



Universidad
Central



TUTORIAL AGENDAMIENTO Y CARGA DE ENLACE DE ENCUENTROS SINCRÓNICOS

Contenido

1.	MODO EDICIÓN EN AULA DIGITAL	4
2.	EDICIÓN DE DATOS DE SESIONES SINCRÓNICAS	4
2.1	Datos del encuentro.....	5
3.	PROGRAMAR ENCUENTRO SINCRÓNICO	5
3.1	Crear encuentro	6
3.2	Nominar encuentro	6
3.3	Frecuencia del encuentro	7
3.4	Enviar encuentro sincrónico.....	7
4.	COMPARTIR EL ENCUENTRO EN EL AULA DIGITAL.....	8

“La Universidad Central de Chile, en adelante UCEN; es titular de los derechos de Propiedad Intelectual y/o está autorizada mediante licencias emanadas del autor para hacer uso de este contenido por este medio. Está prohibido copiar con fines de lucro, exponer el contenido a terceros, comercializar, distribuir, transmitir, modificar, adaptar o reproducir por cualquier medio electrónico o mecánico este contenido, tampoco se permite incluir información de este contenido en otros servidores o documentos sin permiso escrito por parte de la UCEN. Se permite al alumno/a (usuario autorizado) únicamente usar, descargar, imprimir, almacenar, copiar y/o reproducir este contenido para uso personal con fines de aprendizaje”.

En este tutorial aprenderá a programar encuentros sincrónicos en Microsoft Teams, a compartir los datos relevantes de la sesión y el enlace del encuentro al interior del Aula Digital de la Universidad Central de Chile.

1. MODO EDICIÓN EN AULA DIGITAL

Ingresa al aula digital del curso donde agendará el encuentro sincrónico. Active el botón de edición que se encuentra en el extremo superior derecho de la ventana. Este se pondrá de color verde.

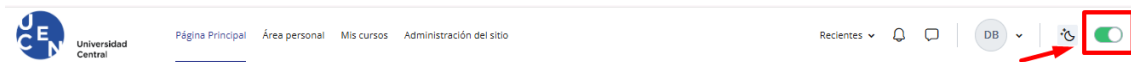


Figura 1. Captura de Pantalla – Cabecera aula digital. Activación modo editor
Fuente: Dirección de Transformación Digital Educativa

2. EDICIÓN DE DATOS DE SESIONES SINCRÓNICAS

Diríjase a la semana de clases y baje hasta el apartado de sesión sincrónica. En el recuadro que indica fecha y hora, haga clic en los tres puntos y luego en “editar ajustes”.

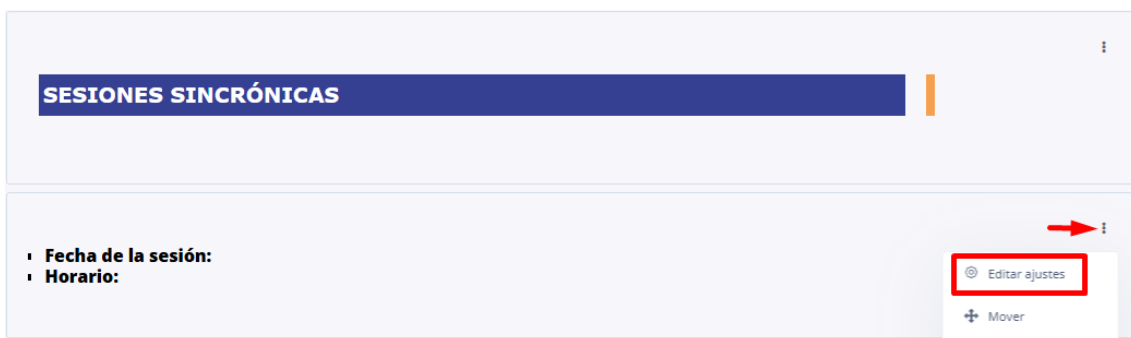
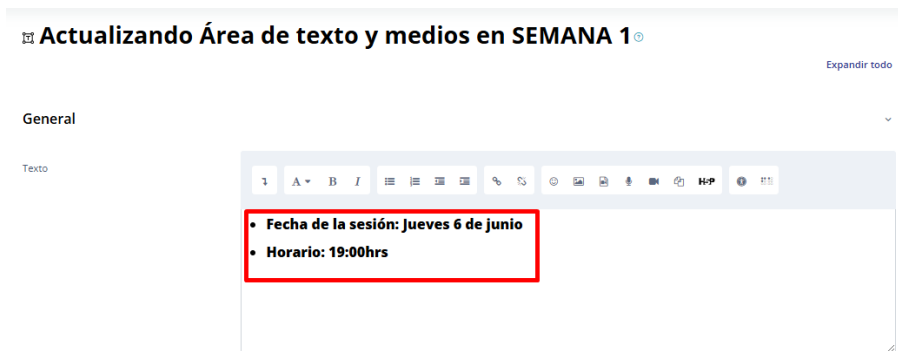


Figura 2. Captura de Pantalla – Apartado de sesiones sincrónicas aula digital
Fuente: Dirección de Transformación Digital Educativa

2.1 Datos del encuentro

Complete los datos del encuentro sincrónico indicando la hora y fecha de la sesión.
Finalice este paso presionando en “guardar cambios y mostrar”.



Actualizando Área de texto y medios en SEMANA 1 Expandir todo

General

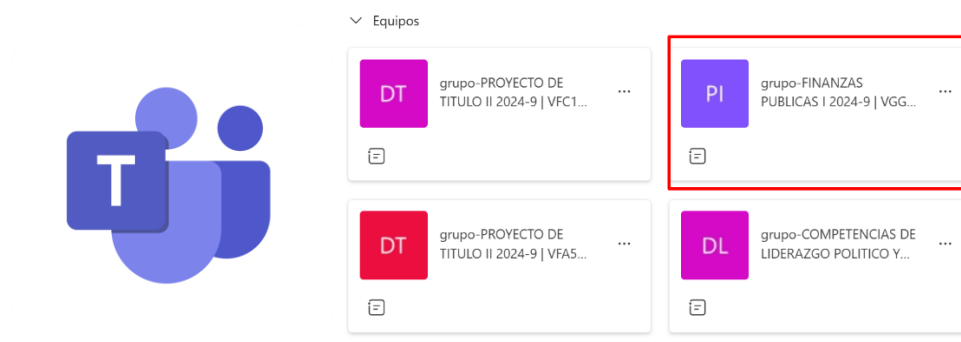
Texto

- Fecha de la sesión: Jueves 6 de junio
- Horario: 19:00hrs

Figura 3. Captura de Pantalla – Edición de datos en aula digital
Fuente: Dirección de Transformación Digital Educativa

3. PROGRAMAR ENCUENTRO SINCRÓNICO

Ingresa a Microsoft Teams con su cuenta institucional. Seleccione e ingrese al equipo del curso en el cual creará el encuentro de clase sincrónico.



Figuras 4 (izquierda). Ícono Microsoft Teams.

Figura 5 (derecha). Captura de pantalla – Interfaz equipo Microsoft Teams

Fuente: Dirección de Transformación Digital Educativa

3.1 Crear encuentro

Seleccione la opción “General” y haga clic en el signo que está al lado del ícono de video y presione “programar una reunión”.

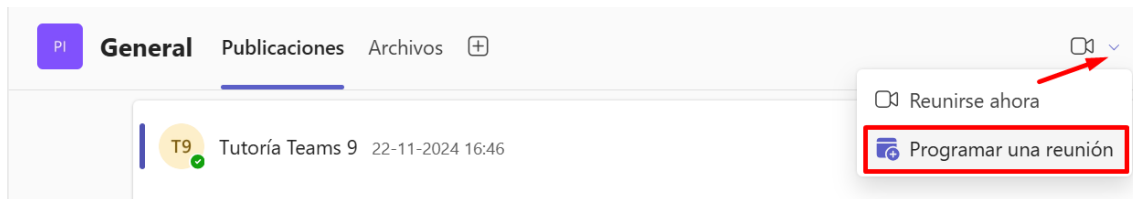


Figura 6. Captura de Pantalla – Interfaz Teams. Opción Programar una reunión.

Fuente: Dirección de Transformación Digital Educativa

3.2 Nominar encuentro

Asigne un título a la clase sincrónica e incluya a los asistentes requeridos. Al estar creando esta invitación al interior de un equipo, todos los miembros, es decir las y los estudiantes, serán invitados automáticamente.

A continuación, seleccione la fecha, hora y duración del encuentro sincrónico.

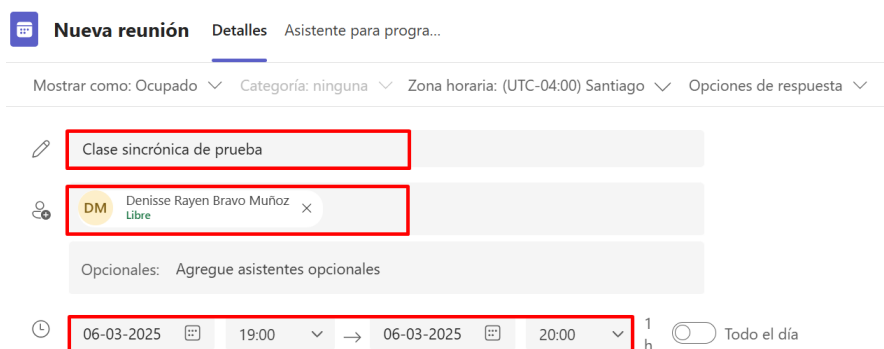


Figura 7. Captura de Pantalla – Interfaz de Teams. Ingreso datos de sesión sincrónica.

Fuente: Dirección de Transformación Digital Educativa

3.3 Frecuencia del encuentro

Posteriormente, diríjase al apartado donde se establece la frecuencia del encuentro y elija una opción. En este caso, elegiremos la opción: semanalmente. Escoja el día y fecha de la primera y última sesión, es decir, la clase de inicio y la de término del curso.

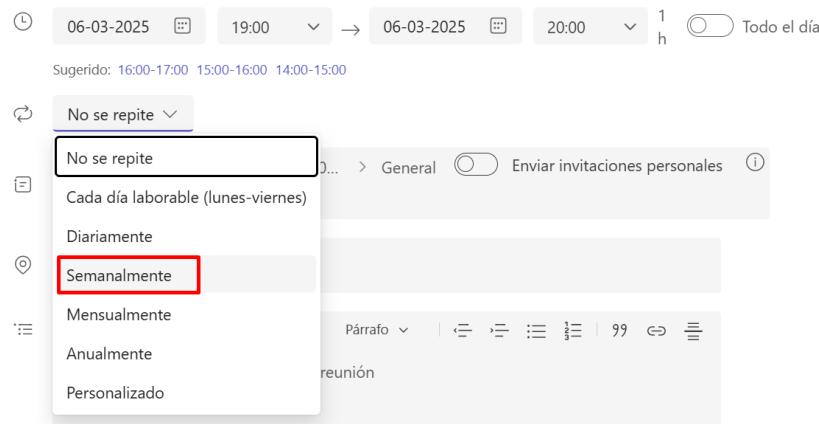


Figura 8. Captura de Pantalla – Interfaz de Teams. Opciones de frecuencia repetición de reunión.

Fuente: Dirección de Transformación Digital Educativa

3.4 Enviar encuentro sincrónico

Para finalizar, haga clic en el botón “enviar” ubicado en la esquina superior derecha de la ventana. Esto enviará una notificación a los estudiantes y la clase sincrónica se mostrará en la sección de publicaciones del equipo en Teams, así como en el calendario de la plataforma.



Figura 9. Captura de Pantalla – Cabecera interfaz creación de reunión en Teams. Opción enviar.

Fuente: Dirección de Transformación Digital Educativa

4. Compartir el encuentro en el aula digital

Haga clic en el encuentro publicado y presione el botón copiar vínculo.



Figura 10. Captura de Pantalla – Menú de opciones reunión de Teams. Opción copiar vínculo
Fuente: Dirección de Transformación Digital Educativa

Vuelva al aula digital del curso en el que agendó su clase y diríjase a las semanas. Baje al apartado de “Sesión Sincrónica”, específicamente en el modulo URL. Haga clic en los tres puntos y luego, presione “Editar ajustes” en el menú desplegable.



Figura 11. Captura de Pantalla – Edición ajustes módulo URL en aula digital
Fuente: Dirección de Transformación Digital Educativa

Pegue el enlace de la sesión agendada en la ventana que se abrirá, donde dice URL externa.

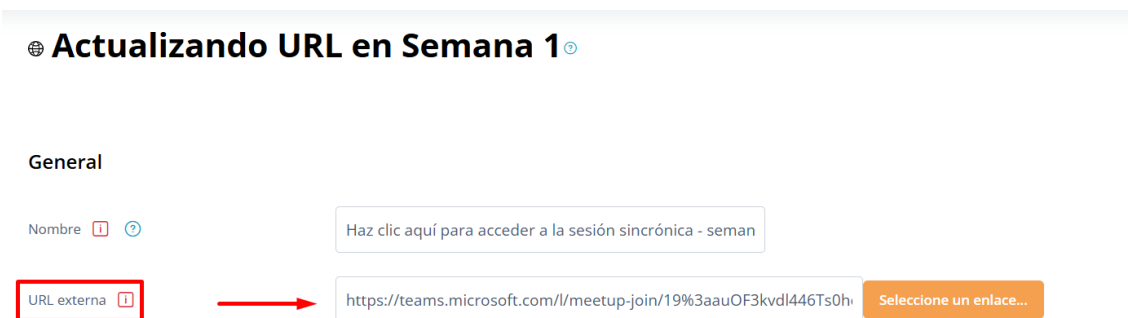


Figura 12. Captura de Pantalla – Inserción de URL externa en aula digital
Fuente: Dirección de Transformación Digital Educativa

Finalmente, haga clic en guardar cambios y regresar al curso. Con este paso, usted ya habrá cargado el enlace de conexión en el aula digital.



Figura 13. Captura de Pantalla – Opción guardar cambios y regresar al curso, aula digital
Fuente: Dirección de Transformación Digital Educativa