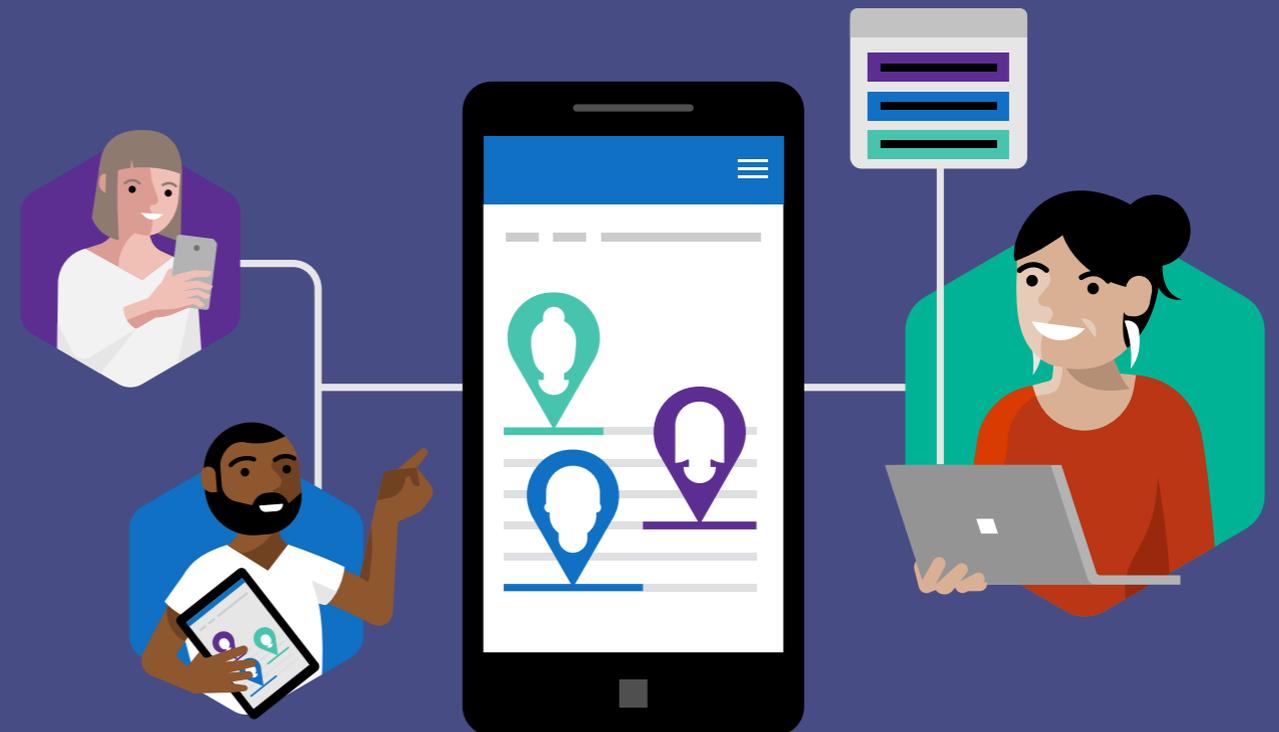


MANUAL DE USO DE TEAMS PARA DOCENTES.  
Microsoft Teams, la superación en trabajo colaborativo.

ESCENARIO DE USO: TUTORÍAS.

¿Quién dijo que no  
puedo asistir a varios  
estudiantes al mismo  
tiempo?



# Situación

## Los desafíos de las tutorías docentes.

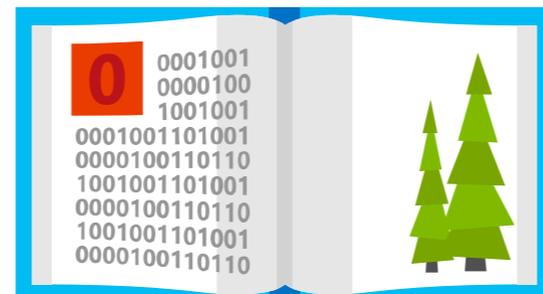
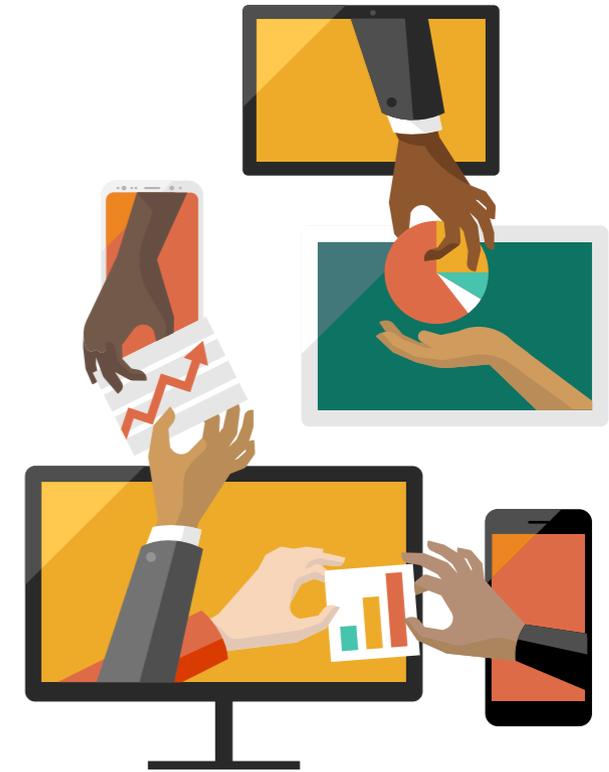
Lautaro es profesor de química en la universidad. Le gusta mucho dedicarse a la tutoría de sus alumnos, pero tiene un problema de tiempo para asistir a todos los que quisiera. Uno de los temas a resolver es que los estudiantes se registran de modo manual en una planilla y siempre hay una larga lista de espera, lo que lamentablemente ocasiona que Lautaro no pueda atender a la totalidad de los que lo eligen como tutor.

## Teams: la solución que ayuda a los docentes a hacer más.

Microsoft Teams fue un antes y un después para Lautaro. En principio se facilita ordenar el día agendando reuniones con aviso a todos los participantes. Efectuar reuniones en línea acelera mucho los procesos de la tutoría. Crear un canal que agrupe a todos los estudiantes permite que, al realizar preguntas, se resuelvan muchas dudas afines a la mayoría; inclusive puede quedar todo metódicamente almacenado en un canal de consulta de preguntas frecuentes.

## Tutorías personalizadas.

OneNotes Class Notebook es una herramienta clave al momento de un seguimiento personalizado de cada tutoría, se agiliza la dinámica de interacción mediante notas y comentarios que quedan registrados. También, los canales privados son de gran ayuda para trabajar con grupos pequeños que comparten interrogantes o con proyectos en común.



## Objetivo de este manual.

Aquí conocerás todas las herramientas de Teams que le permiten a Lautaro organizar mejor su agenda y optimizar su tiempo para acompañar a más estudiantes.



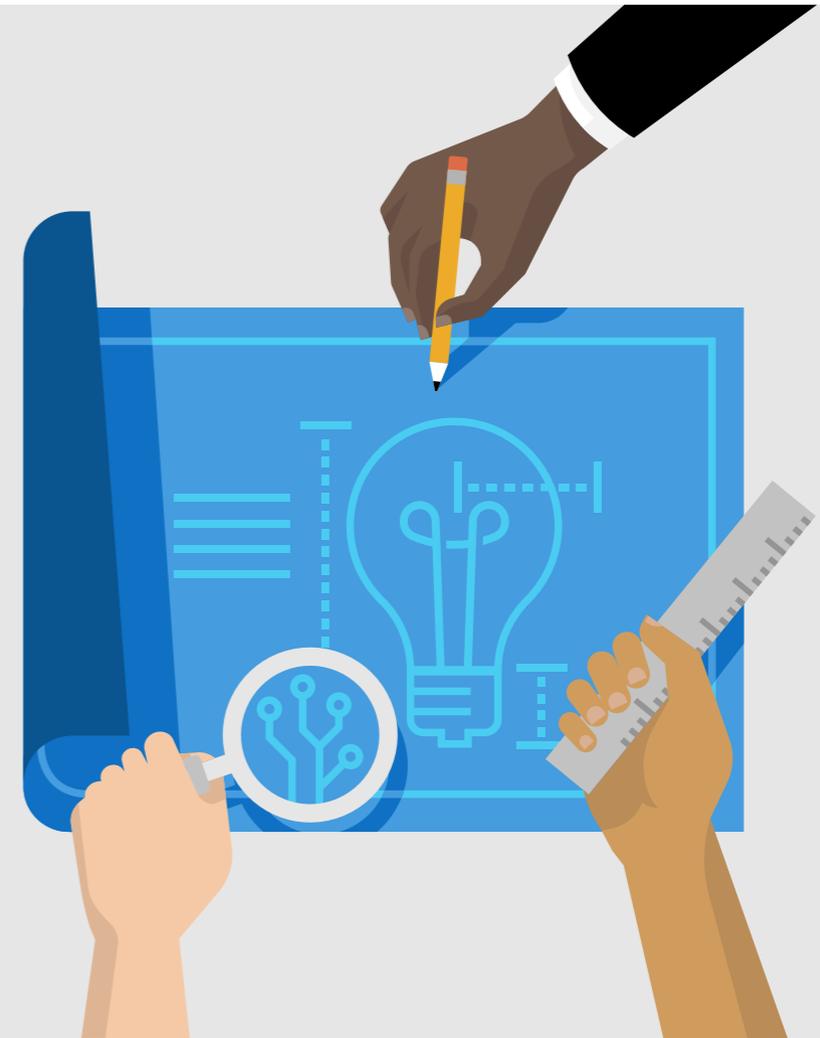
# Introducción a Microsoft Teams



Microsoft Teams es la principal herramienta de colaboración de Office365. 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 aprenderás en el manual:*

- *Cómo crear grupos en Teams.*
- *Cómo ofrecer tutorías en línea y favorecer la colaboración entre compañeros.*
- *Cómo tener un seguimiento de los avances de cada uno de los estudiantes.*
- *Cómo crear espacios de conversación privados donde trabajar con grupos pequeños.*





# Office 365 ProPlus

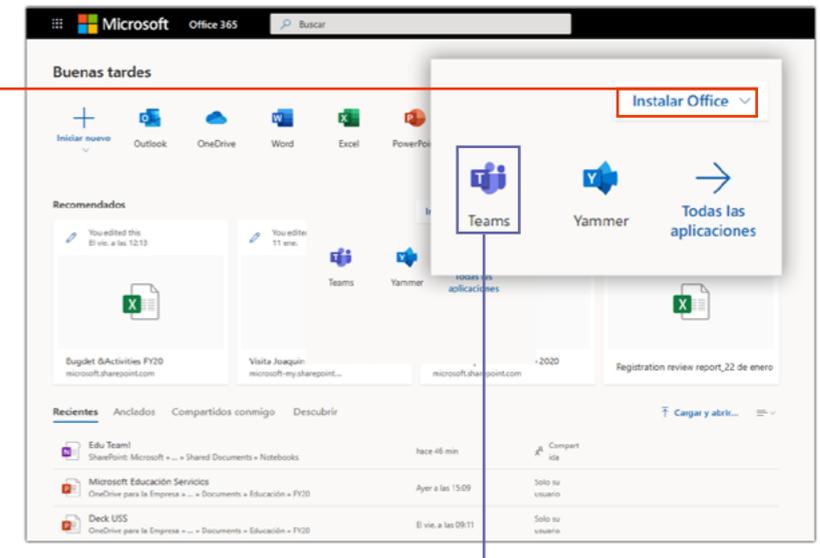
¿Sabías que por formar parte de tu institución educativa cuentas con el beneficio de Office 365 ProPlus? Office 365 ProPlus incluye una versión completa de Office y aplicaciones como Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Microsoft Teams, OneNote y más. Office 365 ProPlus es el servicio más utilizado por los usuarios y permite que los estudiantes y profesores puedan instalarlo hasta en cinco PCs o Macs y cinco tabletas, y acceder a las aplicaciones móviles en iPhone y teléfonos Android (las aplicaciones móviles de Office están incluidas en todos los teléfonos con sistema Windows).

Para descargar tu **Office 365 Pro Plus**, ingresa a tu correo institucional y en la página principal encontrarás el botón de descarga.

## ¡Comencemos!

Para comenzar, debes autenticarte ingresando con tu correo institucional en el Portal de Office [www.office.com](http://www.office.com). En el panel de inicio, al desplegar todas las aplicaciones, encontrarás Microsoft Teams y podrás seleccionar alguna de estas opciones.

Al hacer clic en Microsoft Teams se te abrirá automáticamente una nueva pestaña y tendrás la opción de descargar la aplicación o utilizarla vía web.



Descargar aplicación:



Acceder vía web:



Te recomendamos descargar la aplicación a tu escritorio.

También podrás descargar la aplicación móvil de Microsoft Teams en Android/iOs. Y podrás mantener sincronizados tus grupos y mensajes tanto en la versión de escritorio como en la app móvil.



Para acceder a algunas funcionalidades básicas de Teams, descarga esta [guía de inicio rápido](#). ↓



Microsoft Teams

# Aprovecha Microsoft Teams al máximo con estos simples tutoriales.



## Crear equipos.

Al crear un equipo en Microsoft Teams, puedes seleccionar clases en donde los profesores y alumnos colaboran en proyectos de grupo, tareas y más. Conoce más sobre éste y los otros 3 tipos de grupos que puedes crear en Teams [aquí](#).



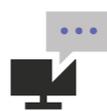
## Crear y administrar reuniones.

Microsoft Booking es una aplicación que simplifica la tarea de agendar citas y reuniones con distintas personas. Puedes usarla para administrar las citas con los alumnos de manera más sencilla. Conoce más sobre esta aplicación [aquí](#). La misma aplicación te permite también crear las citas online. Mira cómo [aquí](#).



## Tutorías en línea.

Organiza sesiones de tutorías en línea para poder trabajar con tus alumnos más fácilmente, aprovechando el tiempo al 100%. En [este link](#) y [este otro](#) tienes el detalle de cómo hacerlo.



## Comunicación fluida a través del chat.

Si quieres comunicarte vía chat o notas de voz, en [este link](#) aprenderás cómo iniciar un chat, como postear videos, esconder o destacar un chat, compartir tu pantalla y muchas otras funcionalidades relacionadas. Saca el mejor provecho de los chats!



## Grabar reuniones.

Si quieres dejar registro de una reunión para poder accederla luego, puedes grabarla y dejarla en el repositorio de Teams. Mira [aquí](#) cómo hacerlo.



## Modo privado.

Puedes compartir tu video y poner fuera de foco el fondo de la imagen, para darte mayor privacidad. Es muy fácil, sigue [estos pasos](#).



## Crear tareas.

Microsoft Teams te permite crear tareas y asignárselas a tus alumnos. Luego, puedes corregirlas en la misma aplicación y que tu alumno vea qué correcciones le has hecho. Conoce más sobre esta característica [aquí](#).



## Sincronización con OneNote.

Teams sincronizar con OneNote, lo que te permite utilizar esta poderosa herramienta para hacer seguimiento de los avances de cada uno de los alumnos. También puedes generar un documento con consultas frecuentes para que los alumnos puedan resolver solos las dudas que tengan y así optimizar tu tiempo para los requerimientos más complejos. Sigue [este link](#) para ver cómo articular ambas herramientas.





### **Bloc de Notas.**

La aplicación Bloc de notas de clase de OneNote es una aplicación que te ayuda a configurar OneNote para tus clases o tutorías. Esta aplicación te permitirá tener bloc de notas compartidas con todos los alumnos o con algunos en particular, compartir material de clase con los alumnos y tener un espacio de colaboración donde alumnos y docentes puedan interactuar. Puedes conocer todas las características [aquí](#).

Además, puedes ingresar notas manuscritas para fomentar la creatividad y facilitar la comunicación con el lápiz digital. Puedes saber cómo usarlo [aquí](#).

Otra opción para compartir notas manuscritas es tomar imágenes de tu cuaderno de notas y subirlas a Teams fácilmente con la aplicación móvil de OneNote. Aquí tienes el [paso a paso](#).



### **Crear encuestas.**

Si quieres correr una encuesta, puedes usar los formularios colaborativos de Microsoft Forms, que hace que la creación de encuestas y la recopilación de resultados sea una tarea sencilla. Mira [aquí](#) cómo hacerlo.



### **Encuestas in-house.**

Teams también permite incorporar aplicaciones extra, como por ejemplo [Polly](#), que te permite crear encuestas.



### **Compartir repositorio de documentos.**

Puedes compartir un repositorio de documentos con todos tus alumnos de forma automática. Allí pueden almacenar documentos interesantes para todos los alumnos. Teams te permite:

1. [Guardar documentos dentro de la herramienta.](#)
2. [Compartir esos documentos.](#)
3. [Trabajar sobre esos documentos de forma colaborativa.](#)



### **Wiki de datos útiles.**

Puedes crear una wiki con información útil para tus alumnos y dejarlo disponible para que todos puedan acceder. [Aquí](#) tienes el paso a paso para hacerlo

