

# Microsoft Teams Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Manual de Usuario Docente

Versión: 1.0

Fecha: 17/03/2020



## ÍNDICE

Acceso a correo institucional	1
Acceso a Microsoft Teams	4
Crear un equipo de clase en Microsoft Teams	6
Agregar un alumno a un equipo de clase	9
Agregar un alumno a un equipo de clase – En dado caso dio Omitir	10
Quitar alumnos de un equipo de clase	12
Crear una tarea en Microsoft Teams	13
Editar una tarea en Microsoft Teams	18
Revisar, devolver y entregar tareas mediante el método para ofrecer comentarios	19
Revisar y devolver tareas	20
Compartir un archivo en Microsoft Teams	23



## Acceso a correo institucional

1. Entrar a http://office.com o http://login.microsoftonline.com/



2. Introducir su correo institucional **Ejemplo** juan.perez@cananea.tecnm.mx







3. Introducir su contraseña



4. Decida si desea mantener la sesión iniciada, un sí para que evite estar pidiendo contraseña.

Microsoft

prueba.docente@cananea.tecnm.mx

## ¿Quiere mantener la sesión iniciada?

Haga esto para reducir el número de veces que se le solicita que inicie sesión.

No volver a mostrar





5. Pantalla de bienvenida







## Acceso a Microsoft Teams

En la página de bienvenida dar clic en **Teams**.

q	ágina principal de Microsoft Ofi 🗙 🕂	- 0	×
÷	C 🕯 office.com/?auth=2	🖶 Incógnito	):
	TICHOLOGICO MICIONAL DE MIXXOO OFFice 365 🔎 Buscar	₿?	PD
	Buenas tardes Instalar Office >		Î
	+ 🔩 🗢 🖏 🔹 🔹 🔹 🗊 🖼		
	Iniciar nuevo Outlook OneDrive Word Excel PowerPoint OneNote SharePoint Teams Class Sway Notebook		- 1
	Forms       Todas las aplicaciones         Recientes       Anclados       Compartidos conmigo		
	No hay documentos recientes de Office en línea.	nentarios	

Se abrirá una nueva ventana similar a la siguiente (siendo la primera vez que entra, siga la lectura recomendada)





Si ya ha entrado aparecerá automáticamente su ventana con los grupos existentes





## Crear un equipo de clase en Microsoft Teams

Los equipos de clase tienen permisos y características exclusivas para profesores y alumnos. Como propietarios del equipo, los profesores pueden asignar y revisar trabajos, además de crear canales y archivos.

Dentro del equipo, los alumnos pueden:

- Colaborar en canales de trabajo de grupo
- Compartir archivos
- Entregar tareas
- 1. Seleccione **Equipos** en la guía izquierda para ver sus equipos.





2. Seleccione Unirse a un equipo o crear uno > Crear un equipo.

🕴 Página principal de Microsoft Ofi x 🍿 Microsoft Teams x +									
$\leftrightarrow \   \rightarrow$	$\epsilon \rightarrow \mathbf{C}$ $\hat{\mathbf{a}}$ teams.microsoft.com/_#/discover $\Rightarrow$								
	Microsoft Teams		Busque o escriba	un comando			PD		
	Equipos	7	Unirse a un equipo o crea	r uno	Buscar equipos	Q			
Chat									
Equipos Tareas			Crear un equipo	Unirse a un equipo con un código					
Calendario			සී <sup>*</sup> Crear equipo	Introducir código ¿Tiene un código para unirse a un equipo? Introdúzcalo más arriba.					
~									
Aplicaciones									
L.	💕 Unirse a un equipo o crear uno	3							

3. Seleccione **Clase** como tipo de equipo.





4. Escriba un nombre (Número de Grupo - Nombre Clase – Periodo) y una descripción opcional para el equipo de clase y seleccione Siguiente. Ejemplo: 313 Ecuaciones Diferenciales 2020-1.

📢 Página principal de Microsoft Ofi X 🎁 Microsoft Teams X 🕂									
$\leftrightarrow \   \rightarrow$	← → C  teams.microsoft.com/_#/discover  ☆ €								
							PD		
L. Actividad	Equipos	Unirse a	un equipo o crear uno						
E Chat									
equipos		<b>Crear su equipo</b> Los profesores son prop	pietarios de los equipos de clases y los alum	nos participan como miembros. Los					
<b>Ê</b> Tareas		equipos de clase permit espacio privado para to	ten crear tareas y encuestas, registrar comer mar notas en el bloc de notas de clase.	ntarios de los alumnos y darles un					
		Nombre 313 Ecuaciones Difere	enciales 2020-1	$\odot$					
• • •		Descripción (opcional)							
				Cancelar Siguiente					
Aplicaciones									
?) Ayuda									
¢	💕 Unirse a un equipo o crear uno								

5. Después de crear el equipo de clase, siga los pasos para agregar a los alumnos y/o profesores colaboradores como miembros del equipo.

📢 Página principal de Microsoft Ofi X 🤹 Microsoft Teams X +								
$\leftrightarrow \rightarrow$	C teams.microsoft.com/_#/discov	ver 🖈	🔒 Incógnito	:				
				PD				
L. Actividad	Equipos	♥         Unirse a un equipo o crear uno         Buscar equipos						
Chat Equipos	Sus equipos Dimageo de perfilide Otterensieneo ( General	Agregar personas a "313 Ecuaciones Diferenciales 2020-1" Alumnos Profesores						
Calendario		Buscar alumnos Agregar Comience a escribir un nombre para elegir un grupo, una lista de distribución o una persona de su centro educativo.						
Aplicaciones		Omitir						
Ayuda								
¢	💕 Unirse a un equipo o crear uno							



Omitir

## Agregar un alumno a un equipo de clase

- 1. Buscar alumno por nombre.
- 2. Continuar al **Paso 1** hasta terminar con su lista de alumnos.
- 3. Dar clic en Agregar.

Agregar personas a "313 Ecuaciones Diferenciales 2020-1"



4. Cuando este seguro de que su lista está completa dar clic en cerrar.







## Agregar un alumno a un equipo de clase – En dado caso dio Omitir

En la actualidad, los equipos de clase admiten hasta 200 estudiantes. Para agregar un alumno, siga estas instrucciones:

1. Navegue hasta el equipo de clase donde quiera agregar un alumno y, después, seleccione **Más opciones ...** junto al equipo de clase.



## 2. Seleccione Agregar miembro.





- 3. Seleccione la pestaña Alumnos.
- 4. Escriba el nombre de los alumnos y seleccione **Agregar**.
- 5. Seleccione Cerrar.



## Quitar alumnos de un equipo de clase

Los profesores son los propietarios del equipo y pueden quitar a un alumno de un equipo de clase. Si tiene problemas para quitar un alumno, pida a su administrador de ti que compruebe sus permisos.

1. Navegue hasta el equipo de clase y seleccione más opciones ... > administrar equipo.



2. Seleccione la X junto al alumno que quiera quitar de la clase. Su rol se mostrará como "Miembro".



Se quitará el alumno de la clase.



## Crear una tarea en Microsoft Teams

Cree tareas para sus alumnos en Microsoft Teams. Administrar escalas de tiempo de tareas, instrucciones, agregar recursos para entregar y mucho más.

1. Vaya al canal **General** de la clase que prefiera y, después, seleccione **Tareas**.

😫 Página principal de Microsoft Ofi x 🦸 General (313 Ecuaciones Diferen x +							
$\leftarrow \ \rightarrow$	C • teams.microsoft.com/_#/classro	om/Ger	neral?threadId=19:4690d616a08046b0a94dbb67d9eaa7dc@thread.tacv2&ctx=channel	🔒 Incógnito	) :		
	Microsoft Teams		Busque o escriba un comando		PD		
L. Actividad	Equipos	V	General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Notas Wiki Wiki +	لا <sup>م</sup>	Ö		
E Chat	Sus equipos		Próximamente				
Equipos	General						
Tareas Calendario							
			¿No te encantaría tener una pizarra				
			en blanco? Crea tu primera tarea.				
Aplicaciones			Crear				
Ayuda	ເອົ້ Unirse a un equipo o crear uno	\$					

## 2. Seleccione **Crear** > **Tarea**.

📢 Página principal de Microsoft Off 🗴 i General (313 Ecuaciones Diferenc 🗴 🕂							×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$	C 🔒 teams.microsoft.com/_#/classroom/General?threadld=19:4690d616a08046b0a94dbb67d9eaa7dc@thread.tacv2&ctx=channel 🖈 🖨						
	Microsoft Teams		Busque o escriba un comando				PD
 Actividad	Equipos	$\nabla$	General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Notas Wiki Wiki +			⊻7	U
Chat Equipos	Sus equipos 313 Ecuaciones Diferenciales 20 General		Próximamente 🖓				
Tareas							
Aplicaciones			Tarea       ¿No te encantaría tener una pizarra en blanco? Crea tu primera tarea.         Desde existente       Crear				
Ayuda	ເອົ້ Unirse a un equipo o crear uno	ŝ					



3. Escriba un título para la tarea (esto es obligatorio). **NOTA**: Se le recomienda sea el nombre de la evidencia

4. Agregue más información sobre la tarea. Los pasos siguientes son opcionales:

Nueva tarea	Guardado: 17 m	nar., 13:22	Descartar	Guardar	Asignar
Título (obligatorio)					
ED 01 U3 Trabajo en clase					
Agregar categoría					
Instrucciones					
Especificar instruccior					
Puntos					
Sin puntos					
🖽 Agregar criterio de evaluación					
Asignar a					
Todos los alumnos	ot D				
Fecha de vencimiento		Hora de ven	cimiento		
mié., 18 de mar. de 2020	÷	23:59			Ŀ

- Elija varias clases **o** alumnos individuales en una clase para asignarlos.
- Agregue instrucciones adicionales.



#### • Adjunte recursos a la asignación seleccionando Agregar recursos.

Durante este paso, agregue un documento desde su OneDrive personal, equipo o cree un documento de Word, Excel o PowerPoint en blanco para que pueda entregarlos a sus alumnos. Deje el valor predeterminado cuando **los alumnos modifiquen su propia copia** para distribuir un documento idéntico a cada estudiante para editarlo y enviarlo. Elija **los alumnos no pueden editar** si quiere adjuntar un documento como referencia, como un PDF o un vínculo.

Nueva tarea	Guardado: 17 mar., 13:22	Dese	cartar	Guardar	Asignar		
Título (obligatorio)							
ED 01 U3 Trabajo en clase							
Agregar categoría							
Instrucciones							
Especificar instruccior					_		
🔊 ITSC.2020.Estándar de Compe	tencias Testing Program.docx		Los alum	nos editan su propia	a copia 🗸		
Los alumnos editan su propia copia			Los alumnos no pueden editar				
Ø Agregar recursos				_			
Puntos			🍯 Abrir	en leams			
Sin puntos			🖳 Abrir	en Word			
III Agregar criterio de evaluación			🖳 Abrir	en Word Online			
Asignar a			⊥ Desca	irgar			
Todos los alumnos	<u>o</u> +		ሰ Quita	r			





• Seleccione una fecha y hora de vencimiento.

Para obtener más opciones de escala de tiempo, seleccione **Editar**. Aquí puede personalizar el momento en que se publicará la tarea a los alumnos y cuándo se cerrará para las entregas. De forma predeterminada, no se seleccionará ninguna fecha de cierre, lo que permite a los alumnos entregar las tareas de forma retrasada.

Ed	itar escala de tiempo de t	area		
	Programar para asignar en el fu Fecha de publicación	turo	Hora de publicación	
	mié., 18 de mar. de 2020	Ē	9:00	Ŀ
	Fecha de vencimiento Fecha de vencimiento		Hora de vencimiento	
	mié., 18 de mar. de 2020	Ē	23:59	٩
~	<b>Fecha de cierre</b> Fecha de cierre		Hora de cierre	
	mié., 18 de mar. de 2020	Ē	23:59	Ŀ
La t	tarea se publica inmediatamente y	vence el m	iércoles, 18 de marzo a las 23:59	). No se
			Cancelar	Listo

- Seleccione la cantidad de puntos que merece esta tarea, en caso oportuno. Puede usar puntos en cualquier escala basada en números, incluidos números enteros de 100 y establezca su propio denominador. **Ejemplos**: 88/100 o decimales, 3,7/4,0.
- Seleccione **Agregar indicación** para agregar una indicación de puntuación.



- Agregar una categoría.
- 5. Seleccione **Asignar**. Los alumnos recibirán una notificación de la nueva tarea el día que especifique.
- 6. Seleccione descartar para interrumpir el trabajo en esta asignación o **Guardar** para volver a la asignación y editarla más adelante.

Nueva tarea		Guardado: 17 mar., 13:34	Descartar	Guardar	Asignar
Título (obligatorio)					
ED 01 U3 Trabajo en clase					
🖉 Agregar categoría					
Instrucciones					
Realizar los ejercicios y subirlos escaneados					
ED.2020.Ecuaciones Diferenciales.pdf					
🖉 Agregar recursos					
Puntos					
20					
🖽 Agregar criterio de evaluación					
Asignar a					
Todos los alumnos	e*				
Fecha de vencimiento		Hora de vencimiento			
sáb., 21 de mar. de 2020	÷	23:59			C
La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las entregas atrasadas. Editar					



## Editar una tarea en Microsoft Teams

Edite una tarea, incluso después de asignarla a los alumnos. Agregue recursos adicionales, actualice la escala de tiempo de la asignación, cambie los puntos disponibles y mucho más.

**Nota**: No se pueden agregar indicaciones a tareas que ya haya publicado a los alumnos.

- 1. Vaya al canal **General** de la clase que prefiera y, después, seleccione **Tareas**. También puede usar la barra de búsqueda para buscar una tarea por palabra clave.
- 2. Seleccione la tarea que desea editar y, a continuación, edite la tarea.
- 3. Realice los cambios que necesite.
- 4. Seleccione Actualizar para guardar los cambios.



# Revisar, devolver y entregar tareas mediante el método para ofrecer comentarios

Cada formador tiene su propio método para proporcionar comentarios. Como sabemos que la participación y el aprendizaje suelen producirse a través de un proceso iterativo de creación de borradores, la incorporación de comentarios y el envío de revisiones, las tareas están relacionadas con el funcionamiento real de las aulas. El proceso de entrega, revisión y devolución contempla situaciones de aprendizaje como estas:

- **Deshacer la entrega** Un alumno decide mejorar una tarea después de haberla entregado, pero antes de la fecha de vencimiento.
- **Devolver y entregar de nuevo** Un profesor devuelve el trabajo al alumno antes de la fecha de vencimiento y pide que se agregue o se revise algo, permitiendo al alumno entregar la tarea de nuevo.
- Escala de tiempo de asignación Decida cuándo se publicarán las tareas en los alumnos y si las aceptará después de que haya transcurrido la fecha de vencimiento.
- **Casillas de verificación** Devuelva el trabajo y evalúe las puntuaciones de forma progresiva en lugar de hacerlo de una sola vez.
- Ver calificaciones Realizar un seguimiento de la participación de los alumnos con tareas para ver cuántas se han visto y entregado.
- Vista de estudiante Vea cómo se muestra la tarea a los alumnos.



## Revisar y devolver tareas

- 1. Vaya al canal general de la clase que prefiera y, después, seleccione **tareas**.
- 2. Las asignaciones con el trabajo de izquierda a categoría se ordenan automáticamente en la parte superior de la lista. Abra uno para comenzar la clasificación.

🖞 Página principal de Microsoft CH x 🤹 General (313 Ecuaciones Differen: x + - 🖉 >							
$\leftrightarrow \   \rightarrow$	C • teams.microsoft.com/_#/classro	om/Gene	rral?threadId=19:4690d616a08046b0a94dbb67d9eaa7dc@thread.tacv2&ctx=channel	🖈 😸 Incógnito 🚦			
	Microsoft Teams	Ľ	Busque o escriba un comando	•••			
<b>Ļ</b> Actividad	Equipos	7	🕫 General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Notas Wiki Wiki +	<sup>∠™</sup> "O			
Chat	Sus equipos 10 313 Ecuaciones Diferenciales 20		Próximamente				
Equipos	General		> Borradores				
areas			V Asignado (1)				
E Calendario			ED 01 U3 Trabajo en clase Vence el 21 de marzo de 2020 23:59	0/1 han entregado			
			> Con calificación				
			Crear				
Aplicaciones							
? Ayuda							
C.	ະຕໍ* Unirse a un equipo o crear uno	ŝ					

#### 3. Vea los detalles en el progreso del alumno:

< Volver	Editar tarea Vista de alui	mno	🗟 Expor	tar a Excel	Devolver
ED 01 Vence el 2	<b>U3 Trabajo en clase</b> 11 de marzo de 2020 23:59				
Por califi	icar (1) Con calificación (0)			Buscar alumno	os Q
	Nombre v	Estado 🔻	Comentario	DS	/ 20
	Diana, Prueba	O Sin entregar	±,		



**Nombre** Junto al nombre de cada alumno hay una casilla que le permite elegir alumnos por separado para devolverles el trabajo. Con la casilla que está en la parte más alta se selecciona el nombre de todos los alumnos. Seleccione la flecha para ordenar los alumnos en orden alfabético ascendente o descendente.

TrabajoCualquier documento que especifique que se debe entregardelse adjuntará aquí. Seleccione el estado de un alumno paraalumnover su trabajo en el modo de pantalla completa.

Si el trabajo del alumno es retrasado y ha pasado a la fecha de vencimiento, verá una notificación de **finalización**. Los alumnos que no hayan entregado el trabajo se mostrarán como **Not turned in** (No entregado).

Se verá **Returned** (Devuelto) si ha devuelto la tarea a ese alumno.

4. Seleccione una casilla debajo de **Comentarios** para agregar comentarios para un alumno.

Diana, Prueba	O Sin entregar	±.
	Escribir comentarios	





5. Agregue puntos si los ha designado para esta tarea. **Por ejemplo**: 3,7/4,0 u 88/100.

< Volver Editar tarea Vist	a de alumno	Exportar a Excel	olver (1)
ED 01 U3 Trabajo en o Vence el 21 de marzo de 2020 23:59	lase		
Por calificar (1) Con calificació	n (0)	Buscar alumnos	Q
▼ Nombre ▼	Estado 🔻	Comentarios	/ 20
PD Diana, Prueba	🖉 Sin entregar	Œ	10

- 6. Seleccione la casilla de verificación superior para devolver el trabajo a todos los alumnos o seleccione las casillas que hay junto a los nombres de cada alumno.
- 7. Seleccione **Devolver**. Los alumnos que haya seleccionado recibirán una notificación indicando que se ha devuelto su tarea.

🕻 Volver Editar tarea Vista de alumno	🖻 Expor	tar a Excel Devolver (1)
ED 01 U3 Trabajo en clase Vence el 21 de marzo de 2020 23:59		
Por calificar (1) Con calificación (0)		Buscar alumnos Q
Nombre v Estado v	Comentar	rios / 20
PD Diana, Prueba 🖉 Sin er	tregar 🖽	10



## Compartir un archivo en Microsoft Teams

A veces no es suficiente con las palabras y necesita publicar un archivo en una conversación de canal.

Para compartir un archivo con su equipo en un canal, seleccione **Elegir archivo** *O* debajo del cuadro de redacción o vaya a la pestaña **Archivos** y seleccione **Cargar**.

Se recomienda ir a pestaña Archivos y seleccionar Cargar.

Aquí podrá cargar recursos de utilidad para su materia, de igual manera administrar por unidad e indicar a los alumnos en las instrucciones que pueden recurrir a los recursos en la pestaña Archivos.

📢 Página principal de Microsoft Ofi X 🦸 General (313 Ecuaciones Diferent X + 🧧 🗇 X						
$\leftrightarrow \rightarrow$	← → C 🔒 teams.microsoft.com/_#/files/General?threadId=19:4690d616a08046b0a94dbb67d9eaa7dc@thread.tacv2&tx=channel 🖈 😸 Incógnito :					
	Microsoft Teams		Busque o escriba un comando		P	De
L Actividad	Equipos	7	General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase	: Tareas Notas Wiki Wiki +	Ľ	271
E Chat	Sus equipos		+ Nuevo 🗸 🛧 Cargar 🗸 🗞 Copiar vínculo 🛛 🛓 Descar	gar ···	$\equiv$ Todos los documentos $  imes $	*
Equipos	General 313 Ecuaciones Diferenciales 20		General			
<b>a</b> Tareas			Nombre      Modificade     Madificade     Materiales de clase	→↓ → Modificado por → PRUEBA DOCENTE		
E Calendario			Unidad 2 - Recursos Hace unc	is segundos PRUEBA DOCENTE		
			Unidad 1 - Recursos Hace und	s segundos PRUEBA DOCENTE		
~						
Aplicaciones						
Ayuda						
Ţ.	ເອົ <sup>*</sup> Unirse a un equipo o crear uno	ŝ				Ŧ

Se puede cargar archivos desde su computadora y carpetas, así como crear.

+ Nuevo 🗸 🗟 Cargar 🗸 G	🕑 Copiar vínculo 🚽 Descargar \cdots		$\equiv$ Todos los documentos $  imes $
Carpeta			
<ul> <li>Documento de Word</li> <li>Libro de Excel</li> </ul>	Modificado $\downarrow$ $\lor$	Modificado por $\vee$	
<ul> <li>Presentación de PowerPoint</li> <li>Bloc de notas de OneNote</li> </ul>		PRUEBA DOCENTE	
	Hace unos segundos	PRUEBA DOCENTE	
Forms para Excel	Hace unos segundos	PRUEBA DOCENTE	