

# Microsoft Teams



Descarga del contenido  
para móvil

## ¿Qué es Teams?

**Microsoft Teams** es un espacio donde podemos, reunirnos, comunicarnos y compartir información, en un entorno de trabajo intuitivo, integrado y accesible. Como recurso de Office 365, es multiplataforma, lo que significa que podemos utilizarlo, desde un equipo de escritorio, una notebook, una tableta o un dispositivo móvil como un teléfono.

Incluye un conjunto de herramientas que nos permitirán mejorar la comunicación y el trabajo de los equipos:



**Chat y conferencias de voz y vídeo:** Podemos utilizar este recurso en grupo o de forma individual para comunicar ideas, compartir documentos o simplemente mantenernos conectados.

**Creación de diferentes tipos de equipos:** En ellos se agregarán recursos predeterminados que se adecuarán a los objetivos de cada grupo particular.

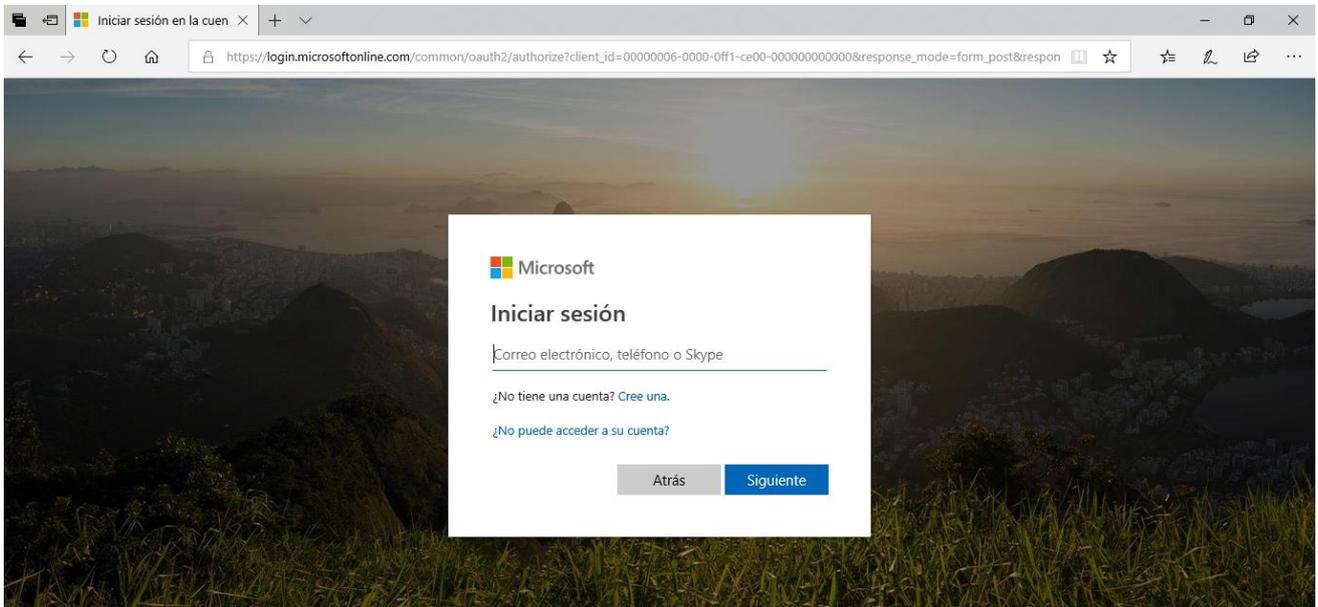
**Espacio de trabajo en equipo:** Teams ofrece un espacio online para el trabajo en equipo. Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, OneNote, Planner y una amplia gama de aplicaciones están integradas dentro de la plataforma, para poder acceder a toda la información y compartir de forma casi instantánea documentos y recursos.

**Gestión de tareas y evaluaciones:** Si trabajamos en la versión educativa de Office 365 y tenemos una cuenta de profesor, podremos generar, asignar, evaluar y hacer el seguimiento completo de las tareas de evaluación de nuestra clase.

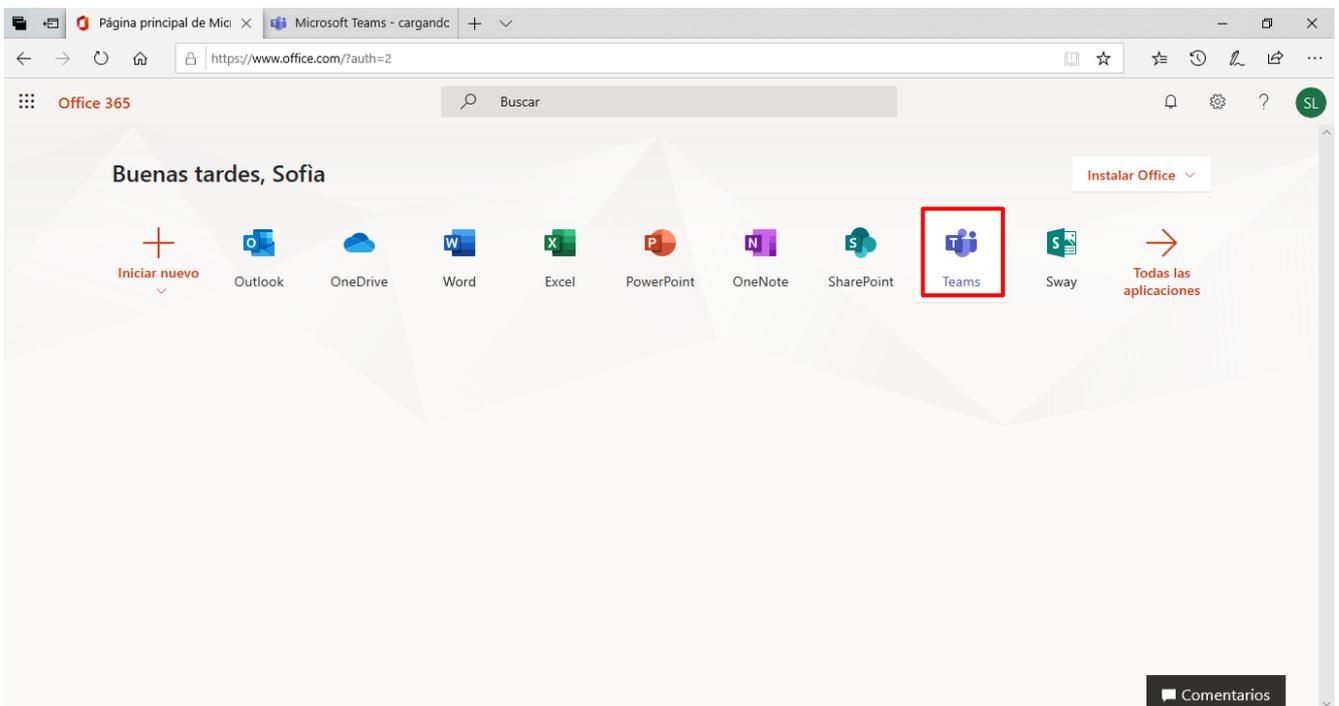
**Espacio personalizado:** Cada equipo que determinamos para trabajar es diferente, por ello Teams nos da la posibilidad de personalizar cada uno de esos espacios. De este modo es posible adaptar el espacio al gusto y necesidad de cada usuario y equipo.

# Iniciar sesión

Para poder crear, editar y trabajar con nuestros equipos, accedemos a <https://portal.office.com>. Se mostrará la ventana de inicio de sesión. En esta ingresamos los datos de nuestra cuenta e iniciamos la misma.

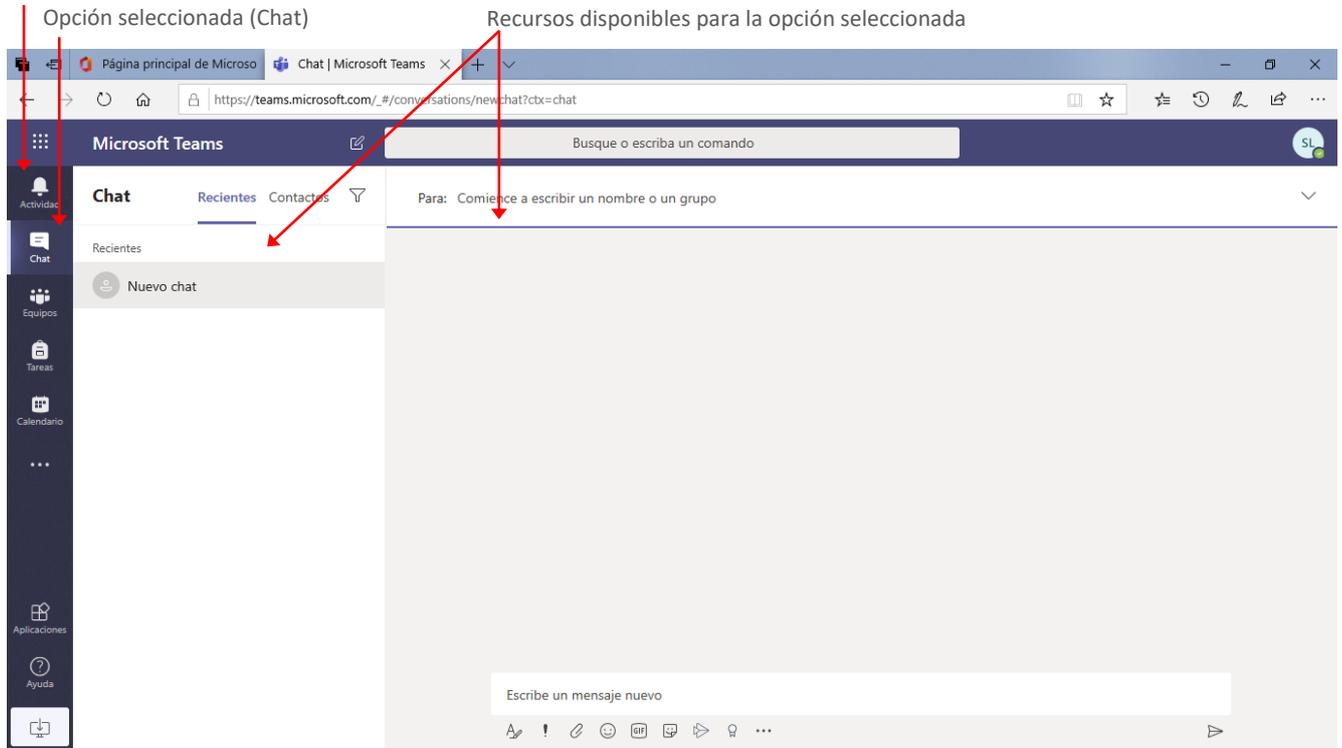


Al acceder se visualizan los servicios que tenemos disponibles, tal como se muestra en la imagen siguiente. Seleccionamos la opción **Teams**.

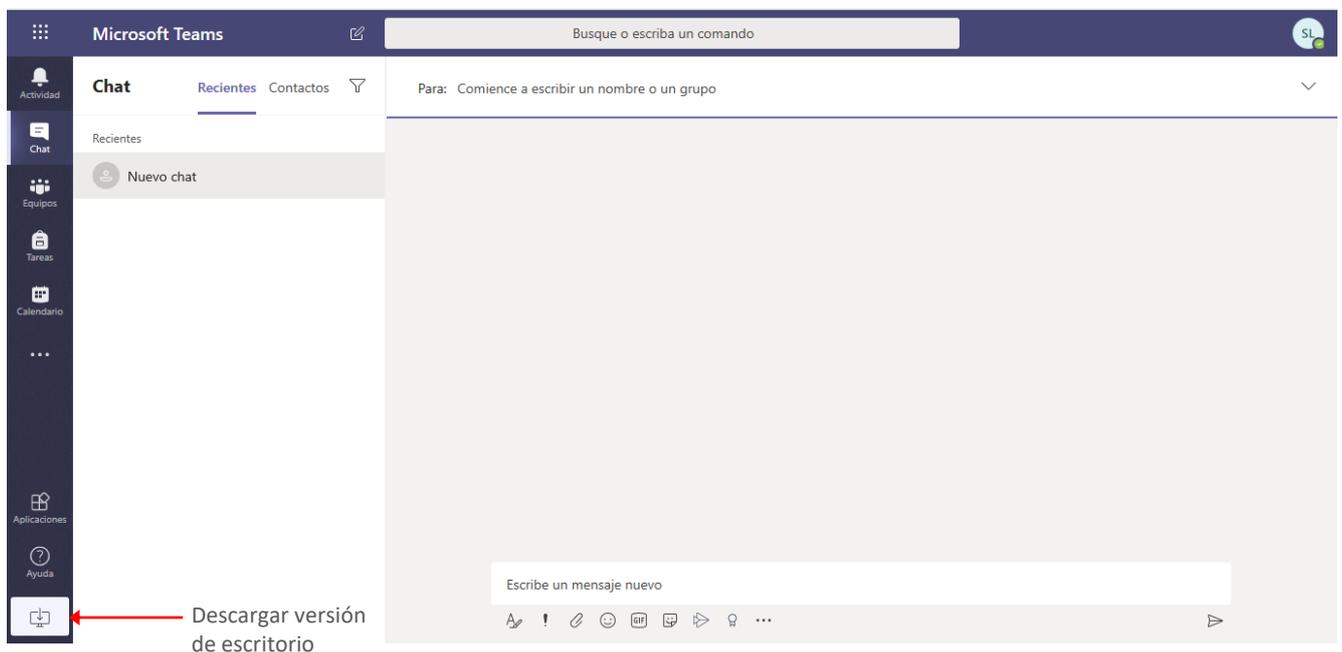


Una vez que ingresamos, veremos la ventana de **Teams**. En la parte izquierda de la misma se muestra la **Barra de opciones** de la aplicación. En la parte central se visualizan los recursos y acciones disponibles para la opción seleccionada.

Barra de opciones



**Microsoft Teams** tiene una versión de escritorio que podemos descargar en nuestro equipo, esta amplía las posibilidades de comunicación e interacción. En el presente tema, recorreremos y aprenderemos a utilizar la versión online, que tenemos disponible con tan solo una conexión a Internet y un Explorador web. Para descargar la versión de escritorio hacemos clic en la opción **Descargar la aplicación de escritorio** de la **Barra de opciones**.



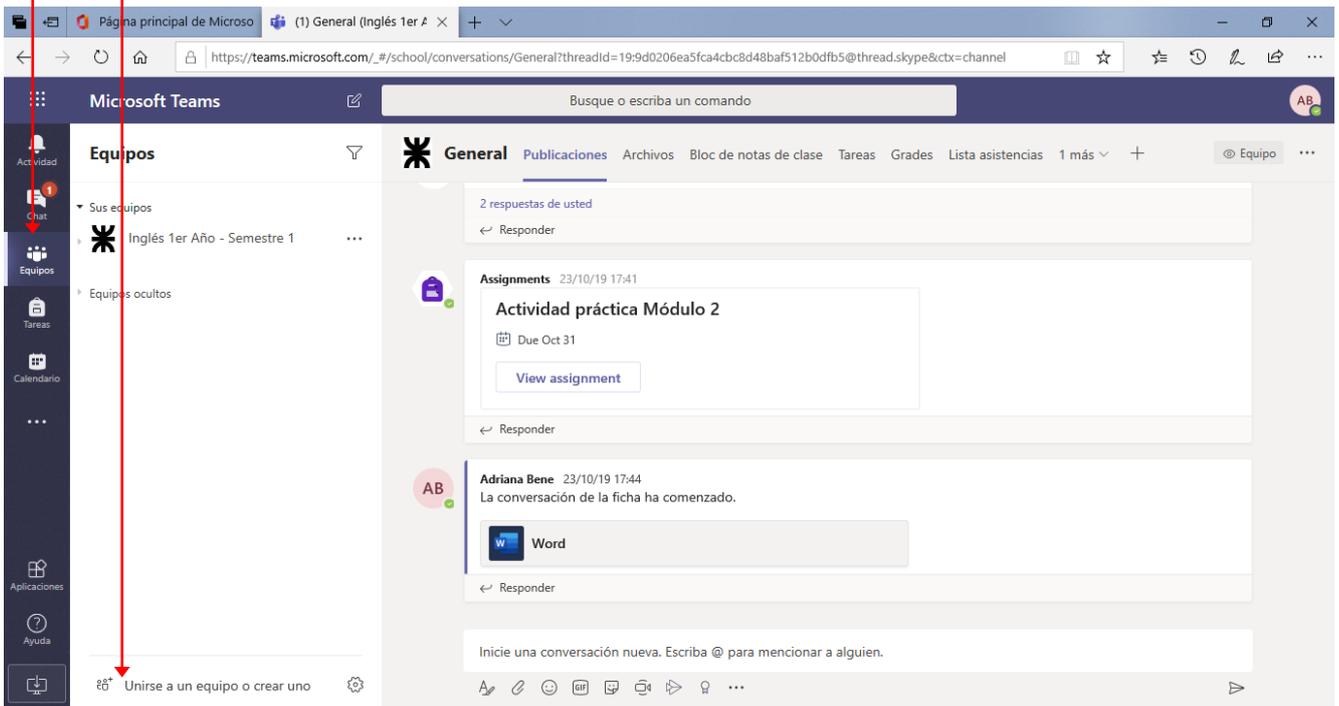
# Crear un equipo de trabajo

Para solicitar la creación de un nuevo **equipo de trabajo**, debemos seguir la siguiente secuencia de acciones:

1.- Seleccionamos la opción **Equipos** de la Barra de opciones y hacemos clic en la opción **Unirse a un equipo o crear uno**.

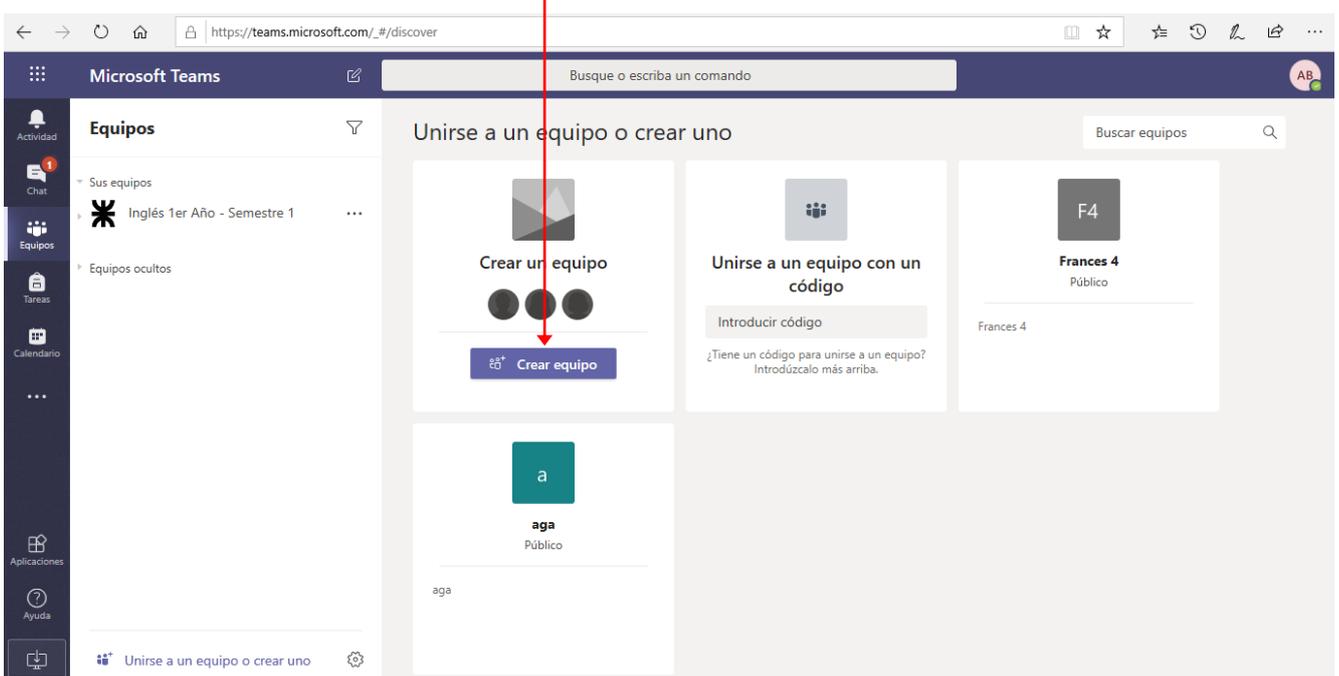
Opción Equipos seleccionada

Clic en Unirse a un equipo o crear uno

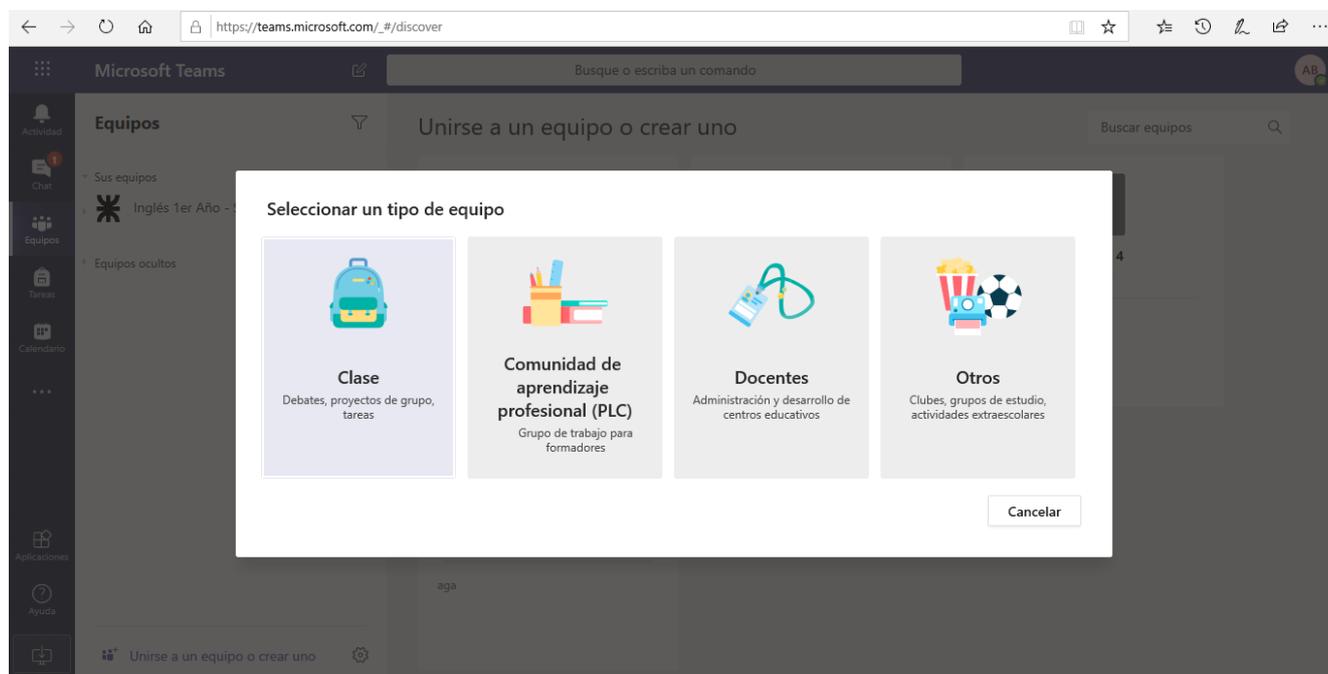


2.- En el la ventana que se muestra clic en la opción **Crear equipo**.

Clic aquí para Crear un nuevo equipo



3.- Una vez solicitada la creación del nuevo equipo si nuestra **Licencia de Office 365** es de **Profesor**, tendremos la posibilidad de elegir entre 4 tipos de equipos diferentes. Si bien la forma de trabajar en cada uno de ellos es similar, la diferencia radica en los recursos predeterminados que agregará al mismo en el momento de su creación.



A efectos de tomar una decisión sobre que tipo de equipo crear, tengamos en cuenta las siguientes premisas:

Equipo **Clase**: Seleccionaremos este tipo, si nuestro objetivo es crear un equipo de trabajo para una grupo de alumnos con los que podamos realizar tareas como:

- Asignar, revisar y realizar un seguimiento del trabajo de alumnos
- Exportar calificaciones
- Realizar trabajos colaborativos
- Comunicarse en forma sincrónica y asincrónica
- Publicar anuncios
- Administrar sondeos y cuestionarios
- Trabajar en grupos de alumnos específicos
- Compartir y organizar contenido enriquecido
- Invitar a expertos virtuales a la clase

Equipo **Comunidad de aprendizaje profesional (PLC)**: Seleccionamos este tipo, si nuestro objetivo es crear un equipo para trabajar y colaborar con nuestros colegas en proyectos comunes y planificación de estrategias en una comunidad profesional de aprendizaje. Está pensado para que podamos realizar tareas tales como:

- Colaborar en comunidades profesionales de aprendizaje
- Comunicarse en forma sincrónica y asincrónica
- Publicar anuncios
- Compartir trabajos
- Organizar reuniones virtuales o en persona

- Trabajar en grupos más pequeños
- Compartir y organizar contenido

Equipo **Docentes (Staff)**: Si bien en la versión en español se muestra como Docentes, está pensado para ser utilizado por los coordinadores recursos humanos y los miembros del personal a fin de colaborar en el desarrollo y la administración del centro educativo, por lo que elegiremos este tipo, si requeriremos realizar tareas tales como:

- Supervisar objetivos administrativos, de personal y de desarrollo profesional
- Comunicarnos en forma sincrónica y asincrónica
- Publicar anuncios
- Compartir informes de progreso y contenido
- Trabajar en grupos más pequeños
- Organizar reuniones virtuales o en persona

Equipo **Otros**: Este podría considerarse el tipo de equipo genérico que podremos utilizar para diferentes proyectos, este agrega recursos básicos y podremos luego personalizarlo de acuerdo a nuestros requerimientos particulares.

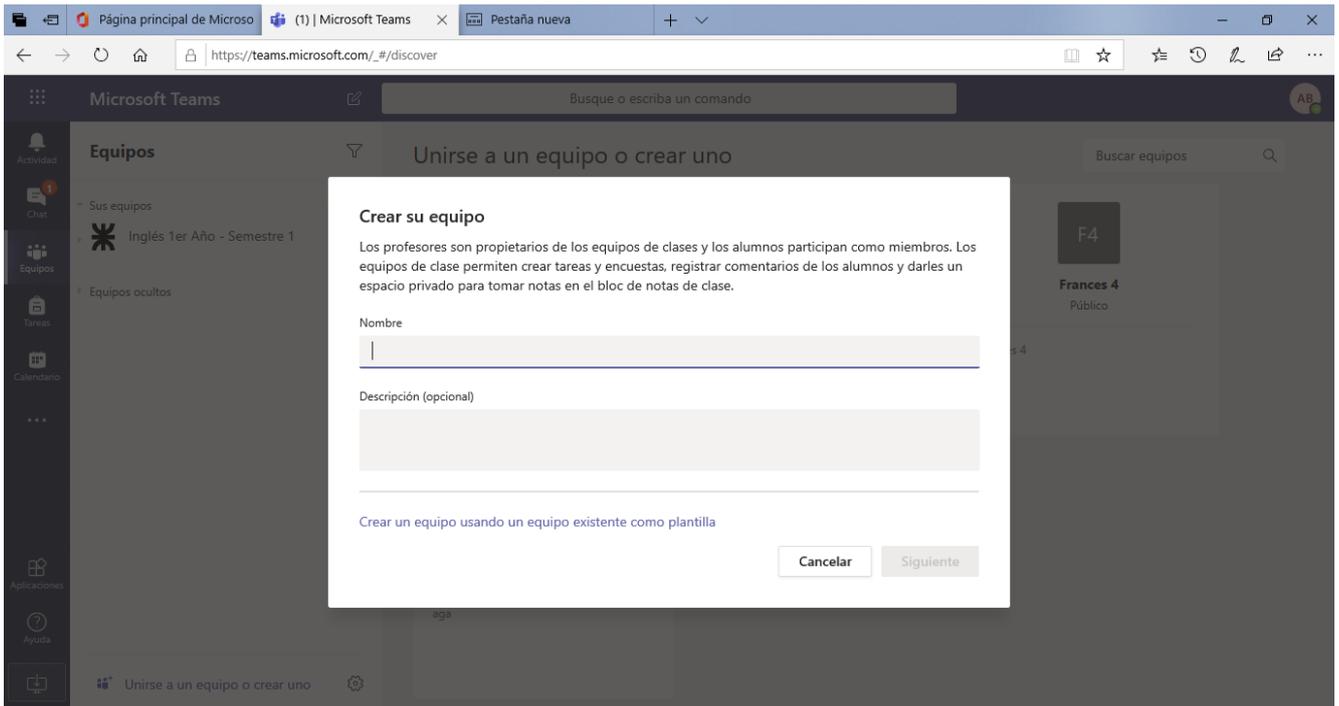


*Todos los equipos pueden ser personalizados y tendremos disponible en cada uno de ellos la totalidad de las herramientas de comunicación y colaboración. La diferencia entre uno y otro radica básicamente en el tipo de elementos que se muestran en forma predeterminada al crearlo, lo que nos permitirá ahorrar tiempo en la generación y administración de recursos específicos.*

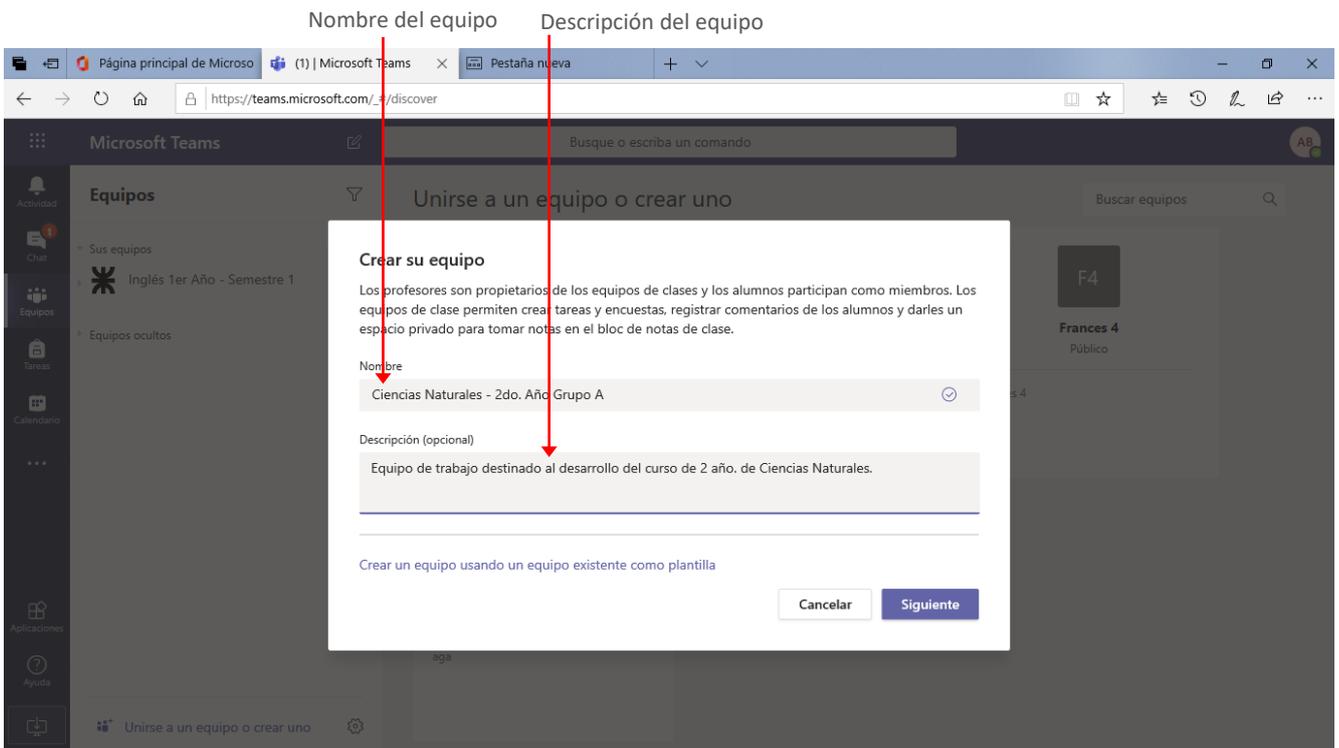
## Creación de un equipo de Clase

Teniendo en cuenta que el presente curso está pensado y diseñado para futuros docentes, **tomaremos como ejemplo principal** para la descripción de las herramientas de **Teams**, un equipo de **Clase**.

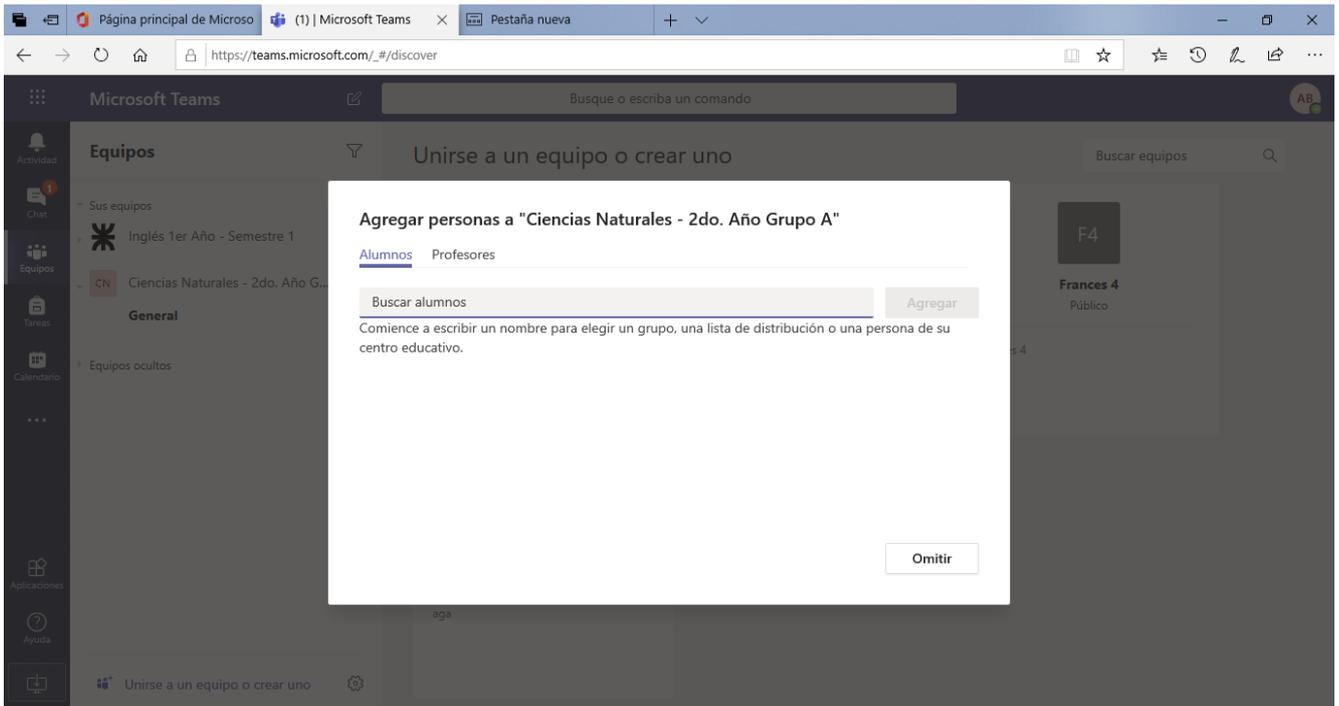
Al seleccionar el tipo de equipo se visualizara el siguiente cuadro:



En este, ingresamos un nombre y una descripción para el equipo, esta última es opcional.



4.- Presionamos el botón **Siguiente**, para mostrar el siguiente cuadro a través del cual agregaremos los miembros al equipo.

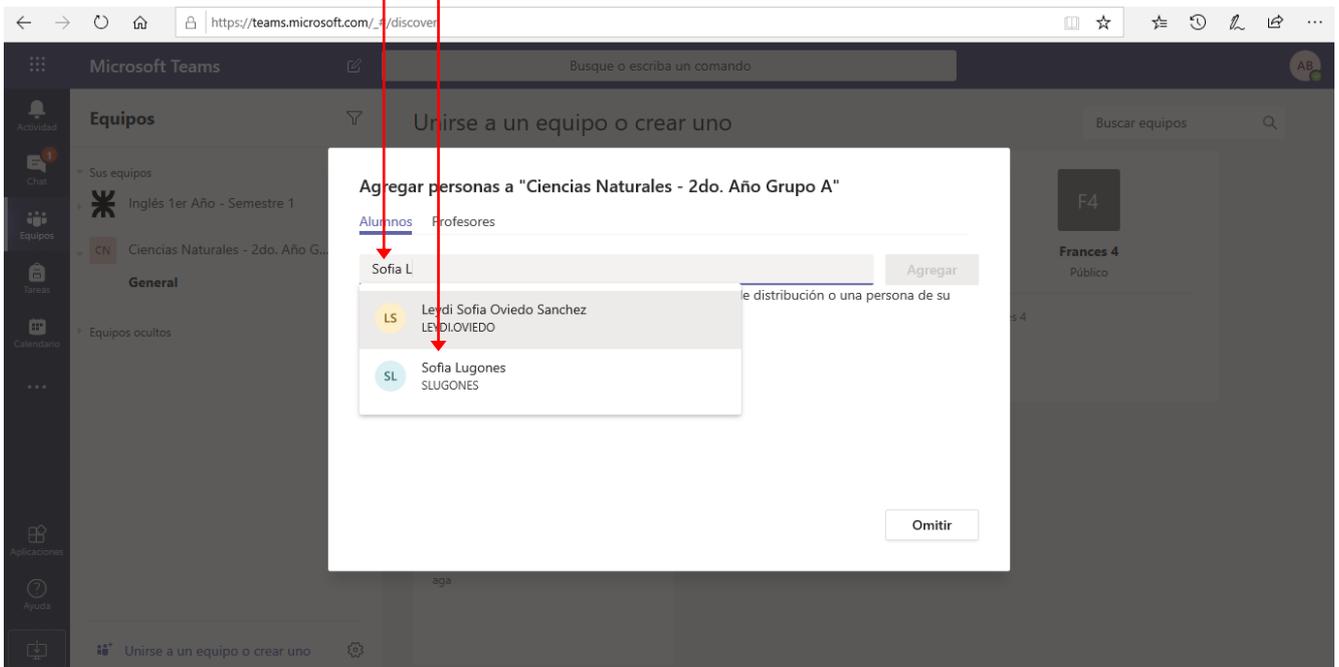


Veremos que en el cuadro hay dos pestañas: **Alumnos** y **Profesores**.

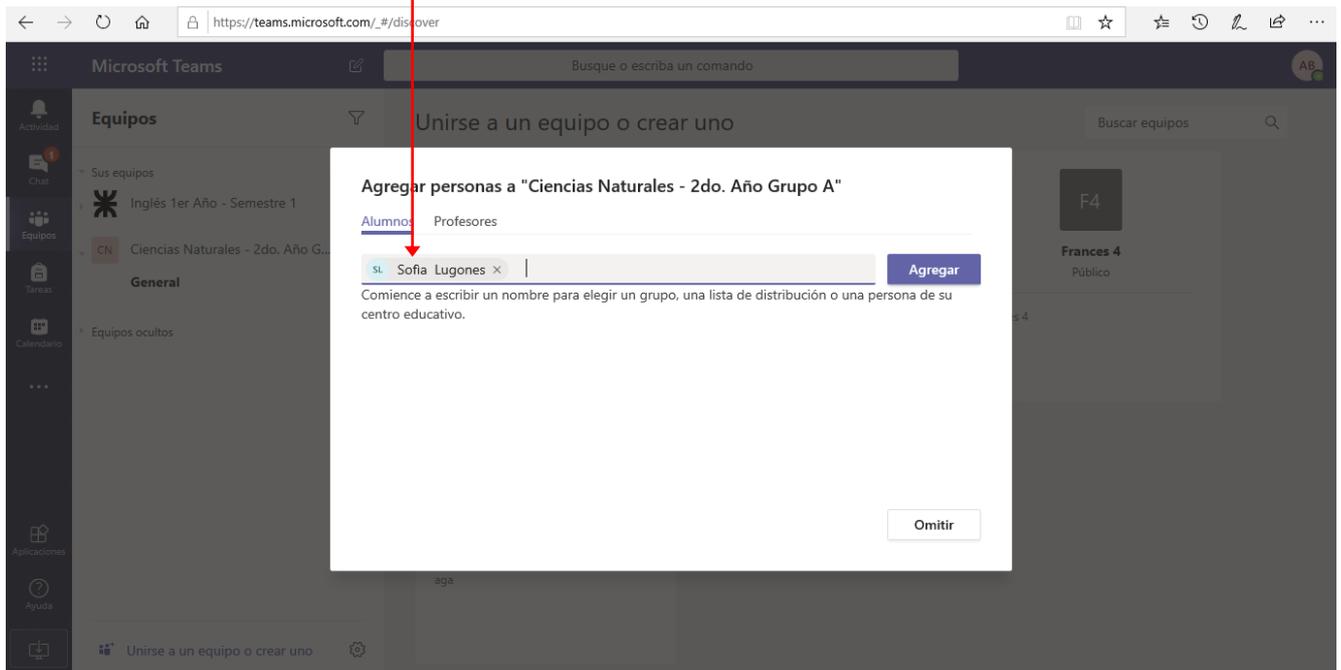
En la pestaña **Alumnos** agregaremos a los integrantes del grupo. Para agregar los miembros, ingresamos el nombre de la persona, al comenzar a ingresar el nombre, se listarán las coincidencias con el texto que vamos escribiendo. Hacemos clic en el nombre de la persona que deseamos agregar.

Comenzar a agregar el nombre

Hacer clic en el nombre en la lista de coincidencias

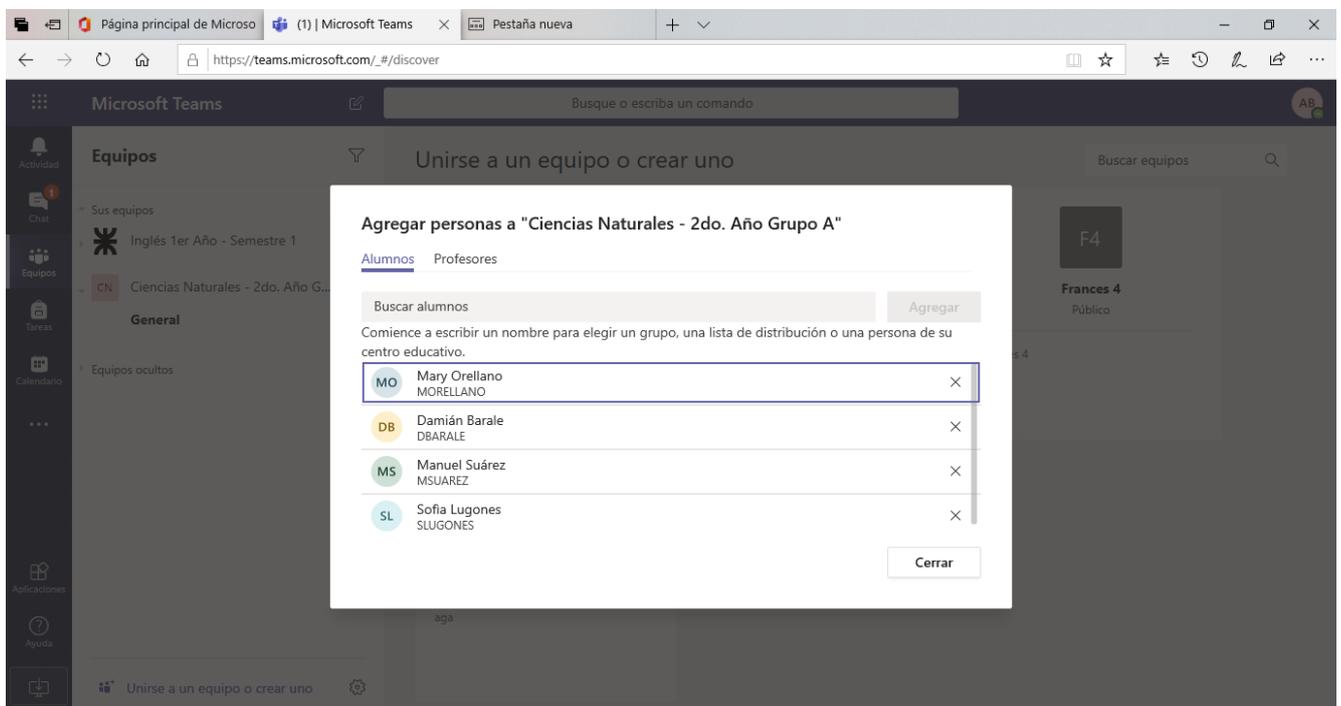


## Miembro agregado



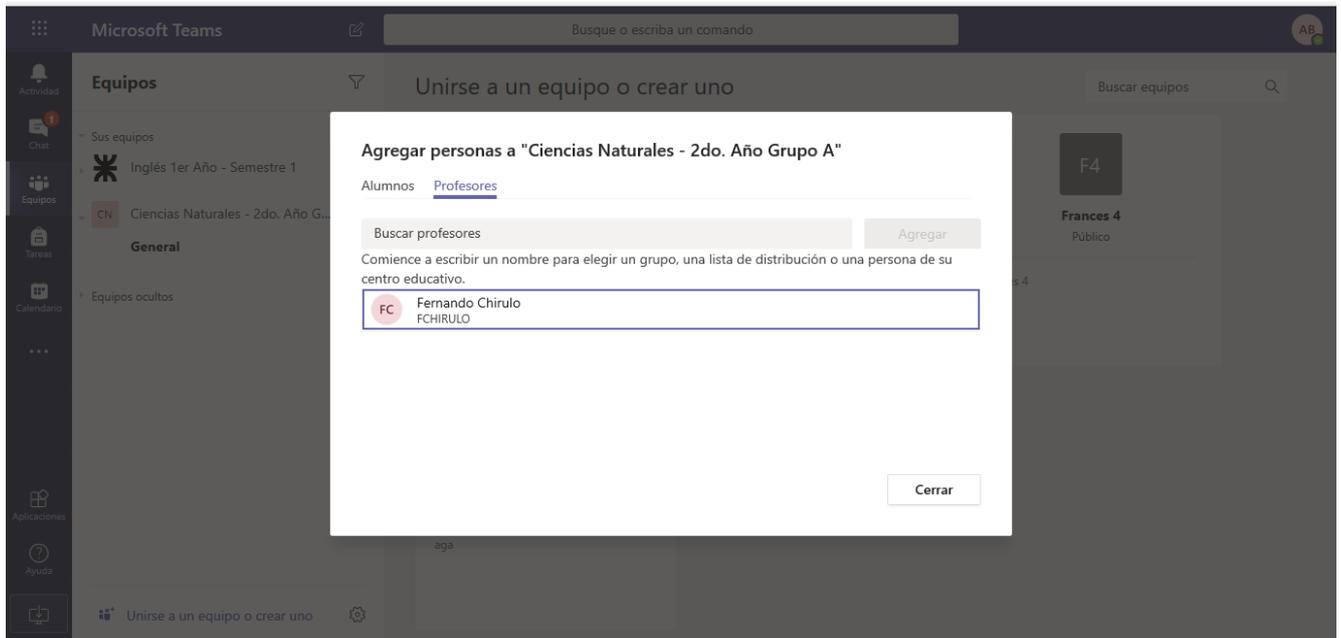
Repetimos la operación para agregar todos los miembros que necesitemos y presionamos por último el botón **Agregar**.

Al completar la acción, se visualizarán los miembros agregados al mismo.



En la ficha **Profesores**, podremos agregar docentes o personas que tendrán potestades de administradores sobre el grupo y que será de alguna forma nuestros colegas. Podemos omitir agregar personas en esa categoría.

Para agregar miembros a la ficha **Profesores**, la seleccionamos y procedemos de la misma forma que para agregar a los alumnos.

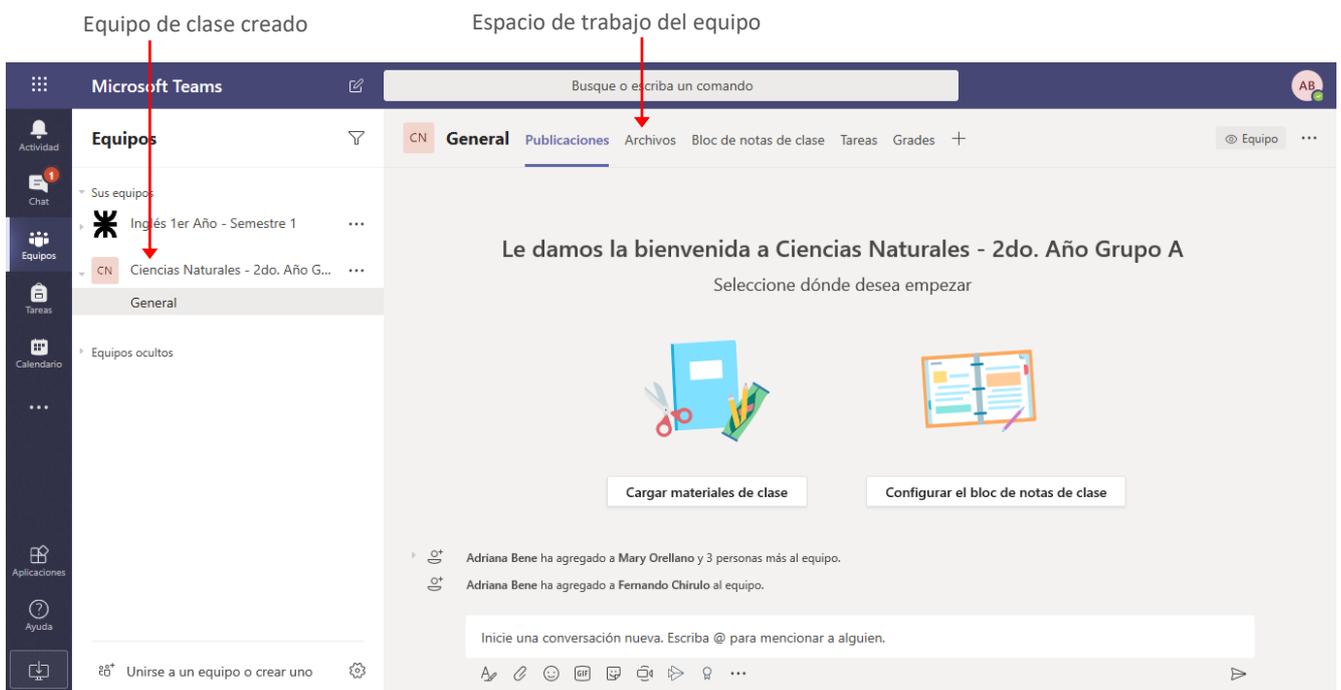


5.- Luego de que agregamos los miembros, hacemos clic en el botón **Cerrar**, para finalizar la creación de nuestro equipo.



*De forma general los miembros de un equipo serán personas que tienen una cuenta de Office 365 de la institución, es por esta razón que con escribir su nombre se listan y podemos seleccionarlos. Si la administración de TI de la institución lo ha determinado, podremos incluir personas como invitadas a nuestro equipo que no tengan una cuenta institucional. En este caso debemos agregar su cuenta de correo. Es importante tener en cuenta que luego de que el equipo está creado podremos agregar o quitar miembros al mismo.*

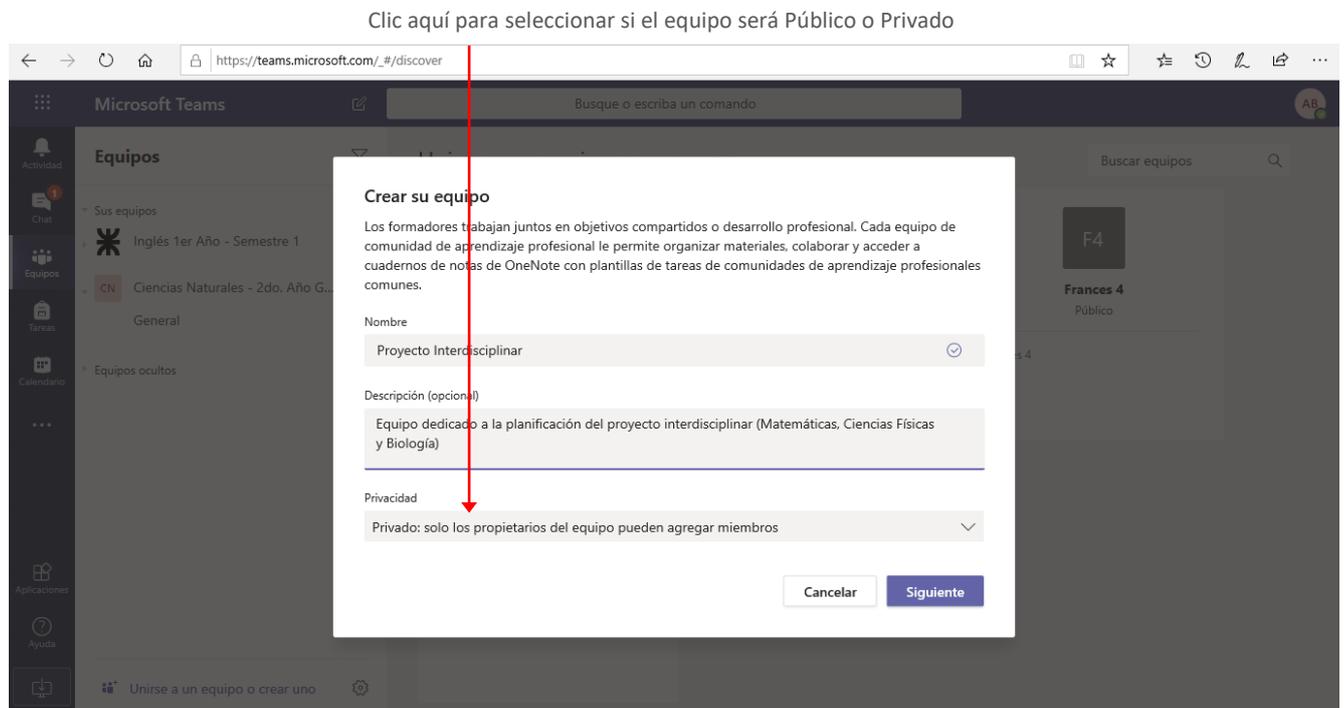
Al presionar el botón **Cerrar**, el equipo se visualizará ya creado en la ventana de Teams.



## Creación de otros tipos de equipos

Si a la hora de crear un equipo, seleccionamos las opciones **Comunidad profesional de aprendizaje (PLC)**, **Docentes** u **Otros**, veremos el proceso de creación de la siguiente forma.

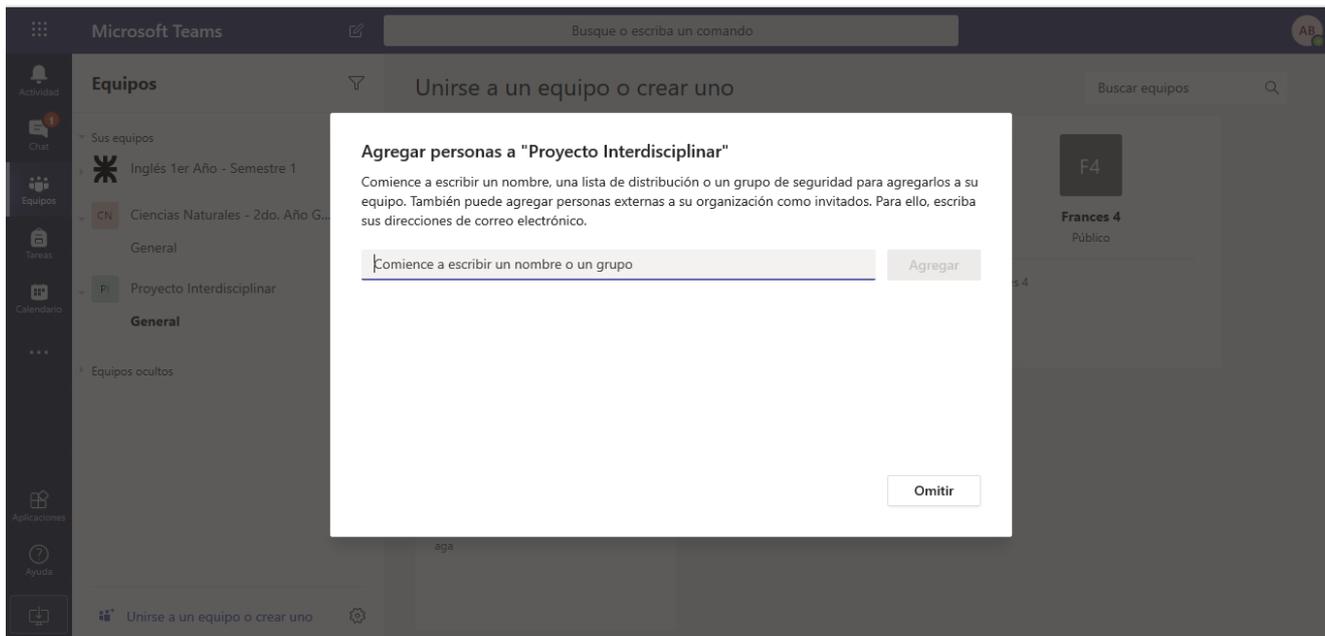
En el primer cuadro indicaremos el **Nombre del equipo**, su **Descripción** y la **Privacidad**.



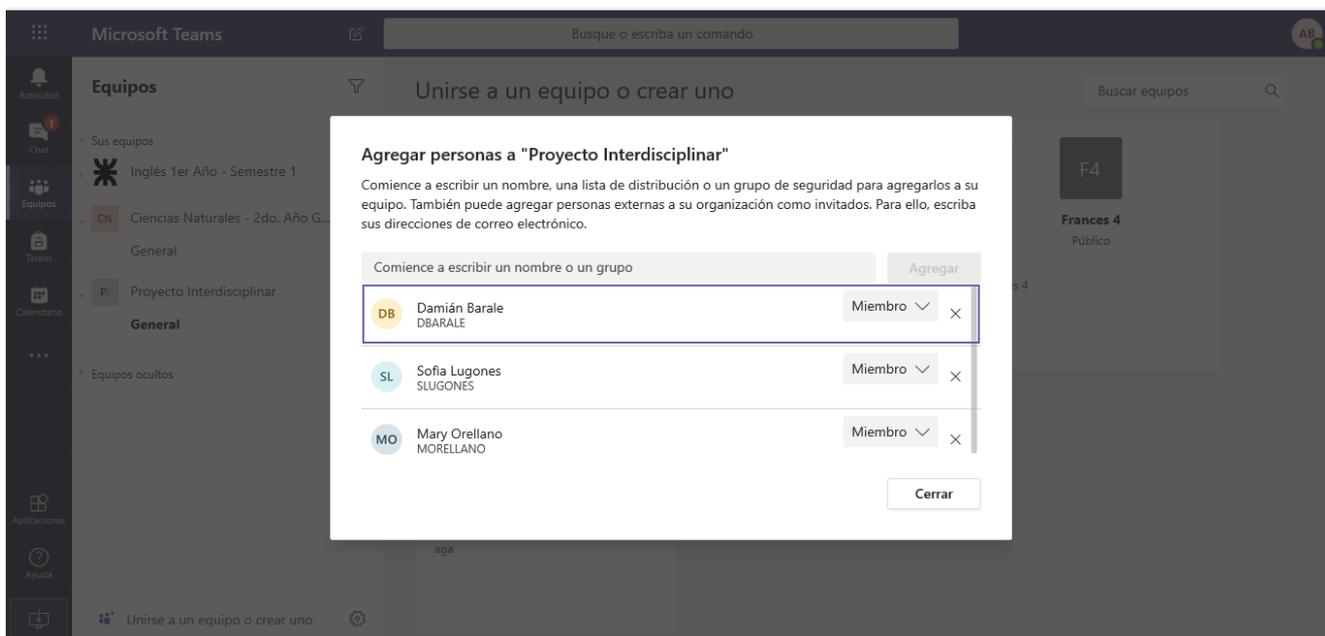
En relación a la **Privacidad**, podemos tener dos tipos de equipos:

- Equipos **Privados**, a los cuales pueden acceder solo sus miembros, por lo que si alguien quiere unirse al mismo deberá ser agregado o aceptado por un administrador.
- Equipos **Públicos**, a los cuales puede unirse cualquier persona de la institución.

Al presionar el botón **Siguiente**, al igual que en el equipo de **Clase**, deberemos agregar a sus miembros. No obstante veremos que no tenemos la pestañas Alumnos y Profesores.



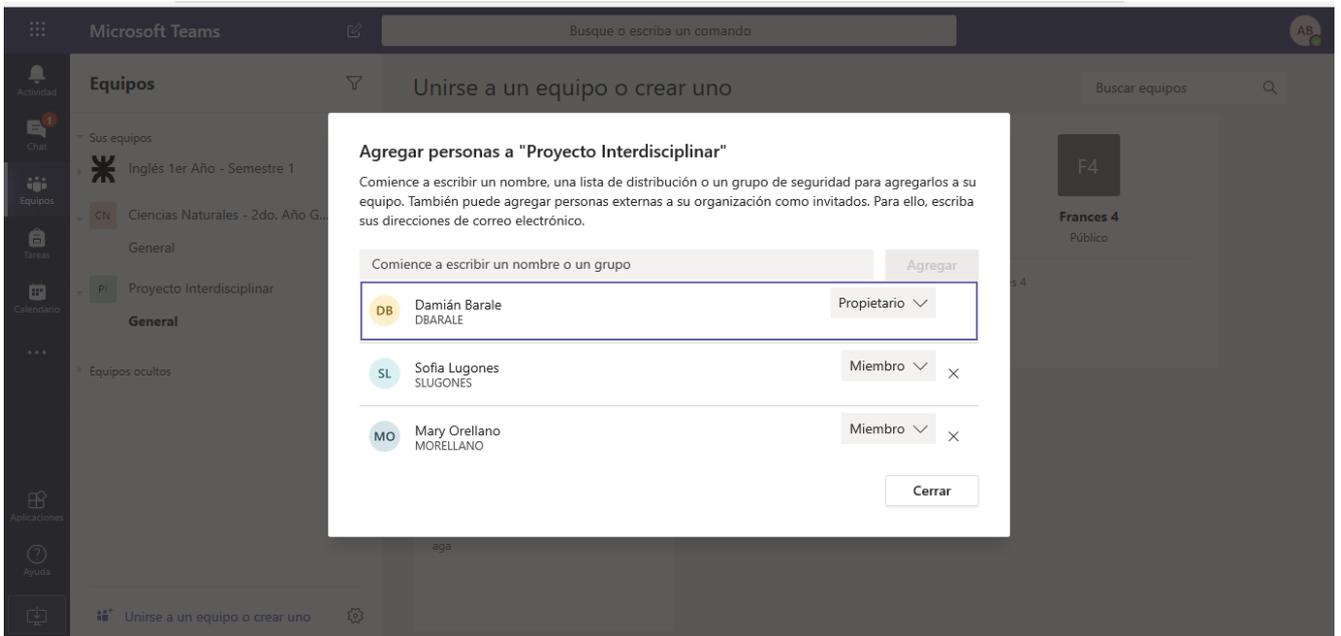
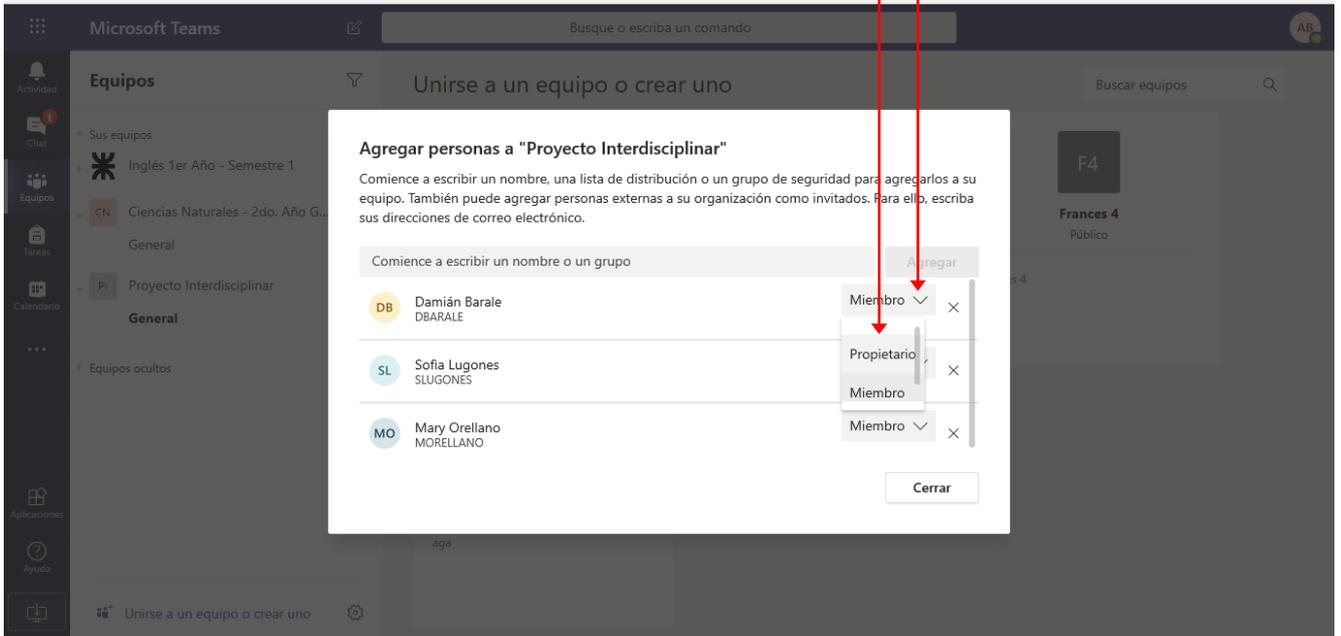
Aquí agregamos los miembros, siguiendo el mismo procedimiento que para el equipo de **Clase**.



Cada persona agregada mostrará a la derecha la identificación **Miembro**. Si deseamos que alguna de las personas agregadas sea junto a nosotros un administrador del equipo desplegamos la lista y seleccionamos la opción **Propietario**.

Clic aquí para seleccionar para desplegar las opciones

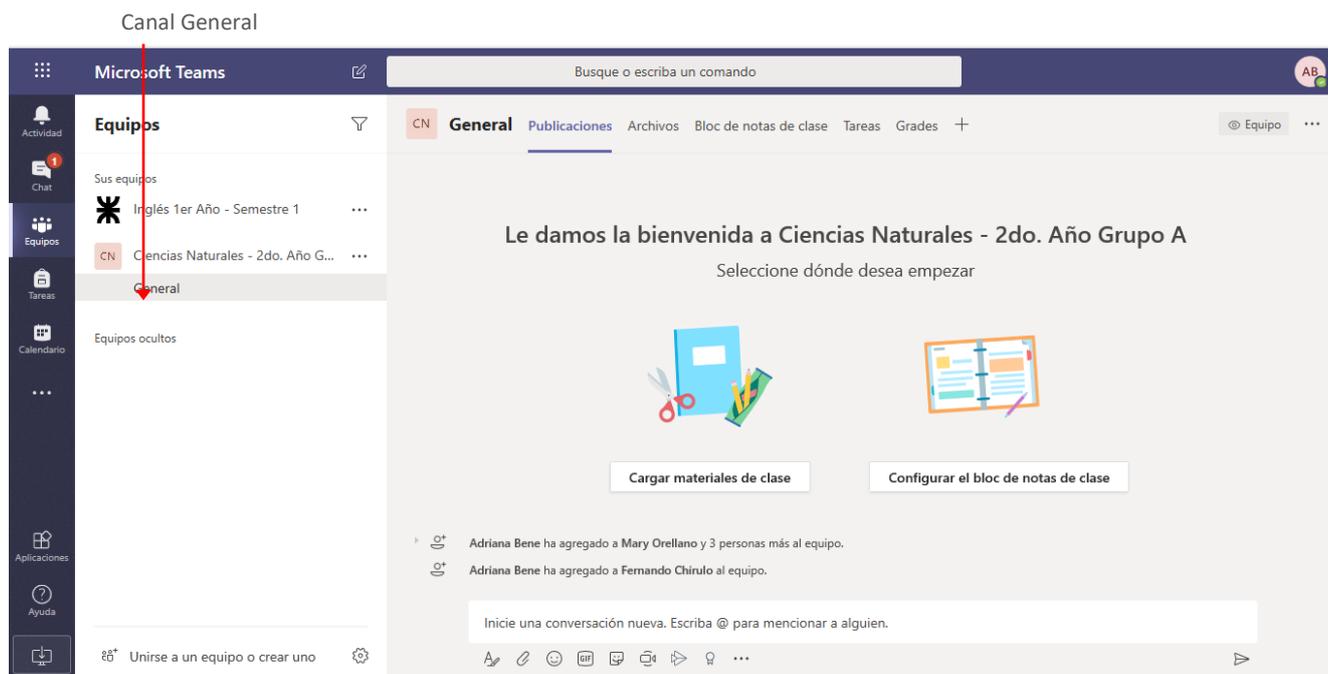
Clic en Propietario



# Canales de un equipo de trabajo

## ¿Qué es un canal?

Los canales nos ayudarán a mantener organizadas las comunicaciones e intercambios del equipo. Podemos crear canales para temas específicos, proyectos, disciplinas o para realizar grupos más pequeños dentro del grupo general. Cuando creamos un equipo, este tendrá un solo canal que se llama **General**.



## Recursos predeterminados

El canal **General** tendrá un conjunto de recursos predeterminados algunos de los cuales dependen del tipo de equipo que hayamos creado.



Los recursos que serán comunes a todos los canales independientemente del tipo de equipo que hayamos creados son **Publicaciones** y **Archivos**.

- El área **Publicaciones** nos permitirá comunicarnos con el equipo de trabajo. *Ver descripción detallada en el ítem **Recurso Publicaciones... espacio de comunicación** en la página 23.*
- El área **Archivos**, muestra un espacio de trabajo y almacenamiento compartido, donde los miembros del equipo de trabajo podemos cargar archivos, editarlos y crear nuevos, esto hará que el trabajo colaborativo sea más ágil y fácil de seguir. *Ver descripción detallada en el ítem **Recurso Archivos... espacio de colaboración** en la página 21.*

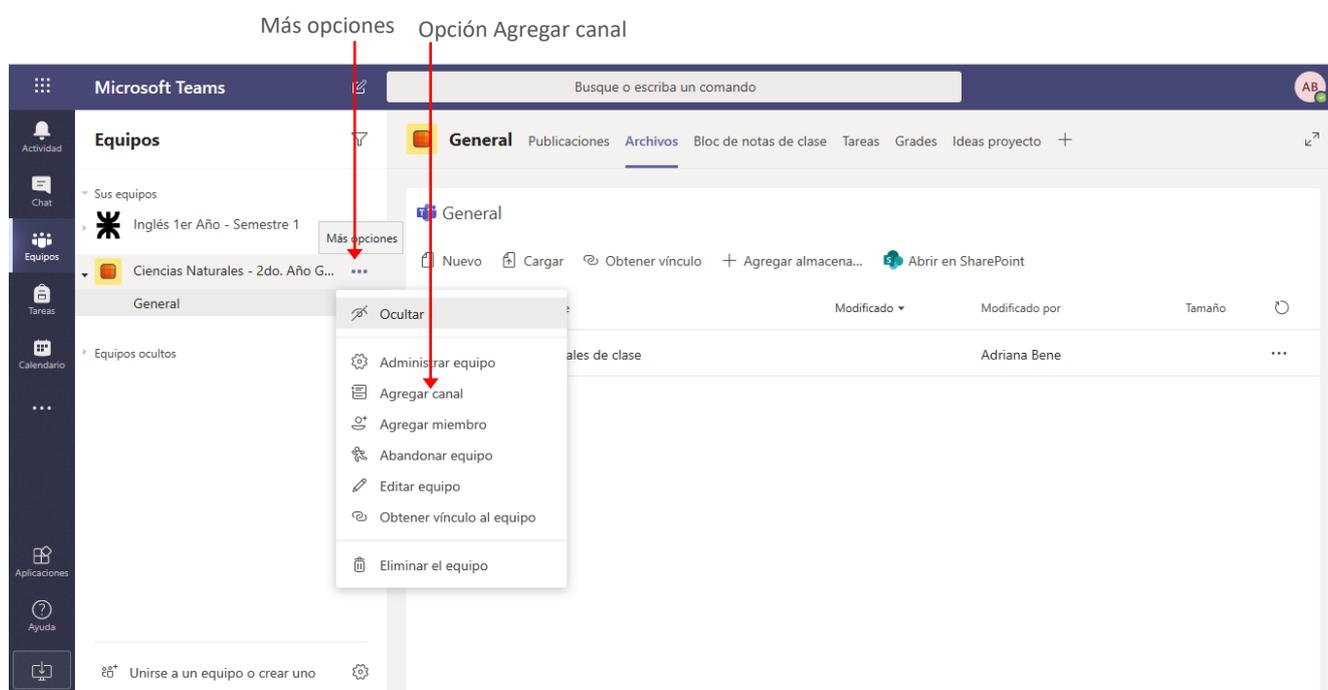
En el caso de un equipo de **Clase** el canal muestra como recursos además de los antes mencionados, un **Bloc de notas de clase**, y herramientas para la creación asignación y corrección de actividades prácticas y evaluaciones a través de los recursos **Tareas** y **Grades**.

## Agregar canales al equipo de trabajo

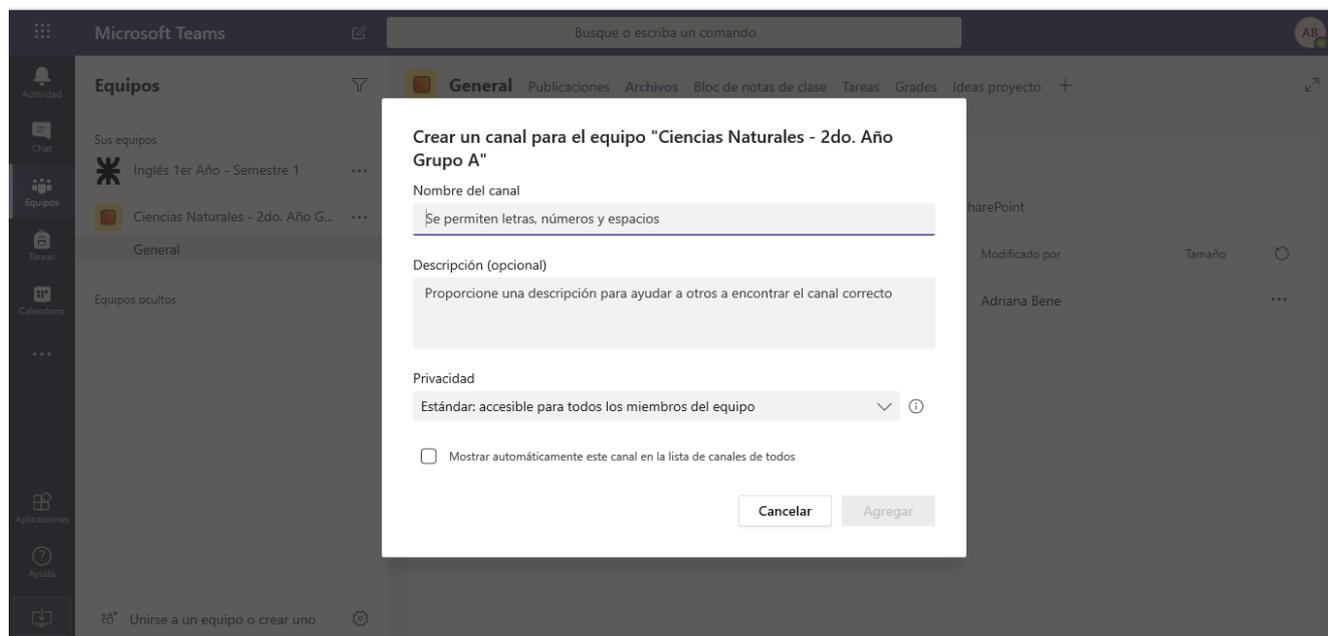
Como indicáramos en el punto anterior, los canales nos permitirán organizar las comunicaciones, información que compartimos o tareas de los equipos.

Con la configuración predeterminada de **Teams**, en los diferentes equipos (a excepción del equipo Clase) todos sus miembros pueden crear canales.

Para crear un nuevo canal, hacemos clic en el icono **Más opciones** que se encuentra a la derecha del nombre del equipo, y en la lista desplegable seleccionamos la opción **Agregar canal**.



La selección de la orden mostrará el siguiente cuadro:

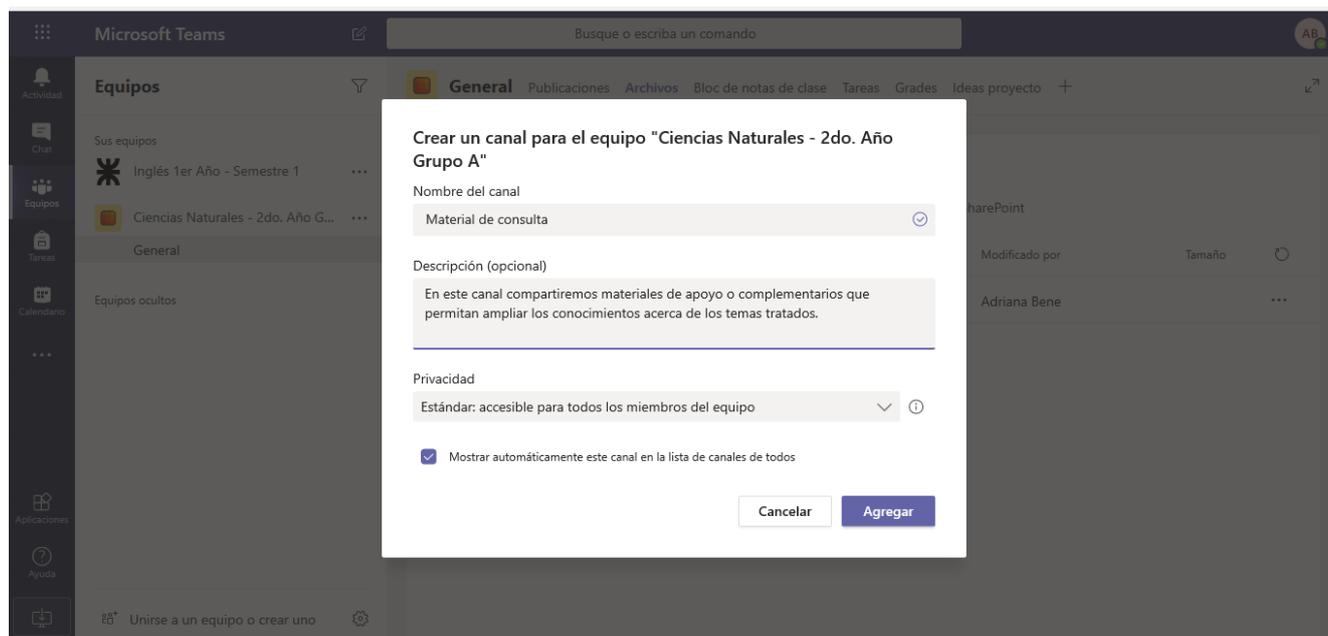


En este configuramos los parámetros que se solicitan:

**Nombre del canal:** Es el nombre que identificará al canal y es obligatorio.

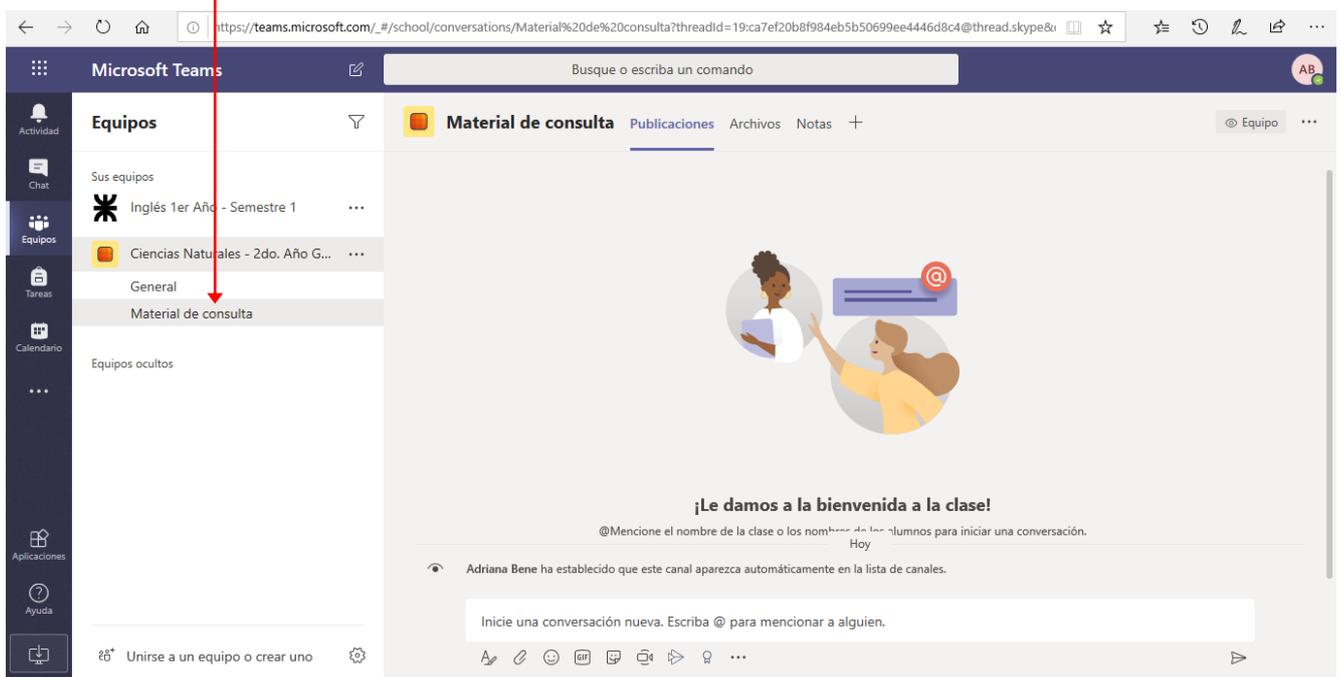
**Descripción:** Permite orientar a los miembros acerca del objetivo o contenido del canal y es un dato opcional.

**Privacidad:** De forma predeterminada todos los miembros del equipo visualizarán el contenido del canal agregado ya que la opción que se muestra seleccionada es la opción **Estándar: accesible para todos los miembros del equipo**. No obstante, si requiriéramos que un canal solo se muestre visible para algunos miembros, desplegamos la lista para seleccionar la opción **Privado: accesible solo para un grupo específico de contactos del equipo**.



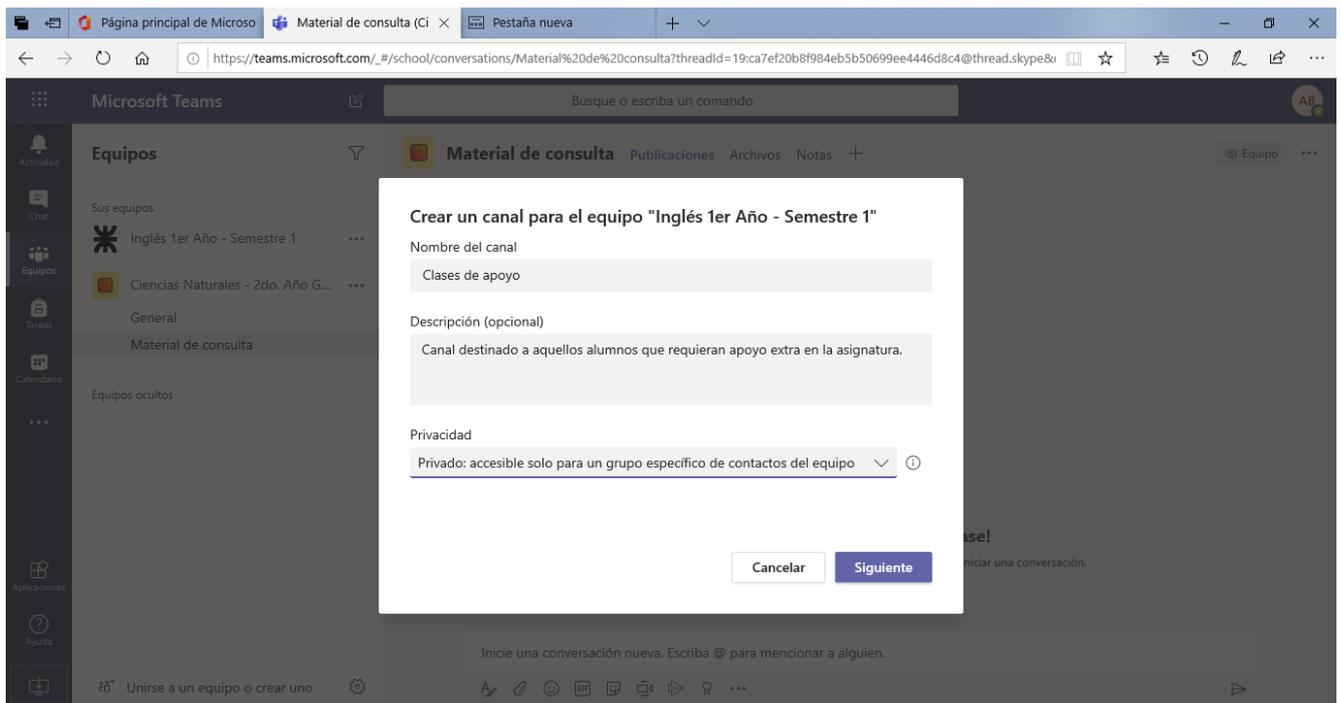
Presionamos luego el botón **Agregar** para que se muestre en la lista de canales del equipo.

Nuevo canal agregado



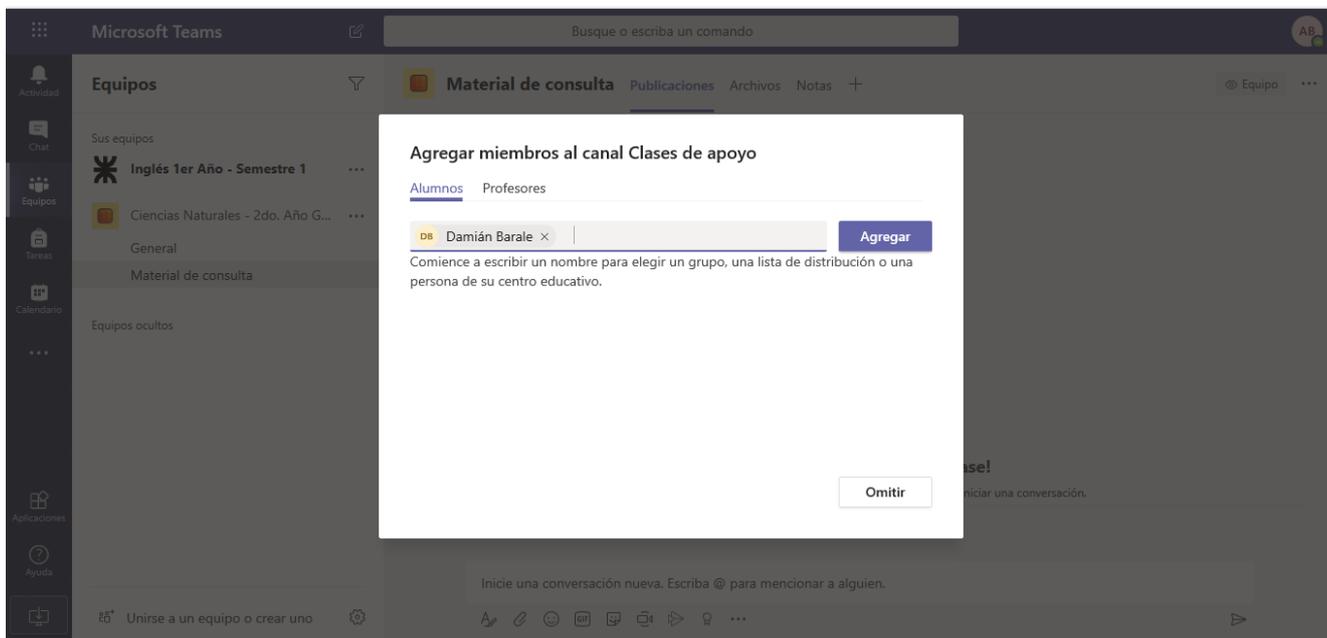
En el ejemplo anterior creamos un canal de tipo Estándar, es decir que todos los miembros del equipo, podrán visualizarlo, acceder a su contenido e interactuar en él. Si necesitáramos que a un canal accedieran solo algunos miembros del grupo seleccionamos la opción **Privado: accesible solo para un grupo específico de contactos del equipo**.

*Por ejemplo, crearemos un canal llamado Clases de apoyo y asignaremos a él solo a los alumnos del grupo que consideramos necesitan una ayuda extra para cumplir satisfactoriamente con los requerimientos y objetivos de aprendizaje de la asignatura.*

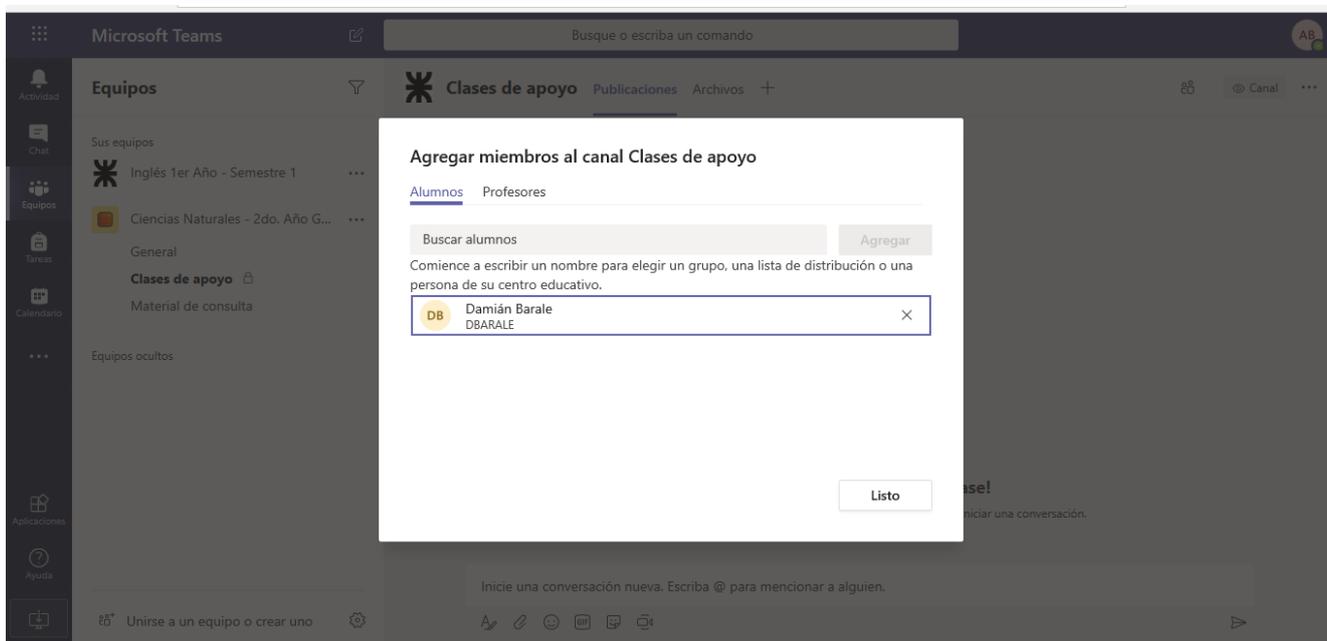


Luego de completado los parámetros y presionar el botón **Siguiente**, deberemos indicar a qué miembros del equipo le otorgaremos acceso.

Para agregar a la persona que tendrá acceso procedemos del mismo modo que cuando creamos el equipo. Comenzamos a escribir su nombre y lo seleccionamos de la lista de coincidencias.



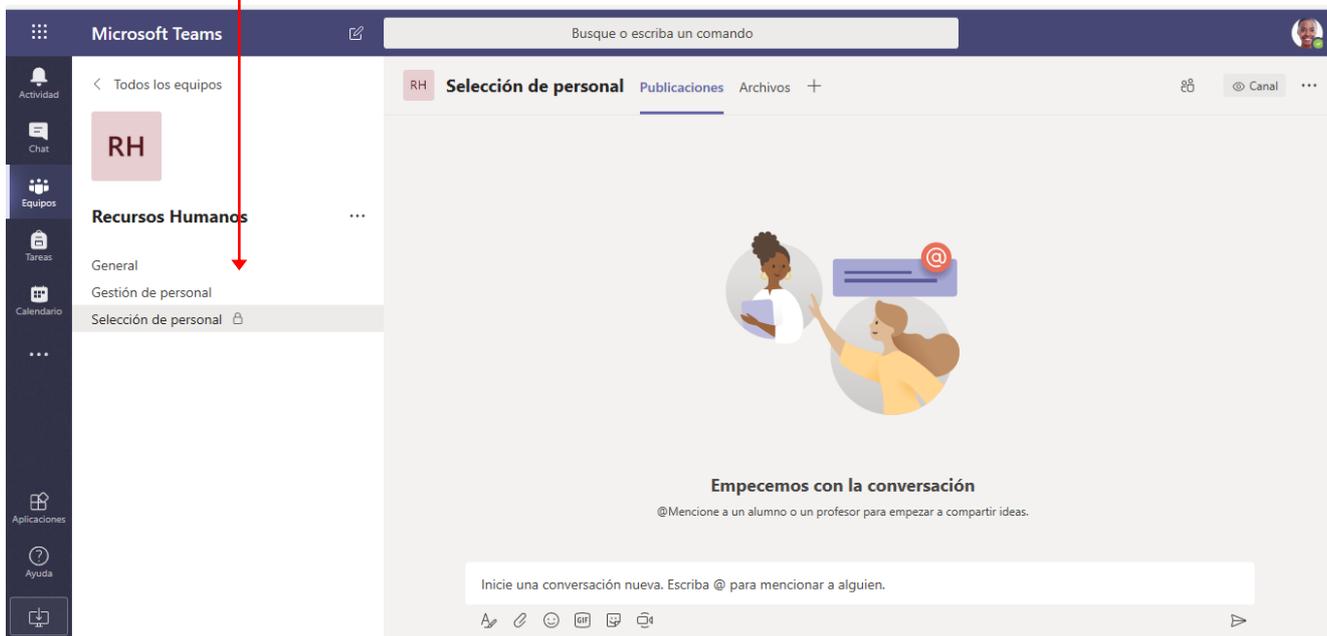
Una vez seleccionados los miembros presionamos el botón **Agregar**.



Para finalizar y completar la creación del canal hacemos clic en botón **Listo**.

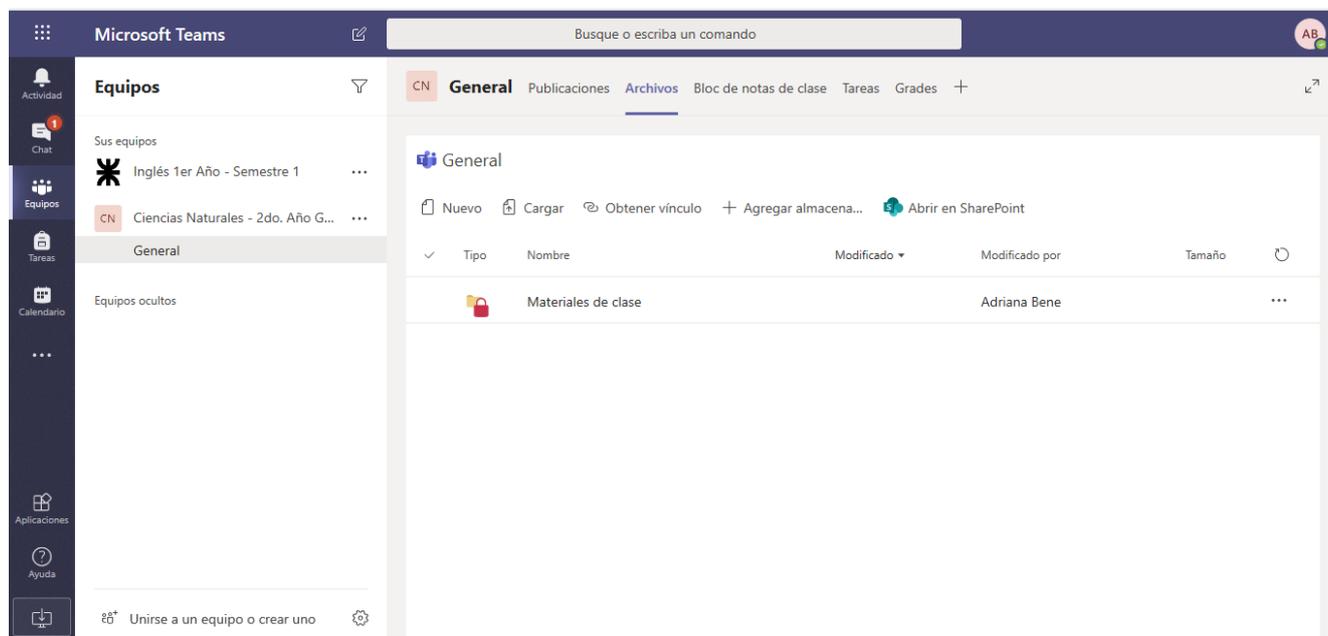
Veremos el canal en la lista de canales del equipo, con un icono de candado, lo cual nos indica que el canal es **Privado**.

Nuevo canal privado agregado



# Recurso Archivos... espacio de colaboración

Como indicáramos anteriormente la pestaña **Archivos** se encuentra en todos los canales del equipo y se constituye en el espacio de colaboración del equipo de trabajo. El área de trabajo del recurso **Archivos** se muestra de la siguiente forma:



En esta ventana, utilizamos:

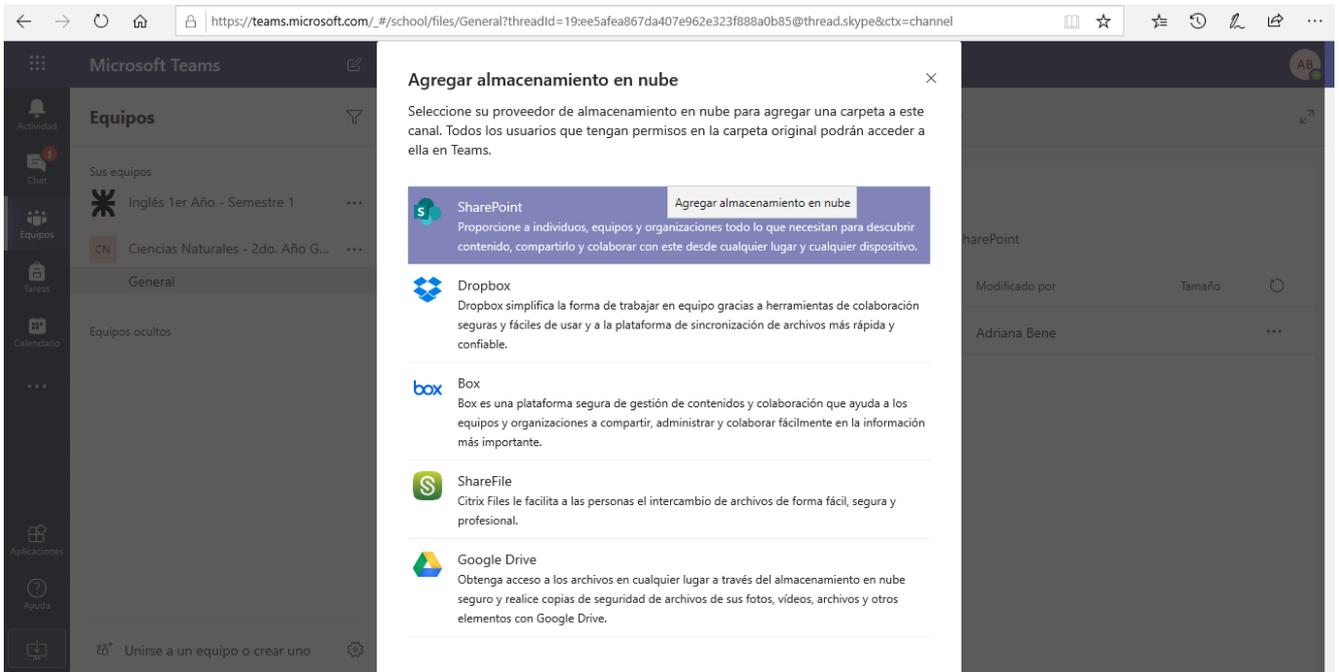
La opción **Nuevo**, para crear una nueva carpeta o documento de **Office Online**.

La opción **Cargar**, para agregar al espacio un documento guardado en nuestro equipo u otra ubicación en **OneDrive**.

La opción **Obtener vínculo** para obtener un vínculo al canal o archivo seleccionado, el cual podremos pegar en un mensaje o publicación y compartirlo con miembros de otros equipos.

La opción **Abrir en SharePoint** abre el área compartida permitiéndonos un nivel de personalización y configuración más amplio.

La opción **+ Agregar almacena...** nos permitirá agregar un espacio de almacenamiento que utilicemos de otro proveedor de servicios. Al hacer clic en la opción se visualizará el siguiente cuadro para que seleccionemos una carpeta desde nuestro proveedor.

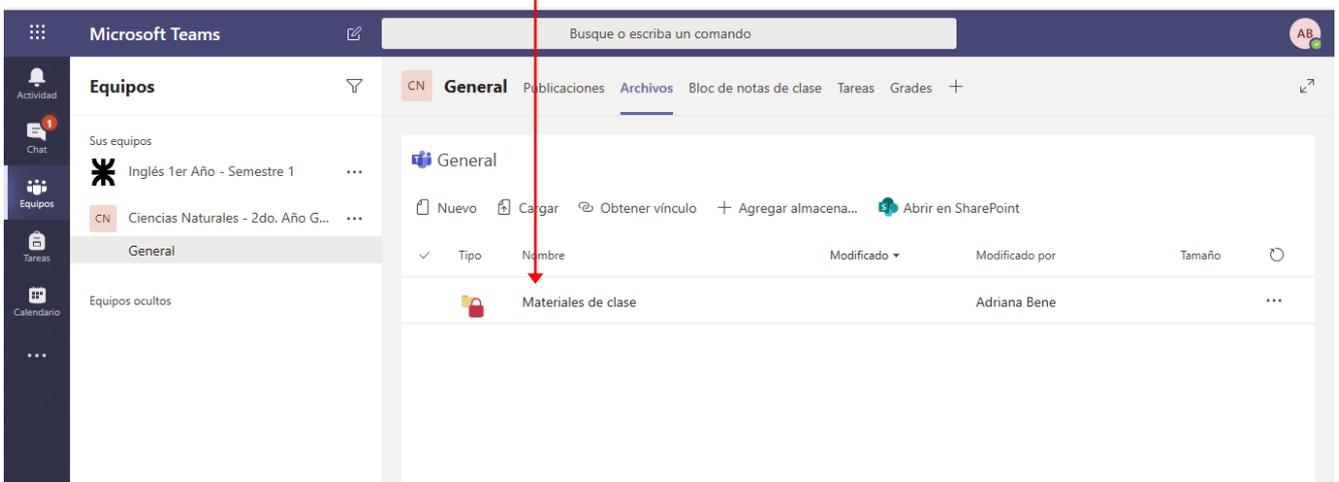


Al seleccionar un proveedor deberemos iniciar sesión en el para seleccionar la carpeta que deseamos conectar a **Microsoft Teams**.

De forma predeterminada todos los archivos que compartimos en el espacio podrán ser editados por todos los miembros del equipo, lo cual favorece el trabajo colaborativo.

Cuando estamos en un equipo de **Clase**, con seguridad habrá material que como docentes necesitemos compartir con nuestros alumnos pero que no deseamos que este pueda ser modificado ni eliminado. Para ello podremos cargar esa información en la carpeta **Materiales de clase**. Los estudiantes miembros del equipo solo podrán leer y descargar dicha información.

Carpeta Materiales de clase



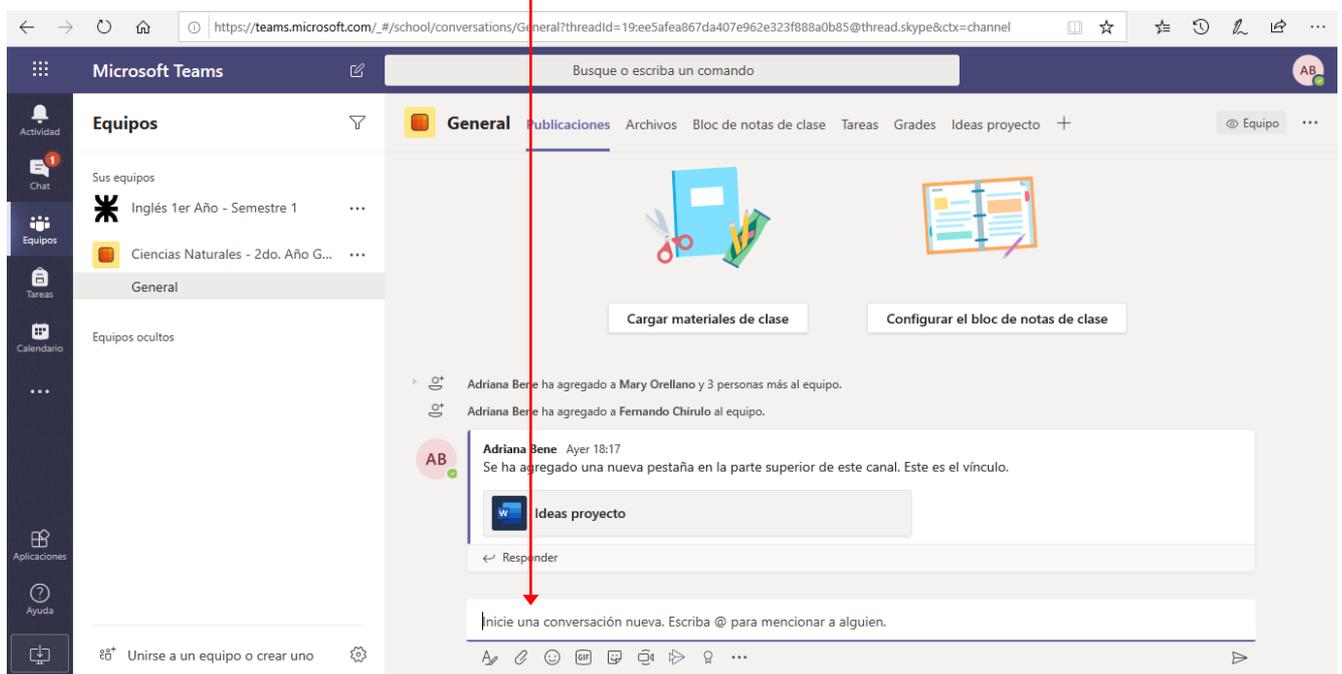
# Recurso Publicaciones... espacio de comunicación

La pestaña **Publicaciones** disponible en cada uno de los canales del equipo, se constituye en el espacio de comunicación del grupo.

## Iniciar una publicación

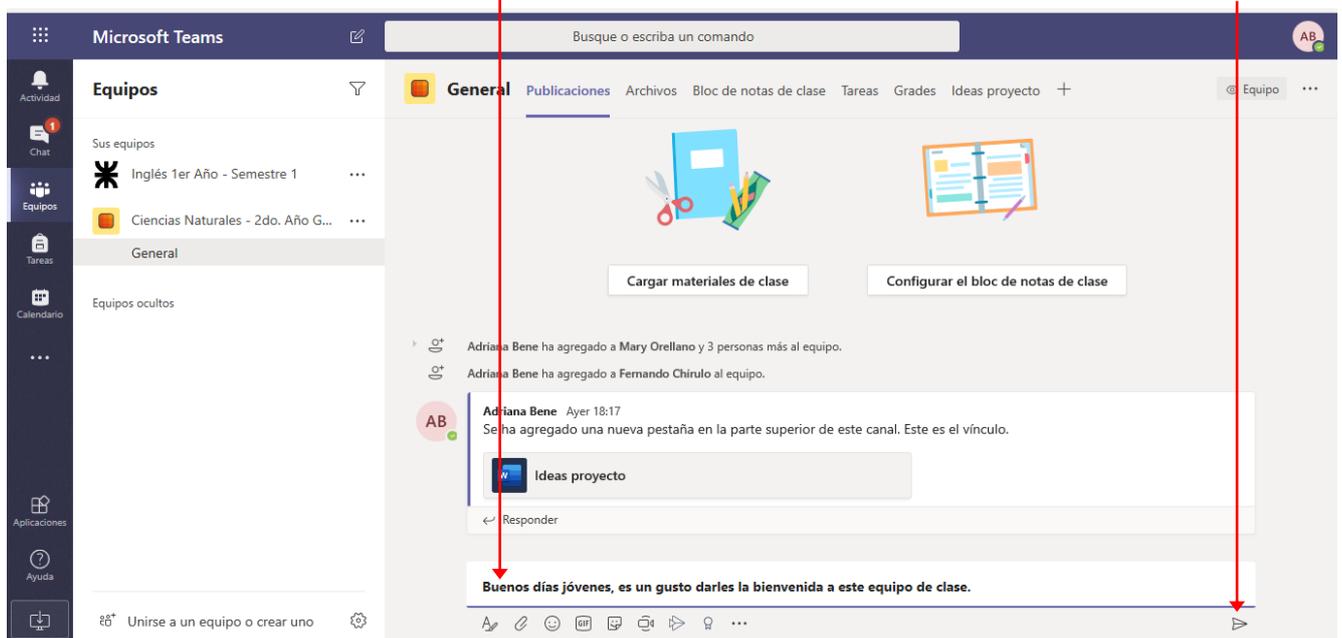
Para iniciar una publicación, debemos estar en la ficha **Publicaciones** del canal en el cual deseamos realizarla.

Clic aquí para iniciar la publicación.



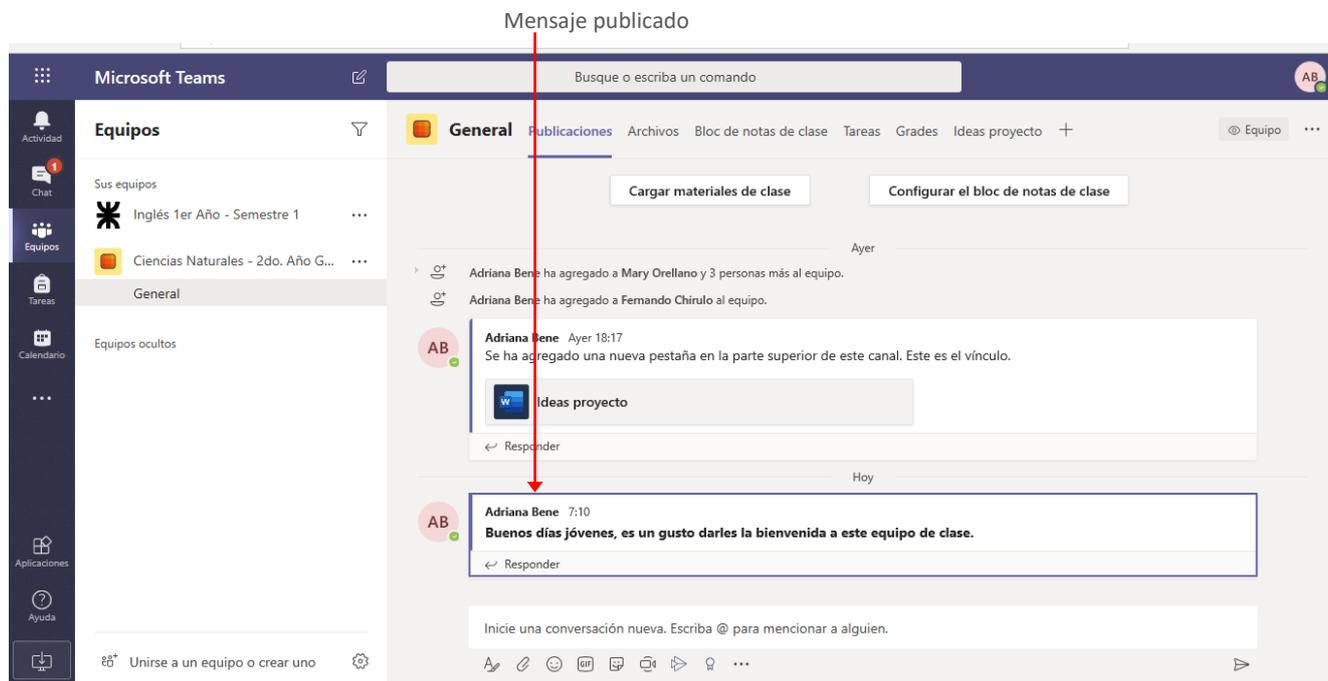
Texto del mensaje

Icono Enviar

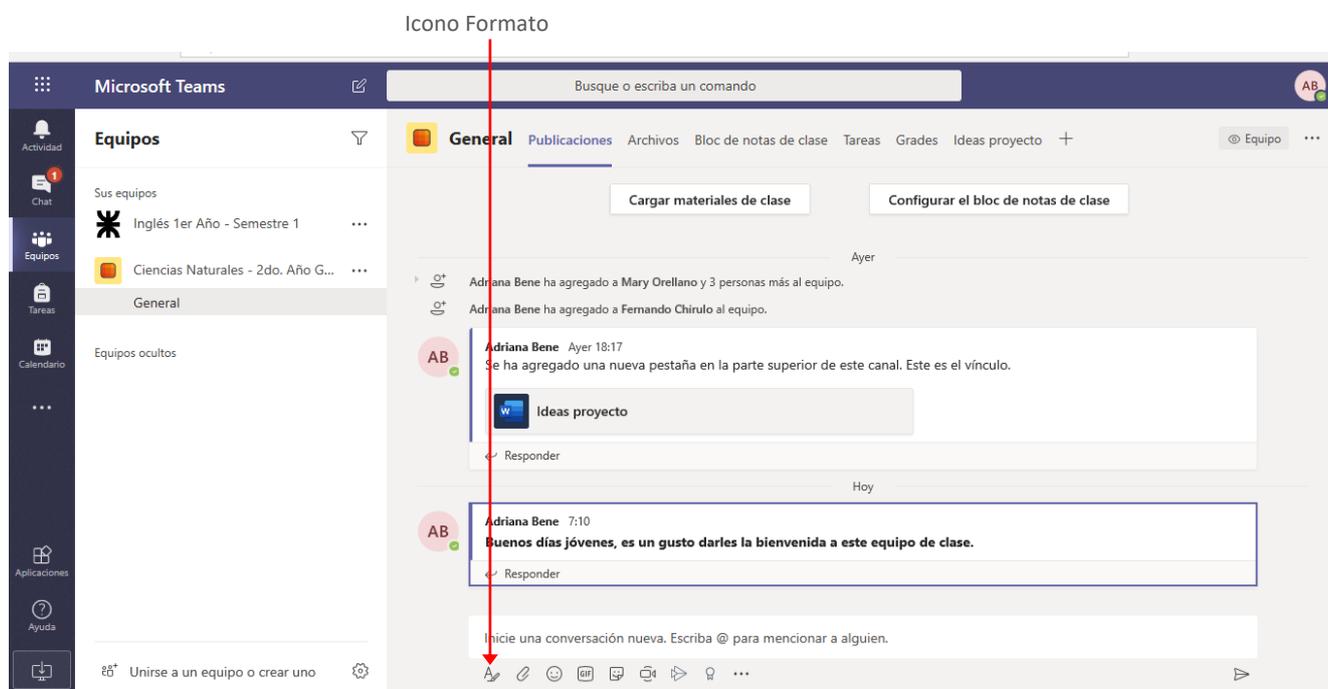


Luego de ingresado el mensaje, hacemos clic en el icono **Enviar** o presionamos la tecla **Intro**.

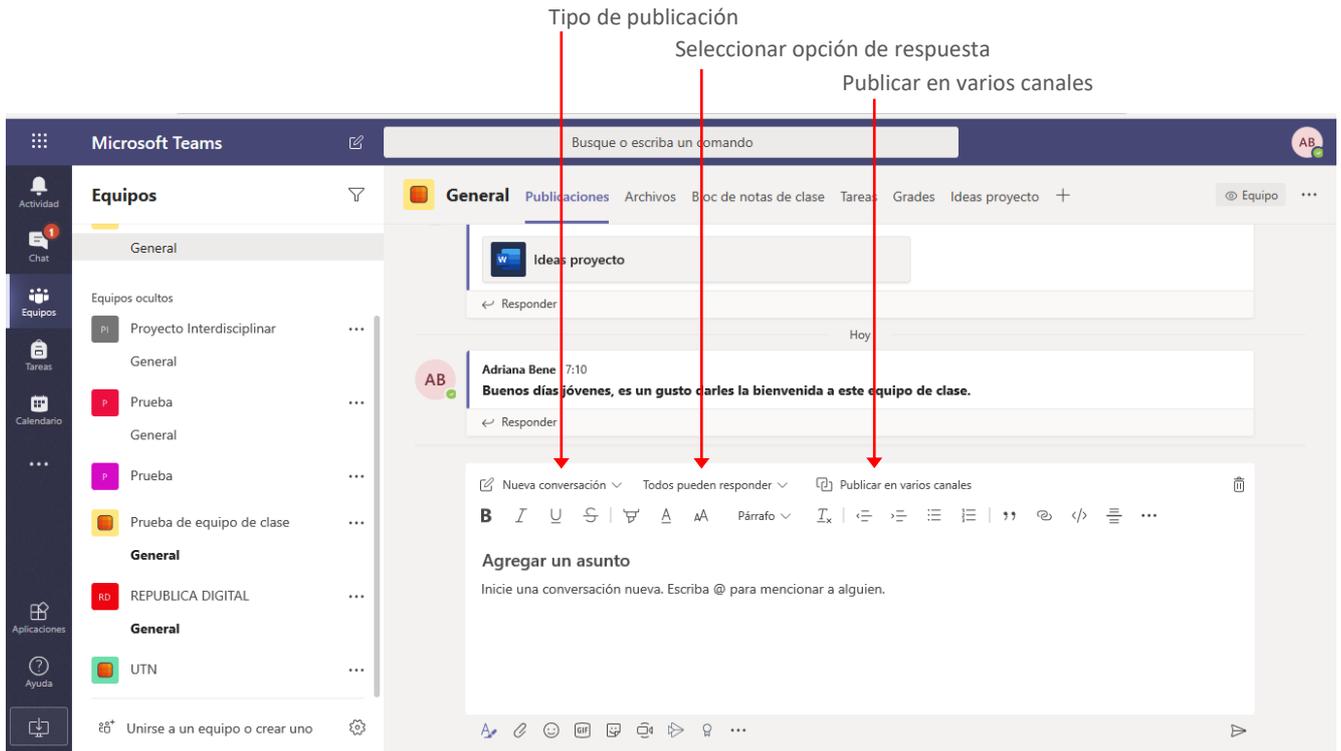
El mensaje o publicación se visualizará en la ventana de la siguiente forma:



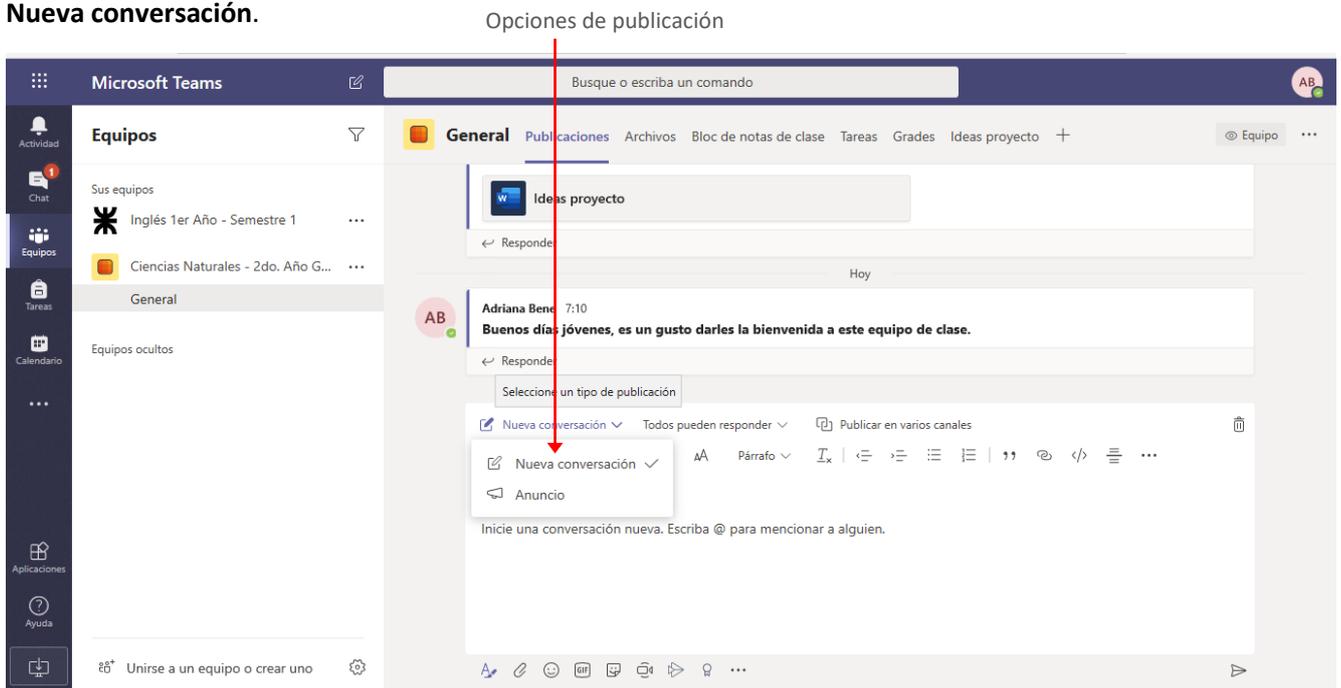
Si deseamos que el texto del mensaje a publicar tenga un formato específico, como destacar algo que consideremos pertinente, establecer un **Asunto**, o publicar un **Anuncio**, hacemos clic en el icono **Formato**.



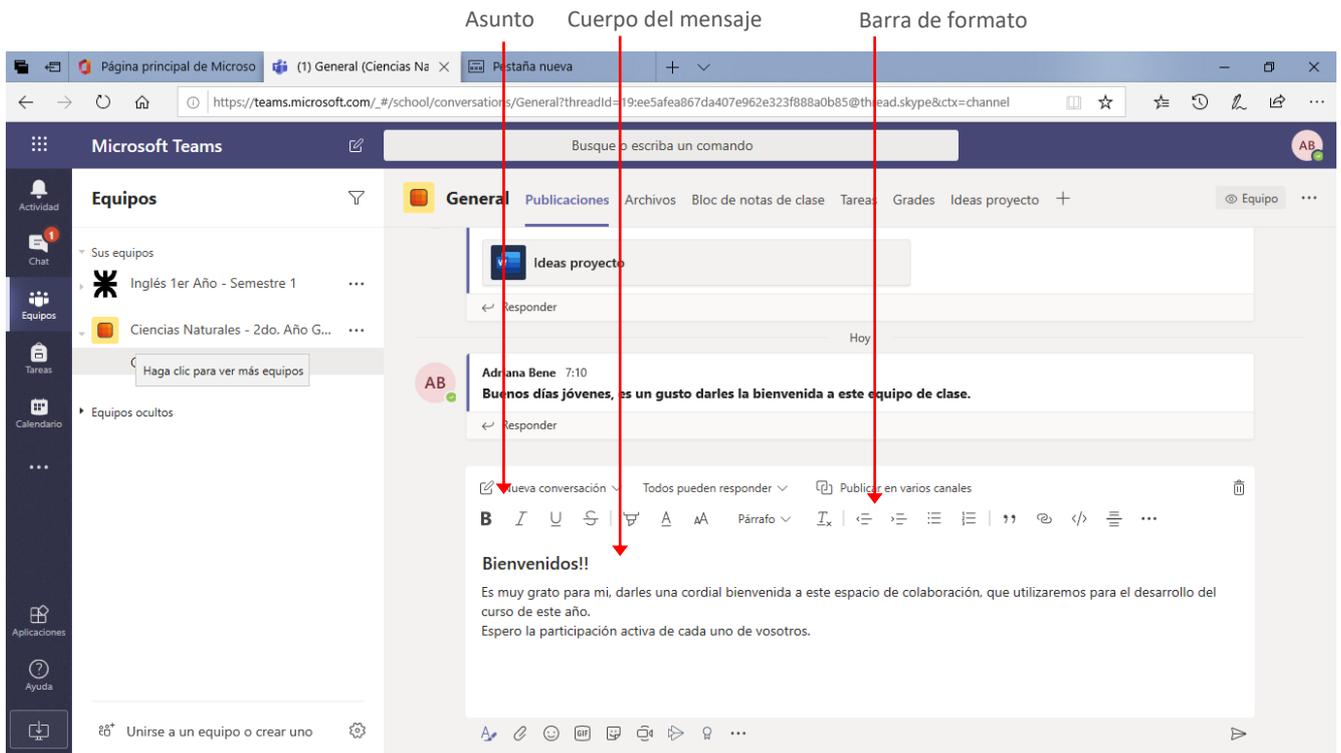
Al seleccionar la orden se mostrará un conjunto de opciones que nos permitirán seleccionar el tipo de publicación, indicar quienes podrán responder a la misma, si queremos publicar la misma en más de un canal así como enriquecer el mensaje.



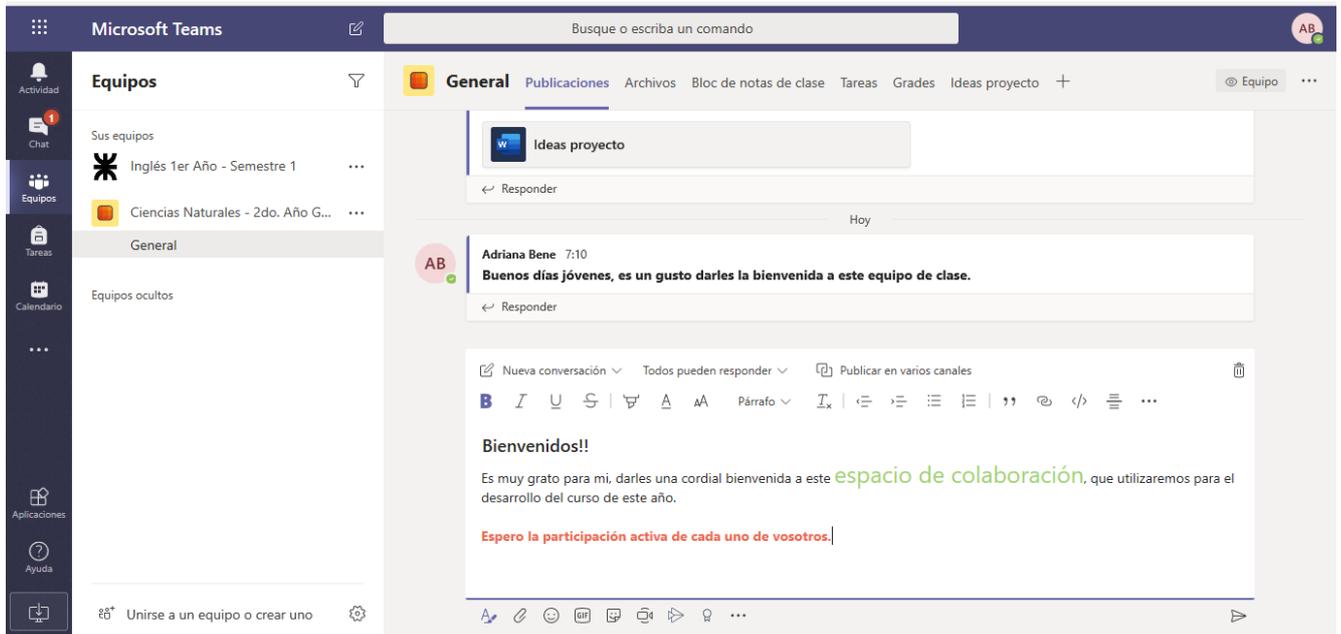
**Tipo de publicación:** desplegamos el menú de esta opción para seleccionar si iniciaremos una **Nueva conversación** o publicaremos un **Anuncio**. La opción que se muestra de forma predeterminada es la opción **Nueva conversación**.



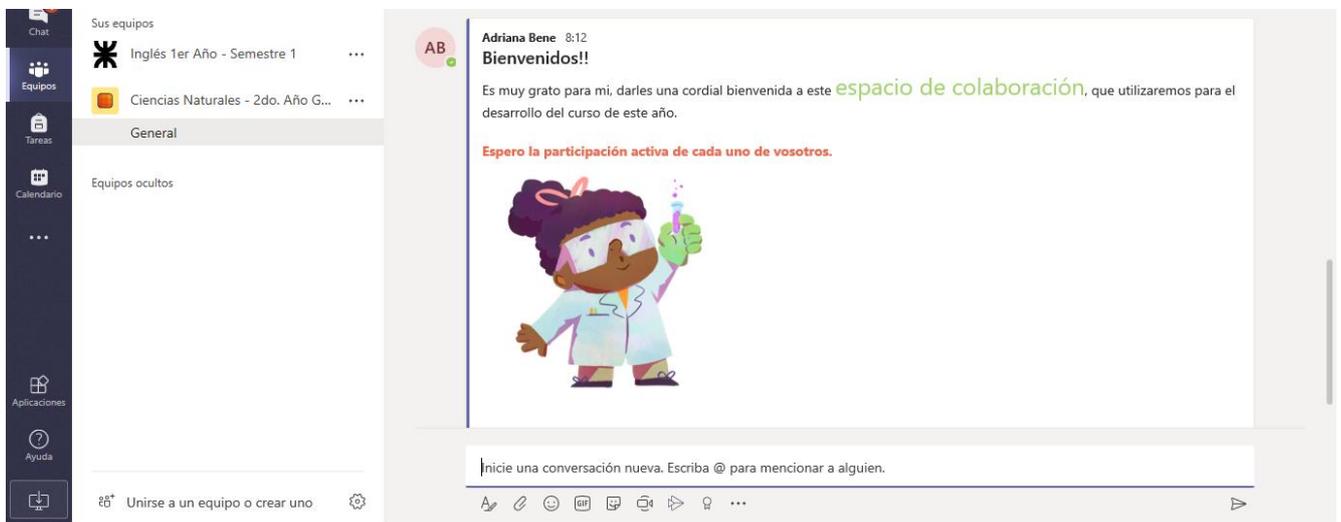
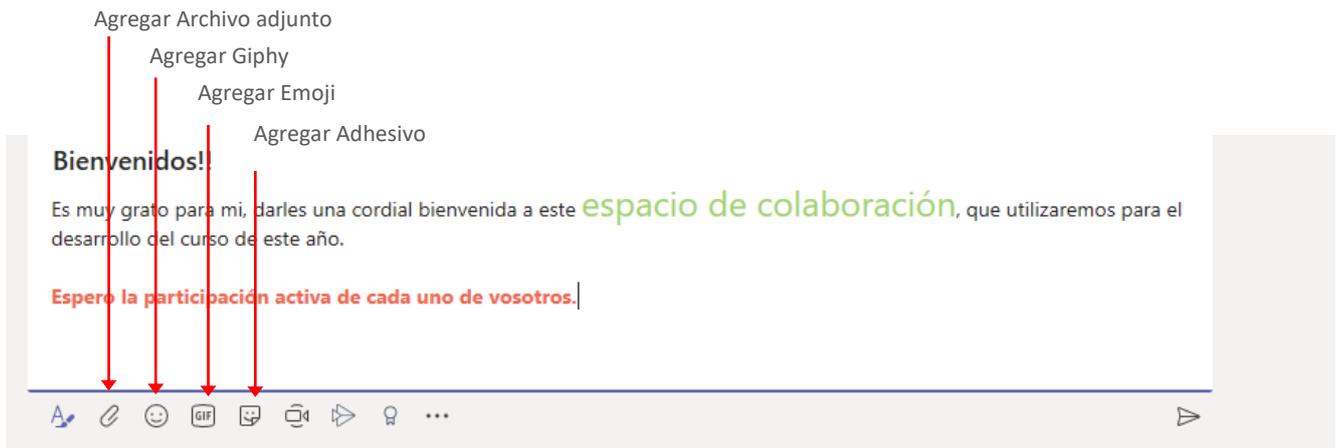
En este tipo de publicación, en el campo **Asunto** ingresamos un encabezado, y el texto de la misma en el cuadro correspondiente.



Para establecer formato al texto, utilizamos las opciones de la **Barra de formato**.



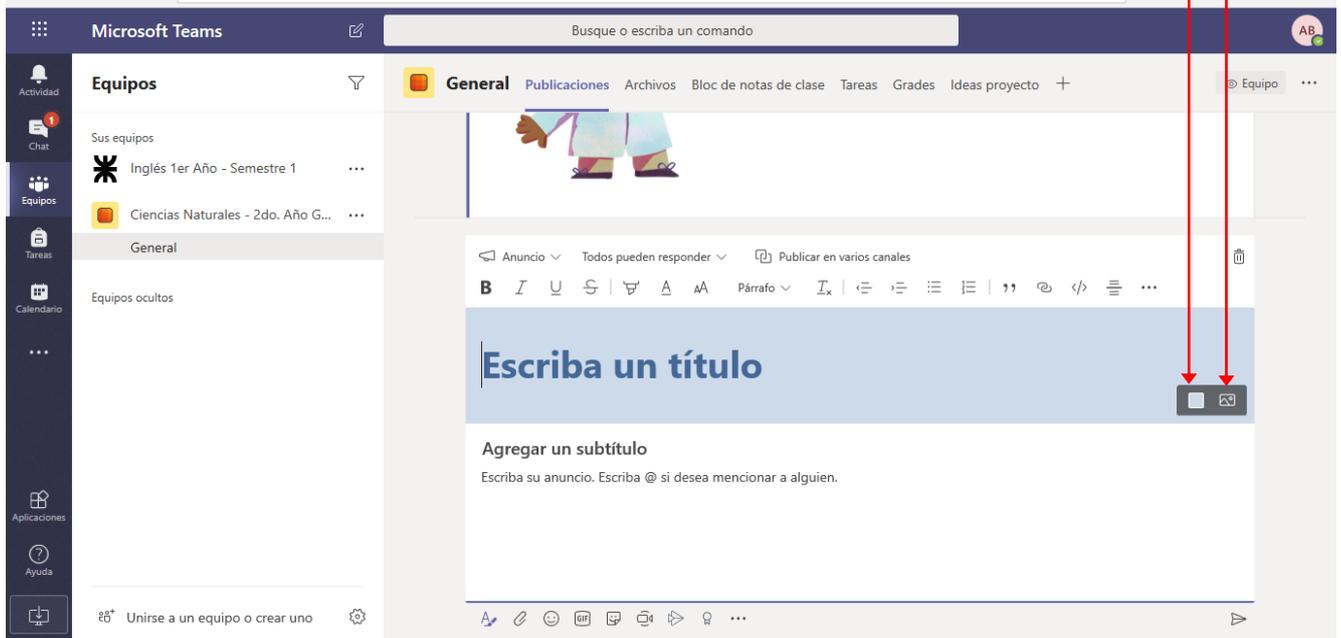
Si deseamos, agregar archivos adjuntos u otros elementos utilizamos las opciones de la barra inferior.



Los archivos adjuntados en una publicación se convierten automáticamente en parte del contenido de la pestaña **Archivos** de ese canal.

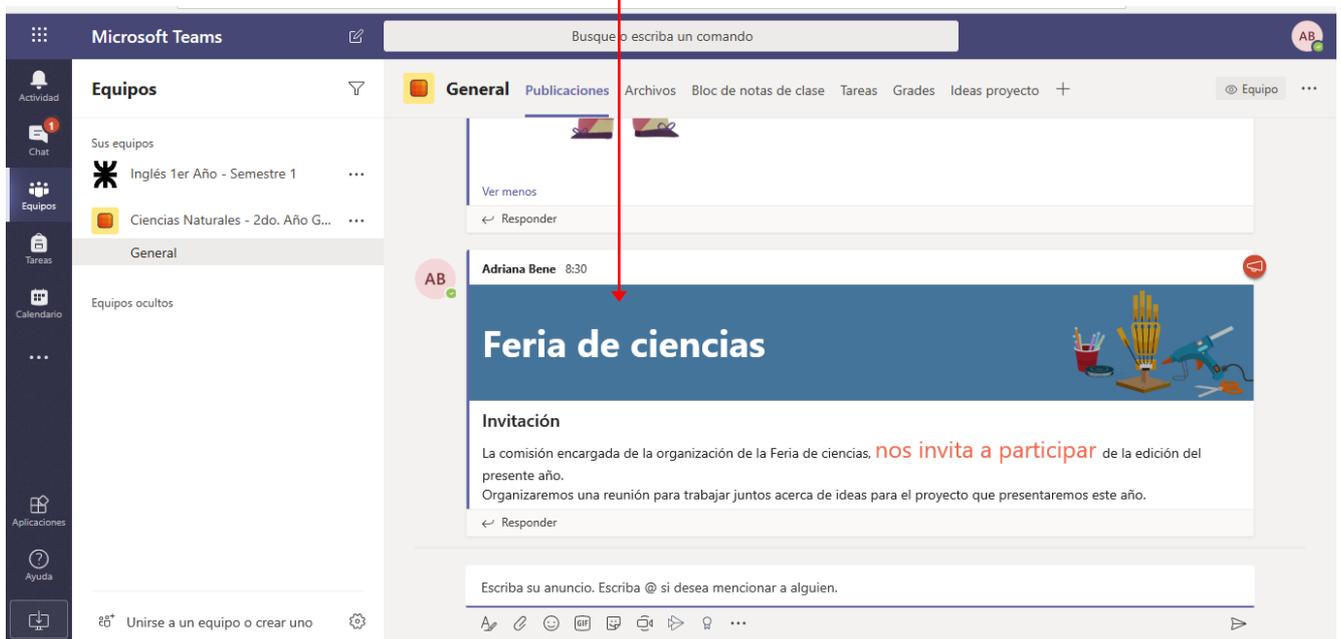
Si en la opción **Tipo de publicación** seleccionamos la opción **Anuncio**, el cuadro de publicación se mostrará de la siguiente forma:

Seleccionar fondo  
Combinación de colores

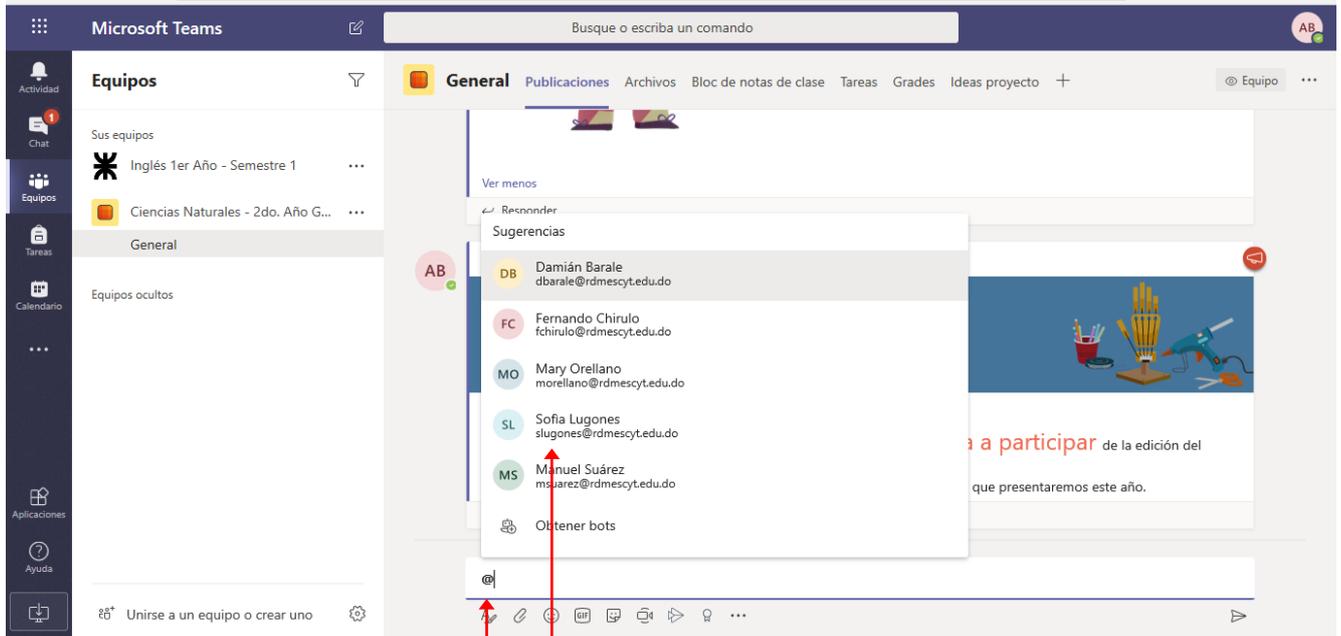


A diferencia de la opción **Nueva conversación** este tipo de publicación incluirá un **título** que la encabece, para el cual podremos seleccionar diferentes formatos, elegir una combinación de colores y establecer una imagen para el fondo.

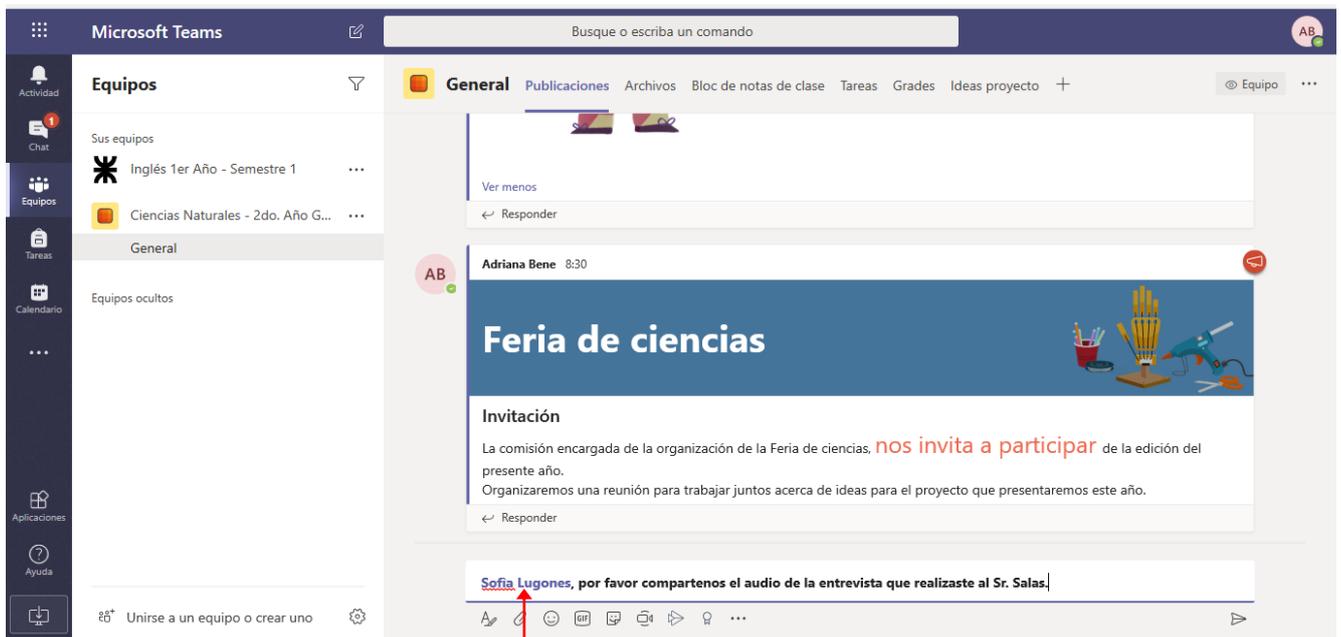
Publicación tipo Anuncio



Si cuando publicamos un mensaje deseamos llamar la atención de un miembro en particular podemos utilizar las **menciones**, para esto agregamos el signo @, veremos que se despliega la lista de los miembros del equipo para que seleccionemos al que deseamos dirigir nuestro mensaje.



Seleccionar el miembro de la lista que se muestra  
Iniciar con el signo @

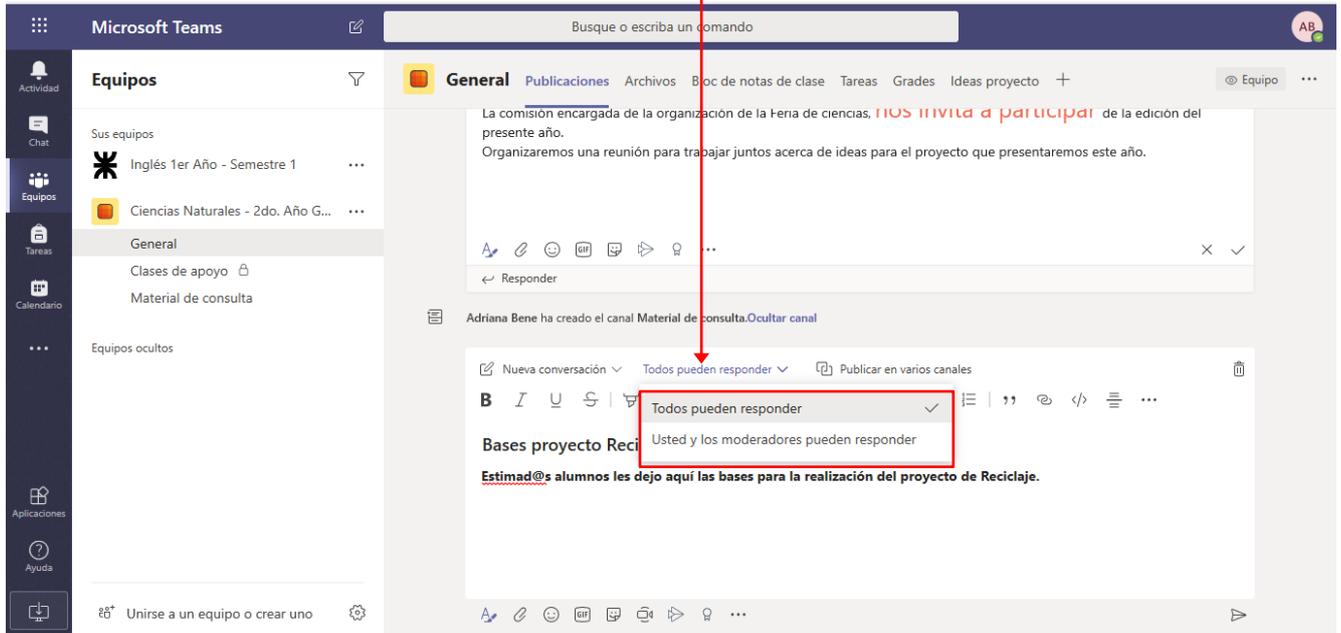


Miembro citado

### Establecer quienes pueden responder una publicación.

De forma predeterminada todos los miembros del equipo pueden responder a una publicación, no obstante podemos, indicar que una publicación solo pueda ser respondida por los moderadores o propietarios del equipo. Para esto desplegamos las opciones de la orden **Seleccione opción de respuesta**.

## Opciones de respuesta

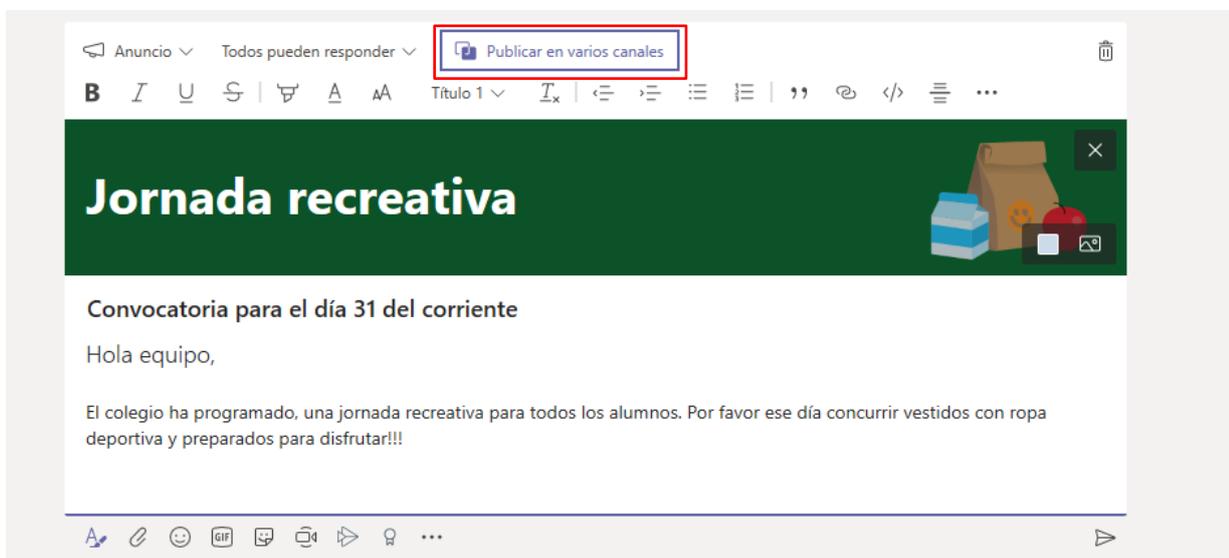


### Publicar en varios canales

De forma predeterminada la publicación se realiza solo en la pestaña **Publicaciones** del canal en el que nos encontramos trabajando, pero podemos establecer que una publicación se realice en varios canales al mismo tiempo aún perteneciendo a equipos diferentes, lo cual puede ahorrarnos tiempo a la hora de realizar anuncios o notificaciones.

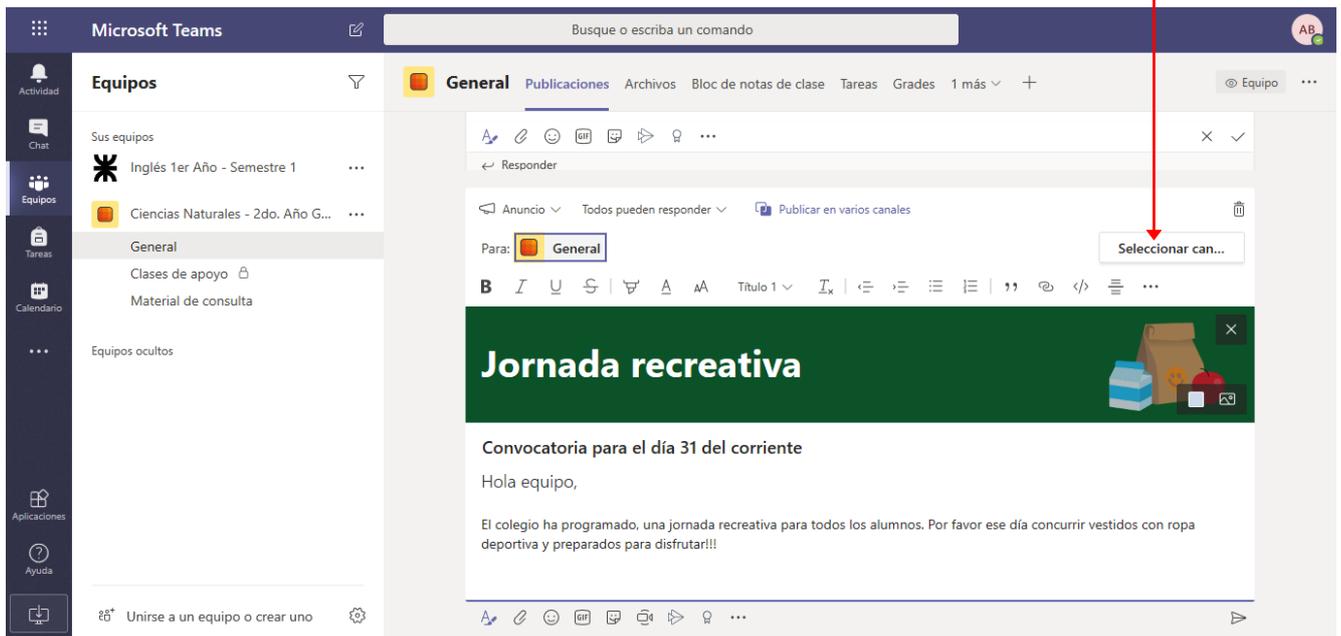
*Imaginemos que el colegio a programado una jornada recreativa para todos los alumnos de la institución y le ha encomendado la tarea de que les informe a sus estudiantes sobre la misma. Usted tiene varios grupos de clase, y para cada uno de ellos ha creado un equipo de Teams, por lo que lo utilizará para publicar el anuncio. Si utiliza la opción **Publicar en varios canales**, sólo lo hará una vez en lugar de tener que hacer la publicación equipo por equipo.*

Para esto una vez creada la publicación, hacemos clic en la opción **Publicar en varios canales**.



Luego hacemos clic en **Seleccionar canales**.

Opción Seleccionar canales

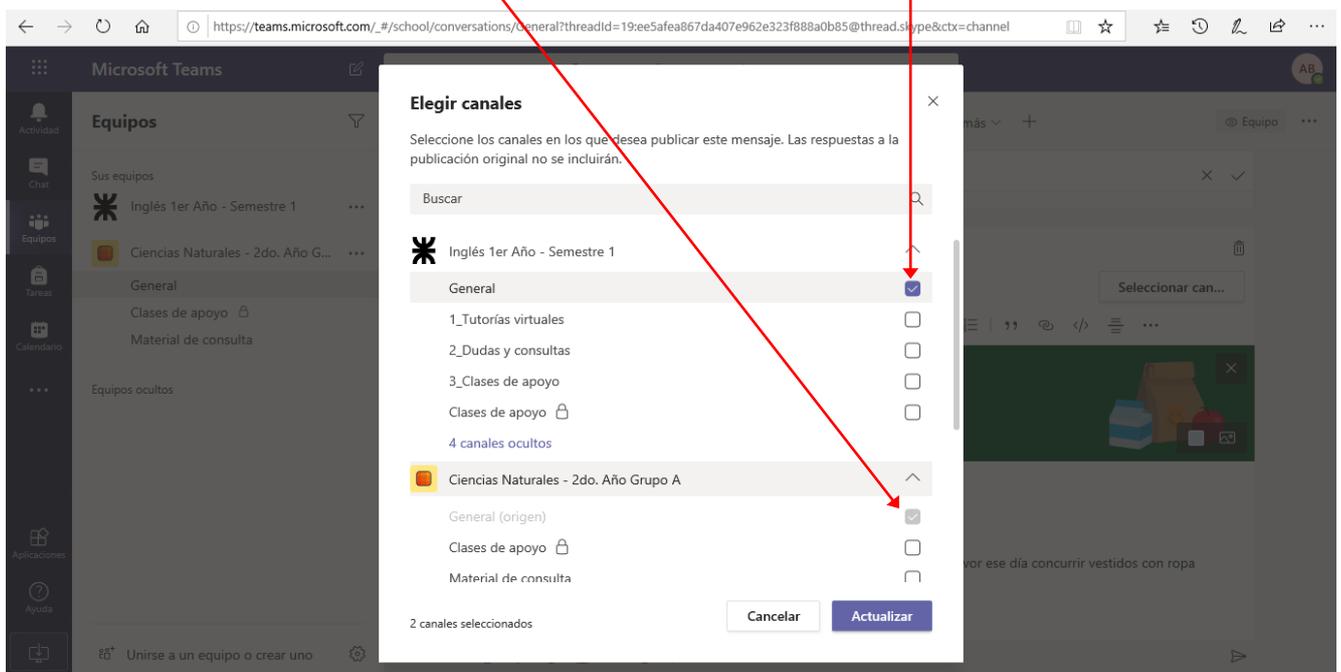


La ejecución de la orden mostrará el cuadro **Elegir canales**. En este se visualizarán los equipos de los cuales formamos parte con sus respectivas listas de canales para que seleccionemos en cuales deseamos realizar la publicación.

Para seleccionar los canales donde se publicará hacemos clic en la casilla de verificación que se muestra a la derecha del nombre del canal.

Canal en el que se está creando publicación

Canal seleccionado para publicación

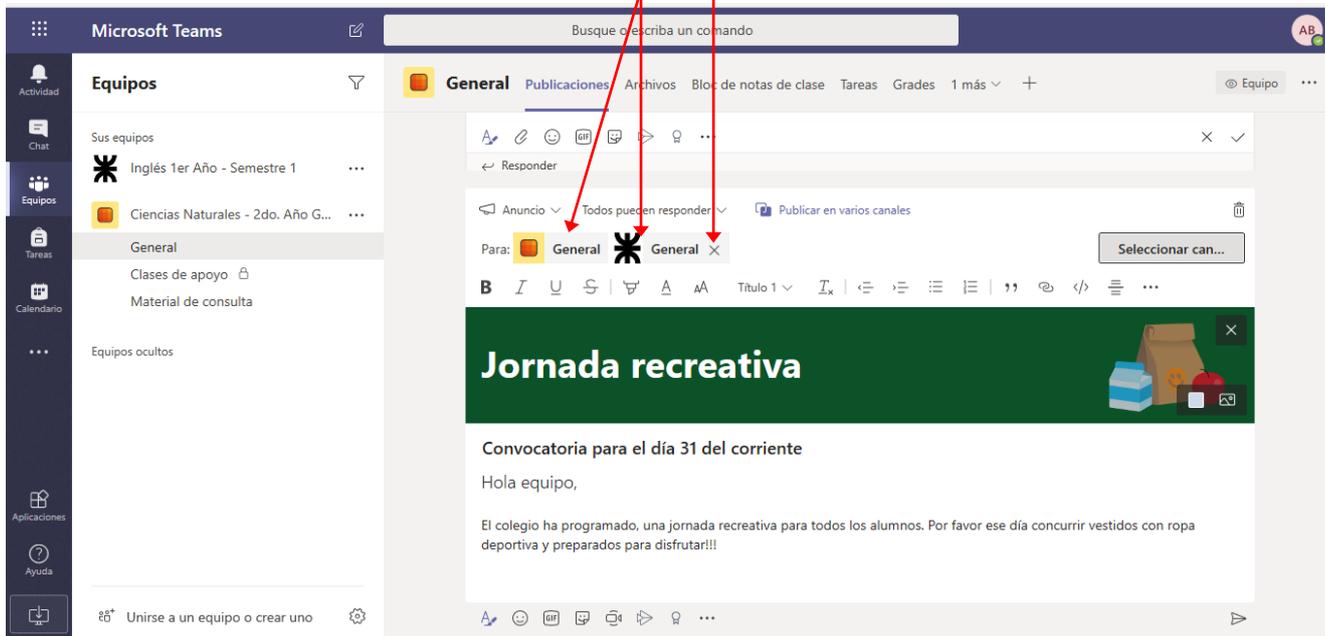


Para mostrar u ocultar los canales de cada equipo en el cuadro, hacemos clic sobre su nombre.

Una vez seleccionados los canales, hacemos clic en el botón **Actualizar** para establecer la configuración.

Veremos en la parte superior de la publicación los canales en los cuales determinamos que se publique. Cada canal es precedido por la imagen que identifica al equipo al que pertenece.

Canales en los que se publicará Quitar canal

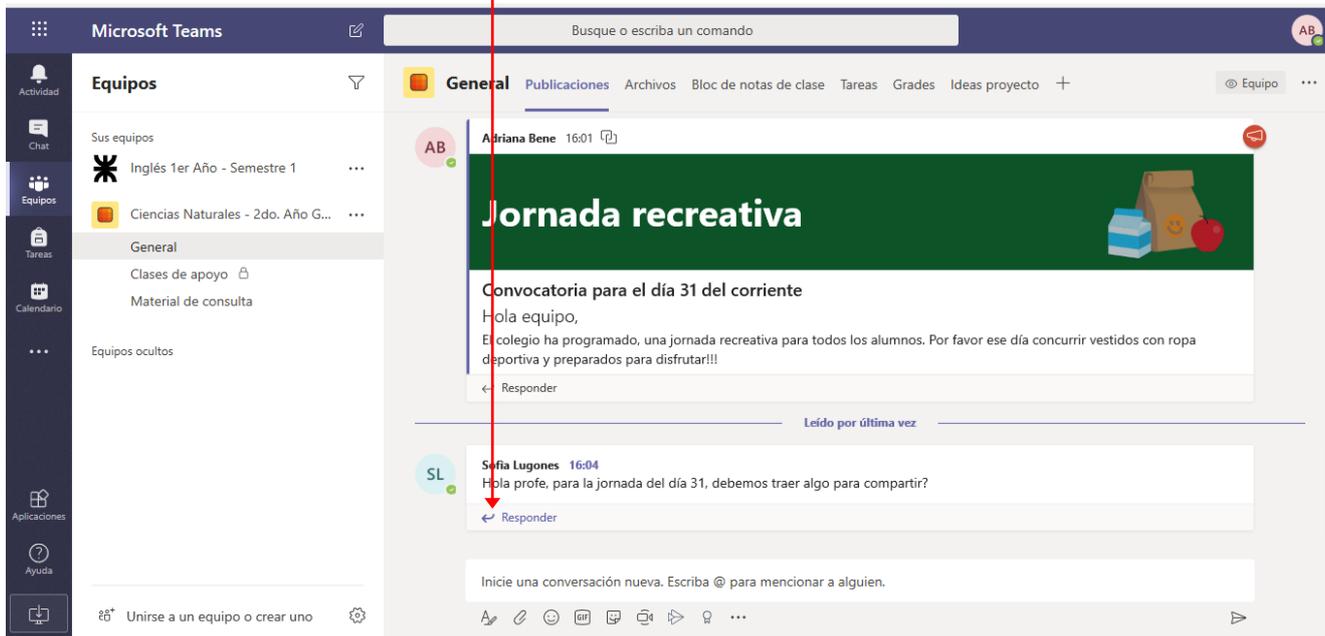


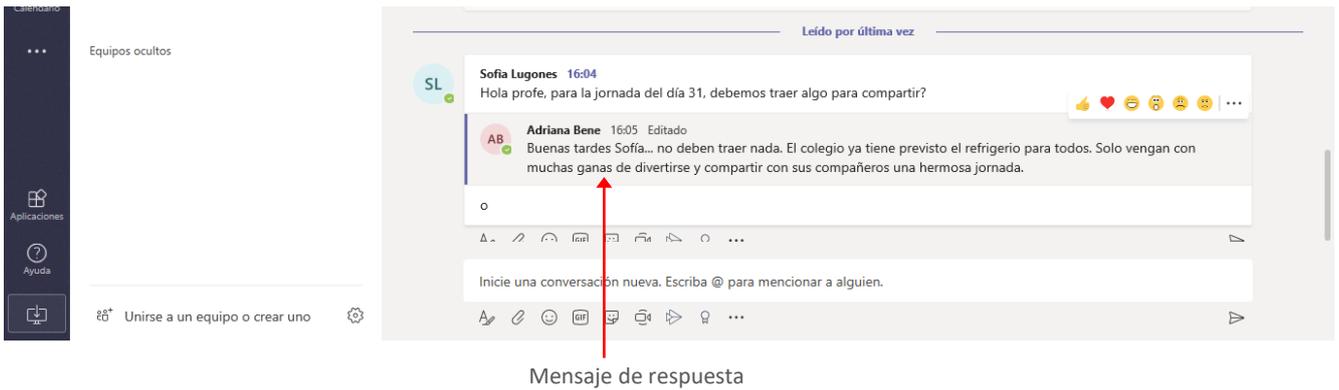
Si antes de publicar queremos rectificar y no publicar en algún canal de los seleccionados, simplemente volvemos a acceder al cuadro y desmarcamos la casilla o hacemos clic en el icono **Quitar canal** que se encuentra a la derecha del nombre del canal.

## Responder una publicación

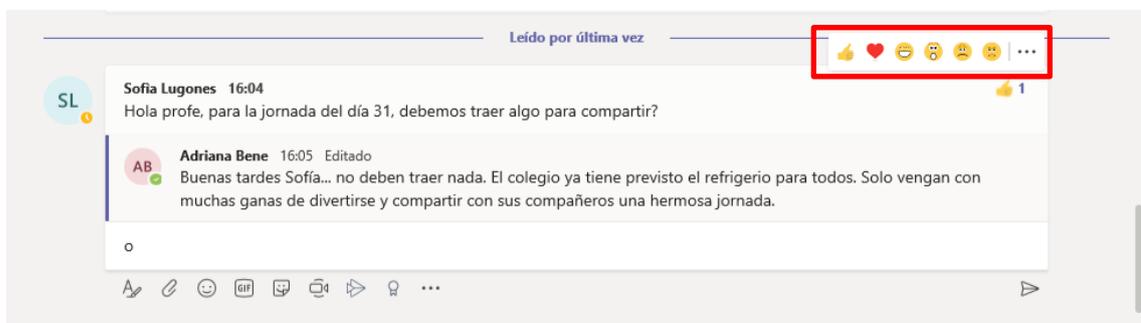
Para responder una publicación, hacemos clic en la opción **Responder** que se encuentra debajo de la misma.

Clic en Responder





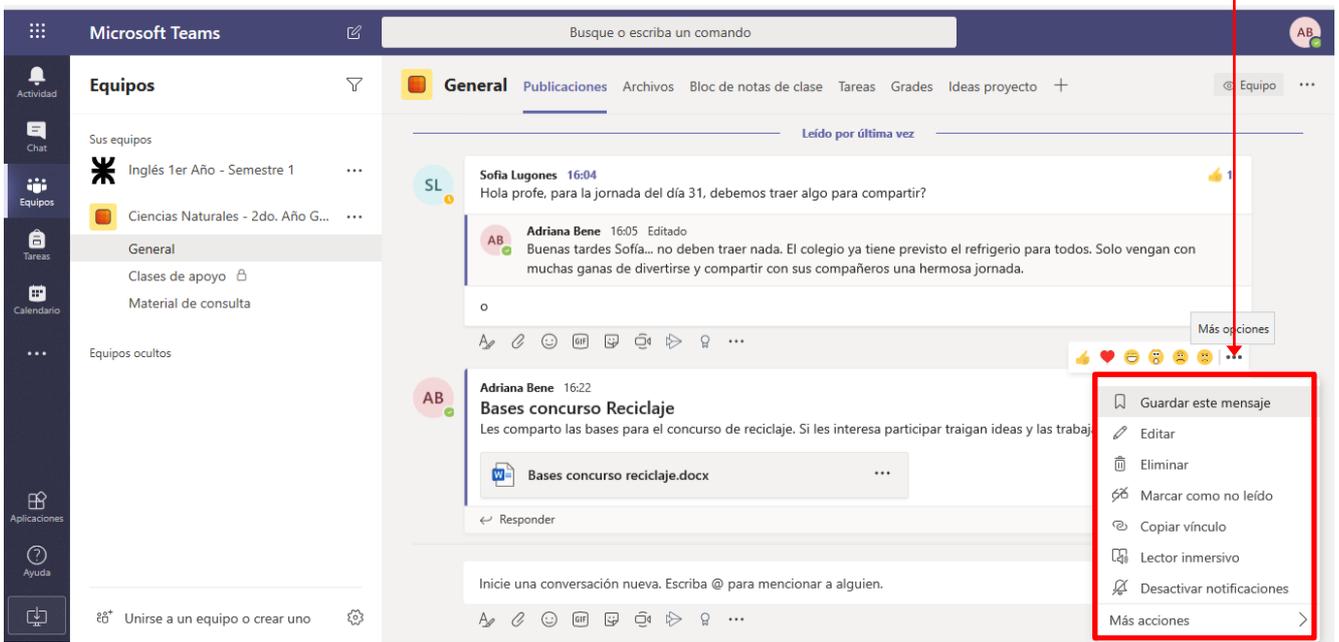
Al igual que lo hacemos en las redes sociales, podemos indicar si una publicación nos gusta, o desagrada haciendo clic en los Emojis que se muestran al posicionar el puntero del mouse sobre ella. A la derecha de la publicación se visualizan las opiniones acumuladas.



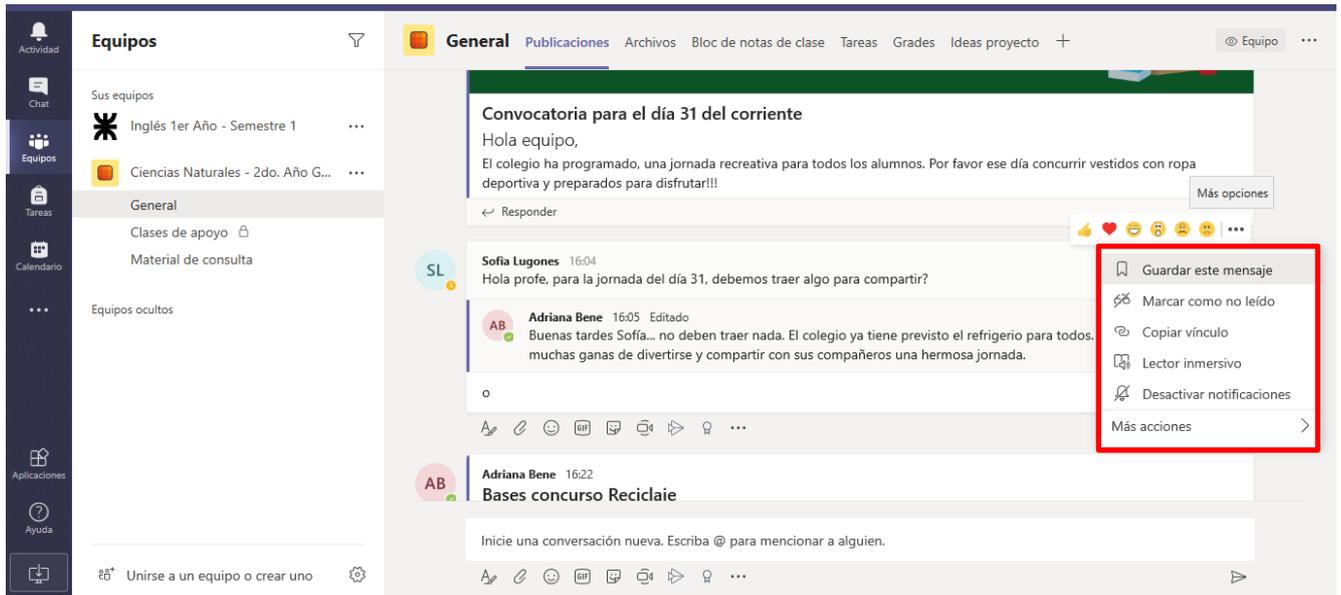
## Acciones de publicación

Si somos autores de una publicación podremos realizar con ellas diferentes acciones, como editar, guardar, eliminar la publicación, etc. Para esto posicionamos el puntero del mouse sobre la misma, y del menú **Más opciones** seleccionamos la acción deseada.

Clic aquí para desplegar el menú Más opciones



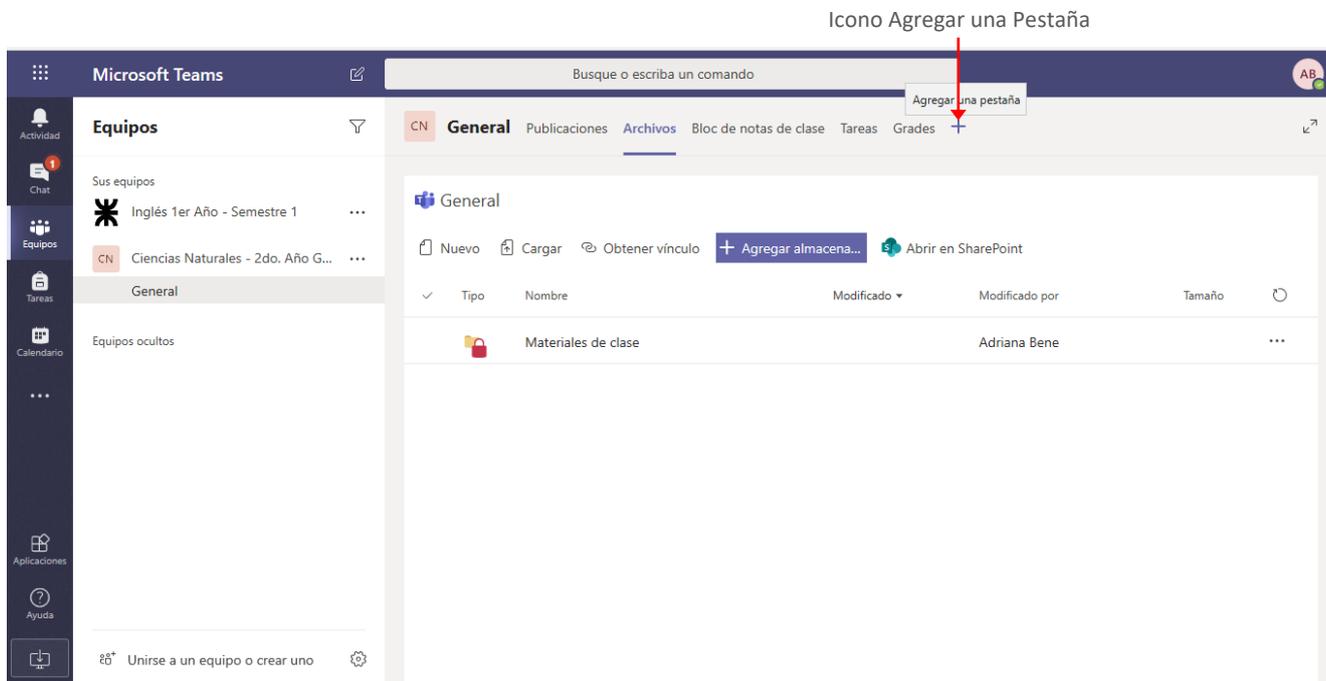
Si no somos los autores de la publicación, el menú no presentará las opciones para editarla o eliminarla.



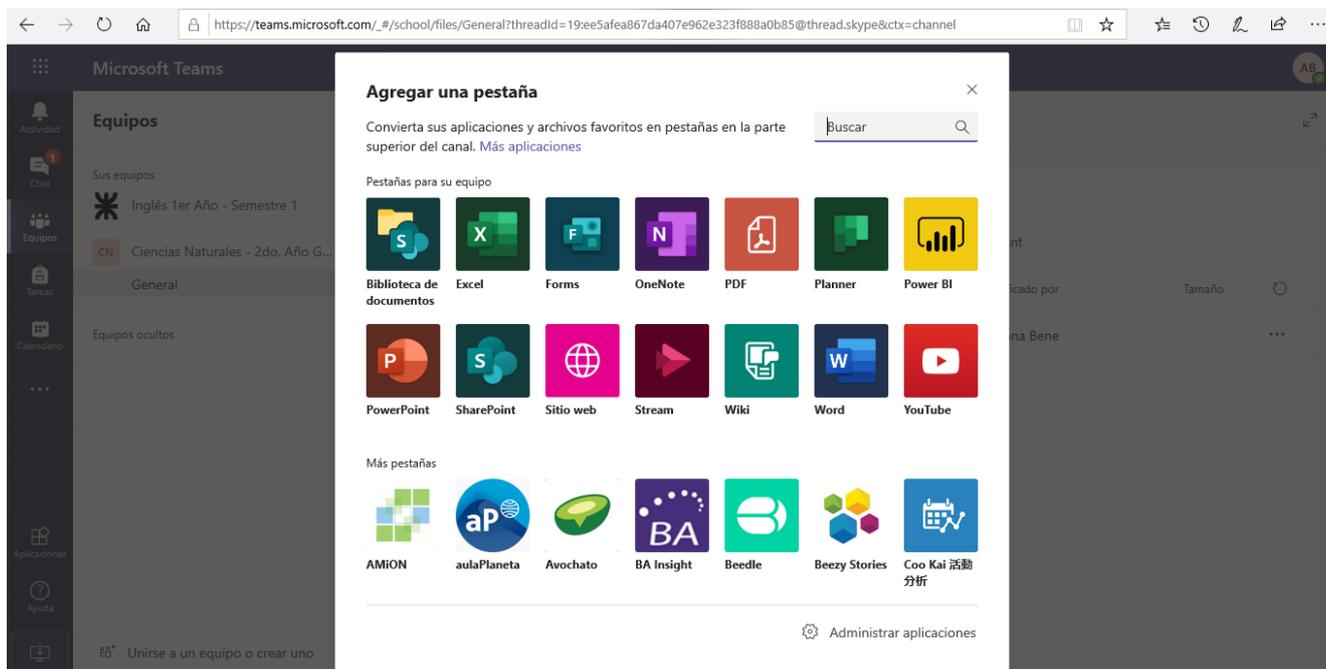
The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Equipos' (Teams) sidebar is visible, showing 'Sus equipos' (My teams) with 'Inglés 1er Año - Semestre 1' and 'Ciencias Naturales - 2do. Año G...'. Below this is the 'General' channel, which includes 'Clases de apoyo', 'Material de consulta', and 'Equipos ocultos'. The main chat area shows a message titled 'Convocatoria para el día 31 del corriente' (Notice for the 31st of the current month) with the text: 'Hola equipo, El colegio ha programado, una jornada recreativa para todos los alumnos. Por favor ese día concurrir vestidos con ropa deportiva y preparados para disfrutar!!!'. Below this is a response from 'Sofia Lugones' at 16:04: 'Hola profe, para la jornada del día 31, debemos traer algo para compartir?'. A second response from 'Adriana Bene' at 16:05 (marked as 'Editado') reads: 'Buenas tardes Sofia... no deben traer nada. El colegio ya tiene previsto el refrigerio para todos. muchas ganas de divertirse y compartir con sus compañeros una hermosa jornada.' A context menu is open over the second message, listing actions: 'Guardar este mensaje' (Save this message), 'Marcar como no leído' (Mark as unread), 'Copiar vínculo' (Copy link), 'Lector inmersivo' (Immersive Reader), 'Desactivar notificaciones' (Turn off notifications), and 'Más acciones' (More actions). The bottom of the chat shows a text input field with the prompt 'Inicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.' and a toolbar with icons for text, images, and other media.

# Recursos adicionales de un canal

Para agregar nuevos recursos a un canal, hacemos clic en **Agregar una pestaña**.

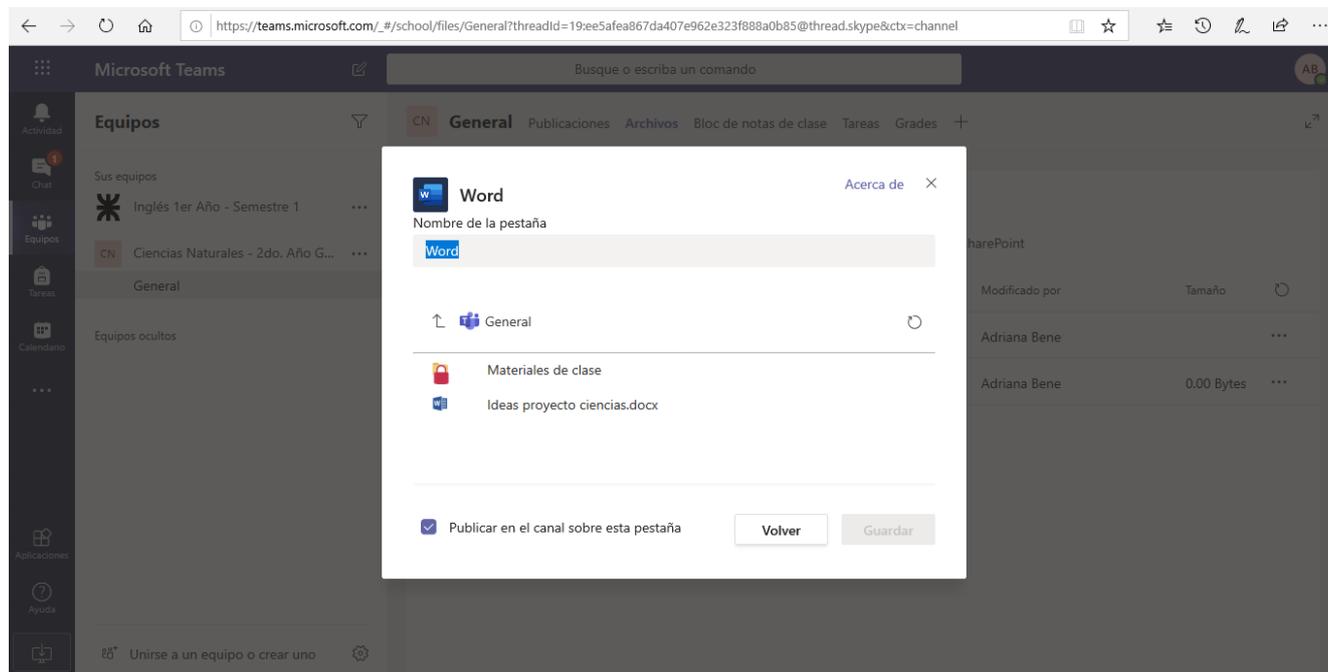


La ejecución de la orden mostrará el siguiente cuadro para que seleccionemos el recurso a agregar, el cual luego se mostrará en el canal como una nueva pestaña.



Imaginemos, por ejemplo, que deseamos crear una ficha que visualice un documento de Microsoft Word en el cual los miembros del equipo realicen una lluvia de ideas acerca de un proyecto que presentarán en la feria de ciencias.

De la lista de herramientas seleccionamos la opción a agregar, (en nuestro ejemplo Word). Al seleccionar la aplicación, se mostrará el siguiente cuadro:

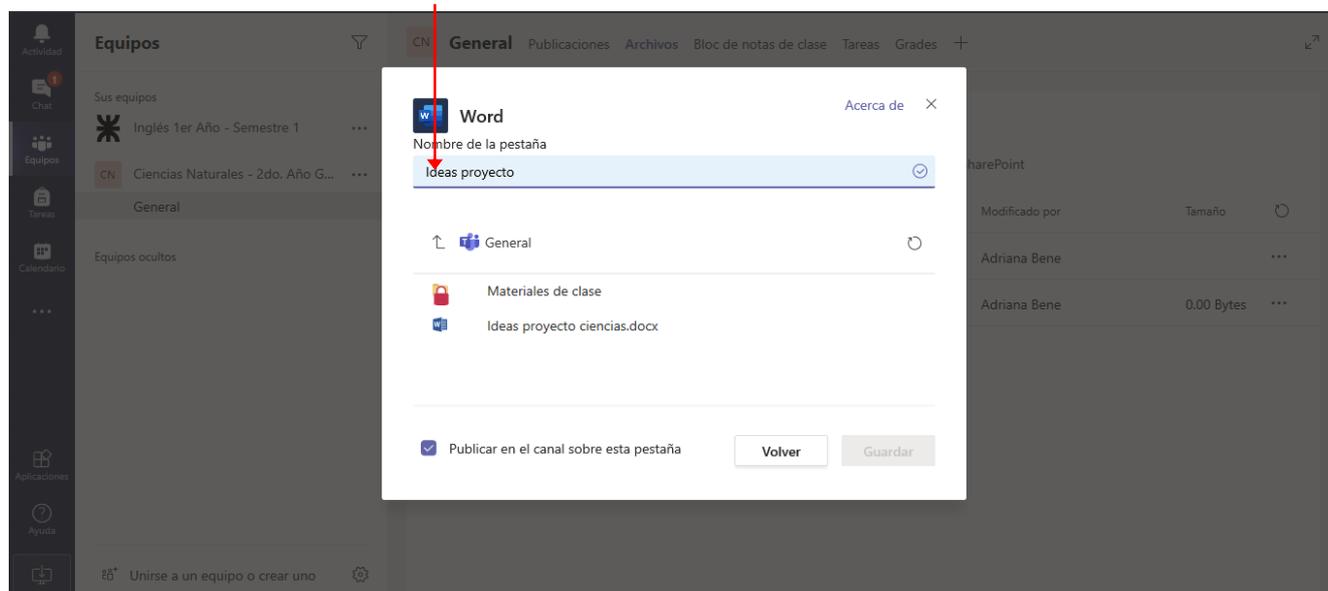


*En este punto es importante tener en cuenta que el documento que mostraremos en la nueva ficha debe ser previamente cargado o creado en la ficha Archivos de algún canal del equipo.*

Realizamos las siguientes acciones:

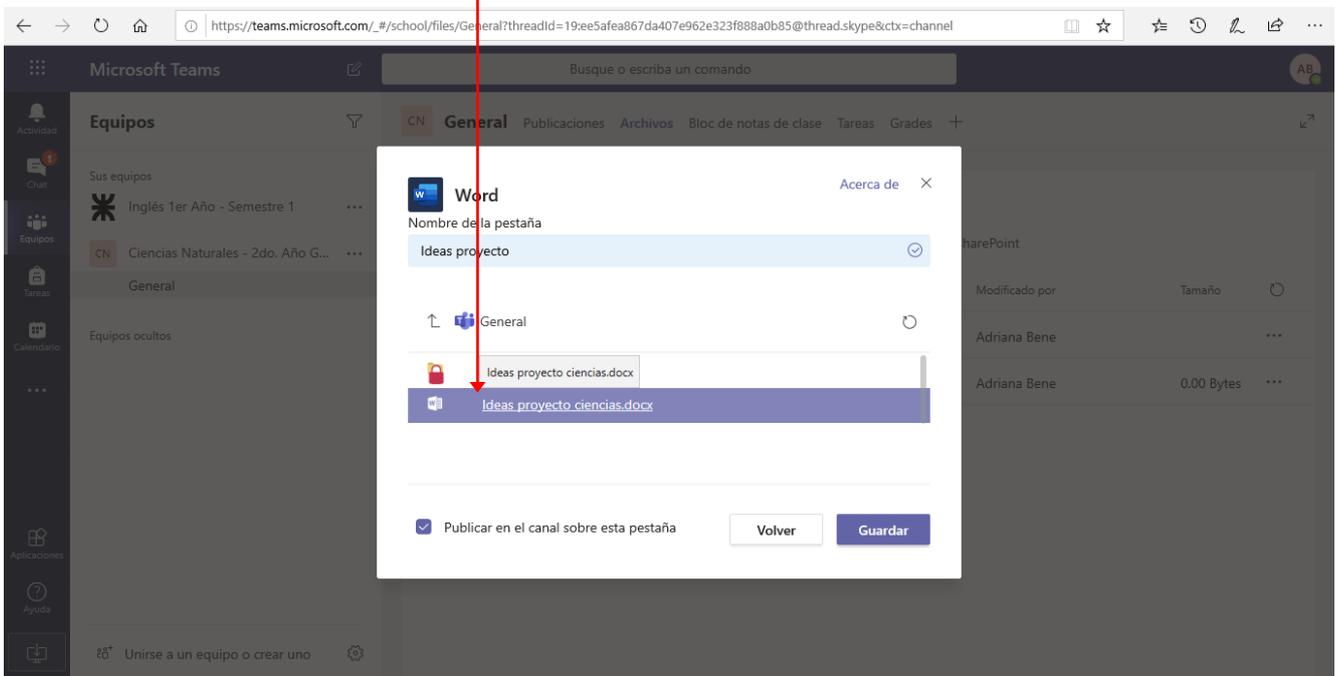
**Establecemos el nombre a la ficha:** De forma predeterminada se muestra como nombre de la pestaña el nombre de la aplicación, pero podemos modificar este nombre e indicar uno más significativo o acorde con el objetivo de la misma (por ejemplo, *Ideas proyecto*).

Asignar aquí el nombre a la pestaña



Debajo del nombre se muestra la lista de documentos que se encuentran en el área **Archivos** del canal, para que seleccionemos el documento que se mostrará en la pestaña.

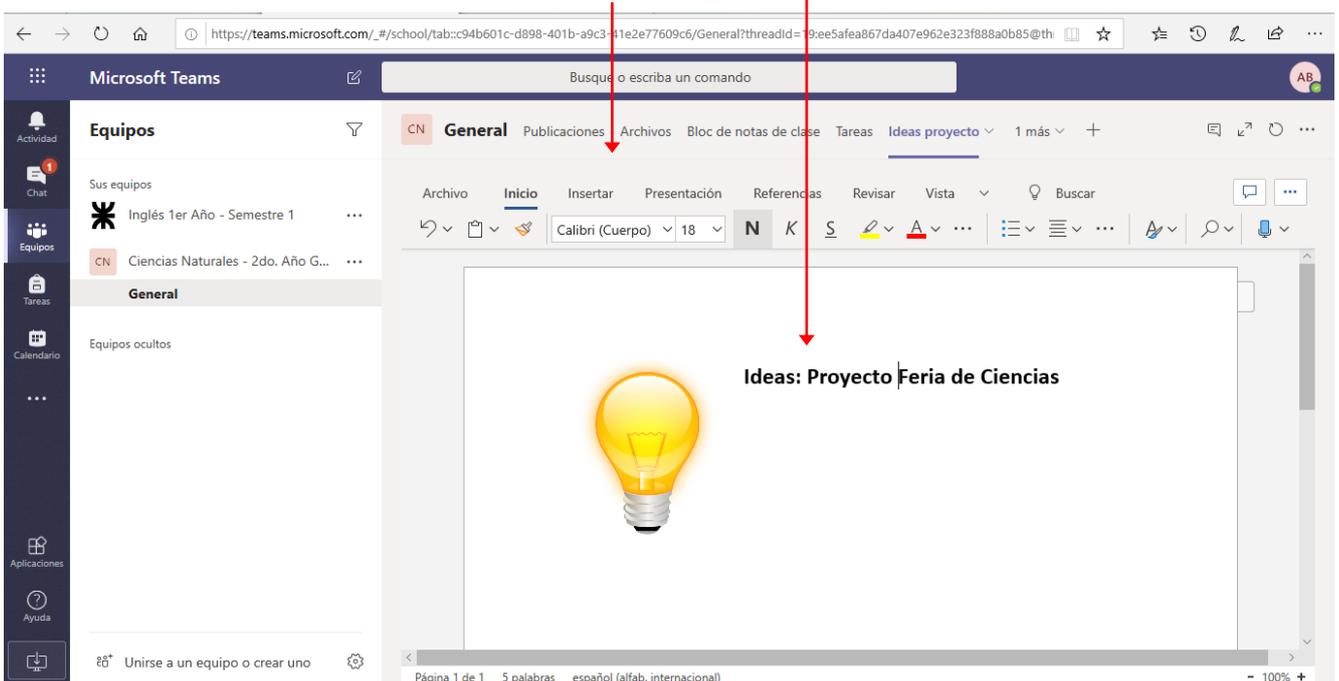
Clic en el documento para seleccionarlo



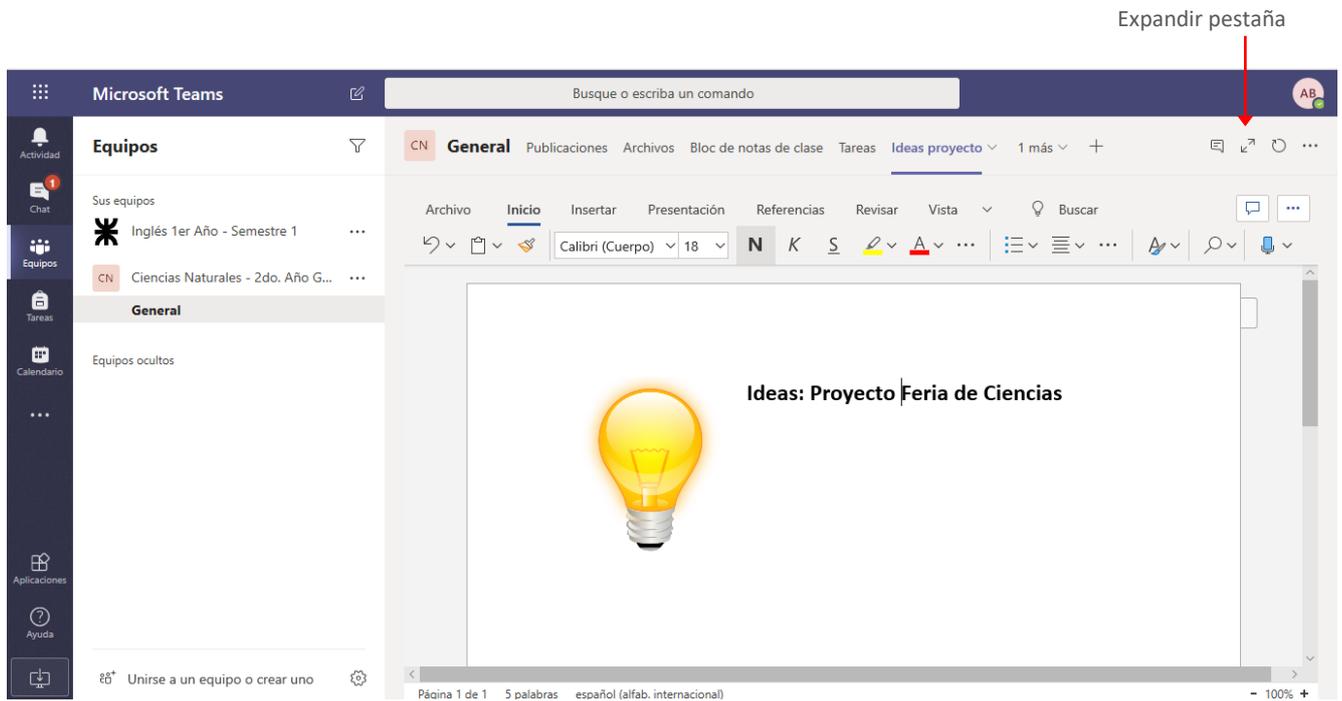
Hacemos clic sobre dicho documento para seleccionarlo, y presionamos luego el botón **Guardar**. Si dejamos habilitada la casilla de verificación **Publicar en el canal acerca de esta ficha**, se mostrará un aviso de su creación en la pestaña **Publicaciones** del canal.

Luego de presionar el botón **Guardar**, ya veremos la nueva pestaña creada, en la cual vemos el contenido del documento y la posibilidad de editarlo.

Pestaña creada Documento asociado a la pestaña



Si deseamos que el contenido de la ficha se visualice más grande hacemos clic en el icono **Expandir pestaña**.



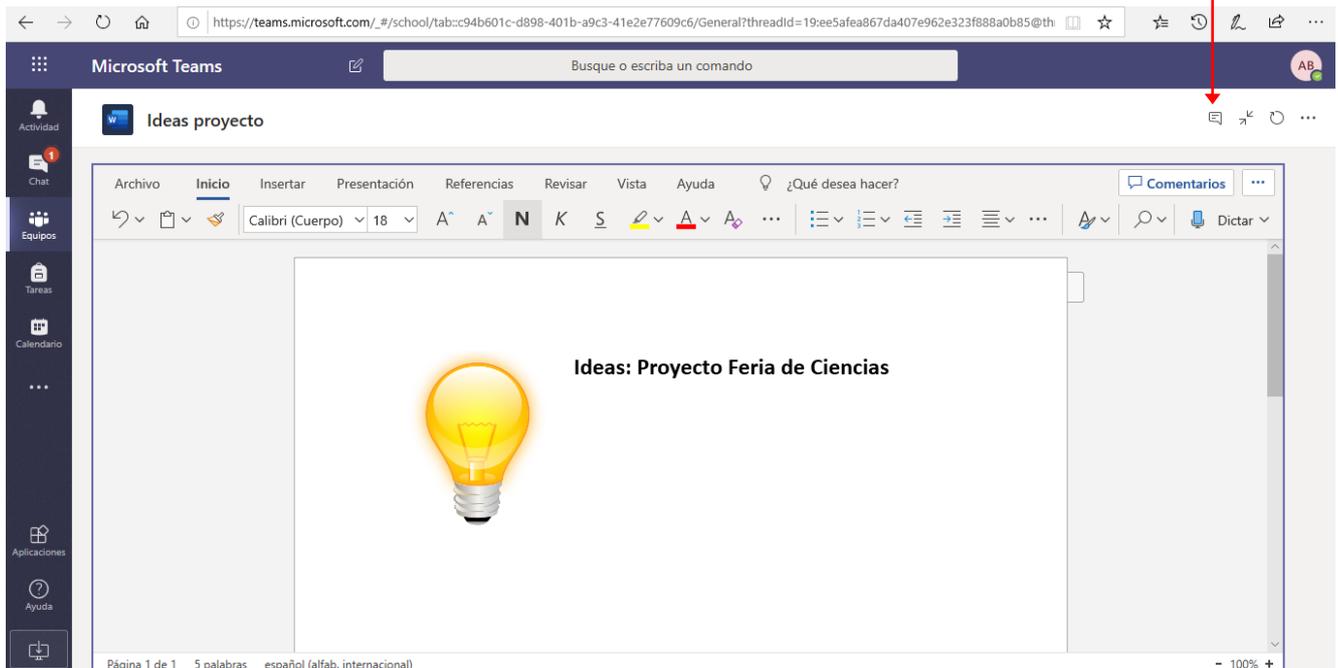
El contenido se mostrará de la siguiente forma:



Presionamos el botón **Contrair pestaña** para regresar al tamaño anterior.

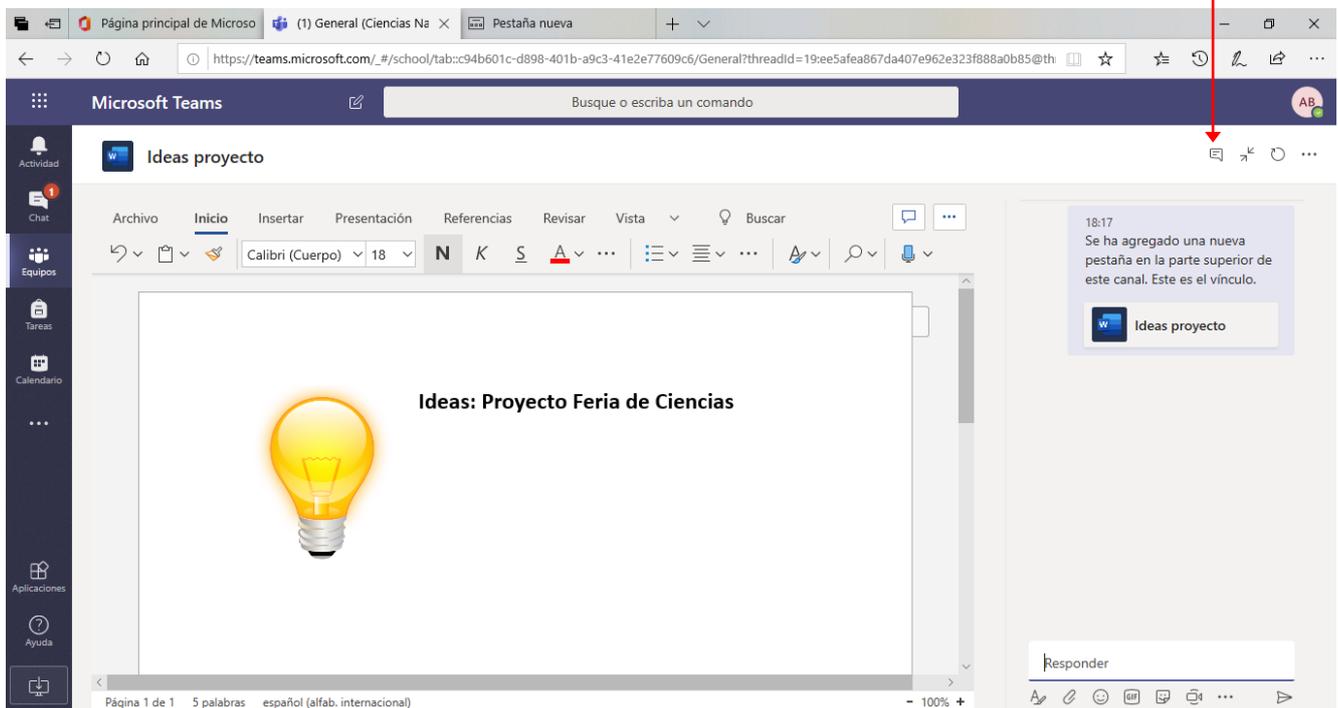
Si lo que necesitamos es visualizar las **Conversaciones** o **Publicaciones** junto al contenido de la ficha para poder hablar, colaborar o debatir acerca del mismo, hacemos clic en la opción **Mostrar la pestaña conversaciones**.

Mostrar la pestaña Conversaciones



La ventana se presentará de la siguiente forma:

Clic nuevamente en la opción para ocultar el panel



En el ejemplo anterior agregamos como recurso, un documento de Word, pero podremos agregar desde un cuestionario, un buscador, un sitio web que a menudo utilizamos o que consideramos importante para mejorar y personalizar el espacio de trabajo del equipo.

# Chats... comunicaciones privadas

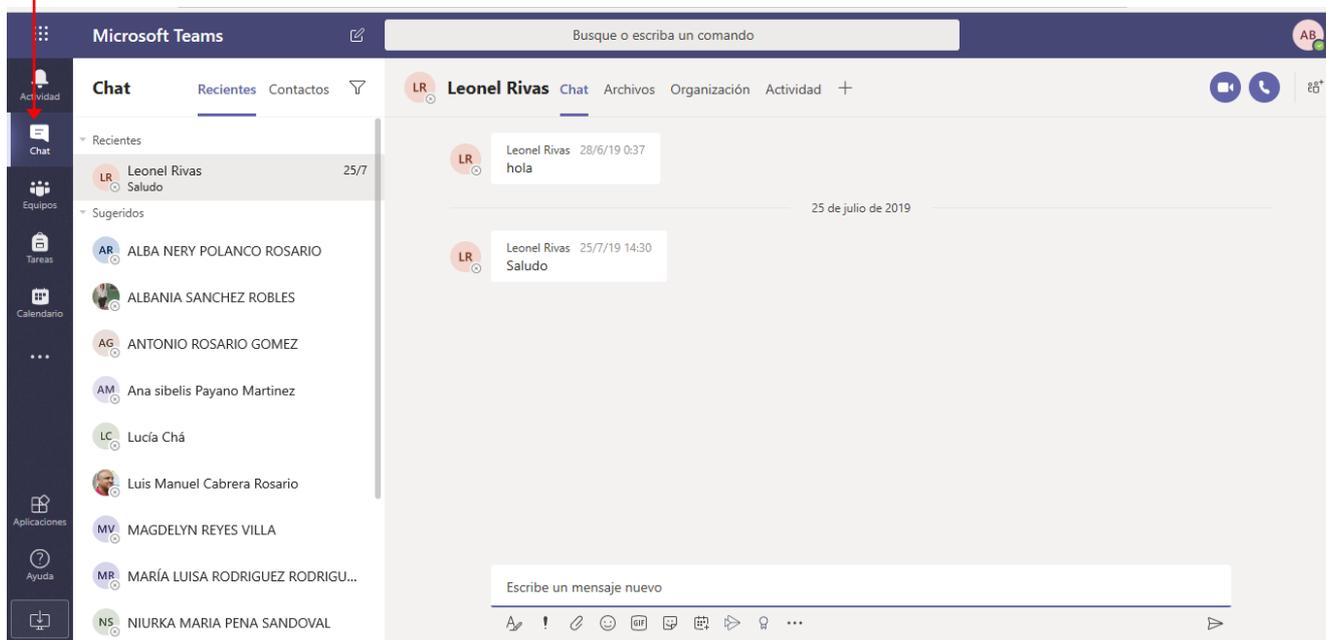
Si necesitamos comunicarnos con otros miembros de la institución, en forma individual o grupal, utilizaremos las herramientas de la opción **Chat**.

## Iniciar un chat

En **Microsoft Teams**, podemos realizar chat individuales o grupales. Estas conversaciones son privadas y no aparecerán en ninguna conversación de equipo.

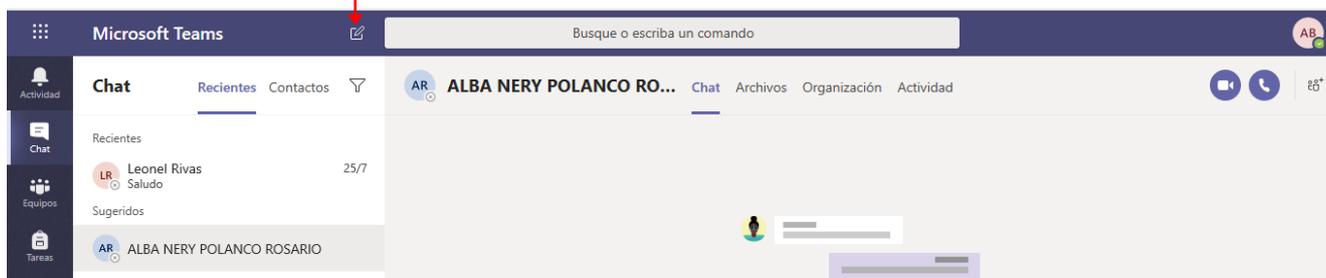
Para iniciar una conversación de chat, seleccionamos la opción **Chat**.

Opción Chat



Si deseamos entablar una conversación con una persona, podemos seleccionarla de la lista de **Recientes**, o de **Sugeridos**. Si no está en esas listas seleccionamos la opción **Nuevo chat**.

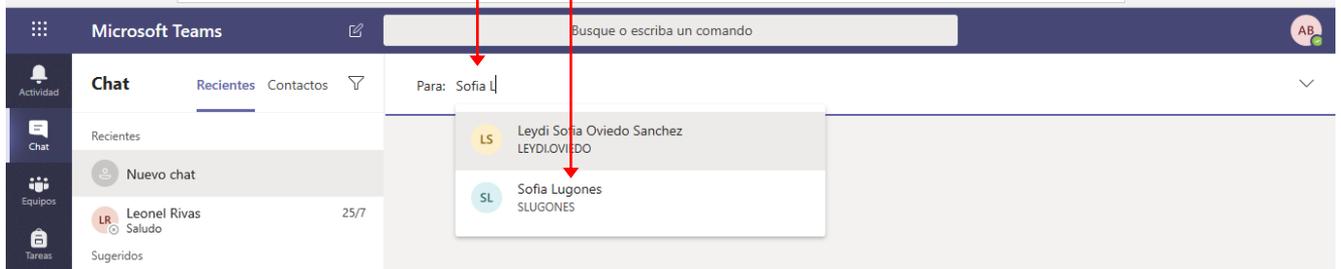
Nuevo chat



En el cuadro **Para:** comenzamos a agregar el nombre de la persona con la que deseamos entablar la conversación, y la seleccionamos de la lista de coincidencias que se mostrará.

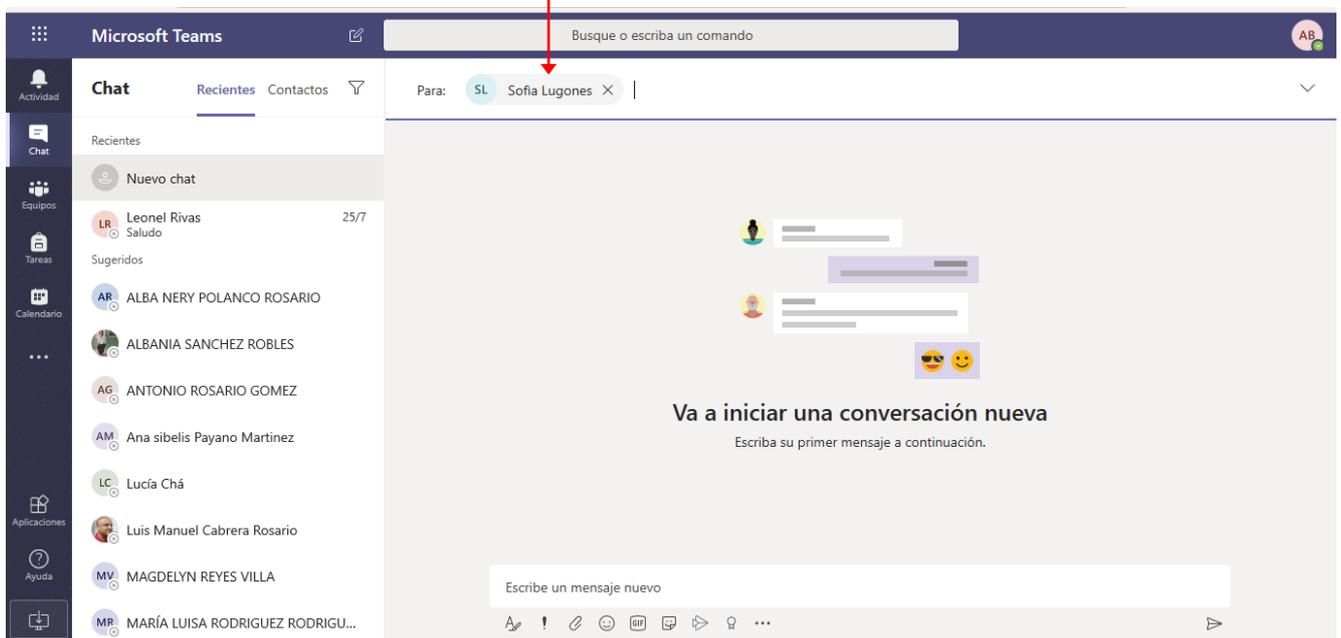
Comenzar a ingresar el nombre

Seleccionar la persona de la lista de coincidencias



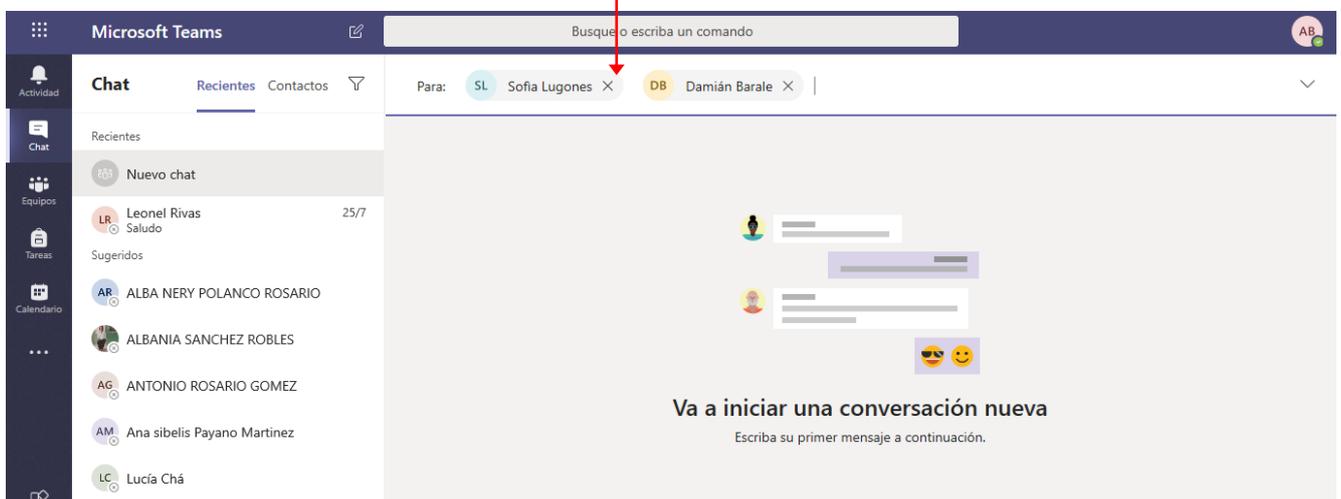
Una vez ingresado el nombre, presionamos la tecla **Intro** y estamos listos para iniciar la conversación.

Participante agregado



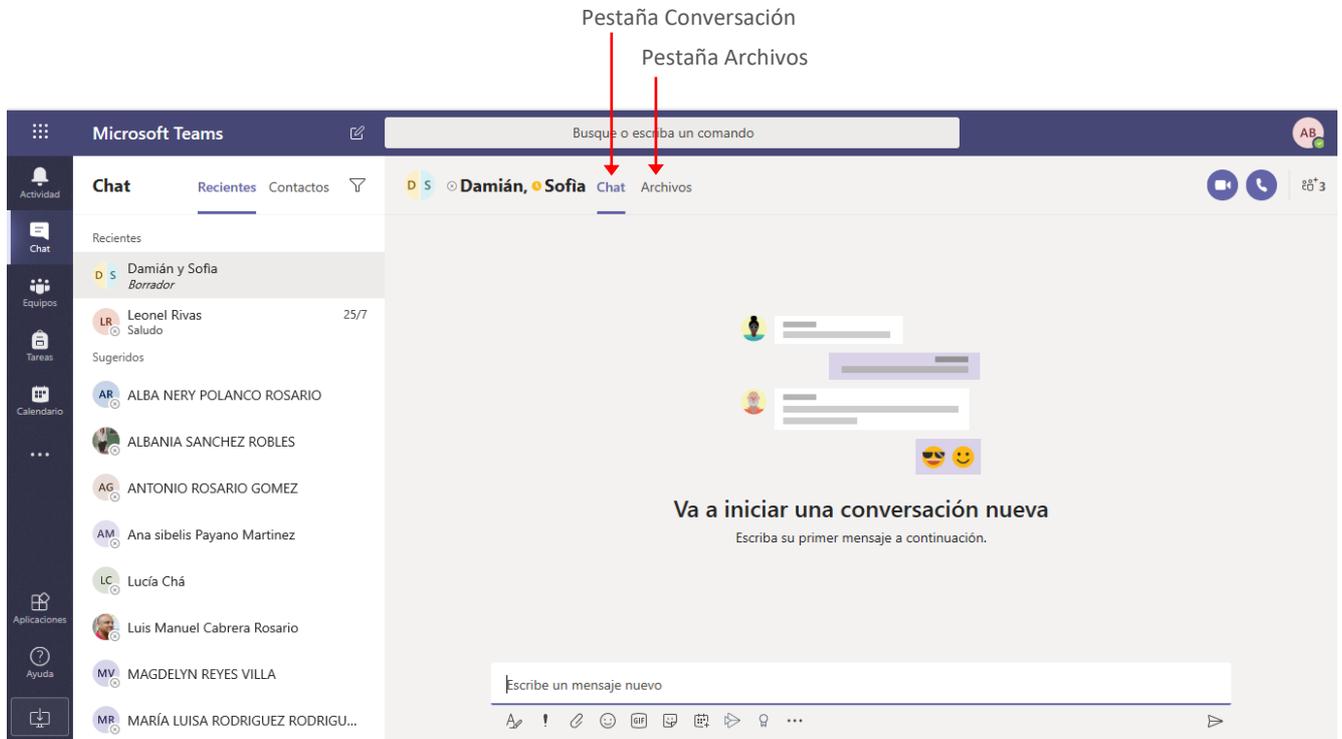
Si necesitamos realizar una conversación con más de un participante, agregamos en el cuadro **Para**, sus nombres.

Participantes agregados



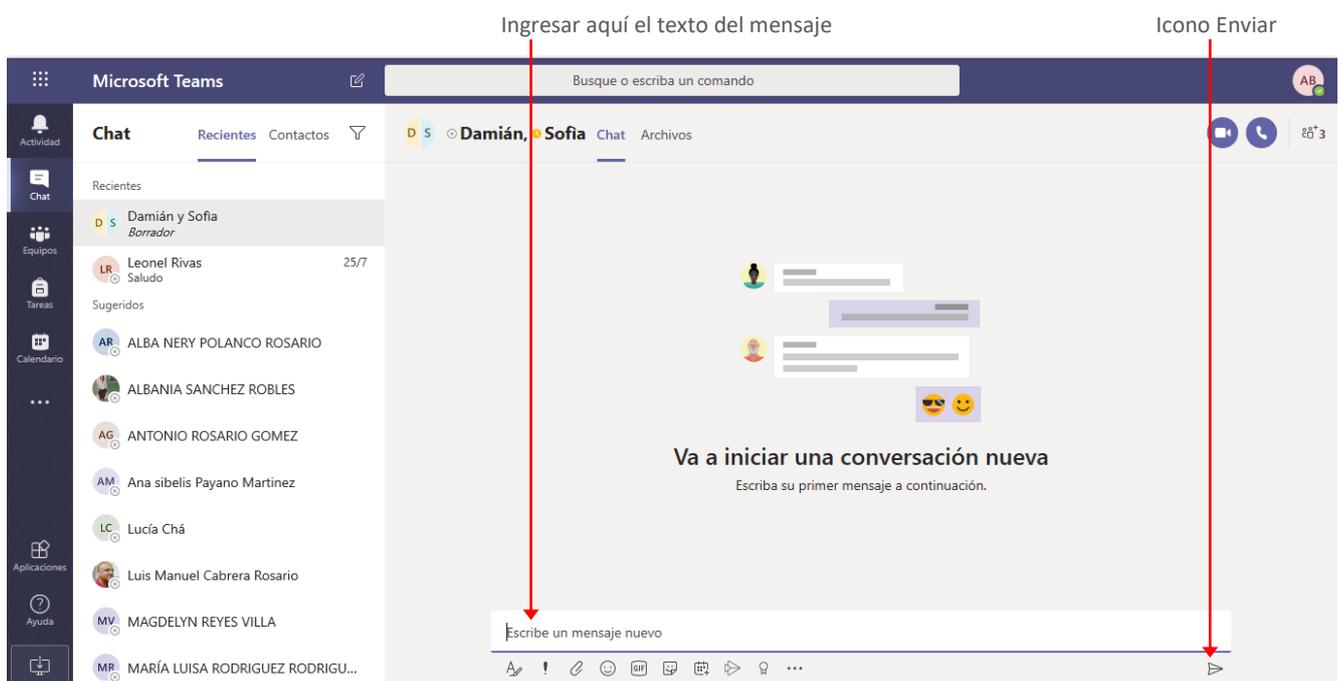
Si estamos en una conversación la ventana mostrará dos pestañas principales, **Chat** y **Archivos**.

La pestaña **Chat** será el espacio de comunicación, en tanto la pestaña **Archivos** será utilizada para compartir archivos que necesitemos revisar juntos. Los archivos que adjuntemos en la conversación quedarán automáticamente guardados en esta área.



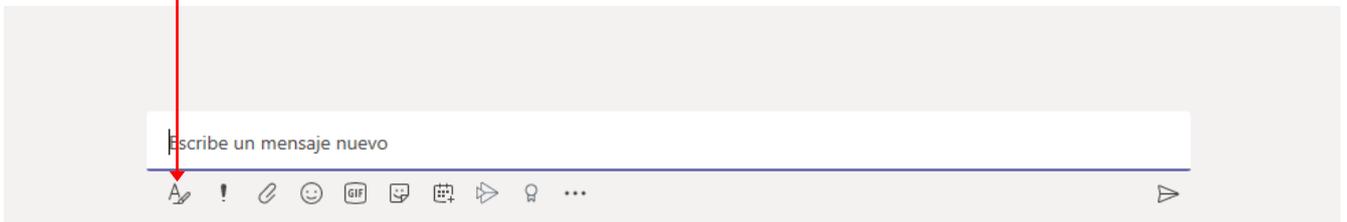
Las herramientas disponibles en el chat, son básicamente las mismas que se describieron para la pestaña **Publicaciones** de los canales de un equipo.

Ingresamos el texto en el cuadro **Escribe un mensaje nuevo**, y presionamos la tecla **Intro** o el icono **Enviar**.

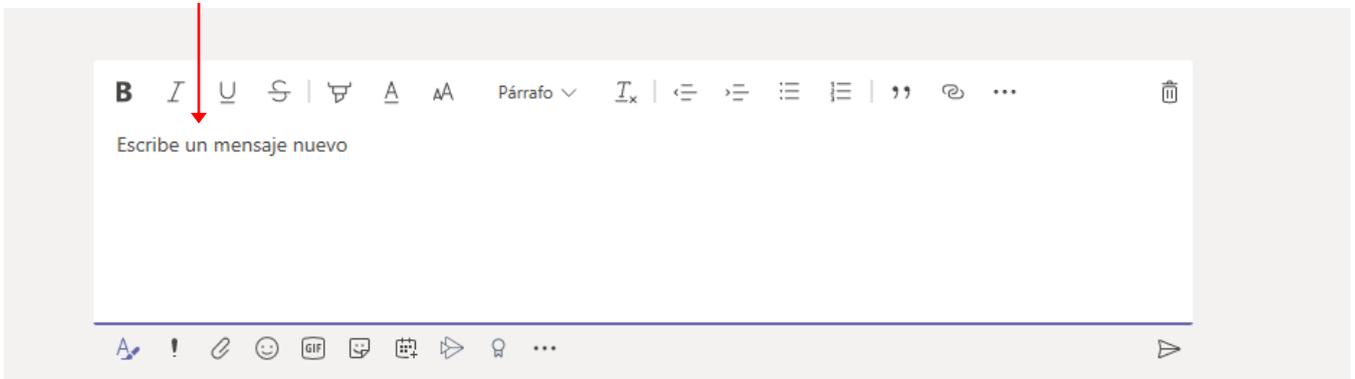


Si deseamos crear un mensaje donde podamos establecer formatos al mismo, hacemos clic en la opción, **Expandir cuadro de redacción**.

Expandir cuadro de redacción



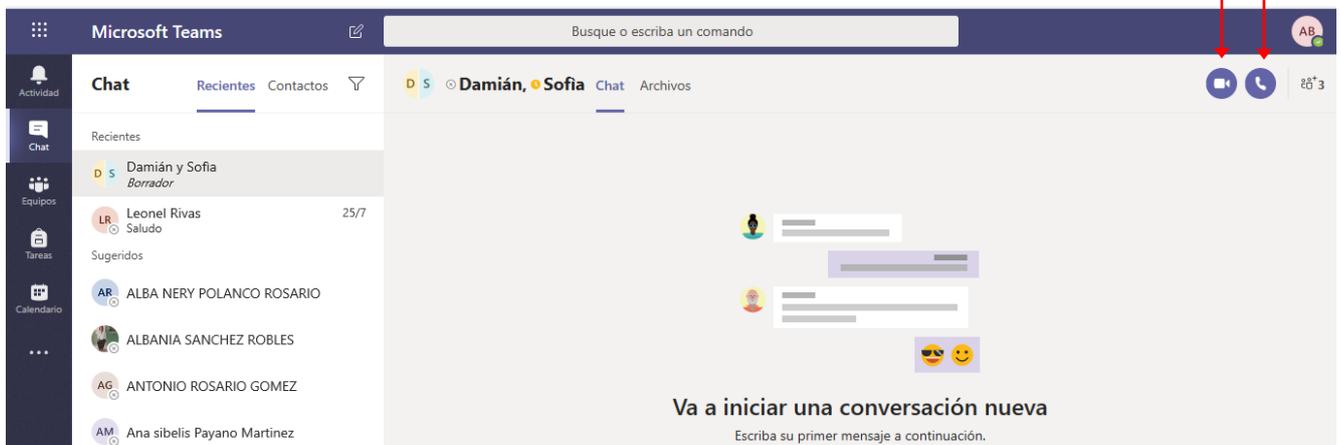
Cuadro de redacción expandido.



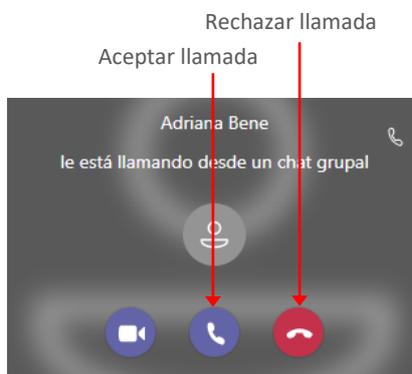
## Comunicación de audio o video

Si deseamos que la comunicación que estamos teniendo se realice a través de **Audio** o **Video**, hacemos clic en las opciones **Llamada de audio** o **Videollamada** según lo deseemos.

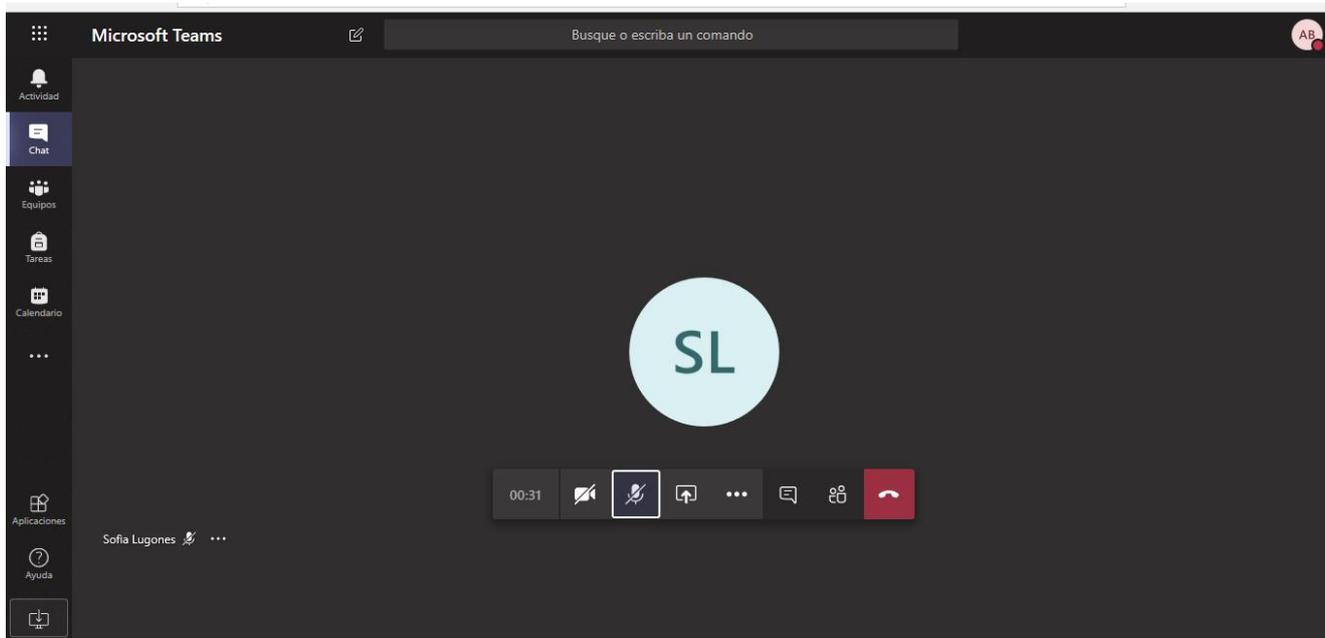
Llamada de audio  
Videollamada



Cuando iniciamos una llamada de audio o video, **Teams** realiza una llamada a todas las personas que agregamos, las cuales tendrán la posibilidad de **Aceptar** o **Rechazar**. Los participantes verán un cuadro similar al que se muestra a continuación.



Al aceptar la llamada se visualizará la ventana de reunión.

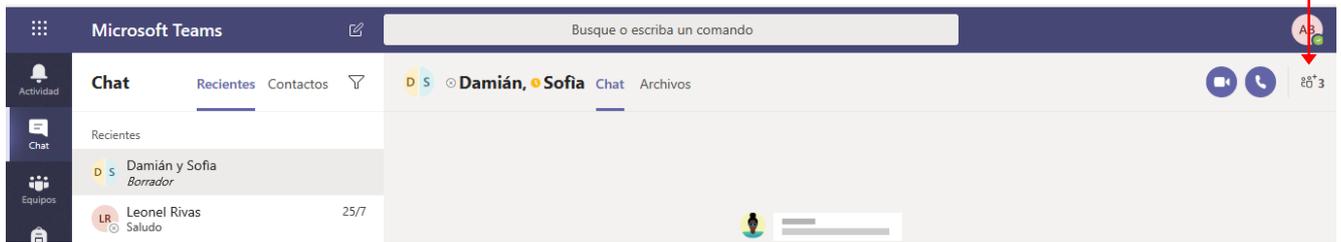


Las opciones y herramientas disponibles en esta ventana se describen en profundidad en el ítem **Reuniones** de la página 49.

## Agregar participantes a una conversación.

Anteriormente indicamos la forma de iniciar un **Chat** con una o varias personas, no obstante, podemos sumar participantes a la misma en cualquier momento. Para esto utilizaremos la opción **Ver y agregar participantes**.

Ver y agregar participantes



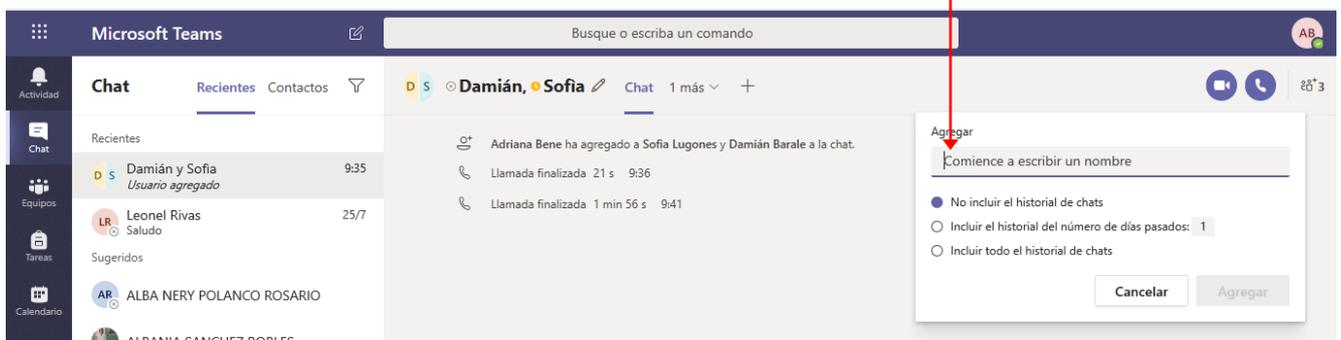
Al hacer clic sobre la opción se despliega una lista, que muestra los participantes agregados al chat, y la opción **Agregar personas**. Seleccionamos esta para adicionar las personas que necesitamos que participen.

Agregar personas



En el cuadro que se muestra indicamos el nombre de la o las personas que deseamos agregar.

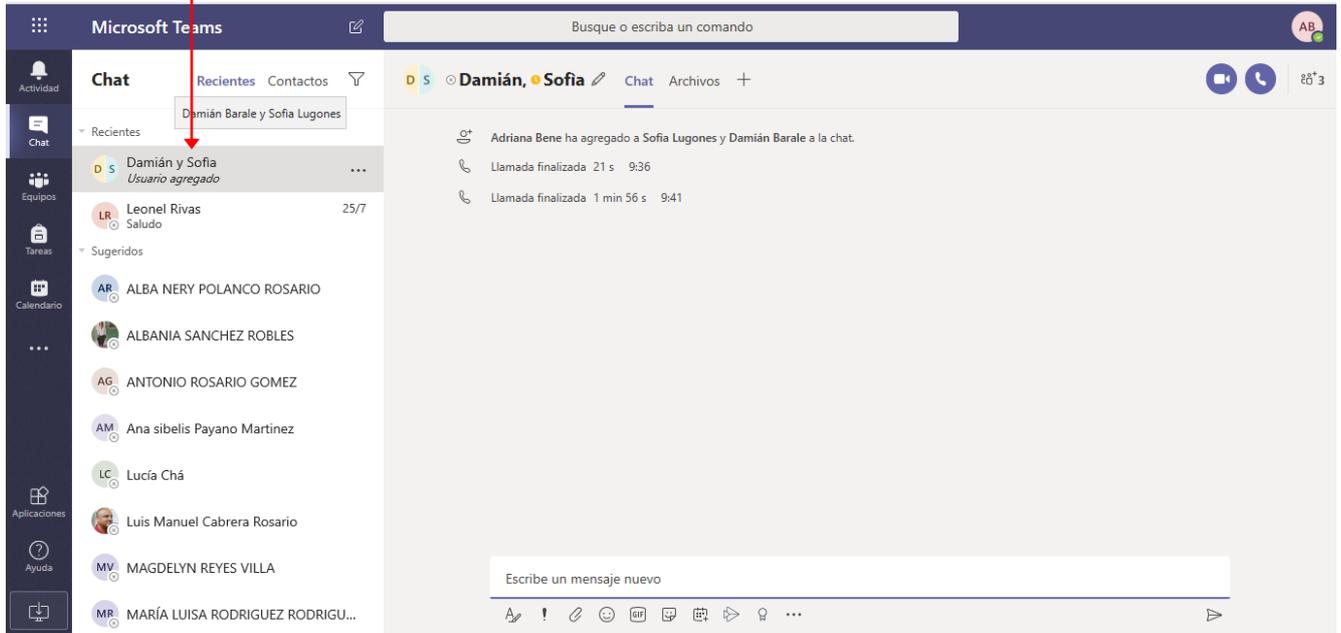
Ingresar nombre de la persona



## Administrar chats

Los chats que hemos realizado quedaran referenciados y guardados en la pestaña **Recientes**.

## Chats recientes



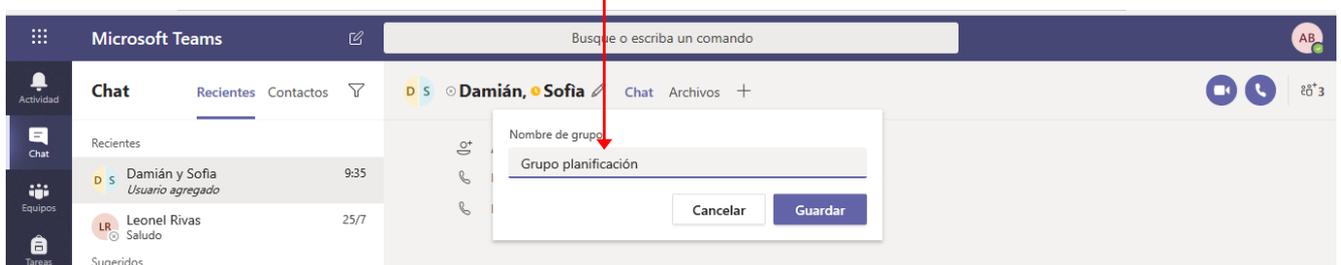
Los chats de más de un participante se identifican con el nombre de estos y se constituirán en un **Grupo de chat**. Si bien asumen el nombre de los participantes, podremos asignarles un nombre más representativo, para que nos sea más fácil localizarlos. Para asignar un nombre a un grupo lo seleccionamos y en la ventana de chat hacemos clic en la opción **Nombre del chat grupal**.

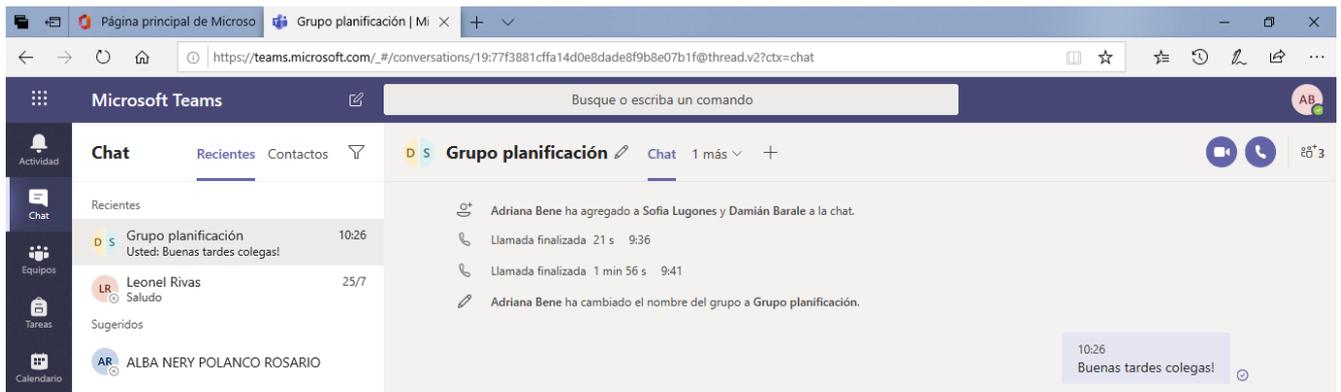
### Nombre del chat grupal



En el cuadro que se muestra asignamos el nombre al grupo y presionamos luego el botón **Guardar**.

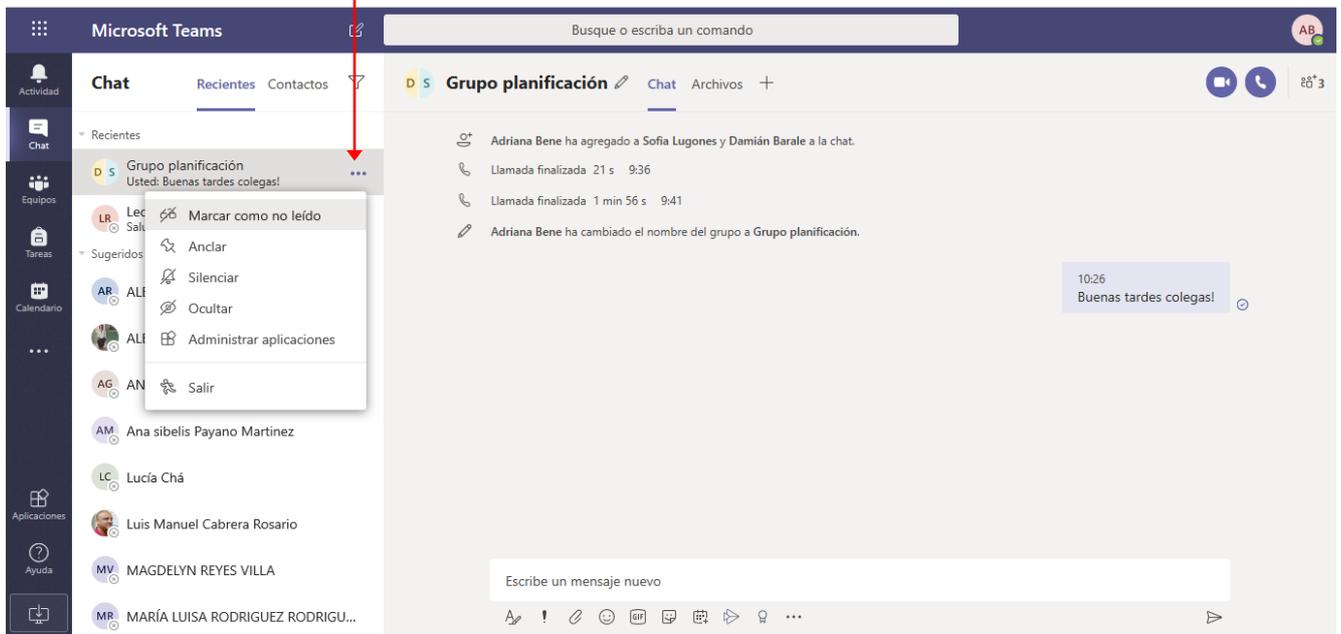
### Nombre asignado





Si hacemos clic en el icono **Más opciones** que se encuentra a las derecha del nombre del chat, se desplegará un menú a través del cual podremos: **Marcar como leído, Anclarlo, Silenciarlo, Ocultarlo** o **Salir del mismo**.

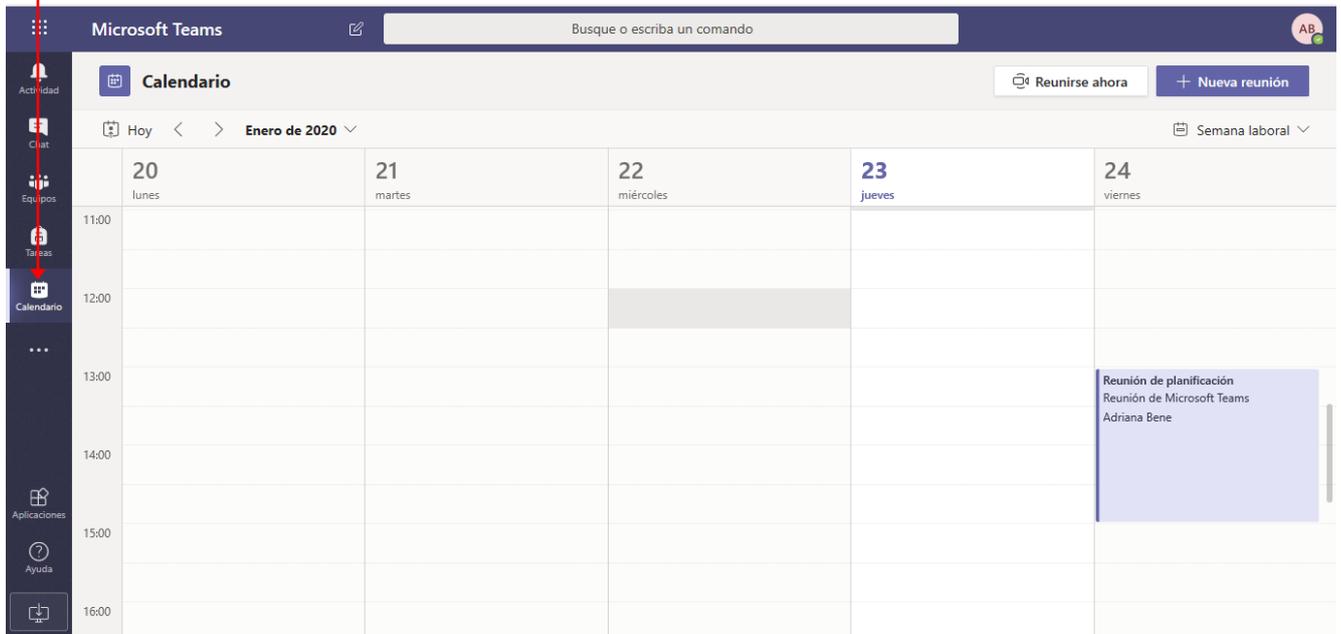
Icono Más opciones



# Reuniones

Si deseamos programar una reunión con un grupo de usuarios, accedemos a la opción **Calendario**. En esta ventana veremos las reuniones que tenemos agendadas, ya sean estas definidas por nosotros o que nos hayan convocado a ellas.

Opción Calendario



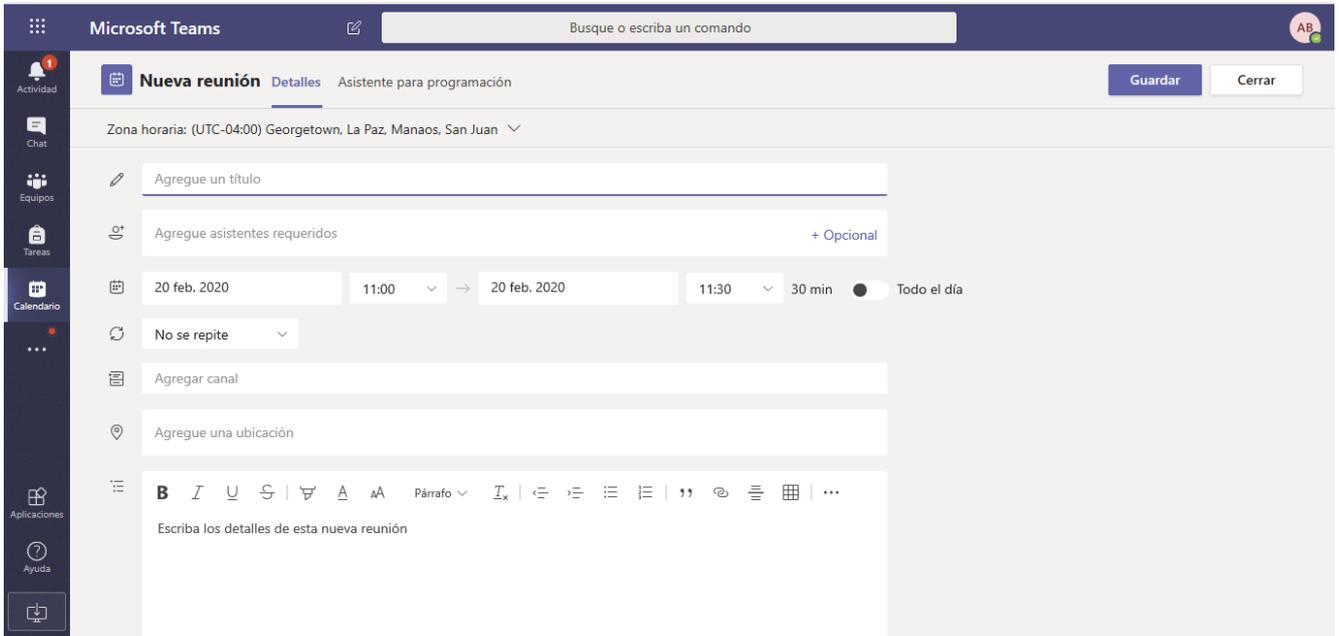
## Programar una reunión

Para programar una reunión hacemos clic en el botón **Nueva reunión** de la ventana **Calendario**.

Clic en Nueva reunión

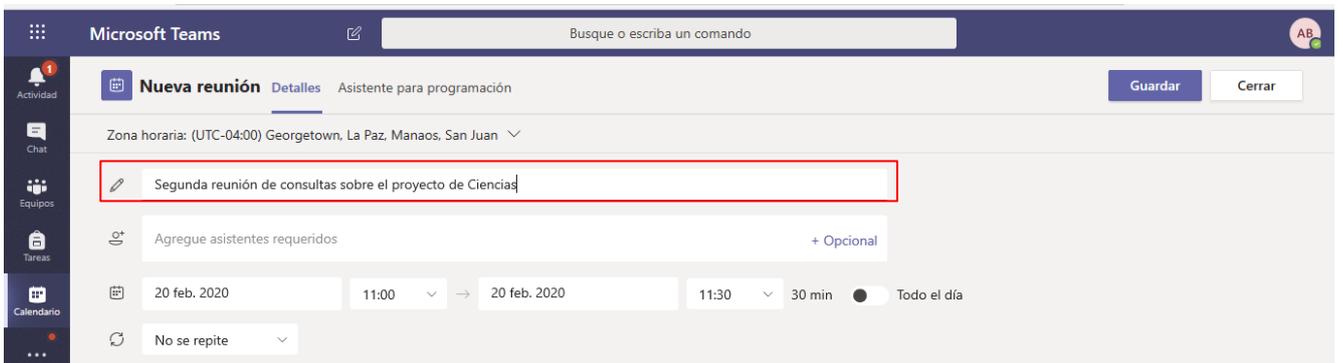


La ejecución de la orden mostrará la ventana **Nueva reunión**, como se muestra en la imagen siguiente:



En esta ventana realizamos la configuración de la reunión, tal como se indica a continuación:

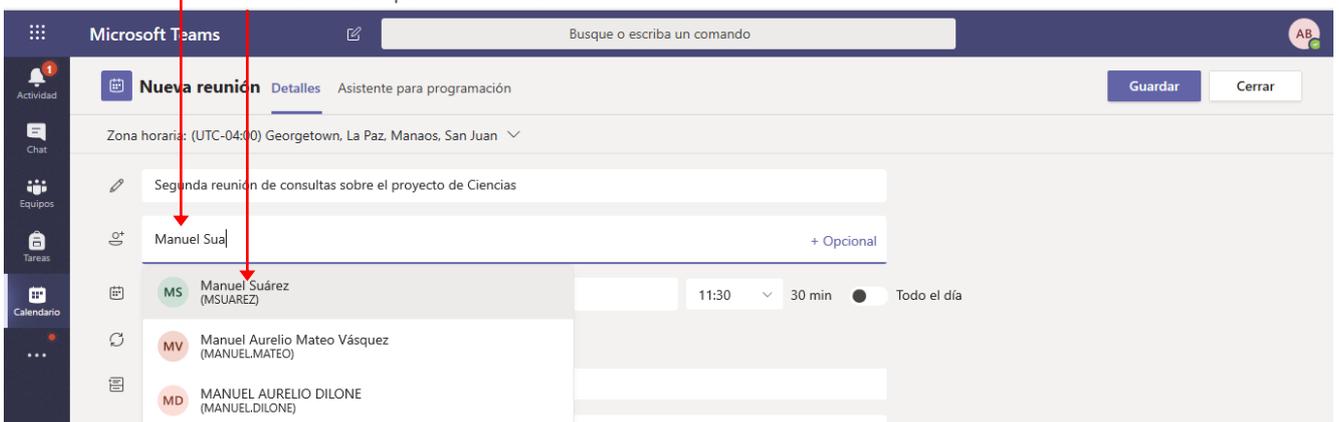
En el campo que indica **Agregue un título** ingresamos un título a la misma, de modo que represente su objetivo, o consigna. *Por Ejemplo, Segunda reunión de consultas sobre el proyecto de Ciencias.*



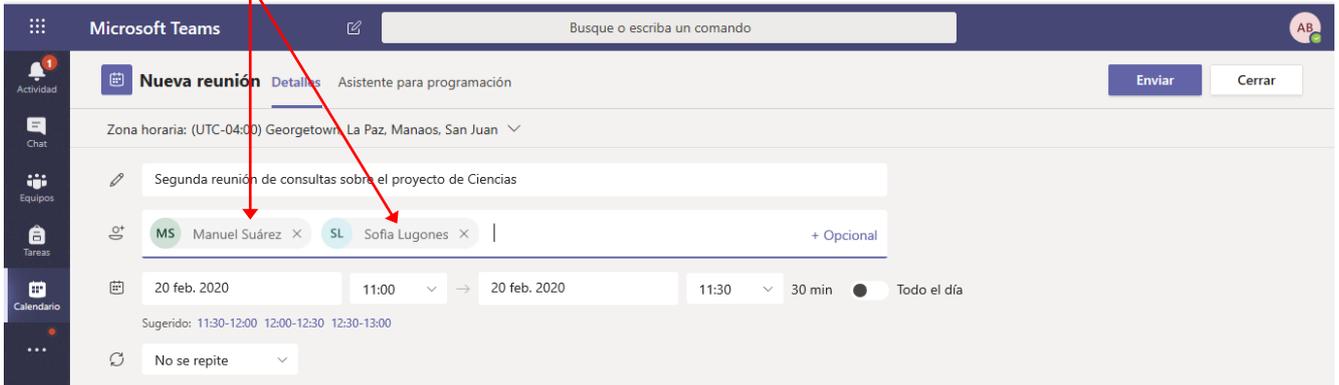
Si la reunión se realizará con personas específicas y no con todo un equipo de trabajo, en el campo **Agregue asistentes requeridos** agregamos a dichos participantes. Para ello comenzamos a escribir su nombre y lo seleccionamos de la lista de coincidencias.

Comenzar a escribir el nombre

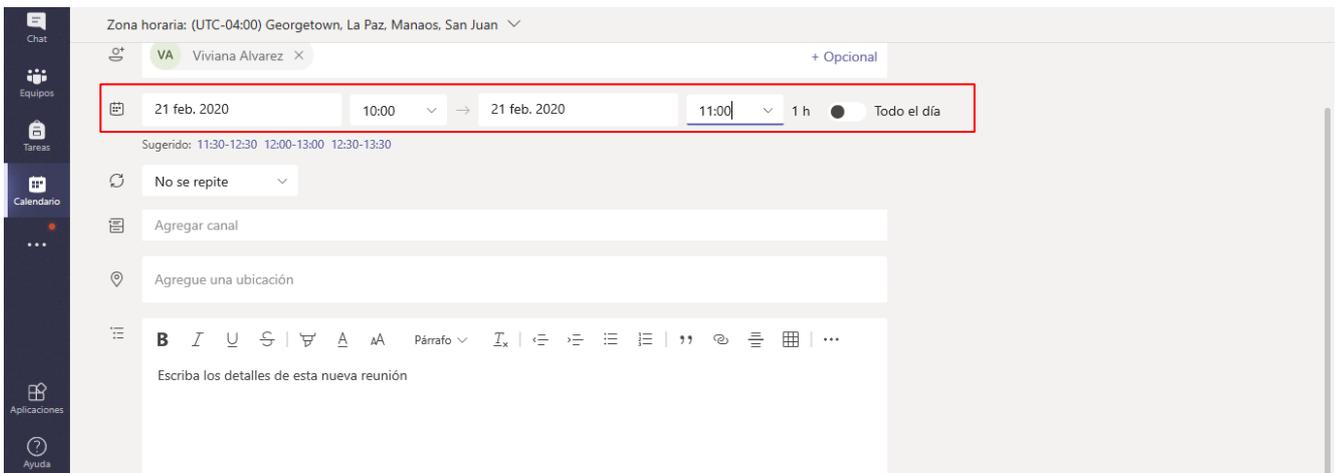
Clic en el nombre para seleccionarlo



### Asistentes agregados

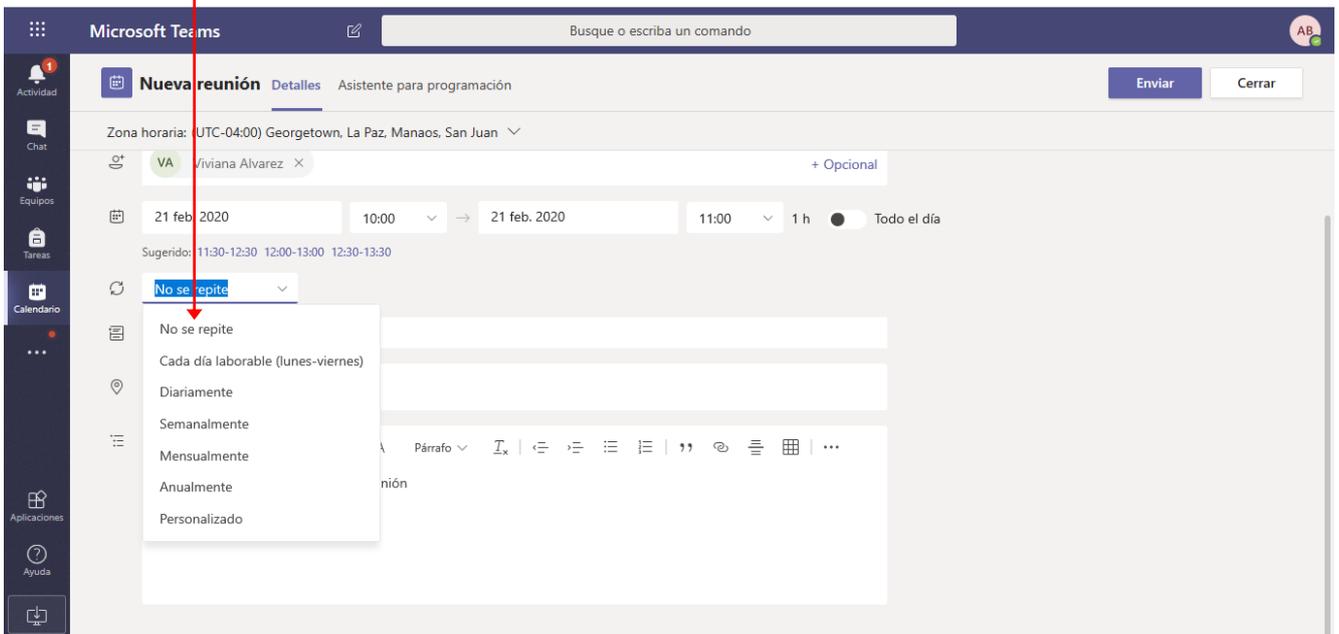


Configuramos luego, la fecha en que se realizará, así como la hora de inicio y finalización.



De forma predeterminada la reunión se realizará una sola vez, no obstante, si estamos programando una reunión que se repetirá con cierta frecuencia configuramos la misma a través del menú **Periodicidad**.

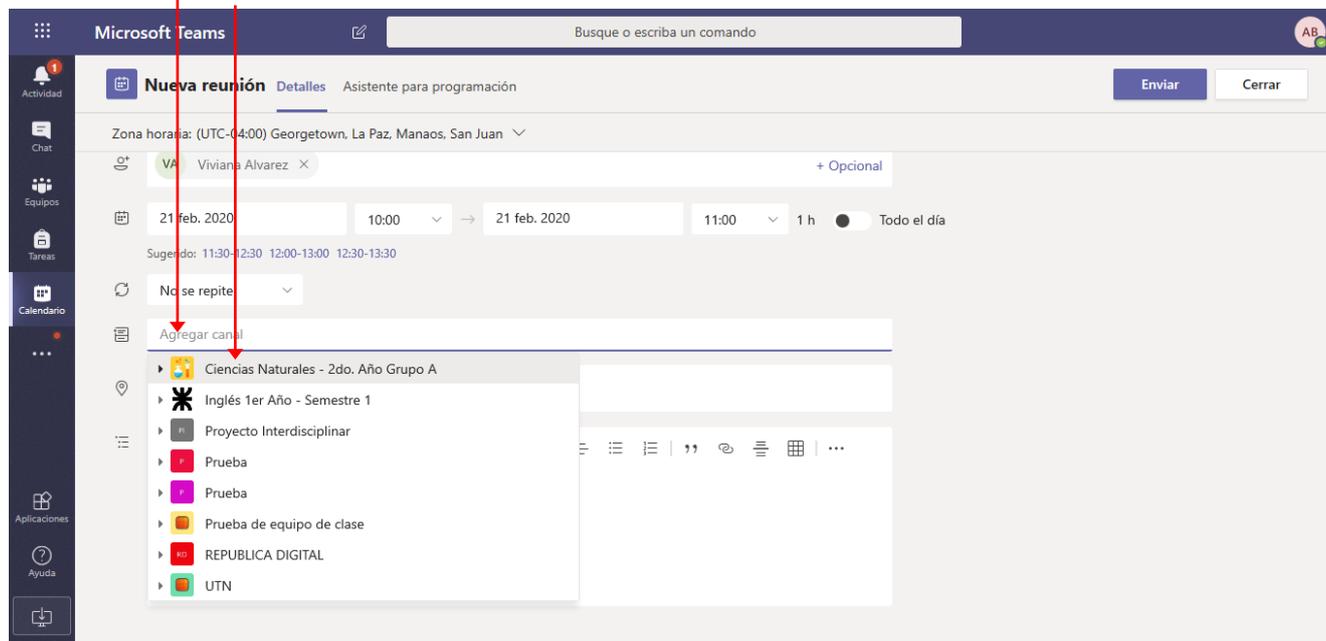
### Menú Periodicidad



Si la reunión se desarrollará con **todos los miembros de un equipo**, hacemos clic en el campo **Seleccionar canal** para desplegar la lista. Como el canal forma parte de un equipo, lo primero que debemos hacer es indicar el equipo al que pertenece.

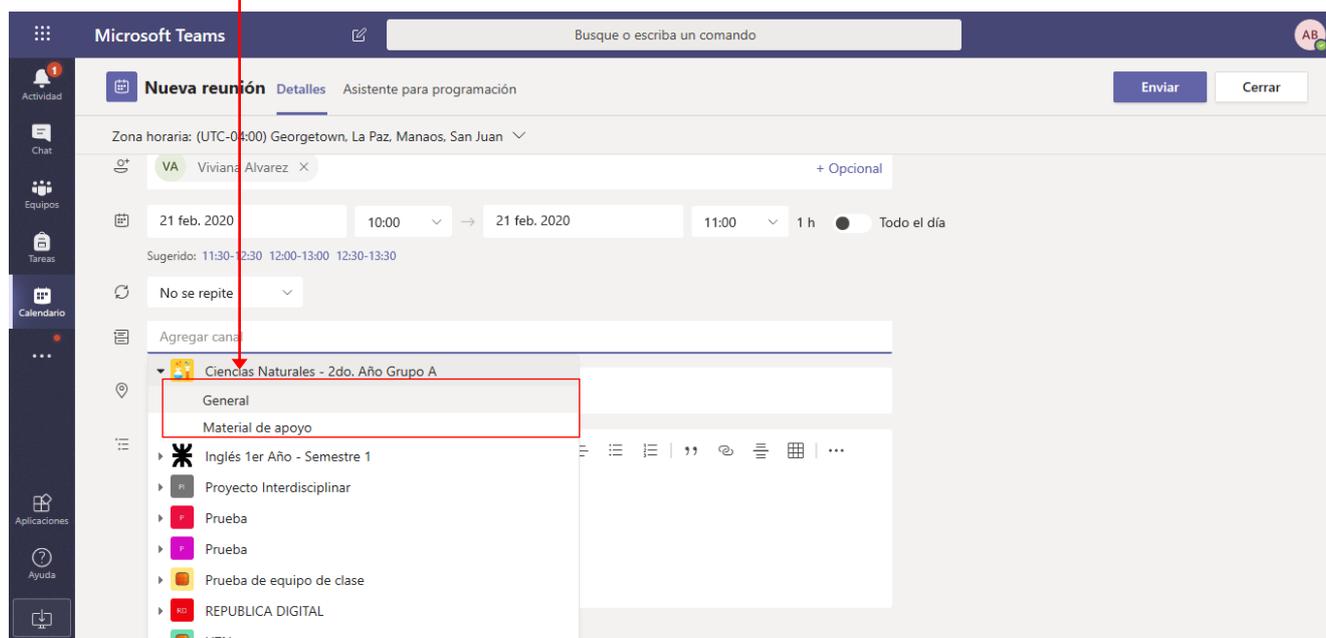
Por ejemplo, la reunión se desarrollará en el canal **General del equipo Ciencias Naturales 2do año - Grupo A**.

Clic aquí para desplegar la lista  
Seleccionar el equipo



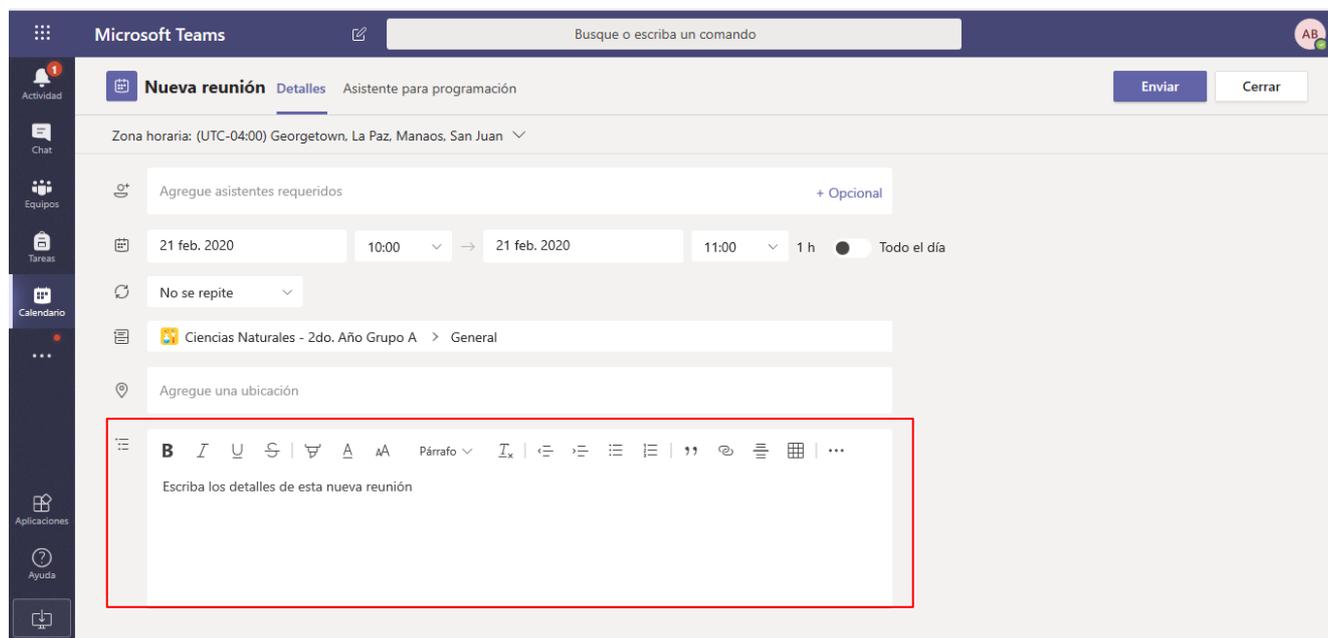
Al hacer clic sobre el nombre del equipo se desplegará la lista de **canales** para que seleccionemos el canal donde se desarrollará la reunión.

Canales del equipo



El campo **Agregue una ubicación** nos permite establecer la ubicación de la reunión en el caso de que esta sea presencial.

En área, **Escriba los detalles de esta nueva reunión**, agregamos (opcionalmente) un mensaje a modo de descripción, el cual recibirán los participantes de la misma, en el mensaje de convocatoria.



Luego de configurada la reunión hacemos clic en el botón **Enviar**.

Si la reunión se programó para todos los miembros de un equipo, esta se desarrollará en la ficha **Publicaciones** del canal del equipo seleccionado.

Si la reunión se programó para personas específicas, la reunión se desarrollará a través de la ventana de **Chat** y será una reunión privada.

### ¿Qué mensaje reciben los participantes?

Si la reunión es programada en un canal para todo el equipo, estos visualizarán en la ficha **Publicaciones** una notificación de la misma tal como se muestra en la imagen siguiente:



También se visualizará en la ventana **Calendario**.

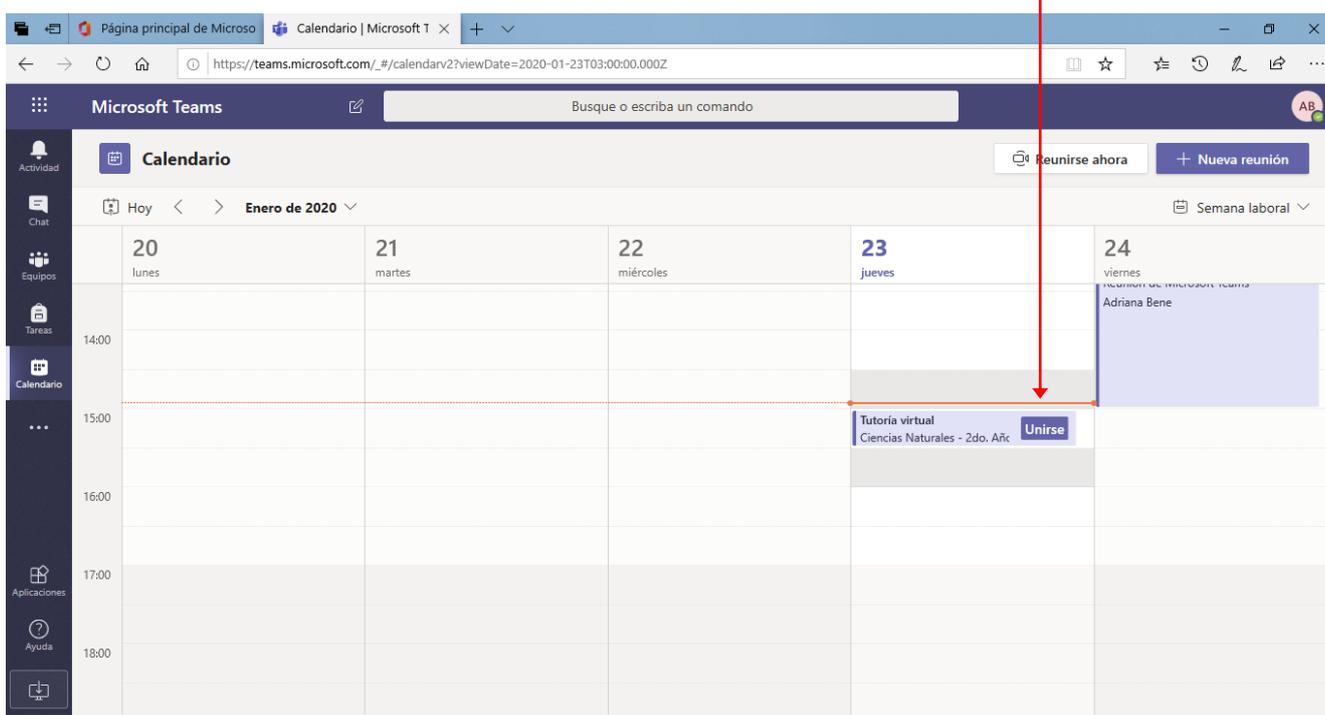
Si la reunión programada con participantes específicos, no para todo un equipo, estos recibirán un **mensaje de correo** con un vínculo a la misma y verán su programación en la ventana de **Calendario**.

## Unirse a una reunión

Para unirnos a una reunión, podemos utilizar alguno de los siguientes procedimientos:

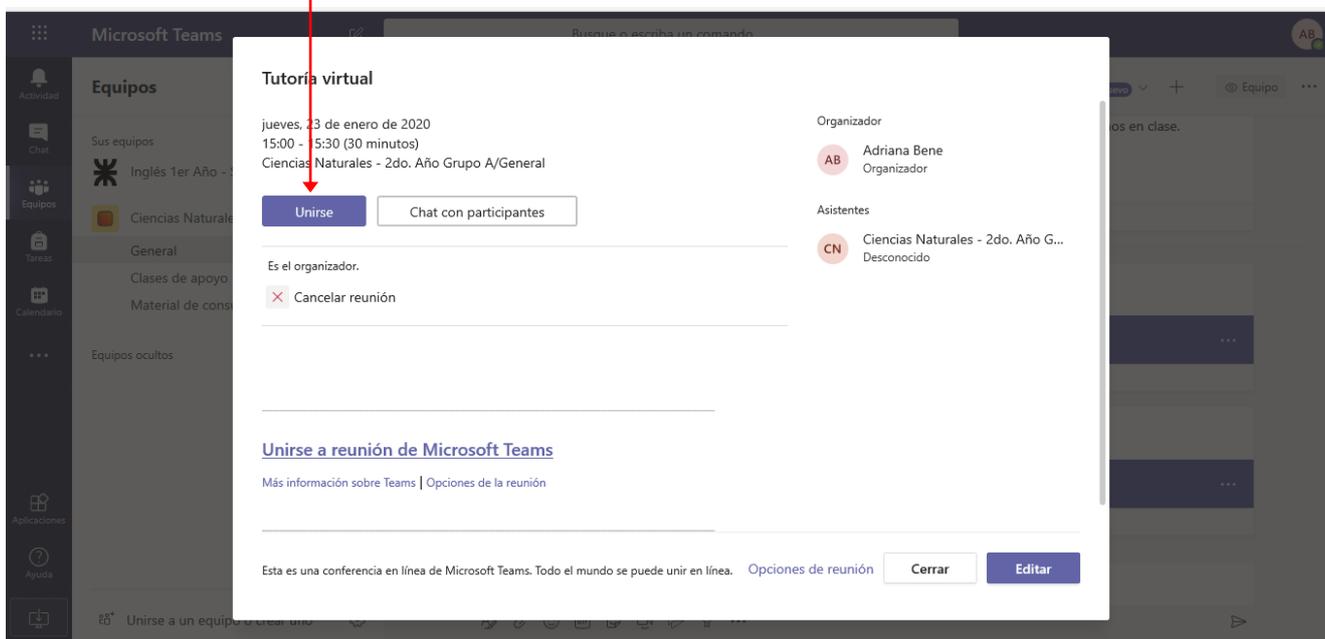
Si está agendada en el **Calendario**, cuando llega la hora de la reunión se mostrará el botón **Unirse** para que accedamos a ella.

Botón Unirse



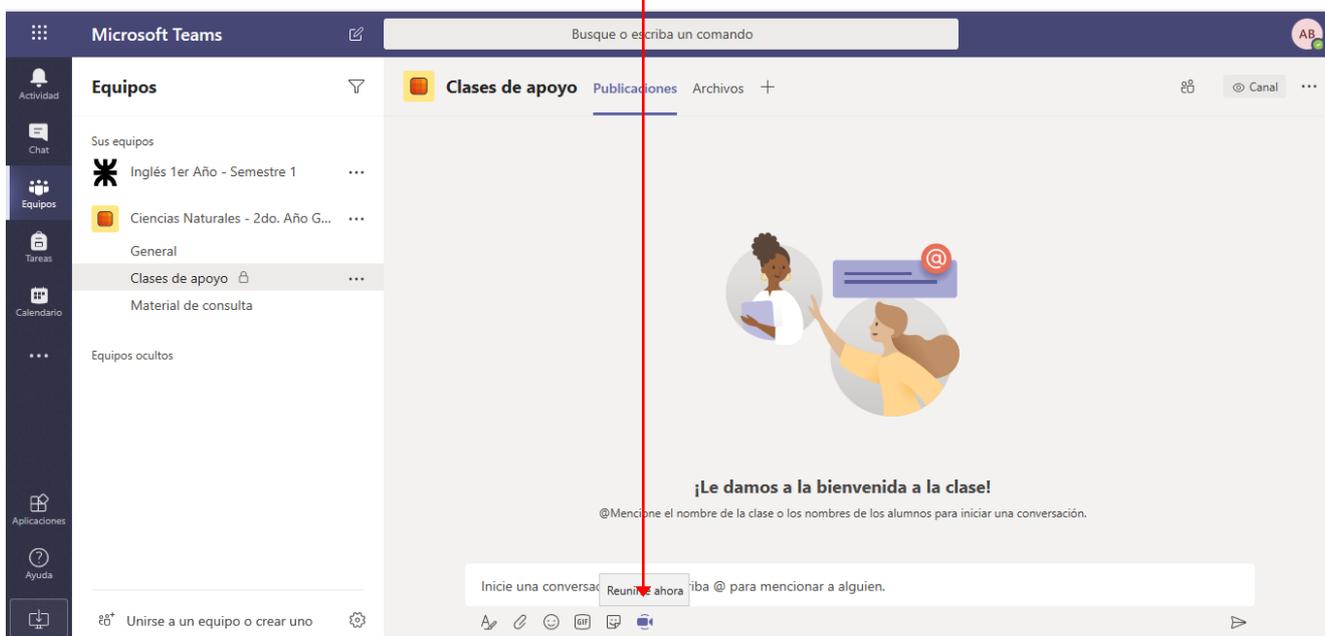
Si estamos en la ventana **Publicaciones**, hacemos clic sobre la reunión y en el cuadro que se muestra se muestra presionamos en el botón **Unirse**.

Botón Unirse



Si estamos en la ventana **Publicaciones** y queremos realizar una reunión con el equipo en ese momento, sin necesidad de una programación previa, hacemos clic en la opción **Reunirse ahora**.

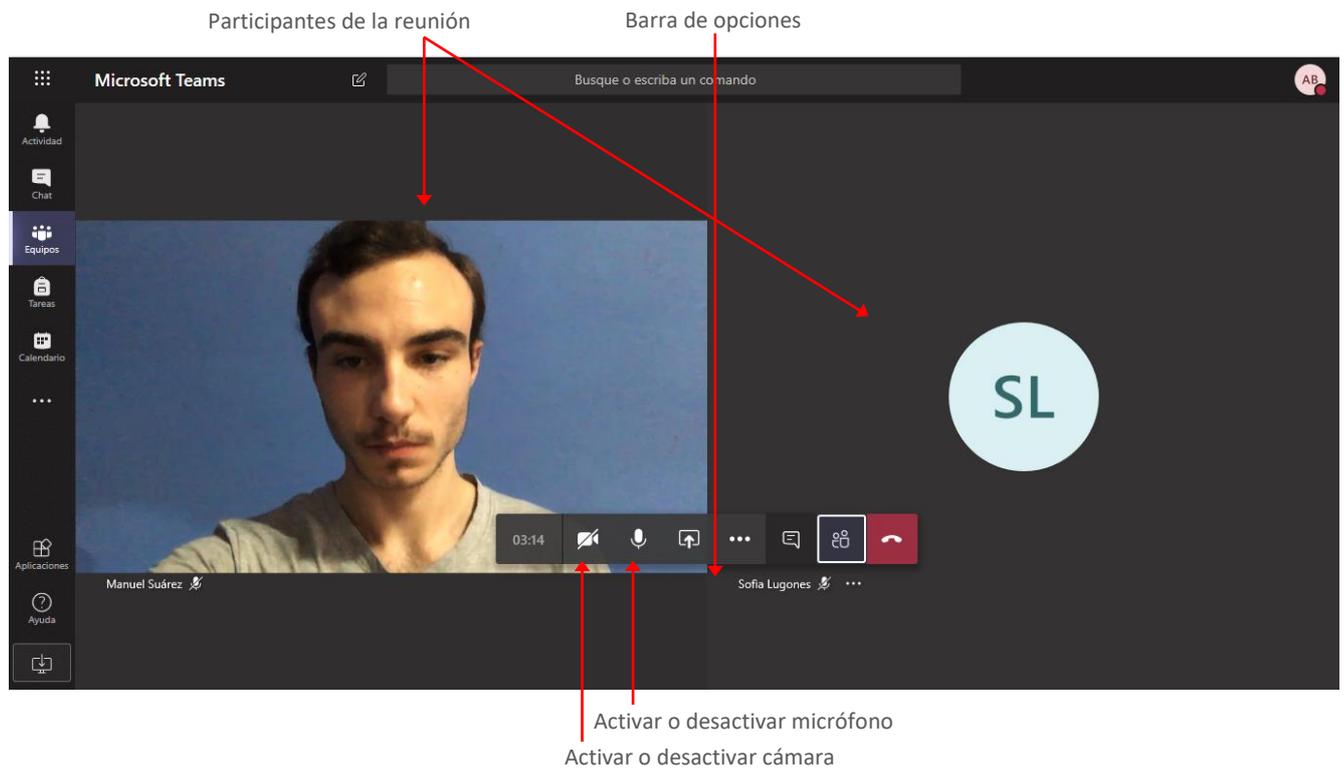
Opción Reunirse ahora



## Ventana de la reunión

Como indicáramos anteriormente cuando necesitamos realizar una reunión donde utilizaremos audio o video, la mejor opción será utilizar la versión de escritorio de la aplicación ya que aún no todos los navegadores web nos permiten estas opciones.

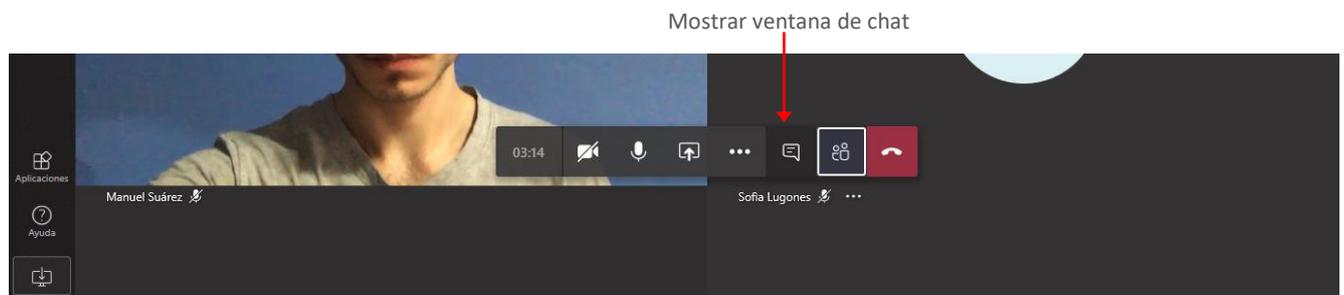
Al iniciar la reunión la ventana de **Teams** se visualizará similar a la imagen que se muestra debajo. En esta se visualizan las personas que están conectadas con nosotros a la reunión.



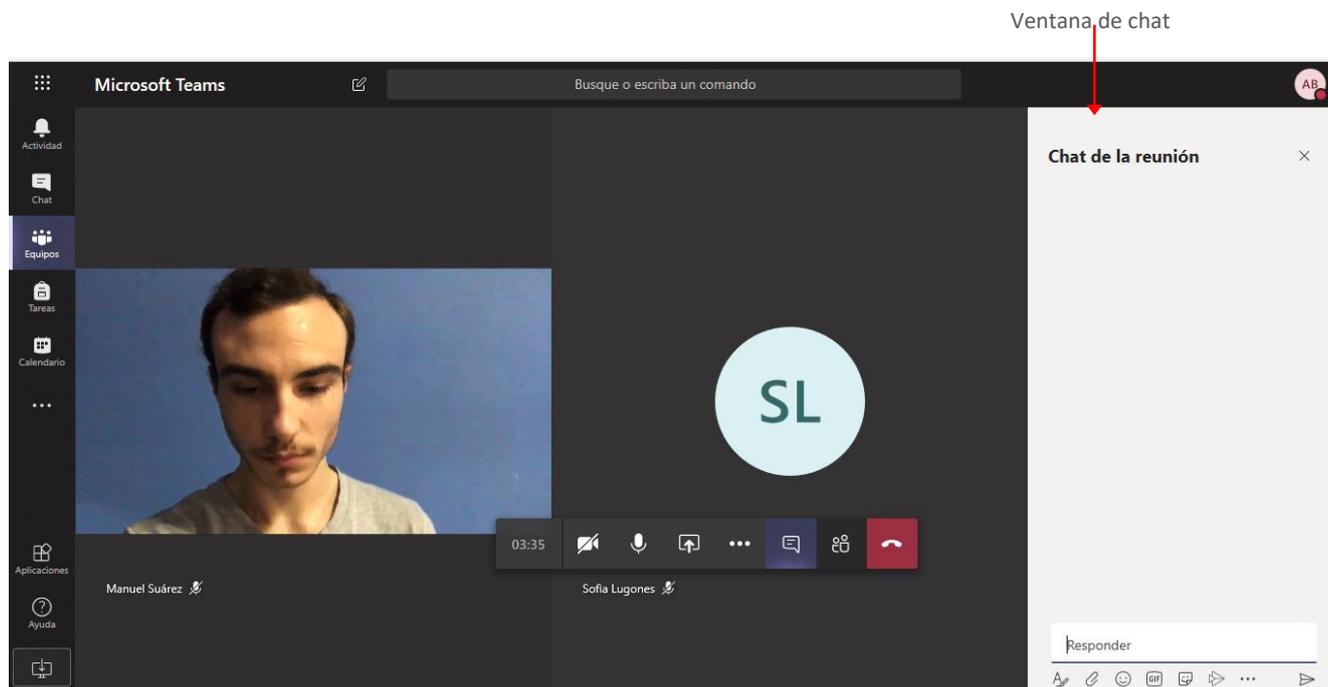
La **Barra de opciones** nos permite **activar y desactivar la cámara y el micrófono**, así como otras opciones que describiremos a continuación.

## Visualizar la ventana de chat

Si necesitamos enviar mensajes de texto o compartir algún archivo podemos visualizar la ventana de chat.



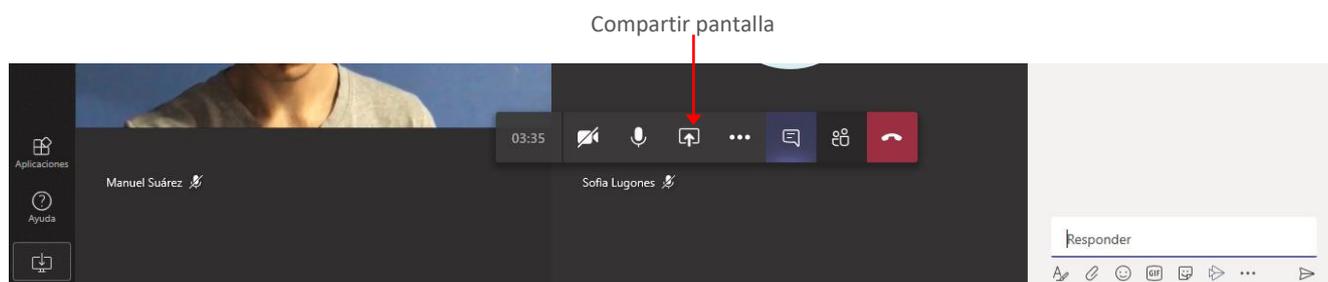
La ventana de chat se mostrará como un panel a la derecha de la ventana de la reunión.



En esta utilizamos los recursos de la misma forma que se describió para el recurso **Publicaciones**.

### Compartir pantalla

Si estamos presentando podremos necesitar compartir con los demás usuarios nuestra pantalla. Para esto hacemos clic en la opción **Compartir pantalla** de la **Barra de opciones**.

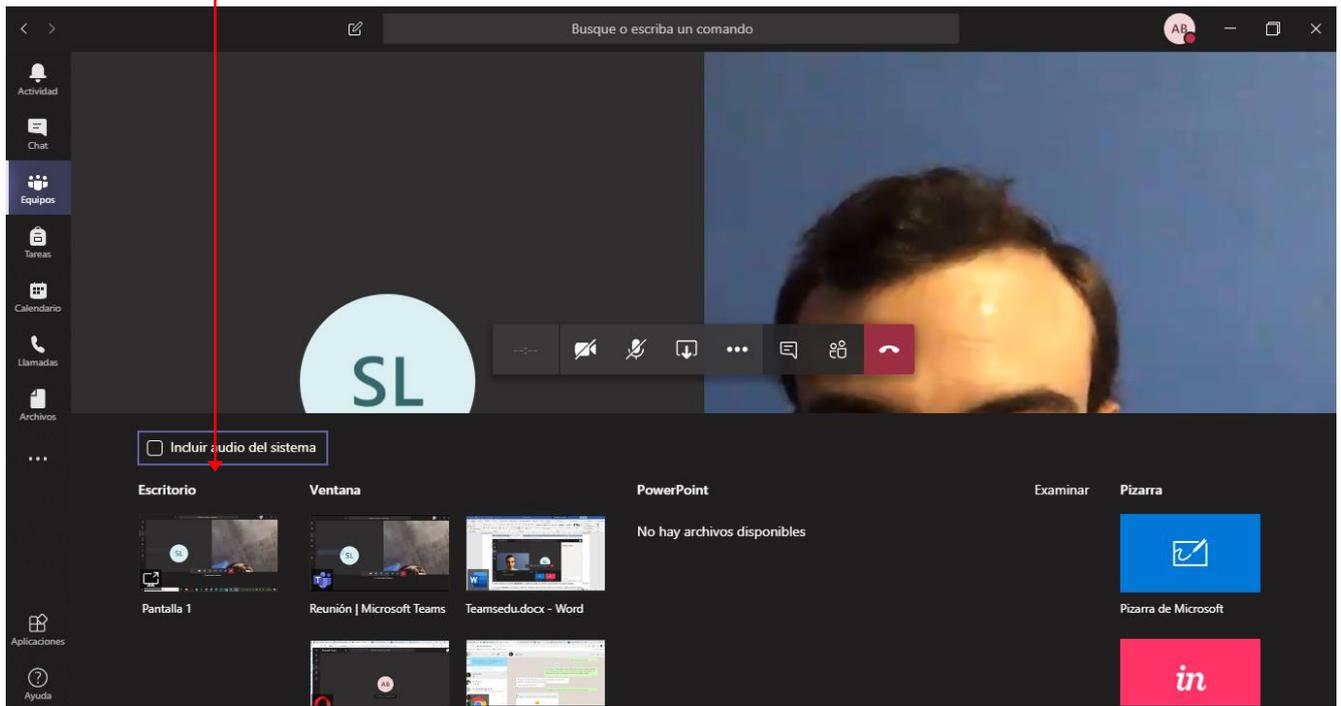


La ejecución de la orden despliega opciones que nos permiten indicar que es lo que deseamos compartir con nuestra audiencia.



*En este punto debemos hacer diferencia entre la versión Online de Teams y la versión de Escritorio. La versión de escritorio tendrá más opciones de compartir que la versión online, por lo que es recomendable que, si sabe que en su reunión tendrá que compartir su escritorio, utilice la versión dicha versión.*

## Opción Escritorio

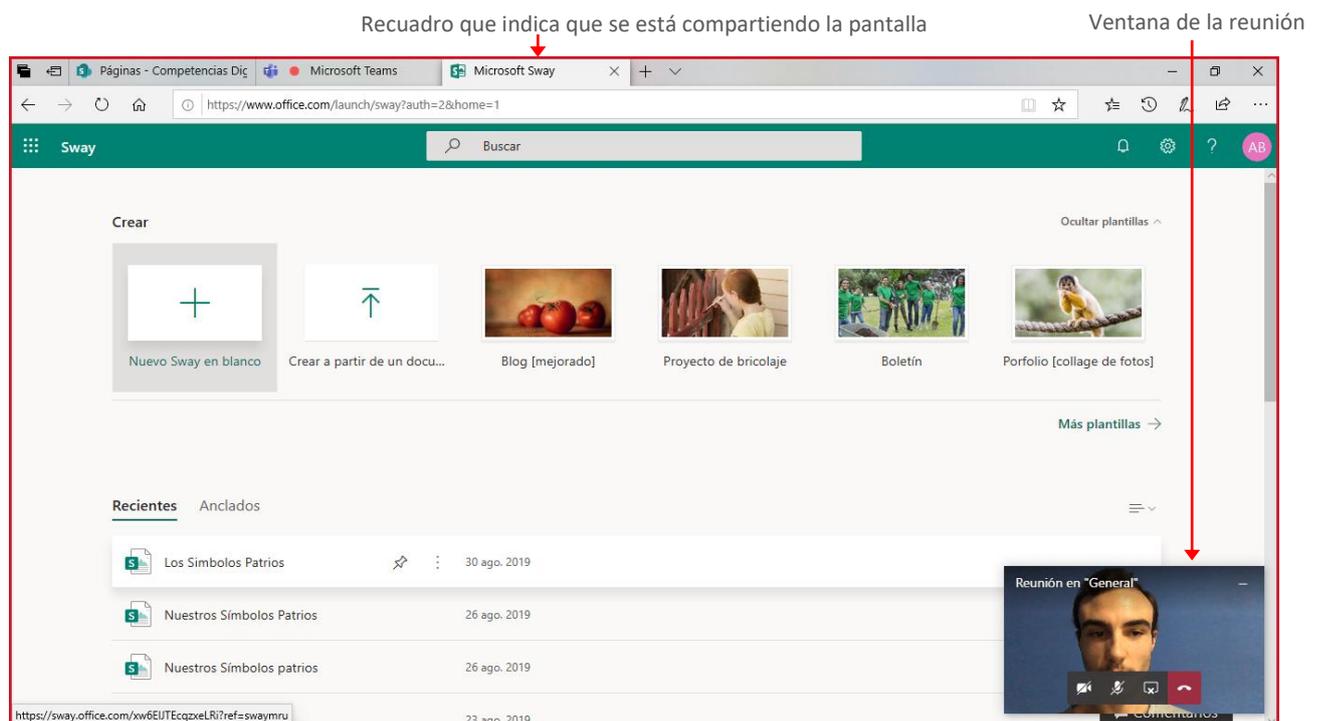


Si seleccionamos la opción **Escritorio**, la audiencia podrá ver todo lo que hacemos en nuestro equipo.

En el área **Ventana**, se muestran todas las ventanas que tenemos abiertas en nuestro equipo, seleccionamos una de ellas si deseamos que la audiencia solo pueda ver esa ventana. Es decir, si nos cambiamos a otra ventana del equipo la audiencia no lo verá.

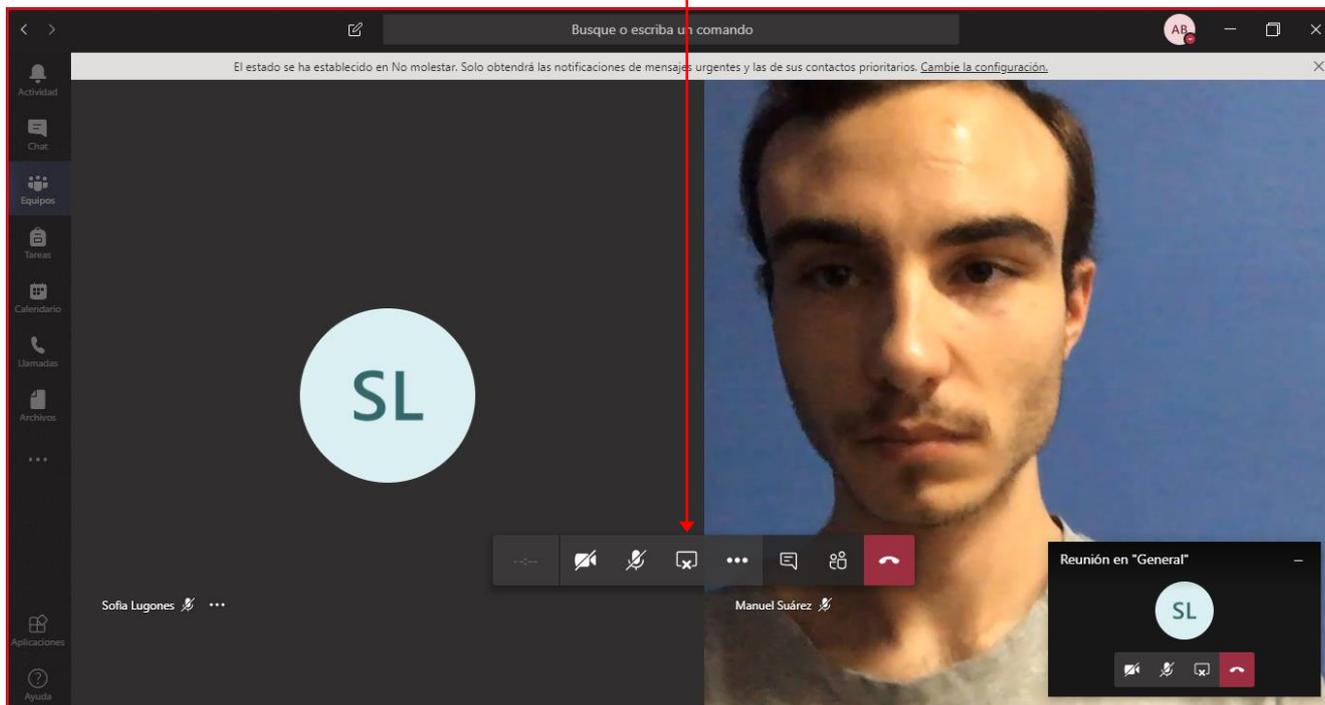
La opción **PowerPoint** nos permite compartir una presentación de PowerPoint. Si no la tenemos abierta en el momento de compartir, utilizamos la opción **Examinar** para abrirla.

Cuando se inicia la acción de compartir, un recuadro de color rojo se mostrará alrededor de la ventana y la pantalla de la reunión reducirá su tamaño.



Para dejar de compartir la pantalla, hacemos clic en la opción **Dejar de compartir pantalla** de la **Barra de opciones**.

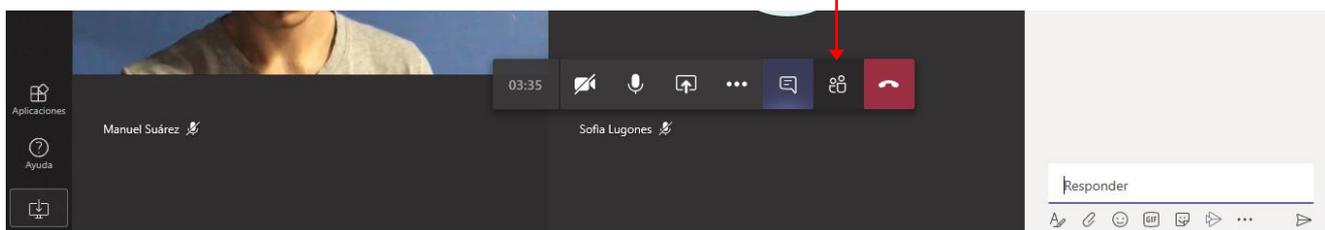
Dejar de compartir pantalla



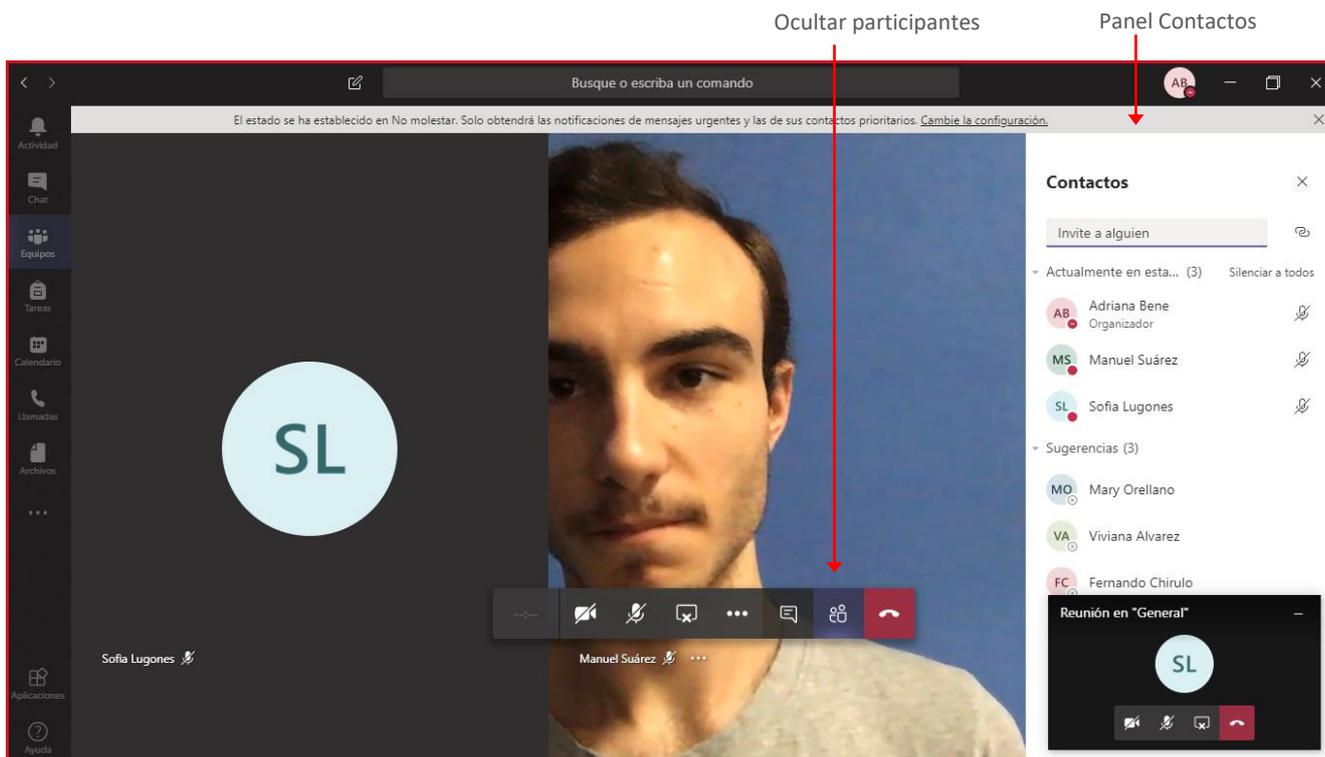
### Visualizar lista de participantes

Para visualizar la lista de participantes seleccionamos la opción **Mostrar participantes** de la **Barra de opciones**.

Mostrar participantes



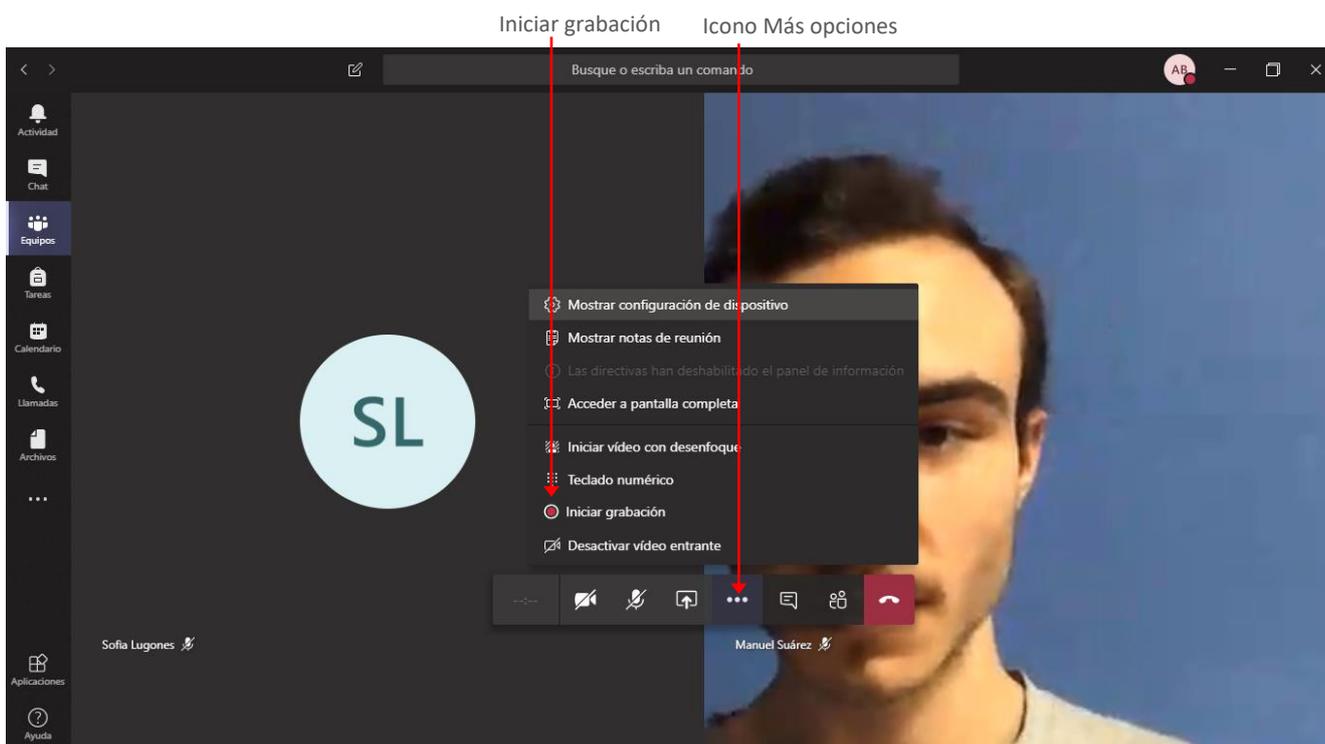
La acción antes indicada mostrará el panel **Contactos**. Desde este panel podremos agregar a otros participantes a la reunión en caso de requerirlo.



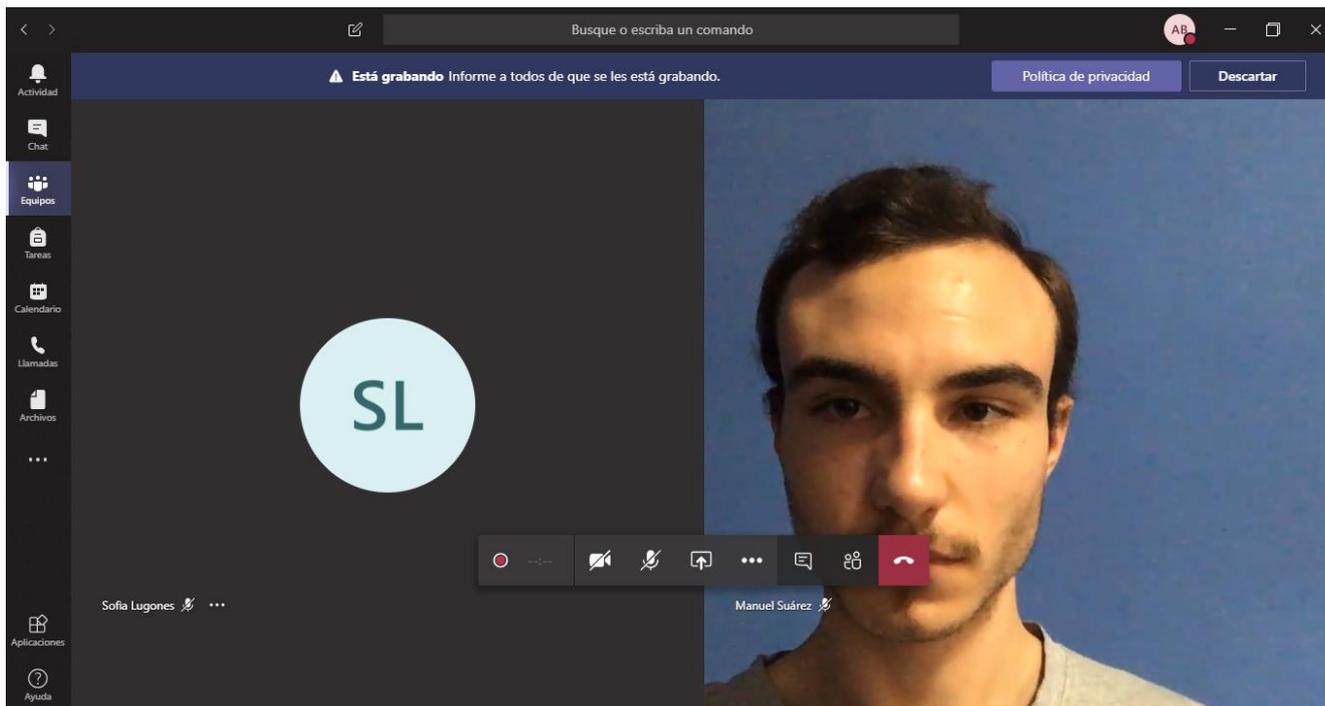
Para ocultar el panel, seleccionamos la opción **Ocultar participantes** de la **Barra de opciones**.

## Grabar la reunión

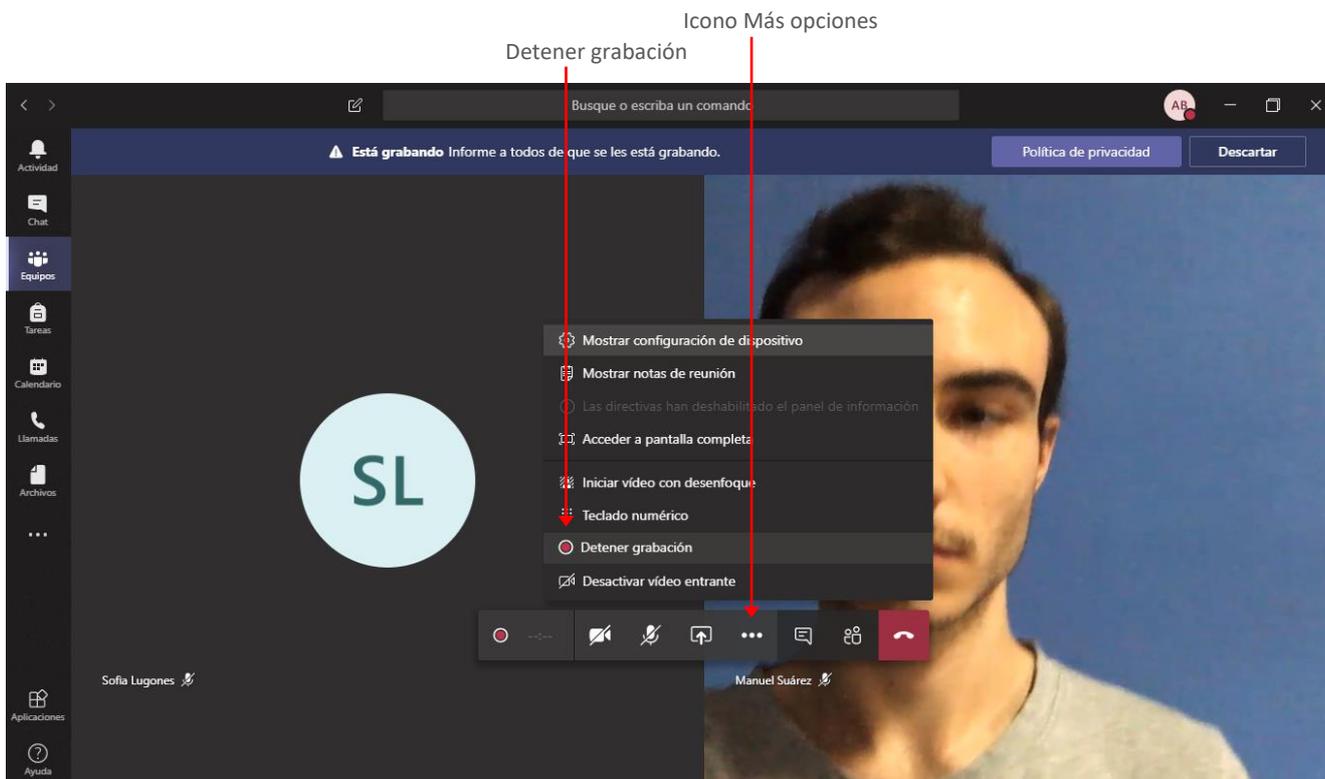
Con seguridad en ocasiones nos resultará muy útil grabar la reunión de la cual estamos participando, o moderando de modo que luego podamos compartirla o por el simple hecho de tener la posibilidad de revisarla más tarde. Para grabar la reunión hacemos clic en el icono **Más opciones** de la **Barra de opciones**, y del menú que se muestra seleccionamos la orden **Iniciar grabación**.



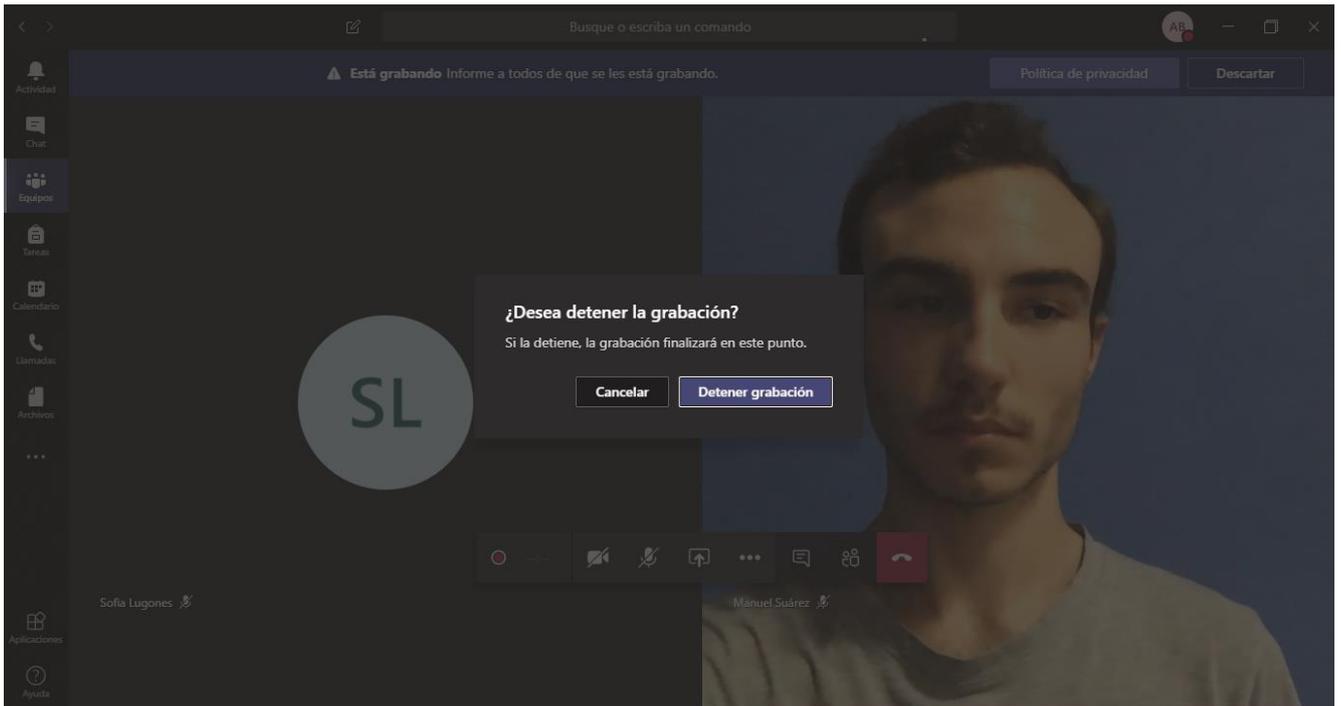
Al iniciar la grabación, un mensaje indicará que se ha iniciado la misma.



Para finalizar la grabación seleccionamos la opción **Detener grabación** del menú **Más opciones**.



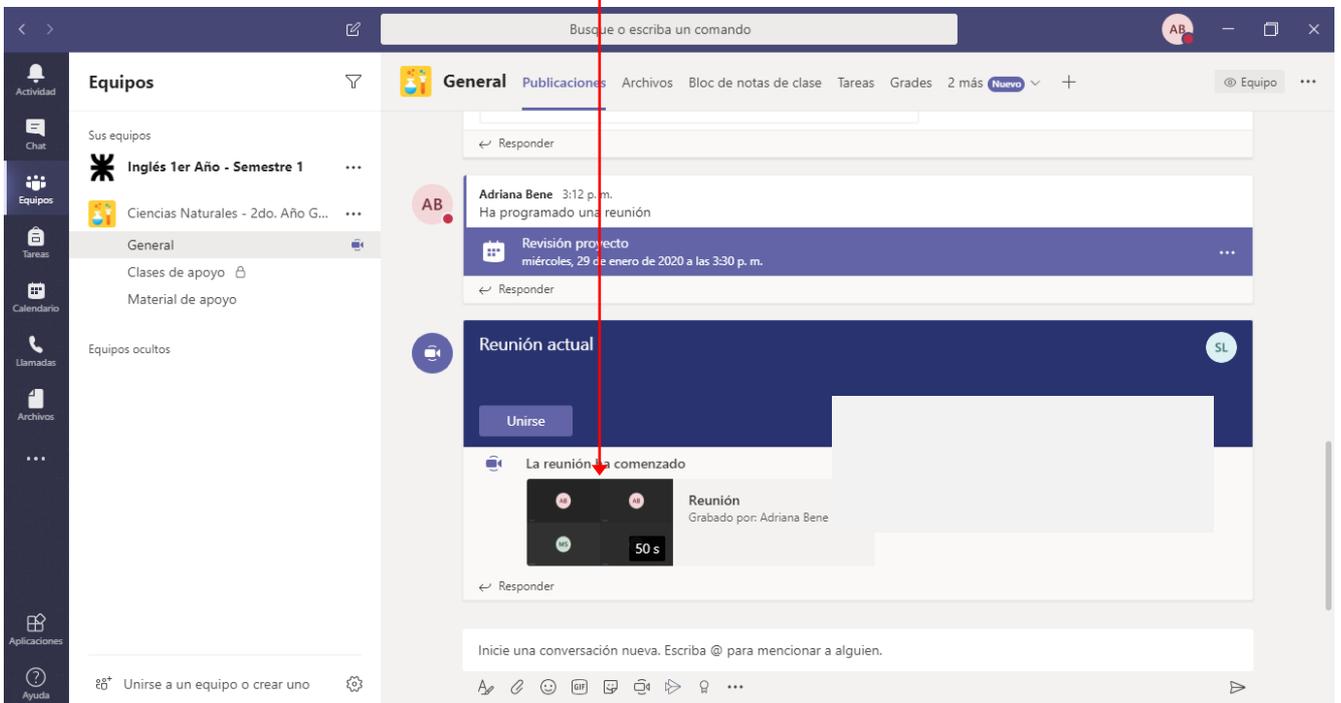
Confirmamos la acción haciendo clic en el botón **Detener grabación**.



Si la reunión se realizó en el canal de un equipo, la grabación se visualizará en la ventana **Publicaciones**.

Si la reunión fue privada, se visualizará en la ventana de **Chat**.

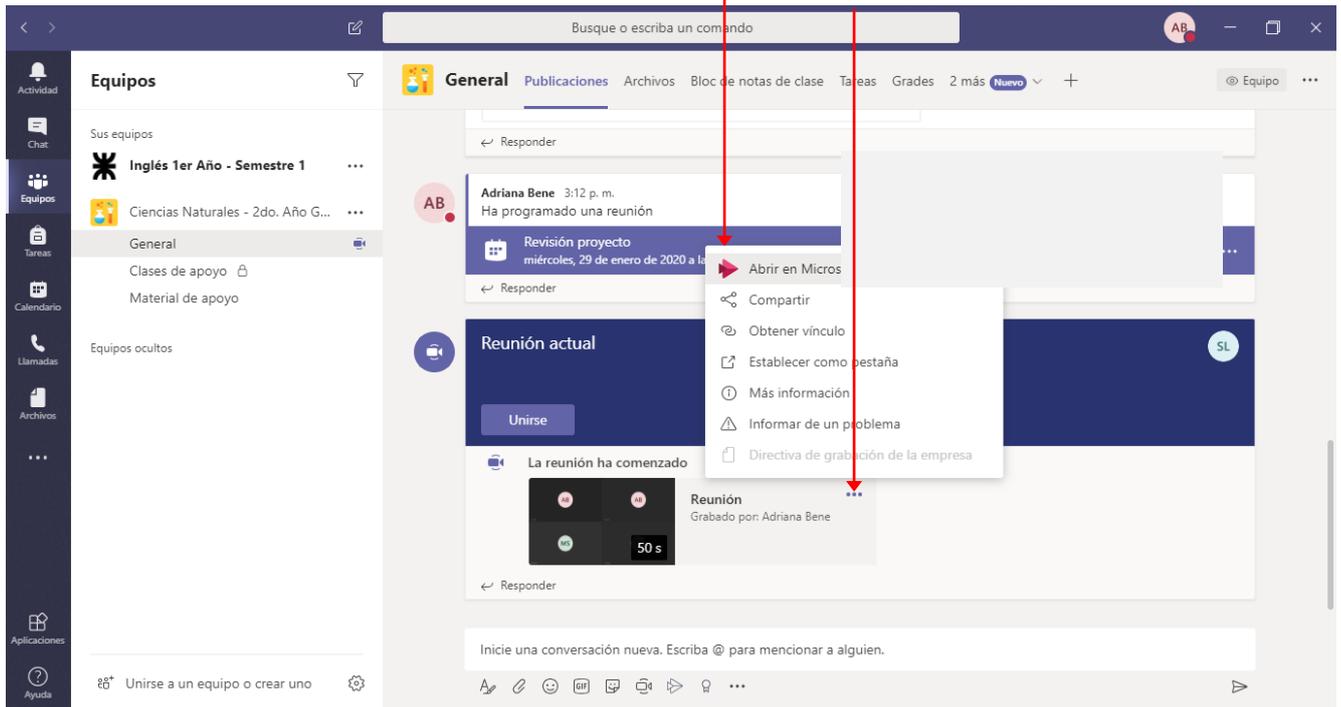
Grabación realizada en la reunión



Desde el menú **Más opciones** de la grabación, podremos acceder a **Stream**, que es la aplicación de **Office 365** donde está guardada la grabación, compartirla con todos los miembros de la organización u obtener un vínculo para compartirla con los usuarios de la institución que estimamos conveniente.

Menú Más opciones

Clic aquí para desplegar el menú



# Actividades de evaluación de la clase

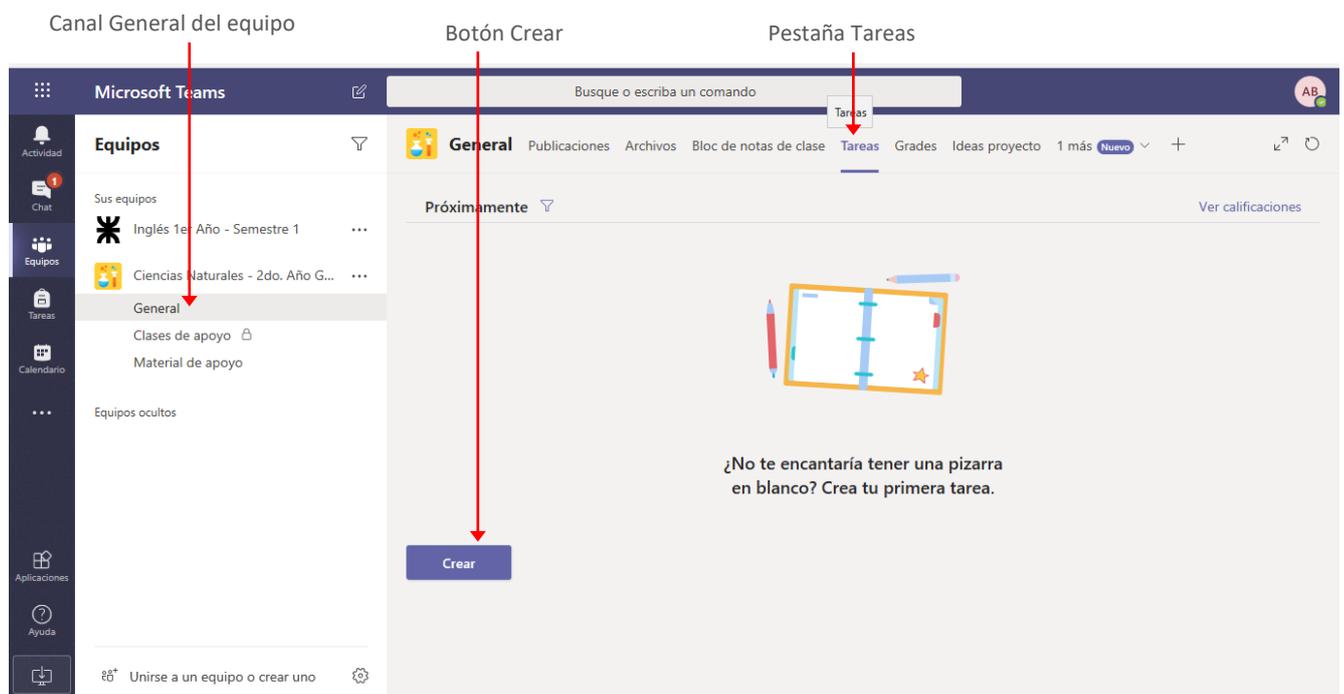
Si estamos trabajando en un equipo de **Clase**, tendremos disponible en el canal **General**, el recurso **Tareas**. A través de éste podremos crear actividades prácticas y cuestionarios de evaluación, que luego asignaremos a todo el equipo o alumnos en particular.

Los alumnos podrán completar las asignaciones y entregarlas para que nosotros como docentes realicemos la corrección y devolución correspondiente.

Podremos realizar un fácil seguimiento de estas, así como tener las calificaciones de todo el grupo en un solo lugar.

## Crear tareas

Para crear una tarea debemos estar en el canal **General** del equipo de **Clase** y seleccionar la pestaña **Tareas** que se agregó en forma automática al crearlo.



Si aún no hemos creado ninguna tarea, el área se mostrará vacía teniendo solo disponible la opción **Crear** para que comencemos a definir nuestra estrategia de evaluación para el grupo.

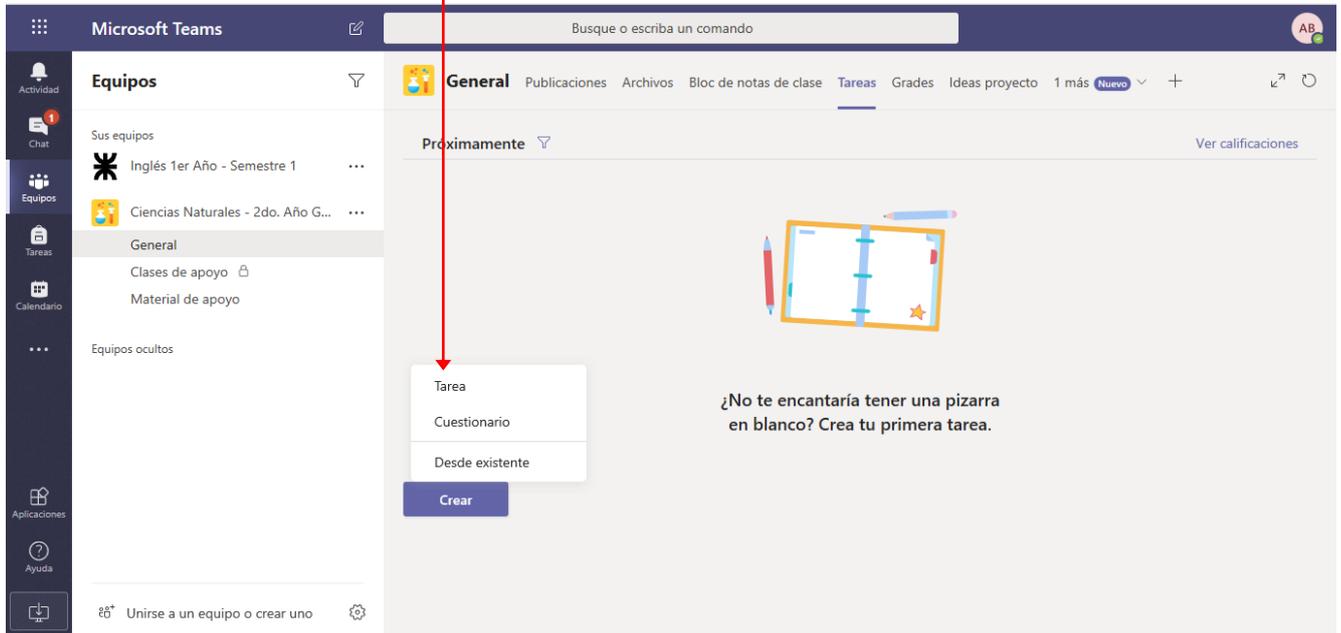
Podremos crear dos tipos de actividades de evaluación:

- **Actividades prácticas**, que se llamarán **Tareas**.
- **Cuestionarios de evaluación**

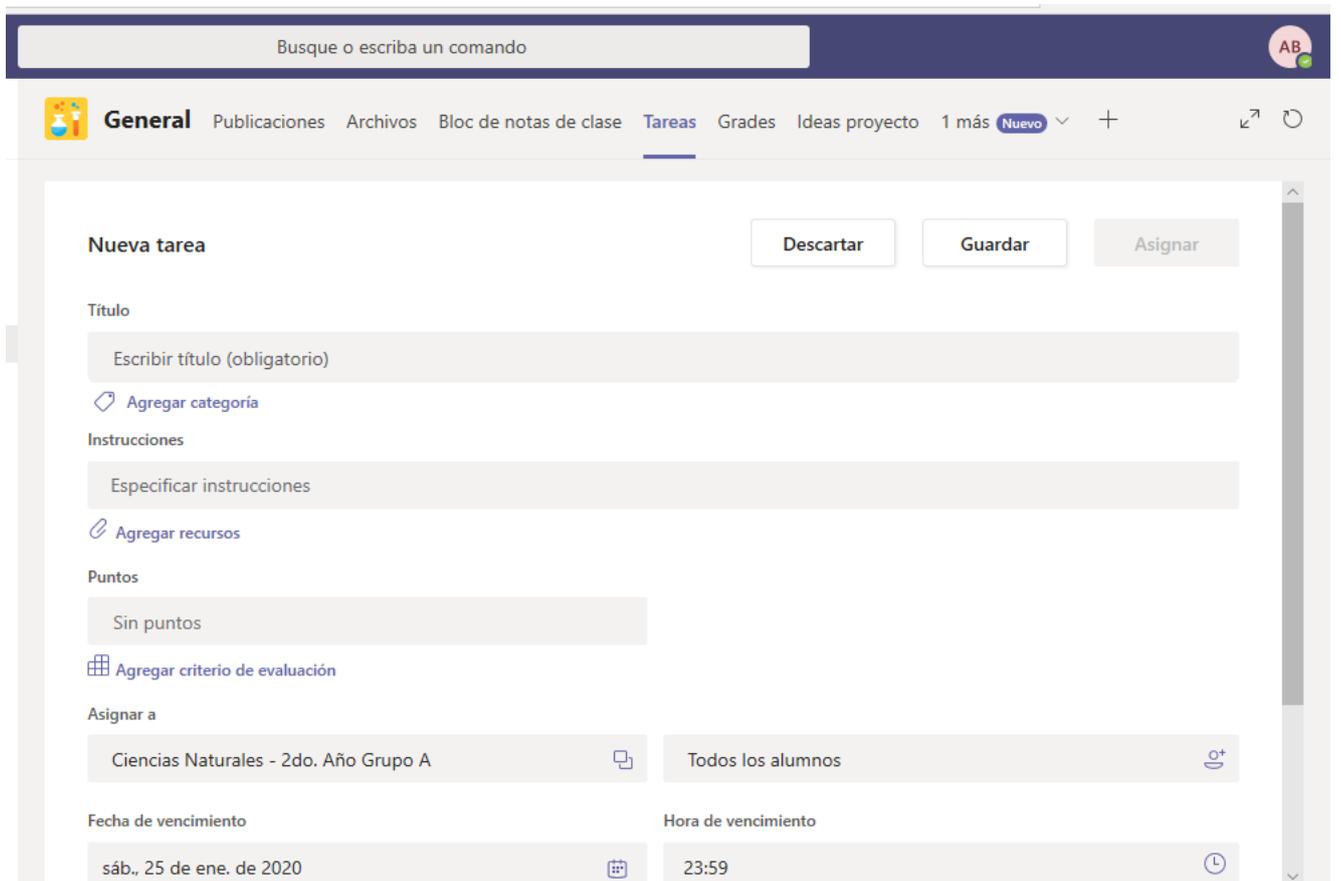
## Actividad práctica

Para generar una actividad práctica, hacemos clic en el botón **Crear**, y del menú que se muestra seleccionamos la opción **Tarea**.

Seleccionar opción Tarea



La selección de la orden mostrará la ventana **Nueva tarea** para que realicemos la configuración de la misma.



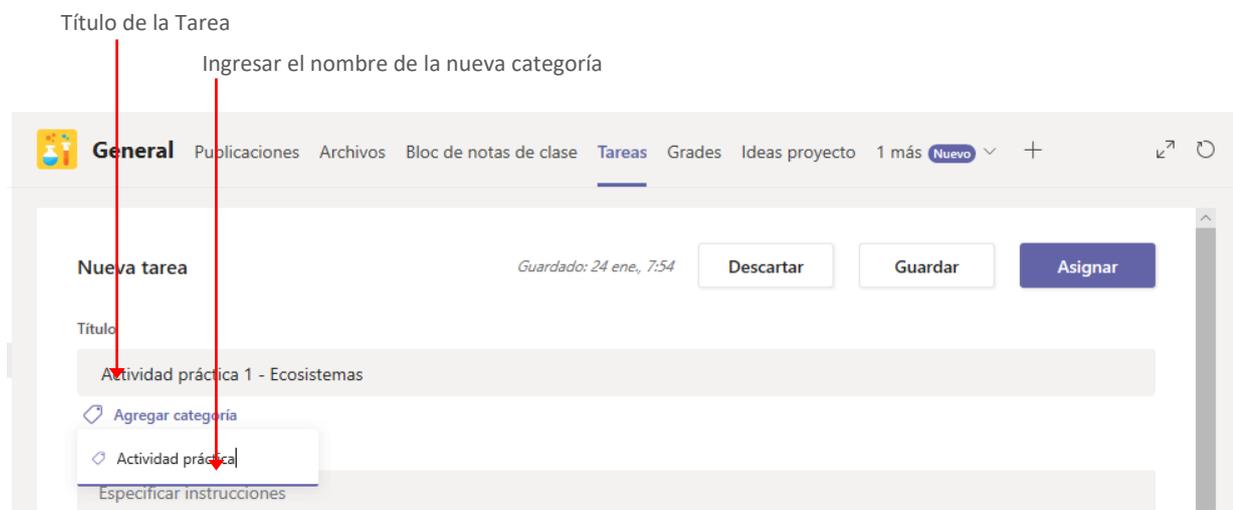
## 1.- Agregar título de la tarea

En el cuadro **Título**, agregamos un nombre que identifique a la actividad.

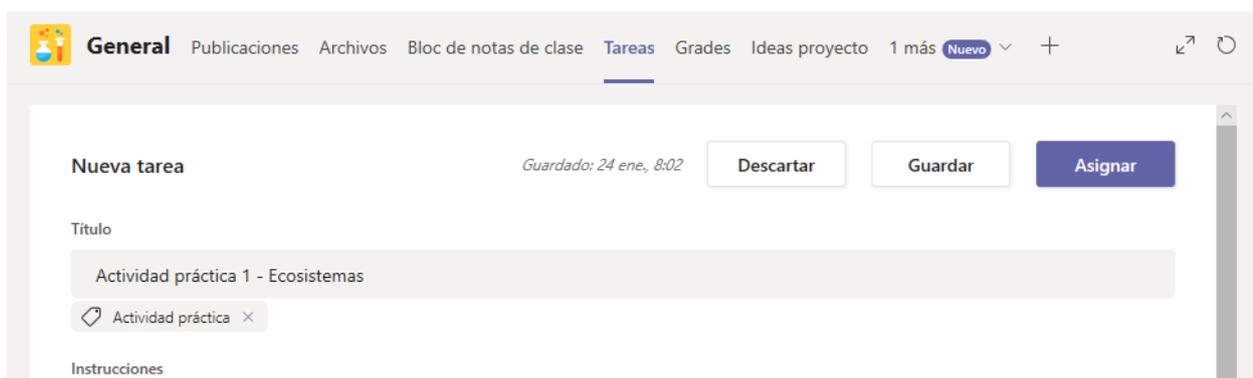


Veremos debajo del nombre la opción **Agregar categoría**. Esta nos da la posibilidad de definir etiquetas que luego podemos utilizar para categorizar las actividades. *Por ejemplo, podríamos etiquetar las mismas como Obligatorias y Complementarias o Actividad práctica y Cuestionario, o las que estimamos necesarias.*

Para agregar una categoría, hacemos clic en la opción **Agregar categoría**. Si no tenemos ninguna agregada, la agregamos en el cuadro que se muestra.



Presionamos luego la tecla **Intro** para finalizar la creación de la categoría y seleccionarla.



## 2.- Indicar instrucciones y agregar recursos.

El campo **Instrucciones** ingresamos las pautas o consignas de la actividad. Podemos utilizar las opciones de la **Barra de formato** para modificar el aspecto del texto de la misma e incluir un vínculo si lo necesitamos.

Instrucciones Barra de formato

Busque o escriba un comando

General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Grados Ideas proyecto 1 más Nuevo +

Nueva tarea Guardado: 24 ene., 8:09 Descartar Guardar Asignar

Título

Actividad práctica 1 - Ecosistemas

Actividad práctica

Instrucciones

**B** *I* U

**Pautas de la actividad.**

Para esta actividad, la consigna será que observen e identifiquen en su casa o barrio, **3 ecosistemas diferentes**. Las pautas y lo que tienen que completar lo tienen en el documento que les adjunto a la tarea.

*Nota: Si tienen dudas sobre la realización de la actividad por favor compártanlas en el equipo y la vemos entre todos.*

[Agregar recursos](#)

Puntos

Sin puntos

[Agregar criterio de evaluación](#)

Luego de completar las instrucciones, podemos requerir agregar algún recurso para complementar la actividad. *En el ejemplo que estamos utilizando, agregaremos un documento de Word, que contiene las pautas de lo que tienen que realizar para completar la tarea.*

Para esto hacemos clic en **Agregar recursos**. La ejecución de la orden mostrará el siguiente cuadro:

OneDrive

Bloc de notas de clase

Vínculo

Archivo nuevo

Teams

Cargar desde este dispositivo

OneDrive

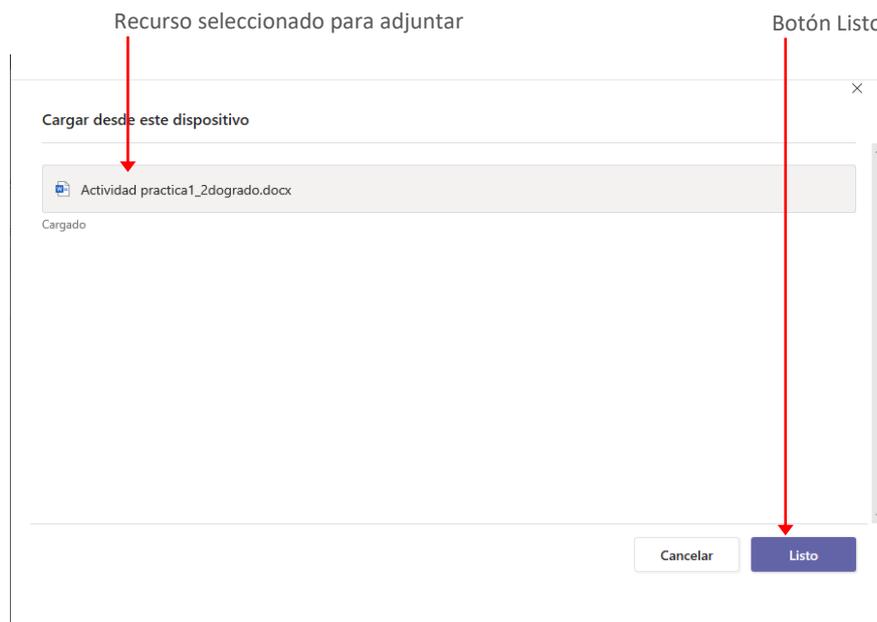
✓	Nombre	Modificado
✓	Datos adjuntos	23 de abr. de 2018
✓	Documentos	29 de may. de 2018
✓	EPSON Projector	5 de jul. de 2018
✓	Notebooks	3 de sep. de 2018
✓	Republica digital	29 de abr. de 2018
✓	presentacion_fase2	18 de jul. de 2018
✓	20180520_125419.jpg	20 de may. de 2018
✓	20180520_143010.jpg	20 de may. de 2018
✓	20180520_143013.jpg	20 de may. de 2018

Cancel Attach

En este, seleccionamos el lugar desde el cual tomaremos el recurso teniendo para ello las siguientes opciones:

- **OneDrive:** Nos permite seleccionar un archivo guardado en nuestro OneDrive personal.
- **Bloc de notas de clase:** Nos permite seleccionar un recurso guardado en el Bloc de notas de clase del equipo.
- **Vínculo:** Nos permite agregar un vínculo como recurso.
- **Archivo nuevo:** Nos permite crear y editar en el momento un documento de Word, una hoja de cálculo de Excel o una presentación de PowerPoint.
- La opción **Teams**, nos permite tomar un recurso que tenemos guardado en algun canal de los equipos de los cuales formamos parte.
- Por último, la opción **Cargar desde este dispositivo**, nos permite cargar un archivo que tenemos guardado en nuestro equipo.

Luego de que seleccionemos el recurso desde la ubicación seleccionada, presionamos el botón **Listo** para que se muestre adjunto a la tarea.



Recurso adjunto a la tarea

Busque o escriba un comando

General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Grados Ideas proyecto 1 más Nuevo + ↶ ↷

Nueva tarea Guardado: 24 ene, 8:09 Descartar Guardar Asignar

Para esta actividad, la consigna será que observen e identifiquen en su casa o barrio, 3 ecosistemas diferentes. Las pautas y lo que tienen que completar lo tienen en el documento que les adjunto a la tarea.

Nota: Si tienen dudas sobre la realización de la actividad por favor compártanlas en el equipo y la vemos entre todos.

Actividad practica1\_2dogrado.docx  
Los alumnos editan su propia copia

Agregar recursos



Podemos adjuntar más de un recurso a cada tarea.

### 3.- Establecer los criterios de evaluación.

Ahora lo que deberemos indicar es el puntaje y/o los criterios de evaluación para la actividad. En el cuadro **Puntos** indicamos el puntaje máximo de la actividad, en el caso de que no seleccionemos un criterio de evaluación.

Busque o escriba un comando

General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Grados Ideas proyecto 1 más Nuevo + ↶ ↷

Nueva tarea Guardado: 24 ene, 8:09 Descartar Guardar Asignar

Actividad practica1\_2dogrado.docx  
Los alumnos editan su propia copia

Agregar recursos

Puntos

Sin puntos

Agregar criterio de evaluación

Asignar a

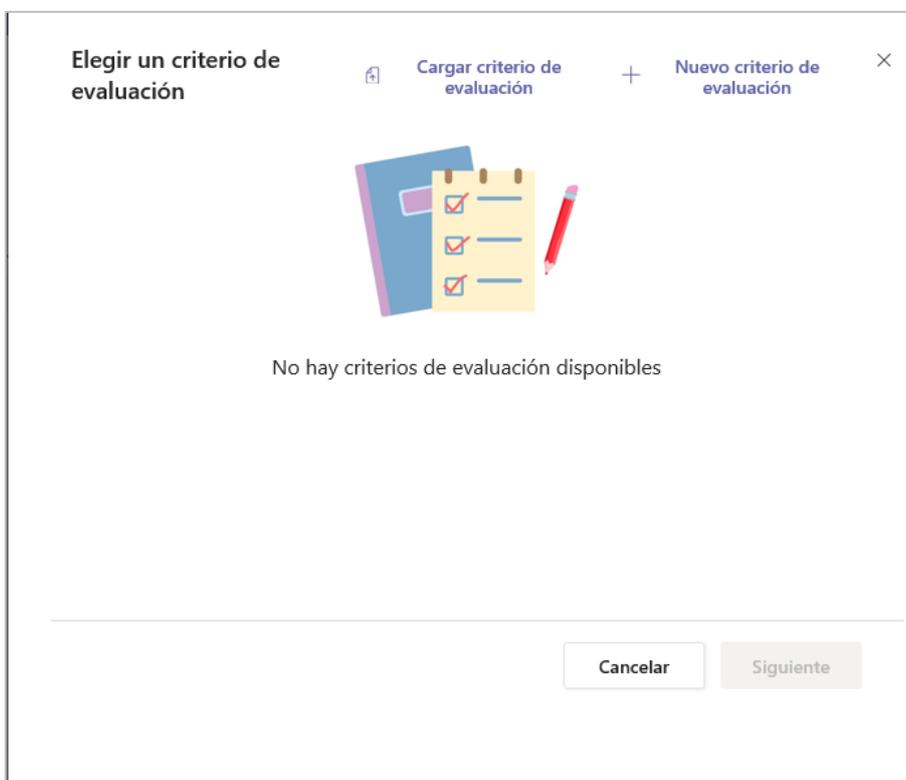
Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A Todos los alumnos

Fecha de vencimiento Hora de vencimiento

sáb., 25 de ene. de 2020 23:59

La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las entregas atrasadas. Editar

La opción **Agregar criterio de evaluación**, nos permite crear y utilizar pautas o rúbricas que guíen a los alumnos a la hora de realizar la tarea. Estas quedarán guardadas y podrán ser reutilizadas. La ejecución de la orden muestra el siguiente cuadro:



Cuando tengamos nuestras rúbricas creadas, utilizaremos la opción **Cargar criterio de evaluación** para tomar una que ya tenemos guardada. No obstante, primero deberemos generarlas, para ello seleccionamos la opción **Nuevo criterio de evaluación**.

The screenshot shows the "Nuevo criterio de evaluación" form. It has a title bar with a close button. The form contains the following elements:

- Título:** A text input field with the placeholder "Escribir título (obligatorio)". To its right, there is a radio button for "Puntos" (which is selected) and another for "No".
- Descripción:** A text input field with the placeholder "Escribir descripción".
- Criterios de calificación:** A table with five columns. The first column is for the grade, and the others are for the criteria description.

	Sobresaliente	Bien	Suficiente	Insuficiente	
Escribir descripción	Introducir criterios	Introducir criterios	Introducir criterios	Introducir criterios	

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancelar" and "Adjuntar".

Lo primero que haremos es agregar una **Título** y **Descripción** a la misma.

Si deseamos establecer un puntaje para la evaluación, activamos la opción **Puntos**.

The screenshot shows a form titled "Nuevo criterio de evaluación". At the top, there are two red arrows pointing to the "Título" field (containing "Rúbrica Actividades prácticas") and the "Descripción" field (containing "Referencias al puntaje obtenido."). To the right, there is a checked "Puntos" option and a toggle switch labeled "Opción Puntos habilitada" which is currently turned on. Below these fields is a section for "Criterios de calificación" with a table of levels: Sobresaliente (4), Bien (3), Suficiente (2), and Insuficiente (1). Each level has a corresponding "Introducir criterios" button. At the bottom right, there are "Cancelar" and "Adjuntar" buttons.

En el área **Criterios de calificación** construimos nuestra rúbrica de la forma que deseamos, siendo los criterios y parámetros totalmente personalizables.

This view shows the "Criterios de calificación" table in more detail. The table has columns for "Criterio", "Puntaje", and "Descripción". The first row contains "Sobresaliente", "4", and "Bien". Below the table are buttons for "Escribir descripción" and "Introducir criterios". Annotations include: "Copiar columna" and "Eliminar columna" pointing to icons above the table; "Agregar columna" pointing to a "+" icon at the end of the table; "Eliminar fila" and "Copiar fila" pointing to icons on the left side of the table. "Cancelar" and "Adjuntar" buttons are at the bottom right.

Una vez construido el criterio de evaluación presionamos el botón **Adjuntar**.

Adjuntar

### Nuevo criterio de evaluación

Título ✓ Puntos  Sí

Descripción

Criterios de calificación

Excelente	5	Buen trabajo	4	Aceptable	3	Insuficiente	2	
Juicio de acuerdo al puntaje obtenido.		La tarea, cumple con las pautas de la consigna. Se muestra el cuidado en la presentación.		La tarea cumple con las pautas de la consigna. Contiene elementos de referencias y la		La tarea cumple con los requisitos básicos solicitados, no obstante debe mejorar en su		La tarea está incompleta o no cumple con las pautas básicas.

Veremos ahora que se completó la opción **Puntos**, y a la derecha se muestra el nombre del criterio creado.

**General** Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Grados Ideas proyecto 1 más Nuevo +

---

**Nueva tarea** Guardado: 24 ene., 10:04

*Nota: Si tienen dudas sobre la realización de la actividad por favor compártanlas en el equipo y la vemos entre todos.*

Actividad practica1\_2dogrado.docx

Los alumnos editan su propia copia

[Agregar recursos](#)

**Puntos**

5 Actividades prácticas (Cuantitativa) ×

**Asignar a**

Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A
Todos los alumnos

**Fecha de vencimiento** **Hora de vencimiento**

sáb., 25 de ene. de 2020
23:59

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



En el ejemplo anterior creamos un criterio para la evaluación de tipo **Cuantitativo**, si deseamos crear un criterio **Cualitativo**, dejamos desactivada la opción **Puntos** y construimos nuestra grilla de calificación.

Los criterios de evaluación que creamos quedarán guardados en Teams y podremos utilizarlos en las tareas de cualquiera de nuestros equipos si necesidad de volver a crearlos nuevamente.

#### 4.- Determinar destinatarios de la tarea.

De forma predeterminada la tarea será asignada a todo el grupo, podemos indicar que esta sea asignada a algunos alumnos en particular haciendo clic en el icono **Seleccionar alumnos** y seleccionando los mismos.

Seleccionar alumnos

Busque o escriba un comando

General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase **Tareas** Grados Ideas proyecto 1 más Nuevo +

Nueva tarea Guardado: 24 ene., 10:04 Descartar Guardar Asignar

Agregar recursos

Puntos 5 Actividades prácticas (Cuantitativa)

Asignar a Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A Todos los alumnos

Fecha de vencimiento sáb., 25 de ene. de 2020 Hora de vencimiento 23:59

La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las entregas atrasadas. Editar

Escribir un nombre

Elegir alumnos

- DB Damián Barale
- SL Sofía Luqones
- MO Mary Orellano
- MS Manuel Suárez

## 5.- Fecha de vencimiento.

Establecemos en este paso, la fecha de vencimiento o plazo de entrega de la misma. De forma predeterminada, se permite a los alumnos entregar las tareas de forma retrasada. Para establecer que no se puedan entregar tareas fuera de plazo hacemos clic en la opción **Editar**.

Opción Editar

Asignar a Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A Todos los alumnos

Fecha de vencimiento sáb., 25 de ene. de 2020 Hora de vencimiento 23:59

La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las entregas atrasadas. Editar

En el cuadro **Editar escala de tiempo de tarea**, seleccionamos una **Fecha de cierre**, lo cual hará que no se permitan entregas atrasadas.

Ahora que tenemos la tarea ya lista, presionamos el botón **Asignar** si deseamos asignar la tarea en este momento o el botón **Guardar** para guardarla y asignarla en el momento que lo necesitemos. Esta última opción hará que podamos tomarnos un tiempo para crear y programar todas nuestras actividades de evaluación y luego ir las asignando a demanda. La opción **Descartar** elimina la tarea si la estamos creando o descarta los cambios si la estamos editando.

Otra opción referente a la asignación es programar la asignación a futuro. Para ello en el cuadro **Editar escala de tiempo de tarea**, indicamos la fecha de asignación y vencimiento.

**Editar escala de tiempo de tarea**

Programar para asignar en el futuro

Fecha de publicación: sáb., 25 de ene. de 2020    Hora de publicación: 9:00

Fecha de vencimiento: sáb., 25 de ene. de 2020    Hora de vencimiento: 23:59

Fecha de cierre

Fecha de cierre: sáb., 25 de ene. de 2020    Hora de cierre: 23:59

La tarea se publica inmediatamente y vence el sábado, 25 de enero a las 23:59. Se permiten

## Cuestionario de evaluación

Para generar una tarea de tipo cuestionario, hacemos clic en el botón **Crear**, y del menú que se muestra seleccionamos la opción **Cuestionario**.

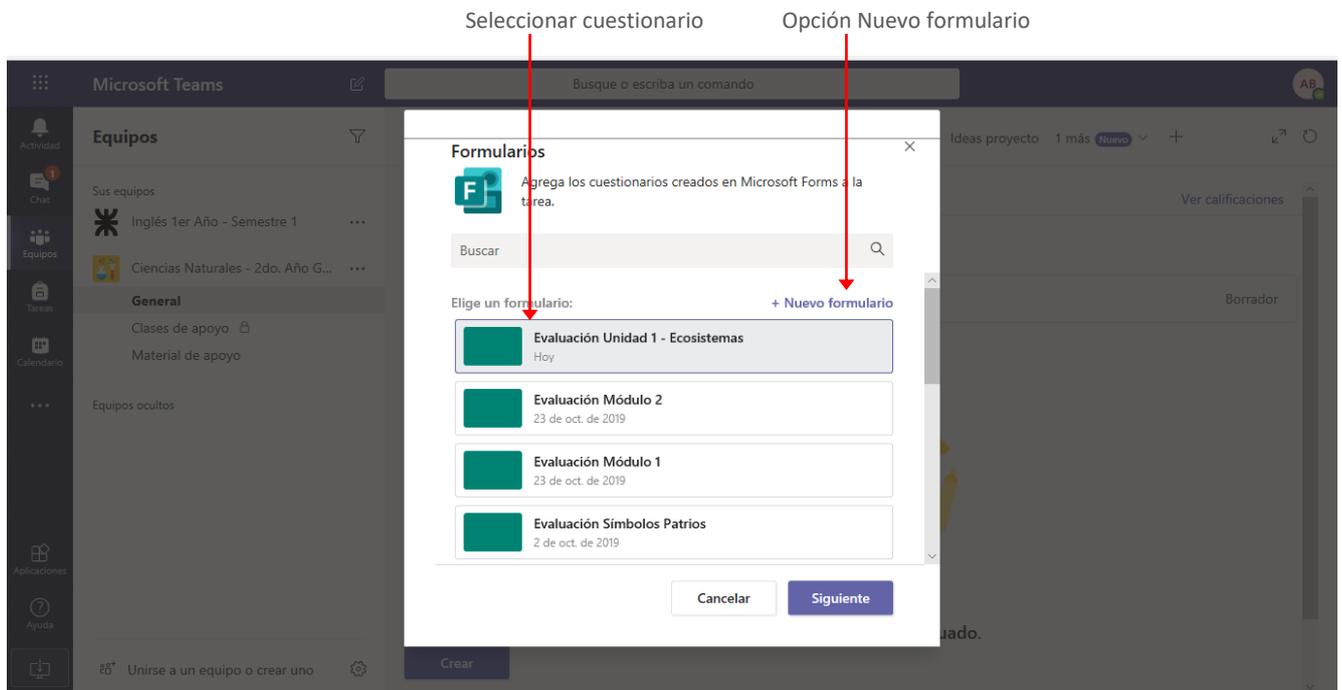
Esta opción nos permitirá utilizar a través de **Teams** un cuestionario creado con **Forms**. Antes de utilizar esta opción le recomendamos tener conocimiento acerca de la utilización de dicha aplicación. *(Ver tema Encuestas y Evaluaciones en línea)*

Seleccionar opción Cuestionario

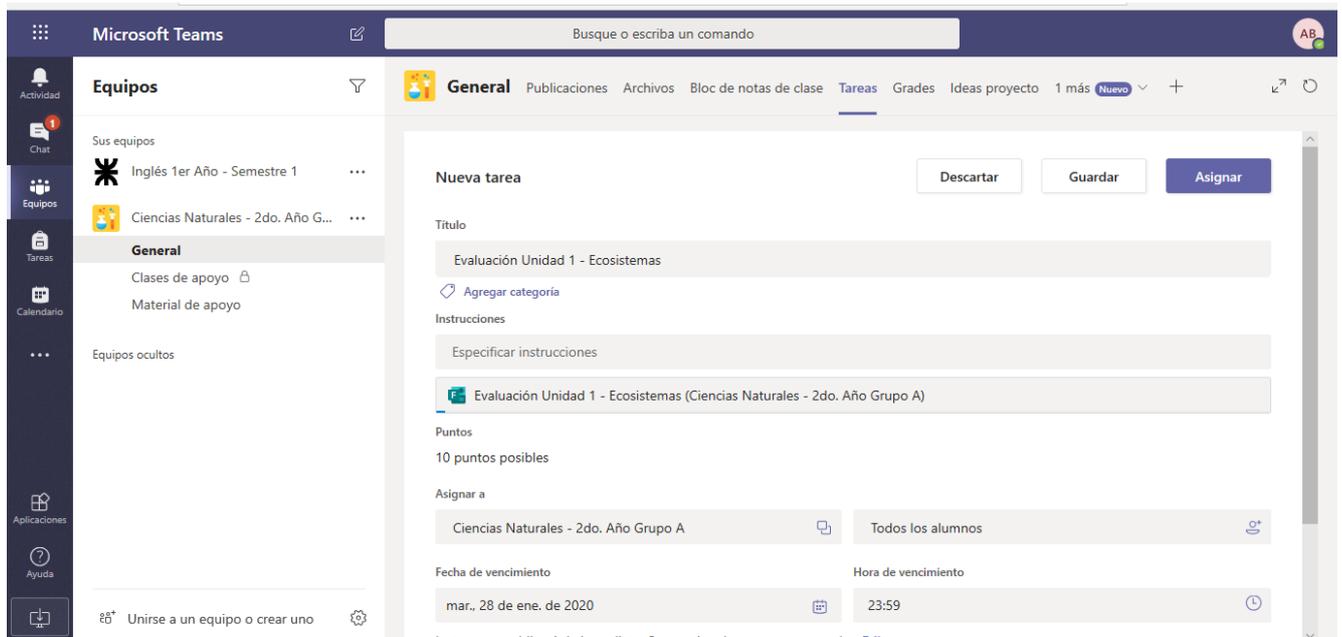
La ejecución de la orden mostrará un cuadro a través del cual seleccionaremos o crearemos nuestro cuestionario de evaluación. Si ya lo tenemos creado, se mostrará en la lista y solo debemos seleccionarlo. Si no lo hemos

creado, podemos hacerlo utilizando la opción **Nuevo formulario**. Esta acción abrirá una nueva ventana con la aplicación **Forms**.

En nuestro ejemplo, ya tenemos creado el cuestionario (*Evaluación Unidad 1 – Ecosistemas*) por lo que solo debemos seleccionarlo.



Luego de seleccionado el cuestionario presionamos el botón **Siguiente**, acción que visualizará el cuadro de configuración de la tarea.



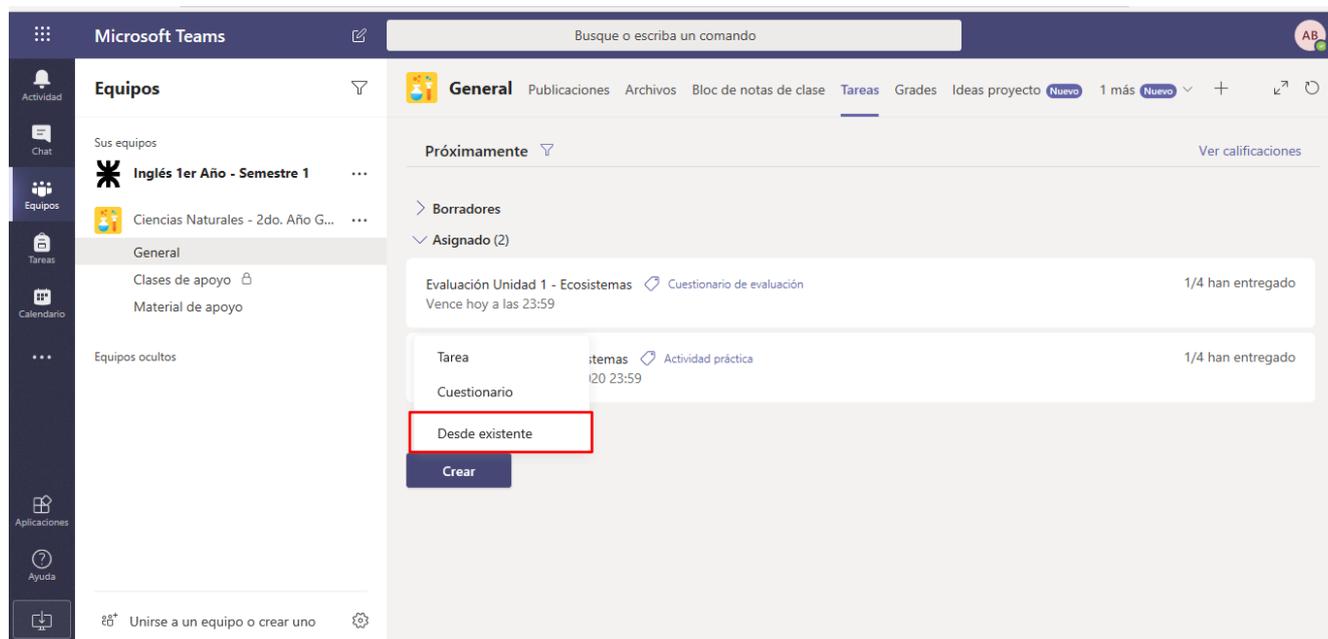
En este cuadro veremos ya establecido el nombre, y puntaje de la tarea, datos que toma de la configuración del cuestionario que seleccionamos. Podremos opcionalmente asignar una **Categoría** y establecer las **Instrucciones**.

Luego, de la misma forma que describimos para la **actividad práctica**, indicaremos a quienes será asignada la tarea, así como la configuración de asignación y entrega.

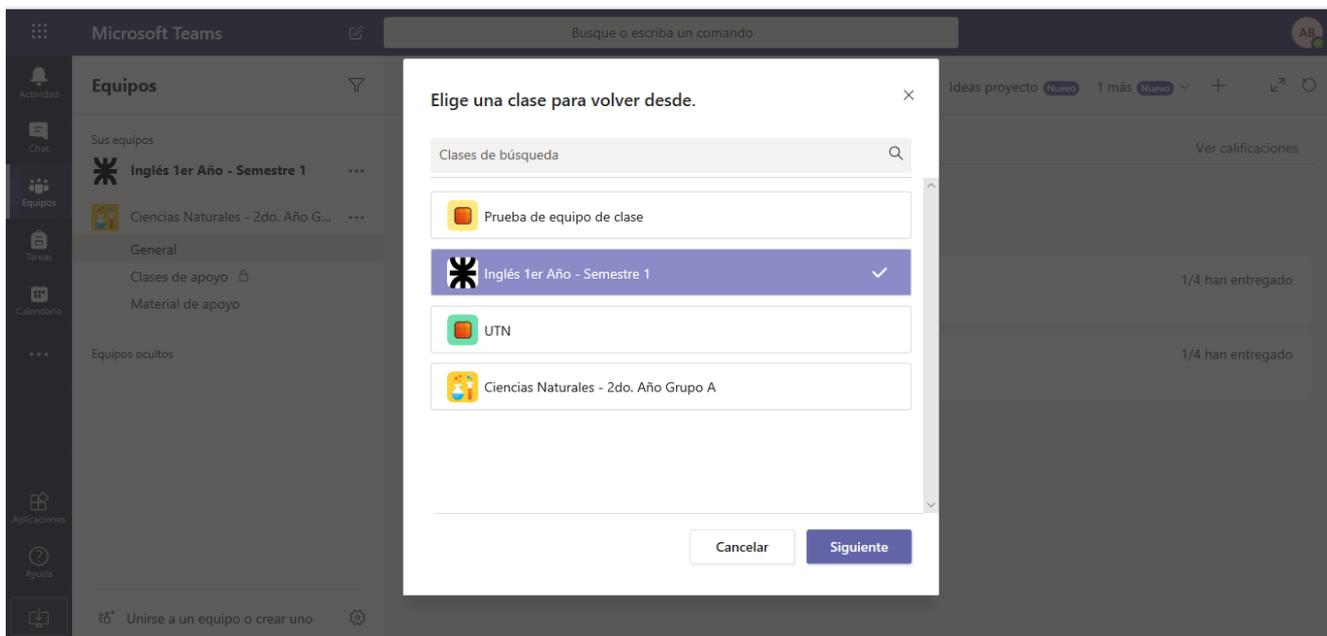
Luego de configurada la tarea, presionamos el botón **Guardar** para asignar la misma en otro momento o el botón **Asignar** para asignarla ahora. *Utilizaremos en este ejemplo el botón **Guardar**.*

## Reutilizar tareas

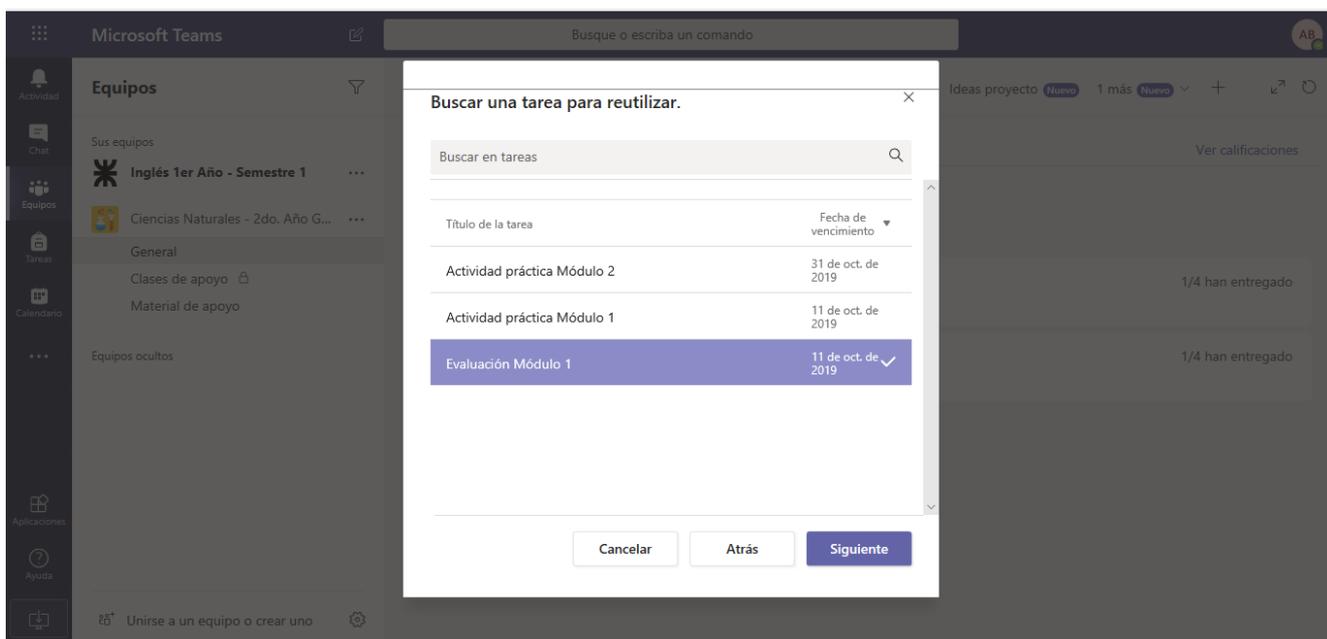
Si ya tenemos creadas tareas podemos reutilizarlas, para esto seleccionamos La opción **Desde existente** del menú **Crear**.



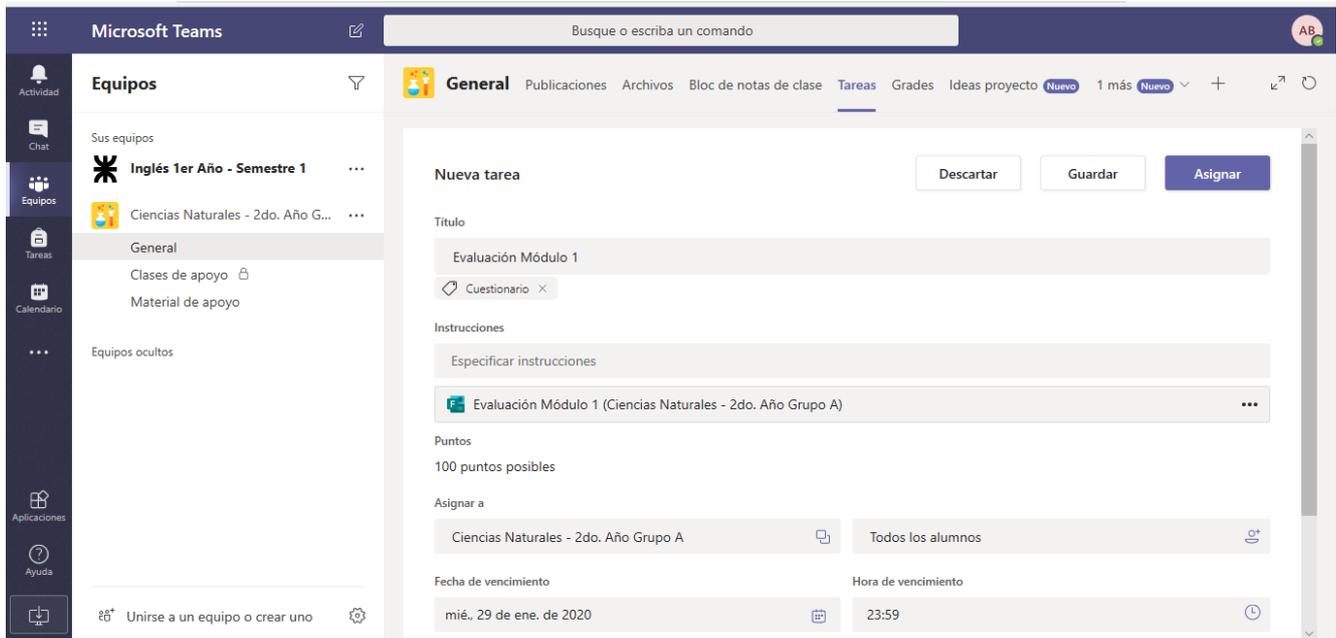
La selección de la orden visualizará un cuadro donde se muestran los equipos de clase de los cuales formamos parte como profesores. De esta lista seleccionamos el equipo en el cual está la actividad que deseamos reutilizar y presionamos luego el botón **Siguiente**.



En el siguiente cuadro se muestran la lista de tareas que tiene definidas el equipo. Seleccionamos de la lista la tarea a reutilizar. Presionamos luego el botón **Siguiete**.



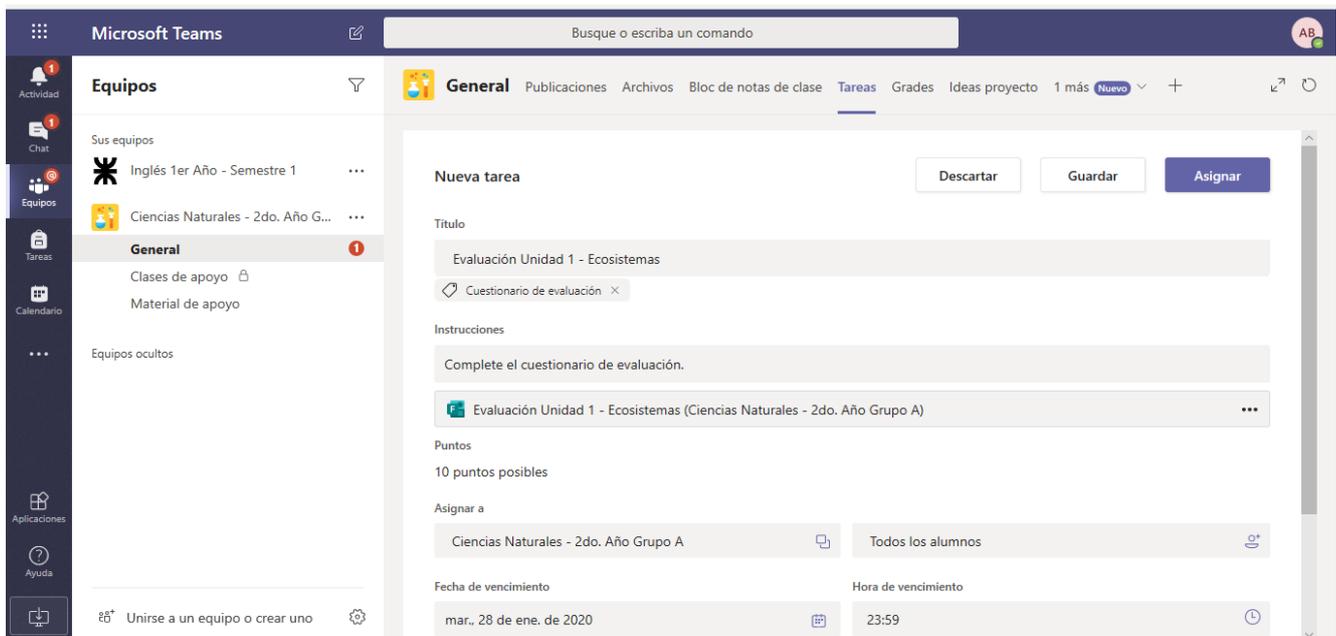
La tarea se copiará al equipo en el que estamos trabajando y se abrirá en este en modo edición para que la guardemos o asignemos.



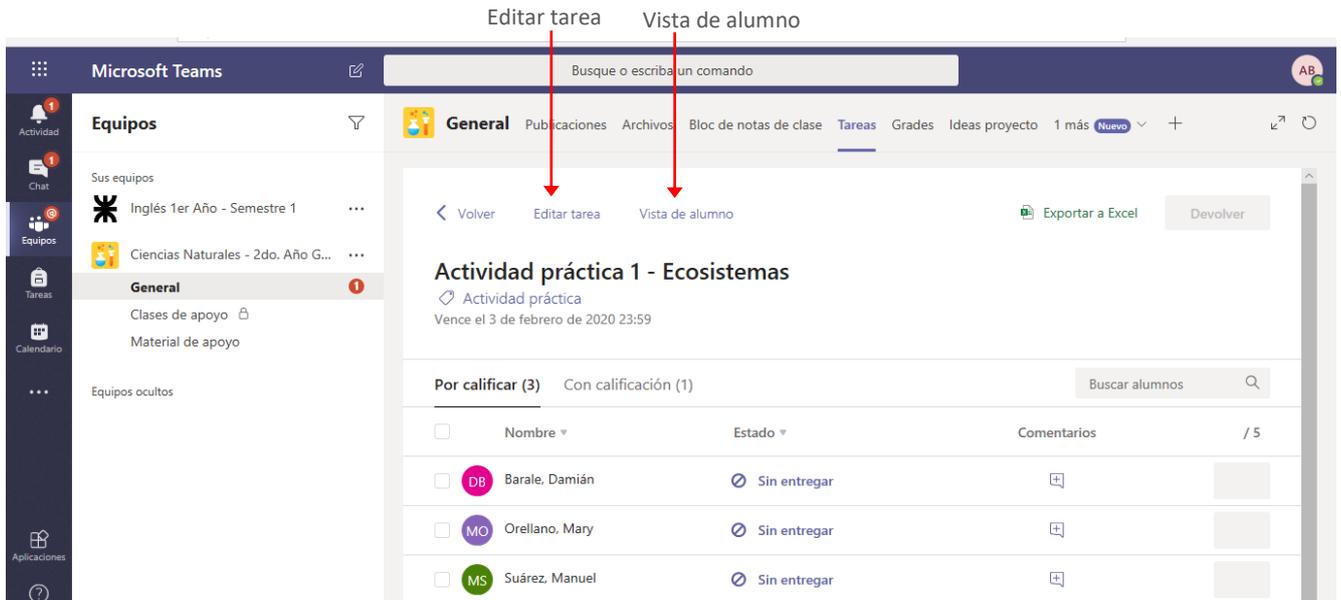
## Editar una tarea

Las tareas creadas pueden ser editadas en el momento que lo deseemos, de este modo podemos hacer modificaciones en las mismas, o completarlas en el caso de que no terminemos su creación en el momento que la creamos.

Si la tarea **no está asignada**, hacemos clic en la tarea a editar, y realizamos las modificaciones necesarias. Utilizamos el botón **Guardar** para guardar las modificaciones realizadas.



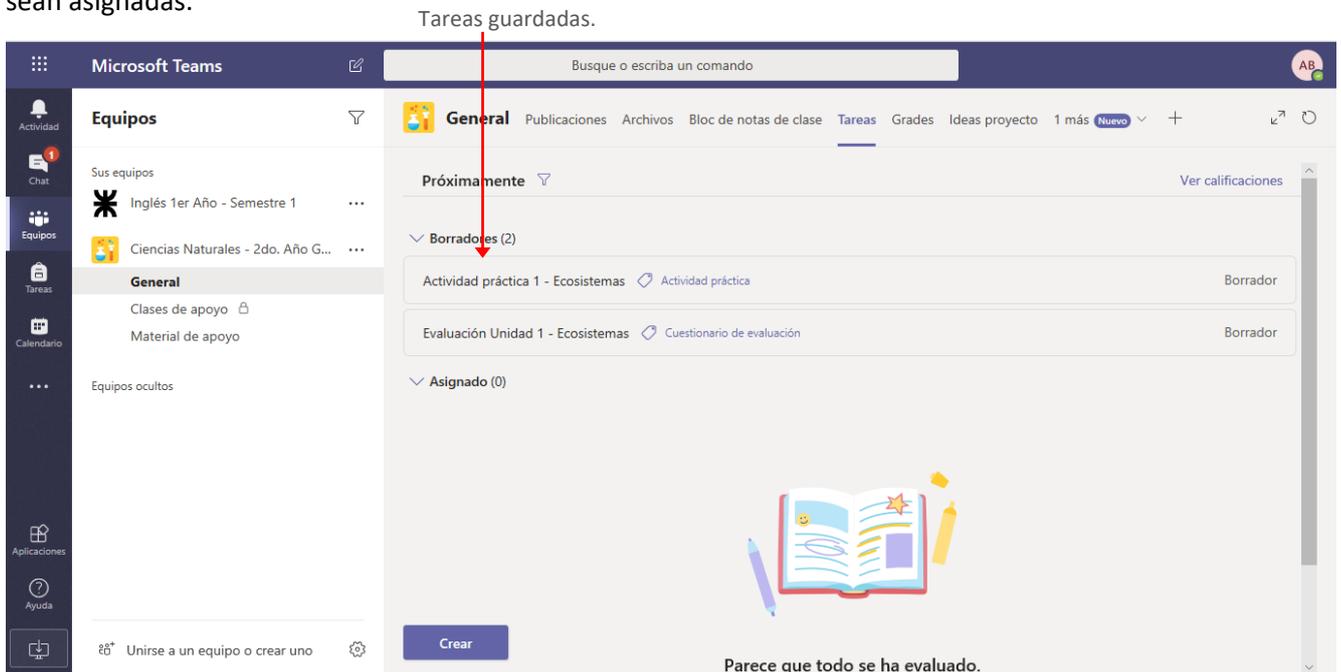
Si la tarea ya ha sido asignada, hacemos clic sobre ella para abrirla y seleccionamos la opción **Editar tarea**.



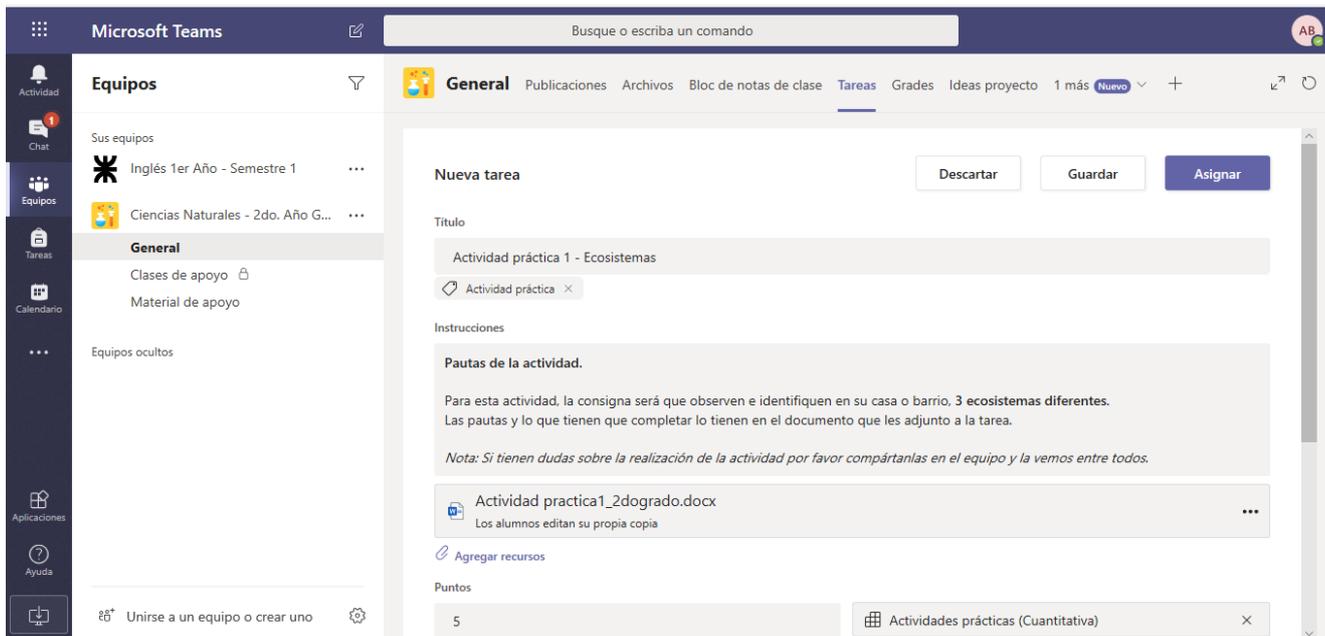
La opción **Vista de alumno**, nos mostrará la tarea tal cual la verá el alumno.

## Asignación de tareas

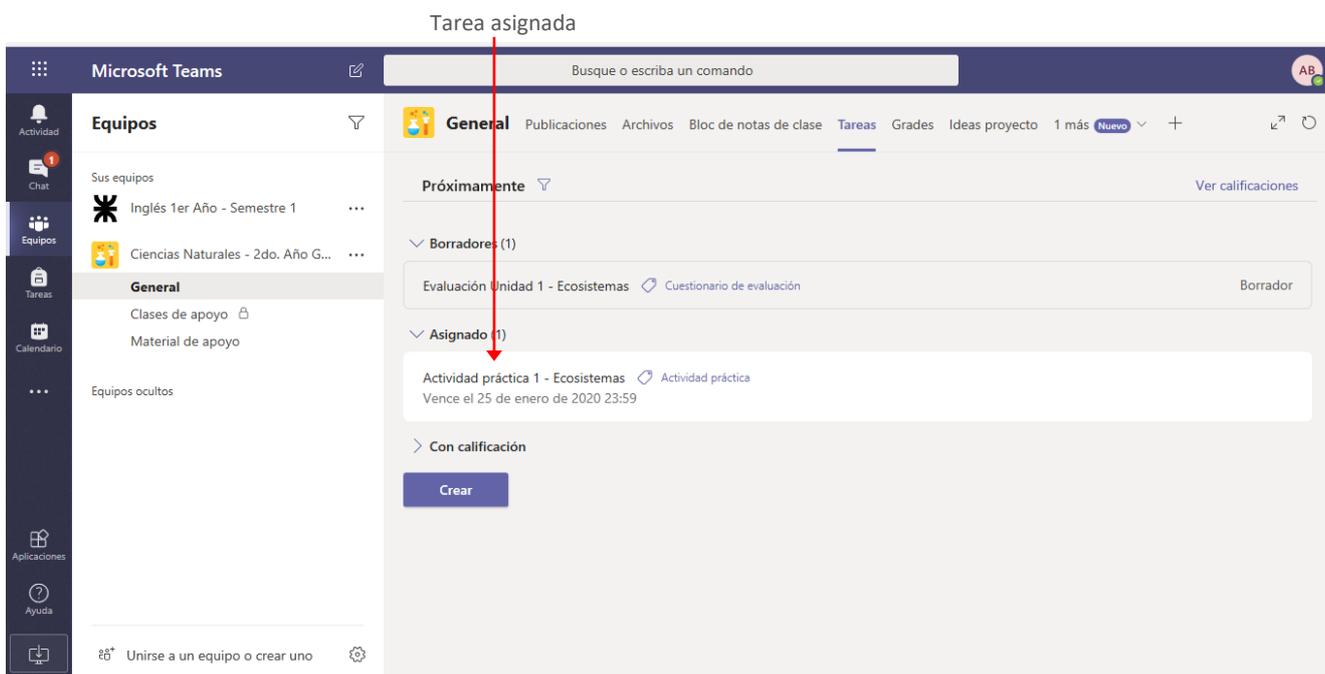
Las tareas que vamos creando y guardando se visualizarán en la pestaña bajo la etiqueta **Borradores**, hasta que sean asignadas.



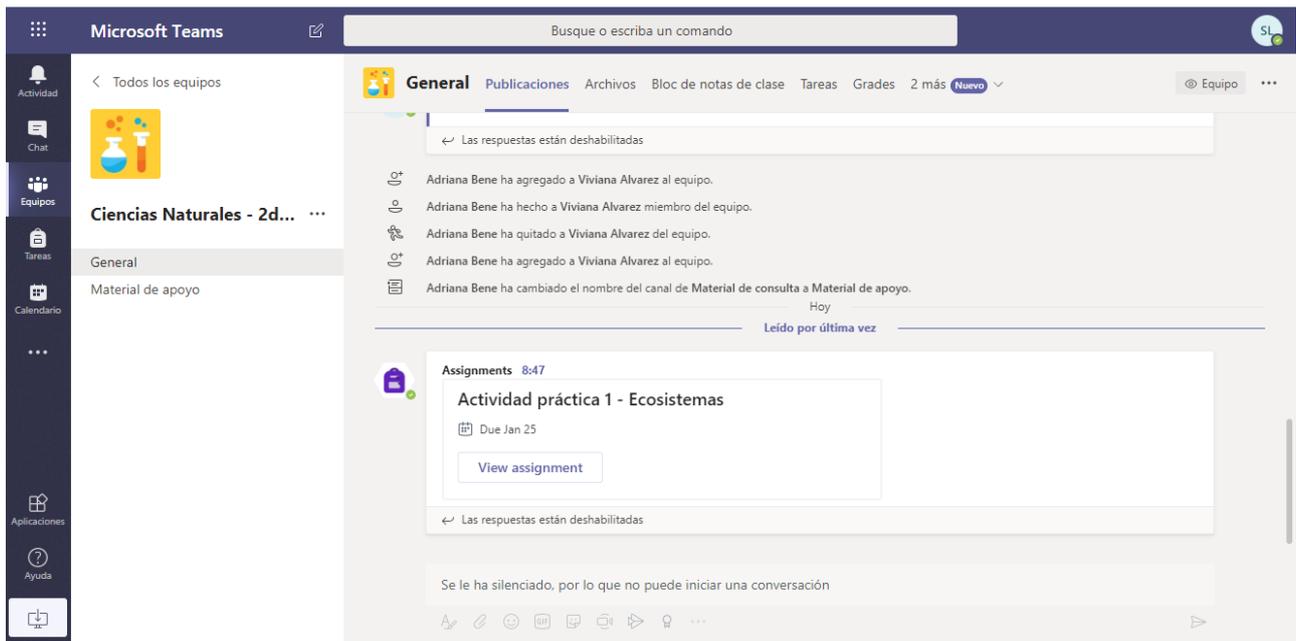
En el momento que deseemos asignar la misma, hacemos clic sobre ella para abrirla y presionamos el botón **Asignar**.



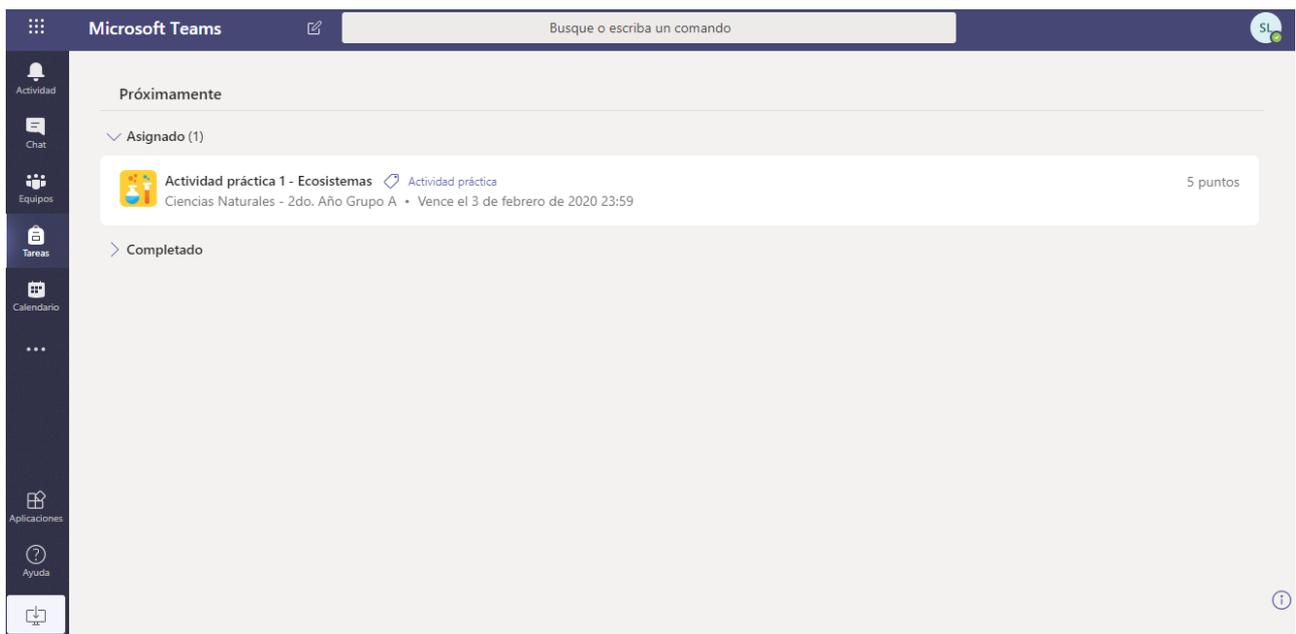
Veremos ahora que la tarea se visualiza bajo la etiqueta **Asignado**.



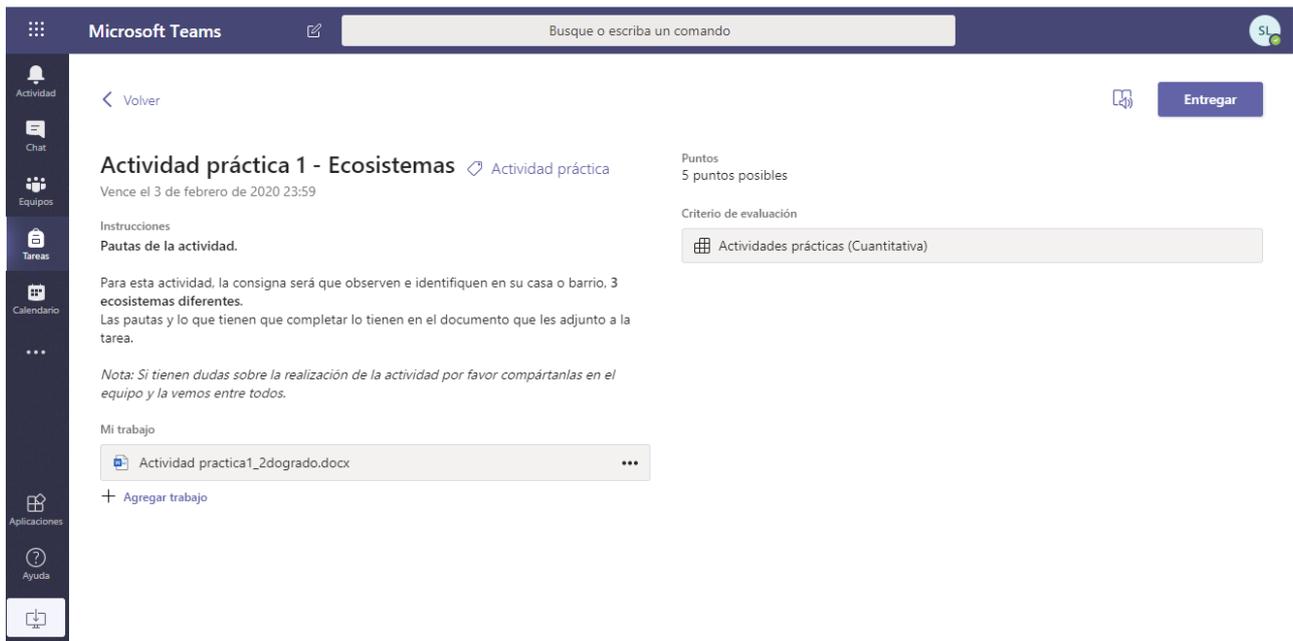
Cuando asignamos una tarea, los alumnos verán la asignación de la misma en la pestaña **Publicaciones** del canal **General** del equipo.



También verá la asignación accediendo a la opción **Tareas** de la **Barra de opciones**.



El alumno hará clic sobre la tarea para visualizar las pautas y realizarla.



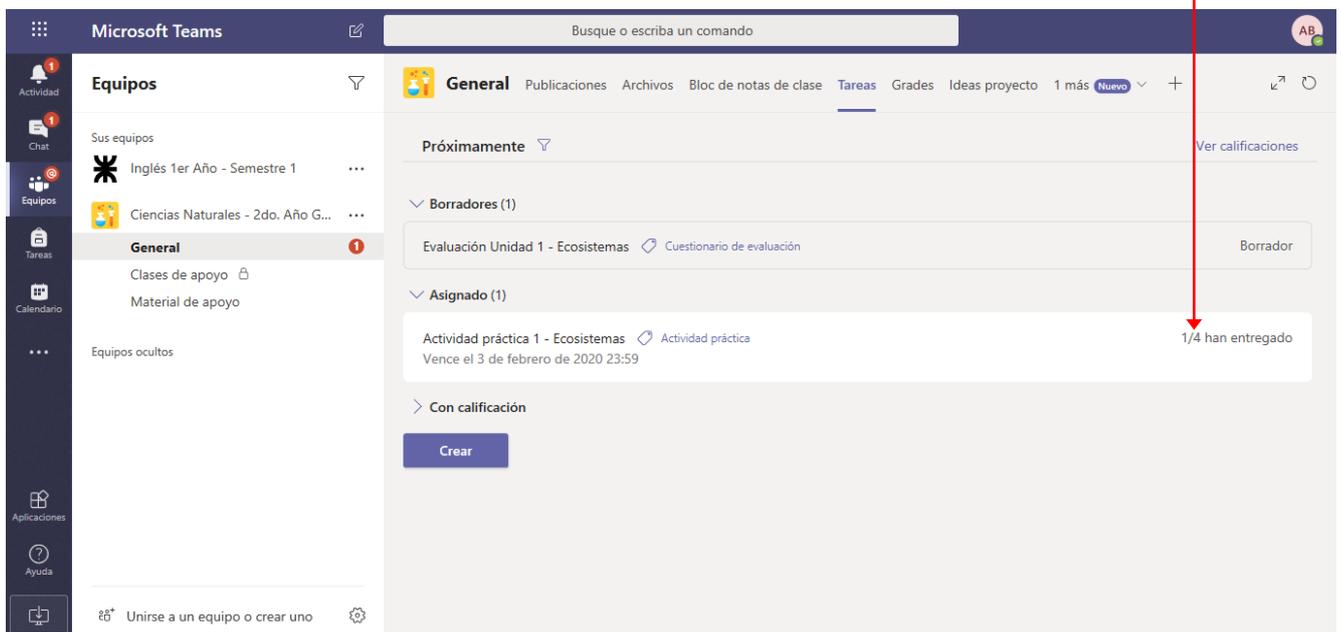
Una vez que la tenga lista, hará clic en el botón **Entregar**. La tarea se ubicará bajo la etiqueta **Completado**.

## Evaluar las actividades

A medida que nuestros alumnos van entregando sus trabajos o realizando las evaluaciones, podremos visualizar los mismos y evaluarlos de forma sencilla.

Cada tarea asignada visualizará a la derecha de su nombre, la cantidad de alumnos a la que fue asignada y la cantidad de alumnos que la han entregado.

Cantidad de alumnos que han realizado la entrega/Cantidad de alumnos a los que se asignó la tarea



Para evaluar las tareas entregadas, hacemos clic en la actividad, para visualizar los alumnos que han entregado la misma y comenzar su evaluación. En esta ventana veremos dos pestañas... **Por calificar** y **Con calificación**, por lo que al ir realizando la corrección, las tareas calificadas pasarán automáticamente a la pestaña **Con calificación**.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Equipos' (Teams) sidebar is visible with the 'General' channel selected. The main area displays the 'Tareas' (Tasks) view for the 'General' channel. The task 'Actividad práctica 1 - Ecosistemas' is highlighted. Below the task name, there are two tabs: 'Por calificar (4)' and 'Con calificación (0)'. A table lists the students and their submission status:

Nombre	Estado	Comentarios	Puntos
Barale, Damián	Sin entregar		
Lugones, Sofia	Entregado		
Orellano, Mary	Sin entregar		
Suárez, Manuel	Sin entregar		

Hacemos clic en el nombre del alumno cuya tarea deseamos evaluar.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Actividad práctica 1 - Ecosistemas' task open in a Word document. The document content is as follows:

**Actividad practica 1 – Ecosistemas**

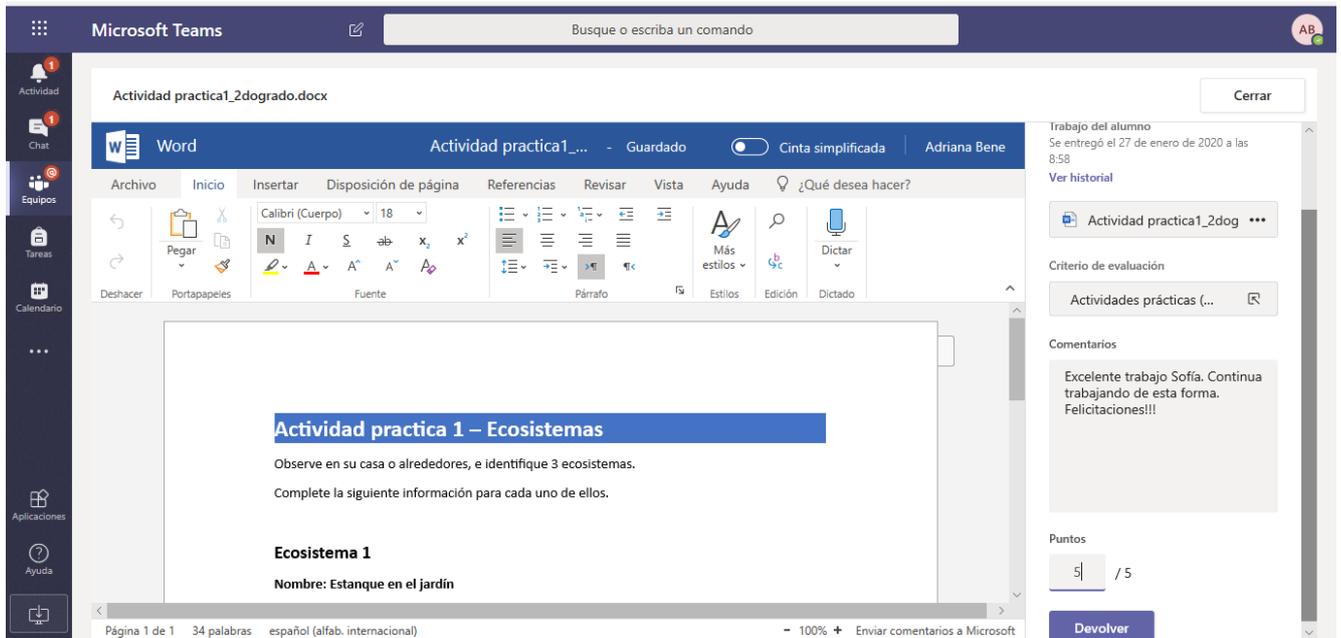
Observe en su casa o alrededores, e identifique 3 ecosistemas.  
Complete la siguiente información para cada uno de ellos.

**Ecosistema 1**

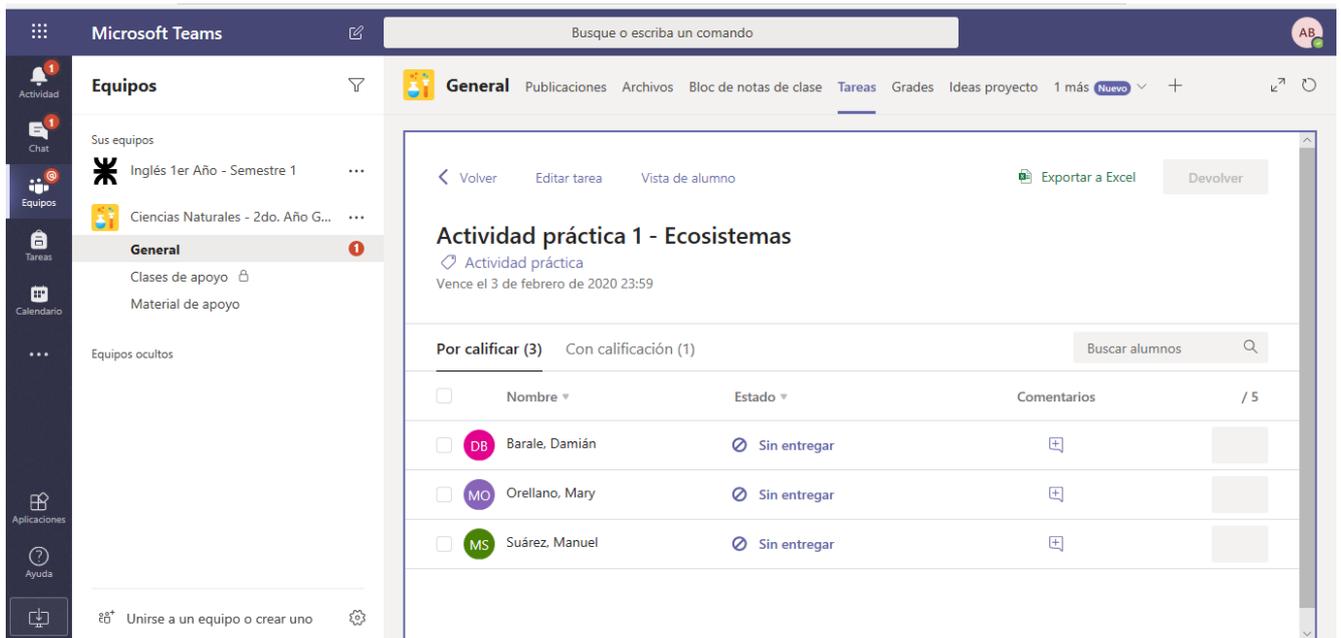
Nombre: Estanque en el jardín  
Tipo: Ecosistema terrestre

On the right side of the screen, the 'Trabajo del alumno' (Student Work) pane is visible, showing the student's name 'Sofia Lugones', the submission date 'Se entregó el 27 de enero de 2020 a las 8:58', and a section for 'Comentarios' (Comments) with a text area for 'Escribir comentarios'.

Revisamos la tarea y completamos los datos de evaluación. Luego hacemos clic en el botón **Devolver** para hacerle llegar la devolución al alumno.



Hacemos clic en el botón **Cerrar** para regresar a la vista de tareas.



Vemos que el alumno cuya tarea calificamos ya no se muestra en la lista, ya que pasó a la lista **Con calificación**.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Equipos' (Teams) sidebar is visible, showing the 'General' channel for 'Ciencias Naturales - 2do. Año G...'. The main content area displays the task details for 'Actividad práctica 1 - Ecosistemas', which is due on February 3, 2020, at 23:59. Below the task title, there is a table showing the assignment status for students:

Por calificar (3)	Con calificación (1)								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Estado</th> <th>Comentarios</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SL Lugones, Sofia</td> <td>← Devuelto</td> <td></td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Estado	Comentarios		SL Lugones, Sofia	← Devuelto		5	
Nombre	Estado	Comentarios							
SL Lugones, Sofia	← Devuelto		5						

Si observamos que sucede desde el perfil del alumno, este visualizará nuestra devolución haciendo clic en el nombre de la tarea.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface from a student's perspective. The 'Tareas' (Tasks) section is active, displaying a list of tasks. Under the 'Completado (1)' (Completed) section, the task 'Actividad práctica 1 - Ecosistemas' is listed with a checkmark, indicating it has been completed. The task is associated with 'Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A'. Above the completed tasks, there is a message: 'No hay nada por devolver. #winning' (There is nothing to return. #winning), accompanied by an illustration of books and a pencil.

**Microsoft Teams** Busque o escriba un comando

**Actividad práctica 1 - Ecosistemas** [Actividad práctica](#)

Vence el 3 de febrero de 2020 23:59

**Instrucciones**  
Pautas de la actividad.

Para esta actividad, la consigna será que observen e identifiquen en su casa o barrio, **3 ecosistemas diferentes**. Las pautas y lo que tienen que completar lo tienen en el documento que les adjunto a la tarea.

*Nota: Si tienen dudas sobre la realización de la actividad por favor compártanlas en el equipo y la vemos entre todos.*

Mi trabajo

Actividad practica1\_2dogrado.docx

+ Agregar trabajo

Comentarios  
Excelente trabajo Sofia. Continúa trabajando de esta forma. Felicitaciones!!!

Puntos  
5 / 5

Criterio de evaluación  
Actividades prácticas (Cuantitativa)

Se devolvió el lun, 27 ene. 9:11 [←](#) **Volver a entregar**

La opción **Volver a entregar**, permite al alumno hacer correcciones y volver a entregar la misma en el caso que se lo indiquemos.

## Visualizar calificaciones

A través de la pestaña **Grades** del canal **General**, podremos visualizar el estado de todas las tareas asignadas a nuestra clase.

Pestaña Grades

**Microsoft Teams** Busque o escriba un comando

**Equipos** **General** Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas **Grades** Ideas proyecto 1 más +

Vencimiento el feb. 3 [Exportar a Excel](#)

	Actividad práctic... Actividad práctica 1 - Ecosistemas feb. 3 · 5 puntos	Cuestionario d... Evaluación Unidad 1 - Ecosistemas ene. 28 · 10 puntos
DB Barale, Damián	5	
SL Lugones, Sofia	5	8
MO Orellano, Mary	Entregado	2
MS Suárez, Manuel		

Esta ventana se constituirá en nuestro **Panel de control**, ya que podemos visualizar en un solo lugar, todas las tareas asignadas, y sabremos a simple vista las tareas, sin entregar, las ya entregadas y revisadas, así como si tenemos alguna pendiente de corrección.

Si deseamos crear una hoja de cálculo con el resumen de calificaciones utilizamos la opción **Exportar a Excel**.

Exportar a Excel

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with options like 'Equipos', 'Tareas', and 'Calendario'. The main area displays a 'Grades' view for a team named 'Ciencias Naturales - 2do. Año G...'. It shows a table of student scores for two activities: 'Actividad práctica 1 - Ecosistemas' and 'Evaluación Unidad 1 - Ecosistemas'. A red arrow points to the 'Exportar a Excel' button in the top right corner of the table area.

Vencimiento el feb. 3		Actividad práctic...	Cuestionario d...
Buscar alumnos		Actividad práctica 1 - Ecosistemas	Evaluación Unidad 1 - Ecosistemas
		feb. 3 · 5 puntos	ene. 28 · 10 puntos
DB	Barale, Damián	5	
SL	Lugones, Sofia	5	8
MO	Orellano, Mary	Entregado	2
MS	Suárez, Manuel		

# Notificaciones

Cuando alguien nos **menciona** en una conversación, tenemos algún mensaje para responder, o alguna actividad para realizar o evaluar, visualizaremos indicaciones de esto en la barra de opciones lateral. Si tenemos un mensaje de chat, el aviso se mostrará en esa opción, si la mención es en el recurso **Publicaciones**, se visualizará en la opción **Equipos**.

Indicación a responder mensaje



En la opción **Actividad**, recibiremos notificaciones, cuando alguien responde a un mensaje nuestro, nos convocan a una reunión, se publica información que nos menciona, se nos asignó una tarea (en el caso de los alumnos) o una actividad para evaluar.

Opción Actividad

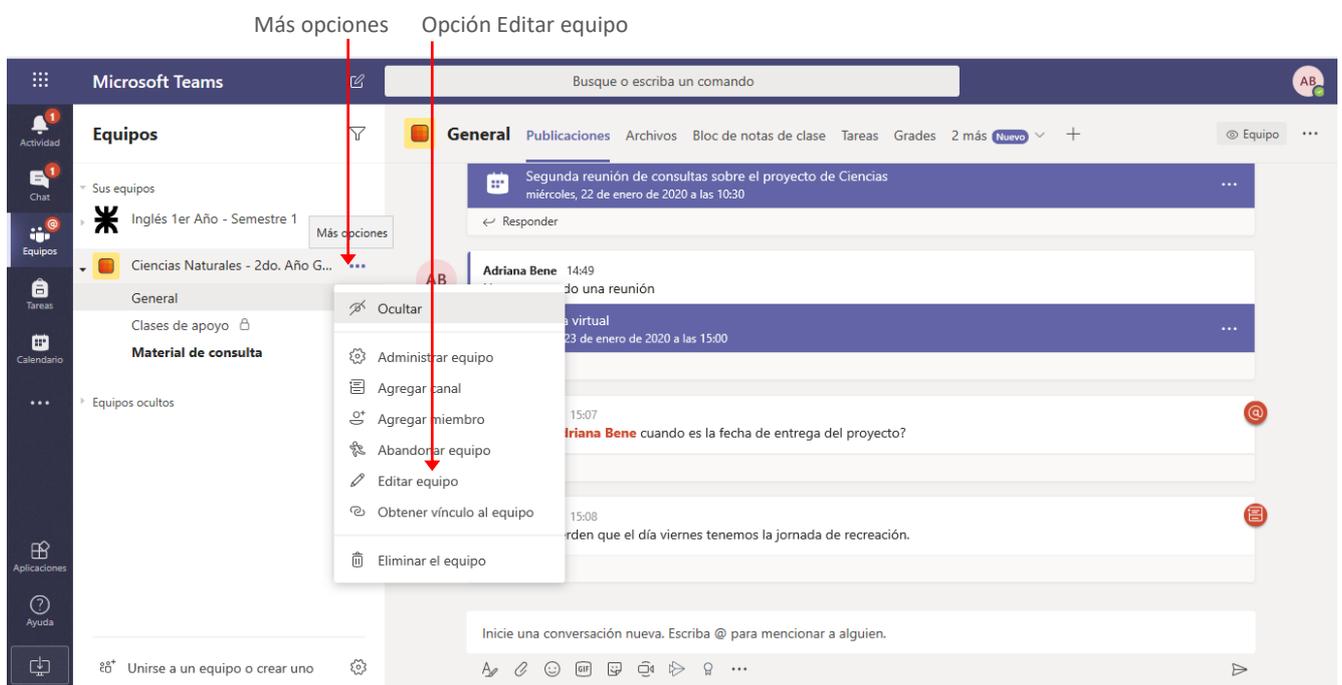


# Edición y gestión de equipos

Luego de creado un equipo de trabajo, es probable que surjan algunos requerimientos de edición y gestión, los cuales se describen a continuación.

## Editar las propiedades de un equipo

Si necesitamos modificar el nombre de un equipo, la información de detalle del mismo o cambiar sus opciones de privacidad, hacemos clic en el icono **Más opciones** que se encuentra a la derecha del nombre del equipo, y del menú seleccionamos la opción **Editar equipo**.



La ejecución de la orden mostrará la ventana **Editar equipo** para que realicemos la edición correspondiente. Los datos que aquí podemos modificar varían parcialmente según el tipo de equipo que creamos.

Si el equipo es de tipo **Clase** como el que estamos utilizando de ejemplo, podremos:

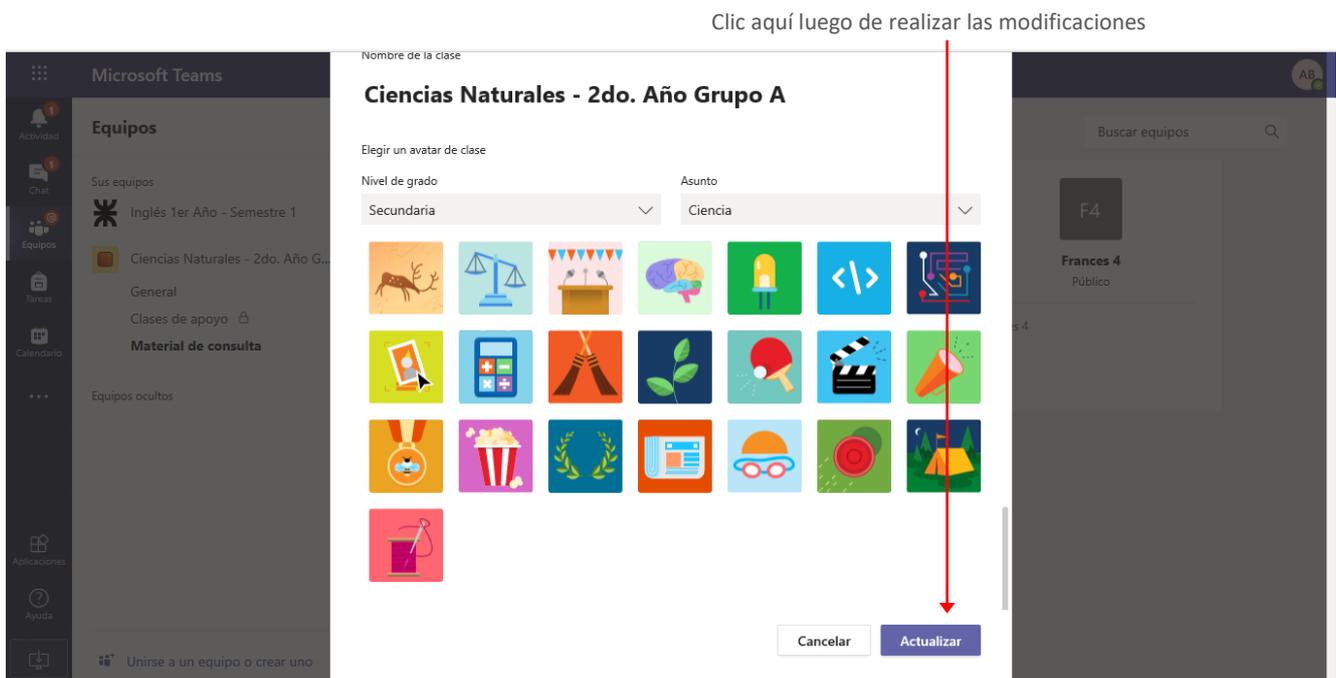
- Modificar su nombre
- Establecer el grado y asignatura del mismo.
- Elegir o cargar una imagen que será el avatar que lo represente.

Si fuera un equipo de tipo, **Comunidad de Aprendizaje Profesional (PLC)**, **Docentes** u **Otros** podremos:

- Modificar su nombre y descripción
- Cambiar su privacidad
- Elegir un avatar que lo represente.

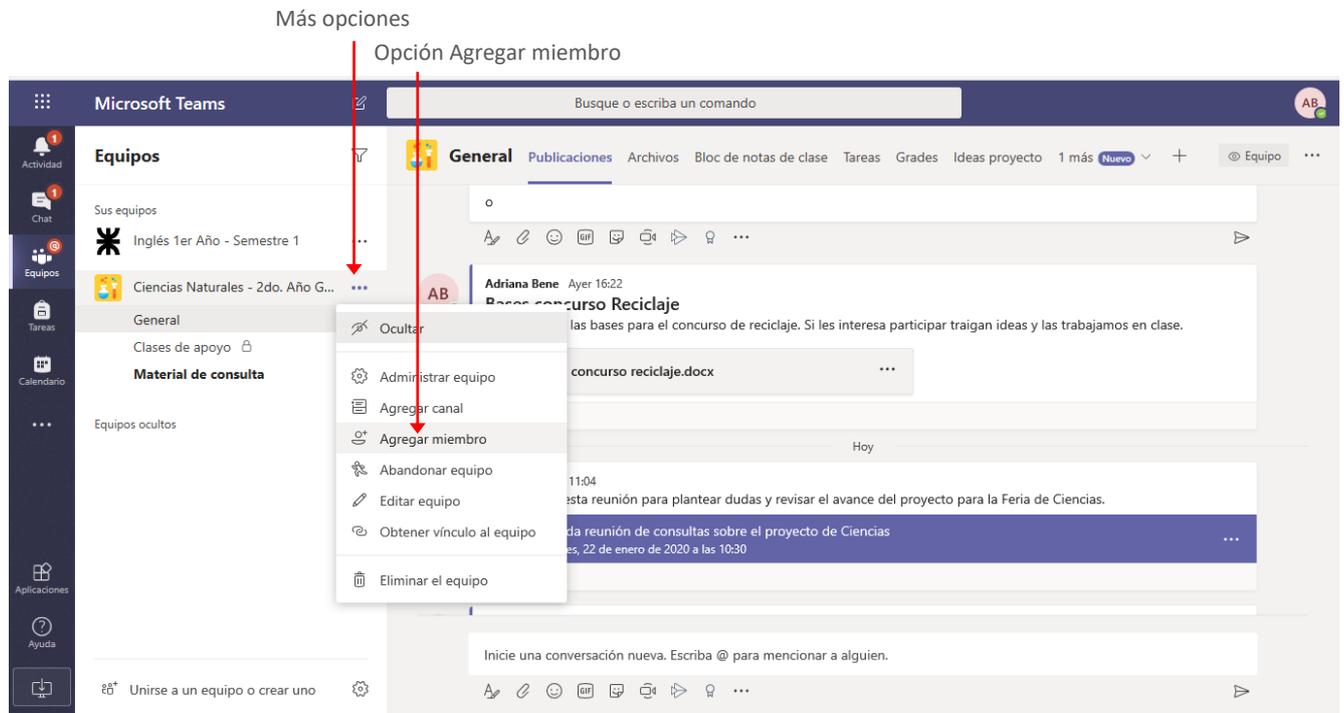


Luego de realizar los cambios necesarios hacemos clic en el botón **Actualizar** para aceptar los mismos.

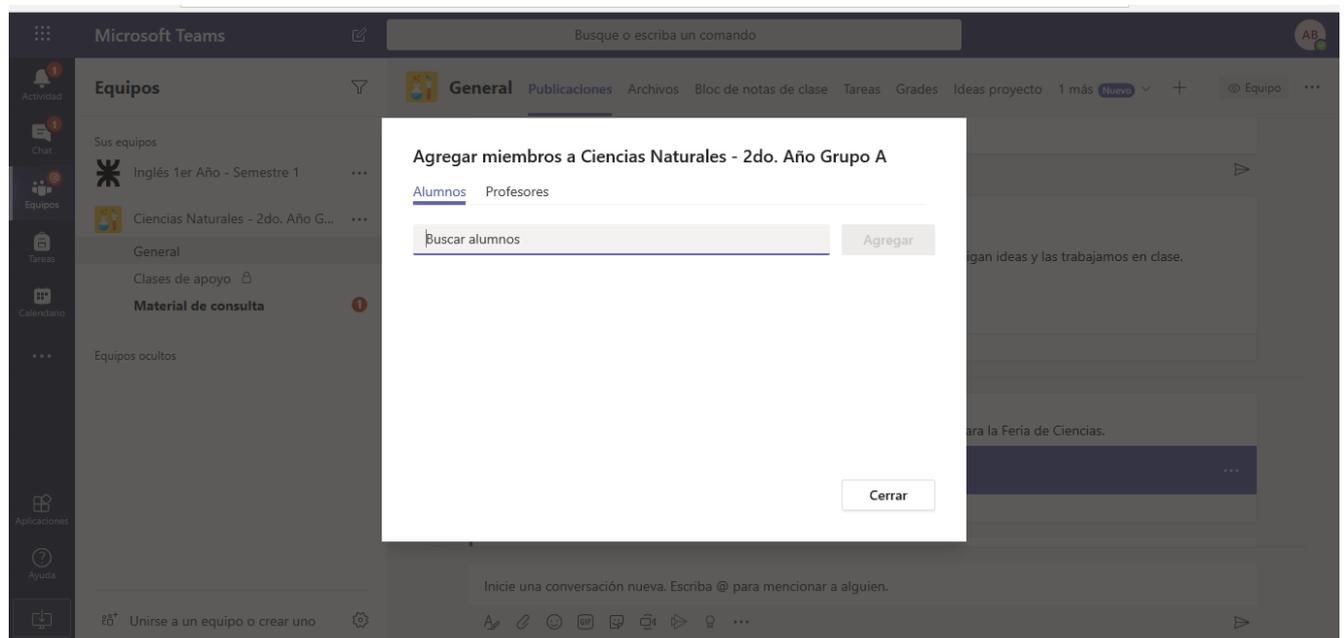


## Agregar miembros al equipo

Si somos propietarios del equipo, podremos agregar miembros al mismo, en cualquier momento. Para esto hacemos clic en el icono **Más opciones** y del menú seleccionamos la opción **Agregar miembros**.



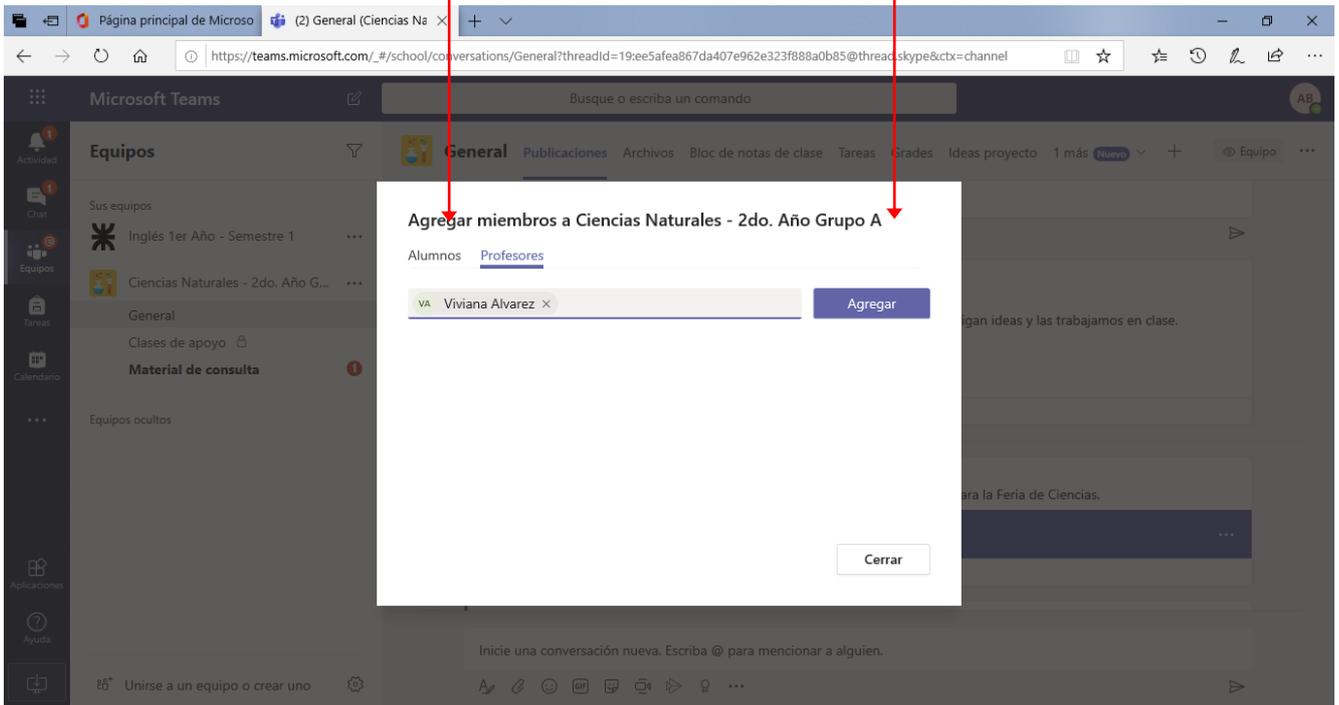
La ejecución de la orden mostrará la ventana **Agregar miembros**.



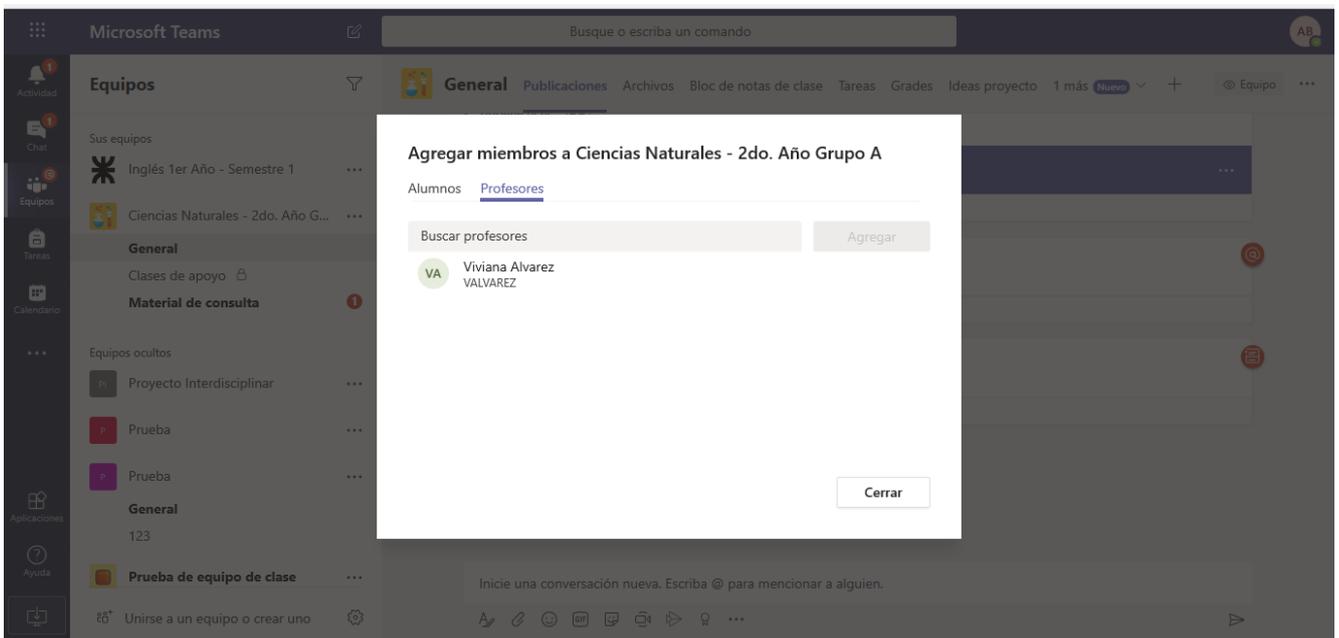
En esta, seleccionamos la pestaña **Alumnos** o **Profesores** de acuerdo al perfil de la persona que deseamos sumar al grupo y escribimos su nombre. Luego de seleccionado presionamos el botón **Agregar**.

Localizar el o los miembros a agregar

Clic en Agregar



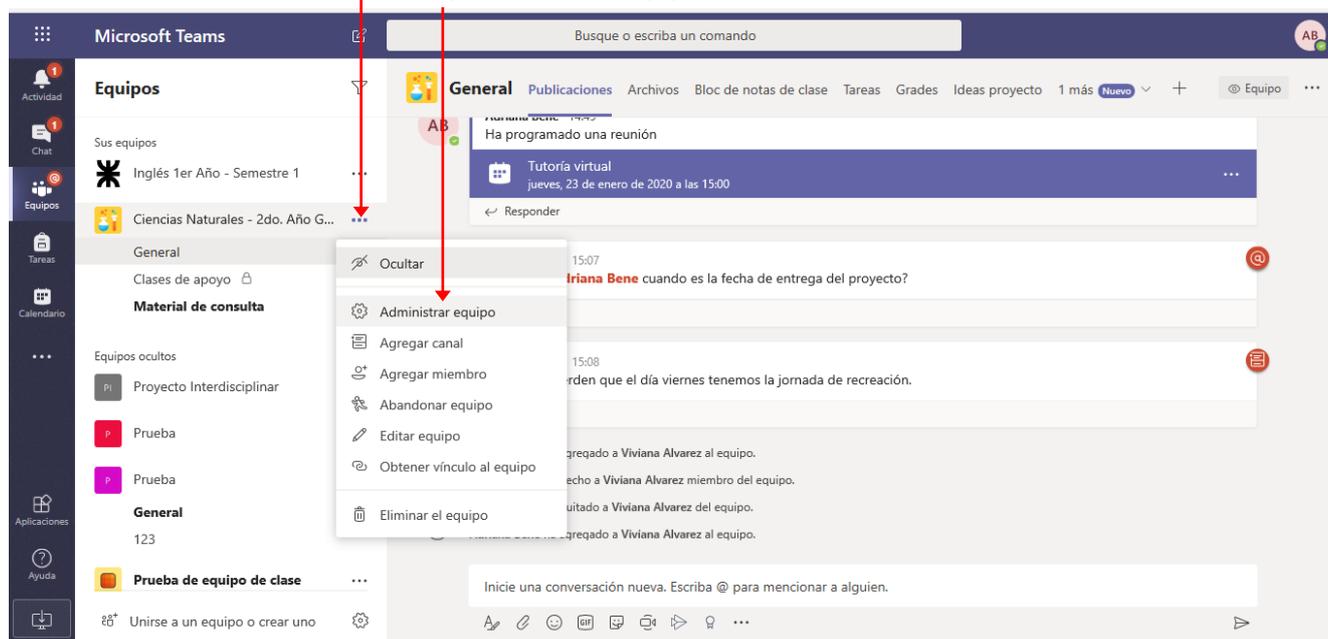
Se visualizarán los miembros agregados. Presionamos el botón **Cerrar** para finalizar la acción.



*Si el equipo en el que estamos trabajando **no** es un equipo de tipo **Clase**, no se visualizarán las pestañas **Alumnos** y **Profesores**, sino que luego de agregarlo podemos indicar se será **Miembro** o **Propietario**.*

También podemos agregar o quitar miembros a un equipo, ejecutando la orden **Administrar equipo**. Para esto seleccionamos la misma del menú **Más opciones**.

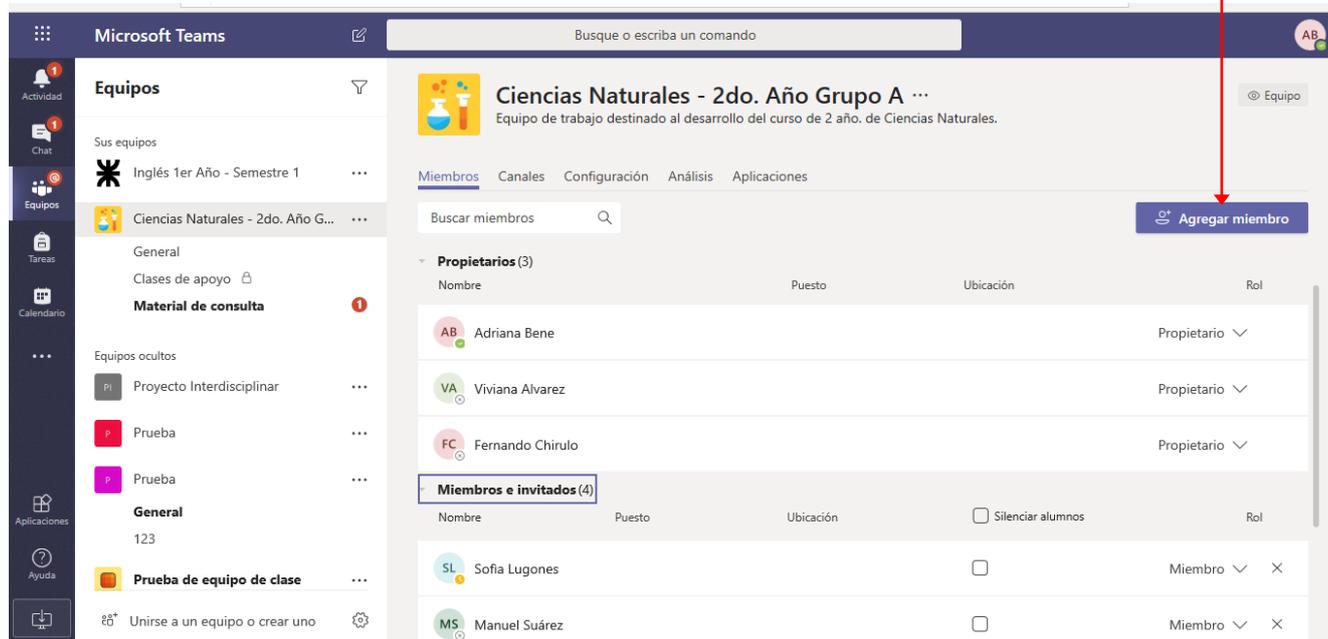
Más opciones  
Opción Administrar equipo



La ejecución de la orden mostrará el **espacio de configuración** del equipo, con la ficha **Miembros** seleccionada y la lista de sus integrantes.

En esta ventana utilizamos el botón **Agregar miembro** para adicionar a los nuevos integrantes.

Botón Agregar miembro



Si lo que necesitamos es quitar un miembro del equipo, hacemos clic en el icono **Eliminar** que se encuentra a la derecha del nombre de dicho miembro.

**Equipos**

Sus equipos

- Inglés 1er Año - Semestre 1
- Ciencias Naturales - 2do. Año G...

Equipos ocultos

- Proyecto Interdisciplinar
- Prueba
- Prueba

**General**

Clases de apoyo

**Material de consulta**

Equipos ocultos

- Proyecto Interdisciplinar
- Prueba
- Prueba

**General**

123

**Prueba de equipo de clase**

Unirse a un equipo o crear uno

**Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A**

Equipo de trabajo destinado al desarrollo del curso de 2 año. de Ciencias Naturales.

Miembros Canales Configuración Análisis Aplicaciones

Buscar miembros

Agregar miembro

Propietarios (3)				
Nombre	Puesto	Ubicación		Rol
AB Adriana Bene				Propietario
VA Viviana Alvarez				Propietario
FC Fernando Chirulo				Propietario

Miembros e invitados (4)				
Nombre	Puesto	Ubicación	Silenciar alumnos	Rol
SL Sofia Lugones			<input type="checkbox"/>	Miembro
MS Manuel Suárez			<input type="checkbox"/>	Miembro

## Cambiar el rol de un miembro

Un equipo tiene dos tipos de roles, **miembros** y **propietarios**. De forma predeterminada quien crea un equipo será su propietario, y quienes agregamos serán los miembros, pero podemos establecer como propietario a otros miembros del equipo. Del mismo modo podremos quitar el privilegio cuando lo deseemos.



*Si estamos en un equipo de tipo **Clase** como en el que estamos trabajando, Teams asume como **miembros** a las personas que agregamos como **Alumnos** y como **propietarios** a los que agregamos como **Profesores**.*

Para modificar el rol de un miembro, visualizamos la ficha **Miembros**, del espacio de configuración del equipo. En la columna **Rol**, desplegamos la lista del usuario a modificar y seleccionamos el nuevo rol.

Clic aquí para desplegar la lista  
Elegir nuevo rol

**Microsoft Teams**

Busque o escriba un comando

**Equipos**

Sus equipos

- Inglés 1er Año - Semestre 1
- Ciencias Naturales - 2do. Año G...

Equipos ocultos

- Proyecto Interdisciplinar
- Prueba
- Prueba

**General**

Clases de apoyo

**Material de consulta**

Equipos ocultos

- Proyecto Interdisciplinar
- Prueba
- Prueba

**General**

123

**Prueba de equipo de clase**

**Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A**

Equipo de trabajo destinado al desarrollo del curso de 2 año. de Ciencias Naturales.

Miembros Canales Configuración Análisis Aplicaciones

Buscar miembros

Agregar miembro

Propietarios (3)				
Nombre	Puesto	Ubicación		Rol
AB Adriana Bene				Propietario
VA Viviana Alvarez				Propietario
FC Fernando Chirulo				Propietario

Miembros e invitados (4)				
Nombre	Puesto	Ubicación	Silenciar alumnos	Rol
SL Sofia Lugones			<input type="checkbox"/>	Miembro

## Silenciar alumnos

En la ventana de miembros de un equipo de **Clase**, veremos que en el área que corresponde a los alumnos, se visualiza una columna llamada **Silenciar alumnos**. Podremos de este modo hacer clic en la casilla de verificación junto al nombre del alumno para silenciar uno más alumnos o hacer clic en la casilla que encabeza la columna para silenciarlos a todos.

Clic aquí para silenciar todos los alumnos

Alumno silenciado

Nombre	Puesto	Ubicación	Silenciar alumnos	Rol
FC	Fernando Chirulo		<input type="checkbox"/>	Propietario
SL	Sofia Lugones		<input checked="" type="checkbox"/>	Miembro
MS	Manuel Suárez		<input type="checkbox"/>	Miembro
MO	Mary Orellano		<input type="checkbox"/>	Miembro
DB	Damián Barale		<input type="checkbox"/>	Miembro

Cuando utilizamos la acción de **silenciar**, los alumnos silenciados no podrán iniciar una conversación ni responder mensajes en la pestaña **Publicaciones** de ningún canal del equipo. El alumno verá en la ventana que se le ha silenciado.

Indicaciones de que ha sido silenciado

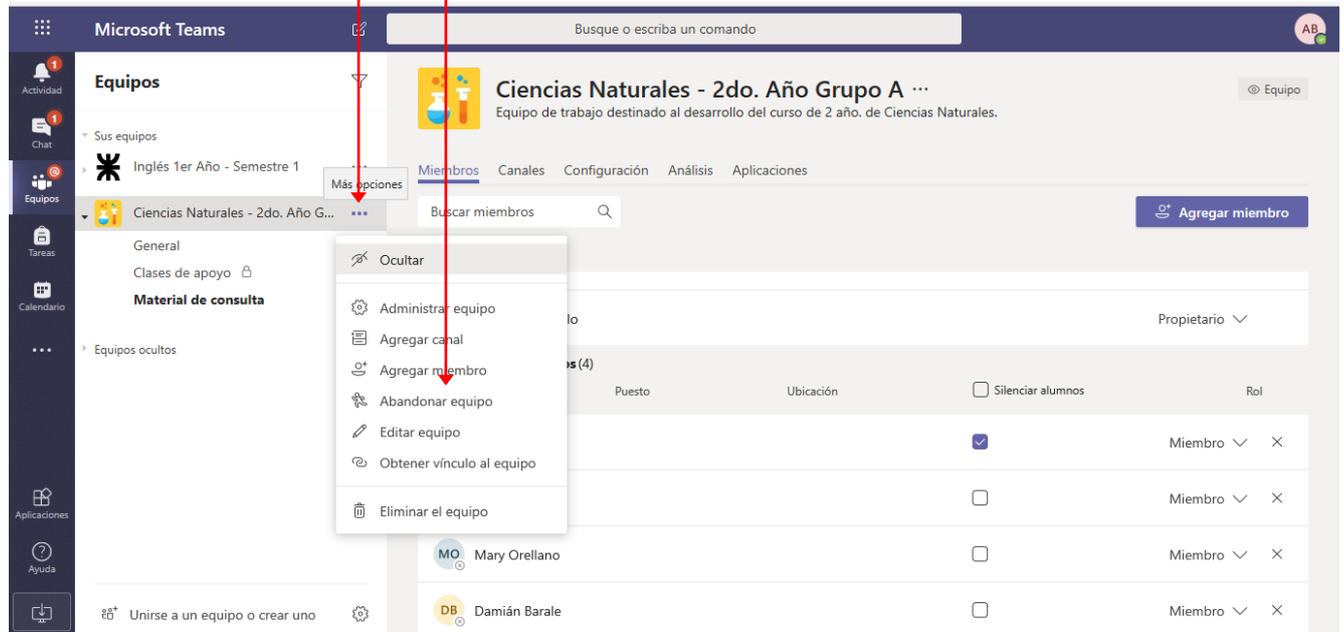
Se le ha silenciado, por lo que no puede iniciar una conversación

Para quitar la restricción bastará con acceder nuevamente a la pestaña **Miembros** y desmarcar la o las casillas.

## Abandonar un equipo

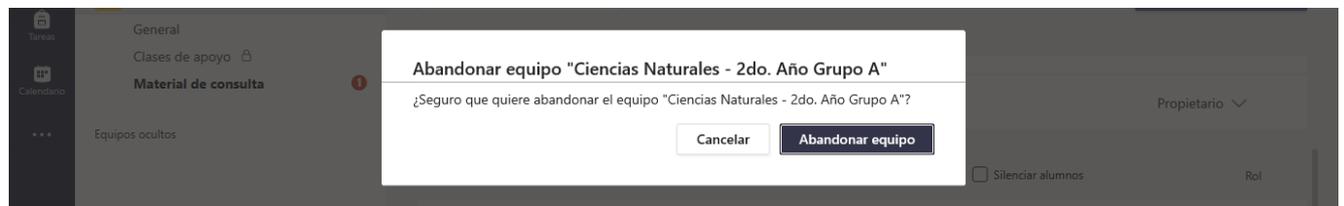
Si en algún momento deseamos abandonar un equipo. Desplegamos el menú **Más opciones** y seleccionamos la opción **Abandonar equipo**.

Más opciones  
Opción Abandonar equipo



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, there's a navigation pane with 'Equipos' selected. The main area shows a team named 'Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A'. A dropdown menu is open over the team name, listing various actions. A red arrow points from the text 'Opción Abandonar equipo' to the 'Abandonar equipo' option in the menu.

La ejecución de la orden mostrará el siguiente cuadro para que confirmemos la acción.



The screenshot shows a confirmation dialog box overlaid on the Teams interface. The dialog has a title 'Abandonar equipo "Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A"' and a question '¿Seguro que quiere abandonar el equipo "Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A"?' Below the question are two buttons: 'Cancelar' and 'Abandonar equipo'.



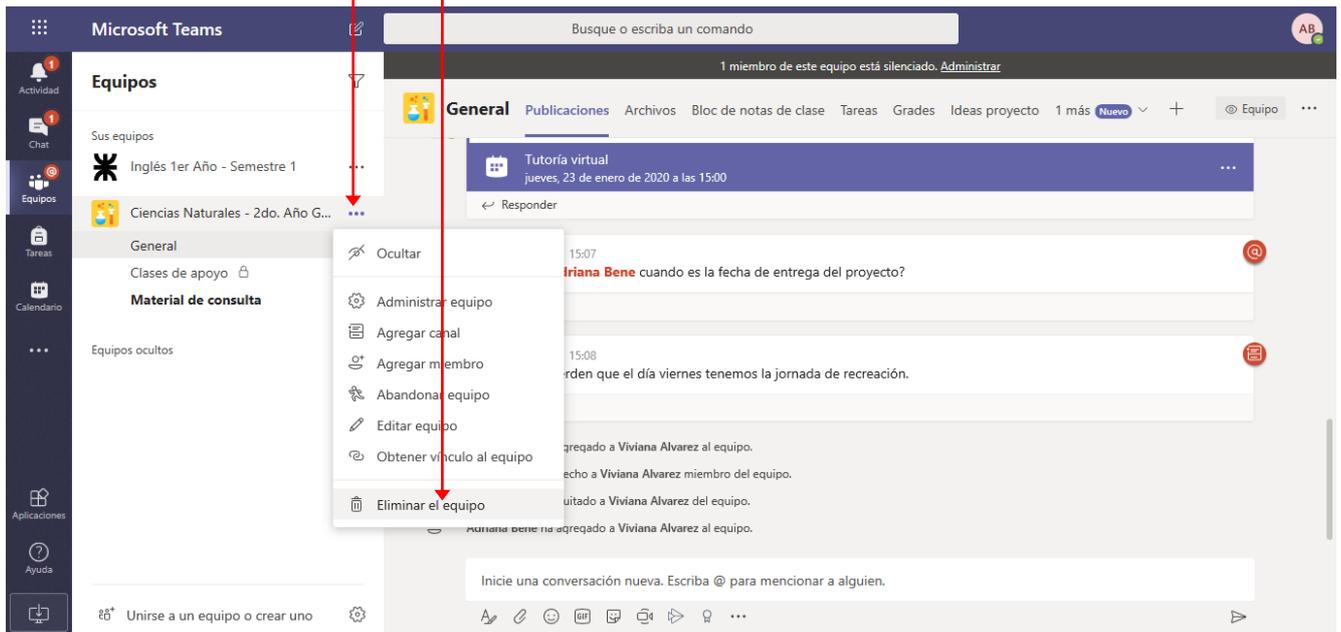
*Es importante tener en cuenta que si somos propietarios únicos de un equipo no podemos abandonar el mismo.*

## Eliminar un equipo

Si en algún momento deseamos eliminar un equipo (tarea que solo puede realizar un propietario). Seleccionamos la opción **Eliminar el equipo** del menú **Más opciones**.

Más opciones

Opción Eliminar el equipo

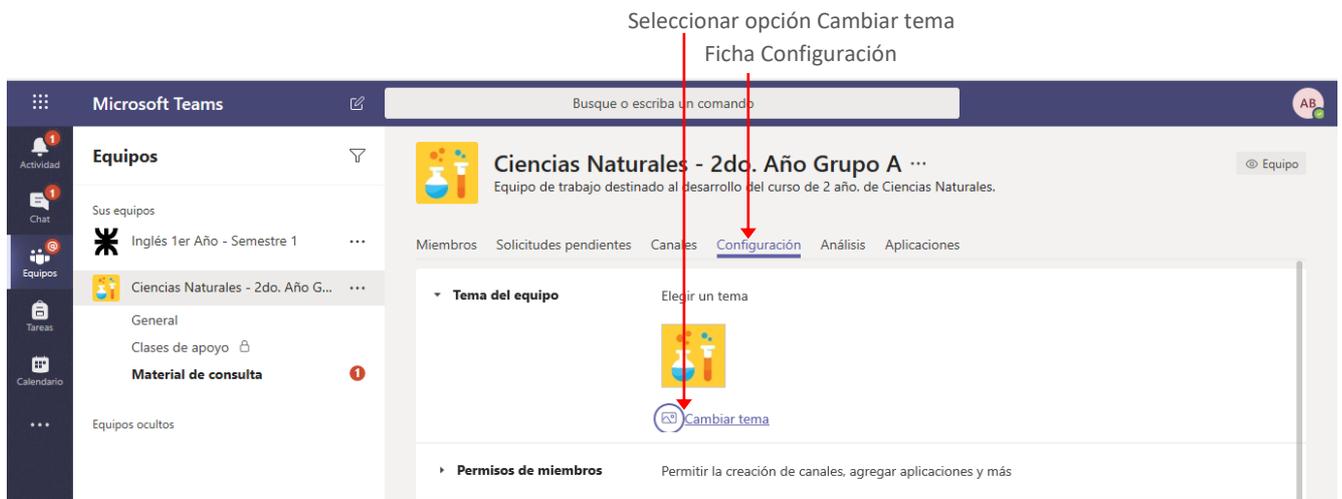


# Configuración del espacio de trabajo

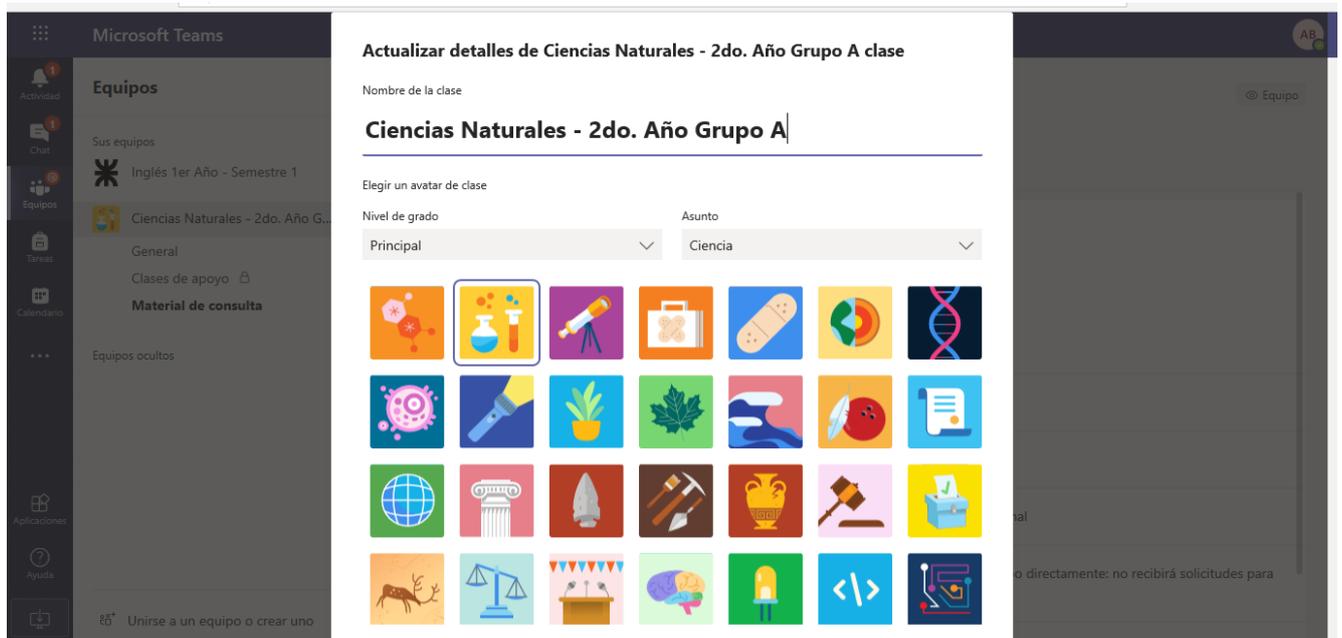
Desde la opción **Administrar equipo**, además de agregar, quitar y cambiar el rol de los miembros, podemos realizar otras configuraciones.

## Establecer o cambiar la imagen del equipo

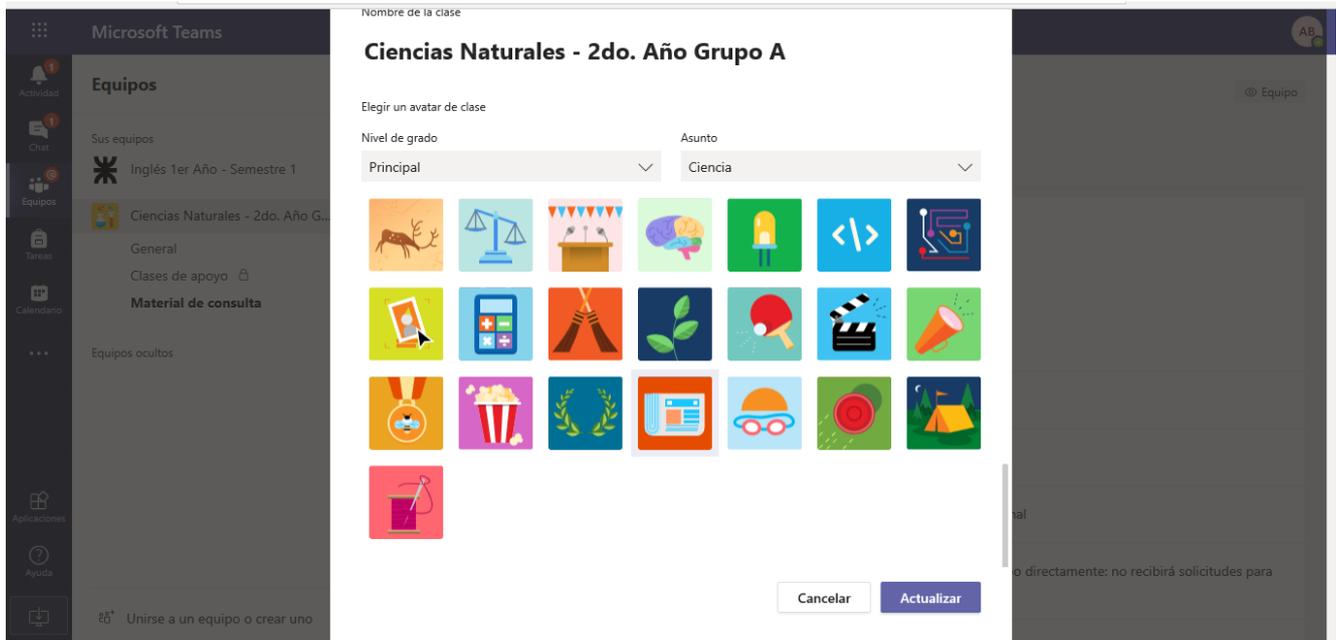
Esta acción vimos que se puede realizar desde el cuadro de diálogo **Editar equipo**, no obstante, podemos hacerlo desde la ficha **Configuración**.



La ejecución de la opción visualizará el mismo cuadro de diálogo de la opción **Editar equipo** para que utilicemos una imagen de la galería o carguemos una que tengamos guardada en nuestro dispositivo.



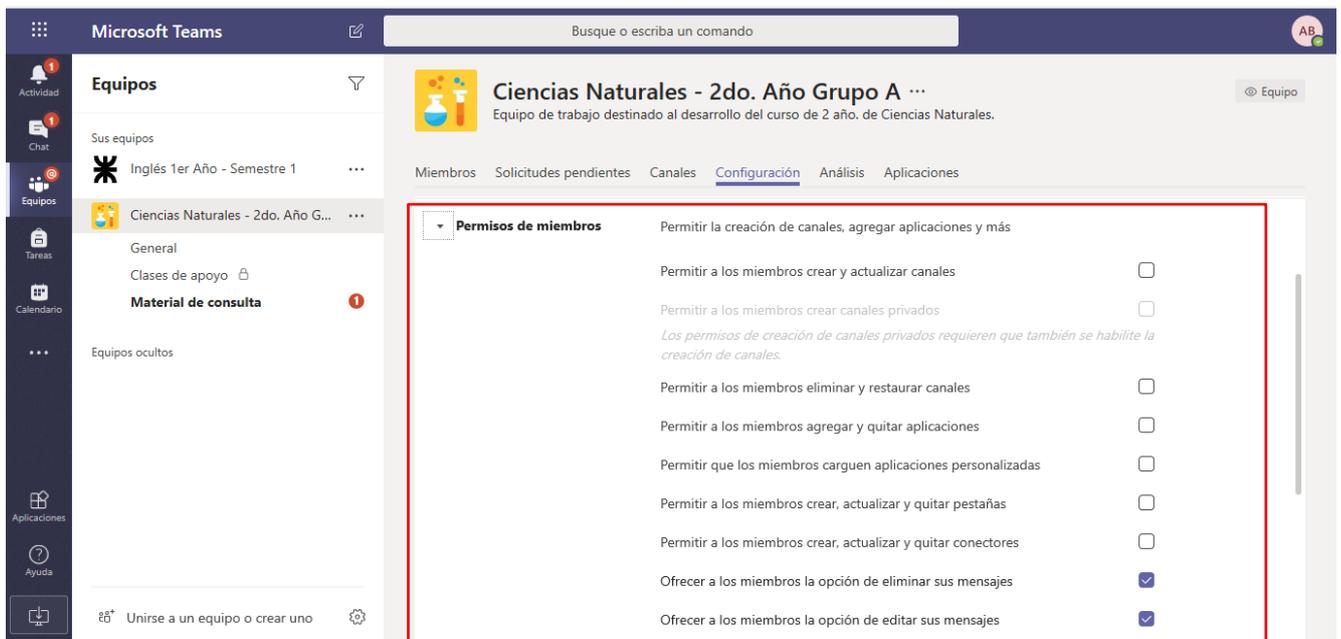
Luego de seleccionar la imagen, presionamos el botón **Actualizar** para aplicar el cambio.



## Establecer permisos al rol miembros de un equipo

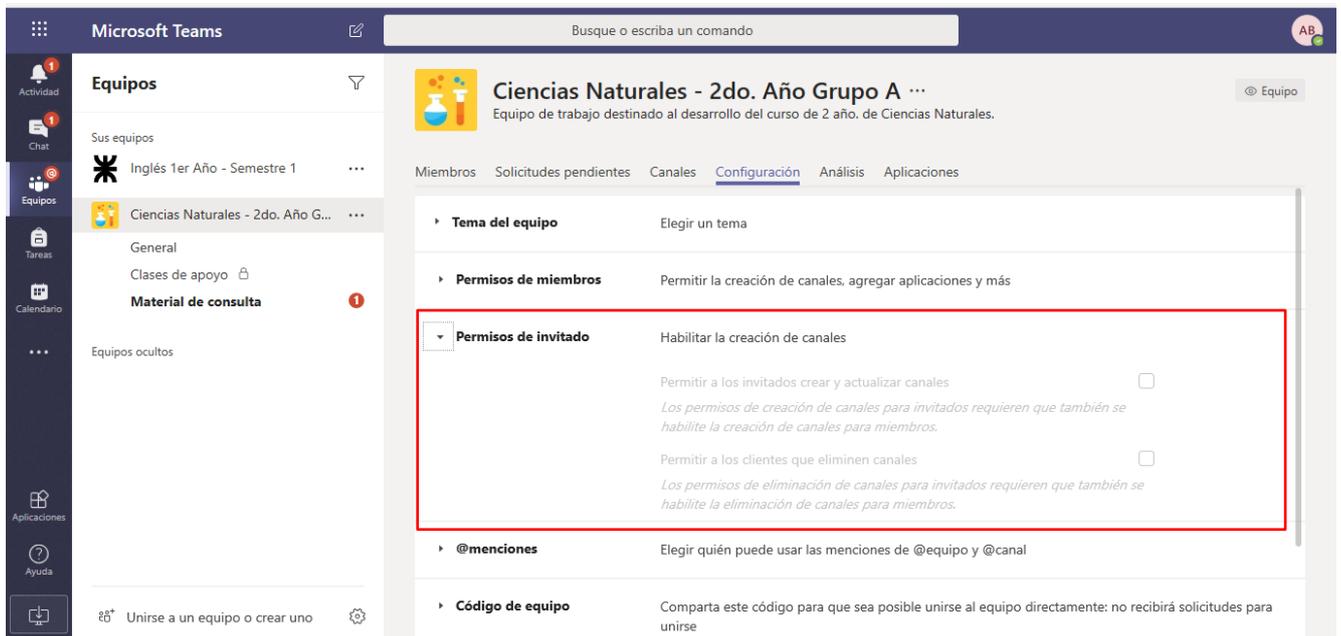
Si somos propietarios del equipo, desde la ficha **Configuración**, podemos otorgar o quitar potestades para el rol miembros (alumnos en el equipo de Clase) de un equipo.

Para esto desplegamos la opción **Permisos de miembros** y dejamos activas las opciones que estimemos pertinentes y que consideremos nos ayudarán a que la organización del equipo sea más eficaz.



También podemos configurar permisos de invitados. Los invitados son aquellas personas que agregamos a nuestro equipo pero que no forman parte de la organización.

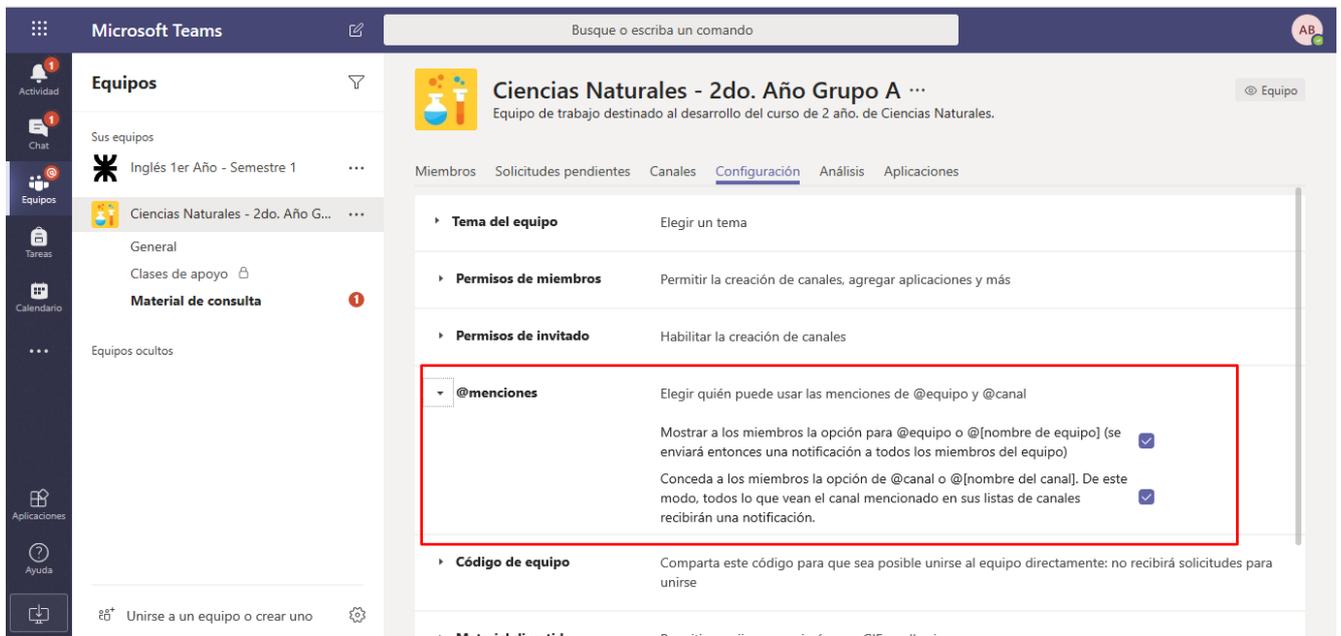
Si las opciones se muestran deshabilitadas es posible que el equipo no admita invitados o la administración TI no configuró no ha determinada que se puedan incluir.



Microsoft Teams interface showing the configuration page for the team "Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A". The "Permisos de invitado" section is highlighted with a red box, indicating that the options to allow invited users to create and update channels, and to allow clients to delete channels, are currently disabled.

## Utilizar menciones a equipos y canales

Desde la opción **@menciones**, podemos determinar si permitimos o no utilizar las menciones a un equipo o canal determinado.



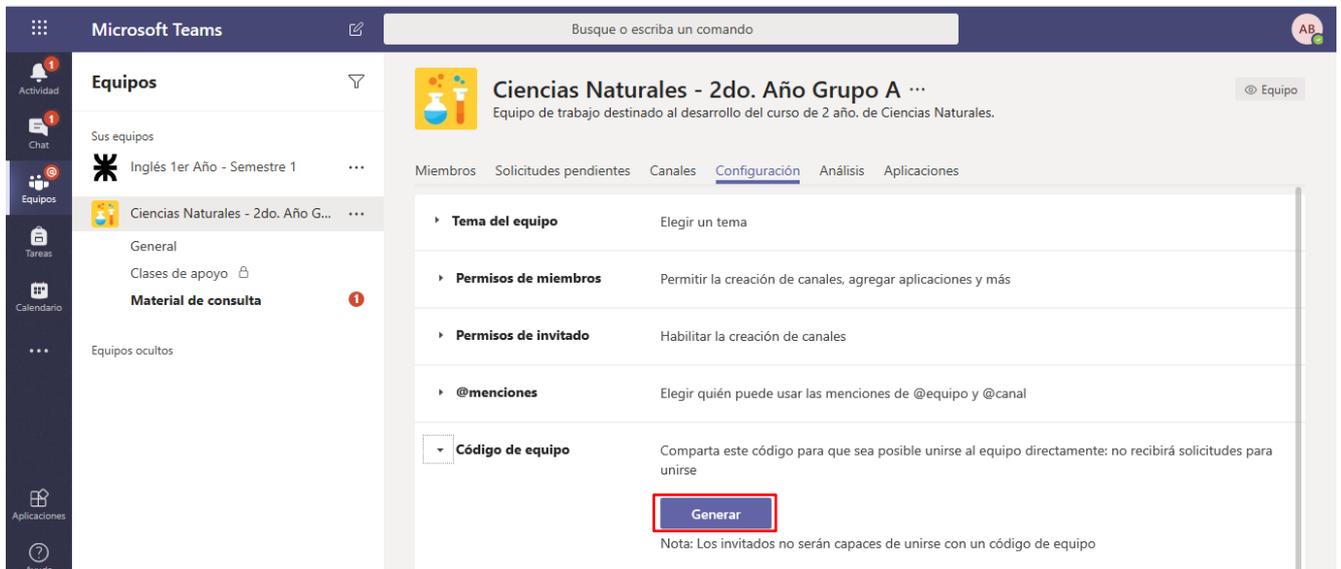
Microsoft Teams interface showing the configuration page for the team "Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A". The "@menciones" section is highlighted with a red box, indicating that the options to show the @equipo or @[nombre de equipo] option and to grant the @canal or @[nombre del canal] option are currently enabled.

Cuando describimos las posibilidades del recurso conversaciones, vimos que podíamos mencionar a una persona precediendo su nombre con el signo @, de este modo la persona recibe una notificación de que tiene un mensaje que ver o responder. Si deseamos que todos los miembros del equipo reciban una notificación sobre una publicación, podemos preceder el mensaje con **@nombre del canal** o **@nombre del equipo**.

## Código del equipo

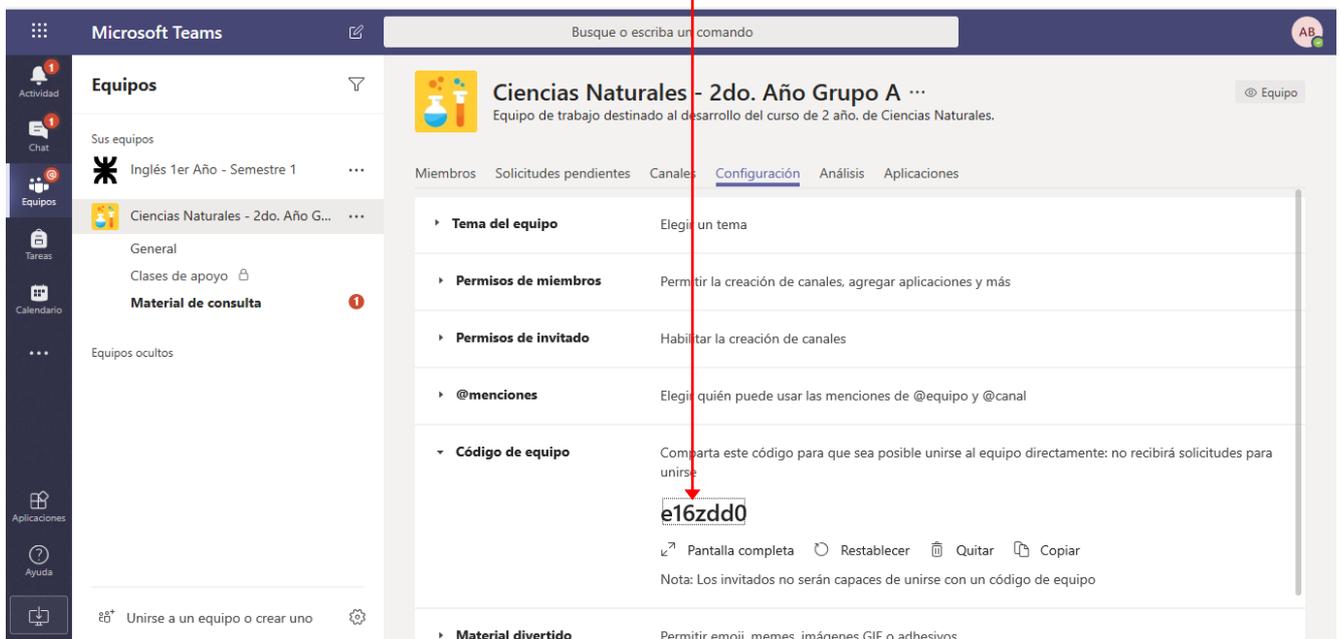
Esta opción permite generar un código para el equipo, de modo tal que, si damos a una persona este código, podrá unirse directamente al equipo si pasar por ningún proceso de aceptación previa.

Para generar el código hacemos clic en la opción **Generar**.



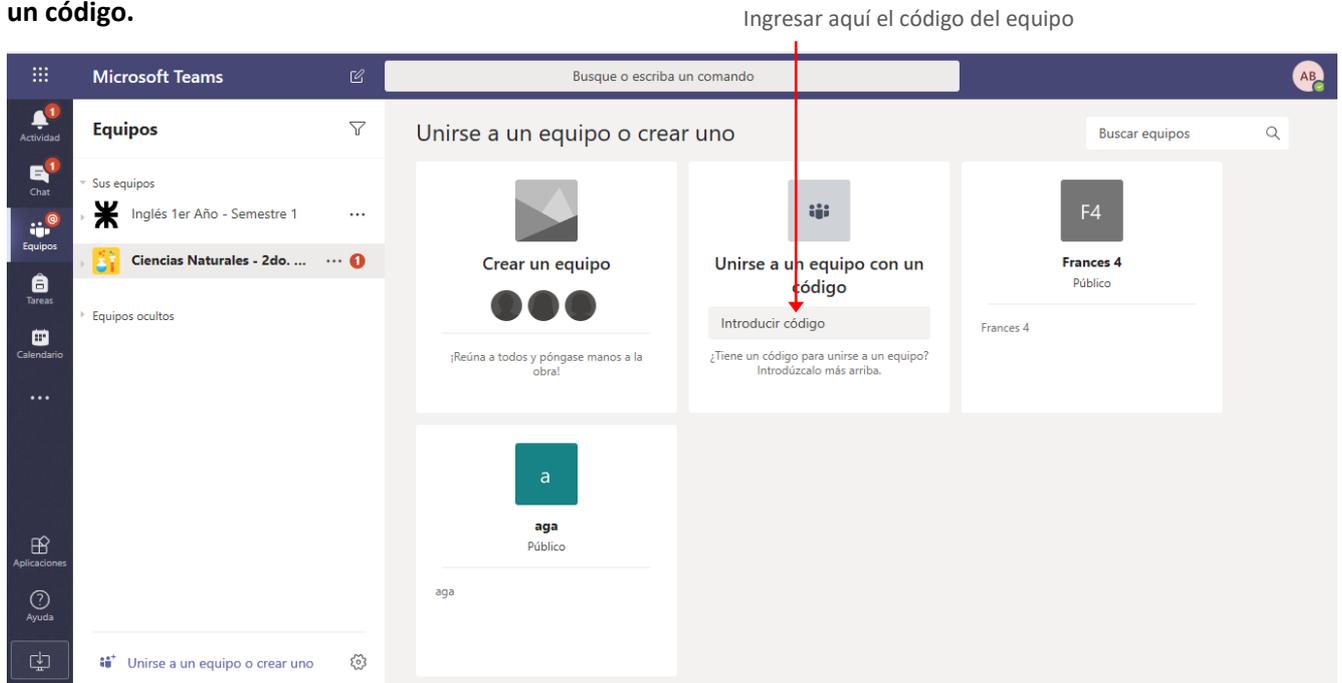
Al hacer clic en el botón se generará el código tal como se muestra a continuación.

### Código del equipo



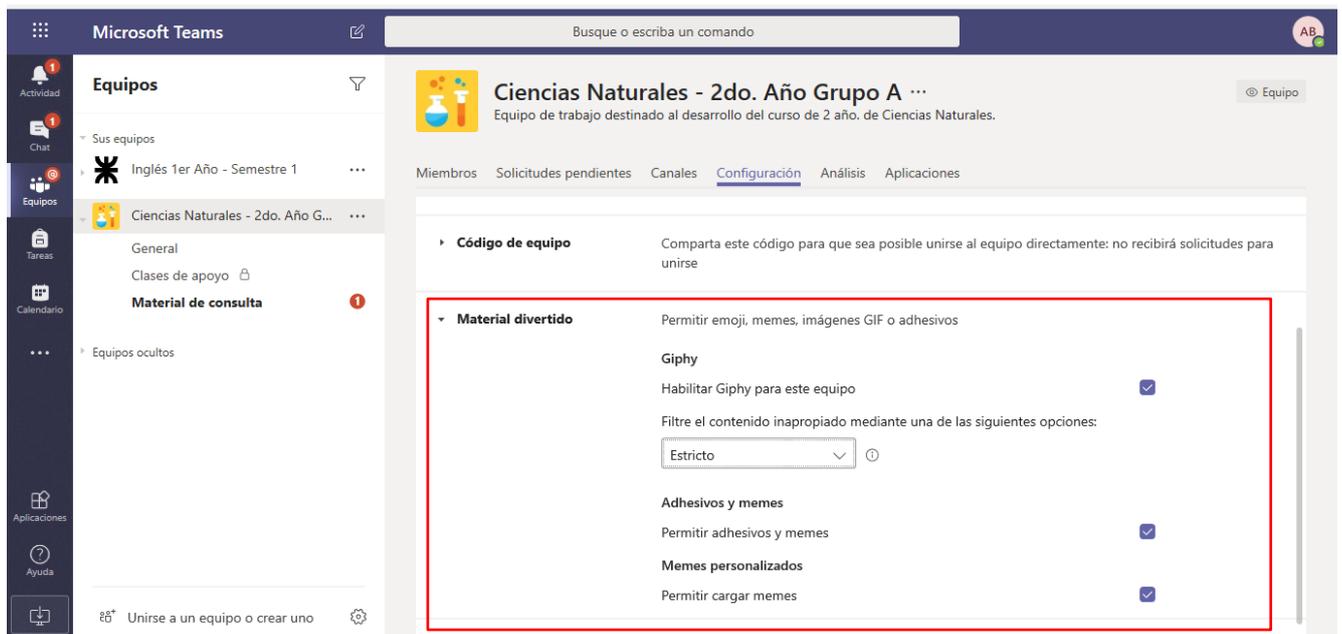
## ¿Cómo utilizar el código para unirse al equipo?

La o las personas a quienes les otorguemos este código, cuando accedan a **Teams** y soliciten la **orden Unirse a un equipo o crear uno** colocarán el código en el cuadro correspondiente de la opción **Unirse a un equipo con un código**.



## Contenido divertido

Desde la opción **Material divertido**, podemos establecer qué tipo de contenido habilitamos o no en las conversaciones y publicaciones del equipo.

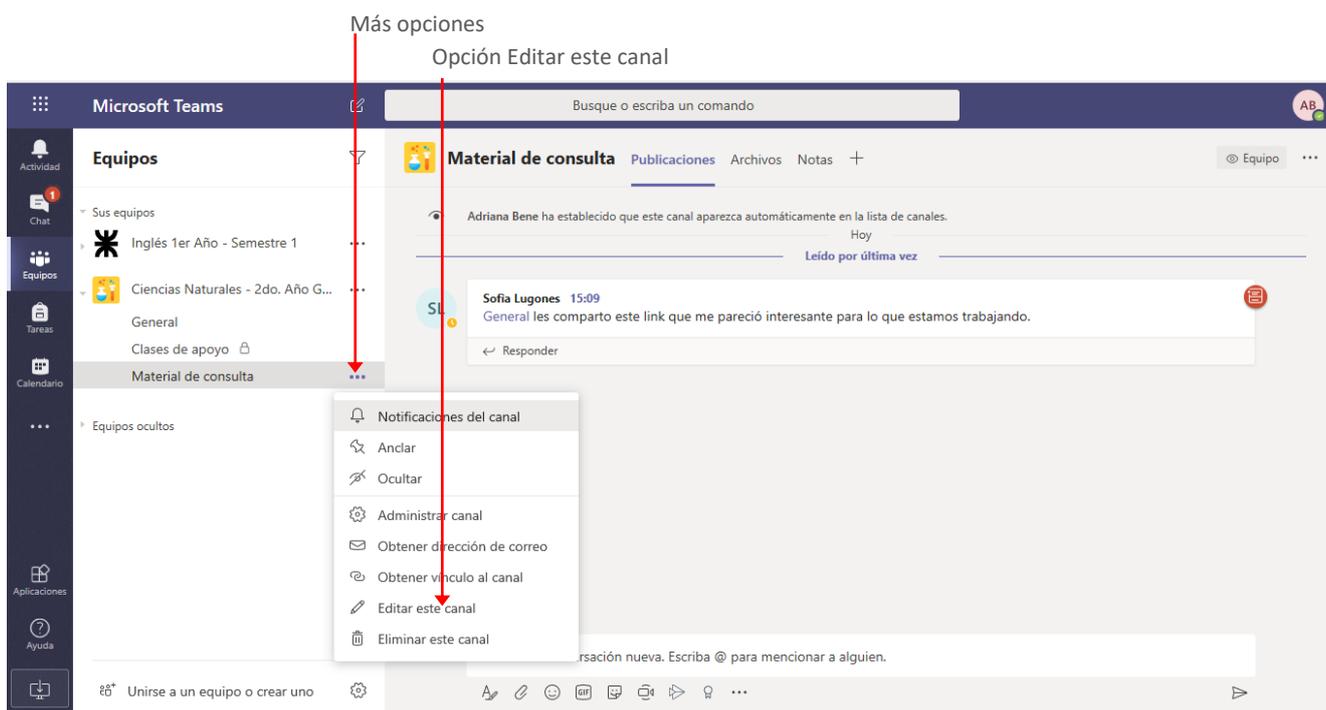


# Edición y gestión de canales

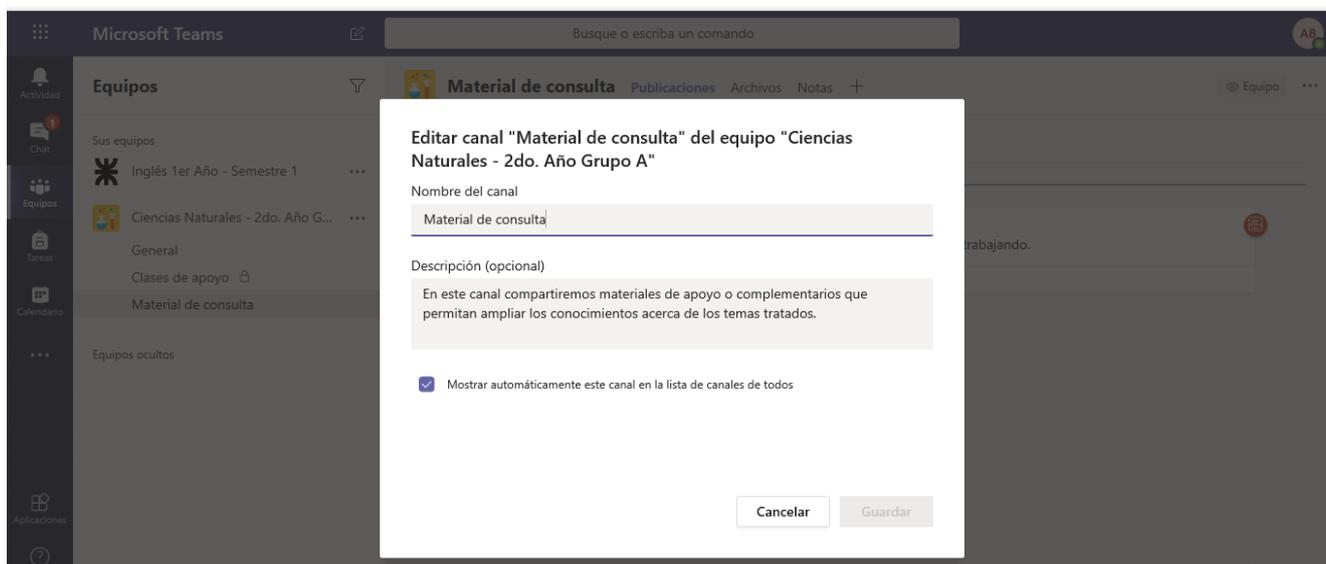
Al igual que indicáramos para los equipos, luego de creado un canal, podremos requerir realizar con él, tareas de edición y gestión.

## Editar un canal

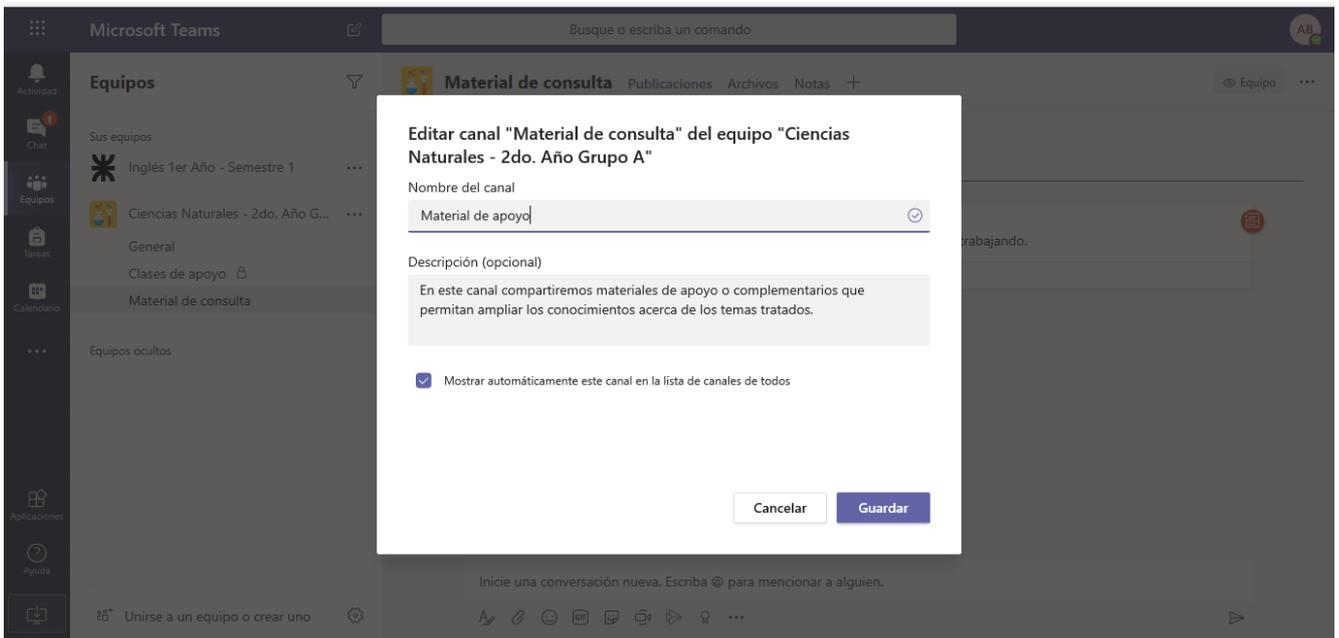
Para cambiar el nombre o la descripción de un canal, hacemos clic en el icono **Más opciones** del mismo y seleccionamos la opción **Editar este canal**.



La ejecución de la orden visualizará el cuadro **Editar canal** para que realicemos los cambios necesarios.



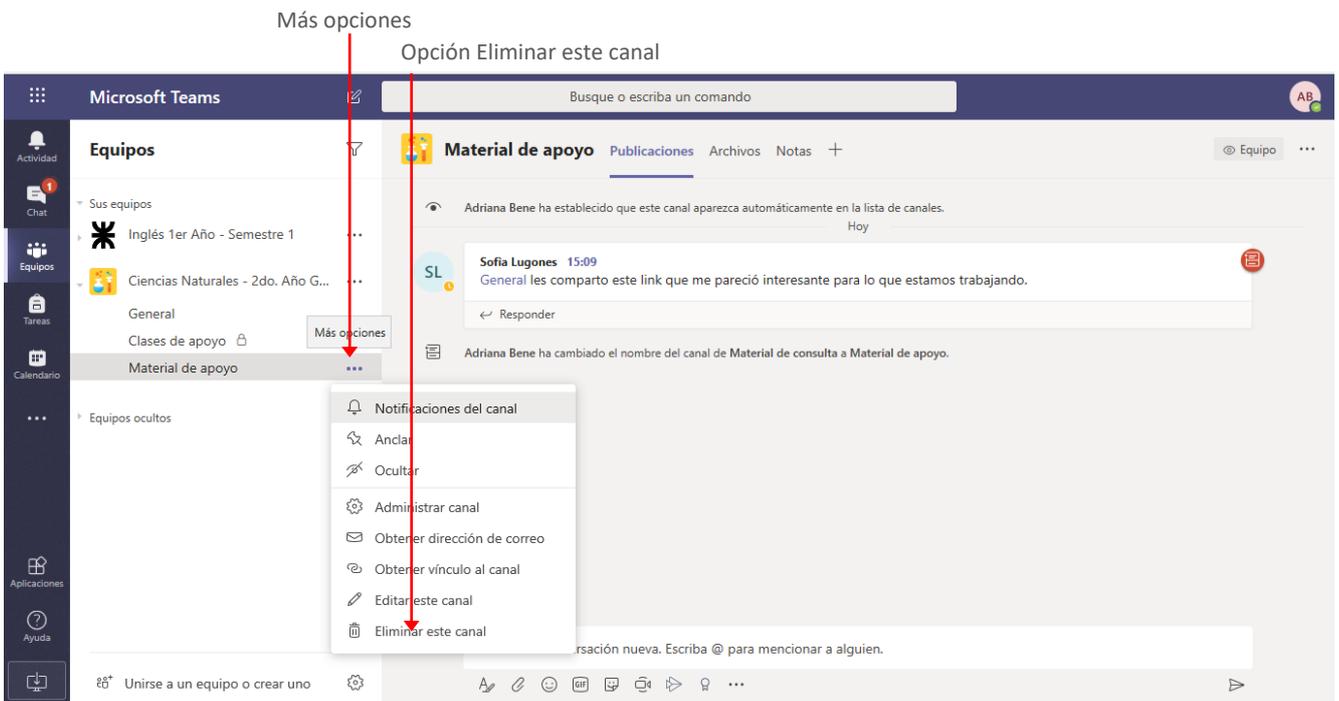
Una vez realizados éstos presionamos el botón **Guardar**.



La opción **Editar este canal** no estará disponible para el canal **General**.

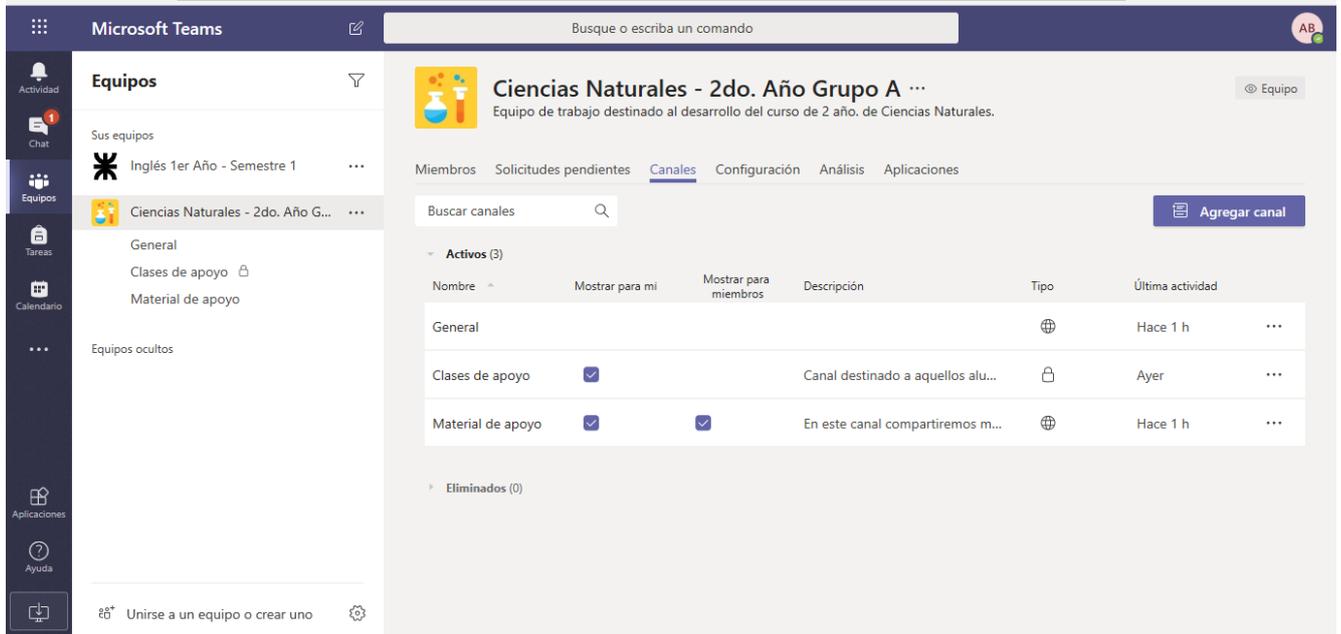
## Eliminar un canal

Si en algún momento necesitamos eliminar un canal, seleccionamos la opción **Eliminar este canal** del menú **Más opciones** del mismo.



## Información acerca de los canales de un equipo

Para visualizar información adicional de cada canal de un equipo, seleccionamos la pestaña **Canales** del área de configuración del equipo.



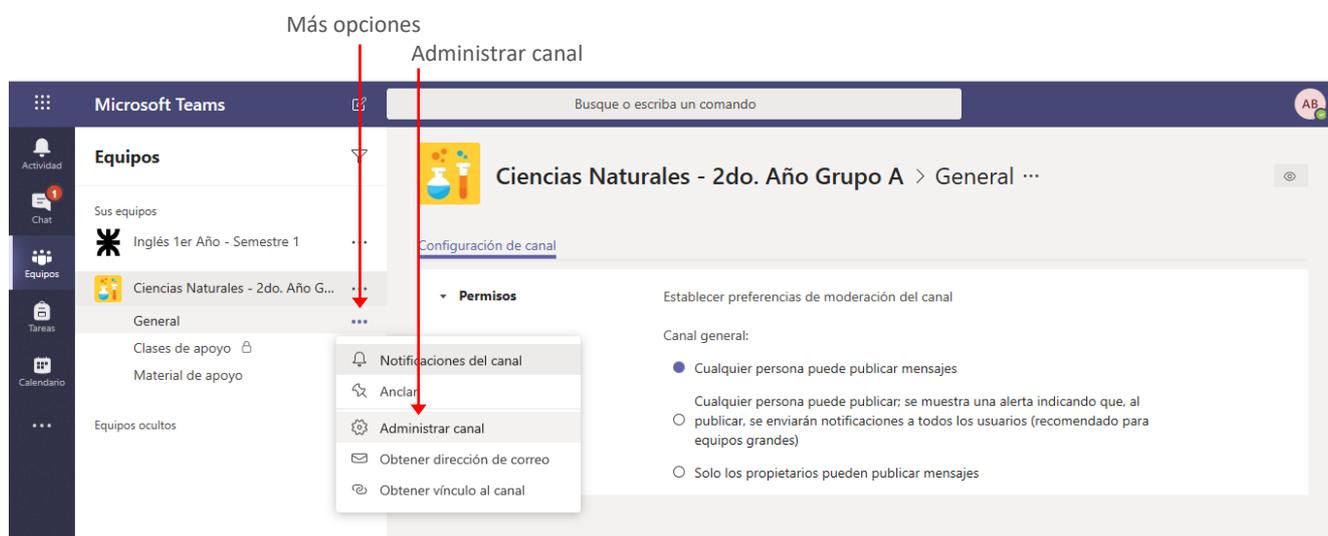
The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, the navigation pane shows the 'Equipos' section with a list of teams: 'Inglés 1er Año - Semestre 1' and 'Ciencias Naturales - 2do. Año G...'. The 'Ciencias Naturales - 2do. Año G...' team is selected. The main area shows the team's configuration page, with the 'Canales' tab active. The team name is 'Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A' and its description is 'Equipo de trabajo destinado al desarrollo del curso de 2 año. de Ciencias Naturales.' Below the team name, there are tabs for 'Miembros', 'Solicitudes pendientes', 'Canales', 'Configuración', 'Análisis', and 'Aplicaciones'. The 'Canales' tab is selected, showing a search bar and an 'Agregar canal' button. Below this, there is a table of active channels:

Nombre	Mostrar para mi	Mostrar para miembros	Descripción	Tipo	Última actividad
General				🌐	Hace 1 h
Clases de apoyo	<input checked="" type="checkbox"/>		Canal destinado a aquellos alu...	🔒	Ayer
Material de apoyo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	En este canal compartiremos m...	🌐	Hace 1 h

Below the table, there is a section for 'Eliminados (0)'. At the bottom of the navigation pane, there is a button that says 'Unirse a un equipo o crear uno'.

# Administrar los canales del equipo

La opción **Administrar canal** que se encuentra en el menú **Más opciones** de cada canal del equipo, nos permite establecer las preferencias de moderación del mismo.



Antes de describir opción, recordemos que tenemos tres tipos de canales en **Teams**:

- El canal **General** que es el canal predeterminado y base del equipo.
- Canales **Estándar**, aquellos a los que pueden acceder todos los miembros del equipo.
- Canales **Privados**, aquellos a los que permitimos el acceso solo a ciertos miembros del equipo.

Las opciones que se muestran al ejecutar la orden variarán dependiendo del tipo del canal. Vemos a continuación las opciones dependiendo del tipo de canal.

## Canal General

De forma predeterminada este canal está configurado para que cualquier miembro del equipo pueda publicar información. No obstante, podemos establecer restricciones sobre esta propiedad.

Si elegimos la segunda opción, todos podrán publicar, pero todos recibirán una notificación acerca de la publicación.

Si elegimos la última opción estamos restringiendo el permiso de publicación de este canal a solo los propietarios o administradores del equipo. Esta puede ser una buena opción si deseáramos utilizar el canal como un Tablón de anuncios a fin de mantener informado al equipo.



## Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A > General ...



### Configuración de canal

#### ▼ Permisos

Establecer preferencias de moderación del canal

Canal general:

- Cualquier persona puede publicar mensajes
- Cualquier persona puede publicar; se muestra una alerta indicando que, al publicar, se enviarán notificaciones a todos los usuarios (recomendado para equipos grandes)
- Solo los propietarios pueden publicar mensajes

## Canales Estándar

En los canales **Estándar**, también de forma predeterminada todos puede publicar. Si la moderación del canal está desactivada como lo está por omisión, podremos restringir la publicación a los miembros que sean de la organización, quitando los permisos de publicación para los invitados.



## Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A > Material de apoyo ...

En este canal compartiremos materiales de apoyo o complementarios que permitan ampliar los conocimientos acerc...



### Configuración de canal

#### ▼ Permisos

Establecer preferencias de moderación del canal

Moderación del canal

Desactivado ▼

¿Quién puede iniciar una publicación nueva?

- Todos pueden iniciar una publicación nueva
- Todos excepto los invitados pueden iniciar una publicación nueva

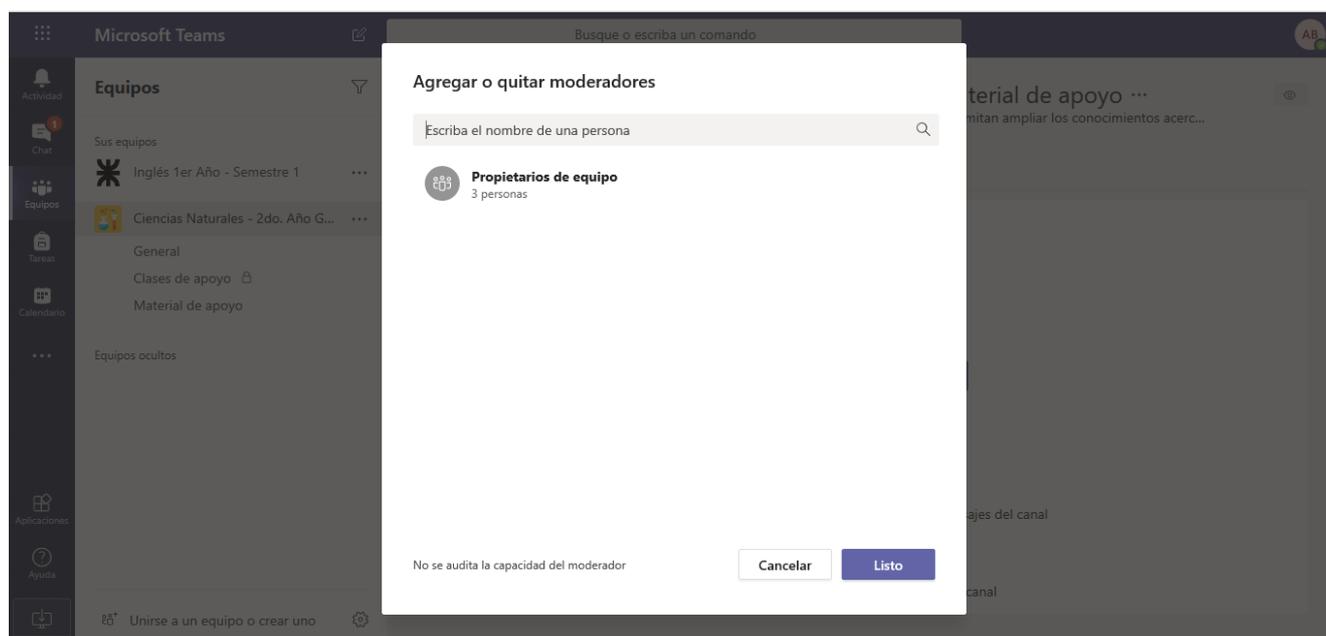
Si activamos la moderación del canal veremos las siguientes opciones:



De forma predeterminada los moderadores, es decir quiénes pueden iniciar una conversación o realizar una publicación, son los propietarios del equipo.

Los miembros solo pueden responder a las publicaciones, si desactivamos la opción **Permitir a los miembros responder a los mensajes del canal**, estos solo podrán leer los mensajes y publicaciones.

Si hacemos clic en el botón **Administrar**, se visualizará el siguiente cuadro.



En este podemos agregar a otra persona, aunque sea un miembro para que sea también moderador del canal.

## Canales Privados

En el caso de los canales Privados, al seleccionar la orden, veremos la ventana con dos pestañas: **Miembros** y **Configuración**.

A través de la pestaña **Miembros**, podremos agregar o quitar miembros al canal.

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Equipos' (Teams) sidebar is visible, showing the current team 'Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A' and the selected channel 'Clases de apoyo'. The main area shows the 'Miembros' (Members) tab for this channel. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar miembros' and a button 'Agregar miembro'. Below this, the members are organized into two sections: 'Propietarios (1)' (Owners) and 'Miembros e invitados (1)' (Members and Invited). The 'Propietarios' section lists Adriana Bene as the owner. The 'Miembros e invitados' section lists Damián Barale as an invited member. Each member entry includes their name, profile picture, and role (Propietario or Miembro).

A través de la pestaña **Configuración**, podremos establecer los permisos que tendrán los miembros del canal, así como si se permite la utilización de menciones y contenido divertido.

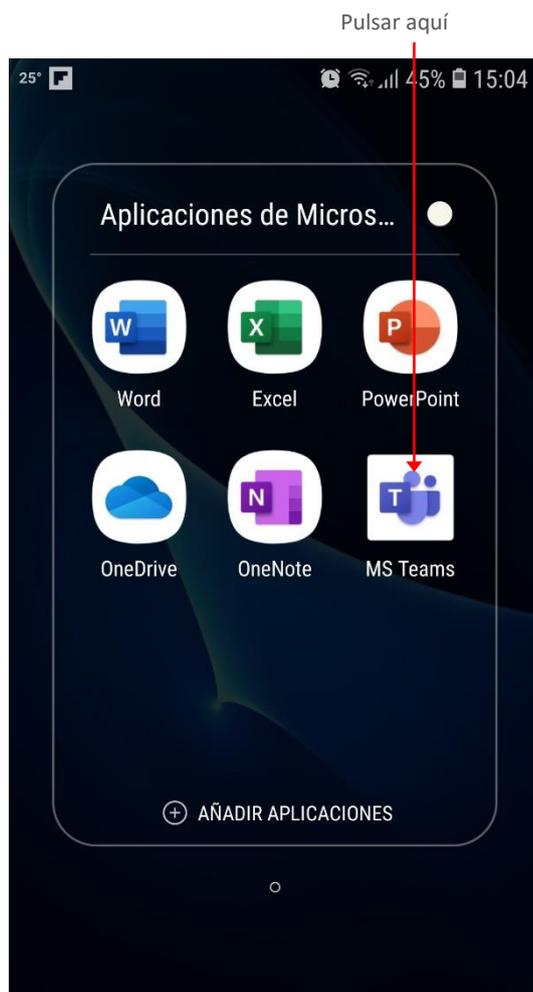
The screenshot displays the 'Configuración' (Configuration) tab for the same channel. The settings are organized into three main sections: 'Permisos de miembros' (Member permissions), '@menciones' (@mentions), and 'Material divertido' (Fun content). Under 'Permisos de miembros', there are three options: 'Permitir a los miembros crear, actualizar y quitar pestañas' (unchecked), 'Ofrecer a los miembros la opción de eliminar sus mensajes' (checked), and 'Ofrecer a los miembros la opción de editar sus mensajes' (checked). Under '@menciones', there is one option: 'Conceda a los miembros la opción de @canal o @[nombre del canal]. De este modo, todos lo que vean el canal mencionado en sus listas de canales recibirán una notificación.' (checked). Under 'Material divertido', there are two options: 'Permitir emoji, memes, imágenes GIF o adhesivos' (checked) and 'Giphy' (checked). The 'Giphy' section includes the option 'Habilitar Giphy para este canal' (checked) and a note about filtering inappropriate content.

## Teams en dispositivos móviles

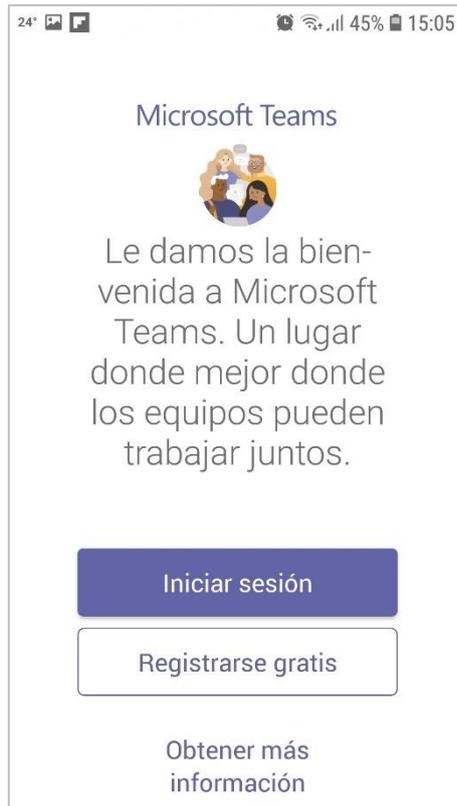
Como indicáramos al comienzo del tema, **Teams** al ser un recurso de **Office 365** es multiplataforma, lo significa que podemos utilizarlo desde nuestro dispositivo móvil.

Para utilizar **Teams** en nuestro teléfono, lo descargaremos desde **App Store**, **Tienda de Windows** o **Play Store**.

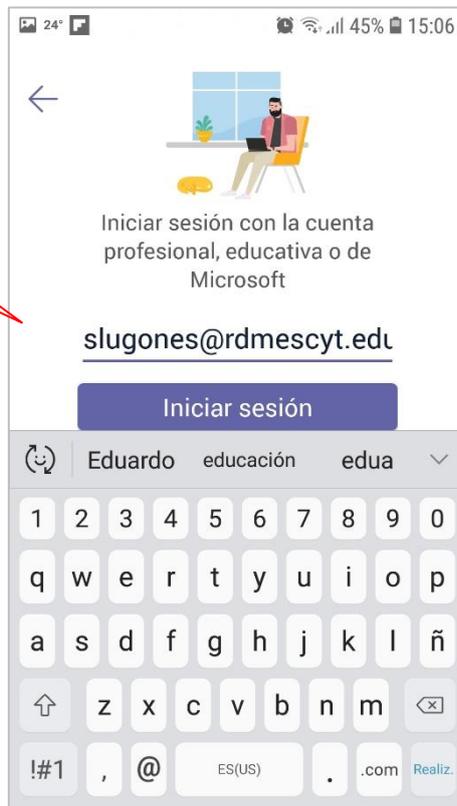
Una vez descargado, pulsamos sobre su icono para iniciar la aplicación.



Si nunca hemos utilizado la aplicación deberemos iniciar sesión con nuestra cuenta de **Office 365**, pulsando sobre el botón **Iniciar sesión**.



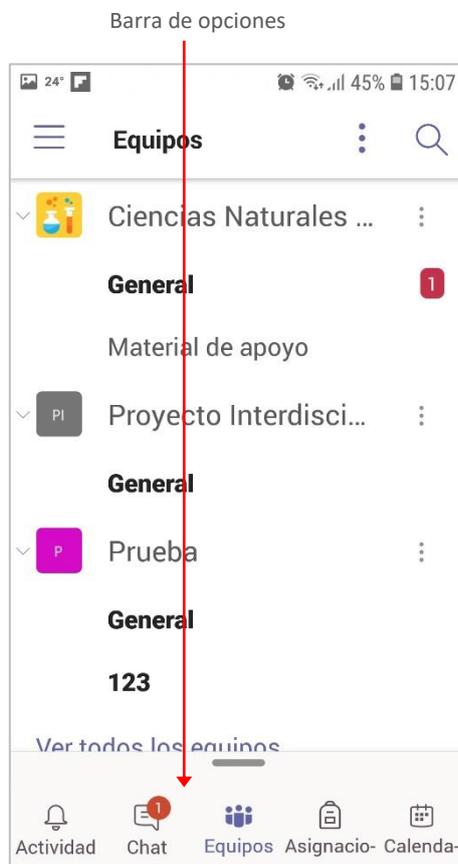
En el cuadro que se muestra ingresamos nuestra cuenta y pulsamos en **Iniciar sesión**.



A continuación, ingresamos la contraseña y completamos el inicio de sesión.



Una vez iniciada la sesión veremos el entorno de **Teams** como se muestra en la siguiente imagen:



La versión tendrá en forma general las mismas opciones que la versión de PC, no obstante, veremos que estas se encuentran dispuestas de forma diferente, ya que la **Barra de opciones** se encuentra en la parte inferior de la ventana.

Algo importante de tener en cuenta es que **Teams** se mantendrá trabajando para nosotros, aunque no tengamos abierta la aplicación, por lo que, si alguien nos envía un mensaje o realiza una llamada, recibiremos estas acciones de forma inmediata.

