UNIVERSIDAD INDOAMÉRICA
Vive la Excelencia

GUÍA DEL **DOCENTE**

- *Normas de comportamiento*
- *Instructivo Aulas Virtuales*
- *Uso herramienta Teams*
- *Ingreso SGA*

UNIVERSIDAD INDOAMÉRICA
Vive la Excelencia

CRÉDITOS:

Canciller:

Mgtr. Ing. Saúl Lara Paredes

Rector:

Mgtr. Ing. Dr. Franklin Tapia Defaz

Dirección Académica:

Mgtr. Ing. Diego Lara Paredes

Subcoordinación Académica Sede Ambato:

Mgtr. Ing. Aidé Naranjo

Subcoordinación Académica Sede Quito:

Mgtr. Ing. Raquel Proaño

Dirección Modalidad Virtual:

Mgtr. Ing. Cristian Londoño

Dirección de Tecnologías Educativas:

Mgtr. Patricio Lara

Comunicación:

Gabriela Haro y Alejandra Pazmiño

Fuente e Imagénes:

Microsoft Teams / Freepik.com

NOTA: Este manual es de consumo interno y con fines educativos.
Se prohíbe la difusión y reproducción.

NORMAS DE
COMPORTAMIENTO

NORMAS DE COMPORTAMIENTO ONLINE

Las normas de comportamiento Online, se consolidan en un documento que incorpora principios y valores de carácter universal para la efectiva gestión de las clases en línea, donde intervienen: docentes, estudiantes, coordinadores de carreras y administrativos, permitiendo contar con lineamientos claros que establecen pautas de conducta que deben respetarse por toda la Comunidad Universitaria.

Las normas de comportamiento en línea están establecidas acorde a lo prescrito en el Código de Ética Institucional, documento que puede ser revisado y descargado en el siguiente enlace:

http://201.159.222.126/~utiweb/wp content/uploads/2018/01/codigo_de_etica.pdf

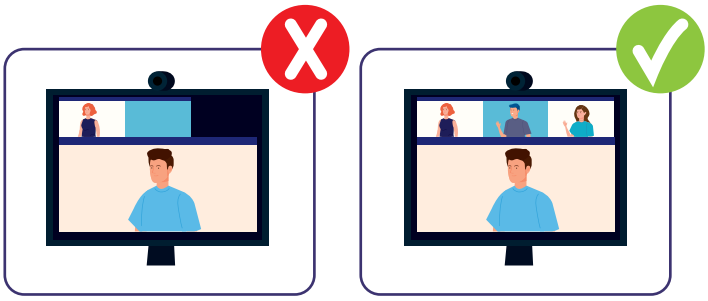
¿Quiénes deben cumplir las normas de Comportamiento en aulas virtuales?

Estudiantes de Grado y Posgrado
Autoridades
Docentes investigadores
Personal Administrativo

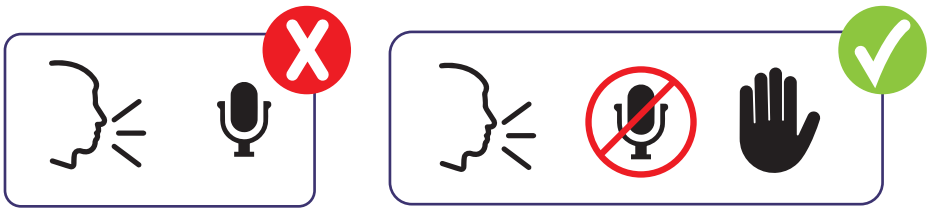
COMPORTAMIENTO

Clase

Mientras se esté efectuando una reunión o clase, no es correcto levantarse, ausentarse o apagar la cámara. Si una persona está haciendo uso de la palabra, se deberá apagar el micrófono hasta que termine su intervención.



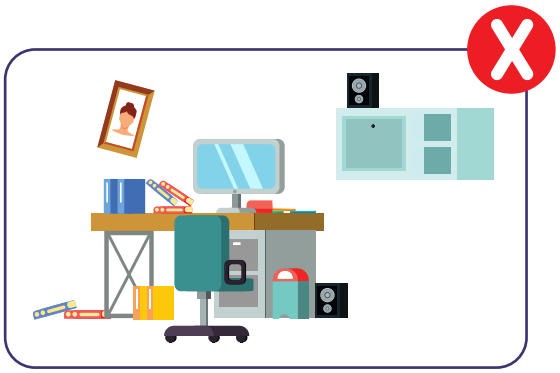
Deberá activar su micrófono de ser requerido por quien dirige la clase o para hacer preguntas; utilizando la opción de levantar la mano en la plataforma o programa que se utilice, previa autorización.

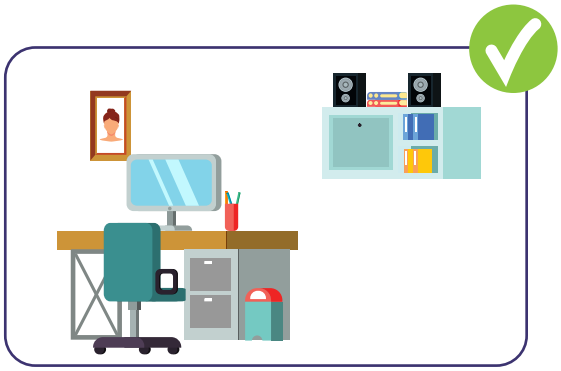


Ubicación e imagen

Cuidar la imagen, es la carta de presentación Institucional, usted deberá buscar un lugar tranquilo y adecuado, procurando que no existan interrupciones para lograr una clase exitosa, igualmente deberá sentirse cómodo en el lugar donde desarrolle su clase.

Hay que estar atento al entorno en el que se desenvuelve la clase, se recomienda ordenar todo lo que se pueda ver dentro de la imagen que se proyecta a la clase. Mirar siempre a la cámara y ubicarla a la altura de los ojos.



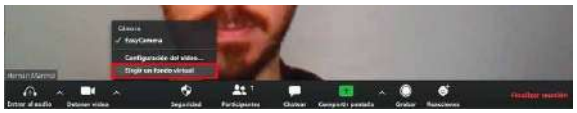


Para asegurar el éxito de la reunión, dependiendo de la plataforma en la cual se la realice, tanto el docente como el estudiante deberán activar la opción desenfocar fondo (TEAMS) o escoger fondo virtual (ZOOM) de esta forma evitar cualquier tipo de distracción durante la clase.

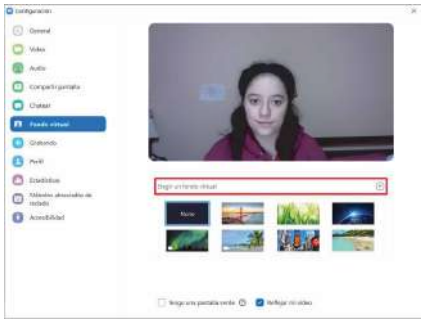
- Pasos para cambio y desenfoque de fondo en las plataformas virtuales:

ZOOM

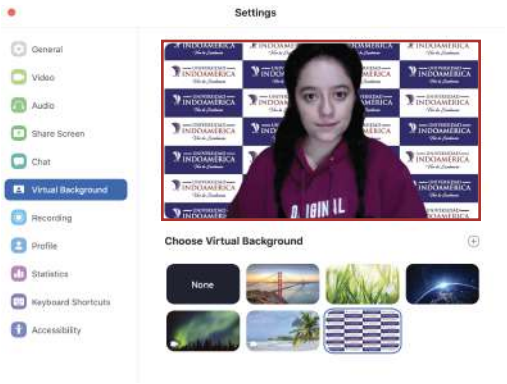
- Durante la videollamada, en la barra inferior, seleccionar las opciones de video y dar click en **Elegir fondo virtual.**



- Seleccionar la opción **Elegir fondo virtual** +

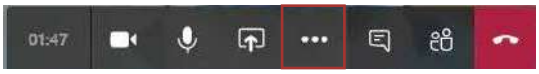


- Al realizarlo aparecerá un cuadro que permitirá cambiar el fondo por una foto o video almacenado en el computador.



TEAMS

- Durante la videollamada seleccionar los tres puntos y a continuación dar click en **mostrar efectos de fondo.**

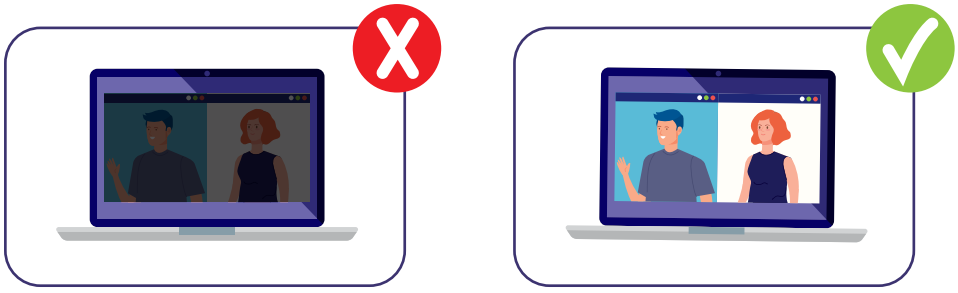


- Finalmente, seleccionar **difuminar mi fondo.**

NOTA: Los fondos que se coloquen serán institucionales y proporcionados por el área de marketing a quienes los requieran.

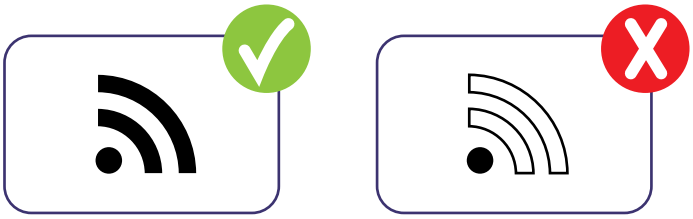
Luz.

Se recomienda que la luz ilumine de frente siempre al Docente o a quien dirija la reunión.



Conexión.

Asegurar una buena conexión a internet es mandatorio, antes de iniciar una clase. Se recomienda colocarse cerca de la antena de Wifi o conectar el computador directamente con el cable de internet.

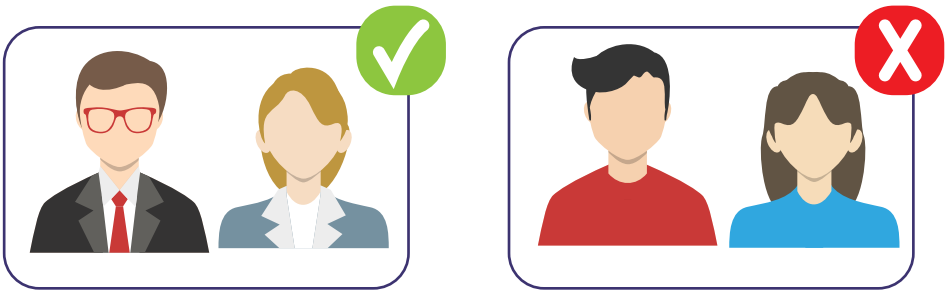


Pruebas previas antes de iniciar una clase virtual

Antes de iniciar, usted deber asegurarse de la correcta visualización de los documentos que va a exponer, de los recursos que va a utilizar, de que la cámara y audio funcionen correctamente, esto garantizará que sus estudiantes desarrollen las actividades con normalidad. Se recomienda hacer la prueba en el sitio desde donde se va a dictar la clase virtual.

Vestimenta

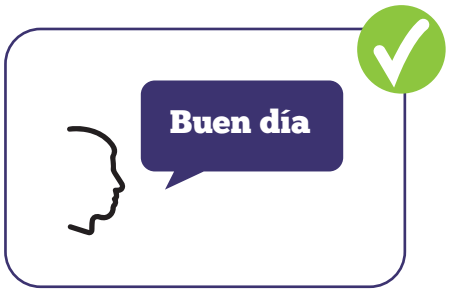
Aunque se imparta la clase virtual desde casa, se debe cuidar la presentación personal ante los estudiantes. Por lo cual se debe llevar vestimenta adecuada semiformal o formal, así los estudiantes generarán más confianza durante la interacción.



Vocabulario.

El vocabulario es una herramienta poderosa por lo que debe ser bien utilizada. Usted deberá dirigirse a sus estudiantes con respeto y mantener el orden en la clase.

Las palabras deben ser gentiles, cordiales, con mucha cortesía, tanto en las clases síncronas como asíncronas.



Durante la clase

Durante la participación de los estudiantes usted precautelar el orden y el comportamiento ético. No se debe permitir la interrupción permanente ni comentarios ofensivos hacia los estudiantes, ni hacia el docente.

Tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- En el chat:

  - Leer todas las intervenciones de los estudiantes y del docente antes de participar.
  - Escribir textos cortos.
  - Verificar ortografía y claridad en la redacción antes de publicar.

- Equipos:

  Su equipo debe estar en buenas condiciones de acuerdo con las especificaciones técnicas declaradas en la “Guía del Docente”.

- Justificaciones y/o permisos:

  Usted deberá utilizar el correo institucional para consultas o requerimientos que están fuera de la clase que se dicta, pero que se relacionan con el proceso enseñanza aprendizaje; como son permisos relacionados con enfermedades, fallas de conexión, permisos por motivos extraordinarios, entre otros.

  Adicionalmente, se cuenta con el correo del SGA como recurso de contacto, y el botón de incidencias dentro del mismo sistema para que el docente pueda reportar cualquier problema de tipo técnico, infraestructura, bienestar universitario o académico, el cual será encaminado a las áreas correspondientes para la solución a las novedades reportadas.

INSTRUCTIVO
AULAS VIRTUALES

INSTRUCTIVO AULAS VIRTUALES

Nuestro sistema debe garantizar que los estudiantes asistan regularmente a clases por medios electrónicos. El diseño instruccional de las aulas virtuales toma en cuenta lo planteado y varios criteriosque se procede a señalar. Primero, el nuevo modelo de aula virtual está centrado en el estudiante y se basa en el modelo pedagógico de la universidad, enfocado en la socio formación. La socioformación es una pedagogía que desarrolla "el talento en las personas, organizaciones y comunidades para lograr la sociedad del conocimiento y el desarrollo social sostenible" (UTI,2018). La Dirección de Modalidad Virtual la implementa virtualmente, de acuerdo al contexto y la praxis de nuestra universidad, y a nuestra identidad universitaria.

El nuevo modelo de aula virtual es el resultado de una investigación científica y el respaldo de coordinadores, docentes y estudiantes, además de considerar la normativa correspondiente. Por un lado, la investigación mostró que el 86% de estudiantes prefirieren el nuevo modelo y el 96% indicaron que le gustó la experiencia de uso del nuevo modelo de aula virtual. Por otro lado, los coordinadores, docentes y estudiantes consideraron que el nuevo modelo es intuitivo, ordenado y de fácil uso. Por lo que, es un elemento favorable, para combatir la deserción estudiantil. Consideremos que este fenómeno es importante en nuestra universidad, en especial, en la modalidad de distancia.

El nuevo modelo de aula cumple con los indicadores establecidos en el Reglamento de Régimen Académico del C.E.S, logrando obtener evidencias de las actividades académicas y planificadas.

A su vez, el nuevo modelo favorece el uso de recursos innovadores asociados a las narrativas digitales y el gamming. Dichos recursos nos sirven para fortalecer la motivación estudiantil en el proceso de aprendizaje del proyecto formativo.

Componentes de las aulas virtuales

Presentación

Consta el nombre del proyecto formativo. Descripción de cada uno de los talleres, resultado de aprendizaje, producto final

Introducción

Se coloca la información de interés del curso, videos explicativos de los servicios estudiantiles, tutorial del aula virtual y SGA, y los números de contacto de la universidad.

Guía Instruccional

Consta el recurso multimedia que reúne la información resumida programática del curso.

Programación

Se muestra un cronograma del curso con las fechas y los eventos.

PROGRAMACIÓN

¿CÓMO EMPIEZO? LAS FECHAS IMPORTANTES DE MI CURSO.

PROGRAMACIÓN CURSO DE CAPACITACIÓN EN ELABORACIÓN DE AULAS VIRTUALES

SEMANA	TEMA	Actividad	Evento	Producto Final
lunes, 30 de marzo de 2020	Elaboración guía instrucional	**Tarea 1:** Elaboración de una guía instrucciones de un proyecto formativo.	Clase Virtual: Modalidad presencial y semipresencial: 9 a 11 horas. Modalidad Distancia: 15 a 17 horas.	
martes, 31 de marzo de 202	Herramientas Multimediales	**Tarea 2:** Elaboración de un producto multimedia de un proyecto formativo.	Clase Virtual: Modalidad presencial y semipresencial: 9 a 11 horas. Modalidad Distancia: 15 a 17 horas.	
miércoles, 1 de abril de 202	Elaboración de Nuevo modelo de Aula Virtual		Clase Virtual: Modalidad presencial y semipresencial: 9 a 11 horas. Modalidad Distancia: 15 a 17 horas.	**Producto Final:** Desarrollo de aulas virtuales de los proyectos formativos.

Contenido

Se coloca en forma sucinta los nombres de títulos de los talleres.

Material de Estudio

Se coloca las lecturas principales, las lecturas complementarias y el material audiovisual y multimedia. El material audiovisual y multimedia se basa en las narrativas digitales. Videos, ebooks, papers, videotutoriales para la apropiación de conceptos y procedimientos.

MATERIAL DE ESTUDIO

¿QUÉ VAMOS A NECESITAR?

LECTURAS PRINCIPALES

Villalustre Martínez, L., y Del Moral Pérez, M. E. (2014). «Digital storytelling»: Una nueva estrategia para narrar historias y adquirir competencias por parte de los futuros maestros. *Revista Complutense de Educación, 25*(1), 115-132. https://doi.org/10.5209/rev_RCED.2014.v25.n1.41237

LECTURA COMPLEMENTARIA

Troya, F. V. H., Sánchez, M. E. S., y Yugcha, S. E. C. (2018). El uso de las tecnologías educativas y su impacto en la formación de los profesionales de la Educación Superior. *Opuntia Brava, 10*(1), 296-302. https://doi.org/10.35195/ob.v10i1.76

Clases Virtuales

Teletalleres. Se coloca el aprendizaje en contacto con el docente. La plataforma de la universidad cuenta con dos recursots sincrónicos: sesiones virtuales, mediante collaborate por recursos sincrónicos; y chat.

Tareas

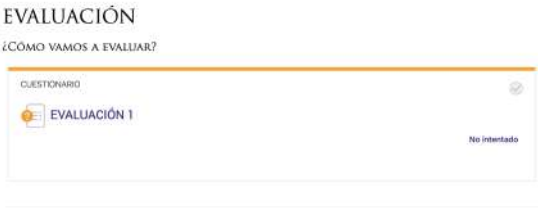
Se coloca las actividades del aprendizaje autónomo. Puede ir el diagnóstico de saberes previos.

Actividades prácticas (PAE)

Se colocan las actividades del aprendizaje práctico - experimental.

Evaluación

Se colocan las evaluaciones o talleres del semestre.



Producto Final

Producto de aplicación. Se coloca la rúbrica de evaluación, el producto final del semestre, y la evidencia de la socialización. Ejemplo del producto central.

Tutoría

Se coloca un foro de dudas e inquietudes para que los estudiantes comenten sobre sus dificultades o requerimientos.

Recursos de interés

Se coloca los enlaces a las diferentes bases de datos y bibliotecas de la institución.

USO HERRAMIENTA
TEAMS

Guía de inicio rápido

¿Eres nuevo en Microsoft Teams para el ámbito educativo? Utiliza esta guía para conocer los aspectos básicos.

Comenzar un chat nuevo
Inicia una conversación privada personalizada o de grupo pequeño.

Usar el cuadro de comandos
Buscar elementos o usuarios específicos, realizar acciones rápidas y lanzar aplicaciones.

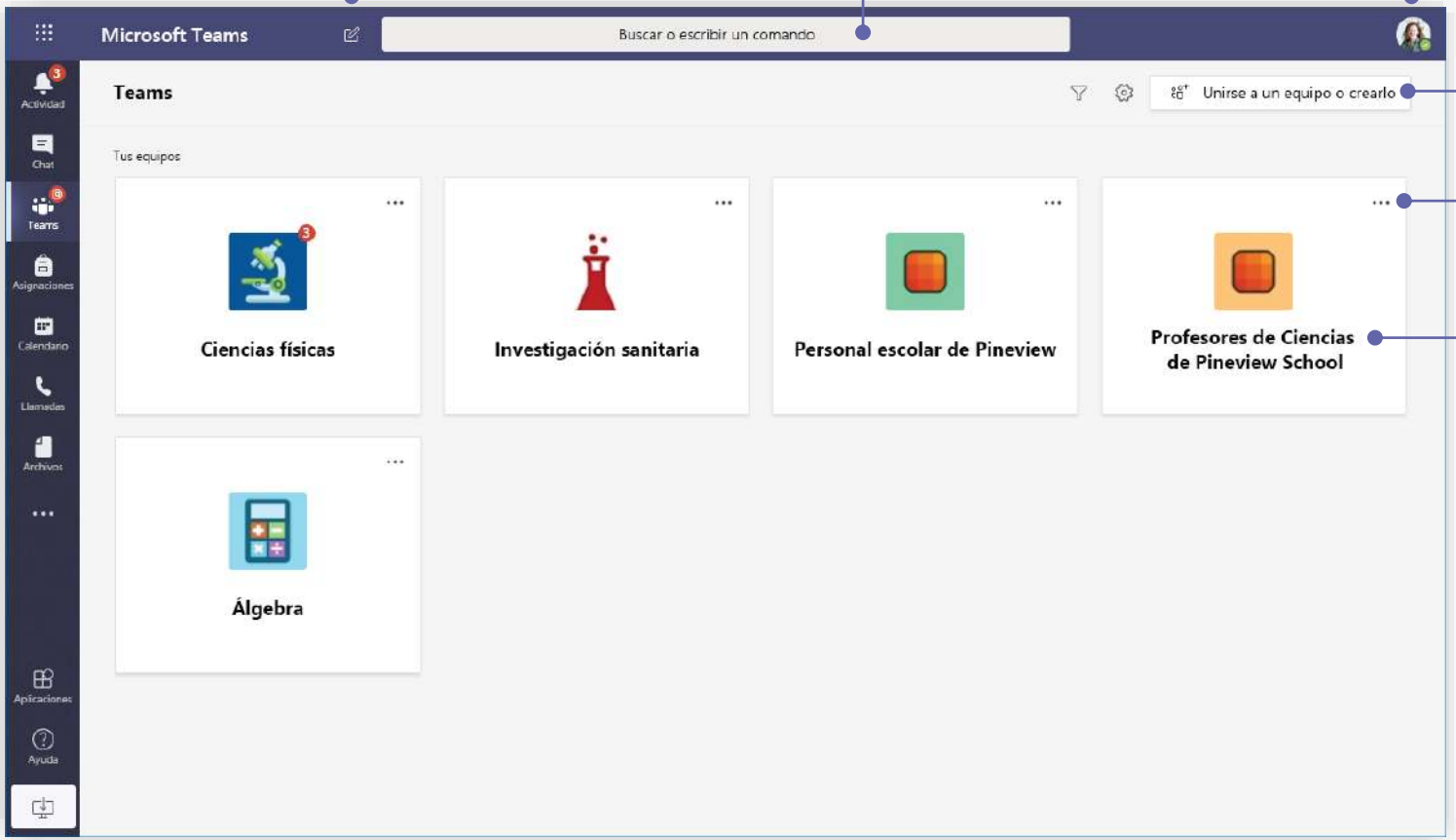
Administra la configuración de perfil
Cambia la configuración de las aplicaciones, cambia tu foto o descarga la aplicación móvil.

Navegar por Microsoft Teams
Usa estos botones para cambiar entre la fuente de actividades, el chat, tus equipos, las asignaciones, el calendario y los archivos.

Ver y organizar equipos
Haz clic para ver los equipos. Arrastra los mosaicos del equipo para reordenarlos.

Buscar aplicaciones personales
Haz clic para buscar y administrar tus aplicaciones personales.

Agregar aplicaciones
Abre aplicaciones para navegar o buscar aplicaciones que puedes agregar a Teams.



Unirse a un equipo o crear uno
Encuentra el equipo que estás buscando, únete con un código o haz uno propio.

Administrar tu equipo
Agrega o quita miembros, crea un nuevo canal u obtén un vínculo al equipo.

Ver tu equipo
Haz clic para abrir el equipo de clase o de personal.

¿Qué es un equipo?
Puedes crear o unirte a un equipo para colaborar con un grupo determinado de personas. Organiza conversaciones, comparte archivos y usa herramientas compartidas con el grupo: todo en un mismo sitio. Este grupo podría consistir en una clase de estudiantes y educadores, un grupo de personal y educadores que colaboran en un tema o incluso en un grupo de un club de alumnos u otras actividades extracurriculares.

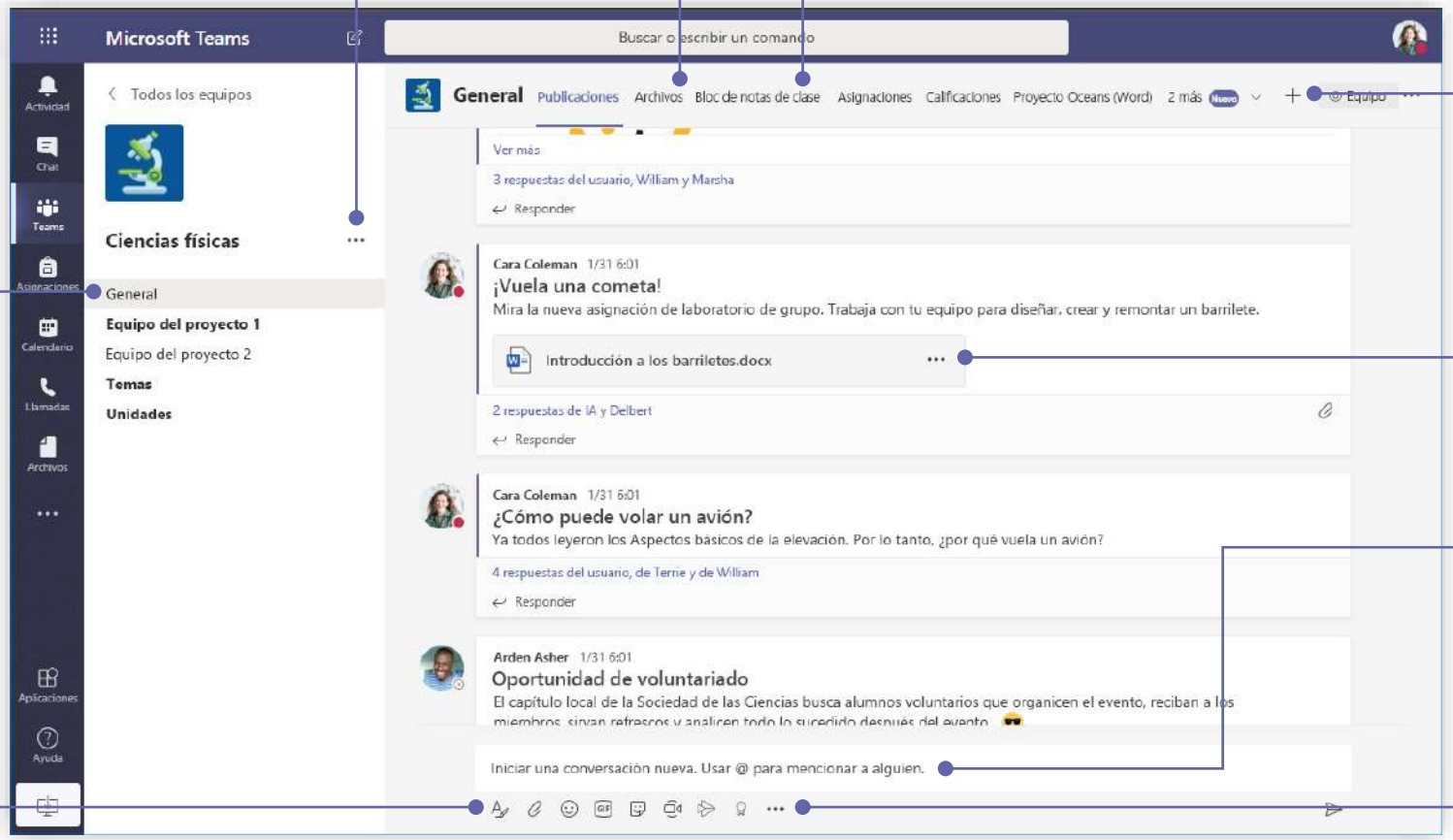
Equipos de clase

Los equipos de clase ofrecen funcionalidades especiales personalizadas para enseñar y aprender

Agrega canales y administra tu equipo
Puedes cambiar la configuración del equipo, agregar miembros al equipo de clase y agregar canales.

Abrir bloc de notas de clase
El bloc de notas de clase es un cuaderno digital que puedes usar en tu clase para tomar notas y colaborar.

Abrir asignaciones y calificaciones
Las asignaciones permiten a los educadores crear y distribuir asignaciones. Los estudiantes pueden completar y entregar sus asignaciones sin salir de la aplicación. Los educadores pueden usar la pestaña Calificaciones para brindar comentarios sobre las asignaciones y hacer un registro del avance del estudiante.



Cada equipo tiene canales
Haz clic en uno para ver los archivos y las conversaciones sobre el tema, la unidad de la clase o la semana del curso. Incluso puedes tener canales privados para proyectos de grupo.

Cada equipo viene con un canal general. Abre la configuración de canal para agregar nuevos canales, administrar notificaciones y otras opciones de configuración.

Dale formato a tu mensaje
Agrega un asunto, da formato al texto, conviértelo en un anuncio, publica en varios equipos, controla quién puede responder y mucho más.

Agregar pestañas
Explora y fija aplicaciones, herramientas, documentos y más para enriquecer tu clase. Agregamos constantemente más pestañas específicas de educación. Vuelve a confirmar a menudo.

Compartir archivos
Permite que los miembros de la clase vean un archivo o trabajen en él juntos.

Inicia un debate con la clase
Escribe el texto y el formato que desees para el mensaje o los anuncios aquí. Agrega un archivo, emoji, GIF o adhesivo para alegrarlo.

Agrega más opciones de mensajería
Haz clic aquí para agregar nuevas funcionalidades de mensajería como sondeos, elogios y más para enriquecer el debate en el aula.

Programar una reunión con tu equipo o clase.

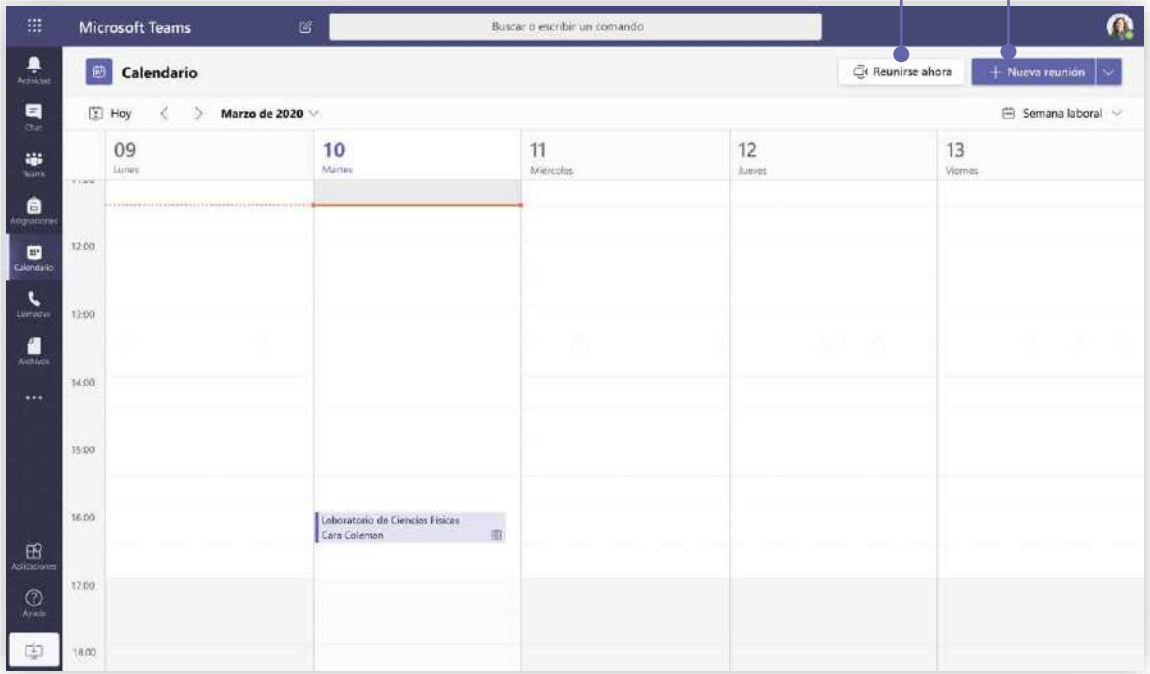
Organiza clases, reuniones de colaboración de personal o capacitaciones mediante reuniones en línea

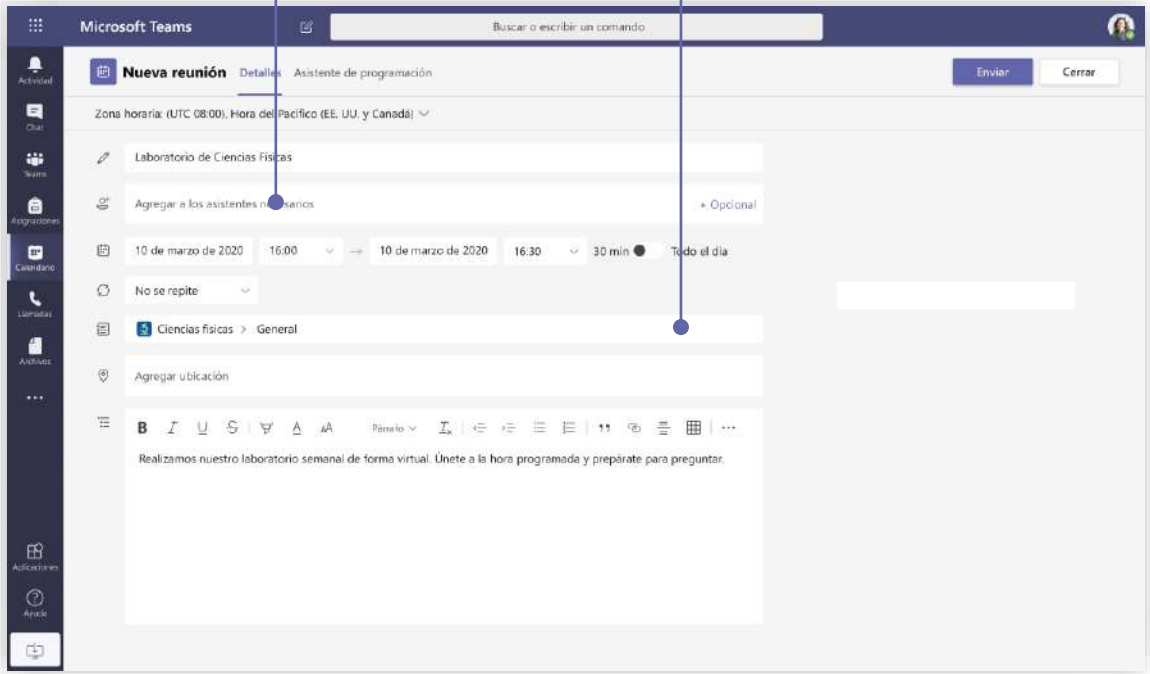
Iniciar una reunión inmediatamente
Agrega participantes directamente a una reunión que comienza ahora.

Agregar nueva reunión
Programa una reunión nueva de debate en vivo con un máximo de 250 participantes o programa un evento en directo para una transmisión de evento con un público más amplio.

Invitar a personas a una reunión
Invita a una o más personas a tu reunión. Las grabaciones de la reunión y los recursos compartidos durante la reunión se organizarán dentro del elemento del historial de reuniones en tu vista de Chat.

Invitar a un canal a una reunión
Invita a toda la clase o grupo de trabajo a una reunión seleccionando un canal para hospedar la reunión. Las grabaciones de la reunión y los recursos compartidos durante las reuniones se organizarán dentro del canal seleccionado.





Guía de inicio rápido

¿Eres nuevo en Microsoft Teams para el ámbito educativo? Utiliza esta guía para conocer los aspectos básicos.

Comenzar un chat nuevo
Inicia una conversación privada personalizada o de grupo pequeño.

Usar el cuadro de comandos
Buscar elementos o usuarios específicos, realizar acciones rápidas y lanzar aplicaciones.

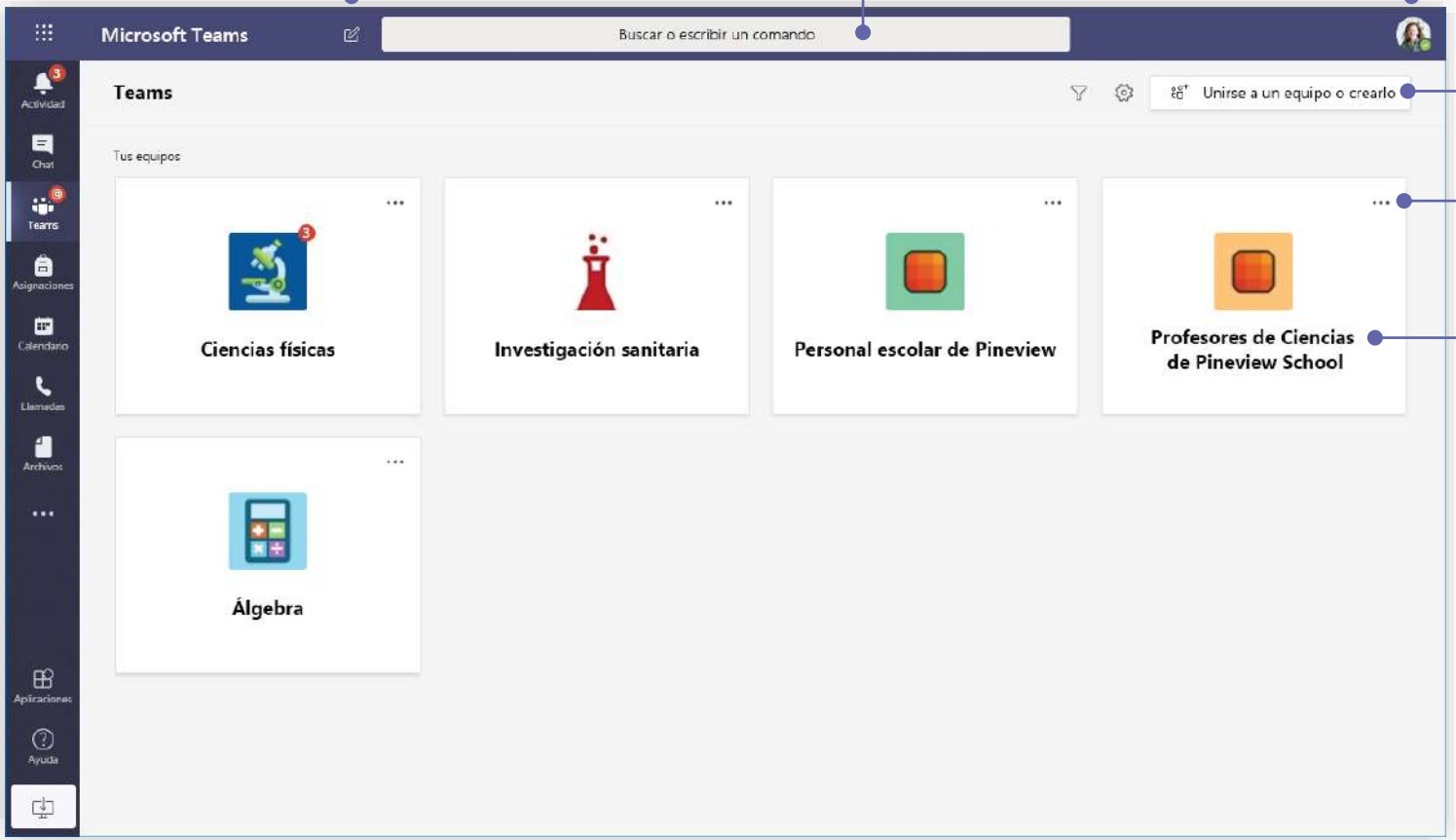
Administra la configuración de perfil
Cambia la configuración de las aplicaciones, cambia tu foto o descarga la aplicación móvil.

Navegar por Microsoft Teams
Usa estos botones para cambiar entre la fuente de actividades, el chat, tus equipos, las asignaciones, el calendario y los archivos.

Ver y organizar equipos
Haz clic para ver los equipos. Arrastra los mosaicos del equipo para reordenarlos.

Buscar aplicaciones personales
Haz clic para buscar y administrar tus aplicaciones personales.

Agregar aplicaciones
Abre aplicaciones para navegar o buscar aplicaciones que puedes agregar a Teams.



Unirse a un equipo o crear uno
Encuentra el equipo que estás buscando, únete con un código o haz uno propio.

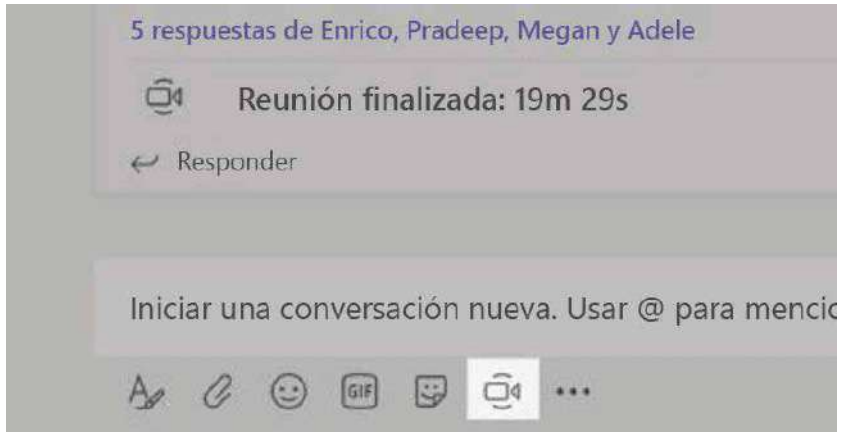
Administrar tu equipo
Agrega o quita miembros, crea un nuevo canal u obtén un vínculo al equipo.

Ver tu equipo
Haz clic para abrir el equipo de clase o de personal.

¿Qué es un equipo?
Puedes crear o unirte a un equipo para colaborar con un grupo determinado de personas. Organiza conversaciones, comparte archivos y usa herramientas compartidas con el grupo: todo en un mismo sitio. Este grupo podría consistir en una clase de estudiantes y educadores, un grupo de personal y educadores que colaboran en un tema o incluso en un grupo de un club de alumnos u otras actividades extracurriculares.

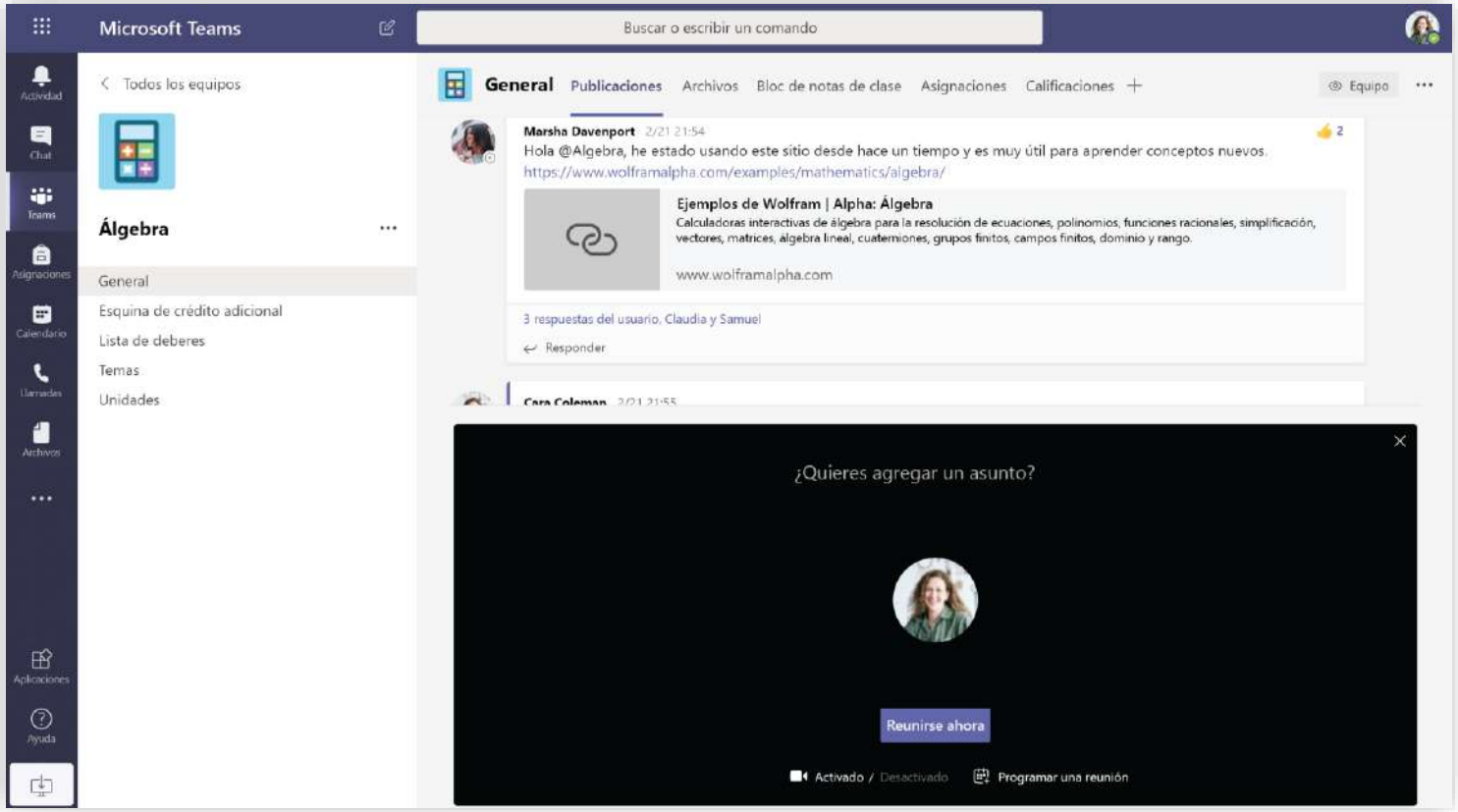
Programar una reunión con tu equipo o clase.

Organiza clases, reuniones de colaboración de personal o capacitaciones mediante reuniones en línea



Haz clic en **Reunirse ahora** debajo del cuadro de mensaje para iniciar una reunión en directo en un canal. Si haces clic en **Responder** a un mensaje, la reunión se adjuntará a la conversación. Si deseas iniciar una reunión independiente que no esté ligada a un canal, sigue las instrucciones de la página anterior. Para ello, selecciona **Calendario** > **Nueva reunión**.

Puedes invitar a personas a la reunión o pedirles que se unan directamente desde el canal.



Selecciona **Reunirse ahora** para empezar la reunión de inmediato o **Programar una reunión** para programar la reunión en el futuro. Los miembros del canal verán la invitación de la reunión en el calendario si decides programarla para más tarde.

Roles en una reunión en línea

A cada participante de una reunión se le asigna un rol como moderador o asistente. El rol de un participante controla lo que puede hacer mientras se encuentra en una reunión.

Capacidades	Organizador/Moderador	Asistente
Hablar y compartir vídeo	☒	☒
Participar en el chat de una reunión	☒	☒
Ver de forma privada un archivo de PowerPoint compartido por otra persona	☒	☒
Compartir contenido	☒	
Silenciar a otros participantes	☒	
Quitar participantes	☒	
Admitir personas de la sala de espera	☒	
Cambiar los roles de otros participantes	☒	
Iniciar o detener una grabación	☒	

Establecer roles de reunión mediante las opciones de reunión

Las opciones de reunión te permiten controlar si los participantes de la reunión se unen a tus reuniones como asistentes o moderadores.

Ve a tu **Calendario** y navega hasta la reunión que quieras actualizar. Pulsa o haz clic en **Opciones de reunión** junto al vínculo para unirse a la reunión con el fin de abrir tus **Opciones de reunión**.

Las opciones de reunión pueden estar limitadas por la configuración de directiva de tu administrador de TI.

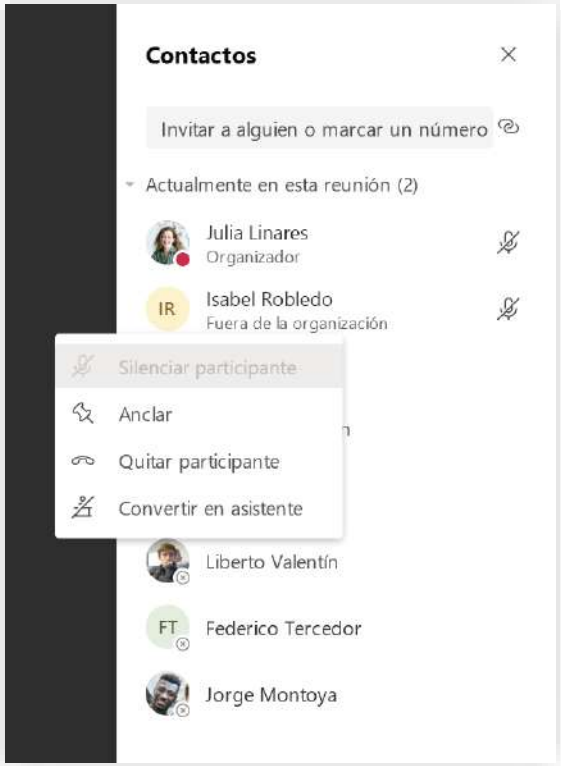
Controla quién puede entrar en la reunión directamente.
Usa la sala de espera virtual para que los participantes esperen a ser admitidos a la reunión en lugar de que se unan inmediatamente.

Controla quién se une a la reunión como moderador o asistente.
Selecciona **Solo yo** para designar a todos los demás participantes como asistentes. Esta es la configuración más segura para las reuniones que se celebran en un entorno de clase.

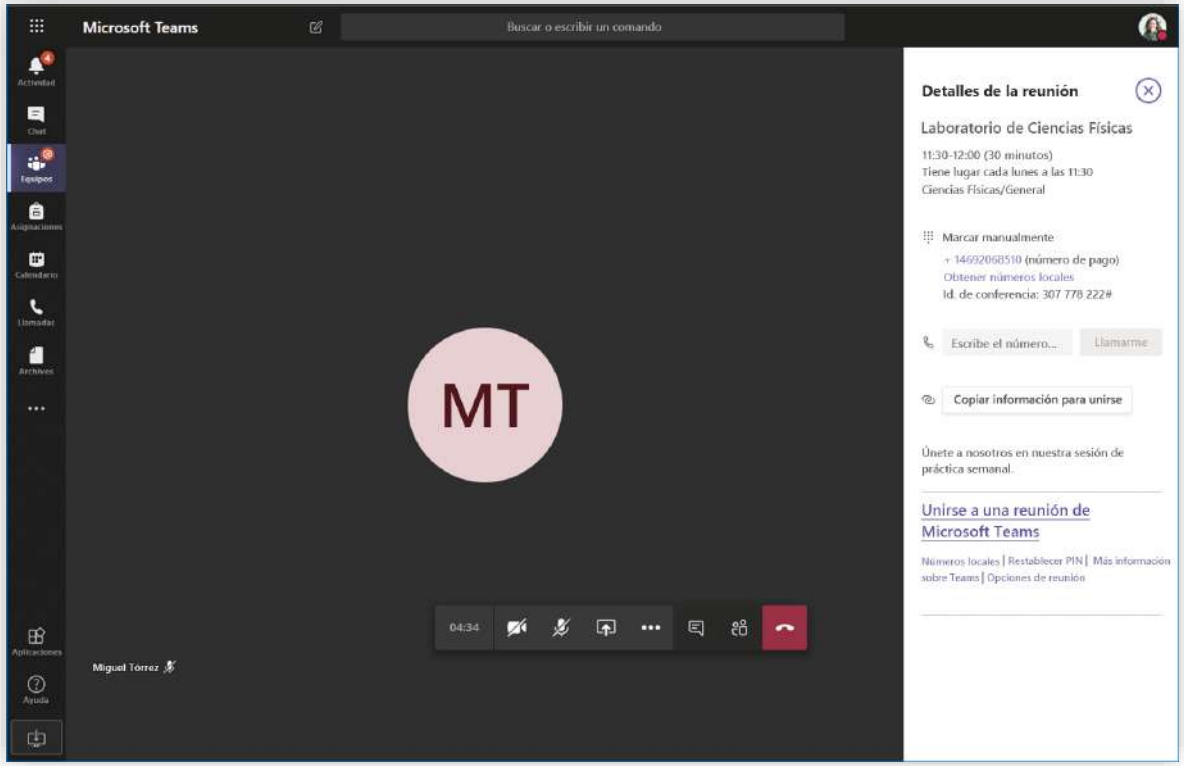
Si esperas que habrá más de un moderador en tu reunión, selecciona **Personas específicas** y elige los otros participantes que deberían unirse como moderadores. Selecciona **Todos** si quieres que todos los participantes se unan a la reunión como moderadores.

Cambiar roles durante una reunión

A cada participante de una reunión se le asigna un rol como moderador o asistente. El rol de un participante controla lo que puede hacer mientras se encuentra en una reunión.



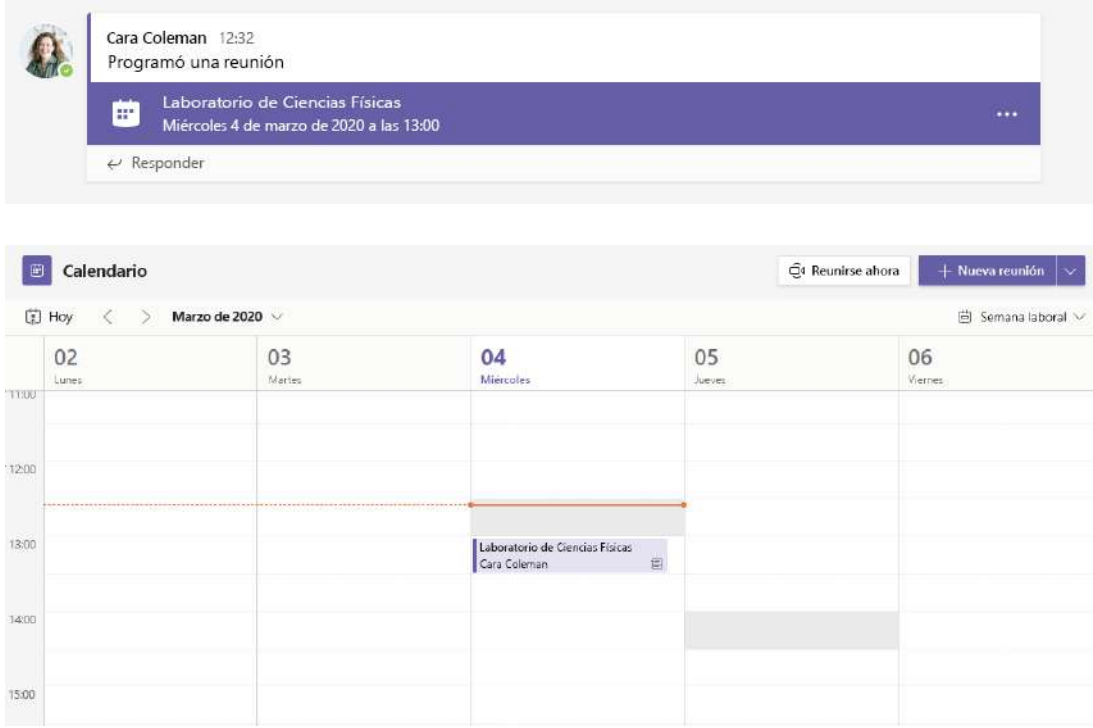
Para cambiar el rol de reunión de un participante, pulsa o haz clic en **Mostrar participantes** en tus controles de llamada. Haz clic con el botón derecho en el participante cuyo rol quieres cambiar. Selecciona **Convertir en asistente** o **Convertir en moderador.**



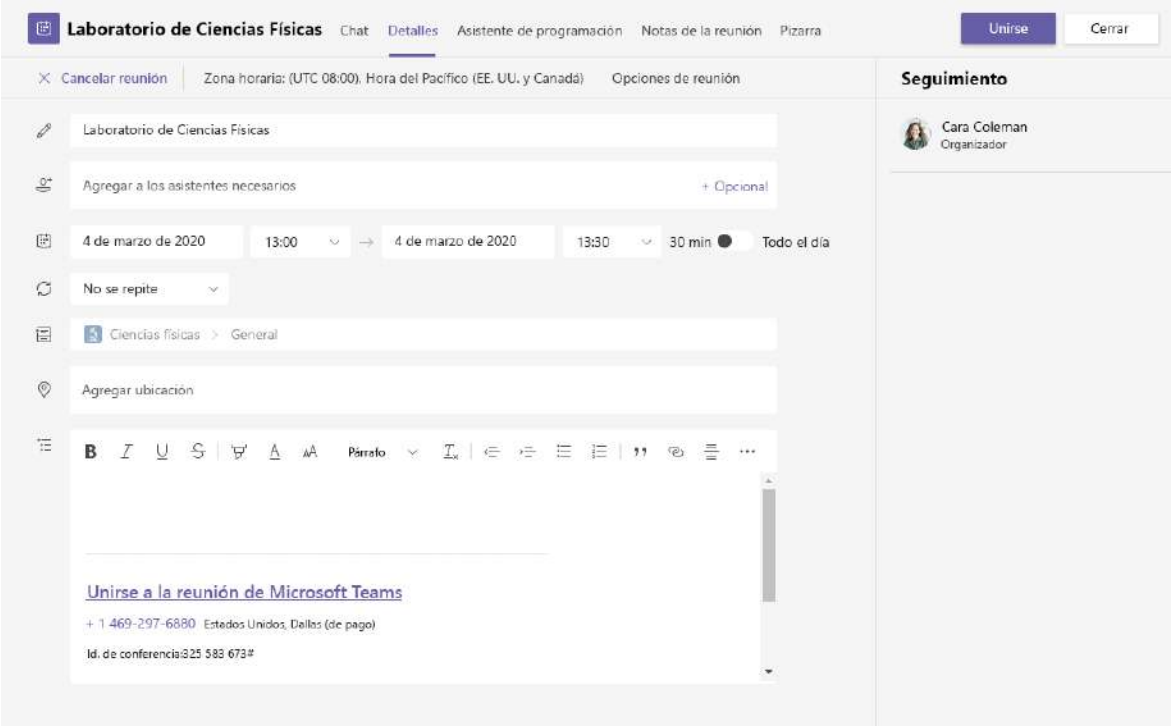
Para acceder rápidamente a tus Opciones de reunión y cambiar la configuración de roles de la reunión de los participantes actuales y de otras personas que se unan a tu reunión en el futuro, pulsa o haz clic en **Más acciones** en tus controles de llamada y después en **Mostrar detalles de la reunión**. Encontrarás el vínculo a tus **Opciones de reunión** junto al vínculo para unirse a la reunión.

Unirse a una reunión

Organiza clases, reuniones de colaboración de personal o capacitaciones mediante reuniones en línea



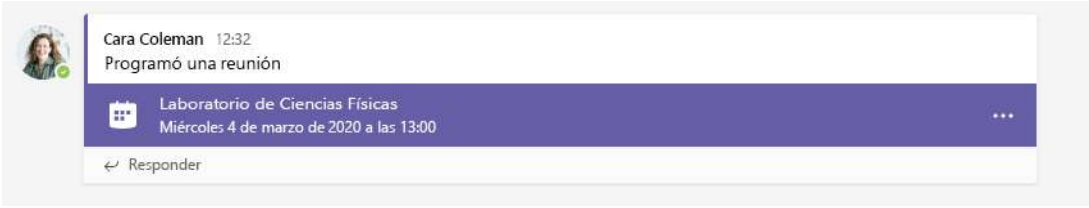
Busca la invitación a la reunión en el canal de tu equipo o en tu calendario de Teams.

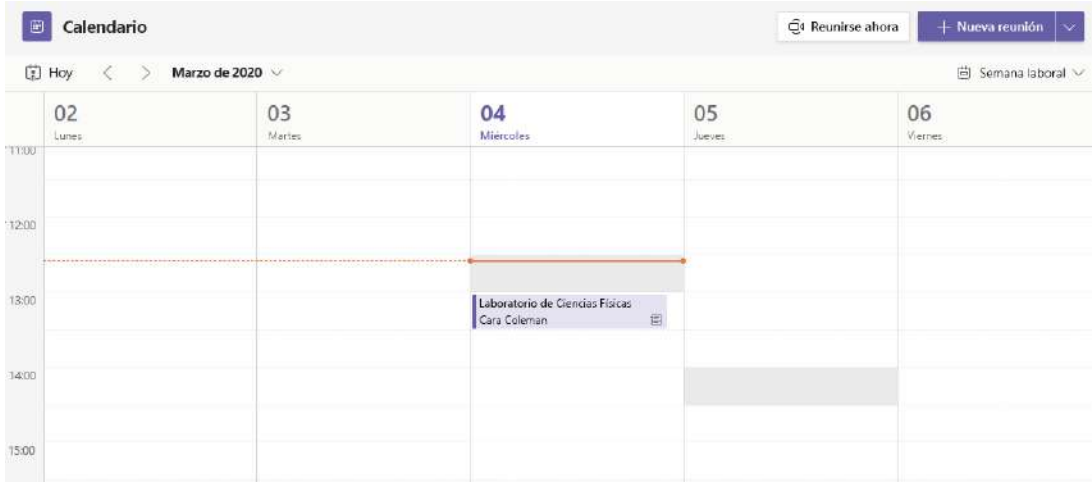


Abre la reunión y haz clic en **Unirse** para unirte a la reunión.

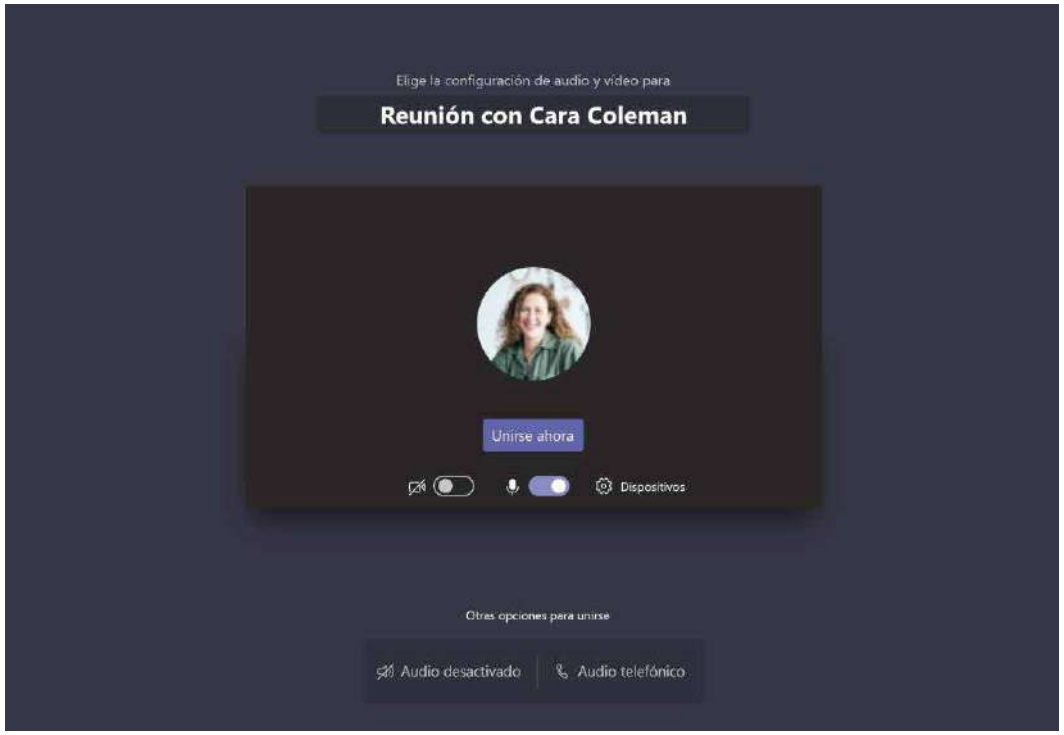
Unirse a una reunión

Organiza clases, reuniones de colaboración de personal o capacitaciones mediante reuniones en línea





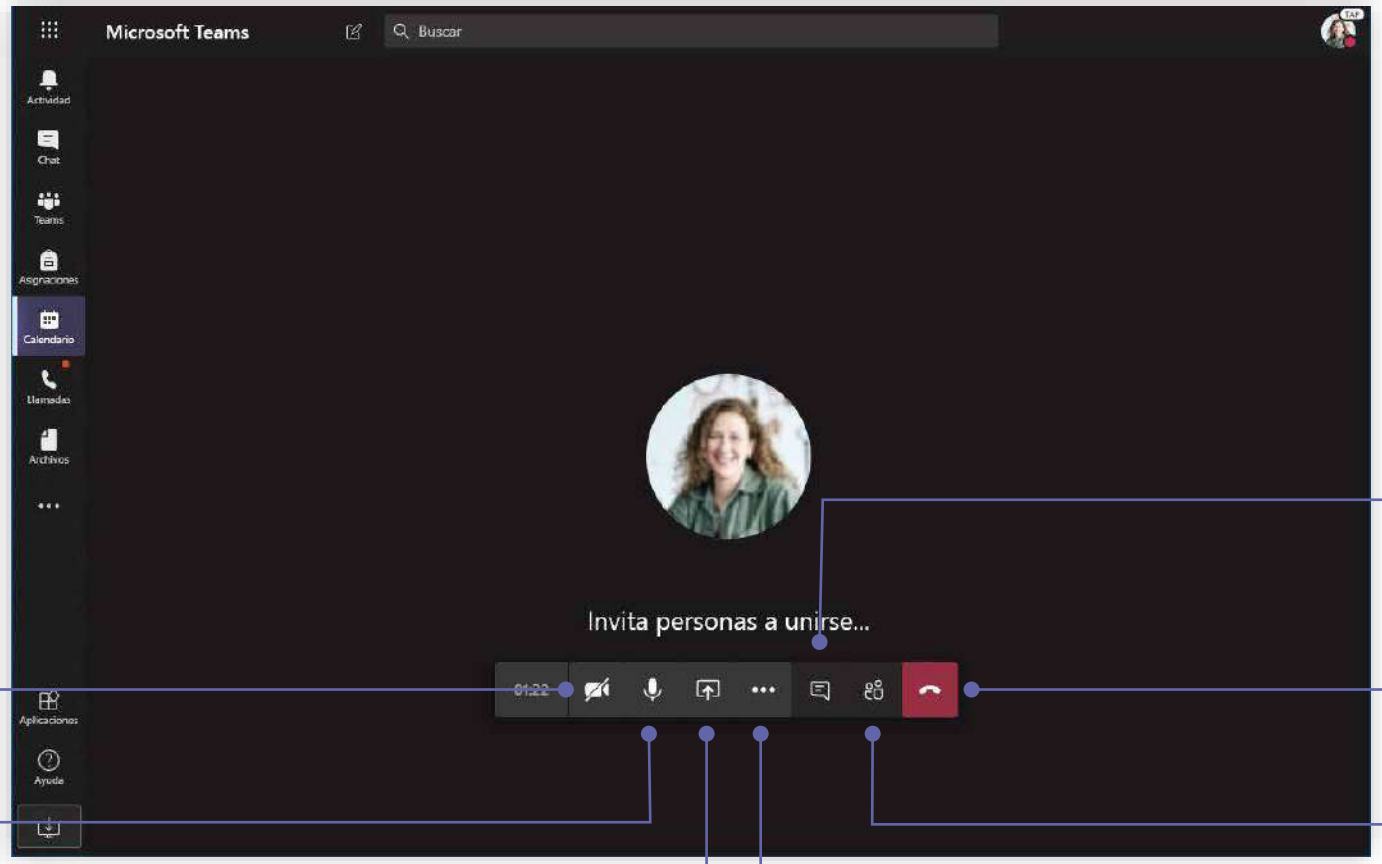
Busca la invitación a la reunión en el canal de tu equipo o en tu calendario de Teams. Haz clic para abrir el elemento de reunión y selecciona **Unirse.**



Haz doble clic en la entrada de audio y vídeo, enciende la cámara y desactiva el micrófono para que te escuchen. Selecciona **Unirse ahora** para entrar a la reunión.

Participar en una reunión

Compartir vídeo, voz o pantalla durante la llamada en línea.



Enviar mensajes de chat
Enviar mensajes de chat, compartir vínculos, agregar un archivo y mucho más. Los recursos compartidos estarán disponibles después de la reunión.

Abandonar la reunión
La reunión continuará incluso después de que la abandones.

Agregar participantes a la reunión.

Activar o desactivar la fuente de vídeo.

Activar o desactivar el micrófono.

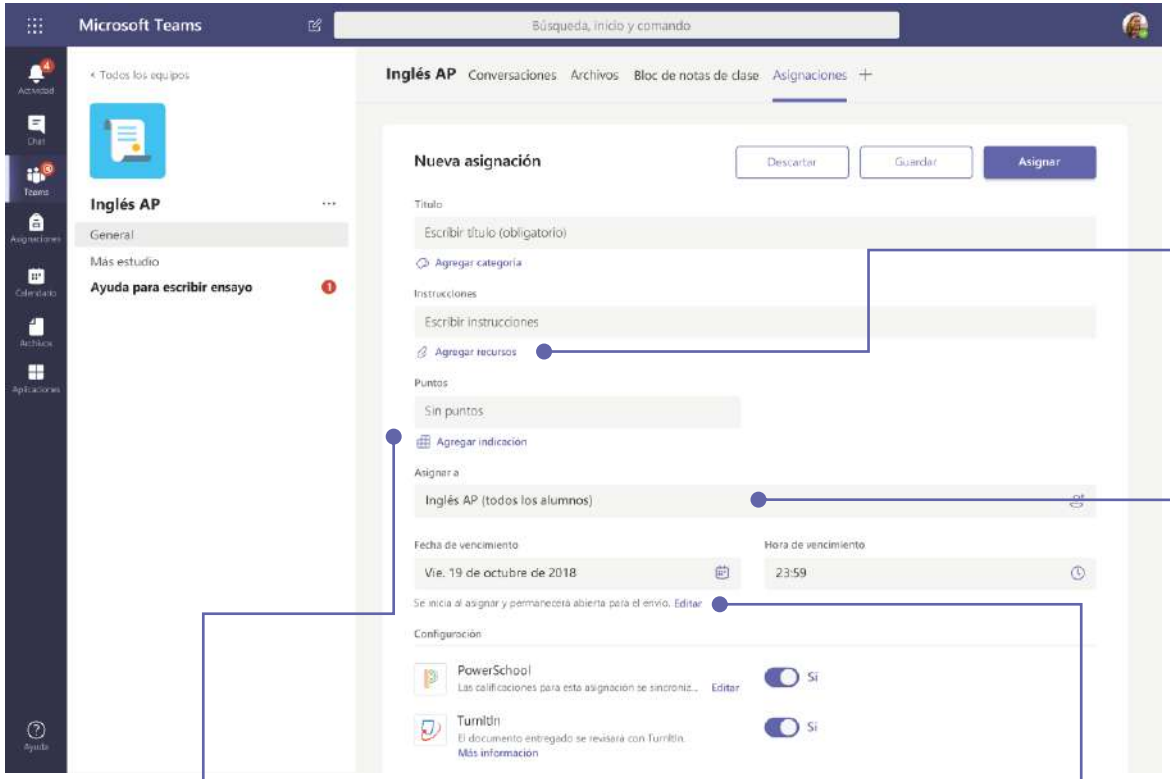
Compartir la pantalla y sonido desde tu equipo.

Acceder a controles de llamada adicionales
Iniciar la grabación de la reunión, cambiar la configuración del dispositivo y mucho más.

Asignaciones

Crear actividades de aprendizaje para alumnos con aplicaciones de Office integradas.

Ver próximas asignaciones
Ver las asignaciones futuras y las entregadas por clase, o bien ver las asignaciones de todas las clases. Al seleccionar una asignación, podrás entregarla o ver comentarios y puntuaciones.



Agregar recursos
Personalizar la asignación con contenido de OneDrive, el dispositivo, los vínculos y mucho más.

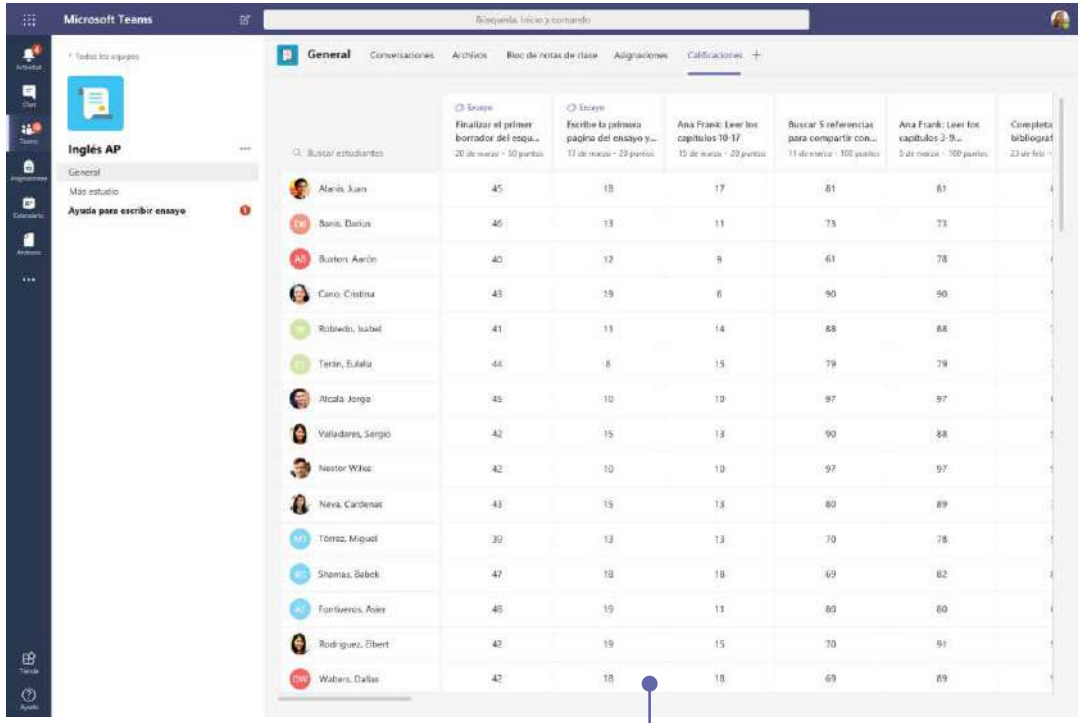
Asignar a clases o personas
Las asignaciones se pueden distribuir en varias clases o personalizar para cada estudiante.

Agregar una indicación de calificación
Usar la herramienta para indicaciones para crear indicaciones personalizables y reutilizables para que los alumnos consulten y evalúen su trabajo.

Editar fechas de vencimiento, fecha de cierre y programación de la asignación
Personalizar todas las fechas y horas que sean importantes para la asignación.

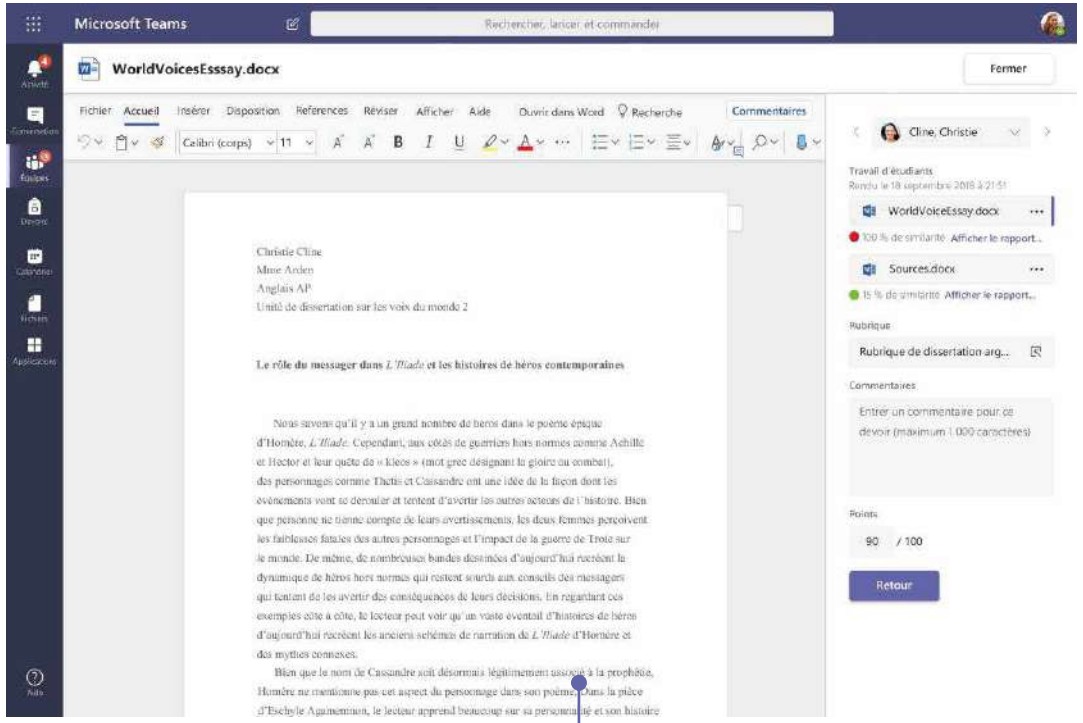
Calificaciones

Dejar comentarios para estudiantes, calificar y realizar un seguimiento del progreso de un estudiante en la pestaña Calificaciones.



Ver calificaciones en todas las asignaciones y estudiantes

Cada uno de los equipos de clase tiene una pestaña de Calificaciones, en la que puede ver asignaciones de un vistazo, así como realizar un seguimiento de la evolución de los alumnos individuales de tu clase.

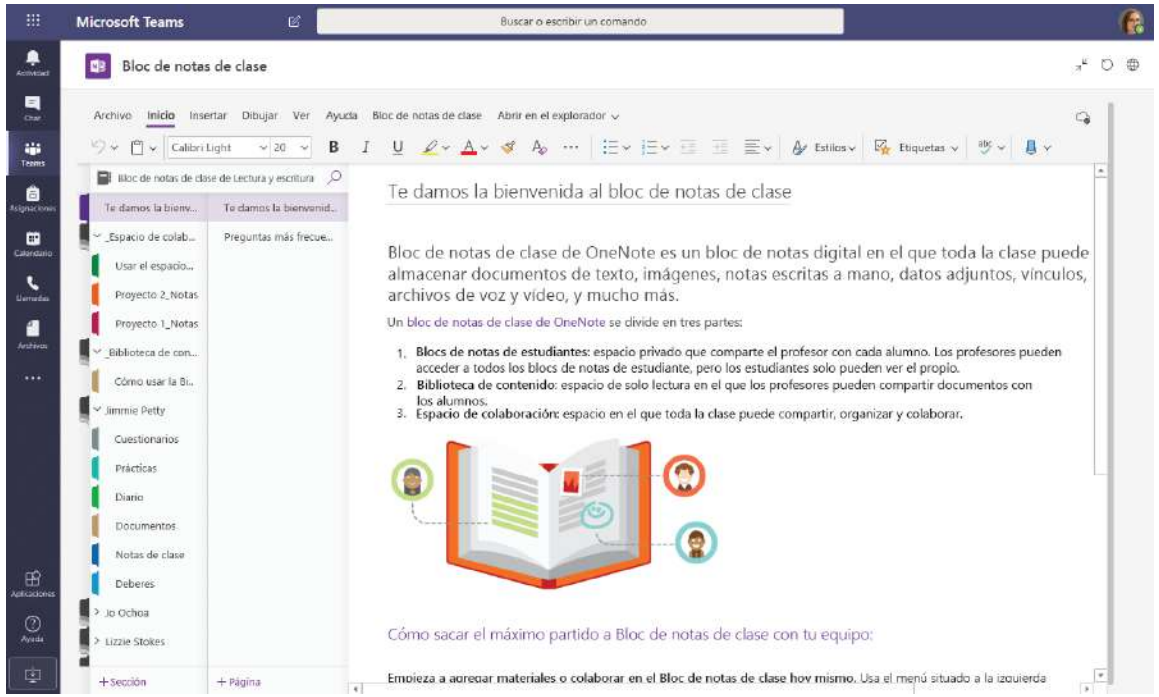


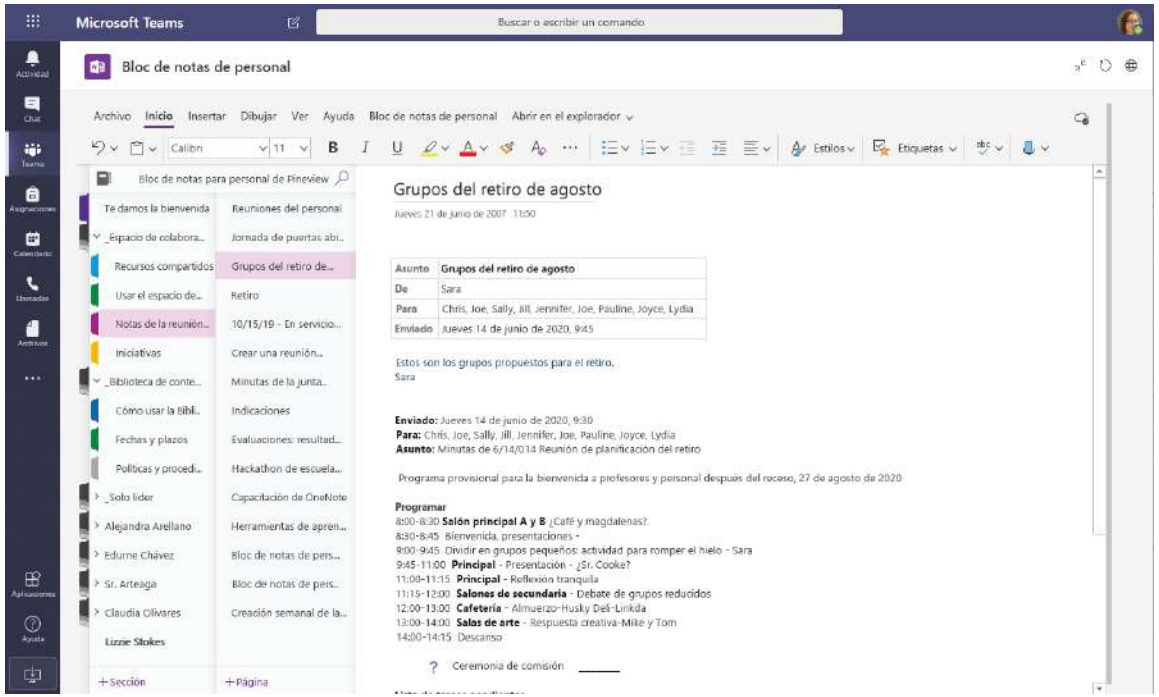
Devolver y revisar asignaciones con el bucle de comentarios

Dejar comentarios, realizar modificaciones, calificar con criterios y estándares, comprobar la similitud y mucho más en la vista calificación.

Bloc de notas de clase y de personal de OneNote

Un cuaderno digital para usar en tu clase o con el personal para tomar notas y colaborar.



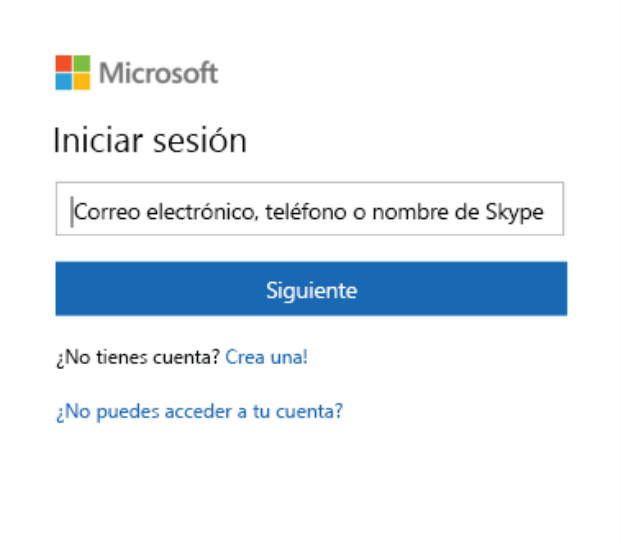


Notas personales, notas de clase y colaboración
Los blocs de notas de clase de OneNote proporcionan un área de trabajo personal para cada alumno, una biblioteca de contenido para documentos y un espacio de colaboración para lecciones y actividades creativas.

Ideal para notas de reuniones de personal, lluvia de ideas y observaciones sobre el aula
Los blocs de notas para personal de OneNote proporcionan un área de trabajo personal para cada miembro del personal o docente, una biblioteca de contenido para información compartida y un espacio de colaboración para que todos puedan trabajar de forma conjunta con un bloc de notas avanzado.

Iniciar sesión

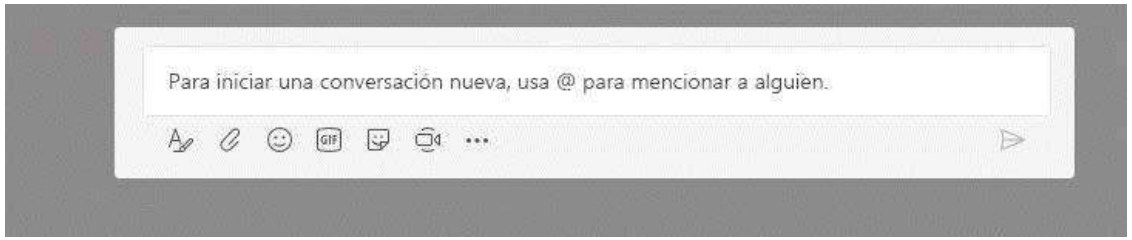
En Windows, haz clic en **Inicio** > **Microsoft Teams**.
En Mac, ve a la carpeta **Aplicaciones** y haz clic en **Microsoft Teams**. En dispositivos móviles, pulsa el icono de **Teams**. Luego, inicia sesión con el correo y la contraseña de tu escuela.



Iniciar una conversación

Con todo el equipo... Haz clic en **Teams**, selecciona un equipo y un canal, escribe el mensaje y haz clic en **Enviar**.

Con una persona o un grupo... Haz clic en **Nuevo chat**, escribe el nombre de la persona o el grupo en el campo **Para**, escribe el mensaje y haz clic en **Enviar**.



Enriquece las publicaciones del canal

Crea anuncios y publicaciones para el aula. Edita tu entrada para atraer la atención de los alumnos, controla quién responde y publica en varios canales.

Cambia el tipo de mensaje
Selecciona si deseas empezar un nuevo tema de conversación o publicar un anuncio.

Controlar quién puede responder
Permite que todos los usuarios respondan a tus publicaciones o limita las respuestas solo a los moderadores.

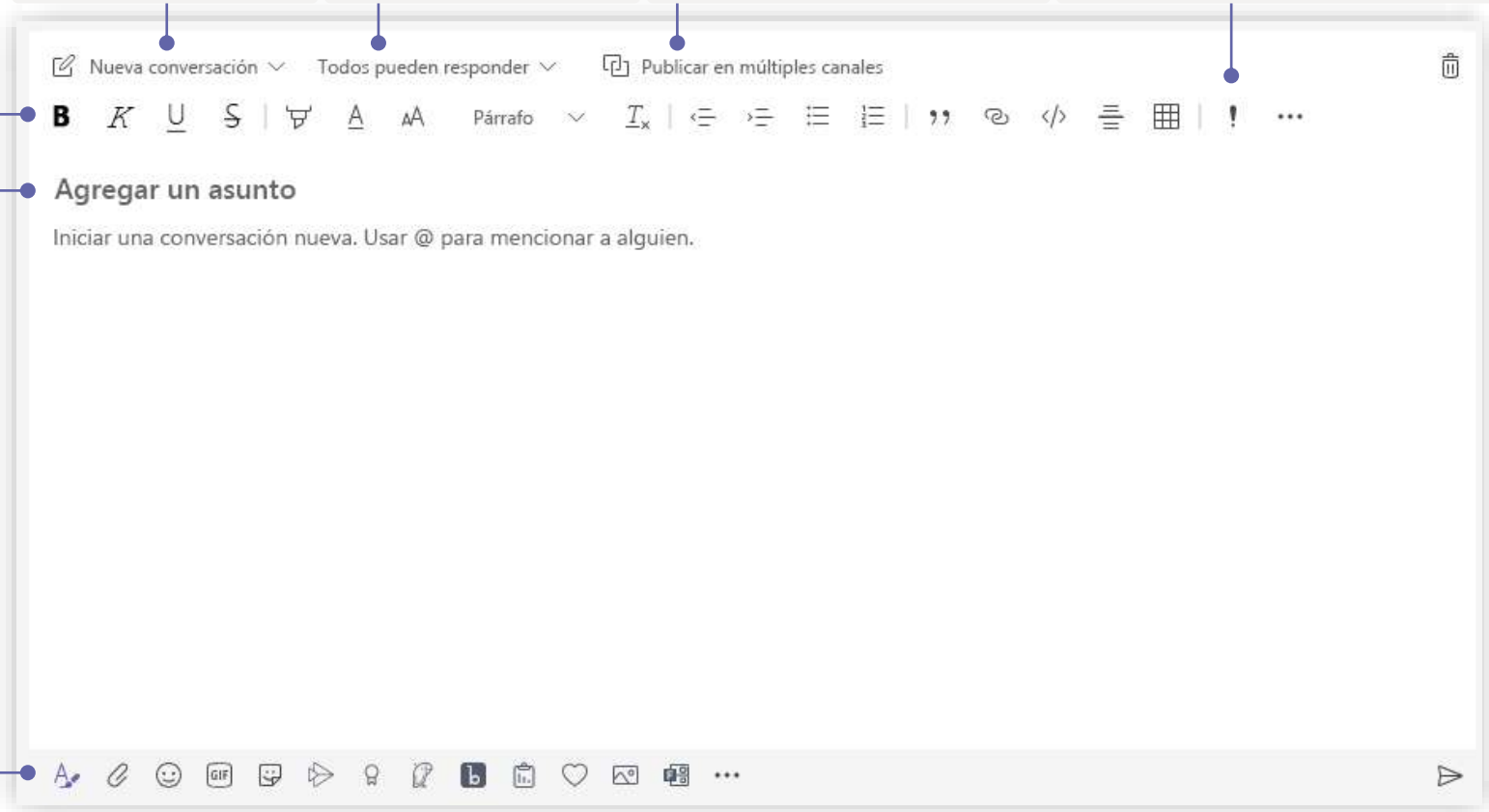
Publicar en cualquier canal o equipo
Publica tu mensaje en cualquiera de tus equipos y canales a la vez. Bueno para difundir un anuncio importante.

Cambiar la importancia de tu mensaje
Marca tu mensaje como importante si quieres atraer más atención a la publicación.

Dar formato a texto
Cambia el color, el formato y el estilo del texto.

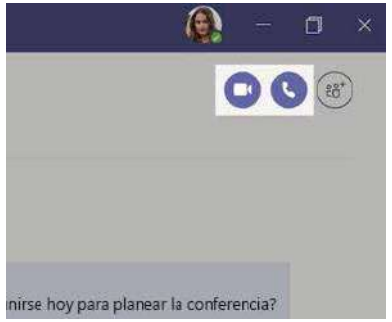
Agregar un asunto
Haz que el tema de tu nueva publicación quede claro agregándole un asunto.

Agregar un asunto
Haz clic aquí para especificar un modo de formato enriquecido para el mensaje.



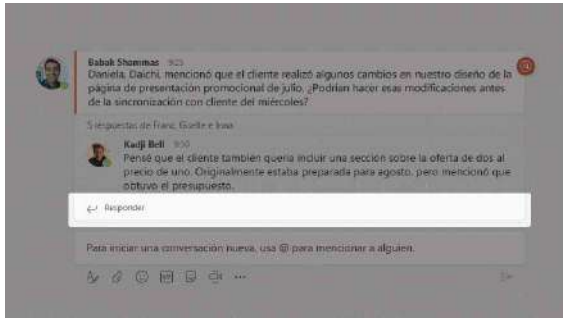
Realiza llamadas de audio y vídeo

Haz clic en **vídeollamada** o **Llamada de audio** para llamar a alguien desde un chat. Para marcar un número, haz clic en **Llamadas** a la izquierda y escribe un número de teléfono. Ve el historial de llamadas y el correo de voz en la misma área.



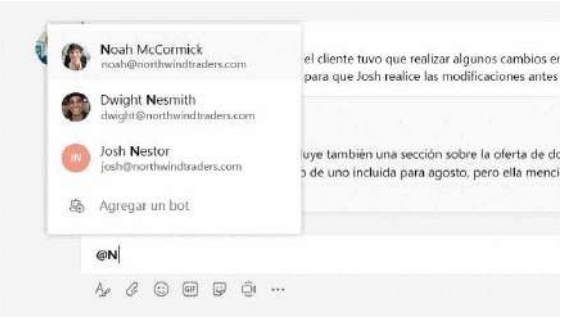
Responder a una conversación

Las conversaciones de canales están organizadas por fecha y luego por hilos. Localiza el hilo al que quieres responder y, a continuación, haz clic en **Responder**. Agrega tus pensamientos y haz clic en **Enviar**.



@mencionar a alguien

Para captar la atención de un usuario, escribe **@** y a continuación su nombre (o selecciónalo de la lista que aparece). Escribe **@equipo** para enviar un mensaje a todos los miembros de un equipo o **@canal** para notificar a todos los usuarios que hayan puesto en favorito ese canal.



Agregar un emoji, un meme o un GIF

Haz clic en **Adhesivo** en el cuadro en el que escribes el mensaje y, después, elige un meme o adhesivo de una de las categorías. También hay botones para agregar un emoji o GIF. Busca MicrosoftEDU en el cuadro de búsqueda de GIF para disfrutar de diversión adicional.

Mantente al tanto de todo

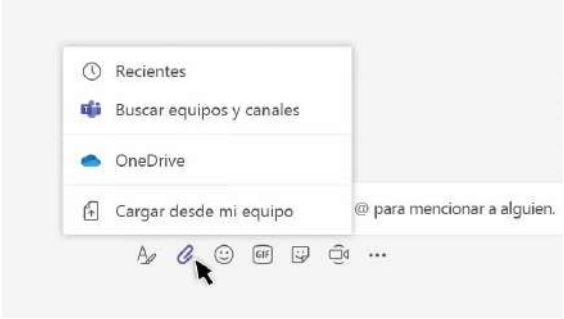
Haz clic en **Actividad** en el sector izquierdo. La **Fuente** muestra todas las notificaciones y todo lo que sucedió últimamente en los canales que sigues. Aquí también se mostrarán las notificaciones sobre tus asignaciones.

Agregar una pestaña en un canal

Haz clic en + junto a las pestañas de la parte superior del canal, haz clic en la aplicación que desees y, a continuación, sigue las indicaciones. Usa **Buscar** si no ves la aplicación que quieres.

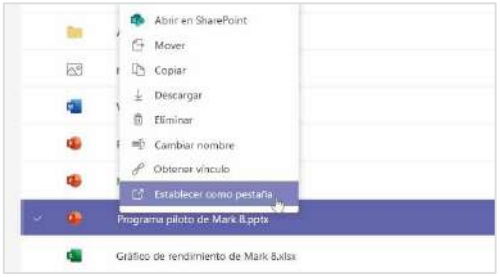
Compartir un archivo

Haz clic en **Adjuntar** en el cuadro en el que escribes los mensajes, selecciona la ubicación del archivo y, a continuación, el archivo que desees. En función de la ubicación del archivo, se mostrarán opciones para cargar una copia, compartir un vínculo u otras formas de compartir.



Trabajar con archivos

Haz clic en **Archivos** en la parte izquierda para ver todos los archivos compartidos en todos tus equipos. Haz clic en **Archivos** en la parte superior de un canal para ver todos los archivos compartidos en ese canal. Haz clic en **Más opciones...** junto a un archivo para ver qué puedes hacer con él. En un canal, puedes convertir un archivo instantáneamente en una pestaña en la parte superior.



Buscar contenido

Escribe una frase en el cuadro de comando en la parte superior de la aplicación y presiona Entrar. A continuación, selecciona la pestaña **Mensajes, Usuarios** o **Archivos**. Selecciona un elemento o bien haz clic en **Filtro** para refinar los resultados de la búsqueda.

Buscar las aplicaciones personales

Haz clic en **Aplicaciones agregadas adicionales** para ver tus aplicaciones personales. Puedes abrirlas o desinstalarlas aquí. Agrega más aplicaciones en **Aplicaciones**. Estas aplicaciones proporcionan una visión global y completa de ese tipo de contenido.

Agregar aplicaciones

Haz clic en **Aplicaciones** en la parte izquierda. Aquí, puedes seleccionar aplicaciones que quieres usar en Teams, elegir la configuración adecuada y **Agregar**.

Pasos siguientes con Microsoft Teams

Obtén instrucciones para enseñar y aprender con Teams. También puedes hacer clic en el icono de ayuda en Teams para acceder a los temas de ayuda y aprendizaje.

Artículos con instrucciones sobre cómo enseñar en Teams.

Cursos en línea de 1 hora en el Centro para Formadores de Microsoft:

- Cómo los profesores usan Teams en sus vidas profesionales: transformar el aprendizaje con Microsoft Teams.
- Enseñar en Teams para la clase: crear un entorno de aprendizaje de colaboración con Teams para la clase.

Obtener otras guías de inicio rápido

Para descargar nuestras Guías de inicio rápido gratuitas para tus otras aplicaciones favoritas, visita https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317.

INGRESO
SGA

PASOS PARA INGRESAR AL SGA

1

Ingresa a nuestra página web Sistema de Gestión Académica (SGA): **https://sga.uti.edu.ec**

2

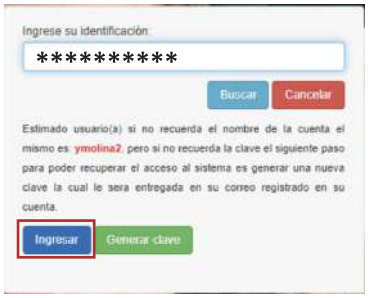
Ingresa a la opción "consultar aquí"

3

Ingresa tu número de cédula como identificación y presiona **BUSCAR**

4

El sistema arrojará **TU NOMBRE DE USUARIO** en color rojo, presiona **INGRESAR** y continúa con el proceso.



5

El sistema te **solicitará tu USUARIO y CONTRASEÑA** (inicialmente tu contraseña es tu número de cédula), luego presionar **ENTRAR.**

6

A continuación se desplegará el menú completo de opciones del SGA en el que podrás acceder al módulo que requieras.

En caso de que el docente presente dificultades de acceso al aula virtual, debe ingresar al SGA y generar un ticket en el módulo de "solicitar soporte"

UNIVERSIDAD
INDOAMÉRICA

Vive la Excelencia

Bolívar 2035 y Guayaquil - Av. Manuelita Sáenz y Agramonte | **Ambato**
(03) 2588 332, (03) 2585 359, (03) 2585 441 ext. 500

Machala y Sabanilla (sector Cotocollao) | **Quito**
(02) 382 6970, (02) 382 6971, (02) 382 6972 ext. 301, 302

@universidadindoamericaecuador
www.uti.edu.ec