

Manual de uso de TEAMS para docentes.

Un nuevo estándar en colaboración para el ámbito educativo.

Introducción a Microsoft Teams



Microsoft Teams es la principal herramienta de colaboración de Office365. Es una solución que responde a distintas necesidades de los docentes y proporciona herramientas que optimizan la enseñanza y la comunicación con los alumnos. Teams es una plataforma que permite integrar conversaciones, reuniones, documentos y aplicaciones de forma sinérgica. El docente puede crear equipos de trabajo y aulas colaborativas con sus alumnos, compartir archivos, ofrecer clases online y comunicarse directamente con cualquier miembro de la institución de una manera fácil y rápida, ahorrando tiempo valioso que puede invertir en la enseñanza y la preparación de las clases.

¿Qué puedes hacer con Microsoft Teams?



Crea salones de clases colaborativos

Haz participar a los estudiantes en conversaciones audiovisuales con contenido educativo enriquecido. Proporciona aprendizaje con una experiencia de administración de tareas personalizada basadas en OneNote Class Notebooks y aplicaciones integradas con Office365.



Reúnete en cualquier equipo

Trabaja en cualquier actividad de equipo o en proyectos, desde grupos extracurriculares de estudiantes hasta iniciativas de toda la escuela con personal y educadores.



Permanece siempre conectado

Conéctate con otros a través de tus dispositivos, incluyendo dispositivos móviles y tablet. Chat uno a uno o en grupo con chat hilado y contextual. Mantente al día con tu equipo a través de reuniones por video y chat.

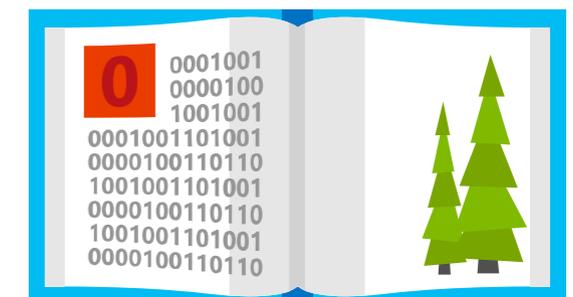


Optimiza todas las comunicaciones

Comparte información con el personal, los profesores y los líderes escolares, facilitando la colaboración interdepartamental en los equipos.

Qué aprenderás en el manual:

- Cómo armar equipos para organizar reuniones, mantener conversaciones y compartir archivos.
- Cómo programar una clase.
- Cómo hacer seguimiento de la asistencia de los alumnos.
- Cómo compartir tu pantalla como soporte visual de tu clase.
- Cómo grabar una video clase.
- Opciones para comunicarte con los alumnos.
- Cómo compartir archivos, incluyendo tareas y cuestionarios.



Office 365 ProPlus

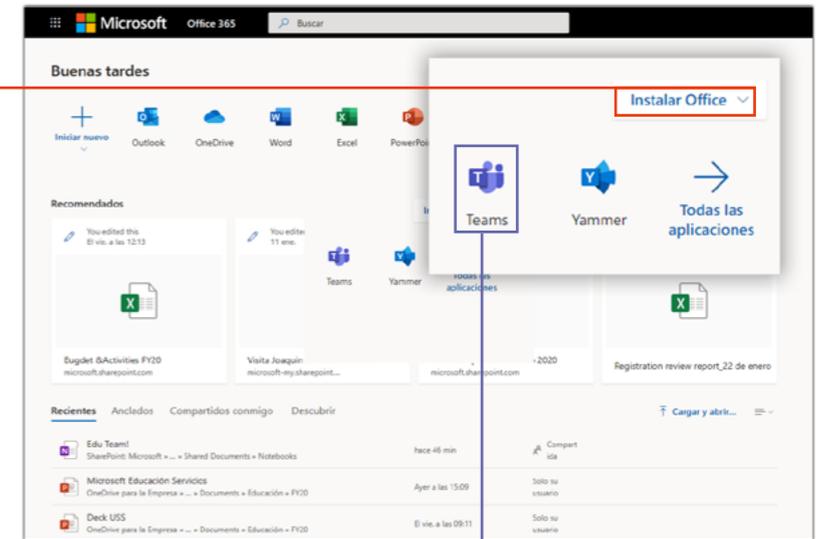
¿Sabías que por formar parte de tu institución educativa cuentas con el beneficio de Office 365 ProPlus? Office 365 ProPlus incluye una versión completa de Office y aplicaciones como Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Microsoft Teams, OneNote y más. Office 365 ProPlus es el servicio más utilizado por los usuarios y permite que los estudiantes y profesores puedan instalarlo hasta en cinco PCs o Macs y cinco tabletas, y acceder a las aplicaciones móviles en iPhone y teléfonos Android (las aplicaciones móviles de Office están incluidas en todos los teléfonos con sistema Windows).

Para descargar tu **Office 365 Pro Plus**, ingresa a tu correo institucional y en la página principal encontrarás el botón de descarga.

¡Comencemos!

Para comenzar, debes autenticarte ingresando con tu correo institucional en el Portal de Office www.office.com. En el panel de inicio, al desplegar todas las aplicaciones, encontrarás Microsoft Teams y podrás seleccionar alguna de estas opciones.

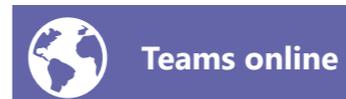
Al hacer clic en Microsoft Teams se te abrirá automáticamente una nueva pestaña y tendrás la opción de descargar la aplicación o utilizarla vía web.



Descargar aplicación:



Acceder vía web:



Te recomendamos descargar la aplicación a tu escritorio.

También podrás descargar la aplicación móvil de Microsoft Teams en Android/iOS. Y podrás mantener sincronizado tus grupos y mensajes tanto en la versión de escritorio como en la app móvil.



Para acceder a algunas funcionalidades básicas de Teams, descarga esta [guía de inicio rápido](#). ↓



Microsoft Teams

Funcionalidades para docentes

1 Comienza con el chat.

Crea un pequeño chat de grupo con los que te comunicas o trabajas con regularidad.

2 Conéctate desde cualquier lugar.

Descarga las aplicaciones para escritorio y móvil de Microsoft Teams.

3 Ve a lo grande.

Crea equipos más grandes y luego clasifícalos con canales dedicados a temas específicos, proyectos y disciplinas.

4 Personaliza los canales.

Carga archivos en el canal adecuado y marca los archivos utilizados con frecuencia para hacer más fácil que todos los encuentren.

5 Agrega aplicaciones a canales.

Haz más en un único lugar mediante la integración de aplicaciones y servicios favoritos con chats y reuniones de equipo.

6 Consolida contenido.

Destaca el contenido importante mediante la función integrada de bloc de notas de OneNote.

7 Destaca recursos.

Marca sitios web visitados con frecuencia para que todos puedan acceder fácilmente a la información.

8 Eleva las conversaciones de correo electrónico.

Reenvía un correo electrónico a un canal de equipo para limpiar las bandejas de entrada y continuar la discusión en una conversación de chat.

9 Comparte contenido.

Inserta contenido enriquecido hacia Microsoft Teams para servicios como Trello, GitHub, Bing News o Twitter.

10 Ayuda a fomentar canales activos.

Utiliza una mención directa (@equipo) para notificar a los individuos o equipos completos acerca de información importante o para formular preguntas específicas.



Clases colaborativas y siempre disponibles

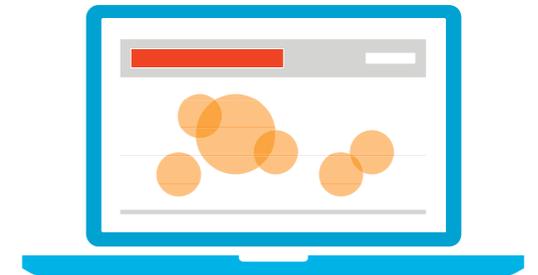
A través de Teams puedes armar clases en línea, compartir contenidos en vivo y archivos que queden en el registro del equipo, mantener conversaciones fluidas con los alumnos y hasta asignar y corregir tareas.

1 Programar la clase

En la pestaña Calendario, puedes seleccionar un día y horario para dictar una clase. Puedes brindar una breve descripción de los temas a tratar y crear el enlace para la clase en línea. Además, puedes invitar a los asistentes, que recibirán un correo para unirse a la clase.

Para saber cómo administrar reuniones y llamadas, puedes ver [este tutorial](#).

Si lo que deseas es crear un evento en línea, puedes seguir [estas instrucciones](#).



2 Compartir contenido en línea

Como apoyo visual a la clase, puedes compartir contenido en línea mientras brindas tu clase online. Desde una presentación en PowerPoint, una planilla Excel, o tu escritorio completo, según lo que quieras mostrar. Incluso puedes "Compartir Pizarra" si lo que quieres es una clase colaborativa.

Para ver cómo compartir contenido, puedes seguir [estas instrucciones](#) o [ver este video](#).

3 Grabar la clase para que quede disponible

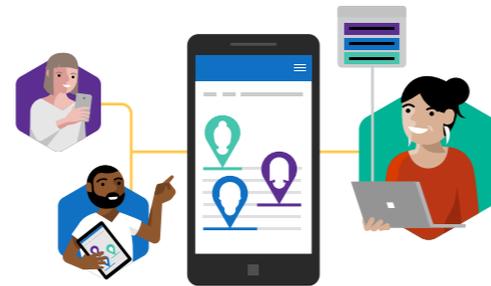
Puedes grabar la clase para que quede en los registros de Teams, de forma que tanto tú como los alumnos, puedan regresar a ella cuando lo necesiten. Incluso aquellos alumnos que no hayan podido asistir en vivo, pueden acceder al video y recibir los contenidos.

Aquí puedes saber cómo [grabar la clase](#) y cómo [reproducirla o compartirla](#).



4 Compartir archivos

Puedes compartir archivos con tus alumnos via Teams, para que todos los tengan disponibles en cualquier momento. Para saber cómo hacerlo, sigue [estas instrucciones](#).



5 Mantenerse siempre comunicado

Con el chat, podrás mantener conversaciones privadas uno a uno o grupales que no aparezcan en el canal público del equipo. Asimismo, con las llamadas, podrás llamar o comprobar tu historial o el correo de voz.

Conoce más sobre la comunicación en Teams [aquí](#).



6 Crear tareas y cuestionarios

A través de Teams, puedes crear tareas para compartir con tus alumnos, adjuntar materiales de referencia, programar una fecha de vencimiento y una hora de vencimiento, e incluso decidir si permitirás la entrega tardía. Además puedes revisar las tareas y evaluarlas. Todo desde la pestaña Tareas.

Mira el paso a paso para crear tareas [aquí](#).



Recuerda que puedes descargar la aplicación de Teams en tu celular para sincronizar todos tus dispositivos.

