

*Instituto de Educación Superior
Pedagógico Público de Educación Física
"Lampa"*



Manual de uso de **Microsoft
Teams**
para Docentes

2024

Plataforma de Educación Virtual Office 365

El Office 365 es una plataforma de servicios alojados en la nube, es una nueva tecnología que combina productos Microsoft para ofrecer servicios online como Microsoft Skype, Empresarial online, Microsoft Share Point online y Office online.

Los usuarios podrán comunicarse por videoconferencia con cualquier persona, realizar presentaciones y crear reuniones en línea a través de Skype Empresarial, trabajar documentos en línea gracias a Microsoft Office Online, guardar y compartir su trabajo en tiempo real y con total seguridad asegurando la colaboración y productividad con SharePoint, utilizar el correo electrónico (Outlook), programar actividades en su calendario, crear tareas y obtener información de los contactos desde prácticamente todo tipo de dispositivos.

Microsoft Office 365 es una plataforma de productividad, comunicación y colaboración alojada en la nube. Es una solución completa que ofrece a los usuarios la capacidad de trabajar en cualquier momento y desde cualquier lugar. Gracias a los servicios online que ofrece su organización, independientemente de su tamaño, puede reducir tiempo y costos permitiéndole ser más efectiva y segura.

DEFINICIONES

- **Contraseña:** Combinación de números, letras y signos que deben teclearse para tener acceso a un sistema informático, estación de trabajo, entre otros.
- **Cuenta de correo electrónico:** Servicio que provee un espacio para la recepción, envío y almacenamiento de mensajes. Su utilización puede ser de carácter personal o funcional (cuenta genérica).
- **Correo electrónico institucional:** Referido al servicio informático de intercambio de mensajes que la EESPP Juliaca pone a disposición del personal que trabajan en la misma.
- **Usuario:** Persona a quien se le ha asignado una identificación digital, para acceder a recursos informáticos y de telecomunicaciones disponibles en la red.
- **Calendario:** Servicio de planeación y compartir horas de reuniones y eventos, y obtenga avisos automáticos.
- **Forms:** Servicio que permite crear encuestas, cuestionarios y sondeos fácilmente y mira los resultados en tiempo real.
- **OneDrive:** Servicio de Office 365 que permite almacenar sus archivos en un único sitio, acceda a ellos y compártalos.
- **OneNote:** Servicio de Office 365 que permite capturar y organizar las notas en todos tus dispositivos.
- **Outlook:** Servicio de correo electrónico de categoría empresarial a través de una experiencia de Outlook familiar y completa.
- **Stream:** Servicio de Office 365 permite compartir vídeos de clases, reuniones, presentaciones y sesiones de aprendizaje.

MICROSOFT TEAMS

Microsoft Teams es la principal herramienta de colaboración de *Office365*. 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 *Office365* como Excel, Word y PowerPoint, entre otras.



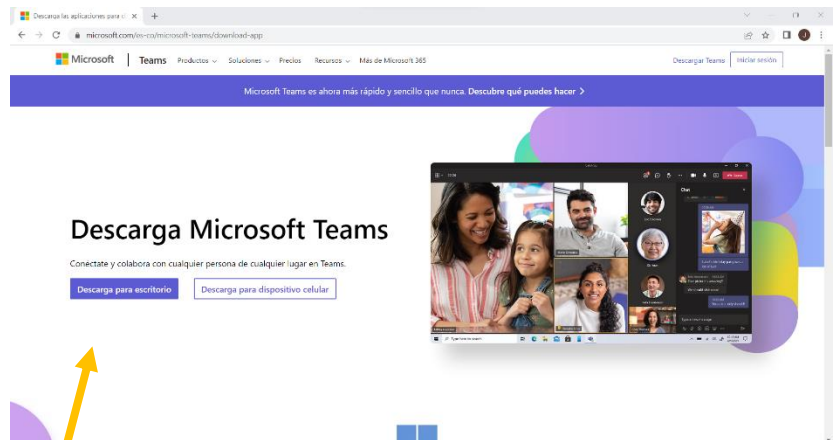
DESCARGANDO TEAMS

1. Para acceder a la plataforma Teams, hay dos maneras, vía web o vía software. Se recomienda tenerlo instalado en su equipo para disfrutar de todas las funcionalidades.

2. Link para descargar Teams:

<https://products.office.com/es-co/microsoft-teams/download-app>

3. Nos muestra la siguiente imagen y seleccionamos el tipo de equipo, escritorio o dispositivo móvil. En el caso de móvil lo puede encontrar en la playstore



4. Nos muestra estas dos opciones, al tener una cuenta institucional descargaremos la siguiente opción: temas para el trabajo o ámbito educativo. Y empezará la descarga.

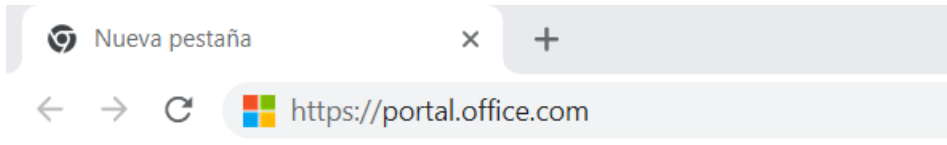


Descarga Microsoft Teams para escritorio de Windows.

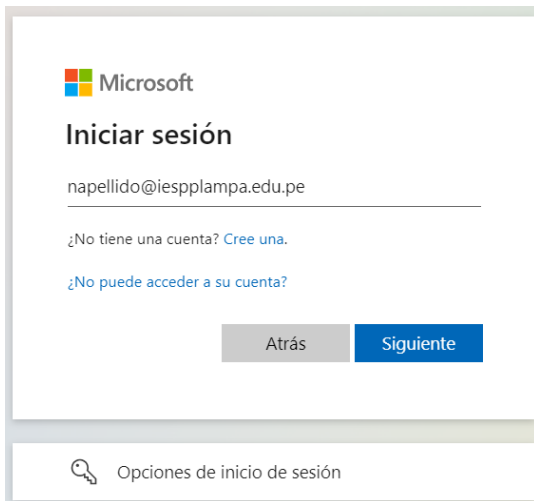
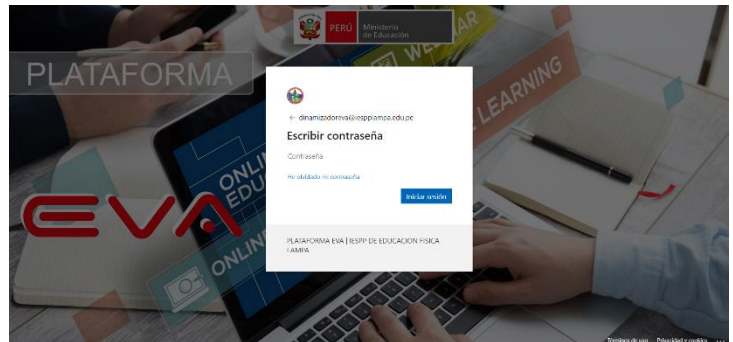


Ingresar al portal de Microsoft 365

1. Con su navegador de internet, acceda a: <https://portal.office.com>



2. En la pantalla que aparecerá, deberá **Iniciar Sesión**, escriba su correo institucional de estudiante y haga clic en **Siguiente**. Luego escriba su contraseña y de clic en **Iniciar Sesión**

A screenshot of the Microsoft login page. The page features the Microsoft logo and the text "Iniciar sesión". Below this, there is a text input field containing the email address "napellido@iespplampa.edu.pe". There are two links: "¿No tiene una cuenta? Cree una." and "¿No puede acceder a su cuenta?". At the bottom, there are two buttons: "Atrás" and "Siguiente". A search icon and the text "Opciones de inicio de sesión" are visible at the very bottom.

3. Si las credenciales no son válidas, restablezca su contraseña o contáctese con el administrador de la plataforma

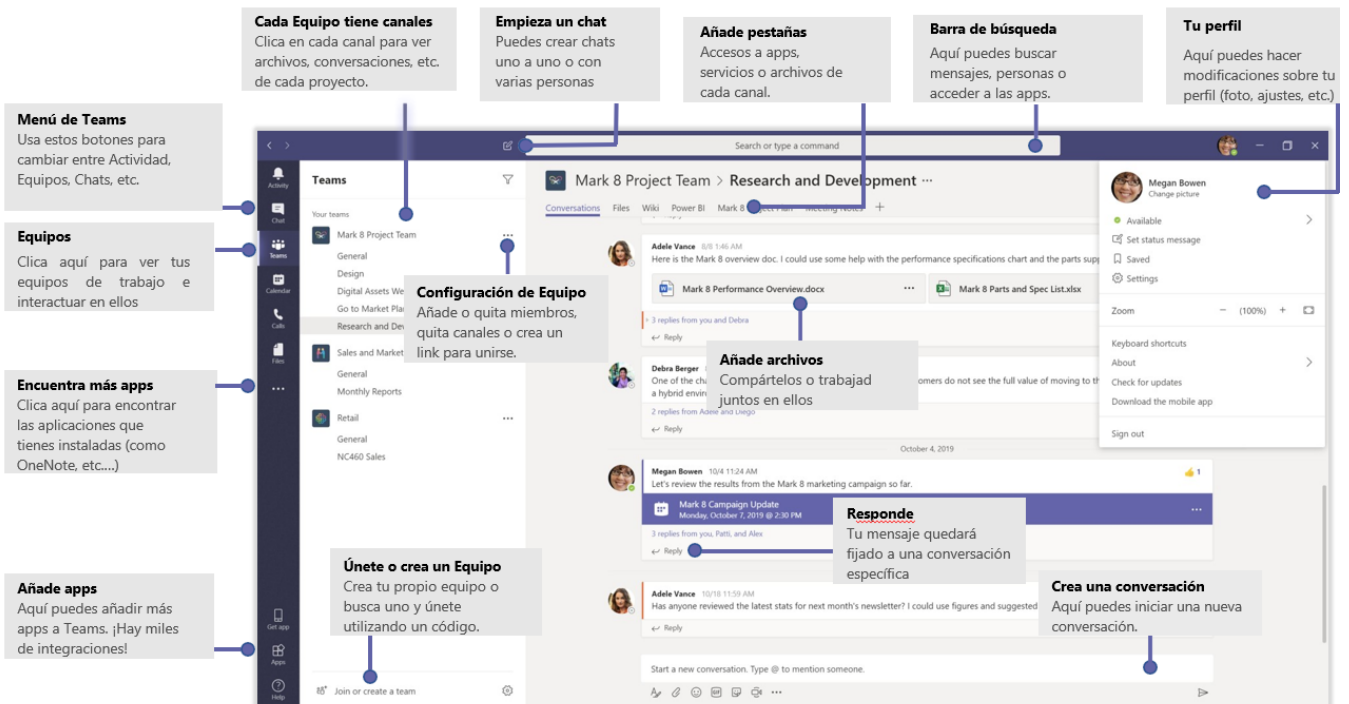
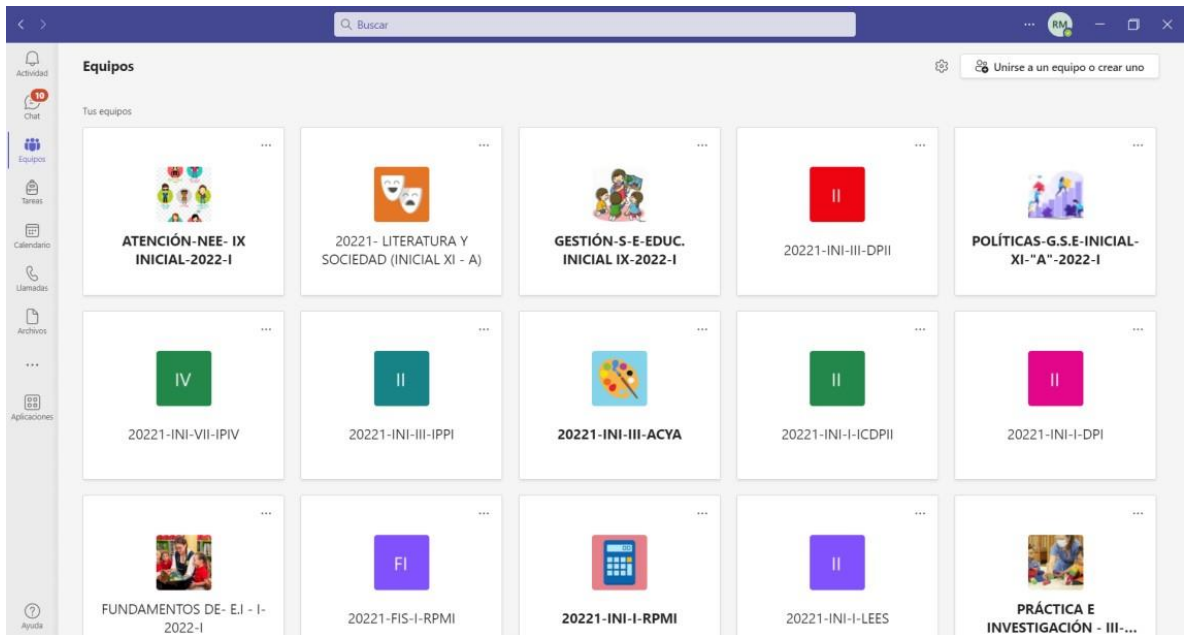
Su usuario deberá tener la siguiente sintaxis:

(Ej. *napellido@iespplampa.edu.pe*)

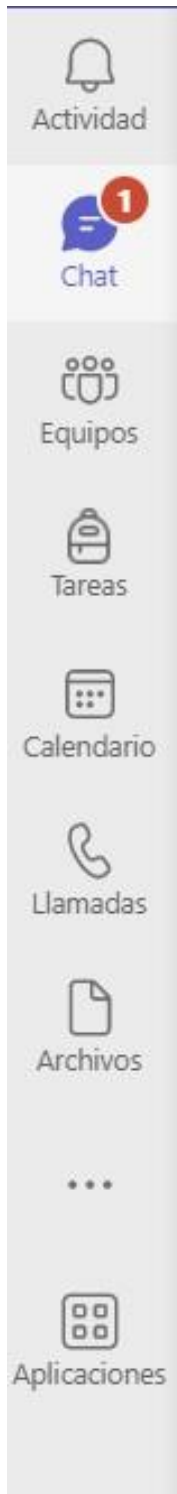
NOTA: Si no cuenta con correo electrónico no existe, debe contactar con el responsable de escuela para que pueda crear la cuenta.

INTERFAZ DE TEAMS

Nos muestra la siguiente interfaz de fácil acceso.



HERRAMIENTAS TEAMS



// **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.

// **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.

// **Llamadas**

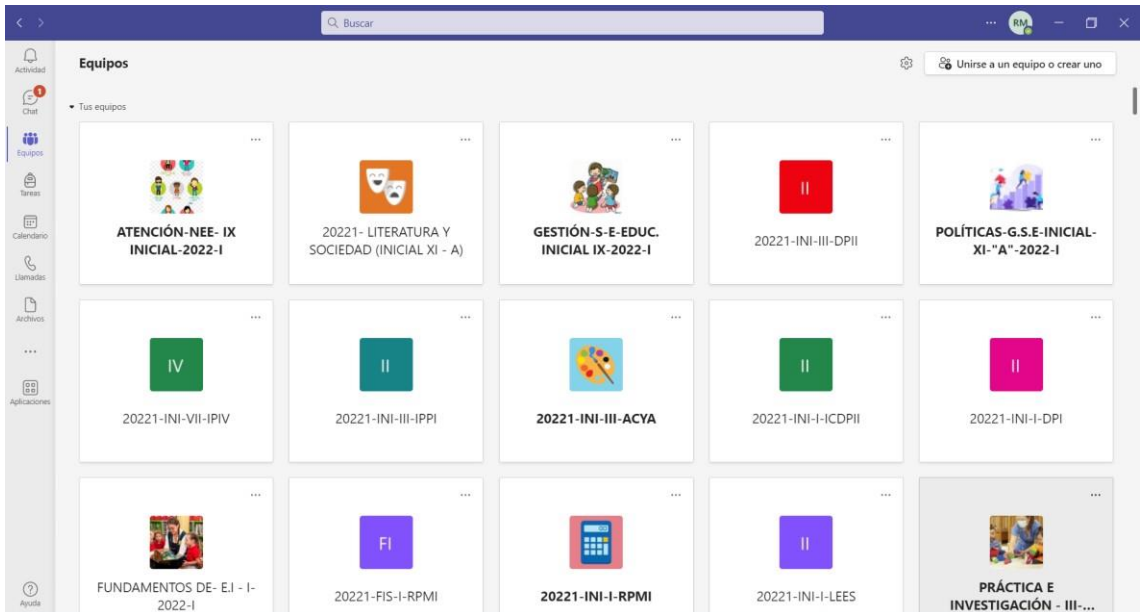
Esta opción permite realizar llamadas de forma rápida con los miembros de la Institución Educativa, sean otros docentes, estudiantes o equipo administrativo.

// **Archivos**

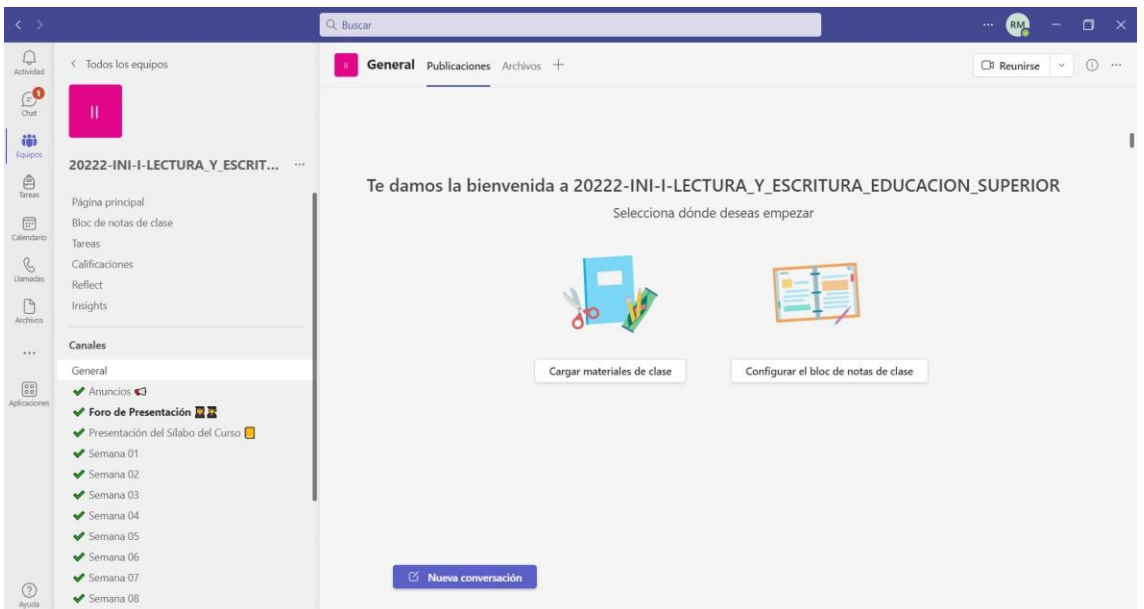
Podrás acceder de forma rápida a todos los archivos que existen en la red de equipos o canales a los que has sido invitado y así mismo, ver del historial y en primer lugar aquellos archivos que han sido subidos o modificados recientemente por ti u otra persona.

CREACIÓN DE EQUIPOS Y CLASES

1. Dándole clic a equipos podremos visualizar todos los equipos y clases a los que ha sido invitado o usted a creado.



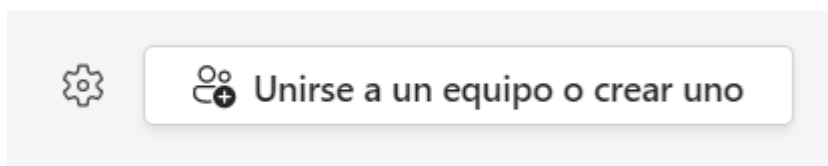
2. Al ingresar a una clase se puede explorar todas las funcionalidades de ese equipo



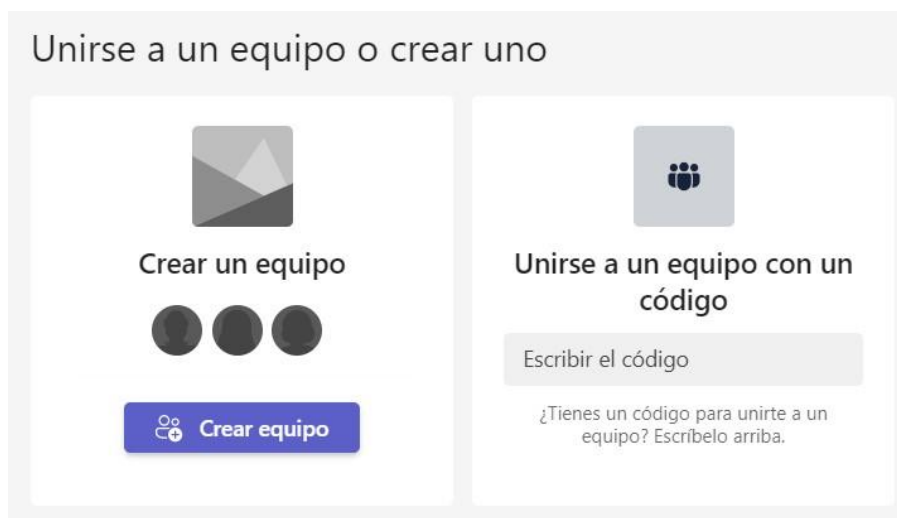
PASOS PARA CREAR UN EQUIPO

El administrador de la plataforma se encarga de crear la plantilla de equipo según sea el curso, pero también el docente puede crearlo el mismo de la siguiente manera:

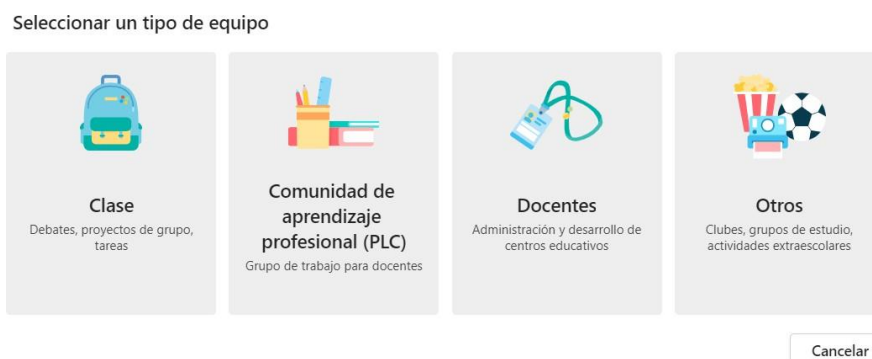
1. Dar clic a la parte superior derecha en crear o unirse a un equipo



2. Nos dará la opción de crear un equipo o unirse a uno ya hecho mediante un código.



3. Nos da a elegir diferentes tipos de equipos



4. Se puede 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. 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.

Crear su equipo

Los profesores son propietarios de los equipos de clases y los alumnos participan como miembros. Los equipos de clase permiten crear tareas y encuestas, registrar comentarios de los alumnos y darles un espacio privado para tomar notas en el bloc de notas de clase.

Nombre

Descripción (opcional)

Permite que los usuarios sepan de qué trata este equipo

Crear un equipo usando un equipo existente como plantilla

Cancelar

Siguiente

Agregar personas a

Alumnos Profesores

Buscar alumnos

Agregar

Comienza a escribir un nombre para elegir un grupo, una lista de distribución o una persona de tu centro educativo.

Omitir

Agregar personas a

Alumnos Profesores

Buscar profesores

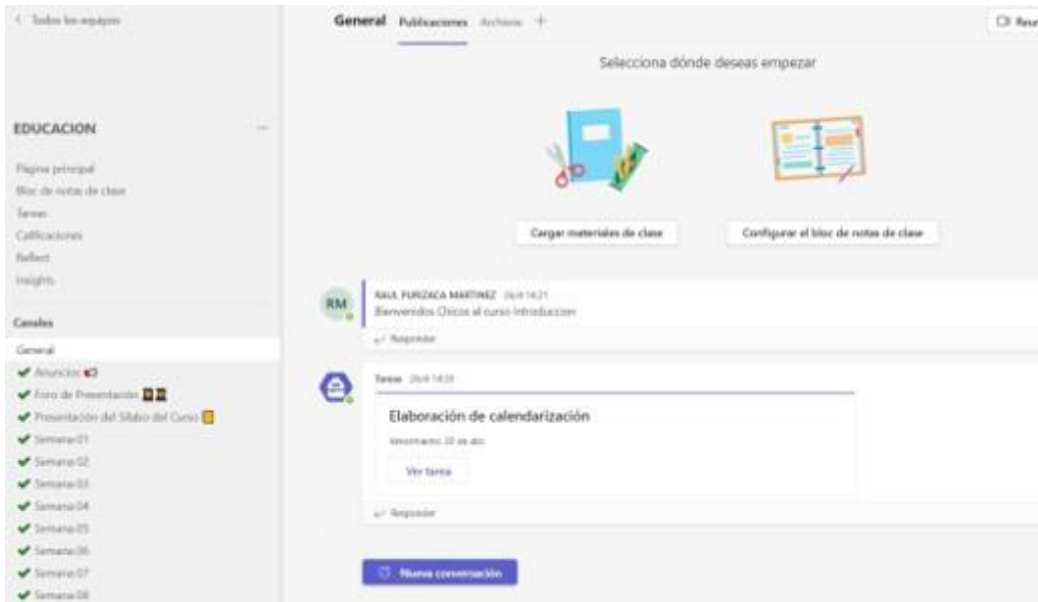
Agregar

Comienza a escribir un nombre para elegir un grupo, una lista de distribución o una persona de tu centro educativo.

Omitir

5. Agregar miembros al equipo: se debe escribir uno a uno los nombres o correos electrónicos de las personas que harán parte de la clase y seleccionar “agregar”. Si la Institución 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.

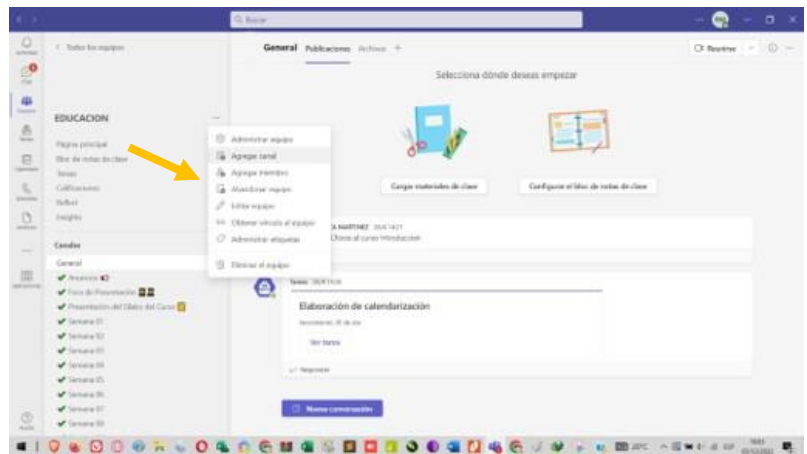
6. Una vez se realicen estas acciones, se creará el equipo y se podrá visualizar igual que en la siguiente imagen. Siempre habrá un canal general que aparecerá automáticamente en la lista de canales de todos los integrantes invitados al equipo.



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.

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.

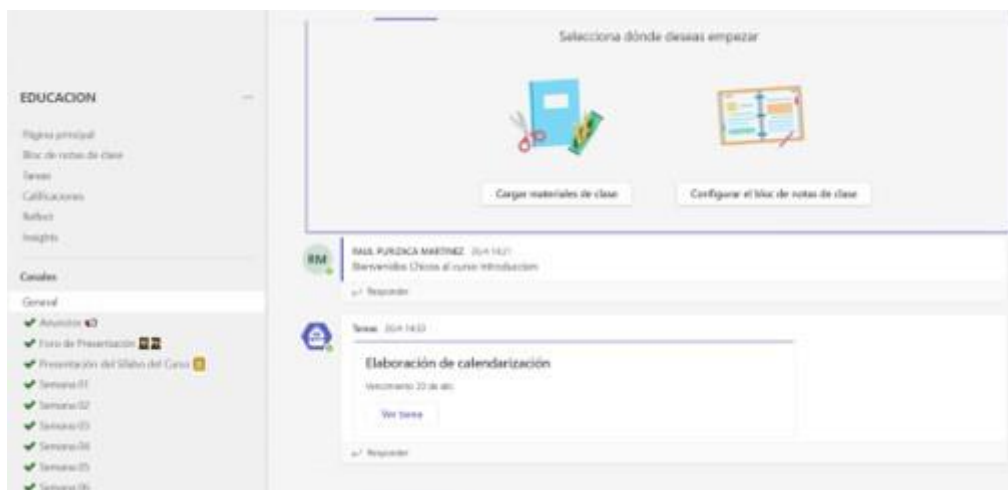
A screenshot of the 'Crear un canal' dialog box in Microsoft Teams. The title is 'Crear un canal para el equipo "Admisiones"'. The form contains the following fields:

- Nombre del canal:** A text input field with the value 'Nuevos estudiantes' and a checkmark icon on the right.
- Descripción (opcional):** A text input field with the value 'Admisión de estudiantes a primer semestre'.
- Privacidad:** A dropdown menu with three options: 'Estándar: accesible para todos los miembros del equipo' (selected), 'Estándar: accesible para todos los miembros del equipo', and 'Privado: accesible solo para un grupo específico de contactos del equipo'. There is an information icon on the right.

At the bottom of the dialog, there is a checkbox labeled 'Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos' which is checked. Below the checkbox are two buttons: 'Cancelar' and 'Agregar'.

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.

Ahora veamos lo que sucede cuando ya está creado el grupo



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.

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 importante aclarar que en el canal "General" del equipo todos los participantes pueden interactuar y publicar contenido de interés, mientras que en los canales añadidos pueden haber canales públicos o privados, siendo los últimos únicamente visibles para los miembros que añade 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.

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.

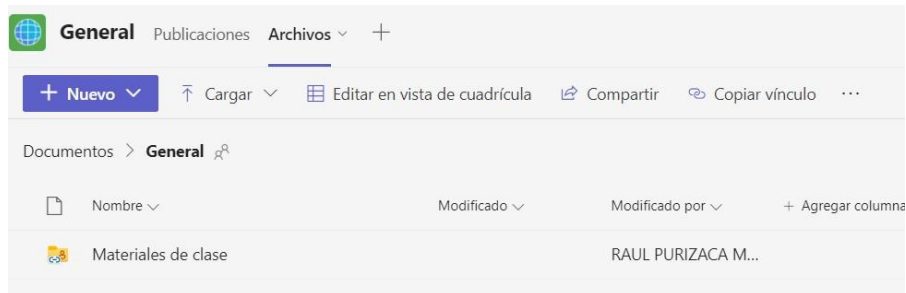
Algunas de las opciones que los participantes tienen dentro de este chat es: reaccionar a un mensaje con emojis, responder un mensaje directamente, mencionar a un participante específico dentro del equipo con la etiqueta @, mandar GIFs, adjuntar archivos, ver actualizaciones del equipo, entre otros.



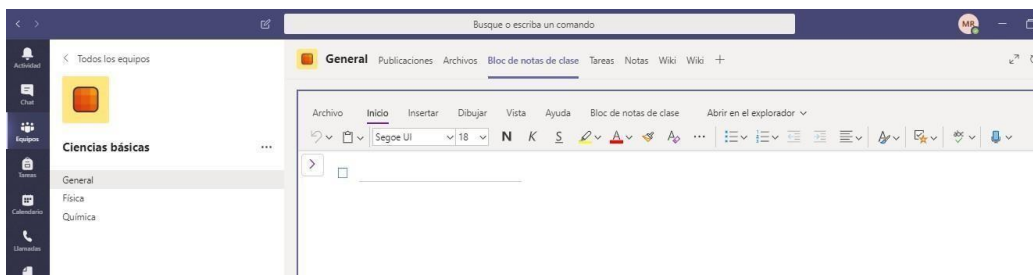
Como profesor propietario del equipo tienes la posibilidad de deshabilitar algunas de estas opciones.

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 deseas mantener protegidos de edición.



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.



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.

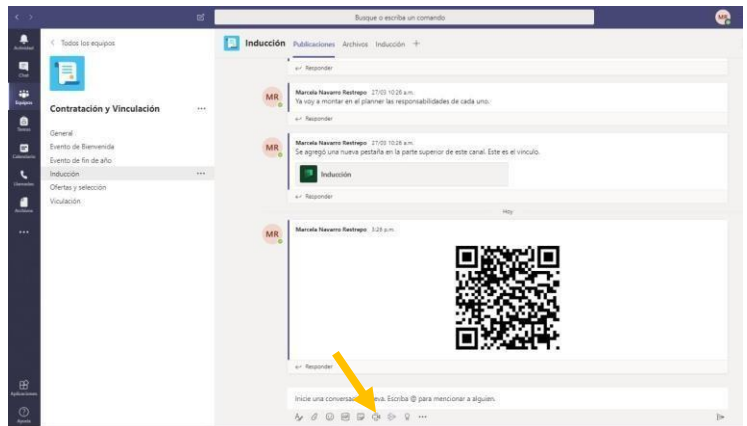
Esta función la podrás habilitar o no, pero si al momento de crear el equipo o con posterioridad no se configura el Bloc de notas, no será posible para los estudiantes acceder a él.

CLASES VIRTUALES DESDE LOS EQUIPOS Y DESDE EL CALENDARIO

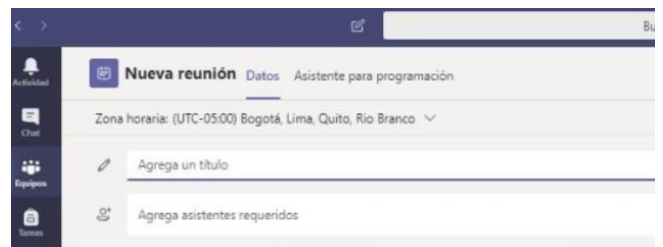
Teams permite agendar clases virtuales a través de reuniones grupales efectivas: clases virtuales desde los equipos y desde el calendario. Existen dos caminos para programar reuniones en equipo. El primero de ellos es a través de los equipos y el segundo a través del Calendario.

¿Cómo programar una llamada desde el equipo de trabajo clase?

En la parte inferior de cada equipo o sus respectivos canales, los usuarios encontrarán un símbolo de una cámara de video. Al seleccionarla se desplegarán dos opciones: **“Reunirse ahora”** o **“Programar una reunión”**.



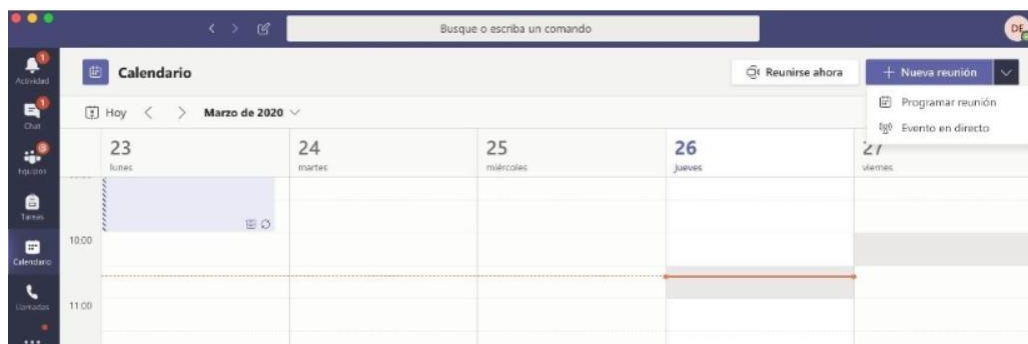
- ✓ En caso de seleccionar "Reunirse ahora", los miembros del equipo verán una invitación que aparecerá en el chat de equipo y podrán acceder a la reunión de inmediato por medio de esta opción.
- ✓ En la opción de “Programar reunión”, podrán programar una reunión con los estudiantes o los miembros del canal que deseen, completando el siguiente formato con los datos básicos de la sesión.



CREACIÓN DE EVENTOS EN VIVO

Teniendo en cuenta el número de estudiantes que vayan a participar en la clase, se pueden crear dos tipos de reuniones o clases en vivo:

- ✓ Programar una reunión: para clases de hasta 250 participantes. Se podrá programar a través del equipo en la parte inferior del panel central o a través del calendario o del chat de Teams.
- ✓ Evento en directo: para más de 250 participantes y hasta 10.000. Se podrá programar a través del calendario. De esta manera, para crear un evento directo, deberás dirigirte a la barra de herramientas, allí podrás acceder a la opción de "Calendario". Ingresando al calendario, en la esquina superior derecha, podrás desplegar una pestaña que incluye la opción: crear evento en directo.



Para crear el evento directo es necesario incluir información sobre su nombre, ubicación, fecha y hora de inicio y finalización del evento.

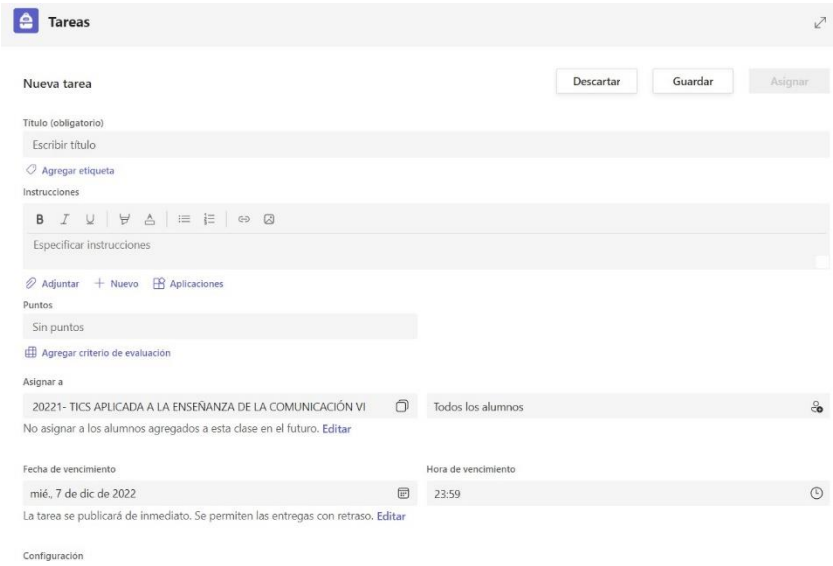
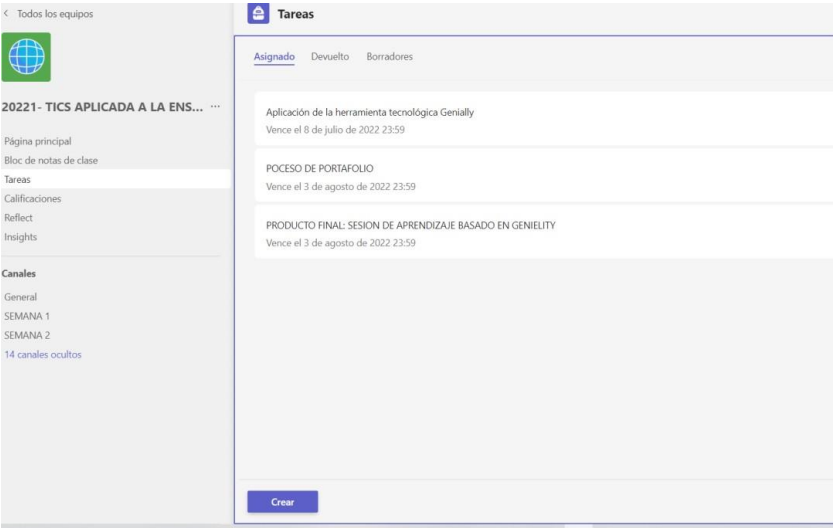
El usuario que crea el evento en directo queda predeterminado por defecto como productor. Este rol tiene permisos para grabar la clase magistral en directo y responder a preguntas. Se podrá invitar a otros usuarios bajo el rol productores y/o moderadores.

ASIGNACIÓN Y EVALUACIÓN DE TAREAS

A través de Teams, puedes crear tareas y cuestionarios para tus estudiantes a partir de la programación de las clases, el desarrollo de las mismas y los trabajos que se den en el aula. Esta sección se divide en dos momentos: cómo crear y diseñar tareas y cómo asignarlas y hacer seguimiento a las mismas.

En la opción de **"Tareas"** de los equipos, podrás asignar tareas o crear cuestionarios dirigidos a los equipos o canales de clase creados anteriormente.

Una vez estemos en la opción de **"Tareas"** damos clic en la opción crear y nos van a aparecer la siguiente ventana solicitando la información correspondiente para la creación y posterior asignación de una tarea, como: nombre, instrucciones, puntaje, fecha y hora de vencimiento.



Vale la pena aclarar que una tarea puede contemplar varias fechas de entrega y estas a su vez pueden ajustarse de acuerdo al criterio de puntuación y/o calificación establecido por el docente.

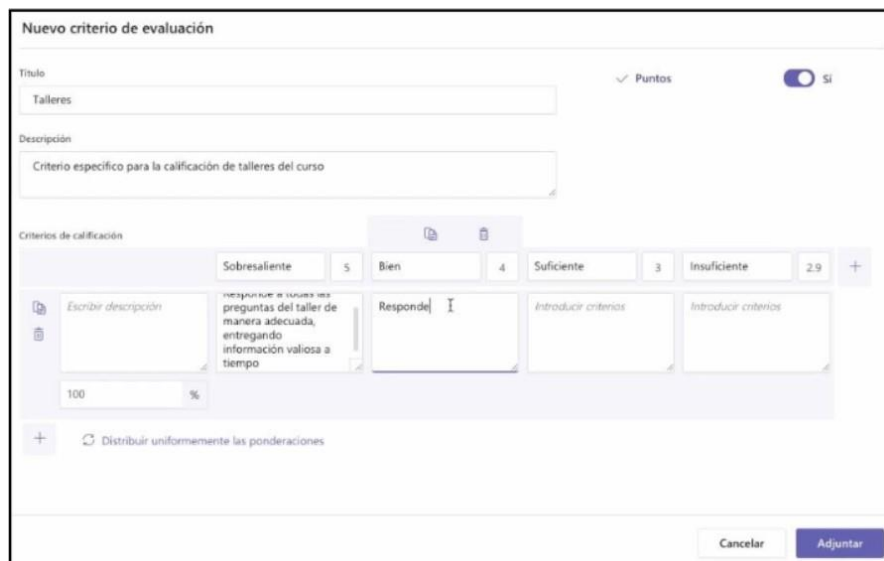
Para calificar tareas existe una opción de **“agregar criterios de evaluación”**, lo que le va a permitir al docente agregar los puntos que desea colocar en cada criterio de calificación.



Para crear los criterios es necesario llenar toda la información de los recuadros como:

- ✓ Título
- ✓ Descripción
- ✓ Puntos
- ✓ Criterios de calificación

Una vez diligenciada la información, se podrá dar clic en **“adjuntar”**.



Criterios de calificación	Sobresaliente	5	Bien	4	Suficiente	3	Insuficiente	2.9	+
Escribir descripción	responder a todas las preguntas del taller de manera adecuada, entregando información valiosa a tiempo		Responde		Introducir criterios		Introducir criterios		

ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE TAREAS

Una vez se ha dado clic en adjuntar, podrás ver la ventana general de la tarea y en el recuadro de puntos observar el puntaje y el título asignado a los criterios de evaluación.

The screenshot shows the 'Tareas' interface with the following details:

- Editar tarea** (Edit task) section with buttons for 'Cancelar', 'Eliminar', and 'Actualización'.
- Título (obligatorio)**: Aplicación de la herramienta tecnológica Genially.
- Instrucciones**: Señale la importancia de la herramienta de genially y sus ventajas y desventajas.
- Puntos**: 20.
- Fecha de vencimiento**: vie, 8 de Jul de 2022, 23:59.
- Configuración**: La tarea no se ha agregado a los calendarios.

Si el docente requiere editar los criterios de evaluación puede dar clic en el recuadro que aparece en la parte derecha de **"puntos"**. Allí dar clic en el icono del título y posteriormente en **"editar"**. Una vez editado es importante cerrar la ventana.

< Volver

Entregar

Aplicación de la herramienta tecnológica Genially
Vence el 8 de julio de 2022 23:59

Por devolver (29) Devuelto (0) Buscar alumnos

Nombre	Estado	Comentarios	/ 20
CAMPOVERDE ROSILLO, YESKY JAMIL	Entregado con retraso: 4 días		
CHIROQUE SAAVEDRA, SOLANGE NOEMI	Visto		
CRUZ HERRERA, CARLA JANET	Entregado con retraso: un mes		
ESCOBAR GOMEZ, BERANIS	Entregado		
ESCOBAR SONDOR, BETSY DENISSE	Entregado		
ESPINOZA NUNURA, LUIS RAUL	Entregado con retraso: un mes		
ESPINOZA RIVAS, JULY JASSMYN	Sin entregar		
ESTRADA GUERRERO, ABIGAIL ANGELICA	Visto		

En el panel de tareas se puede hacer seguimiento a los estudiantes que quedan asignados a determinada tarea y su progreso. Así mismo, siempre se creará una notificación en el panel de **"Publicaciones"** dentro del canal **"general"** del equipo.

CALIFICACIÓN DE TAREAS

Una vez asignadas las tareas y con un seguimiento frecuente de las mismas, podrás realizar la calificación de las tareas enviadas por los participantes de cada equipo.

Al dar clic en **“notas”** nos aparecerá la ventana que muestra la tarea y los estudiantes a los que ha sido asignada. Damos clic en los tres puntos que aparecen al lado derecho del estudiante y salen dos opciones:

“Abrir trabajo de alumno”, en donde podrás abrir el trabajo del estudiante y calificarlo de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos para esta tarea. Adicionalmente, podrás agregar un comentario sobre la tarea revisada y determinar el puntaje que merece.

Una vez terminado el proceso de revisión y calificación, se da clic en **“devolver”**, para que el estudiante revise los comentarios del docente y en caso tal, ajuste la tarea para una nueva entrega, antes de que se acabe el tiempo límite que el docente ha programado tras la asignación.

The screenshot displays a task evaluation interface. The main content is a flowchart titled "importancia de general" (importance of general) that explains the structure of statistics. The flowchart starts with "INTRODUCCIÓN A LA ESTADÍSTICA" (Introduction to Statistics), which is a "Clase" (Class) that is "Facile al hombre" (Easy for the man) and is used in an "Estudio de caso" (Case study). This introduction is divided into "ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA" (Descriptive Statistics) and "ESTADÍSTICA INFERENCIAL" (Inferential Statistics). Descriptive statistics is presented in an informative way, organizing and analyzing data. Inferential statistics allows for the analysis and interpretation of data in a frequency distribution table, which provides information on variables and indicators, leading to a representative sample.

Intervalo	n	f	%	f _{ac}	f _{rc}	n
(0, 10)	4	8	0,20	8	0,20	8
(10, 20)	7	14	0,35	14	0,55	15
(20, 30)	10	20	0,50	24	0,80	25
(30, 40)	5	10	0,25	29	0,95	30
(40, 50)	4	8	0,20	33	1,00	35

On the right side of the interface, there is a student comment panel for "BRUNO ESCOBAR". It includes a "Comentarios" section with a text input field and a "Enviar" (Send) button. Below the input field, there are icons for adding comments and a "Puntaje" (Score) field showing "0 / 10".