

Vicerrectoría Nacional de Tecnología y Sistemas de Información
Dirección Nacional de Operaciones Virtuales
Coordinación Nacional de Operación, Soporte y Gestión Tutorial

Canvas Areandina
Agregar Microsoft Teams en un curso de Canvas

Fundación Universitaria del Área Andina
2021

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Público objetivo	3
4. Agregar Microsoft Teams en curso de Canvas	3
5. Creación de encuentro por Teams.....	8
6. Acceso de encuentros Teams - Estudiantes.....	11

MANUAL DEL DOCENTE – AGREGAR MICROSOFT TEAMS EN UN CURSO DE CANVAS

A continuación, se dispone la información en detalle para agregar la plataforma de **Microsoft Teams** en un curso de **Canvas**. Asimismo, se establecen los pasos para la creación de los encuentros en plataforma de aprendizaje.

1. Objetivo

Dar a conocer los lineamientos para agregar y crear los encuentros sincrónicos desde la plataforma de **Microsoft Teams** en los cursos de **Canvas**.

2. Alcance

El proceso abarca desde que el usuario interactúa con el sistema para agregar **Microsoft Teams** en un curso, y crear los encuentros para las sesiones con los estudiantes.

El permiso para crear un encuentro sincrónico en la plataforma de aprendizaje, se encuentra disponible para el rol "Profesor".

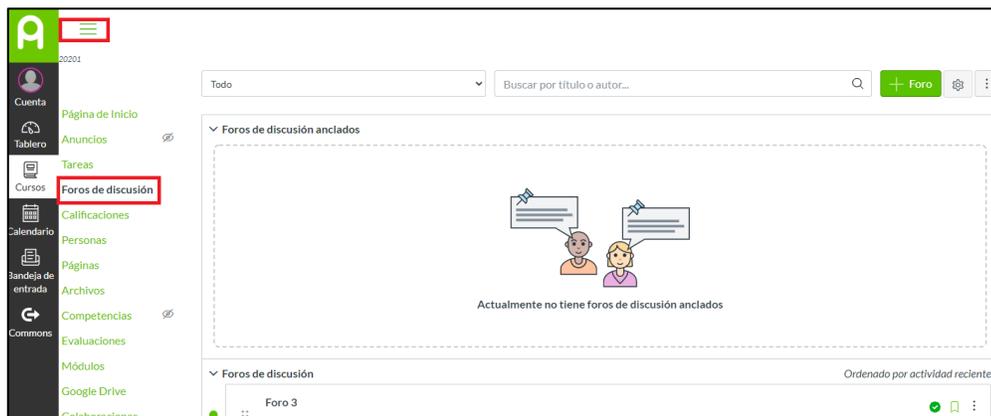
3. Público objetivo

El presente manual va dirigido a Docentes, que hacen uso de la plataforma de **Canvas** y que cuentan con los permisos correspondientes en plataforma de aprendizaje, contrato vigente y usuario institucional activo de la **Fundación Universitaria del Área Andina**.

4. Agregar Microsoft Teams en un curso de Canvas

Para agregar la herramienta de **Microsoft Teams** en un curso de **Canvas**, deben realizarse los siguientes pasos. Se recomienda realizar esta acción en cada curso que tengamos asignado:

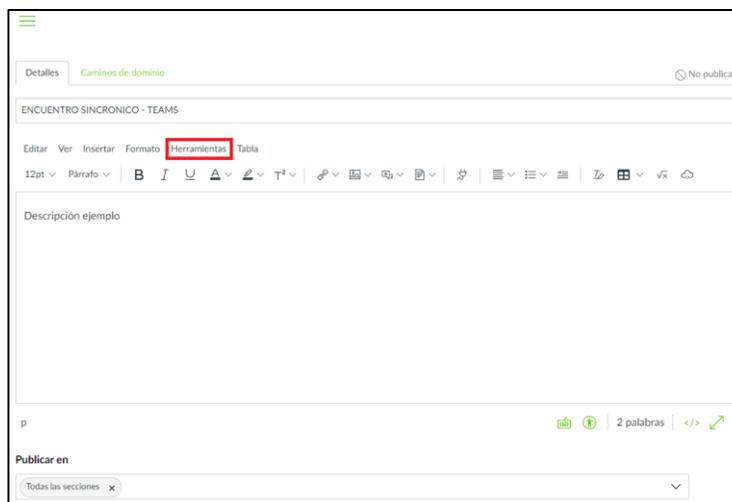
4.1. Ingresar al curso en el que se va a agregar la herramienta, luego seleccionar el 'Menú de navegación del curso' e ingresar a 'Foros de discusión'.



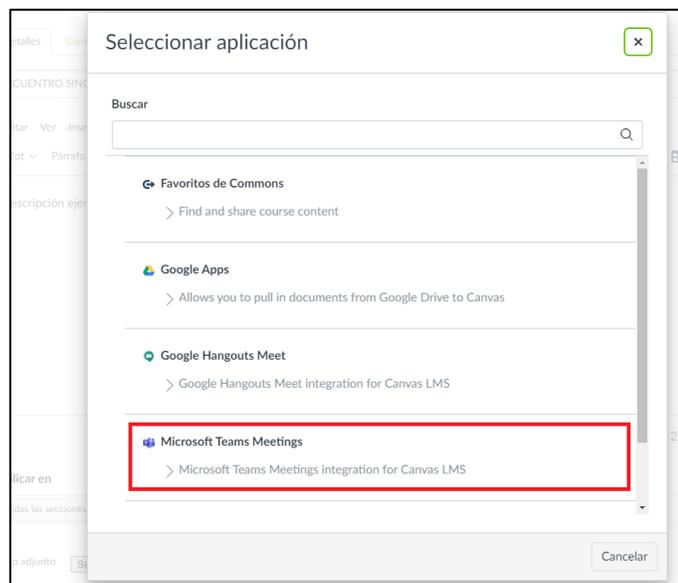
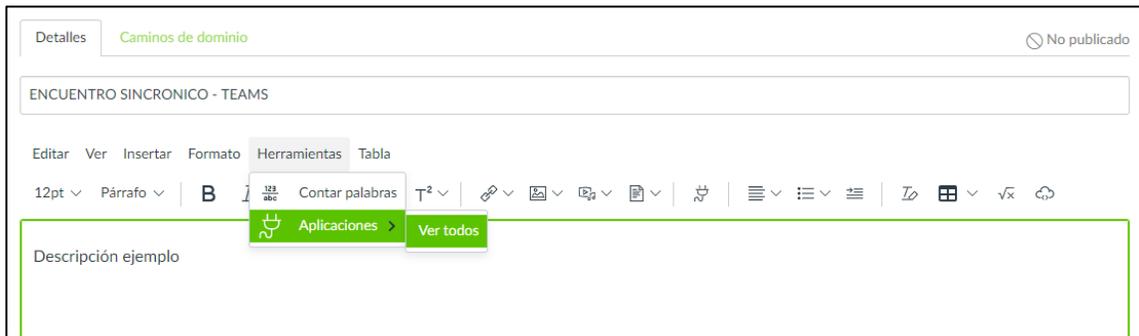
4.2. Luego, hacer clic en '+ Foro'.



4.3. Al ingresar en la configuración del Foro, puede agregarse el nombre como el que se relaciona en la imagen y una descripción.

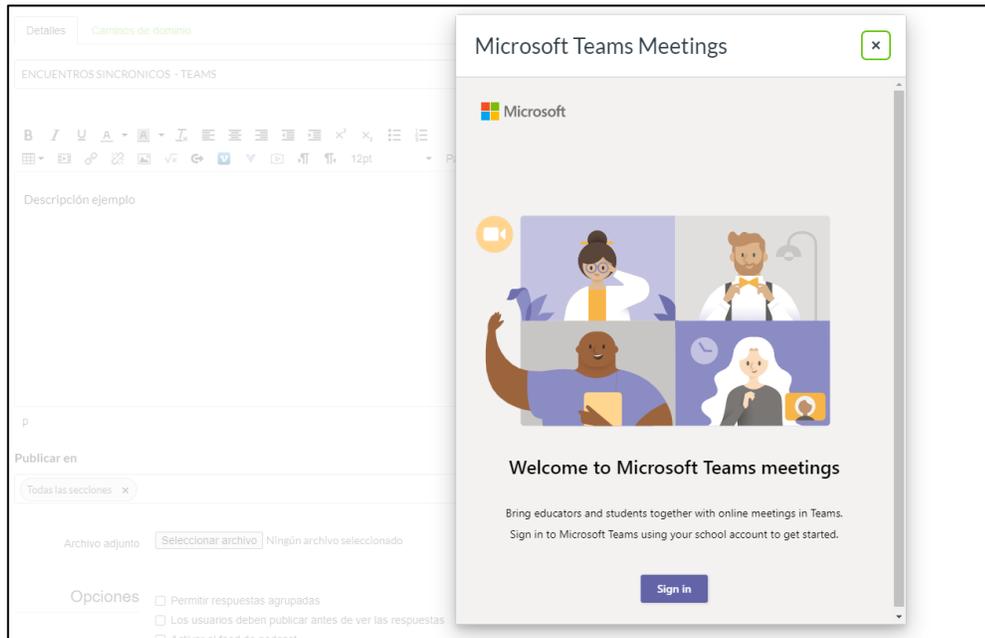


4.4. Seguidamente, se ingresa en el botón de 'Herramientas > Aplicaciones > Ver todos', en el cual se debe seleccionar **Microsoft Teams Meetings**.



4.5. En la siguiente vista, **Canvas** genera una ventana emergente en donde se inicia sesión con la cuenta de Office 365.

Nota: Si la ventana emergente demora en cargar más de 30 segundos, por favor cerrarla e intentar nuevamente.



En la parte inferior hacer clic en 'Sign in'.

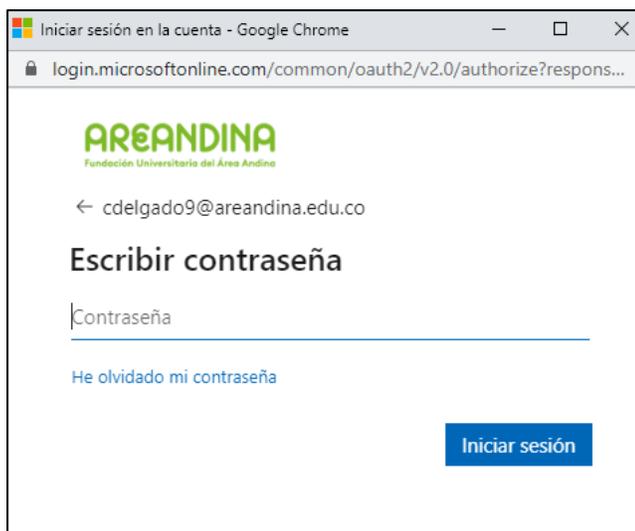
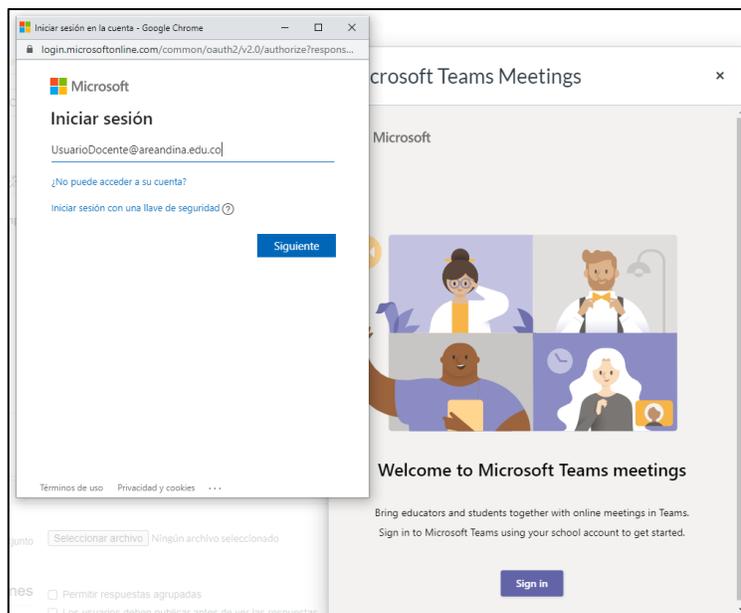


A continuación, se genera otra ventana emergente para iniciar sesión en Microsoft. Se procede a digitar el correo institucional y su respectiva contraseña.

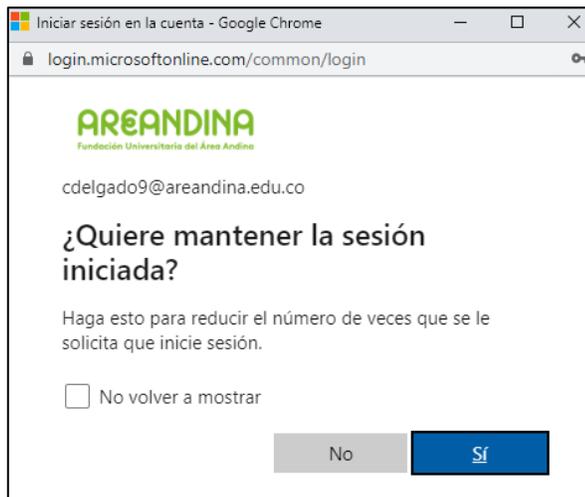
Ejemplo:

Correo: usuariodocente@areandina.edu.co

Contraseña: La misma del correo institucional.



Cuando se digite la contraseña se debe hacer clic en **Iniciar sesión** y si quiere mantener la sesión iniciada se puede seleccionar en la siguiente vista.



Nota: Si se ingresó el correo y la contraseña de manera correcta y no se inicia sesión, por favor dirigirse al equipo de tecnología, para que sea habilitado el acceso.

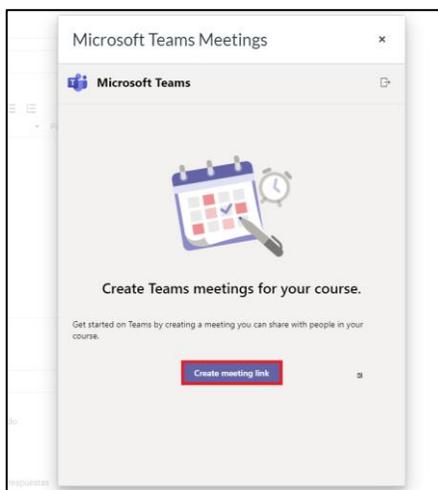
Tecnología gestiona las solicitudes por medio de casos en la plataforma Aranda.

<http://mesadeservicio.areandina.edu.co/usdkv8/#/login/>

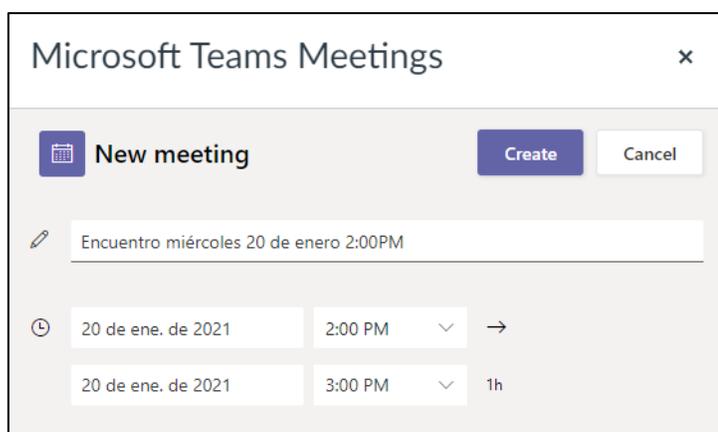
(Si no logra ingresar y crear el caso, se puede apoyar con su coordinador virtual de programa.)

5. Creación de encuentro por Microsoft Teams.

Cuando se inicia la sesión por **Microsoft Teams**, haz clic en 'Create meeting link'.

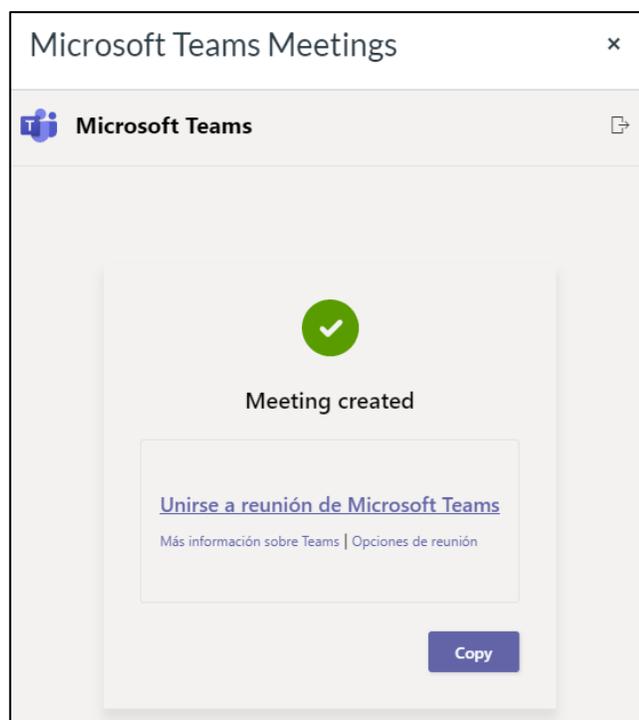


Se genera el siguiente recuadro donde se podrá configurar el nombre del encuentro y la fecha de apertura, así como el cierre del mismo.



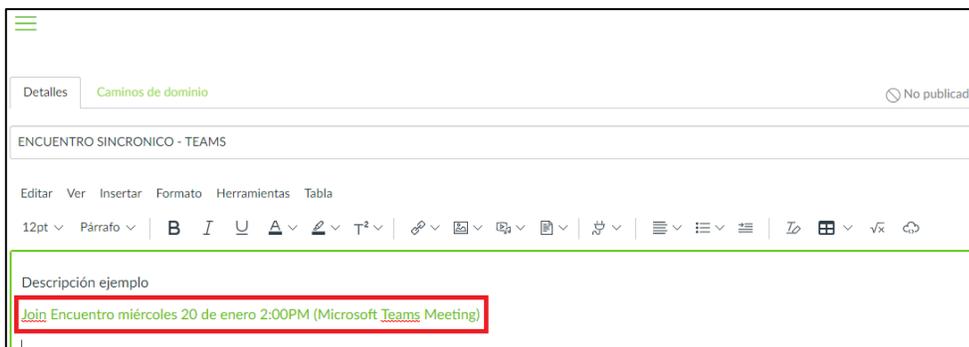
The screenshot shows the 'Microsoft Teams Meetings' dialog box. At the top, there is a title bar with 'Microsoft Teams Meetings' and a close button. Below the title bar, there is a 'New meeting' section with a calendar icon, a 'Create' button, and a 'Cancel' button. The main area contains a text input field with the text 'Encuentro miércoles 20 de enero 2:00PM'. Below this, there are two rows of date and time selection. The first row shows '20 de ene. de 2021', '2:00 PM', a dropdown arrow, and a right-pointing arrow. The second row shows '20 de ene. de 2021', '3:00 PM', a dropdown arrow, and '1h'.

Al finalizar se hace clic en 'Create' y en la siguiente vista 'Copy'.



The screenshot shows the 'Microsoft Teams Meetings' dialog box after a meeting has been created. The title bar remains the same. Below the title bar, there is a 'Microsoft Teams' section with the Teams logo and a share icon. The main area features a large green checkmark icon, the text 'Meeting created', and a blue link that says 'Unirse a reunión de Microsoft Teams'. Below the link, there is smaller text: 'Más información sobre Teams | Opciones de reunión'. At the bottom right, there is a blue 'Copy' button.

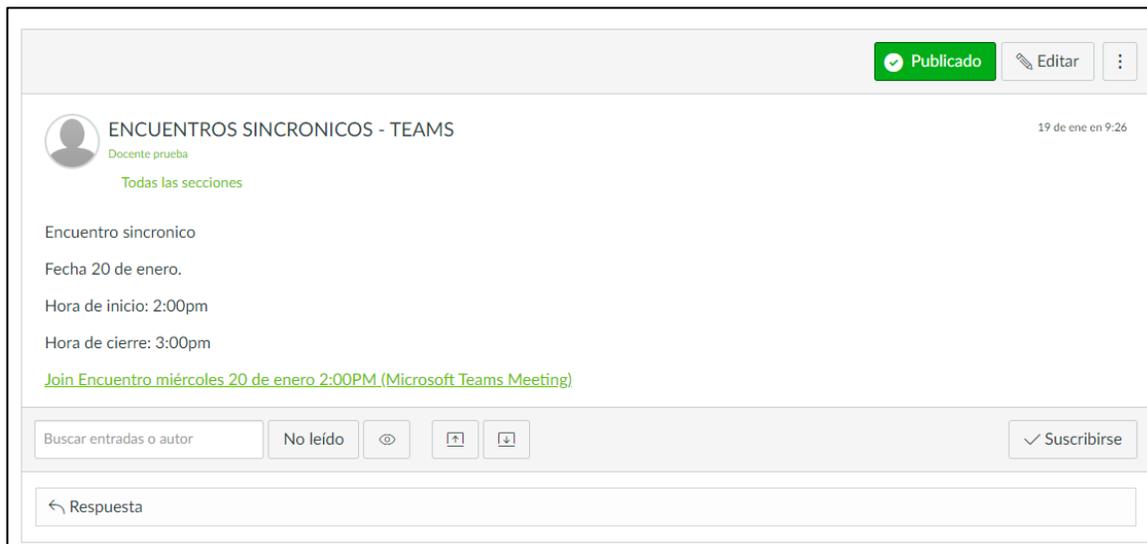
5.1. Una vez realizado el proceso anterior, se podrá visualizar en la descripción del foro el enlace creado.



Al finalizar se debe hacer clic en 'Guardar y publicar'.



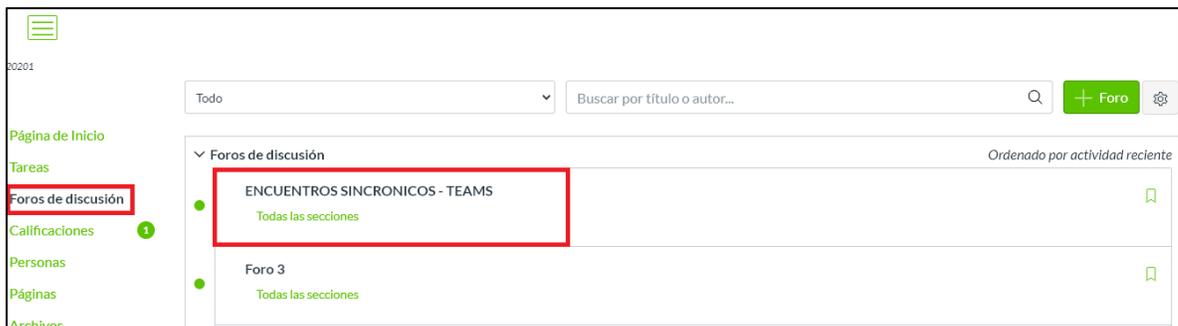
5.2. Luego se podrá visualizar el foro creado y publicado donde se encuentra el enlace de la sesión.



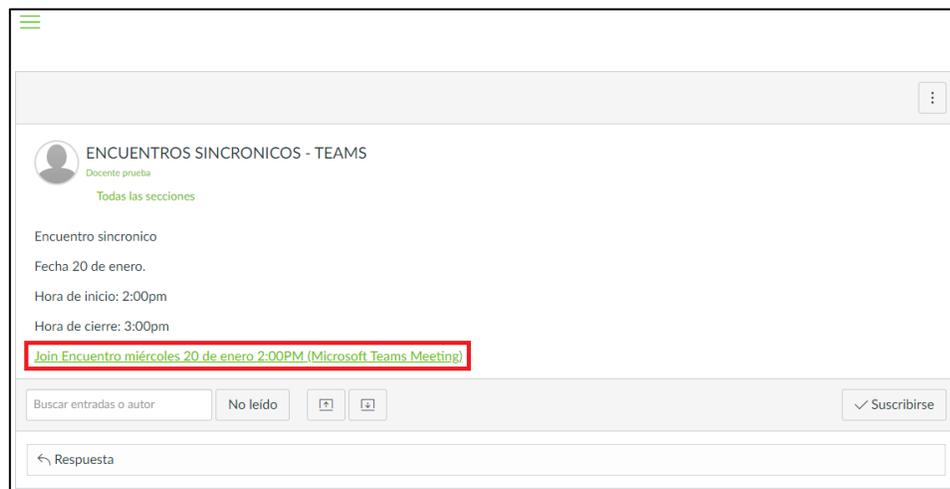
6. Acceso a los encuentros mediante Microsoft Teams para Estudiantes.

Los estudiantes pueden ingresar a los encuentros sincrónicos generados por el docente de la siguiente forma.

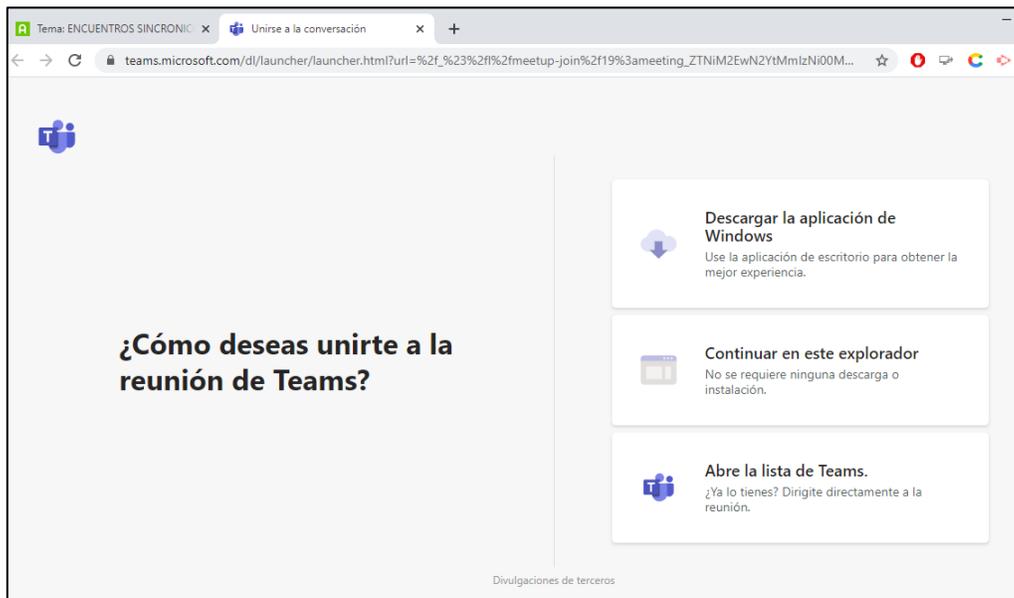
6.1. Ingresar al foro creado por el profesor desde “Foros de discusión” dentro del curso Canvas.



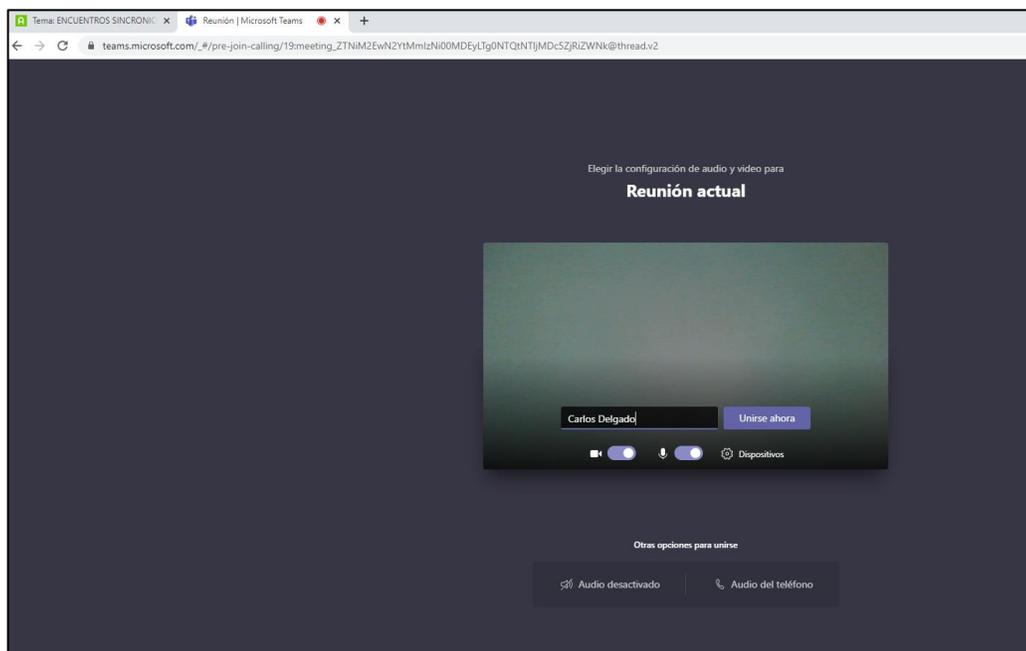
Allí buscar el siguiente enlace “Join nombre del encuentro (Microsoft Teams Meeting)” e ingresar.



6.2. Al ejecutar el enlace se abre una nueva ventana en el navegador en donde se informa si se desea abrirse la conferencia en la app de escritorio de Microsoft Teams o desde el navegador web.



6.3. Según la opción seleccionada se abrirá la ventana correspondiente, y solicitará un nombre de identificación.



Una vez se haga la identificación, se selecciona la opción “Unirse ahora” para que permita ingresar a la sala.

- 6.4. En los siguientes enlaces se podrá encontrar cómo ingresar y cómo utilizar las funciones de la herramienta, así como una sección dedicada a la ayuda y aprendizaje de **Microsoft Teams**:

Bienvenido a Microsoft Teams

<https://support.microsoft.com/es-es/office/bienvenido-a-microsoft-teams-b98d533f-118e-4bae-bf44-3df2470c2b12?ui=es-es&rs=es-es&ad=es>

Inicio rápido de Microsoft Teams

<https://support.microsoft.com/es-es/office/v%C3%ADdeo-%C2%BFqu%C3%A9-es-microsoft-teams-422bf3aa-9ae8-46f1-83a2-e65720e1a34d>

Ayuda y aprendizaje de Microsoft Teams

<https://support.office.com/es-es/teams>