Guía práctica para iniciar en **Microsoft Teams**





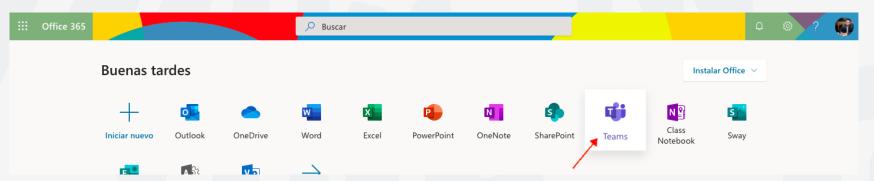


Inicia sesión e instala Teams.

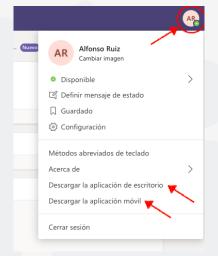
- Iniciar sesión en www.office.com con tu cuenta institucional @uaem.edu.mx (para obtener tu correo institucional @uaem.edu.mx ingresa a la siguiente liga https://correos.uaem.mx).



- En el panel de aplicaciones de Office 365, selecciona el **ícono de Teams**, abrira la aplicación para su uso en línea.



- Puedes descargar desde Teams en línea la aplicación al escritorio, Mac o en tu móvil, seleccionando el icono de la sesión como se muestra en la imagen y selecciona la opción requerida.



Conocer los accesos del Menú Izquierdo.



Actividad: Es un resumen de actividades, llamadas perdidas, comentarios y respuestas del equipo, que no se hayan revisado.

Chat: Se puede realizar comentarios y respuestas, videollamadas y ver las llamadas perdidas de otros participantes.

Equipos: En esta opción podremos crear un nuevo equipo de trabajo de manera colaborativa como: clase, docentes, otros, etc.

Tareas: En cada equipo en el que tengamos acceso, se pueden compartir recursos al resto de miembros del equipo de esta manera se puede organizar mejor el trabajo.

Calendario: Pueden programar actividades y reuniones con miembros del equipo o externos, aunque no tengan instalado Microsoft team (pero no podrán acceso completo a herramientas del programa).

Llamadas: Es para relizar llamadas de audio y video con los miembros del equipo o que no pertenezca al equipo se puede realizar una busqueda de un contacto en particular que pertenezca a la comunidad @uaem.edu.mx.

Archivos: Aquí podemos ver los archivos compartidos y utilizados recientemente de los equipos a los que estemos vinculados.

Más ...: Nos proporciona una búsqueda de aplicaciones predefinidas que podemos instalar.

Aplicaciones: Son todos los servicios y aplicaciones disponibles para utilizar dentro de MS teams

Ayuda: Contenido de ayuda, aprendizaje y asistencia para Teams.

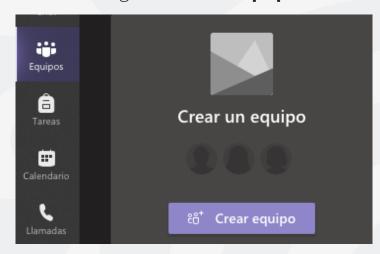


3 Crear un equipo.

- Presionar el botón **Equipos** del meú izquierdo, nos mostrara en la parte superior derecha el siguiente botón.



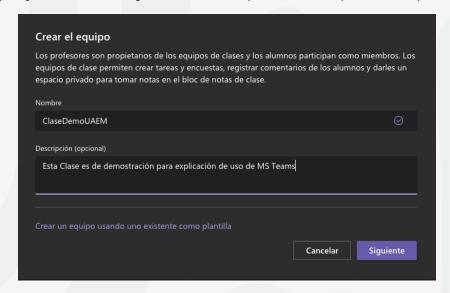
- Elegir Crear un equipo.



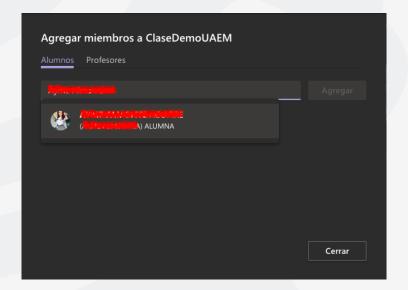
- Seleccionar el **tipo de equipo** (se recomienda Clase).



- Agregar el **nombre** del equipo y una **descripción** de lo que trata (opcional), presionamos el botón de Siguiente.



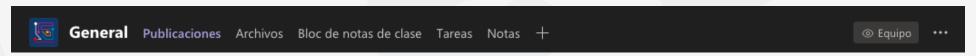
- Agregar a los alumnos o profesores que deseen que participan en la clase y presiona el botón Cerrar (los alumnos nos no tienen los mismos privilegios que los profesores en este equipo).





Conocer las Herramientas para las actividades dentro del equipo.

- Dentro de cada canal existe un menú superior en la que podremos realizar diferentes actividades.



Publicaciones: en este acceso se lleva toda la actividad del canal, puede visualizar el historial desde conversaciones en el chat entre los miembros del equipo, programaciones para reuniones, cuestionarios, carga de archivos, carga de videos, grabaciones realizadas, etc.

Archivos: en este acceso se pueden crear, cargar y editar los archivos entre el equipo.

Bloc de notas: es un bloc de notas digital para toda la clase que permite almacenar texto, imágenes, notas manuscritas, datos adjuntos, vínculos, voz, vídeo y más.

Tareas: realiza un seguimiento del progreso de la clase de las tareas y calificaciones que vaya realizando el equipo, como tareas y cuestionarios.

Notas: se crean notas individuales de las tareas, cuestionarios, encuestas que se vayan realizando.

Más +: en este acceso nos permite agregar al canal aplicaciones compatibles con Teams.

Conoce la barra de acciones en Publicaciones del canal.





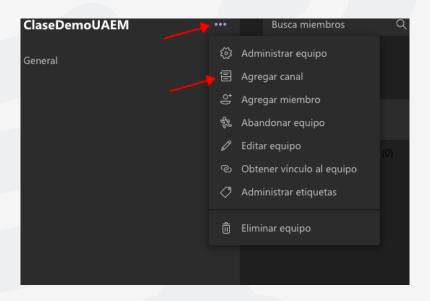
- **1.- Cuadro de Reacción**, Muestra el cuadro de redacción en el que podrás darle formato, ya sea para un anuncio o iniciar un debate del contenido.
- 2.- Cargar archivos, eliges el archivo para enviar y cargar al canal desde la nube o de tu equipo.
- 3.- Emoji, sirve para enviar emojis a la conversación del canal para mostrar una reacción.
- 4.- Giphy, Teams tiene una serie de Gifs precargados para poder integrarlos a la conversación del canal.
- 5.- Adhesivo, Teams cuenta con adhesivos y memes precargados para enviarlos a la conversación del canal.
- **6.- Reunirse ahora,** sirve para poder crear una reunión por medio de llamada de audio y/o video, compartir escritorio o una ventana que este en uso.
- **7.- Stream,** sirve para enviar al canal grabaciones de reuniones previas dentro de Teams o grabaciones que se hayan realizado de manera independiente dentro de la aplicación Stream.
- 8.- Praise, crea reconocimiento para uno o varios participantes dentro del canal.
- 9.- Youtube, envía al canal por medio de una liga, videos dentro de Youtube.
- 10.- Polly, crea encuestas sobre algún tema en particular para el canal.
- 11.- ... Más opciones, agrega nuevas aplicaciones a la barra para su uso.
- 12.- Enviar, envía a la conversación del canal, texto, gifs, adhesivos, etc.

6

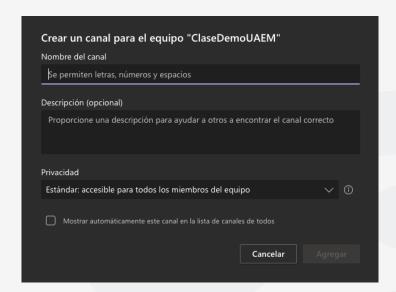
Crear un canal.

Ingresa a los **3 puntos ...** que están frente al nombre del equipo creado, aparecerá una lista y seleccionar **Agregar canal**, como se muestra en la imagen.

Nota: tambien en esta lista podemos Administrar equipo, agregar nuevos miembros al equipo, etc. Depende si eres alumno o profesor del permiso otorgado.



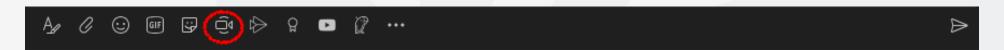
Agregar el **Nombre del canal, Descripción (opcional), Privacidad** (podremos asignar permisos para que sea accesible para todos los miembros del equipo o para un grupo en específico). Al final del cuadro, podremos activar si deseamos que se muestre en automático el canal en la lista de canales de todos.



7 Crear reuniones.

a) Reuniones desde Publicaciones

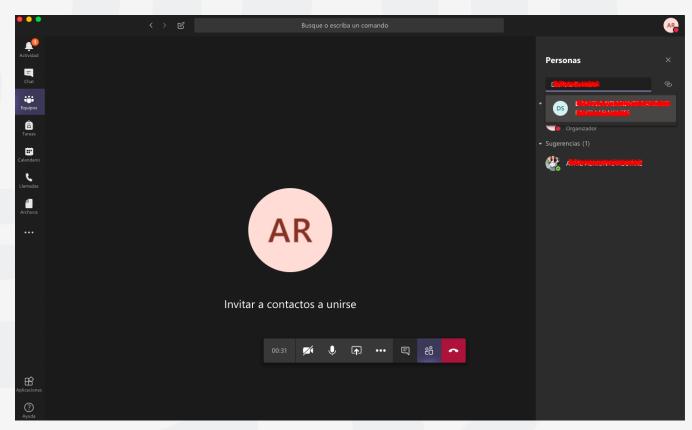
Para crear una reunión por audio o video debes presionar el botón de cámara de video en la barra inferior del chat o hasta el fondo de Publicaciones.



- Elegir Crear un equipo.



- Se les llamara a los otros participantes del equipo o agregamos nuevos participantes a la reunión.



b) Conoce la barra de acciones para reuniones.



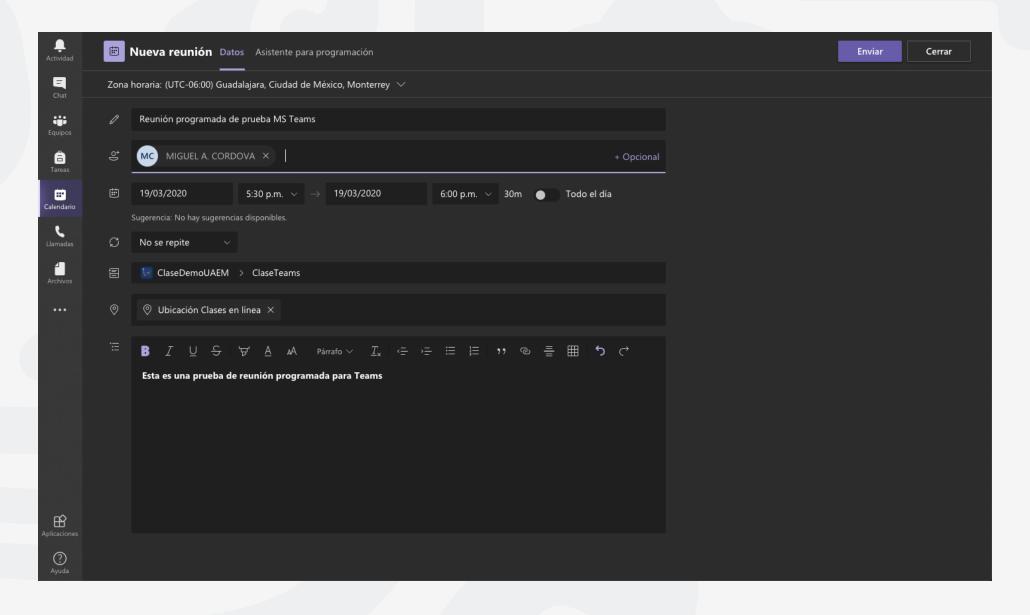
- 1.- Tiempo de llamada e indicador de grabación
- 2.- Activar o desactivar cámara
- 3.- Activar o desactivar micrófono
- **4.-** Compartir Escritorio o ventana individual, puedes mostrar a los participantes todo el escritorio o únicamente una ventana en especifico como un navegador o programa, por ejemplo: Chrome, Safari, CMD, Excel, Word, Power Point, etc.
- 5.- ... Más Acciones, encontraremos funciones como: grabar la llamada, desenfocar el fondo, mostrar notas, etc.
- 6.- Mostrar u ocultar el chat para poder tener conversaciones de texto además de la llamada.
- 7.- Mostrar u ocultar participantes, se pueden agregar nuevos participantes a la llamada.
- 8.- Colgar, sirve para finalizar la llamada o reunión.

c) Programar reuniones desde el calendario

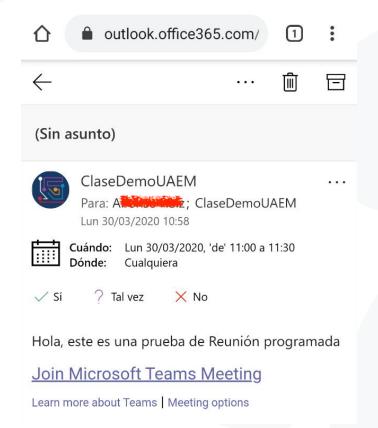
Ingresar a calendario y presiona el botón + Nueva reunión
 Nota: el botón Reunirse ahora, convoca a una reunión inmediata y deberá agregar a los participantes del grupo o ajenos.



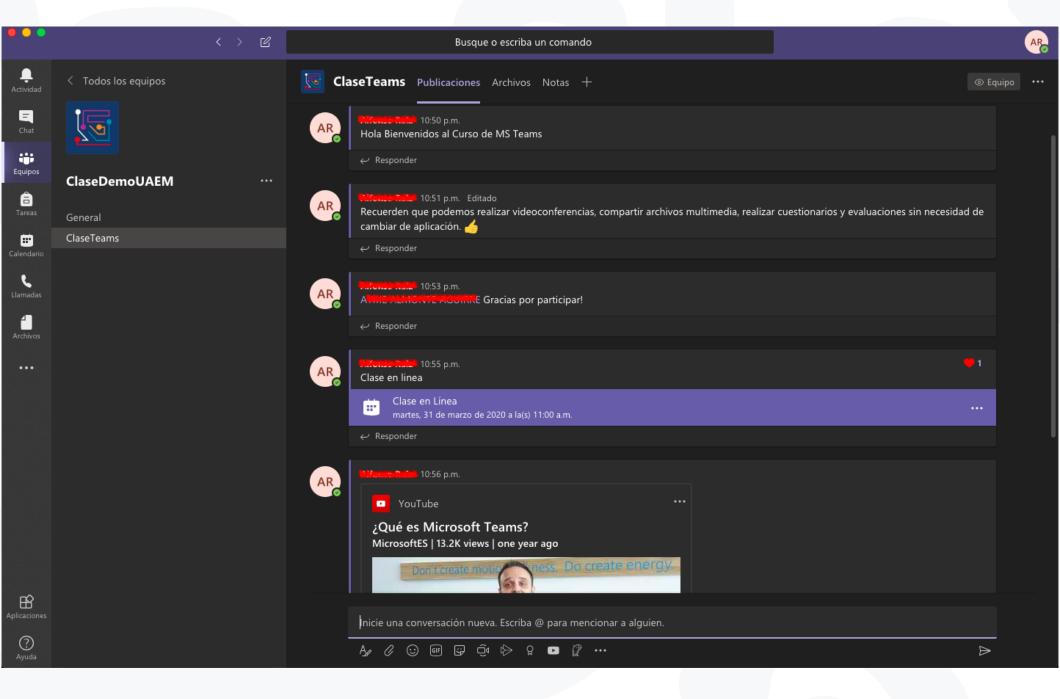
Ingresar el Nombre de la reunión, Agregar nuevos participantes (opcional), modificar hora y fecha de ser necesario, Repetición de la reunión, Equipo y canal que será requerido, ubicación y una descripción del objetivo de la reunión, al finalizar presionar el botón **Enviar.**



Los invitados recibirán un correo con la invitación a la reunión y la liga de acceso, solo resta hacer clic en **Join Microsoft Teams Meeting** para acceder a la reunión programada.



¡Ahora ya puedes iniciar a utilizar Microsoft Teams para las clases en línea!



Para cualquier duda, puede enviar un correo electrónico a la Dirección de Sistemas Académicos.

dsa@uaem.mx

de Información y Comunicación



Coordinación General de Planeación y Administración

Dirección General de Tecnologías



Crear bloc notas de clase con

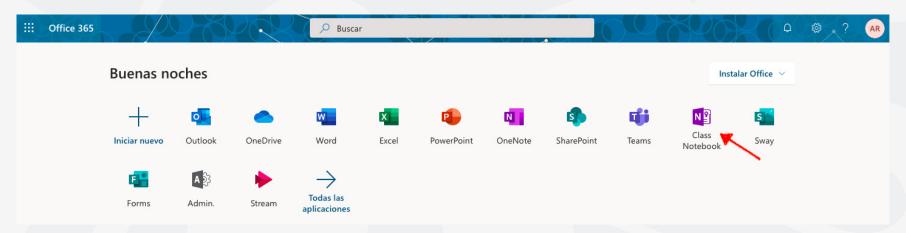
Class Notebook





Para Dependent kadémicas

Ingresa a Class Notebook desde el panel de office 365 o a la liga **www.onenote.com/edu/classnotebook** e inicia sesión con tu cuenta institucional **@uaem.edu.mx**.

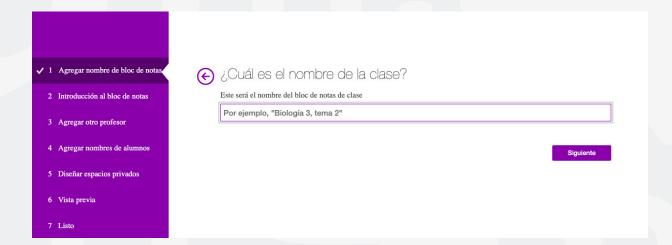


Preparación

Selecciona Crear bloc de notas de clase.



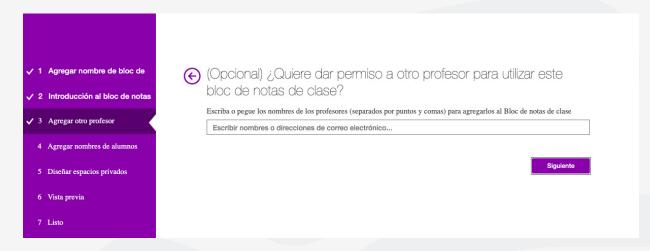
1. Ingresa el nombre de la clase y presiona el botón Siguiente.



2.- La herramienta nos hace una introducción de lo que tenemos dentro del bloc de notas de clase, para continuar presiona el botón Siguiente.



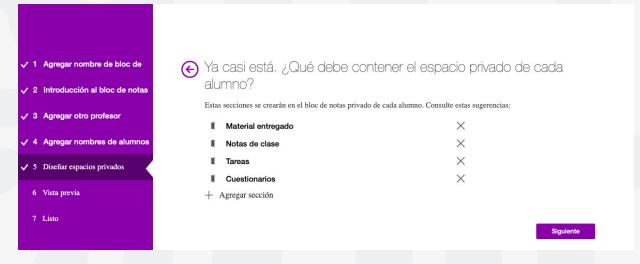
3.- Escriba el nombre o la dirección de correo electrónico de un profesor para agregar profesores del centro educativo (opcional).



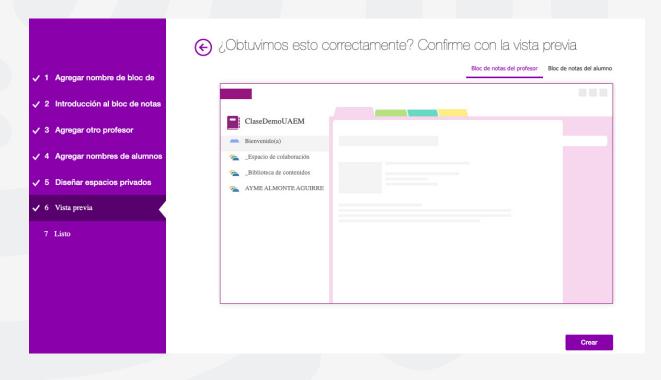
4.- Agrega alumnos por nombre, nombre del grupo o dirección de correo electrónico. Separe los alumnos de una lista con signos de punto y coma. Para continuar, presiona el botón siguiente.



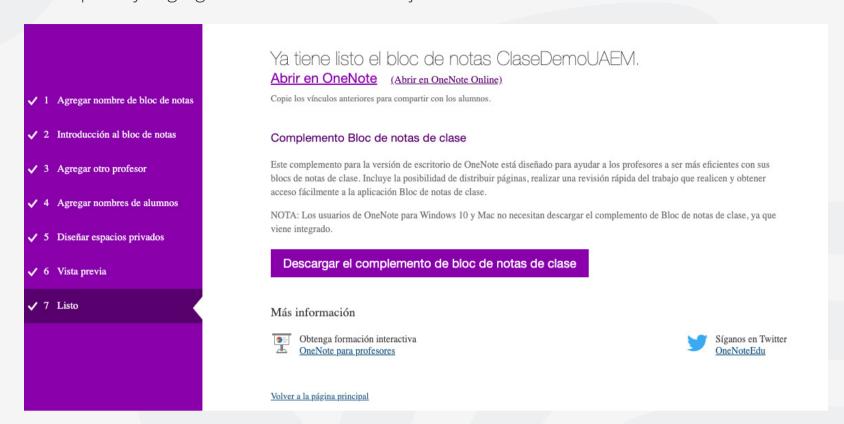
5.- Personalice las secciones de los alumnos que usará para distribuir y organizar los materiales de clase para cada alumno. Por ejemplo: Deberes o Tareas, cuestionarios y documentos. Al finalizar presiona el botón Siguiente.



6.- Se genera una vista previa del Bloc de notas del profesor y del Bloc de notas del alumno y, después, seleccione Crear para finalizar.

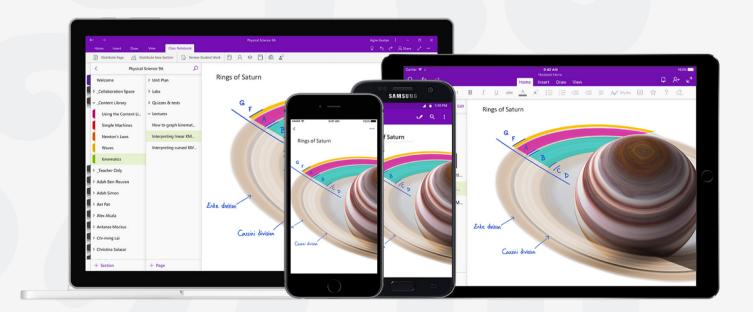


El Bloc de notas está listo. Use el vínculo de esta página para abrir el Bloc de notas en OneNote. Los alumnos y los profesores que haya agregado recibirán un mensaje de correo electrónico con un vínculo a sus blocs de notas.



Para cualquier duda, puede enviar un correo electrónico a la Dirección de Sistemas Académicos.

dsa@uaem.mx





Coordinación General de Planeación y Administración

Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación





Administrar blocs de notas de clase con

Class Notebook

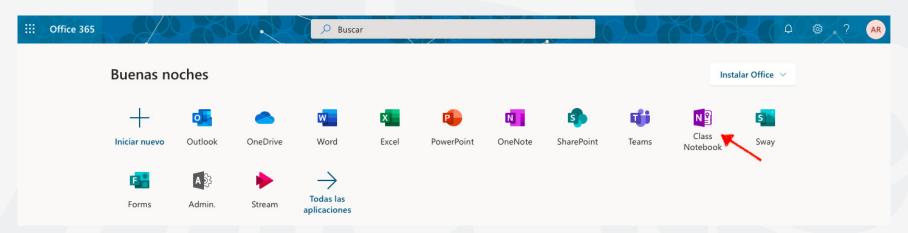
www.onenote.com/edu/classnotebook



Para Dependent adémicas

Para administrar otras funciones de los blocs de notas de clase, haz clic en el botón administrar blocs de notas del Asistente para bloc de notas de clase.

Ingresa a Class Notebook desde el panel de office 365 o a la liga **www.onenote.com/edu/classnotebook** e inicia sesión con tu cuenta institucional **@uaem.edu.mx.**



Selecciona Administrar blocs de notas.

Muestra una página con todos los blocs de notas de clase creados por usted, así como información para personalizar cada uno de ellos.



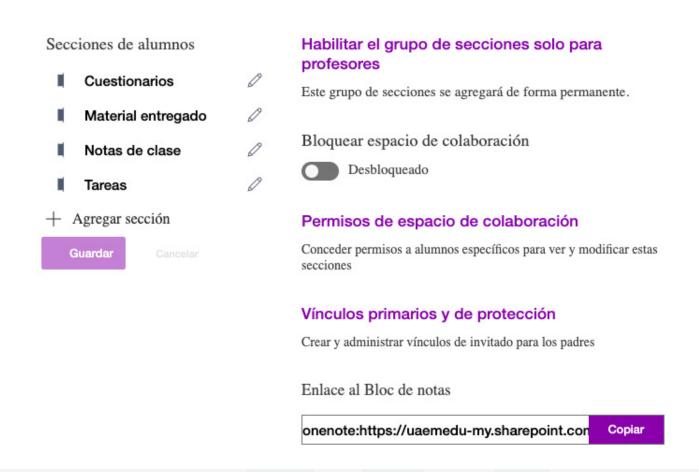
Entre las opciones se incluyen:

- Cambio de nombre de secciones de alumno: para cambiar el nombre de una sección de alumno, haz clic en el pequeño icono de lápiz y luego escriba el nuevo nombre de la sección. No olvide hacer clic en Guardar después de cambiar el nombre de secciones de alumno.
- · Adición de secciones de alumno: para distribuir una nueva sección a todos los alumnos, haz clic en el botón Agregar sección. No olvide hacer clic en Guardar después de agregar secciones de alumno.
- Habilitar el grupo de secciones exclusivo del profesor: el grupo de secciones exclusivo del profesor es un espacio privado cuyo contenido solo puede ver el profesor. Para agregar un grupo de secciones exclusivo del profesor al Bloc de notas de clase, haz clic en Habilitar grupo de secciones exclusivo del profesores con acceso a su Bloc de notas de clase también tendrán acceso al grupo de secciones exclusivo del profesor, pero los alumnos no pueden ver nada.
- Bloqueo del espacio de colaboración: si habilita esta opción, el espacio de colaboración pasa a ser de solo lectura (o bloqueado) para impedir que los alumnos puedan modificarlo. Se puede cambiar el botón de alternancia de bloqueado a desbloqueado, y viceversa, en cualquier momento.
- Apertura del Bloc de notas de clase: haz clic en Abrir para abrir el Bloc de notas de clase.
- Uso compartido de un vínculo al Bloc de notas de clase: para enviar un vínculo al Bloc de notas de clase a la clase, selecciona el texto, cópielo en el cuadro Vínculo y luego péguelo en un correo electrónico.



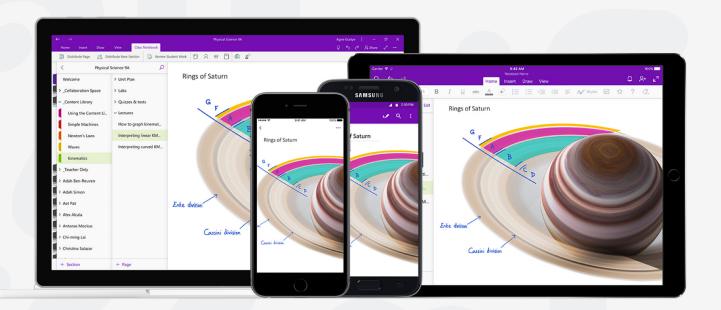
Administración de ClaseDemoUAEM

Abrir Bloc de notas >



Para cualquier duda, puede enviar un correo electrónico a la Dirección de Sistemas Académicos.

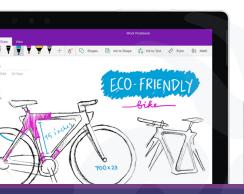
dsa@uaem.mx











Distribuir páginas y secciones a

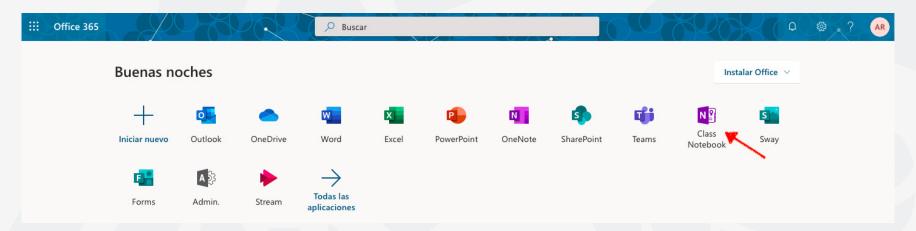
blocs de notas de clase

www.onenote.com/edu/classnotebook



Distribuir una página a todos los alumnos de la clase

Ingresa a Class Notebook desde el panel de office 365 o a la liga www.onenote.com/edu/classnotebook e inicia sesión con tu cuenta institucional @uaem.edu.mx.



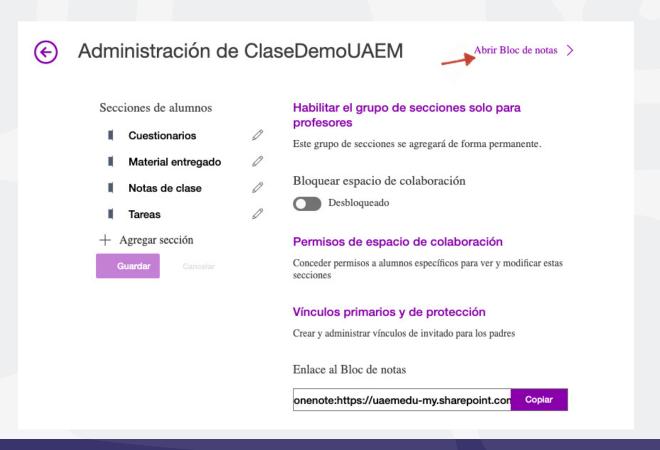
Selecciona Administrar blocs de notas.



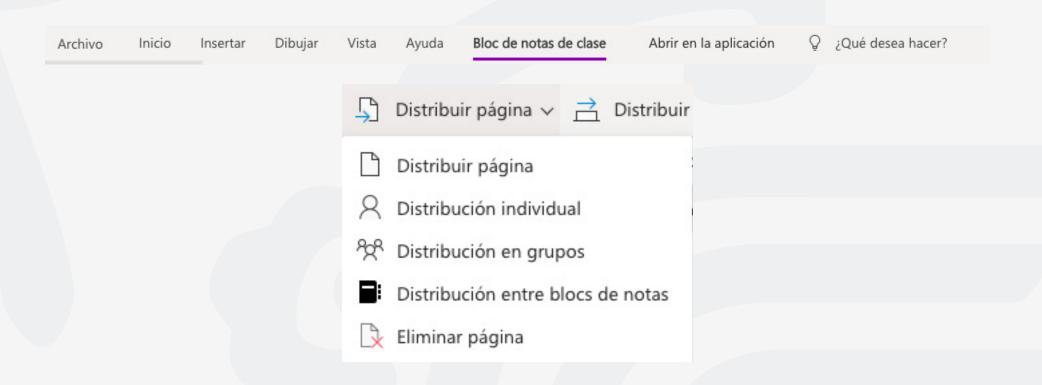
1.- Elige el bloc de nota de clase que deseas distribuir, nuestro ejemplo es: ClaseDemoUAEM.



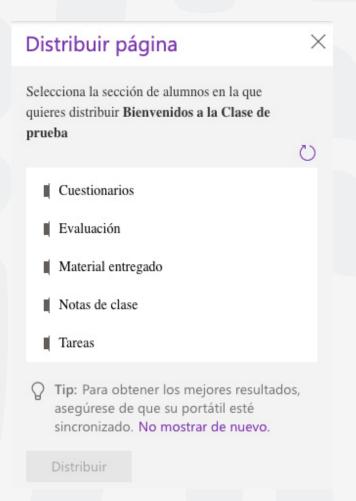
2.- Selecciona Abrir Bloc de notas



- **3.-** Selecciona las páginas que desea distribuir en la biblioteca de contenido o el espacio de colaboraciónde su bloc de notas.
- 4.- Selecciona la pestaña Bloc de notas de clase y, después, haz clic en Distribuir página.



5.- Selecciona la sección del bloc de notas donde quiera que se copien las páginas. Por ejemplo: Documentos. Todos los alumnos recibirán una copia de la página en la sección Documentos de su bloc de notas.

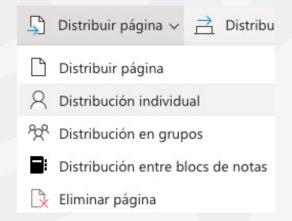


Nota:

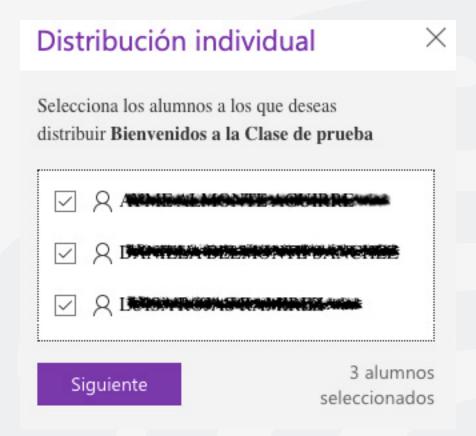
- Selecciona ver páginas distribuidas para ver las actualizaciones de estado de las páginas que ha distribuido a los alumnos. Puede cerrar la ventana de distribución en cualquier momento y las páginas continuarán distribuyendo en segundo plano.
- Para eliminar una página que ha distribuido, favor de revisar la Guía Eliminar páginas que ha distribuido a blocs de notas de clase de alumnos.

Distribuir páginas a alumnos individuales

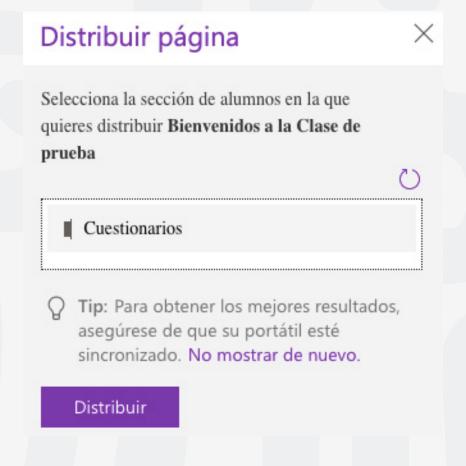
- 1. Abra el Bloc de notas de clase y vaya a la página que desea distribuir.
- 2. Selecciona la pestaña Bloc de notas de clase y, después, distribuir página > distribución individual.



Selecciona los alumnos a los que desea distribuir la página con las casillas junto a sus nombres. Selecciona **Siguiente.**



Elige la sección del Bloc de notas del alumno donde quiere que aparezca la página. Por ejemplo: cuestionarios.



Presiona el botón distribuir.

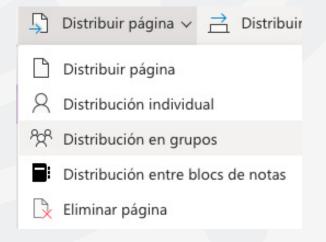
Nota:

Selecciona **ver páginas distribuidas** para ver las actualizaciones de estado de las páginas que ha distribuido a los alumnos. Puede cerrar la ventana de distribución en cualquier momento y las páginas continuarán distribuyendo en segundo plano.

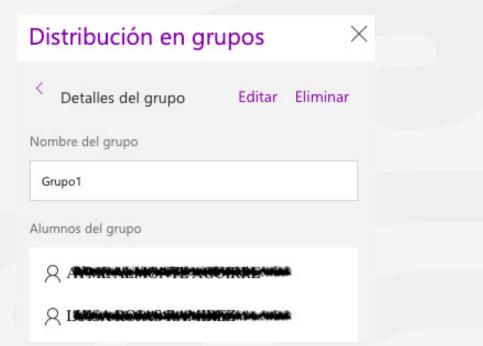
Distribuir páginas a grupos de alumnos

Cree y guarde grupos de alumnos y le permita entregar contenido diferente basado en las necesidades del alumno o en proyectos de grupo reducidos.

- 1.- Abra el Bloc de notas de clase y vaya a la página que desea distribuir.
- 2.- Selecciona la pestaña Bloc de notas de clase y, después, Distribuir página > Distribución en grupos.



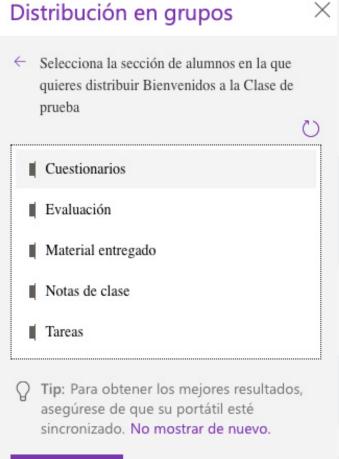
- 3.- Si aún no creaste ningún grupo de alumnos, selecciona + nuevo grupo en el panel distribución de grupos.
- 4.- Escriba un nombre para el grupo y elija alumnos con las casillas junto a sus nombres.
- 5.- Selecciona Guardar.



6.- Ahora ya has creado un nuevo grupo, selecciona la flecha **atrás**. Selecciona la casilla que se encuentra junto al grupo y, a continuación, **siguiente.**



- **7.-** Selecciona la sección de los blocs de notas de los alumnos donde quiere que se muestre la página. Por ejemplo: **cuestionarios.**
- 8.- Selecciona distribuir.



Nota:

Selecciona ver páginas distribuidas para ver las actualizaciones de estado de las páginas que ha distribuido a los alumnos. Puede cerrar la ventana de distribución en cualquier momento y las páginas continuarán distribuyendo en segundo plano.

Distribuir

Para crear grupos de alumnos adicionales, repita los pasos 2-5 anteriores.

Para editar el nombre o los miembros de un grupo, selecciona **distribuir página > distribución de grupos.** Selecciona la flecha situada junto al nombre del grupo y, a continuación, **Editar**, guarde los cambios o selecciona eliminar para **eliminar** el grupo.

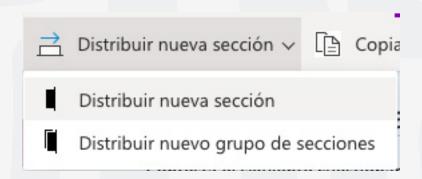


Para editar el nombre o los miembros de un grupo, selecciona **distribuir página > distribución de grupos.** Selecciona la flecha situada junto al nombre del grupo y, a continuación, **Editar**, guarde los cambios o selecciona eliminar para **eliminar** el grupo.



Distribuir una sección

1. Selecciona distribuir **nueva sección > distribuir nueva sección** en la cinta de opciones de Bloc de notas de clase.



- 2. Nombre de la nueva sección. Por ejemplo: DemoUAEM.
- **3.** Si ha agregado grupos de secciones a los blocs de notas de los alumnos, puede elegir uno como destino de la nueva sección ahora. Selecciona la lista desplegable junto a detalles de la **Ubicación** y elija un grupo de secciones.

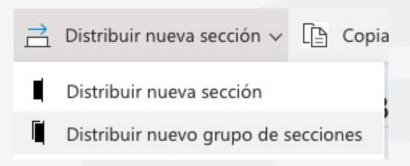


4. Selecciona distribuir. Se creará una nueva sección y se distribuirá a cada estudiante de su bloc de notas de clase.

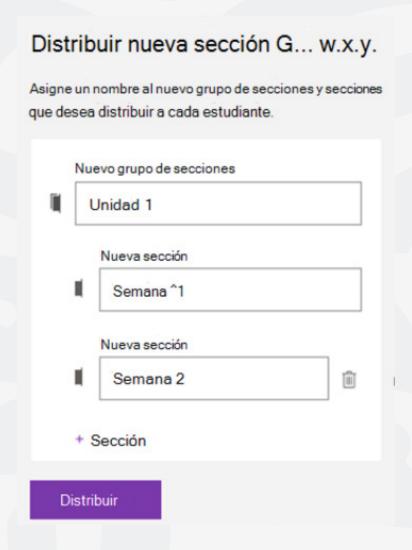
Distribuir un grupo de secciones

Los grupos de secciones son una buena forma de organizar las unidades o los temas con una gran cantidad de contenido. Cree un nuevo grupo de secciones y organice en secciones al mismo tiempo y, después, distribuya a los alumnos.

1. Selecciona distribuir **nueva sección > distribuir nuevo grupo de secciones** en la cinta de opciones Bloc de notas de clase.



2. Asigne un nombre al nuevo grupo de secciones y a las secciones que desee dentro de él. Selecciona **+ sección** para agregar más secciones.

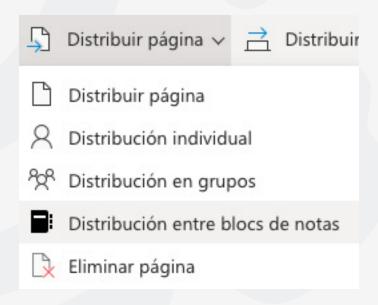


3. Selecciona **distribuir.** El grupo de secciones en blanco y las secciones que contenga se crearán y se enviarán a cada estudiante de su bloc de notas de clase.

Distribuir páginas de un bloc de notas a otro

Distribuye una página de cualquier Bloc de notas de OneNote a los alumnos en blocs de notas de clase. Puede distribuir la misma página a varios blocs de notas al mismo tiempo.

- 1. Abra cualquier Bloc de notas y vaya a la página que desea distribuir.
- 2. Selecciona la pestaña Bloc de notas de clase y, después, Distribuir página > Distribución entre blocs de notas.



3. Elige los blocs de notas en los que desea distribuir esta página y, después, selecciona siguiente.



4. Elija una sección de alumnos para distribuir la página o páginas y, después, distribuya.

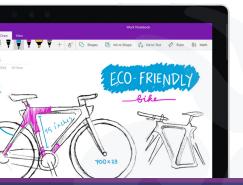
Para cualquier duda, puede enviar un correo electrónico a la Dirección de Sistemas Académicos.

dsa@uaem.mx









Eliminar páginas que ha distribuido a blocs

de notas de clase de alumnos

www.onenote.com/edu/classnotebook



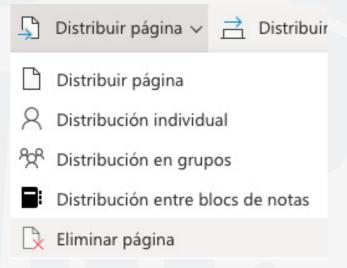
Elimina una página que hayas distribuido previamente a los alumnos en el Bloc de notas de clase.

Esto eliminará la página de todos los blocs de notas de los alumnos donde se distribuyó.

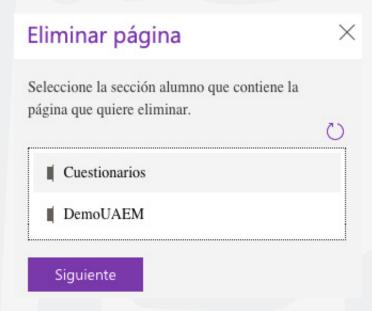
Importante:

Al eliminar una página que ha distribuido a blocs de notas de alumnos, también se eliminará el trabajo que el estudiante haya agregado a la página.

- 1. Ingresa al bloc de notas de clase en OneNote.
- 2. En la cinta Bloc de notas de clase , selecciona Distribuir página > Eliminar página.



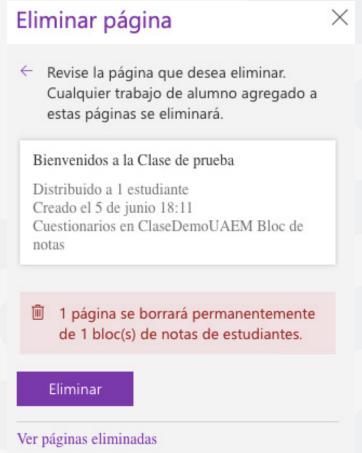
3. Elige la sección Bloc de notas del alumno con la página que desea eliminar y, a continuación, selecciona **Siguiente.** Ejemplo: documentos

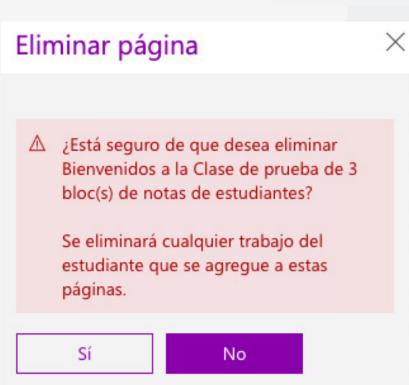


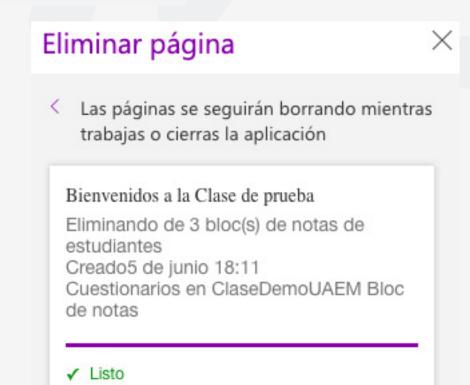
4. Selecciona la página que desea eliminar de los blocs de notas de los alumnos y, a continuación, Siguiente.



5. Selecciona **Eliminar** para confirmar su elección. Ten en cuenta que cualquier trabajo que los alumnos hayan agregado a esta página se eliminará de forma permanente una vez que usted lo confirme.

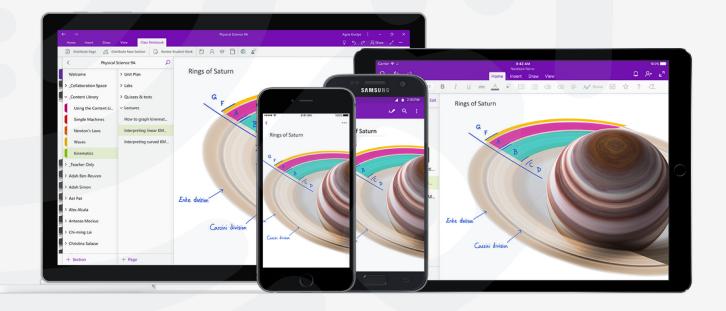






Para cualquier duda, puede enviar un correo electrónico a la **Dirección de Sistemas Académicos.**

dsa@uaem.mx







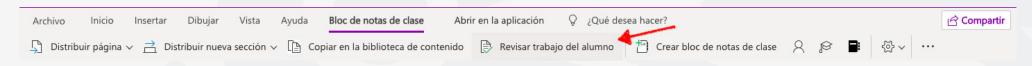


Revisar el trabajo de los alumnos en un bloc de notas

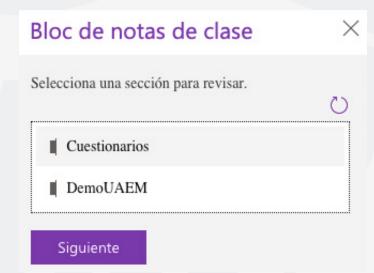
www.onenote.com/edu/classnotebook



- 1. Ingresa al portal de office 365 en www.office.com inicia sesión y Selecciona Class Notebook
- 2. Selecciona el bloc de nota de clase que quiera revisar.
- **3.** Selecciona la pestaña **Bloc de notas** de clase en la cinta de opciones de OneNote y después Selecciona **Revisar trabajo del alumno.**

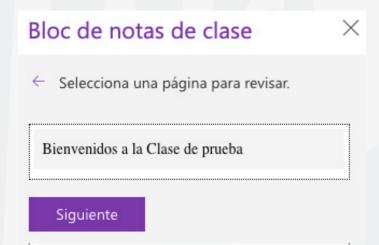


4. Cuando aparezca el panel **revisar trabajo del alumno**, Selecciona la sección del alumno que quiera revisar y, después, siguiente. Por ejemplo: **Cuestionarios.**

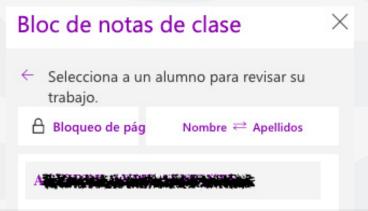


5. Elige una página y Selecciona siguiente.

Nota: Cambie el botón de alternancia para incluir las páginas que los alumnos han copiado de la biblioteca de contenido. Las páginas que verá de forma predeterminada son las que ha asignado o distribuido a los alumnos mediante la herramienta **distribuir página.**



6. Elige el nombre de un alumno de la lista para revisar su trabajo. Selecciona nombre o apellidos para cambiar la ordenación de la lista.



Sugerencias:

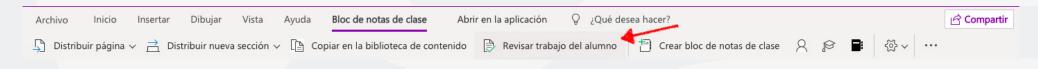
- Si quieres evitar que los estudiantes realicen modificaciones en la página que está revisando, selecciona bloqueo de **página.** Selecciona la casilla situada junto al nombre de un estudiante para bloquear las páginas individualmente o Selecciona la casilla **seleccionar todo** para bloquear la página de cada estudiante. Cuando hayas terminado, Selecciona **aplicar.**
- · Para desbloquear páginas, regresa al panel revisar trabajo del alumno y vuelve a seleccionar el **bloqueo de página.**

7. Cuando termines, cierra el panel Revisar trabajo del alumno.

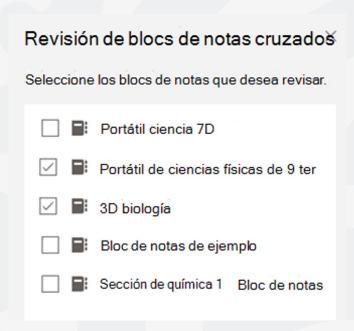
Revisar el trabajo de los alumnos en los blocs de notas de clase

Sigue estos pasos si deseas revisar las tareas en varios blocs de notas de clase al mismo tiempo. Esto es especialmente útil para los profesores que dan instrucciones a más de una clase con el mismo contenido.

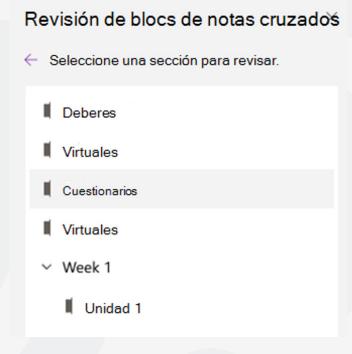
- 1. Selecciona la pestaña Bloc de notas de clase y navegue a uno de los blocs de notas de clase.
- 2. Selecciona revisar trabajo de estudiante > revisión cruzada de blocs de notas.



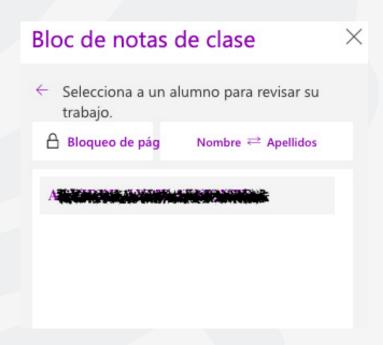
3. Selecciona las casillas junto a los blocs de notas con el trabajo que desea revisar. Presiona el botón Siguiente



4. Elige una sección para revisar y, a continuación, una página. Por ejemplo: **cuestionarios, deberes.** Expandir un grupo de secciones para ver todas las secciones.



5. Elige el nombre de un alumno de la lista para revisar su trabajo. Selecciona **nombre o apellidos** para cambiar la ordenación de la lista.

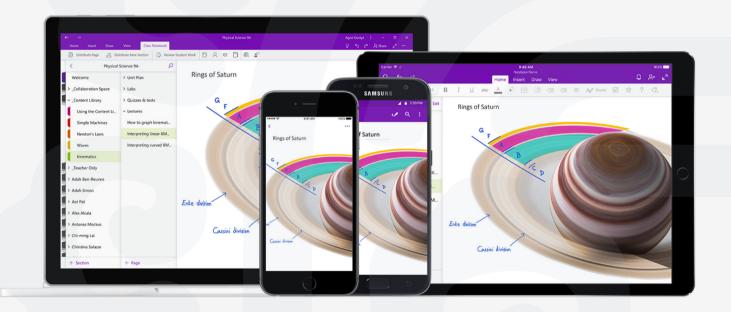


Sugerencias:

- Si deseas evitar que los estudiantes realicen modificaciones en la página que está revisando, selecciona bloqueo de **Página.** Selecciona la casilla situada junto al nombre de un estudiante para bloquear las páginas individualmente o selecciona la casilla **seleccionar todo** para bloquear la página de cada estudiante. Cuando finalices, selecciona **aplicar.**
- · Para desbloquear páginas, vuelve al panel revisar trabajo del alumno y vuelve a seleccionar el **bloqueo de página**.
- 6. Cierra el panel de revisión de blocs de notas cruzados cuando hayas finalizado.

Para cualquier duda, puede enviar un correo electrónico a la Dirección de Sistemas Académicos.

dsa@uaem.mx





Coordinación General de Planeación y Administración

Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación





Configurar un bloc de notas de clase en

Teams mediante contenido existente

www.onenote.com/edu/classnotebook



Cada equipo de clase de Microsoft Teams viene con un bloc de notas de clase integrado para profesores y alumnos. Puede crear un bloc de notas nuevo desde cero después de crear el nuevo equipo o copiar contenido de otros blocs de notas cuando esté listo para configurar. Esta es una excelente solución si está pensando en reutilizar clases o si ya ha estado enseñada con blocs de notas de clase y está empezando a usar Teams por primera vez.

1. En primer lugar, vaya al canal General de su equipo de clase y selecciona la pestaña Bloc de notas de clase.

2. Selecciona configurar un bloc de notas de clase de OneNote > de contenido del Bloc de notas existente

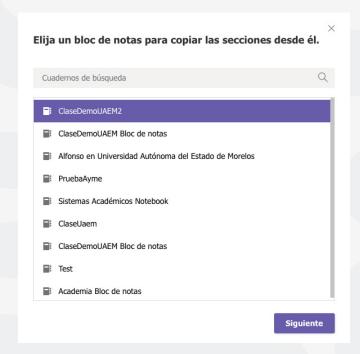
Esta pantalla aparecerá de forma predeterminada para cualquier equipo de clase en el que aún no haya configurado el Bloc de notas de clase.



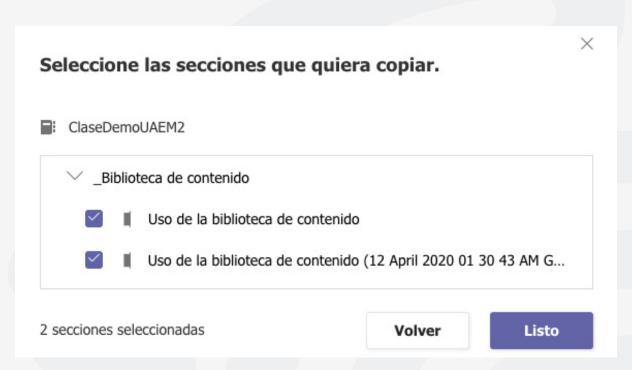
- **3.** Obten una vista previa de los grupos de secciones que se incluirán en el Bloc de notas de clase antes de seleccionar **siguiente.** Estos grupos de secciones incluyen un espacio de colaboración, una biblioteca de contenido, una sección solo para profesores y un espacio privado para cada alumno de la clase.
- **4.** Selecciona **+ agregar contenido** debajo de biblioteca de contenido. Se iniciará una nueva ventana con los blocs de notas de clase.



5. Elige un bloc de notas desde el que copiar secciones y, a continuación, selecciona siguiente.



- **6.** Elige las secciones del Bloc de notas que desea copiar en la biblioteca de contenido y selecciona **listo.** Repita este proceso para copiar secciones de varios blocs de notas.
- 7. Repite los pasos 4-6 para copiar contenido en la sección solo para profesores. Solo tú y tus profesores podrán ver y editar este contenido.



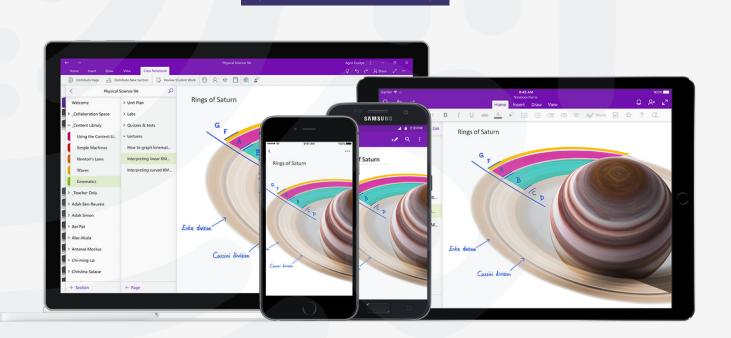
- 8. Cuando hayas terminado de elegir el contenido que deseas copiar, selecciona Siguiente.
- **9.** Obten una vista previa y realiza las modificaciones que desees en las secciones que aparecerán en el espacio privado de cada alumno en sus blocs de notas de clase. Hay secciones predeterminadas que puede quitar o editar. Selecciona **+ Agregar sección** para agregar secciones adicionales. **Por ejemplo:** Virtuales.



10. Cuando hayas terminado, selecciona crear para empezar a crear el Bloc de notas de clase con contenido existente. Esto puede tardar un momento, por lo que puedes seguir trabajando y volver a consultar más tarde.

Para cualquier duda, puede enviar un correo electrónico a la **Dirección de Sistemas Académicos.**

dsa@uaem.mx





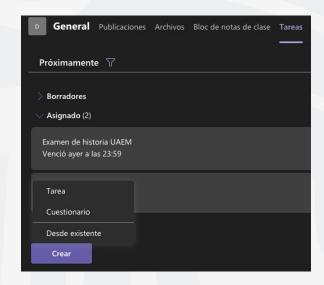


Crear una tarea en Microsoft Teams Trabaja en equipo remotamente

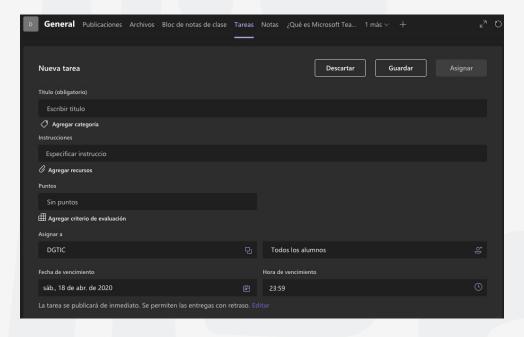
Crea tareas para los alumnos en Microsoft Teams. Administra escalas de tiempo de tareas, instrucciones, agregar recursos para entregar y valor a la tarea y más.

Nota: La pestaña tareas solo está disponible en los equipos de clase.

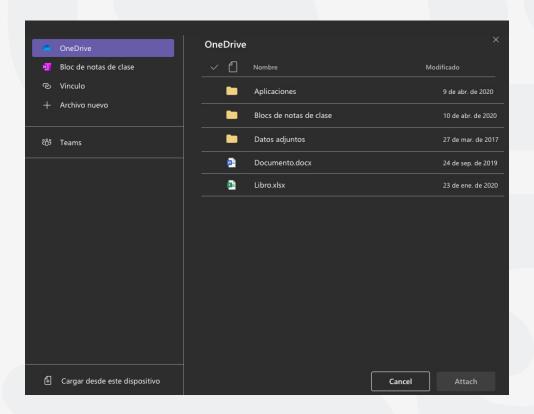
- 1. Dirigete al canal General de la clase que prefieras y, después, Selecciona Tareas.
- 2. Selecciona Crear > Tarea.



- 3. Escribe un título para la tarea (obligatorio). También puedes asignar una categoría.
- **4.** Agrega instrucciones para más información sobre la tarea.
- **5.** Adjunta recursos a la asignación seleccionando **Agregar recursos**, podrás agregar archivos de office, pdf, formatos de imagen, etc.

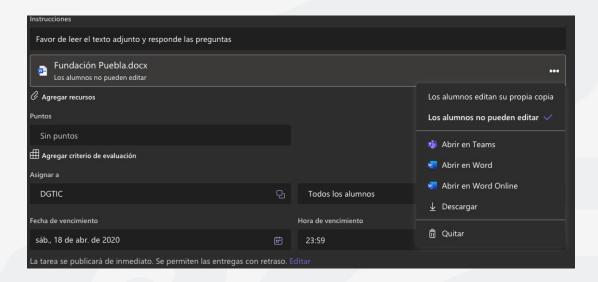


Durante este paso, puedes agregar un documento desde OneDrive, tu equipo o crear un documento de Word en blanco (. docx), Excel (. xlsx) o PowerPoint (. pptx) para que puedas entregarlos a los alumnos.



Los **alumnos no podrán editar** el valor predeterminado del archivo, lo que significa que el documento es de solo lectura. Esta es una excelente opción para los materiales de referencia.

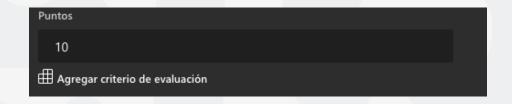
Selecciona **más opciones·· > los alumnos editan su propia copia** si desea que cada estudiante edite su propio documento y la entregue para una calificación.



Nota: Si tienen documentos antiguos con la extensión de archivo. doc,. xls o. ppt, los estudiantes no podrán editarlos. Puedes adjuntarlos como material de referencia de solo lectura o crear un archivo nuevo en Teams. Copia el contenido antiguo y guárdalo. El nuevo archivo tendrá la extensión de archivo. docx,. xlsx y. pptx actualizada. Todos los archivos nuevos que crees en Teams u otras aplicaciones de Office 365 tendrán la extensión correcta.

6. Agregar Puntos a la tarea

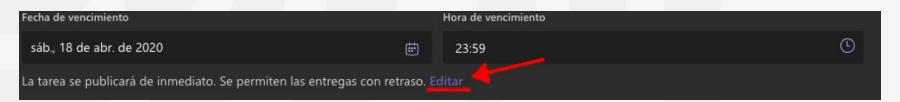
- Puedes asignar una puntuación al trabajo para que sepa el alumno el valor que se le está asignado, selecciona la cantidad de puntos que merece esta tarea, en caso oportuno. Puedes usar puntos en cualquier escala basada en números, incluidos números enteros de 100 y establezca su propio denominador. Ejemplos: 88/100 o decimales, 3,7/4,0.
- · Selecciona **Agregar criterio de evaluación** para agregar una indicación de puntuación.

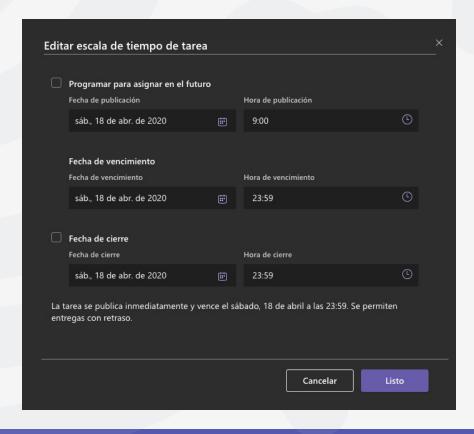


7. Selecciona una fecha y hora de vencimiento.

Puedes asignar un vencimiento a la tarea, pero para obtener más opciones de escala de tiempo, selecciona en la parte inferior "La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las entregas con retraso", presiona **Editar**. Aquí puedes personalizar el momento en que se publicará la tarea a los alumnos y cuándo se cerrará para las entregas.

De forma predeterminada, no se seleccionará ninguna fecha de cierre, lo que permite a los alumnos entregar las tareas con retraso.





- 8. Selecciona Asignar. Los alumnos recibirán una notificación de la nueva tarea el día que especifique.
- **9.** Selecciona **descartar** para interrumpir el trabajo en esta asignación o **Guardar** para volver a la asignación y editarla más adelante.



Nota: Selecciona la **pestaña expandir** para activar el modo de pantalla completa.



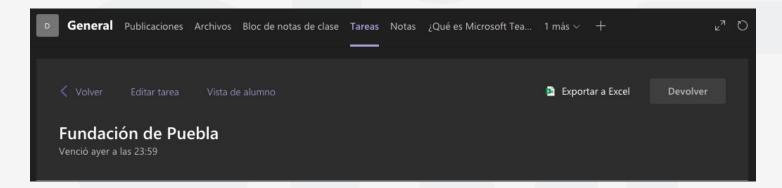
Editar una tarea en Microsoft Teams

Puedes editar una tarea, incluso después de asignarla a los alumnos. Agregar recursos adicionales, actualizar la escala de tiempo de la asignación, cambiar los puntos disponibles y más.

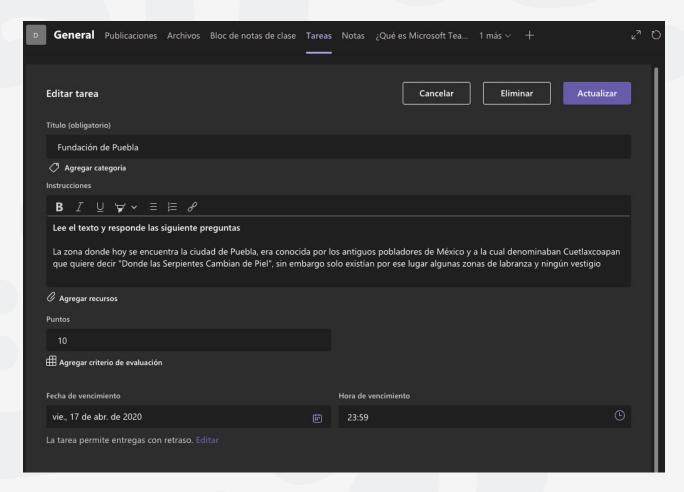
Nota: No se pueden agregar indicaciones a tareas que ya haya publicado a los alumnos.

- **1.** Elige al canal **General** de la clase que prefieras y, después, selecciona **Tareas.** También puedes usar la barra de búsqueda para buscar una tarea por palabra clave.
- 2. Selecciona la tarea que deseas editar y, a continuación, Editar tarea.

Nota: También puedes tener una vista previa de como el alumno observa la tarea, selecciona Vista de Alumno.



- **3.** Realiza los cambios que requieras en la tarea.
- **4.** Selecciona Actualizar para guardar los cambios.



Para cualquier duda, puede enviar un correo electrónico a la Dirección de Sistemas Académicos.

dsa@uaem.mx





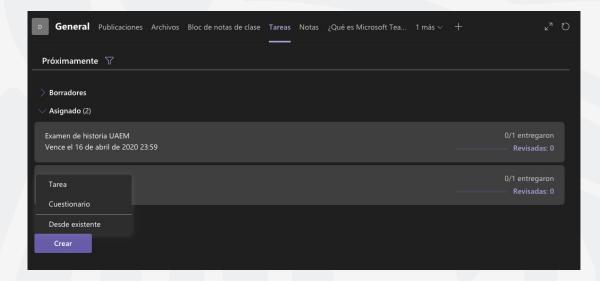
Guardar una tarea como borrador Microsoft Teams



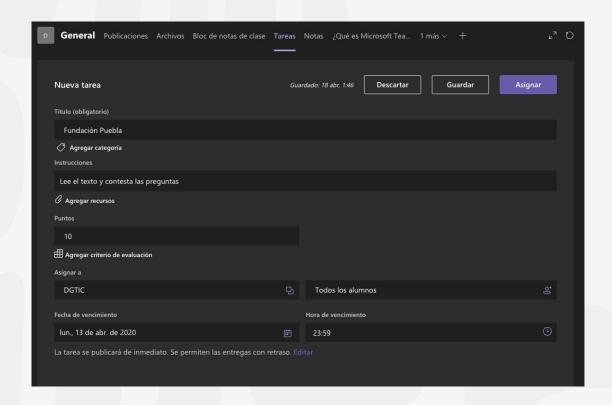


Guarda una tarea como borrador si aún no está listo para asignarla a los alumnos. Puedes volver a la tarea más tarde para editarla, asignarla o eliminarla.

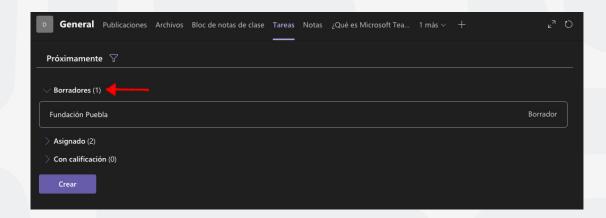
- 1. Dirigete al canal General de la clase que prefieras y, después, Selecciona Tareas.
- 2. Selecciona Crear > Tarea.



3. En una tarea que haya creado, selecciona Guardar. Es necesario un título para la tarea.



Para ver la lista de borradores de asignaciones guardadas, selecciona la flecha situada junto a borradores.



Notas:

- · La tarea se guardará automáticamente si selecciona el botón Atrás. Todas las tareas requieren un título.
- · Abra una asignación de borrador para editarla, descartarla o asignarla a los alumnos.

Para cualquier duda, puede enviar un correo electrónico a la Dirección de Sistemas Académicos.

dsa@uaem.mx



Coordinación General de Planeación y Administración

Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación



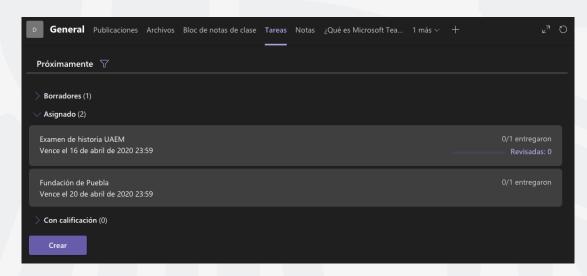
Eliminar una tarea en Microsoft Teams



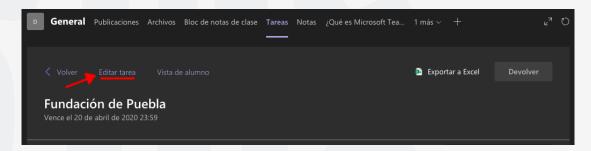


Al eliminar una tarea creada en Microsoft Teams, se eliminarán todos los datos asociados, incluidos los comentarios o las puntuaciones que fueron agregadas.

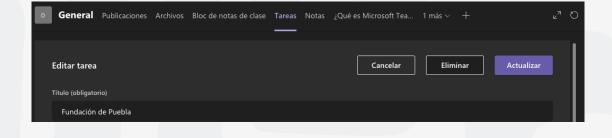
1. Dirigete al canal General de la clase que prefieras y, después, Selecciona Tareas.



- 2. Busque la tarea que quiere eliminar y selecciónela para abrirla. También puede usar la barra de búsqueda para buscar una tarea por palabra clave.
- 3. Seleccione Editar tarea.



4. Seleccione Eliminar y, después, haga clic en Sí cuando se le pida que confirme la eliminación.



Para cualquier duda, puede enviar un correo electrónico a la Dirección de Sistemas Académicos.

dsa@uaem.mx





Revisar, evaluar e ingresar comentarios en tareas dentro de Microsoft Teams

Trabaja en equipo remotamente

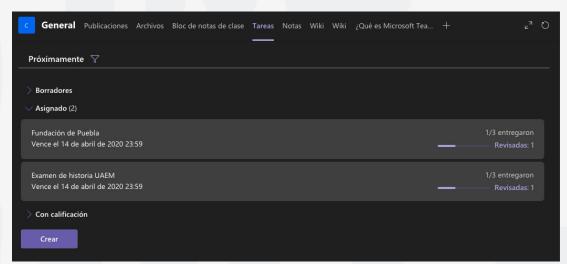


Cada docente tiene su propio método para proporcionar comentarios. Como sabemos que la participación y el aprendizaje suelen producirse a través de un proceso iterativo de creación de borradores, la incorporación de comentarios y el envío de revisiones, las tareas están relacionadas con el funcionamiento real de las aulas. El proceso de entrega, revisión y devolución contempla situaciones de aprendizaje como estas:

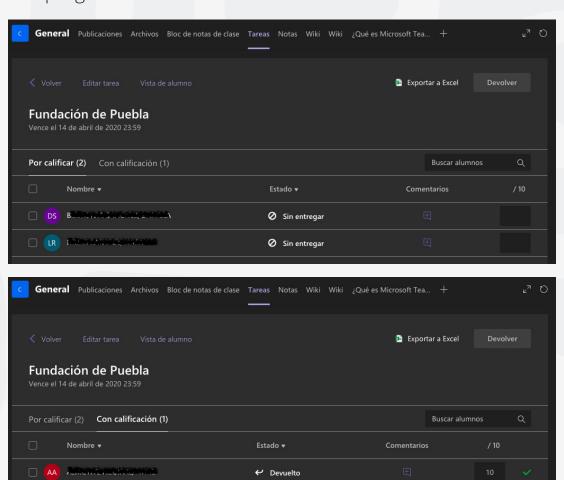
- **Deshacer la entrega.** Un alumno decide mejorar una tarea después de haberla entregado, pero antes de la fecha de vencimiento.
- **Devolver y entregar de nuevo.** Un profesor devuelve el trabajo al alumno antes de la fecha de vencimiento y pide que se agregue o se revise algo, permitiendo al alumno entregar la tarea de nuevo.
- **Escala de tiempo de asignación.** Decide cuándo se publicarán las tareas en los alumnos y si será aceptada después de que haya transcurrido la fecha de vencimiento.
- Casillas de verificación. Devuelve el trabajo y evalua las puntuaciones de forma progresiva en lugar de hacerlo de una sola vez.
- **Ver calificaciones.** Realiza un seguimiento de la participación de los alumnos con tareas para ver cuántas se han visto y entregado.
- Vista de estudiante. Se puede observar cómo se muestra la tarea a los alumnos.

Revisar y devolver tareas

- 1. Dirigete al canal general de la clase que prefieras y, después, selecciona Tareas.
- **2.** Las asignaciones de las tareas, se ordenan automaticamente del lado izquierdo por categoría. Abre una tarea para comenzar la clasificación.



3. Observa los detalles en el progreso de los alumno:



Nombre

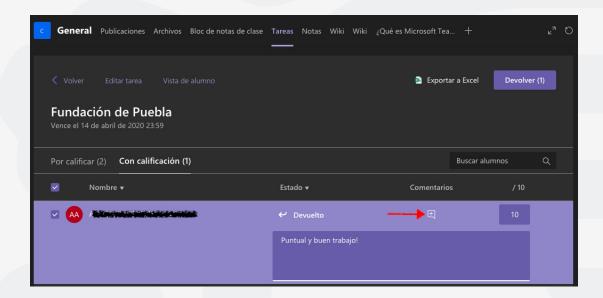
Junto al nombre de cada alumno hay una casilla que permite elegir alumnos por separado para devolverles el trabajo. Con la casilla que está en la parte más alta se selecciona el nombre de todos los alumnos. Selecciona la flecha para ordenar los alumnos en orden alfabético ascendente o descendente.

Trabajo del alumno

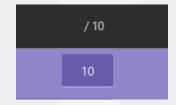
Cualquier documento que especifique que se debe entregar, se adjuntará aquí. Selecciona el estado de un alumno para ver su trabajo en el modo de pantalla completa.

Si el trabajo del alumno es retrasado y ha pasado a la fecha de vencimiento, verá una notificación de **finalización**. Los alumnos que no hayan entregado el trabajo se mostrarán como **Sin entregar.** Se verá **Devuelto** si se ha revisado y calificado la tarea y se ha devuelto a ese alumno.

4. Selecciona el icono de mensaje debajo de **Comentarios** para agregar comentarios para un alumno.



5. Agrega los puntos que has designado para esta tarea. **Por ejemplo:** 10/10, 3,7/4,0 u 88/100.



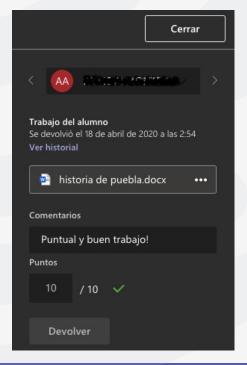
- **7.** Selecciona la casilla de verificación superior para devolver el trabajo a todos los alumnos o selecciona las casillas que hay junto a los nombres de cada alumno.
- **8.** Selecciona **Devolver**. Los alumnos que hayas seleccionado recibirán una notificación indicando que se ha devuelto su tarea.



Actualizar comentarios y devolver de nuevo

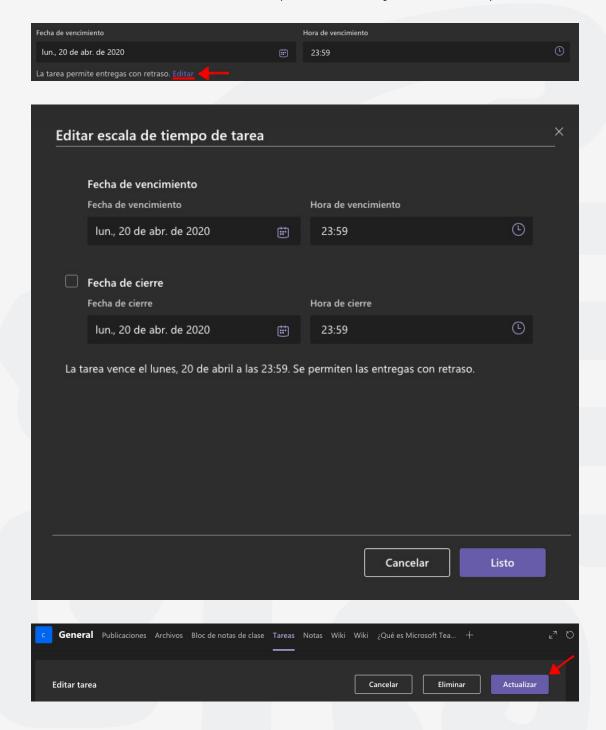
Una vez que hayas solicitado que los alumnos envíen una tarea modificada y una vez que la haya devuelto, abre la tarea. Aparecerá una marca de tiempo actualizada en la fila del alumno y también puedes observar el historial de entregas y devoluciones de trabajo.

Repite los pasos que se han descrito para actualizar los comentarios y devolver la tarea de nuevo ya revisada y con su evaluación.





Actualiza el tiempo de aceptación de entrega de las tareas seleccionando la tarea asignada y, a continuación, selecciona **Editar tarea**. En la parte inferior, encontraras "La tarea permite entregas con retraso" selecciona **Editar,** para realizar los cambios de la escala de tiempo de tarea y al finalizar presiona **Actualizar.**



Repite los pasos descritos para actualizar el tiempo de aceptación para la entrega en cada una de las tareas que requieras modificar.

Para cualquier duda, puede enviar un correo electrónico a la **Dirección de Sistemas Académicos.**

dsa@uaem.mx





Exportar calificaciones a Excel Microsoft Teams Trabaja en equipo remotamente

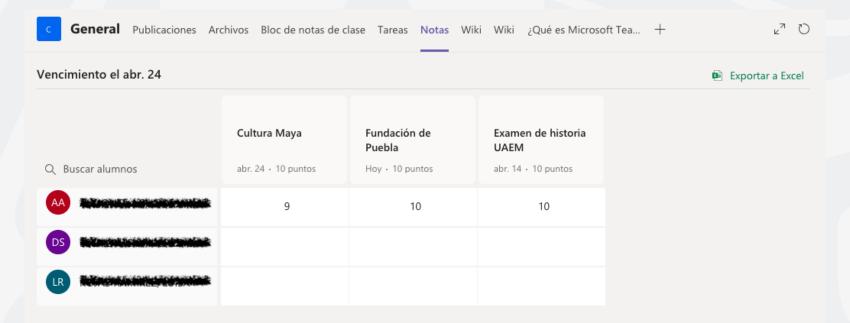


Se pueden exportar las calificaciones y comentarios proporcionados en Microsoft Teams en un archivo *.csv que se puede abrir en Excel. La exportación está disponible para todas las tareas de un equipo de clase o para tareas individuales.

Exportar todas las calificaciones de una clase



1. Dirigete al canal General de un equipo de clase y selecciona la pestaña Notas.



2. Selecciona en la parte superior derecha Exportar a Excel.



3. Guarda el archivo y Ms Teams te notificara.



4. Abre la descarga del archivo *.csv en Excel.

	Α	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	
1	Nombre	Apellidos	Dirección de correo electrónico	Cultura Maya	Puntos	Comentarios	Examen de l	Puntos	Comentarios	Fundación de	Puntos	Comentarios	
2	Nombre1	Apellidos1	usuario1@uaem.edu.mx	9	10	Muy bien, fal	10	10	Excelente	10	10	Puntual y buen trabajo	o!
3	Nombre2	Apellidos2	usuario2@uaem.edu.mx		10			10			10		
4	Nombre3	Apellidos3	usuario3@uaem.edu.mx		10			10			10		

Microsoft Teams exportará los siguientes datos de las tareas del equipo de clase:

- Nombre
- Apellidos
- · Dirección de correo electrónico
- Título de la tarea
- · Puntos (Calificación asignada a la tarea)
- Comentarios

Con esta función, el profesor podrá exportar las calificaciones a sus listas oficiales en digital o utilizar estas mismas.

Para cualquier duda, puede enviar un correo electrónico a la **Dirección de Sistemas Académicos.**

dsa@uaem.mx



Coordinación General de Planeación y Administración

Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación





Crear un cuestionario con Microsoft Forms forms.office.com



1

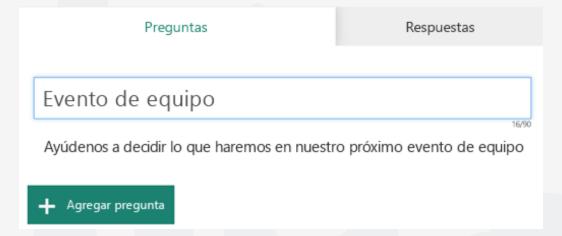
Crear un cuestionario con Microsoft Forms.

- En el explorador Web, vaya a forms.office.com
- Inicia sesión con su cuenta institucional @uaem.edu.mx
- En **mis formularios, haga clic en nuevo** cuestionario para comenzar a crear la prueba.



Pormato y personalización del formulario.

- Escriba un nombre para el cuestionario. Opcionalmente, puede escribir un subtítulo para el cuestionario.



Nota: Los nombres de cuestionario pueden contener hasta 90 caracteres y un subtítulo puede contener hasta 1000.

- Haz clic en **Agregar pregunta** para agregar una nueva pregunta a la prueba. Elige entre las preguntas de opción, texto, clasificacióno fecha . También puedes hacer clic en más tipos de preguntas para seleccionar clasificación, Likert, carga de archivos® de puntuación de net Promoter . Seleccione sección para organizar las secciones para sus preguntas.



- Escriba el texto que desea mostrar en la pregunta y en cada una de las opciones.

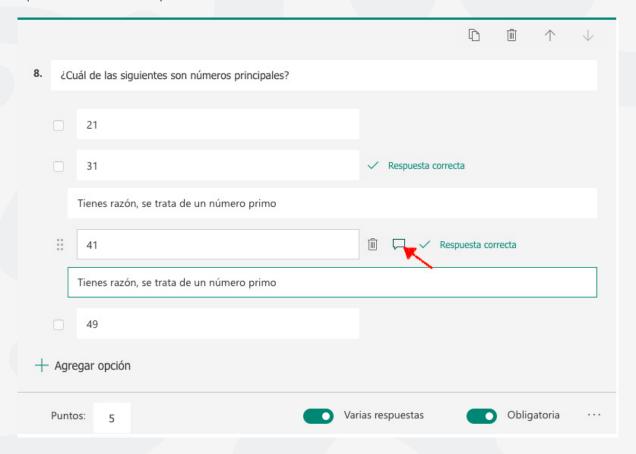
	I	D I	i h	\downarrow
8. ¿Cuál de las siguientes son números principales?				
21				
□ 31 ✓	Respuesta correcta			
_ 41 ~	Respuesta correcta			
	\Box \checkmark			
+ Agregar opción				
Puntos: 5	spuestas		Obligatoria	
+ Agregar nuevo				

¿Quieres agregar más opciones? Haz clic en **Agregar opción** para agregar más opciones que las dos predeterminadas. Haz clic en la casilla **Respuesta correcta** junto a cada respuesta correcta. Para quitar una opción, haga clic en el botón de **papelera** que encontrará junto a ella. También puede hacer una pregunta obligatoria o permitir varias opciones cambiando la configuración en la parte inferior de esta.

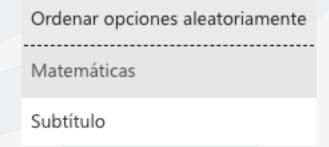
Sugerencia: Haga clic en más configuraciones para preguntas ••• y, a continuación, selecciona subtítulo para agregar un **subtítulo** a la pregunta.

Escribe un número en el cuadro de texto de los puntos para asignar un valor a una respuesta correcta a la pregunta de la prueba.

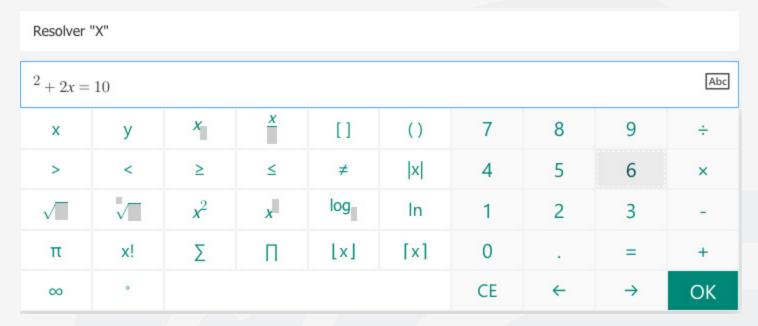
- Haz clic en el botón mensaje junto a las opciones si desea mostrar un mensaje personalizado a los alumnos que seleccionen esa opción como respuesta.



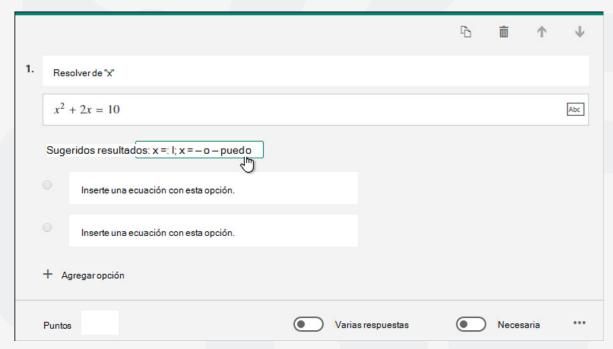
- Para mostrar las fórmulas matemáticas, haz clic en más configuraciones para la pregunta *** y, a continuación, seleccionz **matemáticas.**



- Haz clic en cada cuadro de texto de pregunta y ahora Microsoft Forms muestra varias opciones de fórmulas matemáticas para usarlas en el cuestionario.



- Algunas fórmulas matemáticas desencadenarán respuestas automáticas.
- Haz clic en la opción sugerida para agregarla como opción.



- Haz clic en Agregar pregunta para agregar más preguntas a la prueba. Para cambiar el orden de las preguntas, haz clic en las flechas hacia arriba o hacia abajo del lado derecho de cada pregunta. Para las preguntas de texto, selecciona la opción **respuesta larga** si quiere que se muestre un cuadro de texto más grande en la prueba.

Sugerencia: Para copiar una pregunta, seleccionala y, a continuación, haz clic en el botón **Copiar pregunta** en la esquina superior derecha.

- Haz clic en Agregar pregunta para agregar más preguntas a la prueba. Para cambiar el orden de las preguntas, haz clic en las flechas hacia arriba o hacia abajo del lado derecho de cada pregunta. Para las preguntas de texto, selecciona la opción **respuesta larga** si quiere que se muestre un cuadro de texto más grande en la prueba.

3 Previsualización y envió de formulario

Haz clic en **vista previa** en la parte superior de la ventana de diseño para ver el aspecto que tendrá el cuestionario final en una PC o dispositivo móvil. Para probar su cuestionario, escriba respuestas para las preguntas de cuestionario en el modo de vista previa y, a continuación, haz clic en Enviar.







Ajustar la configuración del formulario o cuestionario en **Microsoft Forms**



forms.office.com

Con Microsoft Forms, puede crear un formulario (como una encuesta o un sondeo) o un Cuestionario (como un examen matemático para los alumnos). Usa la configuración de formularios y cuestionario para especificar fechas límite, identificar a los participantes del formulario, mostrar las respuestas correctas para cuestionarios y establecer otras preferencias para Microsoft Forms.

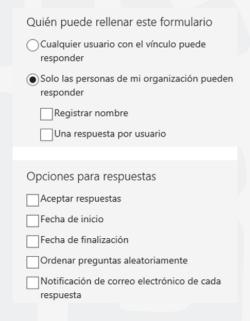
Cambiar la configuración

- Para ir a la pantalla Configuración, haz clic en el botón de puntos suspensivos (...) situado en la parte superior derecha de la pantalla y, a continuación, selecciona **Configuración.**



Opciones para la configuración del formulario

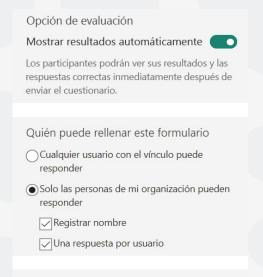
- En la página Configuración del formulario, puedes activar o desactivar la configuración predeterminada.



Nota: La sección **quién puede rellenar este formulario** solo está disponible para Office 365 Educación. Para usar esta característica, deben iniciar sesión con su cuenta institucional uaem.edu.mx.

Opciones para la configuración de cuestionarios

- En la página de configuración de cuestionarios, puedes activar o desactivar la configuración predeterminada.



Opciones para respuestas

✓ Aceptar respuestas

Nota: La **opción de la sección de cuestionario** solo está disponible al usar las preguntas de cuestionario.

Opción para el cuestionario

La configuración predeterminada, **Mostrar resultados automáticamente**, permite a los alumnos ver los resultados de cada pregunta cuando envían las respuestas de la prueba. Los participantes ven las marcas de verificación verdes junto a cada respuesta correcta para las preguntas de cuestionario y el mensaje de texto en rojo al lado de las respuestas incorrectas. Desactiva esta opción si no deseas mostrar la información correcta e incorrecta junto a cada pregunta de cuestionario.

Nota: La **opción opción de la sección de cuestionario y Mostrar resultados automáticos** solo están disponibles cuando se usan las preguntas de cuestionario.

Quién puede rellenar este formulario

Cuando se usa la configuración predeterminada, **solo las personas de mi organización pueden responder**, los participantes deben estar en la organización e iniciar sesión para rellenar el formulario.

Selecciona la opción **cualquier persona con el vínculo puede responder** si desea permitir a cualquier persona, incluidas las personas de fuera de la organización, rellenar el cuestionario o formulario.

Están disponibles dos opciones adicionales (si decide dar permiso para rellenar el formulario solo a los usuarios que formen parte de su organización). Seleccione **nombre de registro** si deseas que cada respuesta de formulario incluya el nombre y la dirección de correo electrónico del interlocutor que responde. Desactive esta opción si quiere permitir las respuestas anónimas para el formulario o cuestionario. Selecciona **una respuesta por persona** si desea limitar las respuestas a una por persona. Desactiva esta opción para permitir que los participantes del formulario puedan enviar más de una respuesta a un formulario. La configuración predeterminada permite varias respuestas.

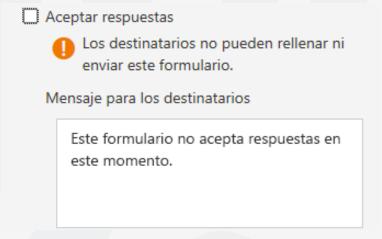
Nota: Cuando una respuesta es anónima, no se almacena información de identificación personal, como el nombre o el identificador de usuario.

En caso de enviar el cuestionario a cualquier persona, se recomienda iniciar el cuestionario con Matricula, Nombre completo (iniciando por nombre y apellidos) y carrera. Con esto al exportar en excel los resultados, será más fácil indentificar al alumno.

Opciones de respuesta

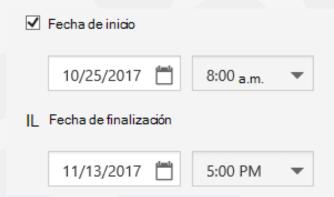
Aceptar respuestas o cerrar un formulario

Desactiva la opción **aceptar respuestas** para desactivar la posibilidad de recopilar respuestas a formularios adicionales. También puede personalizar el mensaje predeterminado que los destinatarios ven cuando intentan enviar su respuesta si esta configuración está desactivada.



Fechas de inicio y finalización

Puedes especificar la fecha y la hora exactas en las que desea iniciar y detener la recopilación de respuestas de formularios. Haga clic en **fecha de inicio**, luego haga clic en el cuadro de texto de fecha y seleccione una fecha en el control de calendario. Seleccionar una hora específica de la lista desplegable de incrementos de horas. Haga lo mismo para la **fecha de finalización.**



Nota: No puede seleccionar una fecha y hora que ya hayan pasado.

Mezclar preguntas

Cuando se usa la configuración de **preguntas en orden aleatorio**, Microsoft Forms aleatoriamente el orden de las preguntas que se muestran. Cada participante ve las preguntas en una secuencia diferente. La configuración predeterminada muestra las preguntas a los participantes en el mismo orden con el que diseñé el formulario.

Haga clic en **Atrás** cuando haya terminado de ajustar la configuración de formulario.

Notificación por correo electrónico de cada respuesta

Para recibir una notificación por correo electrónico para cada nueva respuesta que reciba, haga clic en la **notificación por correo electrónico de cada configuración de respuesta.**

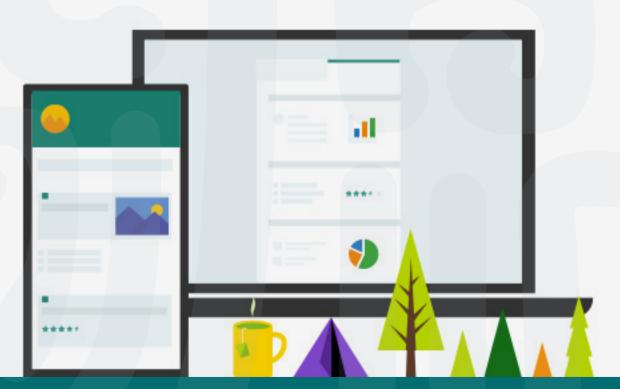
Mezclar preguntas

En la pestaña **preguntas**, puedes asignar un valor de puntos a cada pregunta de la prueba. Los alumnos verán el valor de los puntos que se muestra entre paréntesis después de la pregunta de la prueba.

Nota: La opción **puntos** solo está disponible al usar las preguntas de cuestionario.

Para cualquier duda, puede enviar un correo electrónico a la Dirección de Sistemas Académicos.

dsa@uaem.mx





Coordinación General de Planeación y Administración

Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS e INGENIERÍA



Programas educativos de calidad reconocidos por CIEES, CACEI y CONACYT Certificado en la norma ISO 9000:2015



LINKS DE APOYO PARA LA PLATAFORMA TEAMS

1. Crear Cuestionario en Microsoft Forms

https://youtu.be/C10YcFl6sSI

2. Compartir y configurar cuestionario en Microsoft Forms

https://youtu.be/QydsLFpGIAc

3. Ingresar a Microsoft Teams desde un navegador web y descargarlo al escritorio o móvil

https://youtu.be/3sz2GvsQV0o

4. Creando una clase en Microsoft Teams

https://youtu.be/xpQnOA5t60k

5. Administración de un equipo en Microsoft Teams

https://youtu.be/CO40UCNVbCs

6. Realizando publicaciones en Microsoft Teams

https://youtu.be/UiFbTq81mx4

7. Creando videoconferencias en Microsoft Teams

https://youtu.be/cSN9_ZJsgu0

8. Cargar archivos en Microsoft Teams

https://youtu.be/PcrVvrRZwKA



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS e INGENIERÍA



Programas educativos de calidad reconocidos por CIEES, CACEI y CONACYT Certificado en la norma ISO 9000:2015



9. Creación de un Bloc de notas de clase en Microsoft Teams

https://youtu.be/Eku6Pf6KtwU

10. Compartir una página en Bloc de Notas de clase en Microsoft Teams

https://youtu.be/VtXz6bQ69lk

11. Creación y configuración de Tareas en Microsoft Teams

https://youtu.be/yQ8LO-eMx5A

12. Revisión y Calificación de tareas en Microsoft Teams

https://youtu.be/s_9wZcDckDw

UA EM