



IESPPEF
Lampa



Manual para Docentes

MICROSOFT TEAMS

Instituto de Educación Superior Pedagógico
Público Educación Física - Lampa



1. Introducción a Microsoft Teams



Microsoft Teams es la principal herramienta de colaboración de **Office 365**. Es una solución integrada con herramientas y aplicaciones que optimizan el aprendizaje y la vida académica de los estudiantes mediante la creación de grupos de trabajo entre estudiantes y docentes, los alumnos pueden compartir información, acceder a todo el material académico de forma rápida, comunicarse de forma instantánea con compañeros y maestros, **crear y compartir archivos e integrar estas funcionalidades con herramientas de Office 365** como Excel, Word y PowerPoint entre otras

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Que puedo hacer
- 1.2. Que aprenderás

2. ACCESO A TEAMS

- 2.1. Acceso a Office 365
- 2.2. Cambio de contraseña

3. DESCARGA TEAMS

- 3.1. Laptop y/o PC
- 3.2. Equipo móvil y/o Tablet
- 3.3. Acceso Online

4. INTERFAZ

- 4.1. Personalización
- 4.2. Exploración y funciones

5. GESTIÓN DE CLASE

- 5.1. Creación de clases
- 5.2. Exploración y funciones

6. CLASES VIRTUALES

- 6.1. Desde calendario
- 6.2. Reuniones
- 6.3. Creación de eventos

7. EVALUACIÓN

- 6.1. Creación de tareas
- 6.2. Asignación de tareas
- 6.3. Calificación de tareas



¿Qué puedo hacer con Microsoft Teams?



Toma tus clases y realiza tus tareas a distancia

Te permite participar aprender en conversaciones y mediante audiovisuales con contenido educativo enriquecido. Proporciona aprendizaje con una experiencia de tareas personalizadas 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.

¿Qué aprenderás en el manual?

- Cómo activar o solicitar contraseña temporal para
- Cómo acceder al portal de Microsoft 365.
- Cómo descargar y acceder a Microsoft Teams.
- Cómo acceder e interactuar en los equipos de clases.
- Cómo participar de una clase por videollamada.
- Cómo acceder a una clase grabada.
- Cómo compartir archivos, incluyendo tareas y cuestionarios.
- Cómo acceder a una clase grabada.
- Cómo compartir archivos, incluyendo tareas y



Permanece siempre conectado

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



Optimiza todas las comunicaciones

Comparte información con los compañeros y los profesores, facilitando la colaboración en los equipos.



2. Acceso a la plataforma Office 365

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Que puedo hacer
- 1.2. Que aprenderás

2. ACCESO A TEAMS

- 2.1. Acceso a Office 365
- 2.2. Cambio de contraseña

3. DESCARGA TEAMS

- 3.1. Laptop y/o PC
- 3.2. Equipo móvil y/o Tablet
- 3.3. Acceso Online

4. INTERFAZ

- 4.1. Personalización
- 4.2. Exploración y funciones

5. GESTIÓN DE CLASE

- 5.1. Creación de clases
- 5.2. Exploración y funciones

6. CLASES VIRTUALES

- 6.1. Desde calendario
- 6.2. Reuniones
- 6.3. Creación de eventos

7. EVALUACION

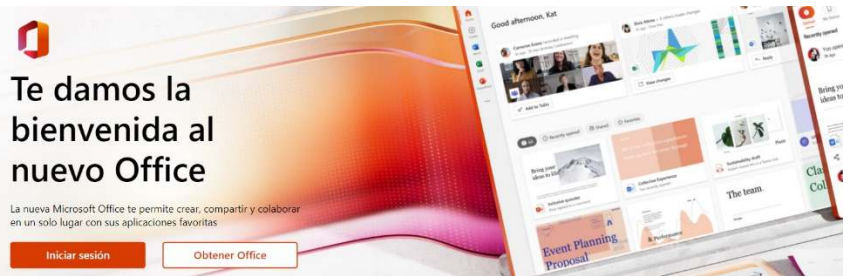
- 6.1. Creación de tareas
- 6.2. Asignación de tareas
- 6.3. Calificación de tareas



- 1 Acceda al <https://www.office.com/> desde el navegador de su preferencia.

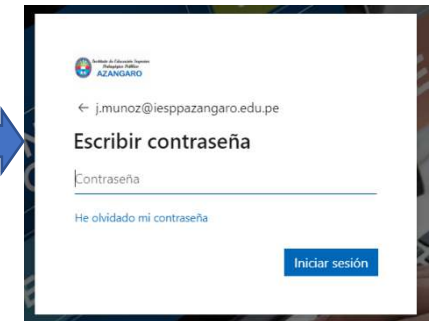
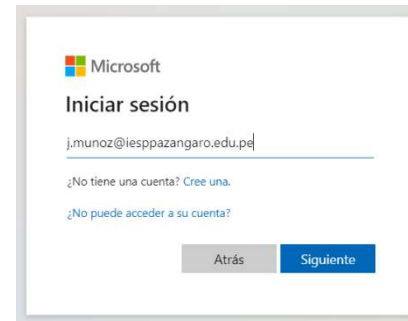


- 2 Aparecerá la página de Office 365 dando la bienvenida, tendrá que hacer clic **Iniciar Sesión**



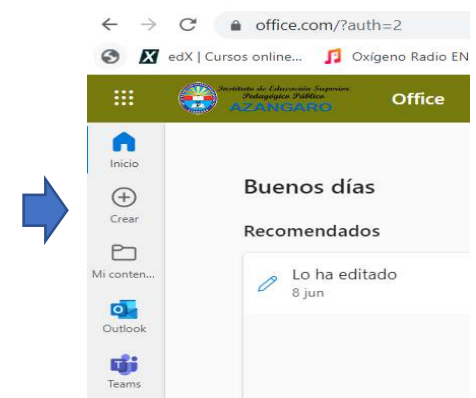
- 3 Al **Iniciar Sesión**, ingrese el correo Institucional proporcionado por el dinamizador **Ejemplo: dinamizadoreva@iesplampa.edu.pe.**

Si el correo es correcto aparece el logo de la institución, luego **ingrese la contraseña temporal** proporcionado por la institución



- 4 Si ingresa la primera vez, le **pedirá cambiar la contraseña** (ingrese la contraseña temporal luego repite 2 veces su nueva contraseña) y si ya cambio anteriormente ingresará directamente a la plataforma

Nota: La contraseña cambiada servirá también para el ingresar y descargar diferentes herramientas del office 365 al celular o pc



1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Que puedo hacer
- 1.2. Que aprenderás

2. ACCESO A TEAMS

- 2.1. Acceso a Office 365
- 2.2. Cambio de contraseña

3. DESCARGA TEAMS

- 3.1. Laptop y/o PC
- 3.2. Equipo móvil y/o Tablet
- 3.3. Acceso Online

4. INTERFAZ

- 4.1. Personalización
- 4.2. Exploración y funciones

5. GESTIÓN DE CLASE

- 5.1. Creación de clases
- 5.2. Exploración y funciones

6. CLASES VIRTUALES

- 6.1. Desde calendario
- 6.2. Reuniones
- 6.3. Creación de eventos

7. EVALUACION

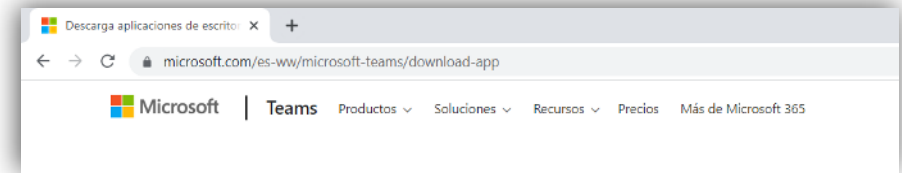
- 6.1. Creación de tareas
- 6.2. Asignación de tareas
- 6.3. Calificación de tareas



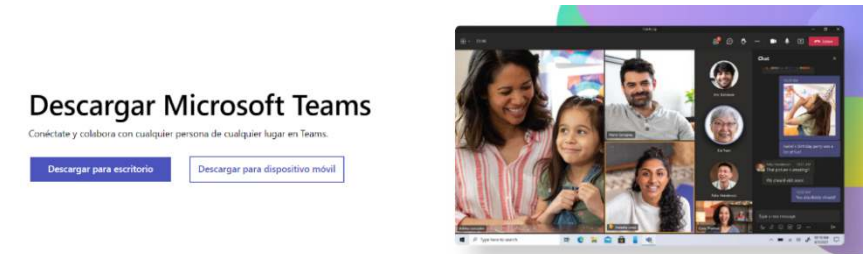
3. Descarga del Aplicativo Teams

3.1 Para laptop y/o Computadora

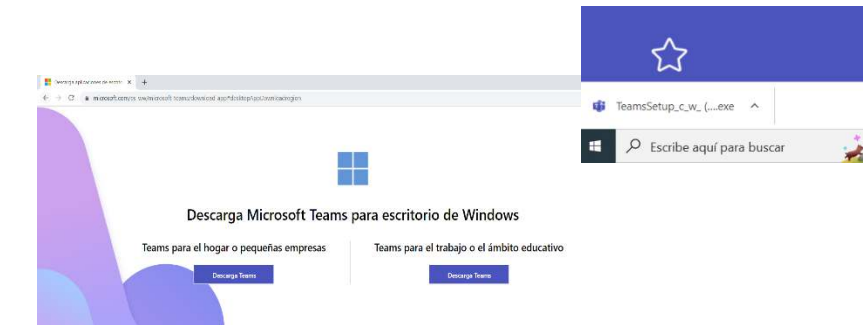
1 Acceda al <https://teams.microsoft.com/download> desde el navegador de su preferencia.



2 Aparecerá la página de microsoft dando la bienvenida, tendrá que hacer clic **Iniciar Sesión**



3 Al hacer clic en **Descargar para escritorio**, mostrará la siguiente figura donde se debe seleccionar el **teams para el trabajo o ámbito educativo**



4 Al ejecutar el instalador, nos pedirá ingresar nuestro correo institucional y contraseña.

Ejemplo:
dinamizadoreva@iespllampa.edu.pe

Nota: el usuario y la contraseña será el mismo



Installing Microsoft Teams...



3. Descarga del Aplicativo Teams

3.2 Para Equipo Móvil y/o Tablet

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Que puedo hacer
- 1.2. Que aprenderás

2. ACCESO A TEAMS

- 2.1. Acceso a Office 365
- 2.2. Cambio de contraseña

3. DESCARGA TEAMS

- 3.1. Laptop y/o PC
- 3.2. Equipo móvil y/o Tablet
- 3.3. Acceso Online

4. INTERFAZ

- 4.1. Personalización
- 4.2. Exploración y funciones

5. GESTIÓN DE CLASE

- 5.1. Creación de clases
- 5.2. Exploración y funciones

6. CLASES VIRTUALES

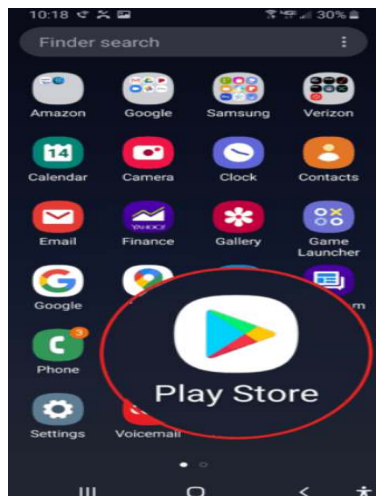
- 6.1. Desde calendario
- 6.2. Reuniones
- 6.3. Creación de eventos

7. EVALUACION

- 7.1. Creación de tareas
- 7.2. Asignación de tareas
- 7.3. Calificación de tareas



1 Acceda en su celular por el Play Store (Android)



2 Acceda en su celular por el App Store (iPhone)



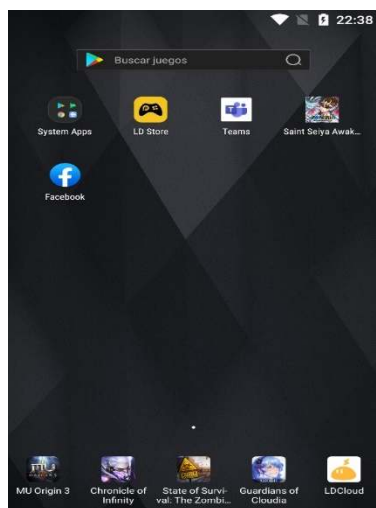
3 Al ingresar por su app de su celular escribir TEAMS



4 Instalar aplicativo de 72MB y luego abrir



5 Al descargar se instalará un icono Teams, luego abrir el aplicativo



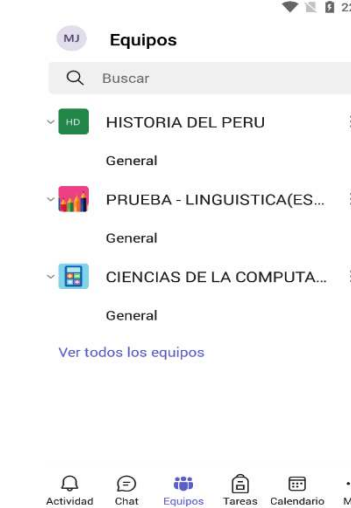
6 Ingresar el correo institucional, como en el ejemplo clic Iniciar Sesión



7 Nos muestra el logo de la institución, luego ingresar la contraseña



8 Al ingresar a la app TEAMS, clic en todas siguiente y hasta ver el interfaz teams



3. Descarga del Aplicativo Teams

3.3 Acceso Online a Teams mediante Office 365

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Que puedo hacer
- 1.2. Que aprenderás

2. ACCESO A TEAMS

- 2.1. Acceso a Office 365
- 2.2. Cambio de contraseña

3. DESCARGA TEAMS

- 3.1. Laptop y/o PC
- 3.2. Equipo móvil y/o Tablet
- 3.3. Acceso Online

4. INTERFAZ

- 4.1. Personalización
- 4.2. Exploración y funciones

5. GESTIÓN DE CLASE

- 5.1. Creación de clases
- 5.2. Exploración y funciones

6. CLASES VIRTUALES

- 6.1. Desde calendario
- 6.2. Reuniones
- 6.3. Creación de eventos

7. EVALUACION

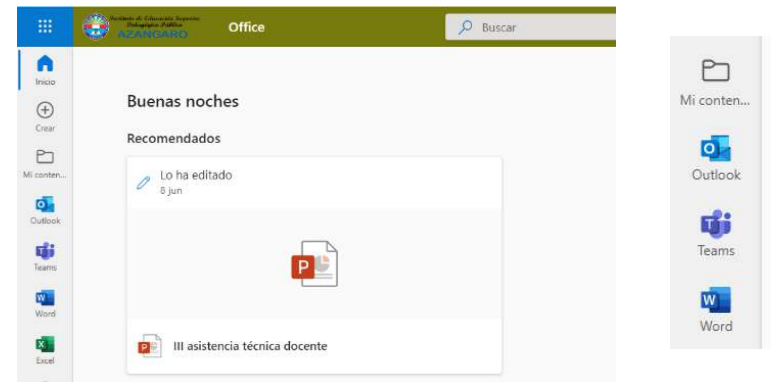
- 6.1. Creación de tareas
- 6.2. Asignación de tareas
- 6.3. Calificación de tareas



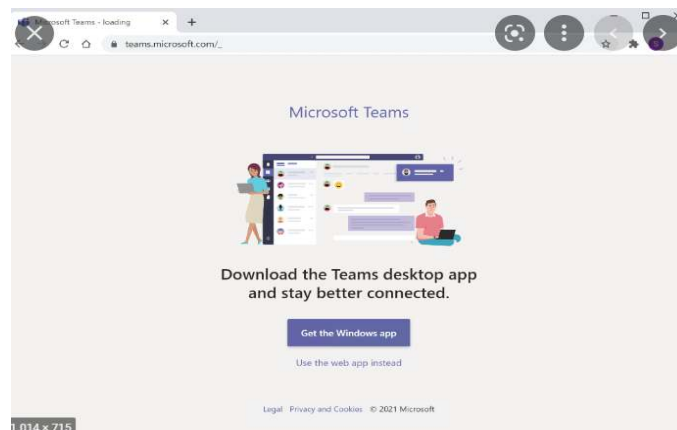
1 Acceda al <https://www.office.com/> desde el navegador de su preferencia.



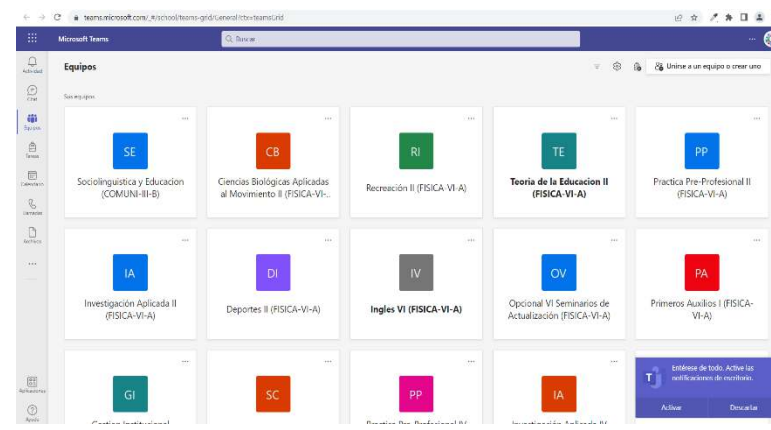
2 Aparecerá la página de microsoft dando la bienvenida, tendrá que hacer clic **Iniciar Sesión**



3 Se muestra la siguiente imagen donde indica **descargar aplicación o trabajar dentro de la plataforma office 365 (clic en la segunda opción) -> Usar la app web**



4 Aparecerá la página de microsoft dando la bienvenida, tendrá que hacer clic **Iniciar Sesión**



4. Interfaz de Microsoft Teams

4.1 Personalización de Perfil

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Que puedo hacer
- 1.2. Que aprenderás

2. ACCESO A TEAMS

- 2.1. Acceso a Office 365
- 2.2. Cambio de contraseña

3. DESCARGA TEAMS

- 3.1. Laptop y/o PC
- 3.2. Equipo móvil y/o Tablet
- 3.3. Acceso Online

4. INTERFAZ

- 4.1. Personalización
- 4.2. Exploración y funciones

5. GESTIÓN DE CLASE

- 5.1. Creación de clases
- 5.2. Exploración y funciones

6. CLASES VIRTUALES

- 6.1. Desde calendario
- 6.2. Reuniones
- 6.3. Creación de eventos

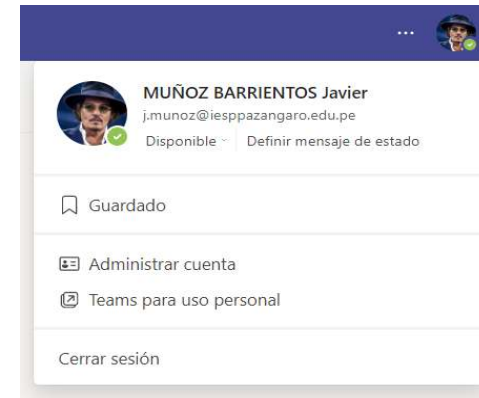
7. EVALUACION

- 6.1. Creación de tareas
- 6.2. Asignación de tareas
- 6.3. Calificación de tareas



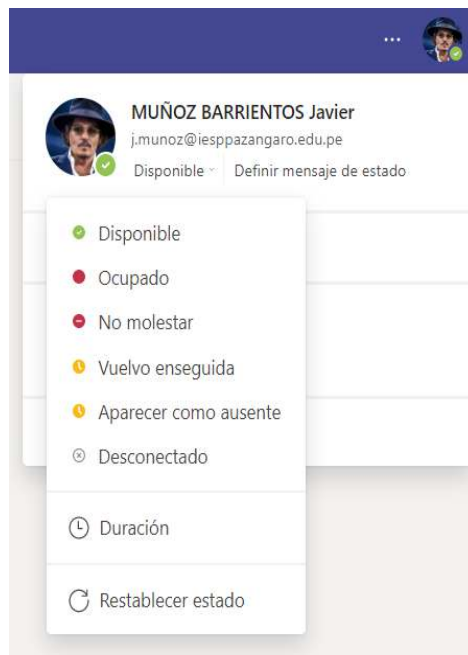
1

Cualquier usuario de Teams tiene la opción de personalizar su perfil, el cual es visible para el resto de sus contactos. Se recomienda cambiar la imagen que se tiene por defecto y escoger una donde se pueda reconocer fácilmente al docente. Esto será de mucha utilidad para los estudiantes y otros docentes, ya que será más fácil reconocer a cada persona dentro de la clase virtual.



2

Al ingresar al perfil, tendrás la opción de cambiar tu disponibilidad en el panel de actividad para que tus contactos sepan en qué momento contactarte. Sin embargo, esta es una opción informativa, por lo que no altera ninguna funcionalidad dentro de Teams o la de tus contactos.



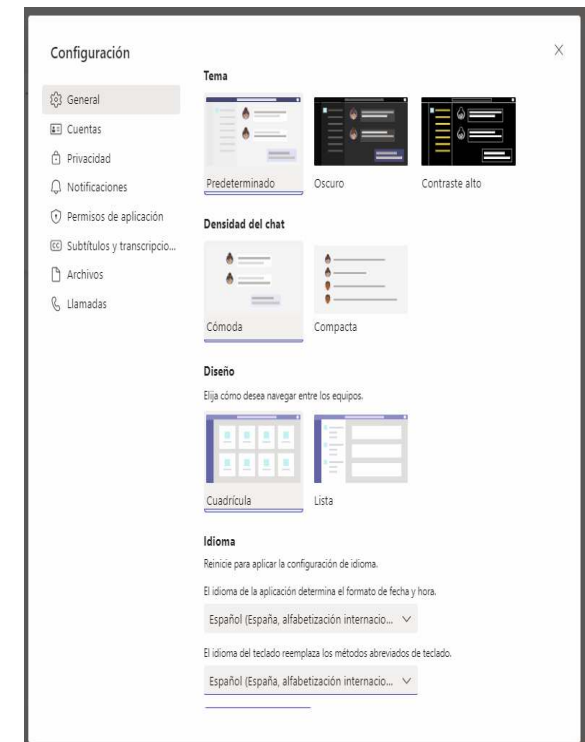
3

Al ingresar al perfil, tendrás la opción de cambiar tu disponibilidad en el panel de actividad para que tus contactos sepan en qué momento contactarte. Sin embargo, esta es una opción informativa, por lo que no altera ninguna funcionalidad dentro de Teams o la de tus contactos.



4

También podrás ingresar a la opción de "configuración" para modificar la visualización de Teams, las notificaciones, los permisos, la privacidad, entre otras opciones.





4. Interfaz de Microsoft Teams

4.2 Exploración de Herramientas y funciones

La idea clave de esta herramienta es la de centralizar todos los documentos, conversaciones, llamadas, reuniones y tareas en un mismo sitio.

Actividad: Permite visualizar de forma rápida todos los cambios o acciones que miembros de tu comunidad o equipos de trabajo han realizados y que pueden ser de tu interés.

Chat: Permite ingresar a todas las conversaciones previas que se han sostenido con los miembros de tu comunidad o estudiantes. De igual manera, podrás ver el chat respectivo que cada reunión o clase que hayas tenido previamente.

Equipos: En esta función los docentes podrán crear las clases de estudio e invitar a los estudiantes a hacer parte del equipo de aprendizaje. Este espacio es ideal para la gestión de contenidos y asignación de tareas y proyectos.

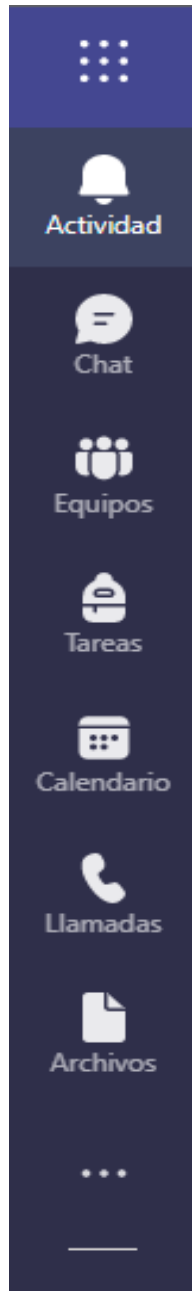
Tareas: Es una función específica para entornos educativos, permite enviar y evaluar ejercicios y tareas a las clases creadas en la sección de Equipos.

Calendario: Esta opción es de gran relevancia para los docentes, ya que con esta funcionalidad podrán agendar las clases o incluso a ingresar a clases ya programadas previamente.

Llamada: Esta opción permite realizar llamadas de forma rápida con los miembros de la Institución Educativa, sean otros docentes, estudiantes o equipo administrativo.

Archivos: Podrás acceder de forma rápida a todos los archivos que existen en la red de equipos o canales a los que has sido invitado y así mismo, ver del historial y en primer lugar aquellos archivos que han sido subidos o modificados recientemente por ti u otra persona.

Otros: Teams te brinda la posibilidad de agregar aplicaciones de la Suite de Microsoft 365 u otras aplicaciones que se requieran para el trabajo colaborativo entre docentes y con estudiantes.



1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Que puedo hacer
- 1.2. Que aprenderás

2. ACCESO A TEAMS

- 2.1. Acceso a Office 365
- 2.2. Cambio de contraseña

3. DESCARGA TEAMS

- 3.1. Laptop y/o PC
- 3.2. Equipo móvil y/o Tablet
- 3.3. Acceso Online

4. INTERFAZ

- 4.1. Personalización
- 4.2. Exploración y funciones

5. GESTIÓN DE CLASE

- 5.1. Creación de clases
- 5.2. Exploración y funciones

6. CLASES VIRTUALES

- 6.1. Desde calendario
- 6.2. Reuniones
- 6.3. Creación de eventos

7. EVALUACION

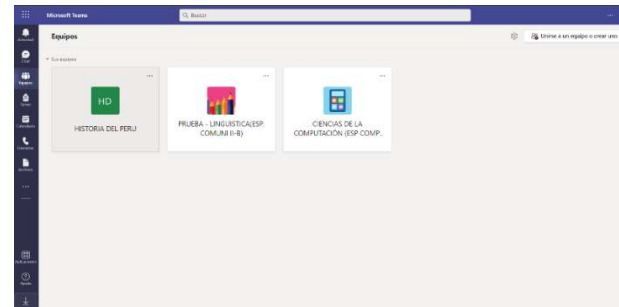
- 6.1. Creación de tareas
- 6.2. Asignación de tareas
- 6.3. Calificación de tareas



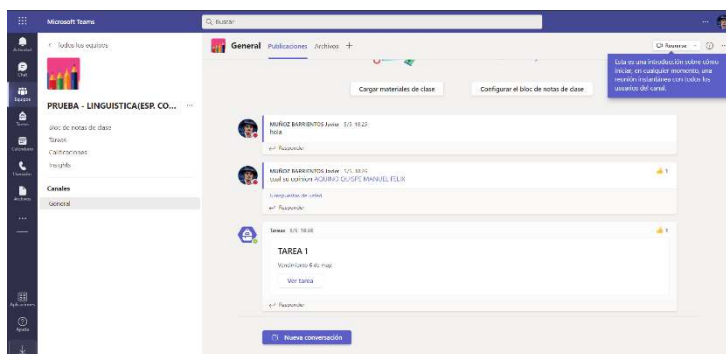
5. Consolidación y Gestión de Clase

5.1 Creación de clases desde equipos y canales

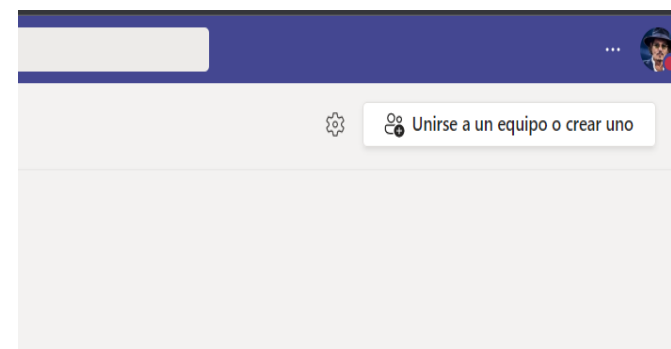
1 La opción para crear o participar en equipos o clases es posiblemente una de las más importantes para el docente dentro de las funcionalidades de Teams. En el botón "Equipos" de la barra de herramientas, podrás conocer todos los equipos y las clases a las que has sido invitado o que has creado previamente.



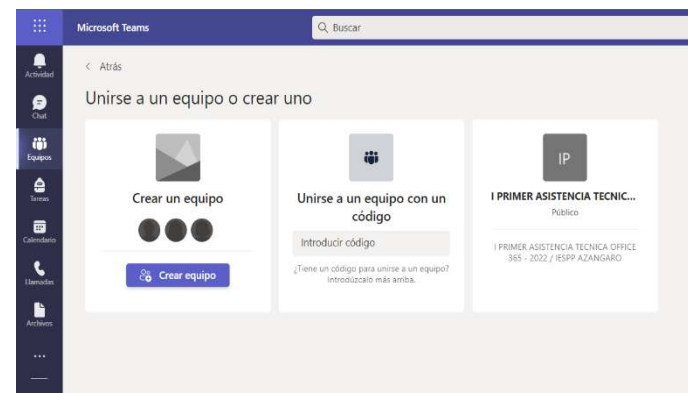
2 Al ingresar a una clase, podrás visualizar la siguiente pantalla y explorar todas y cada una de las funcionalidades disponibles para los equipos.



3 Para crear un equipo: podrás ingresar en la opción de "Unirse a un equipo o crear uno" ubicada en la esquina superior derecha.



4 Abrirá una ventana emergente para crear un equipo o ingresar a un equipo por medio de un código. La segunda opción es de gran utilidad para clases libres de gran tamaño en donde se requiere tener mayor flexibilidad para invitar a los estudiantes a participar y ser parte de un equipo.



1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Que puedo hacer
- 1.2. Que aprenderás

2. ACCESO A TEAMS

- 2.1. Acceso a Office 365
- 2.2. Cambio de contraseña

3. DESCARGA TEAMS

- 3.1. Laptop y/o PC
- 3.2. Equipo móvil y/o Tablet
- 3.3. Acceso Online

4. INTERFAZ

- 4.1. Personalización
- 4.2. Exploración y funciones

5. GESTIÓN DE CLASE

- 5.1. Creación de clases
- 5.2. Exploración y funciones

6. CLASES VIRTUALES

- 6.1. Desde calendario
- 6.2. Reuniones
- 6.3. Creación de eventos

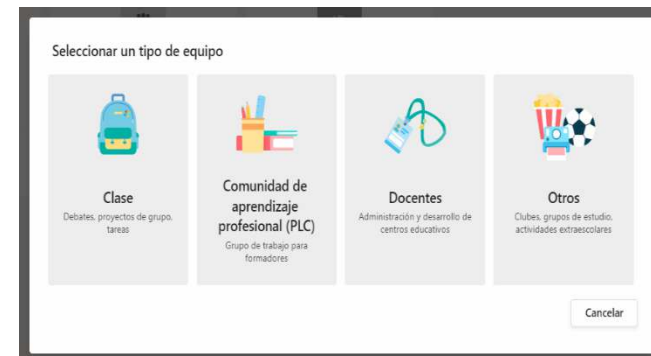
7. EVALUACION

- 6.1. Creación de tareas
- 6.2. Asignación de tareas
- 6.3. Calificación de tareas

5. Consolidación y Gestión de Clase

5.1 Creación de clases desde equipos y canales

Tipos de equipo



5 Al hacer clic en la opción “crear un equipo” aparecerá una ventana emergente con cuatro opciones para seleccionar un tipo de equipo. Podrías crear una clase por grado, materia o determinados temas. También, podrías crear otro tipo de equipos de comunidades de aprendizaje o administración de las Instituciones Educativas, actividades extraescolares u otros grupos de estudio.

2 En la creación de una clase o grupo de trabajo se deberá indicar el nombre y si es posible una descripción asociada al equipo que se crea.



3 Si la Institución Educativa ha hecho previamente la asignación de los usuarios, tan solo con agregar los nombres aparecerá de inmediato el participante. Si no es así, se recomienda contar con un Excel que contenga los correos de los estudiantes.



4 **Agregar Miembros al Equipo:** Es importante aclarar que se puede agregar la cantidad de miembros o participantes que se requieran al equipo, sean o no de la Institución Educativa. Aquellos que ingresen como invitados al equipo y que no pertenezcan a la Institución, podrán colaborar en el equipo y en el trabajo colaborativo que se despliegue, pero no les será posible crear otros equipos o canales.

5 **Agregar profesores:** En la misma ventana emergente, el docente podrá encontrar la opción de añadir a otros profesores que hagan parte de la clase y sean colaboradores en el desarrollo de la misma. Los profesores invitados a hacer parte del equipo tendrán los mismos permisos a los del creador del equipo.

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Que puedo hacer
- 1.2. Que aprenderás

2. ACCESO A TEAMS

- 2.1. Acceso a Office 365
- 2.2. Cambio de contraseña

3. DESCARGA TEAMS

- 3.1. Laptop y/o PC
- 3.2. Equipo móvil y/o Tablet
- 3.3. Acceso Online

4. INTERFAZ

- 4.1. Personalización
- 4.2. Exploración y funciones

5. GESTIÓN DE CLASE

- 5.1. Creación de clases
- 5.2. Exploración y funciones

6. CLASES VIRTUALES

- 6.1. Desde calendario
- 6.2. Reuniones
- 6.3. Creación de eventos

7. EVALUACION

- 6.1. Creación de tareas
- 6.2. Asignación de tareas
- 6.3. Calificación de tareas



5. Consolidación y Gestión de Clase

5.1 Creación de clases desde equipos y canales

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Que puedo hacer
- 1.2. Que aprenderás

2. ACCESO A TEAMS

- 2.1. Acceso a Office 365
- 2.2. Cambio de contraseña

3. DESCARGA TEAMS

- 3.1. Laptop y/o PC
- 3.2. Equipo móvil y/o Tablet
- 3.3. Acceso Online

4. INTERFAZ

- 4.1. Personalización
- 4.2. Exploración y funciones

5. GESTIÓN DE CLASE

- 5.1. Creación de clases
- 5.2. Exploración y funciones

6. CLASES VIRTUALES

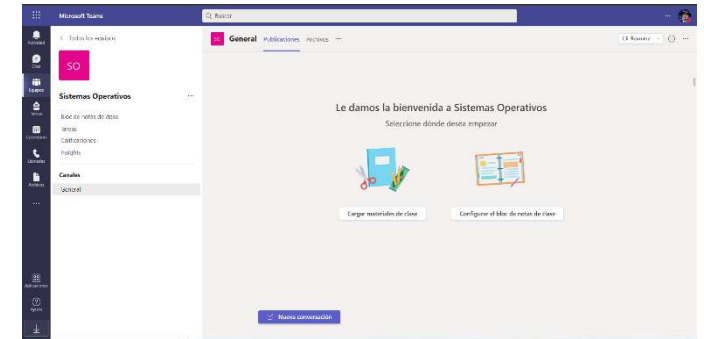
- 6.1. Desde calendario
- 6.2. Reuniones
- 6.3. Creación de eventos

7. EVALUACION

- 6.1. Creación de tareas
- 6.2. Asignación de tareas
- 6.3. Calificación de tareas

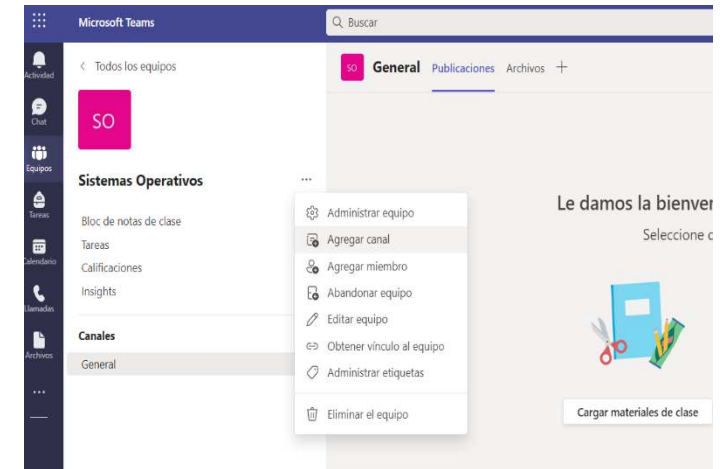


6 **Equipo:** Una vez se realicen estas acciones, se creará el equipo y se podrá visualizar igual que en la siguiente imagen. Siempre habrá un canal general que aparecerá automáticamente en la lista de canales de todos los integrantes invitados al equipo.



7 **Crear canales:** los canales pueden entenderse como subgrupos que ayudan a organizar de mejor manera los contenidos de la clase. Esta opción también es muy útil al momento de crear grupos de trabajo dentro de una materia. Para crear un canal seleccionas los 3 puntos que se encuentran junto al nombre del equipo, se desplegará un menú donde se debe seleccionar la opción de "agregar canal".

Los canales creados aparecerán debajo del canal "General", predeterminado en cada equipo.



8

Crear un canal para el equipo "Sistemas Operativos"

Nombre del canal
computacion

Descripción (opcional)
computacion e informatica

Privacidad
Estándar: todos los miembros del equipo tienen acceso

Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos

Cancelar Agregar

La información requerida para la creación de canales está conformada por los espacios de: nombre del canal, descripción y privacidad. La descripción será un espacio que al igual que en la creación de equipos es opcional. Quien crea un canal tiene la opción de configurar su privacidad. Si se crea un canal de carácter privado, solo las personas que se agreguen en el canal podrán verlo y participar en él, mientras que, si el nivel de privacidad es estándar, cualquier persona del equipo podrá ver la creación del canal.

Si creas un canal que es pertinente que todos conozcan y deban ver, es importante seleccionar la opción "mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos". En este caso, el canal puede ser público o privado.

5. Consolidación y Gestión de Clase

5.1 Creación de clases desde equipos y canales

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Que puedo hacer
- 1.2. Que aprenderás

2. ACCESO A TEAMS

- 2.1. Acceso a Office 365
- 2.2. Cambio de contraseña

3. DESCARGA TEAMS

- 3.1. Laptop y/o PC
- 3.2. Equipo móvil y/o Tablet
- 3.3. Acceso Online

4. INTERFAZ

- 4.1. Personalización
- 4.2. Exploración y funciones

5. GESTIÓN DE CLASE

- 5.1. Creación de clases
- 5.2. Exploración y funciones

6. CLASES VIRTUALES

- 6.1. Desde calendario
- 6.2. Reuniones
- 6.3. Creación de eventos

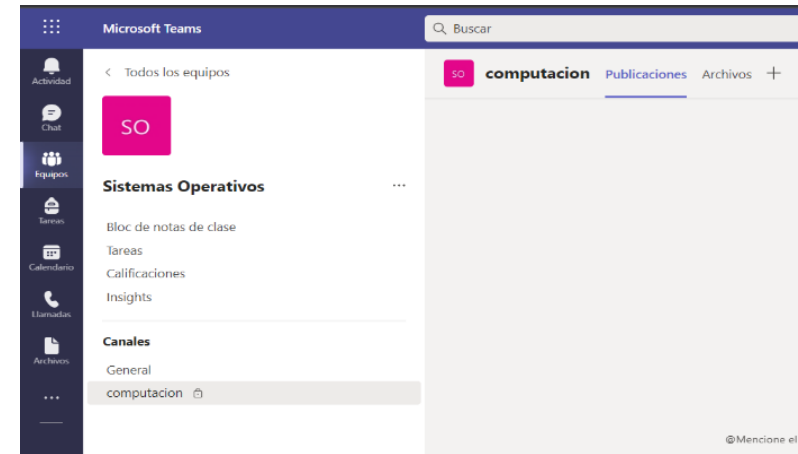
7. EVALUACION

- 6.1. Creación de tareas
- 6.2. Asignación de tareas
- 6.3. Calificación de tareas



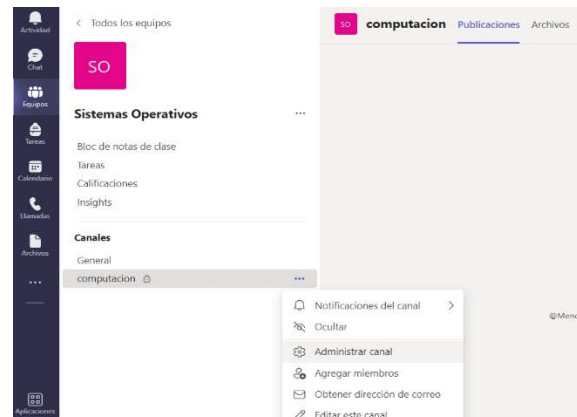
9

Existen otras ventajas adicionales en los canales privados que habilita opciones de configuración avanzadas. Estas opciones, si decides usar los canales para hacer grupos de estudiantes, te permitirán ajustar parámetros a tu voluntad.



10

En la siguiente imagen podrás conocer algunas de las posibilidades de gestión de los canales privados al ingresar por la opción de administrar canal y posteriormente dar clic en configuración de la barra superior que aparece al ingresar a la opción.



5. Consolidación y Gestión de Clase

5.2 Exploración y funciones

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Que puedo hacer
- 1.2. Que aprenderás

2. ACCESO A TEAMS

- 2.1. Acceso a Office 365
- 2.2. Cambio de contraseña

3. DESCARGA TEAMS

- 3.1. Laptop y/o PC
- 3.2. Equipo móvil y/o Tablet
- 3.3. Acceso Online

4. INTERFAZ

- 4.1. Personalización
- 4.2. Exploración y funciones

5. GESTIÓN DE CLASE

- 5.1. Creación de clases
- 5.2. Exploración y funciones

6. CLASES VIRTUALES

- 6.1. Desde calendario
- 6.2. Reuniones
- 6.3. Creación de eventos

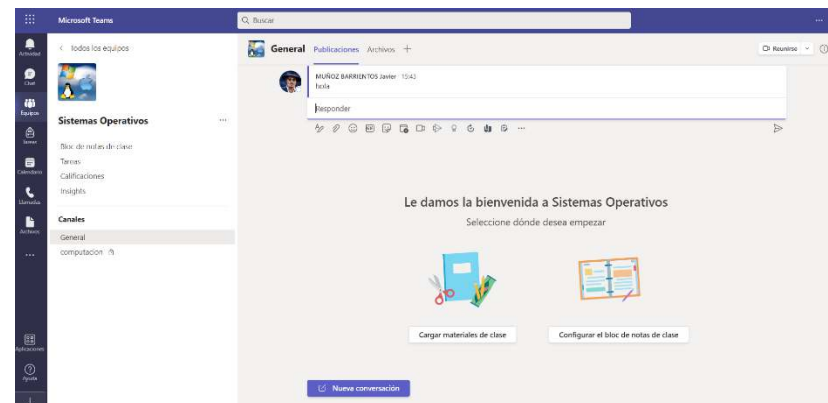
7. EVALUACION

- 6.1. Creación de tareas
- 6.2. Asignación de tareas
- 6.3. Calificación de tareas



1

Cada equipo creado se compone por un espacio lateral izquierdo y un espacio central de interacción a través de los cuales se accede a las diferentes funcionalidades para administrar el equipo.

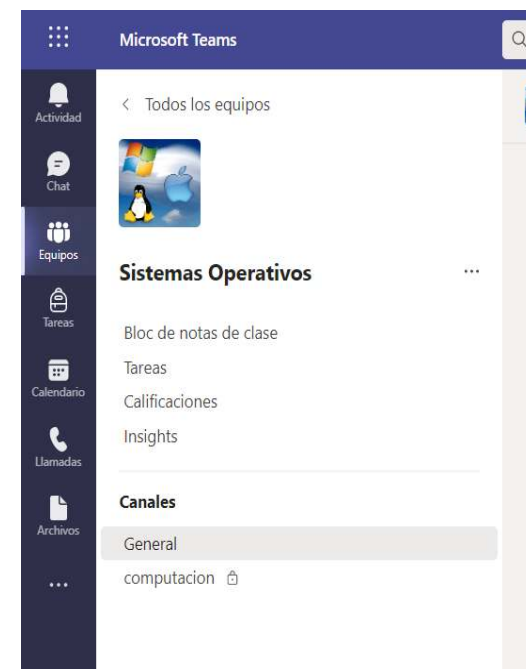


2

En el espacio lateral izquierdo se encuentra el nombre del equipo, un ícono que lo representa y puede ser cambiado por quien ha creado el equipo, los subgrupos que lo conforman, que en el caso de Teams se llaman canales, y la opción de "más acciones".

Es éstos últimos únicamente visibles para los miembros que añada el propietario.

Aquellos miembros del equipo que no sean propietarios, es decir, los estudiantes, no podrán modificar, añadir o eliminar canales. El propietario del equipo será quien tenga los permisos para esto.



5. Consolidación y Gestión de Clase

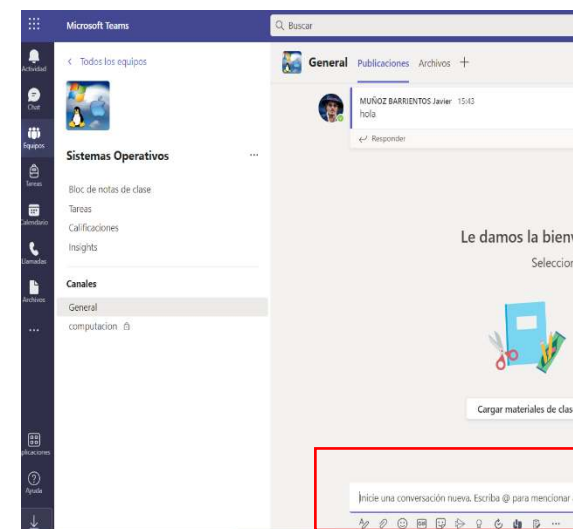
5.2 Exploración y funciones

3

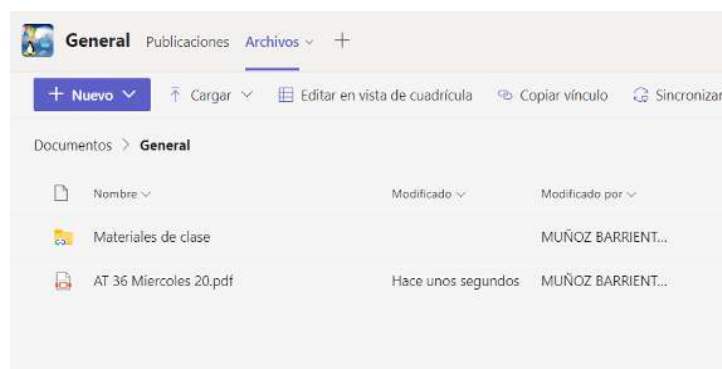
Una vez situado en cada equipo, el espacio central de interacción y la barra de herramientas superior siempre permitirá visualizar en primer lugar la pestaña de **Publicaciones**, donde cualquier miembro del equipo puede escribir, ya sea el profesor dando información general del curso, o el estudiante haciendo una pregunta que considere importante socializar.

Algunas de las opciones que los participantes tienen dentro de este chat es: reaccionar a un mensaje con emojis, responder un mensaje directamente, mencionar a un participante específico dentro del equipo con la etiqueta @, mandar GIFs, adjuntar archivos, ver actualizaciones del equipo, entre otros.

Como profesor propietario del equipo tienes la posibilidad de deshabilitar algunas de estas opciones.



4



Posteriormente podrás encontrar la opción de Archivos, que funciona como una biblioteca virtual del equipo, donde cualquier participante puede cargar archivos en cualquier formato o puede crearlos directamente utilizando las aplicaciones disponibles de la suite de Office 365 (Excel, PowerPoint, Word, etc.).

También encontrarás una carpeta llamada “Materiales de clase” que es el lugar donde el podrás subir los archivos que

En este espacio el equipo podrá almacenar archivos de interés para todos los integrantes del equipo. Lo mismo podrá suceder en los canales que se creen.

Las aplicaciones o archivos que se encuentren en esta opción pueden ser abiertos directamente desde Teams, sin la necesidad de ir a un navegador externo o descargar el archivo al escritorio del computador.

Adicionalmente, se podrá editar el contenido de manera simultánea por varias personas. Todos los archivos que sean subidos a través de la opción de chat, serán automáticamente almacenados en este espacio.

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Que puedo hacer
- 1.2. Que aprenderás

2. ACCESO A TEAMS

- 2.1. Acceso a Office 365
- 2.2. Cambio de contraseña

3. DESCARGA TEAMS

- 3.1. Laptop y/o PC
- 3.2. Equipo móvil y/o Tablet
- 3.3. Acceso Online

4. INTERFAZ

- 4.1. Personalización
- 4.2. Exploración y funciones

5. GESTIÓN DE CLASE

- 5.1. Creación de clases
- 5.2. Exploración y funciones

6. CLASES VIRTUALES

- 6.1. Desde calendario
- 6.2. Reuniones
- 6.3. Creación de eventos

7. EVALUACION

- 6.1. Creación de tareas
- 6.2. Asignación de tareas
- 6.3. Calificación de tareas



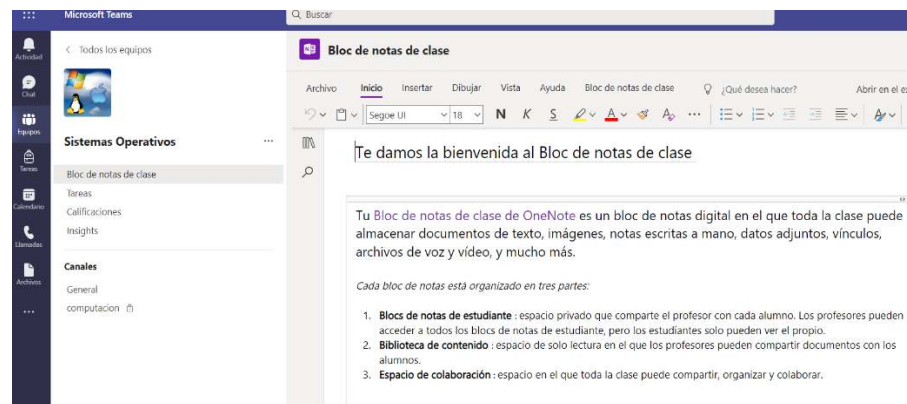
5. Consolidación y Gestión de Clase

5.2 Exploración y funciones

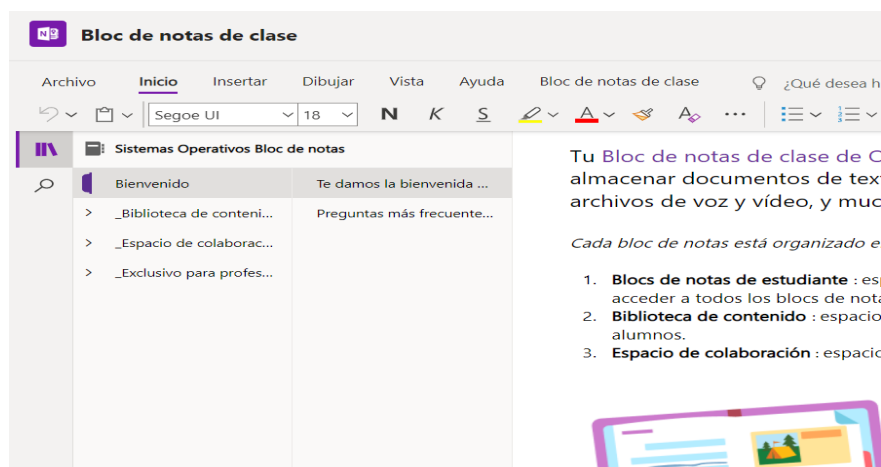
5

Posteriormente aparecerá una opción de **Bloc de notas de clase** en el que todos y cada uno de los miembros del equipo puede almacenar documentos de texto, imágenes, notas escritas a mano, datos adjuntos, vínculos, archivos de voz y vídeo, y mucho más.

Esta función la podrás habilitar o no, pero si al momento de crear el equipo o con posterioridad no se configura el **Bloc de notas**, no será posible para los estudiantes acceder a él.



6



Se recomienda que crees y/o configures el **Bloc de notas de clase** dado que es una de las opciones más importantes para los estudiantes, pues hace las veces de **cuaderno digital**.

Para visualizar todas las opciones en el **bloc de notas** damos clic en la señal ">". Cada **bloc de notas** está organizado en tres partes y el docente puede habilitar el **bloc de notas** para cada estudiante con el fin de que él lo pueda usar:

- **Bloc de notas de estudiante:** este es el **cuaderno de apuntes** de cada estudiante. Los profesores pueden acceder a todos los **blocs de notas** de cada estudiante, mientras los estudiantes verán su propio **cuaderno de notas**.
- **Biblioteca de contenido:** espacio de solo lectura en el que los profesores pueden compartir documentos con los alumnos. El alumno solo podrá ver el contenido más no editarlo.
- **Espacio de colaboración:** espacio en el que toda la clase puede compartir, organizar, colaborar y co-crear diferentes contenidos.

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Que puedo hacer
- 1.2. Que aprenderás

2. ACCESO A TEAMS

- 2.1. Acceso a Office 365
- 2.2. Cambio de contraseña

3. DESCARGA TEAMS

- 3.1. Laptop y/o PC
- 3.2. Equipo móvil y/o Tablet
- 3.3. Acceso Online

4. INTERFAZ

- 4.1. Personalización
- 4.2. Exploración y funciones

5. GESTIÓN DE CLASE

- 5.1. Creación de clases
- 5.2. Exploración y funciones

6. CLASES VIRTUALES

- 6.1. Desde calendario
- 6.2. Reuniones
- 6.3. Creación de eventos

7. EVALUACION

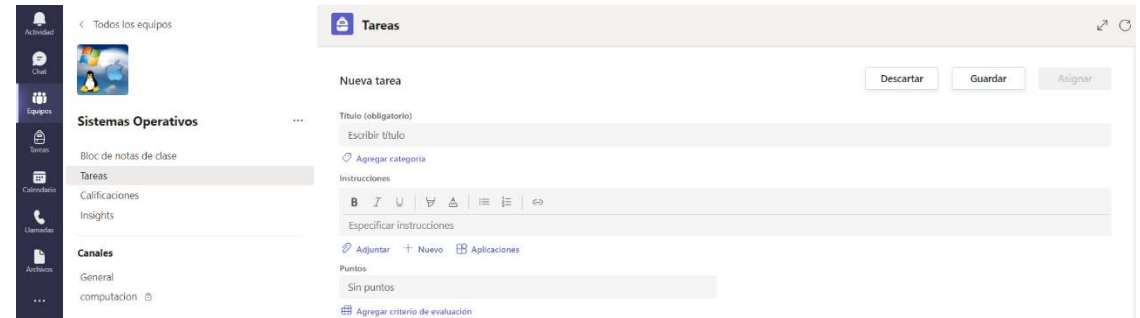
- 6.1. Creación de tareas
- 6.2. Asignación de tareas
- 6.3. Calificación de tareas



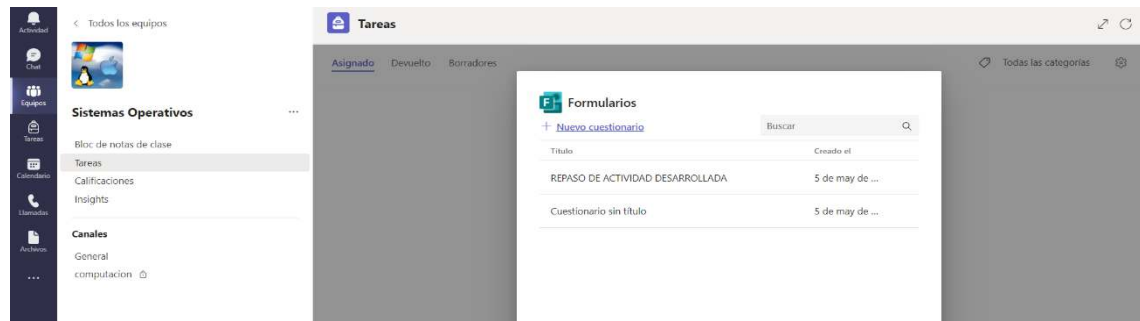
5. Consolidación y Gestión de Clase

5.2 Exploración y funciones

7 Después del Bloc de notas, encontrarás la opción de **Tareas**, espacio en el que podrás asignar tareas y revisar las que estén pendientes por calificar.



6 Dentro de **Tareas** se pueden desarrollar formularios de cuestionario para exámenes y/o otra actividad.



7 Una vez desarrollada las tareas se podrá visualizar la tarea respectiva con sus calificaciones.



1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Que puedo hacer
- 1.2. Que aprenderás

2. ACCESO A TEAMS

- 2.1. Acceso a Office 365
- 2.2. Cambio de contraseña

3. DESCARGA TEAMS

- 3.1. Laptop y/o PC
- 3.2. Equipo móvil y/o Tablet
- 3.3. Acceso Online

4. INTERFAZ

- 4.1. Personalización
- 4.2. Exploración y funciones

5. GESTIÓN DE CLASE

- 5.1. Creación de clases
- 5.2. Exploración y funciones

6. CLASES VIRTUALES

- 6.1. Desde calendario
- 6.2. Reuniones
- 6.3. Creación de eventos

7. EVALUACION

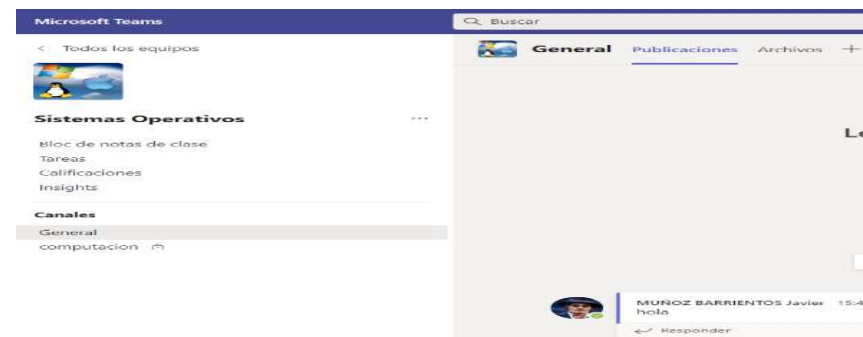
- 6.1. Creación de tareas
- 6.2. Asignación de tareas
- 6.3. Calificación de tareas



5. Consolidación y Gestión de Clase

5.2 Exploración y funciones

7 Además, podrás exportar el reporte a un Excel para llevar el control y seguimiento de las notas o calificaciones que se les ha dado a los estudiantes. (haga clic en el signo +)



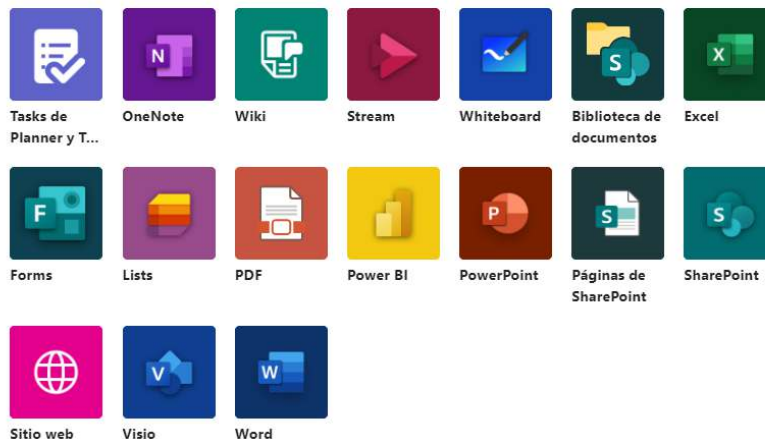
8

Agregar una pestaña

Convierta sus aplicaciones y archivos favoritos en pestañas en la parte superior del canal. Más aplicaciones

Recientes ▾

Pestañas para su equipo



Más aplicaciones



⚙ Administrar aplicaciones

Finalmente, podrás integrar todas las aplicaciones disponibles en Teams en función de la necesidad de cada equipo. Adicionalmente, se podrán integrar otras que no aparezcan en el listado como Moodle, Canvas, Black Board, Brightspace y Schoology.

Convierta sus aplicaciones y archivos favoritos en pestañas en la parte superior del canal.

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Que puedo hacer
- 1.2. Que aprenderás

2. ACCESO A TEAMS

- 2.1. Acceso a Office 365
- 2.2. Cambio de contraseña

3. DESCARGA TEAMS

- 3.1. Laptop y/o PC
- 3.2. Equipo móvil y/o Tablet
- 3.3. Acceso Online

4. INTERFAZ

- 4.1. Personalización
- 4.2. Exploración y funciones

5. GESTIÓN DE CLASE

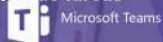
- 5.1. Creación de clases
- 5.2. Exploración y funciones

6. CLASES VIRTUALES

- 6.1. Desde calendario
- 6.2. Reuniones
- 6.3. Creación de eventos

7. EVALUACION

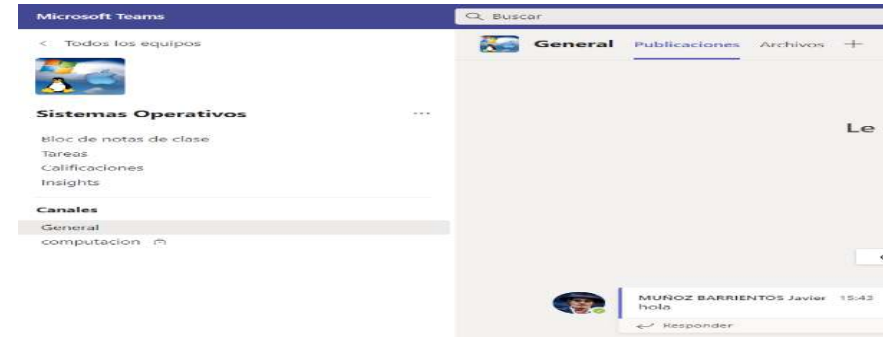
- 6.1. Creación de tareas
- 6.2. Asignación de tareas
- 6.3. Calificación de tareas



5. Consolidación y Gestión de Clase

5.2 Exploración y funciones

7 Además, podrás exportar el reporte a un Excel para llevar el control y seguimiento de las notas o calificaciones que se les ha dado a los estudiantes. (haga clic en el signo +)




















8 **Agregar una pestaña**






Convierta sus aplicaciones y archivos favoritos en pestañas en la parte superior del canal. Más aplicaciones

Recientes ▾

Pestañas para su equipo

Más aplicaciones

					
---	---	---	--	---	---

Administrar aplicaciones

Finalmente, podrás integrar todas las aplicaciones disponibles en Teams en función de la necesidad de cada equipo. Adicionalmente, se podrán integrar otras que no aparezcan en el listado como Moodle, Canvas, Black Board, Brightspace y Schoology.

Convierta sus aplicaciones y archivos favoritos en pestañas en la parte superior del canal.

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Que puedo hacer
- 1.2. Que aprenderás

2. ACCESO A TEAMS

- 2.1. Acceso a Office 365
- 2.2. Cambio de contraseña

3. DESCARGA TEAMS

- 3.1. Laptop y/o PC
- 3.2. Equipo móvil y/o Tablet
- 3.3. Acceso Online

4. INTERFAZ

- 4.1. Personalización
- 4.2. Exploración y funciones

5. GESTIÓN DE CLASE

- 5.1. Creación de clases
- 5.2. Exploración y funciones

6. CLASES VIRTUALES

- 6.1. Desde calendario
- 6.2. Reuniones
- 6.3. Creación de eventos

7. EVALUACION

- 6.1. Creación de tareas
- 6.2. Asignación de tareas
- 6.3. Calificación de tareas



