

Ministerio de Educación

Docentes: Trabajo en Equipos con Teams

Esta guía está diseñada exclusivamente para los docentes de la provincia de Corrientes, que se desempeñen en centros educativos en los que se use la herramienta Teams. Su implementación depende de la gestión de cada escuela, por lo que el presente material es de carácter orientador.

Se aconseja su lectura detallada, respetando el orden de presentación para aprovechar las recomendaciones específicas que se incluyen en cada paso.

¿Por qué se recomienda Office 365?

Office 365 es una plataforma en línea que incluye muchas herramientas capaces de funcionar de forma integrada. Las más comunes son Outlook, Word, Excel, PowerPoint y OneNote que, por ser productos de Microsoft, se utilizan habitualmente en computadoras con sistema Windows.

A su vez, el paquete de Office 365 ofrece otras aplicaciones de gran valor para centros educativos como Teams, Sway, OneDrive, SharePoint y Microsoft Forms, entre otras.

En próximas entregas recibirá información acerca de cómo aprovecharlas específicamente para educación.

• <u>Conceptos básicos</u>

Lo animamos a procurar el uso de Teams para la gestión y de todas las herramientas de Office 365 que tiene a su disposición.

Esperamos que esta guía le resulte útil y, si tiene alguna sugerencia para mejorarla, por favor, envíela por correo electrónico a <u>contenidos.digitales@mec.gob.ar</u>

5 pasos para pasar a un entorno virtual

- 1. <u>Acceder</u>
- 2. Incursionar
- 3. <u>Reconocer</u> recursos
- 4. <u>Comenzar a</u> <u>trabajar en</u> <u>equipos</u>
- 5. <u>Usar la App de</u> <u>Teams en su</u> <u>celular</u>

¿Cómo trabajar en equipos virtuales?

Desde el Ministerio de Educación de la Provincia de Corrientes, les proponemos el uso de la plataforma Teams como entorno virtual de colaboración entre colegas.

En las escuelas que opten por usar Teams, los profesores disfrutarán de múltiples herramientas para la comunicación institucional y, poco a poco, para la apertura de clases virtuales muy potentes para sus estudiantes.

Actualmente, todas las instituciones de la provincia poseen una cuenta de correo electrónico oficial, con la que pueden acceder al paquete de Office 365, que el Ministerio de Educación ha adquirido para conformar una comunidad virtual. A su vez, se ha proporcionado una Guía para la Gestión institucional en Teams, dedicada a Directivos que elijan poner en funcionamiento los equipos de trabajo en Microsoft.

IMPORTANTE

Antes de empezar es necesario comprender algunos conceptos básicos.

En Office 365 existen tres perfiles de usuario:

- el Administrador IT de la cuenta de Office 365, a cargo del Ministerio de Educación de la Provincia de Corrientes;
- los profesores;
- y los estudiantes.

En Teams hay tres roles posibles para conformar los equipos:

- Propietario: es quien crea el equipo;
- Miembro: participante del equipo que puede usar todas las herramientas del mismo, pero no puede modificar su configuración;
- Invitado: persona que no posee una cuenta de Office 365, por lo que no puede ser nombrado como Miembro, ni crear equipos como Propietario.

Como se ha dicho, todas las instituciones poseen al menos una cuenta oficial con el perfil de profesor, la cual es administrada por el directivo. Con ella, se puede habilitar el entorno Teams y comenzar a armar equipos. Sin embargo, dado que por el momento, los únicos dotados con el rol de propietarios o miembros serán los propios directivos, dependerá de éstos solicitar la creación de perfiles oficiales para los demás participantes. En consecuencia, los equipos funcionarán con dos roles: el de PROPIETARIO, que ocupa el directivo; y el de INVITADO, que le corresponde al docente.

Esto significa que este último no podrá generar clases abiertas a sus estudiantes, hasta no obtener la categoría de MIEMBRO. En adelante, a solicitud del directivo, es probable que algunos docentes adquieran este rol y comiencen a utilizar cuentas de correo oficiales, pero por ahora, podrán comenzar a usar Teams con sus cuentas de correo personales, independientemente de la extensión (hotmail, gmail, live, outlook, icloud, u otro). Para hacerlo deberá seguir los 5 pasos de esta guía. Si en adelante adquiere una cuenta de correo oficial en Microsoft o ya posee una (por ejemplo, por ser miembro en otra dependencia del Ministerio de Educación) puede expandir las posibilidades de uso en función de los lineamientos institucionales que reciba de sus directivos. En tal caso, le sugerimos aprovechar un curso exclusivo sobre Teams, desarrollado por la compañía Microsoft, que puede completar en cuatro sesiones gratuitas.

Enlaces al curso: "Primeros pasos con Teams"

- Parte 1/4: Aprende a configurar Teams e inicia la conversación https://youtu.be/XcliVZ84_LI
- Parte 2/4: Agrupar personas en equipos de trabajo especializado <u>https://youtu.be/RZi4UnvWJOI</u>
- Parte 3 /4: Utiliza SharePoint como hub de archivos en la nube https://youtu.be/bFJ4v_GwR0Q
- Parte 4/4: Crea canales para diferenciar temas y conversaciones
 https://youtu.be/JL-lpnMnfts

Volver

1

ACCEDER

Como se ha dicho, para comenzar a usar Teams deberá ser invitado por un miembro con cuenta institucional que, en este caso, es el directivo de su escuela.

Una vez que reciba la invitación por correo electrónico, deberá seguir los siguientes pasos:

- **1.** Ingrese a su correo electrónico.
- **2.** Revise su bandeja de entrada e ingrese al mensaje de invitación. En la imagen se usó una cuenta de Gmail, para mostrar un ejemplo.

≡	M Gmail	Q Buscar correo			÷	?) :::	d
+	Redactar	□- C :		1-1 de 1	< >	Es -	۵	31
	Recibidos 1	Principal	Social	Promocio	ones			Ø
*	Destacados	🔲 🚖 Microsoft Teams	You have been added as a guest to I	Ministerio de Edu	cación de	I	10:53	
C	Pospuestos							
\geq	Enviados							
	Borradores							+
\sim	Más							
	docente - +							
	No hay chats recientes Iniciar uno nuevo	0 GB (0%) ocupados de 15 GB Gestionar	Condiciones - Privacidad - Politica del programa					
	<u> </u>							>



4. Verá un aviso en el que Microsoft advierte que usted no posee una cuenta en Office 365, pero le ofrece crear una. Complete los campos con su dirección de correo (la misma cuenta en la que recibió la invitación de Teams) y con una contraseña (compuesta de letras, mayúsculas y minúsculas, combinadas con números). Haga clic en donde dice **Mostrar contraseña**, para asegurarse de que esté escrita exactamente como usted quiere.



5. Microsoft le solicitará un código. Para obtenerlo, vuelva a la bandeja de entrada de su correo electrónico busque el у mensaje que contiene el código. Si no lo encuentra, refresque su navegador usando el botón de Actualizar.





6. Complete el código y luego las casillas de verificación para demostrar que usted es un usuario real. Si el dibujo es demasiado confuso, puede utilizar la opción que dice **Nuevo**, para cambiarlo.





- Microsoft reiterará el aviso de vinculación entre la cuenta de su institución y la suya propia. Para acceder a Teams sólo tiene que hacer clic en Aceptar.
- 8. Verá una pantalla que le ofrece varias alternativas de acceso a Teams. Dependiendo del navegador que use, y de las características de su computadora, es posible que no todas sean compatibles. Por ejemplo, Teams funciona perfectamente en Internet Explorer 11, en Microsoft Edge, y en las últimas versiones de Chrome y Firefox, pero en Safari (Apple) solamente funciona cuando se usa la Navegación privada.

Toque en la opción que dice Usar la aplicación web en su lugar.





9. Aguarde a que cargue la plataforma Teams. Verá una pantalla de inicio como la de la imagen. Presione en **Siguiente** para continuar.



En caso de error, verá un mensaje como el que aparece en la imagen y no tendrá acceso a ningún equipo. Si eso ocurre, refresque su navegador con el botón de **Actualizar**. Si el error persiste, comuníquese con su directivo para solicitarle que vuelva a cargar su invitación al equipo





A A

¿Por qué no recomendamos la creación de cuentas gratuitas para profesores en Office 365?

Probablemente haya escuchado que Microsoft ofrece una versión del producto Office 365 completamente gratis para centros educativos, incluso puede ingresar a la página oficial y ver un aviso que lo confirma.

Cualquier persona puede realizar el proceso de configuración de una cuenta. Podría, inclusive, hacerse pasar como responsable de un centro educativo y obtener una licencia A1 para profesores con todos los beneficios del paquete.

Por eso, ante todo, desde el Ministerio de Educación, desaconsejamos este proceder ilegítimo.

Igualmente, atendiendo la а abundancia de información al de respecto de las alternativas plataformas creemos gratuitas. conveniente demostrar la inviabilidad de esta cuestión.

Empecemos por desestigmatizar lo que muchos videos, tutoriales sobre la herramienta, promueven en YouTube. Aunque tener acceso al paquete completo parece una ventaja a corto plazo (ya que les permitiría a todos los usuarios obtener la categoría de Miembro en los grupos de Teams), a largo plazo sería contraproducente a nivel organizacional.

Office 365 Education

Microsoft Educación Responsables de centros escolares · Profesores · TI · Más ·

Empiece ahora mismo con Office 365 gratis

Educación / Productos / Office 365

Los alumnos y educadores de las instituciones elegibles pueden registrarse gratuitamente en Office 365 Educación, que incluye Word, Excel, PowerPoint, OneNote y ahora Microsoft Teams, además de herramientas adicionales para el aula. Utilice una dirección de correo electrónico educativa válida y empiece hoy mismo.

Introduzca su dirección de correo electrónico <u>del</u> <u>centro</u>

2NO CUMPLE LOS REQUISITOS? VEA MÁS OPCIONES > MÁS INFORMACIÓN SOBRE CÓMO COMPRAR PARA CENTROS ESCOLARES



Office 365 A1

Gratuito (sin compromiso)

Versión online completamente gratuita de Office con correo, videoconferencia, centro personalizado para el trabajo de clase en equipo con Microsoft Teams, herramientas de cumplimiento y protección de la información.

Aplicaciones de Office



OneNote



Cualquier persona que, haciendo caso omiso a esta advertencia, elige tal alternativa, luego del proceso de creación de la cuenta tiene acceso al Centro de administración de Microsoft 365, en el que se puede comprobar perfectamente que la licencia gratuita ofrece crear otras licencias asociadas para estudiantes y para profesores, pero también aclara que se trata de una versión de prueba con fecha de caducidad. En consecuencia, se estaría perjudicando a la institución educativa, ya que toda la estructura de equipos y el trabajo colaborativo que pudieran construir, se perderían cuando caduque la prueba, a menos que se adquiera una licencia de pago.

En tal sentido, desde el Ministerio de Educación se llama a obrar de manera coordinada entre docentes y directivos de cada institución, siguiendo las recomendaciones de uso oficiales que oportunamente se desarrollan y aguardando los plazos requeridos para conformar una comunidad virtual sólida.



INCURSIONAR



Antes de comenzar a usar la herramienta, le presentamos la disposición de sus elementos.

- Aquí verá las conversaciones de chat, llamadas y videollamadas.
- Desde aquí podrá acceder a más herramientas de Microsoft, tales como Outlook y OneDrive. Sin embargo, no tendrá acceso al paquete Office 365, ya que actúa en Teams como invitado de una institución.



2

Volver

- **3.** Esta barra lateral constituye el menú principal de Teams y haremos referencia a ella durante toda la guía, como acceso a los diferentes recursos disponibles.
- **4.** Este espacio ofrece una vista desplegable de la barra lateral, por lo que su contenido varía según qué botón de la barra haya activado. Por ejemplo, en la imagen está activo el botón de **Equipos**, así que se ve el acceso al equipo en el que ha sido incluido.
- 5. Este es un atajo a la configuración de su cuenta, puede personalizar su perfil, u omitir este paso.
- **6.** Esta barra permite buscar a un contacto dentro del entorno de Teams (sea miembro o invitado) para iniciar una conversación con él.

3 RECONOCER RECURSOS

De arriba hacia abajo, en la barra lateral se ubican los botones de:



ACTIVIDAD: registra los últimos acontecimientos que tuvieron lugar en el entorno Teams.



CHAT: Aquí verá las conversaciones que hayan tenido lugar en los equipos en los que forma parte, aun si se produjeron en su ausencia o antes de su primer ingreso a Teams.

EQUIPOS: Todos los equipos se subdividen en canales y éstos incluyen diferentes apartados a los que se accede desde las pestañas (fichas) del menú superior. El propietario de un equipo puede crear canales y fichas según la necesidad del equipo (por ejemplo, un canal por tema de conversación), o puede configurar los permisos para invitados dentro de cada equipo, permitiendo que cualquiera pueda agregar canales o fichas.

En el recuadro verde de la imagen, puede observar que existe un canal denominado **General**, que aparece por defecto en todos los equipos de Teams.

Igualmente, en el recuadro rojo, se ven las pestañas **Publicaciones**, **Archivos** y **3 más**: la primera concentra toda la actividad del equipo y no puede ser eliminada; en la de **Archivo** se enlistan todos los ficheros compartidos en el grupo; y, si se despliega la que dice **3 más**, se puede acceder a los recursos incluidos en el equipo. Por ejemplo, si el propietario habilitó un bloc de OneNote, se incluirá en este sitio.

Además, al pie de página, puede tocar en donde dice **Administrar equipos** para acceder a la información sobre éstos, por ejemplo, si desea conocer qué otros miembros e invitados lo integran.



Cada vez que reciba una nueva invitación, le llegará un correo electrónico y una notificación al tablero de Teams. Este siempre será el mismo, aunque participe en equipos de diferentes instituciones (siempre que use la misma cuenta de correo electrónico).

Una manera de distinguir las invitaciones es recurrir al botón de **Actividad** y seleccionar una para visualizar su contenido.



ARCHIVOS: Acá se enlistan los archivos que tiene disponibles para gestionar en Teams. Por eso, para añadir repositorios puede tocar donde dice **Agregar almacenamiento**. De este modo tendrá acceso a unidades de almacenamiento externas. Solamente deberá otorgar los permisos correspondientes como en el caso que se muestra en las imágenes.







AYUDA: esta sección concentra un curso completo sobre cómo usar Teams. Si le interesa aprovecharla, tenga siempre en cuenta los permisos de su categoría de INVITADO.

entarios



4

COMENZAR A TRABAJAR EN EQUIPO

Para hacerlo tiene que tocar en el botón de **Equipos,** de la barra lateral izquierda, e iniciar una conversación.

Puede comenzar а escribir en el canal **General** para ponerse en contacto con los participantes. demás También puede acceder а la descripción del equipo tocando en la imagen de perfil. Finalmente puede enriquecer la conversación utilizando la barra de recursos al pie de pantalla.



Volver

USAR LA APP DE TEAMS EN SU CELULAR

Puede descargar la aplicación de Teams en su celular de forma gratuita desde la Play Store (si usa Android); la Tienda (si tiene un teléfono con sistema Microsoft); o la App Store (si tiene un iPhone).

Una vez instalada, deberá iniciar sesión con los datos de la cuenta que utiliza en Teams y asegurarse de dejar habilitadas las notificaciones. Puede administrarlas tocando en donde dice **Notificaciones** y activando una a una las casillas (deben quedar de color morado). Se recomienda activarlas todas inicialmente, hasta habituarse al ritmo de trabajo de sus equipos. Posteriormente, podrá modificarlas de la misma manera.

0	Disponible \checkmark						
G	Definir mensaje de estado						
Ů	Notificaciones Activado						
3	Configuración						
-`Ċ <u></u> ´-	Novedades						
B	Más aplicaciones						
S 19:15							
\leftarrow	Notificaciones						
<u> </u>	Período sin Desactivado notificaciones						
Recibir notificaciones							

Solo cuando esté inactivo en el escritorio



Siguiendo Aplicaciones

5

