

Microsoft TEAMS®

Herramienta de apoyo a clases presenciales, no presenciales y colaborativas.



Creación de un TEAM® para la Clase.



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá



Vicerrectoría Administrativa
Dirección de Tecnologías de Información – DTI

2020©

¿Qué es Microsoft TEAMS®?

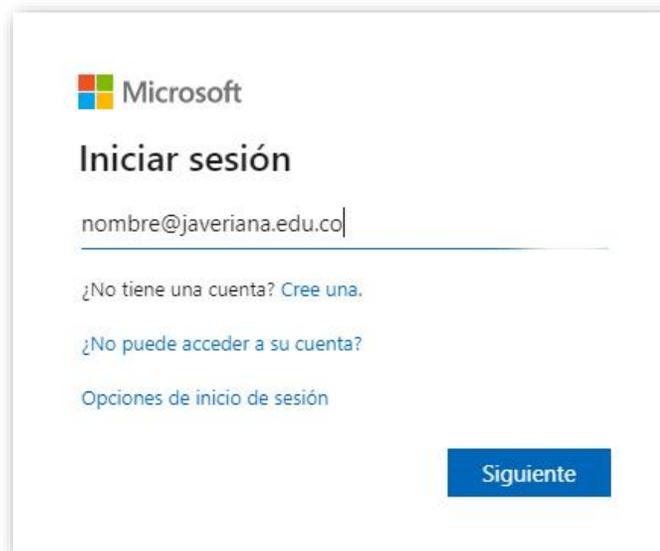
- **Microsoft Teams®** es una herramienta que le permite al profesor y a sus estudiantes:
 - **Dinamizar la comunicación** entre los estudiantes y el profesor a través de chat y posts del tipo red social.
 - **Organizar, publicar y compartir el contenido** y los materiales de la clase.
 - **Realizar clases virtuales, no presenciales o semipresenciales utilizando Skype®**
 - **Fomentar el trabajo colaborativo** entre los estudiantes.
 - **Innovar en los contenidos de la clase** a través del uso y publicación de videos, imágenes y aplicaciones.
 - **Establecer atención personalizada fuera de clase y rutas de aprendizaje** por estudiante o por grupos de estudiantes.
 - **Flexibilizar el horario** de las sesiones de la clase y **grabar su clase** para uso posterior del estudiante y del profesor.
 - Es un buen **plan de contingencia para no perder sesiones de clase** en casos imprevistos por desplazamiento , orden público o situaciones externas.
- Microsoft Teams® está disponible de forma inmediata para todos los profesores, estudiantes y personal administrativo a través de la suscripción actual que tiene la Universidad con **Office365®**.
- Microsoft Teams® cuenta con una versión de escritorio (Windows® y Mac®), versión nube (online) y versión para dispositivos móviles (Android® y IOS®).
- Para acceder a esta herramienta se debe utilizar la cuenta **de correo electrónico y contraseña institucional (@javeriana.edu.co)**



Creación de un TEAM para una clase.

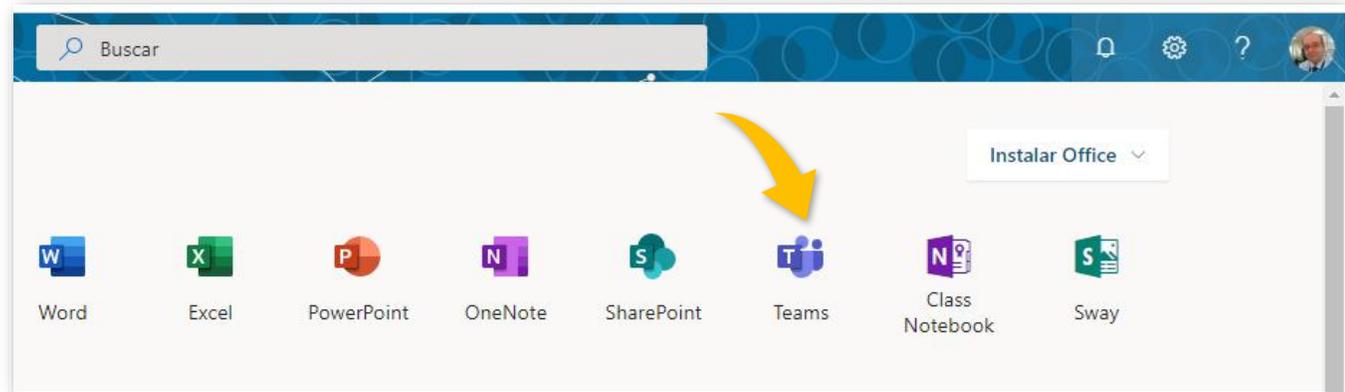
1

Desde un navegador ingrese al portal de la Universidad (www.javeriana.edu.co) y en la parte superior derecha de la página haga clic sobre el enlace **Mi Correo**. Ingrese con su cuenta de correo institucional nombre@javeriana.edu.co, luego seleccione **Cuenta profesional o educativa** y digite su contraseña.



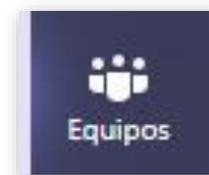
2

Seleccione la aplicación Microsoft TEAMS®.



3

Oprima en el menú vertical de la parte izquierda de la ventana la opción **Equipos** y en la parte superior derecha de la ventana oprima **Unirse a un equipo o crear uno**.



 Unirse a un equipo o crear uno

Creación de un TEAM para una clase.

4

Oprima **Crear un equipo** y seleccione el tipo de equipo **Clase** (debates, proyectos de grupo, tareas.)



Seleccionar un tipo de equipo



Clase

Debates, proyectos de grupo, tareas



Comunidad de aprendizaje profesional... (PLC)

Grupo de trabajo para formadores



Docentes

Administración y desarrollo de centros educativos

5

En la ventana de **Crear su equipo** escriba el **Nombre** de su clase y una descripción, oprima **Siguiente**.

Crear su equipo

Los profesores son propietarios de los equipos de clases y los alumnos participan como miembros. Los equipos de clase permiten crear tareas y encuestas, registrar comentarios de los alumnos y darles un espacio privado para tomar notas en el bloc de notas de clase.

Nombre

Mi clase

Descripción (opcional)

Este es el TEAM para mi clase

Crear un equipo usando un equipo existente como plantilla

Cancelar

Siguiente

Creación de un TEAM para una clase.

6

En la **pestaña Alumnos**, adicione las direcciones de correo electrónico institucionales (@javeriana.edu.co) de sus estudiantes. Lo puede hacer una a una o por grupos de direcciones, terminando siempre con el botón **Agregar**. Si es necesario agregue otros profesores de la clase desde la **pestaña Profesores**. Puede **omitir** este paso ahora y agregar sus estudiantes y profesores adicionales más adelante.

Agregar personas a "Mi clase"

Alumnos Profesores

LM Luis Francisco Martinez x MG Martha Lupe Mendez Gonzalez x | **Agregar**

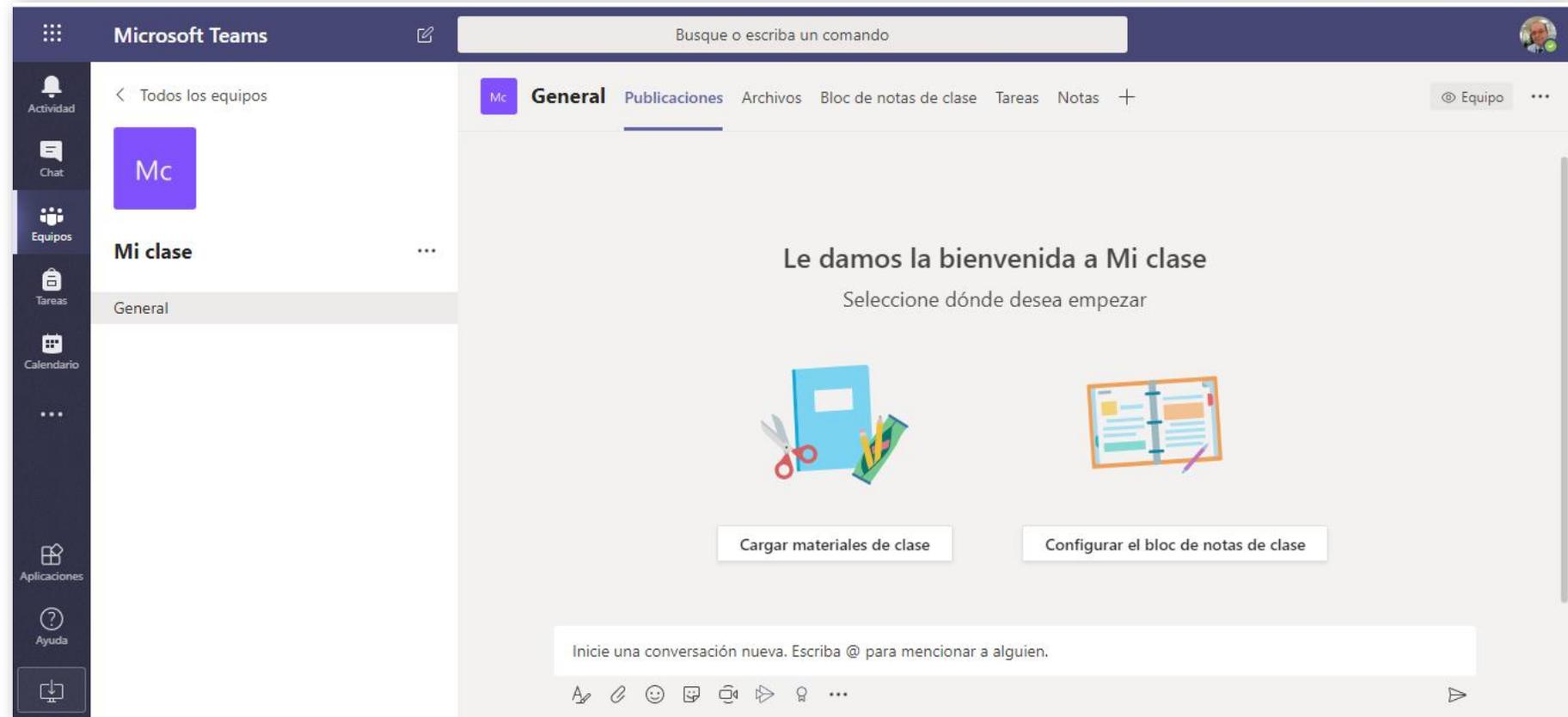
Comience a escribir un nombre para elegir un grupo, una lista de distribución o una persona de su centro educativo.

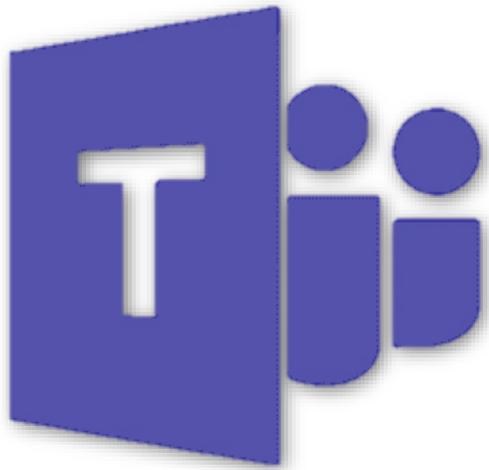
Omitir



Creación de un TEAM para una clase.

Espere un poco ... y listo, el **TEAM de su clase ¡ha sido creado!**. En su computadora observará una ventana de trabajo para su clase similar a esta:





Microsoft TEAMS®

Herramienta de apoyo a clases presenciales, no presenciales y colaborativas.

2

Creación del Bloc de Notas del TEAM de la Clase.



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá



Vicerrectoría Administrativa
Dirección de Tecnologías de Información – DTI

2020©

¿Qué es el Bloc de Notas en Microsoft TEAMS®?

- **El Bloc de Notas (Microsoft OneNote®)** es un **espacio digital dentro del TEAM de la clase** que le permite al profesor publicar información y documentos de la clase (**Biblioteca de contenidos**), compartir notas y trabajar en colaboración.
- El bloc de notas mantiene un **espacio de colaboración (Collaboration Space)** para que todos los estudiantes puedan interactuar simultáneamente, por ejemplo, para desarrollar **actividades de clase generales o grupales**.
- **El Bloc de Notas** también mantiene **espacios individuales por cada estudiante** de la clase (**secciones a nombre de cada estudiante**) que el profesor puede desarrollar con el estudiante. Cada espacio de un estudiante solo es visible por el estudiante y su profesor. El profesor visualizará los espacios individuales de todos los estudiantes.
- Con el **dispositivo móvil o tableta adecuada** el bloc de notas le permite a profesores y estudiantes **tomar notas escritas a mano** y vincular **archivos de audio y video** a las notas de la clase.



Creación de Bloc de Notas del TEAM de clase.

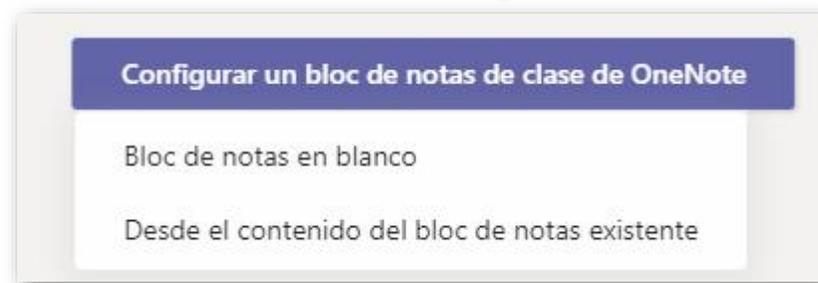
1

En el TEAM de la clase, ubicado en el canal **General**, haga clic sobre la **pestaña Bloc de Notas de clase** y oprima **Configurar un bloc de notas de clase de OneNote®**.



2

Seleccione la opción **Bloc de notas en blanco**.



Creación de Bloc de Notas del TEAM de clase.

3

El sistema mostrará una **explicación de las secciones** que se crearán dentro del nuevo Bloc de Notas de la clase. Revise esta información y oprima **Siguiente**.

Aquí está lo que obtiene en Mi clase Bloc de notas:

Espacio de colaboración

Las notas de equipo se almacenan aquí para que todos los usuarios puedan verlas. Todos los canales tendrán secciones aquí.

🔒 El profesor puede editar el contenido

🔓 El alumno puede editar el contenido

Biblioteca de contenido

Publica los materiales del curso para los alumnos.

🔒 El profesor puede editar el contenido

🔓 El alumno solo puede ver el contenido

Bloc de notas de estudiante

Un espacio privado para cada alumno.

🔒 El profesor puede editar el contenido

🔓 El alumno puede editar su propio contenido, pero no puede ver los blocs de notas de otros alumnos

Descartar

Siguiente

4

Para la **definición del espacio individual** del bloc de Notas **que va a tener cada estudiante de la clase**, el profesor puede definir el **nombre adecuado que debe tener cada sección interior**. Modifique el nombre de las secciones propuestas o cree nuevas secciones según sea necesario.

Configure las secciones de espacio privado de cada alumno.

Utiliza las sugerencias siguientes o crea las tuyas propias.

📁 Mi clase Bloc de notas

📁 Nombre del alumno

📄 Material entregado ×

📄 Notas de clase ×

📄 Deberes ×

📄 Cuestionarios ×

+ Agregar sección

Descartar

Volver

Crear

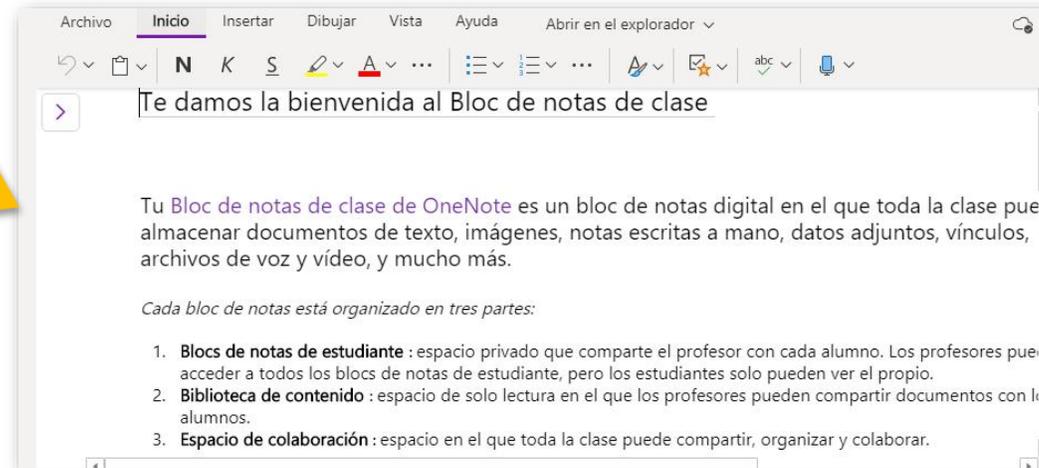
5

Oprima **Crear** para general del Bloc de Notas del TEAM de la clase.

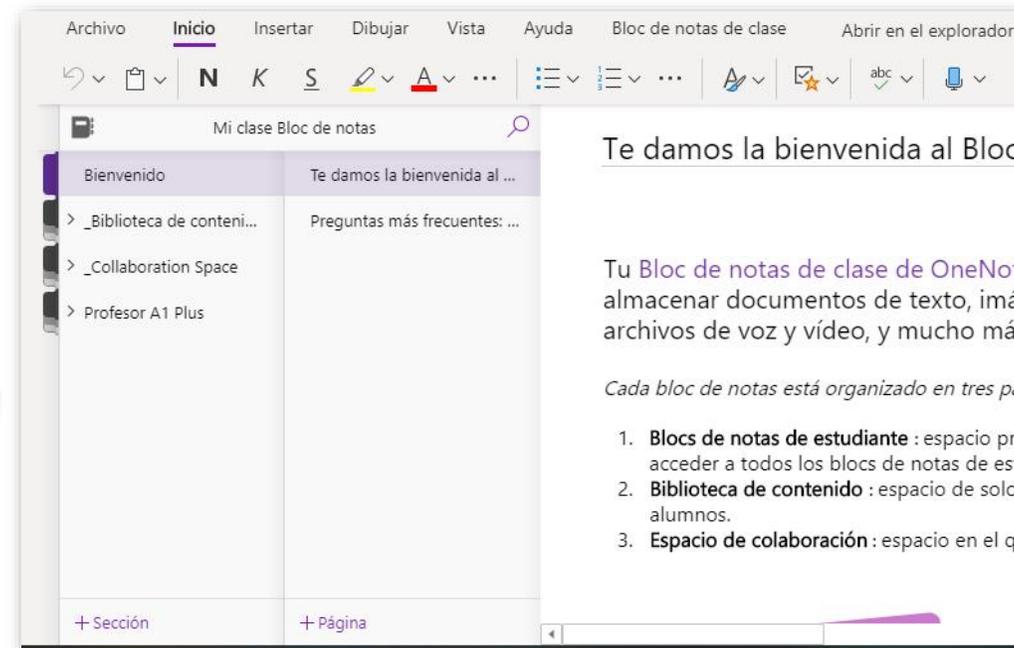


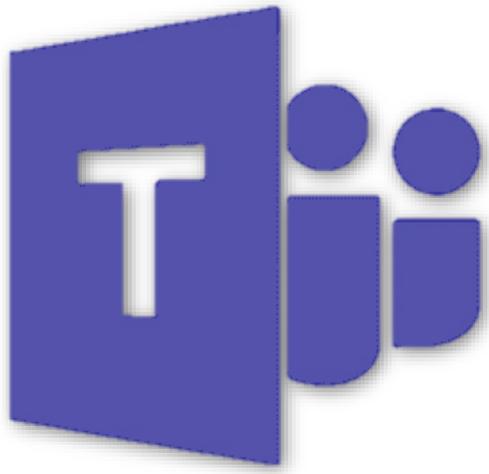
Creación de Bloc de Notas del TEAM de clase.

El sistema preparará y generará el Bloc de Notas. Al finalizar el proceso **se mostrarán unas instrucciones y recomendaciones de uso** que debe leer atentamente.



Si hace clic en la **punta de flecha** en el Bloc de Notas podrá **visualizar todas las secciones del Bloc de Notas y el espacio individual de cada estudiante de la clase.**





Microsoft TEAMS®

Herramienta de apoyo a clases presenciales, no presenciales y colaborativas.



Creación de canales en el TEAM® de la Clase.



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá



Vicerrectoría Administrativa
Dirección de Tecnologías de Información – DTI

2020©

¿Qué son los canales en Microsoft TEAMS®?

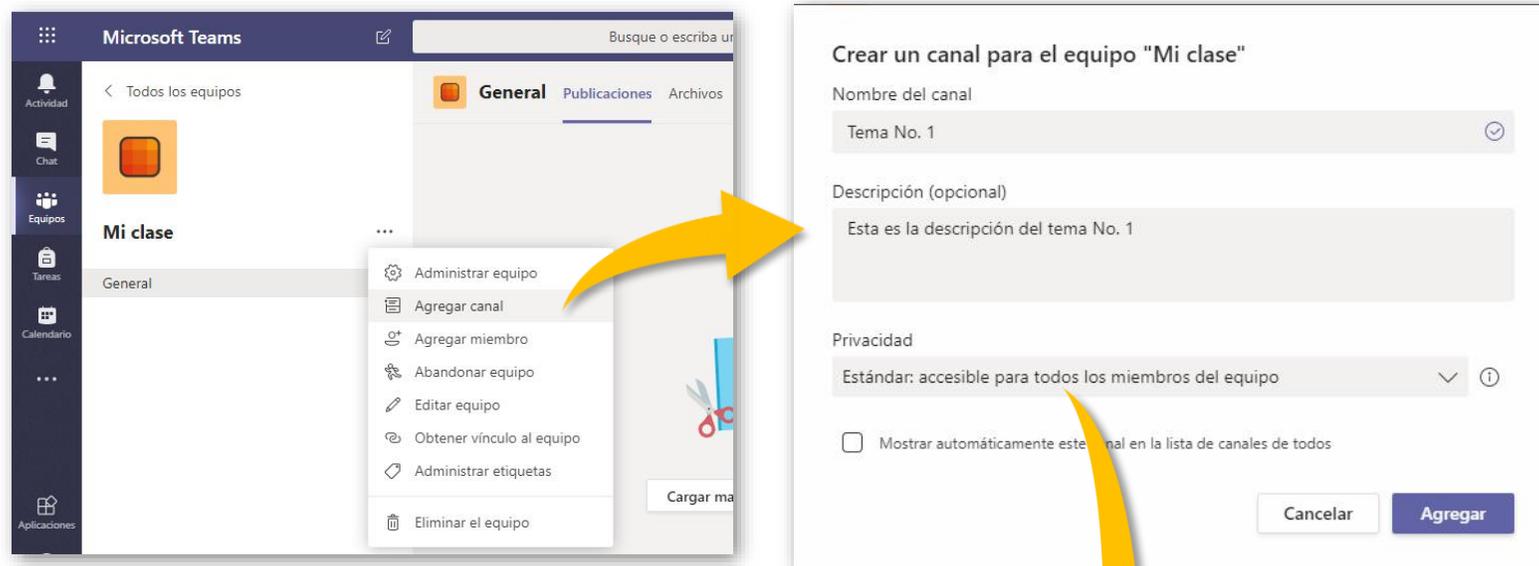
- **Los canales** son una manera de **organizar** la información, **los contenidos y las actividades de la clase** dentro del TEAM de la clase.
- **El TEAM de la clase puede tener muchos canales** dependiendo de las necesidades del profesor o del tipo de clase que se imparte.
- Cuando se genera un TEAM de clase se crea automáticamente un **primer canal denominado General**.
- **Cada canal de un TEAM de clase tiene asociado una serie de recursos** para la clase representados en **pestañas** ubicadas **en la parte superior de la ventana del canal**, que incluyen chat y foro tipo red social (post), una zona para publicar documentos, un bloc de notas (a través de OneNote®) y un espacio para publicar contenidos de la clase.
- El profesor puede utilizar la definición de los canales de la clase, por ejemplo, para **organizar las lecciones o temas de la clase, para el seguimiento de actividades especiales de la clase como proyectos o trabajos en grupo o para cualquier necesidad** que requiera.
- **Los canales pueden ser públicos con acceso a todos los estudiantes de la clase o privados solo con acceso a un número o grupo de terminado de estudiantes** de la clase.



Creación de canales en un TEAM de clase.

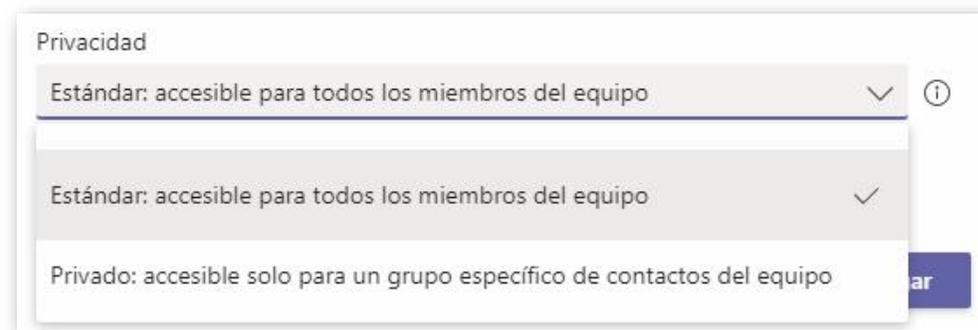
1

En el TEAM de la clase haga clic sobre el menú de opciones (**tres puntos**) ubicado a la derecha del nombre del TEAM y seleccione **Agregar canal**. En la nueva ventana incluya un **Nombre** y una **Descripción** para el canal de la clase.



2

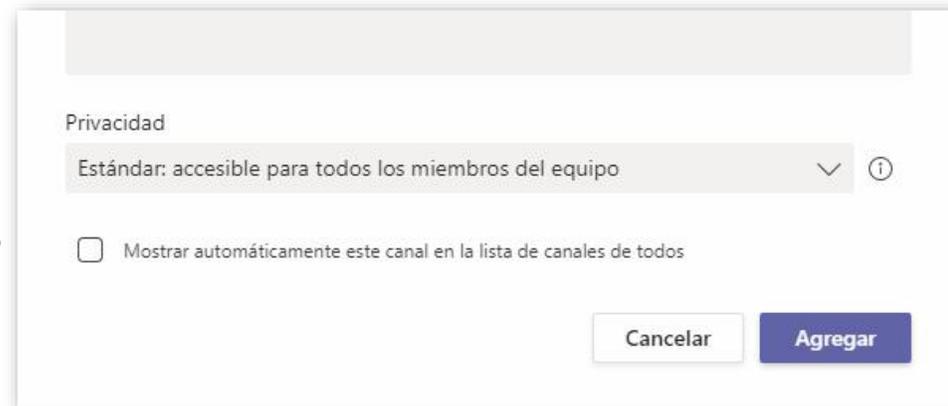
Seleccione la **privacidad** del canal. Un **canal estándar** estará visible y podrán tener acceso todos los estudiantes de la clase, en un **canal privado** solo tendrán acceso los estudiantes específicos que se agreguen al canal.



Creación de canales en un TEAM de clase.

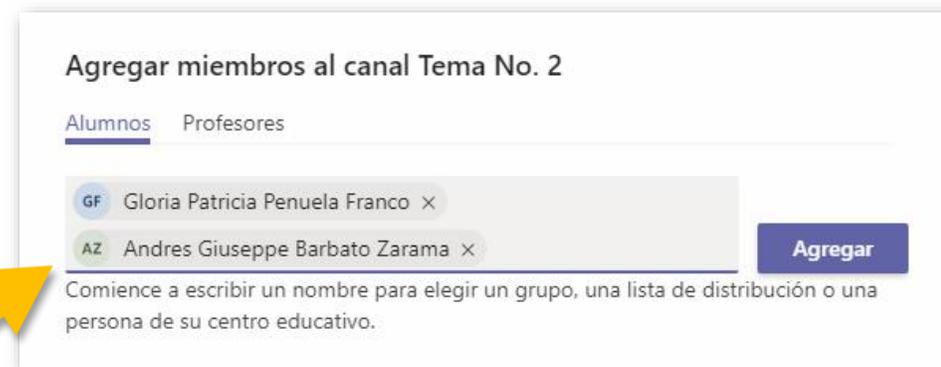
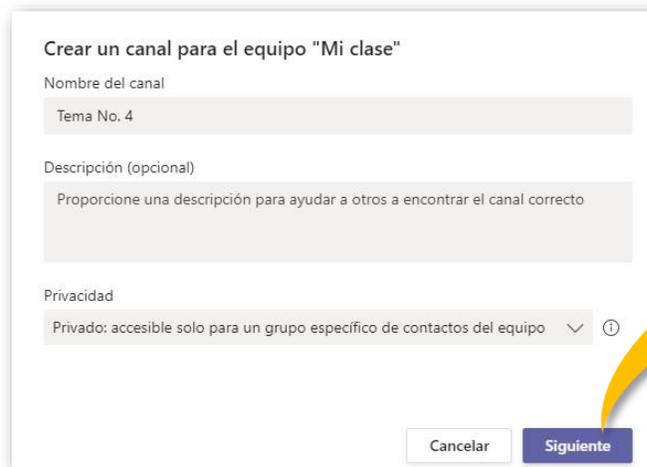
3

Si selecciona **canal estándar**, se recomienda marcar la opción **Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos** y oprima **Agregar** para finalizar.



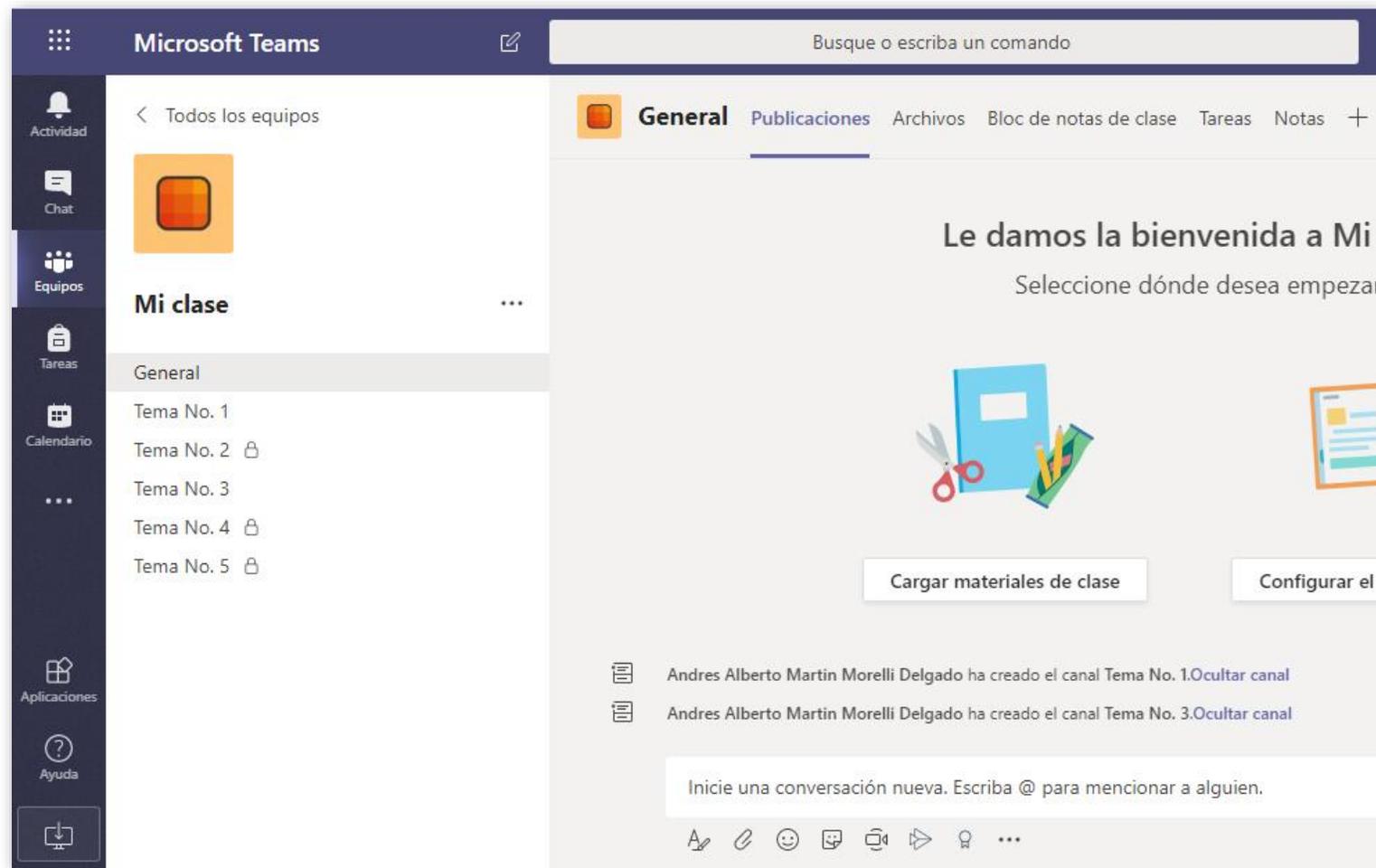
4

Si selecciona **canal privado**, oprima **Siguiente** y desde la pestaña **Alumnos** adicione las direcciones de correo electrónico institucionales (@javeriana.edu.co) de los estudiantes que pertenecerán al canal. Lo puede hacer una a una o por grupos de direcciones, terminando siempre con el botón **Agregar**. Si es necesario agregue también profesores de la clase al nuevo canal desde la **pestaña Profesores**. Para finalizar oprima el botón **Listo**. Puede **Omitir** este paso ahora y agregar sus estudiantes y profesores adicionales más adelante.



Creación de canales en un TEAM de clase.

Los **canales** del TEAM de la clase **estarán visibles en la zona izquierda** de la ventana.





Microsoft TEAMS®

Herramienta de apoyo a clases presenciales, no presenciales y colaborativas.



Chat y Foros desde el TEAM® de la Clase.



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá



Vicerrectoría Administrativa
Dirección de Tecnologías de Información – DTI

2020©

¿Cómo es el Chat y la videoconferencia en Microsoft TEAMS®?

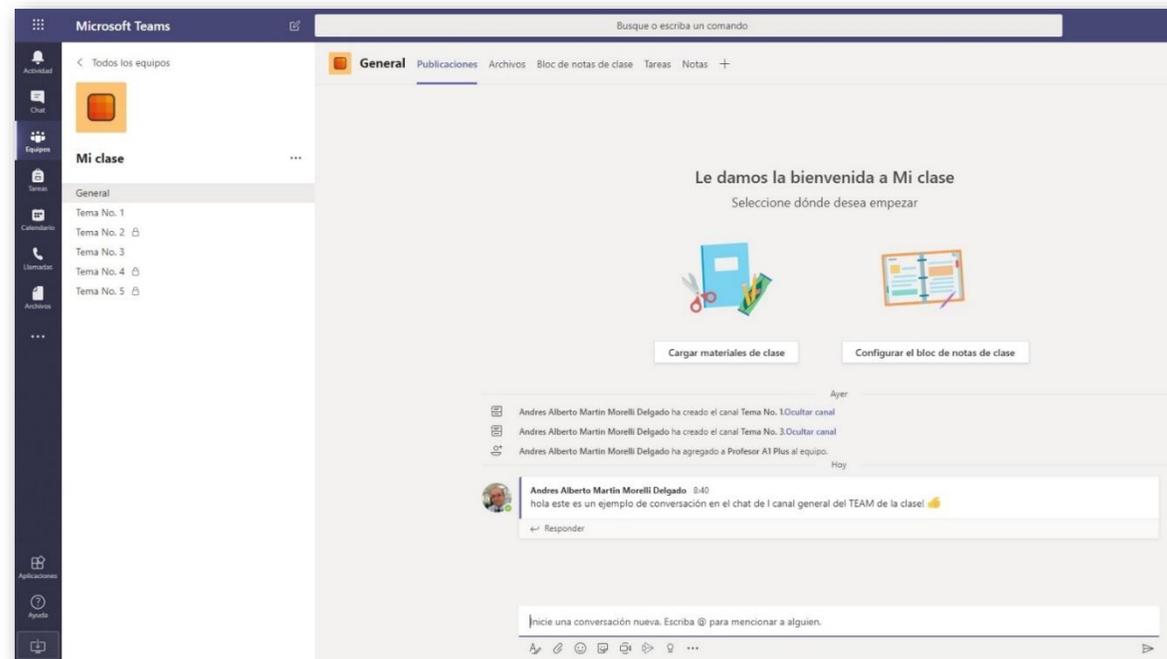
- **Utilice las opciones de chat** para comunicarse efectivamente con sus estudiantes dentro y fuera de la clase.
- Utilice el chat con los estudiantes para **solucionar dudas personalizadas, realizar consejería y motivar a los estudiantes.**
- **Dinamice y haga muy agradable la comunicación entre sus estudiantes** utilizando **emoticons** y **stickers** en sus mensajes de chat.
- **Comparta documentos, imágenes, audio y video** a través de mensajes de chat o tipo post de red social.
- **Organice la comunicación de mensajes de chat o foros** en los diferentes canales del TEAM de la clase.
- **Promueva la comunicación permanente y la colaboración** entre los estudiantes utilizando las herramientas de chat y videoconferencia del TEAM de la clase.



Uso del Chat en el TEAM de clase.

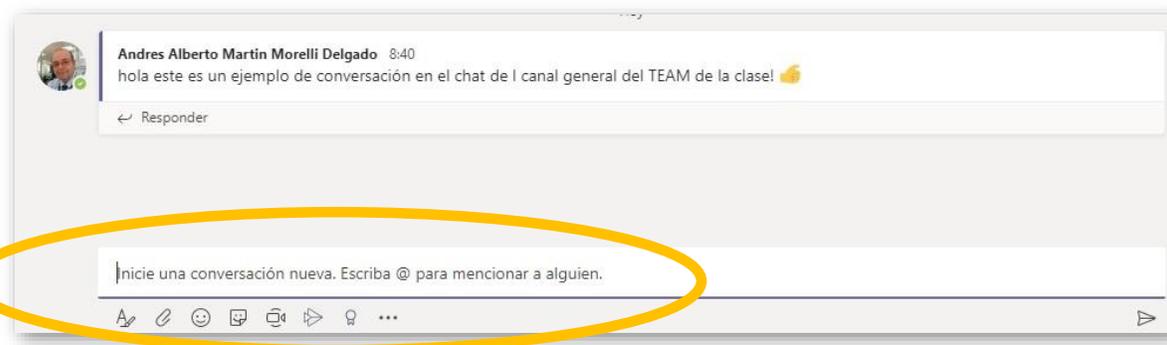
1

En el **canal General** del TEAM de clase haga clic sobre la pestaña **Publicaciones**. Allí observará una **solución de tipo chat/foro/post** que le permite a profesores y estudiantes comunicarse de manera inmediata.



2

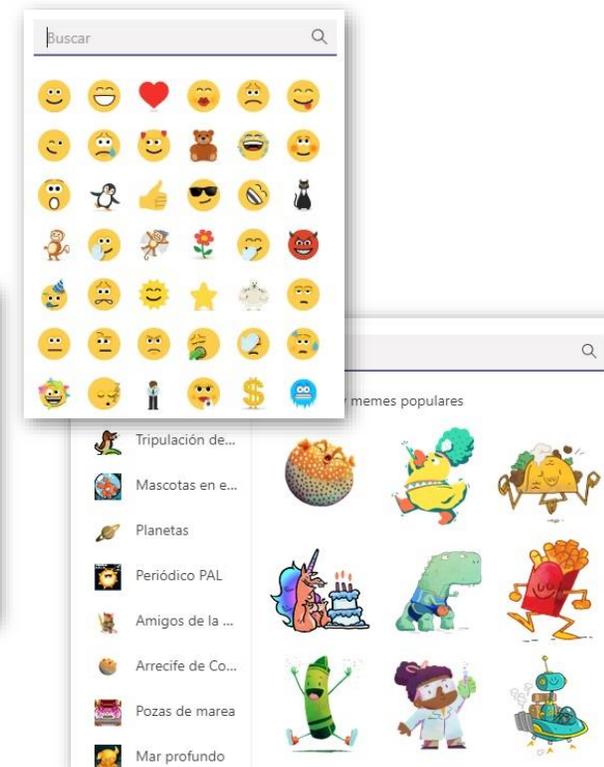
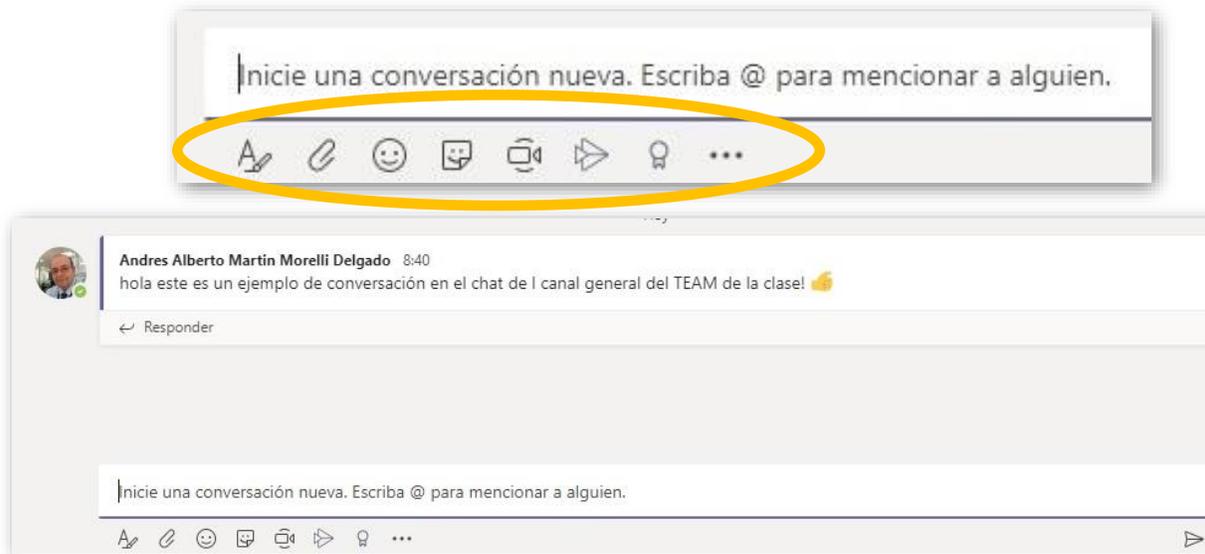
En la parte inferior de la ventana de chat encontrará una **zona de escritura para enviar mensajes**.



Uso del Chat en el TEAM de clase.

3

En sus mensajes de chat puede utilizar **emoticons**, enviar **archivos adjuntos** e insertar **imágenes y videos**.



4

Los **archivos e imágenes** que se adjunen a través de mensajes de chat quedarán almacenados adicionalmente en la pestaña de **Archivos** del TEAM de Clase para consulta posterior.



Uso del Chat en el TEAM de clase.

5

Dentro de sus mensajes puede incluir el símbolo @ con el **nombre de integrante del TEAM** de clase para referirse a un estudiante o profesor en particular. Esta acción generará notificaciones particulares a las personas mencionadas.



6

Utilice la opción **Responder** de cada mensaje publicado para generar hilos de una misma conversación (tipo foro).



7

Observe que **cada canal definido** dentro del TEAM de la clase **posee una pestaña en la parte superior de la ventana denominada Publicaciones** que le permite organizar y separar las conversaciones de chat de acuerdo con el propósito de cada canal. El Chat ubicado en el canal General está disponible para todos los estudiantes de la clase.





Microsoft TEAMS®

Herramienta de apoyo a clases presenciales, no presenciales y colaborativas.



Videoconferencia inmediata desde el TEAM® de la Clase.



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá



Vicerrectoría Administrativa
Dirección de Tecnologías de Información – DTI

2020©

¿Qué es la videoconferencia en Microsoft TEAMS®?

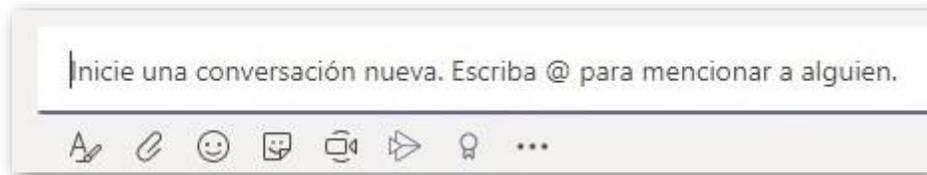
- **Realice actividades no presenciales de la clase** utilizando videoconferencia a través de Skype®. **Organice sesiones de clase, actividades, conferencias, tutorías personalizadas y consejerías** desde lugares fuera del Campus.
- **Comparta audio, video, presentaciones, aplicaciones y la pantalla de su computadora** en sus sesiones de clase no presenciales a través de videoconferencia.
- **Guarde las sesiones de clase por videoconferencia** para uso posterior como material de clase.
- **Utilice la opción de videoconferencia para facilitar la asistencia de sus estudiantes a la clase**, para realizar conferencias con invitados que no pueden estar presentes en la clase **o en situaciones imprevistas por desplazamiento, orden público o situaciones externas.**
- **Promueva la comunicación permanente y la colaboración entre los estudiantes** utilizando la herramienta de videoconferencia del TEAM de la clase.



Hacer una Videconferencia inmediata en el TEAM de clase.

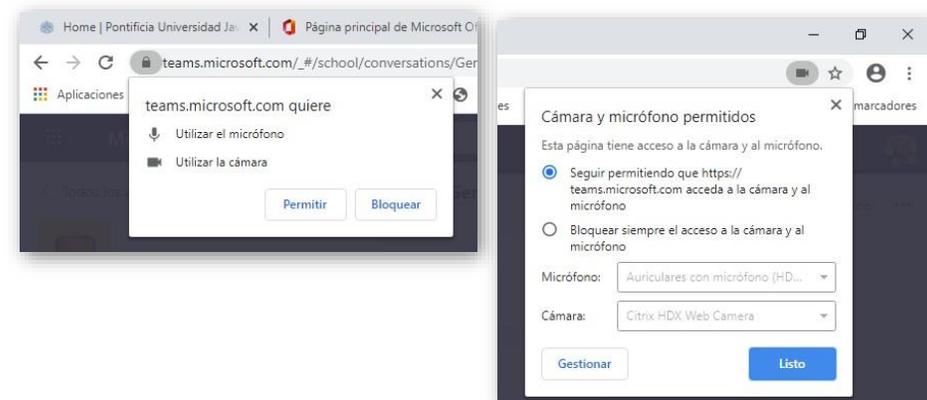
1

Puede realizar **videoconferencias inmediatas o programadas** con todos los estudiantes o con un grupo en particular **utilizando Skype® de Teams®** en la clase. Para iniciar una videoconferencia inmediata, en la pestaña de **Publicaciones del canal General** del Team® de la clase oprima el **icono de cámara** de video ubicado en la parte inferior de la ventana (en la zona para escribir mensajes de chat).



2

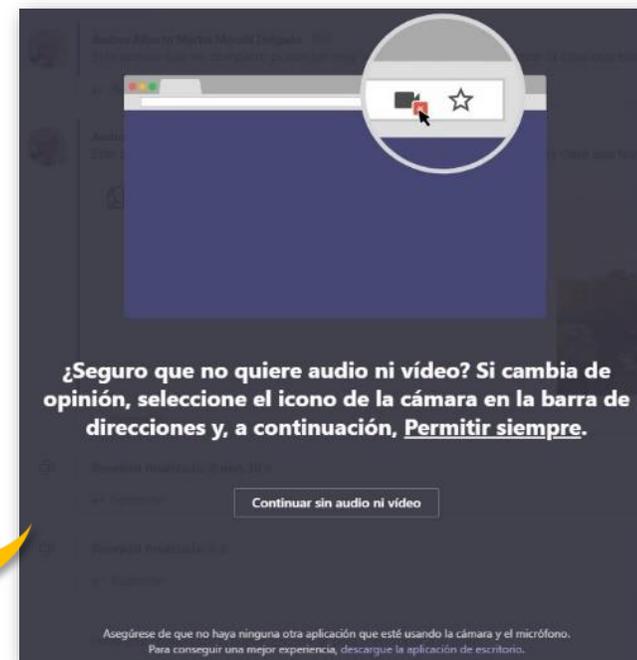
Si está realizando la conexión a través de un navegador, es posible que **el sistema le solicite permisos para acceder a la cámara y micrófono** de su computadora. Otorgue estos permisos de acuerdo con las instrucciones del navegador que está utilizando.



Hacer una Videconferencia inmediata en el TEAM de clase.

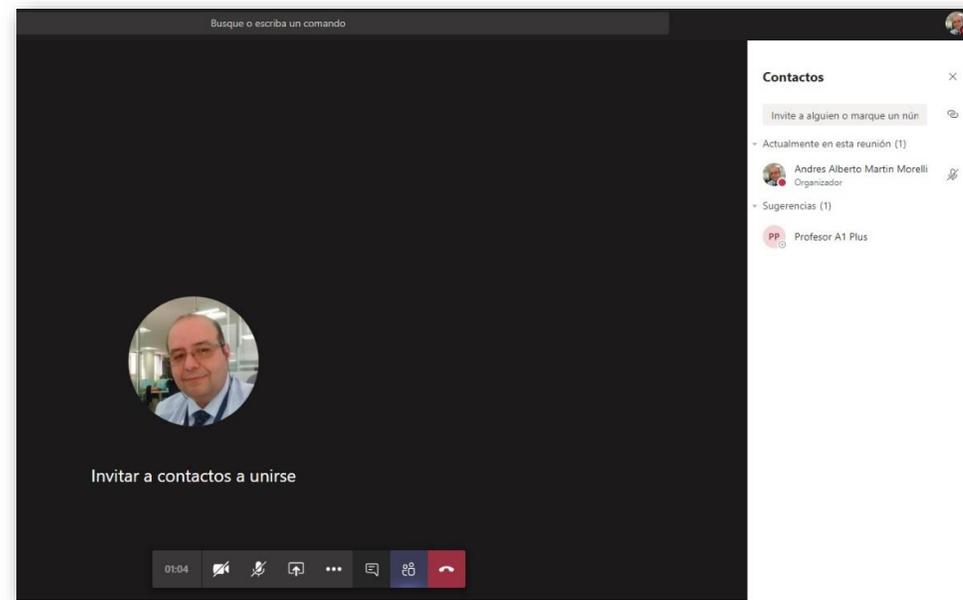
3

Oprima **Continuar sin audio ni video**. Esto ocasionará que se conecte a la videoconferencia con el micrófono silenciado y la cámara apagada.



4

Oprima **Reunirse ahora** para iniciar la video conferencia.



Hacer una Videconferencia inmediata en el TEAM de clase.

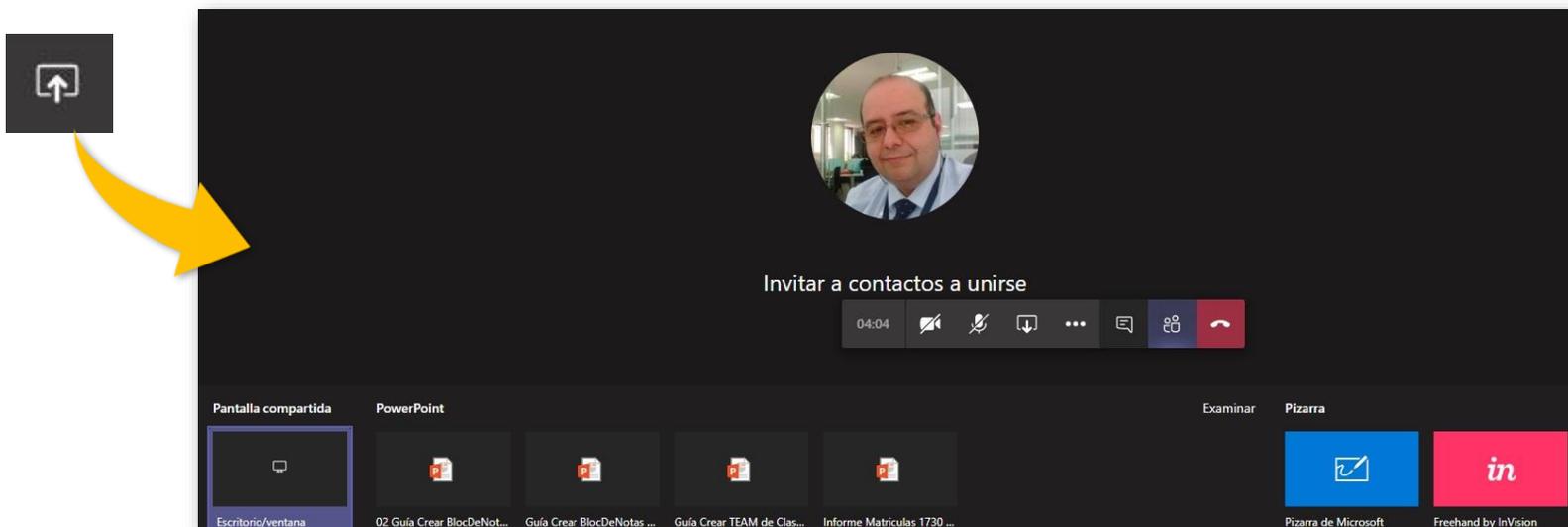
5

Los **estudiantes de la clase recibirán una notificación con un botón/enlace (Unirse)** para que los estudiantes puedan **conectarse** a la videoconferencia que estará visible en la **pestaña de Publicaciones del canal del Team® de la clase** desde donde se generó la videoconferencia.



6

Durante la videoconferencia oprima el **ícono compartir** para compartir con todos los estudiantes conectados el **escritorio de su computadora, una aplicación, una presentación abierta o una pizarra** para escribir a mano alzada.



Hacer una Videconferencia inmediata en el TEAM de clase.

7

Utilice los **íconos de la cámara de video y micrófono** para **activar y desactivar** la transmisión de video y audio de su computadora durante la videoconferencia.



8

Utilice en **menú de tres puntos (...)** para revisar **opciones adicionales de la videoconferencia** como: **iniciar grabación** recomendada para que la sesión virtual o actividad de clase pueda estar disponible como material de la clase o,

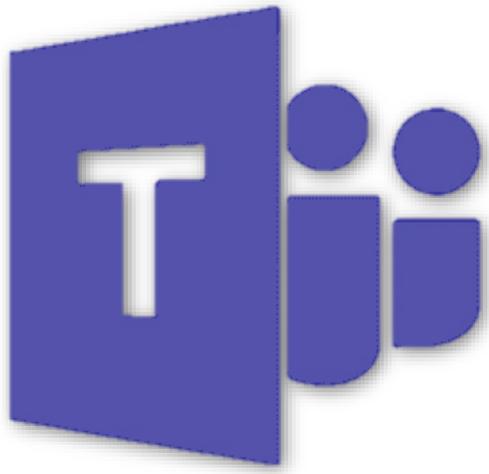
Mostrar configuración de dispositivo para revisar y ajustar la cámara y el micrófono disponibles en su computadora.



9

Para **finalizar** una videoconferencia oprima el ícono del **teléfono rojo**. Si realizó grabación de la video conferencia, minutos más tarde los estudiantes de la clase serán notificados de la ubicación de la grabación en la ventana de chat del canal del TEAM de la clase.





Microsoft TEAMS®

Herramienta de apoyo a clases presenciales, no presenciales y colaborativas.



Publicación de archivos de documentos en el TEAM® de la Clase.



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá



Vicerrectoría Administrativa
Dirección de Tecnologías de Información – DTI

2020©

Publicar y compartir archivos de documentos en Microsoft TEAMS®?

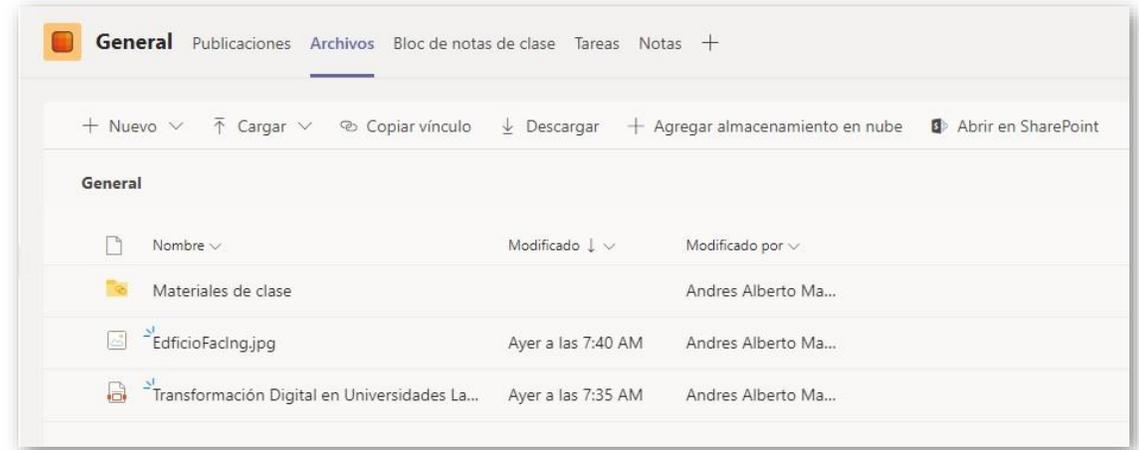
- **La pestaña Archivos (Onedrive® / Sharepoint®)** permite a **profesores y estudiantes publicar archivos de documentos** en el TEAM de la clase.
- El profesor y los estudiantes **pueden subir archivos y crear carpetas** para clasificar y ordenar los documentos de la clase.
- **El canal General y todos los canales** del TEAM de la clase están provistos de una **pestaña denominada Archivos**.
- **Puede crear documentos nuevos directamente en la nube utilizando Office® Online (Word®, Excel®, Powerpoint®)** sin necesidad de requerir la instalación de estas aplicaciones en su computadora.
- El área de **Archivos facilita la colaboración en línea**, permitiendo simultáneamente a varios estudiantes de la clase y al profesor la **elaboración o edición de documentos** en el TEAM de la clase.



Publicar y compartir archivos en Microsoft TEAMS®?

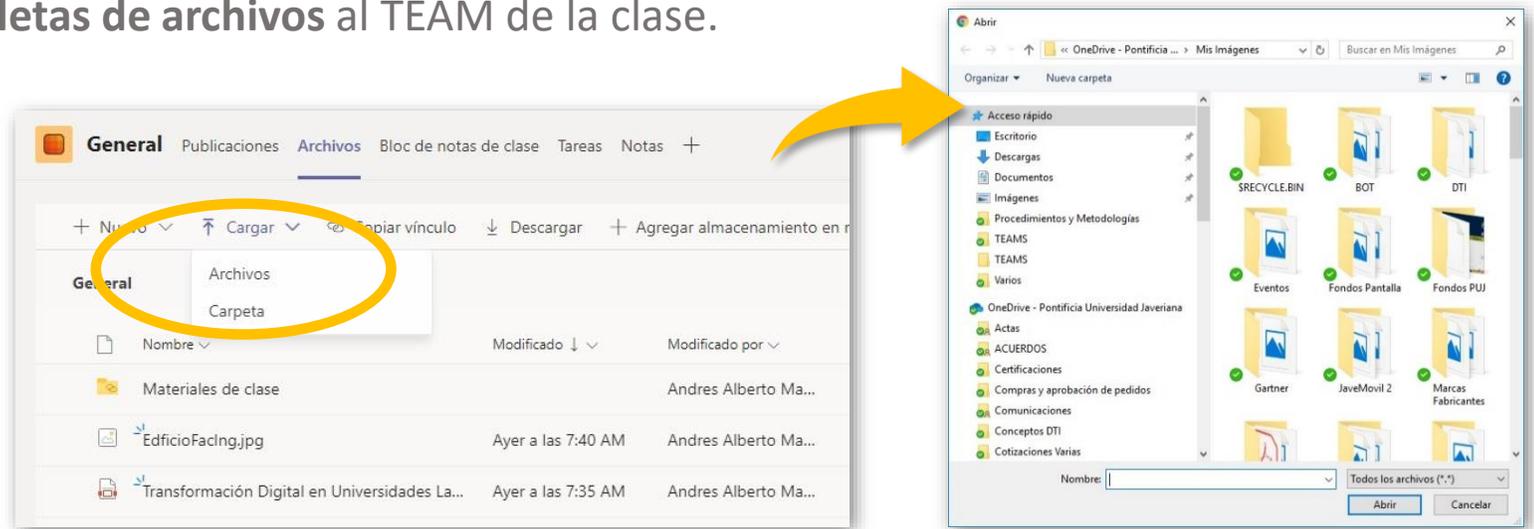
1

En el **canal General** del TEAM de clase haga clic sobre la pestaña **Archivos**. Allí observará una lista de documentos que serán compartidos con los estudiantes de la clase.



2

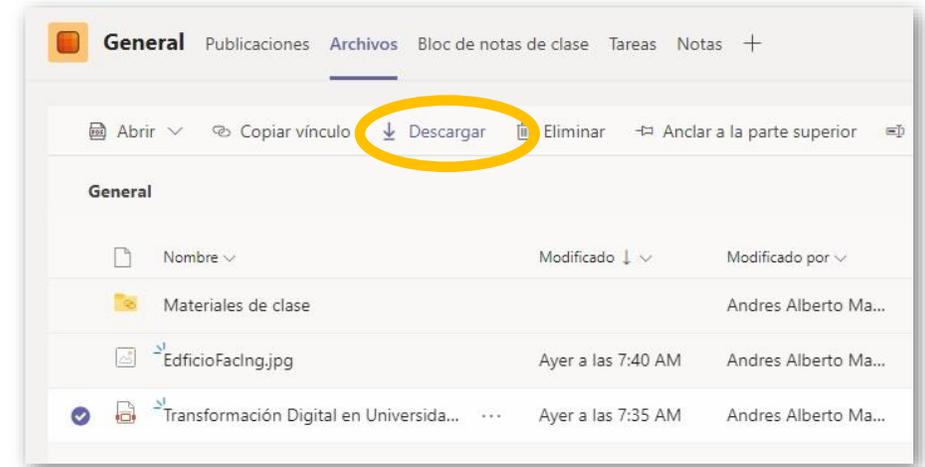
Haga clic en la opción **Cargar** para subir **archivos** de documento o **carpetas completas de archivos** al TEAM de la clase.



Publicar y compartir archivos en Microsoft TEAMS®?

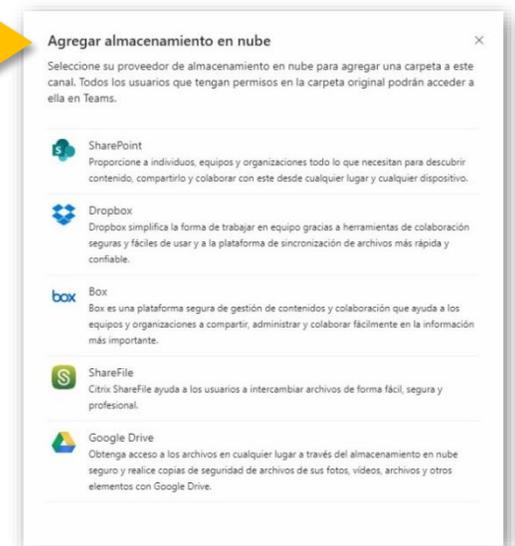
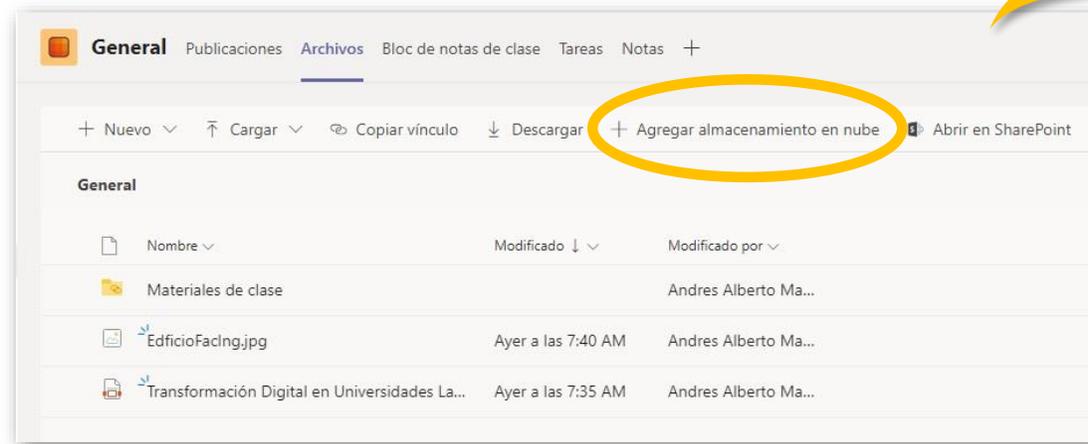
3

Para tener a **una copia local de un archivo publicado**, seleccione un archivo o carpeta disponible en la lista y luego oprima **Descargar**.



4

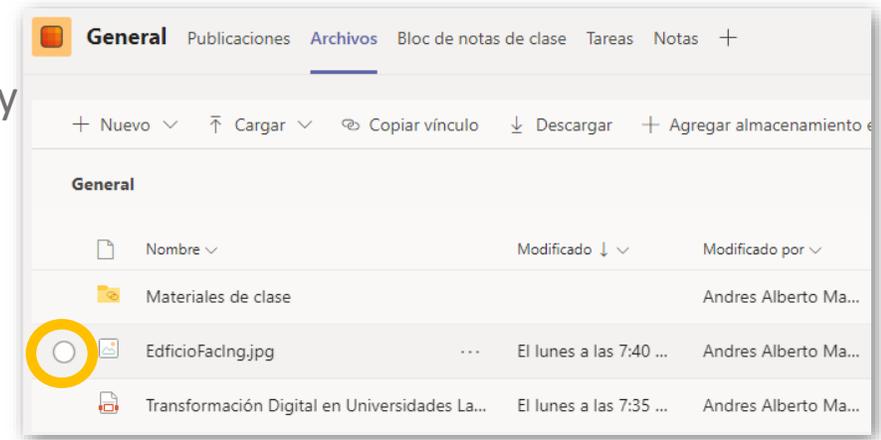
En la sección de Archivos del TEAM de la clase **se puede agregar una conexión para vincular otros tipos de almacenamiento** de documentos, como Sharepoint®, Dropbox®, Google Drive®, etc. Oprima la opción **Agregar almacenamiento en nube**, seleccione su proveedor de almacenamiento y siga las instrucciones particulares que le indica el sistema.



Publicar y compartir archivos en Microsoft TEAMS®?

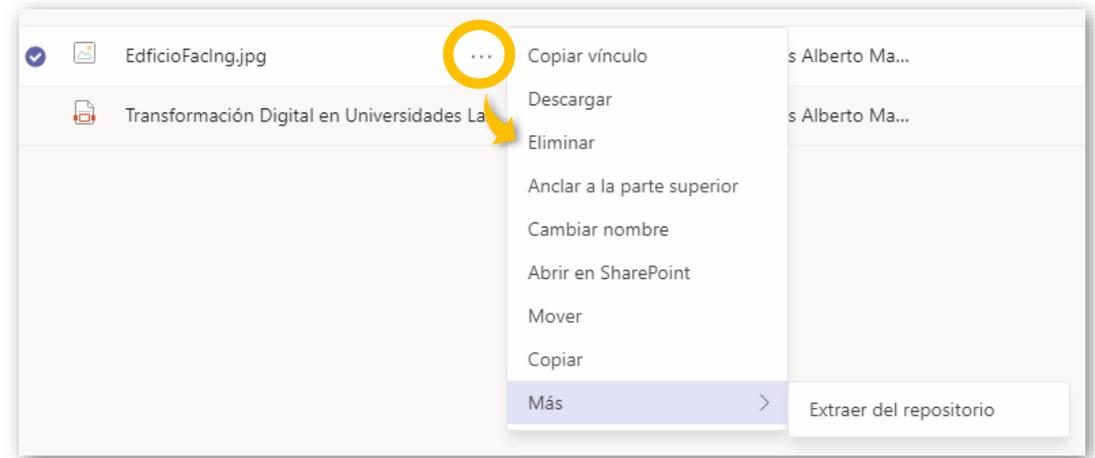
5

Pase el ratón por encima de los archivos de la lista para ver **la rueda de selección**, y haga clic en la rueda de uno o varios archivos para realizar una acción específica. Observe **el menú de tres puntos (...)** que aparece en la parte derecha del nombre de los archivos.



6

En el **menú de tres puntos (...)** encontrará otras acciones que puede realizar sobre uno o varios archivos publicados como: **eliminar, mover** a una carpeta disponible, **hacer una copia, cambiar el nombre, descargar**, entre otros.



7

Tenga en cuenta que **cada canal del TEAM de la clase tiene su propia sección de Archivos independiente**, así que la lista de archivos publicados será visualizada dependiendo si el canal es estándar (todos los estudiantes de la clase) o privado (solo estudiantes agregados al canal)



Microsoft TEAMS®

Herramienta de apoyo a clases presenciales, no presenciales y colaborativas.



Calendario de Actividades, Reuniones y Recordatorios en el TEAM® de la Clase.



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá



Vicerrectoría Administrativa
Dirección de Tecnologías de Información – DTI

2020©

Calendario de actividades en el TEAM de la Clase.

- La opción de **Calendario** le permite al profesor y estudiante **organizar y agendar actividades, reuniones y sesiones de la clase**. A través del Calendario también se pueden **programar recordatorios**.
- **Las actividades** incluidas en el Calendario del TEAM de la Clase **se sincronizarán** con la **aplicación de Calendario** disponible **en la suscripción de Office365® y en Outlook®** (si se tiene esta aplicación de escritorio instalada en el equipo de cómputo o dispositivo móvil).
- Desde el calendario del TEAM de la clase se pueden **programar actividades por videoconferencia**.



¿Cómo organizar una actividad en el TEAM de la Clase?

1

En el menú vertical ubicado en el lado izquierdo del TEAM de la clase haga clic sobre la opción **Calendario**. Para organizar una actividad haga clic en el botón **Nueva reunión**.

Microsoft Teams

Busque o escriba un comando

Calendario

Reunirse ahora + Nueva reunión

Hoy < > Marzo de 2020

Semana laboral

	16 lunes	17 martes	18 miércoles	19 jueves	20 viernes
12:00		Delgado			
13:00					
14:00		Taller Virtual Microsoft Teams Reunión de Microsoft Teams Andres Alberto Martin Morelli Delgado		Seguimiento BOT Reunión de Microsoft Teams Claudia Constanza Bohorquez Robayo	
15:00					
16:00					

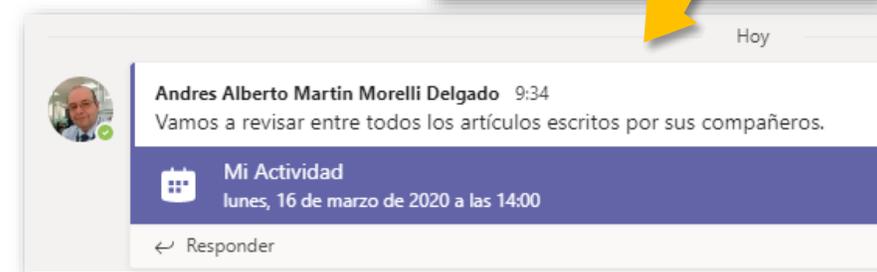
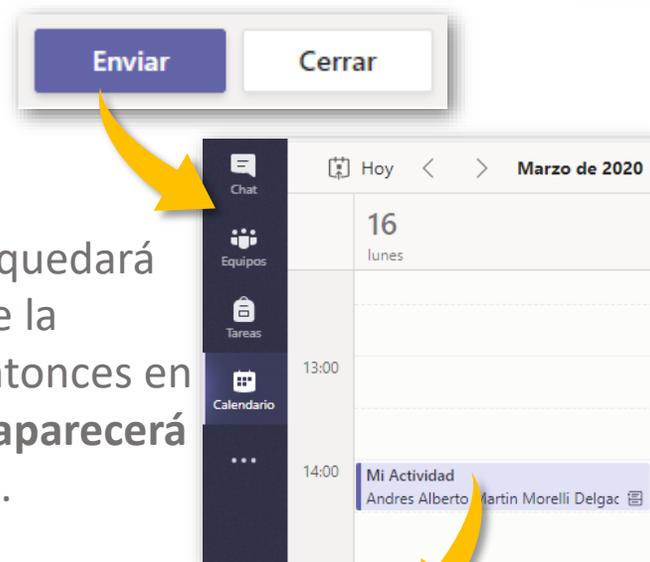
¿Cómo organizar una actividad en el TEAM de la Clase?

2

- ✓ En **Agregar canal** seleccione el TEAM de la clase y un canal. Esto le permitirá **publicar una notificación sobre la programación de la actividad** a los estudiantes vinculados al canal del TEAM de la clase. Utilice **el canal General o canales tipo estándar (públicos)** para que **todos los estudiantes del TEAM de la Clase puedan visualizar la notificación**. La actividad también será **agendada en el Calendario** de los estudiantes del TEAM de la Clase.
- ✓ Puede incluir también una **descripción o información general** sobre la actividad o reunión.

3

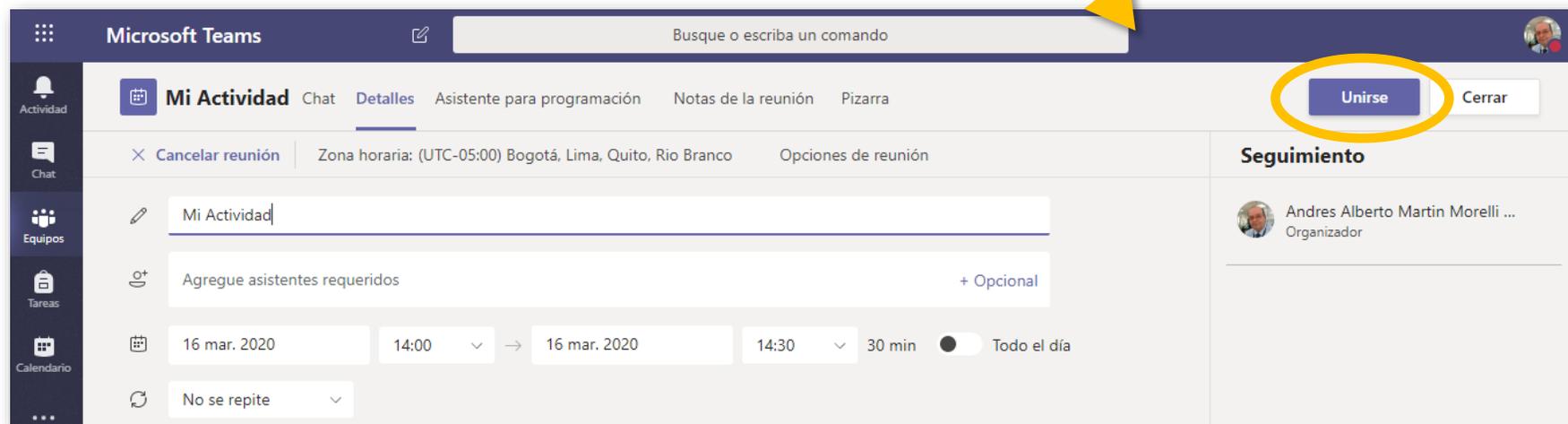
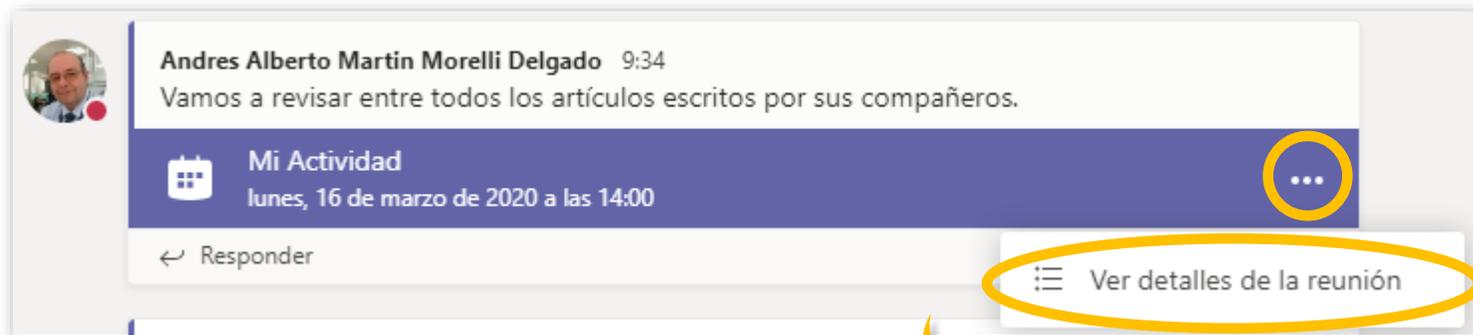
Oprima **Enviar** o **Guardar** para finalizar. La actividad quedará agendada en su Calendario. Si en la programación de la actividad se definió un canal del TEAM de la clase entonces en la pestaña **Publicaciones** del canal correspondiente **aparecerá una notificación a manera de mensaje de Chat/Post**.



¿Cómo organizar una actividad en el TEAM de la Clase?

4

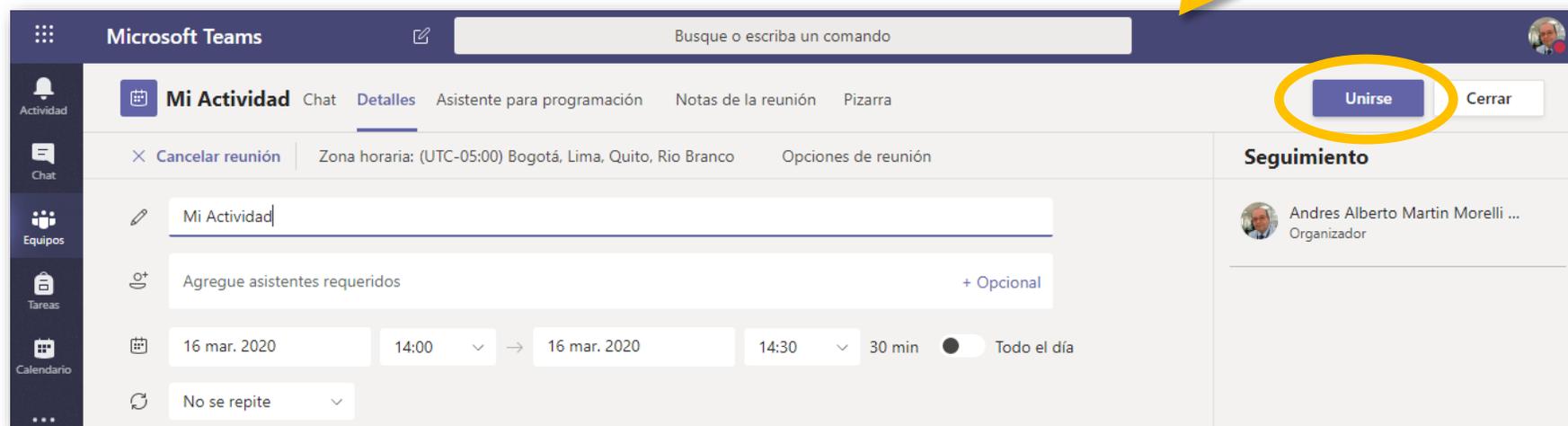
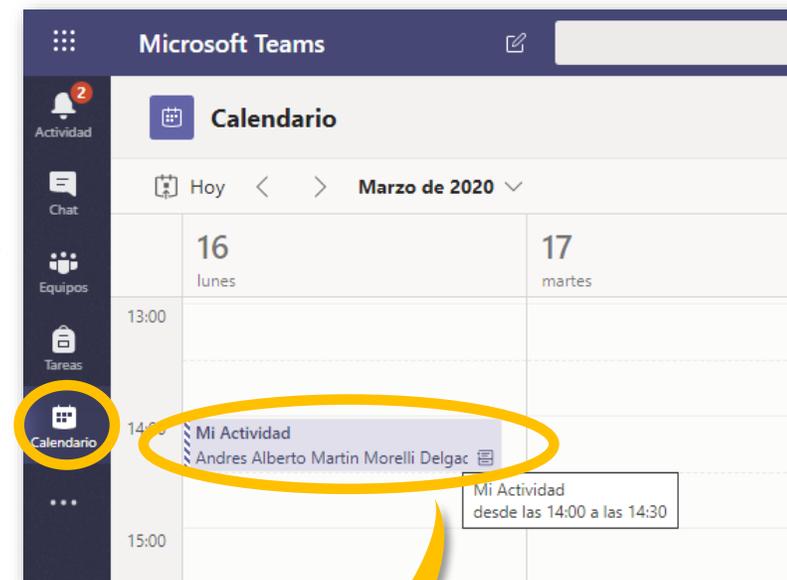
Desde el **menú de tres puntos (...)** de la notificación de la actividad, los estudiantes pueden hacer clic sobre la opción **Ver detalles de la reunión** para ver la información de la actividad y pueden desde allí oprimir **Unirse** si la actividad se llevará a cabo a través de **videoconferencia**.



¿Cómo organizar una actividad en el TEAM de la Clase?

5

Desde el **Calendario**, haciendo clic sobre la **actividad agendada**, los estudiantes del TEAM de Clase **también pueden ver la información de la actividad y Unirse** a videoconferencia si la actividad se va a llevar a cabo por este medio.





Microsoft TEAMS®

Herramienta de apoyo a clases presenciales, no presenciales y colaborativas.



Instalación de TEAMS® para equipos de cómputo y dispositivos móviles.



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá



Vicerrectoría Administrativa
Dirección de Tecnologías de Información – DTI

2020©

Microsoft TEAMS®
para equipos de
cómputo y
dispositivos
móviles.

- **Microsoft TEAMS®** permite a estudiantes y profesores conectarse desde cualquier equipo de cómputo de escritorio o portátil (Windows o MAC) y desde cualquier dispositivo móvil (teléfono inteligente o tableta Android o IOS).
- Para equipos de cómputo y portátiles la herramienta ha implementado **un aplicativo que se instala en los equipos.**
- Para dispositivos móviles como teléfonos inteligentes y tabletas, Microsoft® ha publicado **aplicaciones móviles** que se descargan desde las tiendas de aplicaciones de **Android®** y **Apple®**.
- Utilizar TEAMS® de la clase a través de estas aplicaciones instaladas le brinda **comodidad al estudiante y profesor**, una **experiencia mejorada frente a la versión en nube** y un **sistema integrado de notificaciones** en los equipos y dispositivos que le facilitan al profesor y estudiante **estar alertas** sobre las nuevas actividades y publicaciones que se realizan dentro del TEAM de la clase.
- Estas aplicaciones instaladas **requieren conexión a Internet** para mantenerse sincronizadas con al nube, no obstante, están provistas de un **modo básico de sincronización fuera de línea**, mostrando por ejemplo, los históricos de chat / foros en situaciones de ausencia de conectividad o estados de fuera de línea.



Cómo instalar TEAMS® para la clase en equipos de cómputo.

1

Para instalar MS-TEAMS en un equipo de cómputo PC o MAC, ingrese a www.javeriana.edu.co y en la parte superior derecha de la página haga clic sobre el enlace **Mi Correo**. Ingrese con su cuenta de correo institucional nombre@javeriana.edu.co, luego seleccione **Cuenta profesional o educativa** y digite su contraseña.



Microsoft

Iniciar sesión

[¿No tiene una cuenta? Cree una.](#)

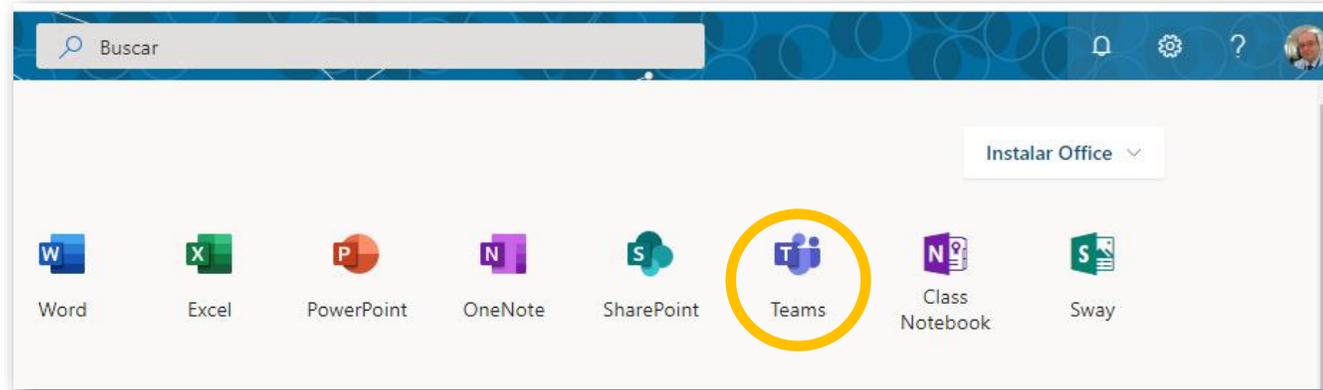
[¿No puede acceder a su cuenta?](#)

[Opciones de inicio de sesión](#)

Siguiente

2

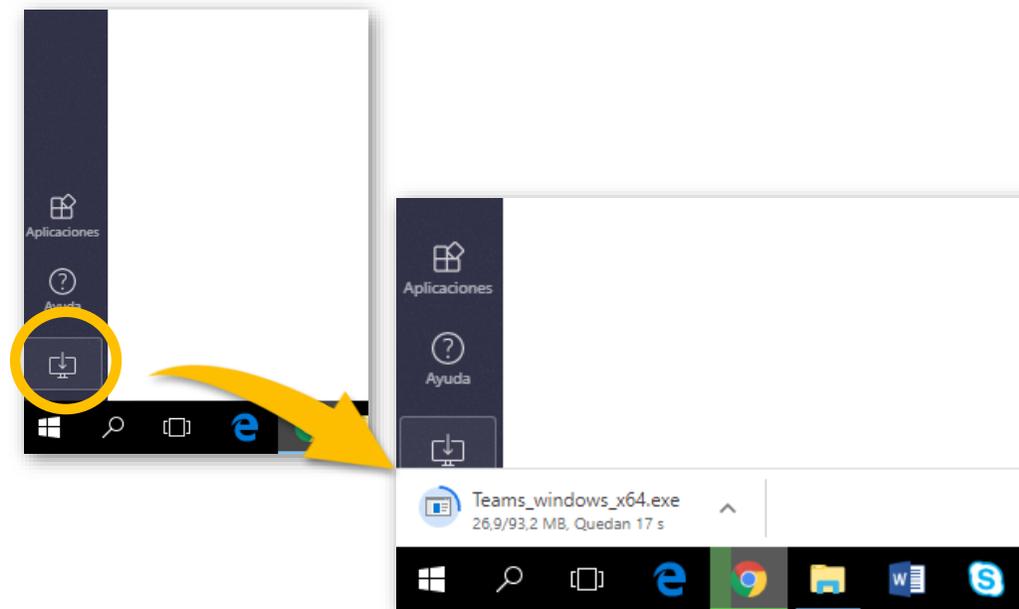
Seleccione la aplicación Microsoft TEAMS®.



Cómo instalar TEAMS® para la clase en equipos de cómputo.

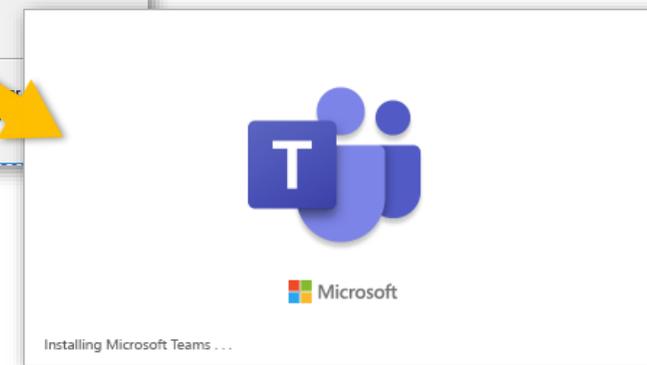
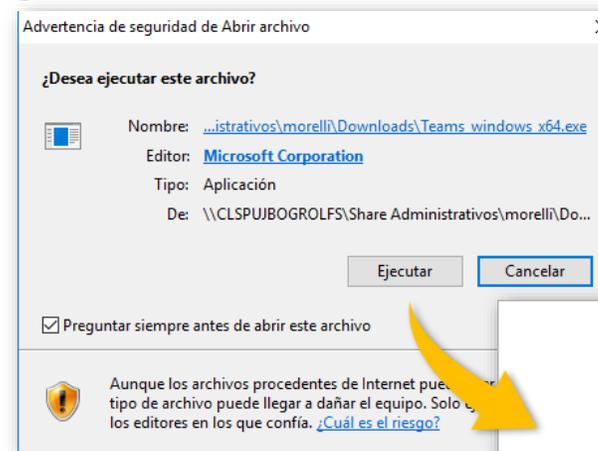
3

En la parte baja del menú vertical que se visualiza en la zona izquierda de la ventana del TEAM de la clase oprima el **ícono de descarga**. En la parte inferior de la ventana de su navegador Web se comenzará a **descargar un archivo ejecutable** para realizar la instalación de la aplicación. Espere que finalice la descarga del archivo.



4

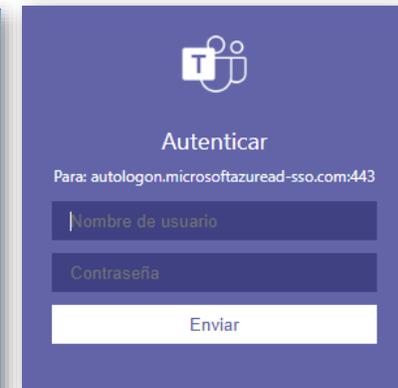
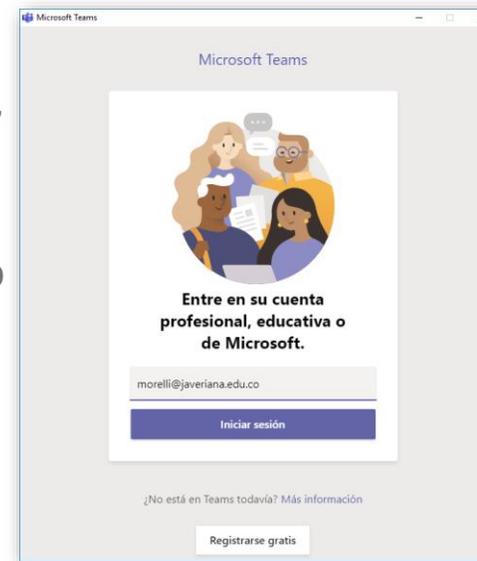
Haga clic sobre el archivo ejecutable que descargó y **siga las instrucciones de su sistema para realizar la instalación.**



Cómo instalar TEAMS® para la clase en equipos de cómputo.

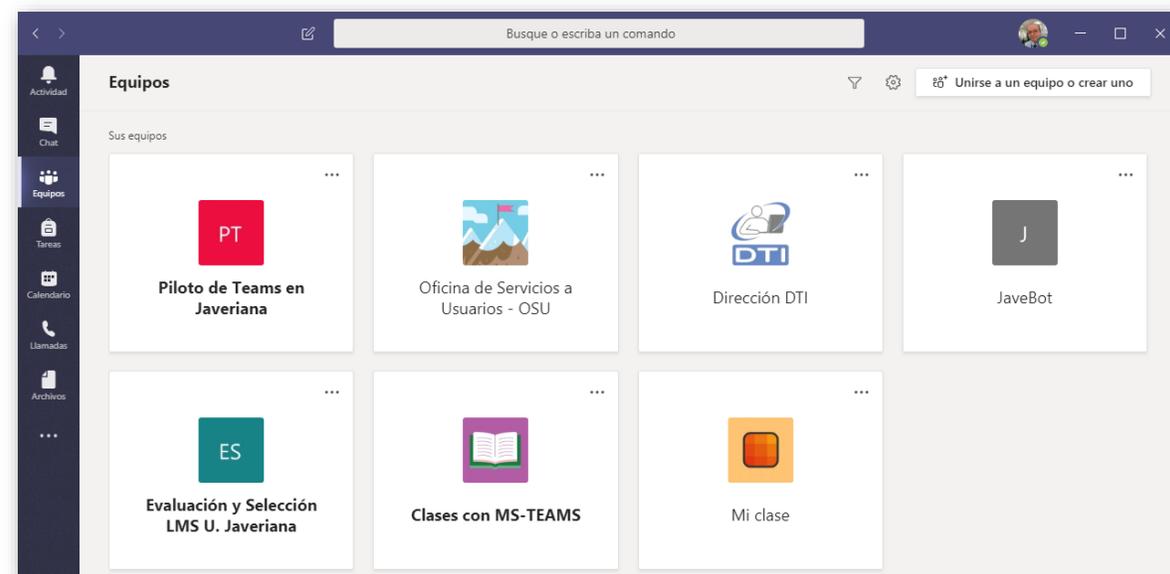
5

Inicie sesión utilizando el correo institucional **nombre@javeriana.edu.co**, luego seleccione **cuenta profesional o educativa** y digite su contraseña. Puede ser necesario que deba repetir este paso en una ventana adicional de autenticación (de color morado).



6

La aplicación se abrirá, se sincronizará con la información de MS-TEAMS® en la nube y mostrará el contenido disponible.



Cómo instalar TEAMS® para dispositivos móviles.

7

Para instalar TEAMS® para la clase en **dispositivos móviles**, desde el dispositivo ingrese a su **tienda de aplicaciones**, busque “Teams” o “Microsoft Teams” y siga las instrucciones que le indique su proveedor. Una vez haya finalizado la instalación ingrese con su cuenta de correo institucional nombre@javeriana.edu.co, luego seleccione **Cuenta profesional o educativa** y digite su contraseña.

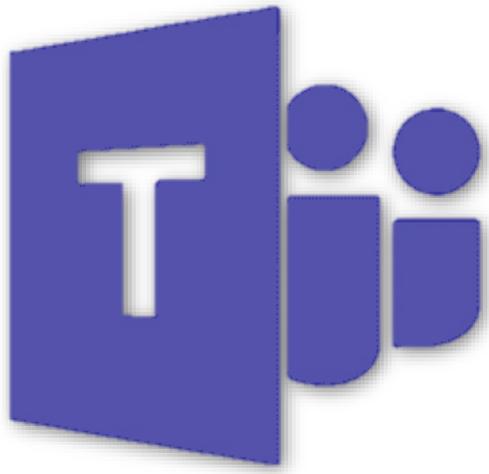


En IOS® (Apple)



En Android®





Microsoft TEAMS®

Herramienta de apoyo a clases presenciales, no presenciales y colaborativas.



Asignación de Tareas,
Evaluaciones y Quices en el
TEAM de la Clase.



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá



Vicerrectoría Administrativa
Dirección de Tecnologías de Información – DTI

2020©

Asignación de Tareas en el TEAM de la Clase

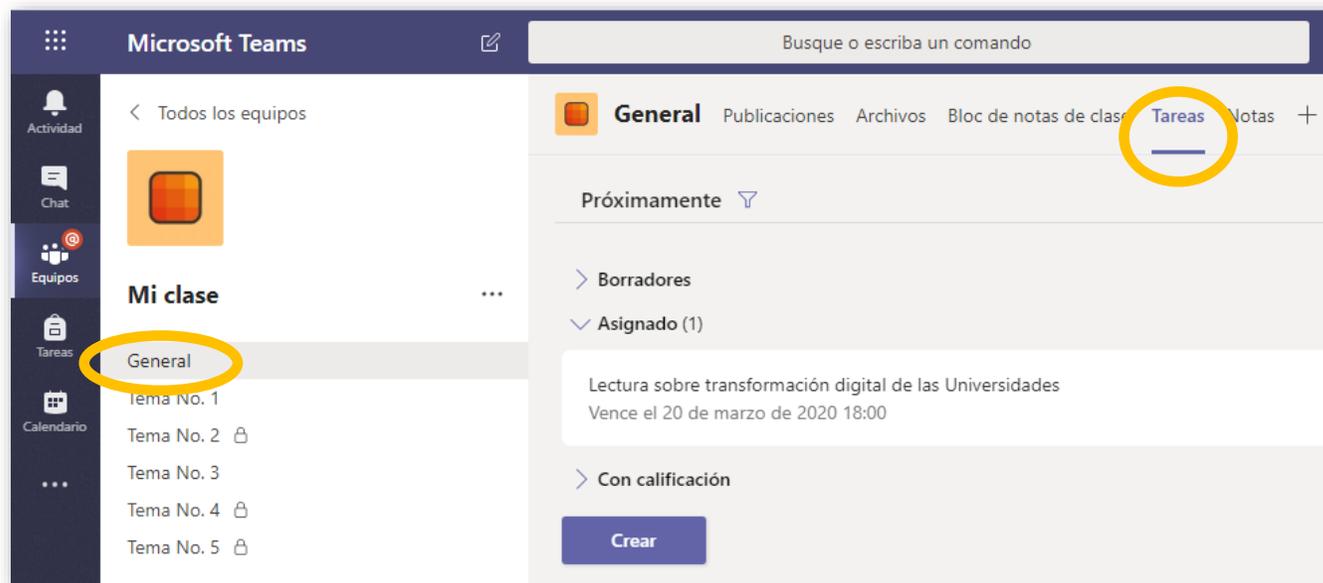
- **Microsoft TEAMS®** permite **definir tareas**, programar **evaluaciones cortas (Quices)** y asignación de actividades para el trabajo de los estudiantes de la clase.
- Puede **incluir instrucciones y archivos de documento** en la definición de tareas **con el propósito de ilustrar y detallar** de la manera más adecuada sus asignaciones.
- Puede realizar **seguimiento a las tareas** asignadas a partir de la **definición de fechas de inicio y fecha de vencimiento**.
- A las tareas definidas en el TEAM de la Clase se les **puede asignar un valor de calificación** que le permite al profesor **calificar el resultado de la actividad** realizada por el estudiante.
- Cuando se definen tareas los **estudiantes** son **notificados** en las **publicaciones del canal general** del TEAM de la clase.



¿Cómo crear una asignación o tarea en el TEAM de la Clase?

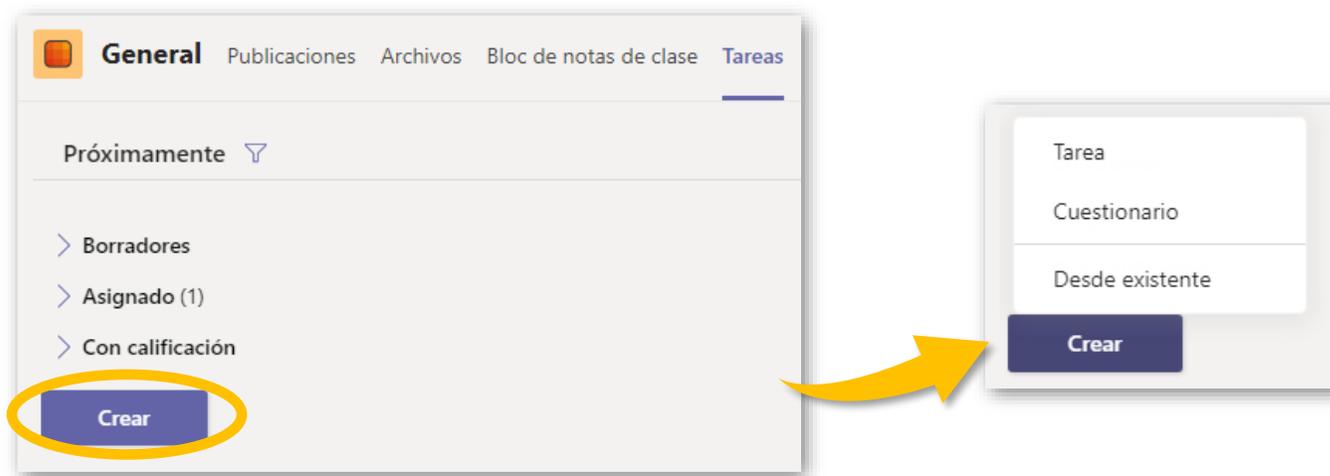
1

Ingrese al TEAM de la clase y sobre el **canal general** haga clic en la **pestaña Tareas**.



2

Oprima el botón **Crear** y seleccione el tipo de asignación que desea realizar: **Tarea**, **Cuestionario** o **Desde existente**.



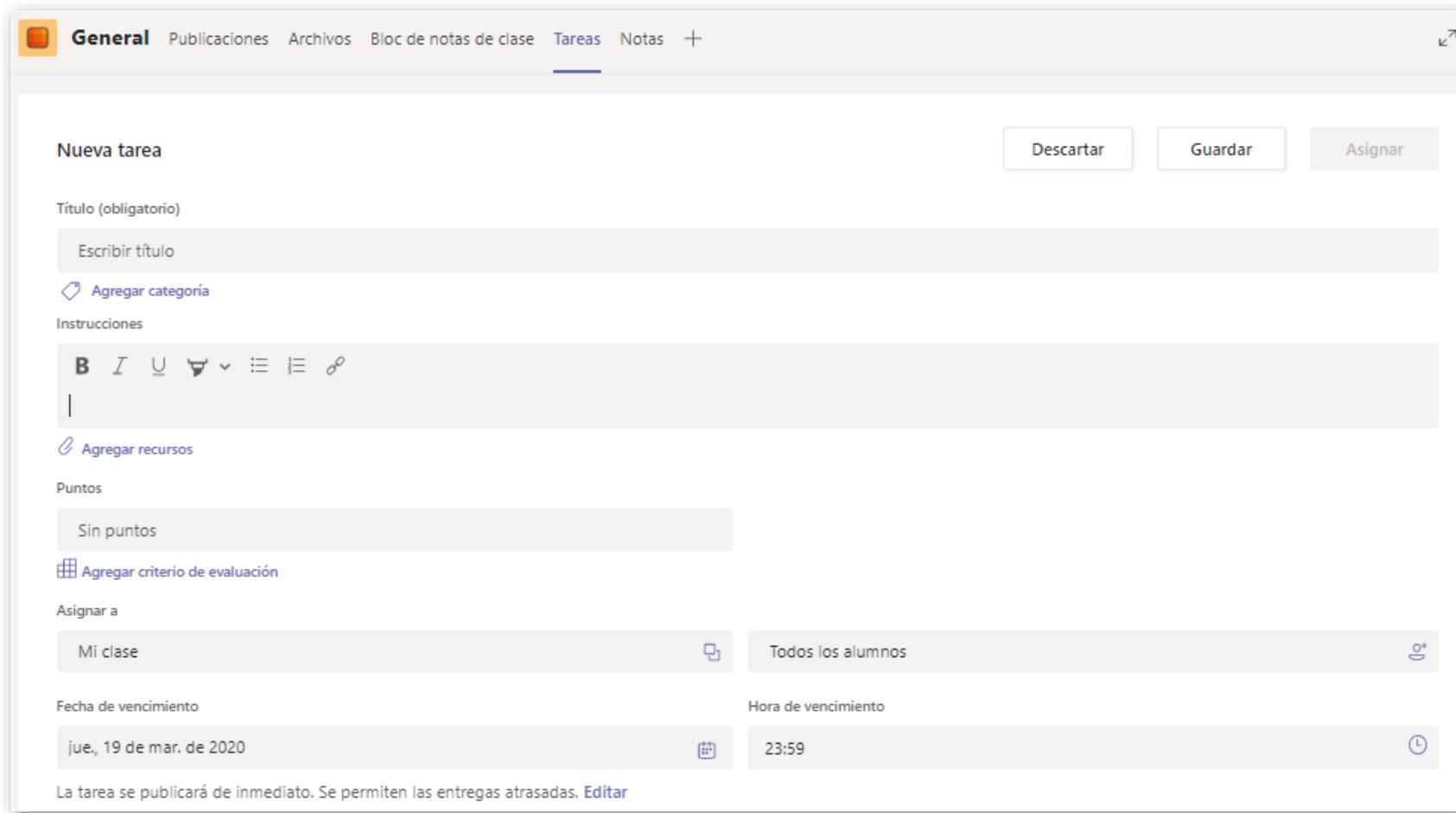
¿Cómo crear una asignación o tarea en el TEAM de la Clase?

3

Seleccione el tipo **Tarea**. El sistema mostrará un formulario para la definición de la asignación.



A dropdown menu with three options: 'Tarea', 'Cuestionario', and 'Desde existente'. The 'Tarea' option is highlighted with a yellow circle. Below the menu is a dark blue button labeled 'Crear'. A yellow arrow points from the 'Tarea' option towards the main form below.



The screenshot shows a web interface for creating a new task. At the top, there is a navigation bar with 'General' selected and other tabs like 'Publicaciones', 'Archivos', 'Bloc de notas de clase', 'Tareas', and 'Notas'. The main form is titled 'Nueva tarea' and includes several sections: 'Título (obligatorio)' with a text input field containing 'Escribir título'; 'Instrucciones' with a rich text editor containing bold, italic, underline, and list icons; 'Puntos' with a text input field containing 'Sin puntos'; and 'Asignar a' with two dropdown menus, one set to 'Mi clase' and the other to 'Todos los alumnos'. At the bottom, there are fields for 'Fecha de vencimiento' (set to 'jue., 19 de mar. de 2020') and 'Hora de vencimiento' (set to '23:59'). A footer note states: 'La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las entregas atrasadas. Editar'.



¿Cómo crear una asignación o tarea en el TEAM de la Clase?

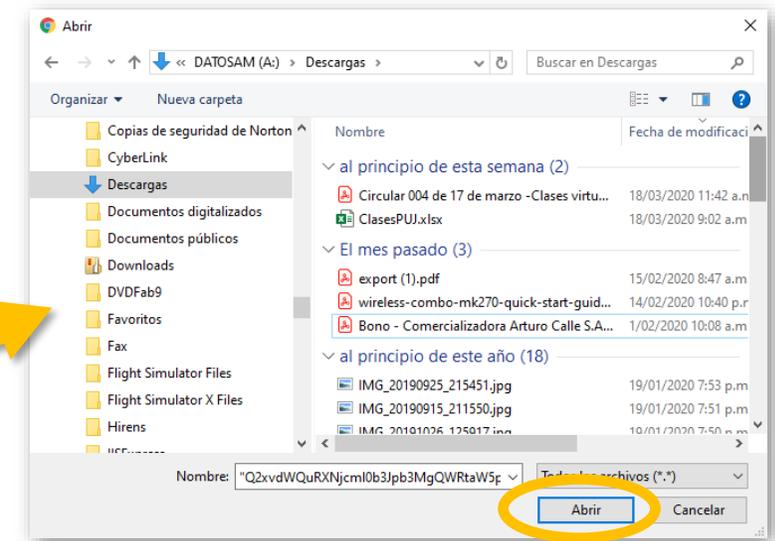
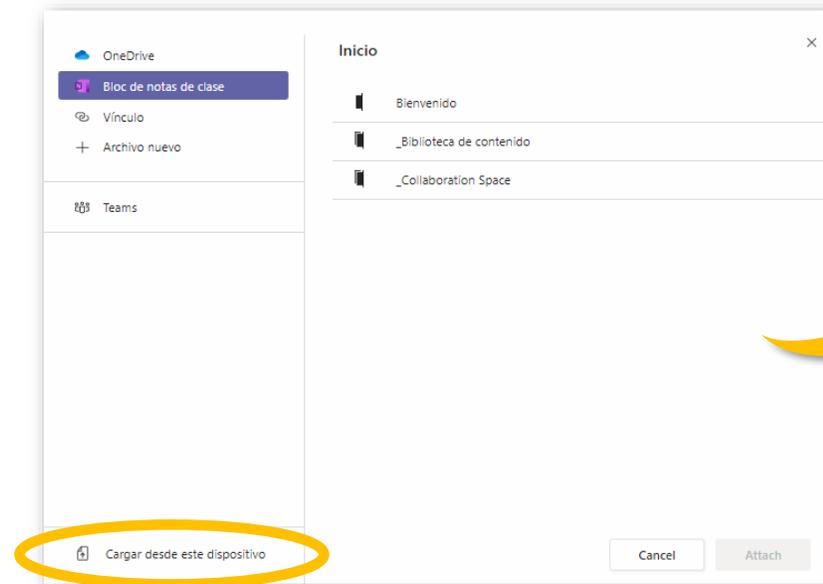
4

A continuación, ingrese los datos de la tarea asignación:

- ✓ Agregue un **título**.
- ✓ Agregue las **instrucciones** para la tarea.
- ✓ Haga clic en **Agregar recursos** para **adjuntar archivos** de documento a la tarea. En la ventana que se visualiza **seleccione** en la zona izquierda **la fuente** donde está ubicado el archivo: **Onedrive** institucional, **bloc de notas** del TEAM de la Clase, un **vínculo** a página Web, **archivo nuevo** creado en línea, **archivo publicado en un TEAM** de la Clase u oprima **Cargar desde este dispositivo** para subir un archivo ubicado en su equipo de computo. Finalice oprimiendo el botón **Attach**.

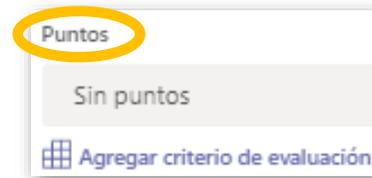
Título (obligatorio)	Instrucciones
<input type="text" value="Escribir título"/>	<input type="text" value="Especificar ins"/>

Instrucciones
<input type="text" value="Especificar instruccio"/>
<input type="button" value="Agregar recursos"/>

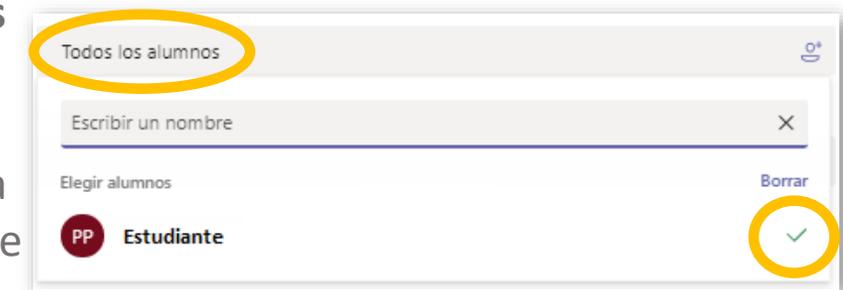


¿Cómo crear una asignación o tarea en el TEAM de la Clase?

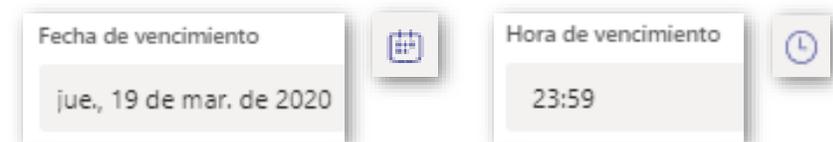
- ✓ Si es requerido, en **Puntos** ingrese la **calificación máxima numérica** con o sin **decimal (.)** que puede **tener la tarea** (p.e. 100, 50 o 5.0) .



- ✓ Si la tarea será asignada a **Todos los alumnos** no modifique este dato. Si la **tarea será dirigida solo a uno o varios estudiantes** de la clase haga clic sobre **Todos los alumnos** para **seleccionar los nombres** específicos de los **estudiantes** de la clase. En **Elegir alumnos** haga **clic sobre cada estudiante** que tendrá la asignación de la tarea y verifique que la marca de **“visto bueno o chequeado”** se visualice.



- ✓ Seleccione la **fecha y hora de vencimiento** de la tarea.



¿Cómo crear una asignación o tarea en el TEAM de la Clase?

5

Oprima **Asignar** para guardar la tarea y enviarla a los estudiantes. Si oprime **Guardar** la información quedará grabada pero pendiente de asignar a los estudiantes.

Descartar

Guardar

Asignar

6

En el canal **General** del TEAM de la clase, en **Publicaciones**, se colocará automáticamente un **Chat/Post** con la información de la **asignación de la tarea**. Oprimiendo el botón **View assignment** se puede visualizar el detalle de la tarea.

Si la tarea asignada **requiere un documento de trabajo como resultado** de su realización, el estudiante puede oprimir la opción **+ Agregar trabajo** para subir al TEAM de la Clase el trabajo realizado. Para **entregar y finalizar** la tarea, el estudiante debe oprimir el botón **Entregar**.

Assignments 7:20

Lectura sobre transformación digital de las Universidades

Due Mar 20

View assignment

Responder

Volver

Lectura sobre transformación digital de las Universidades

Puntos 50 puntos posibles

Vence hoy a las 18:00

Instrucciones

Les comparto un documento que contiene un estudio sobre el estado actual de la transformación digital en el sector de la educación superior. Luego de leerlo deben grabar un video sobre los aspectos más relevantes que consideran ustedes destaca este estudio. EL video lo deben publicar en el canal general de la clase. (el archivo debe nombrarse TDU-su nombre).

Materiales de referencia

Transformación Digital en Universidades Latinoamericanas.pdf

Mi trabajo

+ Agregar trabajo

Entregar

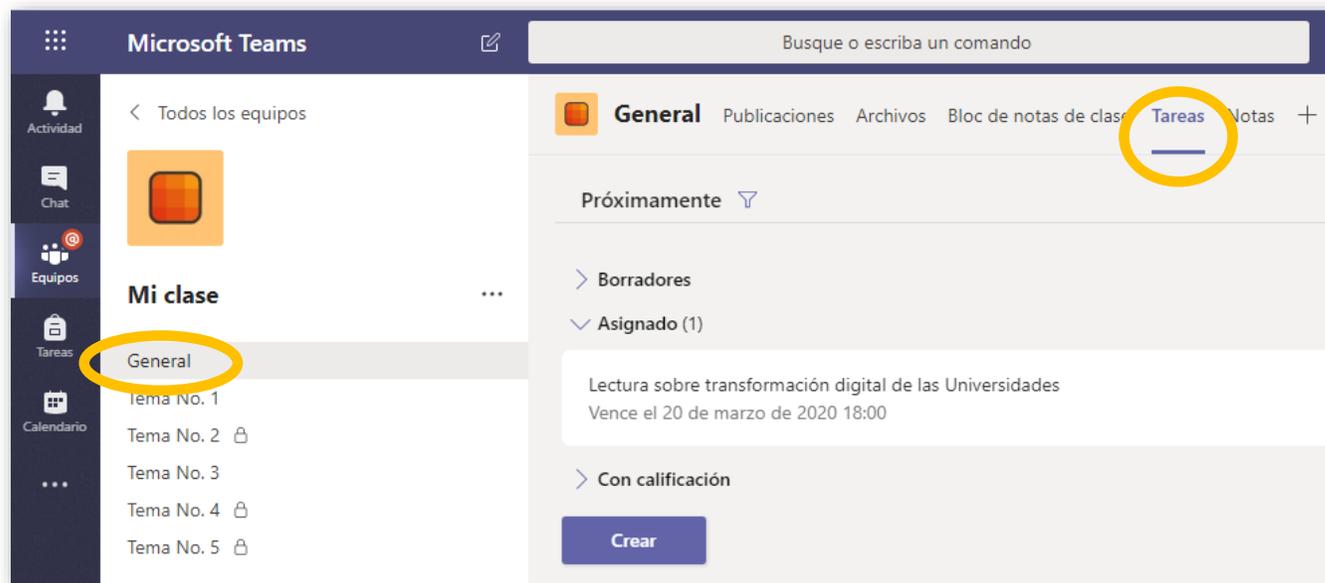
Entregada el vie., 20 mar. 2020 a las 8:24 ✓

Deshacer entrega

¿Cómo crear una asignación de Evaluación corta o Cuestionario en el TEAM de la Clase?

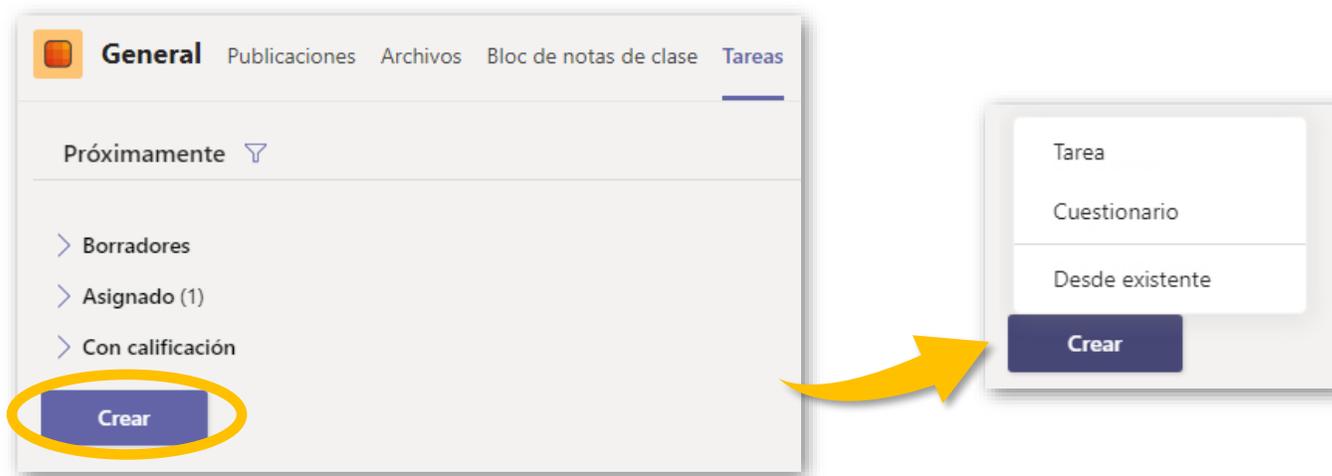
1

Ingrese al TEAM de la clase y sobre el canal general haga clic en la pestaña **Tareas**.



2

Oprima el botón **Crear** y seleccione el tipo de asignación que desea realizar: **Tarea**, **Cuestionario** o **Desde existente**.



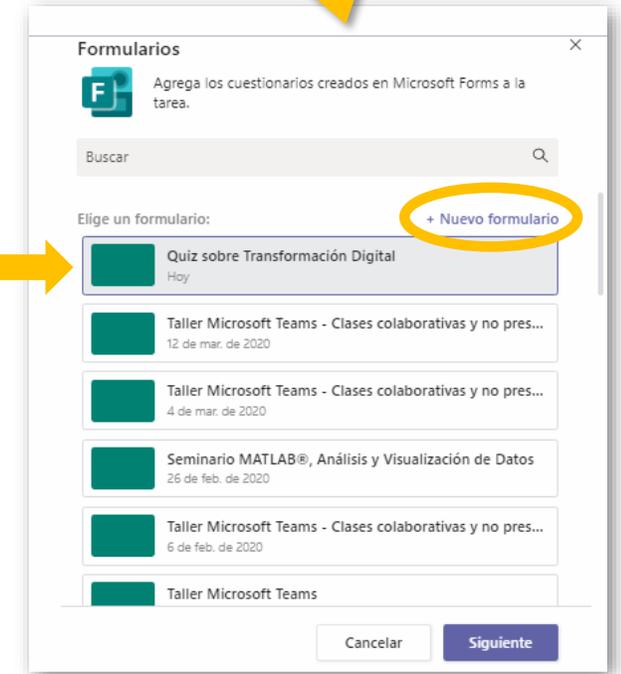
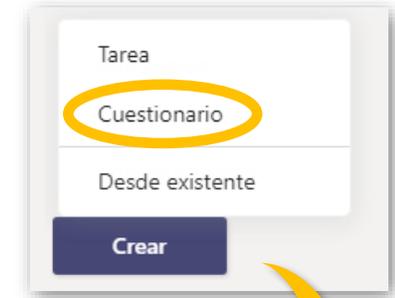
¿Cómo crear una asignación de Evaluación corta o Cuestionario en el TEAM de la Clase?

3

Seleccione el tipo **Cuestionario**. El sistema mostrará una ventana que permite la **selección de un cuestionario** previamente **definido en Microsoft Forms®**. Si el cuestionario fue previamente creado entonces selecciónelo de la lista y oprima **Siguiente**.

4

Si va a crear un cuestionario nuevo oprima la opción **+ Nuevo formulario**. A continuación, se visualizará la **ventana de Microsoft Forms®**. En esta ventana oprima **Nuevo cuestionario** y defina las preguntas en Microsoft Forms®. Consulte la **guía de uso de Forms®** publicada [aquí](#). Al cerrar Forms® deberá volver a solicitarle al sistema que cree una nueva Tarea de **tipo Cuestionario**, **seleccionar el cuestionario** y oprimir **Siguiente**.



¿Cómo crear una asignación de Evaluación corta o Cuestionario en el TEAM de la Clase?

5

El sistema mostrará un **formulario solicitando los datos de la tarea**. Observe que el **cuestionario seleccionado aparece anexado como recurso de la asignación o tarea**.

Nueva tarea Guardado: 20 mar, 15:38 Descartar Guardar Asignar

Título (obligatorio)
Quiz sobre Transformación Digital

[Agregar categoría](#)

Instrucciones
Especificar instrucción

 Quiz sobre Transformación Digital (Mi clase) ...

Puntos
50 puntos posibles

Asignar a
Mi clase Todos los alumnos

Fecha de vencimiento
sáb, 21 de mar. de 2020

Hora de vencimiento
23:59

La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las entregas atrasadas. [Editar](#)

¿Cómo crear una asignación de Evaluación corta o Cuestionario en el TEAM de la Clase?

6

- A continuación, ingrese los datos de la tarea:
- ✓ Agregue un **título**.
 - ✓ Agregue las **instrucciones** para la tarea.
 - ✓ Si la tarea será asignada a **Todos los alumnos** no modifique este dato. Si la **tarea será dirigida solo a uno o varios estudiantes** de la clase haga clic sobre **Todos los alumnos** para **seleccionar los nombres** específicos de los estudiantes de la clase. En **Elegir alumnos** haga **clic sobre cada estudiante** que tendrá la asignación de la tarea y verifique que la marca de “**visto bueno o chequeado**” se visualice.
 - ✓ Seleccione la **fecha y hora de vencimiento** de la tarea.

Título (obligatorio)

Escribir título

Instrucciones

Especificar instrucción

Quiz sobre Transformaci

Todos los alumnos

Escribir un nombre

Elegir alumnos

PP Estudiante

Borrar

Todos los alumnos

Escribir un nombre

Elegir alumnos

PP Estudiante

Borrar

Fecha de vencimiento

jue., 19 de mar. de 2020



Hora de vencimiento

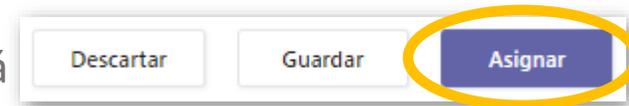
23:59



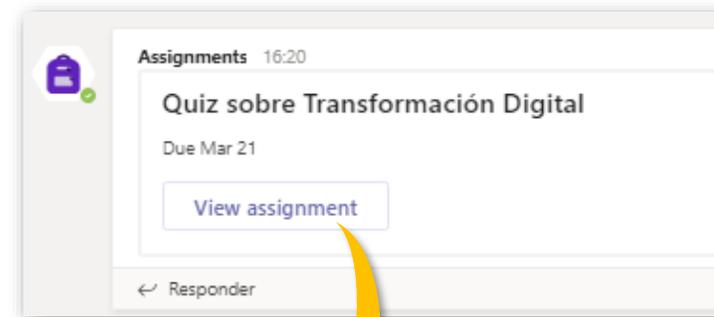
¿Cómo crear una asignación de Evaluación corta o Cuestionario en el TEAM de la Clase?

7

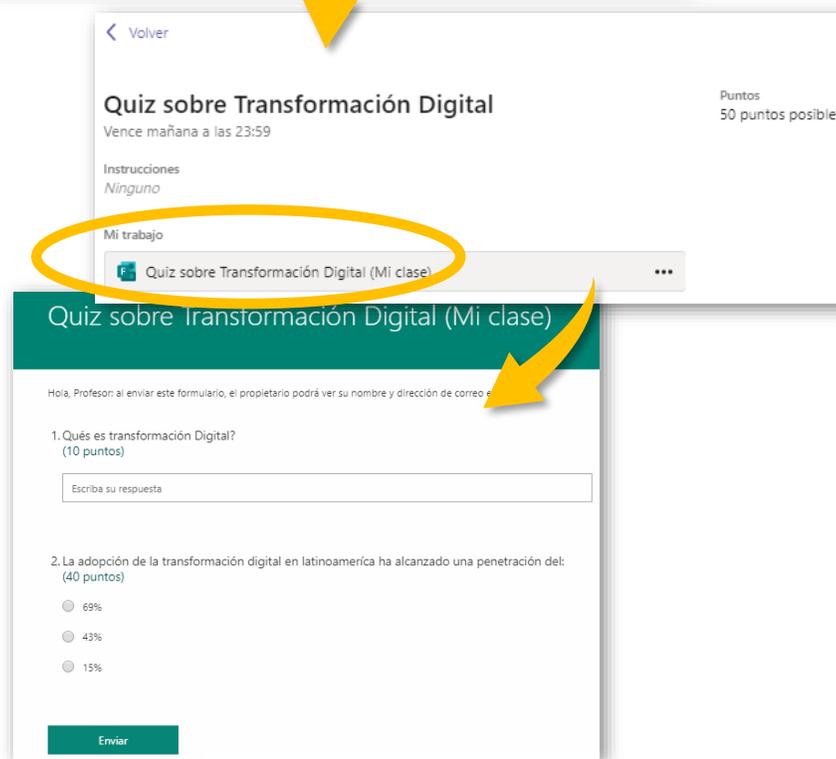
Oprima **Asignar** para guardar la tarea y enviarla a los estudiantes. Si oprime **Guardar** la información quedará grabada pero pendiente de asignar a los estudiantes.



En el canal **General** del TEAM de la clase, en **Publicaciones**, se colocará automáticamente un **Chat/Post** con la información de la **asignación de la tarea**. Oprimiendo el botón **View assignment** el estudiante puede visualizar el detalle de la tarea. En el detalle de la tarea el estudiante **tendrá acceso al cuestionario o evaluación**.



Cuando el estudiante **finalice el cuestionario** o evaluación y oprima **Enviar**, la **tarea quedará completada y calificada**, de acuerdo con el valor definido en cada pregunta incluida en el cuestionario de Forms®.





Microsoft TEAMS®

Herramienta de apoyo a clases presenciales, no presenciales y colaborativas.



Unirse a un TEAM® para la Clase con un código de invitación.



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá



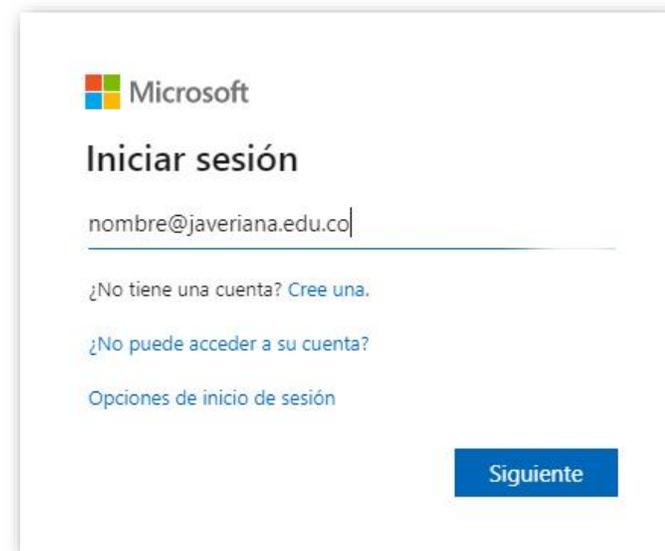
Vicerrectoría Administrativa
Dirección de Tecnologías de Información – DTI

2020©

Unirse con un código de invitación a un TEAM para la clase.

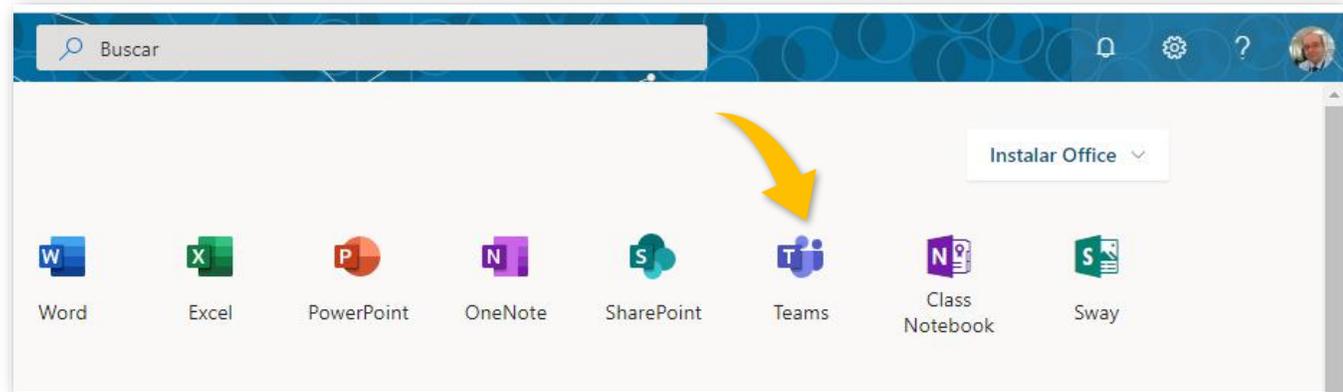
1

Desde un navegador ingrese al portal de la Universidad (www.javeriana.edu.co) y en la parte superior derecha de la página haga clic sobre el enlace **Mi Correo**. Ingrese con su cuenta de correo institucional nombre@javeriana.edu.co, luego seleccione **Cuenta profesional o educativa** y digite su contraseña.



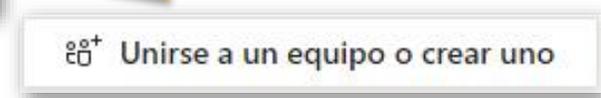
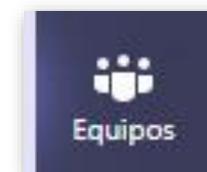
2

Seleccione la aplicación Microsoft TEAMS®.



3

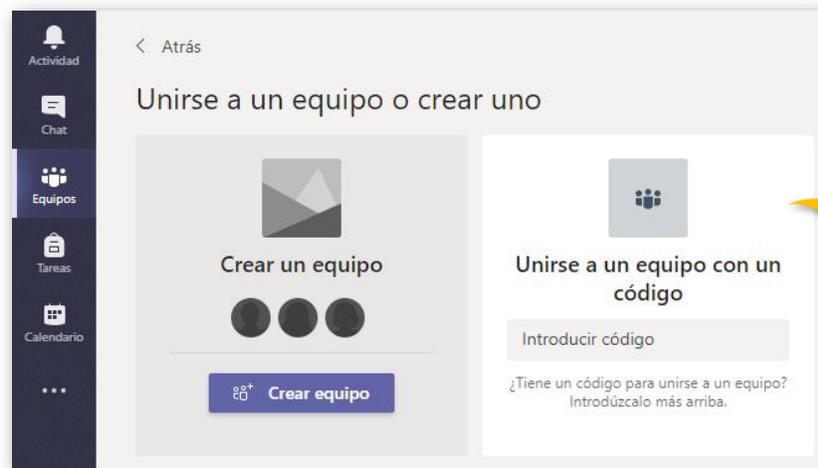
Oprima en el menú vertical de la parte izquierda de la ventana la opción **Equipos** y en la parte superior derecha de la ventana oprima **Unirse a un equipo o crear uno**.



Unirse con un código de invitación a un TEAM para la clase.

4

En la sección **Unirse a un equipo con un código**, digite el código que se le ha enviado o compartido.



5

Oprima **Unirse al equipo** para ingresar al TEAM de la Clase.

