

# TEAMS

Herramientas para crear una  
clase en línea

## INTRODUCCIÓN

El presente tutorial tiene como propósito orientar al usuario para crear una clase en línea a través de **TEAMS**.

Con Teams es posible, crear equipos, programar tareas y reuniones, además de poder realizar videollamadas a distancia.

Para crear una clase en línea, es necesario que cuente con las claves de acceso: correo electrónico institucional con terminación @edu.uaa.mx y contraseña, así como con conexión a Internet.

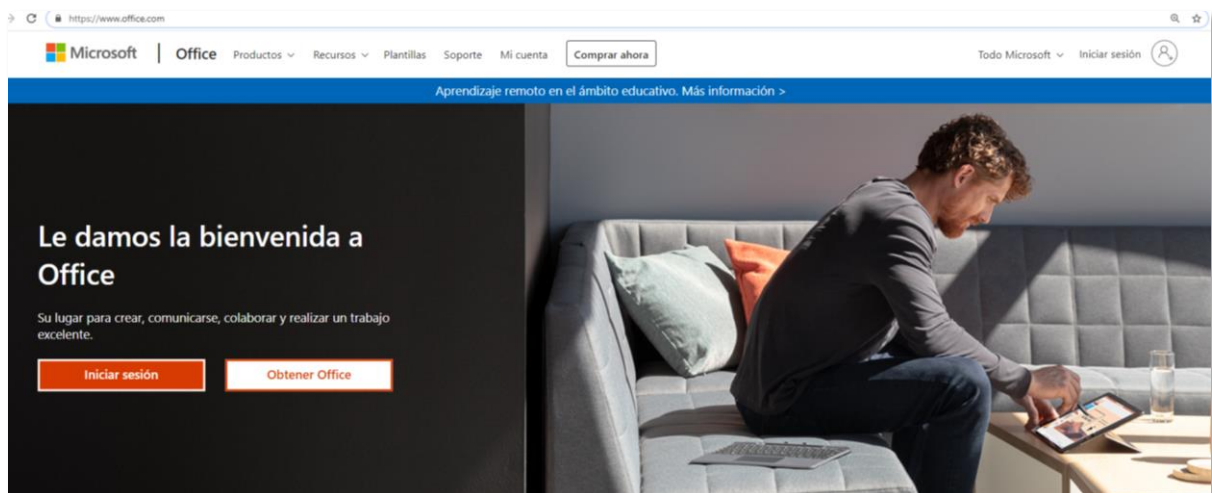
Cabe mencionar que este documento es una guía básica para la creación de una clase en línea y para la gestión de reuniones, por lo que se recomienda además de seguir cada uno de los pasos que se mencionan, profundizar en cada una de las herramientas de **TEAMS**.

## Requerimientos

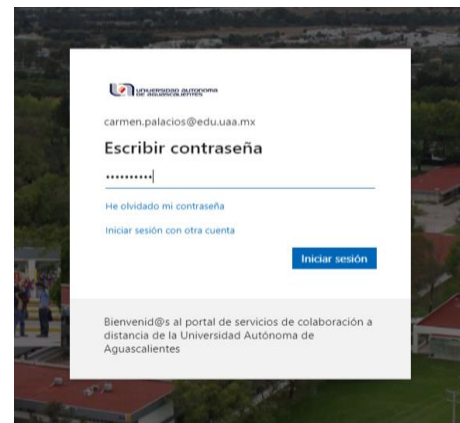
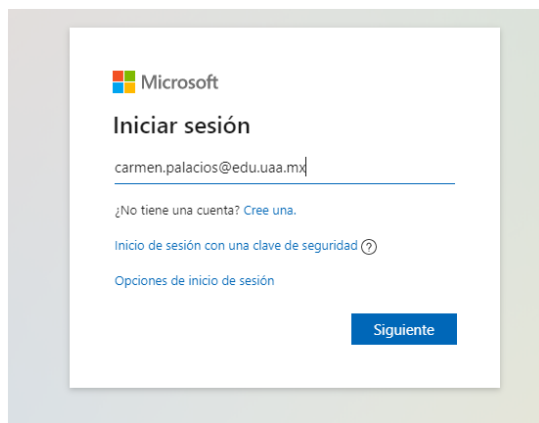
- Contar con correo electrónico institucional @edu.uaa.mx
- Conexión a Internet

## Inicio de sesión

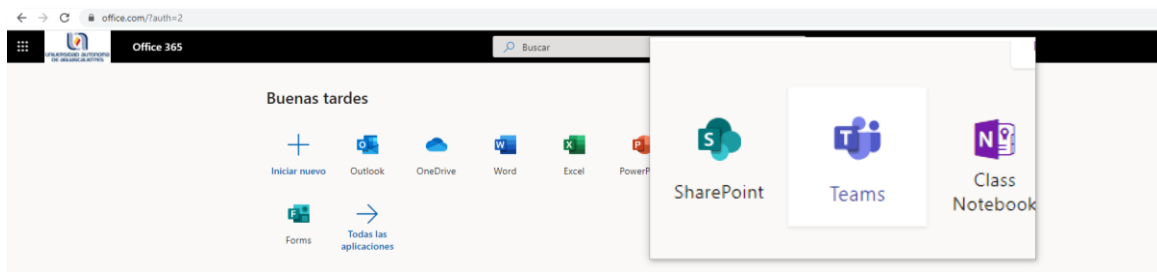
1. Ingresar al sitio oficial de Microsoft Office 365 a través del siguiente enlace: <https://www.office.com/>
2. Elegir la opción **Iniciar sesión**



3. Ingresar la cuenta institucional y dar clic en **Siguiente**. Observe que se activa el portal de servicio a distancia de la Universidad Autónoma de Aguascalientes; anote su contraseña del correo electrónico **y de Iniciar sesión**



4. Una vez que ingresó a la plataforma institucional de Office 365, aparecerán las aplicaciones disponibles, deberá elegir la aplicación **Teams**.



## Conceptos básicos en Teams

Microsoft Teams es una plataforma de comunicación empresarial que reúne las mejores capacidades de Office.

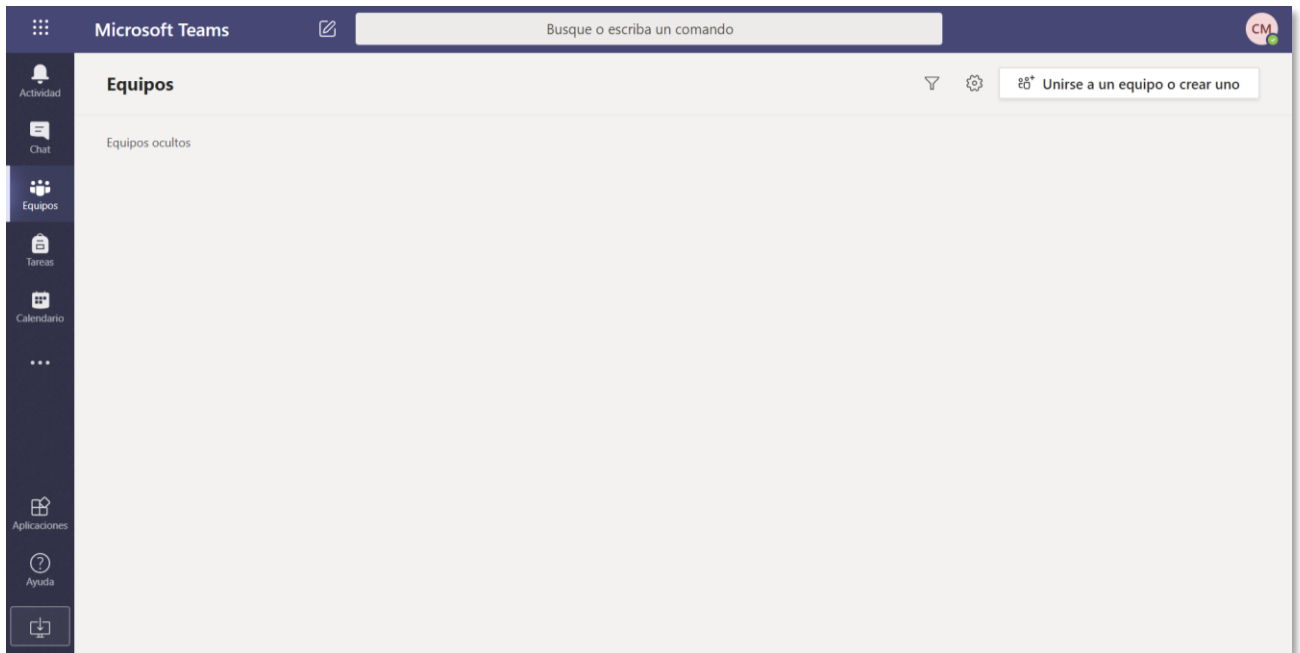
### Características:

- Creación de diversos grupos (equipos): clase, comunidad de aprendizaje profesional, docentes, otros.
- Chat con usuarios
- Llamadas a usuarios
- Gestión de archivos
- Videollamadas grupales
- Calendario para programar reuniones a distancia

### Herramientas:

- **Actividad:** En este apartado se muestran las publicaciones realizadas por los participantes de los equipos, así como llamadas y transmisiones guardadas.
- **Chat:** Se muestran los comentarios y respuestas de los miembros de un equipo, llamadas y las reuniones que se han guardado.
- **Equipos:** Desde este apartado se podrá crear o unirse a un equipo, pero también se muestran los equipos creados.
- **Tareas:** En este apartado se podrá asignar actividades a los miembros de un equipo, compartir recursos y agregar criterios de evaluación.
- **Calendario:** Se podrán programar reuniones con los miembros de un equipo o transmitir en vivo (en esta opción es mejor hacerlo desde la APP de escritorio).
- **Llamadas:** En este apartado, se podrán realizar llamadas rápidas o entrar en contacto directo a través de mensajería instantánea, además de iniciar videollamadas de manera individual o grupal.
- **Archivos:** Se muestran los archivos en los que están trabajando los miembros de los equipos, pero también muestra archivos almacenados en la nube de Office 365.
- **Más:** Se podrán instalar aplicaciones externas.

## Plataforma principal



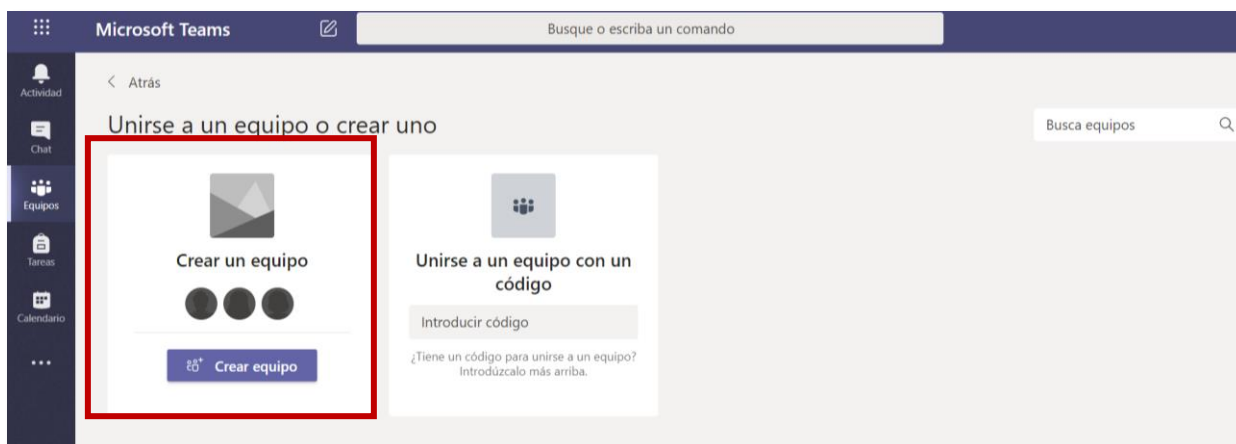
## Creación de un equipo

Para crear un equipo debe realizar el siguiente procedimiento:

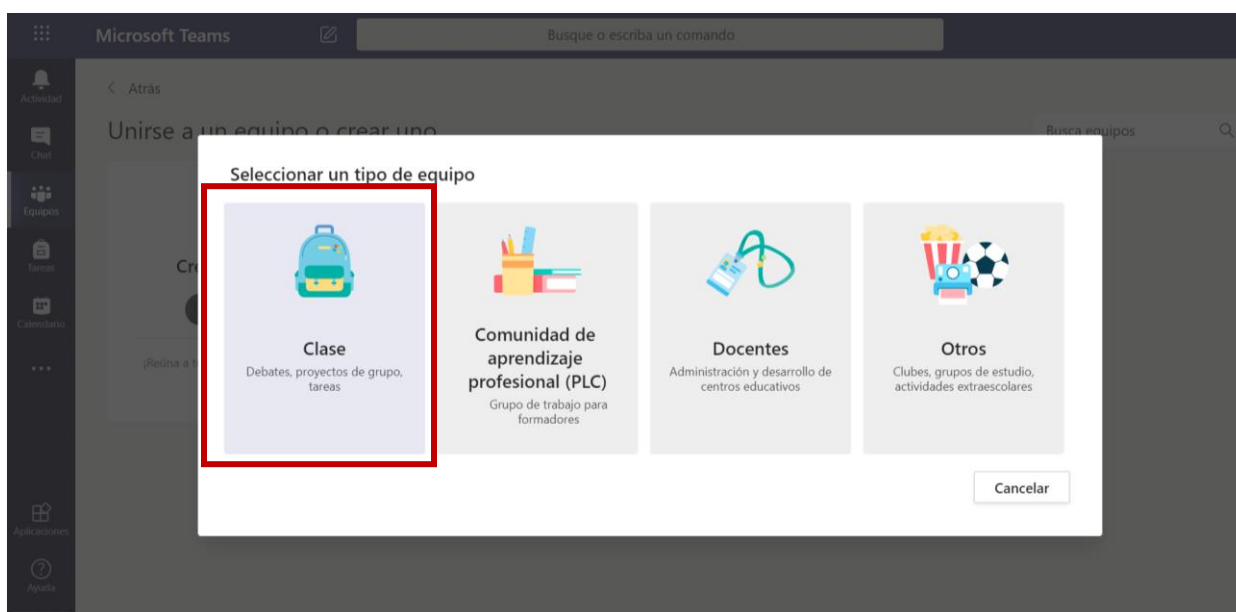
1. Dar clic en **Equipos** que se encuentra en la parte izquierda de su pantalla
2. Después, presionar la opción **Unirse a un equipo o crear uno**



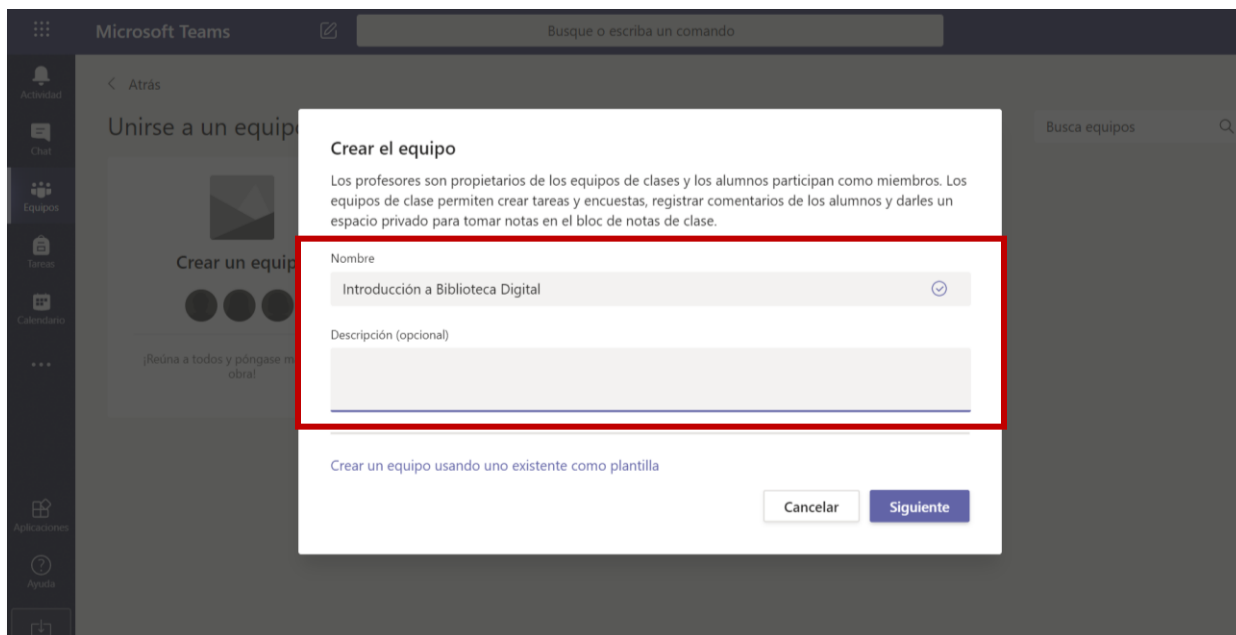
3. Una vez que eligió el paso anterior, deberá seleccionar **Crear equipo**.



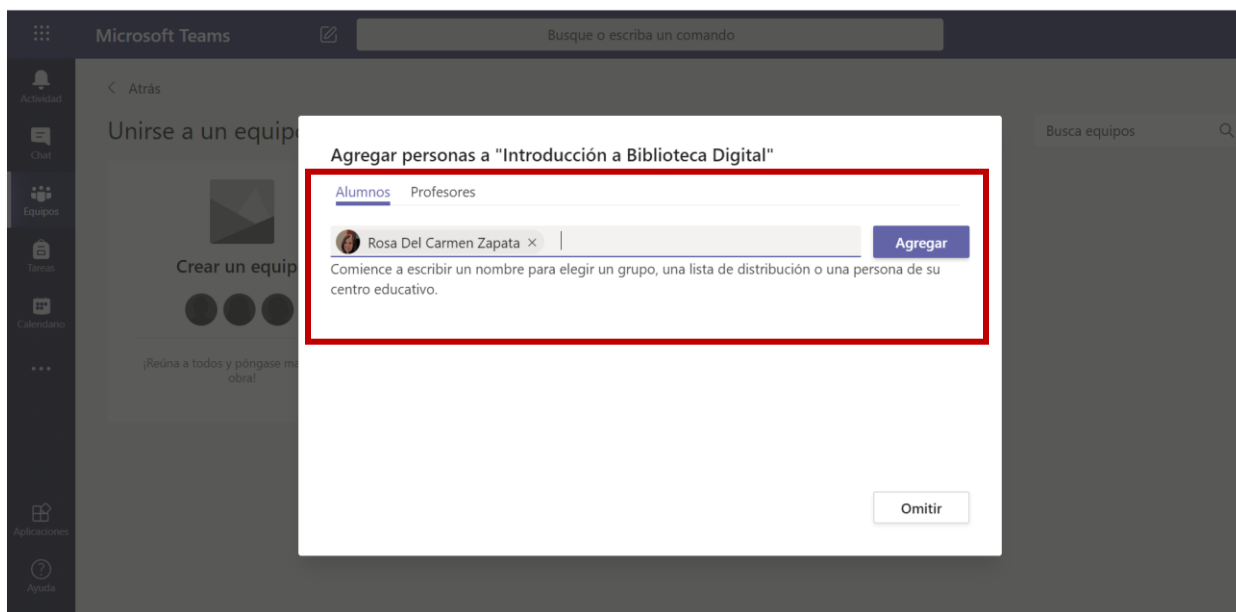
4. Para efectos de la creación de “cursos” para el programa DHI, elija la opción **Clase**



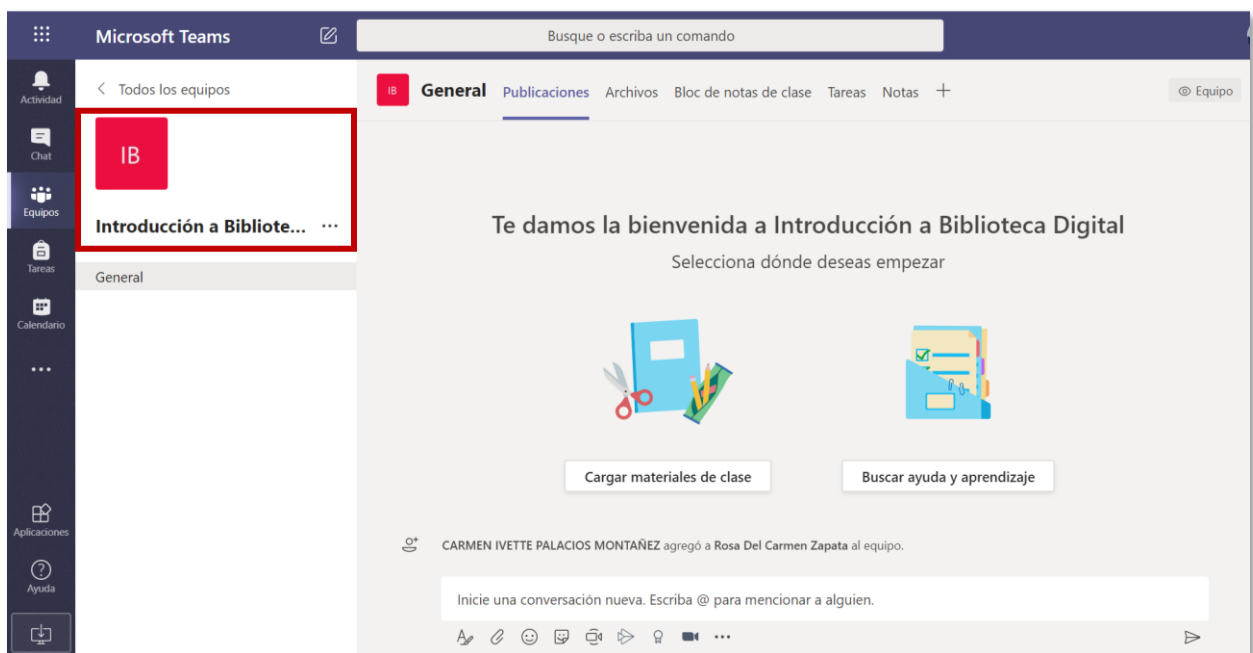
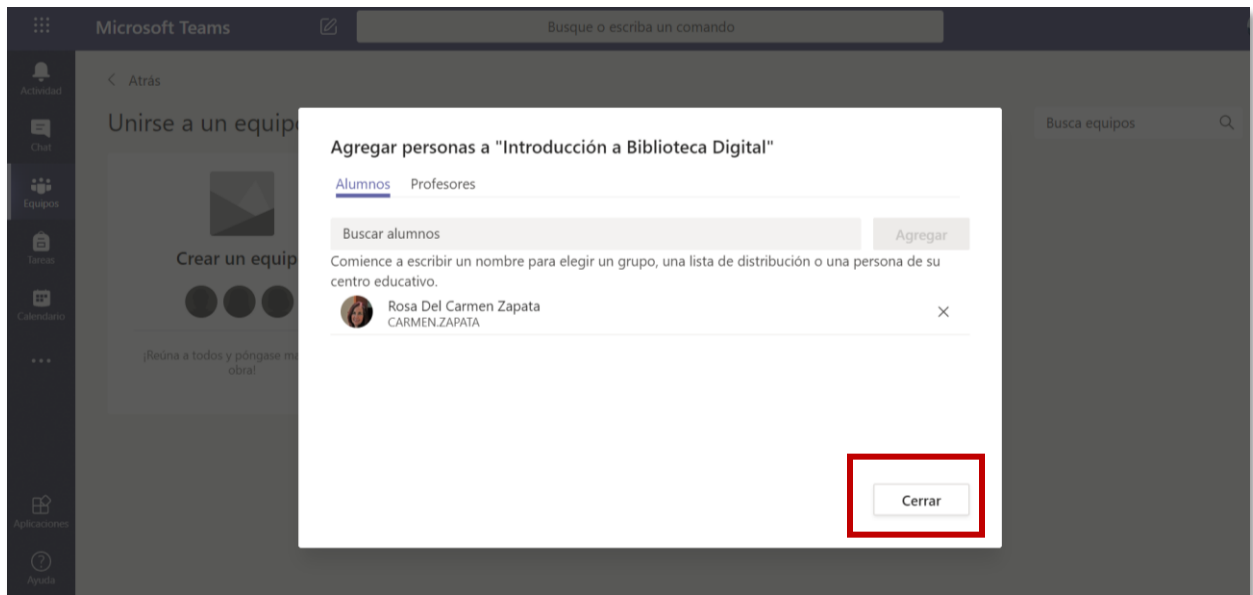
5. Introduzca el nombre del equipo como se muestra en la siguiente imagen, y si desea, puede agregar una descripción de este y dar clic en **Siguiente**.



6. Ingrese en la caja de búsqueda el nombre o correo electrónico del participante, aparecerá un listado donde deberá seleccionar el alumno y dar clic en **Agregar**. Los alumnos deberán contar con una cuenta institucional con terminación @edu.uaa.mx para que aparezcan en el listado.



- Una vez agregados los estudiantes, aparecerá el listado con los nombres de los miembros del equipo, y dar clic en **Cerrar**. En automático lo direccionará a la pantalla donde muestra que se ha creado el equipo.

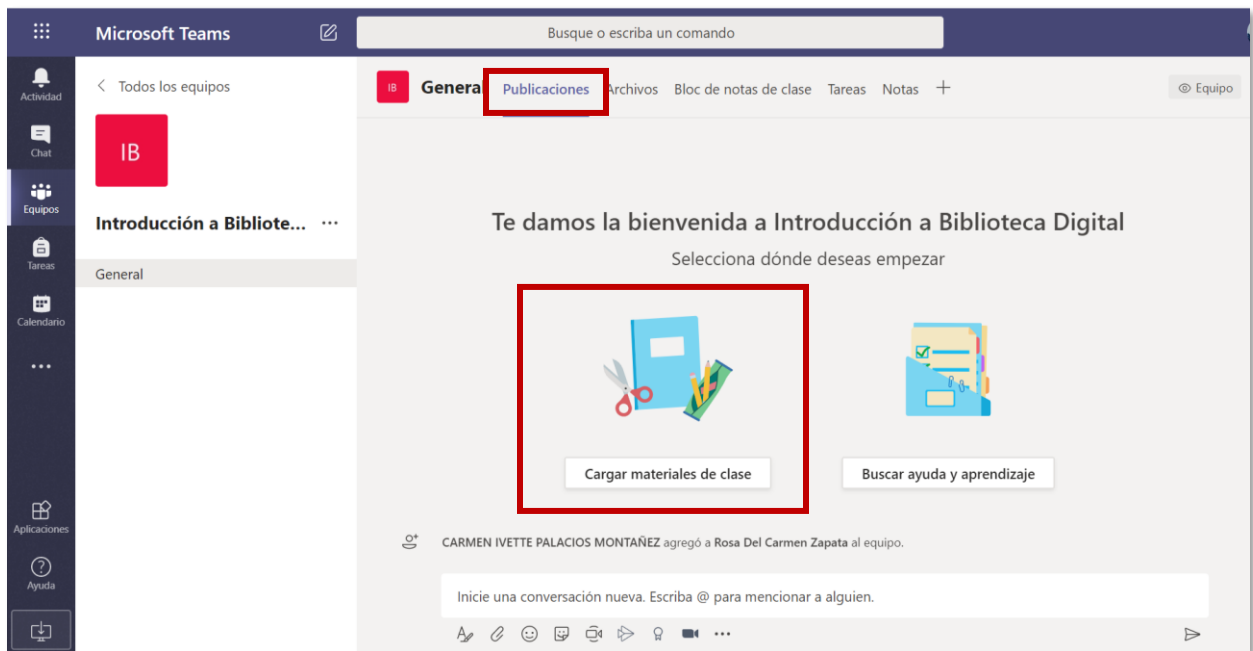




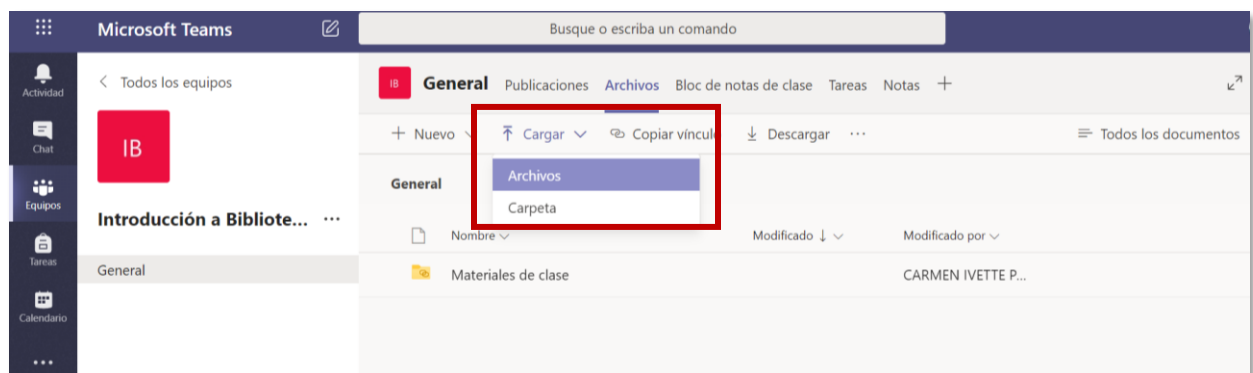
## Gestión del equipo

Para comenzar a gestionar el equipo es necesario subir materiales de clase, esto lo podrá realizar siguiendo los pasos que se muestran a continuación:

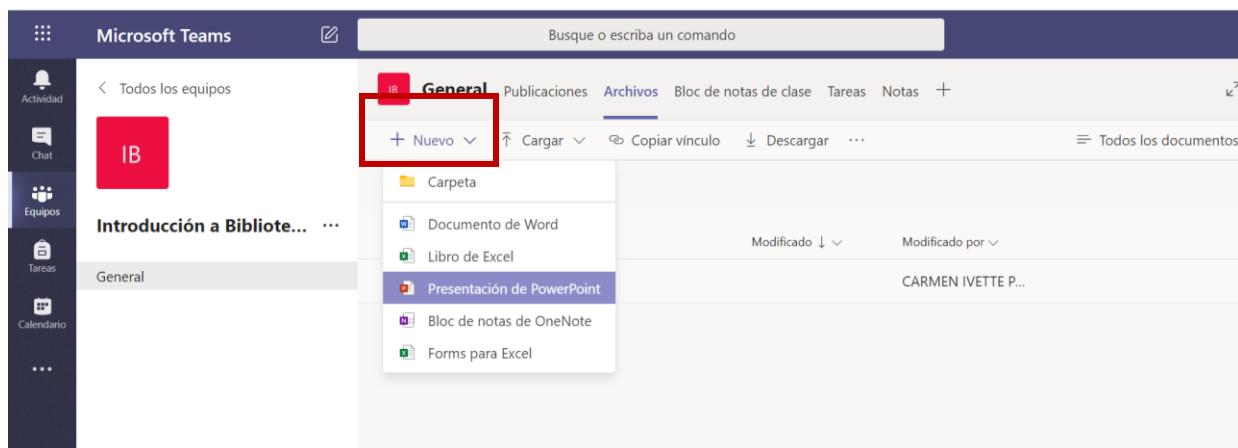
1. Elegir **Publicaciones** que se encuentra en la parte superior
2. Dar clic en **Cargar materiales de clase**



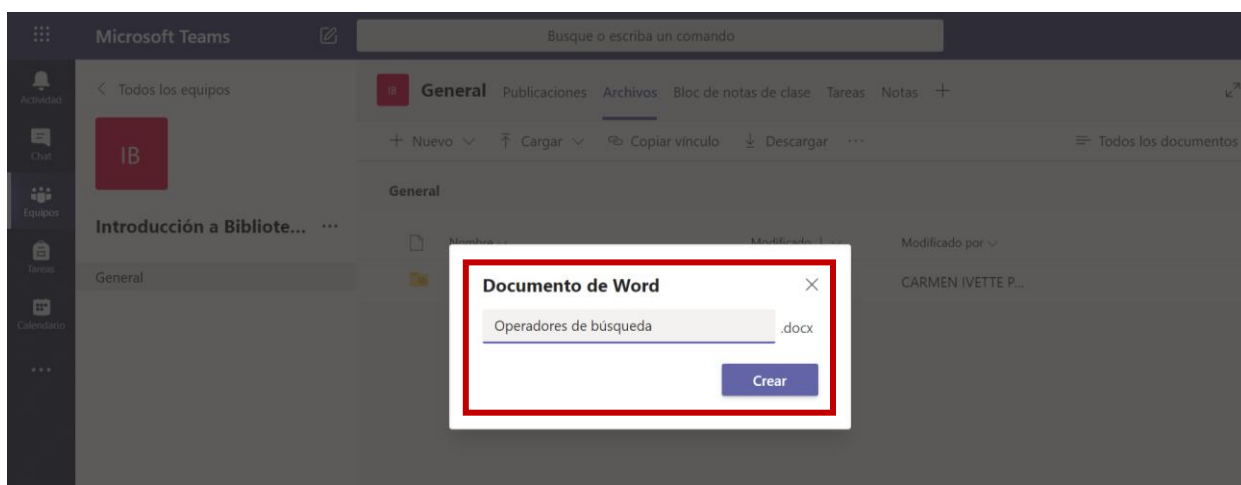
3. Después, elegir la opción **Cargar**
4. Desplegará un menú con dos opciones: **Archivos** y **Carpeta**, si desea agregar un único documento, entonces seleccione la opción **Archivos**, caso contrario elija **Carpeta**, donde podrá subir varios documentos al mismo tiempo desde su computadora.



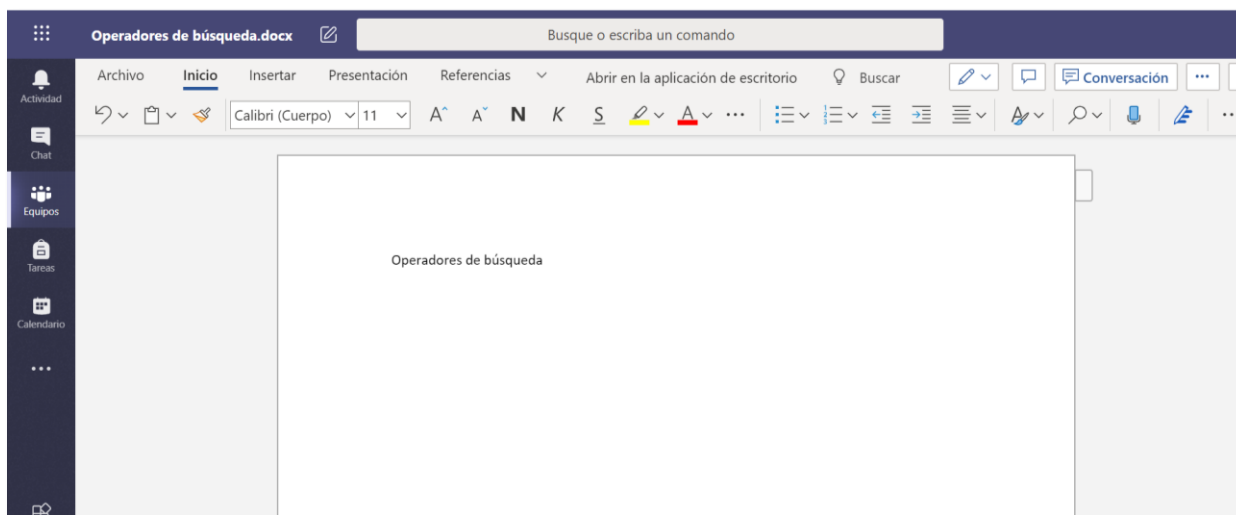
5. También podrá crear documentos desde Teams, para ello dé clic en **Nuevo** y elegir el tipo de documento que desea crear (Word, Excel, PowerPoint, etc.)



6. Una vez que eligió el tipo de documento que desea crear, ingrese el nombre con el cual identificará el documento y dar clic en **Crear**.



7. En automático lo direcciona al documento para comenzar a editar.



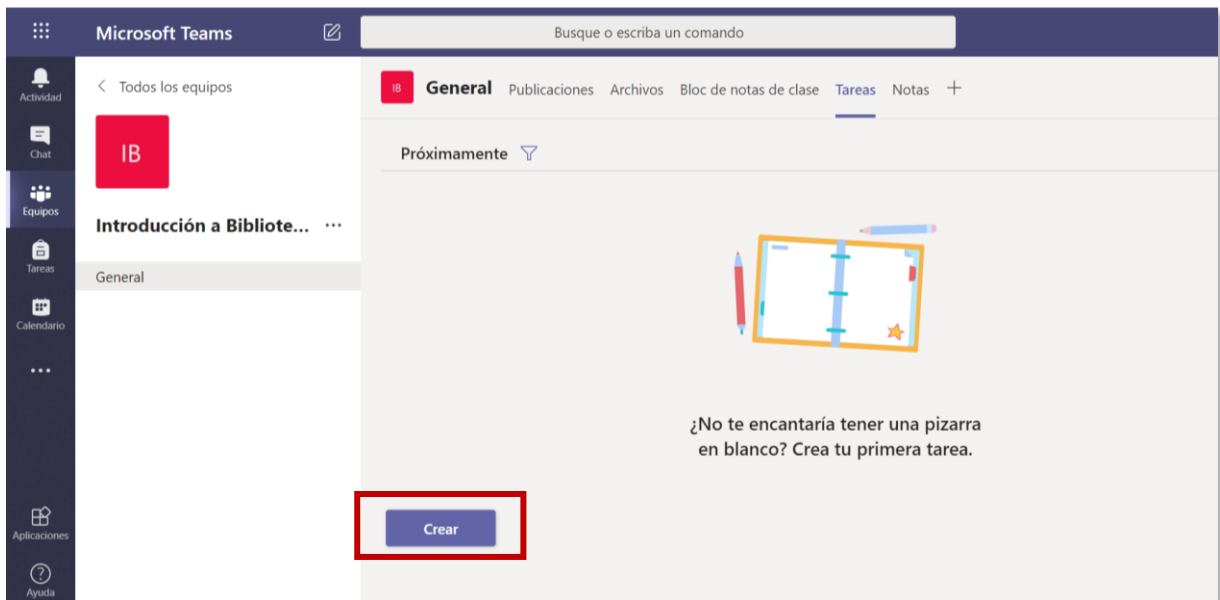
## Gestión de Tareas

Para comenzar a gestionar las tareas se puede realizar a través de dos vías: la primera es dentro del equipo y la segunda desde la opción **Tareas** del menú izquierdo de la pantalla de Teams. A continuación, se mostrará los pasos a seguir con la primera opción.

1. Estando dentro del equipo elegir **Tareas** que se encuentra en la parte superior
2. Dar clic en **Empezar**

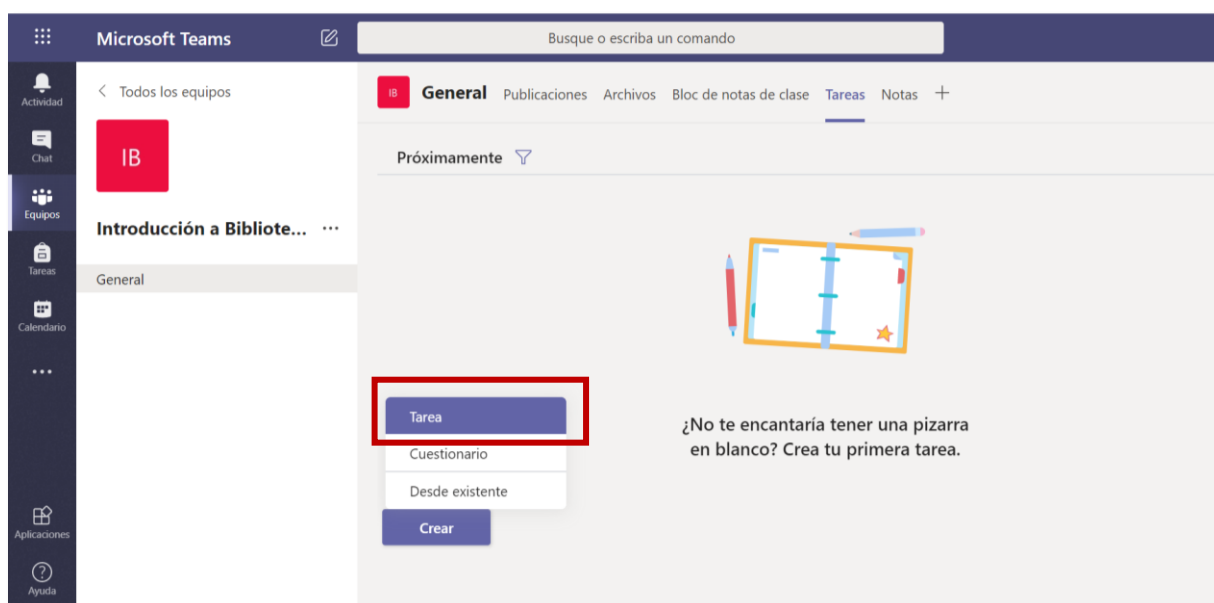


### 3. Seleccionar la opción **Crear**

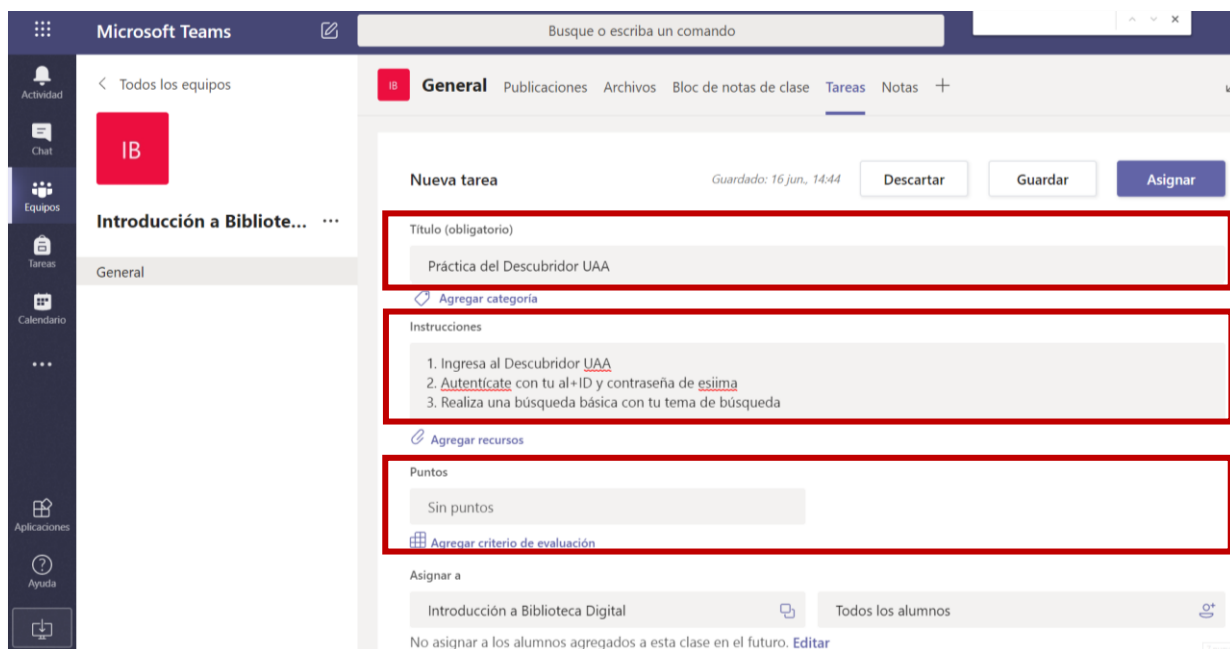


Una vez que eligió Crear, aparecerán tres opciones, donde podrá seleccionar tarea, cuestionario y desde existente. Para la primera opción, se crea una actividad con las instrucciones para que el estudiante pueda realizar la tarea, para la segunda opción, puede crear cuestionarios en Forms de Office 365 e incluirlos dentro de Teams, y para la última opción, si ya cuenta con tareas en Teams puede asignarlas al equipo.

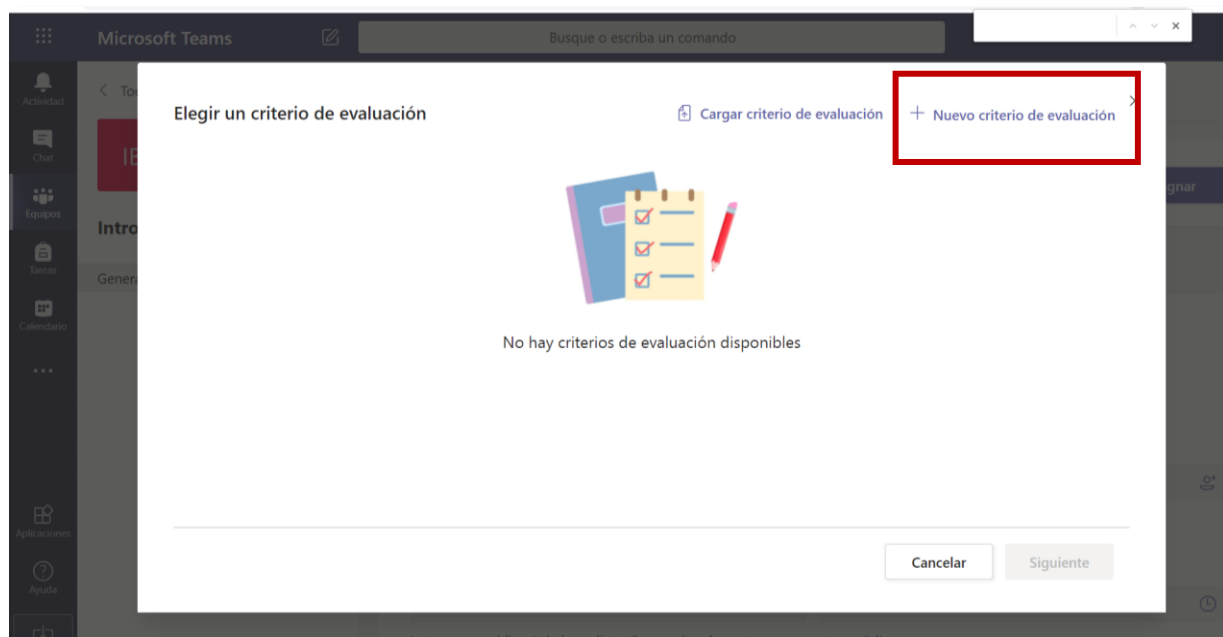
#### 4. Elegir **Tarea**



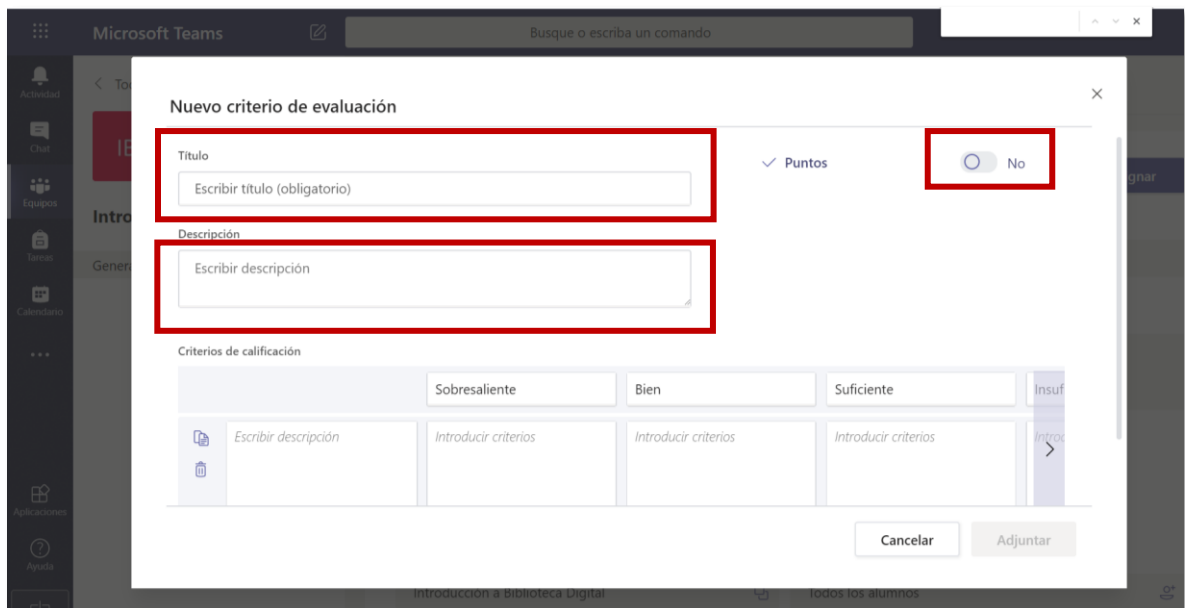
5. Ingresar el título de la Tarea
6. Agregar las instrucciones
7. Agregar puntos, por lo que debe dar clic en **Agregar criterio de evaluación**



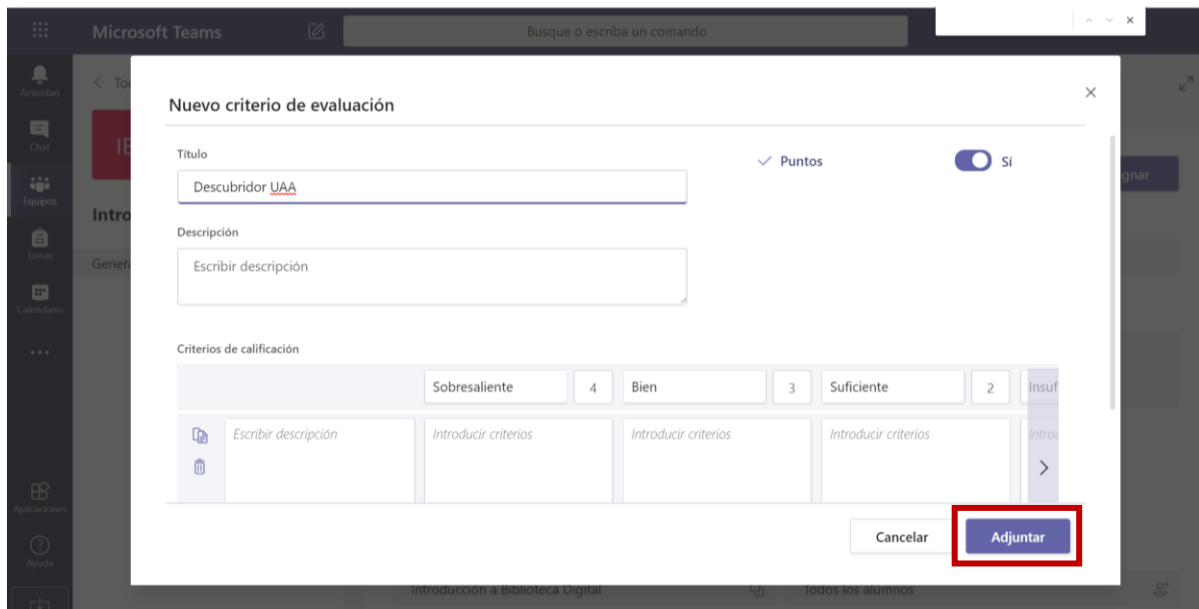
## 8. Dar clic en **Nuevo criterio de evaluación**



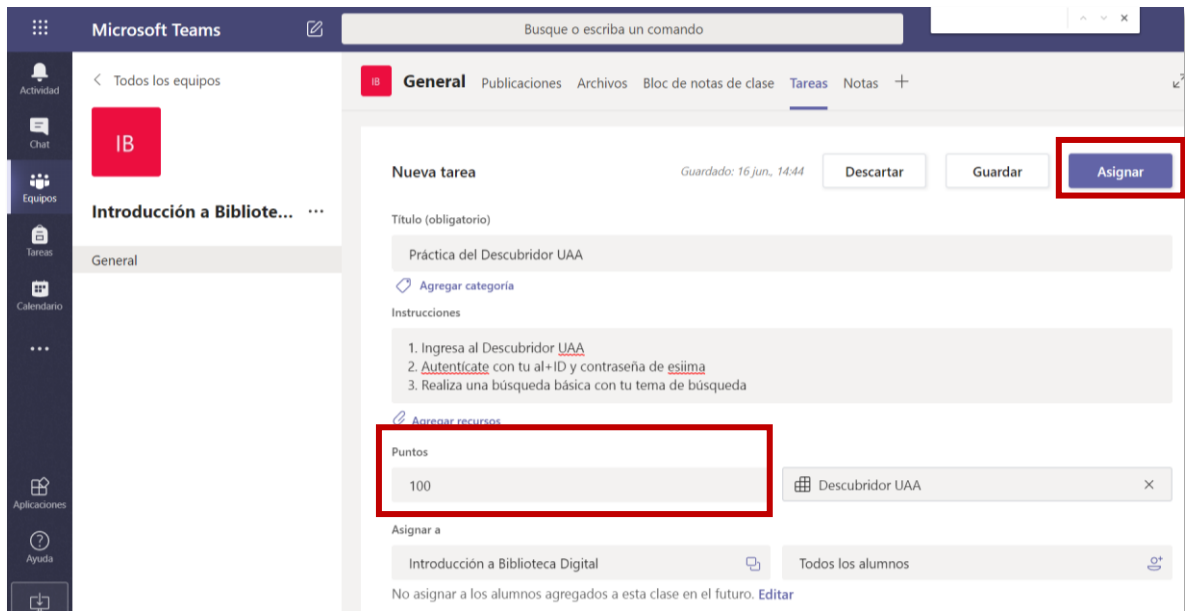
9. Ingresar un título al criterio de evaluación
10. Deslizar el botón hacia la derecha para elegir la opción **Sí** para que aparezcan los criterios de evaluación
11. Si desea, puede describir los criterios de evaluación



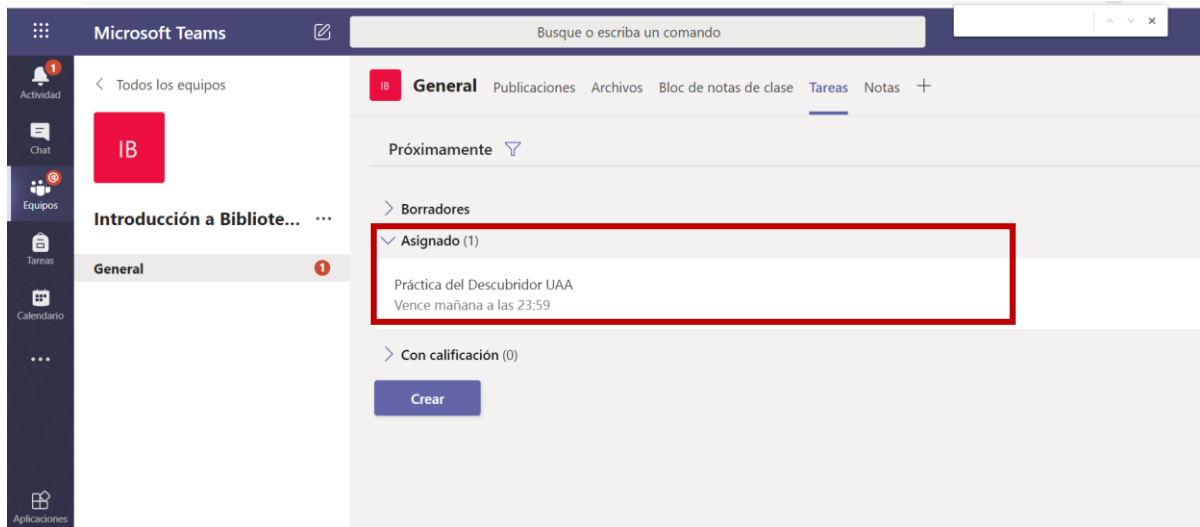
12. Una vez que realizó los pasos anteriores, observe que se activan los campos de criterios de calificación, donde puede editarlos y describirlos, después de realizar los ajustes dar clic en **Adjuntar**.



13. Observe que se asignan los puntos a la Tarea, ahora debe dar clic en **Asignar**

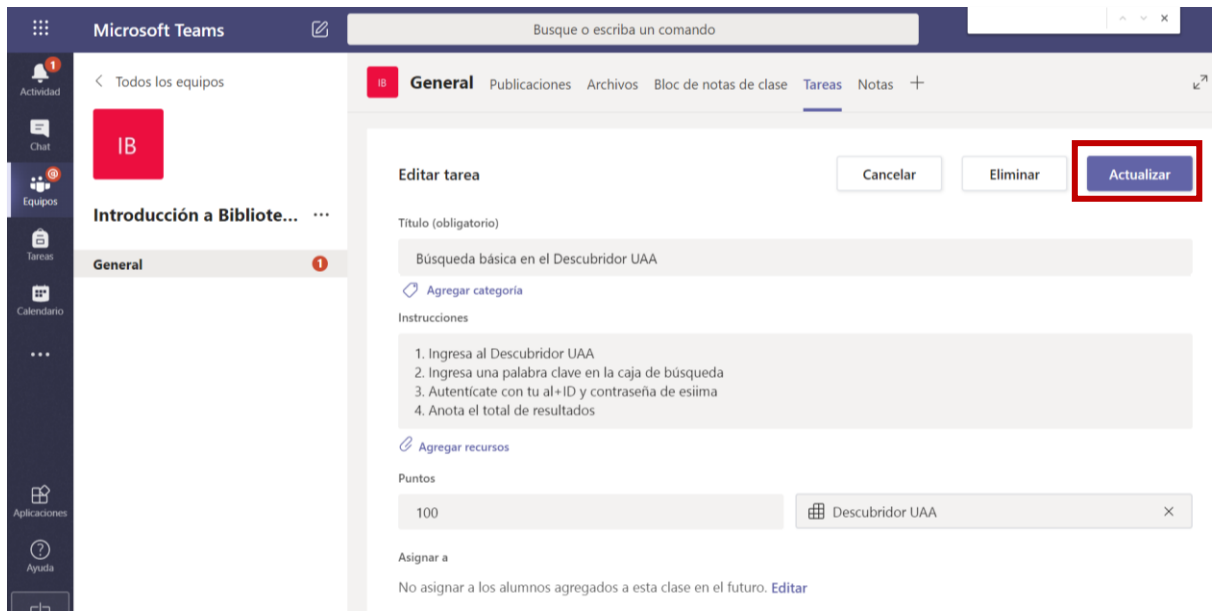


14. Una vez asignada la Tarea, podrá visualizarla de la siguiente manera y si desea modificar algún campo o criterio, debe dar clic en **Asignado** y después en el nombre de la tarea.



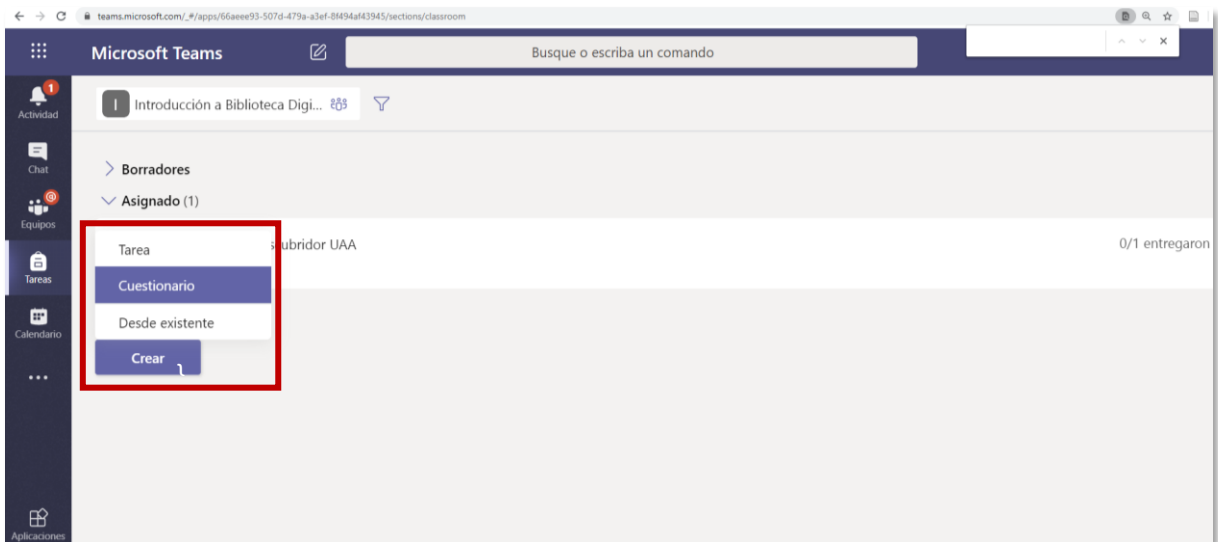


15. Edite los campos o criterios que requiere modificar, y después dar clic en **Actualizar**

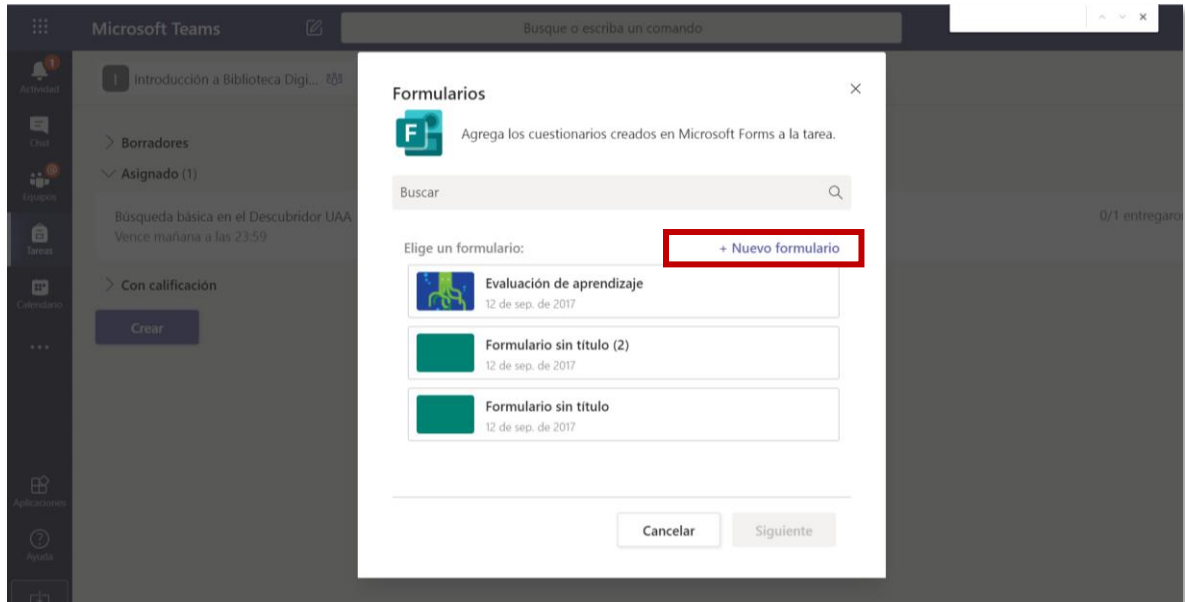


Ahora, se creará un cuestionario para asignarlo a Tareas del Equipo, por lo que deberá realizar los siguientes pasos:

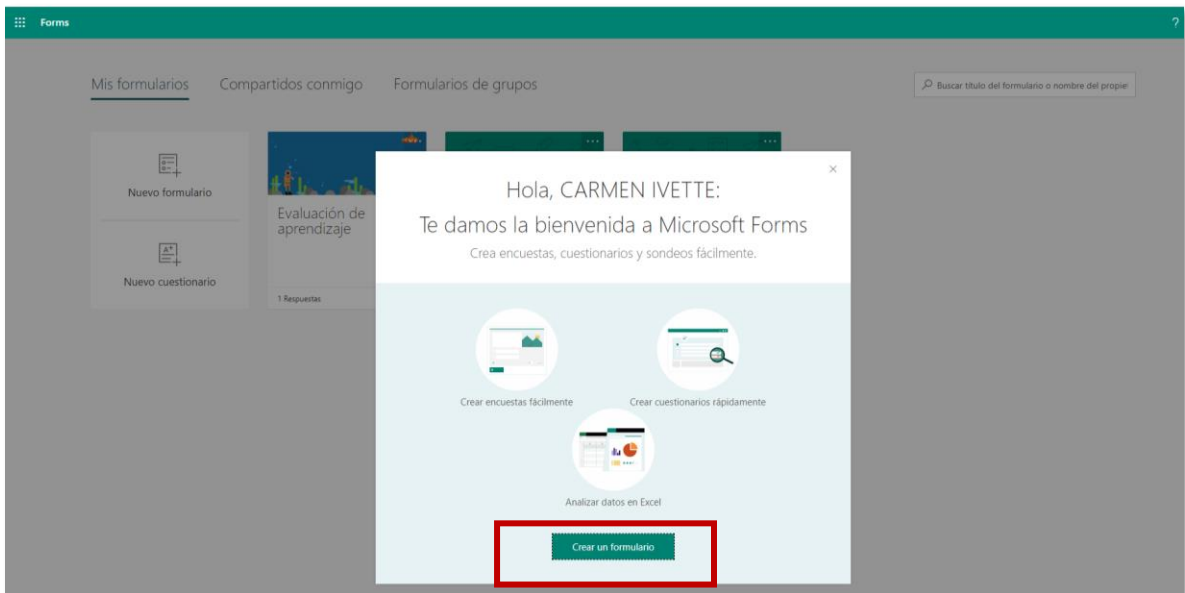
1. Dentro del equipo que creó, dar clic en **Tareas**, después seleccionar **Crear** y presionar en **Cuestionario**.



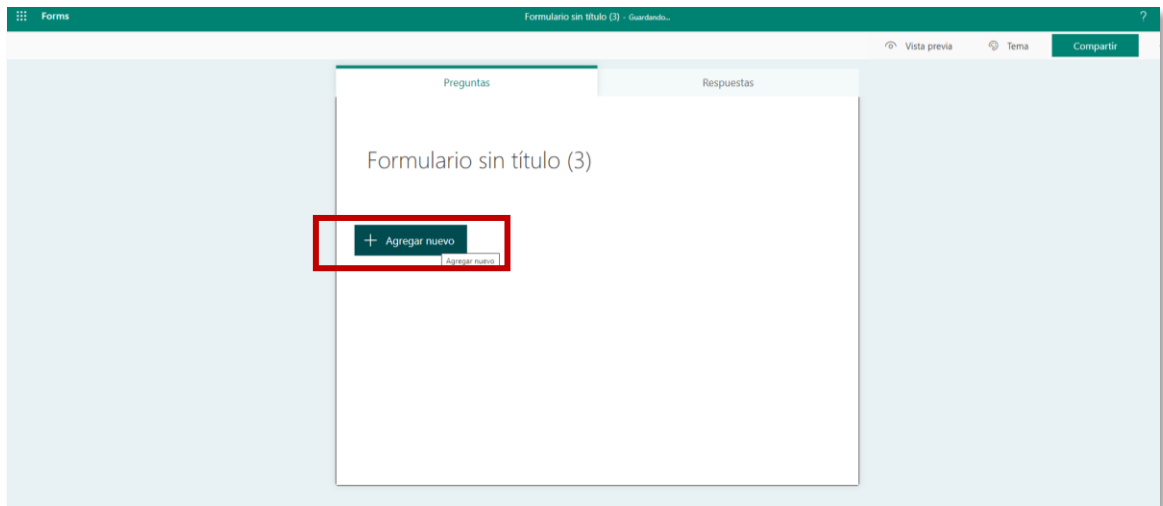
2. Dar clic en **Nuevo Formulario**, en automático lo direccionará a la plataforma de Forms de Office 365.



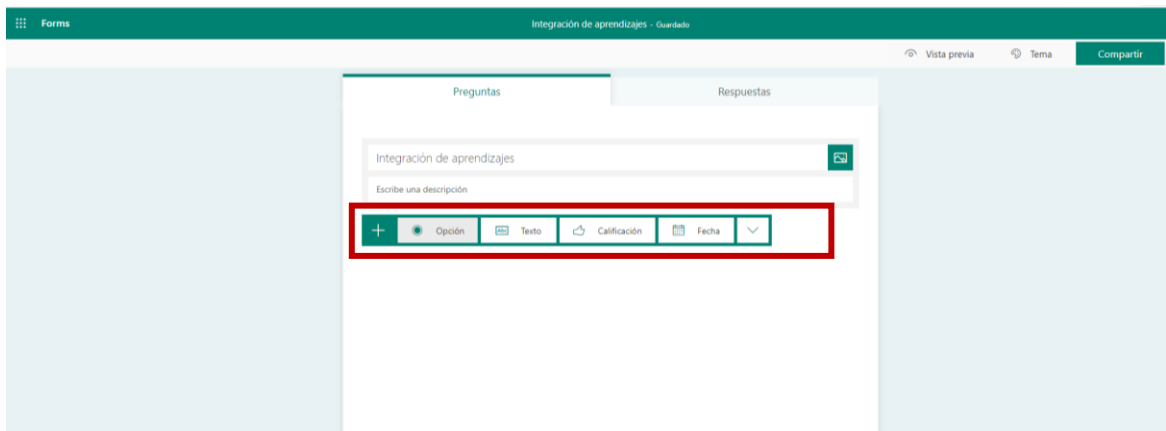
3. Una vez dentro de Forms, dar clic en **Crear un formulario**



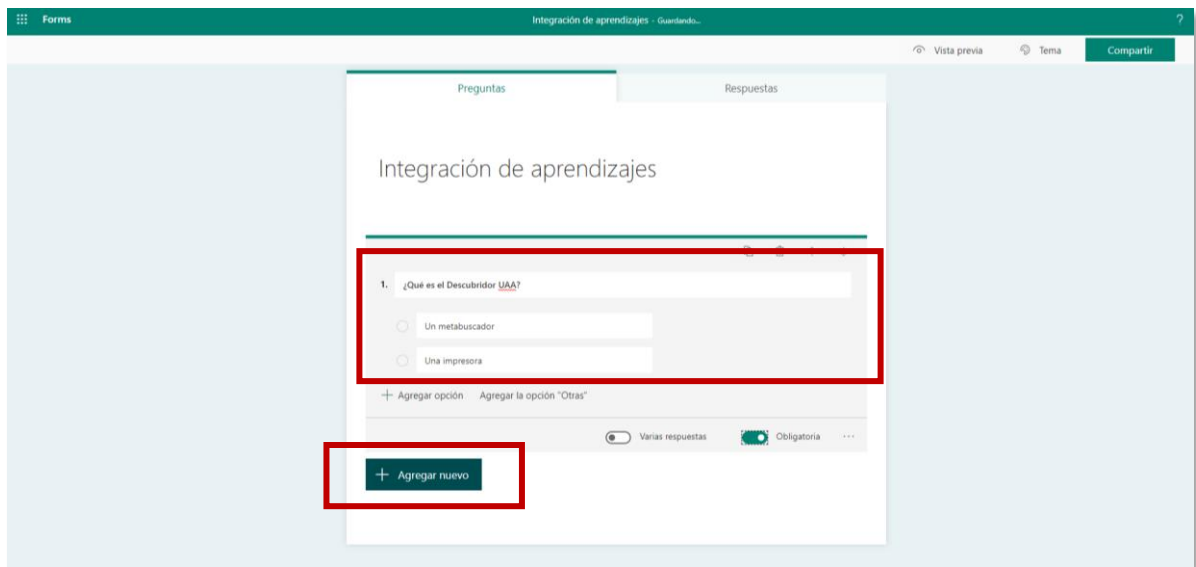
4. Después, incluir el título del formulario y las instrucciones (descripción), y dar clic en **Agregar nuevo**



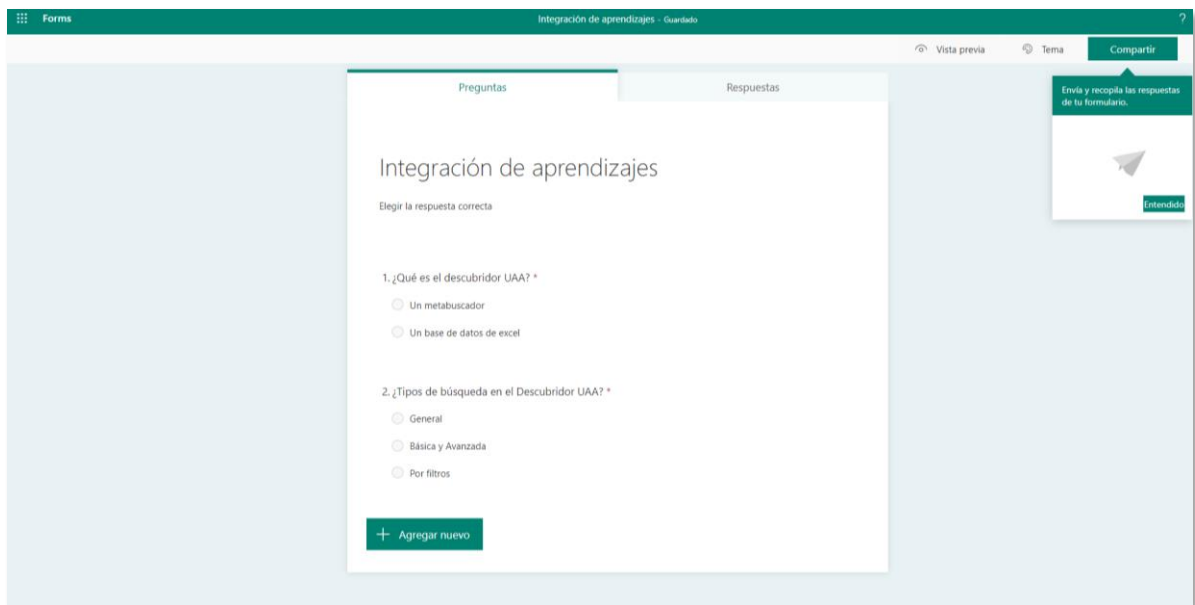
5. Elegir el tipo de preguntas (opción, texto, calificación, etc.), para el ejemplo se selecciona el tipo de pregunta **Opción**.



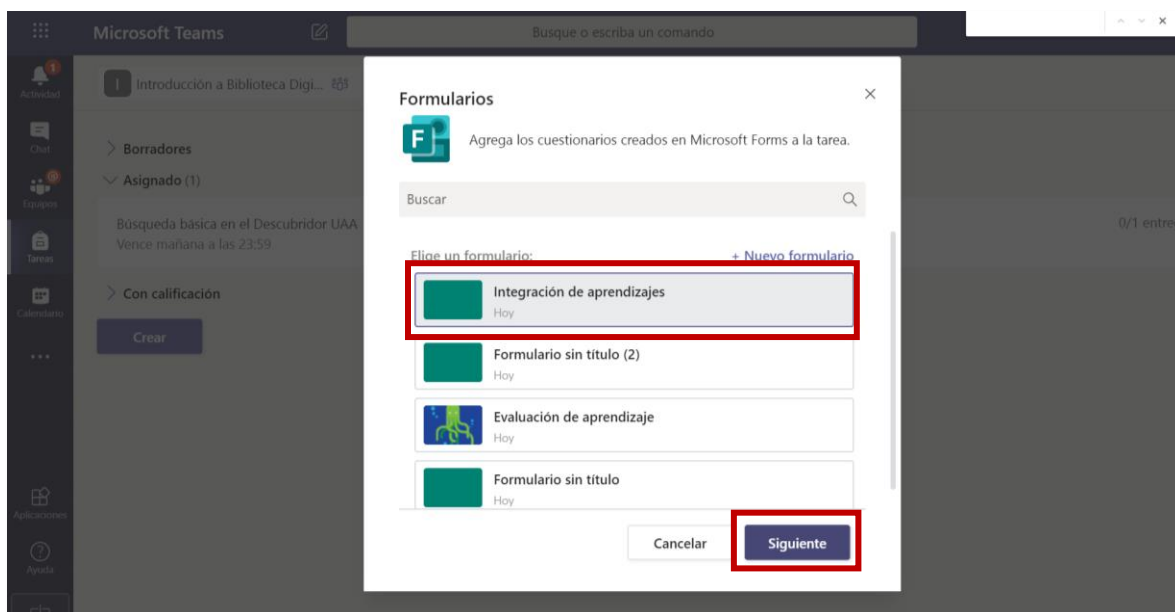
6. Capturar la pregunta en el campo correspondiente y escribir las posibles respuestas. Si desea ingresar más preguntas y respuestas dar clic en **Agregar nuevo**.



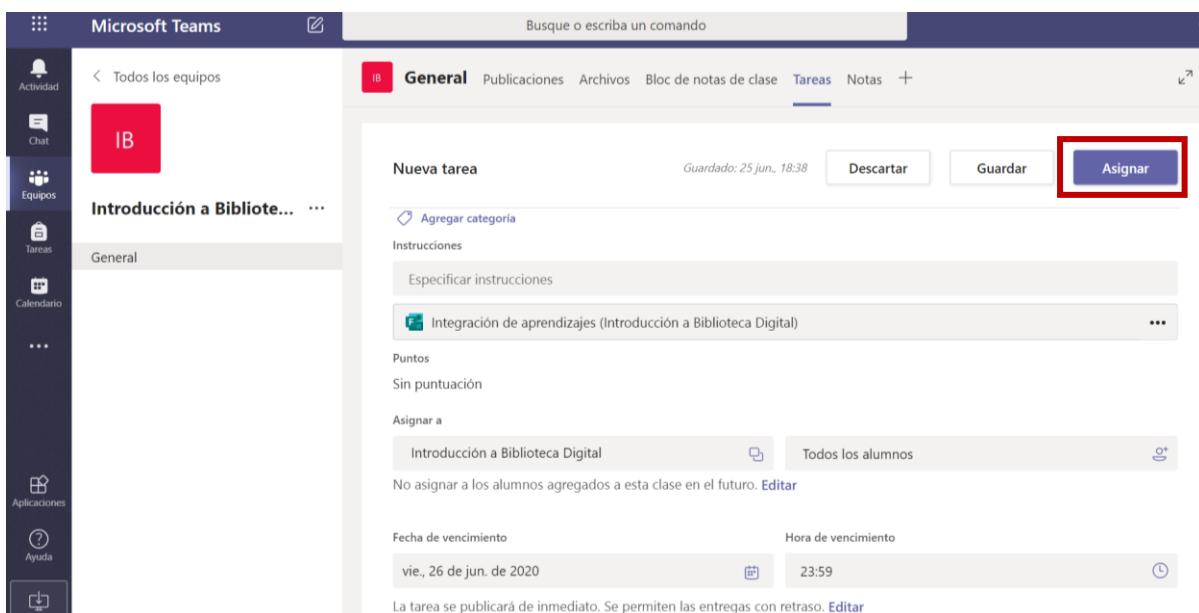
7. Una vez completado el cuestionario, en automático se guarda dentro de la plataforma Forms.



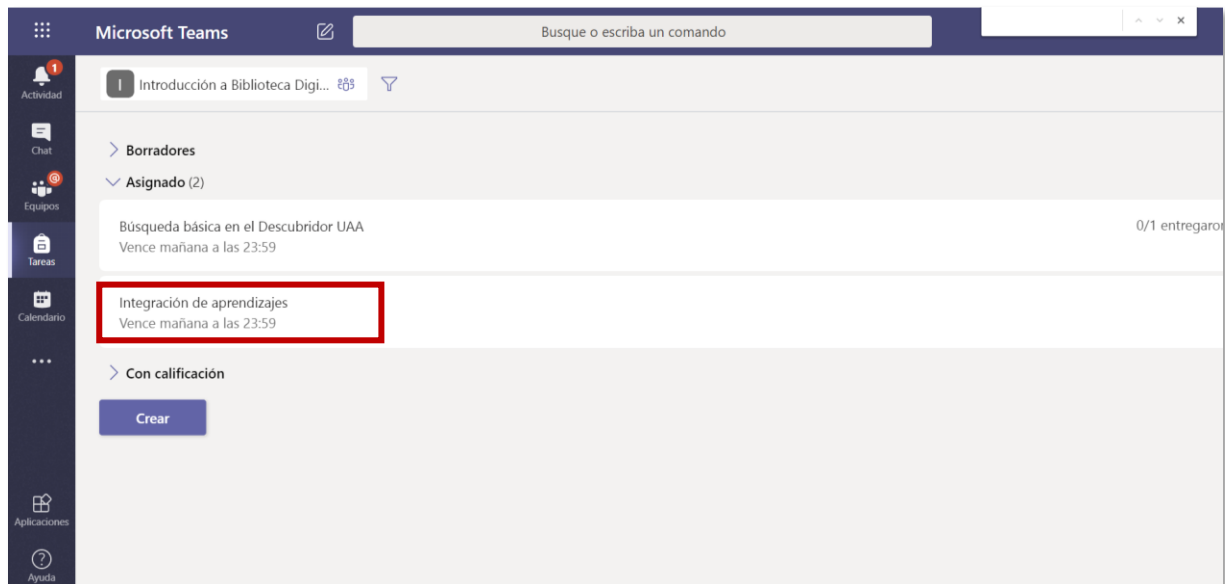
8. Regrese a la plataforma de Teams y de nueva cuenta, dar clic en **Tareas**, después en **Crear – Cuestionario** y aparecerá el formulario que acaba de crear en Forms, selecciónelo y presionar el botón **Siguiente**.



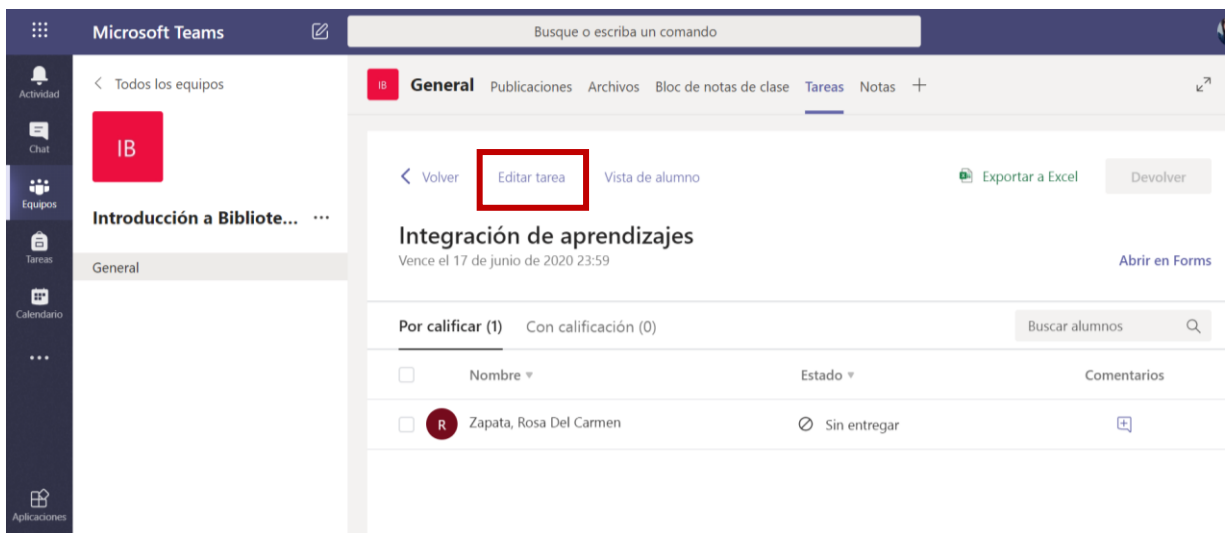
9. Observe que se asigna el cuestionario a Tareas, si requiere modificar los campos de fecha y horario de vencimiento, deberá editarlos. También podrá asignar el cuestionario a todos los alumnos o a alguno en particular. Una vez que terminó de configurar la tarea dar clic en **Asignar**.



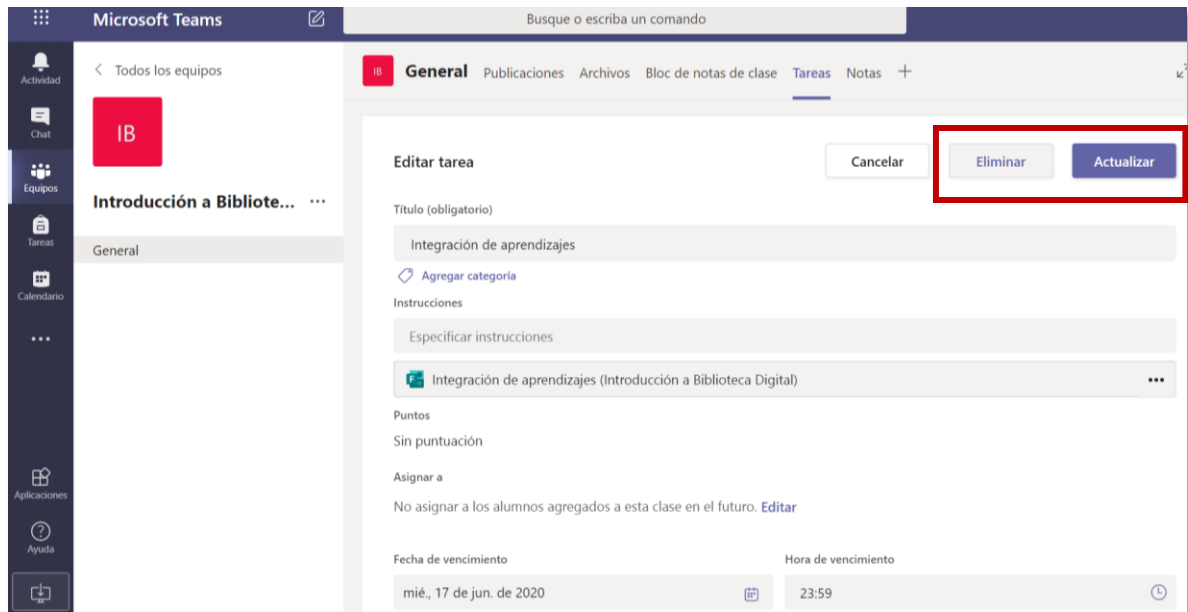
10. Una vez asignado el cuestionario, aparecerá en el listado de las tareas asignadas. Si desea modificar la configuración del cuestionario o eliminarlo de Teams, dar clic en el nombre de la tarea.



11. Dar clic en **Editar tarea**



12. Si modificó algún campo de la tarea **questionario**, dar clic en **Actualizar**, pero si requiere de borrar la tarea, presionar el botón **Eliminar**.



## Gestión de Reuniones

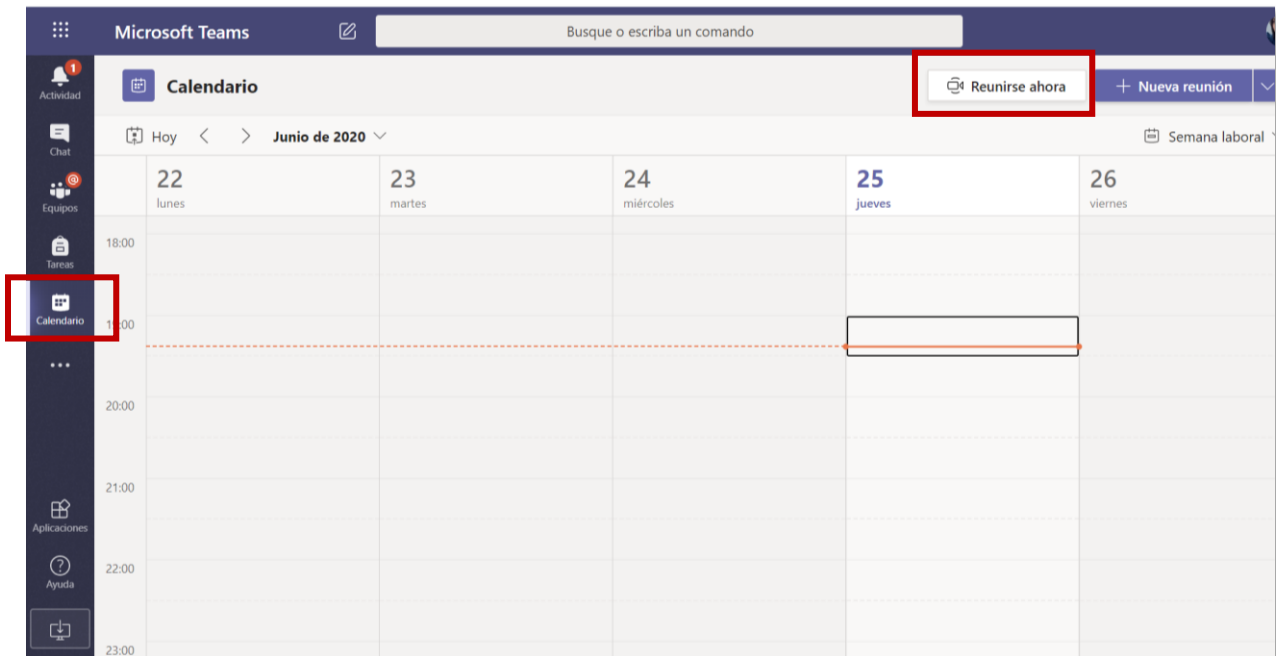
Para realizar reuniones, existen diversas opciones para llevarlas a cabo:

- Iniciar una reunión e invitar a otros usuarios a unirse en modo privado (**Reunirse ahora**)
- Programar una reunión (**Nueva reunión**)
- Transmitir en vivo (**Nueva reunión**)

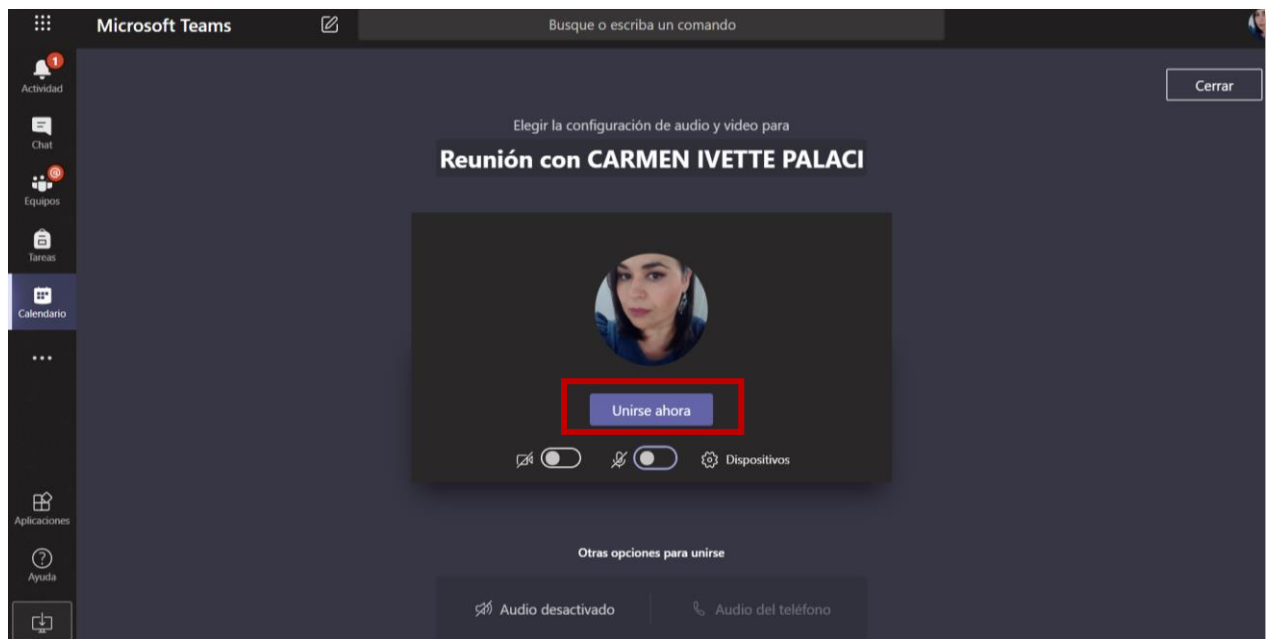
A continuación, se mostrará paso a paso las distintas opciones de iniciar una reunión.

## Reunirse ahora

1. Dar clic en **Calendario**
2. Elegir la opción **Reunirse ahora**

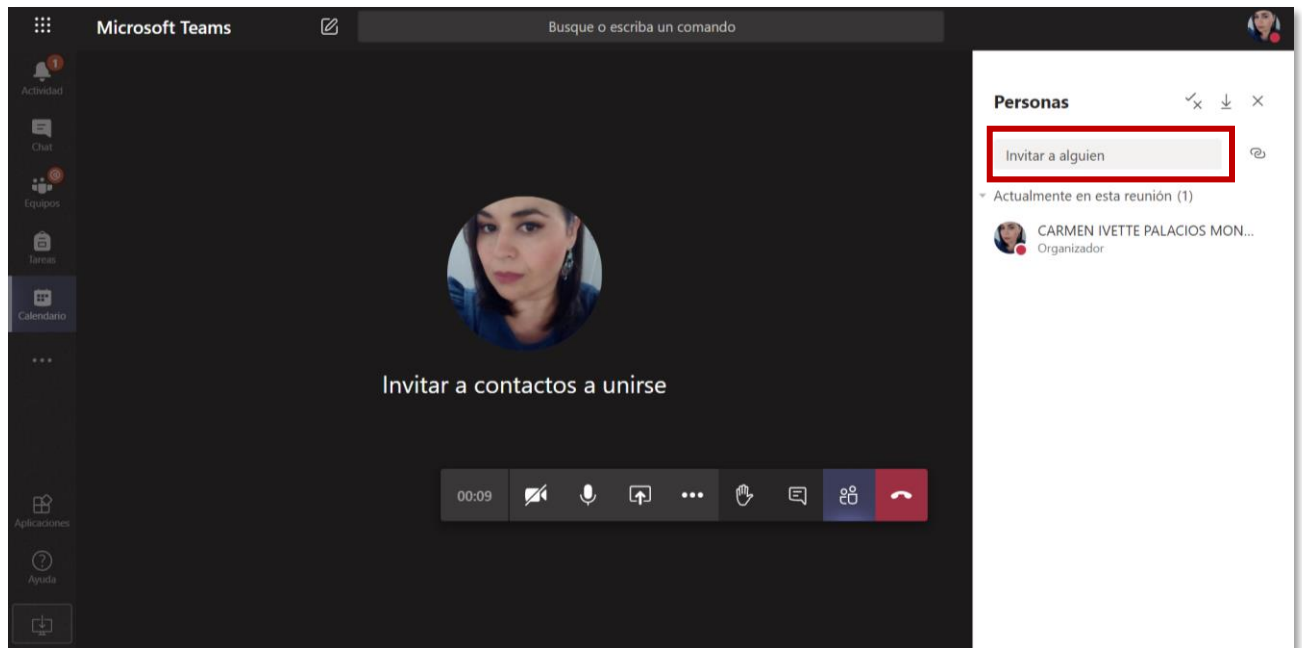


3. Aparecerá una pantalla, donde podrá activar/desactivar el micrófono y cámara antes de iniciar con la reunión, después dar clic en **Unirse ahora**

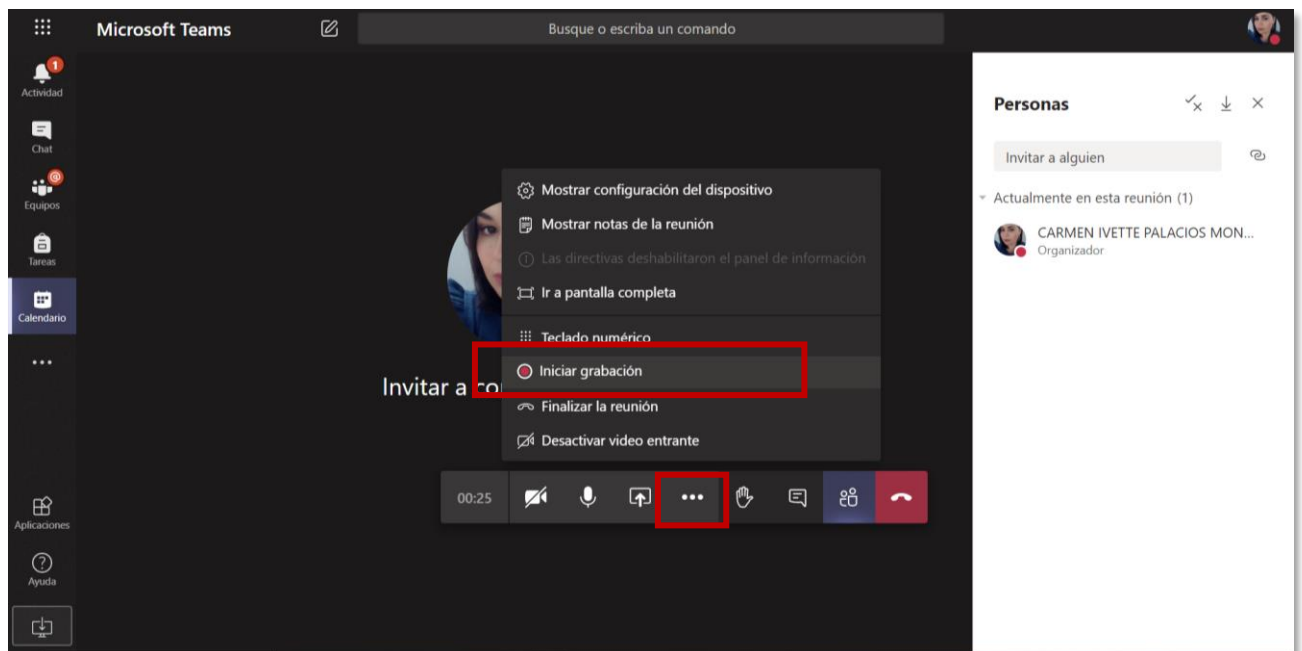





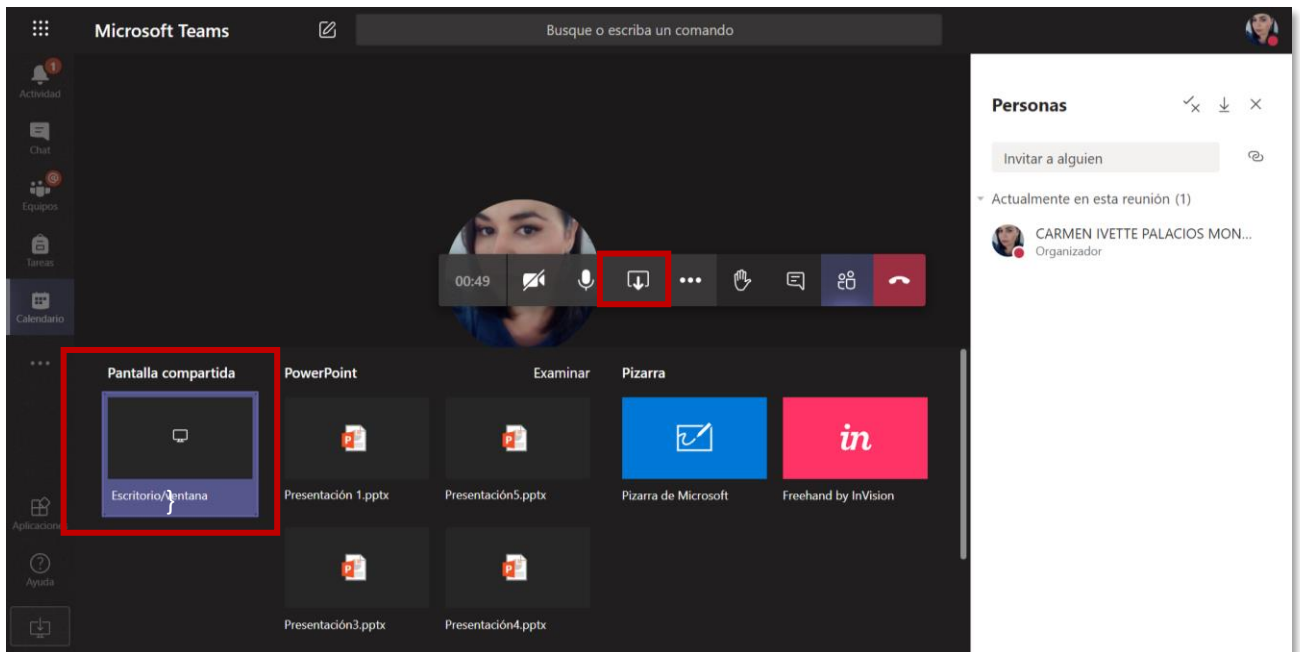
4. En la parte derecha de la pantalla, podrá invitar a otros usuarios para que se unan a la reunión, únicamente ingresé en la caja de búsqueda el nombre o correo electrónico.



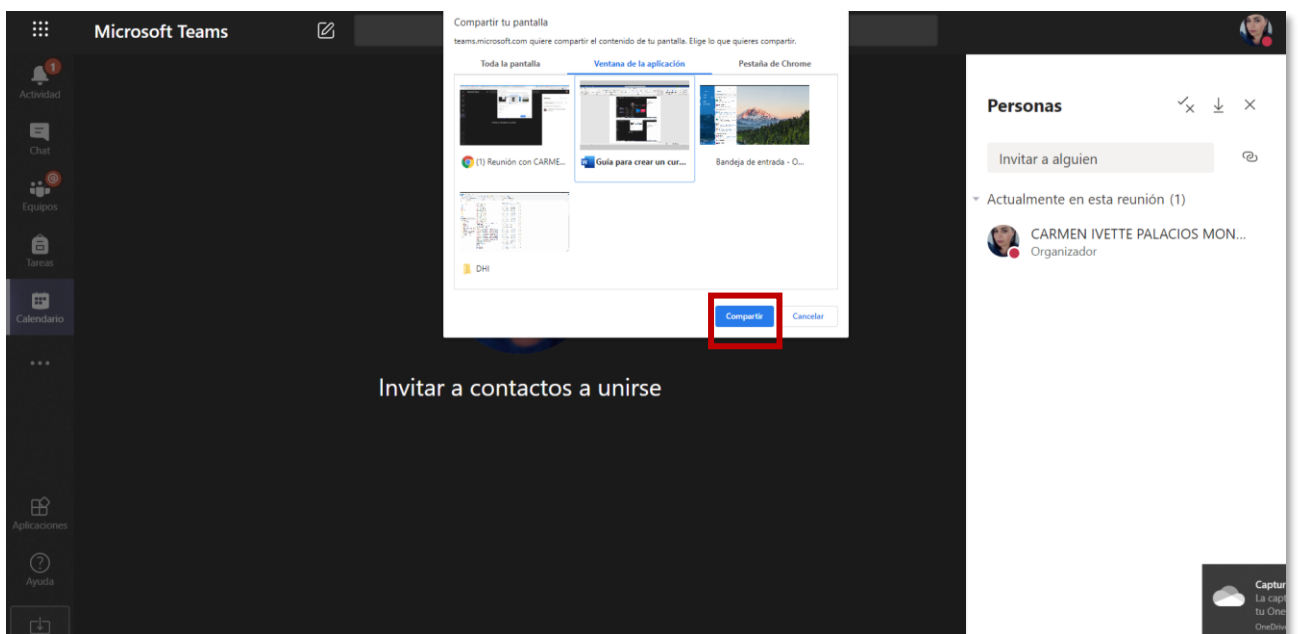
5. Para grabar la reunión dar clic en el icono **...** *Más acciones* y dar clic en *Iniciar grabación*.



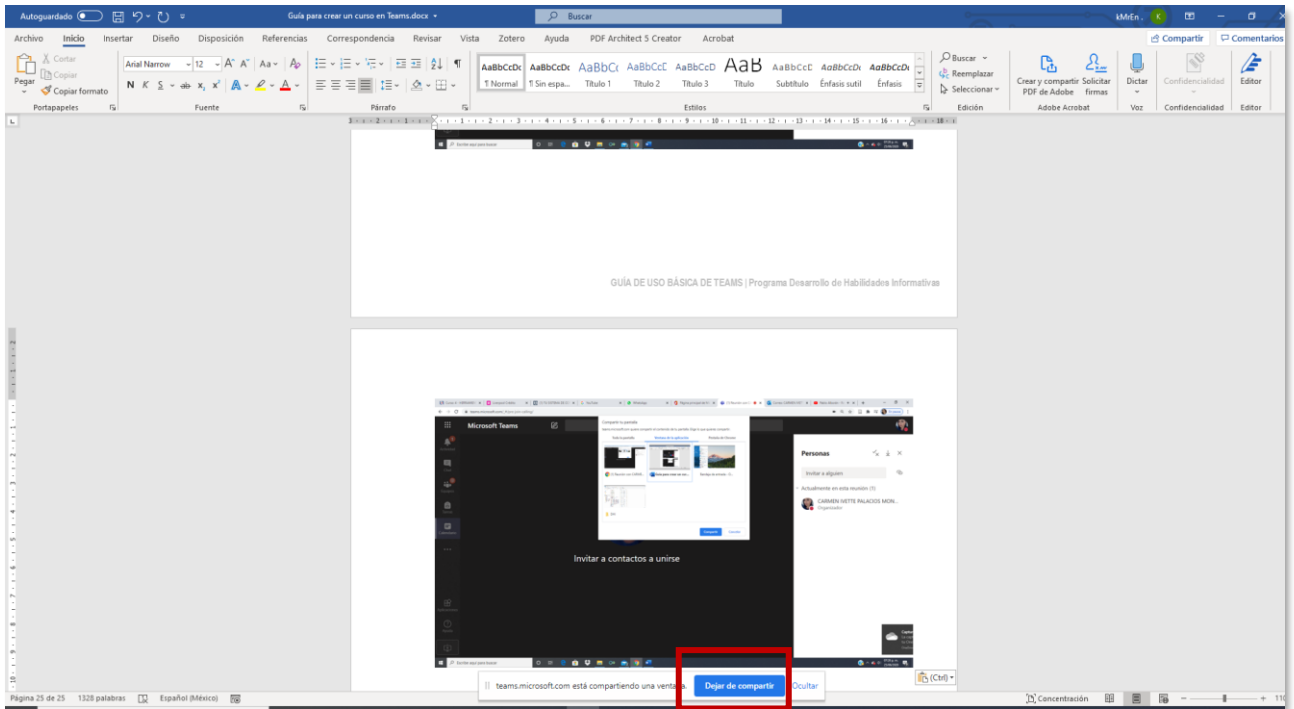
6. Si requiere compartir información dentro de la reunión, dar clic en icono  **Compartir** y seleccionar la pantalla que desea compartir.



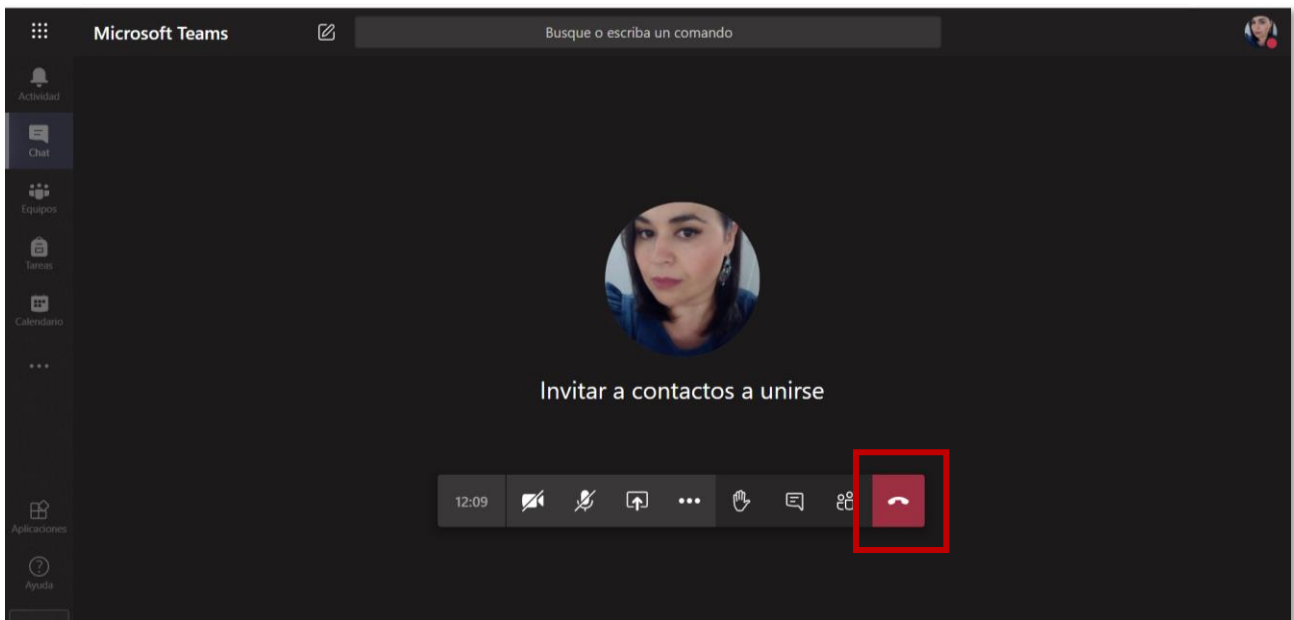
7. Seleccionar la ventana y dar clic en **Compartir**.



8. Observe que puede estar manipulando la pantalla que está compartiendo a los usuarios, una vez que ya no desee compartir la pantalla dar clic en el botón **Dejar de compartir**.

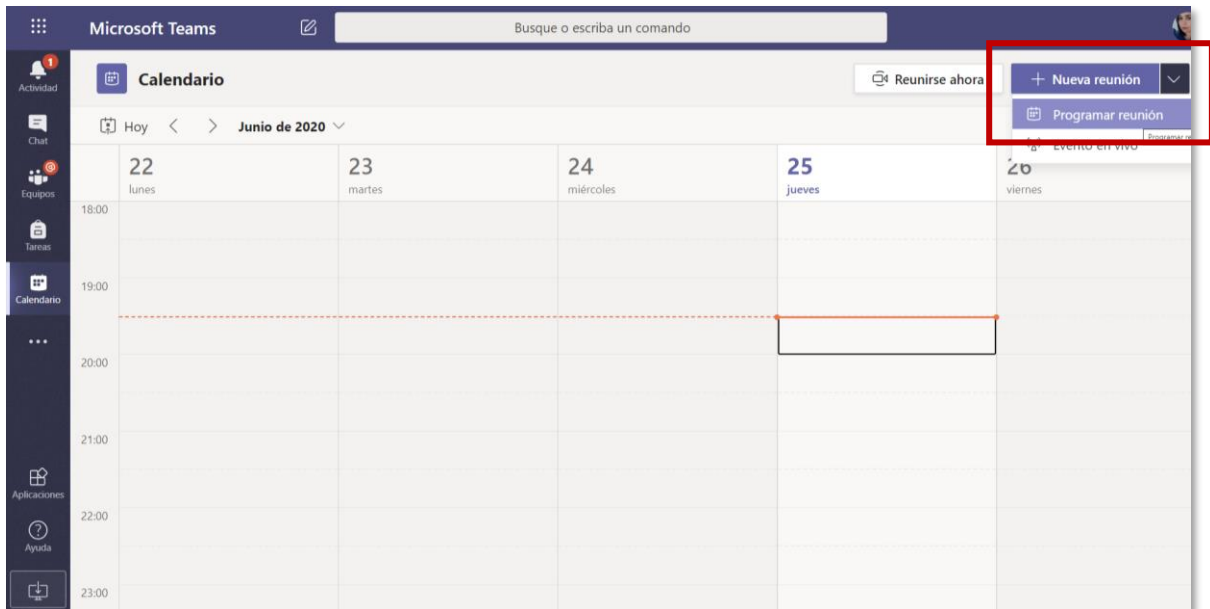


9. Para finalizar la reunión dar clic en el icono

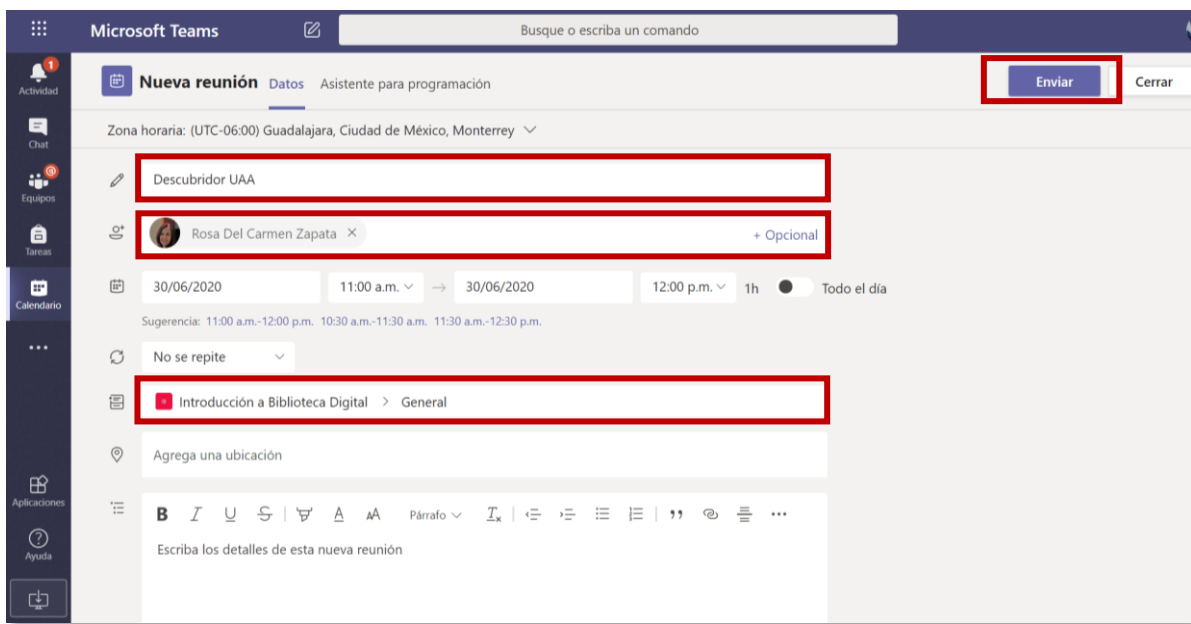


## Programar reunión

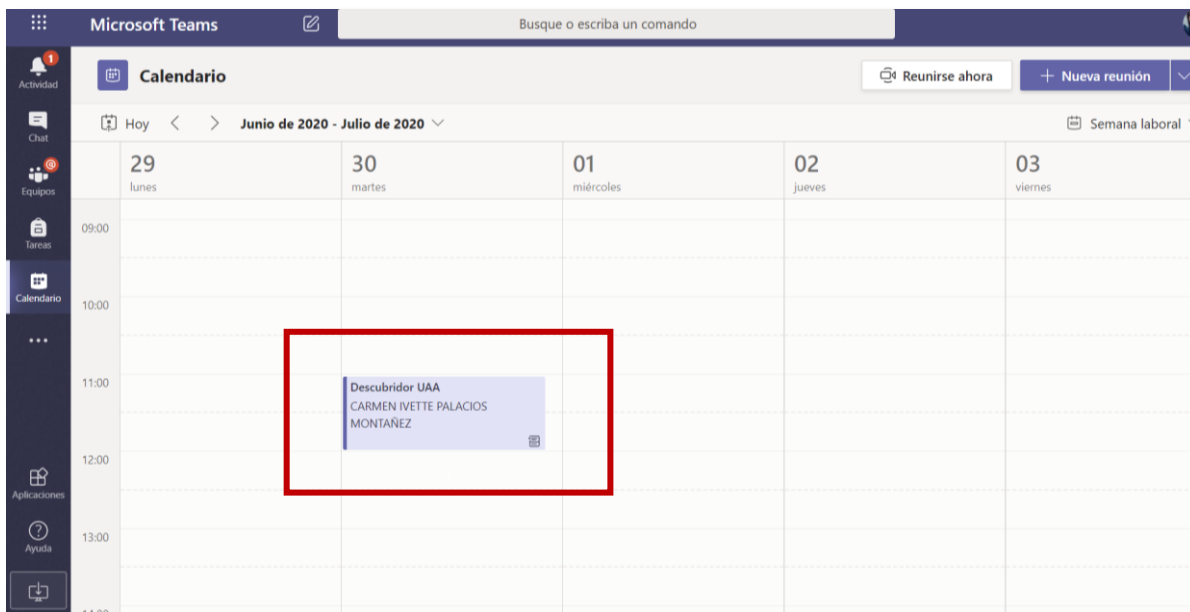
1. Para programar una reunión dar clic en **Nueva reunión**
2. Seleccionar la opción **Programar reunión**



3. Agregar un título para la reunión
4. Ingresar los nombres de los participantes
5. Fijar la fecha y hora en que se impartirá la reunión
6. Agregar un canal (Equipo al que desea impartir la reunión) y detalles de la reunión
7. Dar clic en **Enviar**



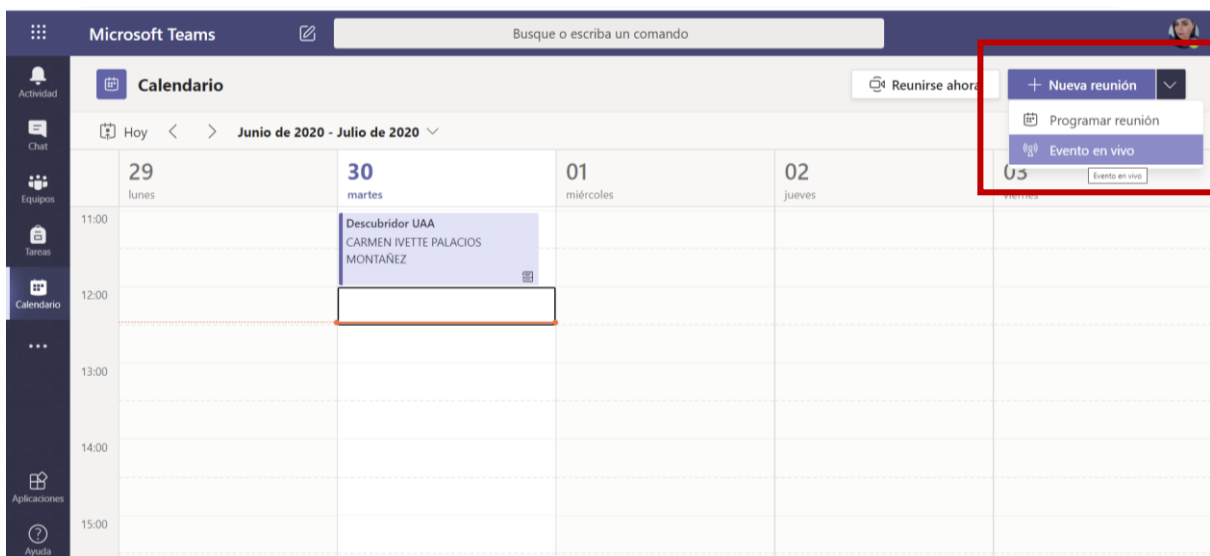
8. Observe en el calendario la sesión programada y desde aquí podrá editarla, dando clic en el nombre de la reunión.



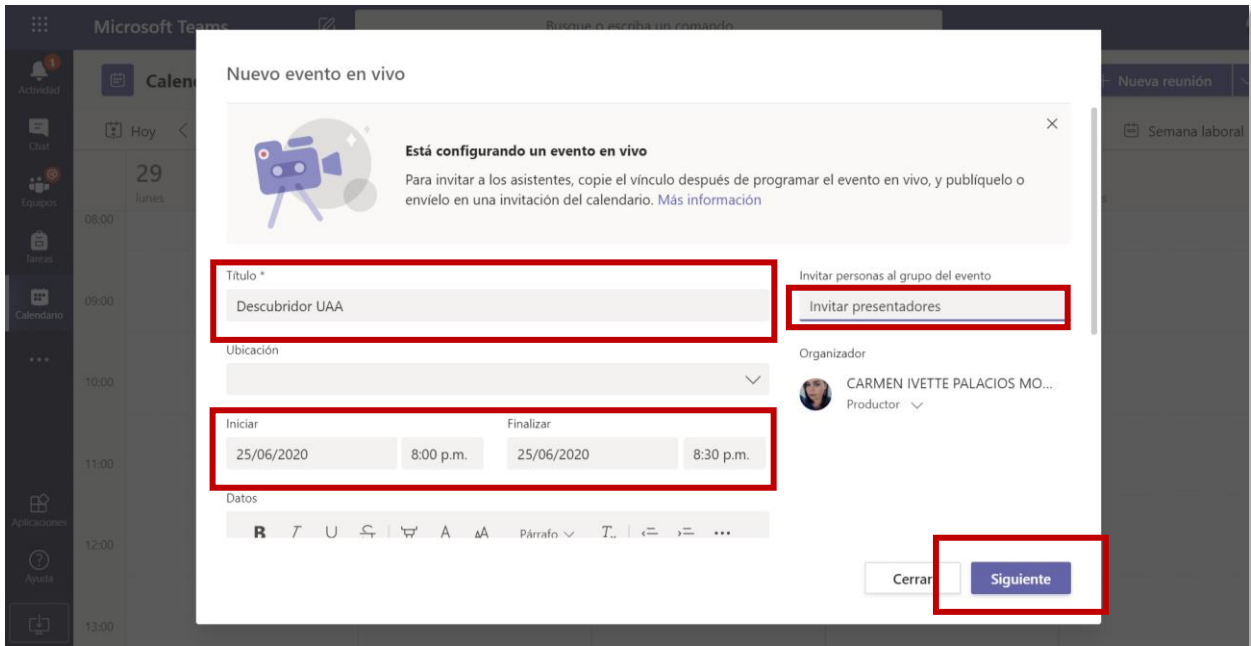
## Evento en vivo

Para realizar un evento en vivo, es necesario instalar la aplicación de escritorio de Teams; sin embargo puede crear el en vivo desde la plataforma web.

1. Dar clic en **Nueva reunión**
2. Dar clic en **Evento en vivo**



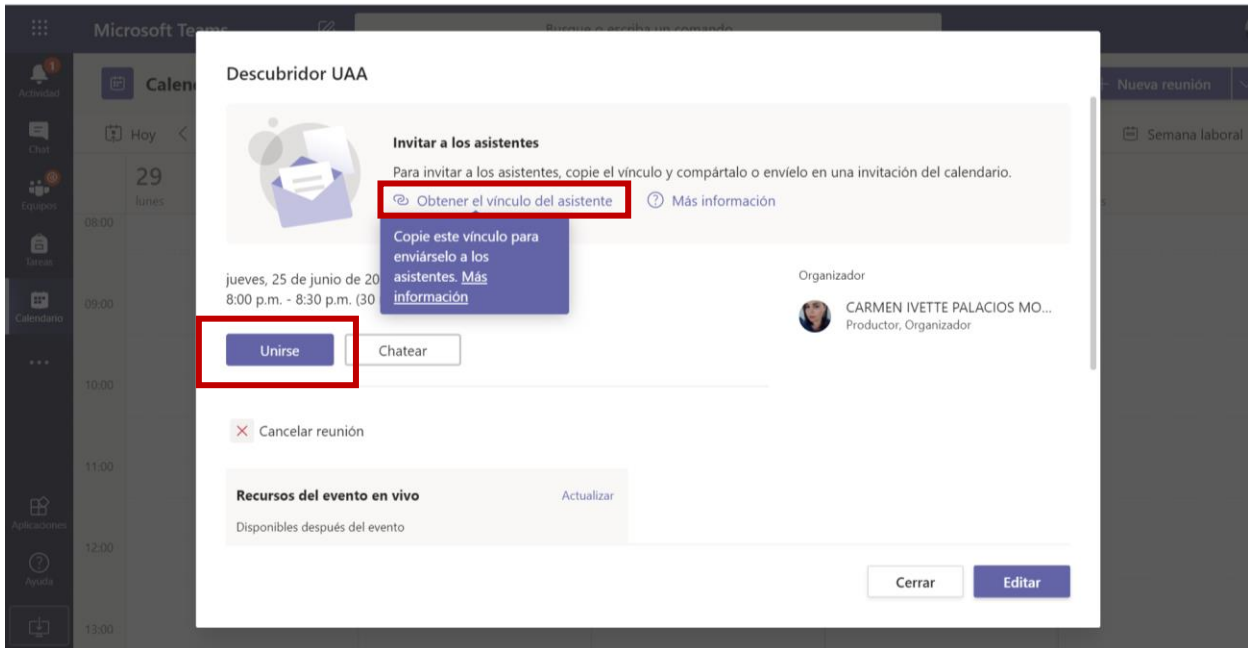
3. Llenar los campos del título de la reunión, la fecha y hora de transmisión, así como detalles de la reunión
4. Puede invitar a presentadores de la reunión, pero usted deberá ser el productor de la reunión.
5. Finalmente, dar clic en **Siguiente**.



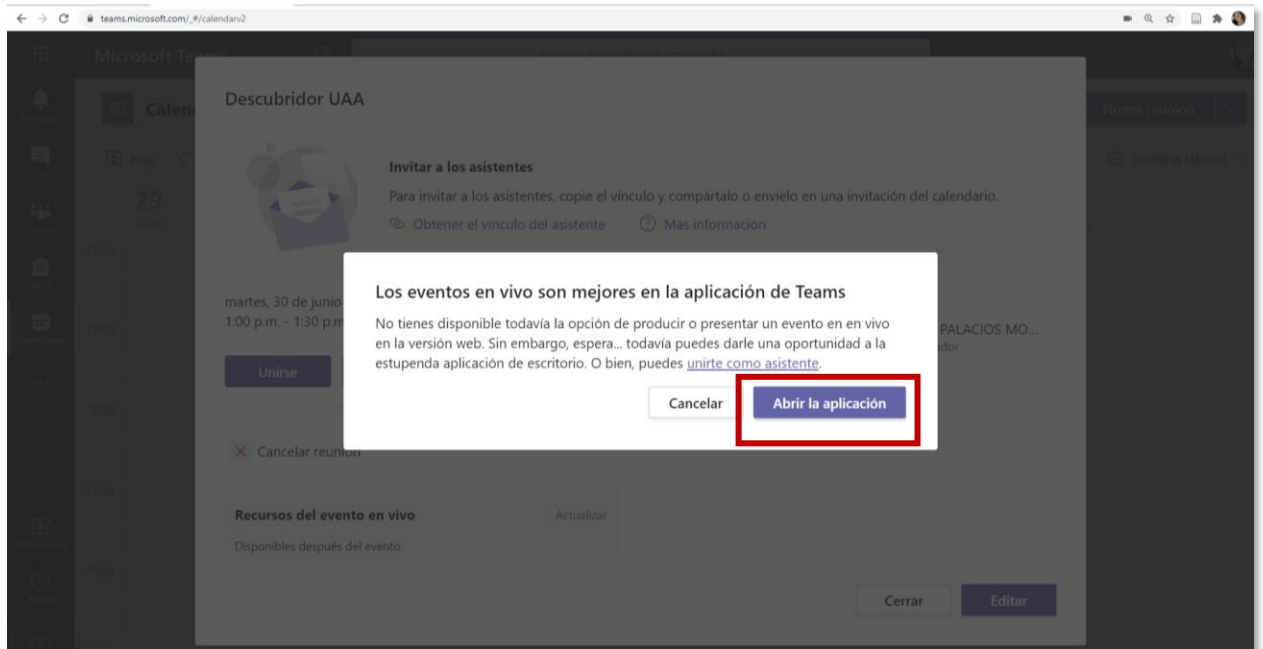
6. Otorgue permisos para el evento en vivo, seleccione la opción que se adecuó a sus necesidades y dar clic en **Programar**.



7. Para compartir el vínculo de la reunión dar clic en **Obtener el vínculo del asistente**.
8. Para iniciar el evento en vivo, dar clic en **Unirse**, pero le pedirá que abrir la aplicación de escritorio.



9. Dar clic en **Abrir la aplicación**.



10. Iniciar sesión con su cuenta de Microsoft Office 365 con terminación @edu.uaa.mx, y comenzar con los pasos del evento en vivo que se muestran en este manual.







Departamento de Información Bibliográfica

Desarrollo de Habilidades Informativas

Edificio 56 planta alta

[dhi@correo.uaa.mx](mailto:dhi@correo.uaa.mx)

ext. 7446