



Microsoft Teams

Secuencia de
Aprendizaje

Microsoft Educación

Introducción de Office 365

1. Teams
 - a. Comunicación
 - b. Colaboración
 - c. Personalización y extensión
 - d. Seguridad

2. Creación de grupos
 - a. Tipos de Grupos
 - b. Configuración
 - i. Añadir miembros y permisos
 - ii. Código de acceso
 - iii. Permisos de colaboración

3. Comunicación directa y video conferencias
 - a. Crear video conferencias
 - b. Grabación
 - c. Administración de canal de videos

4. Administración de archivos y recursos multimedia
 - a. OneNote y Class Notebook
 - b. SharePoint
 - c. Sway
 - d. Forms

5. Colaboración y asignación de actividades
 - a. Creación de tareas
 - b. Asignación de actividades
 - c. Creación de rubricas
 - d. Portafolio de evidencias automático

6. Aplicaciones
 - a. Analítica con Insight
 - b. Mapas mentales
 - c. Encuestas rápidas

Introducción de Office 365

Office 365 es un servicio en la nube que a través de una cuenta institucional federada con Office365 le da acceso a la comunidad a las siguientes aplicaciones.

1. Teams

a. Comunicación

Al crear un grupo de colaboración en Teams los integrantes podrán comunicarse de manera efectiva a través de chat, conferencias y llamadas desde cualquier dispositivo y en cualquier lugar.

b. Colaboración

En un grupo de Teams se puede subir, crear y compartir contenido, con todos los integrantes, permitiendo un espacio de colaboración.

c. Personalización y extensión

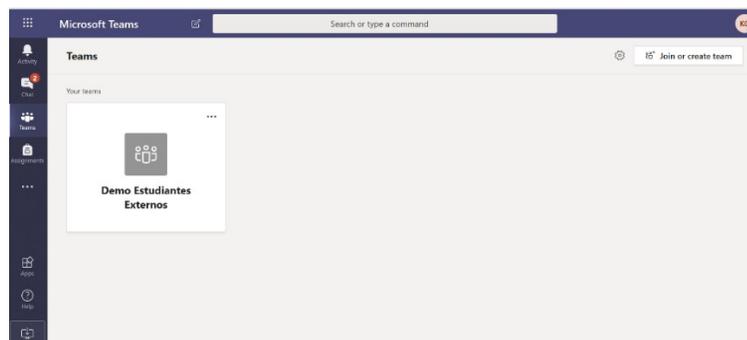
En un grupo de colaboración se puede acceder aplicaciones de terceros, para lograr procesos de aprendizaje significativos.

d. Seguridad

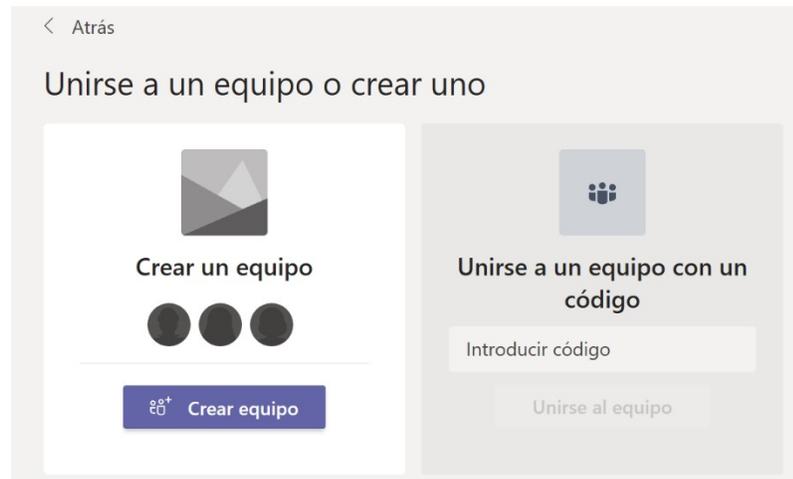
Teams cuenta con estándares internacionales de seguridad, permitiendo gestionar la información de manera segura.

2. Creación de grupos

a. Tipos de Grupos



Cada usuario puede crear *250 equipos* de clase con *25TB* de capacidad cada uno



Se pueden crear *cuatro* tipos de equipos:

- *Clase*: Los profesores y alumnos colaboran en proyectos en grupo y tareas
- *Comunidades Profesionales de Aprendizaje*: Formadores que colaboran en una comunidad, grupos que trabajan con objetivos compartidos
- *Docentes*: Coordinadores y área administrativa
- *Otros*: Usuarios externos clubs o grupos de interés

Seleccionar un tipo de equipo



b. Configuración

i. Añadir miembros y permisos

A cada grupo de colaboración se le puede asignar un *nombre* y *descripción*, para identificarlos. Además, se puede crear un grupo usando la *plantilla* de otro grupo existente.

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

Después de la creación del equipo de colaboración se pueden agregar a los estudiantes como *miembros* y a los profesores o coordinadores como *propietarios*, con el objetivo de gestionar la clase de manera conjunta.

Agregar miembros a Comunicación

Alumnos Profesores

 Mario Aceves
MARIOACEVES

Cuando un usuario ha sido agregado al grupo, le llegara un correo electrónico con la invitación. Se pueden añadir usuarios externos, es decir usuario con un dominio distinto al grupo únicamente si el administrador de Office 365 (*tenant*) tiene habilitada esta opción.

Add members to Comunicación

Students Teachers

 Erik Villegas
ERIKVILLEGAS

 Daniel Castaneda
DANIEL

3. Comunicación directa y video conferencias

a. Crear una video conferencia

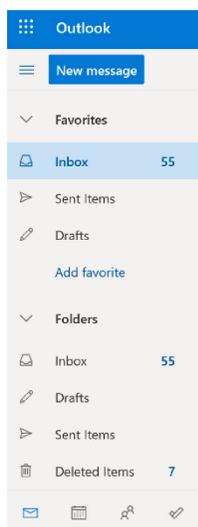
Hay tres formas de crear una video conferencia: Outlook en línea, Teams y Outlook.
Para crear tu video conferencia por Outlook en línea.

Ingresa a <https://portal.office.com>

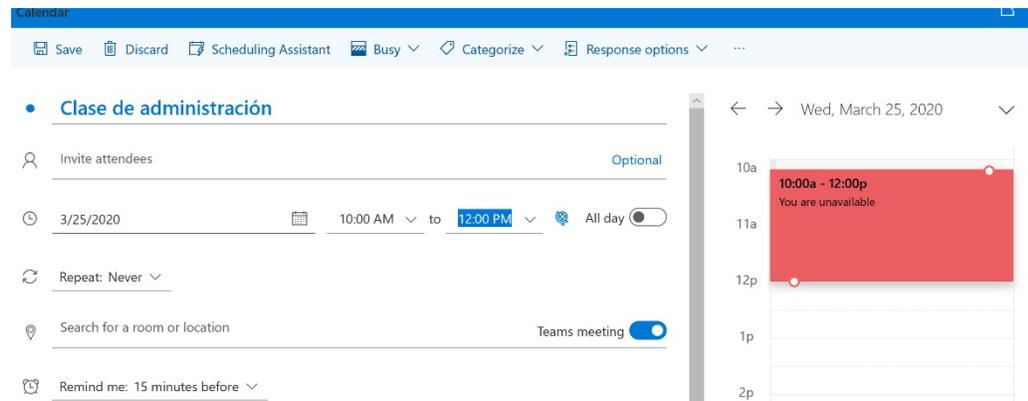
Selecciona la opción de Outlook



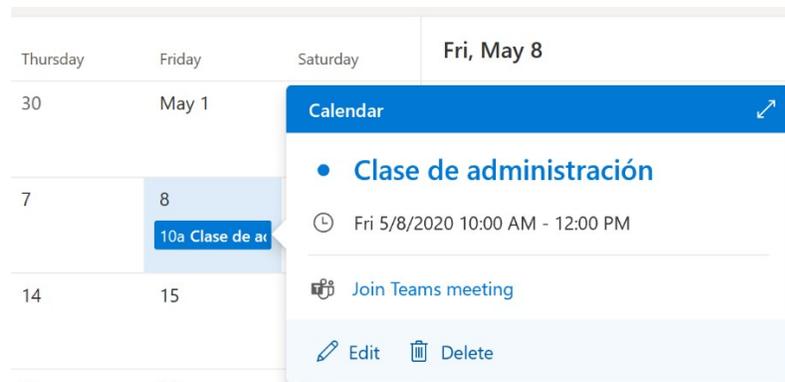
Selecciona la opción de calendario



Crea un nuevo evento



En el calendario podrás encontrar la reunión agendada. Dar doble clic y se abrirá la ventana. Selecciona la opción "Join Teams meeting"

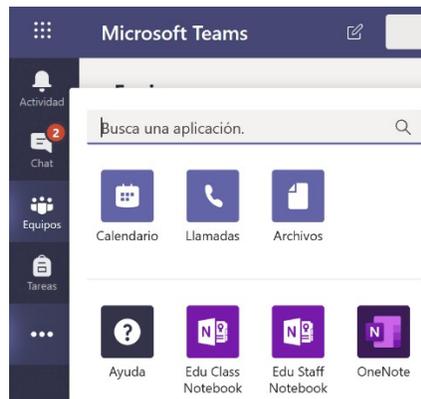


Para crear una video conferencia por Teams:

Ingresa a <https://portal.office.com>

Selecciona la opción de Teams

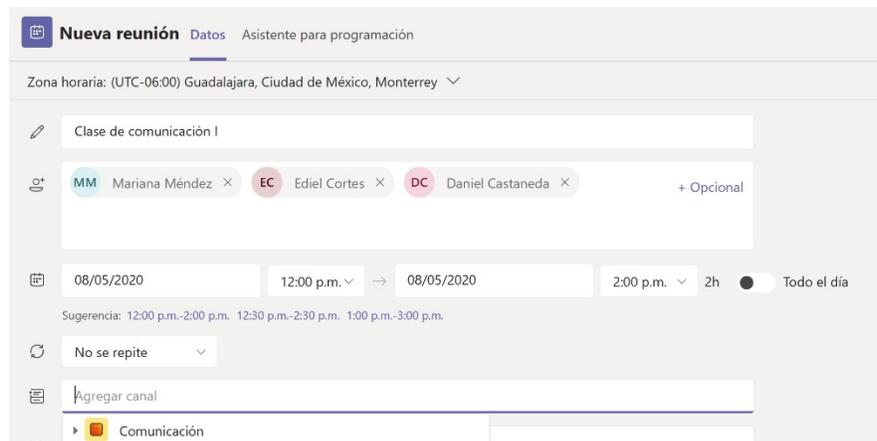
Selecciona la opción de calendario



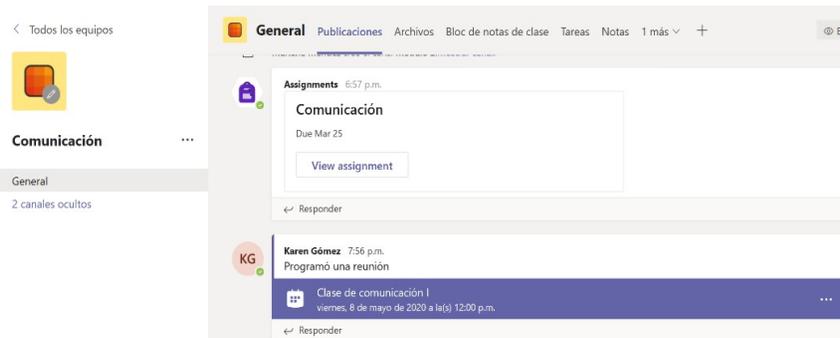
Selecciona la opción de Nueva Reunión



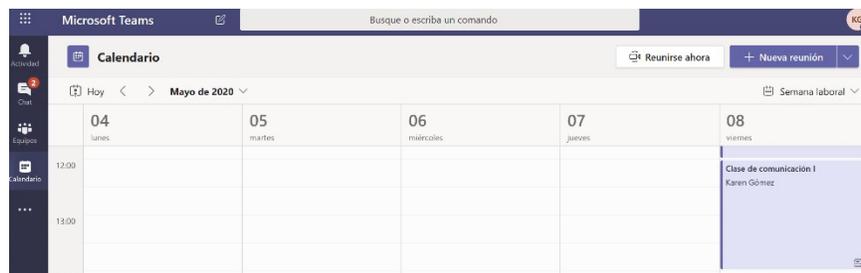
Puedes agregar de forma automática a todo el grupo previamente generado o dar de alta uno a uno los estudiantes



Al seleccionar el canal de forma automática en la sección de Publicaciones se les notificara a los miembros del grupo que tienen programada una video conferencia

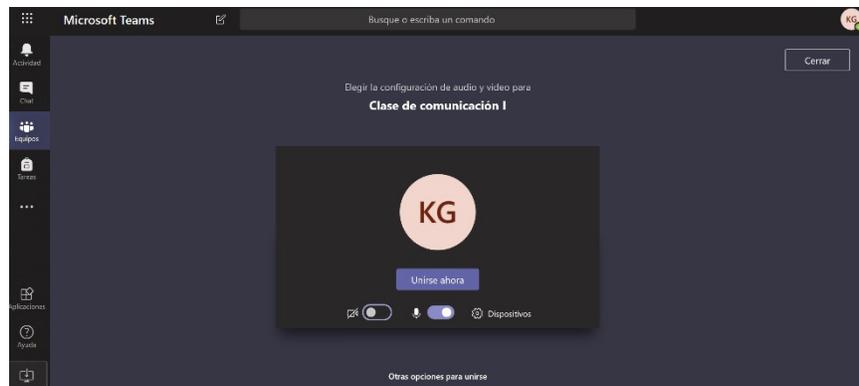


La video conferencia quedara en el calendario de todos los estudiantes

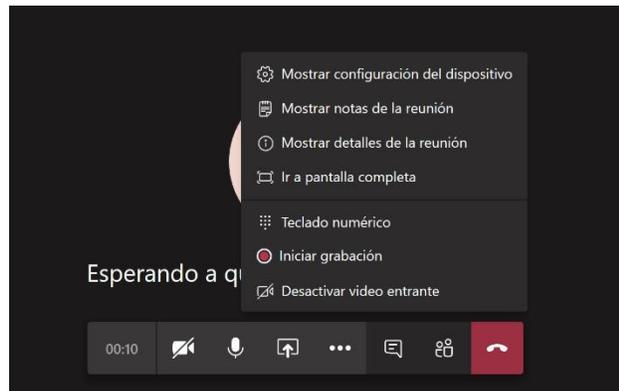


b. Grabación

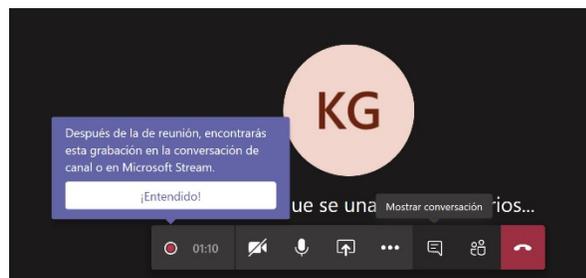
En la sesión podrás grabar la clase



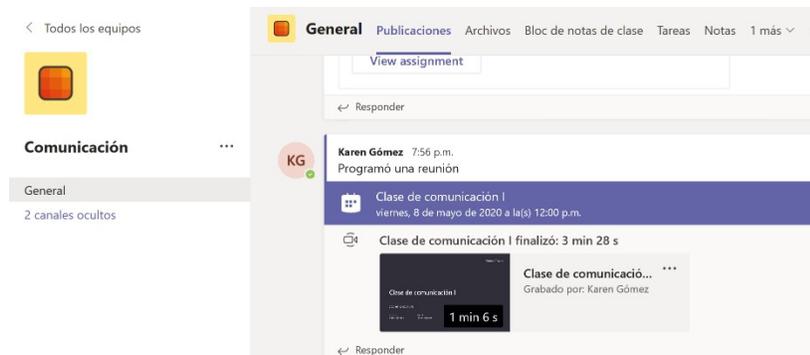
Selecciona la opción de los tres puntos suspensivos y selecciona la opción de Iniciar grabación



Después de la reunión al cerrar la video conferencia de forma automática encontraras la grabación en el canal o en Microsoft Stream

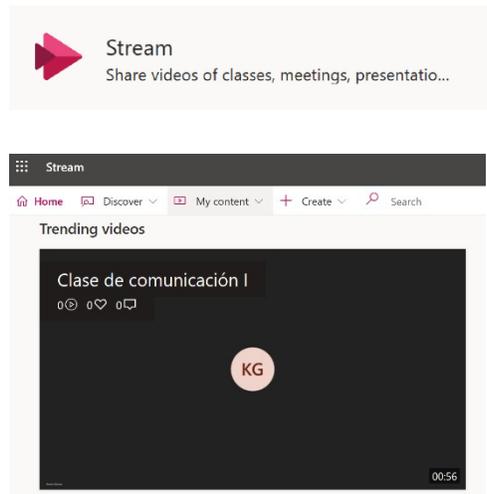


En el canal la grabación estará disponible para todos los participantes del grupo



c. Canal de videos

Para ingresar a Microsoft Stream o canal de videos ingresa a <https://portal.office.com>
Selecciona la opción de Stream



4. Administración de archivo y recursos multimedia

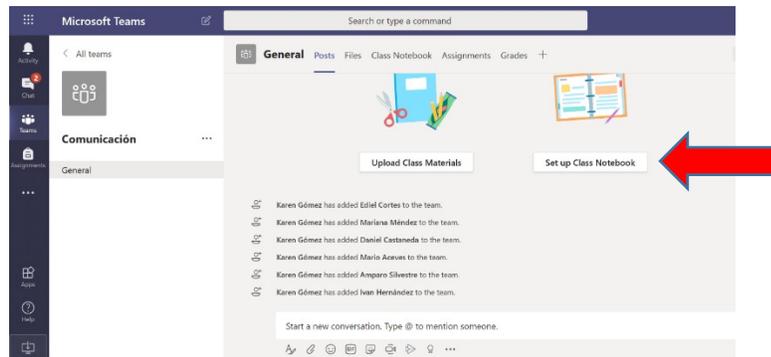
OneNote y Class Notebook

Al crear un grupo en Teams puedes configurar un OneNote Class Notebook. Que es un cuaderno digital para toda la clase en donde puedes integrar texto, imágenes, notas, links, videos

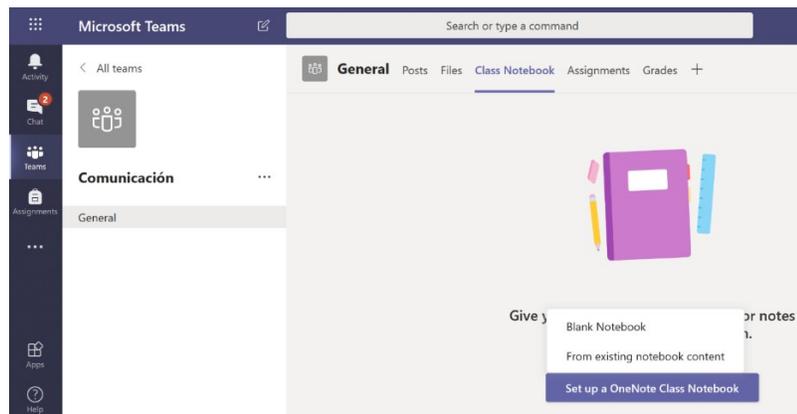
Teams entrega esencialmente tres componentes en OneNote Class Notebook:

- Student Notebooks: Es un espacio privado entre el docente y cada estudiante. El docente tiene acceso a cada cuaderno digital del estudiante por lo que cada estudiante solo podrá visualizar su propio cuaderno de trabajo.
- Content Library: Un espacio donde docente puede compartir información solo de lectura y copia para los estudiantes. No podrán editar ni borrar información.
- Collaboration Space: Es un espacio en donde toda la clase puede compartir, organizar y colaborar. Los docentes y estudiantes pueden crear nuevas secciones y páginas

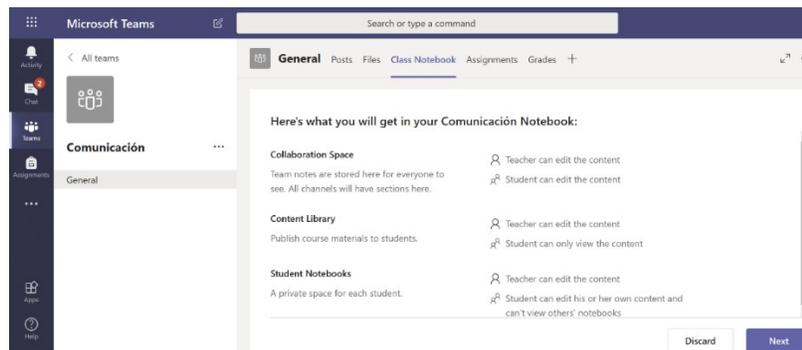
Una vez que creamos un grupo damos de alta a los docentes y estudiantes. Podemos seleccionar la opción de Crear un cuaderno de clase.



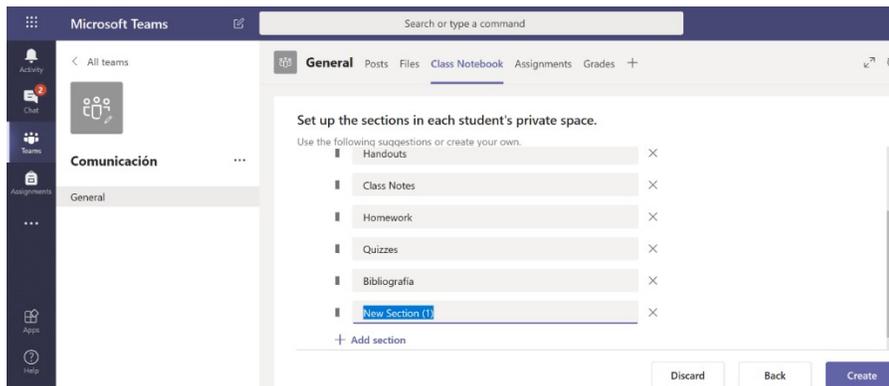
Configuración nuestro cuaderno de Bloc de notas de clase



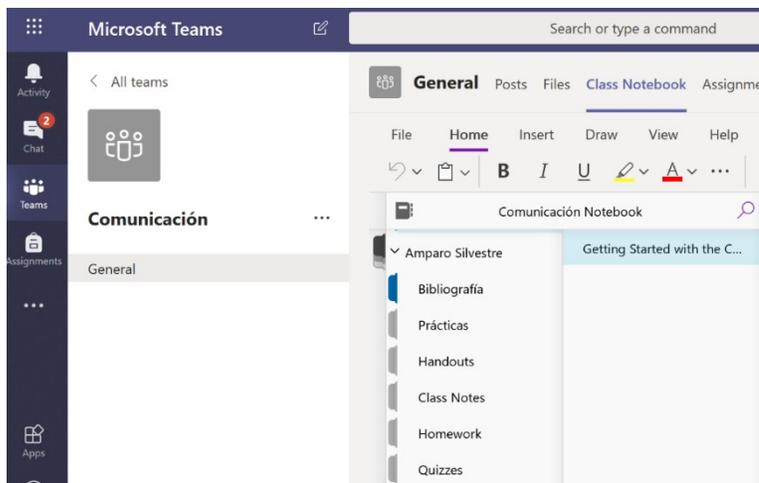
Se van a configurar las tres secciones de trabajo



Podemos añadir secciones de trabajo adicionales. En esta sección se creará de forma automática para cada uno de los estudiantes que forman parte del grupo

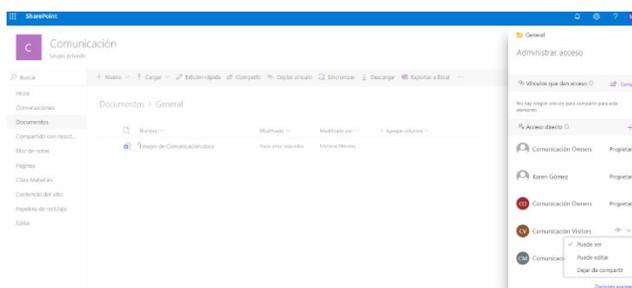


Ejemplo de Student Notebook



SharePoint

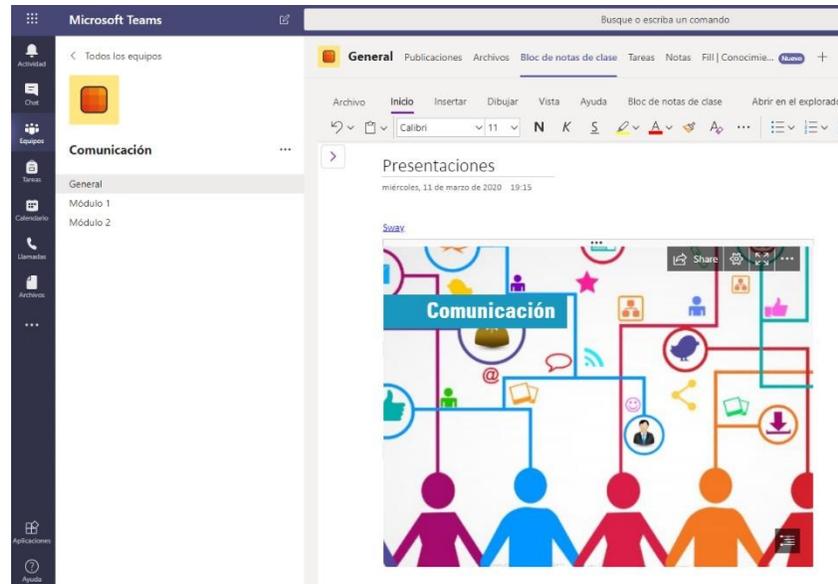
Se pueden gestionar permisos de archivos y documentos desde SharePoint para mayor seguridad de la información.



En el momento que se crea un equipo de colaboración en Teams, se crea un sitio en SharePoint en donde se almacenará la información.

Sway

Ejemplo de recursos multimedia. Presentación web interactivas para OneNote.



Forms

El uso de esta herramienta permite la creación de encuestas y exámenes auto calificables

Podemos insertar Forms en la pestaña de aplicaciones



Seleccionar la opción de Forms en la sección de aplicaciones podremos insertar la pestaña

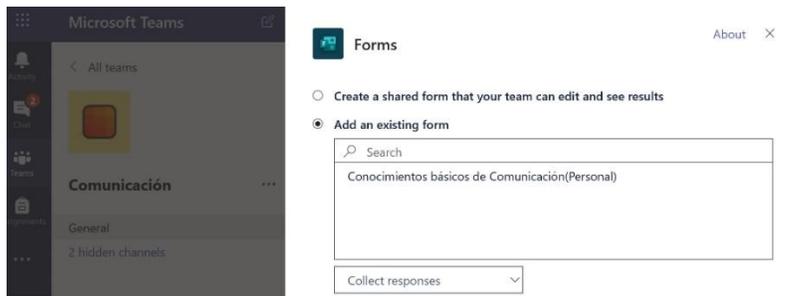
Add a tab

Turn your favorite apps and files into tabs at the top of the channel
More apps

Tabs for your team



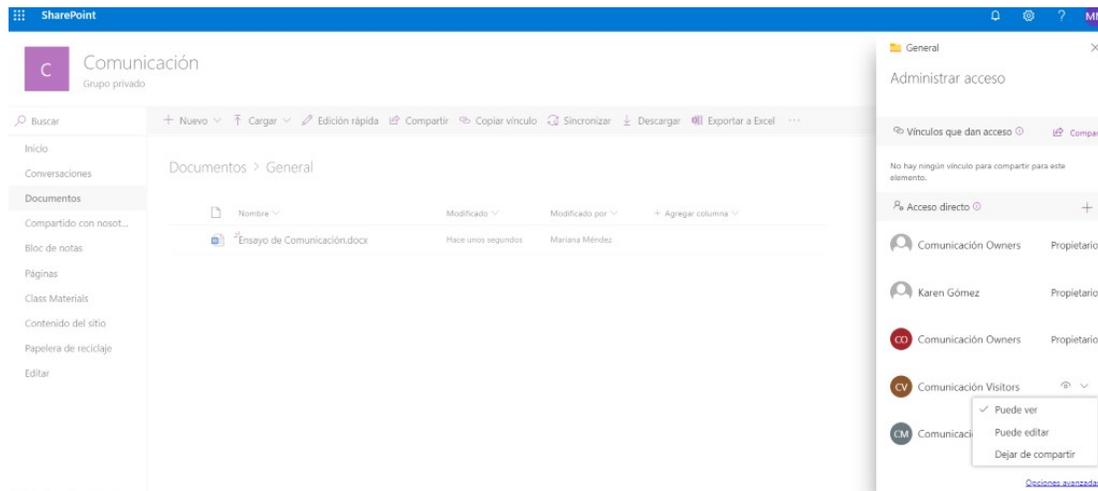
Podemos seleccionar un Forms previamente creado



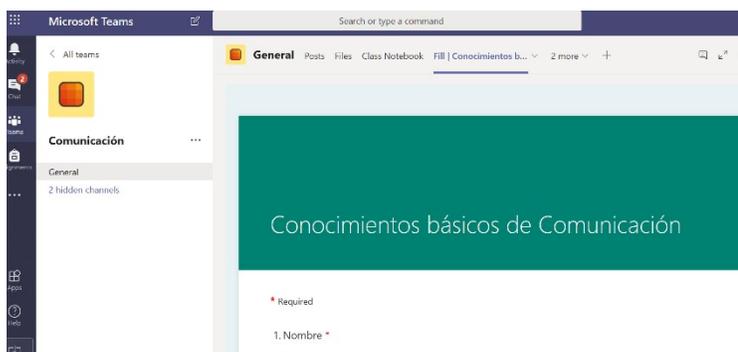
Quedará insertado para que los estudiantes contesten el cuestionario de evaluación

5. Colaboración y asignación de actividades

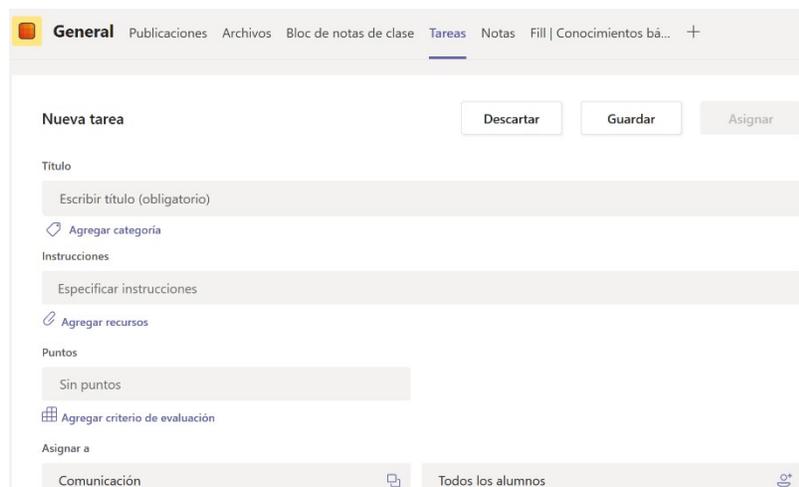
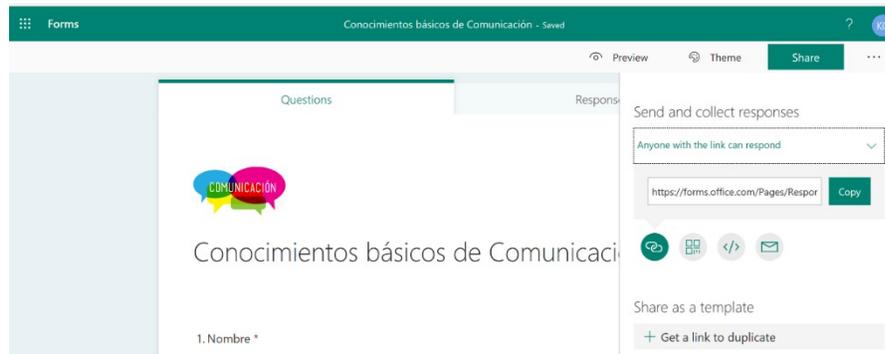
a. Creación de tareas

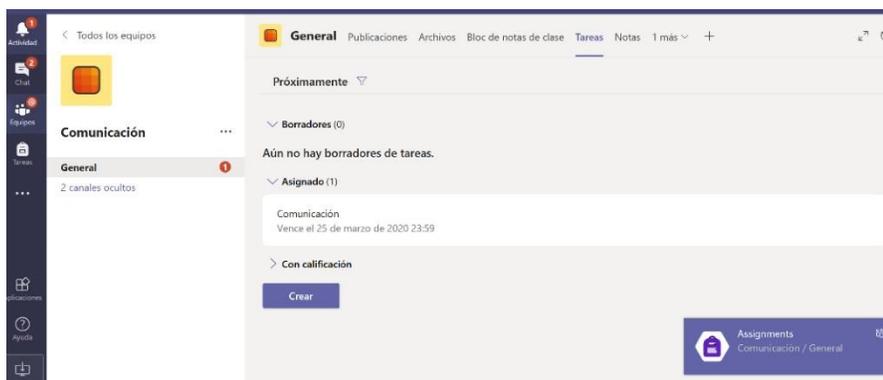
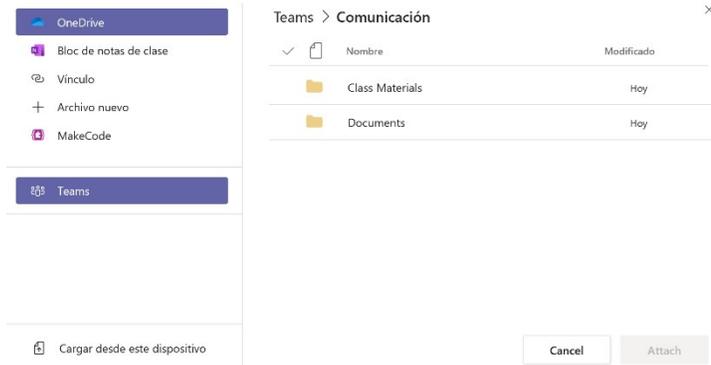


En el momento que se crea un equipo de colaboración en Teams, se crea un sitio en SharePoint en donde se almacenará la información.



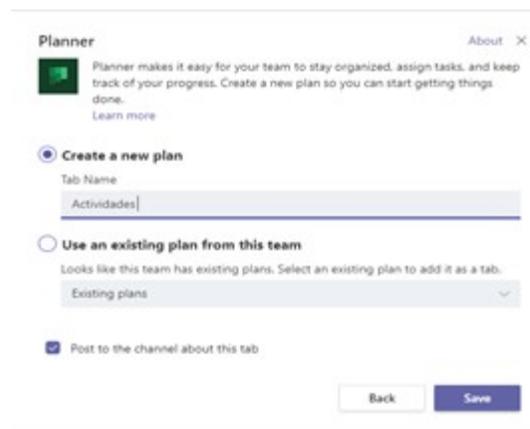
Tenemos la opción de que nuestro Forms quede público o privado es decir solo los usuarios con el mismo dominio lo podrán contestar

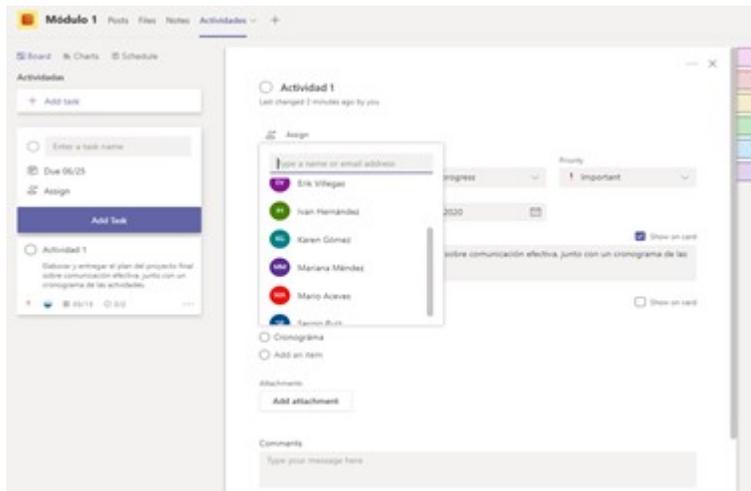




b. Asignación de actividades

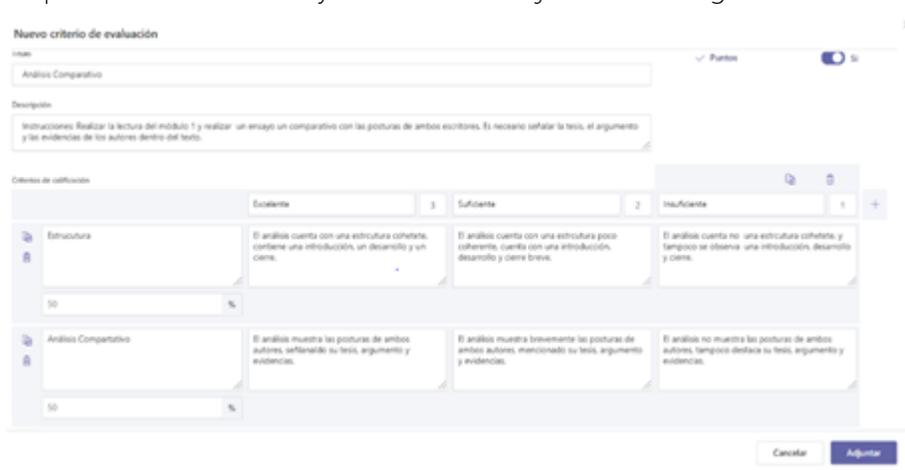
En Teams se pueden planear tareas, asignarlas a ciertos miembros del equipo y darles seguimiento durante todo el proceso hasta concluir las.





c. Creación de rubricas

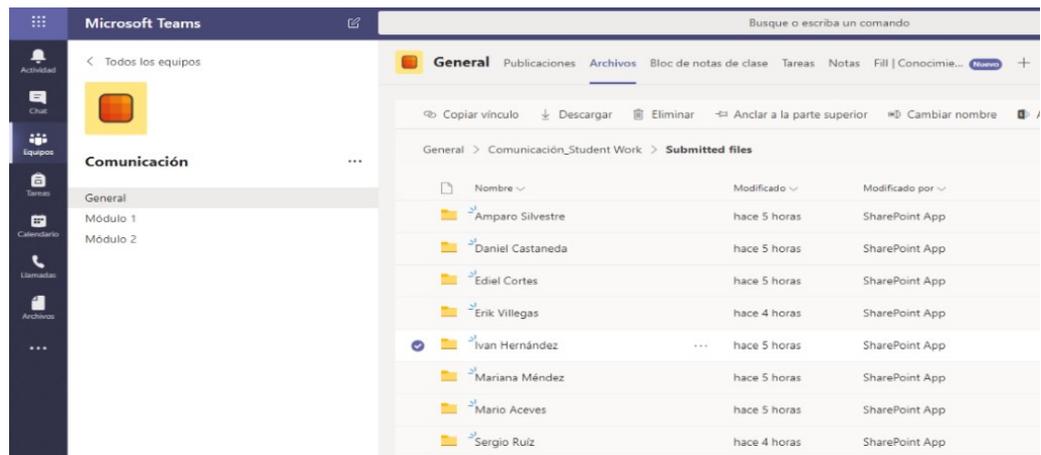
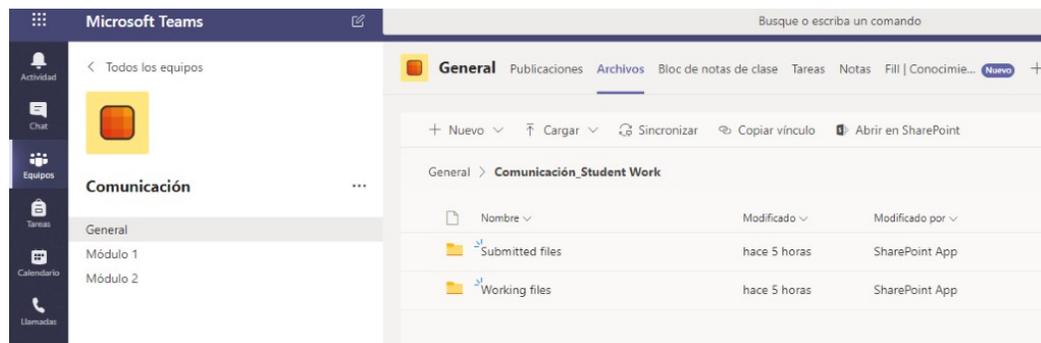
Se pueden crear rubricas y adecuarlas al objetivo de la asignación.



Cada una de las rubricas se almacenará en banco, para ser utilizada en otra asignación.

d. Portafolio de evidencias

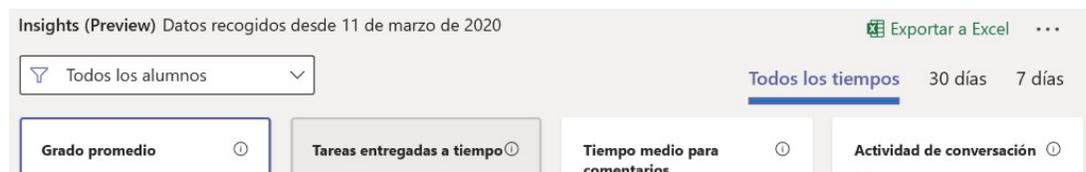
Se pueden crear portafolios de evidencias dentro de un grupo para cada uno de los alumnos, tanto de las actividades que cargan como las tareas asignadas.



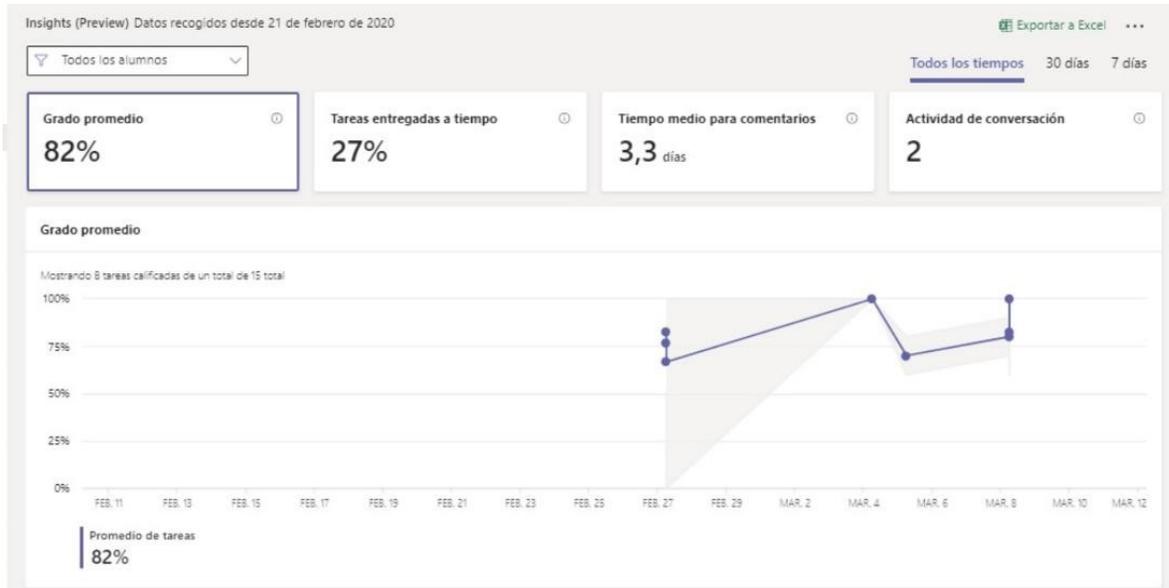
6. Aplicaciones

a. Análítica Class Insight

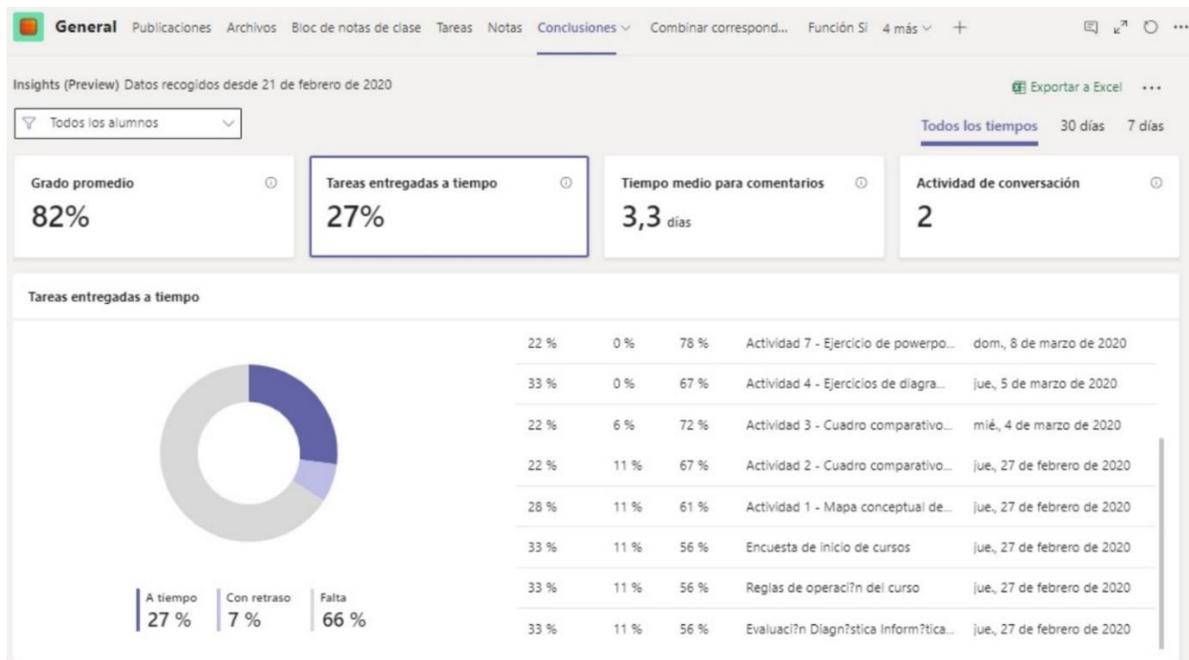
Aplicación de Teams que en español se llama Conclusiones. Los docentes pueden tener acceso a la analítica de: Promedio general, tareas entregadas, promedio por estudiante,



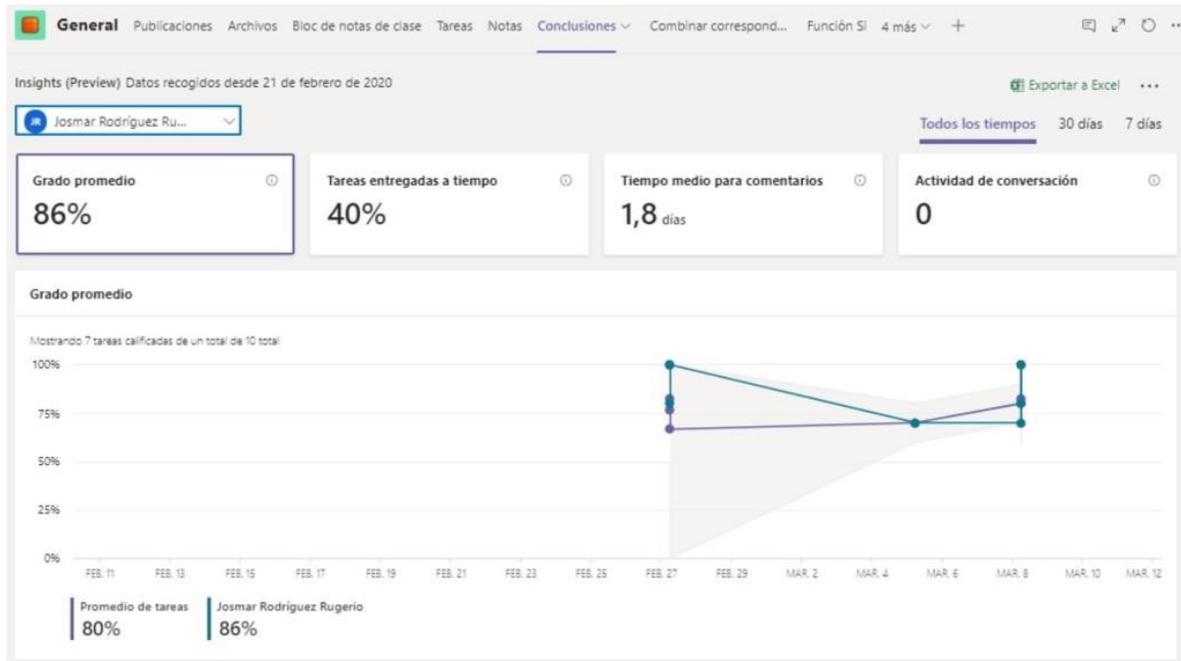
Promedio general



Tareas entregadas en tiempo y forma



Tarea por estudiante

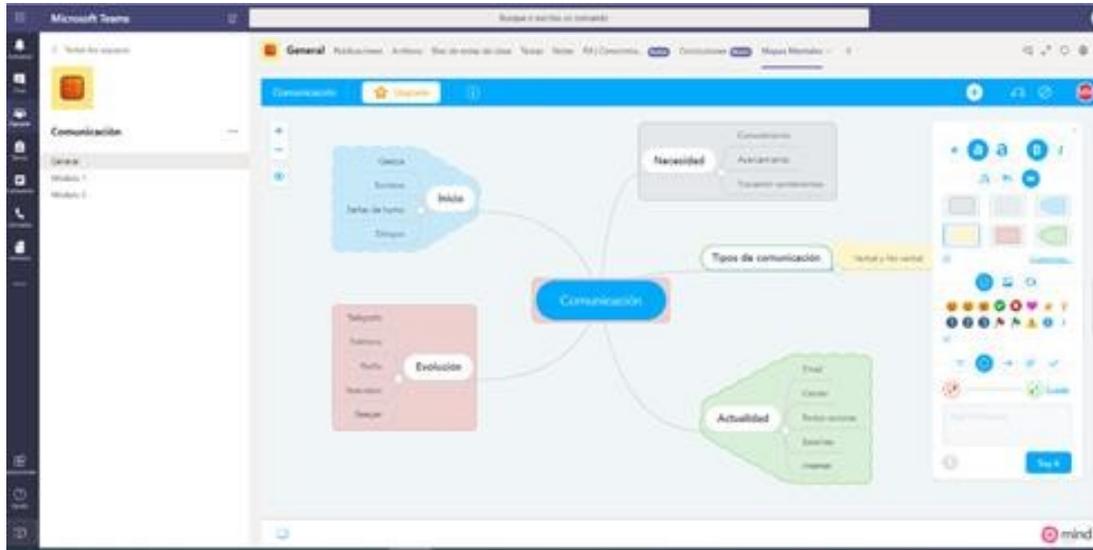


El docente tendrá la posibilidad de descargar el archivo de Excel con la siguiente información

First name	Last name	Student average grade	Class average grade	Average on-time assignments	Average late assignments	Average missing assignments	Average time for feedback (hours)	Average weekly conversation activity
Juan	Ramírez	85.00	82.29	40.00%	10.00%	50.00%	99	0.00
Francisco	Hernández	83.33	82.29	40.00%	60.00%	0.00%	80	0.14
Josmar	Hernández	85.71	82.29	40.00%	50.00%	10.00%	44	0.00
Hector	Jiménez	52.00	82.29	70.00%	0.00%	30.00%	137	0.14
Moises	Sánchez	50.00	82.29	40.00%	0.00%	60.00%	6	0.00
Roberto	Gómez	81.43	82.29	80.00%	10.00%	10.00%	70	0.00
Pedro	Díaz	95.00	82.29	100.00%	0.00%	0.00%	64	0.00
CERINO	García	90.00	82.29	30.00%	0.00%	70.00%	16	0.00
Alexander	Torres	60.00	82.29	50.00%	0.00%	50.00%	102	0.00

b. Mapas mentales

Se puede hacer uso de aplicaciones para elaborar mapas mentales.



c. Encuestas rápidas

Se pueden realizar sondeos rápidos para recolectar información de los alumnos o participantes dentro del grupo de colaboración

