

## Instructivo N2

# Acceso y uso plataforma Microsoft Teams para Docentes





# acceso

---



Ingresa a la página de la página web de ALPES



<http://www.alpescft.cl>



acceso



Da un click en botón Plataforma On-Line MS Teams

# acceso

- Ingresar tu correo institucional @alpesctf.cl

Siguiente

- Ingresar contraseña

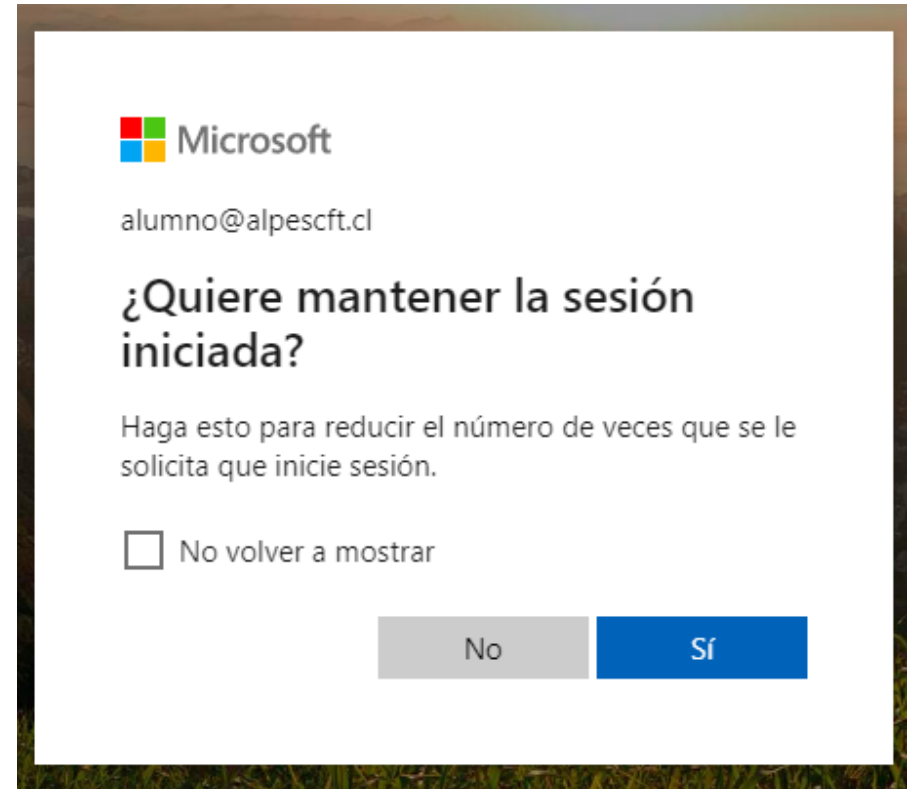
Iniciar sesión

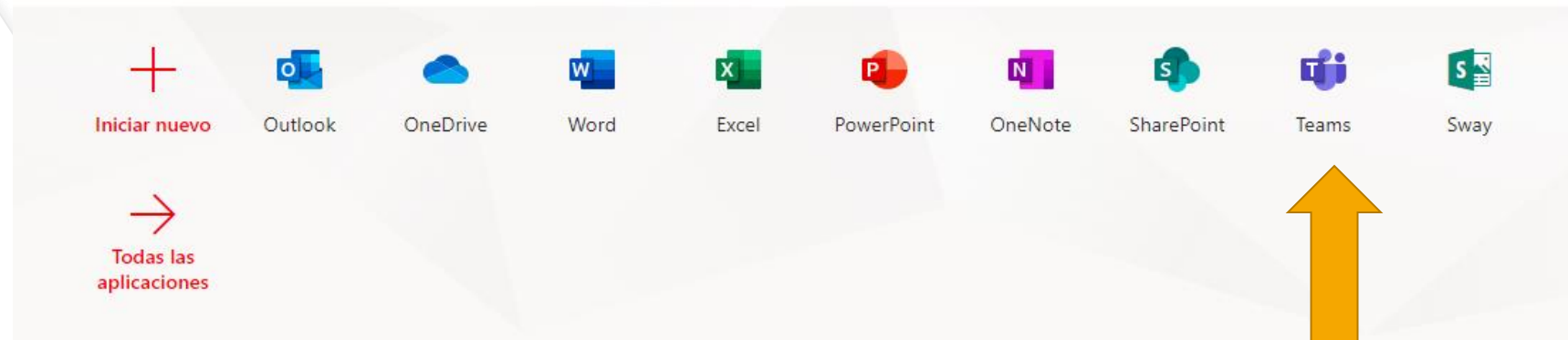
Si es la primera vez, usa la contraseña que se envió por correo y seguir las instrucciones para generar una propia.

# acceso

---

- Debes decidir si mantendrás la sesión activa.
- **Marcar Si** si te conectas desde un computador propio
- **Marcar No** si te conectas desde un computador compartido





# Plataforma

La plataforma de trabajo online de ALPES CFT está basada en Office 365 la que entrega herramientas de uso completamente gratuito en modo online.

**Outlook** / Gestión de Correo, contactos y calendario

**OneDrive** / Disco duro virtual (nube)

**Word** / Procesador de Texto

**Excel** / Planilla de cálculo

**PowerPoint** / Presentaciones

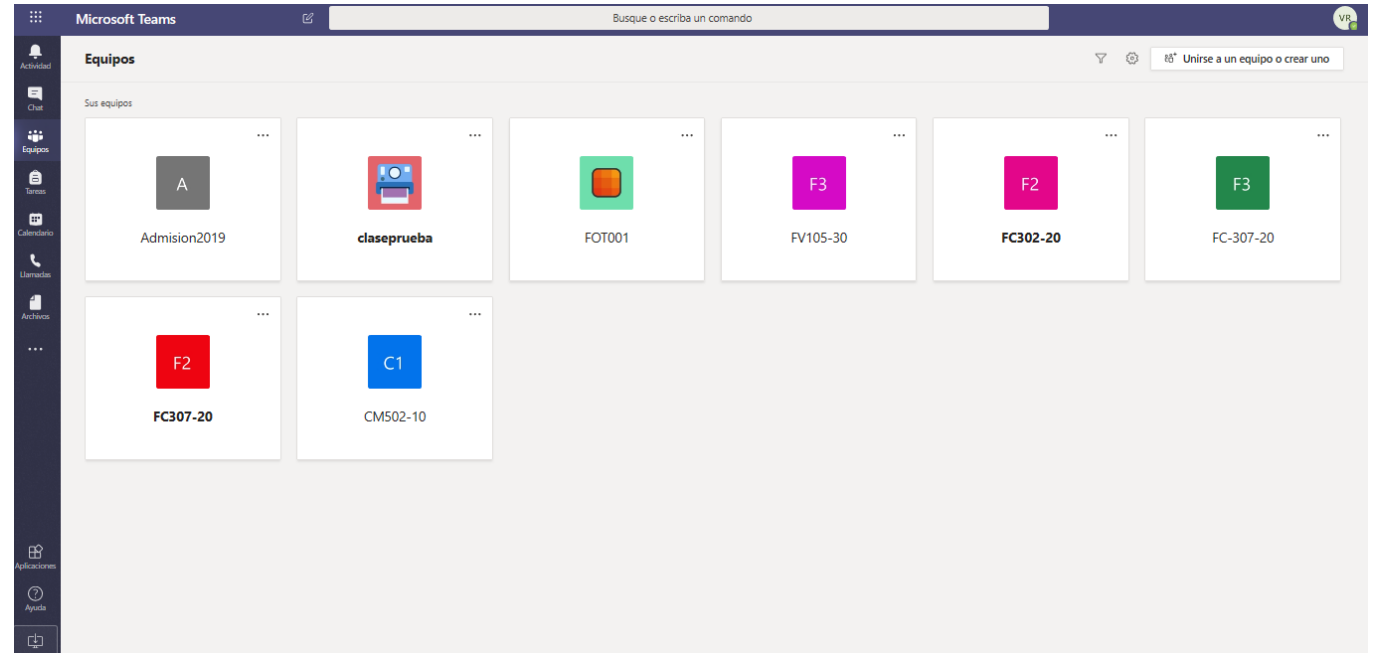
**OneNote** / Notas y recordatorios

**SharePoint** / Compartir información vía web

**Teams / Aula virtual, reuniones online y trabajo en grupo**

# Plataforma

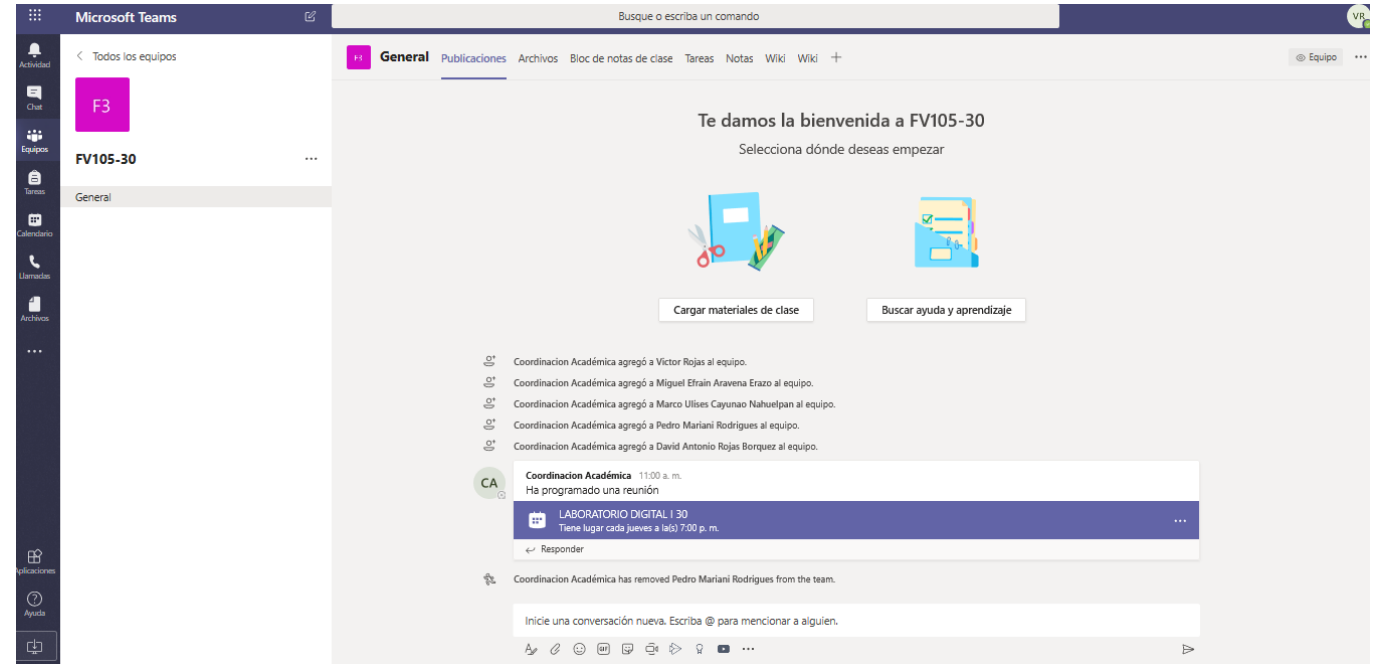
- Acá se encuentran todos los ramos donde tienes participación
- Pinchando sobre uno de ellos podrás ingresar a tu clase



# Aula Virtual

## Vista general de un ramo en Teams

Acá puede trabajar directamente con los alumnos, cargar material para las clases, compartir links, documentos entre otros. Puedes ingresar a tus clases programadas o iniciar nuevas reuniones virtuales.





# Aula Virtual

- La coordinación académica ya agendó tus clases según el horario, acá puedes verlas.

- Para iniciar la clase virtual debes dar doble click sobre la barra azul
- Cuando se abra la pantalla con los detalles de la clase, hacer click al botón unirse ubicado en la parte superior a la derecha.

The image shows two screenshots from a Microsoft Teams interface. The top screenshot is a notification from 'Coordinación Académica' (CA) stating 'Ha programado una reunión' (Has scheduled a meeting). The meeting details are: 'LABORATORIO DIGITAL I 30', 'Tiene lugar cada jueves a la(s) 7:00 p. m.' (Occurs every Thursday at 7:00 p.m.), and a 'Responder' (Reply) button. An orange arrow points from the meeting title to the 'Unirse' (Join) button in the second screenshot.

The bottom screenshot shows the 'Clase 2' meeting details page. At the top right, there are 'Unirse' (Join) and 'Cerrar' (Close) buttons. Below this, there are tabs for 'Chat', 'Datos', 'Asistente para programación', 'Notas de la reunión', and 'Pizarra'. The main content area includes options to 'Cancelar reunión', 'Zona horaria: (UTC-04:00) Santiago', and 'Opciones de reunión'. The meeting title is 'Clase 2'. There is a field to 'Agregar asistentes requeridos' with a '+ Opcional' button. The meeting date is '23-03-2020' at '9:00 p. m.' for 30 minutes, with a 'Todo el día' (All day) toggle. The meeting is titled 'claseprueba' and is in the 'General' channel. There is a field to 'Agregar una ubicación'. At the bottom, there is a rich text editor and a 'Join Microsoft Teams Meeting' link. An orange arrow points from the 'Unirse' button in the top screenshot to the 'Unirse' button in this screenshot.

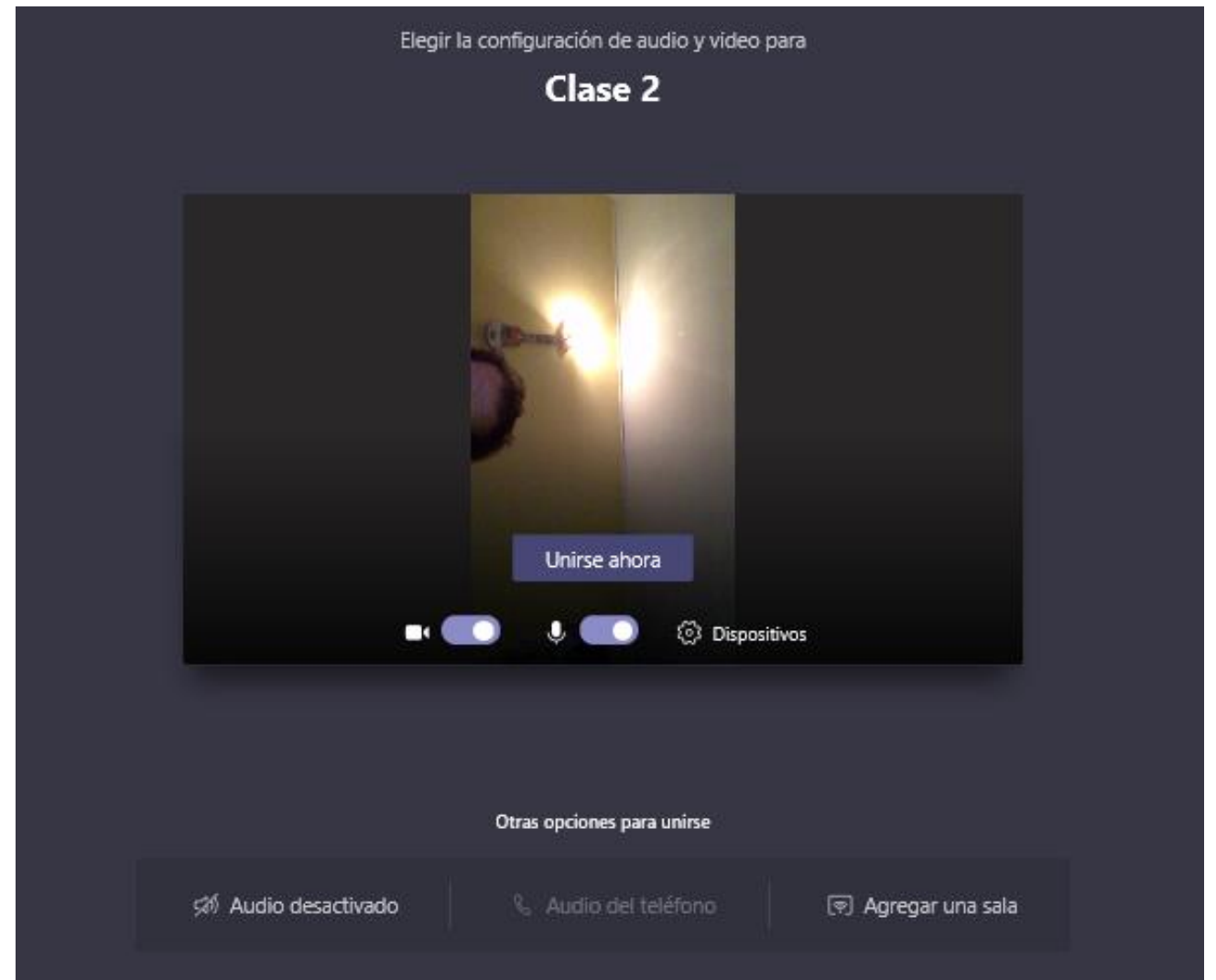
# Aula Virtual

Antes de unirse a la clase en vivo debes chequear bien si tu cámara y microfono se encuentran activos.

Para conseguir una mejor experiencia, se recomienda desactivar la cámara en conexiones lentas.

Presionar

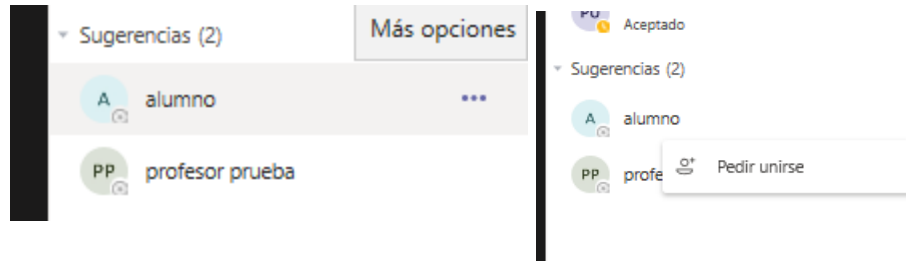
Unirse ahora



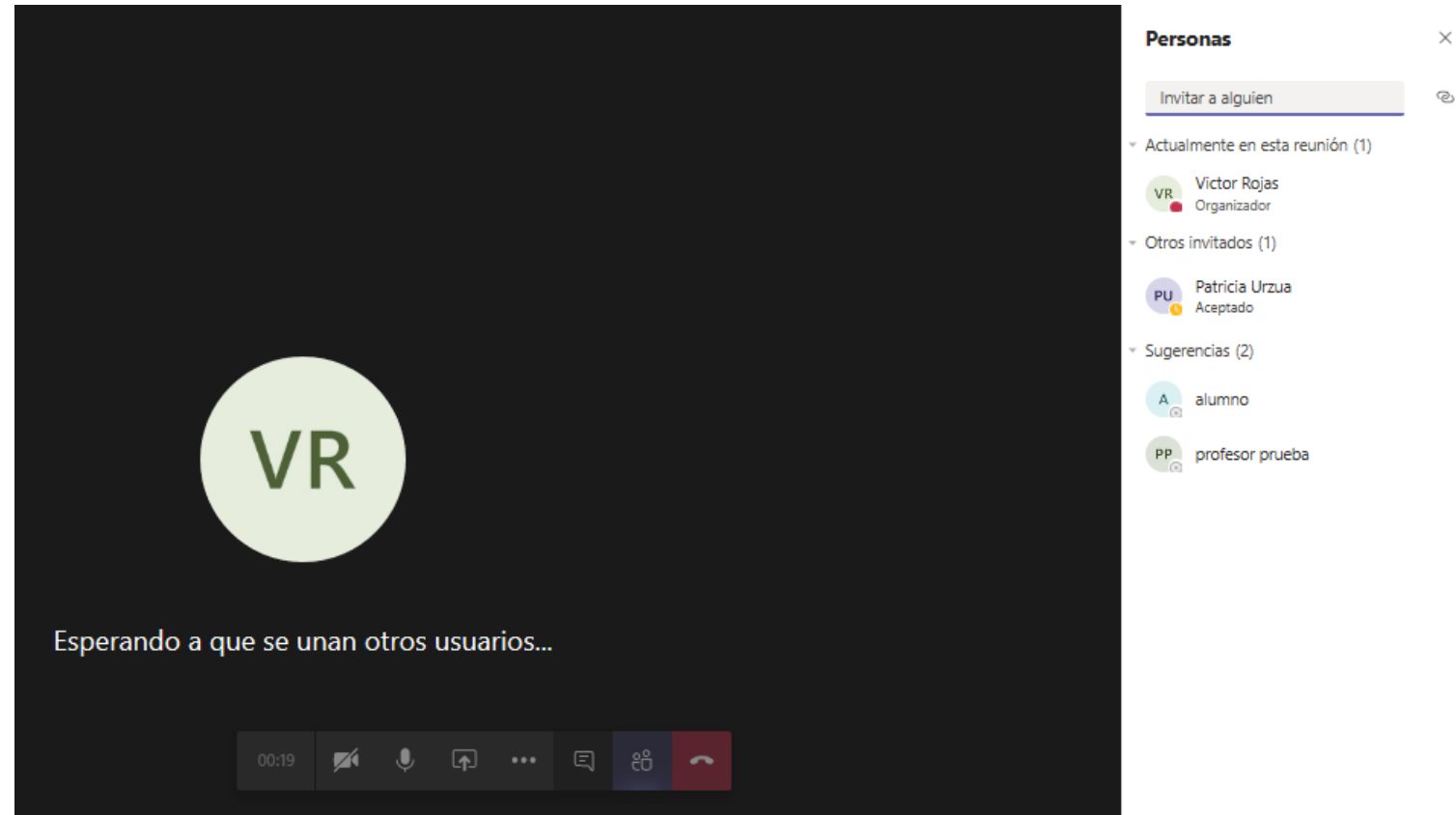
# Aula Virtual

Ahora estás en el aula virtual

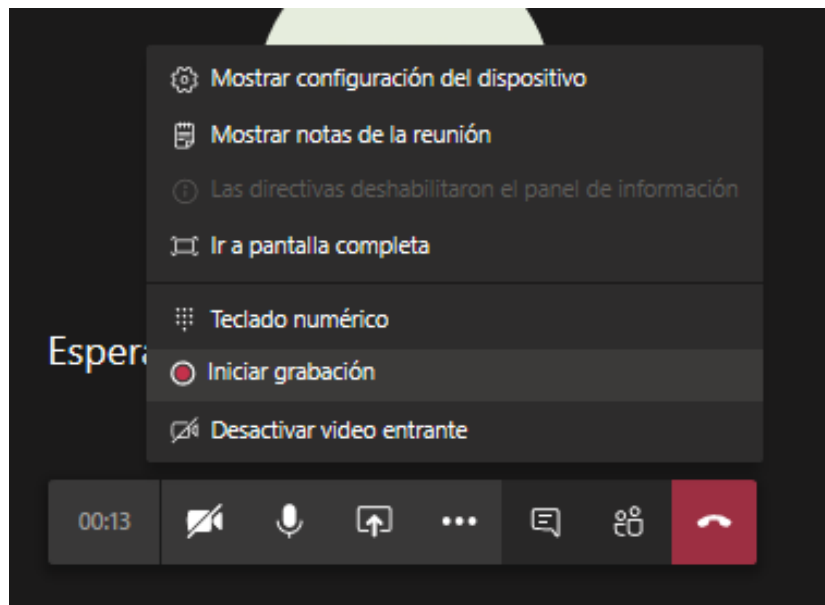
El panel de la derecha puedes ver quienes están presentes y quienes no



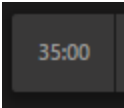



Posicionándose sobre un alumno que no está integrado y pichando sobre los 3 puntos horizontales puede pedir al alumno pendiente ingresar al aula.



# Aula Virtual



## La barra de herramientas durante la clave virtual

-  Tiempo de clase
-  Activa o desactiva la camara
-  Activa o desactiva el micrófono
-  Comparte tu escritorio en vivo o una pizarra
-  Accede a más opciones
-  Chat de la clase
-  Listado de usuarios
-  Términar la llamada en vivo

# Aula Virtual

## Barra de herramientas para chat en grupo del ramo

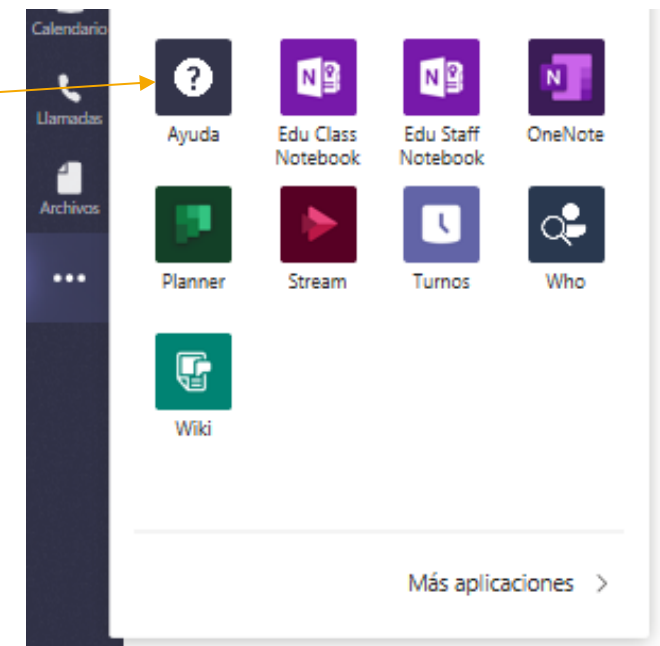
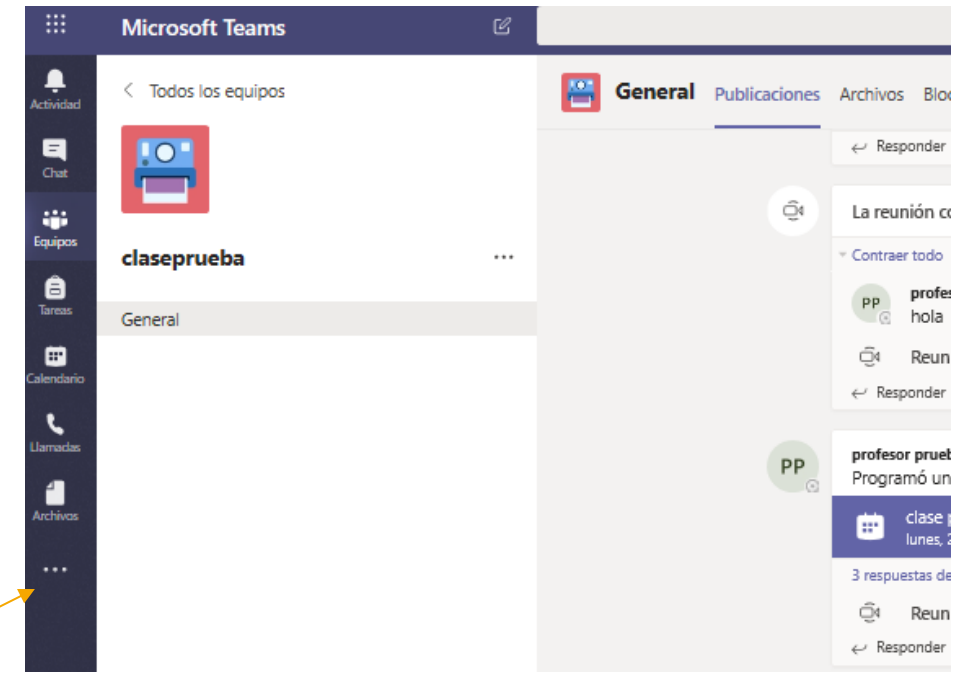
Inicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.



# Ayuda

Puede acceder a la ayuda de Teams presionando sobre los tres puntos horizontales al final de las herramientas.

Y luego click sobre ayuda



# Autoformación

---

## Recursos para docentes

En el siguiente link puede acceder a una larga serie de cursos para docentes que pueden ayudar a mejorar la experiencia.

<https://education.microsoft.com/es-cl/resource/5c5d8947>

Acá puede revisar una guía de acceso rápido.

[https://edudownloads.azureedge.net/msdownloads/MicrosoftTeamsforEducation\\_QuickGuide\\_ES-ES.pdf](https://edudownloads.azureedge.net/msdownloads/MicrosoftTeamsforEducation_QuickGuide_ES-ES.pdf)



