



Clases en Campus Virtual y en Microsoft Teams

La UACJ utiliza Campus Virtual como la plataforma oficial de clases en línea.

Al ser estudiante de la UACJ tienes acceso a este espacio virtual.

Clases en
campus
virtual
(modalidad en línea)

¿Cómo ingresar?

Paso 1.

Desde una computadora, ingresa al navegador de tu preferencia, en la parte superior izquierda “Conecta UACJ” e ingresa con tu correo institucional y contraseña.



Servicios

Dar click en el icono para abrir la página del servicio

 Correo electrónico	 Teams	 Archivos compartidos
 Archivos recientes	 Mis archivos	 Formatos
 Calendario		

Enlaces

 Portal	 Docentes en línea	 Campus Virtual	 Tutorías	 CATHI	 Red inalámbrica
 Yammer	 CFDI Empleados	 SGI	 Gaceta Universitaria	 Repositorio Institucional	 Biblioteca

Paso 2.

Ingresa a Conecta UACJ, busca enlaces y selecciona Campus Virtual.

¿Cómo encontrar un grupo?

<https://alumnosuacj.sharepoint.com/sites/campusvirtual>

Mis Cursos Activos

Al momento de ingresar a Campus Virtual, en la sección de **Mis Cursos Activos**, aparecerán las materias en las que te encuentras dado (a) de alta, entre ellas el Curso de Introducción al Modelo Educativo.

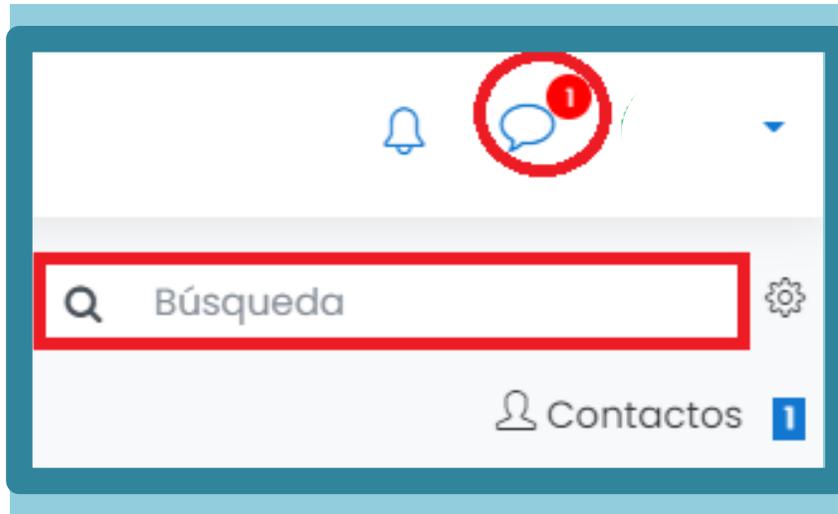
Paso 1. Ingresa al CIME.



Paso 2. Dirígete a la sección de actividades y seleccionas la actividad por entregar.

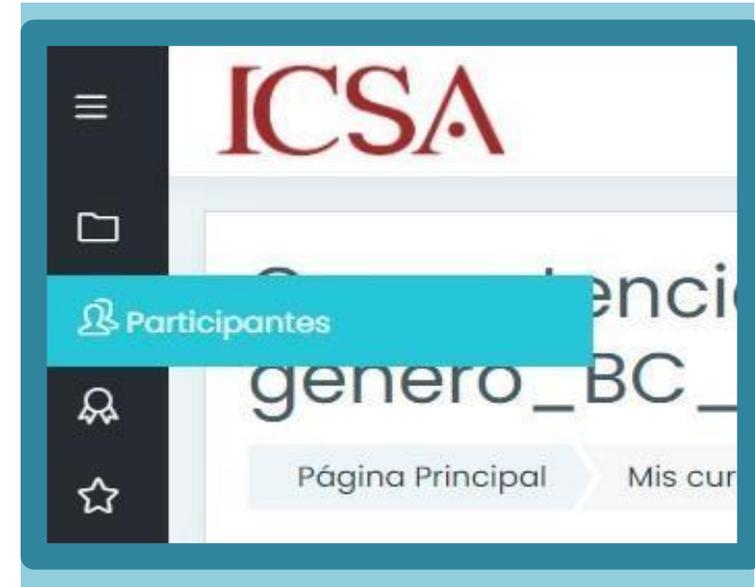
¿Cómo contactar a tú maestro (a)?

Opción 1. Mensaje por Campus Virtual



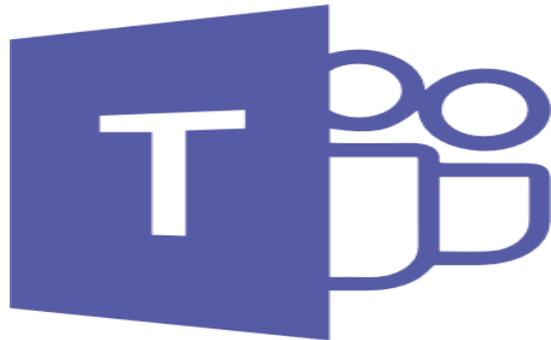
- ▶ En la parte superior derecha, selecciona el ícono del globo de dialogo (circulado en rojo) y en el área de “Búsqueda” escribes el nombre del maestro (a) titular de la materia.

Opción 2. Mensaje por correo electrónico

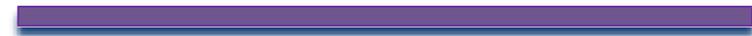


- ▶ En la parte superior izquierda, hay una barra de herramientas, da click en **Participantes**, busca al docente, haz click en el nombre del mismo y revisa el correo electrónico institucional que se proporciona.

CLASES EN MICROSOFT TEAMS



- Es la plataforma de comunicación que utiliza la UACJ para clases en modalidad remota.
- Permite la colaboración entre personas de un mismo grupo, e incluye las herramientas necesarias para compartir recursos.



¿CÓMO INGRESAR?

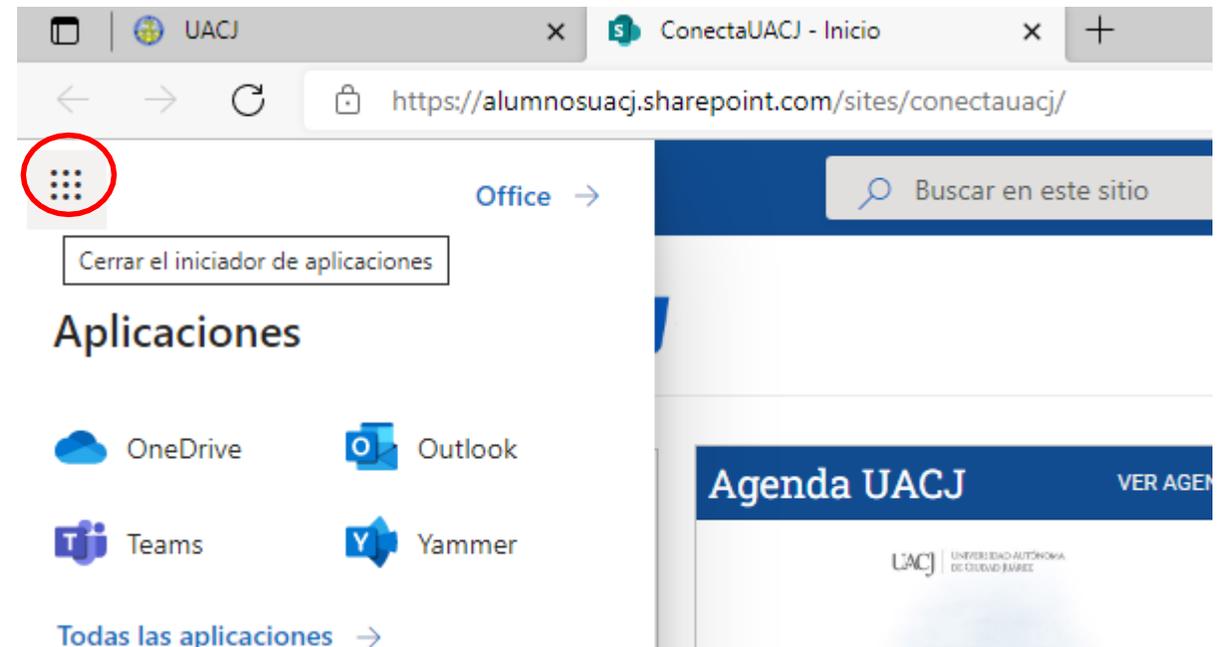
Paso 1. Desde una computadora, ingresa al navegador de tu preferencia. Entra a la página de la UACJ: www.uacj.mx y da click en la parte superior izquierda “Conecta UACJ” e ingresa con tu correo institucional y contraseña.

Paso 2. Da click en la parte superior izquierda donde se encuentran los 9 cuadritos y dentro de las opciones aparecerá Microsoft Teams.

Paso 1.

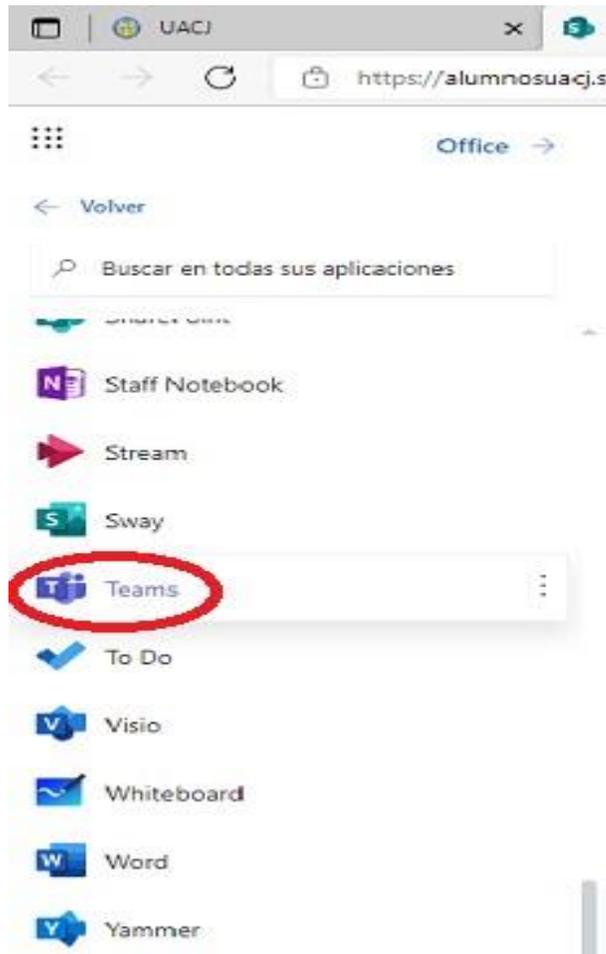


Paso 2.



¿CÓMO INGRESAR?

Paso 3. Tienes como opción utilizar Teams en tu navegador, o bajar la aplicación de windows ahorrándote los pasos anteriores una vez que la hayas instalado.



Nota: En caso de que no aparezca la aplicación como en la imagen, irse a “all apps/todas las aplicaciones” como lo marca la flecha.

Paso 3.

An advertisement for the Microsoft Teams desktop application. At the top, it says "Microsoft Teams". Below this is an illustration of a woman standing next to a large screen displaying a Teams chat interface, and a man sitting at a desk with a laptop. Below the illustration, the text reads: "Descargue la aplicación de escritorio de Teams para estar mejor conectado." Underneath this text is a blue button that says "Obtenga la aplicación de Windows". At the bottom, it says "Utilice la aplicación web en su lugar".

HERRAMIENTAS DE TEAMS



Soporte

Soporte

Lugar donde se encuentran los contactos que te ayudarán si tienes problemas, dudas o comentarios.



Chat

Chat

Herramienta de mensajería privada, ya sea individual o en grupo.



Chat

Equipos

Aquí puedes encontrar las clases a las que te inscribiste e igualmente crear uno nuevo.



Tareas

Tareas/Trabajos

Espacio donde deberás subir las tareas que el o la docente solicite, así como verificar las tareas pendientes y completadas.



Asistencia

Asistencia

Esta herramienta le permite a los docentes tomar la asistencia de sus alumnos dentro de un team.



Calendario

Calendario

Zona la cual te permitirá programar reuniones, crear eventos en directo y revisar las reuniones próximas.

HERRAMIENTAS DETEAMS



Políticas de
uso

Políticas de Uso

Disposiciones Generales Aplicables a la Comunidad Universitaria



Actividad

Actividad

Notificaciones de las acciones realizadas por los usuarios en los grupos a los que perteneces.



Llamadas

Llamadas

Campo donde puedes realizar llamadas con tus compañeros (as) y docentes. También puedes revisar tus contactos, historial de llamadas, y correos de voz.



Archivos

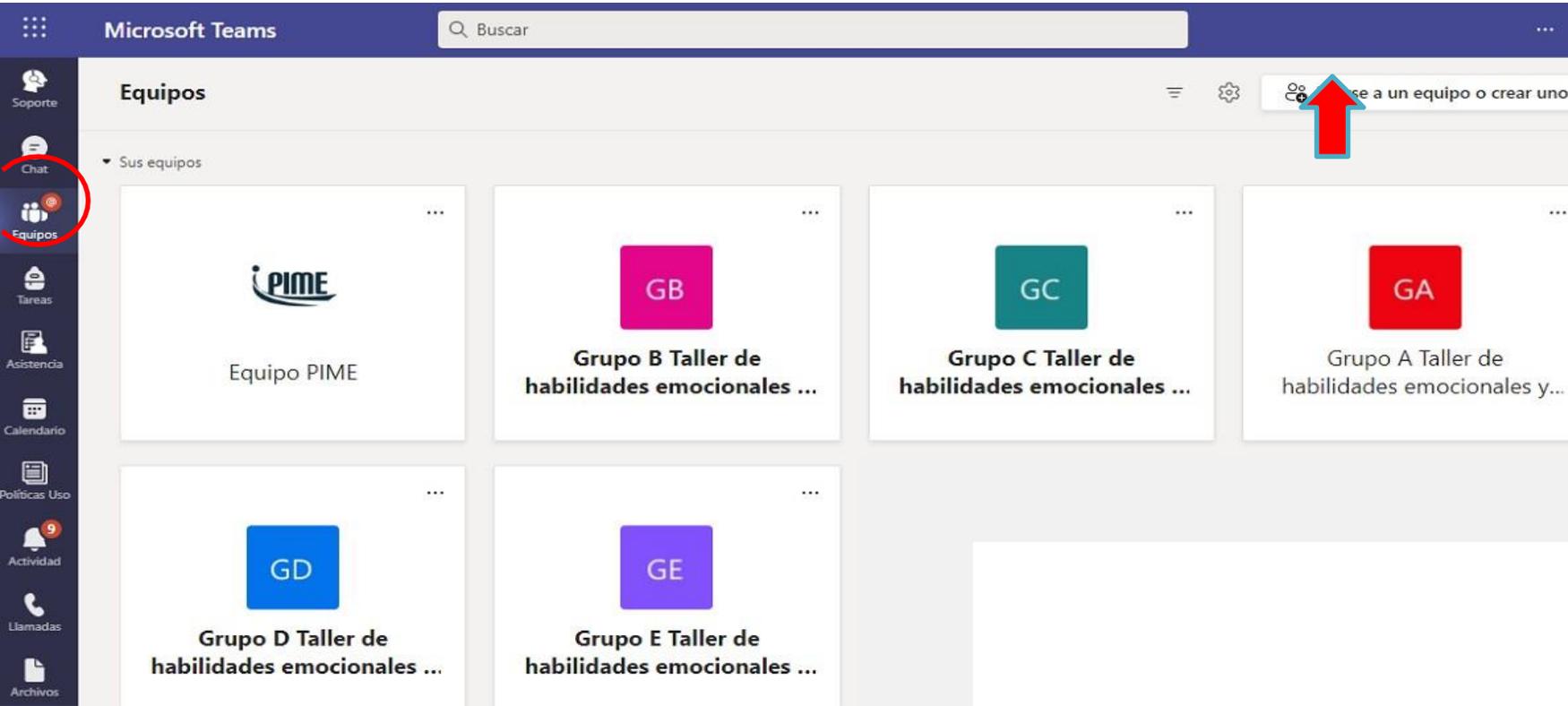
Archivos

Espacio de almacenamiento de todos los documentos que se suben a los grupos, chats, en los que te encuentres junto con los archivos que tienes en la nube (OneDrive).



Más aplicaciones agregadas

Extensión donde puedes encontrar las demás herramientas de Teams junto con distintas aplicaciones.



En caso de que no te aparezca:

► Revisa en “administrar equipos” ubicado en la parte superior derecha con el ícono de un engrane (flecha roja con azul).

Si tampoco te aparece ahí, comunícate con el maestro (a) a cargo del grupo en el que no te encuentras.

¿CÓMO ENCONTRAR UN GRUPO?

- **Paso 1.** Dar click a la herramienta **Equipos** ubicada a la izquierda, (circulada en rojo). Ahí deberán aparecer los grupos a los cuales te inscribiste.
- **Nota:** Igualmente te llegará una notificación de que fuiste agregado (a) a un nuevo grupo.

¿CÓMO SUBIR UNA TAREA?

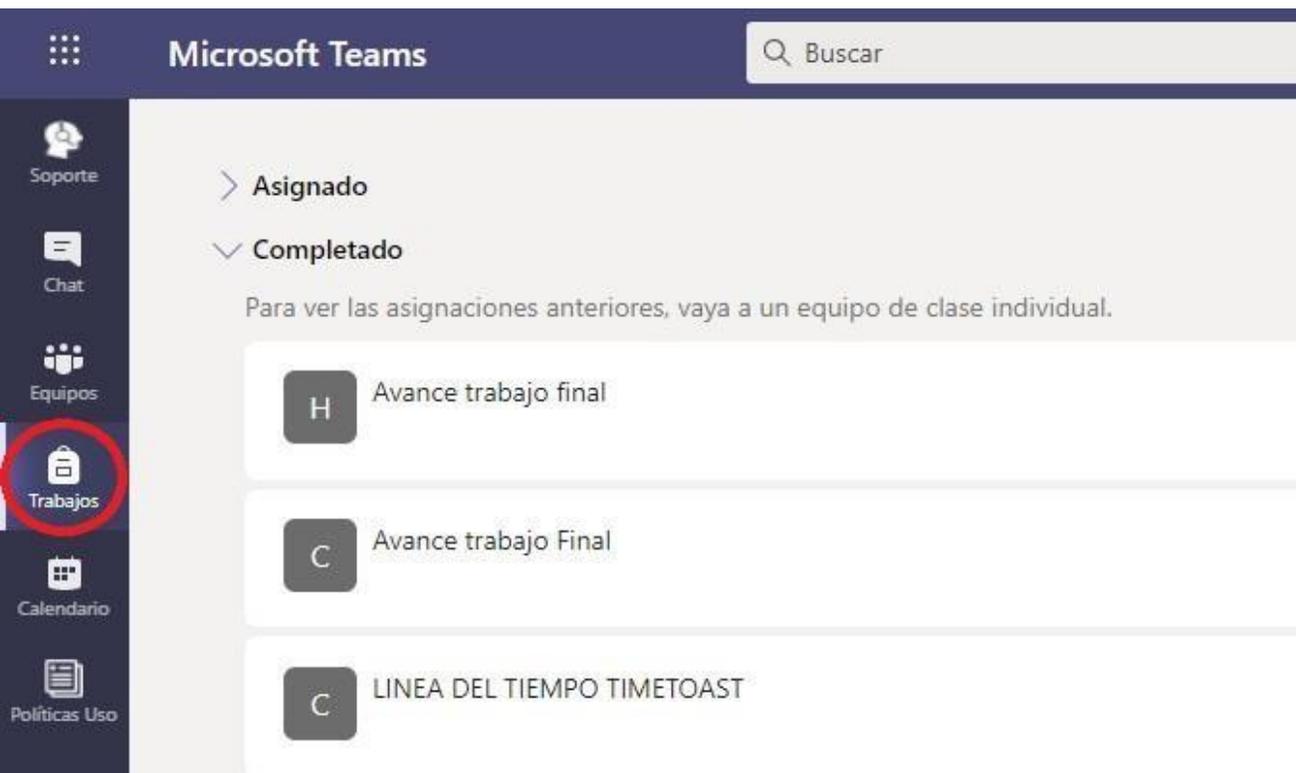
Opción 1. Dar click en la herramienta de Trabajos/Tareas (circulado en rojo). Dentro de la opción Asignado da click a la tarea pendiente y subes el archivo correspondiente.

Opción 2. Dentro del grupo donde se te asignó una tarea, en el canal general, saldrá en formato de publicación. Dar click en Ver tarea (flecha roja con azul), luego en subir archivo.

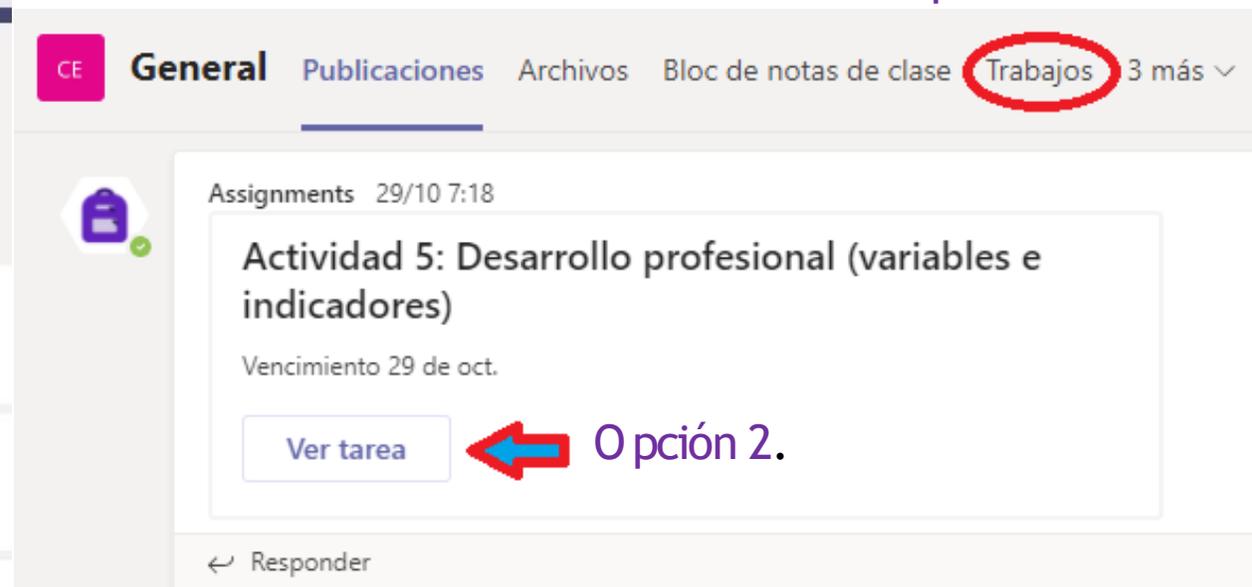
Opción 3. Dentro del grupo donde se te asignó una tarea, en la parte superior dar click en la pestaña Trabajos/Tareas (circulado en rojo). Finalmente, dar click a la tarea por entregar y subes el archivo correspondiente.

Nota: para asegurarte de que tu tarea fue entregada, en la parte superior derecha saldrá la fecha y hora en la que se entregó.

Opción 1.



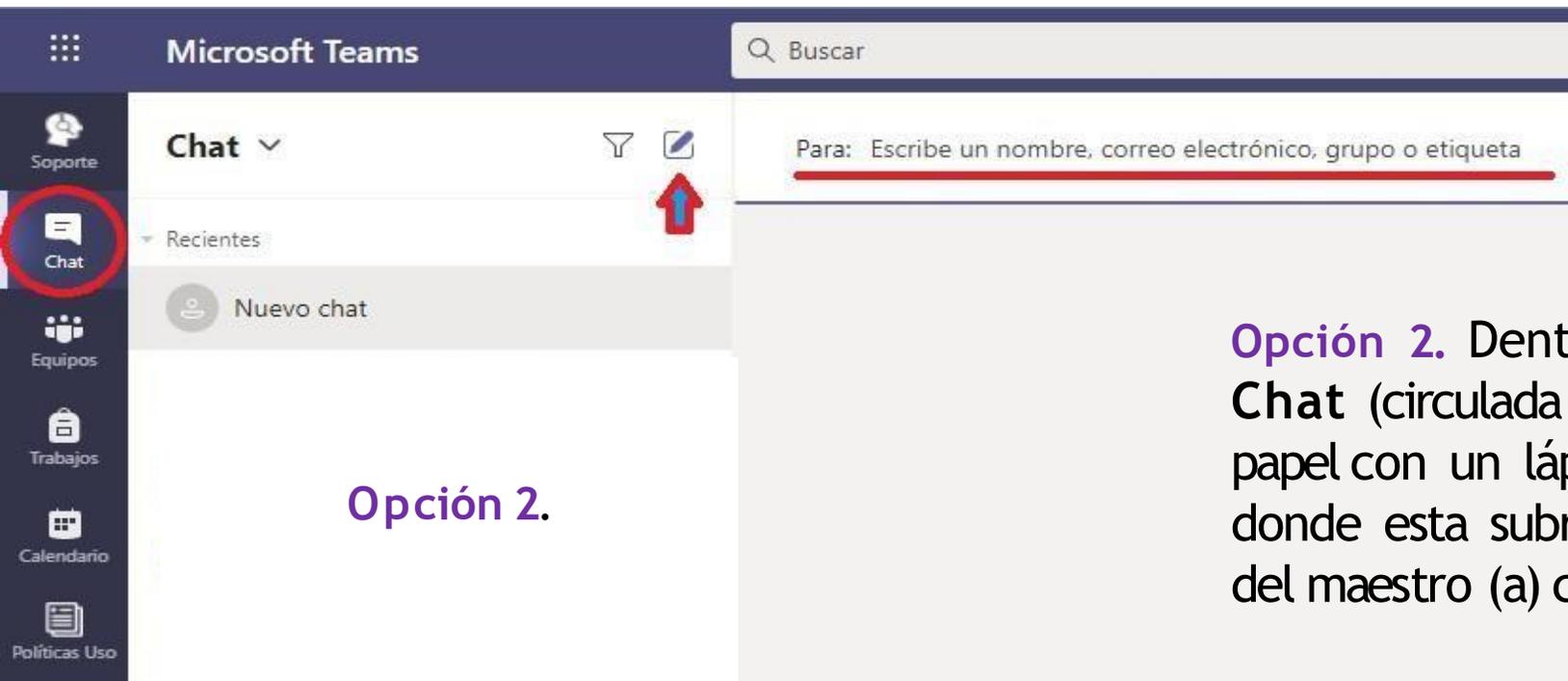
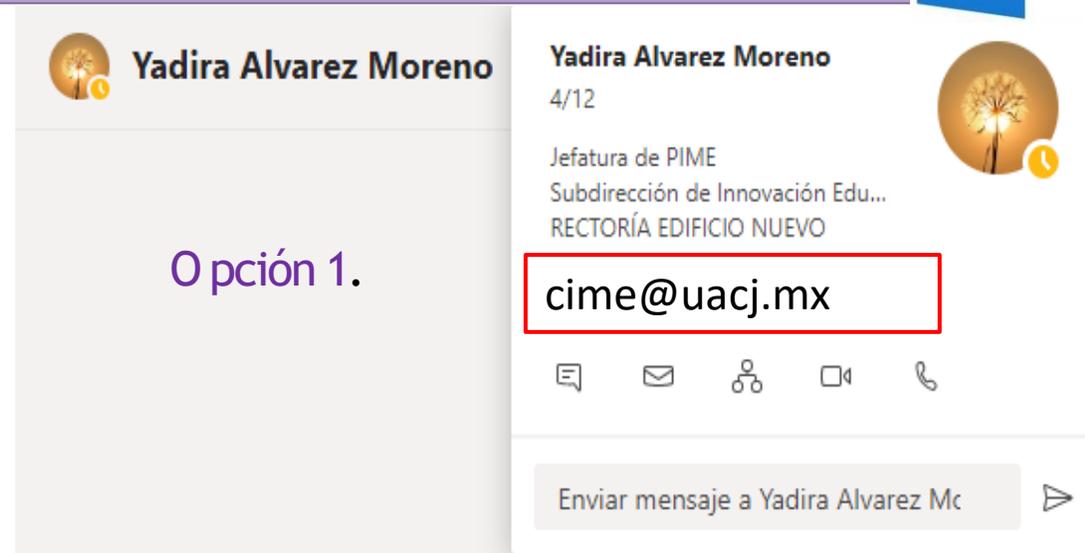
Opción 3.



¿CÓMO CONTACTAR A TUS MAESTROS (AS)?

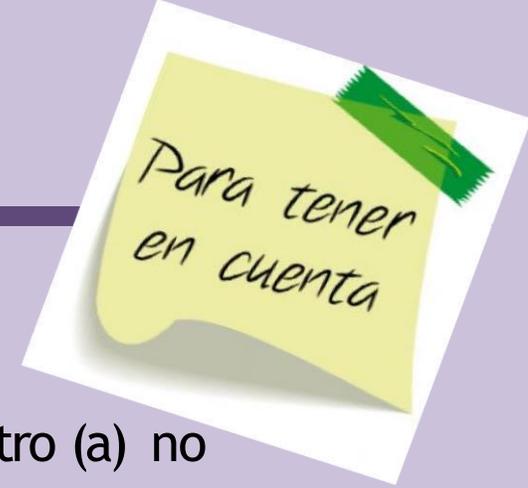


Opción 1. Mandarle un mensaje a su correo electrónico institucional por medio de la aplicación de Outlook. El correo de tú maestro (a) lo puedes encontrar poniendo tu cursor sobre el nombre del mismo (a).



Opción 2. Dentro de la herramienta de mensajería Chat (circulada en rojo) dar click en el ícono de un papel con un lápiz (flecha roja con azul). Después donde esta subrayado en rojo, escribes el nombre del maestro (a) con el que te quieres comunicar.

Algunas recomendaciones:



- ✓ Mantén comunicación con tus compañeros (as), son de mucha ayuda cuando el maestro (a) no está disponible.
- ✓ Baja la aplicación de Teams y Outlook a tu celular, así puedes activar notificaciones y estar enterado (a) de la información y cambios de forma inmediata.
- ✓ Evita estresarte por cosas que no puedes controlar. Si el internet llega a fallar y te pierdes de algo, mándale mensaje al maestro (a) explicando tu situación.
- ✓ Envía tus tareas a tiempo, las plataformas suelen saturarse.
- ✓ Recuerda mantener el micrófono apagado mientras alguien más expone. Enciéndelo únicamente cuando sea necesario y da click en la opción de levantar la mano cuando desees participar.



Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa
Subdirección de Innovación Educativa
Programa de Implementación
del Modelo Educativo