

#### Microsoft Teams

#### PASO 1: Obtener aplicación Teams®

Teams® tiene clientes para escritorio (Windows y Mac), navegador web y dispositivos móviles (iOS y Android).

#### 1. Cliente de escritorio

El cliente de escritorio de Teams® ofrece a los usuarios de Windows y Mac la mejor experiencia general.

La manera más sencilla de instalar el cliente de escritorio es:

• Descargar el cliente de escritorio desde el sitio <u>https://teams.microsoft.com/downloads</u>



- Ejecutar el instalador (no requiere permisos de administrador).
- Iniciar Teams<sup>®</sup> cuando se complete la instalación.

#### 2. Cliente Web

Teams<sup>®</sup> proporciona un cliente web lleno de funciones, para ello se acceda a la siguiente dirección <u>https://teams.microsoft.com</u>, que es compatible con distintos exploradores. Ingresamos con nuestro usuario de correo y contraseña.





$\leftarrow \rightarrow 0$	C 🏠 🔒 teams.microsoft.com/_#/school//?ct	=teamsGrid							÷ Q	🚯 :
Aplicacio	ines 🔗 Bootstrap 4 Upgrad 🤡 ¿Debería actualiza	🖪 Modal - Bootstrap 🔮 MEGA	Acceder ¥ ISO 3166-1   códi	igo 📕 iVMS-5200 Enterpri	10.1.0.5/extensione	Best Reggae Popula	www.eclassgestion	La conversión se co	<ul> <li>Paginación de usua</li> </ul>	39
	Microsoft Teams			Busque o escriba un comando	,					YM
L. Actividad	Equipos							۲	සී Unirse a un equipo o cre	ar uno
Equipos	Sus equipos									
Tareas Tareas Calendario	 درژه									
Archivos	Informática									
Aplicaciones Ayuda	Ayuda     Obtenga más información sobre Teams     con procedimientos y sugerencias de     los alumnos.									

#### 3. Clientes móviles

Las aplicaciones móviles de Microsoft Teams<sup>®</sup> están disponibles para iOS y Android, y están pensadas para que los usuarios que no están en un lugar fijo participen en conversaciones basadas en chat y para permitir las llamadas de audio de par a par. Los clientes móviles de Teams<sup>®</sup> para iOS y Android mantienen la conectividad y la productividad de los usuarios en cualquier sitio.

Las siguientes son las plataformas móviles admitidas para Microsoft Teams®:

- Android: la compatibilidad está limitada a las últimas cuatro versiones principales de Android. Cuando se publica una nueva versión principal de Android, la nueva versión y las tres versiones anteriores son oficialmente compatibles.
- **iOS**: la compatibilidad está limitada a las dos versiones principales más recientes de iOS. Cuando se publica una nueva versión principal de iOS, se admite oficialmente la nueva versión de iOS y la versión anterior.

Los usuarios que usan iOS 10.0 o versiones posteriores pueden descargar la aplicación móvil de Teams<sup>®</sup> desde la App Store de Apple y empezar a usarlo inmediatamente.

Los usuarios que usan Android 4.4 o versiones posteriores pueden descargar la aplicación móvil de Teams<sup>®</sup> desde la Google Play Store y empezar a usarlo inmediatamente.

#### PASO 2: Crear equipos 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. Cada equipo de clase también está vinculado a su propio bloc de notas de clase de OneNote.



3











Luego de eso ya podemos visualizar nuestro equipo "Informática" con un canal (General) en la aplicación Teams®.



PASO 3: Administrar Equipo en Teams®.





### Realizar una reunión ahora.







## Programar una reunión.







Para unirse a la reunión programada con anterioridad vamos a la opción de calendario en el costado lateral izquierdo de Teams<sup>®</sup>.



-

# O)

.





< >		2	Busque o escriba un comando		😫 – 🗆 ×
Actividad	< Todos los equipos		General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Notas +		
Chut			Próximamente ♀		
Equipos	Informática ·		✓ Borradores (1)		
Tareas	General		Normas APA		Borrador
Calendario		1	✓ Asignado (1)		
<b>L</b> lamadas			Planilla de Nómina Vence mañana a las 23:59		0/3 han entregado
L L Apilaises Social	Lista de tareas creadas para su uso posterior.		coar Lista de ta asignadas estudiante	reas a los s del equipo	

## Editar y Asignar tarea guardada previamente.

$\langle \rangle$		Busque o escriba un comando	🤶 – 🖬 ×
Actividad	< Todos los equipos	General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Notas +	
Chut	<mark>.</mark>	Próximamente 🛛	
Equipos	Informática	Sorradores (1)	
Tareas	General	Normas APA	Borrador
Calendario		✓ Asignado (1)	
Lismadas		Planilla de Nómina Vence maiñana a las 2359	0/3 han entregado
	Doble clic en la tarea guardada en sección borrador.	> Con calification Crear	
Applicacione Applicacione			



$\langle \rangle$	ď	Busque o escriba un comando	Asignar la tarea a los estudiantes del equipo.		👰 – 🗆 ×
Actividad	< Todos los equipos	General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Notas +			
<b>Ц</b> См:	<mark>.</mark> ₽	Nueva tarea	D	scartar Guardar	Asignar
Equipos	Informática ···	Titulo (obligatorio)			
Tareas	General	Normas APA			
Calendario		Agregar categoria Instrucciones			
د Llamadas		Realizar trabajo siguiendo el estandar APA			
		C Agregar recursos			
		Sin puntos			
		🖽 Agregar criterio de evaluación			
		Asignar a			
		Informatica	lodos los alumnos		ĕ
		Fecha de vencimiento	Hora de vencimiento		
		mar., 17 de mar. de 2020	23:59		• • •
2 Apilaziones Quada	Revisar configuraciones previas de la tarea	La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las entregas atrasadas. Editar			

### **Cuestionarios**





3.18				🤮 – 🖬 ×
Autorial C. Todos los equipos				s <sup>a</sup> O
9 .0		Formularios		
		Agrega los cuestionarios creados en Microsoft For tarea.	ms a la	- <del>-</del>
Informática		Buscar	Q	
feen General				0/5-han entregado
Coloniara		Elige un formulario: + Nuevo	formulado	
- Secondaria	) Con calificación	Hev		
	Crear	Examen 2 Hoy	Clic en crear un	
		Examen	nuevo cuestionario	
		Ecamen Infrmatica		
		Ay#		
	Se puede utilizar un	EVALUACIÓN INTEGRAL DEL CURSO 14 de ago. de 2019		
	cuestionario		-	
	previamente diseñado.			
		Cancelar Si	guiente	
ER				
And and a second se				
← → C ☆ @ forms.office.com III Aplicaciones Ø Bootstrap 4 Upgrad Ø "Deberia actual	alizar 🖪 Modal - Bootstrap 🙆 MEGA 🙆 Acceder	✓ ISO 3166-1   código ▲ IVMS-5200 Enterpri	rensione 💶 Best Reggae Popula 🕫 www.eclassgestion 🛸 La conversió	se co 🛥 Paginación de usua »
Microsoft office w	Vindows Surface Xbox Ofertas Soporte	nin - georgening frond All - 🖶 nin a consistent for the solution of	Todo Microsoft ~ Buscar O	Carro 🛱 Iniciar sesión
			Microsoft Form	iar soción con los datos
		9/	Cree encuestas, cuestionarios del	correo electrónico. Si
			ya t	engo una ventana con
			Introducción el	correo abierto omitir
			7 el si	guiente.
VV	-	$\checkmark$		
		Microsoft Forms Pro		
	La versión Pro de Microsoft Forms le ayuda a reunir	y analizar los comentarios para mejorar el modo en que lleva su negoc	tio con esta solución simple pero completa. MÁS INFORMACIÓN >	
	Ü		Ð	
	Inici	■ Educación	Emoroca	
		Edocación	Lubieso	









Ingresar contra	raseña	Microsoft yguerrero@unireming Escribir contra  He okvidado mi contraset Iniciar sesión con otra cu	ton.edu.co aseña Ia enta Iniciar sesón		
				Clic iniciar sesión	12
rprise x Ocosulta Manico a formaoffice.com/Pages/DesignP b bontrap 4 Upgrad. V [Deberka actual	ovla x MMS-5200 Enterprise Page aspx ualizar Modal - Bootstrap O MEGA () A	x 🕍 WM5-5200 Enterprise	x 😨 Microsoft Forms 5000 Enterpri 🧿 10.1.0.5/extensione	x +	Teminos de uso A conversión se co
rprise × Consulta Matrice a forms office.com/Pager/Designif toostnire 4 Upgerd. Q (otheria ectu Mis formularios Cor	ovia x 1 Mods-5200 Enterprise Plage aspat valatar Model - Bootstrap O MEGA A A simpartidos conmigo Form	× AMAS-1200 Enterprise	X Microsoft Forms	<ul> <li>* +</li> <li>Best Reggee Popula. @ www.eclassgestion %</li> <li>P Buscar</li> </ul>	Térritors de una
yprite x  © Consulta Matrice  ■ formsoffice.com/Pageu/Designif  ■ contantp 4 Upgeu/.  © [Deberia actu  Mis formularios] Cor	ovie x AMS-5200 Enterprise Prage.aspx watar- Model-Bootstrap MEGA A	× MM4-5200 Enterprise	X Count Forms	<ul> <li>+</li> <li>Best Regge Popula. <i>IP</i> www.edasgestion. §</li> <li>P Buscar</li> </ul>	Remittes de un a convension se co. Papanación de una thulto del formulario o nombre del propi
nytie × Consulta Matrice Consulta Matrice Consulta Matrice Consulta Matrice Consultations Consultations Miss formularios Consultations Consulta	nue x ANS-5200 Enterprise Happaapar tatizar. Model -Bootstrap MEGA A A Impartidos conmigo Form Cuestionario sin título	<ul> <li>MM4-5300 Enterprise</li> <li>Konder V ISO 3166-1 (cddga A MM4- ularios de grupos</li> <li>MM4- Examen 2</li> </ul>	X Mucouth Forms 500 Enterprin. I 10.12.Steatersione.		Remins de tot A conversion se ca.



:	II Forms	Cuestionario sin t	título (2) - Guardado				? 🌘
				<ul> <li>Vista previa</li> </ul>	🗇 Tema	Compartir	
1	Agregar título al cuestionario Agregar p opciones	Preguntas Cuestionario sin titulo (2) Escriba una descripción + Agregar nuevo reguntas y de respuesta	Respuestas	Agree 15	gar imager ionario	n al	-

## Opciones de pregunta que podemos utilizar





Una vez se tiene diseñado nuestro formulario volvemos a la aplicación Teams® y adicionamos la encuesta.



	ď	Busque o escriba un comando	🛛 🔍 🔍 – 🗆 – 🔍
•	/ Todas las aquiaas	Conserved De Mandelance - Mandelance - Anna - Mandelance - Mandelanc	
Chat		Próximamente 🛛	
Equipos	Informática ····	> Borradores	
a Tareas		V Asignado (1)	
	General	Tarea	
Calendario		Cuestionario	
Llamadas		Desde existente	
4		Crear Clica on an article and	
Archivos			
		23	
	Clic on Croor		
	22		
_			
	🔮 General Publicaciones A		
		<b>Formulation</b> X	
		Formularios	
		Agrega los cuestionarios creados en Microsoft Forms a la	
		tarea.	
		Buscar Q	
		Elige un formulario: + Nuevo formulario	
		Cuestionario sin titulo (2)	
	> Con calificación	Ноу	
		Examen 1	
		Πογ	
	Seleccionamos		
	nuestro cuestionario		
	24 creado previamente		
		How	
		Evamon	
		Hov	
		Ecomon Infrantico	
		Aver	
		14 de ago, de 2019	
		Clic er	i botón
		siguie	nte
		25_	
		Cancelar Siguiente	



	ď	Busque o escriba un comando			🤶 – 🗆 ×
Actividad	< Todos los equipos	Seneral Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Notas +			r <sup>™</sup> Q
Chat	្លុ			<b>B</b>	
Equipos		Nueva tarea		Descartar	Guardar
Â	Informática ···	Titulo (obligatorio)			
Tareas	General	Examen 1			
E		Agregar categoría			
	Agregar instrucciones	Instrucciones			
Lama	para realizar el	Especificar instruccior			Asignar el
4	examen.	🔁 Examen 1 (Informática)			cuestionario a los
Archiv	26	Puntos			estudiantes.
		0 puntos posibles			
		Asignar a			20
		Informática	Todos los alumnos		알
		Fecha de vencimiento	Hora de vencimiento		
		mié., 18 de mar. de 2020	23:59		©
	Especificamos fecha y	La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las entregas atrasadas. Editar			
	hora para entrega del				
	examen. 🦲 📃				
	2.7				

### Seguimiento a tareas y cuestionarios asignadas a estudiante

Para hacer seguimiento a una tarea o cuestionario esta debe estar asignada a un equipo previamente.

< >		Busque o escriba un comando	🤹 – 🖬 ×
Actividad	< Todos los equipos	General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Notas +	
Chut		Próximamente	
Equipos	Informática	V Borradores(1)	
Tareas	General	Normas APA	Borrador
Calendario		✓ Asignado (1)	
Lismadas		Planilla de Nómina Vence mañana a las 2359	0/3 han entregado
Archivos		> Con calificación	
		Crear	
	Doble clic en la tarea		
	que se desea		
4	realizar seguimiento		
B			
Aplicaciones			
Ayuda			



$\langle \rangle$	Ľ	Busque o	escriba un comando	🤶 – 🗆 ×
Actividad	< Todos los equipos	General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tare	nas Notas +	
Chart Equipos Sarcas	Informática … General	Volver Editar tarea Vista de alumno     Planilla de Nómina     Vence mañana a las 23:59	Estado de la tarea (Entregada, vista, sin entregar)	3 Exportar a Excel Devolver
Calendario		Por calificar (3) Con calificación (0)		Buscar alumnos Q
Llamadas	Lista de estudiantes	Nombre •	Estado 🔹	Comentarios
Archiver	del equipo	🗌 📣 Betancur Lopez, Alejandro	Ø Sin entregar	
		🗌 1 Wilmar Guerrero Mosquera	Ø Sin entregar	E
		🗌 🎆 Zapata Rojas, Juan David	Ø Sin entregar	E
田				Permite realizar comentarios al integrante del equipo sobre la tarea.
Apucationes () Ayuda				

### Nota

Aquí se puede visualizar la lista de estudiantes con las actividades y cuestionarios asignados y su estado y su calificación.





Para saber más acerca de Micosoft Teams® puede consultar la siguiente documentación oficial.

- <u>https://support.office.com/es-es/article/formaci%C3%B3n-en-v%C3%ADdeo-de-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7</u>
- <u>https://support.office.com/es-es/teams</u>