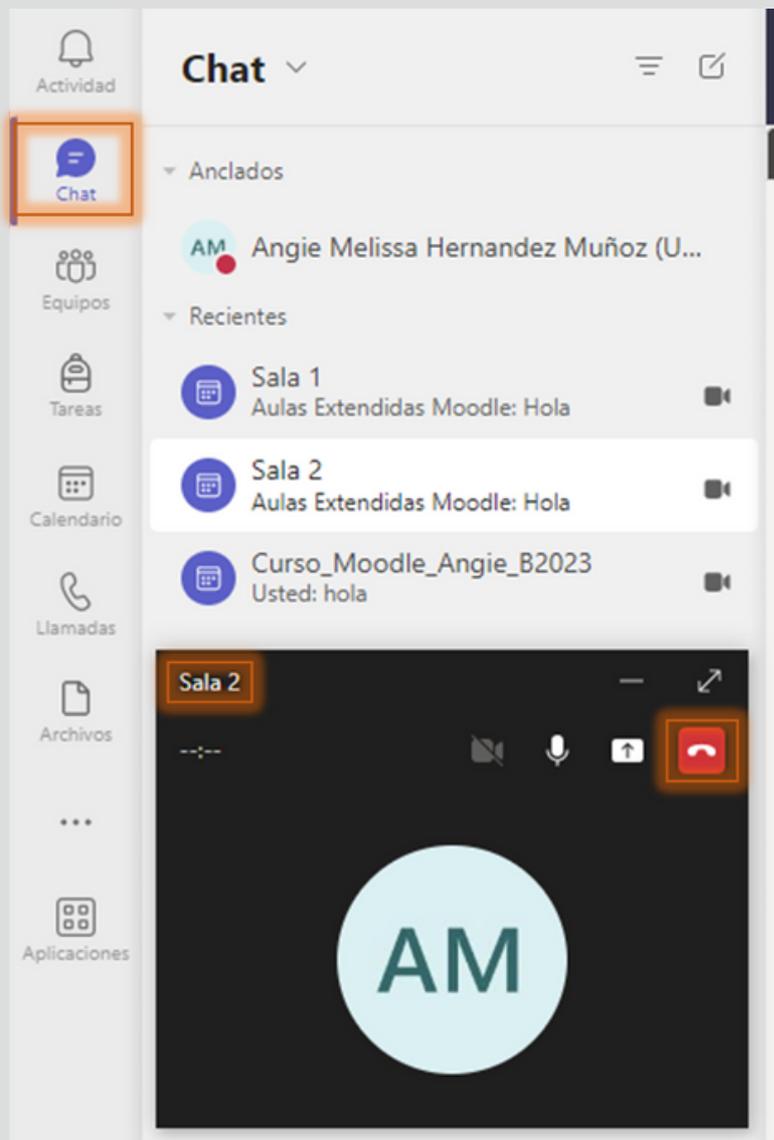
Las salas que se van abriendo, automáticamente asigna al estudiante a dicha sala. El profesor puede ver las salas abiertas e ingresar a ellas desde la ventana principal de Teams en la opción Chat. Al cerrar cada sala, el profesor saca automáticamente a los estudiantes de la sala, quedando cerrado el chat y los estudiantes quedan asignados nuevamente a la sala principal de la clase.



MICROSOFT TEAMS

Cuando el profesor ingresa a otra sala y quiere volver a la sala principal, simplemente cambia de ventana y le da clic a la opción superior centrada **“Reanudar”** o se sale de la sala anterior.

Los estudiantes también pueden regresar a la sala principal ingresando a la sala desde el Chat principal de Teams o colgando la llamada del grupo asignado.



MICROSOFT TEAMS

Tener en cuenta:

1

Crear las salas o subgrupos de trabajo

2

Asignar los participantes a las salas. Después de asignados, el profesor puede mover a un estudiante a otra sala.

3

Debe abrir cada sala "Abrir sala" para que los estudiantes queden asignados a la sala respectiva, es el equivalente a abrir el salón de clase, si no está abierto, los estudiantes no pueden ingresar.

4

Después de abrir una sala, si desea ingresar, desde la ventana principal puede dar clic en los tres puntos del grupo y seleccionar "Ir a la sala" o desde la ventana principal de Teams, se ingresa a la opción Chat, selecciona la respectiva sala y "Unirse".

5

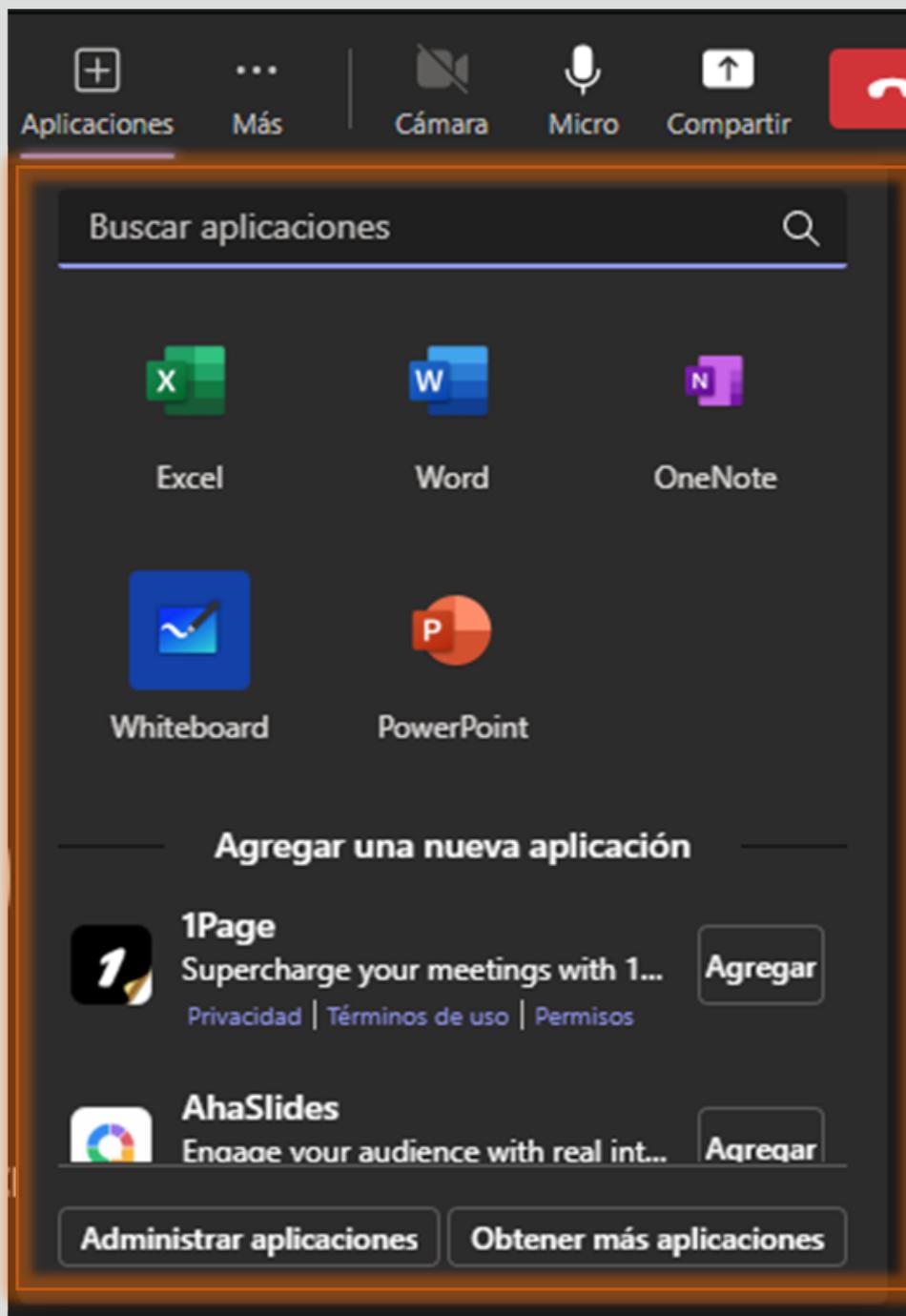
Para volver a la sala principal, puede ingresar y dar clic en la opción "Reanudar".

6

Para cerrar las salas a los estudiantes, se ubica en cada sala y le da "Cerrar sala", si solo da clic en "Salir" de una sala, sale el profesor pero los estudiantes continúan en dicha sala.

MICROSOFT TEAMS

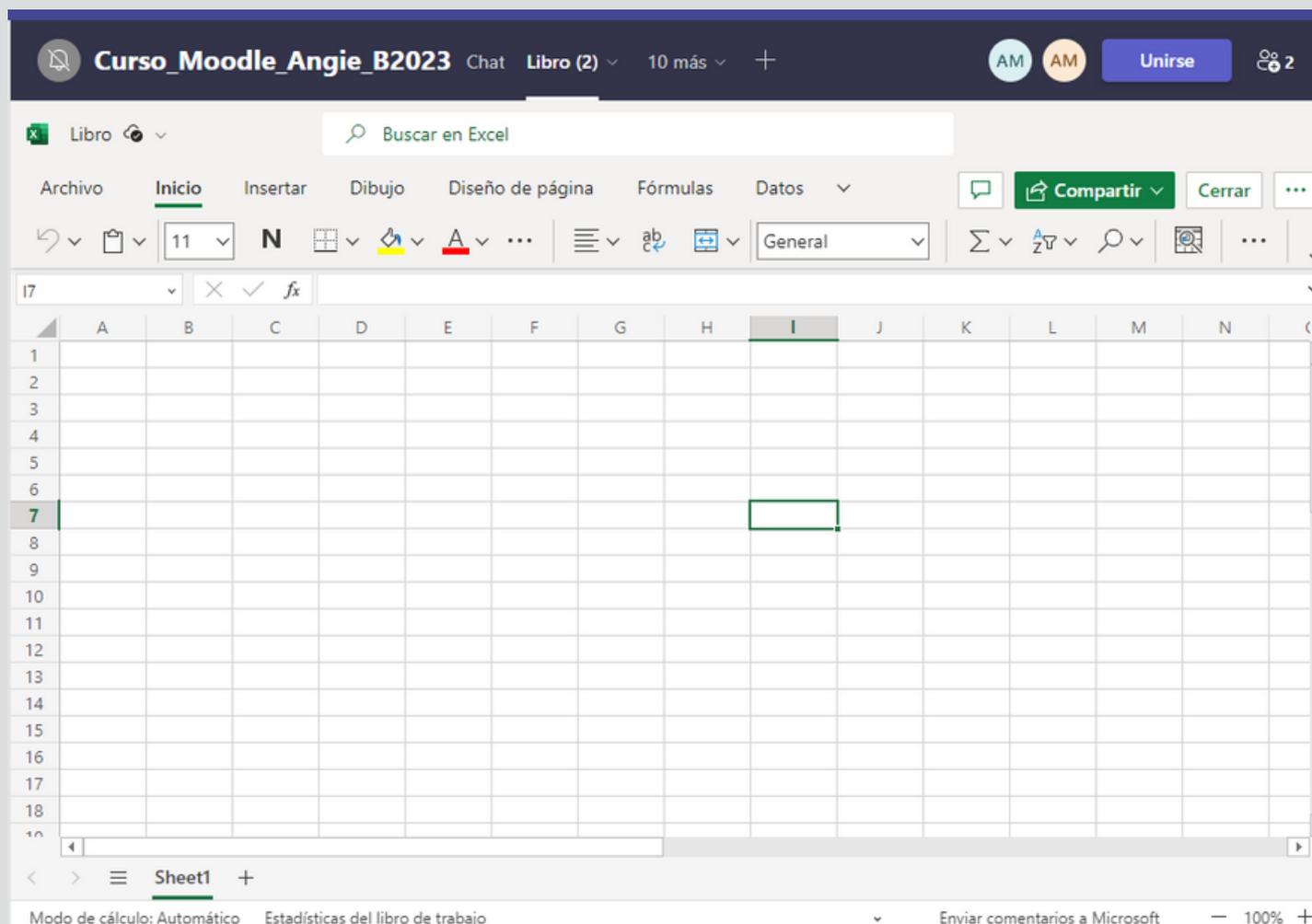
- 07** **Aplicaciones.** Esta opción permite agregar aplicaciones dentro de la reunión, estas aplicaciones SaaS son basadas en web que no necesitan implementarse localmente.



MICROSOFT TEAMS

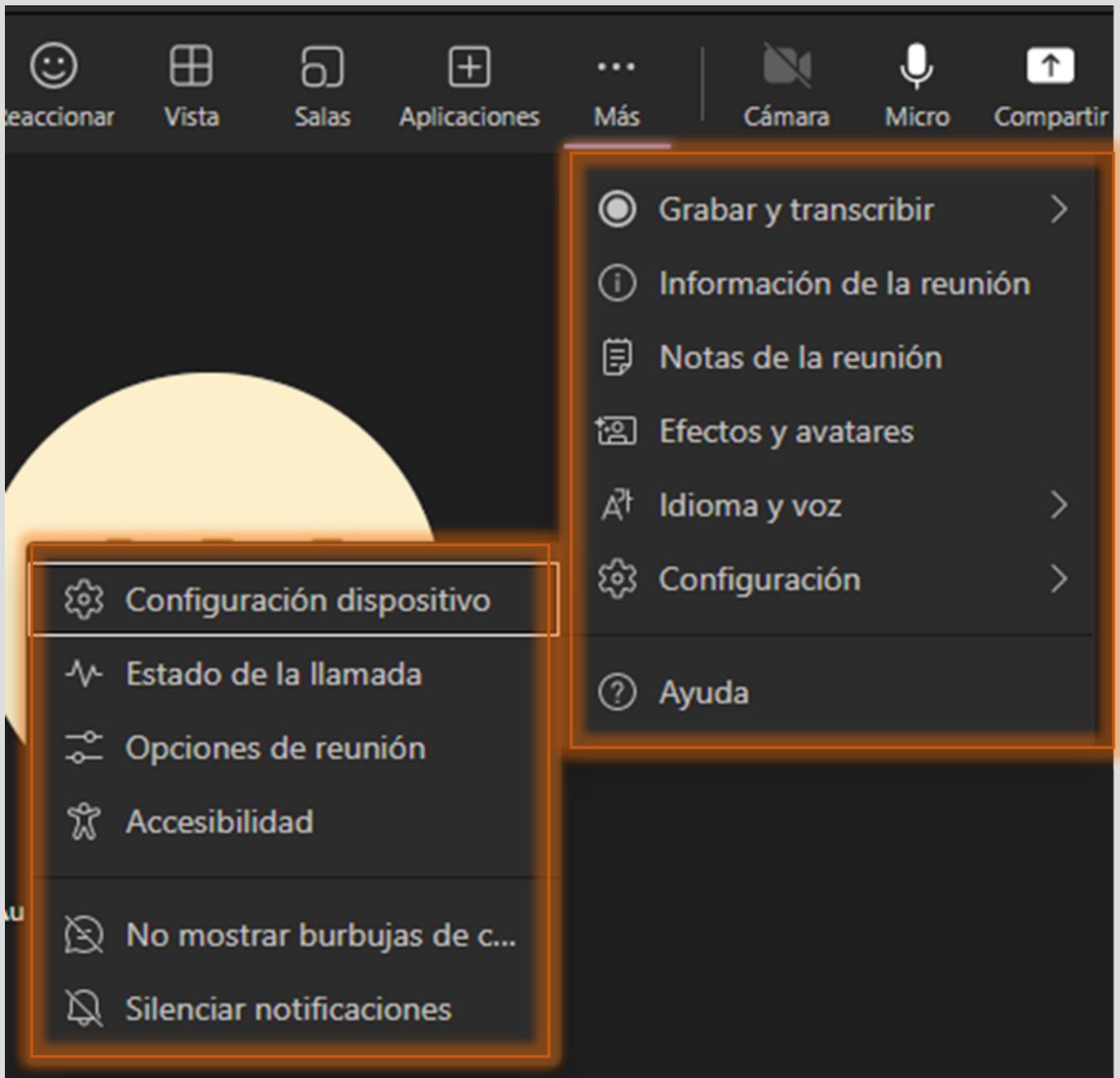
Por ejemplo si damos clic en la Aplicación Excel, inmediatamente nos abrirá la aplicación en la página principal de la reunión en Teams.

Así mismo funciona con las demás aplicaciones.



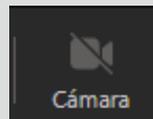
MICROSOFT TEAMS

- 08 Más acciones (...).** En esta opción se despliegan más opciones de configuración de la sala como “Opciones de reunión” (se explicó en el ítem anterior, “Iniciar grabación”, “aplicar efectos de fondo”, entre otros.

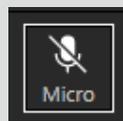


MICROSOFT TEAMS

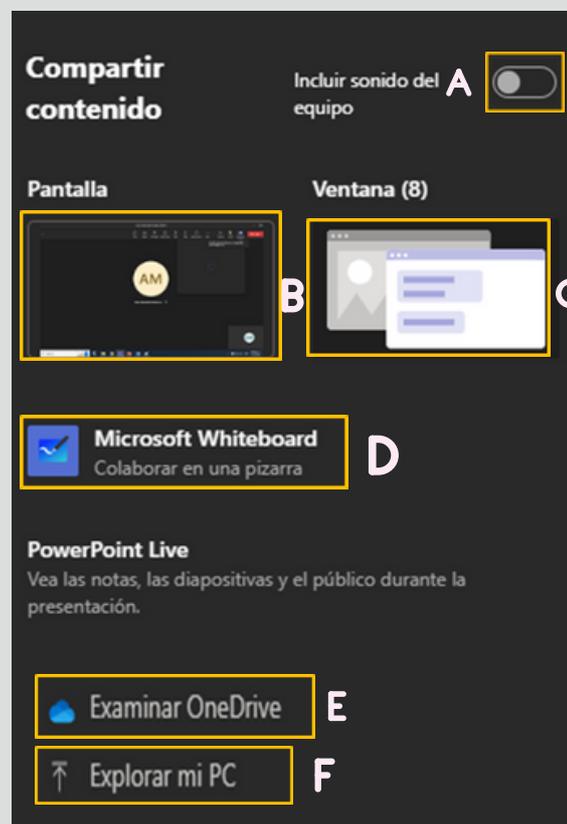
- 09** **Cámara.** Activar o desactivar la cámara. Esta opción estará activa siempre que se tenga la cámara disponible.



- 10** **Sonido.** Activar o desactivar el audio.



- 11** **Compartir.** Esta opción permite compartir la pantalla del equipo, una ventana específica, una presentación desde el equipo o directamente de One Drive, además de poder compartir la pizarra "Microsoft Whiteboard" de Office. Por tanto, al dar clic en la opción compartir, se muestra la siguiente ventana:



MICROSOFT TEAMS



INCLUIR SONIDO DEL EQUIPO

Se debe activar esta opción cuando se va a compartir una **ventana o pantalla que tenga audio**, de esta manera los participantes escucharán el sonido del equipo.



PANTALLA

Permite compartir la pantalla completa del computador. Esta opción solo se recomienda cuando se tienen que mostrar constantemente varias aplicaciones o ventanas, de lo contrario utilice la opción Ventana o suba un archivo específico desde el explorador o previamente que lo haya subido a OneDrive.



VENTANA

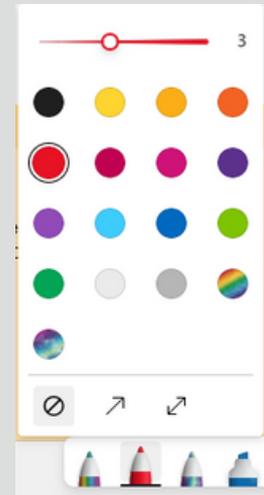
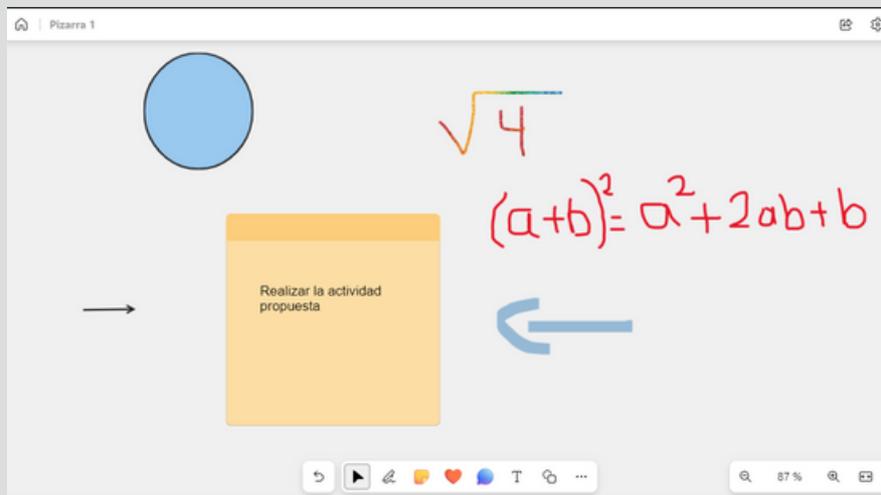
Permite compartir una aplicación o ventana que tenga previamente abierta en el computador, por ejemplo, un documento Word o un programa abierto como Paint.



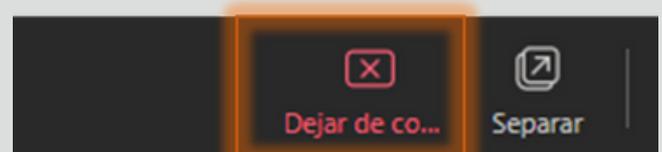
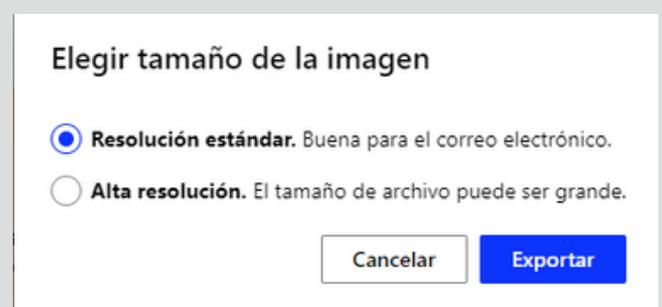
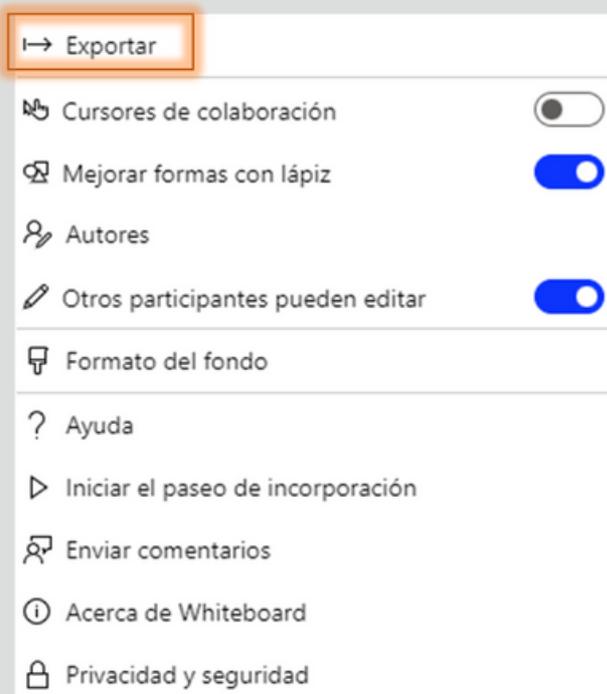
MICROSOFT WHITE BOARD

Permite compartir la pizarra de Microsoft de manera online o también se puede instalar la aplicación de escritorio. Para cambiar el color del lápiz o resaltador, se da clic sobre el mismo y se selecciona el color.

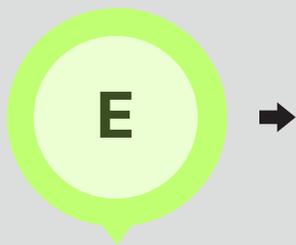
MICROSOFT TEAMS



La imagen generada en la pizarra se puede guardar y exportar como .PNG en su equipo y compartirla posteriormente con los estudiantes. Para salir “**Dejar de compartir**”.

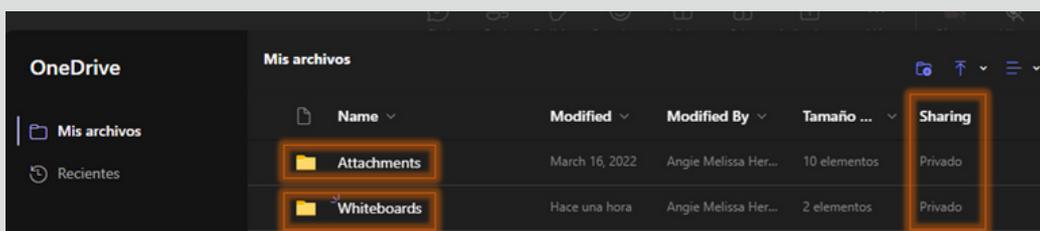


MICROSOFT TEAMS

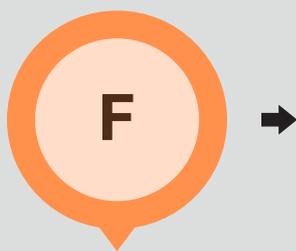


EXAMINAR ONEDRIVE.

Cuando previamente se ha subido un archivo desde el PC, el sistema lo guarda en el OneDrive de su correo, si se quiere volver a usar la presentación se puede seleccionar desde la opción "Examinar OneDrive" y así no volverlo a subir. Para agilizar tiempo, se pueden subir las presentaciones o documentos a compartir en la reunión o clase previamente en el OneDrive y se ingresa por dicha opción.

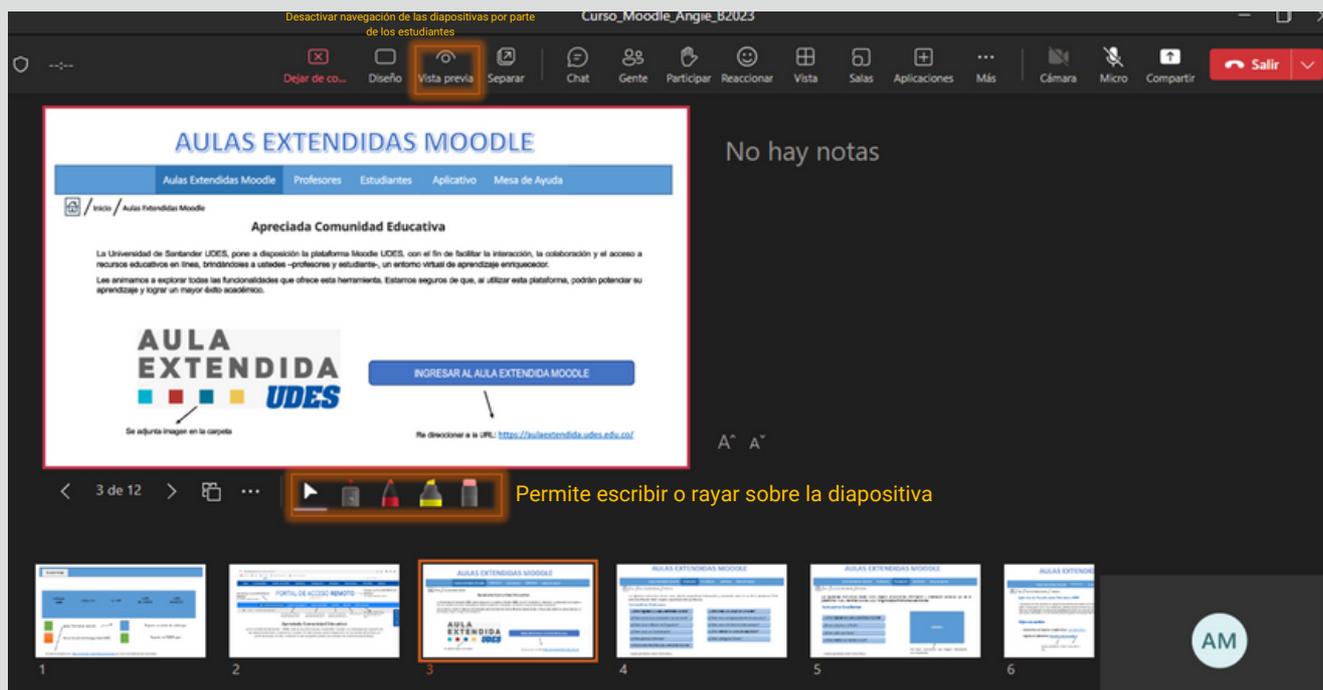


En los archivos de Chat se encuentran las presentaciones subidas.



EXPLORAR MI PC

Permite subir un archivo desde el explorador de Windows del computador, puede cargar una presentación en formato Power Point (.pptx) o cualquier otro archivo como .pdf, .xls, entre otros. A continuación se muestra una imagen cuando se sube una presentación en Power Point:



MICROSOFT TEAMS

Se recomienda:

1

Desactivar la opción de navegación de las diapositivas por parte de los estudiantes, de lo contrario, los estudiantes van a poder avanzar sin su consentimiento a las siguientes ventanas de la presentación. Para desactivar esa navegación, solo de clic en el ícono del ojo que se encuentra en la ventana superior y éste debe quedar tachado.

2

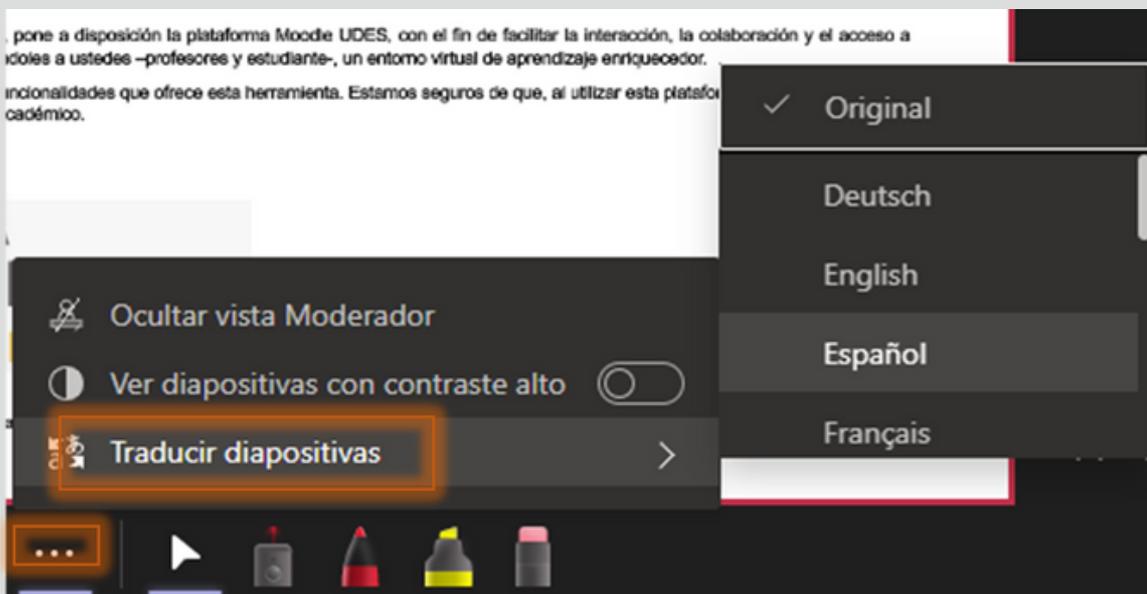
Para avanzar en la presentación, de clic en las flechas debajo de la presentación o con el mouse puede ir a la presentación indicada.

3

Para cambiar de color en un lápiz, solo mantenga el clic sostenido sobre la herramienta seleccionada.

4

Puede traducir las diapositivas a los idiomas predefinidos. Aunque el profesor no lo haga, el estudiante tiene la opción de hacerlo.

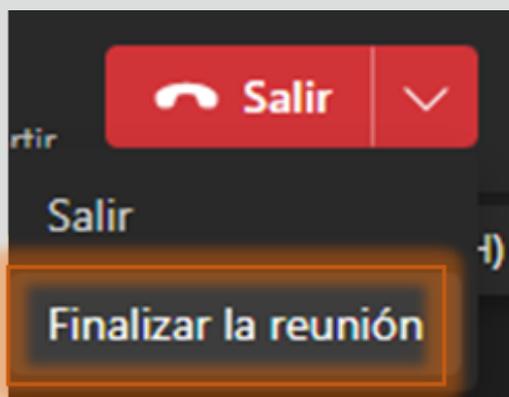


5

Para dejar de presentar, solo debe dar clic en la parte superior "Dejar de presentar".

MICROSOFT TEAMS

- 12** **Salir.** Este botón permite salir de la sala sin afectar a los demás participantes, es decir no los saca de la reunión. Para cerrar la sala de la reunión se debe seleccionar la opción “Finalizar la reunión”. Esta última opción es la recomendada para evitar dejar los participantes en la reunión.



- 10** **Compartir enlace de grabación.** Se puede compartir directamente el enlace de la grabación que queda en el chat, minutos después de finalizada la reunión. A los estudiantes asistentes a la reunión, les aparece la grabación en el chat de Teams. En caso de tener algún inconveniente, se puede ingresar directamente a la carpeta “Recording” o “Grabaciones” del OneDrive del correo institucional usado en Teams, seleccionar la grabación correspondiente y darle clic en “Share” o “Compartir” para cambiar los permisos o ingresar los correos de los participantes.

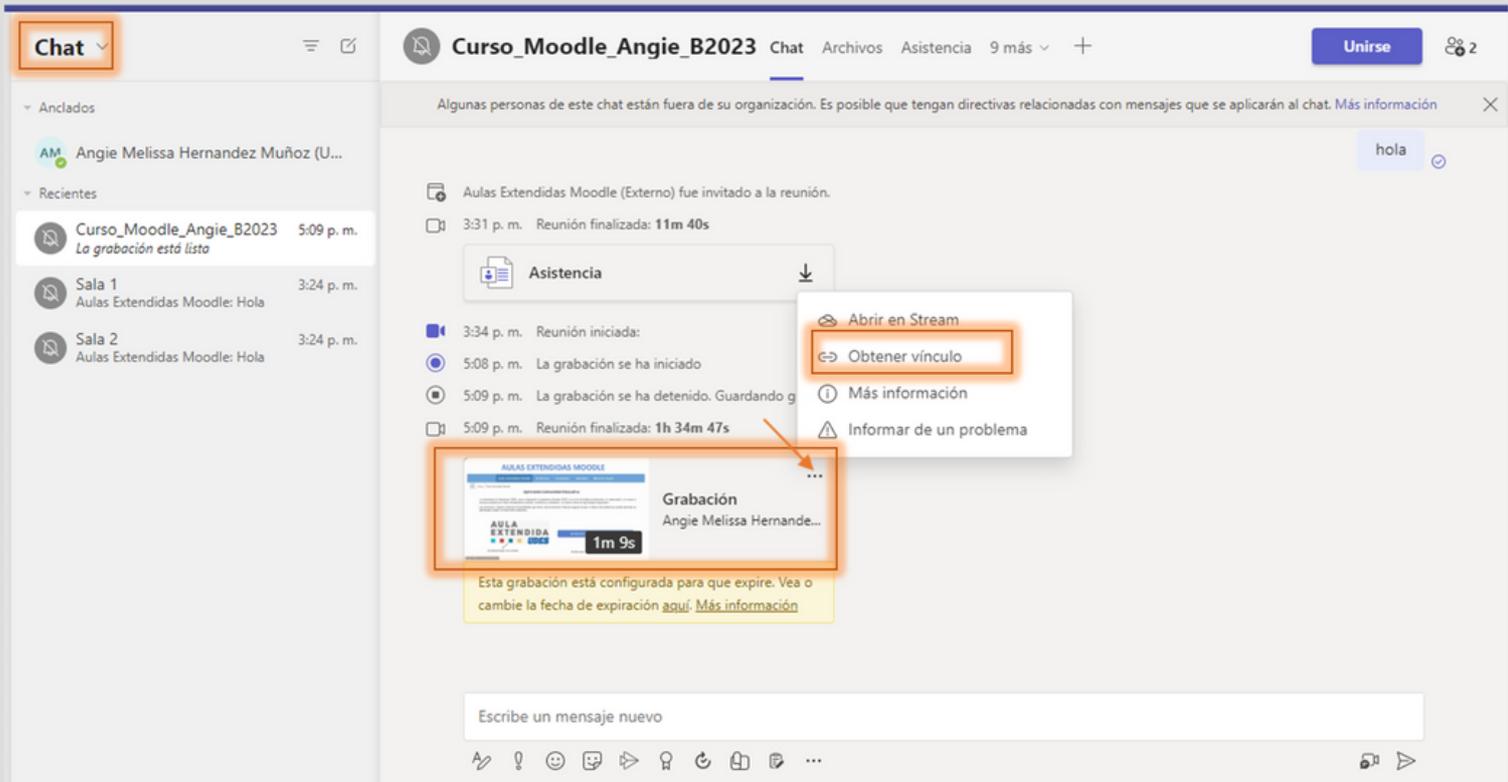
Se recomienda:

1 Quitar la opción de Editar para evitar que borren el video de la carpeta.

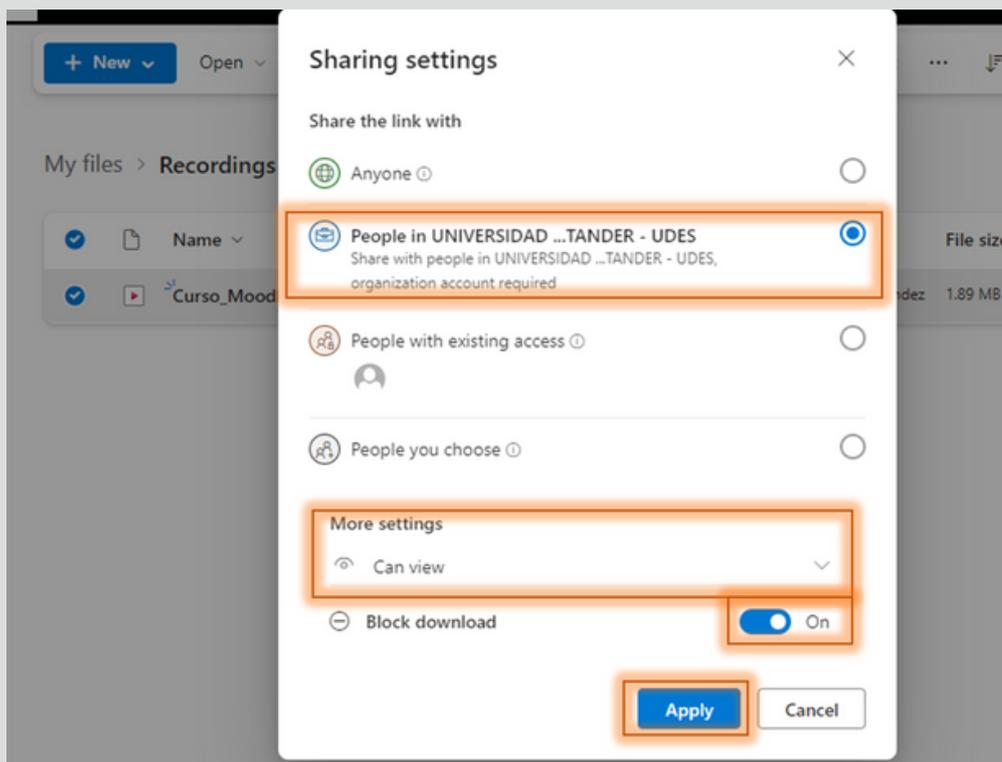
2 Compartir a las personas con correo institucional o seleccionar la opción de personas específicas. En cualquiera de los dos casos puede ingresar directamente los correos o copiar el enlace para compartirlo en el aula extendida.

Si el video se comparte con cualquier persona que tenga el enlace, será un video público.

MICROSOFT TEAMS



Desde la carpeta de Grabación en OneDrive:



MICROSOFT TEAMS

← Share "Curso_Moodl...reunión.m" ⚙️ ⋮ ✕

🔍 Add a name, group, or email 🔍

✍️ Add a message

Only people in your organization with the link can view-only. ☹️

👤 [Copy link](#) [Send](#)

✓ Link to 'Curso_Moodl...eunión.mp4' created ✕

<https://mailudesedu-my.sharepoint.com/:v/g/person...> [Copy](#)

🌐 Anyone with the link can view-only ☹️ >

MICROSOFT TEAMS

En cualquiera de los dos casos, se debe compartir el enlace de la grabación en el Aula Extendida en el ítem **“Encuentros sincrónicos con el profesor”** como un enlace URL. Tenga en cuenta en la configuración, en la opción Apariencia seleccionar **“Ventana emergente”** para que se abra el enlace en una pestaña nueva:

