

AULAS HÍBRIDAS



USO DE LAS AULAS HÍBRIDAS

INSTRUCCIONES:

Solicitar al encargado de los equipos de audiovisual y aulas híbridas el paquete correspondiente del aula que tenga asignada para la impartición de su clase, el paquete consta de:

- ✓ La llave del aula (para abrir y cerrar el aula cuando acabe su clase)
- ✓ Un control de la TV
- ✓ Un control del cañón
- ✓ Un control de la cámara
- ✓ Un control de adaptador de HDMI



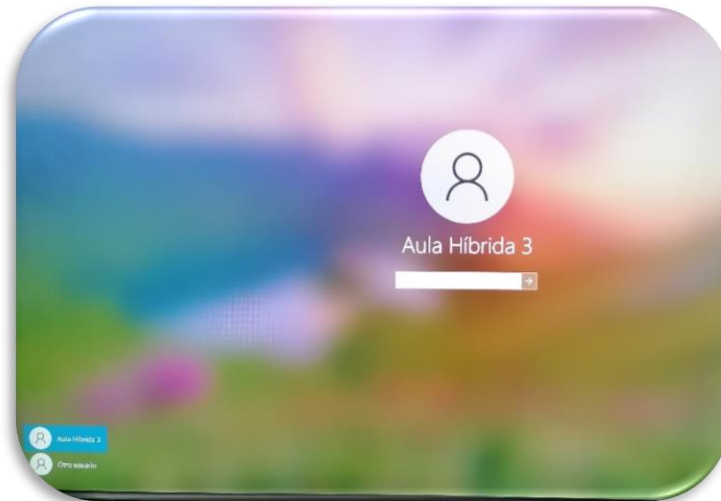
5 aulas híbridas (aula2 al aula 6)

Nota: es responsabilidad de cada maestro abrir y cerrar el aula que tiene asignada para su clase con el fin de tener el cuidado adecuado para el resguardo del equipo.

USO DE LAS AULAS HÍBRIDAS

- La Consola o **HUB** tiene que estar encendida.
- Encender la Televisión y el proyector con el respectivo control remoto (rotulados).
- Encender la Computadora del escritorio (PC-LENOVO), y entrar sin contraseña solo darle **enter**.

Nota: no cambiar la cuenta al entrar al equipo (cuenta institucional).



USO DE LAS AULAS HÍBRIDAS

- Si utiliza una computadora personal, conecte el cable con entrada **HDMI** a su equipo y verificar que se encuentre en el canal correspondiente en el distribuidor de **HDMI (CANAL 2)**, para mover de canal presionar el botón que se encuentra del lado derecho del distribuidor de **HDMI**.



Canal 2



Botón

USO DE LAS AULAS HÍBRIDAS

- una vez encendidos todos los equipos y para proyectar algún archivo de su clase (power point, PDF, documento Word, video, etc.) en el cañón y TV, tener la información en una memoria USB y abrirlas en la computadora de escritorio que se encuentra en el aula o en su caso en su portátil personal.



Canal 1 PC



Canal 2 laptop

Nota: si no proyecta la información en el cañón o TV, verificar que este en el canal correspondiente:

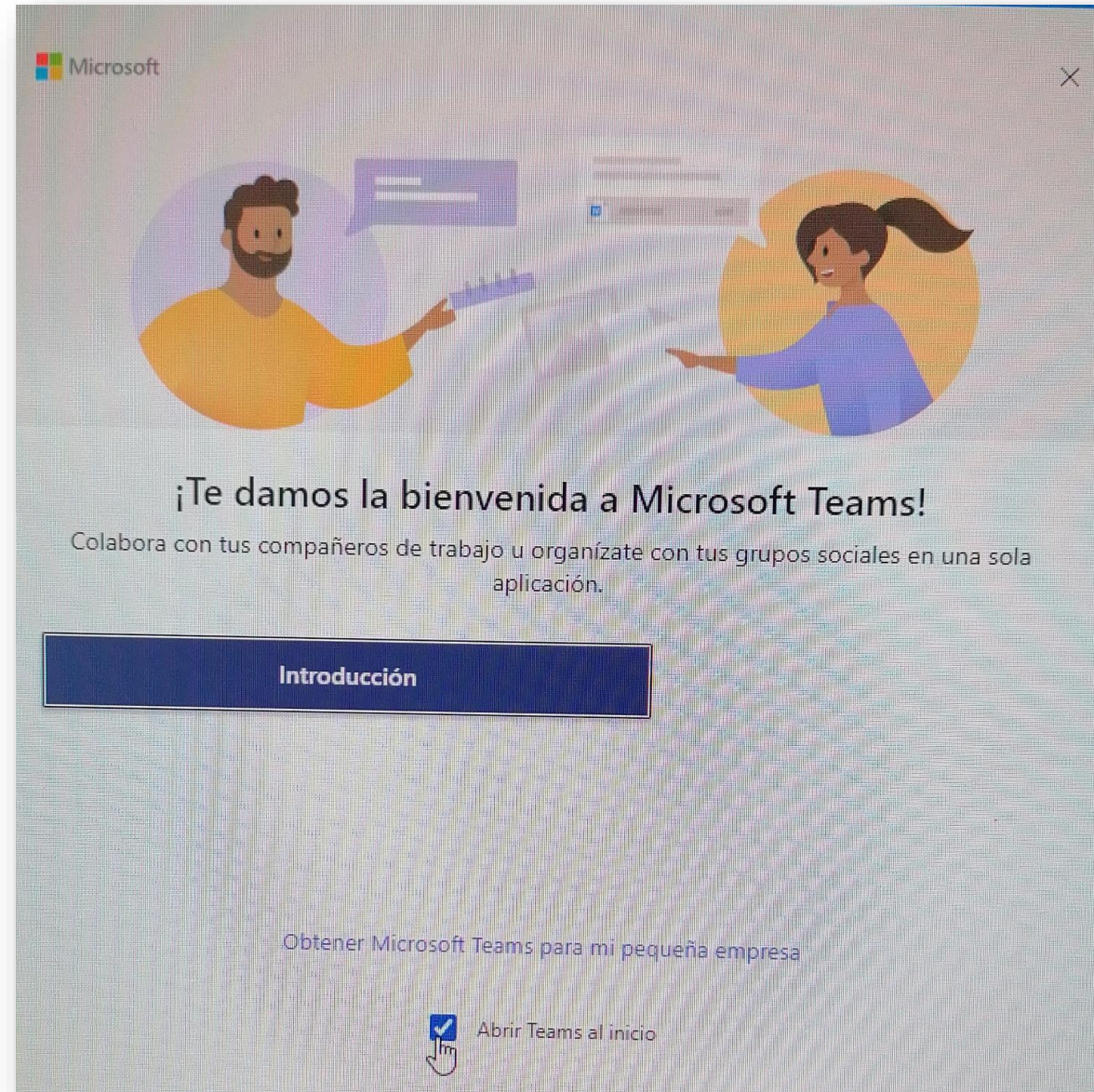
canal 1 es para que proyecte lo que está en la PC

canal 2 proyecta su laptop personal que haya conectado con el cable HDMI

Tecla Windows + P = compartir pantalla

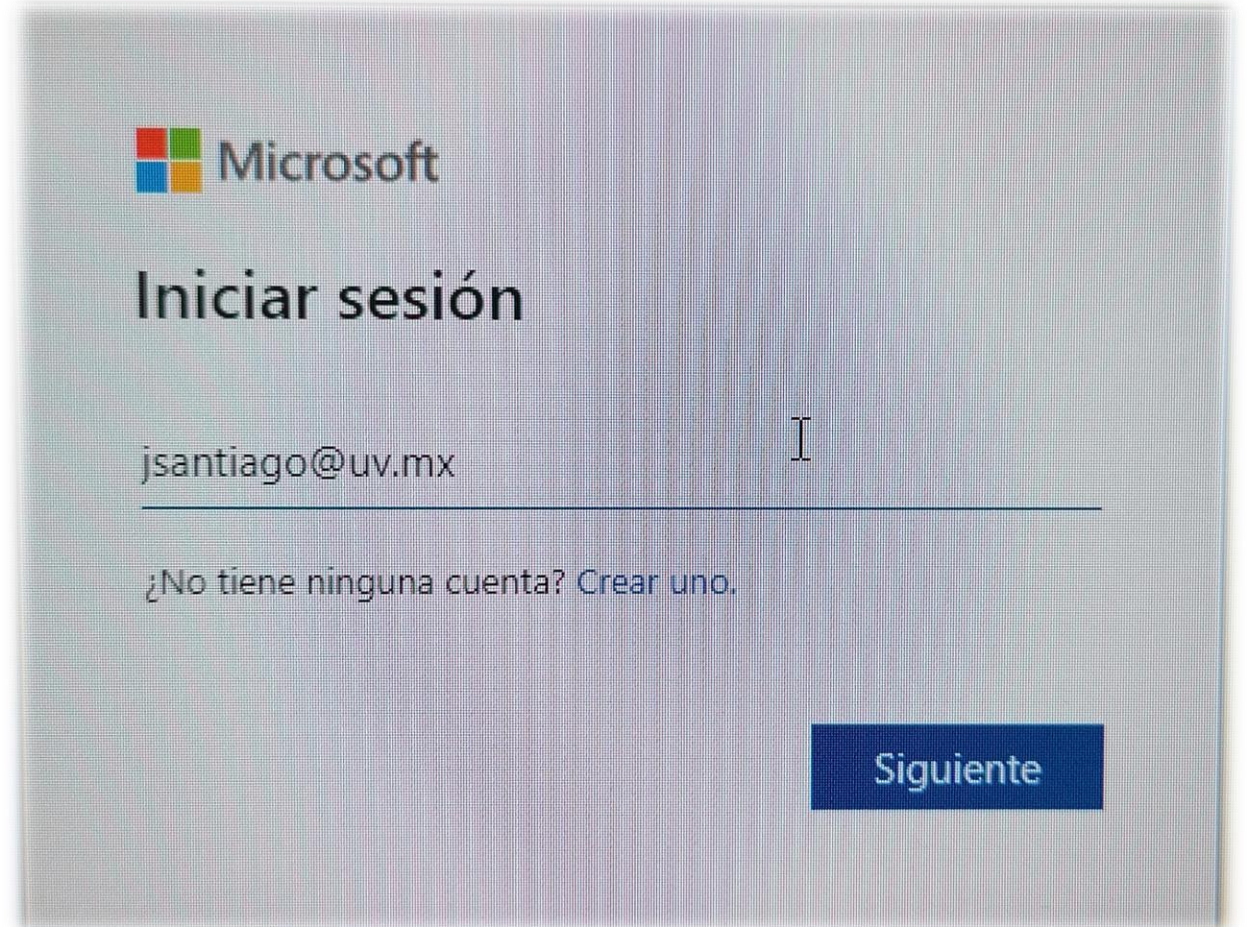
UTILIZAR TEAMS PARA REUNIRSE EN LÍNEA

1.- En la computadora del aula acceda a **Microsoft Teams** desde la aplicación del escritorio.

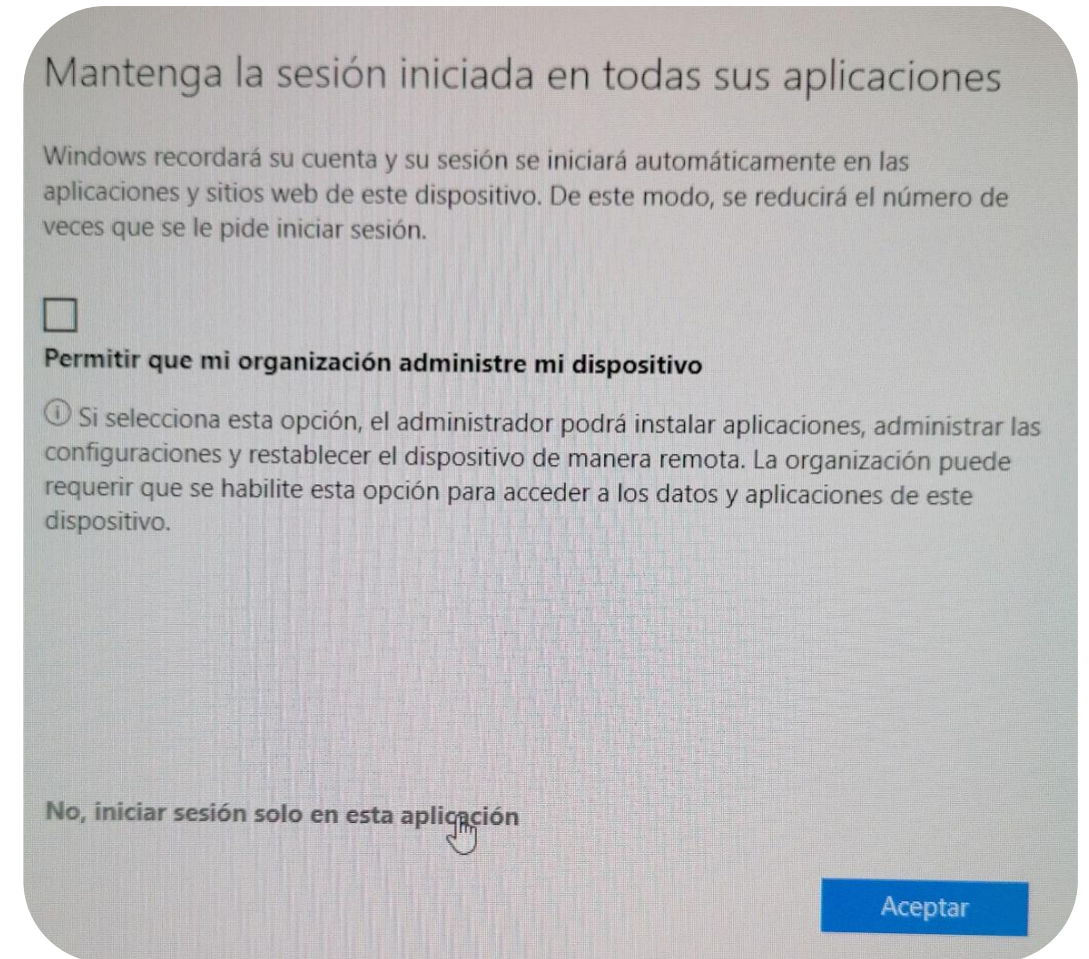
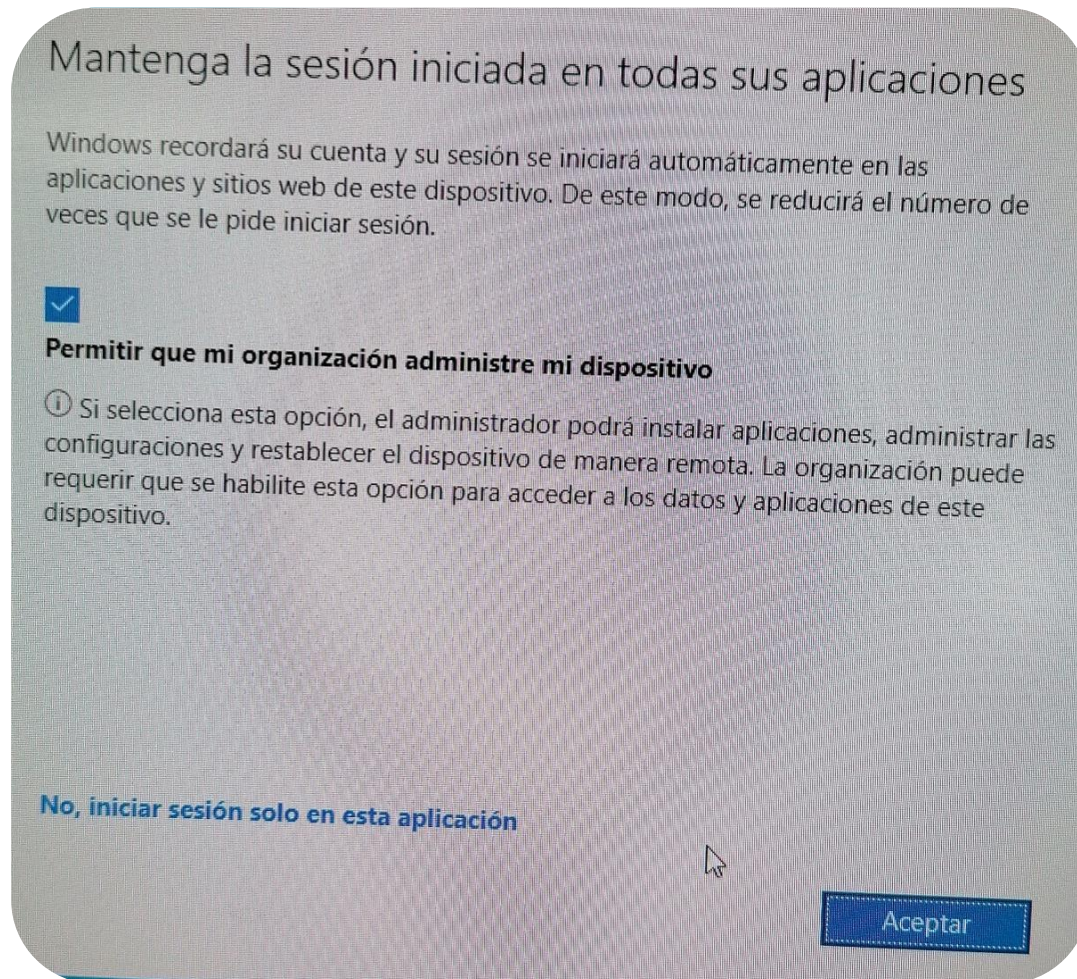


UTILIZAR TEAMS PARA REUNIRSE EN LÍNEA

Posteriormente, ingrese con su cuenta institucional con el nombre completo
ejemplo: jsantiago@uv.mx



Después aparecerá que le de su contraseña e inmediatamente después se abrirá una ventana como la que sigue la cual deberá desactivar la palomita y darle clic en donde dice **No, iniciar sesión solo en esta aplicación**



Para agendar una reunión en **Teams**:

2.- En la opción **Calendario**, cree una nueva reunión con el botón **Nueva reunión** (o la puede agendar con anterioridad).

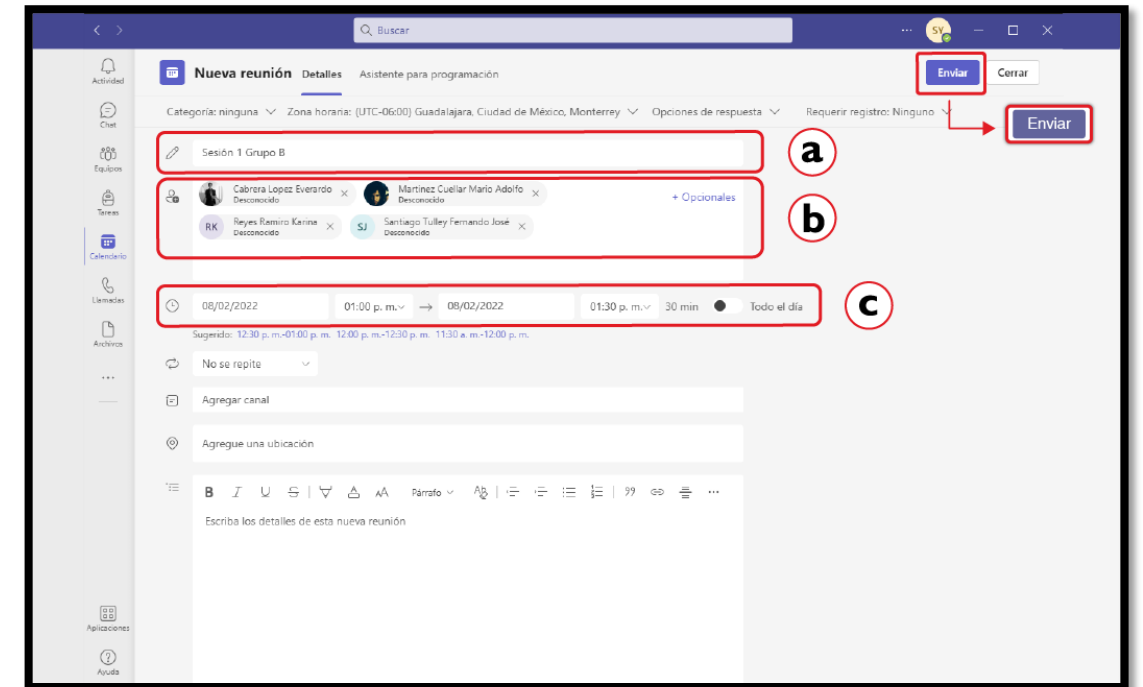
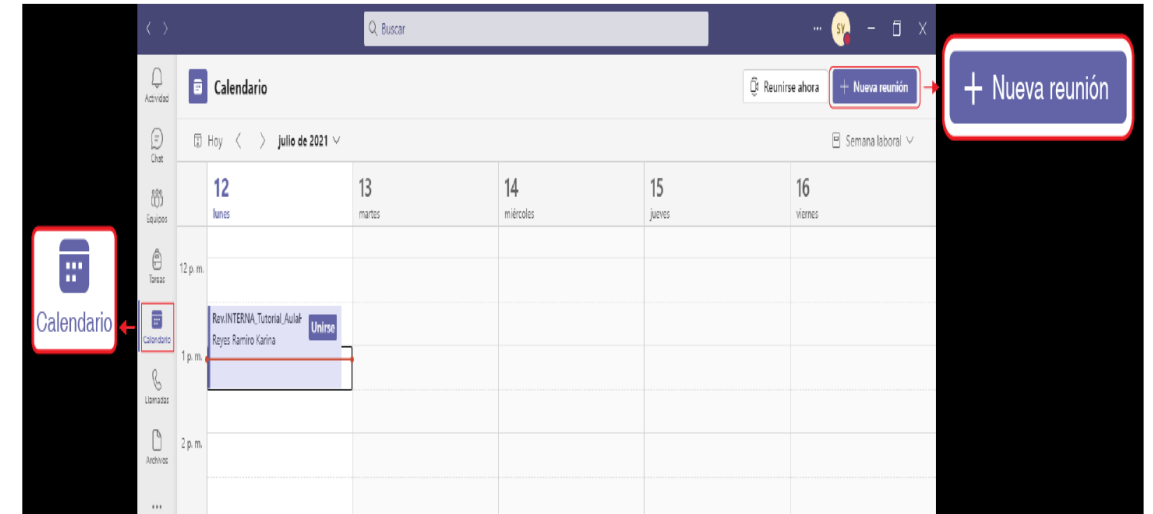
3.- Información de la reunión

a) Escriba el título de la reunión.

b) Agregue a los participantes mediante su correo electrónico.

c) Establezca la fecha, hora del evento y la duración.

d) Presione el botón **Enviar**. Los participantes recibirán automáticamente una notificación de la reunión en su correo electrónico



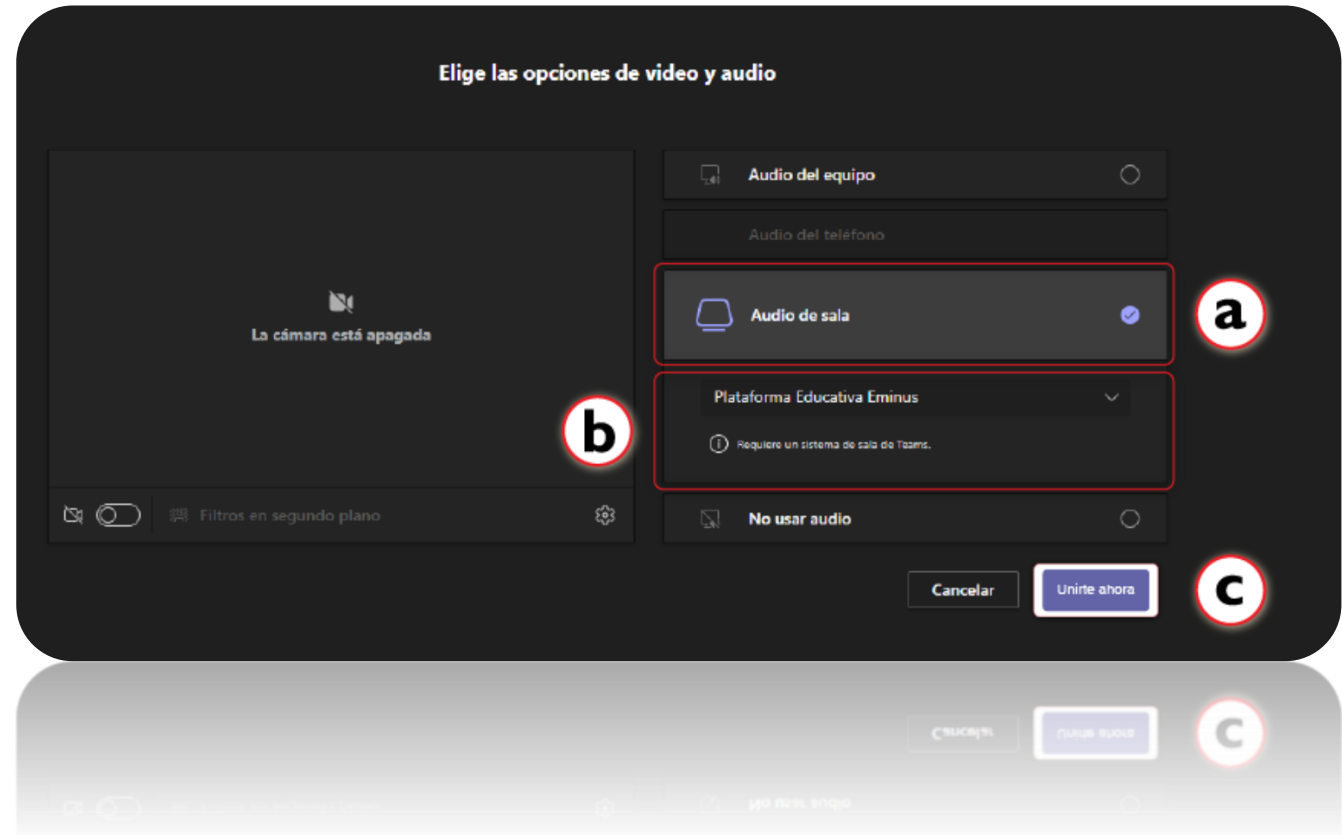
En la **pantalla de la computadora** darle lo siguiente:

En las **opciones de video y audio de la reunión**:

a) Elija la opción **audio de sala**.

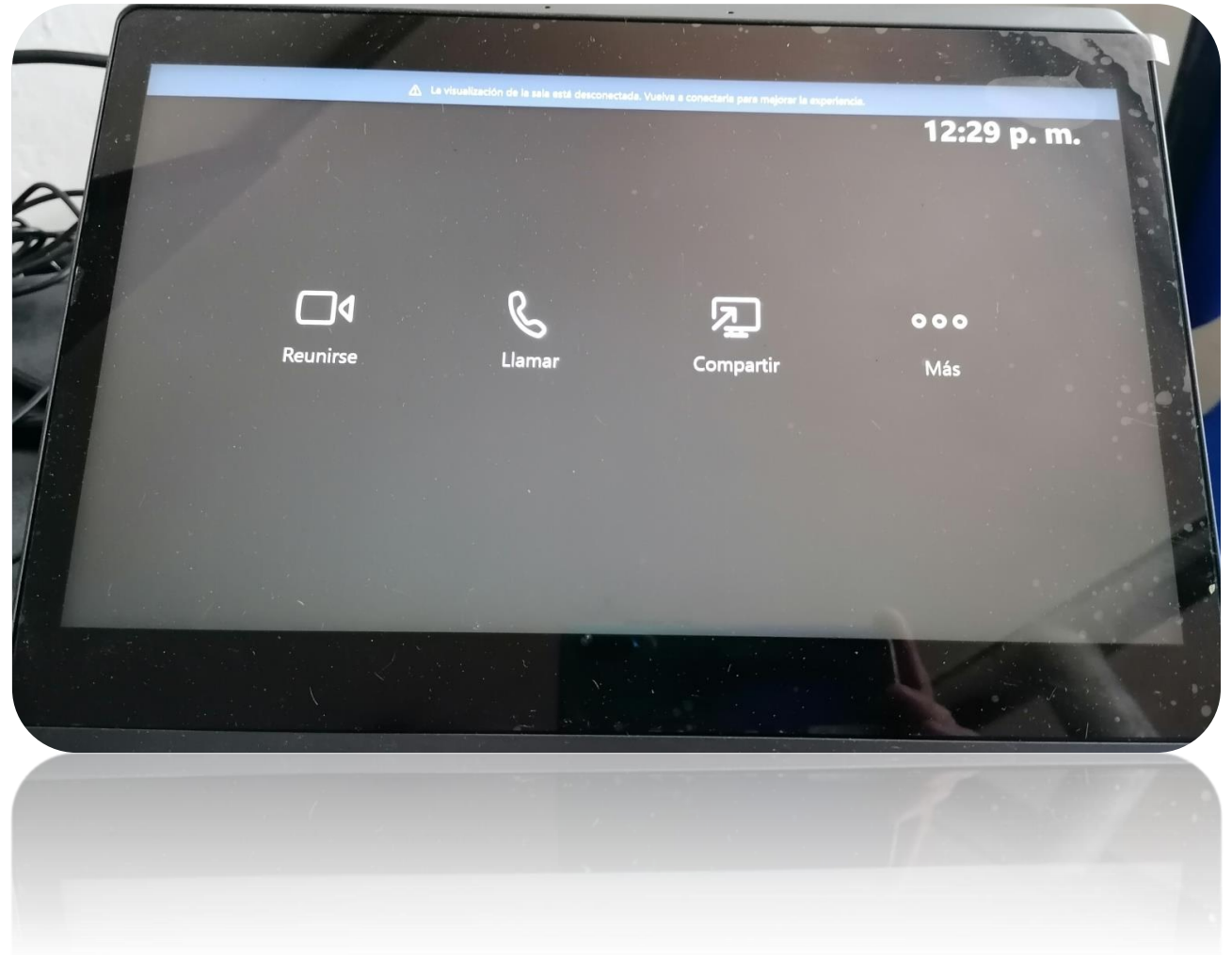
b) Seleccione la **sala del equipo del aula híbrida en la que se encuentra**. (ejemplo: **Aula Híbrida Xalapa Biología A005**)

c) Presione el botón **Unirte ahora**



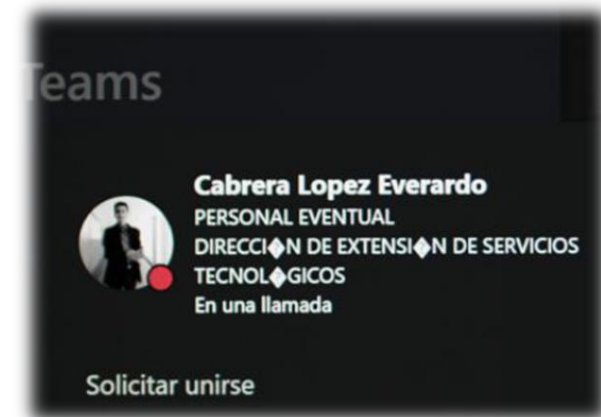
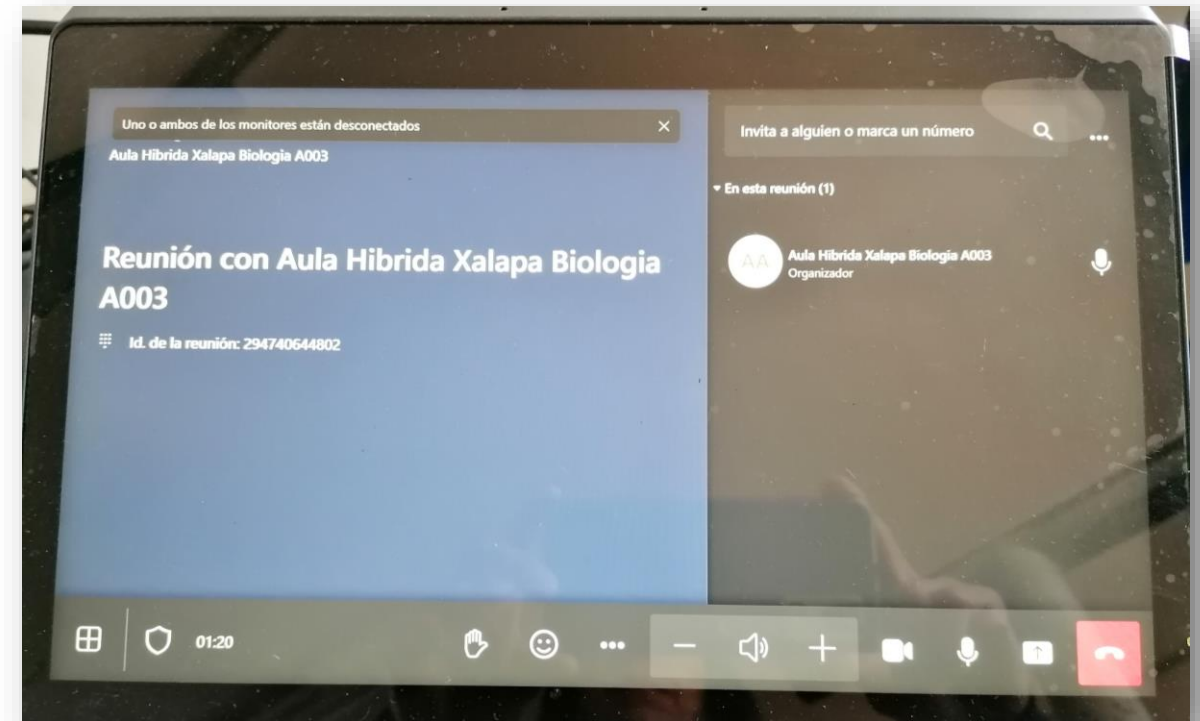
4.- Una vez agendada la reunión utilizar la consola o HUB y realizar lo siguiente:

a) presionar el icono donde dice **reunirse**



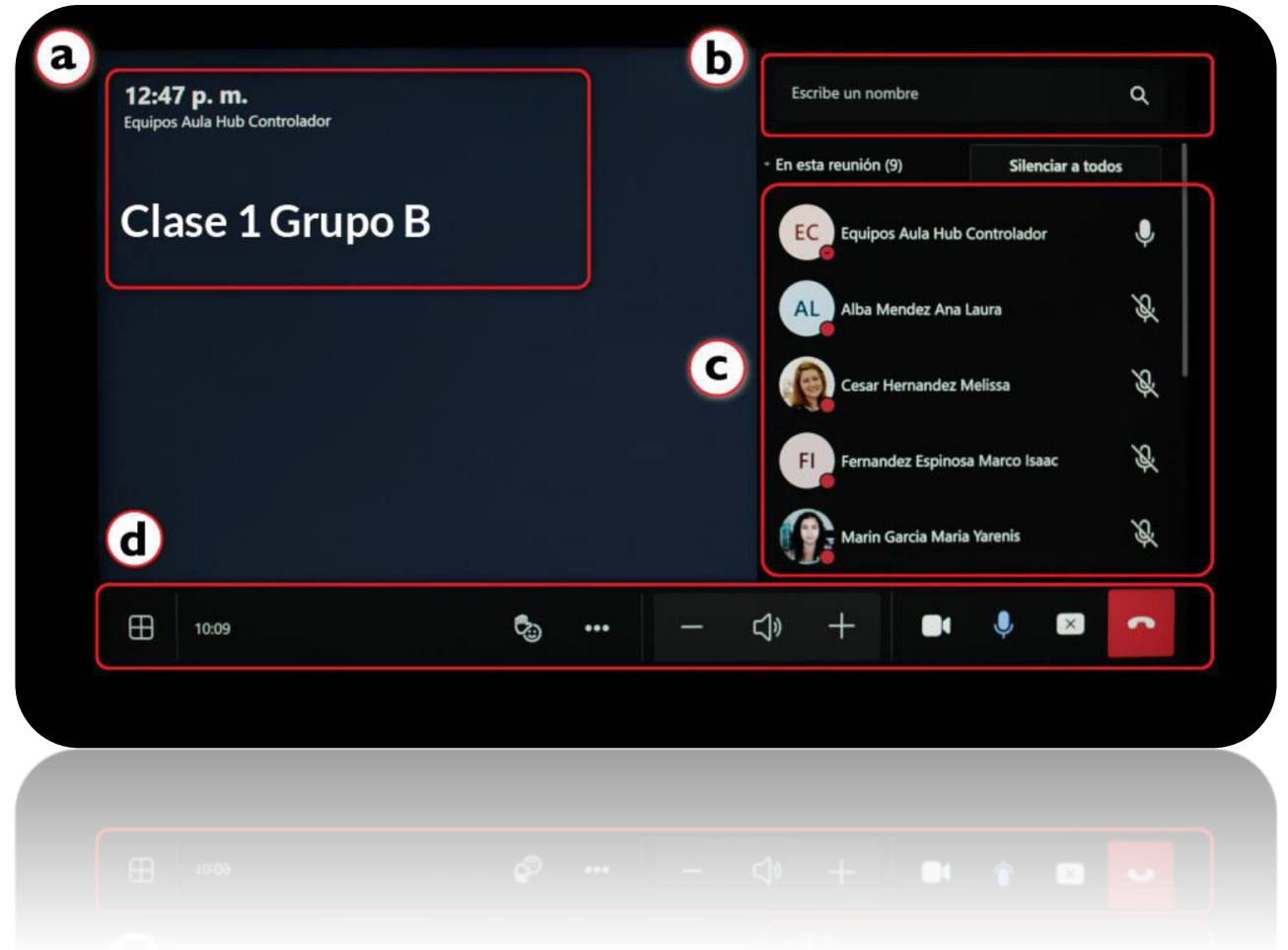
b) sale la **pantalla principal** de la consola en la cual muestra la información general de la reunión como la hora el nombre de la sala y nombre de la reunión

c) en la opción o recuadro donde dice **escribe un nombre** desde ahí se escribirán los correos electrónicos de los alumnos que van a invitar a la clase darle clic en donde dice enviar invitación o solicitar reunirse.

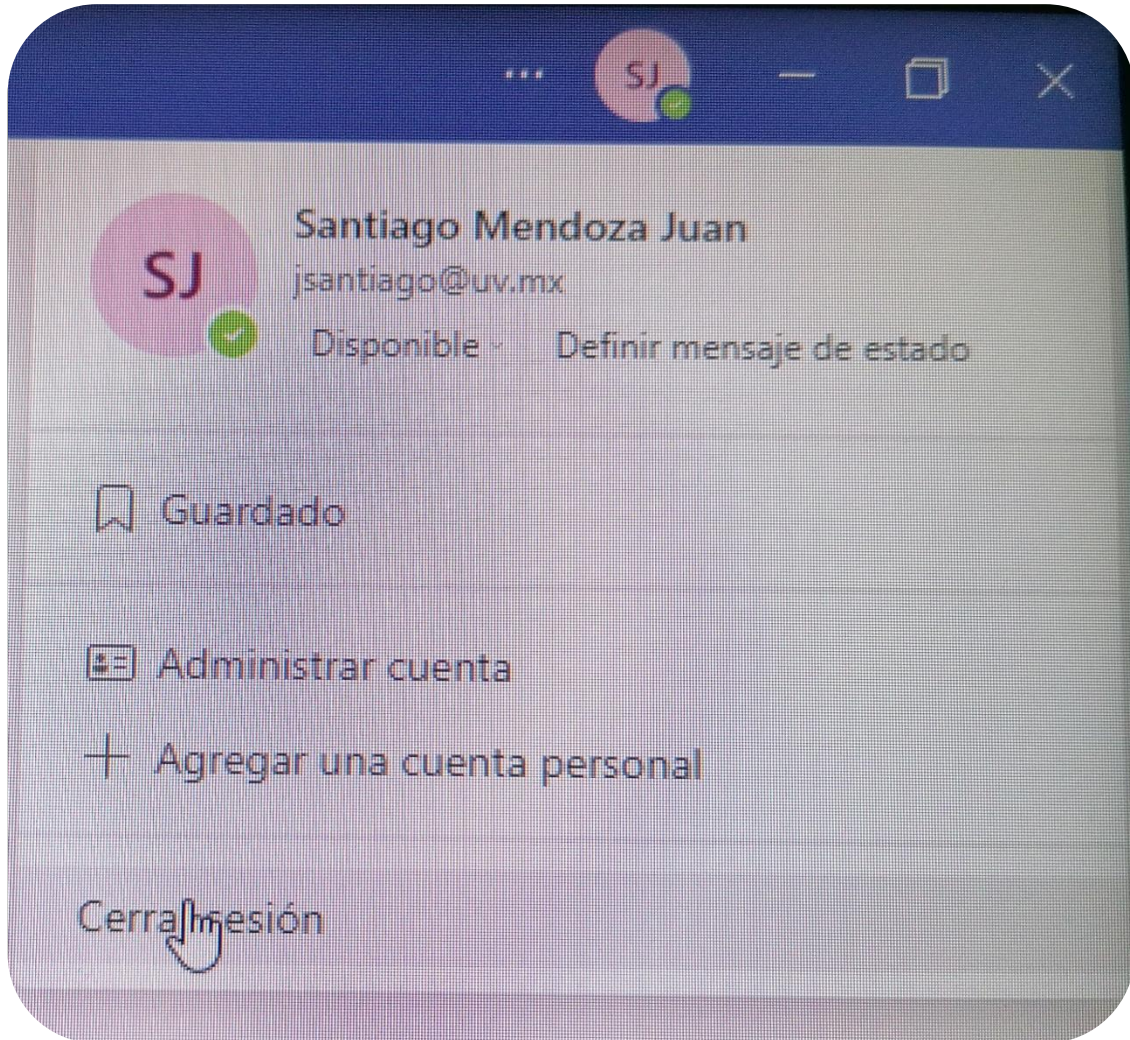


d) en el recuadro de abajo donde se puso el correo del alumno aparece la lista de los participantes que se encuentran en la reunión

e) en el último recuadro de hasta abajo o barra de herramientas nos da las diferentes opciones.



Salir de la cuenta de Teams



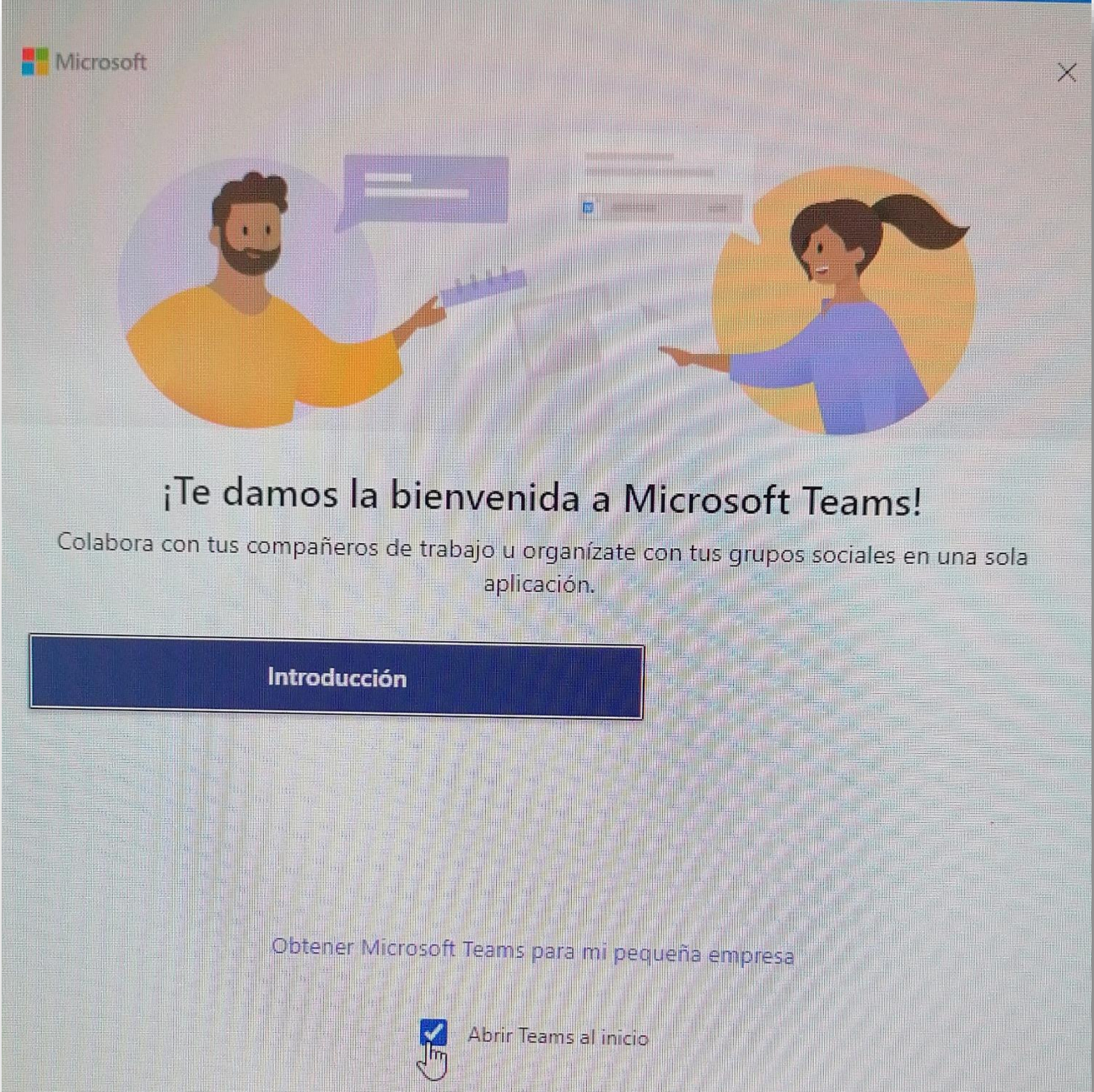
¿Seguro que quieres cerrar la sesión?

Al cerrar la sesión de jsantiago@uv.mx, se cerrará la sesión de las organizaciones que estén conectadas a esta cuenta y se quitarán todos los datos sin conexión, incluidos los borradores de mensajes. Esto no te desconectará de otras aplicaciones que usen esta cuenta ni quitará tu cuenta de este dispositivo.

Cancelar

Cerrar sesión

Sesión cerrada en Teams



Microsoft

¡Te damos la bienvenida a Microsoft Teams!

Colabora con tus compañeros de trabajo u organízate con tus grupos sociales en una sola aplicación.

Introducción

[Obtener Microsoft Teams para mi pequeña empresa](#)

[Abrir Teams al inicio](#)

The image shows a Microsoft Teams welcome screen. At the top left is the Microsoft logo. In the center, there are two stylized illustrations of people, a man and a woman, with speech bubbles and a document icon, suggesting collaboration. Below the illustrations is the main heading '¡Te damos la bienvenida a Microsoft Teams!' followed by a sub-heading 'Colabora con tus compañeros de trabajo u organízate con tus grupos sociales en una sola aplicación.' A large blue button with the text 'Introducción' is positioned below the text. At the bottom, there is a link 'Obtener Microsoft Teams para mi pequeña empresa' and a checkbox labeled 'Abrir Teams al inicio' which is currently checked.

PROHIBIDO

- Apagar la consola o HUB.
- Mover los cables que estén conectados tanto al pc como al distribuidor de HDMI.
- Mover los cables de la TV o presionar los botones para configurar ésta.
- Configurar desde la pc algún dispositivo que no le esté funcionando.
- Que los alumnos muevan o manejen los equipos para ayudar a los maestros.
- Entrar con su cuenta personal al equipo.



RESPONSABILIDADES DEL MAESTRO QUE UTILICE LAS AULAS HIBRIDAS

- ✓ Solicitar el paquete correspondiente del aula asignada.
- ✓ Abrir y cerrar el aula.
- ✓ Manejo y uso adecuado de la computadora y demás componentes que se encuentran en el aula híbrida.
- ✓ Entregar al término de su clase el paquete con los controles y llave correspondiente al encargado del audiovisual (**Pablo encargado del turno matutino y/o Elia encargada del turno vespertino**).



NOTA: NO desconectar ningún cable de los equipos ni desconfigurarlos, si se les presenta alguna dificultad para proyectar sus clases o no funcione adecuadamente los equipos favor de pedir apoyo a los encargados del centro de cómputo.

Turno matutino: Juan Santiago Mendoza de 9 a 15 hrs.

Turno vespertino: Luz del Carmen Alarcón de 15 a 21 hrs.