



Manual de uso de *Microsoft Teams* para docentes

Un nuevo estándar en colaboración para el ámbito educativo.

Introducción a *Microsoft Teams*



Microsoft Teams es la principal herramienta de colaboración de *Microsoft 365*. Es una solución que responde a distintas necesidades de los docentes y proporciona herramientas que optimizan la enseñanza y la comunicación con los alumnos. Teams es una plataforma que permite integrar conversaciones, reuniones, documentos y aplicaciones de forma sinérgica. El docente puede crear equipos de trabajo y aulas colaborativas con sus alumnos, compartir archivos, ofrecer clases online y comunicarse directamente con cualquier miembro de la institución de una manera fácil y rápida, ahorrando tiempo valioso que puede invertir en la enseñanza y la preparación de las clases.

¿Qué puedes hacer con *Microsoft Teams*?



Crea salones de clases colaborativos

Haz participar a los estudiantes en conversaciones audiovisuales con contenido educativo enriquecido. Proporciona aprendizaje con una experiencia de administración de tareas personalizada basada en *OneNote Class Notebooks* y aplicaciones integradas con *Microsoft 365*.



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.



Permanece siempre conectado

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



Optimiza todas las comunicaciones

Comparte información con el personal, los profesores y los líderes escolares, facilitando la colaboración interdepartamental en los equipos.

Qué aprenderás en el manual:

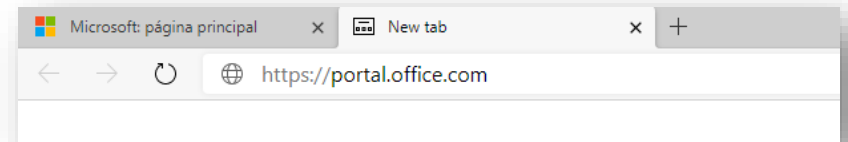
- Cómo acceder al portal de *Microsoft 365*.
- Cómo descargar y acceder a *Microsoft Teams*.
- Cómo crear equipos de clases.
- Enlaces adicionales para organizar su equipo, realizar llamadas, anuncios, asignaciones, exámenes y *Class NoteBooks*
- Cómo crear y manejar las interacciones de estudiantes en las llamadas virtuales



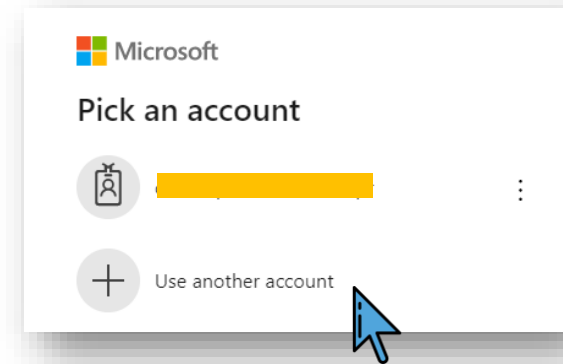
¡Comencemos!

Cómo acceder al portal de *Microsoft 365*

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



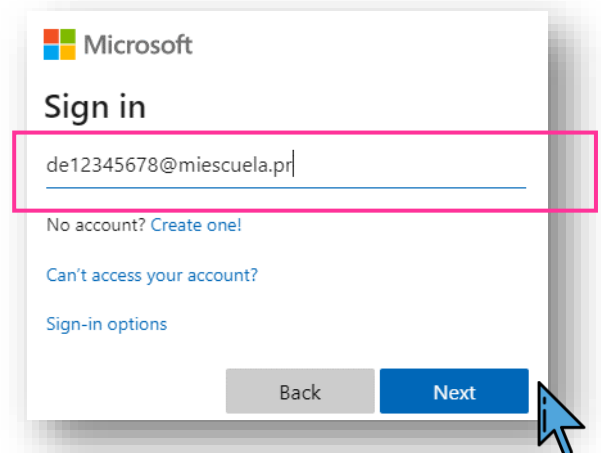
2. Aparecerá la página de *Microsoft*. Si le aparece otro correo, tendrá que marcar *use another account*.



3. En la pantalla de *sign in*, escriba su correo electrónico, contraseña y haga clic en *next*.

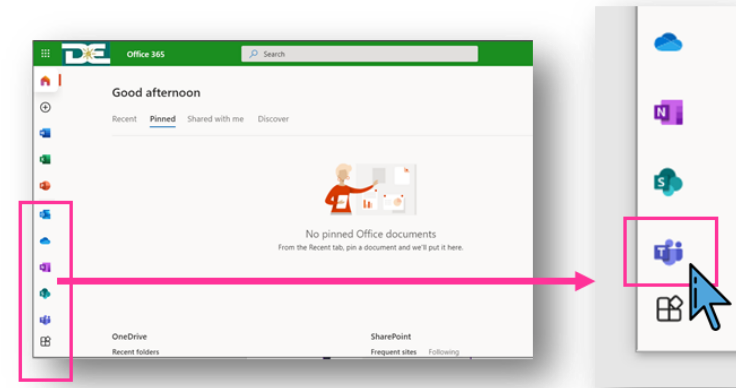
El usuario comienza con las letras **DE** seguido del número de empleado o sistema TAL
Ej. **DE12345678@miescuola.pr**

Usuarios de ITEC.PR empleados y profesores sería **USERNAME@itec.pr**



Cómo descargar y acceder a *Microsoft Teams*

1. Una vez en el portal de Office, le aparecerá el listado de aplicaciones en la izquierda. Seleccione el logo de **Microsoft Teams**.

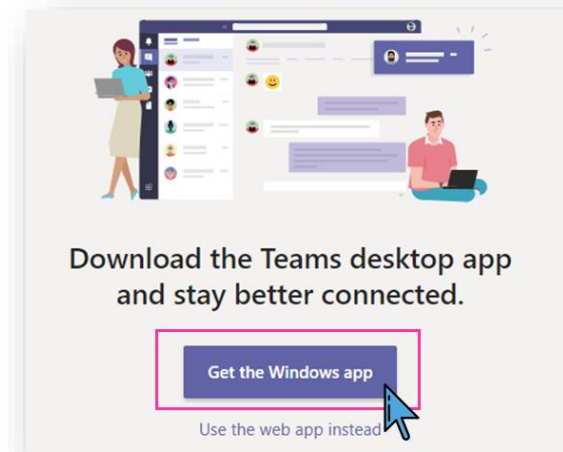


2. Si está realizando los pasos desde su PC o MAC, le abrirá una venta nueva para que pueda seleccionar si desea utilizar la versión web o la versión de escritorio (Windows app).

Seleccione **Get the Windows app or desktop app** para una mejor experiencia. Comenzará la descarga automáticamente en su PC o MAC.

Para otras versiones incluyendo celulares y tabletas (Android/Apple) acceda al enlace <https://teams.microsoft.com/download> y seleccione la opción para **dispositivo móvil**.

Recuerde que de igual forma puede acceder directo al **App Store** de su celular y buscar **Microsoft Teams**.



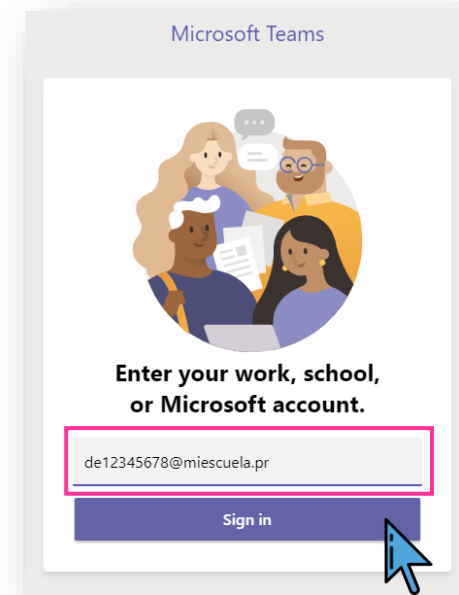
Cómo descargar y acceder a *Microsoft Teams* (continuación)

3. Una vez la aplicación de escritorio haya sido instalada, abra la aplicación en su computadora o dispositivo móvil.

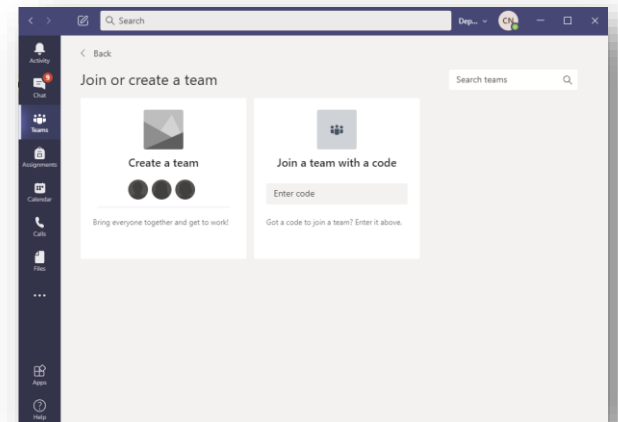
Le pedirá su **correo electrónico y contraseña** ingrese su correo del Departamento de Educación.

El usuario comienza con las letras **DE** seguido del número de empleado o sistema TAL
Ej. **DE12345678@miescuela.pr**

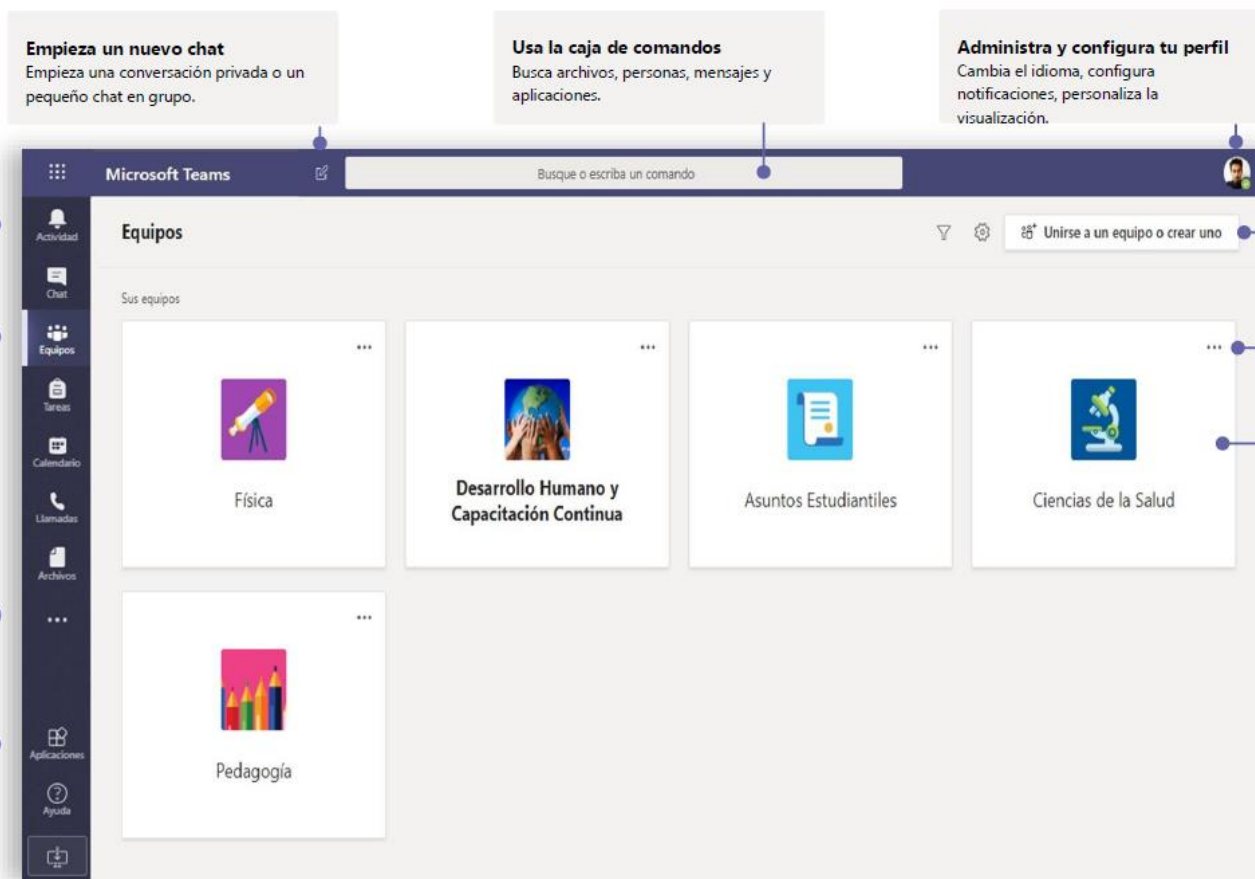
Usuarios de ITEC.PR empleados y profesores sería **USERNAME@itec.pr**



4. **¡Listo!** Una vez ingrese sus credenciales le aparecerá la aplicación de Microsoft Teams para que pueda comenzar a manejar sus aulas virtuales



Microsoft Teams: Aprende lo básico



Empieza un nuevo chat

Empieza una conversación privada o un pequeño chat en grupo.

Usa la caja de comandos

Busca archivos, personas, mensajes y aplicaciones.

Administra y configura tu perfil

Cambia el idioma, configura notificaciones, personaliza la visualización.

Navega en Microsoft Teams

Usa este botón para cambiar, enterarte de notificaciones actividades, chats, tareas, calendario y archivos.

Ver y organizar equipos

Selecciona para ver tus equipos. Acomódalos arrastrando u ordenándolos.

Personaliza tus aplicaciones

Selecciona para personalizar tus aplicaciones.

Agrega aplicaciones

Selecciona y agrega aplicaciones externas.

Ingresa a un equipo

Encuentra un equipo e ingresa con tu código o crea uno propio.

Administra tu equipo

Agrega o elimina miembros, crea canales u obtén el vínculo del equipo.

Ver tu equipo

Da un clic para ingresar a tu clase o equipo de colaboración.

¿Qué es un Equipo?

Puedes crear o integrarte a un equipo para colaborar con tu grupo de clase o trabajo. Realiza conversaciones con tu equipo, comparte archivos, colabora en los documentos, asigna actividades, evalúa, crea portafolios de evidencias automáticos. Crea espacios de colaboración con tus estudiantes, crea espacios de colaboración académica, equipos de trabajo y equipos de comunicación institucional.

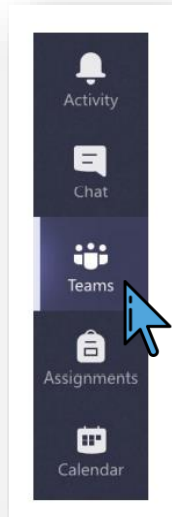
Cómo crear equipos de clases

Puede que ya vea sus equipos de clases creados al acceder a la plataforma de *Teams* debido a que el Departamento de Educación actualmente está utilizando una plataforma llamada "*School Data Sync*", la misma les permite poder sincronizar automáticamente la estructura organizacional del Sistema de Información Estudiantil (SIE) a la plataforma de *Microsoft Teams*. El proceso crea el equipo, agrega los estudiantes y actualiza si hay cambios en matrícula.

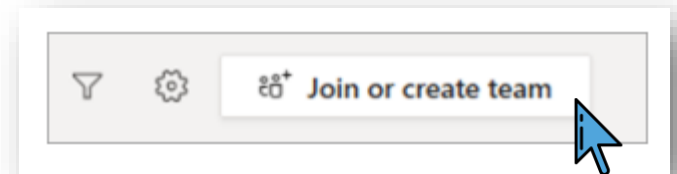
NOTA: Si ya creó sus equipos de clase antes del inicio del año escolar, pero de igual forma ve los equipos que crea automáticamente el sistema no se preocupe podrá continuar utilizando sus equipos. Recuerde que cualquier cambio en la matrícula de sus cursos usted debe actualizarlo manualmente, no se realizará de forma automática.

Si no ve sus equipos al comienzo del año escolar, solo debe crear uno mediante los siguientes pasos:

1. En la aplicación de Microsoft Teams desde el menú de la izquierda seleccione **Teams**



2. Seleccione **Join or create team**



NOTA: Al momento de crear los equipos asegúrese de que esta autenticado con su cuenta de @miescuela.pr.

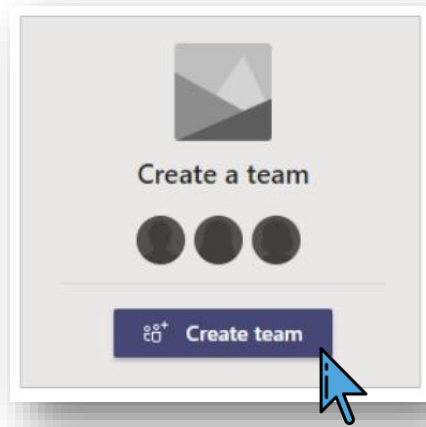
Los directores tienen cuentas en @de.pr.gov pero por seguridad es importante que cualquier equipo de clases, que involucre la participación de estudiantes, sea creado utilizando su cuenta de @miescuela.pr. Esto asegurará que las políticas establecidas en el ambiente de @miescuela.pr se apliquen al equipo.



Cómo crear equipos de clases (continuación)

Si no ve su equipo al comienzo del año escolar, solo debe crear uno con los siguientes pasos:

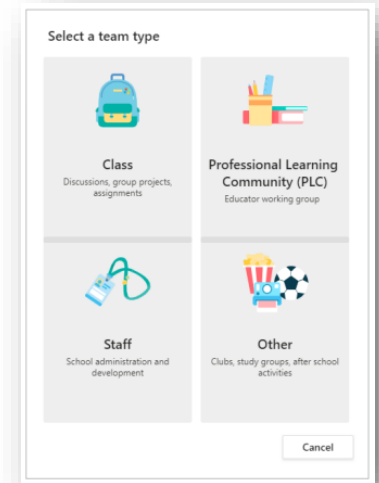
3. Seleccione **Create team**



4. Seleccione **Class** para el tipo de equipo.

NOTA: Es importante seleccione el tipo de equipo **Class** ya que automáticamente creará un equipo de clase privado para evitar que otros usuarios externos al equipo accedan a la información de su clase.

Asegúrese de **NO** compartir información personal de los estudiantes dentro de sus equipos de clases. Para eso puede crear carpetas personales **privadas** bajo OneDrive desde <https://portal.office.com> y solo compartir los documentos con el personal necesario si así lo requiere específicamente el correo electrónico de la persona.



5. Ingrese un nombre y descripción para su equipo de clase y haga clic en **Next**

Create your team

Teachers are owners of class teams and students participate as members. Each class team allows you to create assignments and quizzes, record student feedback, and give your students a private space for notes in Class Notebook.

Name

Description (optional)

Create a team using an existing team as a template

Create a team using a class group set up for you by Pineview High School

Cancel Next



Cómo crear equipos de clases (continuación)

Si no ve su equipo al comienzo del año escolar, solo debe crear uno con los siguientes pasos:

6. Para incluir los estudiantes seleccione en la parte superior **Students**. Luego ingrese el correo electrónico completo (Ej. e12345678@miescuela.pr) de cada estudiante en el campo y haga clic en **Next**.

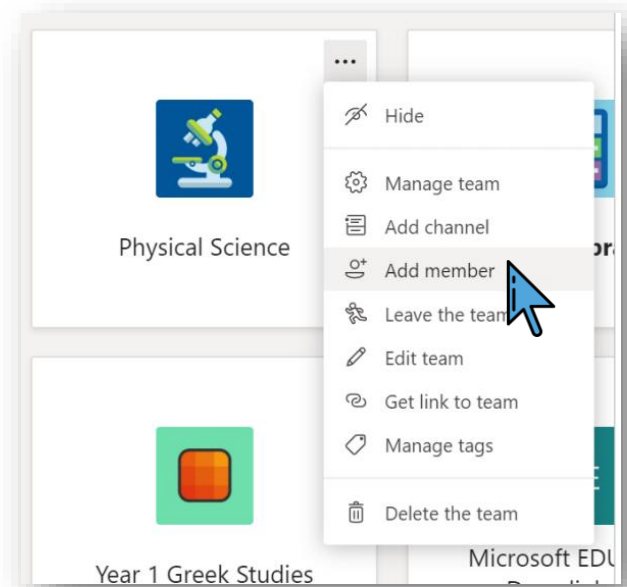
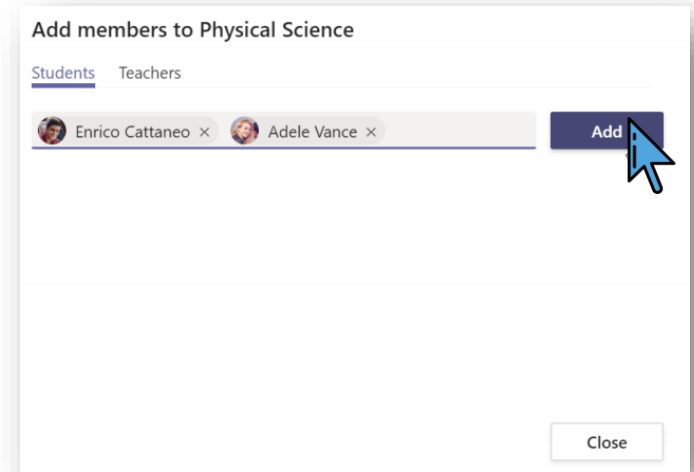
Si tiene un grupo creado, ingrese el nombre del grupo y haga clic en **Next**.

Si necesita agregar a un maestro adicional o sustituto a su grupo de clases, seleccione **Teachers** desde el menú de la parte superior, ingrese el nombre del maestro y haga clic en **Next**

Si necesita agregar un estudiante o maestro más adelante puede navegar hacia el equipo, seleccionar **More options ...** al lado del nombre de su equipo y luego hacer clic en **Add members**.

De igual forma en el mismo menú podrá ver otras opciones como editar el equipo, nombre, imagen y obtener incluso enlace al equipo para compartir con los estudiantes.

NOTA: Asegúrese de **NO** compartir información personal de los estudiantes dentro de sus equipos de clases. Para eso puede crear carpetas personales **privadas** bajo OneDrive desde <https://portal.office.com> y solo compartir los documentos con el personal necesario si así lo requiere específicamente el correo electrónico de la persona.

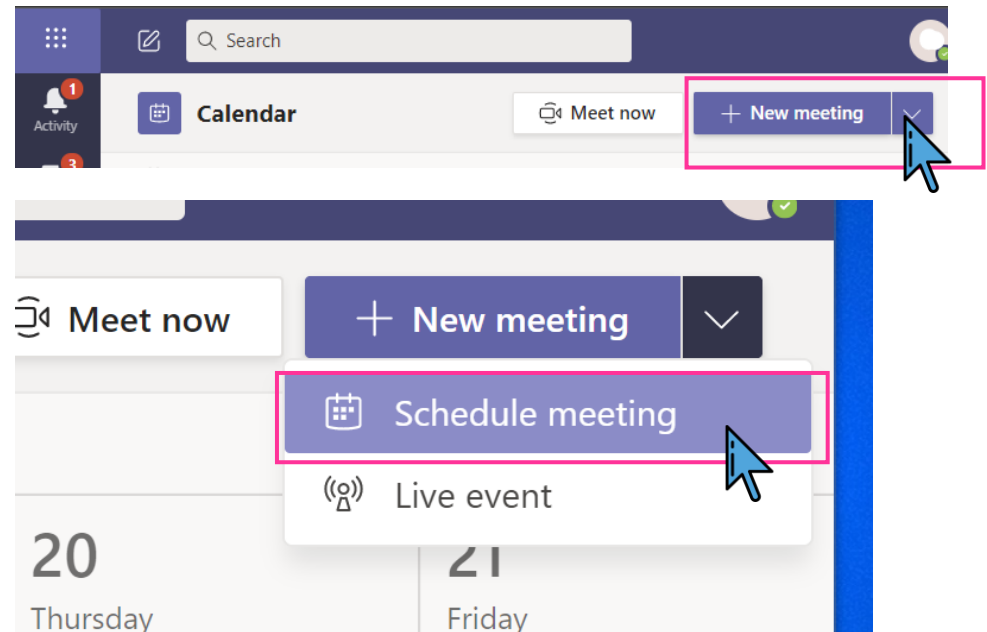
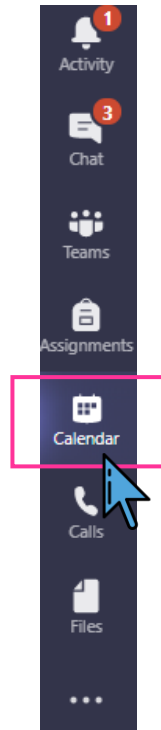


Cómo crear y manejar las interacciones de estudiantes en las llamadas virtuales

Una vez creado el meeting o video llamada para su clase virtuales se pueden establecer ciertas opciones para controlar y restringir las acciones de los estudiantes. Por defecto, los estudiantes no podrán presentar o poner en *Mute* a los maestros pero recomendamos como mejor práctica, revisar las configuraciones de sus llamadas una vez creadas para asegurar las funcionalidades habilitadas para sus estudiantes durante las clases virtuales.

Los pasos a seguir para poder configurar las opciones de las reuniones son los siguientes:

1. Para crear un **Meeting** para su clase virtual seleccione la opción de **Calendar** desde su el menú.
2. En el calendario seleccione desde el menú superior la opción de **New meeting** y luego en el **dropdown** seleccione **Schedule meeting**.



Cómo crear y manejar las interacciones de estudiantes en las llamadas virtuales

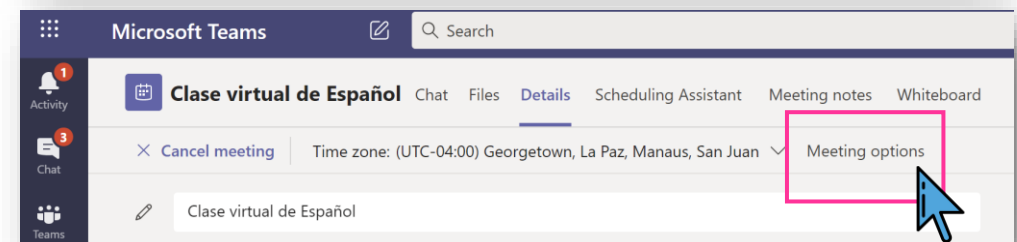
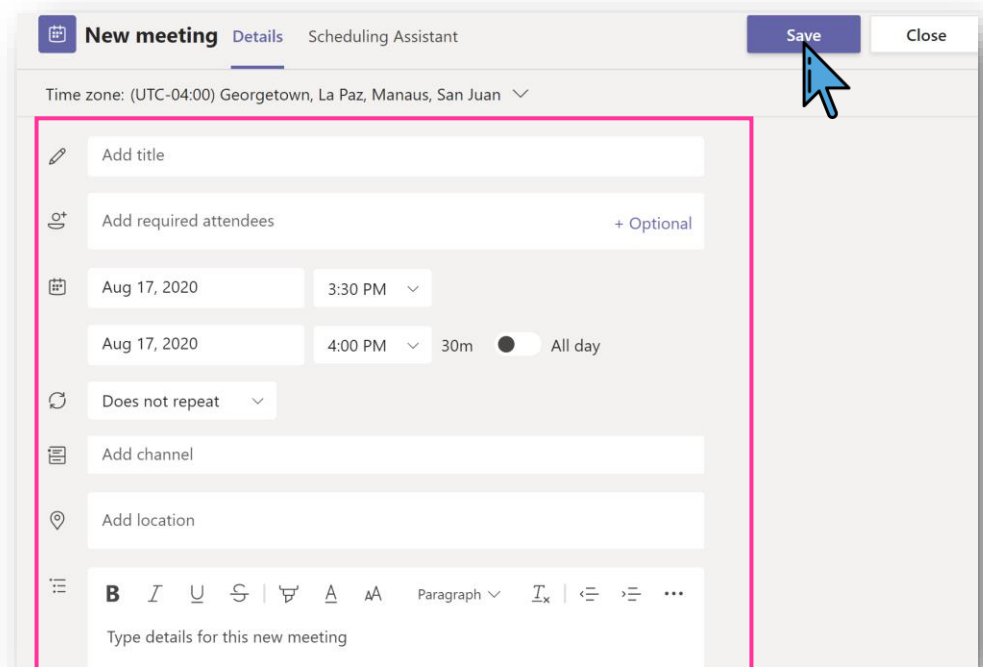
Una vez creado el meeting o video llamada para su clase virtuales se pueden establecer ciertas opciones para controlar y restringir las acciones de los estudiantes. Por defecto, los estudiantes no podrán presentar o poner en *Mute* a los maestros pero recomendamos como mejor práctica, revisar las configuraciones de sus llamadas una vez creadas para asegurar las funcionalidades habilitadas para sus estudiantes durante las clases virtuales.

Los pasos a seguir para poder configurar las opciones de las reuniones son los siguientes:

3. Complete los campos necesarios para poder crear la clase virtual. Incluyendo el título de la clase, los participantes (nombre de su equipo de clase), la fecha, el canal en donde desea publicar la llamada y la descripción.

Finalmente presione **Save**.

4. Una vez creada la clase virtual le aparecerá en el calendario con su título. Seleccione la llamada desde el calendario, le aparecerán los detalles de la misma. En la parte superior de los detalles de la llamada haga clic en la opción de **Meeting options**



Cómo crear y manejar las interacciones de estudiantes en las llamadas virtuales

Una vez creado el meeting o video llamada para su clase virtuales se pueden establecer ciertas opciones para controlar y restringir las acciones de los estudiantes. Por defecto, los estudiantes no podrán presentar o poner en *Mute* a los maestros pero recomendamos como mejor práctica, revisar las configuraciones de sus llamadas una vez creadas para asegurar las funcionalidades habilitadas para sus estudiantes durante las clases virtuales.

Los pasos a seguir para poder configurar las opciones de las reuniones son los siguientes:

5. Le aparecerá una página nueva en el navegador para poder ajustar las configuraciones de la llamada. Una vez ajustadas deberá hacer clic en **Save**.

Las políticas recomendadas son las siguientes:

- **Who can bypass the lobby?** Deberá seleccionar **Only me**, esto hará que usted como maestro controle cuando los estudiantes pueden acceder a la llamada y comenzar la dinámica de la clase.
- **Announce when callers join or leave:** Esto le notificará cada vez que un estudiante entra y sale de la llamada.
- **Who can present?** Deberá seleccionar **Only me** para que los estudiantes no puedan presentar su pantalla o poner al equipo en mute.

Meeting options

Who can bypass the lobby? Only me

Always let callers bypass the lobby No

Announce when callers join or leave Yes

Who can present? Only me

Save



Políticas de privacidad y seguridad

La plataforma de Microsoft Teams permite establecer políticas de privacidad y seguridad necesarias para proteger la información de los estudiantes y maestros dentro de la organización.

Tanto el maestro y el director serán responsables de establecer las normas y medidas de seguridad necesarias para establecer los acuerdos de las actividades permisibles y no permisibles dentro de su equipo de clases.

Esto incluye por ejemplo establecer los permisos necesarios para proteger los documentos, videos, enlaces y documentos con información personal del estudiante y sus pares.

Ejemplo de actividades permisibles

- Comunicación y diálogo entre los participantes bajo el equipo de clases con la supervisión de un maestro o director.
- Compartir ejercicios, lecturas, enlaces para videos educativos entre otro material didáctico.
- Se podrán compartir presentaciones, documentos referentes a las clases y videos; siempre y cuando hayan sido solicitado por sus maestros.

Ejemplo de actividades NO permisibles

- Equipos de clases en donde participen estudiantes y no hayan sido creados bajo la categoría de *Class*.
- Compartir información personal de los estudiantes bajo los equipos de clases creados que contenga: seguro social, teléfono, información de salud entre otra información personal.
- Evaluaciones o puntuaciones obtenidas públicas que sean vistas por otros miembros bajo el equipo de clases o usuarios externos.
- Citas para COMPU y documentos públicos relacionados con el Programa de Educación Especial que puedan contener información personal o sensitiva del estudiante
- Información médica bajo documentos públicos
- Listas de los estudiantes relacionado al Sistema de información Estudiantil (SIE)



¡Listo, empieza a manejar tu equipo de clases!

Haz clic en los siguientes enlaces para que puedas conocer todas las actividades y funcionalidades que podrás realizar dentro de tu equipo de clases en *Microsoft Teams* con tus estudiantes:

1. [Buscar y organizar conversaciones, archivos, tareas y notas en el equipo de clase](#)
2. [Reuniones, chats y mensajes en la clase Teams](#)
3. [Compartir y organizar archivos de equipo de clase](#)
4. [Tareas y calificaciones en el equipo de clase](#)
5. [Usar Class Notebook \(OneNote\) en Teams](#)
6. [Maneja la asistencia de los estudiantes desde Teams](#)
7. [Monitoree la actividad e interacción de sus alumnos](#)



Microsoft Teams

Para soporte técnico y documentación adicional acceda al siguiente enlace: <https://support.microsoft.com/es-es/education>

Microsoft Educator Center

Recursos adicionales

Explorar Cursos

Obtenga información sobre cómo usar la tecnología de *Microsoft* en su clase de forma efectiva e interesante y gane, al mismo tiempo, horas de desarrollo profesional.

<https://education.microsoft.com/es-es/courses>

Explorar rutas de aprendizaje

Céntrese en el desarrollo de habilidades o domine los productos de *Microsoft* siguiendo una ruta de aprendizaje: un conjunto de cursos que fomenta un aprendizaje más profundo de un tema.

<https://education.microsoft.com/es-es/learningPaths>

Explorar recursos y planes de estudio

Obtenga ideas, materiales de clase y planes de estudio listos para usar que ayuden a sus alumnos a desarrollar habilidades para el futuro.

<https://education.microsoft.com/es-es/recursos>

Ver sus logros

Vea las insignias y los puntos que ha obtenido en su perfil. También puede compartir su aprendizaje con otras personas mediante la transcripción de lo aprendido.

<https://education.microsoft.com/es-es/profile>



Microsoft Teams

