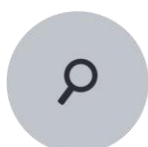


A top-down photograph of a wooden desk. On the desk is a silver laptop with a black screen, a white mug of black coffee, two yellow pencils, a green pencil, and some crumpled paper. A large, dark blue diagonal shape cuts across the bottom right of the image.

PLATAFORMA DE COMUNICACIÓN ENCUENTROS EN LÍNEA.



Manejo de recursos educativos
digitales.



Ambientes de aprendizaje
mediados por tecnología



Modalidad a distancia virtual.

VIDEO CONFERENCIA - MICROSOFT TEAMS

Microsoft Teams es una nueva plataforma creada por Microsoft que sustenta el trabajo en equipo en las empresas; este tipo de software, que pone a disposición salas de chat, fuentes de noticias y grupos para el año de las empresas, forma parte del paquete 365 de Microsoft Office y no puede ser configurado individualmente; con él, se pueden hacer vídeos por Twitch, compartir archivos y acceder al Block de notas, IPages, PowerPoint y OneNote.

Ingresando al correo institucional ubicamos el acceso a las aplicaciones en el icono de **Teams**. (Imagen 1)

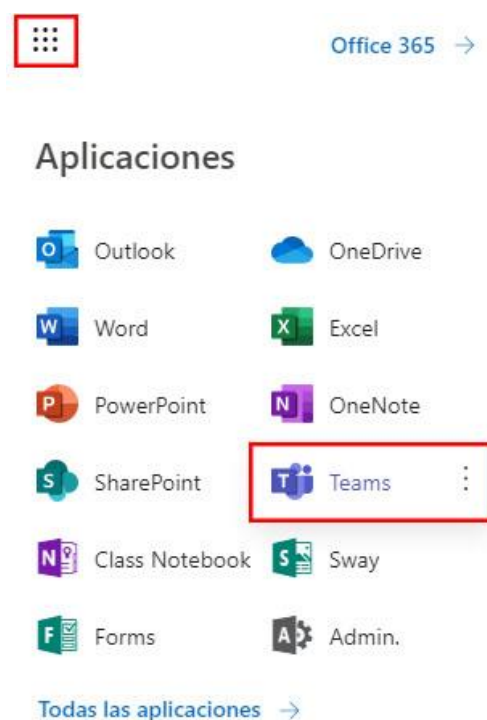


Imagen 1.

Espere a que se cargue el acceso (Imagen 2):



Imagen 2.



En la interfaz se encuentra con las opciones para crea un equipo de trabajo y sus respectivas reuniones (Imagen 3):

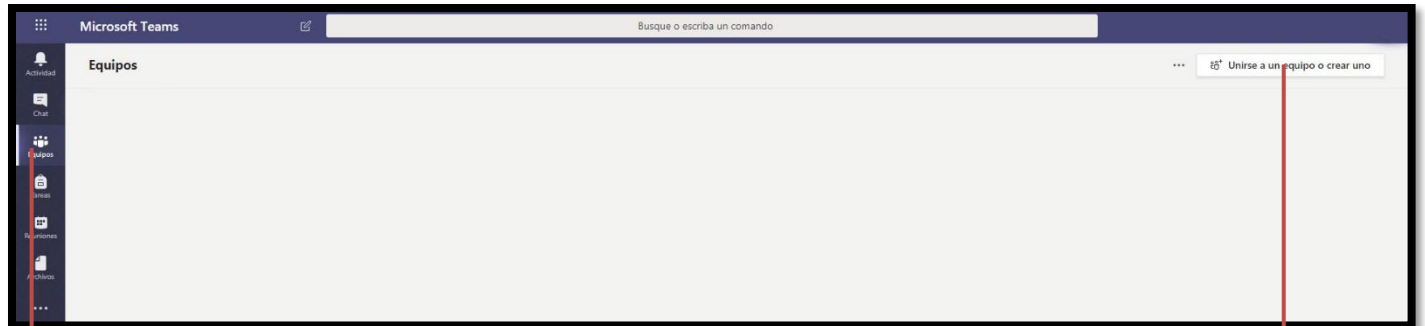


Imagen 3.

Acceso de Equipos

Crear un equipo para su la asignatura.

Al iniciar la creación de grupos, ubicamos la creación de un equipo (Imagen 4) y elegimos que el acceso sea para cualquiera (Imagen 5.):



Imagen 4.



Imagen 5.

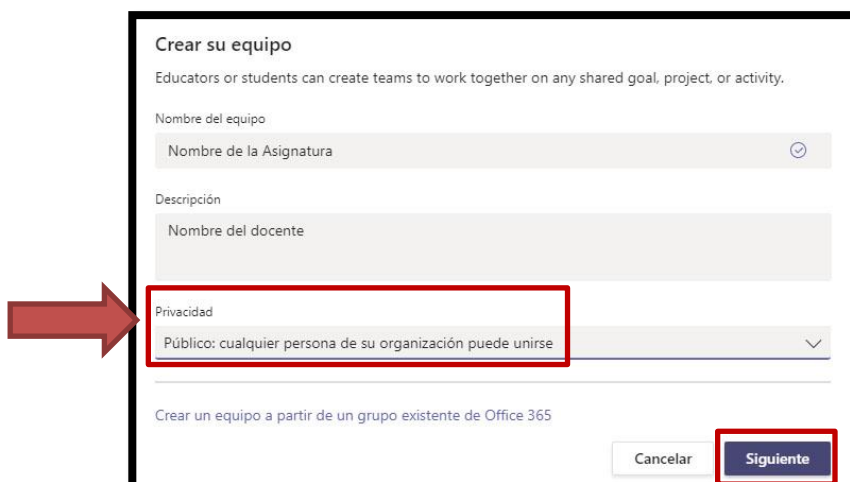


Imagen 6.

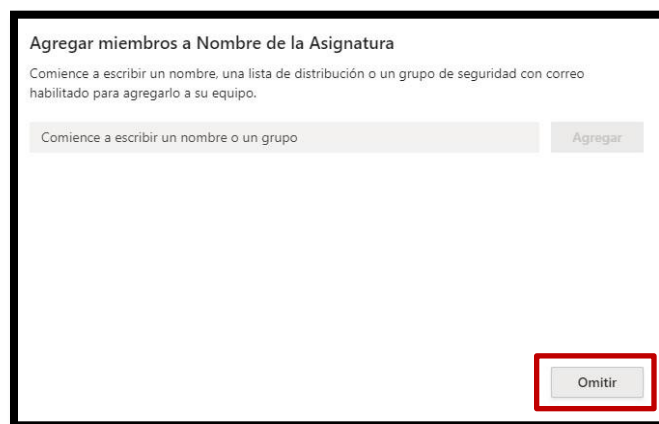


Imagen 7.

Asígnele un nombre al equipo, que haga referencia al nombre de la asignatura y en la descripción el nombre del docente (Imagen 6.), omita agregar miembros para que quede pública la reunión (Imagen 7.).

Puede generar una reunión desde 2 accesos básicos (Imagen 8):

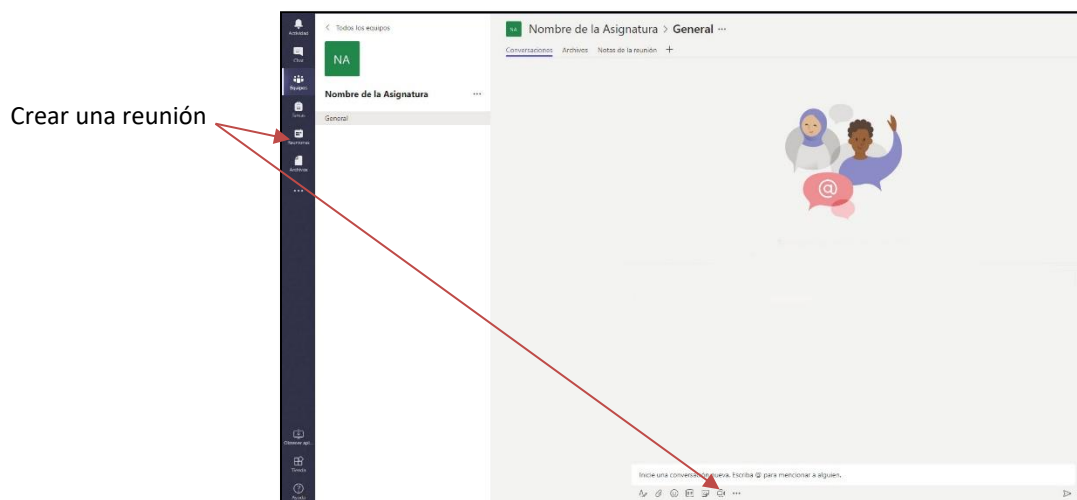


Imagen 8.

Si lo hace a través del acceso de reuniones debe buscar el botón “Programar una reunión” (Imagen 9)



Imagen 9.




Si lo hace a través del icono  debe buscar el botón “Programar una reunión” (Imagen 10)



Imagen 10.

En el momento que ingresamos a programar una reunión el cuadro de dialogo que aparece (Imagen 11), le permite describir el título, detalles y la fecha en la cual desea realizar dicha reunión:

Nueva reunión

Título
Reunión Unidad 1

Ubicación
▼

Iniciar
22 ago. 2019 9:00

Finalizar
22 ago. 2019 9:30

Repetir ☐

Programación

Detalles
Nombre del docente

Seleccionar un canal donde reunirse
Nombre de la Asignatura/General

Invitar a personas
Invite a alguien

Organizador
Educación Virtual UTS
evirtual@correo.uts.edu.co

Esta es una conferencia en línea de Microsoft Teams.
Todo el mundo se puede unir en línea.

Cerrar Programar

La creación del equipo garantiza que tenga un canal donde reunirse.

Imagen 11.

En el momento que se oprime el botón “**programar**”, automáticamente la reunión queda agendada en su cuenta, **puede cerrar y si es necesario descartar cambios**, esto porque la reunión ya está lista (Imagen 12).

¿Está seguro de que quiere cerrar sin guardar los cambios?



Imagen 12.

Las reuniones programadas quedan tanto en **el equipo realizado** (Imagen 13), como en la **agenda de reuniones** (Imagen 14):

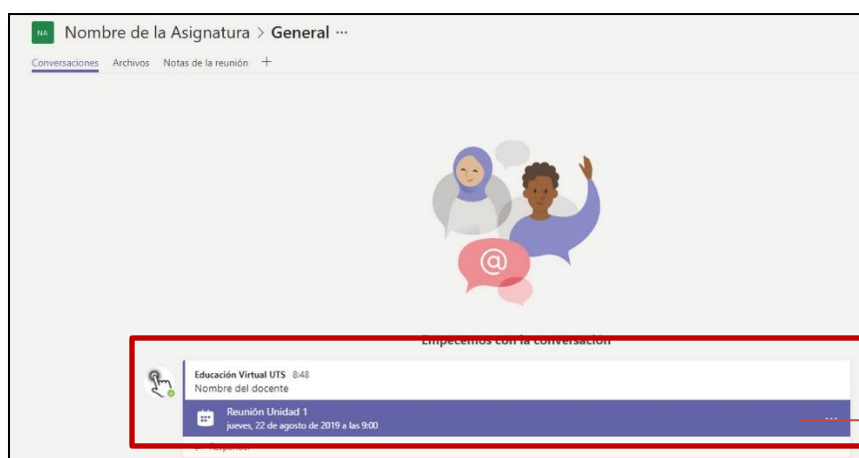


Imagen 13.

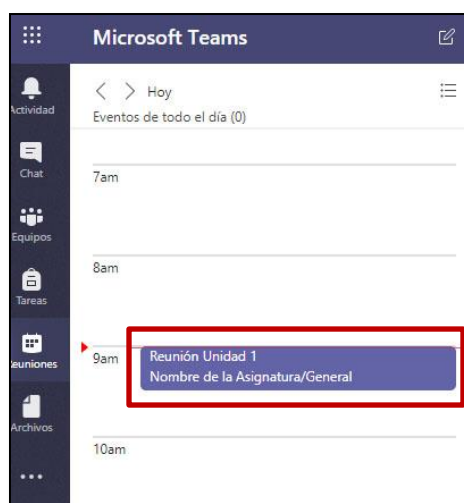


Imagen 14.

Debe dar clic en esta reunión para tener acceso al enlace que insertará en la plataforma.

Para unirse a la reunión previamente creada debe acceder ubicando el curso sobre la reunión, para que de esta forma tenga el cuadro de diálogo que le permita conectarse y editar opciones (Imagen 15):

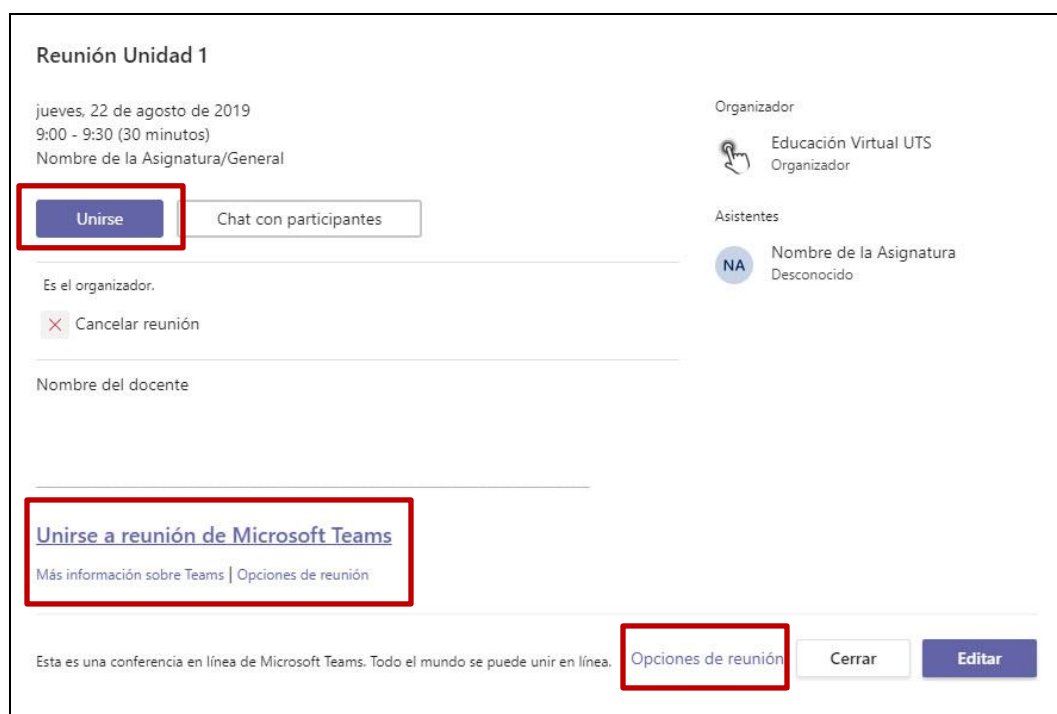


Imagen 15.

Opciones de Reunión: Estas permiten que el acceso sea para todos de una manera rápida, debe configurar que todos puedan omitir la sala de espera (Imagen 16), de esta manera el estudiante podrá entrar a la reunión una vez el docente se encuentre conectado:

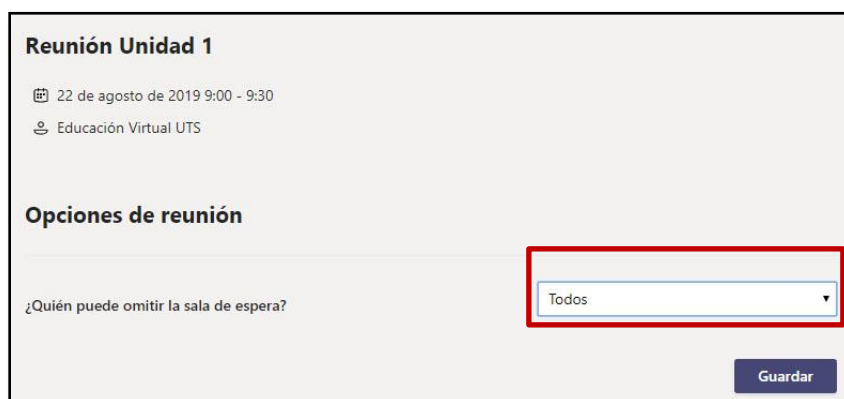


Imagen 16.

Unirse: Este botón permite únicamente unirse como administrador de la reunión.

Unirse a reunión de Microsoft Teams: Este botón permite unirse como administrador de la reunión, pero con el adicional que permite **compartir el enlace de la reunión (Imagen 17):**

Clic derecho
y copiar
dirección del
enlace.

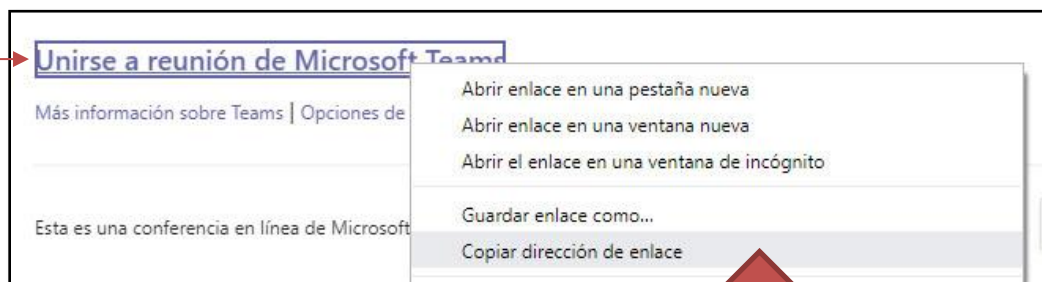


Imagen 17.

DEBE TENER MUCHO CUIDADO CON ESTE PASO, DE ESTO DEPENDE QUE LA REUNIÓN FUNCIONE CORRECTAMENTE.

ACTUALIZAR ACTIVIDAD MOODLE

Para efectos de actualización de la actividad en la plataforma, debe ingresar el enlace que acaba de copiar de a su reunión, en los siguientes campos (Imagen 18):

URL externa



Imagen 18.

Los encuentros en línea tienen como limitante una **restricción de acceso** imagen 20, para que no puedan ingresar a la misma hasta la **fecha que el docente estipule**. Tiene una por defecto esta se puede modificar (imagen 20):



Imagen 19.

Esta puede ser editada como las otras actividades, con el acceso de “*Editar*”:

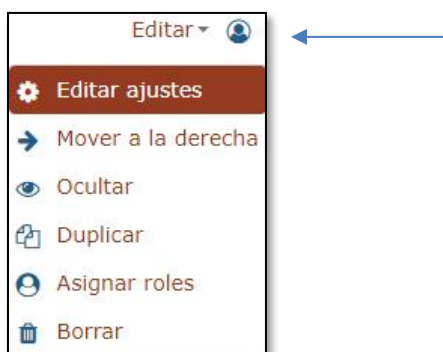


Imagen 20.

En el apartado de “*Restricciones de Acceso*” puede cambiar la fecha en la que desee esté disponible:



Imagen 21.

Con el botón guardar cambios se actualizará la fecha (Según lo que el docente ha estipulado en el tablero de anuncios, **según su cronograma**).

SUBIR GRABACIONES VIDEO CONFERENCIA

(Solo pueden ser vistas por estudiantes con correo institucional de lo contrario deben ser **descargadas y montadas directamente** como un recurso o por **medio de un gestor de vídeo** como Youtube.com)

Cuando realizamos nuestras clases en vivo o encuentros en línea, debemos realizar una grabación de los mismos encuentros para darle al estudiante la posibilidad de recordar conceptos que se trataron en la reunión virtual, de igual manera le permite al estudiante que no pudo asistir, la oportunidad de ver los temas y despejar algunas dudas, **se puede realizar esta grabación sin estudiantes, para dar lineamientos del módulo.** (Opcional)

Una vez realizada la grabación, vamos al panel principal de inicio y nos ubicamos en la aplicación **Stream**. (Imagen 22)

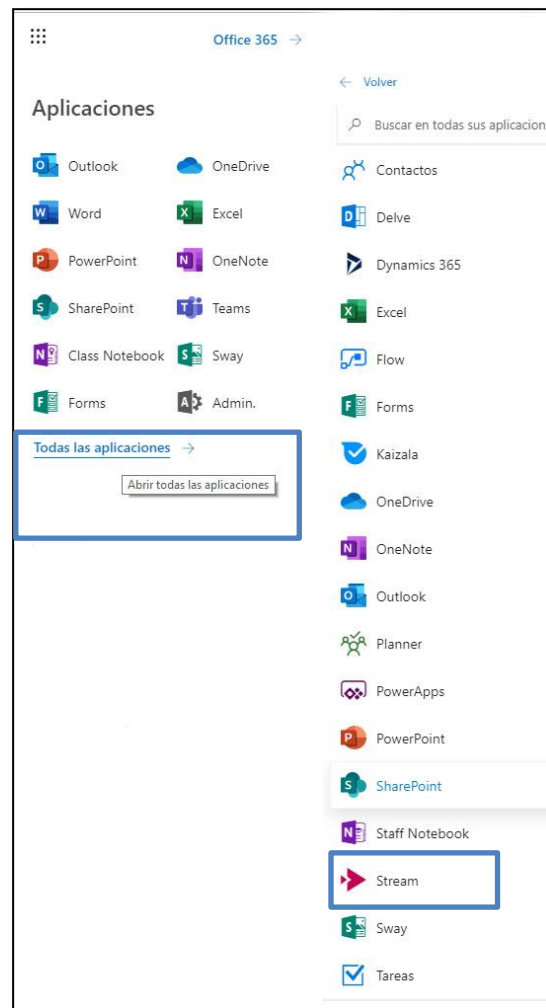


Imagen 22.

Este acceso le abrirá la aplicación de grabaciones **Stream**. (Imagen 13)

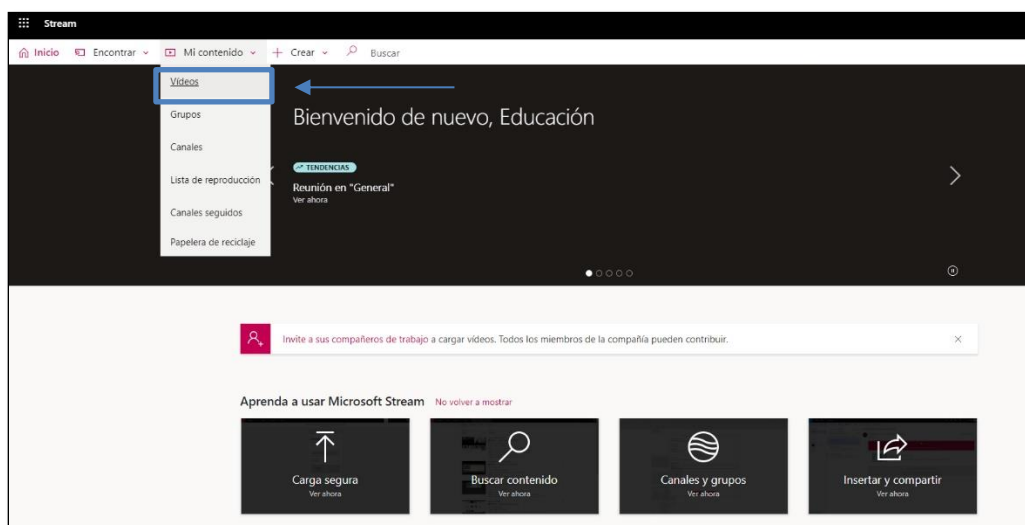


Imagen 23.

Es importante ubicarse en la pestaña “Mi contenido”, de manera que solo compartirá las reuniones que usted grabo previamente. (Imagen 24)

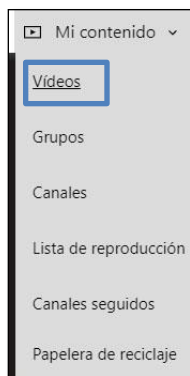


Imagen 24.

Este enlace le mostrará todas las grabaciones que tiene en su cuenta, en el orden cronológico en que se han grabado, tenga en cuenta los parámetros de cada grabación (Imagen 25):

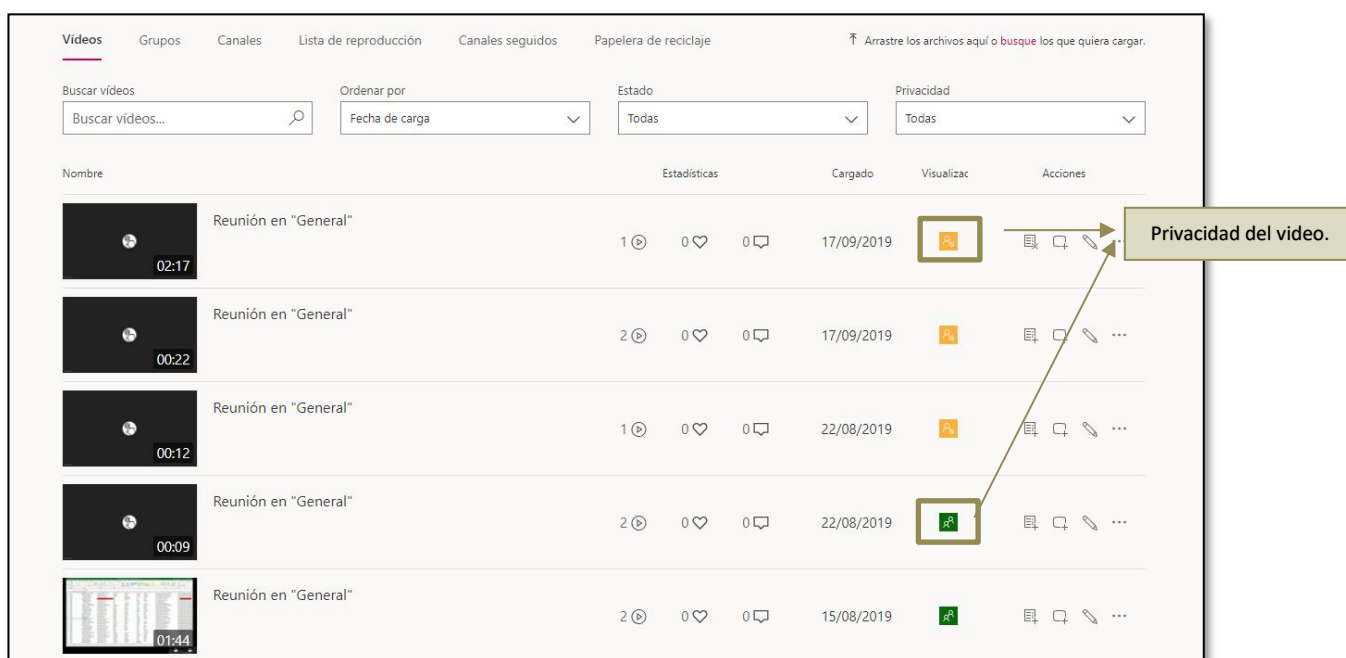


Imagen 25.

La privacidad del video permite configurar quienes pueden ver la grabación si se encuentra en **amarillo** 🟡, es privado y solo lo pueden ver quien usted elija, si está en **verde** 🟢, es abierto para todo los que tengan cuenta de **Office 365**.

Para editar la privacidad de un video debe ubicarse en el icono de editar  y acceder a las opciones de edición (Imagen 26):



Imagen 26

Las opciones de edición le permiten cambiar nombres y descripción del video, vista miniatura, **permisos de visualización**, **opciones avanzadas** de idioma o **caracterización** (Subtítulos, personas, etc.) y la **descarga**, eliminación o restauración del video (Imagen 27):

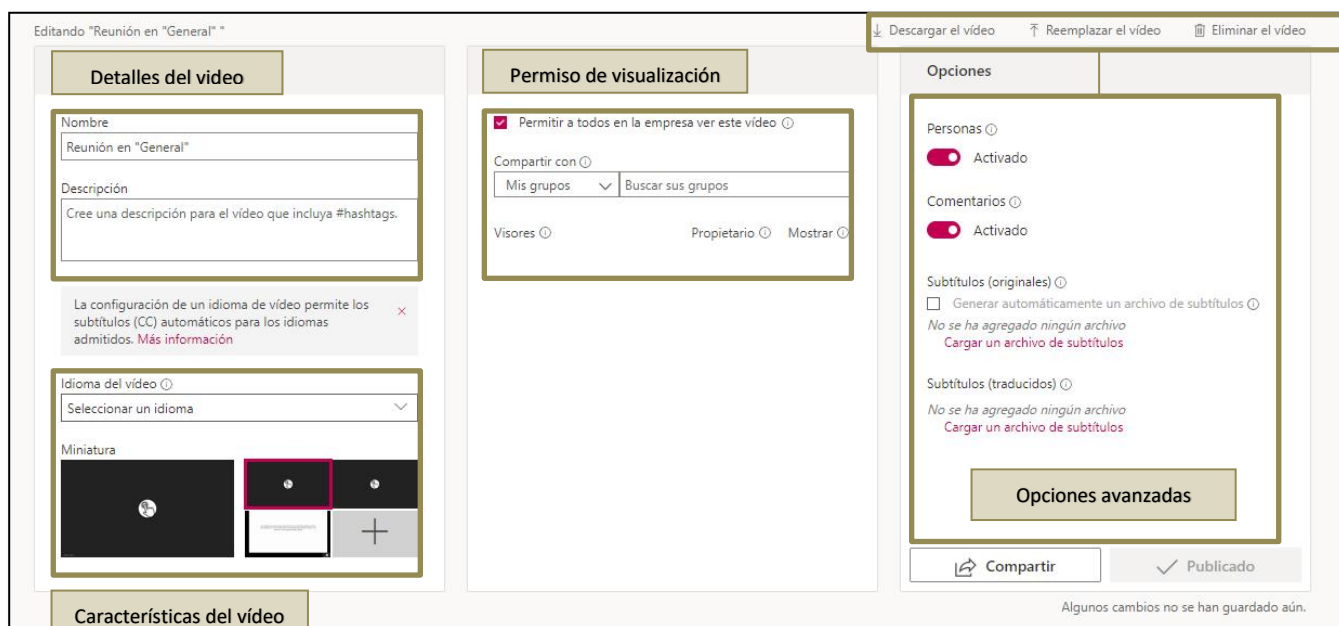


Imagen 27

Las opciones de edición son de carácter individual y personal para cada docente y estas se hacen de forma voluntaria, sin embargo, **los permisos de visualización** deben **activarse de manera obligatoria**, para que la grabación se vea con éxito y garantice una buena práctica de la misma.

Ante de compartir la grabación asegúrese que esté activa la opción **Permitir a todos en la empresa ver este vídeo**. (Imagen 28)

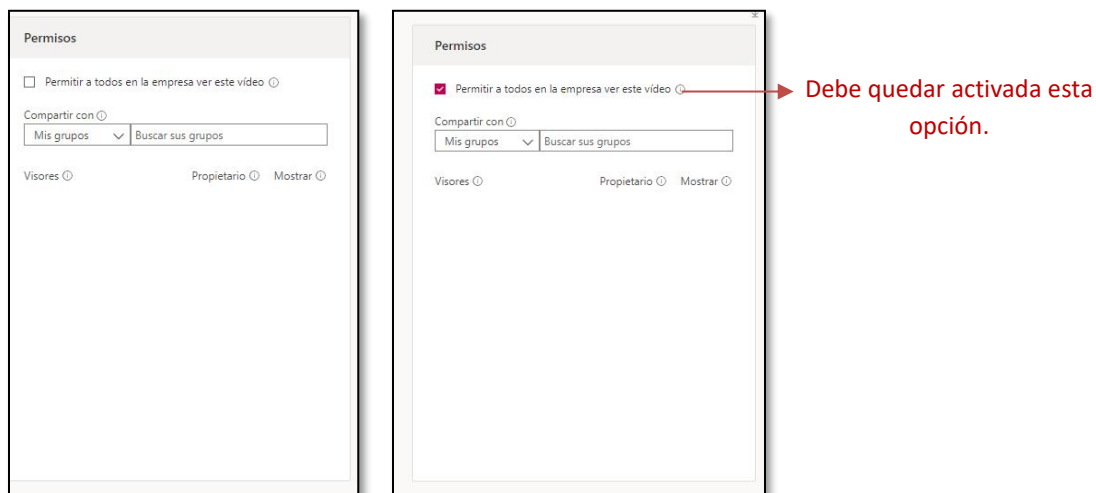


Imagen 28

Todo cambio debe ser aplicado y guardado a través del botón aplicar: (Imagen 29)

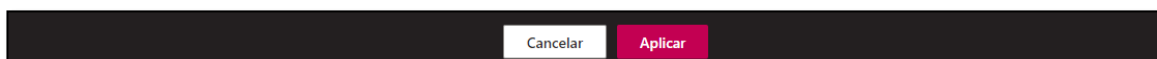


Imagen 29

Una vez guardados los cambios le mostrara el resultado de la actualización de las opciones (Imagen 30):

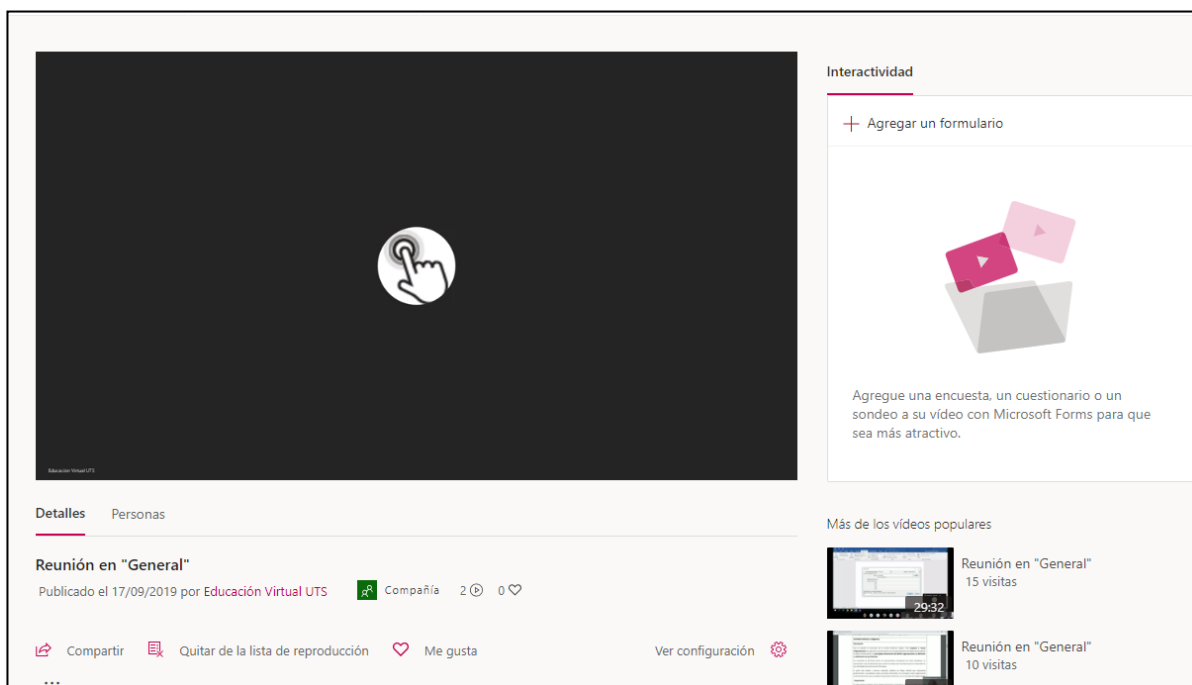


Imagen 30

Ubique el cursor en la grabación que desea **compartir** y tendrá dos formas de compartir este contenido. (Imagen 31 - Imagen 32)

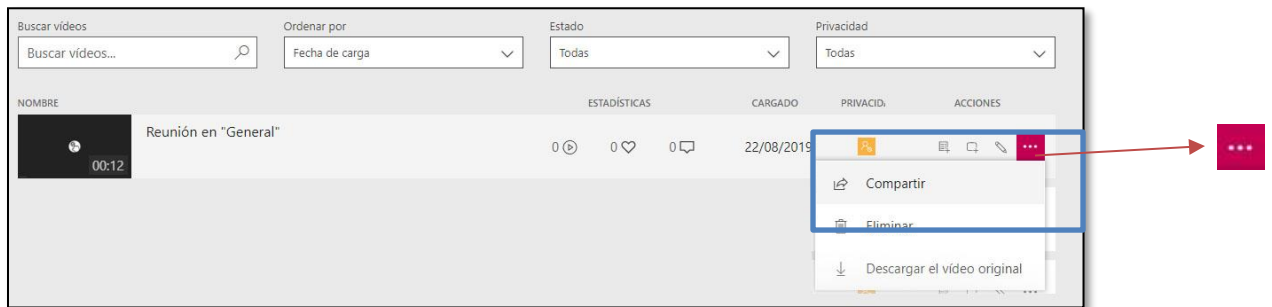


Imagen 31.

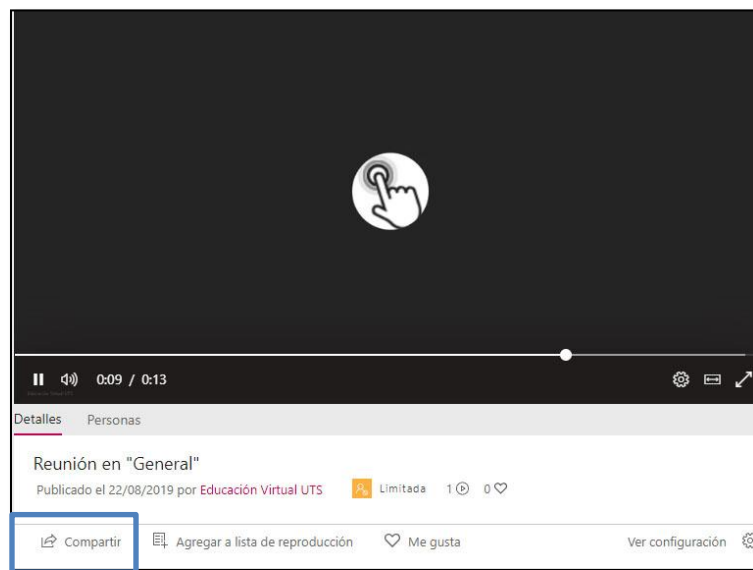


Imagen 32.

En la opción de compartir le asignara las iniciativas para dar acceso a que los demás vean su grabación (Imagen 33):

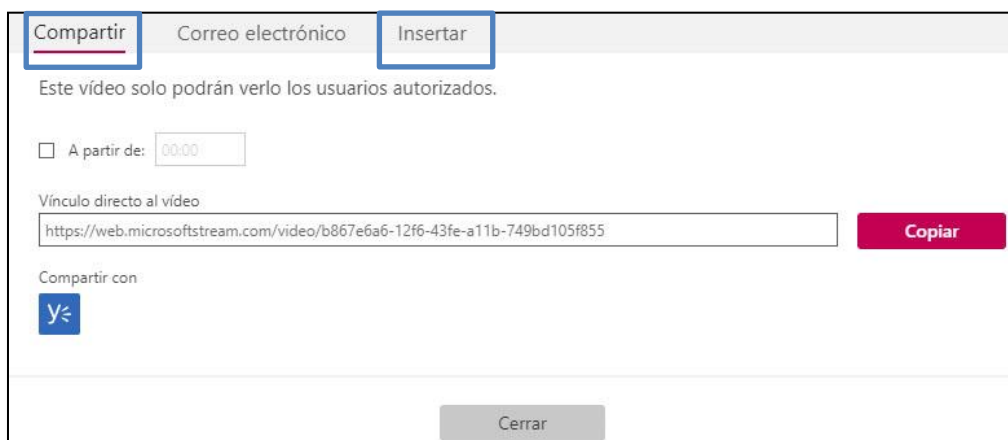
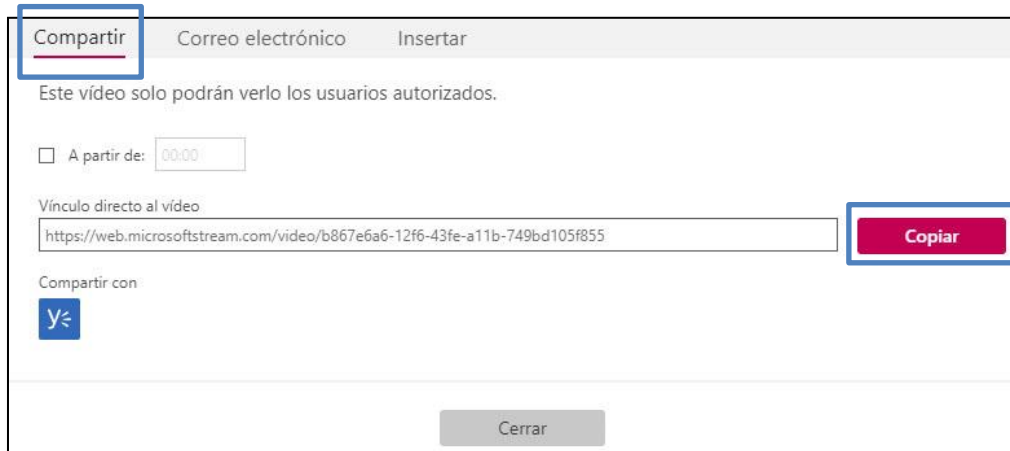


Imagen 33.

Para compartir las grabaciones tiene dos opciones de hacerlo, a través de un vínculo directo “Compartir” o insertando el video “Insertar”: (Imagen 33):

1. **Compartir:** En este acceso le genera un enlace para acceder al Stream:



En la plataforma de Moodle active la edición en la unidad donde anexará la grabación. (Imagen 34).



Imagen 34.

Ubique en la parte inferior derecha de su plataforma “Agregue una actividad o recurso”, agregue una URL. (Imagen 35 - 36)



Imagen 35.



Imagen 36.

En las propiedades indique un nombre, anexe el enlace que le arrojó la aplicación de encuentros en línea indique que se muestre como una **ventana emergente**. (Imagen 37)

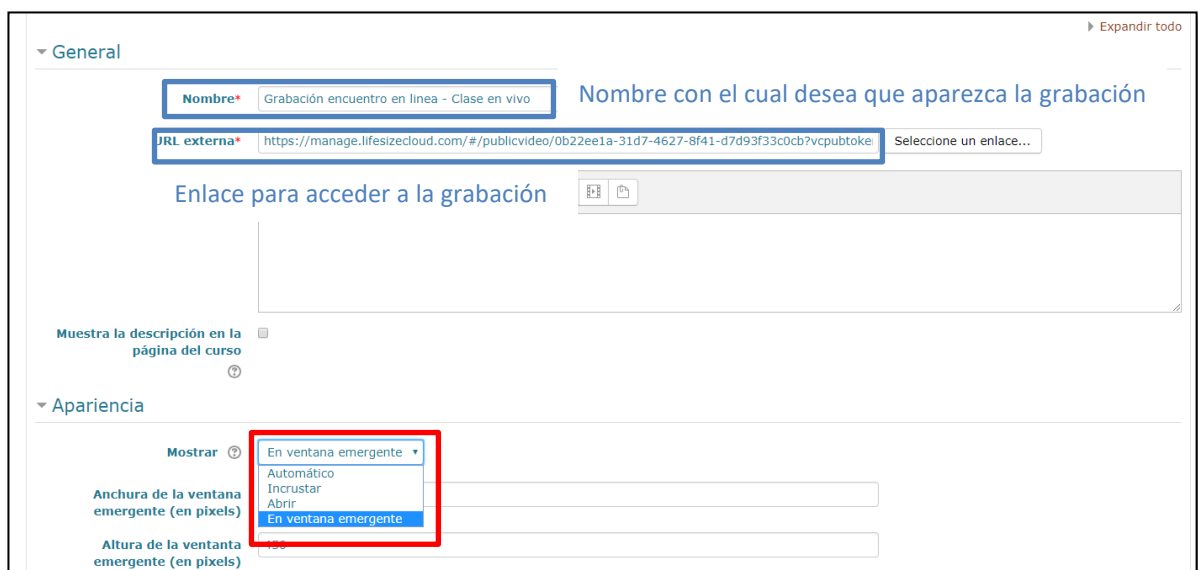



Imagen 37.

El resultado de esta carga será la siguiente (Imagen 38) donde el estudiante verá la grabación y los otros videos que estén en el canal con privacidad para ver . 

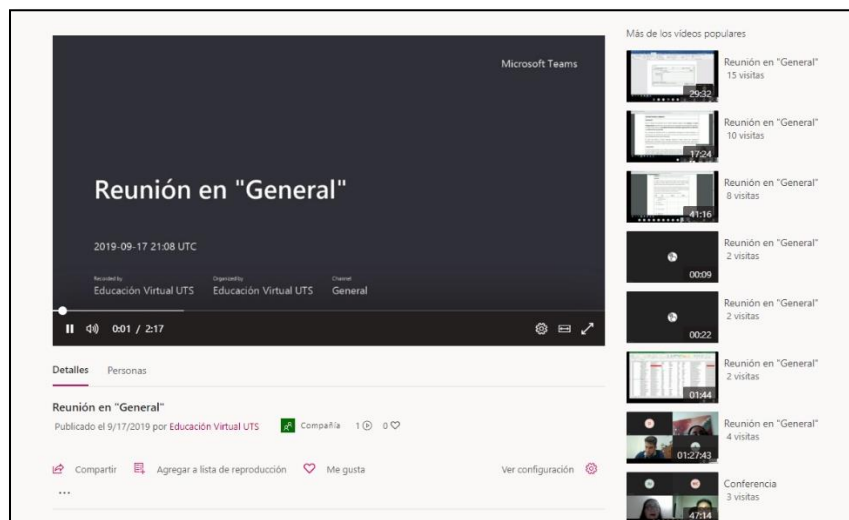


Imagen 38.

2. Insertar: Permite generar una inserción de vídeo de manera que se pueda ver de manera directa en la plataforma, debe estar activada la capacidad de respuesta y se podrá copiar con éxito. (Imagen 39)

Compartir
Correo electrónico

Insertar

1

Este vídeo solo podrán verlo los usuarios autorizados.

Tamaño del vídeo
640 x 360

Reproducción automática
Desactivado

Capacidad de respuesta

Activado

2

Mostrar información
Activado

☐ A partir de: 00:00

Copiar código para insertar

<div style='max-width: 640px'><div style='position: relative; padding-bottom: 56.25%; height: 0; overflow: hidden;'><iframe width='640' height='360' src='https://web.microsoftstream.com/embed/video/115dc534-a9d7-4e60-807f-865ee97cf2d4?autoplay=false&showinfo=true' allowfullscreen style='border:none; position: absolute; top: 0; left: 0;'></div></div></div>

Copiar

3

Imagen 39.

En la plataforma de Moodle active la edición en la unidad donde anexará la grabación. (Imagen 40).





Imagen 40.

Ubique en la parte inferior derecha de su plataforma “Agregue una actividad o recurso”, agregue una Etiqueta. (Imagen 41 - 42)

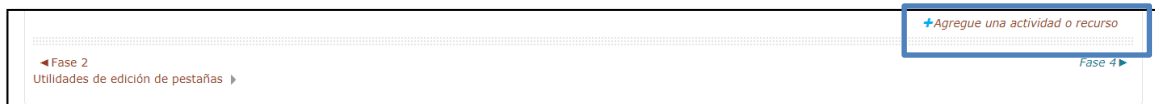


Imagen 41.



Imagen 42.

En las propiedades siga los pasos de la Imagen 43, de esta manera podrá acceder al menú de inserción de Moodle y solo le queda copiar el código en el cuadro de diálogo que quedará activo Imagen 44.

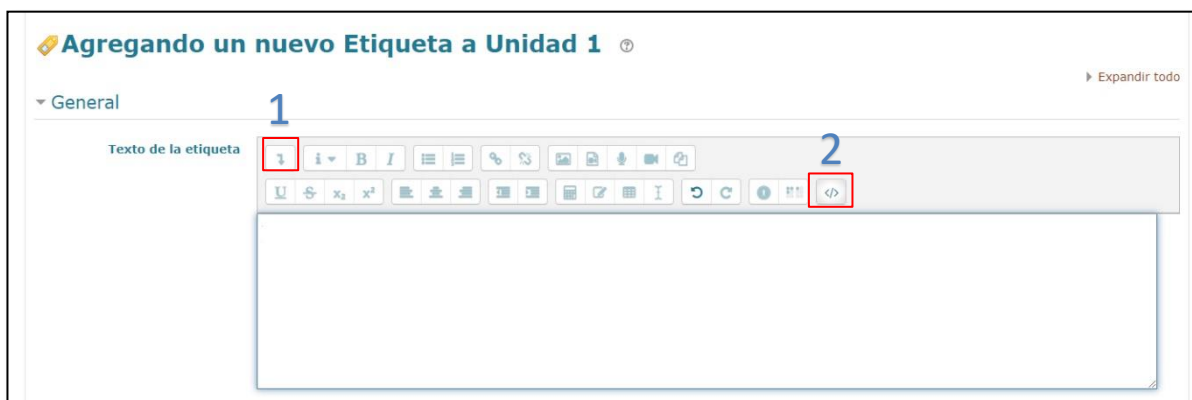


Imagen 43.

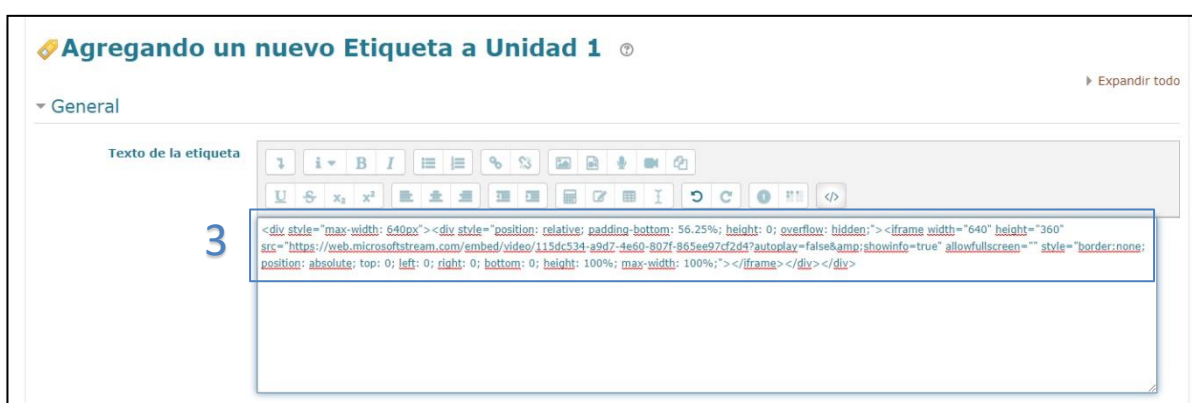


Imagen 44.



El resultado de esta carga será la siguiente (Imagen 45) donde el estudiante verá la grabación en su plataforma. (Esto funciona solo si la grabación esta con la privacidad para ver  y si activo el modo capacidad de respuesta  Activado)



Imagen 45.

Nota: Posiblemente la grabación le solicite al estudiante validar su usuario, esto lo hace a través de su correo institucional.

ACCEDER A LA REUNIÓN

El enlace de acceso, lo llevará a la siguiente pantalla (Imagen 46.) de acceso y selección de forma de acceder:

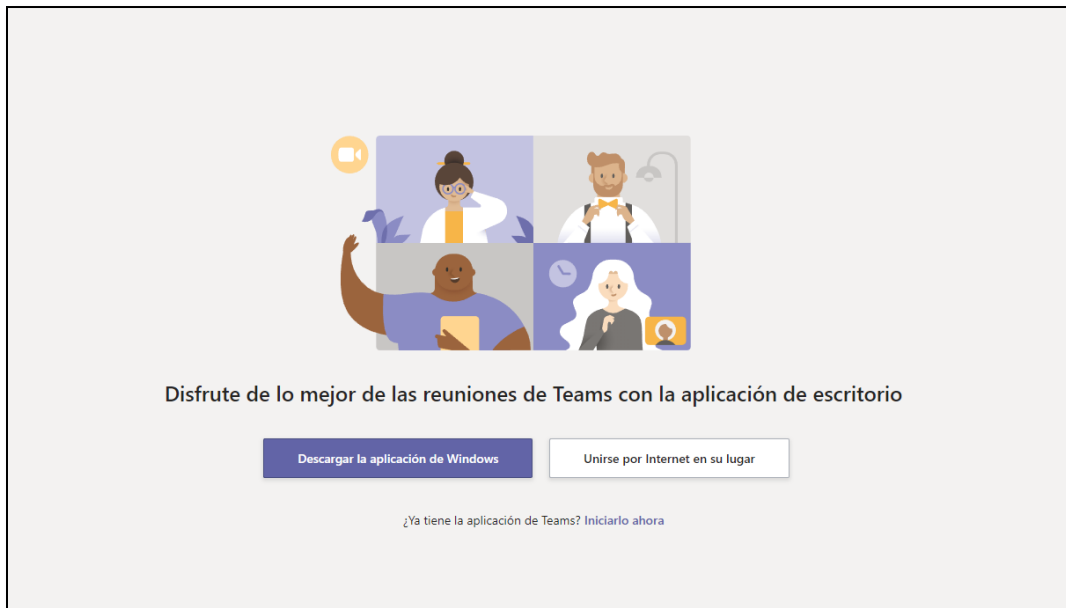
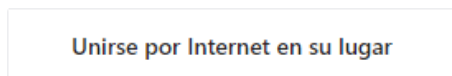


Imagen 46.


Acceso a través de su navegador de internet:

Ingresa por este botón:



Espere a que se cargue el acceso:



La pantalla de acceso (Imagen 47.) le permite definir su nombre para identificarse, a continuación, puede configurar la cámara, micrófono y audio, para acceder ubique el cursor en: 



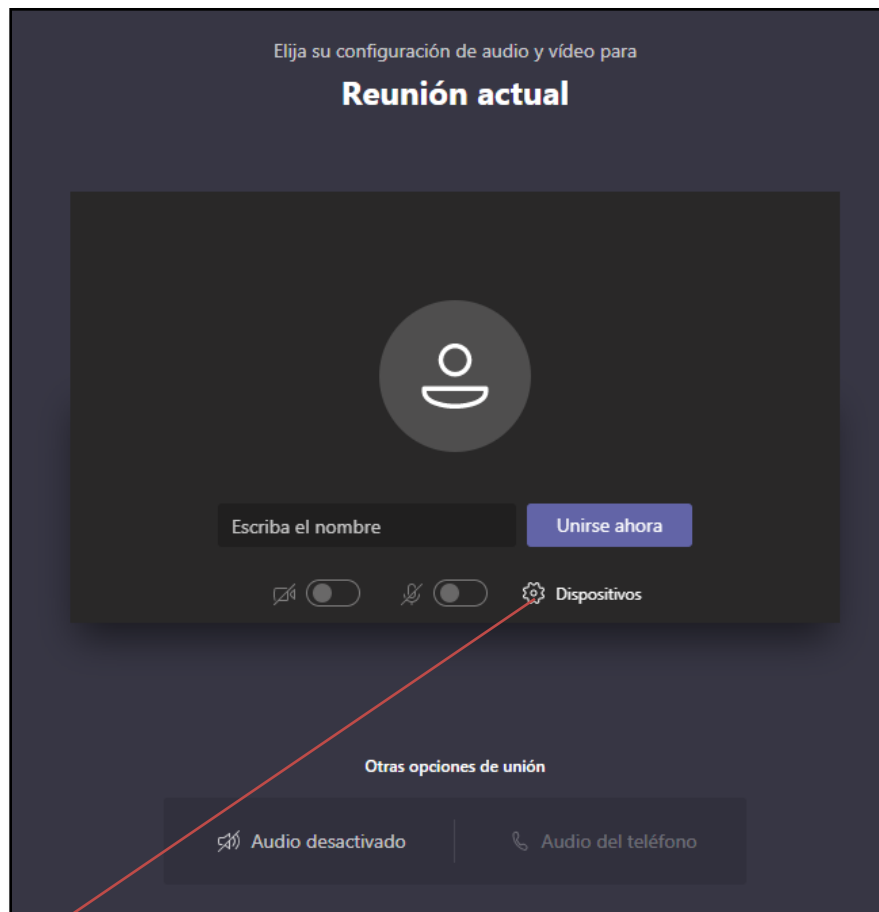


Imagen 47.



El acceso **Dispositivos** permite configurar la fuente de cada uno de los dispositivos para interacción en la vídeo conferencia, puede configurar el idioma por defecto (Imagen 48.) y puede informar un problema (Imagen 49.).

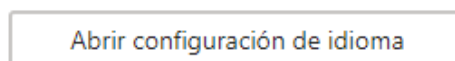


Imagen 48.

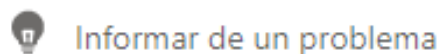


Imagen 49.





Imagen 50.

Para configurar los dispositivos este acceso puede ayudar a detectar o modificar los periféricos de entrada de su ordenador. (Imagen 50)

Acceso Grabación.
(Este acceso solo estará activo si usted esta validado en Teams como dueño de la reunión)

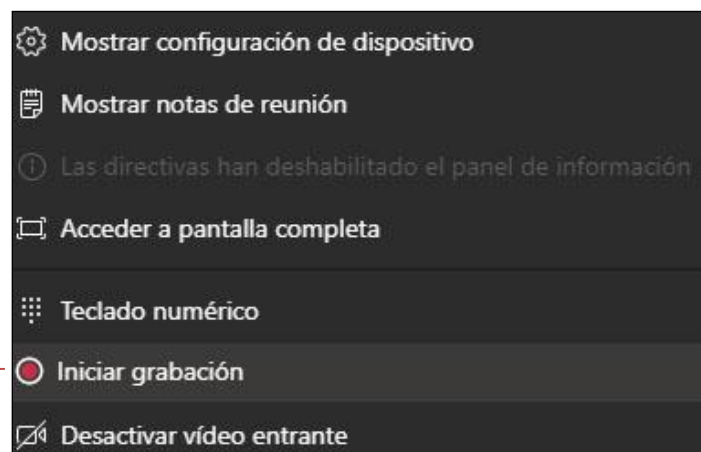


Imagen 51.

Mensaje de inicio y finalización de grabación. Imagen 52

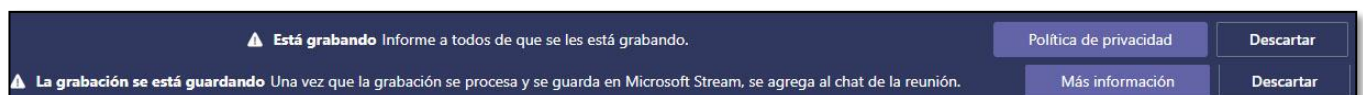


Imagen 52.

**TODO ENCUENTRO EN LÍNEA DEBE SER GRABADO PARA POSTERIORES
RETROALIMENTACIONES DE ESTUDIANTES.**

Esta vista le permite ver quiénes están conectados a la reunión (Imagen 53):

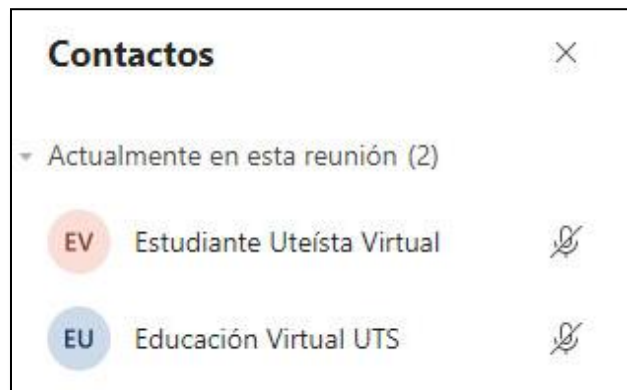


Imagen 53.

Para compartir recursos gráficos, puede acceder a través del acceso “Compartir pantalla”. (Imagen 54.)

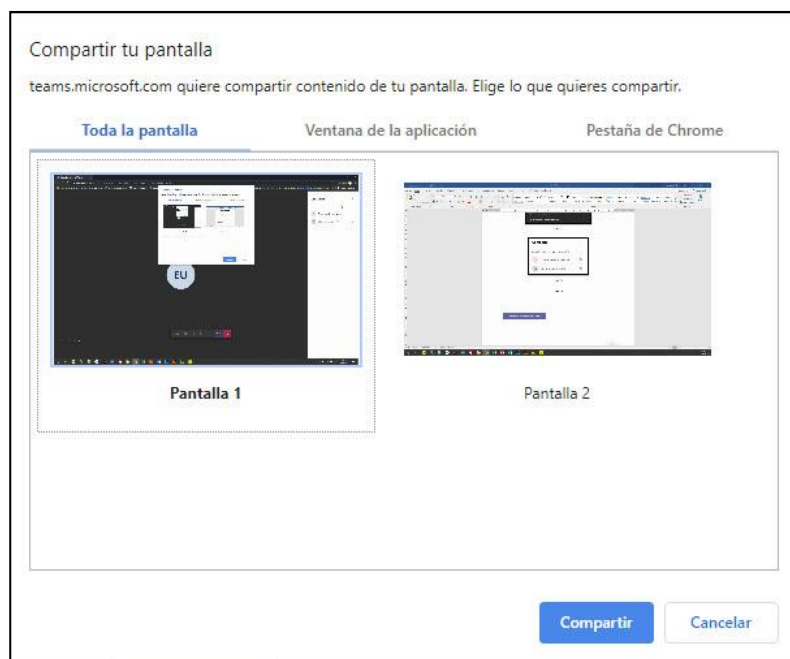


Imagen 54.

Tenga en cuenta habilitar el uso de cámara y micrófono para utilizarlos.

(Imagen 55)

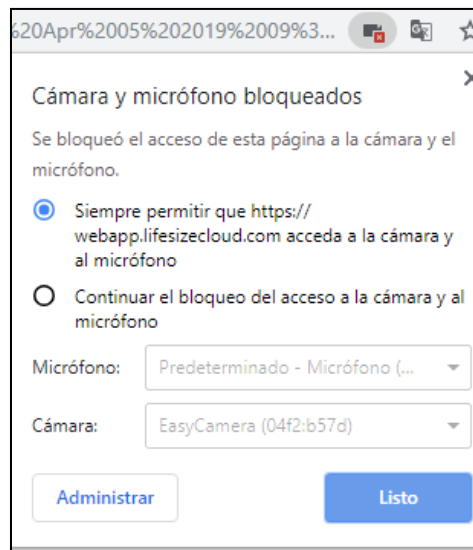


Imagen 55.

ACCESO A TRAVÉS DEL APLICATIVO:

Descargar la aplicación de Windows

Descargue la aplicación e instale la aplicación (Imagen 56-57):

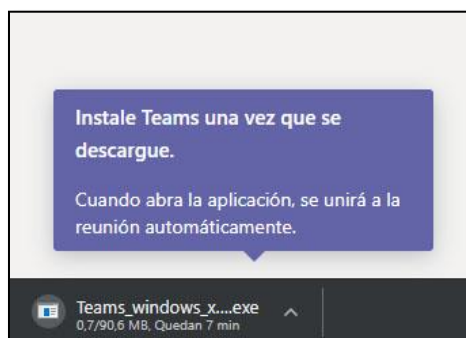


Imagen 56.



Imagen 57.

Inicie sesión o sincronice con su cuenta de Office 365 y continúe de la misma manera que con el aplicativo Web.

