

# Educación Virtual

## Tutorial Teams

## Contenido

<b>Descripción</b> .....	3
<b>Descarga</b> .....	3
<b>Acceso</b> .....	3
<b>Características</b> .....	4
<b>Menú izquierdo y sus opciones</b> .....	5
<b>Buscar a un usuario y abrir un chat</b> .....	6
<b>Crear una reunión</b> .....	7
<b>Equipos</b> .....	9
<b>Videoconferencias</b> .....	14
<b>Programar una videoconferencia</b> .....	19
<b>Otras funciones de los equipos en Teams</b> .....	21
<b>Sesiones informativas sobre el uso de Microsoft Teams</b> .....	27

## Descripción

Microsoft Teams es un chat empresarial en el que se puede trabajar entre personas de un mismo equipo, compartiendo entre ellos sus recursos.

## Descarga

Para comenzar es importante que descargues la aplicación: [aquí](#). **la aplicación móvil sólo se recomienda para estudiantes, pues los docentes tienen la figura de moderador; esto significa que no estarían disponibles todas las funciones necesarias para tener una sesión en vivo.**

### Descarga Teams para el escritorio



Descargar Teams

### Obtén la aplicación móvil de Teams

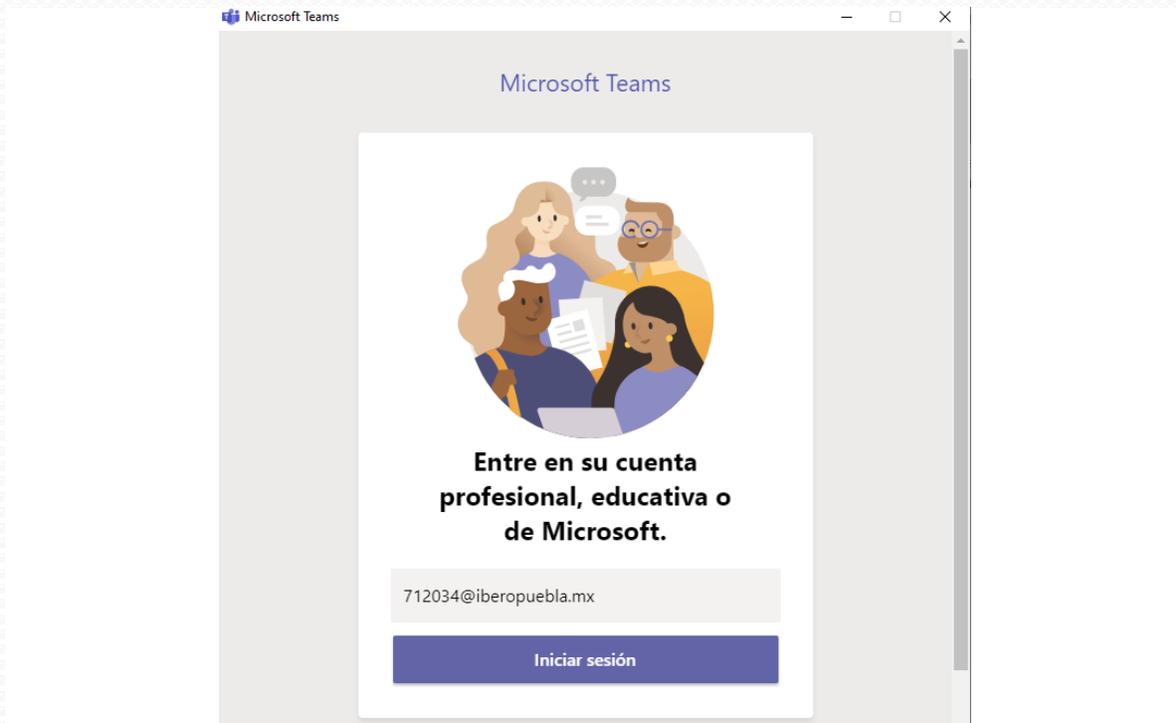


Escribe tu dirección de correo y te enviaremos un vínculo para descargarlo.

ENVIAR AHORA

## Acceso

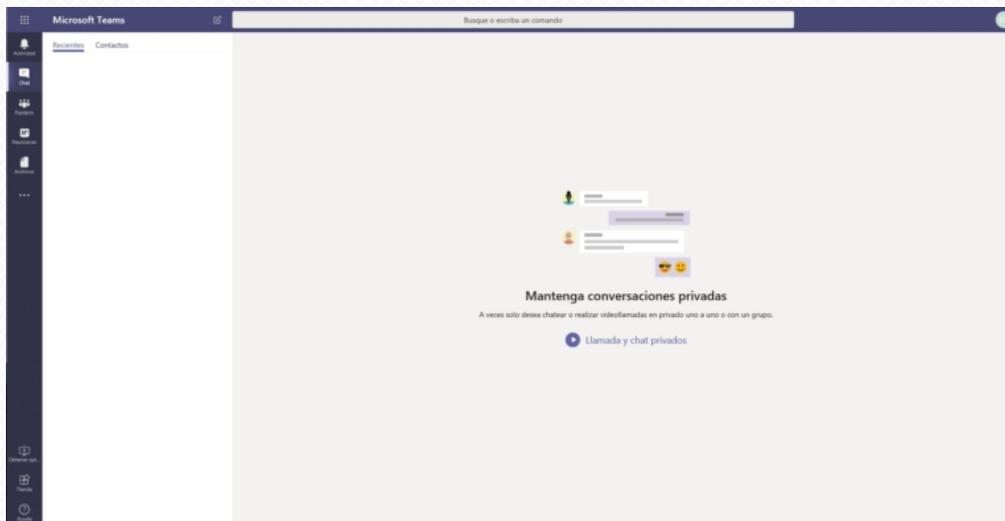
Una vez instalada la aplicación, ábrela y accede con los datos de tu cuenta ibero, es decir, la misma que usas para ingresar a Intrauia:



## Características

Algunas de las características que incluye son:

1. Llamadas
2. Control remoto a través de una llamada
3. Videollamadas
4. Compartir archivos
5. Chats de múltiples usuarios



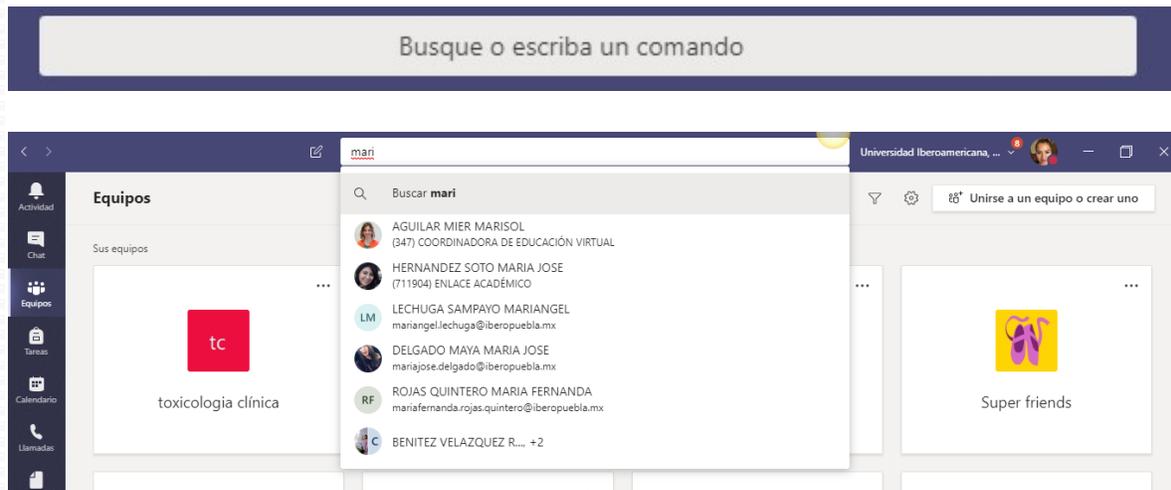
### Menú izquierdo y sus opciones

- **Actividad:** Al seleccionar esta opción se pueden ver los comentarios y respuestas que han hecho los miembros de un equipo o llamadas perdidas.
- **Chat:** Al seleccionar esta opción se pueden ver las conversaciones que has tenido con tus contactos y equipos
- **Equipos:** Al seleccionar esta opción podremos ver nuestras conversaciones con otros miembros del equipo. En cada equipo en el que tengamos acceso, se pueden compartir recursos al resto de miembros del equipo, de esta manera se puede organizar mejor el trabajo.
- **Calendario:** Al seleccionar esta opción podremos crear reuniones con miembros del equipo o externos, aunque no tengan instalado Microsoft Teams.
- **Archivos:** Aquí podemos ver los archivos utilizados recientemente.
- **Más:** Podemos instalar aplicaciones externas desde la tienda

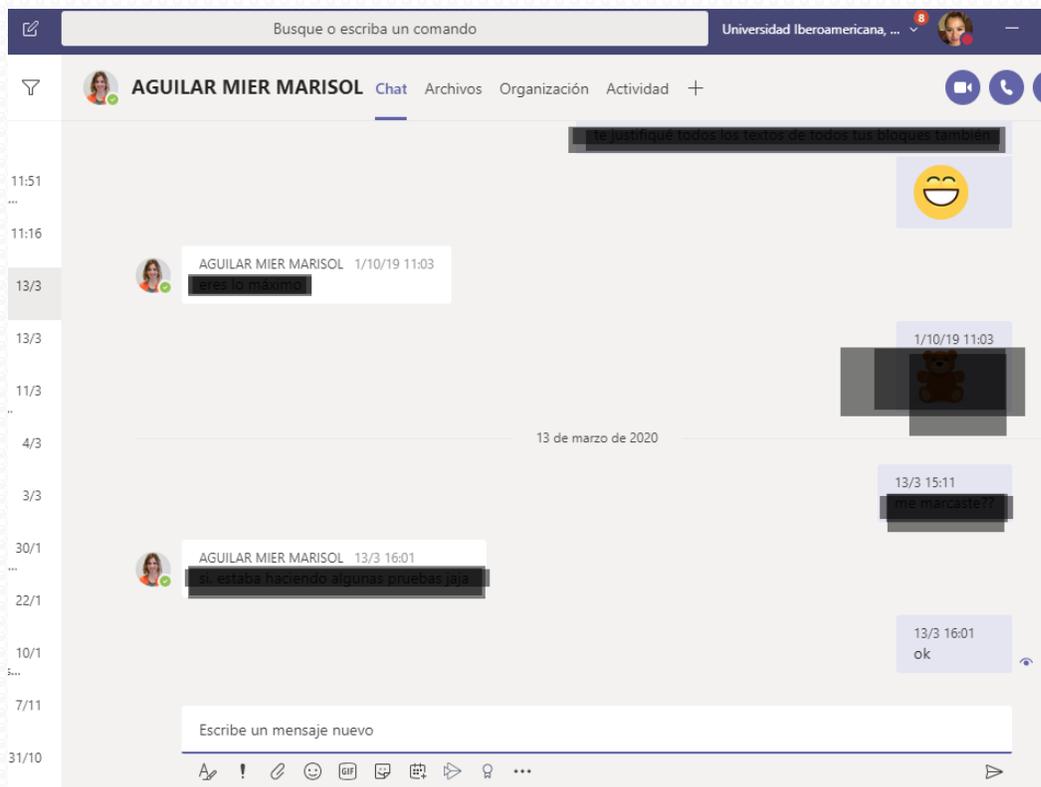


## Buscar a un usuario y abrir un chat

En la parte superior escribimos el nombre o correo del miembro de la comunidad con el que quieras tener una conversación, ya sea docente, estudiante o administrativo

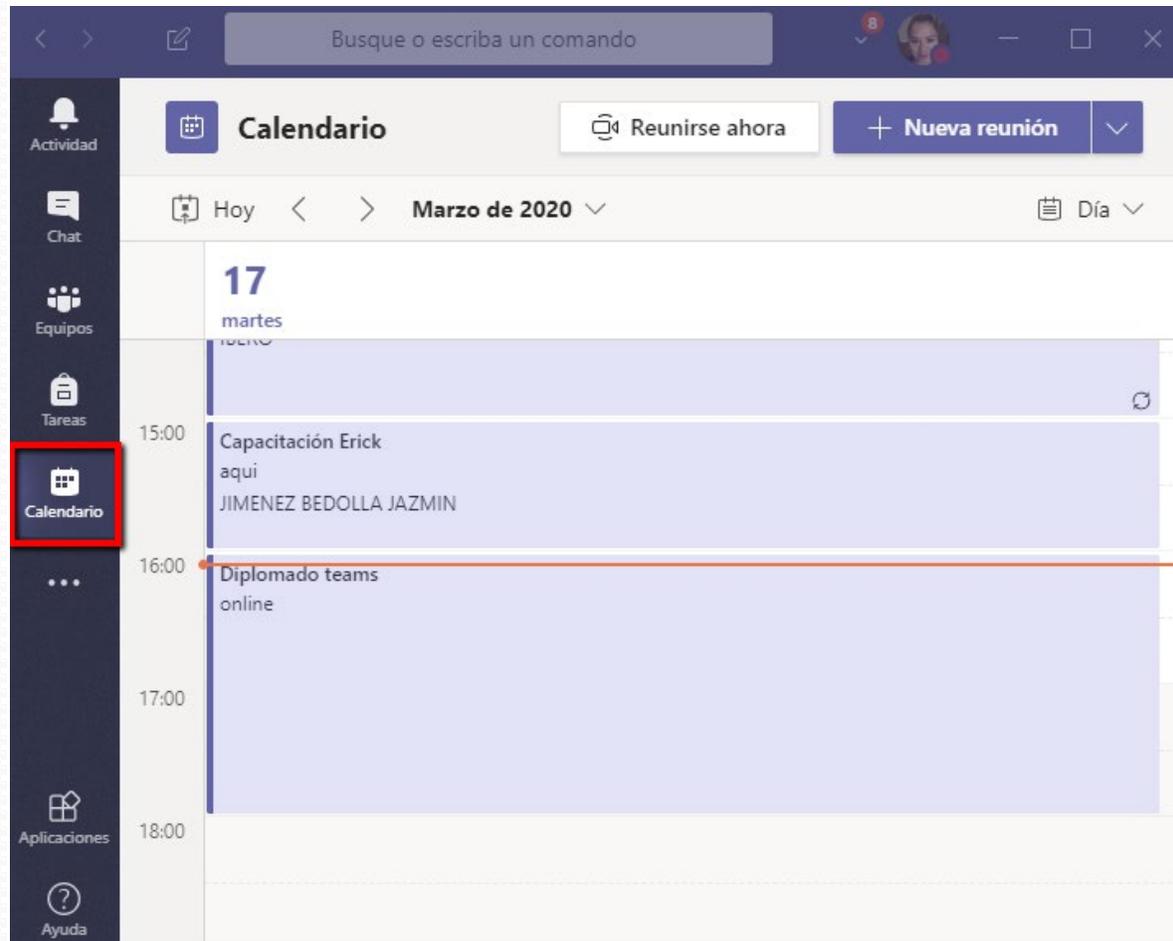


Selecciona el nombre y podrás comunicarte inmediatamente con esta persona. Considera que, si no se encuentra en línea, se enviará copia del mensaje a su correo electrónico institucional.



## Crear una reunión

En el panel izquierdo, ve a la opción Calendario:



Presiona el botón **Nueva reunión**



Se abrirá la siguiente ventana:

- **Título:** añade el título.
- **Asistentes requeridos:** en esta opción puedes agregar a personas “de asistencia obligatoria”, pero es un campo opcional, por lo que podrías dejarlo vacío.
- **Iniciar:** añade día, hora de inicio y final de reunión.
- **Periodicidad:** agrega la frecuencia de esta reunión, puede ser única o periódica.
- **Agregar canal:** en caso de que tengas más de un equipo, puedes programar la reunión dirigida a ese equipo.

- **Agregar la ubicación:** si tuvieras que agregar un lugar físico o virtual específico.
- **Detalles:** agrega los comentarios que estimes oportunos.

A las personas que invites les llegará un correo con esta notificación:

- **Nueva reunión:** nombre de la reunión
- Los invitados pueden contestar a la invitación de la reunión con las opciones: **aceptar, provisional o rechazar desde su correo**
- Haciendo clic en **'Join Microsoft Teams Meeting'** accedemos a la reunión.

## Equipos

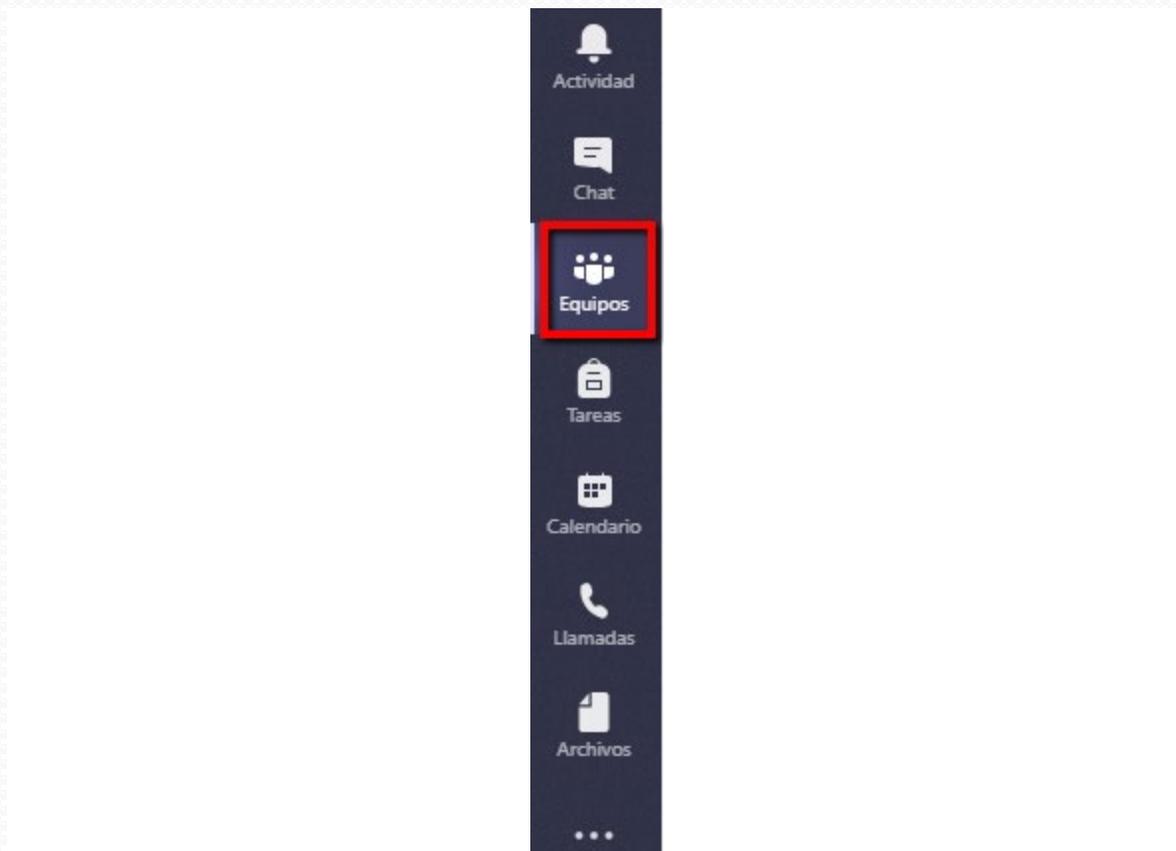
Un equipo es una colección de personas que se reúnen por un objetivo común. Desde esta función es posible generar un equipo por cada grupo que como docente se tenga asignado.

A través de un equipo es posible:

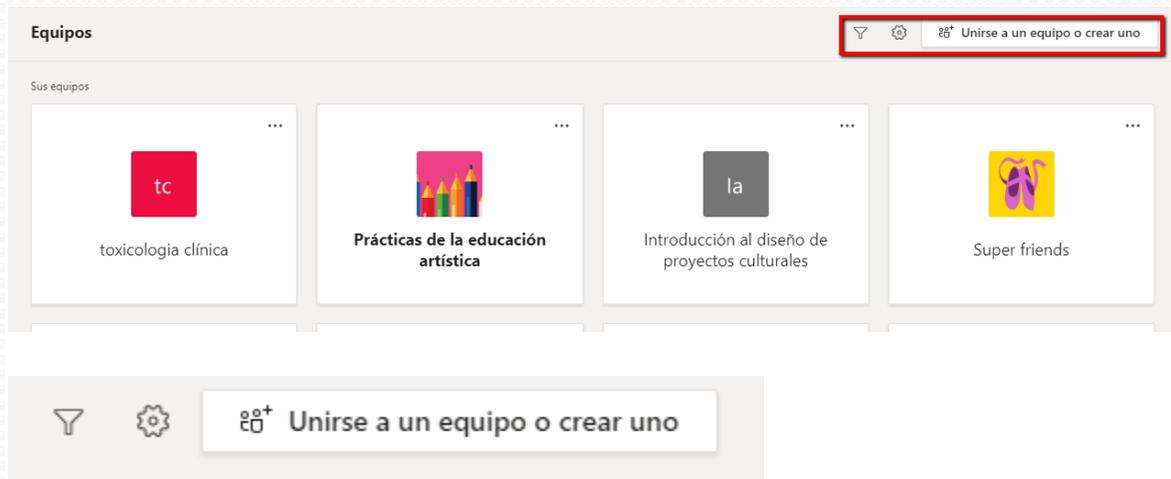
- Generar una reunión síncrona
- Interactuar con algún contenido en Stream
- Chatear
- Agregar contenidos como enlaces, documentos, presentaciones, etc.

Para realizar la creación de un equipo:

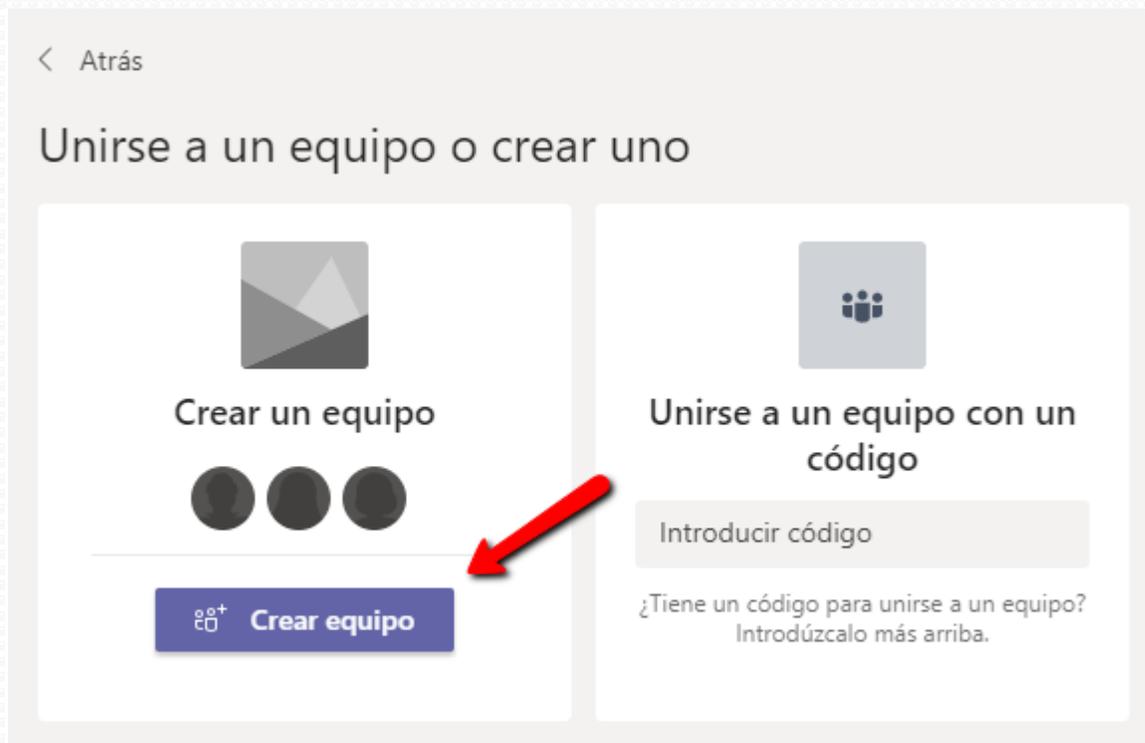
1. Ingresa a la opción del menú de Teams: Equipos



2. Elige unirse a un equipo o crear uno



3. Selecciona crear equipo



4. Elige el tipo de equipo

Seleccionar un tipo de equipo



**Clase**  
Debates, proyectos de grupo,  
tareas



**Comunidad de aprendizaje profesion...  
(PLC)**  
Grupo de trabajo para formadores



**Docentes**  
Administración y desarrollo de centros educativos



**Otros**  
Clubes, grupos de estudio, actividades extraescolares

[Cancelar](#)

- Agrega nombre, descripción y presiona el botón siguiente.

**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

Análisis numérico
✓

Descripción (opcional)

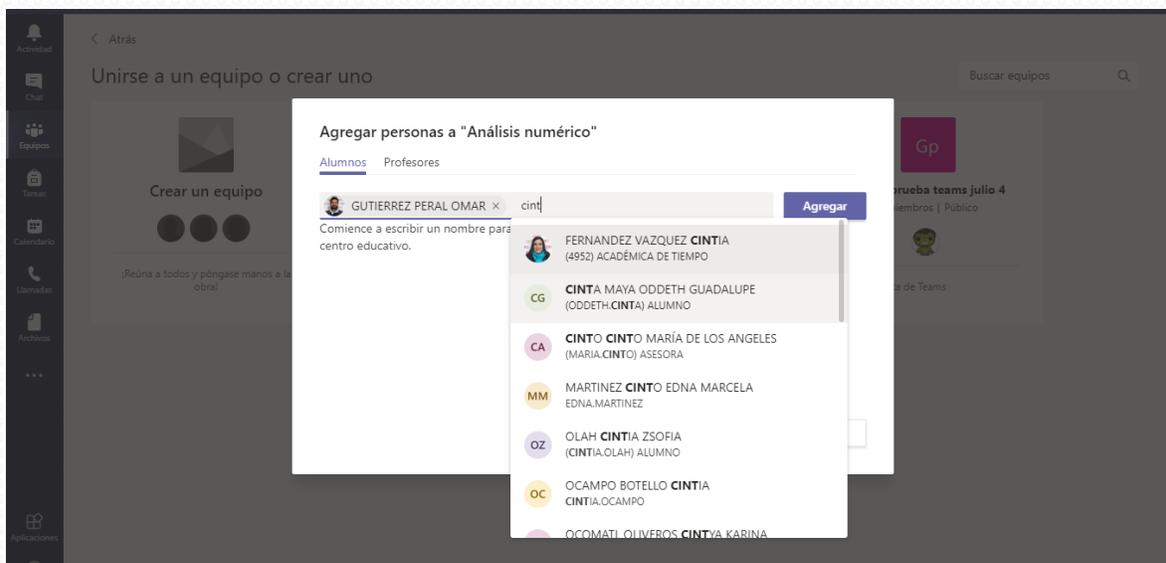
Curso para el acompañamiento académico en línea

---

[Crear un equipo usando un equipo existente como plantilla](#)

Cancelar
Siguiente

- Ahora agrega a los integrantes, para ello consulta la lista de tus estudiantes y ubícalos por Nombre, apellido, correo electrónico, o matrícula.



7. Después de elegir a todos tus integrantes, debes presionar el botón **Agregar**.

### Agregar personas a "Análisis numérico"

Alumnos Profesores

Buscar alumnos

Agregar

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



FERNANDEZ VAZQUEZ CINTIA  
(4952) ACADÉMICA DE TIEMPO



GUTIERREZ PERAL OMAR  
(710150) ACADEMICO DE TIEMPO



Puedes incluso tener un equipo con más de un profesor, para ello puedes agregarlos desde la pestaña profesores.

## Agregar personas a "Análisis numérico"

Alumnos Profesores

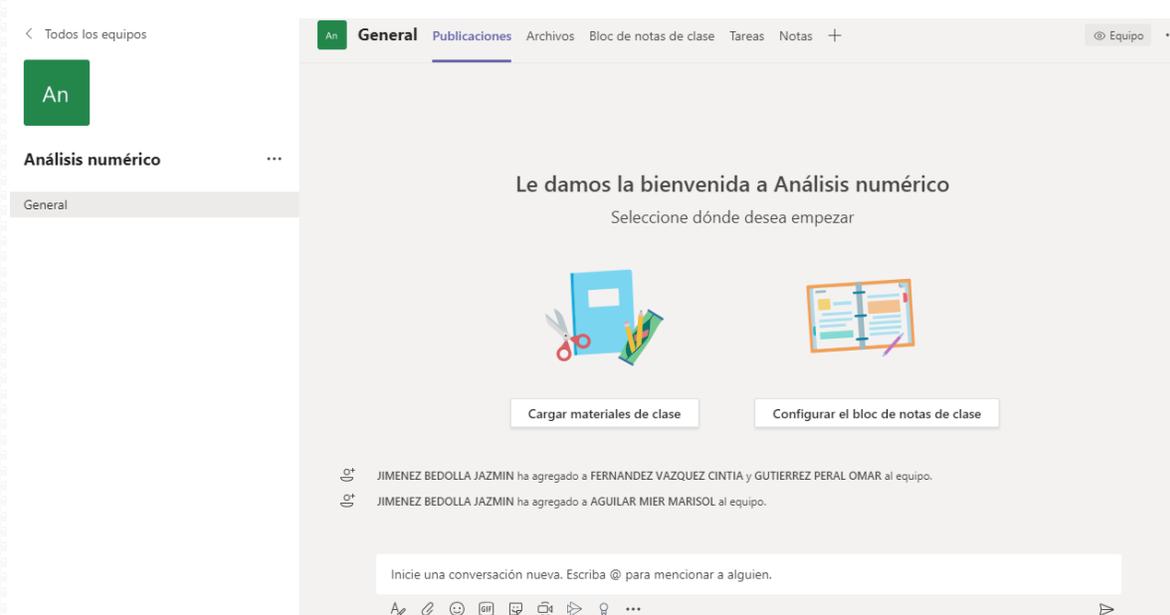
 AGUILAR MIER MARISOL × Agregar

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



8. Cierra la ventana para continuar

Tendrás una vista inicial como esta:



9. Puedes comenzar a darle la bienvenida a tu equipo, enviéndoles algún mensaje.

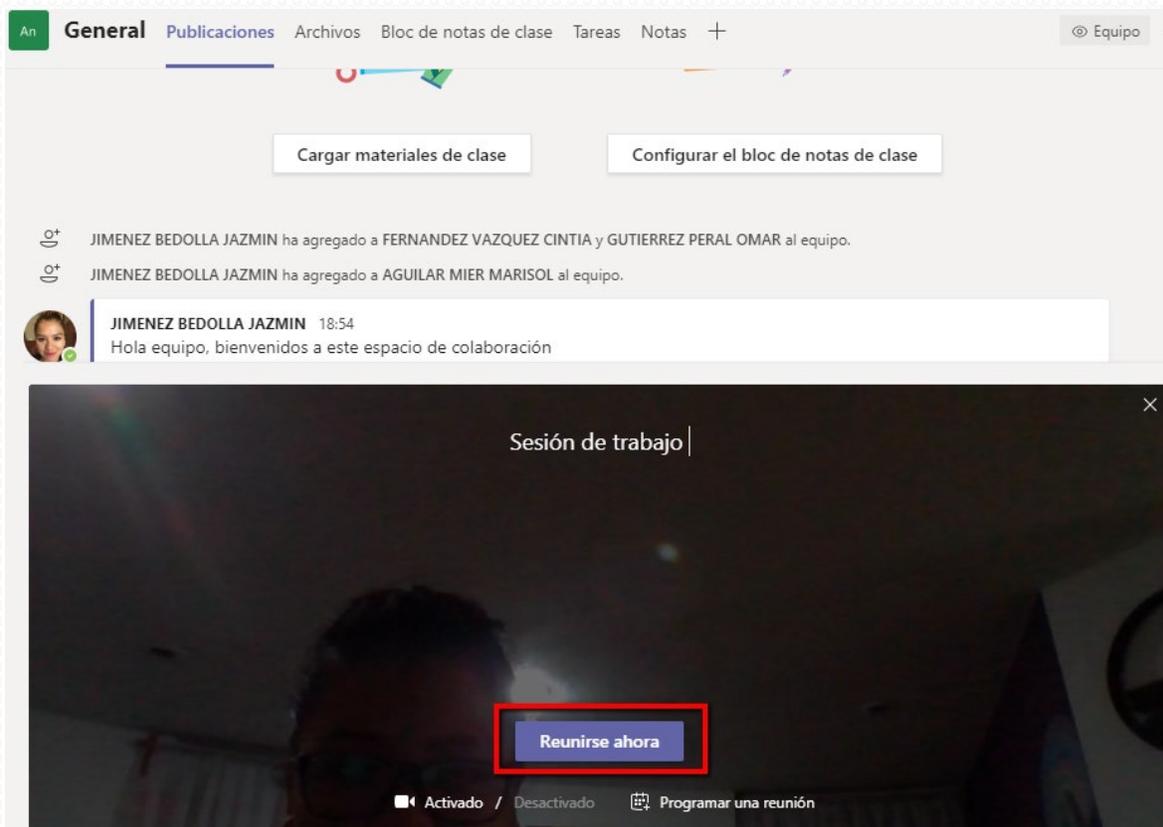
A partir de este momento cualquier integrante puede responder o comentar.

## Videoconferencias

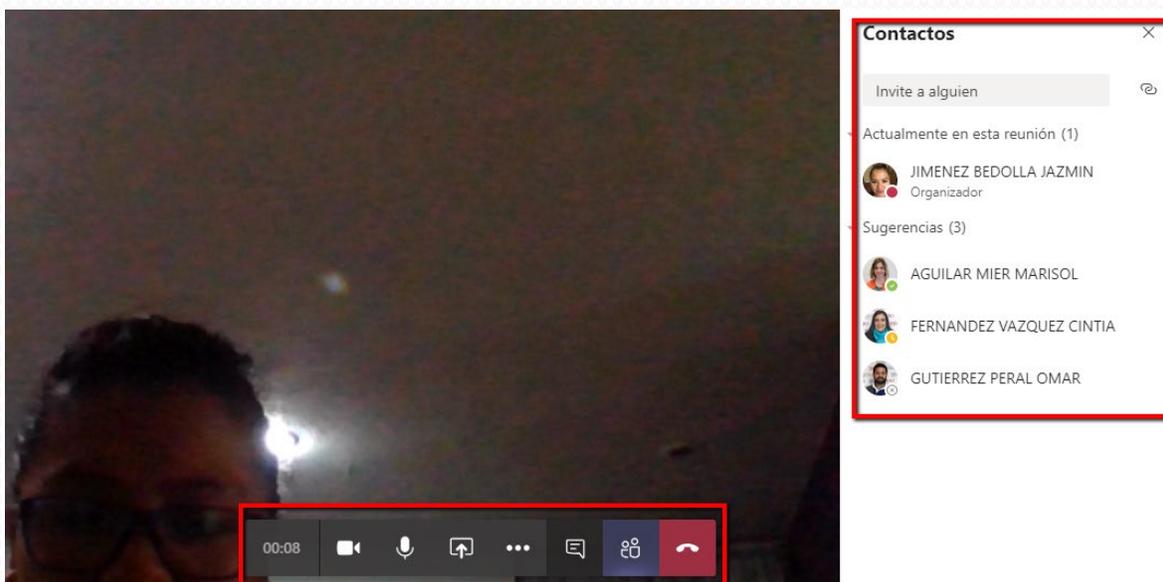
Una vez creado el equipo con el que vas a interactuar, es posible tener una videoclase o videoconferencia, para ello solo debes seguir estos sencillos pasos:

1. Desde la pantalla general de tu equipo, selecciona el ícono con la cámara

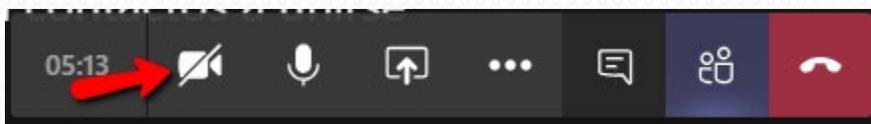
2. Se encenderá tu cámara, y podrás comenzar con tu sesión en vivo, al presionar el botón **Reunirse ahora**



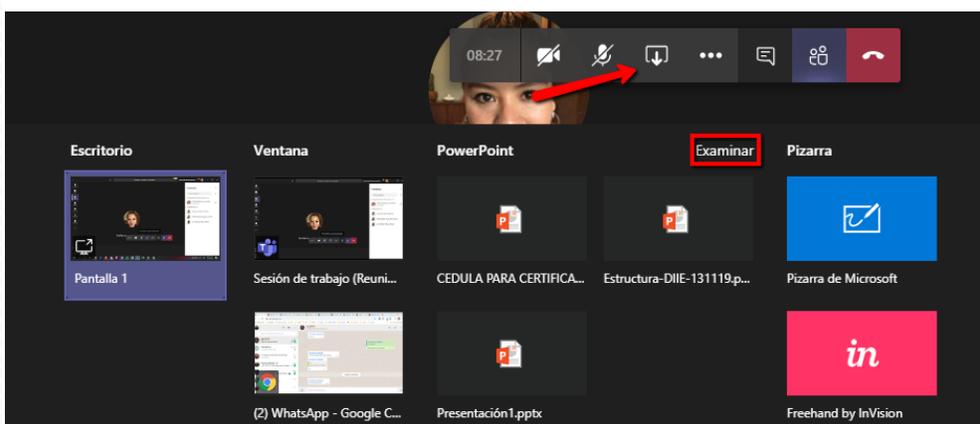
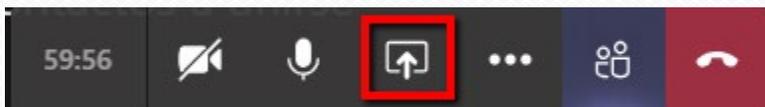
### 3. Tendrás una barra de herramientas disponibles



Puedes apagar la cámara, si consideras que tu conexión a internet no es estable. También se sugiere apagar el micrófono cuando alguien más tome la palabra, y con ello evitar el ruido o la interferencia.

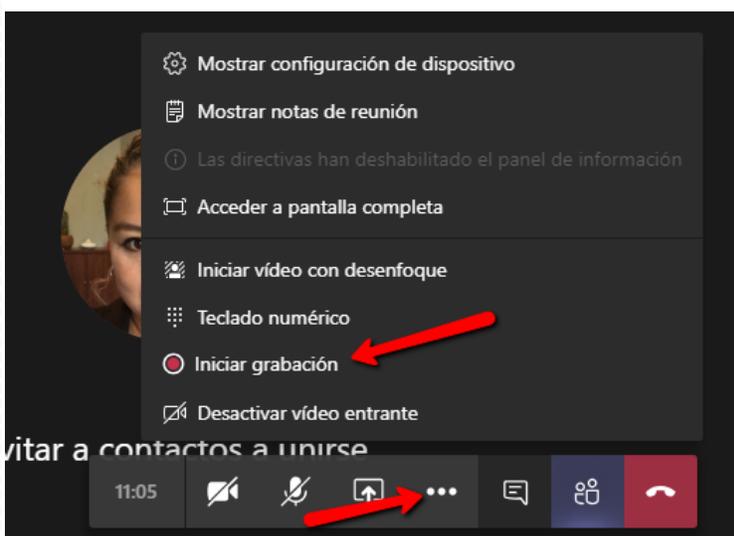


4. Puedes compartir con tu auditorio algún documento, presentación, pizarra en blanco o tu pantalla completa a través del ícono **Compartir**:

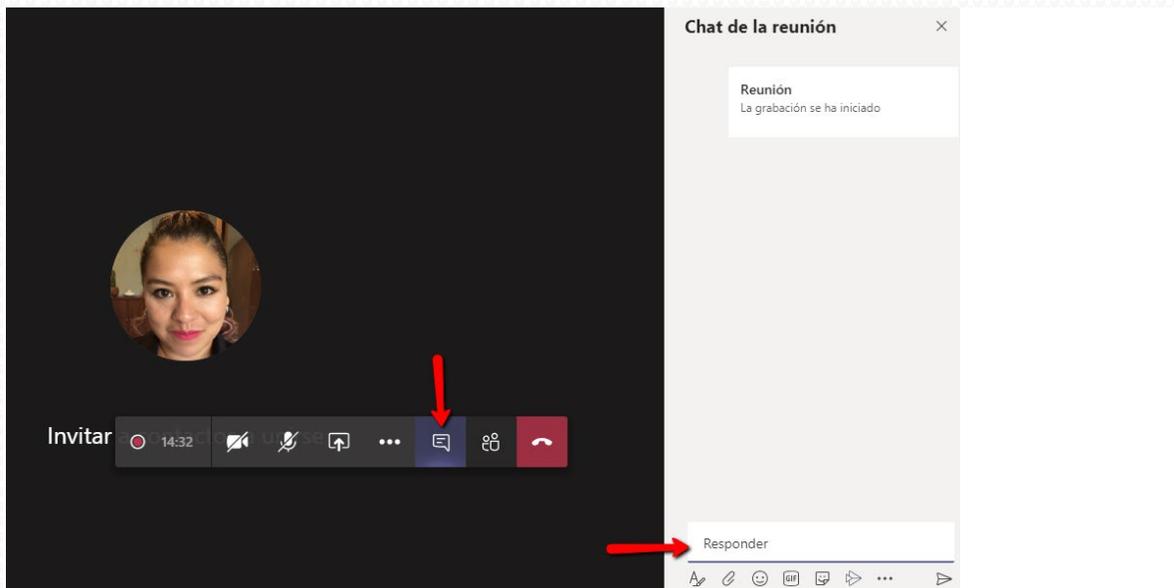


5. Es posible **grabar tu sesión** para tenerla disponible posterior a la sesión en vivo, y con esta posibilidad, aquellos que no hayan podido conectarse, podrán tener acceso cuando así lo requieran.

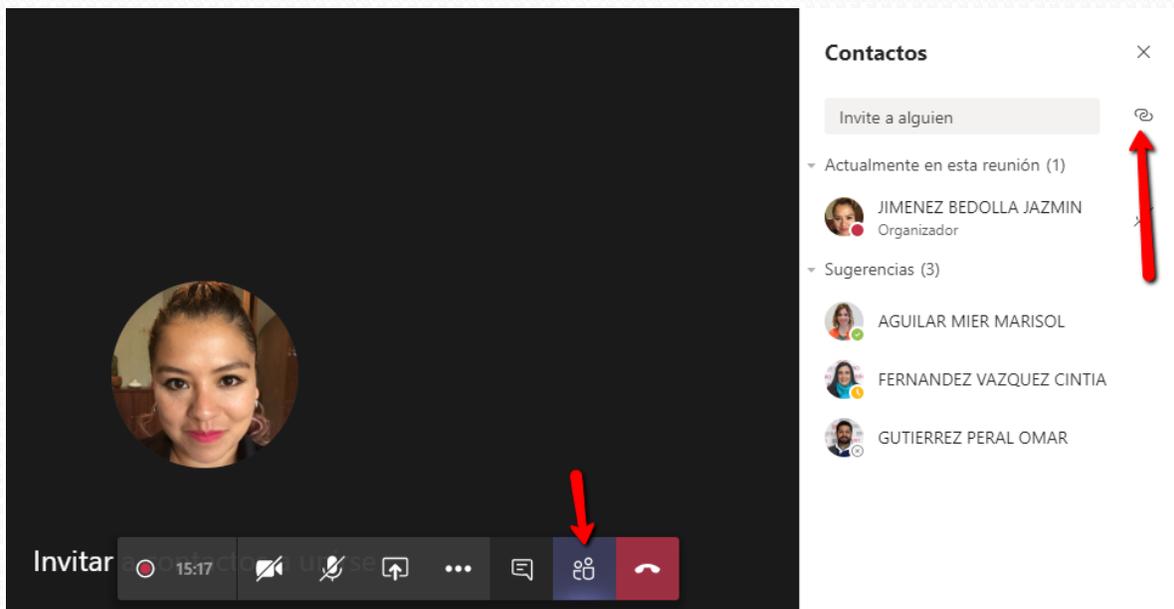
Para iniciar la grabación puedes hacer clic en los tres “puntos ...” y seleccionar **Iniciar grabación**.



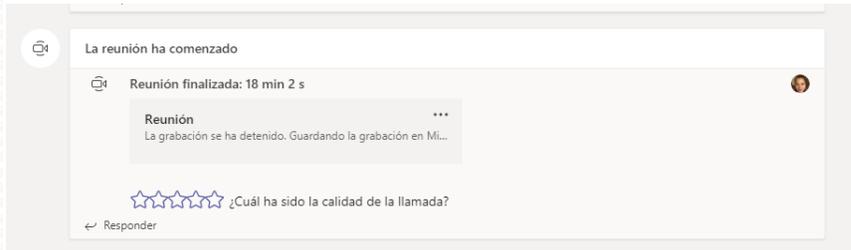
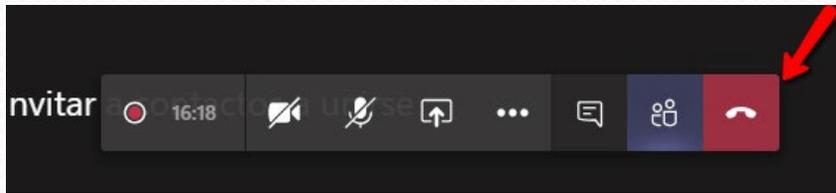
6. Otra función que tienes disponible, es el **chat** en vivo



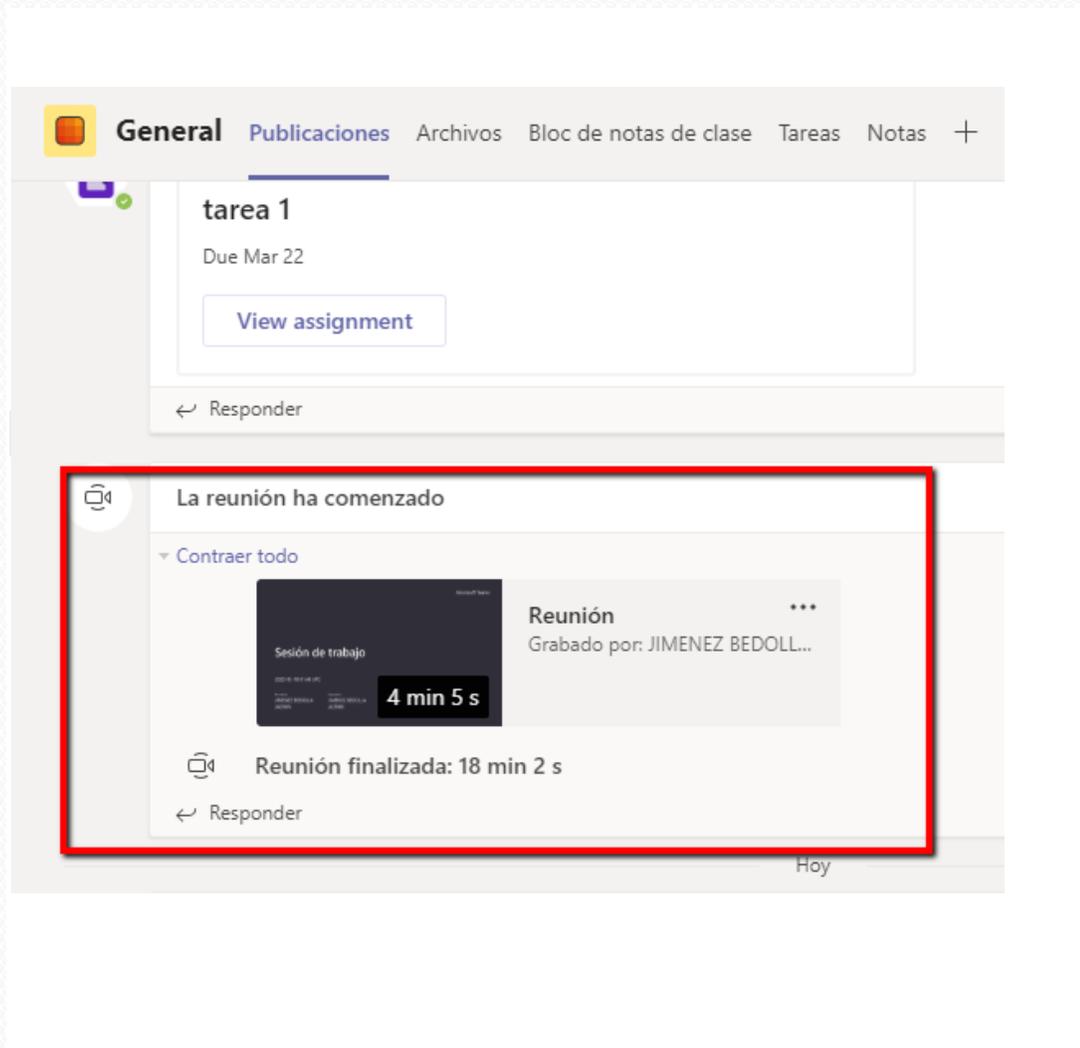
7. Ver a todos los participantes, e incluso invitar a algún asistente externo con el link que te proporciona tu sesión:



8. Para terminar la sesión puedes dar clic en el botón de **colgar**.



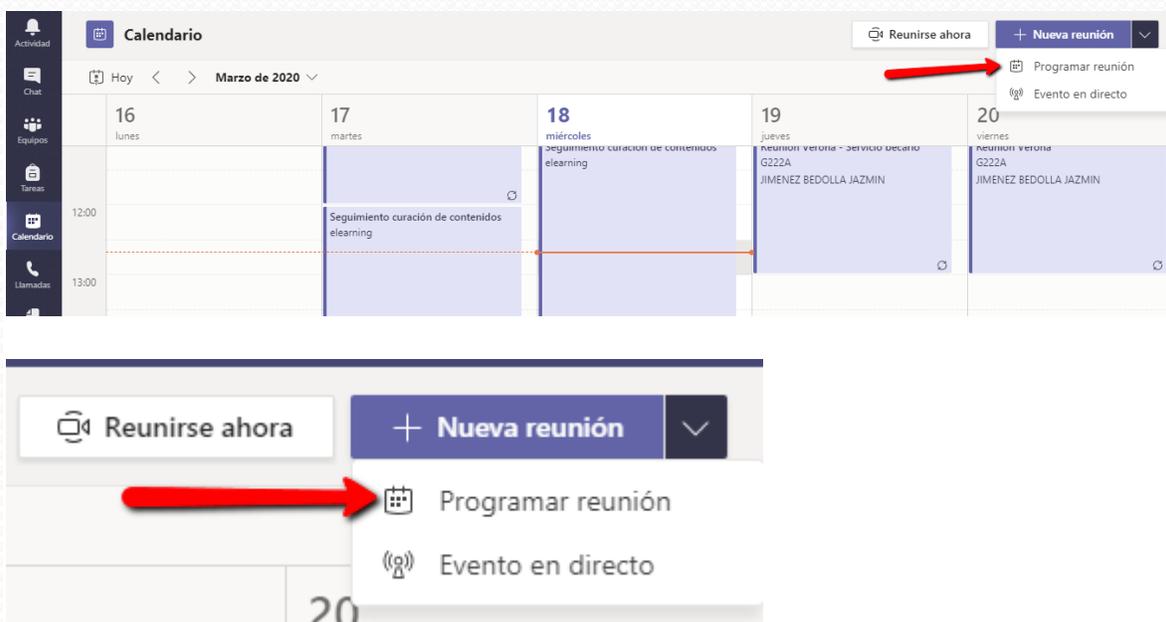
9. Al terminar la sesión desde las publicaciones, aparecerá la **grabación** disponible para todos los integrantes del equipo, unos minutos después de concluir.



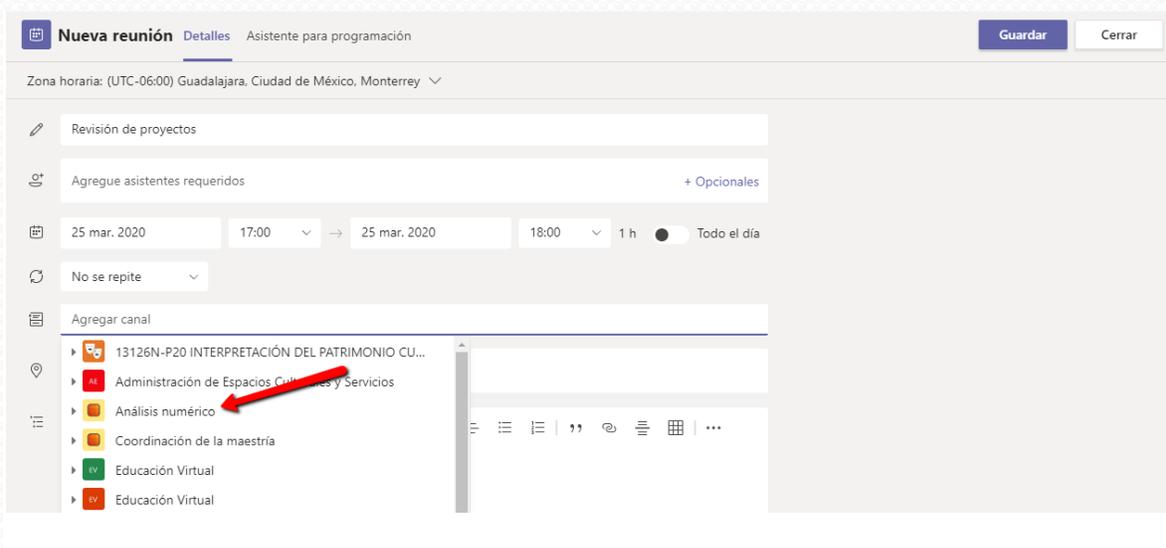
## Programar una videoconferencia

Puedes agendar con anticipación una videoconferencia con tus estudiantes, para ello desde el calendario de Teams:

1. En el menú de Nueva reunión, selecciona **Programar reunión**.



2. Llena los campos solicitados y pon atención en el campo **Agregar canal**, pues aquí ligará la reunión al equipo con el que trabajarás.



Revisión de proyectos

Agregue asistentes requeridos

25 mar. 2020 17:00 → 25 mar. 2020 18:00 1

No se repite

Análisis numérico > General

3. Llena los campos faltantes y **Envía**.

Nueva reunión Detalles Asistente para programación

Zona horaria: (UTC-06:00) Guadalajara, Ciudad de México, Monterrey

Revisión de proyectos

Agregue asistentes requeridos + Opcionales

25 mar. 2020 17:00 → 25 mar. 2020 18:00 1 h Todo el día

No se repite

Análisis numérico > General

Agregue una ubicación

Recuerda tener lista tu presentación para evaluar tu proyecto

Enviar Cerrar

Enviar Cerrar

4. Estará lista en las publicaciones del equipo y en el calendario de los asistentes

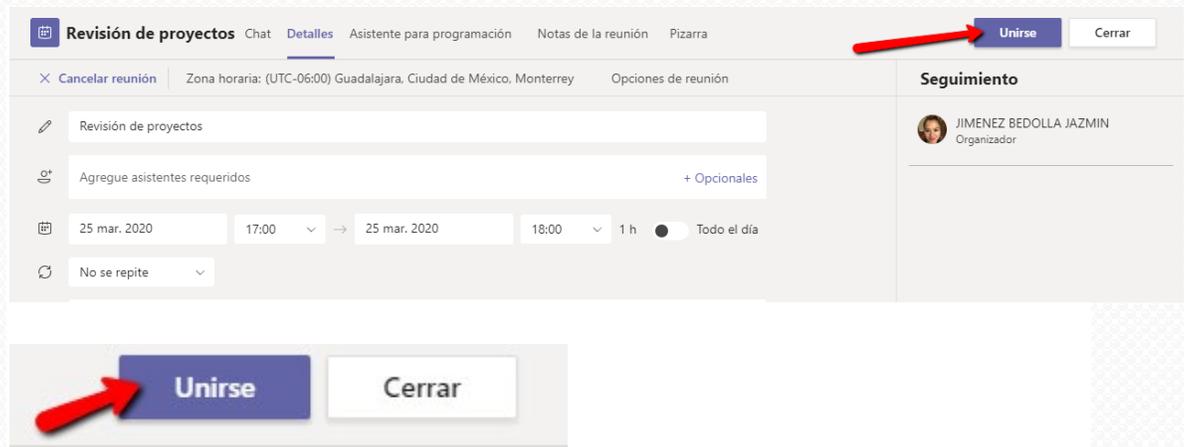
JIMENEZ BEDOLLA JAZMIN 13:03

Recuerda tener lista tu presentación para evaluar tu proyecto

Revisión de proyectos  
miércoles, 25 de marzo de 2020 a las 17:00

Responder

5. Para unirse solo abres la invitación y eliges la opción **Unirse**

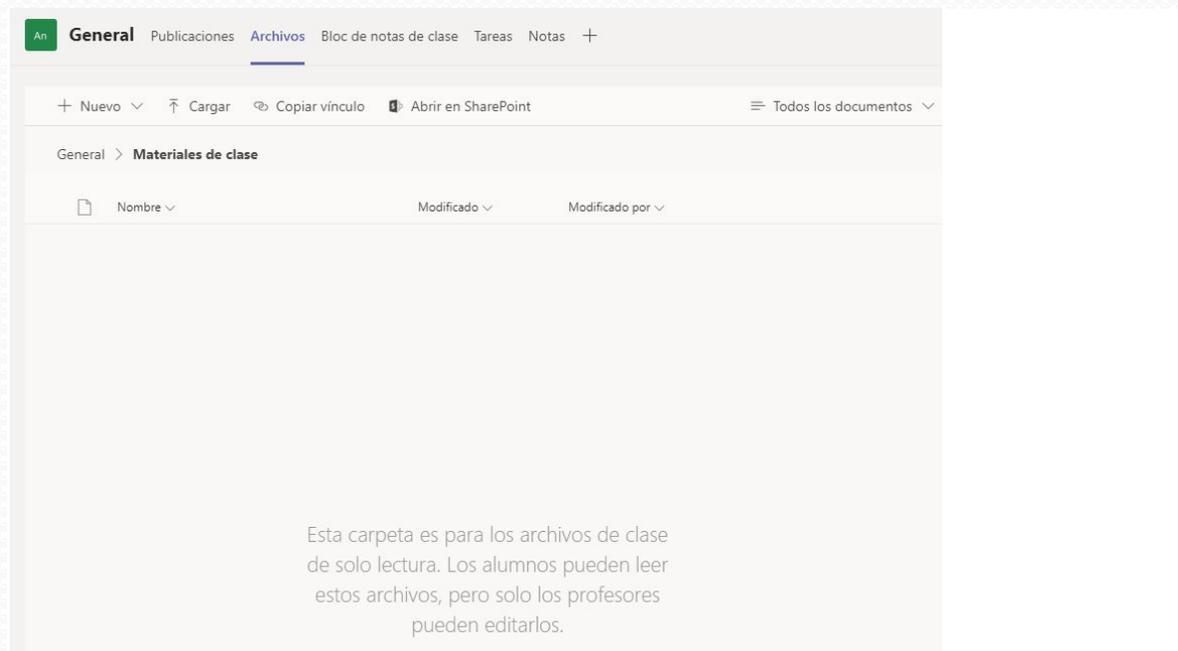


## Otras funciones de los equipos en Teams

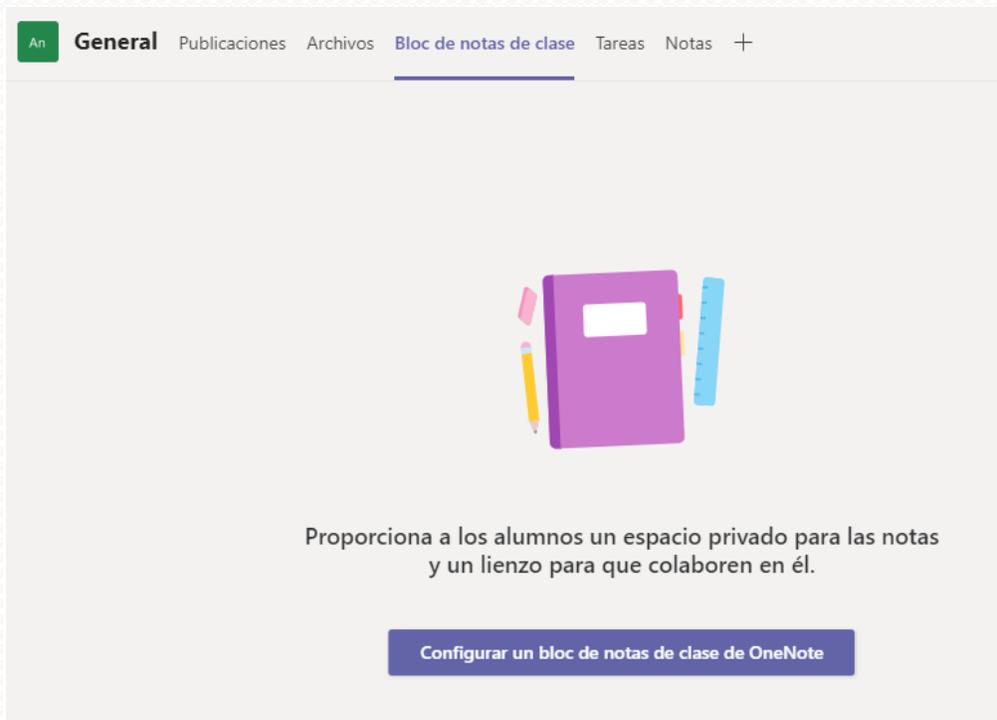
Finalmente, no olvides que tienes una serie de funciones disponibles:



1. Puedes subir **archivos** de consulta para tu clase.



2. Es posible cargar material de clase o configurar un **bloc de notas**.



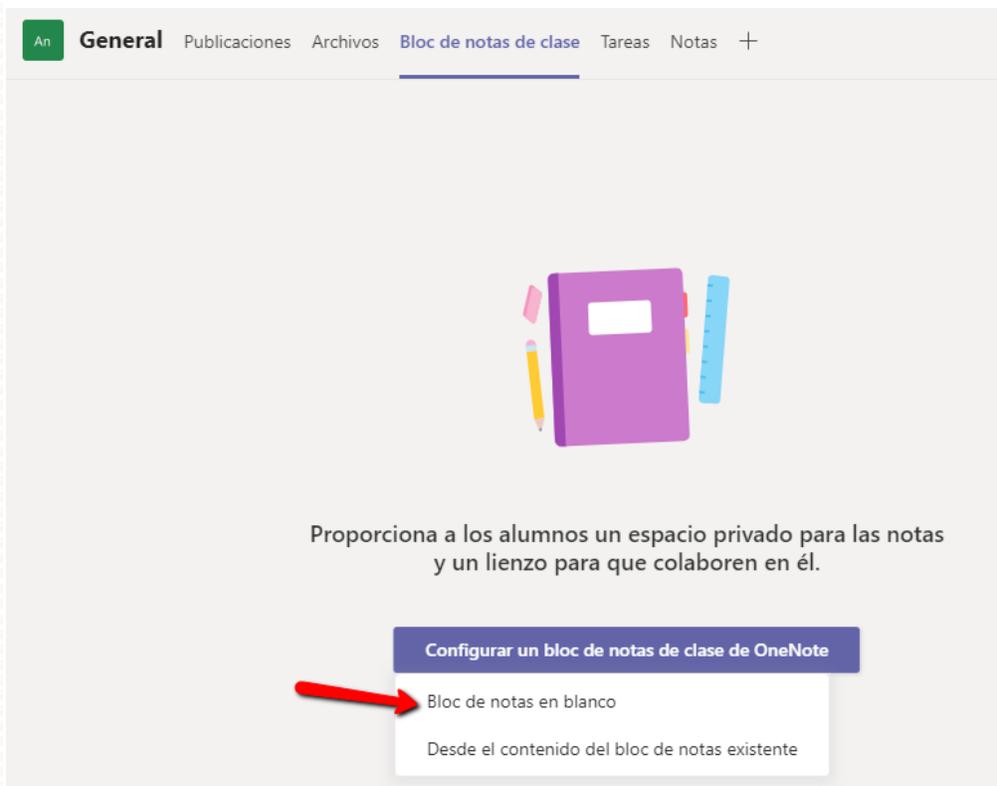
An **General** Publicaciones Archivos **Bloc de notas de clase** Tareas Notas +



Proporciona a los alumnos un espacio privado para las notas y un lienzo para que colaboren en él.

[Configurar un bloc de notas de clase de OneNote](#)

Puedes comenzar con un bloc de notas en blanco



An **General** Publicaciones Archivos **Bloc de notas de clase** Tareas Notas +



Proporciona a los alumnos un espacio privado para las notas y un lienzo para que colaboren en él.

[Configurar un bloc de notas de clase de OneNote](#)

- Bloc de notas en blanco
- Desde el contenido del bloc de notas existente

Configurar el espacio que vas a utilizar con cada uno de tus estudiantes.

Te damos la bienvenida al Bloc de notas de clase

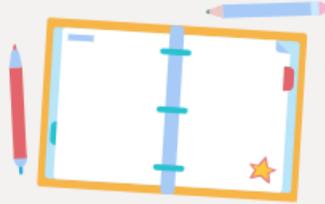
Tu **Bloc de notas de clase de OneNote** es un bloc de notas digital en el que toda la clase puede almacenar documentos de texto, imágenes, notas escritas a mano, datos adjuntos, vínculos, archivos de voz y vídeo, y mucho más.

Cada bloc de notas está organizado en tres partes:

1. **Blocs de notas de estudiante** : espacio privado que comparte el profesor con cada alumno. Los profesores pueden acceder a todos los blocs de notas de estudiante, pero los estudiantes solo pueden ver el propio.
2. **Biblioteca de contenido** : espacio de solo lectura en el que los profesores pueden compartir documentos con los alumnos.
3. **Espacio de colaboración** : espacio en el que toda la clase puede compartir, organizar y colaborar.

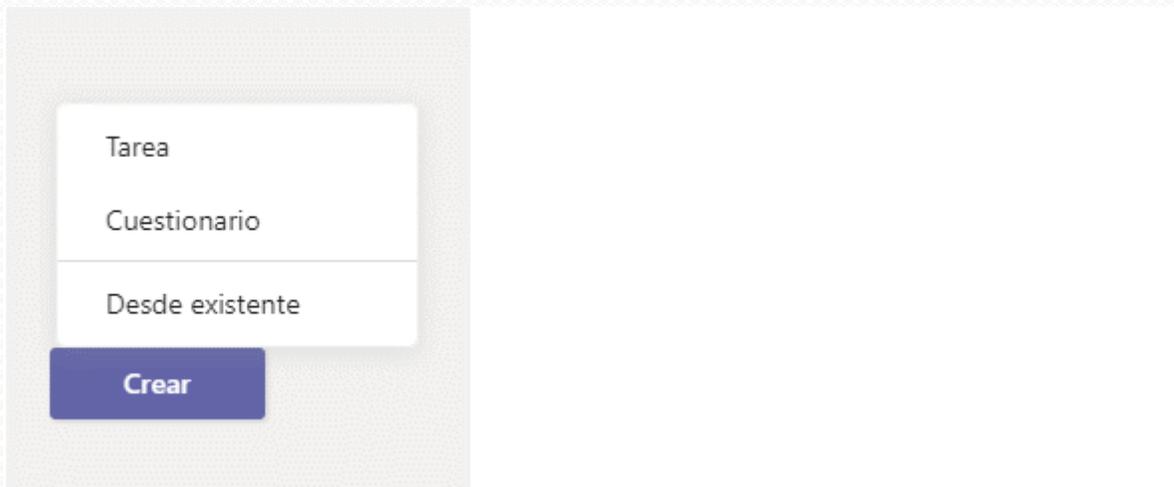
3. También puedes crear **tareas** o **cuestionarios**:

Próximamente 



¿No te encantaría tener una pizarra en blanco? Crea tu primera tarea.

[Crear](#)



4. Llena los campos para que la tarea esté disponible:

An **General** Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase **Tareas** Notas + ↗

**Nueva tarea** Descartar Guardar Asignar

Título (obligatorio)  
Escribir título

🔗 Agregar categoría

Instrucciones  
Especificar instruccior

🔗 Agregar recursos

Puntos  
Sin puntos

📊 Agregar criterio de evaluación

Asignar a  
Análisis numérico 📄 Todos los alumnos 📄

Fecha de vencimiento  
mié., 18 de mar. de 2020 📅

Hora de vencimiento  
23:59 🕒

La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las entregas atrasadas. [Editar](#)

**Nueva tarea** Guardado: 17 mar., 19:11 Descartar Guardar **Asignar**

Título (obligatorio)  
tarea 1

[Agregar categoría](#)

Instrucciones  
De los recursos propuestos para esta semana, desarrolla un análisis numérico basado en los modelos iterativos

 ANALISIS NUMERICO BASICO.pdf ...

[Agregar recursos](#)

Puntos  
10

[Agregar criterio de evaluación](#)

Asignar a  
Análisis numérico 📄 Todos los alumnos 👤+

Fecha de vencimiento  
dom., 22 de mar. de 2020 📅

Hora de vencimiento  
23:59 🕒

La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las entregas atrasadas. [Editar](#)

Aparecerá una lista de tareas disponibles.

> Borradores

∨ Asignado (1)

tarea 1  
Vence el 22 de marzo de 2020 23:59

> Con calificación

**Crear**

Así como en las publicaciones del equipo:

JIMENEZ BEDOLLA JAZMIN ha agregado a FERNANDEZ VAZQUEZ CINTIA y GUTIERREZ PERAL OMAR al equipo.

JIMENEZ BEDOLLA JAZMIN ha agregado a AGUILAR MIER MARISOL al equipo.

**JIMENEZ BEDOLLA JAZMIN** 18:54  
Hola equipo, bienvenidos a este espacio de colaboración

← Responder

Leído por última vez

**Assignments** 19:14

**tarea 1**  
Due Mar 22

View assignment

← Responder

Inicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.

👉 📎 😊 📄 🗣️ 📺 📌 ⋮

- Desde **notas** podrás visualizar la lista de tus estudiantes, con las tareas y calificaciones correspondientes.

**An** **General** Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas **Notas** +

Vencimiento el mar. 22

Buscar alumnos

**tarea 1**  
mar. 22 · 10 puntos

FERNANDEZ VAZQUEZ, C...

GUTIERREZ PERAL, OMAR

Existen muchas posibilidades para trabajar con Teams, puedes experimentar con la que se adapte a tus necesidades.

## Sesiones informativas sobre el uso de Microsoft Teams

- Creación y gestión de grupos de clase o equipos de trabajo independientes. Comunicación y retroalimentación directa. Gestión de carpetas de trabajo ([Ver sesión](#))
- Creación de actividades y gestión de recursos. Distribución y edición de documentos. Evaluación cuantitativa y cualitativa a través del uso de rúbricas ([Ver sesión](#))
- Creación de recursos multimedia. Organizar propuestas didácticas con acceso a recursos digitales ([Ver sesión](#))
- Evaluación y obtención de información. Creación de exámenes y encuestas Portafolio de evidencias automáticos ([Ver sesión](#))
- Comunicación a distancia, distribución de contenido multimedia. Gestión y asignación de actividades en proyectos de trabajo ([Ver sesión](#))
- Administración automática de tareas y desarrollo de proyectos ([Ver sesión](#))