

MANUAL DE USUARIO: MICROSOFT TEAMS PARA ESTUDIANTES



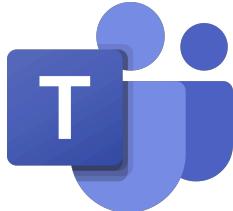
Microsoft Teams



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**

Vigilada Mineducación





Microsoft Teams es una herramienta que, orientada a educación, puede apoyar a los estudiantes, entre otras cosas a:

- Participar en espacios virtuales de clases mediante funcionalidades como el chat, video llamada, archivos, entre otros.
- Visualizar y entregar tareas.
- Revisar calificaciones.
- Crear espacios virtuales para temáticas diversas, como grupos de trabajo o comunidades de estudiantes.
- Gestionar blocs de notas.



Antes de iniciar, ¿ya descargaste Teams?

Tener la aplicación de Teams en el escritorio es esencial para el desempeño de la plataforma y para poder acceder a todas sus funcionalidades. La opción de descarga se podrá encontrar en la página de Microsoft o a través del menú de aplicaciones de tu correo.

¡En el siguiente link descarga Microsoft Teams para cualquier dispositivo!

<https://products.office.com/es-co/microsoft-teams/download-app>

Para descargarlo a través del correo, deberás ir al menú y en la esquina superior izquierda te aparecerán todas las aplicaciones. Al hacer clic en Teams te llevará a la página de Teams que te dará la opción de *obtener la aplicación móvil* o *usar la aplicación web*. Al hacer clic en *obtener la aplicación*, se habilitará la descarga del instalador.

En este documento encontrarás los contenidos que conforman el "*Learning Path*" de estudiantes.

Introducción a Teams: cómo potenciar mi productividad en el entorno digital.

- Exploración de la barra de utilidades dentro de una videollamada
- Personalización del perfil
- Exploración general de la herramienta y sus funcionalidades

- Acceso y funcionalidades de los equipos y canales
- Creación de equipos de trabajo para estudiantes
- Utilidades del Bloc de notas de OneNote

Participación en equipos y canales del aula virtual.

Mis tareas: gestión y notas.

- Revisión de asignación de tareas y envío
- Herramientas de accesibilidad para acceder y enviar tareas
- Revisión de notas

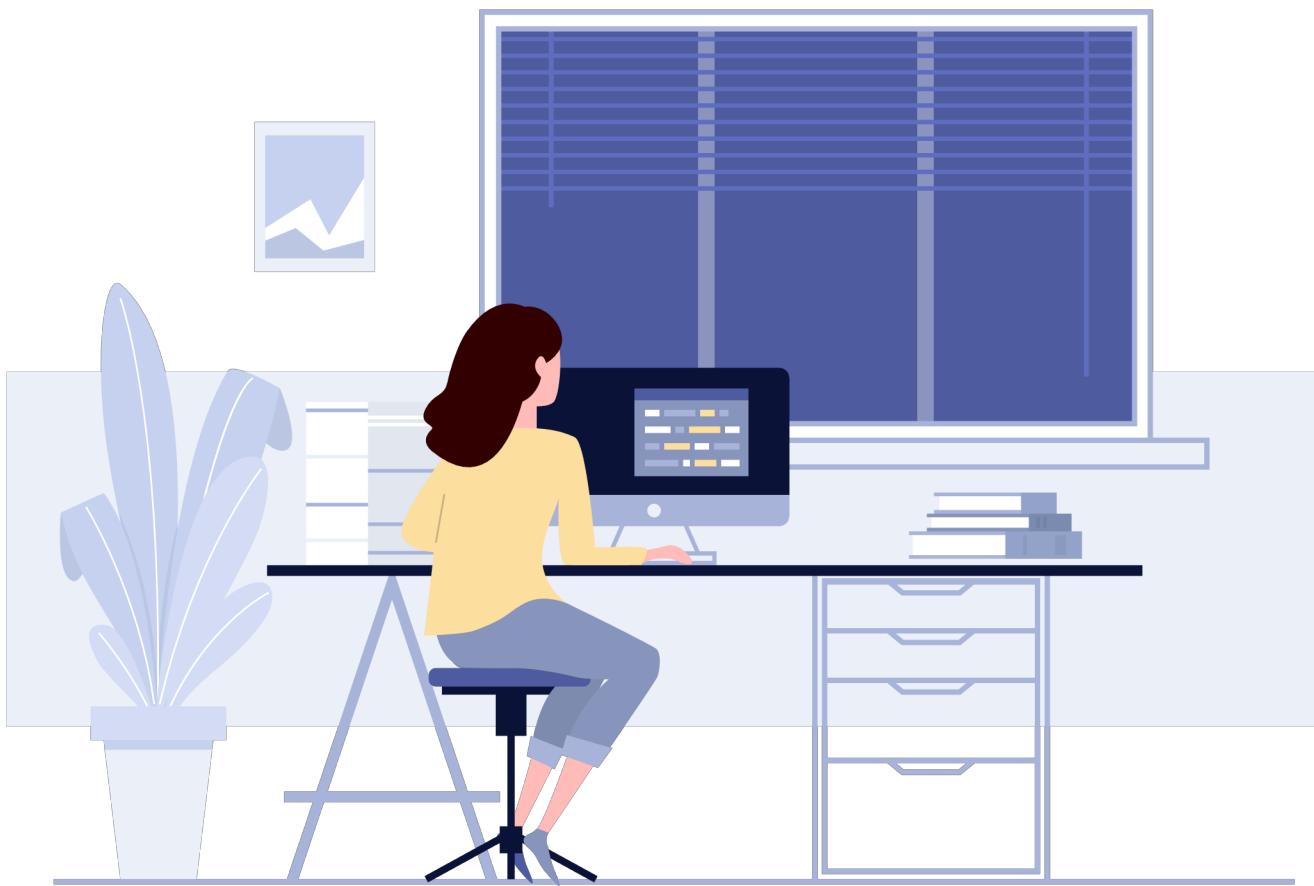
- Integración de aplicaciones para la gestión de equipos y el trabajo
- Organización de reuniones en equipo
- Crear un evento en directo

Otras opciones para el trabajo colaborativo.

Introducción a Teams:

Cómo potenciar mi productividad en el entorno digital

Con la "Introducción a Teams" podrás aprender de manera intuitiva todas las funcionalidades básicas que necesitarás para utilizar la herramienta como aula virtual. Esta sección se divide en tres momentos: la exploración de la barra de utilidades dentro de una video llamada, la personalización del perfil y la exploración general de las funcionalidades que ofrece la herramienta.



Exploración de la barra de utilidades dentro de una videollamada

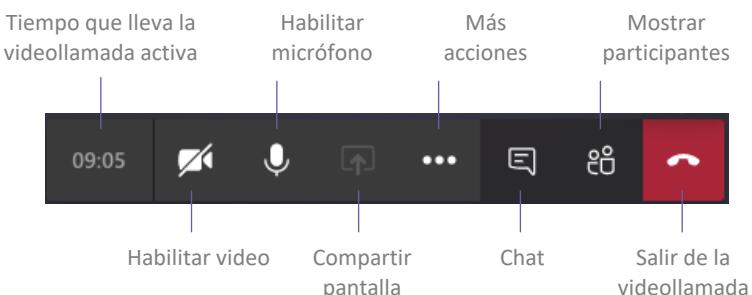


La imagen presenta como se ve una pantalla de llamada en curso. Ésta ofrece varias funcionalidades que permiten dinamizar las llamadas y reuniones.

Los participantes tienen la posibilidad de hablar en la llamada y activar su cámara para ser vistos por los otros participantes de la reunión. También podrán compartir pantalla en caso de necesitarlo.

Cada llamada tiene la posibilidad de habilitar un chat en donde es posible hablar y acceder a otras funcionalidades que se explorarán más adelante.

En la barra de opciones de la llamada encontrarás:





La video llamada se convertirá en el aula virtual donde el docente explicará los contenidos de su materia, y a su vez, los estudiantes podrán resolver dudas o aportar a la clase.

Al ser un espacio conformado por varios participantes, es importante que cada uno siga unos *tips* para tener una sesión que sea tanto interactiva como productiva:

TIPS PARA APROVECHAR LAS VIDEOOLLAMADAS



Busca un lugar calmado donde te sientas cómodo para iniciar la sesión.



Desactiva el video y el audio, a menos que tengas algún comentario importante para el desarrollo de la clase o el profesor pida lo contrario.



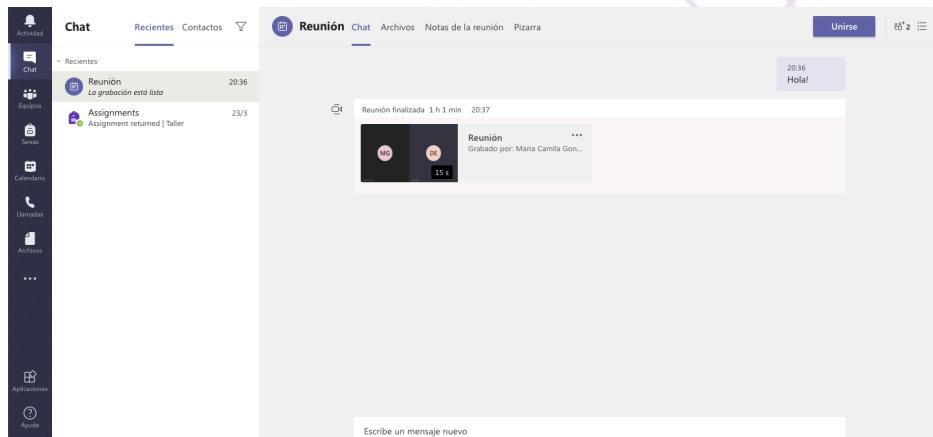
Evita distracciones con otros dispositivos electrónicos.



Utiliza el chat en casos importantes como cuando surja alguna duda o quieras agregar algún comentario al contenido de la clase. Es importante evitar saturar el chat con mensajes que le resten visibilidad a los que están relacionados con la clase.

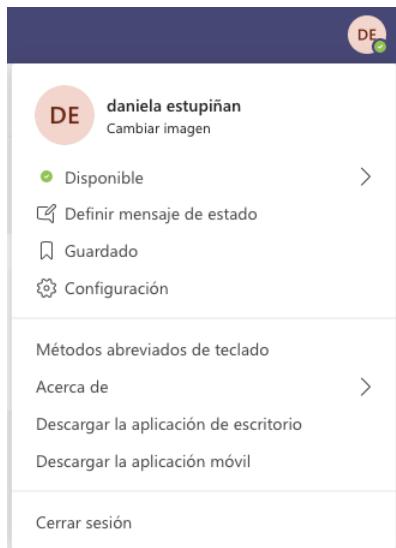


Toma apuntes, ya sea de forma manual o digital.



Una vez finalice la sesión, el registro de la llamada quedará guardado dentro en la funcionalidad de Chat que aparece en la barra de herramientas. Allí todos los participantes de la video llamada podrán ver el historial de chat y el video de la sesión en caso de que el creador del evento la haya grabado.

Personalización del perfil



Cualquier usuario de Teams tiene la opción de personalizar su perfil, el cual es visible para el resto de sus contactos.

Se recomienda cambiar la imagen que se tiene por defecto y escoger una donde se pueda reconocer fácilmente al estudiante.

Esto será de mucha utilidad para el docente y otros estudiantes, ya que será más fácil reconocer a cada persona dentro de la clase virtual.

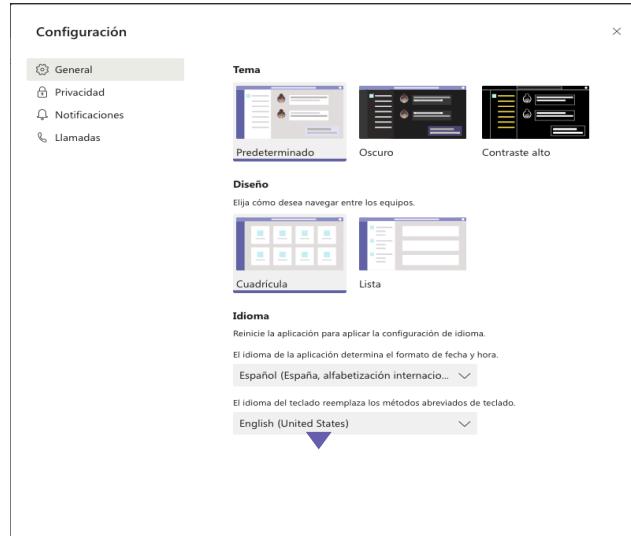
- Disponible
- Ocupado
- No molestar
- Vuelvo enseguida
- Aparecer como ausente

○ Restablecer estado

Al ingresar al perfil, tendrás la opción de cambiar tu disponibilidad para que tus contactos sepan en qué momento contactarte contigo. Sin embargo, esta es una opción informativa, por lo que no altera ninguna funcionalidad dentro de Teams o la de tus contactos.

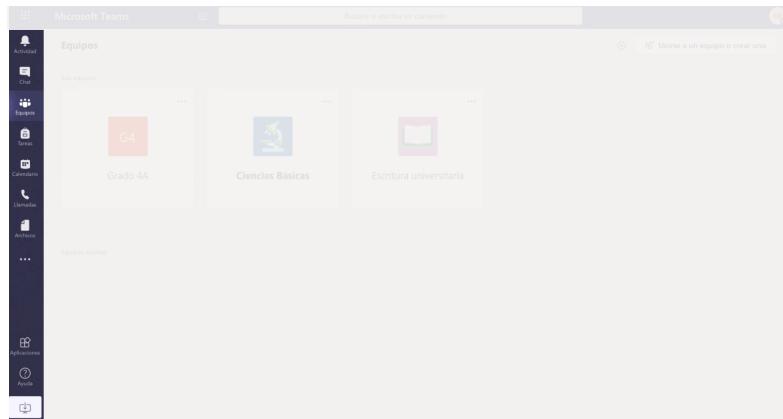


Adicionalmente, podrás agregar un estado, tal como pasa en plataformas conocidas como Whatsapp, que tiene como objetivo dar información adicional en tu perfil.



También podrás ingresar a la opción de "configuración" para modificar la visualización de Teams, las notificaciones, los permisos, la privacidad, entre otras opciones.

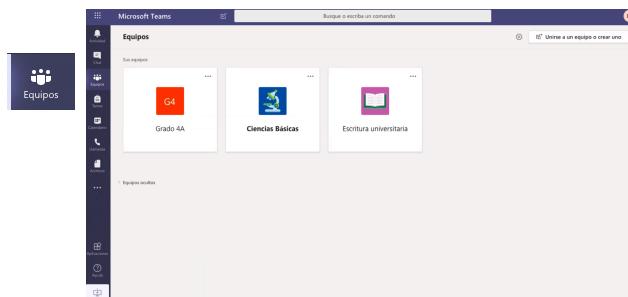
Exploración de la herramienta y sus funcionalidades



Teams comprende en su barra de herramientas el acceso a todas las funcionalidades que tiene disponible cada usuario: Equipos, Actividad, Calendario, Chat, Llamadas, Tareas, Archivos y Más acciones. El orden en que se presentarán a continuación está dado por la necesidad de los estudiantes en el aula virtual.

// *Equipos*

Como estudiantes, la funcionalidad de mayor relevancia es la de Equipos, pues es allí donde se pueden visualizar las clases en las que han sido agregados y donde se desarrollará gran parte de las interacciones con los otros estudiantes y docentes.



Es muy importante saber de qué equipos, clases o temas de trabajo colaborativo de la Institución Educativa haces parte. Por esta razón, el primer paso a realizar al ingresar a Teams es verificar los equipos de trabajo a los que has sido convocado, notificación que adicionalmente siempre llegará por correo electrónico.

En la barra de herramientas, se selecciona el botón de equipos. Allí aparecerá el o los equipos en los que has sido invitado.

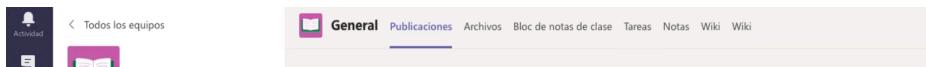
Al ingresar a uno de los equipos, estarás en contacto con tus compañeros de clase y con los docentes que crearon el equipo de trabajo.



En cada equipo se podrán observar los "canales" o "subtemas" en que se ha dividido una clase y/o los grupos de trabajo que se han creado para un tema específico y así participar en el trabajo colaborativo que implica dicho tema.

Vale la pena aclarar que en el canal general siempre estarán todos los estudiantes del equipo o la clase y los docentes creadores de este espacio. En los otros canales, de acuerdo con la organización del equipo que el docente haga, el estudiante podría estar o no incluido, esto siempre podrá ser verificado por el estudiante al ingresar a cada equipo.

En la barra superior del espacio de trabajo de cada equipo, se podrán observar distintas funcionalidades que garantiza el trabajo colaborativo entre estudiantes y docentes. Las funcionalidades, son: Publicaciones, Archivos, Bloc de notas, Tareas, Notas y Wiki.



- El espacio siempre mostrará inicialmente la pestaña de **Publicaciones**, donde cualquier miembro del equipo puede escribir, ya sea el docente dando información general del curso o el estudiante haciendo una pregunta que considere importante socializar.
- En el botón de **Archivos**, el docente o el estudiante pueden adjuntar archivos de trabajo. Sin embargo, aquellos archivos que el docente incluya dentro de la carpeta “Material de clase” no podrán ser modificados por el estudiante. En este espacio se puede organizar la información en carpetas para su fácil acceso y los archivos que allí se carguen serán guardados en la nube de Microsoft.
- El **Bloc de notas** de clase permite al estudiante llevar las notas digitales de cada clase, trabajo, indicaciones u otros apuntes relevantes. Cada estudiante puede acceder a su propio Bloc de notas y mantener independencia en el contenido con relación a otros estudiantes.
- En la pestaña de **Tareas** los estudiantes pueden observar los trabajos asignados, los criterios de puntuación para cada uno, la fecha límite de entrega y pueden adjuntar el archivo de la tarea para que el profesor lo pueda calificar.
- En las **Notas** los estudiantes pueden verificar la calificación y comentarios de las tareas una vez el profesor las revise.
- Por último, la ficha **Wiki** es un editor de texto inteligente que le permite al estudiante editar y conversar en un sólo lugar sobre algún tema específico. Se puede crear la cantidad de fichas que se requieran para el trabajo colaborativo con otros estudiantes y los docentes.

// Actividad

The screenshot shows the Microsoft Teams 'Actividad' (Activity) feed. On the left is a dark sidebar with icons for Actividad, Chat, Espacios, Calendario, Llamadas, Archivos, Aplicaciones, and Ayuda. The main area has a header 'Fuente' with a dropdown arrow. Below it is a list of notifications:

- Assignments ha mencionado Grado 4A
Grado 4A > General
hyb | Due Mar 27
- MG Llamada perdida de Maria
305369454
- Assignments ha mencionado Escritura...
Escritura universitaria > General
Enviar paper | Due Mar 28
- Assignments ha mencionado Escritura...
Escritura universitaria > General
Entrega Primer Escrito | Due Mar 26
- Andrea le ha agregado a un canal privado
Escritura universitaria > Grupo b o Tema Z
- Andrea le ha agregado a Escritura universitaria
- Assignments ha mencionado Grado 4A
Grado 4A > General
Guía 2 Ciencias 4A | Due Apr 03
- Assignments ha mencionado Grado 4A

Puedes recurrir a la función de **Actividad** para revisar los registros de las acciones principales dentro de tu cuenta de Teams. Este es un espacio de notificaciones, donde se muestra si te mencionaron en una conversación, si fuiste añadido a algún equipo o canal, si te asignaron alguna tarea, entre otra actividad.

// Calendario

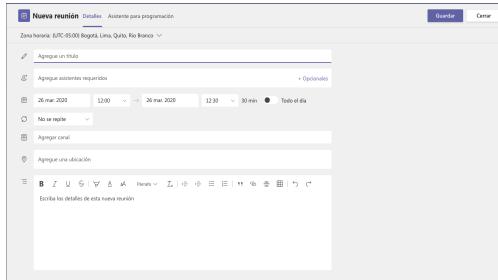
The screenshot shows the Microsoft Teams 'Calendario' (Calendar) view for March 2020. On the left is a dark sidebar with icons for Actividad, Chat, Espacios, Calendario, Llamadas, Archivos, Aplicaciones, and Ayuda. The main area shows a weekly calendar grid from Monday, March 23, to Friday, March 27. A specific event on Wednesday, March 25, from 11:00 to 12:00 is highlighted with a light purple background and labeled 'Entrenamiento TEAMS: cómo enviar'. Below the calendar, a list of tasks is visible:

- Entrenamiento TEAMS: cómo enviar
- Entrenamiento TEAMS: cómo enviar
- prueba invitar externos
- Andrea Acevedo

El **Calendario** es otra de las funciones indispensables, ya que en aquí podrás ver de manera global la organización de tu agenda curricular.

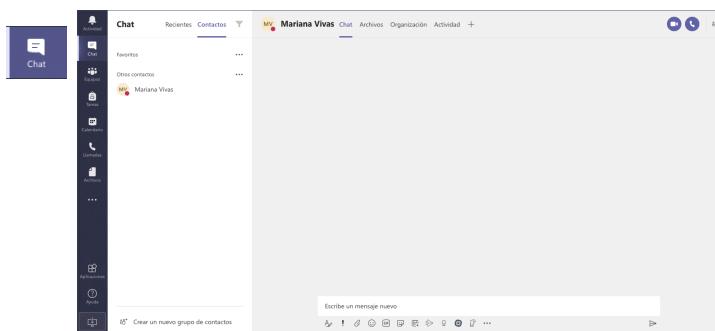
En todo momento, puedes revisar a qué hora debes conectarte a clase o a una reunión. Haciendo clic sobre un evento próximo encuentras el botón de “unirse” y así puedes hacer parte de la video llamada, reunión o clase a la que has sido convocado.

Desde luego, también tienes la opción de agendar una reunión para hacer un trabajo con otros compañeros o para estudiar el material de un examen:



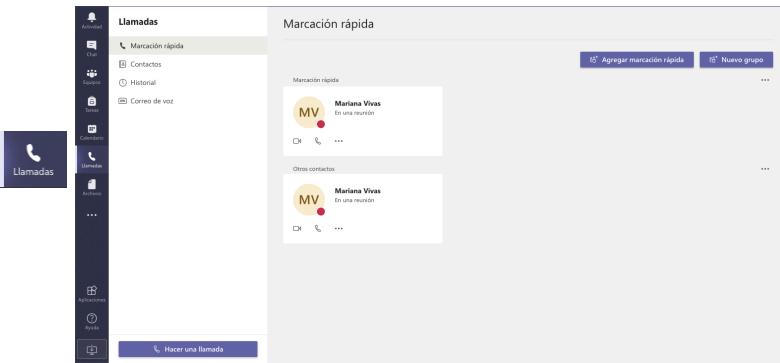
Para hacerlo se debe hacer clic en la parte superior derecha en el botón “nueva reunión”, a lo que aparecerá una ventana emergente pidiendo los datos de la reunión. Se recomienda que como mínimo se ponga el asunto de la reunión, los correos de quienes deben estar y el horario.

// Chat



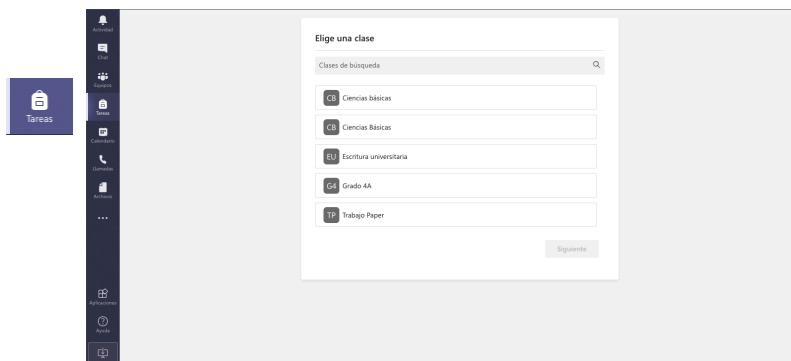
La función de **Chat** es semejante al Whatsapp, allí se pueden añadir contactos o crear grupos de trabajo para tener conversaciones y hacer video llamadas o llamadas de sólo audio de manera fácil y rápida.

// Llamadas



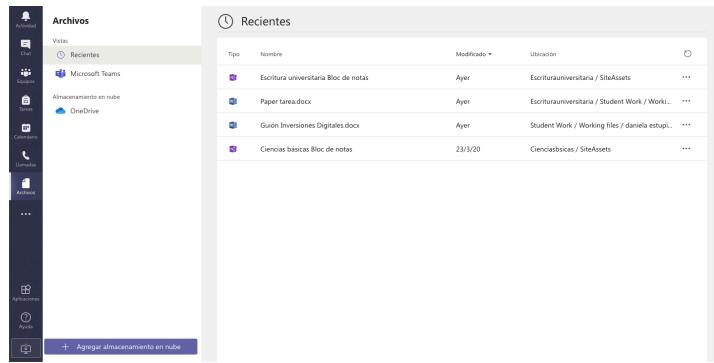
La función de **Llamadas** es el semejante del directorio de contactos del celular, allí se pueden hacer marcaciones rápidas a contactos y también se puede redirigir a una conversación por el Chat.

// Tareas



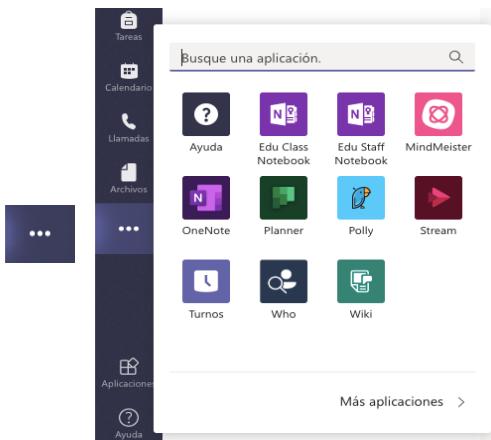
La función de **Tareas** es un acceso rápido a todas las tareas que se hayan asignado a cualquiera de los equipos de trabajo de los que un estudiante forme parte. Debes seleccionar la clase que quieras visualizar, ingresar y revisar la tarea asignada. También se tiene la posibilidad de adjuntar los documentos asociados a las tareas y enviarlos.

// Archivos



La función de **Archivos** es la nube donde quedan guardados los archivos que comparte un estudiante dentro los equipos en los hace parte. Es importante tener en cuenta que no aparecerán los archivos cargados por otros miembros del equipo.

// Más acciones

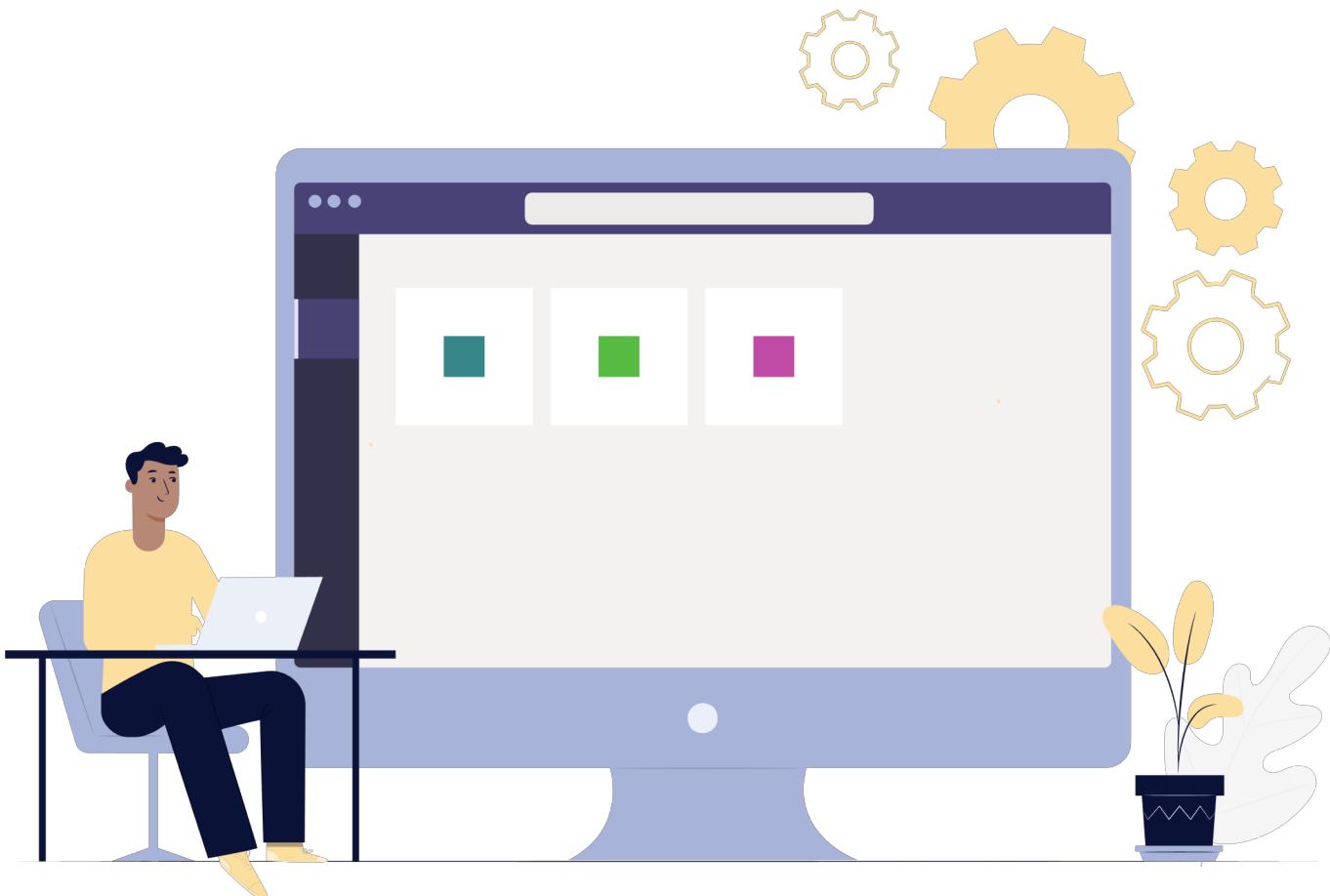


En la función de **Más acciones** puedes añadir aplicaciones o funcionalidades que consideres útiles para tu espacio de trabajo independiente o colaborativo.

Participación en equipos y canales del aula virtual

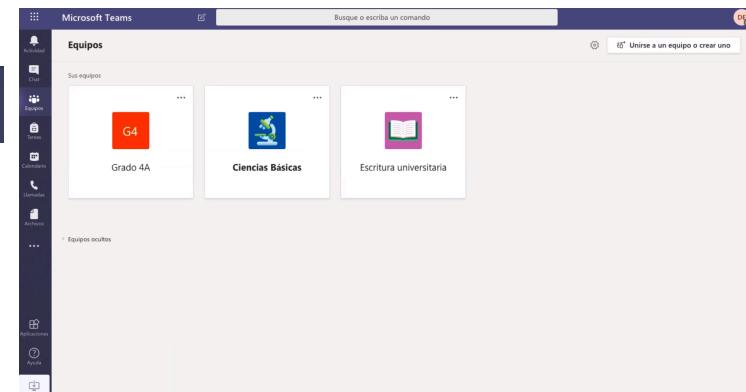
En la "Participación en equipos y canales del aula virtual", podrás explorar a profundidad las herramientas con las que cuentas dentro de los equipos de trabajo para atender una clase, realizar tus trabajos y emprender acciones colaborativas con los docentes o tus compañeros de clase. La sección está conformada por tres momentos:

Acceso y funcionalidades de los equipos y canales, creación de equipos de trabajo para estudiantes y utilidades del Bloc de notas de OneNote.



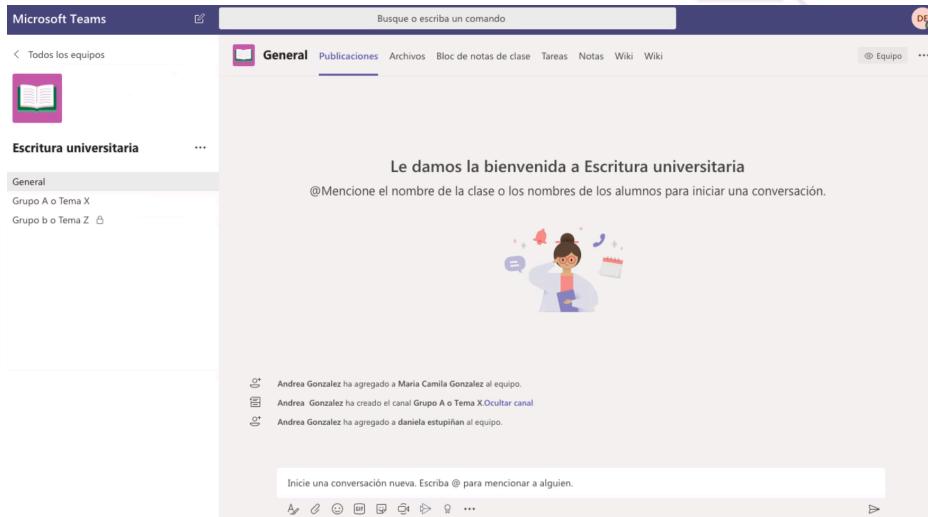
Acceso y funcionalidades de los equipos y canales

Para los estudiantes, la funcionalidad de mayor relevancia es la de Equipos, pues es allí donde se pueden visualizar las clases o temas en las que han sido convocados y donde se desarrolla gran parte de las interacciones con los otros estudiantes y docentes de clase.



Cada uno de los recuadros que se encuentra al ingresar a la sección de equipos representa cada uno de los equipos de los que formas parte.

Aquí es importante aclarar que puedes ser miembro de un equipo creado por otro usuario, como sería el caso de un docente que crea un equipo para su clase; sin embargo, el también puedes ser propietario de un equipo si así lo deseas, como podría ser el caso de una comunidad de estudiantes internacionales, por ejemplo.



Cada equipo creado se compone por un espacio lateral izquierdo y un espacio central de interacción a través de los cuales se accede a las diferentes funcionalidades para administrar el equipo.



En el espacio lateral izquierdo se encuentra el nombre del equipo, un ícono que lo representa y puede ser cambiado por quien ha creado el equipo, los subgrupos que lo conforman, que en el caso de Teams se llaman canales, y la opción de “más acciones”.

Es importante aclarar que en el canal "General" del equipo todos los participantes pueden interactuar y publicar contenido de interés para los miembros del equipo.

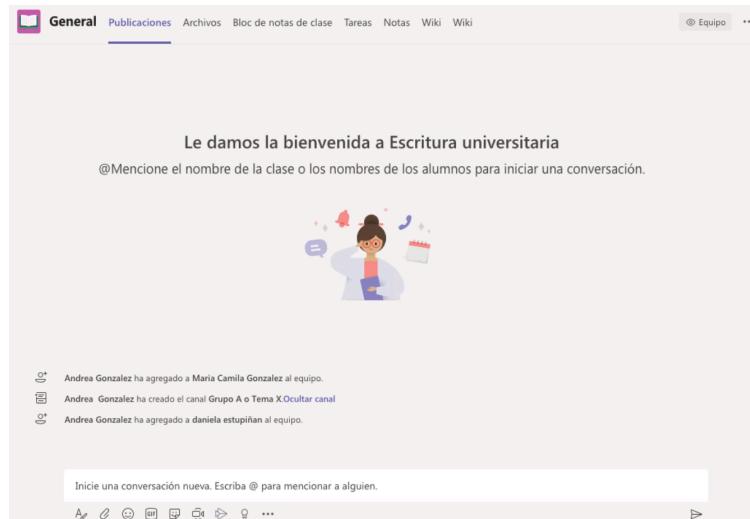
En los canales que son añadidos por el propietario del equipo y que tienen la función de ser subgrupos o subtemas más específicos, las publicaciones podrán ser vistas exclusivamente por los participantes que se convoquen a dicho canal.

Aquellos miembros del equipo que no sean propietarios no podrán modificar, añadir o eliminar canales. El propietario del equipo será quien tenga los permisos para esto, además de poder definir el nivel de privacidad de los canales, sea de carácter privado (donde sólo algunos miembros pueden participar) o público (donde todos los miembros del equipo pueden participar).

Una vez situado en cada equipo, el espacio central de interacción y la barra de herramientas superior siempre permitirá visualizar en primer lugar la pestaña de **Publicaciones**, donde cualquier miembro del equipo puede escribir, ya sea el profesor dando información general del curso, o el estudiante haciendo una pregunta que considere importante socializar.

Algunas de las opciones que los participantes tienen dentro de este chat es: reaccionar a un mensaje con emojis, responder un mensaje directamente, mencionar a un participante específico dentro del equipo con la etiqueta @, mandar GIFs, adjuntar archivos, ver actualizaciones del equipo, entre otros.

El propietario del equipo puede deshabilitar algunas de estas opciones.





Posteriormente encontrarás la opción de **Archivos**, que funciona como una biblioteca virtual del equipo, donde cualquier participante puede cargar archivos en cualquier formato o puede crearlos directamente utilizando las aplicaciones disponibles de la suite de Office 365 (Excel, PowerPoint, Word, etc.).

En esta opción también encontrarás una carpeta llamada “Materiales de clase” que es el lugar donde el profesor sube los documentos asociados al desarrollo de la clase y que desea mantener protegidos de edición y/o modificación.



Luego, podrás observar la pestaña de **Bloc de notas**, que funciona como un cuaderno digital con varias opciones:

- Configurándose como un cuaderno colaborativo donde todos los miembros pueden escribir
- Configurándose como un cuaderno individual o privado de cada estudiante que sólo puede ser visualizado por él mismo o el profesor.

Esta función de bloc de notas puede o no estar habilitada por el creador del equipo, por lo que el resto de los miembros podrán utilizarla únicamente si el propietario la ha configurado.



Siguiente a esto, se encuentra la pestaña de **Tareas**, donde el estudiante encuentra los trabajos asignados y los completados. Para ver la descripción de una tarea debe hacer clic sobre ella y en la opción de “+ Agregar trabajo” puede adjuntar el archivo en el que la realizó y darle clic en “Entregar” para enviar al docente la tarea asignada.



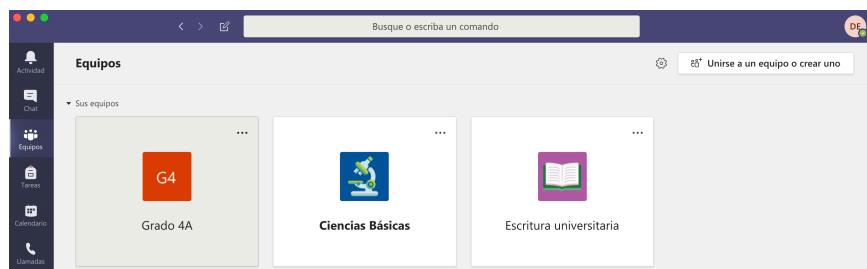
La última pestaña corresponde a las **Notas**, donde aparece la calificación de las tareas una vez el profesor las corrija.



El propietario de un equipo puede añadir en esta barra de herramientas aplicaciones de Microsoft 365 o aplicaciones de otros desarrolladores que en la actualidad se integran con Teams y complementan la interactividad y el trabajo colaborativo de los equipos. Ejemplo de esto sería la incorporación de Planner o Asana.

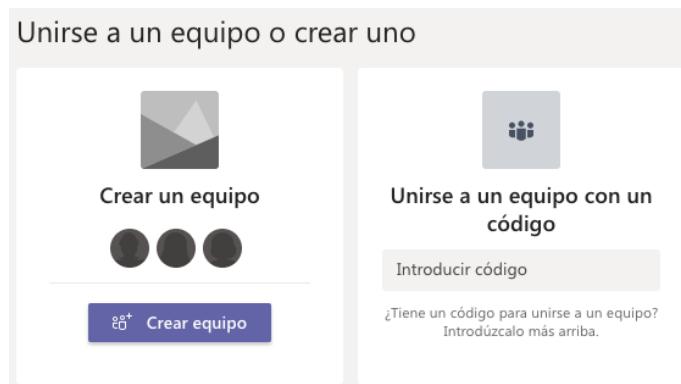
Creación de equipos de trabajo para estudiantes

Los estudiantes también tienen la posibilidad de crear equipos o canales para el trabajo colaborativo. Ingresando por “equipos” en la barra de herramientas, puedes observar los equipos creados y a los que perteneces, pero allí también podrás crear los equipos de trabajo que deseas.

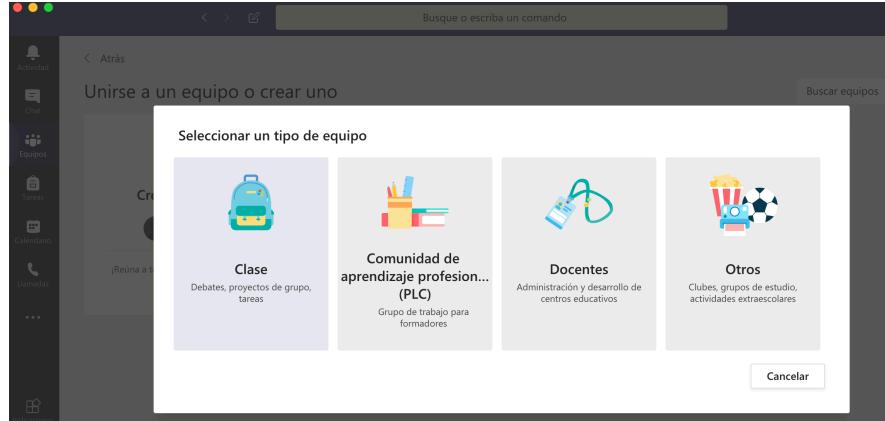


Al hacer clic en la opción superior derecha “Unirse a un grupo o crear uno”, se abrirá una ventana emergente que cuenta con 2 opciones:

- Crear un equipo con base o no en una plantilla de otro equipo ya existente.
- Unirse a un equipo con un código: cuando otro usuario crea un equipo y envía el código a través de un chat o un correo electrónico.



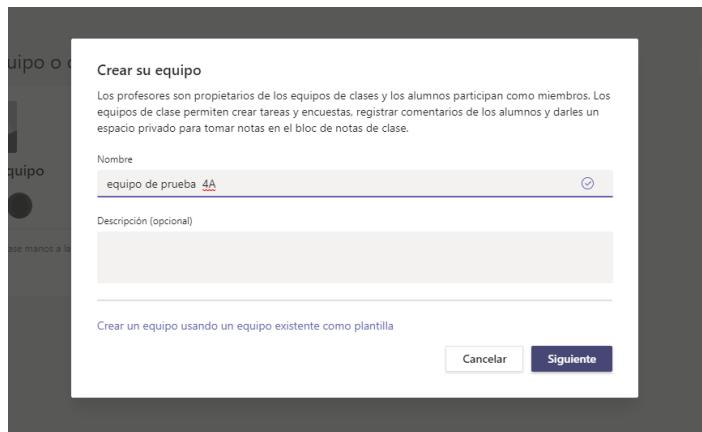
Al hacer clic en la opción “crear un equipo” aparece una ventana emergente con cuatro opciones para seleccionar un tipo de equipo.



Podrías crear una clase para debatir ciertos temas, hacer tareas o proyectos de grupo. También, podrías crear otro tipo de equipos para actividades extraescolares o grupos de estudio.

En la creación de una clase o grupo de trabajo se deberá indicar el nombre y si es posible una descripción.

Lo recomendable en el caso de un estudiante es hacer uso de esta funcionalidad para crear equipos de trabajo o proyectos de clase.

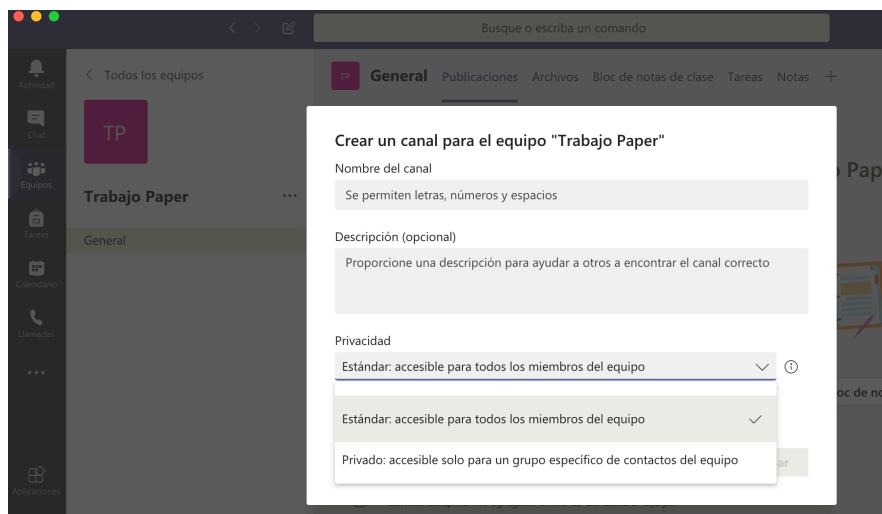


Haciendo clic en siguiente, se abrirá una nueva ventana que le permite al estudiante añadir a otros estudiantes y/o profesores al equipo de trabajo que ha creado. El estudiante podrá invitar a otros participantes que no hagan parte de la Institución Educativa, que por supuesto podrán colaborar y tendrán el rol de invitados.

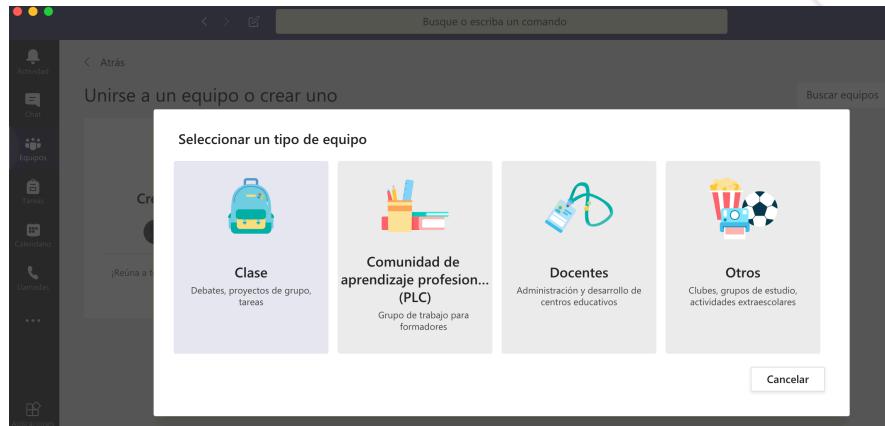
Con la creación de equipos siempre llegarán notificaciones vía correo electrónico o en la barra de herramientas de Teams de los usuarios a los que se convoque en los grupos de trabajo.

Ya habíamos visto de qué manera podemos gestionar un equipo de trabajo, en este caso la gestión del equipo creado por un estudiante tiene las mismas ventajas y funcionalidades que de cualquier otro usuario.

La diferencia en este ejemplo es que el estudiante es el creador del equipo, por lo tanto, tiene habilitados todos los permisos para crear canales y convocar a sus miembros de manera pública o privada.



Recordemos que también podemos crear otro tipo de equipos para actividades extraescolares:



A manera de ejemplo, se ha creado un reto virtual de futbol. Al hacer clic sobre la imagen del equipo, puedes configurar su descripción, privacidad e imagen.

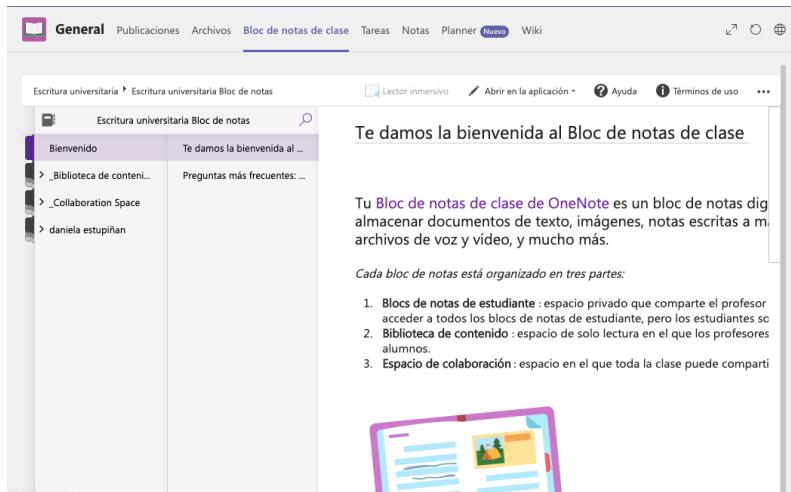


En este tipo de equipos, la configuración de la barra superior de apoyo y/o funcionalidades es más sencilla, existe la posibilidad de generar publicaciones, compartir archivos e ingresar a la wiki que requiera. Sin embargo, no existe una funcionalidad de tareas o notas.

Bloc de notas de OneNote

Una de las opciones más importantes para los estudiantes es el bloc de notas de OneNote, en el que toda la clase puede almacenar documentos de texto, imágenes, notas escritas a mano, datos adjuntos, vínculos, archivos de voz y video, y mucho más.

Para visualizar todas las opciones en el bloc de notas damos clic en la señal “>”. Cada bloc de notas está organizado en tres partes y el docente puede habilitar el bloc de notas para cada estudiante con el fin de que él lo pueda usar:



- **Bloc de notas de estudiante:** este es el cuaderno de apuntes de cada estudiante. Los profesores pueden acceder a todos los blocs de notas de cada estudiante, mientras los estudiantes verán su propio cuaderno de notas.
- **Biblioteca de contenido:** espacio de solo lectura en el que los profesores pueden compartir documentos con los alumnos. El alumno solo podrá ver el contenido más no editararlo.
- **Espacio de colaboración:** espacio en el que toda la clase puede compartir, organizar, colaborar y co-crear diferentes contenidos.

Mis tareas:

Gestión y notas

Otro de los temas de mayor importancia para un estudiante está asociado con "Mis tareas: gestión y notas". Aquí podrás conocer la asignación de tareas, envío y recepción de calificaciones y/o comentarios por parte de los docentes. La sección se divide en tres momentos: revisión de asignación de tareas y envío, herramientas de accesibilidad para acceder y enviar tareas, y por último, revisión de notas.



Revisión de asignación de tareas y envío

Podrás ingresar a tus tareas asignadas a través del equipo de cada clase. Vale la pena recordar que ante una nueva asignación de tarea siempre llegará una notificación en la funcionalidad de “Actividad” y vía correo electrónico.

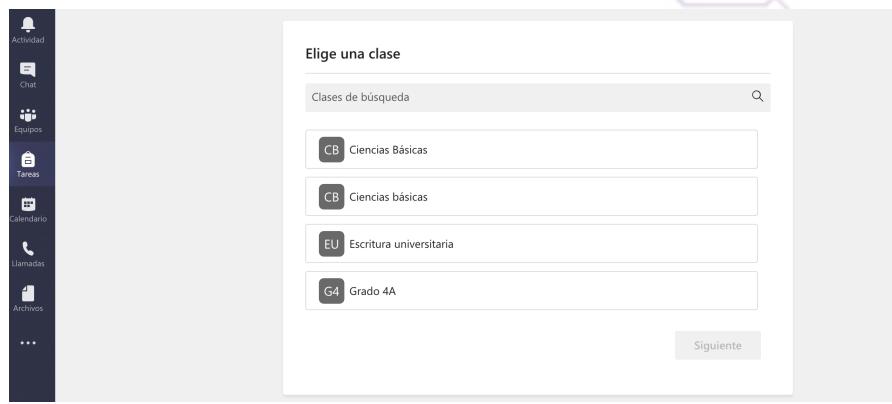


Al ingresar a la tarea asignada, tienes la posibilidad de enviar la tarea cargando un documento en cualquier formato o en el indicado por el docente. Debes tener en cuenta los plazos de entrega establecidos por el docente.



Dada la importancia de las tareas tanto para los docentes como para los estudiantes, el botón de tareas también se encuentra en la barra de herramientas de Teams para acceder de manera fácil e inmediata.

Al ingresar al botón de tareas a través de la barra de herramientas de Teams, se pueden observar todos los equipos o clases conformadas en donde participas.



Para visualizar las tareas de cada equipo, se ingresa a cada uno de ellos y allí encuentras la asignación de las mismas con los tiempos establecidos de entrega y los criterios de puntuación.

Adicionalmente puedes observar una clasificación de aquellas tareas que ya tienen estado de completadas.

En esta visualización se conocen detalles como el nombre de la tarea, la fecha de vencimiento y la puntuación, ponderación o criterio de evaluación establecido por el docente.



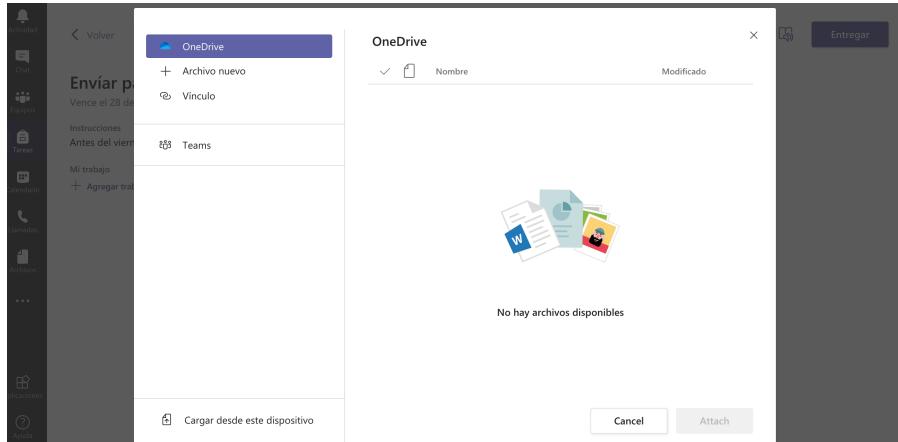
Al entrar en detalles sobre cada una de las tareas, puedes conocer aspectos fundamentales sobre la misma como las instrucciones del docente frente al envío o la realización de la tarea y otros comentarios o indicaciones de importancia para la gestión de la misma.



The screenshot shows the Microsoft Teams task submission interface. On the left, there's a sidebar with icons for Activity, Chat, Teams, Tasks, Calendar, and Calls. The main area has a title 'Enviar paper' with a due date 'Vence el 28 de marzo de 2020 23:59'. It includes instructions 'Antes del viernes. En letra arial 12. Espacio 1,5.' and a point section 'Puntos 100 puntos posibles'. A file 'Paper tarea.docx' is listed under 'Mi trabajo'. A blue button 'Entregar' is at the top right.

Para el envío de la tarea, tienes la opción de “+Agregar trabajo” en la parte inferior izquierda.

Se pueden agregar archivos desde OneDrive; crear el trabajo o tarea con un archivo de Word, PowerPoint o Excel, que incluso puede ser trabajado desde el momento en el que se abre la opción de agregar tareas; desde un vínculo o URL en particular; desde el repositorio de archivos que se trabajan en los equipos o canales creados en Teams o desde el escritorio de tu computador.



The screenshot shows the Microsoft Teams task submission interface with the 'OneDrive' file picker open. The picker has a sidebar with 'OneDrive', '+ Archivo nuevo', 'Vinculo', and 'Teams'. The main area shows a placeholder 'No hay archivos disponibles' with a 'Cargar desde este dispositivo' button. The background shows the task submission form with the 'Entregar' button.

El o los documentos entregados o cargados como tarea se pueden editar, descargar o retirar cuantas veces sea necesario.

Incluso, una vez entregada la tarea, se puede deshacer su entrega sin problema alguno.



Siempre que enviamos la tarea, tendremos la opción de visualizar la fecha y hora de entrega como parte de la comprobación que nos da Teams al momento de envío.

Es importante recordar y tener presente que para el caso de las tareas realizadas o completadas se tiene la posibilidad de darle continuidad a la gestión de dichas tareas, incluso después de entregadas.

Supongamos que la fecha de entrega de la tarea ya se ha vencido, es decir, no fue entregada en el tiempo establecido por el docente.



El estudiante tiene la opción entregar la tarea con retraso y a potestad del docente dejamos la calificación.

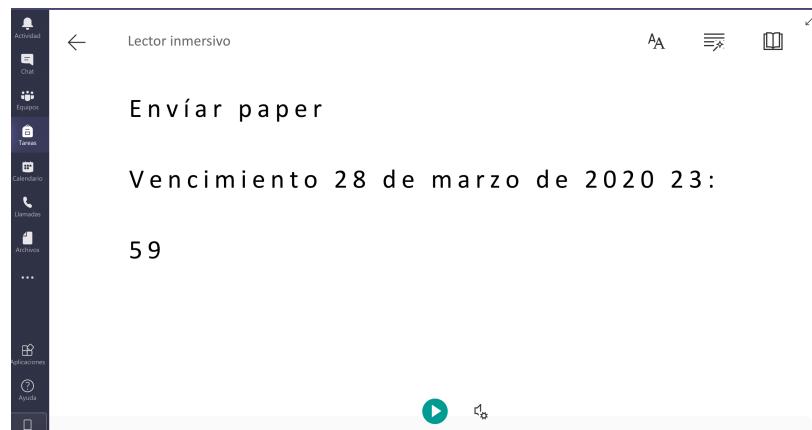
En esta opción, también encontramos un signo (+) para agregar la tarea en cualquier formato y posteriormente la opción de “entregar con retraso”. También es posible deshacer la entrega y volver a enviar el formato las veces que sea necesario.

Herramientas de accesibilidad para acceder y enviar tareas

En el ícono que se encuentra al lado del botón de “Entregar” tarea, se cuenta con la posibilidad de acceder a un lector inmersivo que facilita la accesibilidad del contenido y que lee el contenido o en este caso la tarea a aquellas personas que no lo puedan visualizar o leer fácilmente.



El lector inmersivo tiene la posibilidad de ser configurado mediante preferencias de texto en donde se puede observar un cambio de contrastes o incremento de letra para personas que por ejemplo tienen baja visión, opciones de gramática o preferencias de lectura en otro idioma, por ejemplo para personas con discapacidad visual.



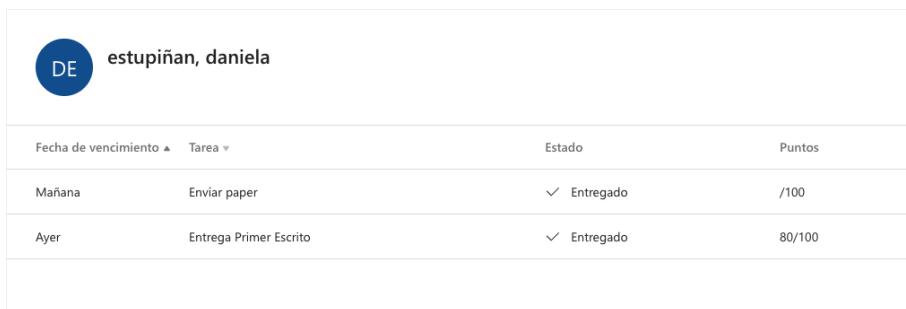
Revisión de notas

Para revisar las calificaciones o notas que ha dado un profesor a una de tus tareas, debes entrar a la pestaña de Notas que se encuentra en el canal General del equipo del que haces parte.



The screenshot shows the navigation bar of a Microsoft Teams channel. The 'General' tab is highlighted with a blue background and white text. Other tabs visible include 'Publicaciones', 'Archivos', 'Bloc de notas de clase', 'Tareas', 'Notas' (which is underlined in blue), 'Planner' (with a 'Nuevo' button), and 'Wiki'. A blue horizontal bar is positioned below the tabs.

Allí, encuentras una lista de notas organizadas por fecha de vencimiento. La información muestra el nombre de la tarea, el estado de la misma y los puntos que le ha asignado el docente.



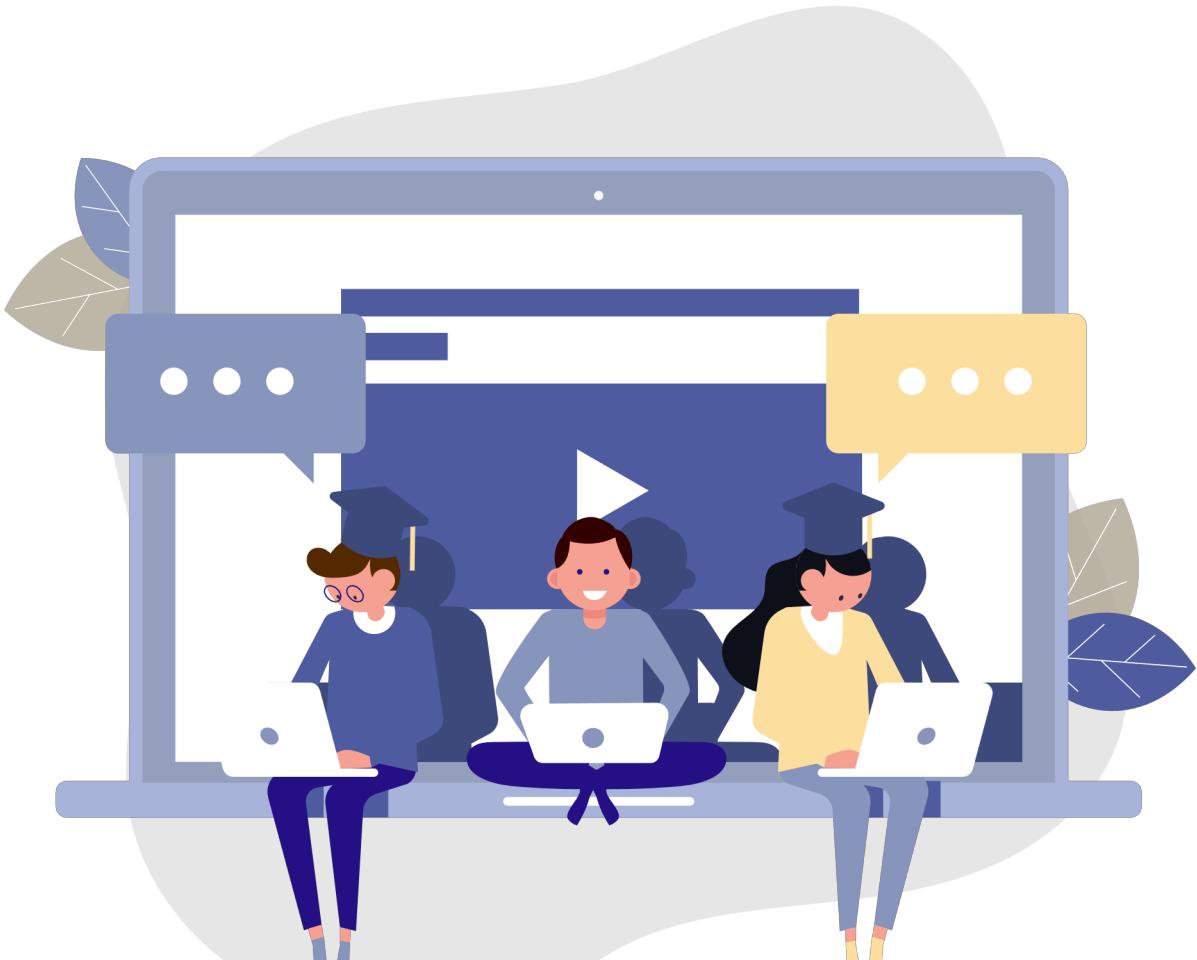
The screenshot displays a table of assignments for a user named 'estupiñan, daniela'. The table has four columns: 'Fecha de vencimiento' (Due Date), 'Tarea' (Assignment), 'Estado' (Status), and 'Puntos' (Points). There are two rows of data:

Fecha de vencimiento	Tarea	Estado	Puntos
Mañana	Enviar paper	✓ Entregado	/100
Ayer	Entrega Primer Escrito	✓ Entregado	80/100

Además de la nota, puedes ver los comentarios del docente en el trabajo que has entregado.

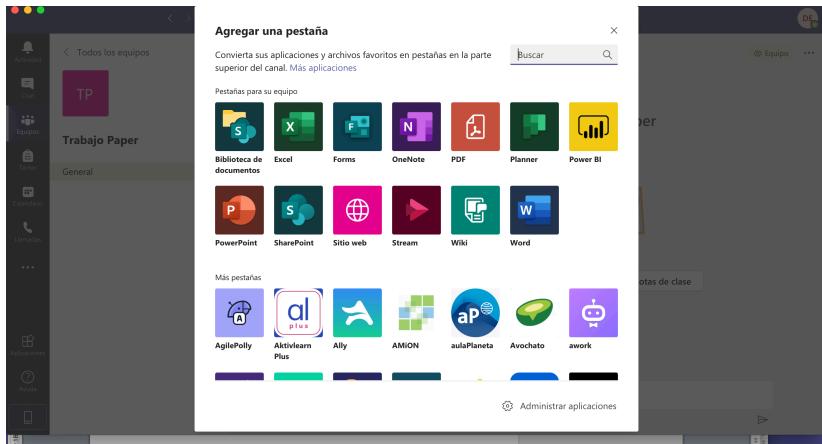
Otras opciones para el trabajo colaborativo

Siempre tendrás la posibilidad de ampliar la interacción con otros estudiantes y docentes a través de los recursos disponibles en Teams. Esta sección se divide en: integración de aplicaciones para la gestión de equipos y trabajo colaborativo, organización de reuniones en equipo y creación de eventos en directo.

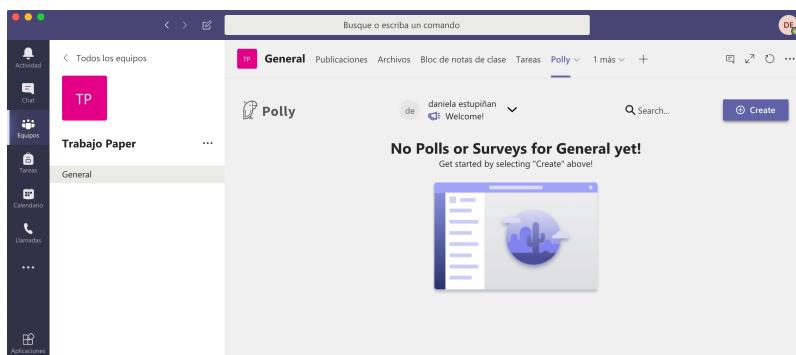


Integración de aplicaciones para la gestión de equipo y trabajo colaborativo

En los equipos que has creado o te han asignado como propietario, tienes la opción de incluir aplicaciones de la suite de Office 365 u otras aplicaciones que se requieran y no necesariamente sean de la suite. Lo importante, es que en la creación de equipos podemos integrar todo tipo de herramientas según se requiera.

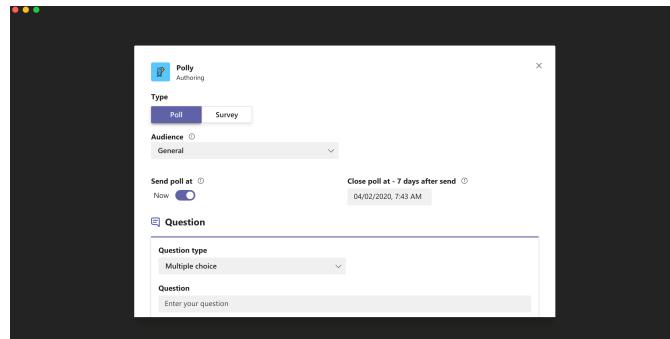


En el siguiente ejemplo se ha seleccionado la aplicación “Polly” para crear encuestas, suponiendo que el equipo y el trabajo del estudiante lo requieren.



Desde Teams se podrá gestionar el trabajo en estas aplicaciones colaborativas para centralizar la información y mejorar la productividad.

Al momento de crear una encuesta aparecerá el recuadro de la aplicación "Polly" y desde allí se podrá gestionar toda su creación y configuración.



Una vez creada la encuesta los usuarios del grupo podrán acceder a ella y podrán ser notificados para su realización a través de la sección de publicaciones del equipo, un chat, una tarea asignada por el miembro del grupo, el mismo canal o los demás recursos de Teams.



Así como "Polly" se podrán integrar otras aplicaciones. Se puede integrar una, dos o muchas más según se requiera el profesor o los estudiantes de determinado equipo.

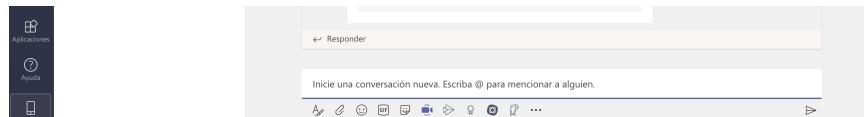
Organización de reuniones en equipo



En los equipos y canales creados se pueden organizar reuniones de equipo o eventos directos.

Al ingresar a un equipo o canal y estar en la sección de publicaciones, en la parte inferior se encuentra la posibilidad de reunirse de inmediato si el equipo lo requiere, seleccionando la opción representada con una cámara.

Allí también se encuentran otras opciones para ajustar el tipo de formato, adjuntar archivos, *emojis*, GIFs, adhesivos y acceso rápido a las aplicaciones descargadas.



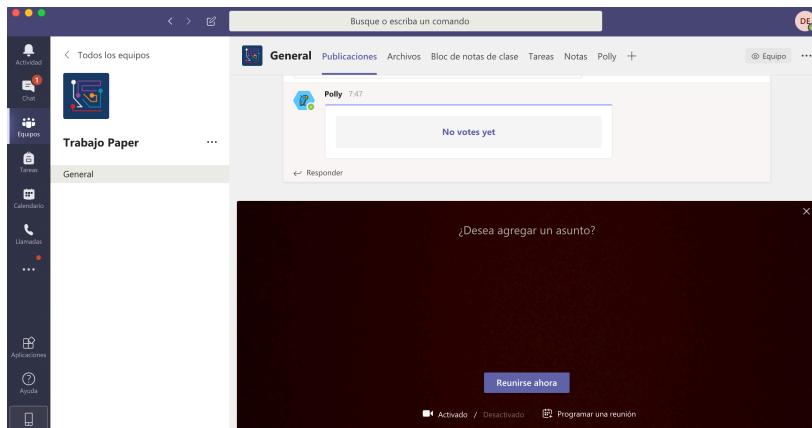
A través de la opción de chats también se pueden conformar grupos y hacer video llamadas o a través de la opción de llamadas se puede acceder a los contactos y hacer una llamada directa.

Accediendo a la opción de reuniones o eventos directos a través de los equipos y canales, la facilidad está en la inmediatez, el hecho de asegurarse de que todos los que pertenecen a un equipo o canal estarán al tanto de la reunión y que habrá trazabilidad de la información en el mismo equipo o canal.

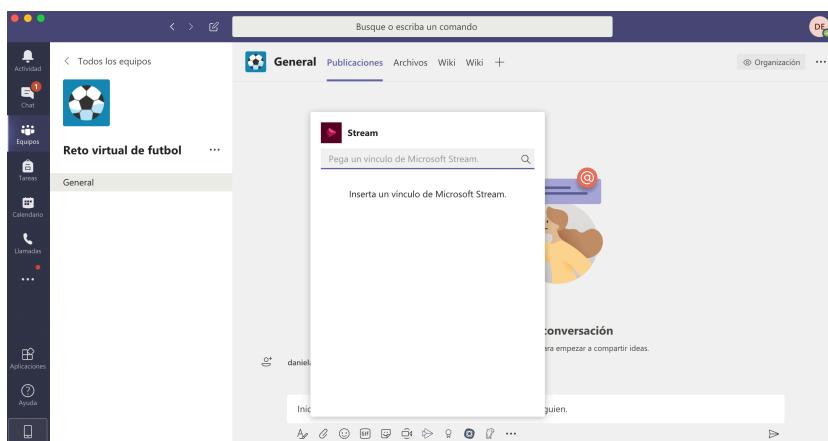
La reunión se puede hacer de inmediato o agendarla para una fecha específica a través de la opción en la barra inferior o del calendario.

Si la reunión es agendada desde el equipo o canal, la configuración de destinatarios estará predeterminada para los miembros del equipo o canal.

También puedes hacer reuniones en canales que no necesariamente hayas creado.

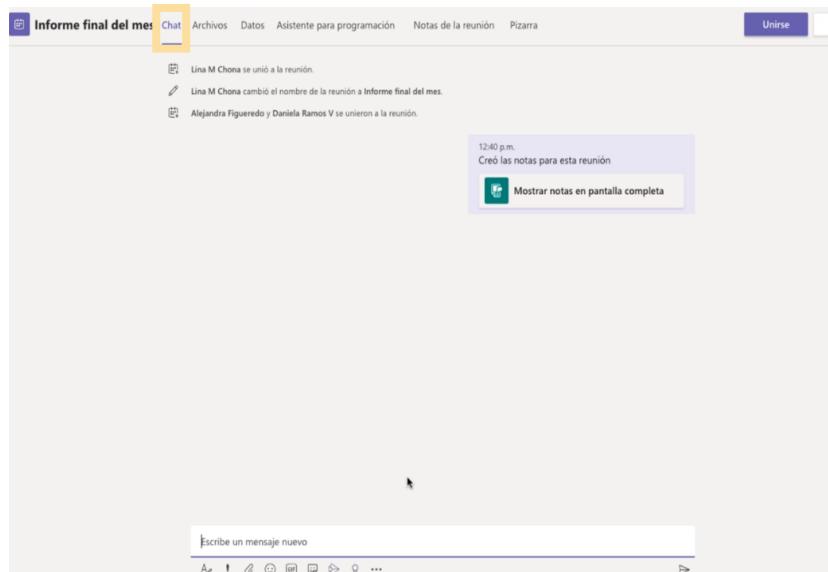


Por otro lado, tienes la opción de acceder a un *streaming* con una URL que te hayan enviado previamente.

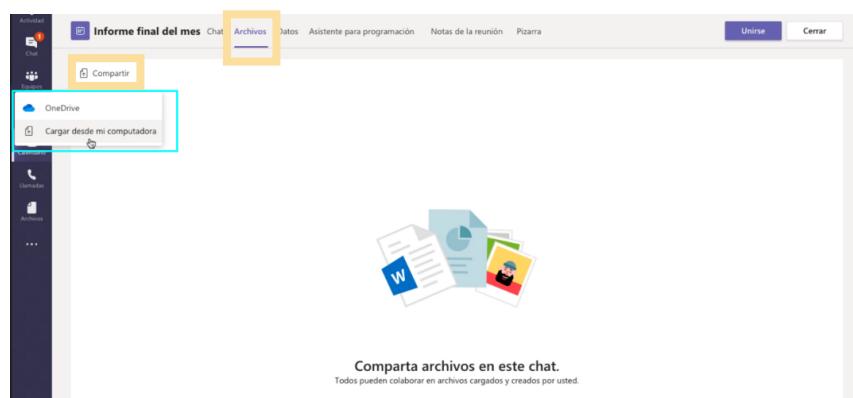


Otras funciones en una video llamada, son:

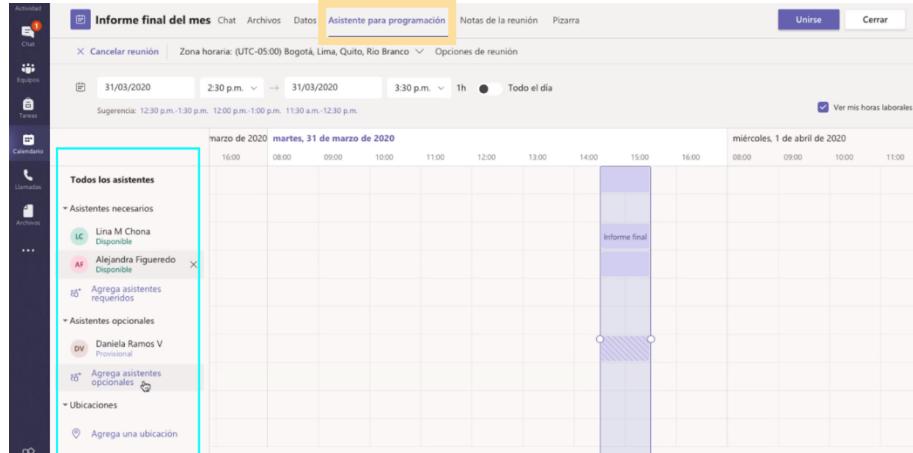
Chat de una reunión: Al crear una reunión, automáticamente se crean varias funciones, una de ellas es el “chat” ubicado en la parte superior. Este nos permite tener una conversación escrita con los participantes antes, durante y después de la reunión, conservando las mismas funcionalidades de una conversación.



Archivos en una reunión: la función “archivos” permite **cargar y compartir** archivos necesarios para la reunión. Es importante tener en cuenta que no se permite crear archivos directamente en esta pestaña.

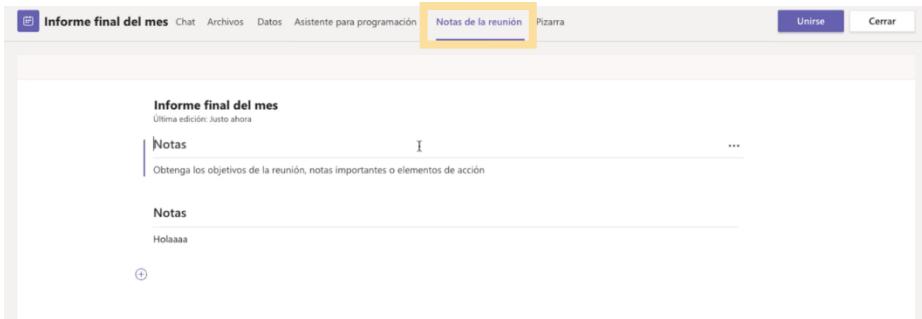


Asistente de programación: esta función es muy útil ya que permite verificar la disponibilidad de cada uno de los participantes a la reunión en el horario y fecha programada.



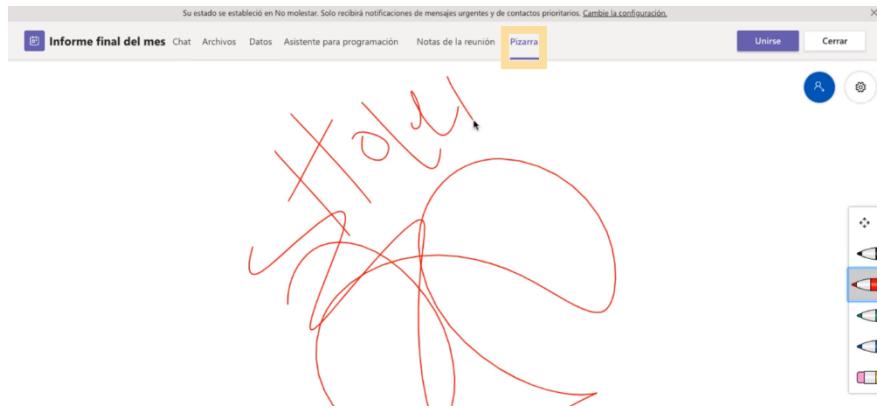
The screenshot shows the 'Información final del mes' (Meeting details) screen in Microsoft Teams. The 'Asistente para programación' tab is selected. On the left, a sidebar lists participants: Lina M Chona (Available), Alejandra Figueiredo (Available), Daniela Ramos V (Provisional), and a placeholder for adding locations. The main area displays a calendar grid for March 31, 2020, from 16:00 to 15:00. A purple shaded block covers the period from 14:00 to 15:00, labeled 'Informe final'. Below the calendar, there's a note: 'Sugerencia: 12:30 p.m.-1:30 p.m., 12:00 p.m.-1:00 p.m., 11:30 a.m.-12:30 p.m.' and a checkbox for 'Ver más horas laborales'.

Notas de la reunión: esta función permite “tomar nota” o crear los puntos más importantes de la reunión (lista), con la posibilidad de editarlos antes, durante y después de la reunión por cualquier participante agendado o citado.

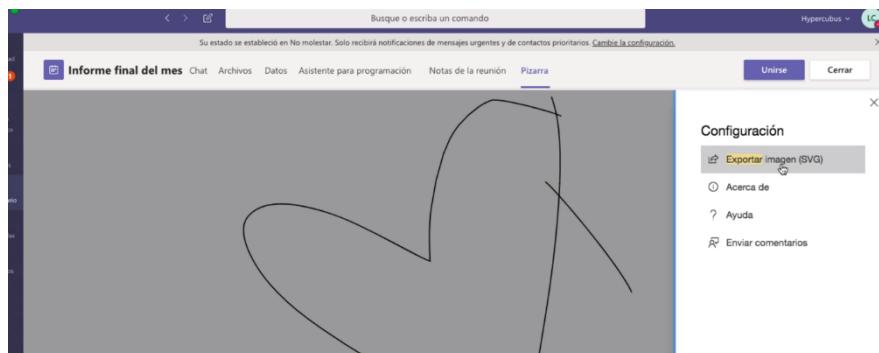


The screenshot shows the 'Notas de la reunión' (Meeting notes) section of the 'Información final del mes' screen. It features a title 'Informe final del mes' with a 'Última edición: Justo ahora' (Last edited: Just now) timestamp. Below it is a text input field with placeholder text: 'Obtenga los objetivos de la reunión, notas importantes o elementos de acción'. Underneath is a 'Notas' (Notes) section containing the text 'Holaaaa' and a small circular icon.

Pizarra: esta opción reemplaza el tablero de marcador utilizado en reuniones presenciales, permite rayar o dibujar gráficos de manera libre antes, durante y después de la reunión por cualquier participante agendado.



Una vez finalizada la gráfica creada durante la reunión, es posible descargarla en formato SVG para su edición.



Creación de eventos en directo

Teniendo en cuenta el número de participantes que se espere tener en la reunión, hay dos opciones:

- **Programar una reunión:** Para reuniones de hasta 250 participantes. En el equipo en la parte inferior, a través del calendario o del chat de Teams.
- **Evento en directo:** Para más de 250 participantes y hasta 10.000.

Para crear un evento directo, a través de la barra de herramientas se puede acceder al calendario. Allí, en la parte superior derecha de la ventana, se hace clic en la pestaña de desplazamiento del botón nueva reunión y se hacer clic en la opción: crear evento en directo.

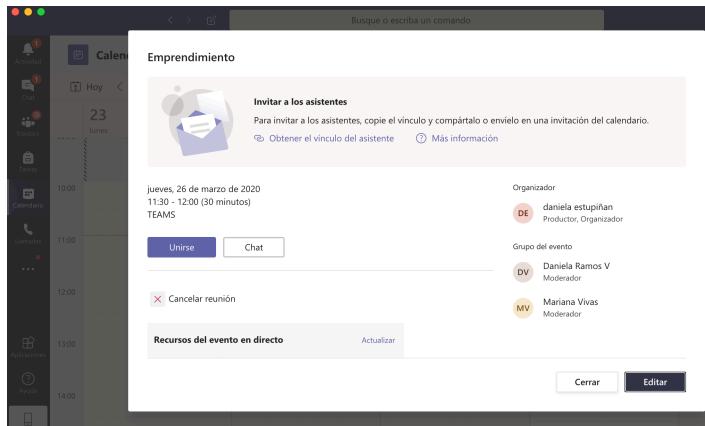


Para crear el evento directo se puede configurar el nombre, su ubicación, la fecha y hora de inicio y finalización del evento.

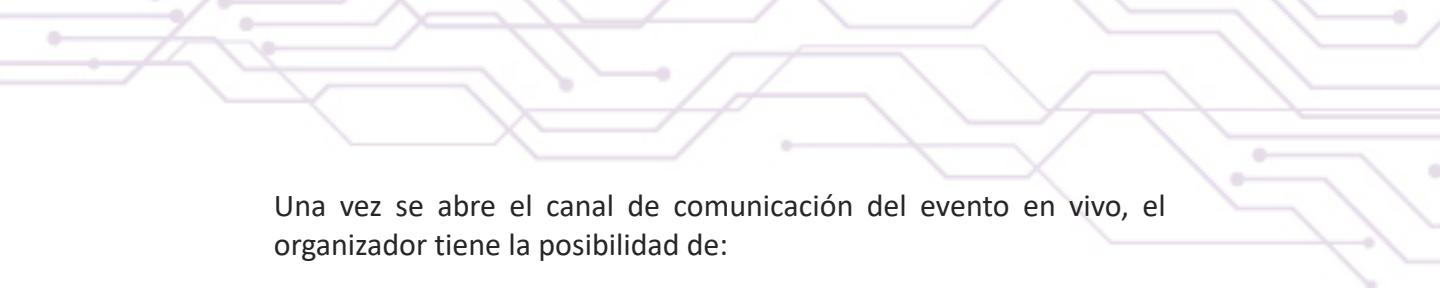
El usuario que configura el evento queda determinado por defecto como productor. Este rol tiene permisos para grabar la clase y responder a preguntas. Se pueden invitar a otros usuarios bajo el rol de moderadores y/o productores.



Una vez programado el evento se puede obtener el vínculo para compartir, bastará con copiarlo en un documento o bloc de notas. Asimismo, puede ser incluido en la citación que se haga del evento directo; en una pieza gráfica que permita copiarlo a los invitados, por ejemplo.



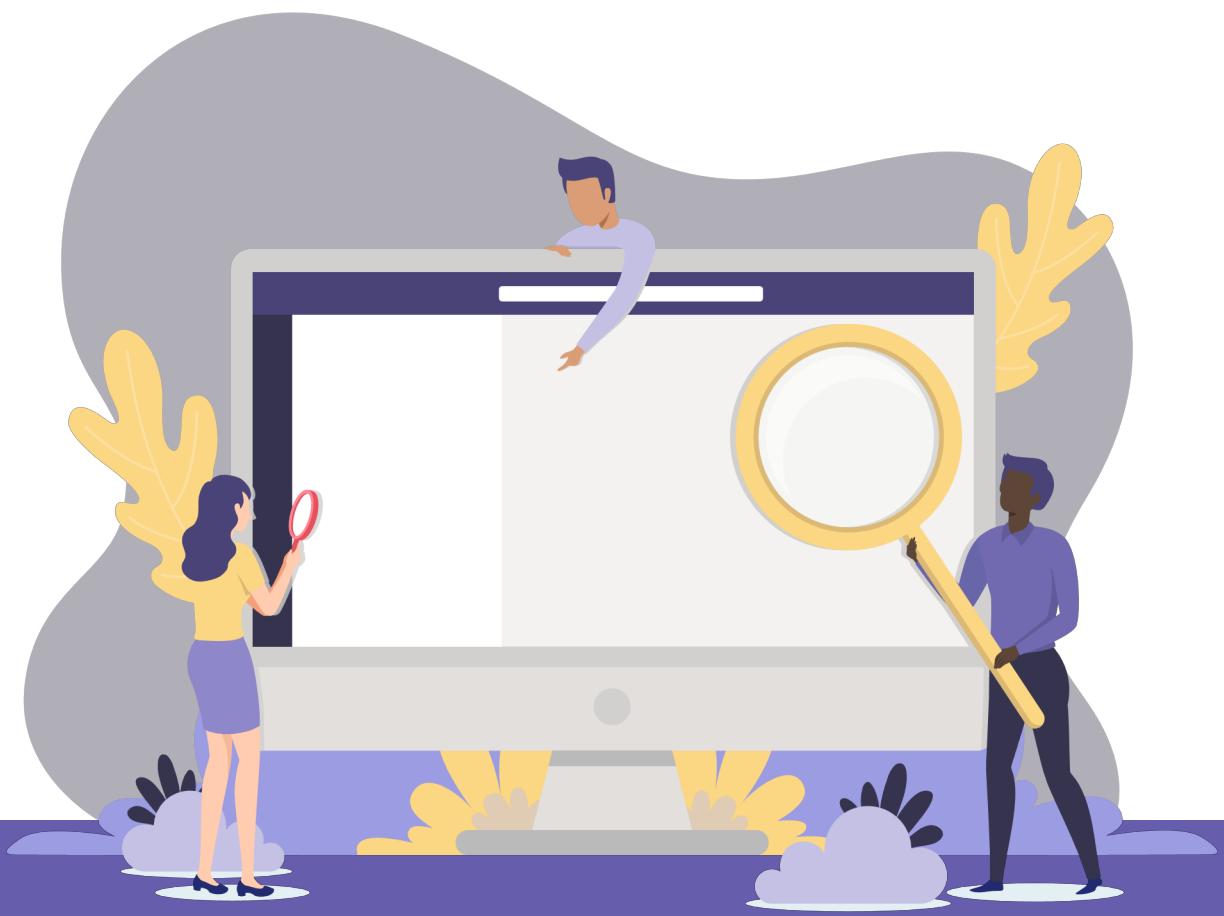
Quien crea el evento puede unirse de inmediato, incluir algún recurso de interés o para el desarrollo del evento, editar la programación o simplemente cerrar la ventana emergente para visualizar la creación del evento en el calendario y acceder por esta vía en el momento en que sea el evento.



Una vez se abre el canal de comunicación del evento en vivo, el organizador tiene la posibilidad de:

- Habilitar la opción de video
- Habilitar el micrófono
- Compartir pantalla
- Grabar el evento: quedará en la bandeja de chat de los participantes, una vez finalice el evento
- Acceder a pantalla completa
- Mostrar notas de reunión
- Ver el chat de los participantes en la reunión: permite además gestionar las respuestas a las inquietudes que surjan
- Ver el listado de los participantes que han ingresado y están activos en el evento

Microsoft Teams para estudiantes



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**
Vigilada Mineducación

**CAMINANDO EN LA
EXCELENCIA** 
+ RENOVACIÓN DE LA +
ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
MULTICAMPUS - 2020
***** ALTA CALIDAD *****