



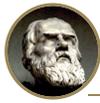
HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN MICROSOFT TEAMS A TRAVÉS DE GES

GUÍA RÁPIDA



Galileo
UNIVERSIDAD

GES
Galileo Educational System



HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN MICROSOFT TEAMS A TRAVÉS DE GES

GES ofrece la opción de crear un equipo (Team) dentro de la plataforma MS Teams, conformado por todos los miembros de un curso.

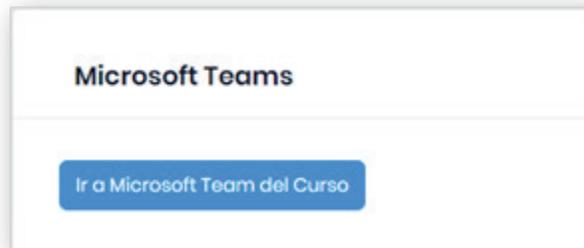
Esto permite a docentes y estudiantes disponer de una opción más de comunicación con los miembros del curso, donde podrán compartir información y generar participación.

En MS Teams, cada equipo tiene automáticamente creado un canal general de comunicación, sin embargo, pueden crearse y gestionarse más canales, en esta guía se muestra cómo.

Acceder al equipo del curso en Microsoft Teams

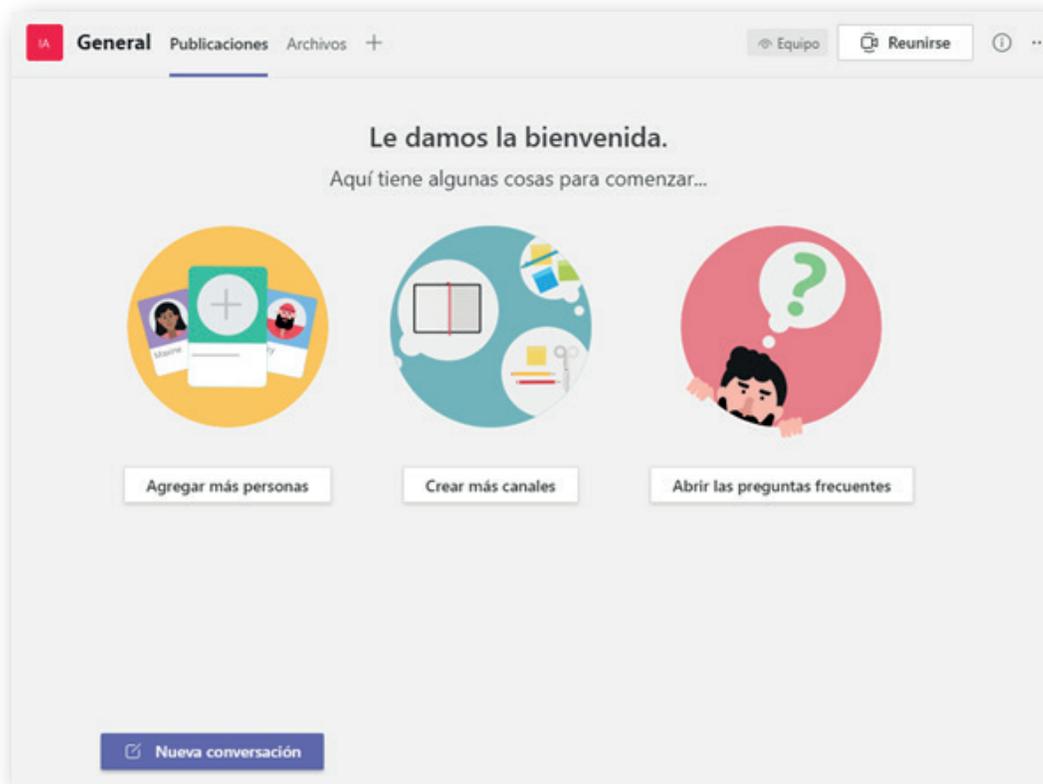
Si tu docente ha creado un equipo en Teams para utilizarlo como canal de comunicación, podrás acceder a él siguiendo estos pasos:

1. Selecciona la pestaña **Material de Clase**.
2. Ubica la sección **Microsoft Teams** y haz clic en el botón **Ir A Microsoft Teams del curso**.



3. El sistema te redirigirá hacia Microsoft Teams. Si aún no tienes activa esta plataforma, te solicitará usuario y contraseña, debes usar los mismos que utiliza para ingresar al GES.

4. Ya dentro de Microsoft Teams, verás una ventana con el equipo de su curso.



Conversación a través de canales del equipo

Un canal es un espacio de comunicación entre los miembros del equipo. En un canal pueden haber diferentes hilos de conversación, en las que se puede utilizar texto, audio y video.

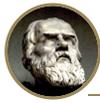
Al ingresar al equipo del curso, te encontrarás en el canal general (principal), el que puedes utilizar para comunicarse con los diferentes miembros del curso.

Cómo iniciar una conversación dentro de un canal

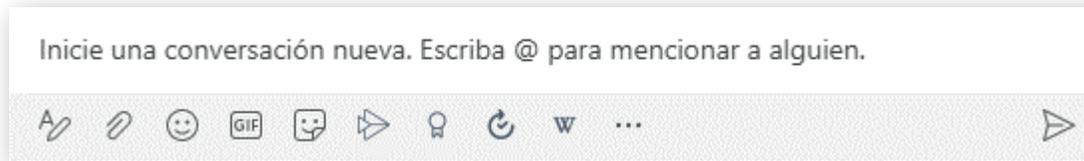
1. Haz clic en el botón **Nueva conversación**.

Nota: Si no te aparece el botón Nueva conversación, es porque se ha configurado el canal para que los estudiantes no puedan crear nuevas conversaciones, solo responder y participar en las conversaciones que crea el docente.

 Nueva conversación

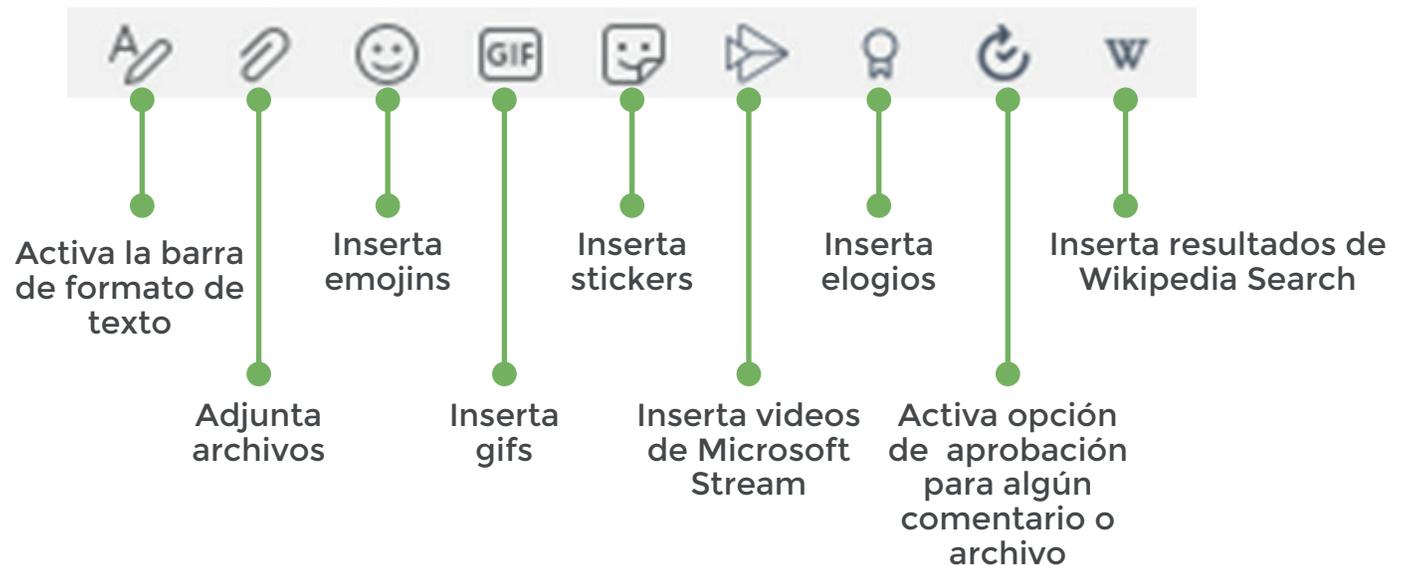


2. Se abrirá un espacio para colocar el primer mensaje.



2.1 Escribe tu mensaje en la barra donde aparece el texto: Inicie una conversación nueva.

2.2 Utiliza los siguientes íconos para enriquecer su conversación



2.3 Haz clic en el ícono Enviar ➤, para enviar tu mensaje.

Editar o eliminar un mensaje

1. Haz clic sobre el mensaje que desea editar o eliminar. Solo podrás editar o eliminar mensajes propios.
2. Se activará una barra con íconos para calificar el mensaje y un botón con tres puntos.
3. Haz clic sobre el botón de tres puntos para abrir más opciones
4. Selecciona la opción, editar o eliminar, según lo requieras.





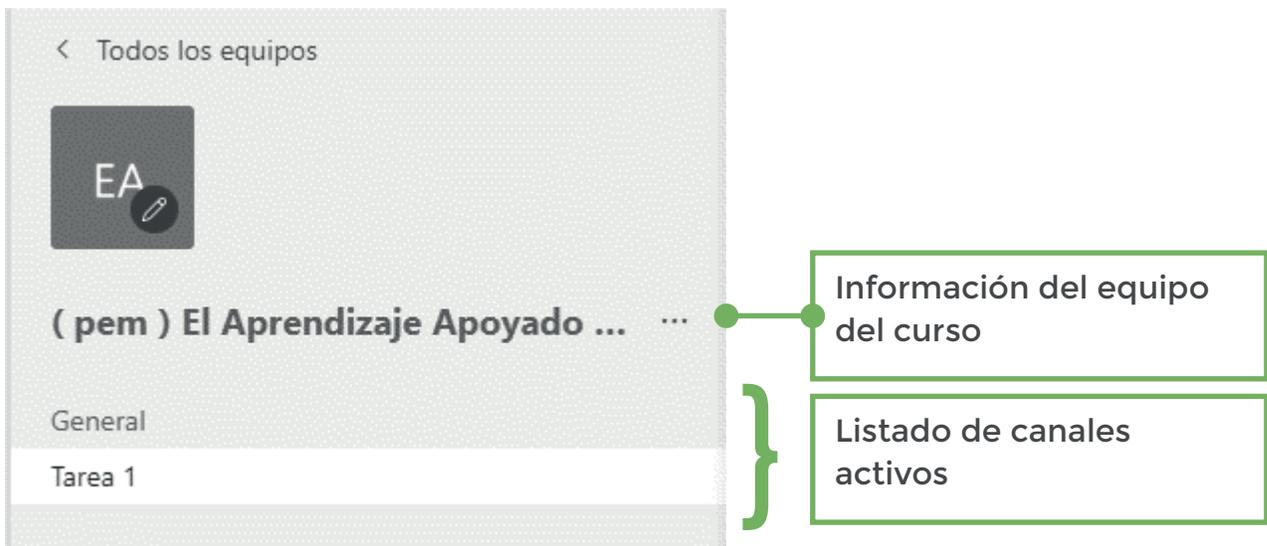
Responder un mensaje

1. Haz clic sobre la opción **Responder** que verás debajo del mensaje que deseas responder.
2. Escribe la respuesta a tu mensaje en la ventana que se activará.



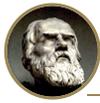
Navegación entre canales

A la izquierda del panel de canales, se visualiza el nombre del curso y el listado de canales activos.



Para navegar entre los diferentes canales que tu docente haya creado, haz clic en el nombre del canal que desea visualizar y/o participar.

Nota: Si tu docente no ha creado nuevos canales, solo visualizarás el canal general.



Galileo
UNIVERSIDAD

GES
Galileo Educational System

Activar notificaciones del canal

1. Presiona el botón de más opciones (tres puntos) que aparecen en la esquina superior derecha de ventana del canal.
2. Entre las opciones que se despliegan visualizarás: **Notificaciones del canal**
3. Utiliza la opción **Notificaciones del canal** para activar o desactivar las notificaciones de los mensajes recibidos en las conversaciones.

Acceso al equipo desde dispositivos móviles

Te invitamos a consultar la guía:
COMUNICACIÓN CON MICROSOFT TEAMS DESDE DISPOSITIVOS MÓVILES