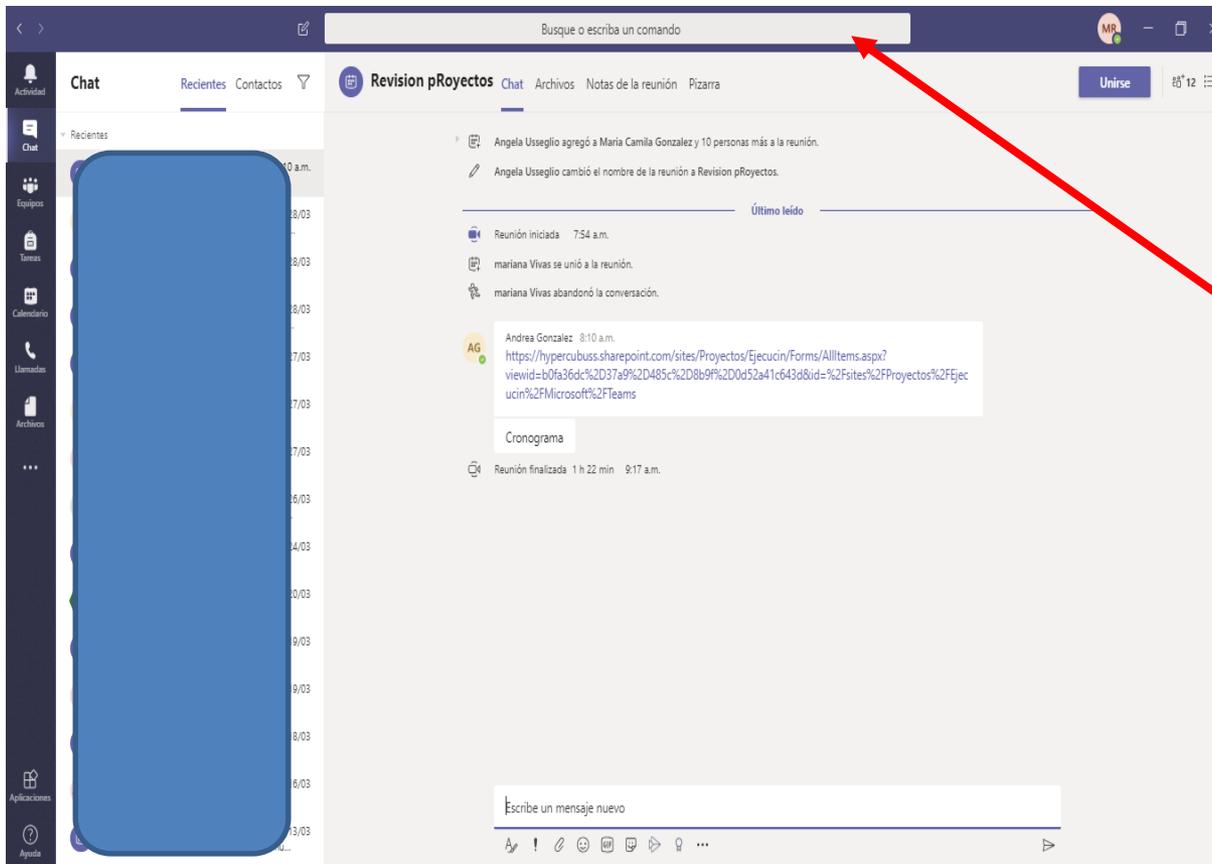


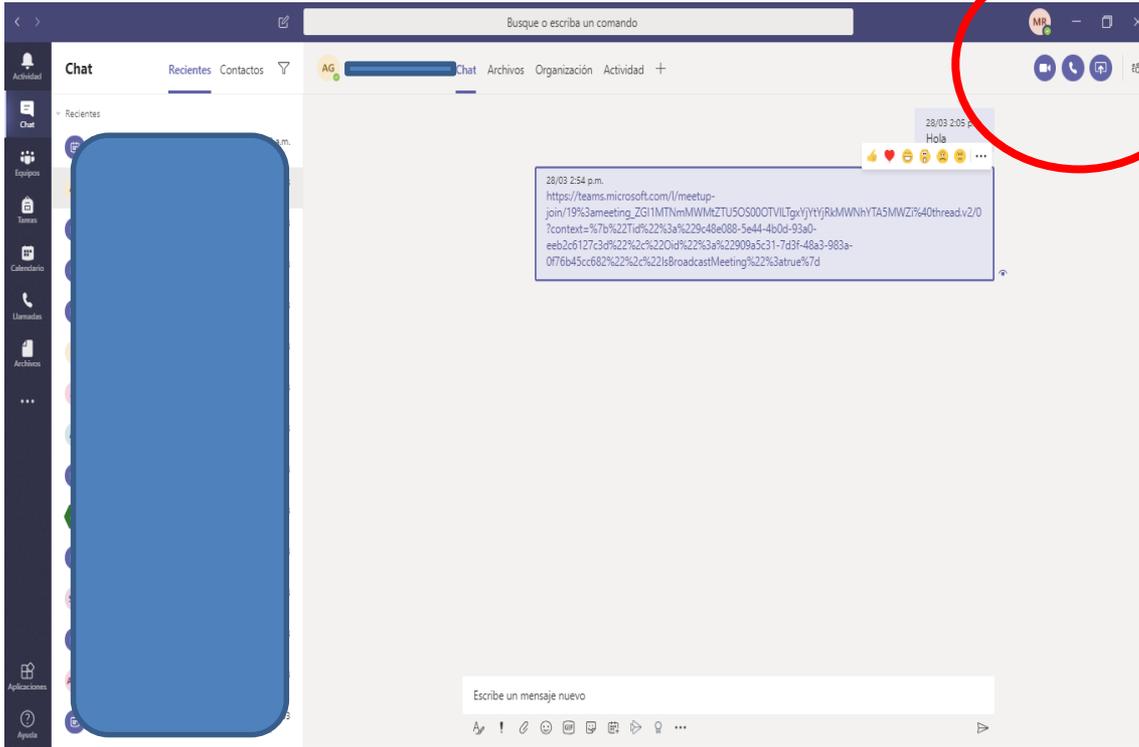
CURSO MS TEAMS

Esta es la interfaz de Teams.



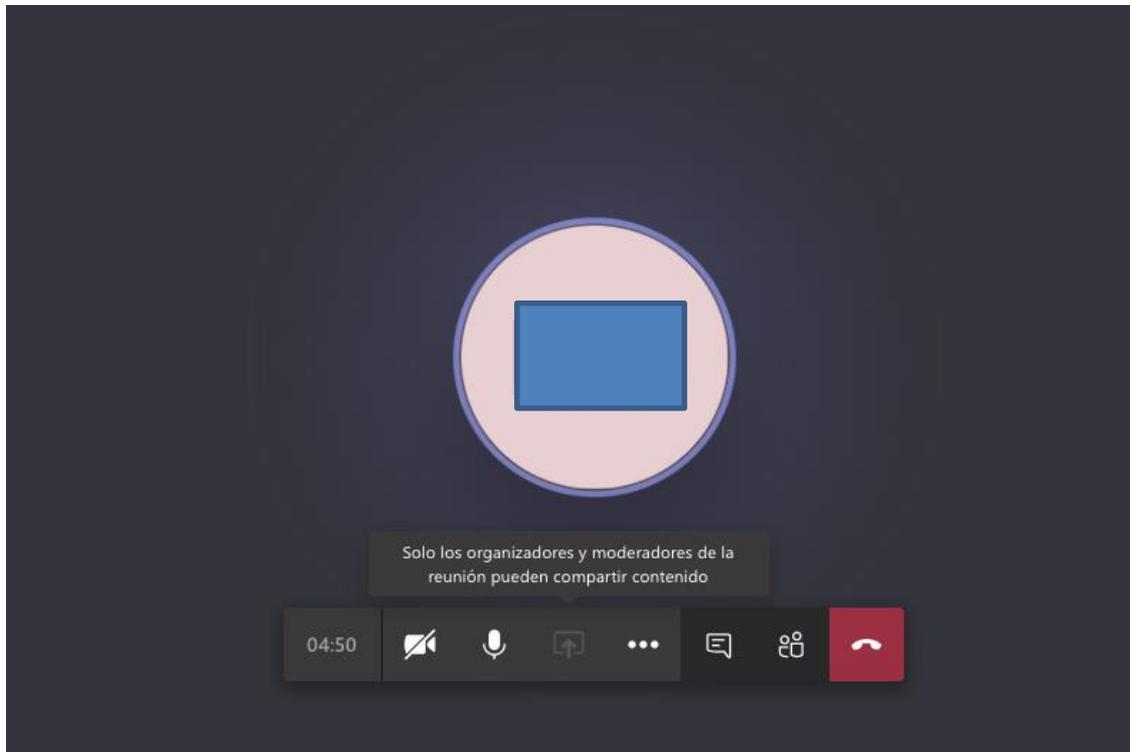
En la barra de la parte superior podrás buscar usuarios de la organización a través del nombre o correo electrónico e iniciar una conversación vía chat con ellos.

CURSO MS TEAMS



En la parte superior derecha en la pantalla de cada chat, podrán realizar, llamadas con video, de voz o compartiendo pantalla con la persona deseada.

CURSO MS TEAMS



Al activar su cámara para ser vistos por los otros participantes de la reunión. También podrán compartir pantalla en caso de necesitarlo. Cada llamada tiene la posibilidad de habilitar un chat en donde es posible hablar y acceder a otras funcionalidades que se explorarán más adelante.

CURSO MS TEAMS

En la barra de opciones de la llamada encontrarás:



La videollamada se convertirá en el aula virtual donde el docente explicará los contenidos de su materia, y a su vez, los estudiantes podrán resolver dudas o aportar a la clase.

CURSO MS TEAMS

TIPS PARA QUE LOS ESTUDIANTES APROVECHEN LAS VIDEO LLAMADAS



Busca un lugar calmado donde te sientas cómodo para iniciar la sesión.



Desactiva el video y el audio, a menos que tengas algún comentario importante para el desarrollo de la clase o el profesor pida lo contrario.



Evita distracciones con otros dispositivos electrónicos.



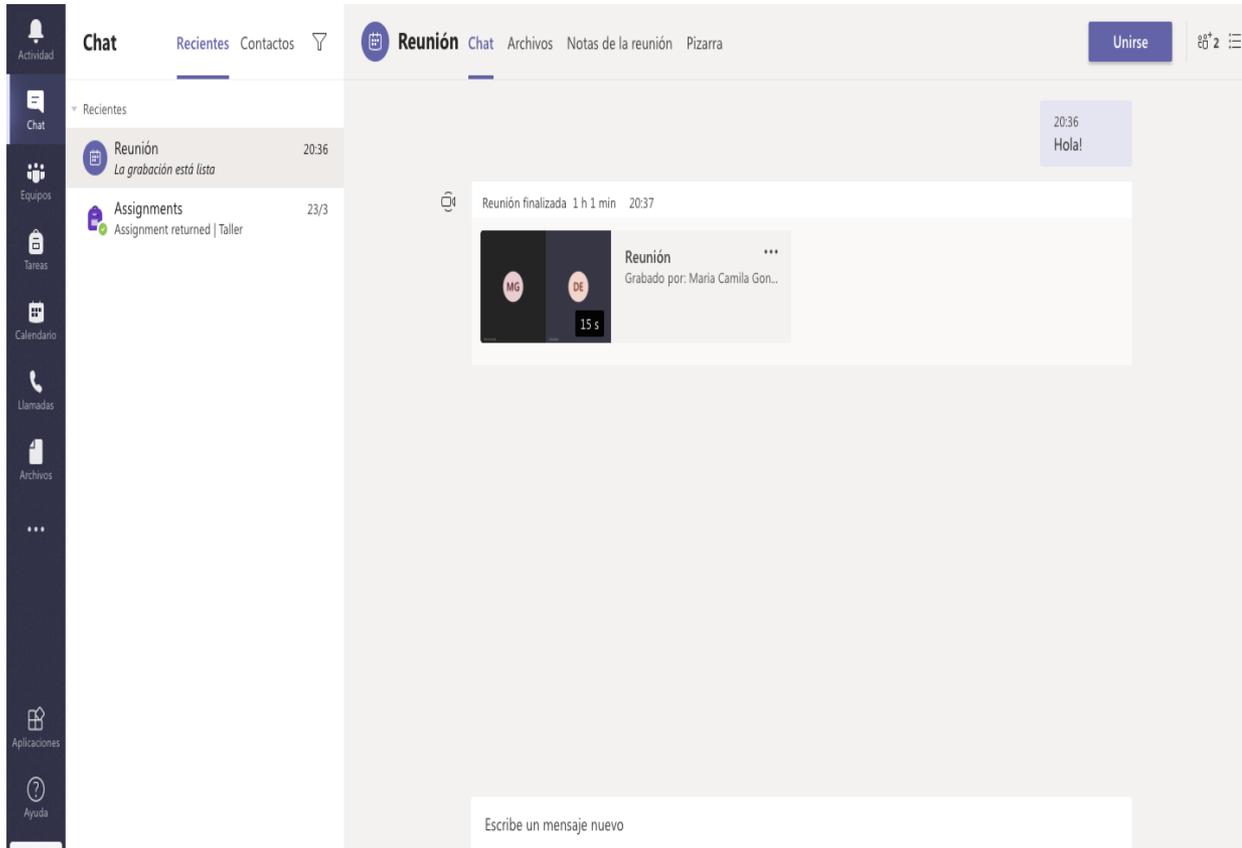
Utiliza el chat en casos importantes como cuando surja alguna duda o quieras agregar algún comentario al contenido de la clase. Es importante evitar saturar el chat con mensajes que le resten visibilidad a los que están relacionados con la clase.



Toma apuntes, ya sea de forma manual o digital.

Al ser un espacio conformado por varios estudiantes, es importante que les compartas unos *tips para tener una sesión que sea tanto interactiva como productiva.*

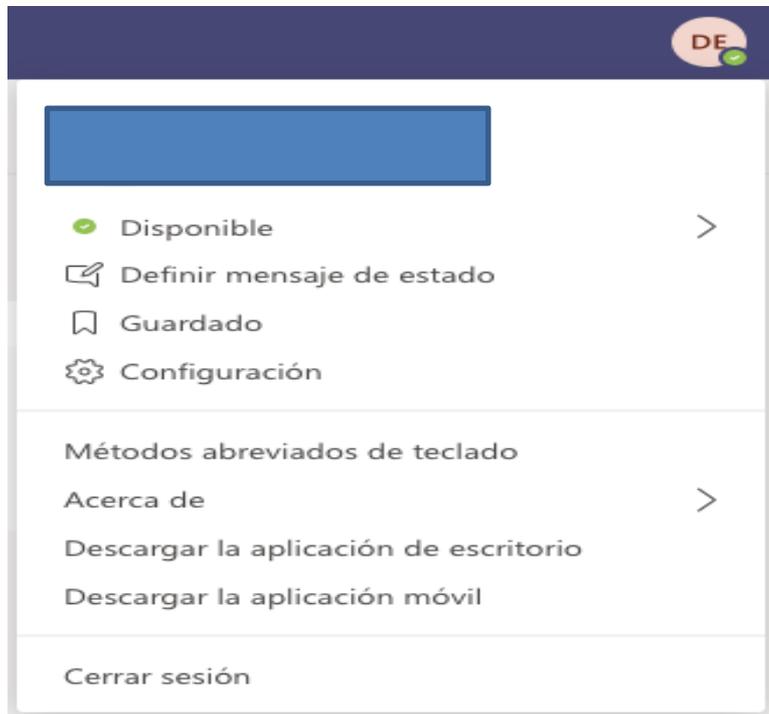
CURSO MS TEAMS



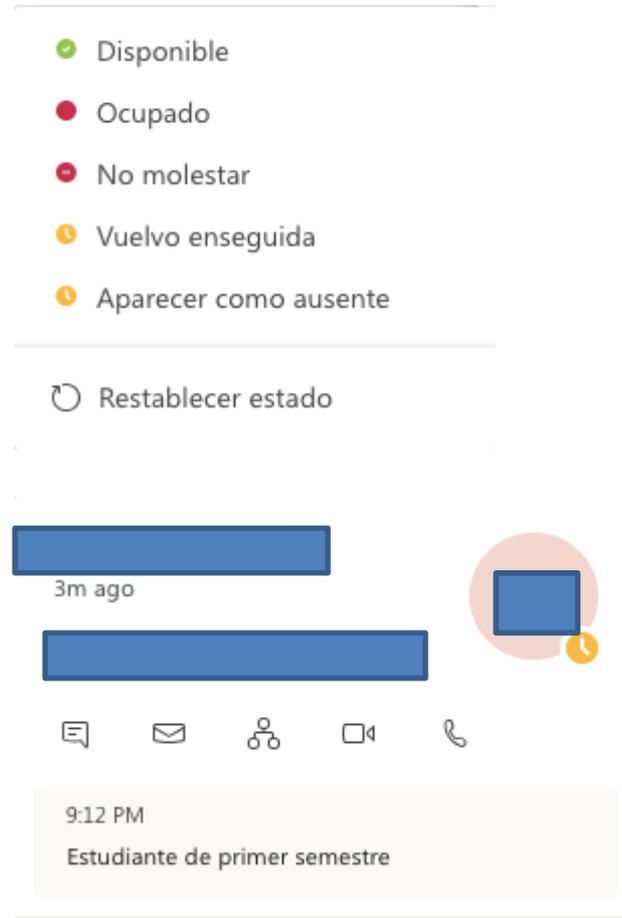
Una vez finalice la sesión, el registro de la llamada quedará guardado dentro del panel principal izquierdo, en la funcionalidad de Chat. Allí todos los participantes de la video llamada podrán ver el historial de chat y el video de la sesión en caso de que el creador del evento la haya grabado.

CURSO MS TEAMS

Personalización del perfil.

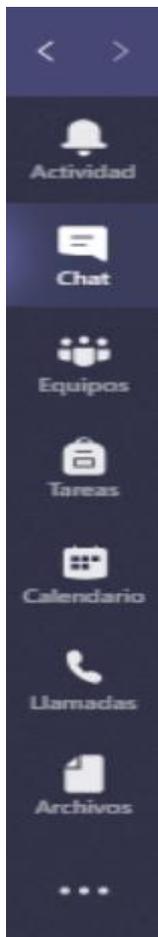


Cualquier usuario de Teams tiene la opción de personalizar su perfil, el cual es visible para el resto de sus contactos.



CURSO MS TEAMS

Exploración de la herramienta y sus funcionalidades.



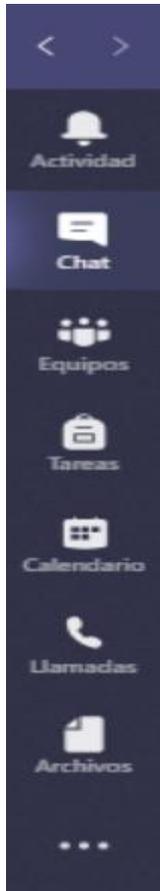
Actividad: Permite visualizar de forma rápida todos los cambios o acciones que miembros de tu comunidad o equipos de trabajo han realizados y que pueden ser de tu interés.

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.

CURSO MS TEAMS



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.

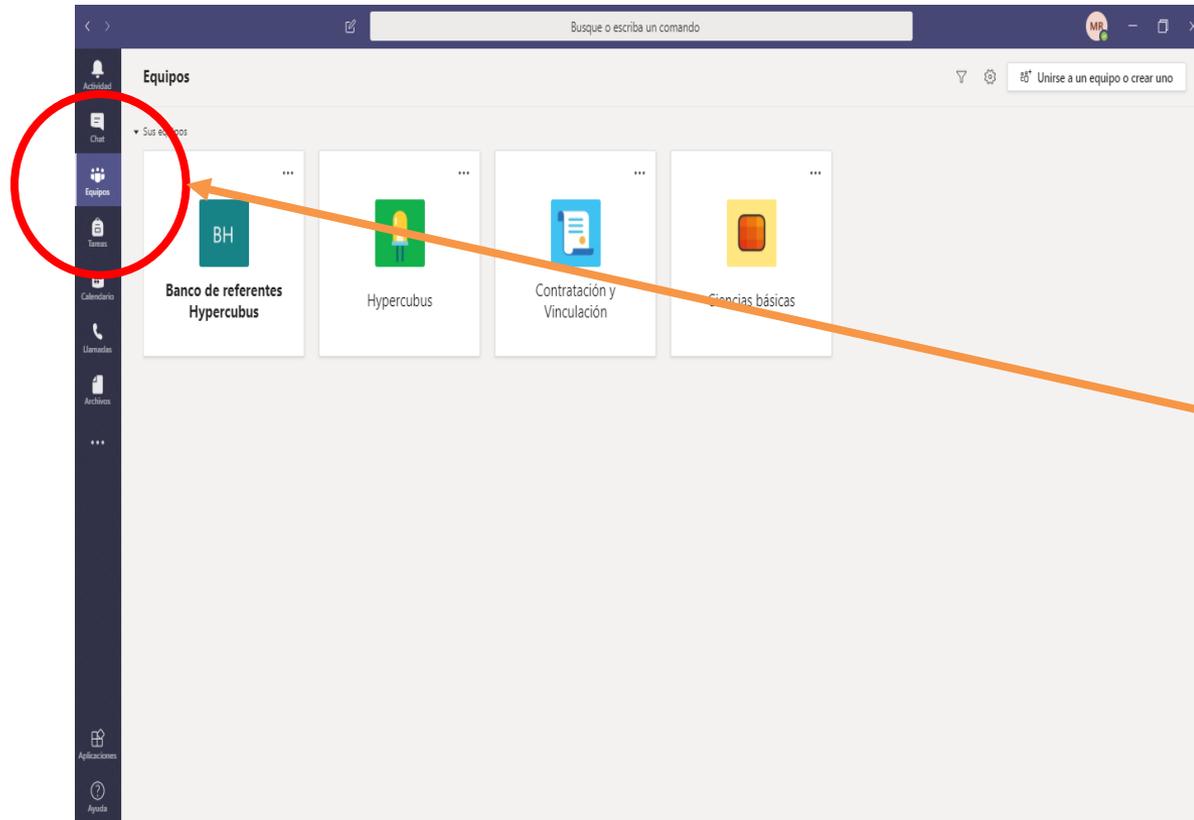
Llamadas: Esta opción permite realizar llamadas de forma rápida con los miembros de la Institución Educativa, sean otros docentes, estudiantes o equipo administrativo.

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.

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.

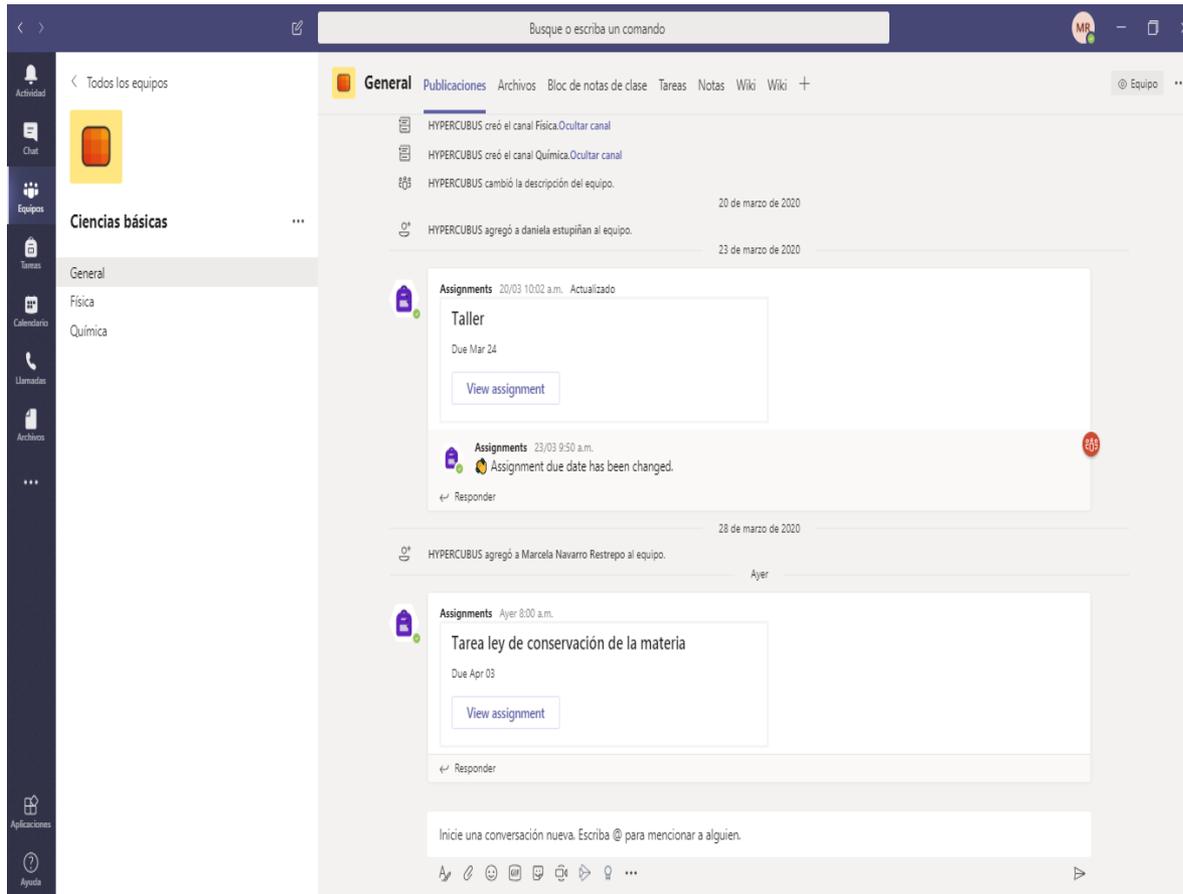
CURSO MS TEAMS

Creación de clases desde equipos y canales



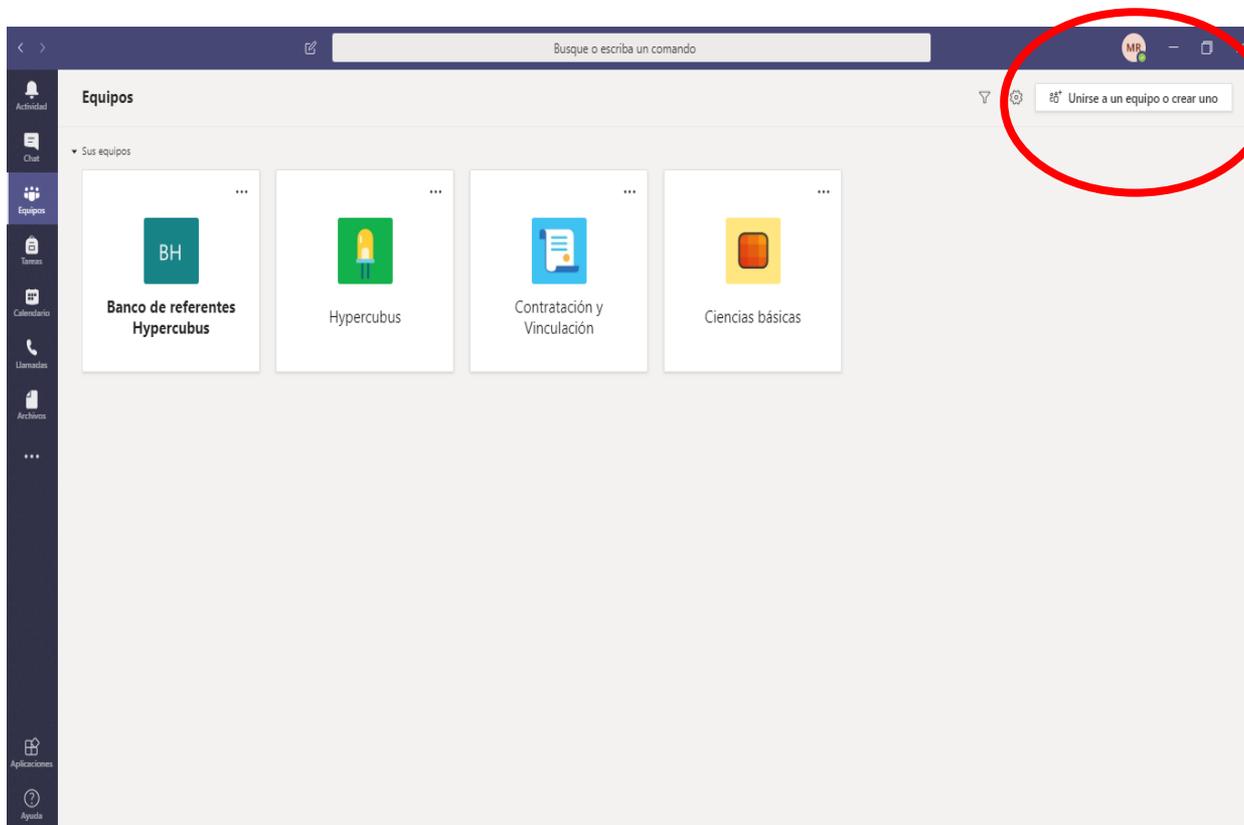
La opción para crear o participar en equipos o clases es posiblemente una de las más importantes para el docente dentro de las funcionalidades de Teams. En el botón “Equipos” de la barra de herramientas, podrás conocer todos los equipos y las clases a las que has sido invitado o que has creado previamente.

CURSO MS TEAMS



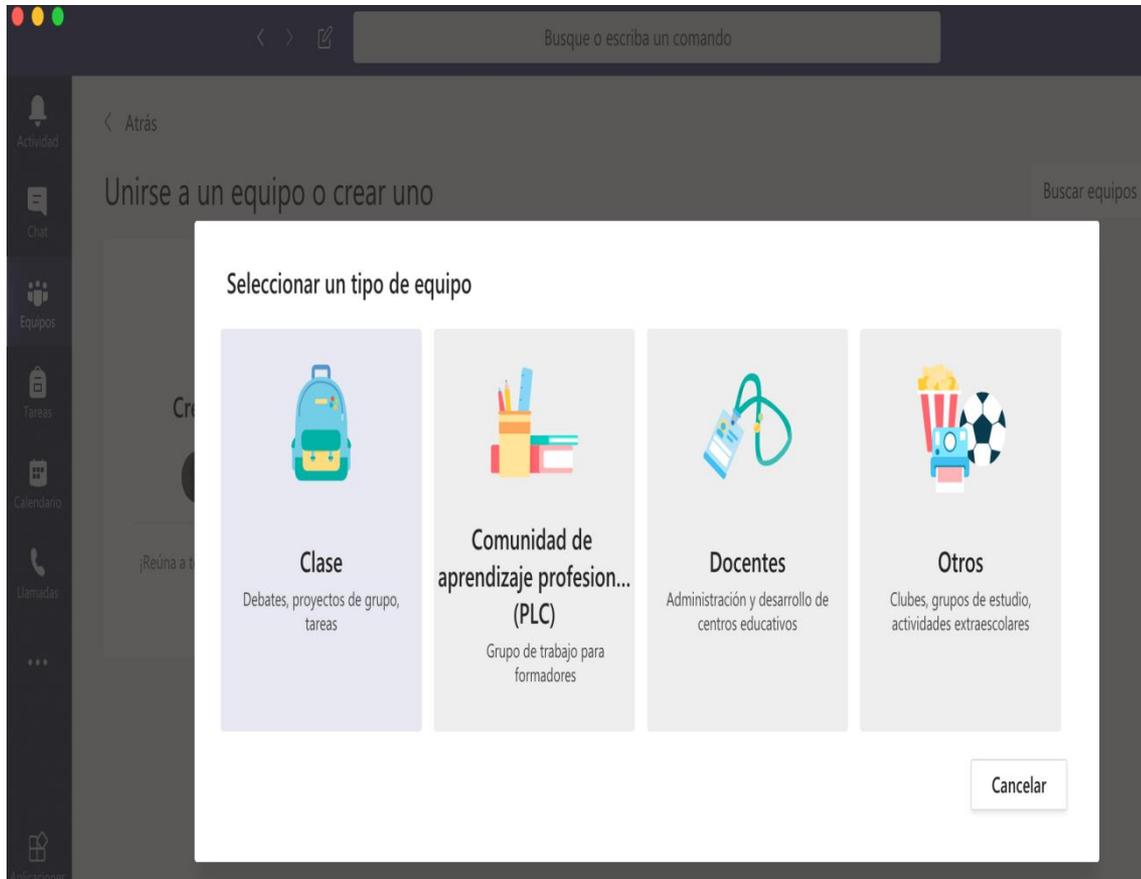
Al ingresar a una clase, podrás visualizar la siguiente pantalla y explorar todas y cada una de las funcionalidades disponibles para los equipos.

CURSO MS TEAMS



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

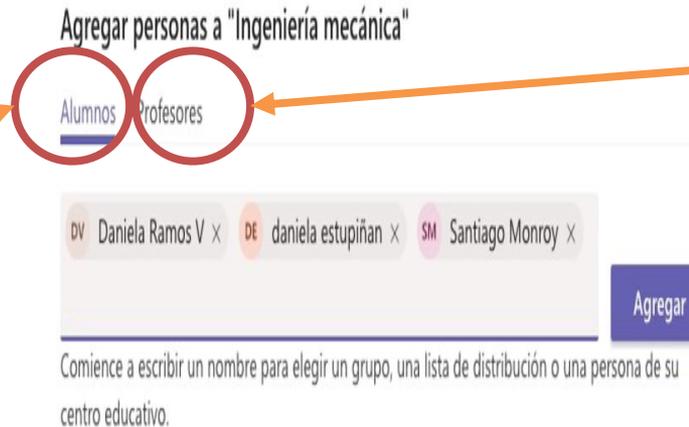
CURSO MS TEAMS



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.

CURSO MS TEAMS

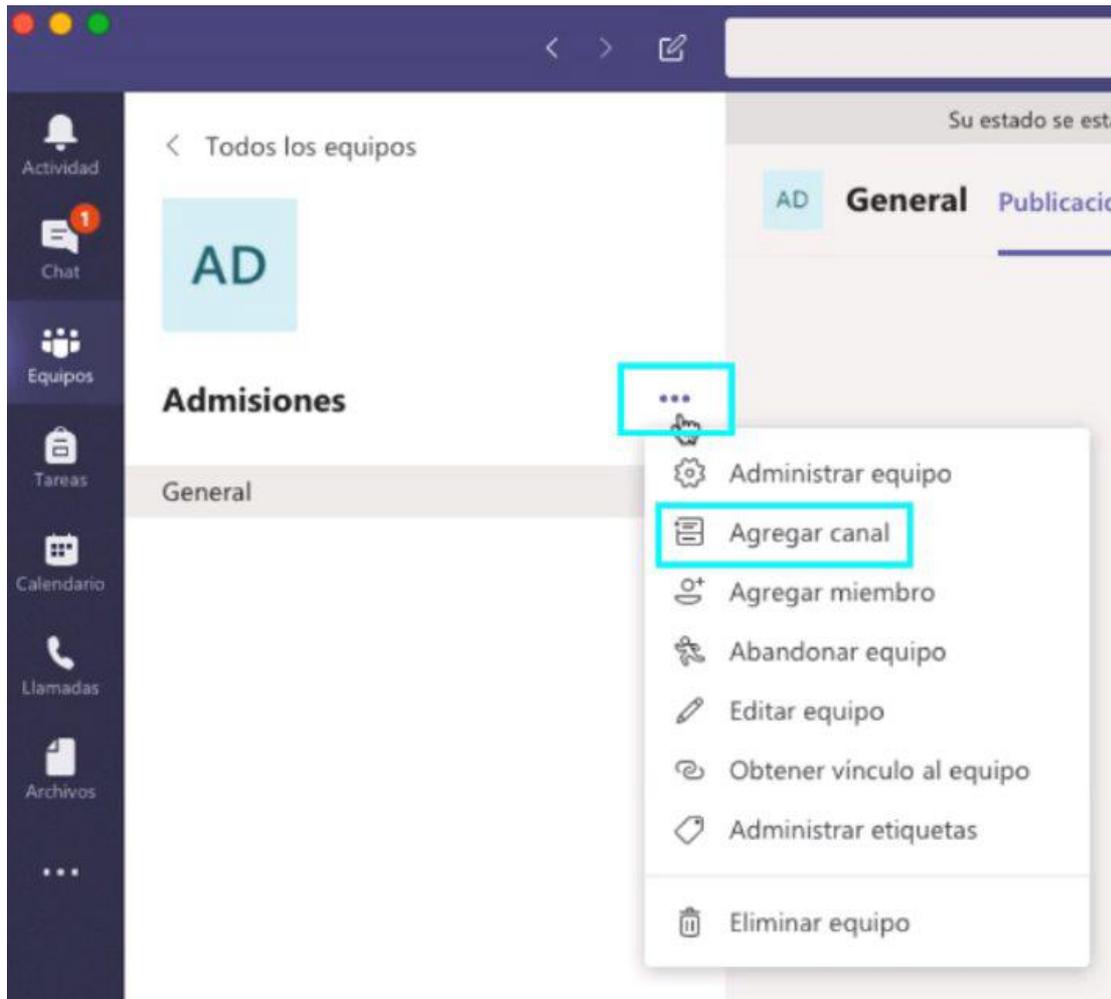
Es importante aclarar que se puede agregar la cantidad de miembros o participantes que se requieran al equipo, sean o no de la Institución Educativa. Aquellos que ingresen como invitados al equipo y que no pertenezcan a la Institución, podrán colaborar en el equipo y en el trabajo colaborativo que se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



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.

Omitir

CURSO MS TEAMS



Los canales pueden entenderse como sub-grupos 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”

CURSO MS TEAMS

Crear un canal para el equipo "Admisiones"

Nombre del canal

Nuevos estudiantes



Descripción (opcional)

Admisión de estudiantes a primer semestre

Privacidad

Estándar: accesible para todos los miembros del equipo



Estándar: accesible para todos los miembros del equipo

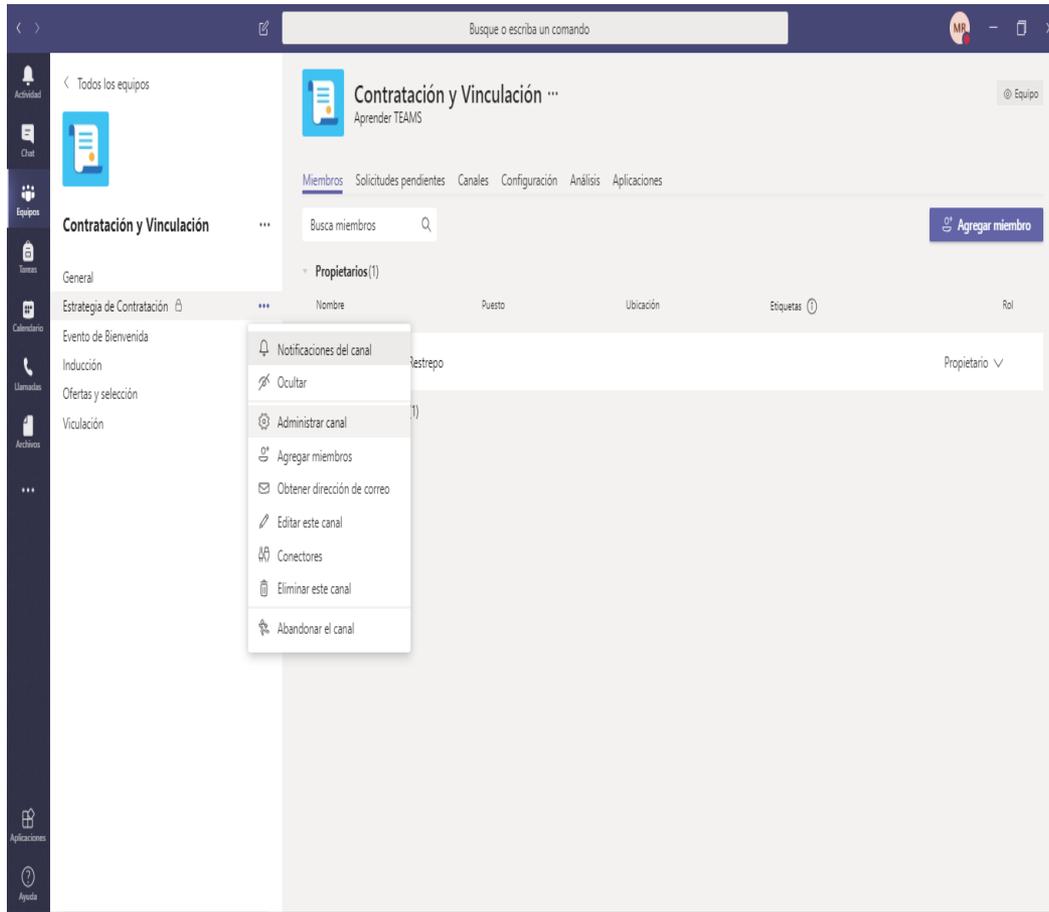


Privado: accesible solo para un grupo específico de contactos del equipo

ar

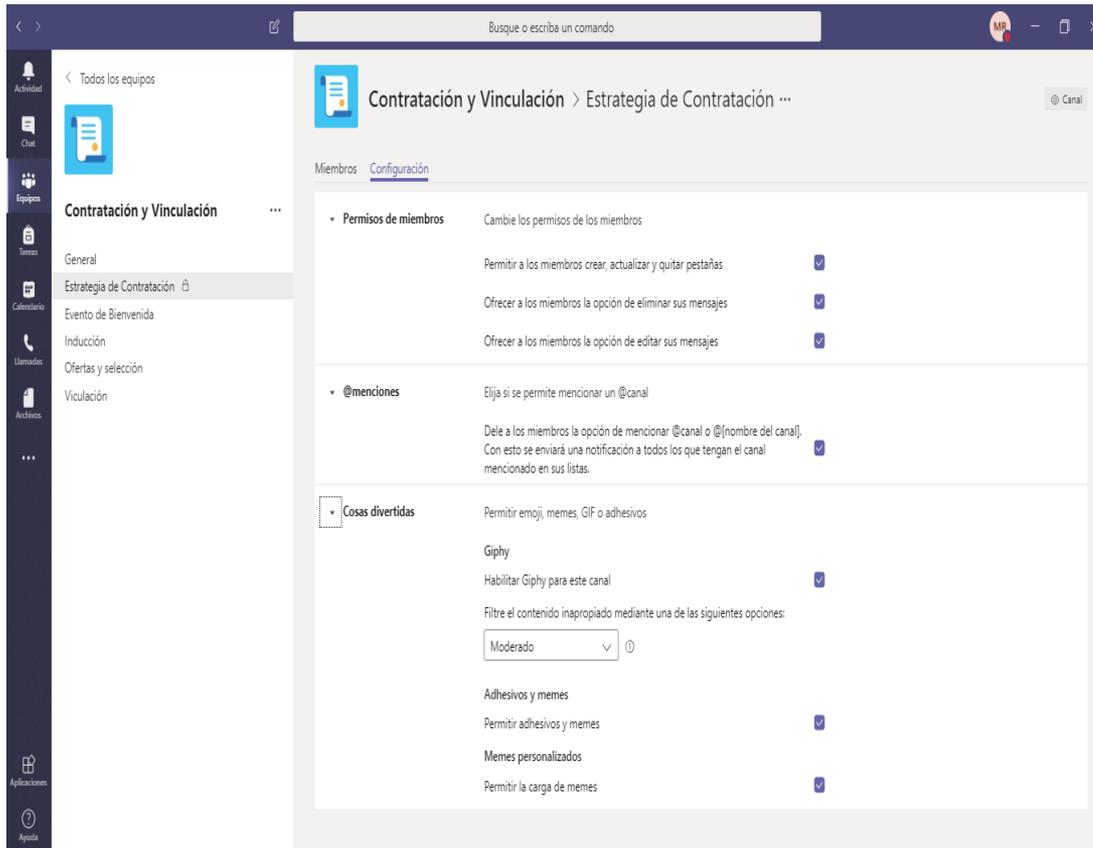
Quien crea un canal tiene la opción de configurar su privacidad. Si se crea un canal de carácter privado, solo las personas que se agreguen en el canal podrán verlo y participar en él, mientras que, si el nivel de privacidad es estándar, cualquier persona del equipo podrá ver la creación del canal. Si 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.

CURSO MS TEAMS



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.

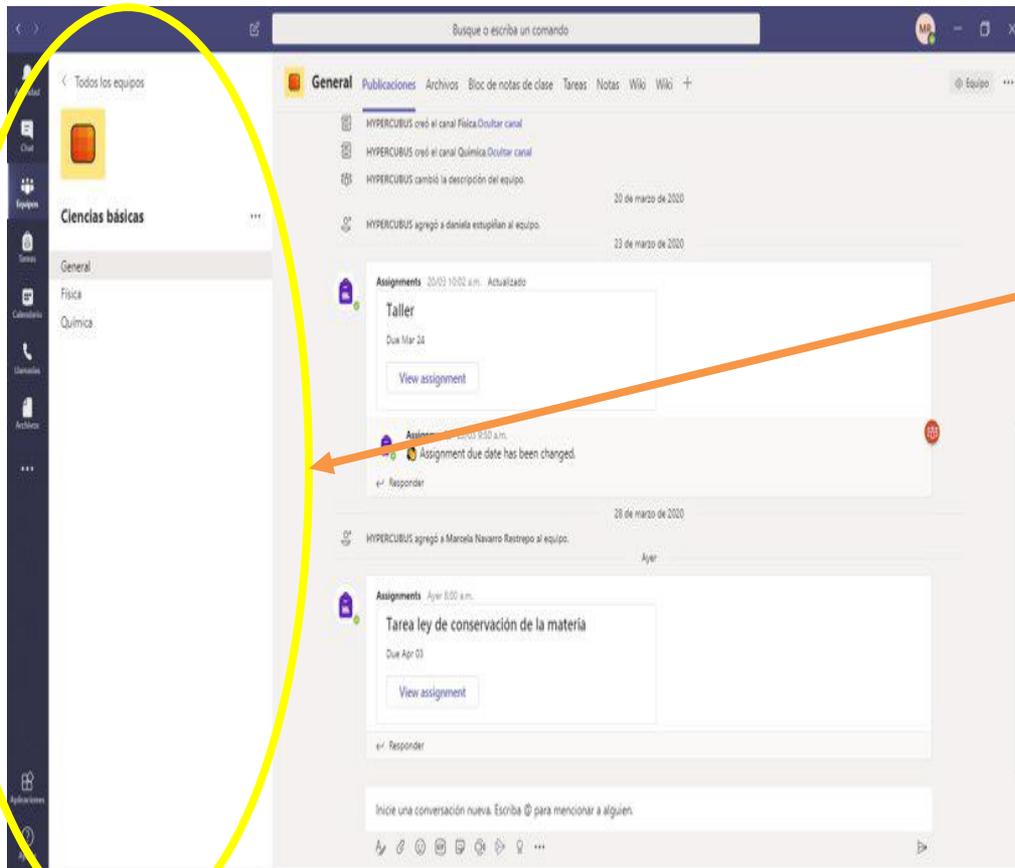
CURSO MS TEAMS



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.

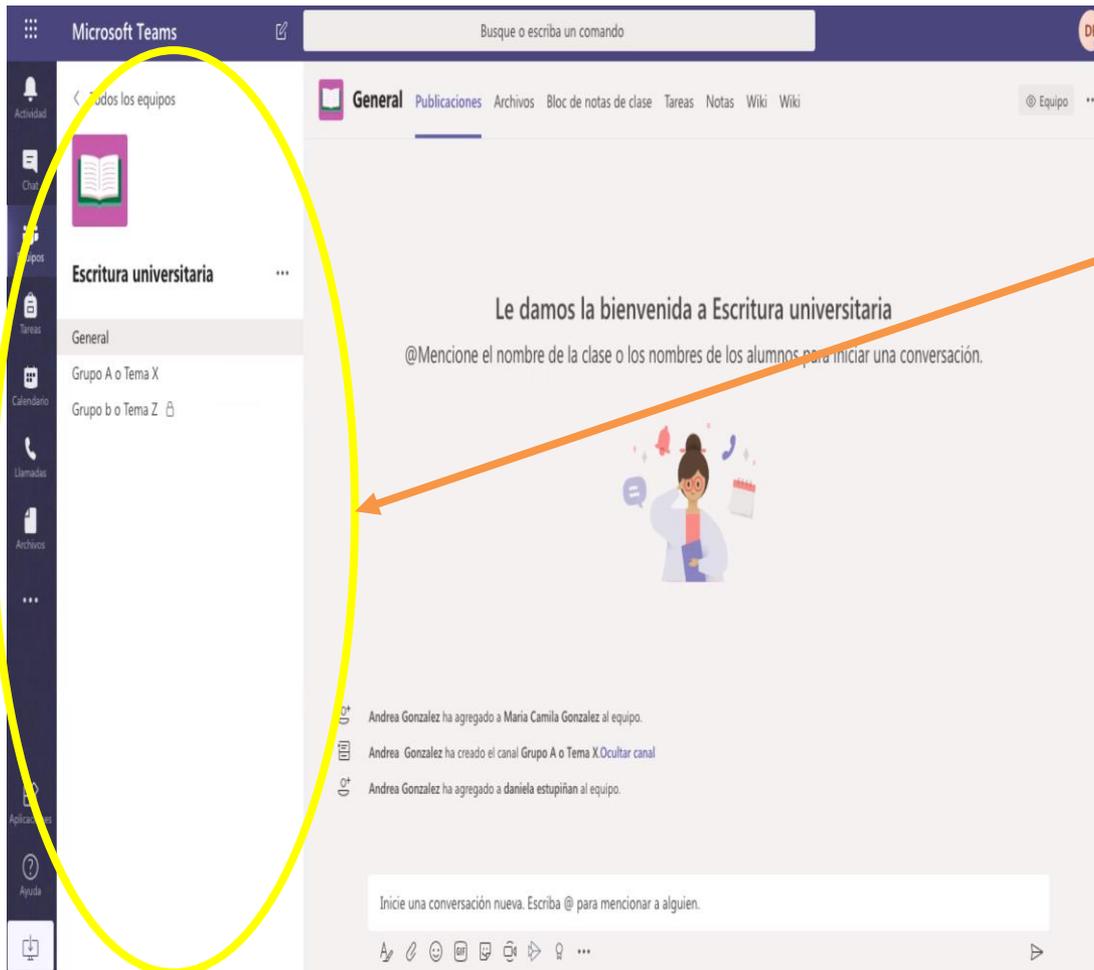
CURSO MS TEAMS

Exploración de funcionalidades.



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.

CURSO MS TEAMS

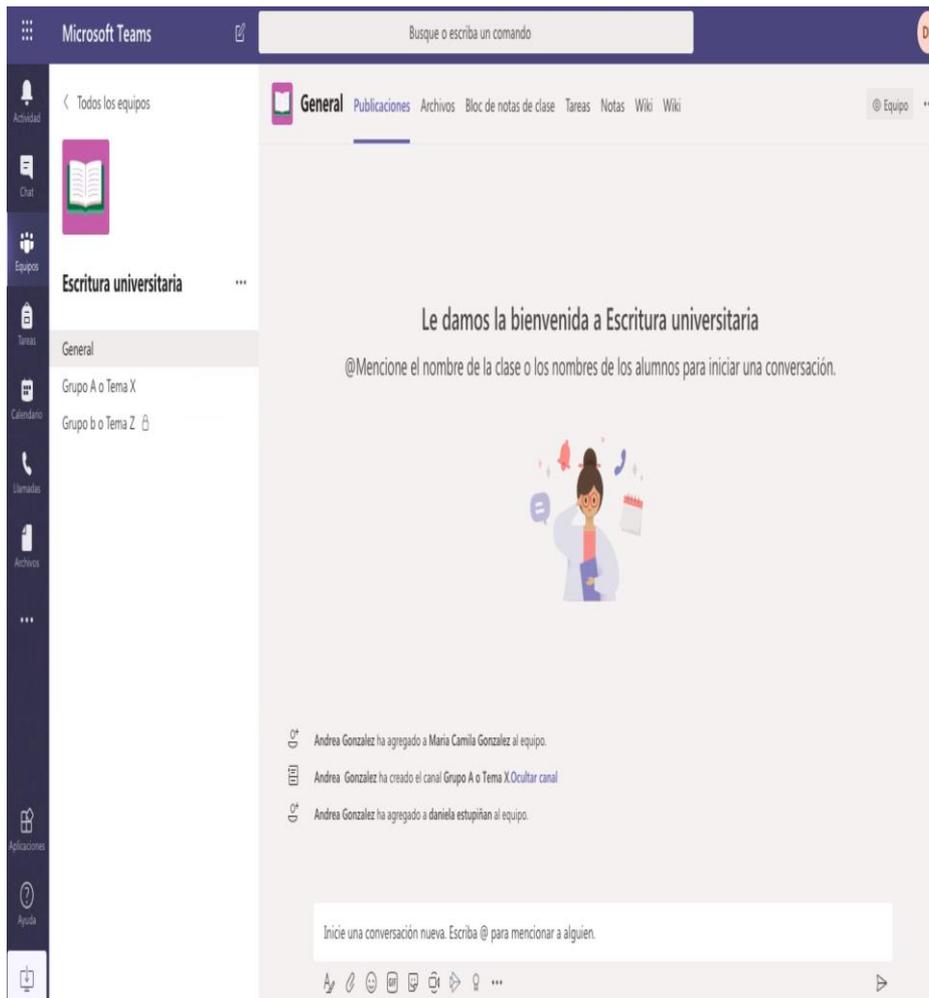


En el espacio lateral izquierdo se encuentra el nombre del equipo, un ícono que lo representa y puede ser cambiado por quien ha creado el equipo, los subgrupos que lo conforman, que en el caso de Teams se llaman canales, y la opción de “más acciones”.

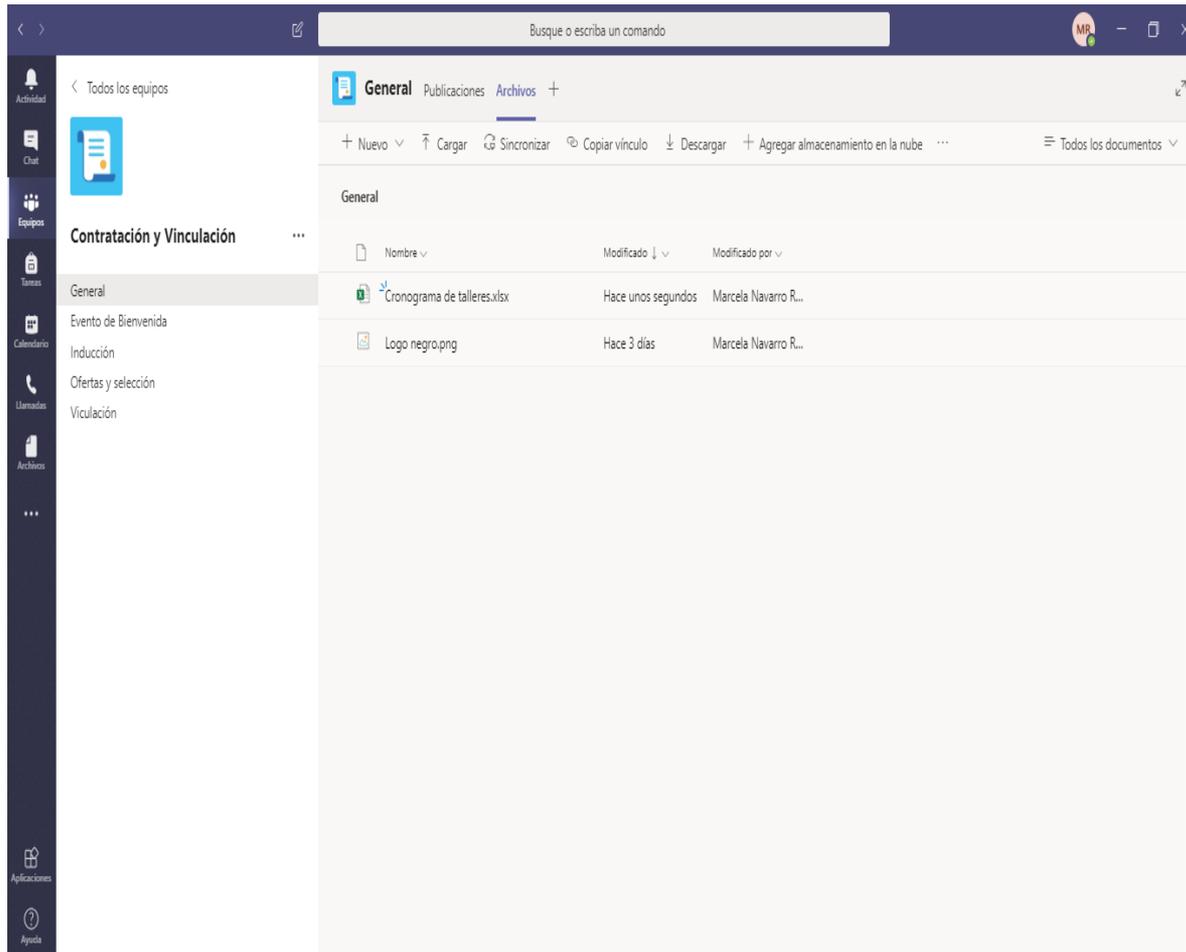
El canal "General" del equipo todos los participantes pueden interactuar y publicar contenido de interés, mientras que en los canales añadidos pueden haber canales públicos o privados, siendo los últimos únicamente visibles para los miembros que añade el propietario.

CURSO MS TEAMS

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.

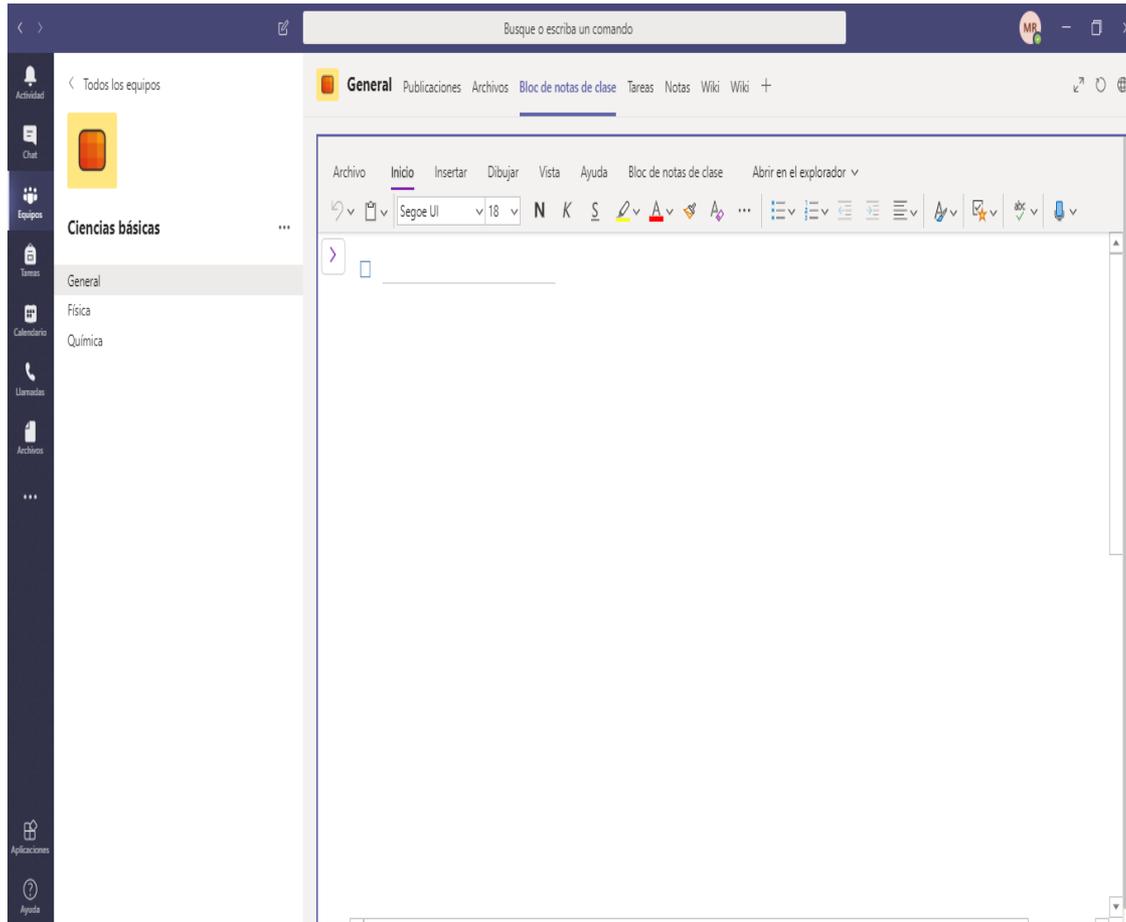


CURSO MS TEAMS



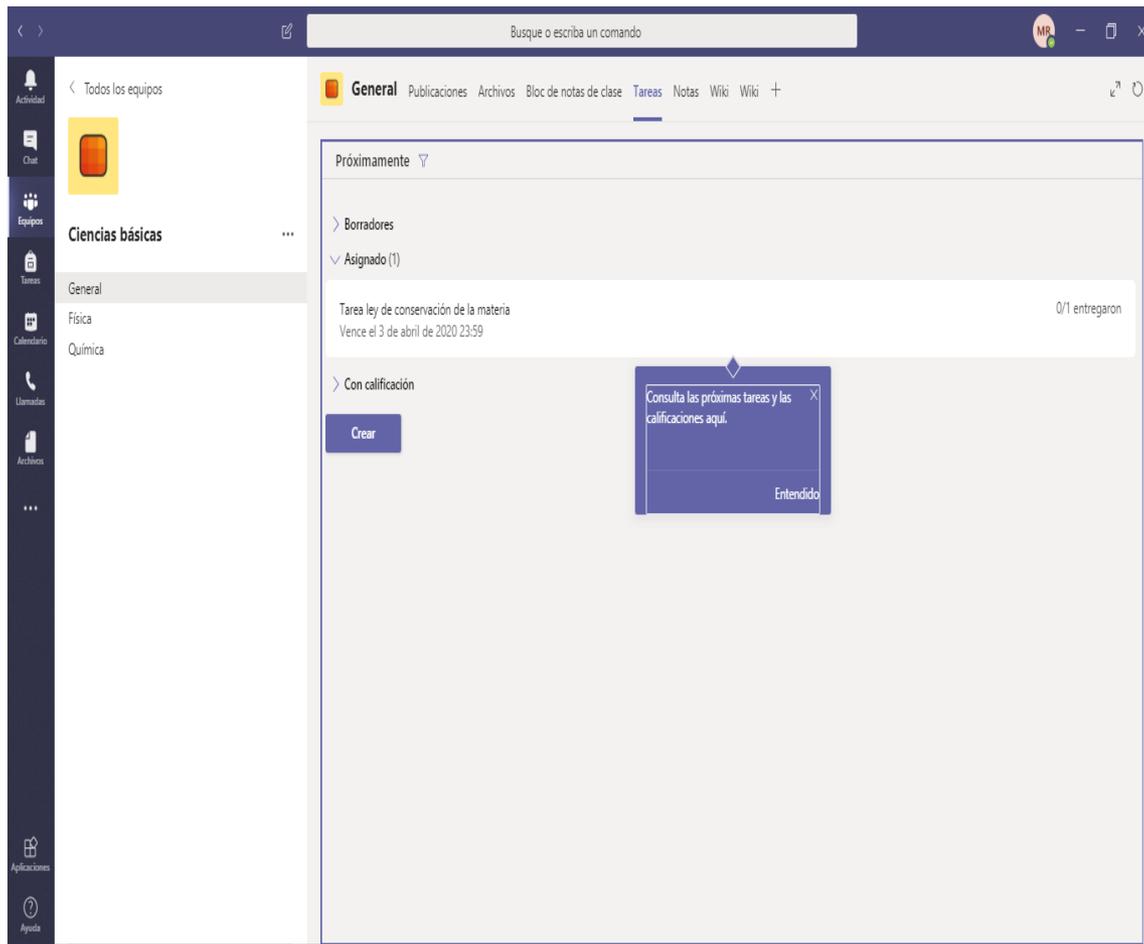
La opción de Archivos, que funciona como una biblioteca virtual del equipo, donde cualquier participante puede cargar archivos en cualquier formato o puede crearlos directamente utilizando las aplicaciones disponibles de la suite de Office 365 (Excel, PowerPoint, Word, etc.). También encontrarás una carpeta llamada “Materiales de clase” que es el lugar donde el podrás subir los archivos que deseas mantener protegidos de edición.

CURSO MS TEAMS



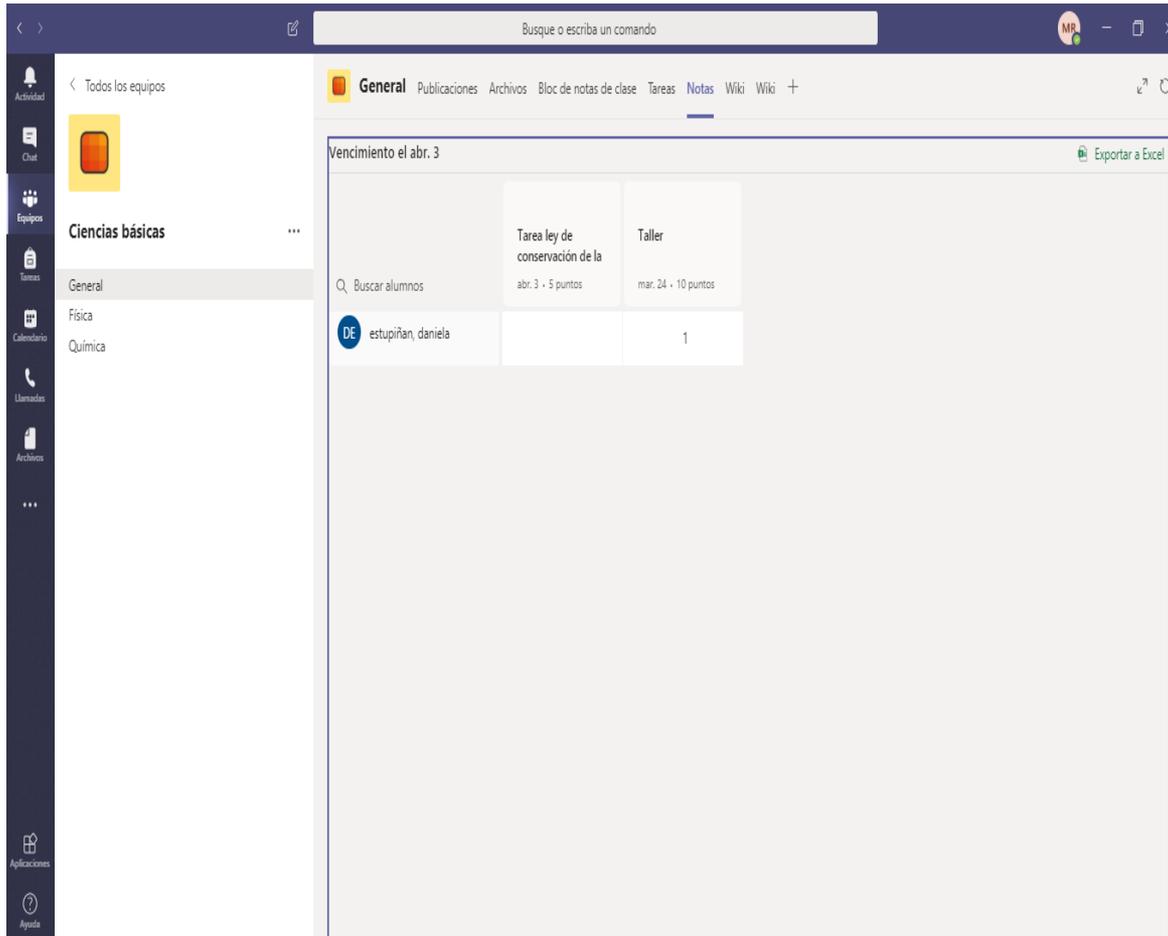
La opción de Bloc de notas de clase en el que todos y cada uno de los miembros del equipo puede almacenar documentos de texto, imágenes, notas escritas a mano, datos adjuntos, vínculos, archivos de voz y vídeo, y mucho más. Esta función la podrás habilitar o no, pero si al momento de crear el equipo o con posterioridad no se configura el Bloc de notas, no será posible para los estudiantes acceder a él.

CURSO MS TEAMS



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.

CURSO MS TEAMS



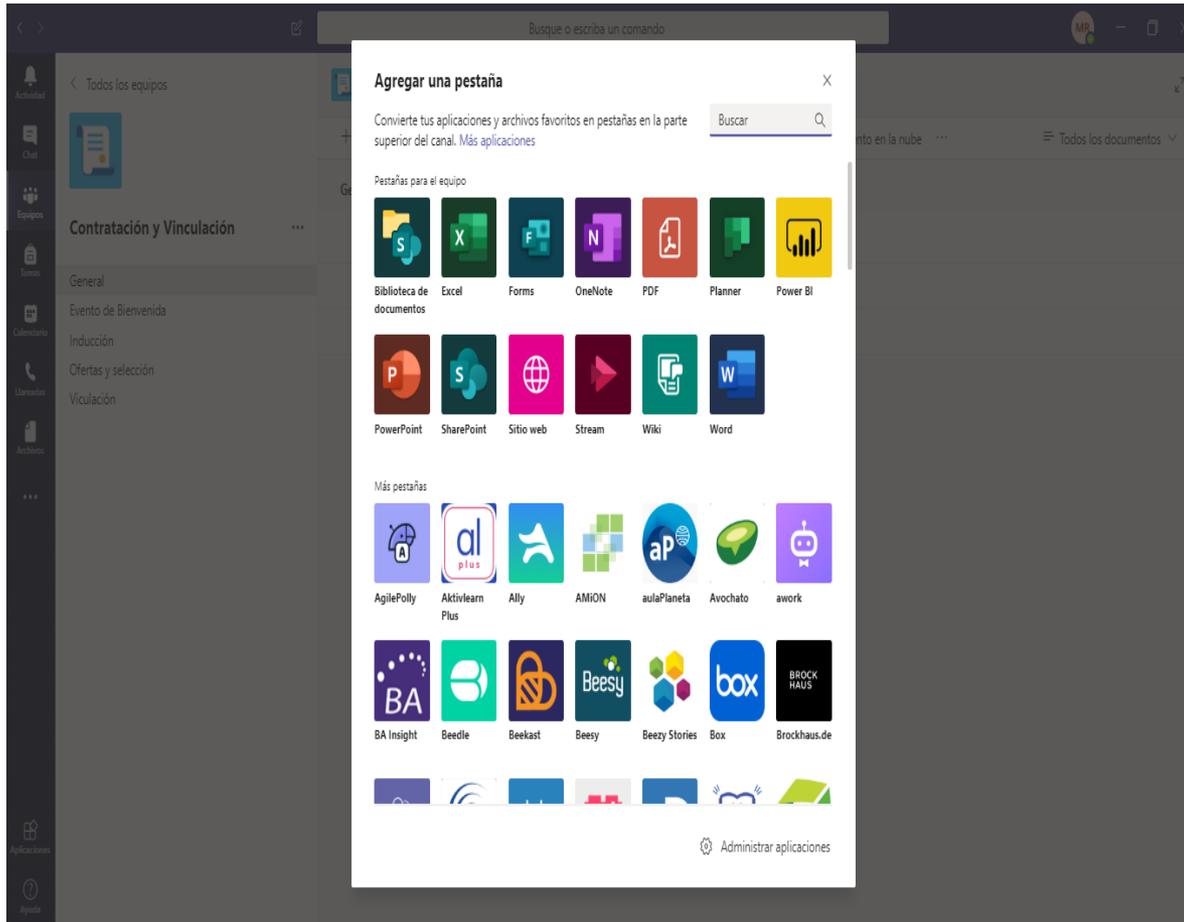
The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named 'Ciencias básicas'. The 'Notas' (Notes) tab is active, displaying a table of tasks. The table has columns for task name, points, and due date. A student named 'estupiñan, daniela' has a score of 1. The interface also shows a search bar for students and an 'Exportar a Excel' button.

	Tarea ley de conservación de la	Taller
Q Buscar alumnos	abr. 3 - 5 puntos	mar. 24 - 10 puntos
DE estupiñan, daniela		1

La opción de Notas, allí podrás observar todas las tareas que han sido asignadas y entregadas por los estudiantes para darles una "nota" de acuerdo a los criterios de calificación establecidos en el equipo.

Se podrá 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.

CURSO MS TEAMS



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, Canva, Black Board, Brightspace y Schoology.