Manual del DOCENTE

GUÍA RÁPIDA





Diseño de Recursos Educativos



Contenido
¿Qué es Teams?
Acceso a teams dentro de tu curso moodle 2
Primer acceso con estudiantes al aula virtual8
¿Cómo comparto mi escritorio en Teams?9
¿Cómo puedo gestionar el turno de palabra entre mis alumnos en una reunión?
¿Cómo puedo hacer el seguimiento de la asistencia a una sesión Teams? 11
1. Durante la reunión12
2. Cuando ha finalizado la reunión12
¿Cómo accedo a las grabaciones de mis reuniones?13
¿Cómo puedo convertir a un asistente en Moderador en una reunión? 13
¿Cómo grabo una sesión una vez comenzada?14
No logro que los alumnos escuchen el sonido de un vídeo que estoy compartiendo
¿Cómo puedo ver los participantes que están conectados a una sesión? 15
¿Qué tipos de usuarios puede tener una sesión de aula virtual?





¿Qué es Teams?



Microsoft Teams es una plataforma unificada de comunicación y colaboración que combina chat, reuniones de video, almacenamiento de archivos (incluida la colaboración en archivos) e integración de aplicaciones.

Acceso a teams dentro de tu curso moodle



Con el rol de profesor tienes dos opciones de acceder a un curso en Moodle.

1. Si sólo te han dado el rol de profesor sin permiso de edición en un curso, ya te han creado el Aula Virtual un administrador, por lo tanto, el acceso al Aula Virtual ya lo verás al entrar en tu curso.

2. La otra opción es que el administrador de la plataforma te haya dado permisos de edición dentro del curso, entonces tú tienes la opción de crear tus aulas virtuales propias y tú mismo editar los ajustes de la misma.





IMPORTANTE: El profesor deberá de acceder con la cuenta que se le proporciona a cada cliente para que tenga permisos de grabar, silenciar usuarios y admitir usuarios.

Si entra con su nombre sólo, no tendrá estos permisos.

Para ellos tendrás que iniciar sesión a la hora de acceder.

Las dos opciones de acceso las detallamos ahora:

Acceder a un aula virtual sin permiso de edición:



Cuando el tutor ha convocado a los alumnos a través de foros, chat o mensajería a un Aula Virtual para un día en específico, el tutor ya se encuentra el acceso al Aula Virtual dentro de su curso. Se lo ha creado normalmente un administrador de la plataforma al montar el curso.

En la siguiente pantalla, es muy importante que se introduzca el nombre correcto que tienes en la plataforma para después identificarlo correctamente en los informes de Teams.



Una vez puesto el nombre, ya puedes pulsar en el enlace para acceder.





Volver al ci	rso '(ADGD188PO) Nóminas
ula Vi	tual Teams
	Antes de entrar
	¡Es muy importante que introduzcas tu nombre al acceder al Aula Virtual! Si lo introduces mal, arriesgas a que el informe de asistencia no se compute correctamente tu participación .
Copiar pr	ofesor profesor

La pantalla que se nos muestra a continuación es la de cómo quieres acceder al Aula Virtual.

Para que no tengas problemas con otros usuarios de teams que tengas en tu ordenador, lo más fácil es acceder dándole a cancelar en el primer mensaje que te sale y después continuar con este explorador.





Ahora tendremos que permitir la opción de utilizar la cámara y el micrófono.





Una vez permitidos el audio y micro, puedes poner tu nombre que vas a utilizar en el Aula Virtual y le damos a **Unirse ahora**.



Al entrar te puedes encontrar en la situación cómo profesor que no puedas acceder hasta que un administrador no te acepte, la pantalla que te saldrá será la siguiente.

Cuando se inicie la reunión, avisaremos a los usuarios que estás esperando. Si es el organizador o la invitación proviene de su empresa o escuela, inicie sesión .			
	0		
	තින් 💭 👘 🌑 දයි Instalación personalizada		

Lo normal es que el administrador te ponga el Aula Virtual sin necesidad de estar en una sala de espera para que te acepten si puedes entrar.

Si somos los primeros, se nos indicará que no hay nadie más conectado.

Acceder a un aula virtual con permiso de edición:

Lo único que cambia a lo explicado anteriormente es que tu mismo con el rol de profesor dentro del curso, puedes crear tus propias aulas





virtuales para los días que necesites sin la necesidad de que te lo haga un administrador.

Para crear un Aula Virtual hacemos lo siguiente:

• Activamos edición dentro del curso.

		\$ -
rsos > (ADGD188PO) Nóminas	(Editar ajustes Activar edición Finalización del curso
		▼ Filtros
neral	A- A A+	Configuración Calificaciones
el alumnado		Copia de seguridad
	Development	1 Restaurar
eguimiento y Soporte Técnico	Despiegar /	1 Importar
ablón de Anuncios		🗲 Reiniciar
		Recordatorios
afetería	🆚 Área perso	Más
eneral	🖀 Inicio del siti	0
	> Páginas del s	sitio
	 Mis cursos 	

• Cuando activamos la edición, le tenemos que dar a añadir una actividad o un recurso.

ø		
÷	Área General	Editar 🝷
÷	📵 Guía del alumnado 🕜	Editar 👻
÷	🐵 Foro Seguimiento y Soporte Técnico 🕜	Editar 👻 🚢
÷	les Foro Tablón de Anuncios 🕜	Editar 👻 🛔
÷	🐵 Foro Cafetería 🕜	Editar 🔻 🛔
÷	🚳 Foro General 🖋	Editar 👻 🛔
÷	📀 Chat 🖌	Editar 👻 🖀
÷	📑; Aula virtual 🖋	Editar 👻 😼
	+Añadir una activ	vidad o un recurso
C	o ♦ f @ I ® → (ADGD188PO) Nóminas ₽	
đ	Unidad 1: El recibo de salarios	Editar 🝷

Ahora podremos ver los diferentes recursos que podemos añadir a la pantalla de un curso, pero nosotros necesitamos en este momento el recurso **Aula Virtual Teams**.







También podemos buscarlo en el propio buscador que trae dicha pantalla.

• Una vez pulsado en Aula Virtual Teams se nos abrirá las opciones para generar un Aula Virtual, cómo son el nombre, la fecha de inicio del Aula Virtual, la duración que es super importante poner los minutos y no dejarlo en 0.

También viene un check para indicar si la grabación se va a realizar en automático y la posibilidad de añadir una breve descripción.

🕸 Agregando un nuevo Aula Virtual Teams 😡			
- General		Expandir todo	
Nombre Aula Virtual Teams 😗 🕫			
Fecha de inicio del Aula Virtual	25 • febrero • 2023 • 09 • 42 •		
Duración del Aula Virtual (por ejemplo 30 Minutos)	0 minutos •		
	Indicar si se debe grabar automaticamente		
	Indicar si será un evento recursivo		
Descripción	1 A* B I = = % % @ @ @ @ ##?		
		h	

Esta pantalla viene con más opciones pero que no son relevantes para utilizar el Aula Virtual.





Cuando ya lo tenemos todo puesto podemos darle debajo de la pantalla a Guardar cambios y regresar al curso o por el contrario Guardar cambios y mostrar.

Si pulsamos en cancelar, el Aula Virtual no se creará y volverá a la pantalla principal del curso.

Ajustes comunes del mód	ulo		
Restricciones de acceso			
Finalización de actividad			
Marcas			
 Competencias 			
	Guardar cambios y regresar al curso	Guardar cambios y mostrar	Cancelar
		En e	este formulario hay campos obligatorios 9.

Primer acceso con estudiantes al aula virtual



La imagen presenta como se ve una pantalla de llamada en curso.

Esta ofrece varias funcionalidades que permiten dinamizar las llamadas de clase.

Todos los participantes tendrán la posibilidad de hablar en la llamada (sin embargo, los profesores pueden silenciar el micrófono de los estudiantes) y





poner cámara para ser vistos por los otros participantes de la reunión. También podrán compartir pantalla en caso de necesitarlo.

Cada llamada habilita un chat en donde es posible hablar y acceder a otras funcionalidades que se explorarán más adelante.



En la barra de opciones encontrarán:

¿Cómo comparto mi escritorio en Teams?



Una de las funcionalidades de mayor utilidad para las reuniones es la de compartir pantalla.







Esta opción permite enseñarles a los asistentes a la reunión algún archivo en específico que se encuentre en el equipo del docente.

También podrás enseñar desde allí la funcionalidad de algunas características de Teams o de otras herramientas para que el estudiante las use y apropie adecuadamente.

¿Cómo puedo gestionar el turno de palabra entre mis alumnos en una reunión?

Para indicar que desea participar en una reunión de Teams, puede hacer uso de la opción Levantar **la mano.** Esta utilidad le indicará al organizador de la reunión y al resto de los miembros que desea hablar. Como anfitrión recibirá notificaciones de los participantes que han levantado la mano.

• Para levantar la mano el alumno debe de pulsar sobre el icono indicado.



• El moderador recibirá un mensaje del usuario en relación con esta acción, tanto en la pantalla principal como en la de participantes.







• Si el organizador desea bajar la mano del participante, pulsará sobre los tres puntos (...) a la derecha del nombre del participante y seleccionar **Bajar la mano.**



¿Cómo puedo hacer el seguimiento de la asistencia a una sesión Teams?

Una vez iniciada la reunión, se pueden ver los estudiantes activos e invitar a otros participantes. Cada clase crea automáticamente un chat con el que se pueden comunicar durante y después de la reunión.







- El proceso para conseguir la lista lo vamos a dividir en dos fases:
- 1. Durante la reunión
 - En caso de que el panel de participantes no se pueda visualizar, escoge la opción "Mostrar participantes" en la pestaña de controles de la reunión.
 - 2.Luego escoge la flecha de abajo junto a personas e inmediatamente podrás



descargar el informe de asistencia en formato CSV.

- 3.Localice el archivo en la carpeta de "Descargas" del ordenador o dispositivo.
- 2. Cuando ha finalizado la reunión
 - 1. Dirígete al apartado de "Calendario" y proceda a abrir la reunión.
 - 2. Escoja la opción "Asistencia" e inmediatamente podrá ver el informe.
 - 3.Si se trata de una reunión periódica, elija el informe de su preferencia, el cual lo puede verificar en lista desplegable.





Cómo accedo a las grabaciones de mis reuniones?

Si tienes el rol de profesor y el administrador te lo permite puedes acceder a la grabación una vez finalizada la grabación.

Pulsamos en más opciones (...) y le damos a Abrir en Onedrive.



Se nos abrirá el explorador web con el vídeo de la reunión almacenado en Onedrive y podremos trabajar con él.

Para acceder a la grabación, teniendo permisos por parte del administrador de la plataforma, encontrarás una carpeta llamada Grabaciones dentro del Onedrive.

Si queremos que la grabación la puedan ver tus alumnos del curso, puedes coger el enlace y compartirlo a través de un foro o habiendo guardado la grabación la ponemos en alguna carpeta creada dentro del curso.

¿Cómo puedo convertir a un asistente en Moderador en una reunión?

Por defecto cuando se convoca una reunión todas las personas que no tienen el rol de moderador, entran como asistente.

Tenemos que hacer clic sobre el icono de asistentes para visualizar a los asistentes de dicha reunión.







A la derecha del nombre pulsamos sobre los 3 puntos (...) y seleccionamos convertir en Moderador.



¿Cómo grabo una sesión una vez comenzada?

Si no has marcado por defecto en los ajustes grabar la sesión y una vez informado a los participantes que se va a grabar, tienes que pulsar en tres puntos y darle a **Iniciar grabación**.







No logro que los alumnos escuchen el sonido de un vídeo que estoy compartiendo

Para reproducir el audio de un vídeo de una fuente externa que se desee mostrar en la sesión:

Seleccione Compartir contenido \frown en los controles de la reunión y, después, Incluir sonido del equipo.



¿Cómo puedo ver los participantes que están conectados a una sesión?

Para ver los participantes que están conectados a una reunión, accede a la barra de herramientas y le damos a mostrar participantes.

Todos los participantes que se hayan conectado a la reunión desde la plataforma Moodle aparecerán como Actualmente en esta reunión. Si por el contrario son usuarios invitados, saldrá como Otros invitados.





Qué tipos de usuarios puede tener una sesión de aula virtual?

Existen tres tipos de roles para que usuario pueda participar en una sesión, de mayor a menor privilegios son:

- Organizador.
- Moderador.
- Asistente.

Esta tabla ilustra los permisos para cada uno de los roles.

Funcionalidad	Organizador	Moderador	Asistente
Habla y comparte video	~	~	~
Participar en la conversación de reuniones	~	~	~
Compartir contenido	~	~	
Ver de forma privada un archivo de PowerPoint compartido por otra persona	~	~	~
Tomar el control de la presentación de PowerPoint de otra persona	~	~	
Silenciar a otros participantes	~	~	
Quitar participantes	~	~	
Admitir personas de la sala de recepción	~	~	
Cambiar los roles de otros participantes	~	~	
Iniciar o detener la grabación	~	~	



