



CORRIENTES

somos todos!

Ministerio de
Educación

Gestión Institucional con Office 365

Este material está destinado al personal directivo de las instituciones educativas de la jurisdicción Corrientes, con el objetivo de facilitar la implementación del entorno Office 365.

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. También, se facilitará una guía especial para docentes.

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 contenidos.digitales@mec.gob.ar

9 pasos para pasar a un entorno virtual

1. [Ingresar a Office 365](#)
2. [Conocer Teams](#)
3. [Incursionar](#)
4. [Acceder a Teams](#)
5. [Familiarizarse con el entorno](#)
6. [Crear equipos](#)
7. [Configurar equipos](#)
8. [Comunicarse](#)
9. [Potenciar Teams](#)

Ingresar a Office 365

En Corrientes todas las instituciones educativas forman parte de una comunidad en Office 365 por lo que disponen de una cuenta oficial. Los datos para acceder son similares a los siguientes:

- dirección de correo electrónico: 1800000-00@secundaria.mec.gob.ar
- contraseña: Gyi12345

Si no recuerda su usuario o contraseña, por favor escriba a sopORTE.correos@mec.gob.ar para restablecer la cuenta, consignando el CUE-ANEXO de la institución y los datos de contacto del directivo (correo electrónico y teléfono).

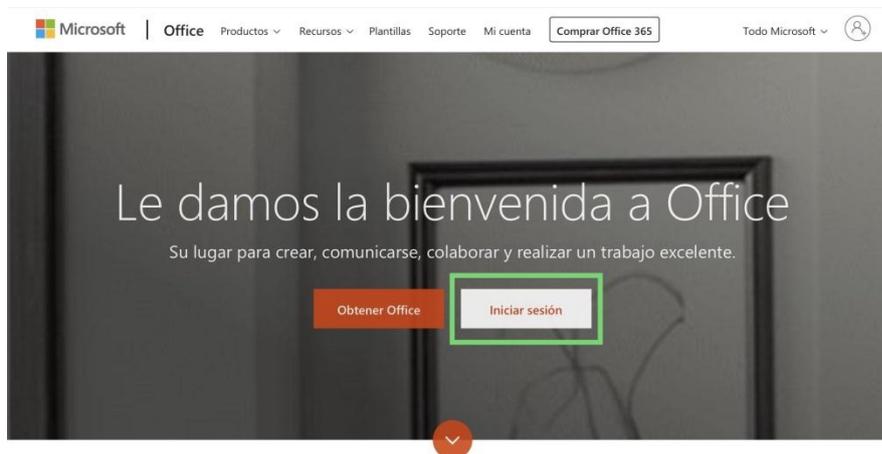
IMPORTANTE

Antes de iniciar es fundamental aclarar que no se trata de una cuenta promocional de Microsoft, sino de una suscripción que el Ministerio de Educación de la Provincia de Corrientes ha adquirido para conformar una comunidad virtual.

En pocas palabras esto significa que tendrá disponible todas las herramientas necesarias para la gestión, pero que no podrá agregar miembros con iguales privilegios. Para resolverlo le proponemos dos acciones complementarias que detallamos en el apartado **¿Cómo crear equipos?** con el fin de que pueda considerarlas cuando se haya familiarizado con el entorno Teams.

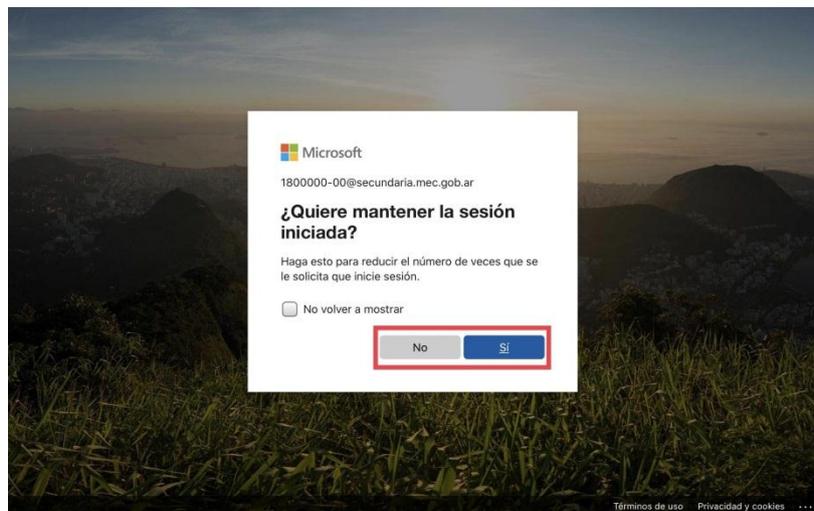
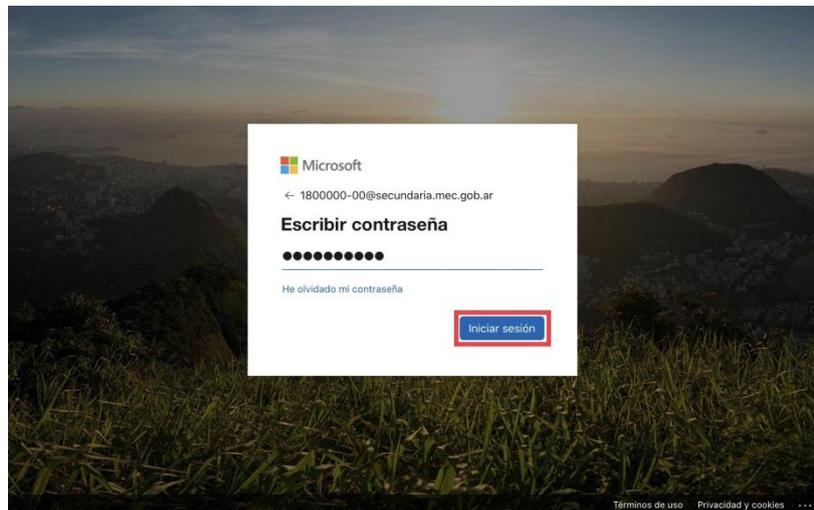
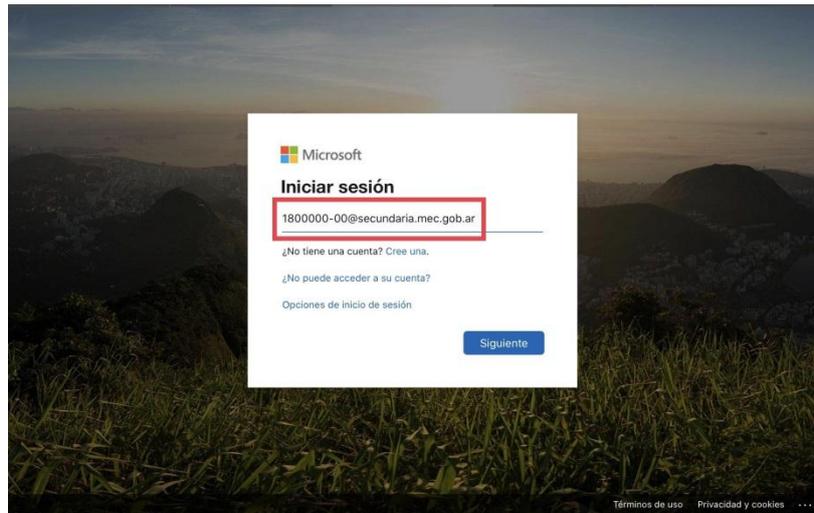
Para ingresar por primera vez siga los siguientes pasos:

1. Abra el navegador en su computadora. Se recomiendan Internet Explorer 11, Microsoft Edge, o las últimas versiones de Chrome y Firefox; para Safari (Apple) solamente si usa la *Navegación privada*.
2. Ingrese a <https://www.office.com/>

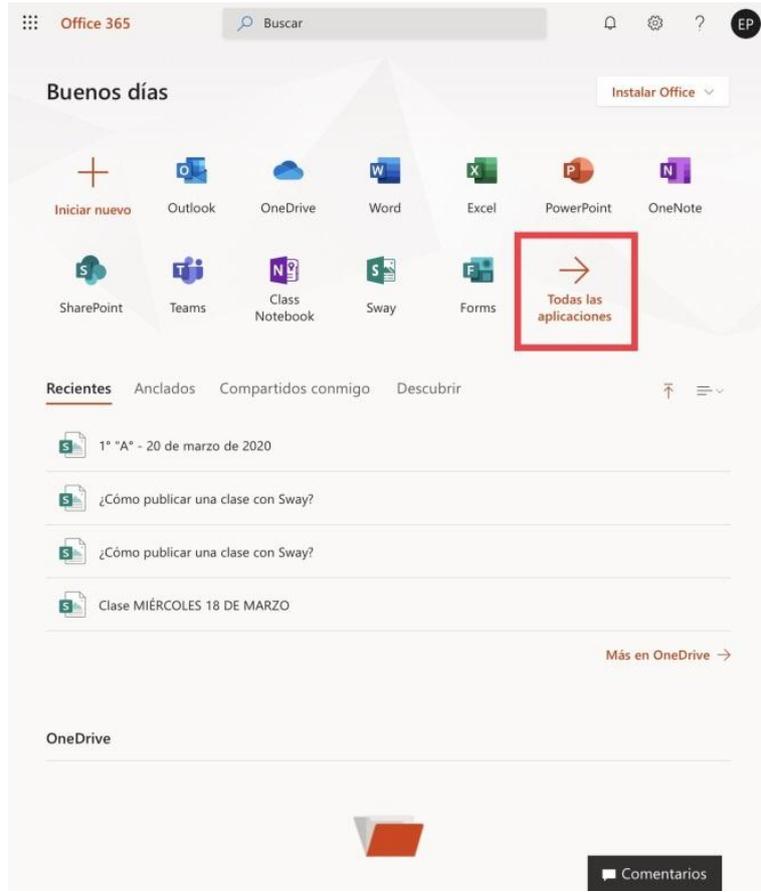


¿Qué es Office 365?

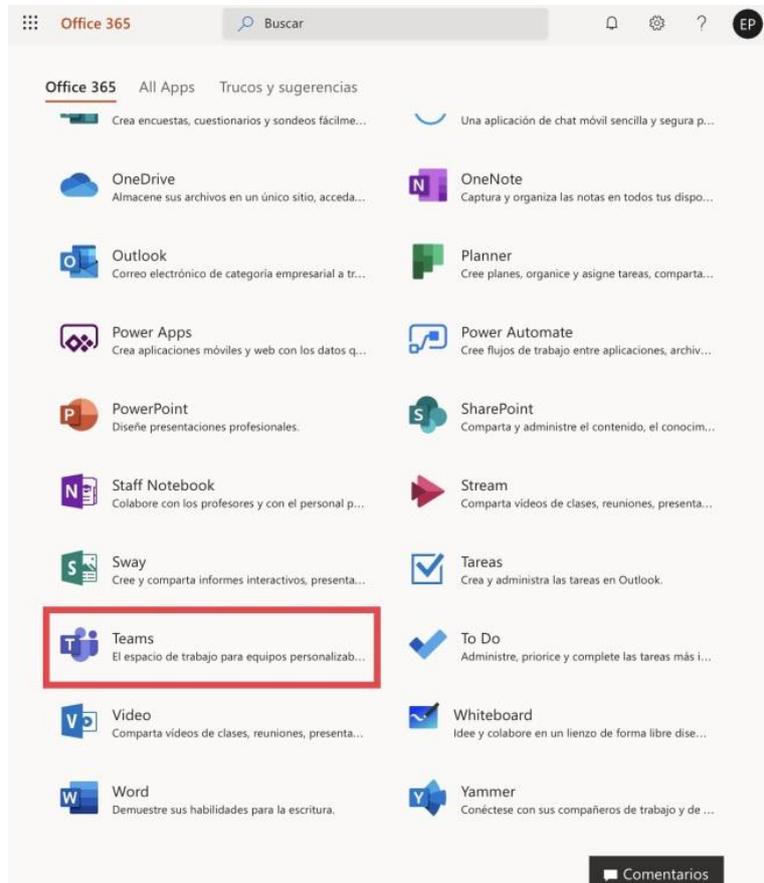
3. Complete los campos de ingreso de la cuenta. Permita que la cuenta permanezca abierta únicamente si está accediendo desde su computadora personal (no de terceros).



3. Podrá ver todas las herramientas disponibles en Office 365. Tómese un momento para reconocer aquellas con las que considera que ya está familiarizado.



4. Pruebe abrir alguna de ellas, por ejemplo Outlook (si alguna vez tuvo un correo de Hotmail, le resultará muy sencilla).



2

Conocer Teams

Antes de iniciar le proponemos ver un video de presentación elaborado por Microsoft Teams. Haga clic sobre la imagen para verlo.

También puede ingresar a office.com/training para acceder al Centro de Aprendizaje de Office 365, en el que Microsoft ofrece formación gratuita sobre el uso de sus herramientas.



¿Qué podemos hacer con Teams?

Proponemos esta herramienta como entorno institucional virtual.

A diferencia de plataformas dedicadas al contacto con estudiantes (como las aulas virtuales), Teams se caracteriza por concentrar las actividades internas de una organización, por lo que está diseñada para vincular a todos sus miembros. Así, un centro educativo podrá formar equipos de gestión, de trabajo entre paralelos, y ofrecer clases dentro de un mismo entorno virtual.

[Volver](#)

3

Incursionar

En Office 365 existen tres perfiles de usuarios:

- 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.

A sabiendas de esta jerarquía dentro del entorno Teams, se recomienda que antes de crear los equipos se trace un organigrama ilustrativo para definir roles.

Sugerimos adaptar la siguiente plantilla a las particularidades de cada centro educativo y recopilar las direcciones de correo electrónico del personal:

Ámbito		Agente	Colaborador virtual	Dirección de correo electrónico	
Directivos		Rector		xxxxxxx-xx@mec.gob.ar	
		Vicerrector	X		
		Regente	X		
Administrativos		Secretario	X		
		Bibliotecario			
Auxiliares docentes		Bedel	X		
		"preceptores"			
Otros		Mantenimiento			
1º año	1º 1º	Asignatura 1	Docente	X	
		Asignatura 2	Docente		
		Asignatura 3	Docente		
		+ asignaturas	Docente		
	1º 2º	Asignatura 1	Docente	X	
		Asignatura 2	Docente		
		Asignatura 3	Docente		
		+ asignaturas	Docente		
2º año	2º 1º	Asignatura 1	Docente	X	
		Asignatura 2	Docente		
		Asignatura 3	Docente		
		+ asignaturas	Docente		
	2º 2º	Asignatura 1	Docente	X	
		Asignatura 2	Docente		
		Asignatura 3	Docente		
		+ asignaturas	Docente		
3º año	3º 1º	Asignatura 1	Docente	X	
		Asignatura 2	Docente		
		Asignatura 3	Docente		
		+ asignaturas	Docente		
	3º 2º	Asignatura 1	Docente	X	
		Asignatura 2	Docente		
		Asignatura 3	Docente		
		+ asignaturas	Docente		

[Volver](#)

4

Acceder a Teams

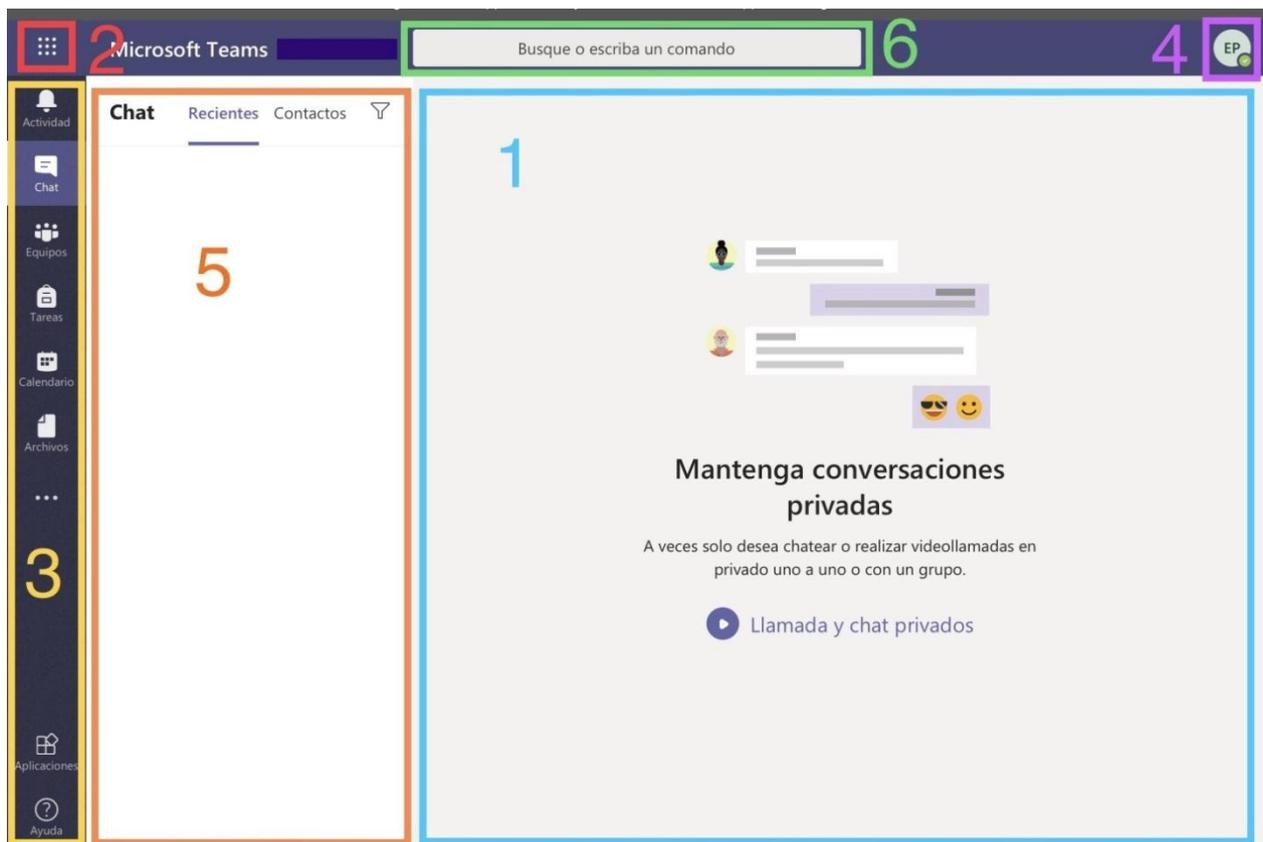
1. Abra el navegador en su computadora. Teams funciona perfectamente en Internet Explorer 11, en Microsoft Edge, y en las últimas versiones de Chrome y Firefox, pero en Safari (Apple) solamente cuando se usa la *Navegación privada*. Por otro lado, si bien Teams posee una aplicación gratuita para teléfonos móviles, se sugiere realizar los primeros accesos desde una computadora, consiguiendo así una visión global de la plataforma.
2. Ingrese a <https://www.office.com/>
3. Complete los campos de ingreso de la cuenta. Permita que la cuenta permanezca abierta únicamente si está accediendo desde su computadora personal (no de terceros).
4. Seleccione la herramienta Teams.

[Volver](#)

Familiarizarse con el entorno

Como se anticipó al inicio de esta guía, Microsoft Teams es una aplicación sofisticada de mensajería pensada como entorno de trabajo para una organización, y en este sentido habilita espacios para la comunicación en tiempo real (sincrónica) y en diferido (asincrónica).

En la siguiente imagen le ofrecemos un mapeo introductorio de la herramienta:



1. Aquí verá las conversaciones de chat, llamadas y videollamadas.
2. Desde aquí podrá acceder a más herramientas del paquete de Office 365 (como Outlook o Word).
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 es un atajo a la configuración de su cuenta, si lo desea puede personalizar el perfil institucional. De lo contrario, puede omitir este paso.
5. 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 **Chat**, así que se observan las pestañas **Reciente** y **Contactos**, pero si estuviera activo el botón de **Equipos**, se verían los accesos a los equipos que integra.
6. Esta barra permite buscar a un contacto dentro del entorno de Teams (sea miembro o invitado) para iniciar una conversación con él.

Crear equipos

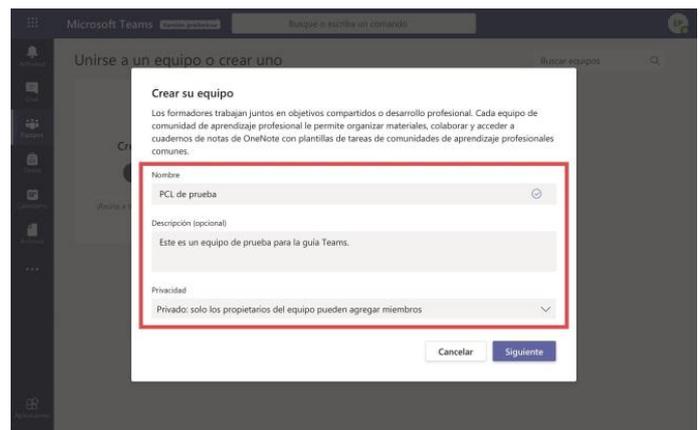
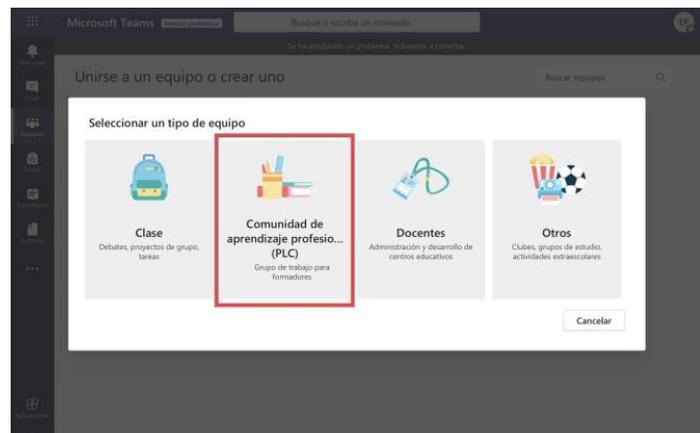
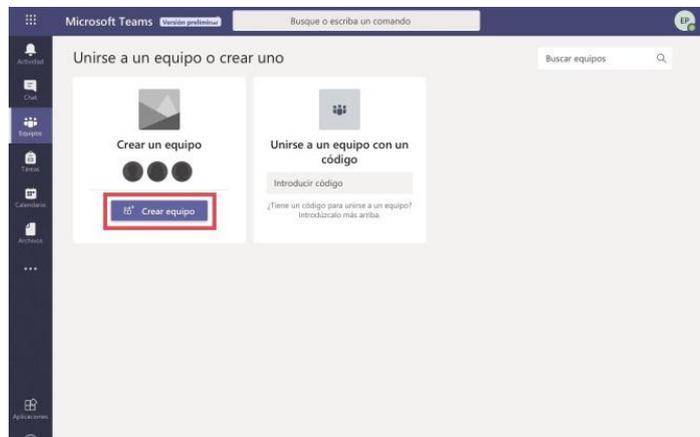
Lo primero que hay que hacer para gestionar una organización en Teams es crear equipos de trabajo. Para hacerlo con una cuenta institucional hay cuatro variantes:

- Clase;
- Comunidad de aprendizaje profesional (PCL, por sus siglas en inglés);
- Docentes;
- Otros.

Tal como se ha explicado al inicio de esta guía, todas las cuentas institucionales de establecimientos educativos de la provincia de Corrientes, pertenecen a la misma comunidad en Office 365. En consecuencia, mientras se habilitan cuentas institucionales para otros miembros de la organización, el único que podrá crear equipos será el usuario de la cuenta oficial (denominada con el CUE) es decir, el directivo.

Para hacerlo siga los siguientes pasos:

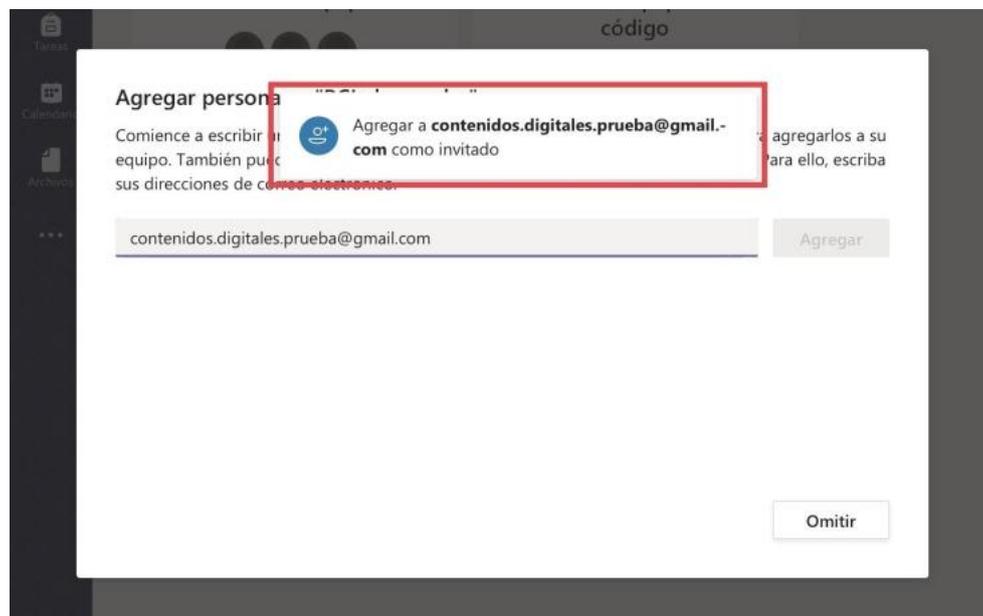
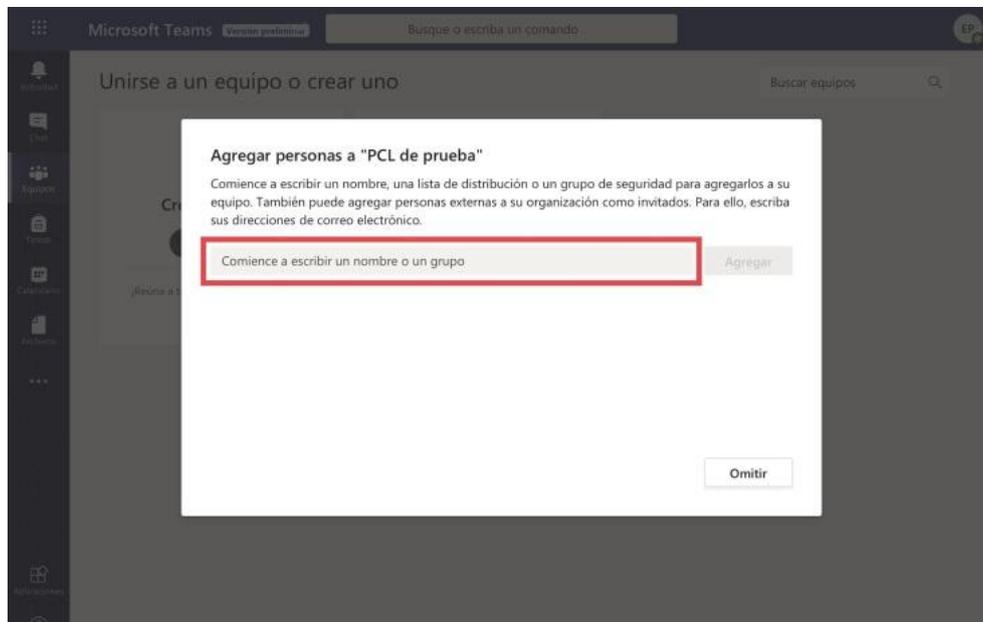
1. Seleccione el icono de **Equipos** en la barra lateral de la pantalla.
2. Haga clic en el botón de **Crear equipo**.
3. Elija la opción **PCL**.
4. Asigne un nombre y una descripción al equipo. Se recomienda dejar la preferencia de privacidad en modo **Privado**, para evitar que otros miembros puedan unirse al equipo sin autorización.

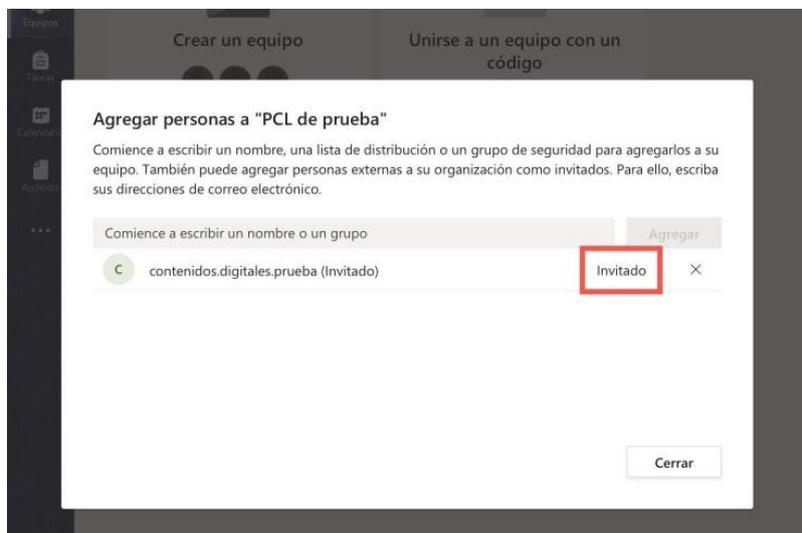


5. Agregue INVITADOS a su equipo. Pueden ser usuarios de cualquier cuenta de correo electrónico, no necesariamente de Microsoft. En el ejemplo de las imágenes verá que se invita a una dirección de correo electrónico de Gmail, la cual pertenece a otra compañía (Google).

Los pasos para agregar invitados son los siguientes:

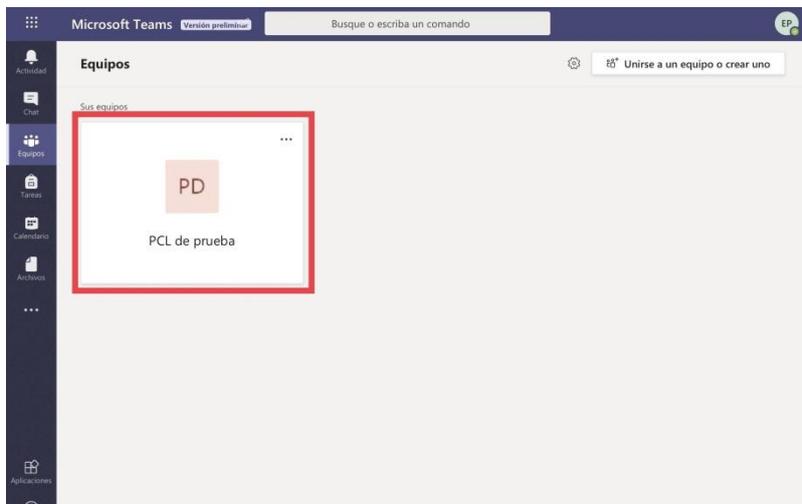
1. Escribir la dirección de correo electrónico del invitado:
2. Seleccionar la opción del recuadro de verificación que proporciona el sistema. Debe coincidir exactamente con la dirección de correo de la persona que desea invitar. No funcionará si no coincide con exactitud, por lo que, si decide seleccionar una dirección diferente (por más similitudes que tenga), estará permitiendo el acceso a otro miembro de la comunidad educativa de la jurisdicción (de otra escuela por ejemplo).
3. Haga clic en Agregar.
4. Repita los pasos para agregar más invitados al equipo. También podrá hacerlo después.
5. Presione en cerrar y aguarde hasta que vea la pantalla principal del equipo.





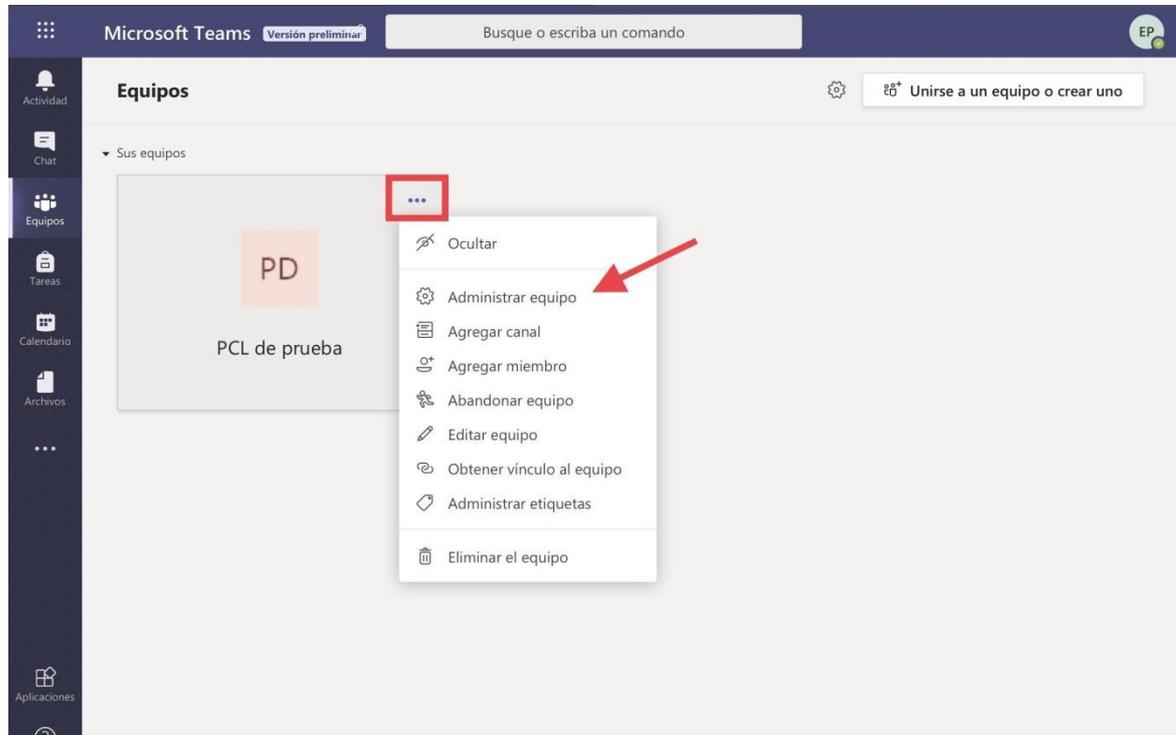
* Para crear equipos posteriormente, podrá ahorrar tiempo replicando alguno que ya tenga armado.

Para localizar un equipo debe activar el menú **Equipos** de la barra lateral izquierda y hacer clic en el recuadro que indica el equipo.



Configurar equipos

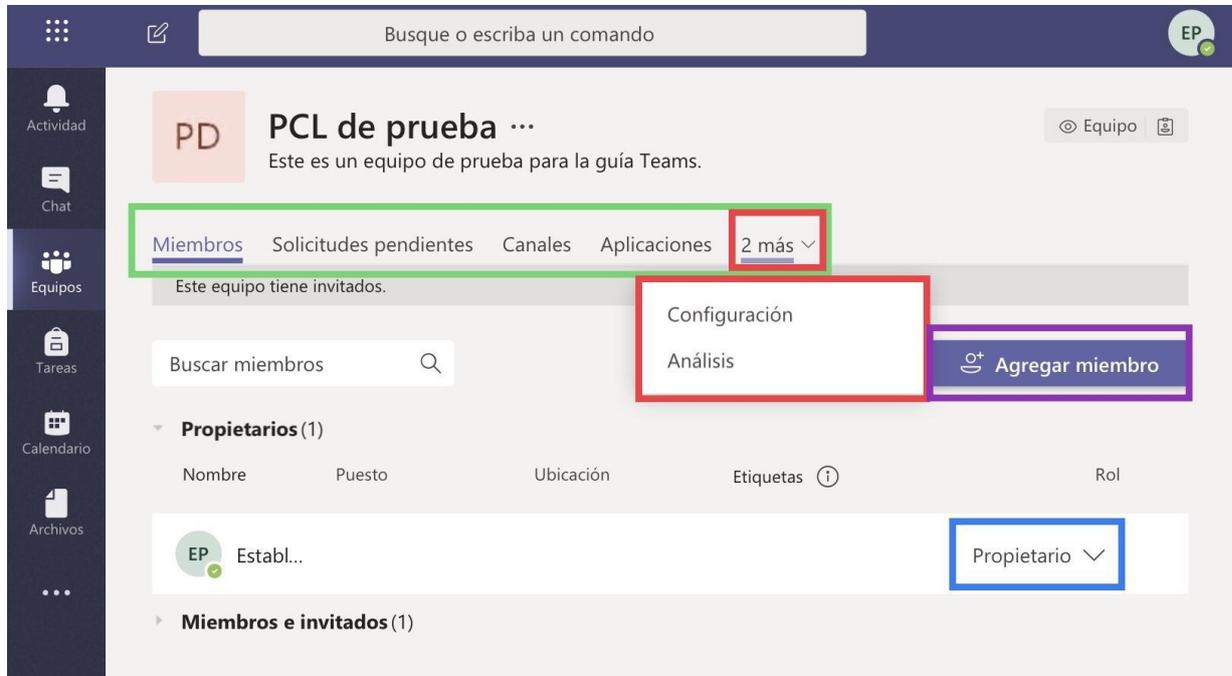
1. Desde la barra lateral de la izquierda active el botón de **Equipos**.
2. En el recuadro de cada equipo, verá tres puntitos en la esquina superior derecha. Pulse sobre ellos para desplegar un menú exclusivo del equipo.



Las opciones disponibles en el menú serán:

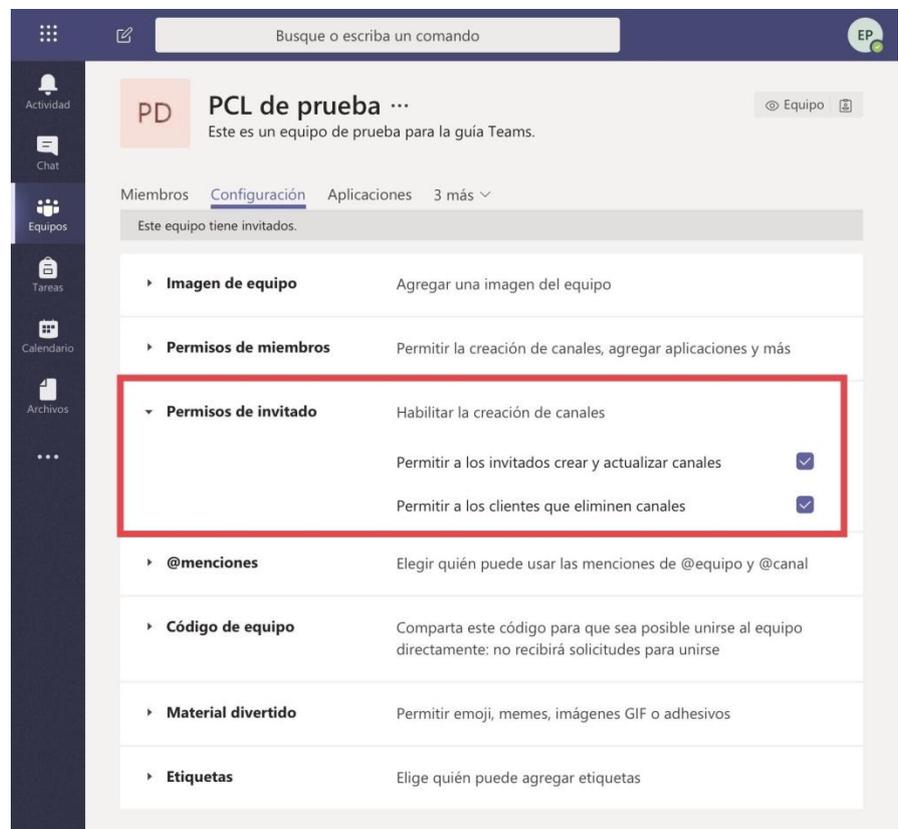
- **Ocultar:** se utiliza para guardar equipos de uso poco frecuente, a fin de despejar la barra de accesos directos, sin perder los equipos.
- **Administrar equipo:** desplegará el tablero completo del equipo.
- **Agregar canal:** un canal es un chat individual. A la luz de esto, se aconseja crear los canales que el equipo requiere en función de los temas que le competen. Al igual que ocurre en el día a día de las escuelas, una buena administración de los canales de comunicación es el soporte ineludible de la gestión. En este sentido, le recomendamos no excederse en la creación de canales que puedan diversificar el tratamiento de un tema.
- **Agregue un miembro:** sirve para incluir más participantes al equipo (miembros o invitados).
- **Abandonar equipo:** esta función le será útil cuando los equipos den evidencia de un nivel de coordinación interna tan elevado que no requieran de su administración.
- **Editar equipo:** con esta acción podrá personalizar el equipo con una imagen de perfil.
- **Obtener vínculo al equipo:** permite copiar un vínculo directo al equipo, que puede pegarse en servicios externos, como ser un correo electrónico o un mensaje de WhatsApp.
- **Administrar etiquetas:** las etiquetas son palabras precedidas por el símbolo @, que sirven para hacer referencia a algo en particular. Si toca en esta opción podrá establecer “ese algo” al crear una etiqueta, pero también podrá activar las etiquetas que haya creado previamente. En cualquier caso, podría usarse una etiqueta, por ejemplo, para mencionar a un grupo de personas en lugar de nombrarlas una a una.
- **Eliminar el equipo:** recurra a esta opción cuando el equipo haya cumplido con sus funciones, por ejemplo, después de la concreción de un proyecto específico.

3. Seleccione donde dice **Administrar equipo**. En el ejemplo de la imagen verá que las palabras del recuadro verde corresponden a las pestañas (también llamadas *fichas*). Cada una de ellas proporciona información acerca del equipo.



Pulse en la que dice **Configuración** para poder otorgar los permisos a INVITADOS.

Asegúrese de tildar todas las casillas como se muestra en la imagen. No se aconseja deshabilitar estos permisos, hasta que cada equipo cuente con al menos una persona cuyo rol de Miembro le permita encargarse de gestionarlos.



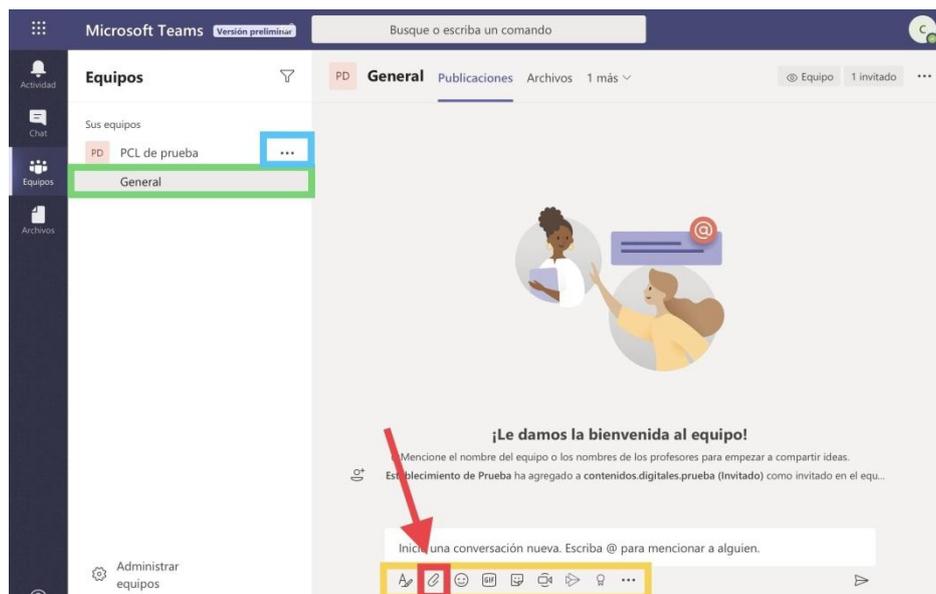
Comunicarse

Sin necesidad de acceder a un equipo en concreto puede iniciar una conversación, con cualquier miembro o invitado de la organización, utilizando el icono de escritura o escribiendo el nombre de la persona en la barra de diálogo superior.

Para iniciar un chat al interior de un equipo, debe ingresar al mismo desde el menú de la barra lateral y escribir en la barra de diálogo al pie de pantalla. Si escribe el símbolo @, podrá mencionar a alguien en particular seleccionando su nombre en una lista desplegable. También puede realizar una videollamada, grabarla, o incluso transmitir pantalla en tiempo real. Tenga en cuenta que para estas últimas funcionalidades deberá contar con una conexión estable de internet.

En Teams se puede realizar una conversación de hasta 100 usuarios simultáneos y, aunque se usa igual que cualquier otra aplicación de mensajería, su potencial es mucho mayor porque integra varias funcionalidades que optimizan la comunicación (como la posibilidad de incluir archivos editables y responder a mensajes específicos), y otras que la dinamizan (como agregar emojis y stickers). Puede probar todas haciendo clic en el icono correspondiente de la barra inferior del chat.

En esta guía, priorizamos las comunicaciones en torno a la programación de actividades colaborativas, así que, focalizamos en la inclusión de archivos.



Tal como se observa en la imagen anterior, al activar el botón de **Equipos**, se despliega la lista de canales que incluye. Todos los equipos tienen un canal principal denominado **General** que se dispone para albergar las conversaciones entre todos los integrantes del equipo.

Por supuesto, se pueden crear otros canales dentro del mismo equipo, y administrar los permisos de acceso en cada uno de ellos.

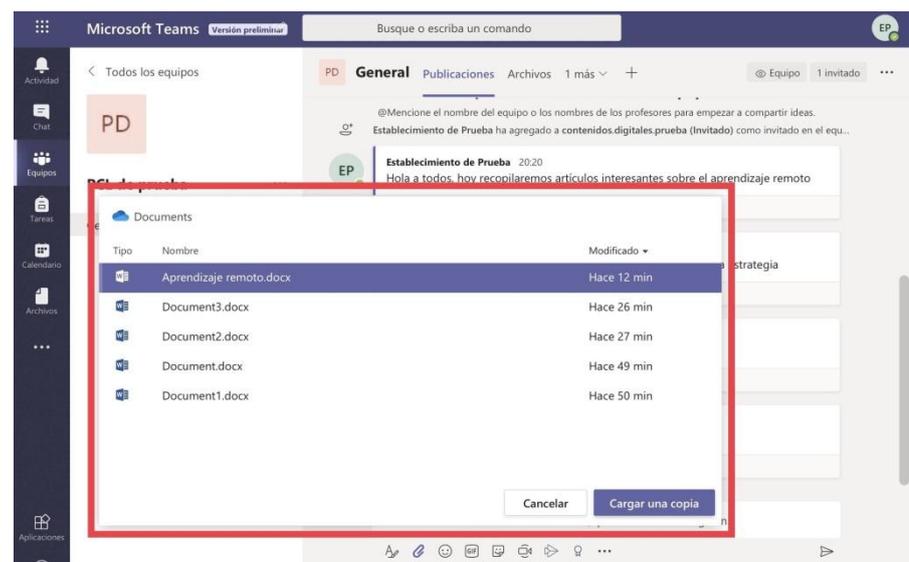
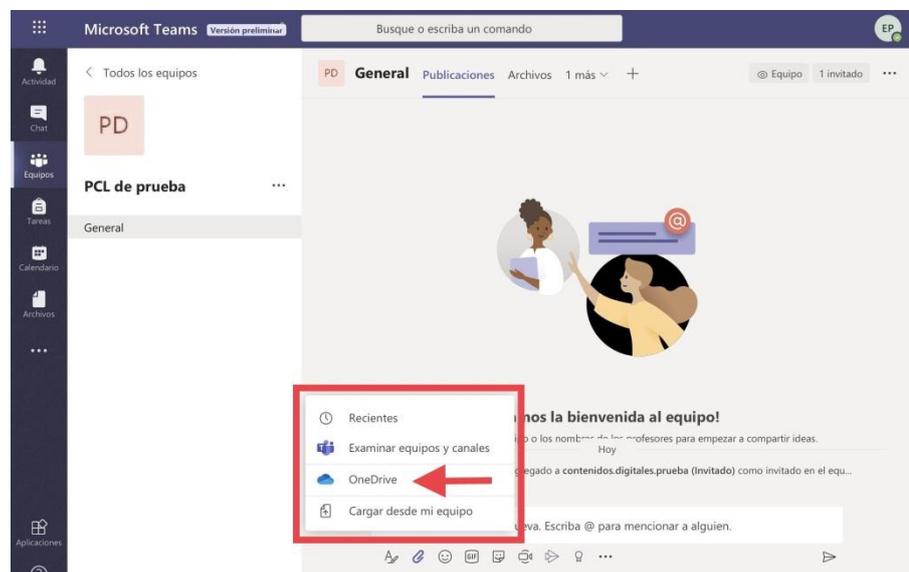
Por ejemplo, puede crearse un equipo dedicado a gestionar los materiales digitalizados que actualmente envían los docentes. Y es probable que en ese equipo participen los directivos, algunos docentes y un colaborador que tenga mayor fluidez en el manejo de tecnologías de la información y la comunicación. Empero, este último participante podría ser un colaborador externo que facilite alternativas operativas, pero no estratégicas. De allí que su inclusión en el canal general resulte esencial y, a la vez, sea prescindible en un canal de toma de decisiones.

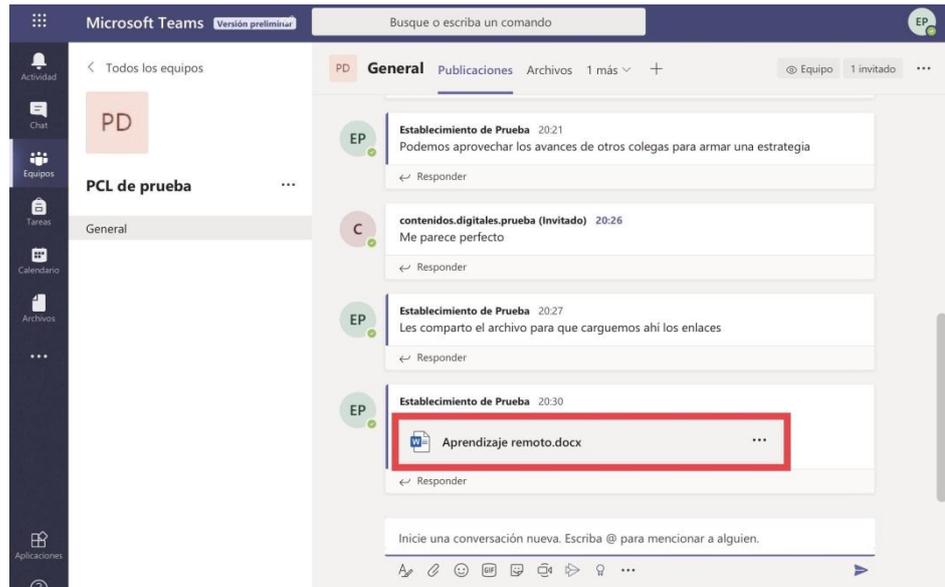
¿Cómo incluir un archivo en un chat para editar en conjunto?

Al igual que ocurre en otras aplicaciones de mensajería instantánea, realizar comentarios sobre un hilo de discusión es muy sencillo, sin embargo, cuando los hilos se diversifican, seguirlos puede resultar muy complicado. Para solucionar esto, en Teams podrá incluir archivos editables dentro de las conversaciones de chat, que no necesitan descargarse, sino que se incluyen directamente como parte de un equipo de trabajo.

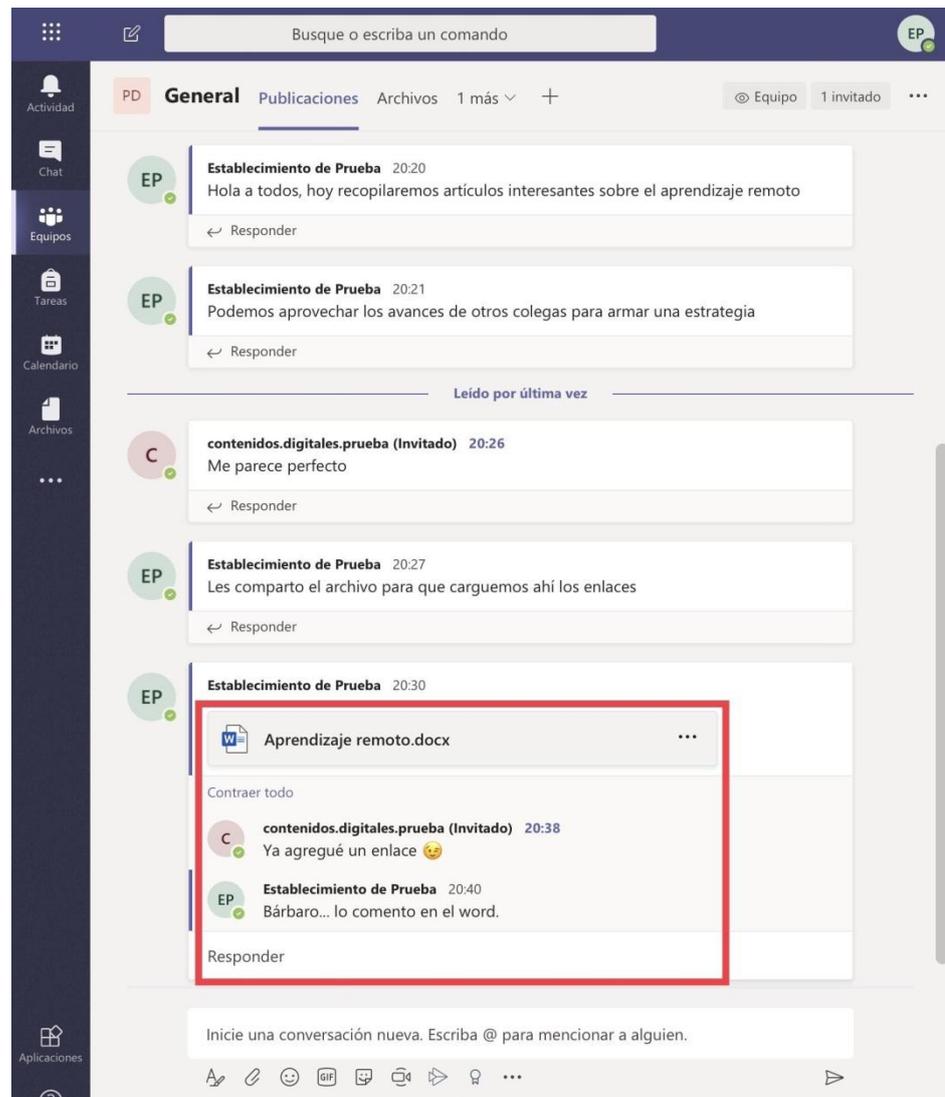
Todos los participantes del equipo podrán abrir el archivo y editarlo (por ejemplo, para armar una planificación entre paralelos), aun si no participaron del chat en directo.

1. Toque en el icono en forma de clip.
2. Seleccione la ubicación de origen del archivo (por ejemplo, OneDrive) y pinche en el archivo específico.





Quando abra el archivo tendrá la posibilidad de optar por hacerlo dentro de Teams o en su navegador. En la imagen puede ver el caso de un archivo de Word integrado en Teams.

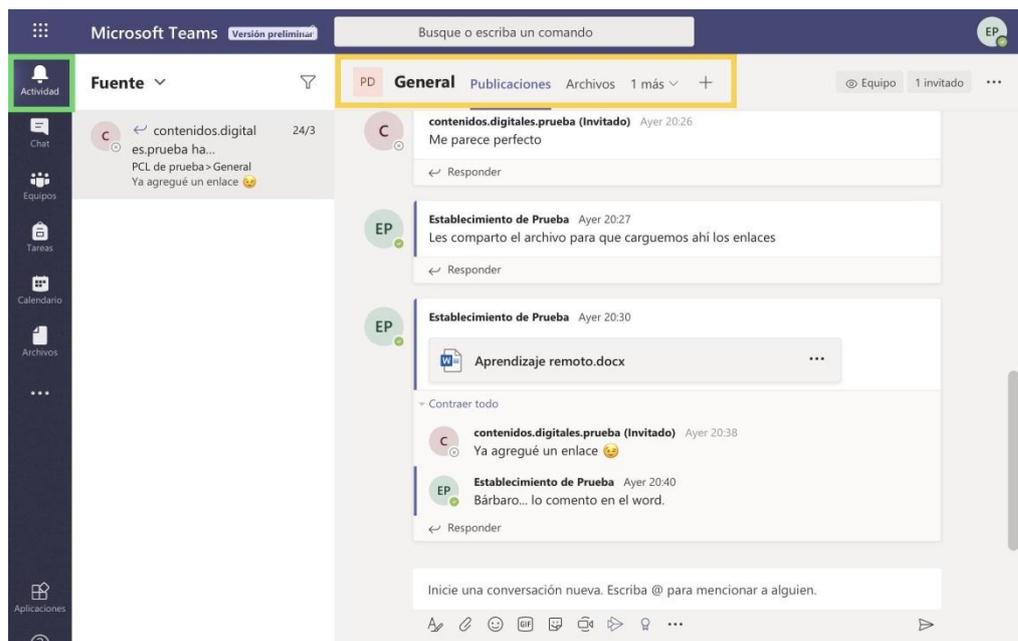


Potenciar Teams

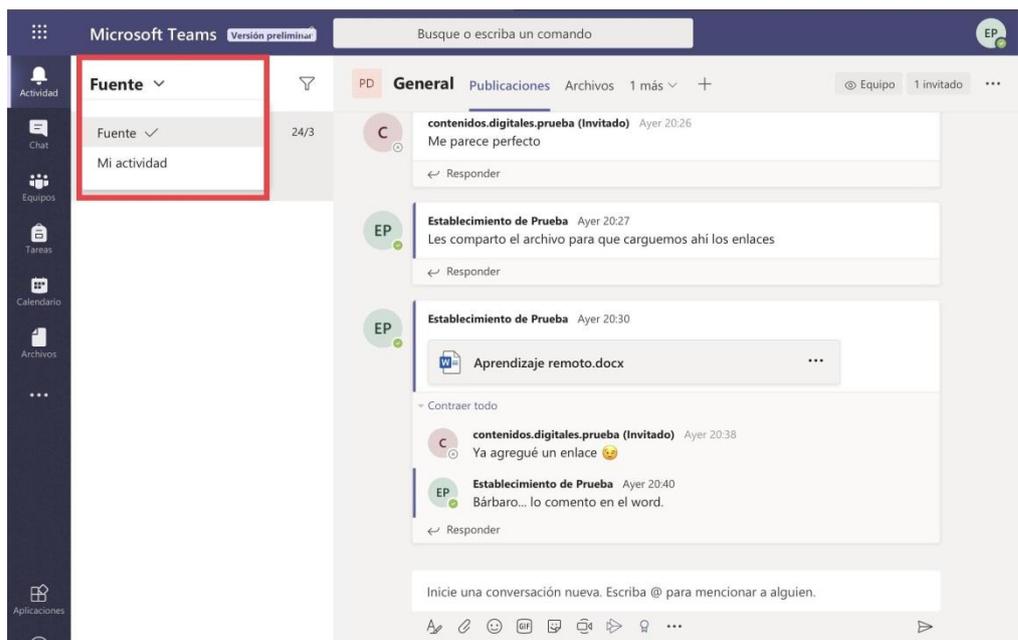
Ahora que conoce lo esencial, puede avanzar con otros recursos de la barra lateral izquierda.

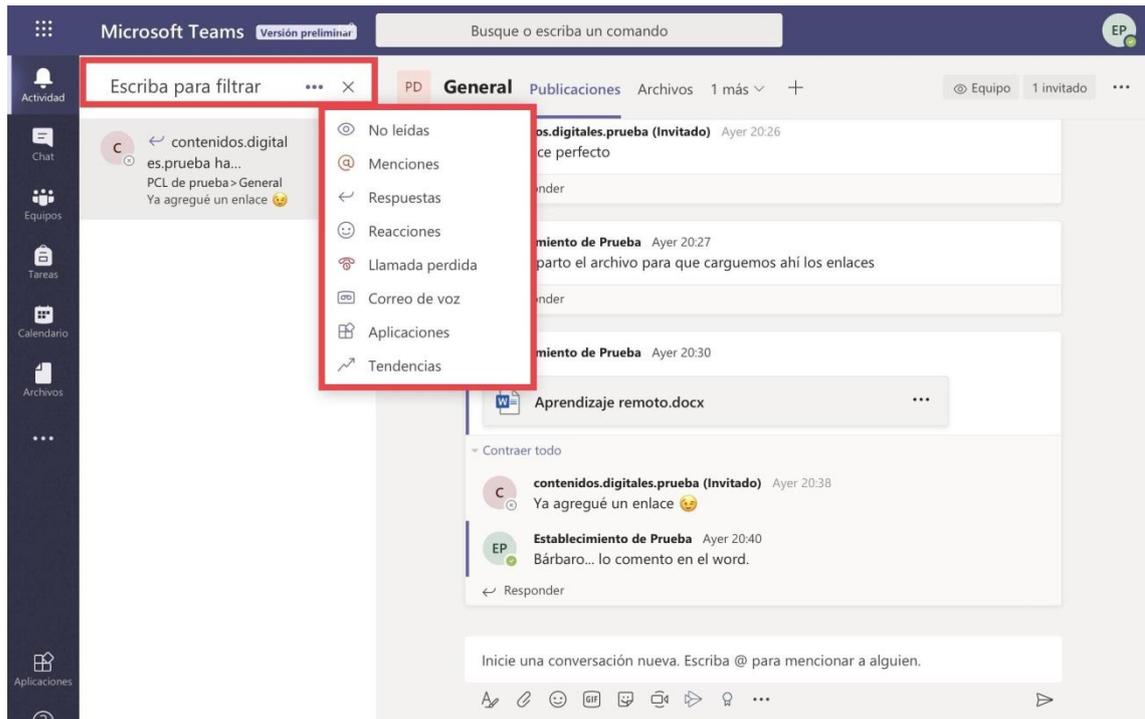
ACTIVIDAD

Al hacer clic en este botón se despliega una lista de toda la actividad reciente en Teams. Puede considerar esta función como una *“ayuda memoria”* muy potente, y usarla para recorrer todos los aspectos de una cuestión. Por ejemplo, en la imagen puede observar que a partir de un chat es posible ver las pestañas del equipo y acceder a sus archivos.



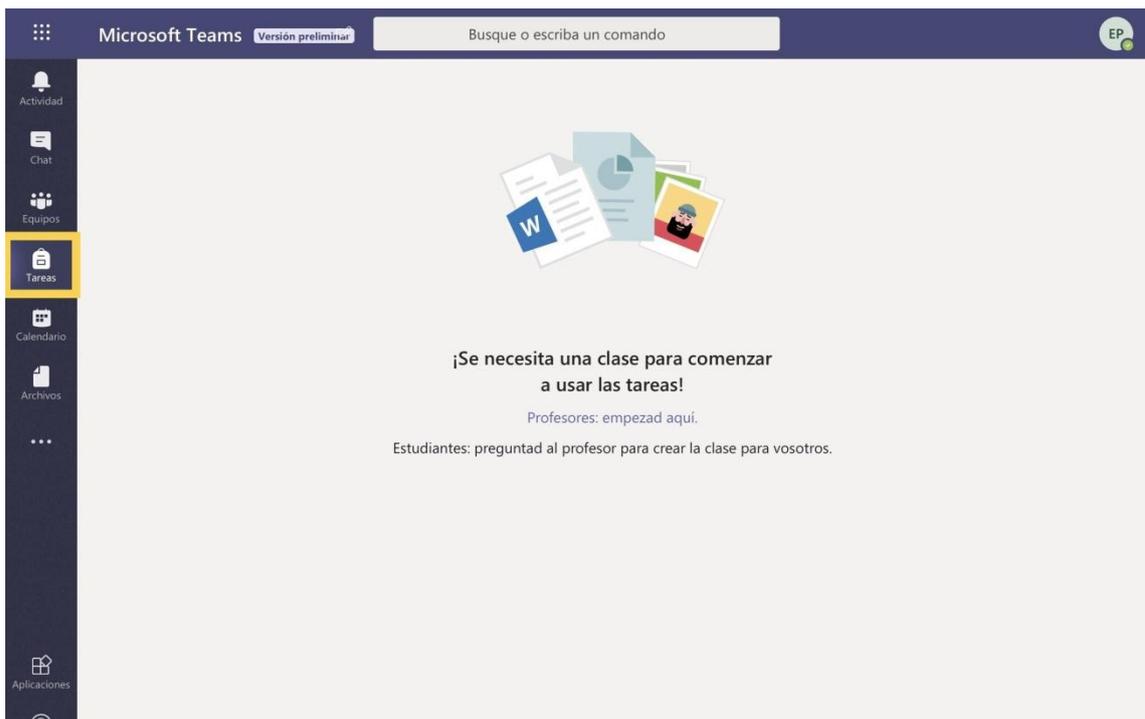
Además, puede decidir si quiere una lista de actividades clasificadas según la **Fuente** o una lista de *su propia actividad*; y usar los filtros para acceder a alguna en concreto.





TAREA

Esta sección está dedicada a ver las tareas asignadas a los equipos del tipo **Clase**, por lo que su estructura es mucho más rígida que en los grupos diseñados para la interacción entre docentes. Oportunamente, se ampliará la información sobre esta función en la Guía para docentes, que complementa este material.



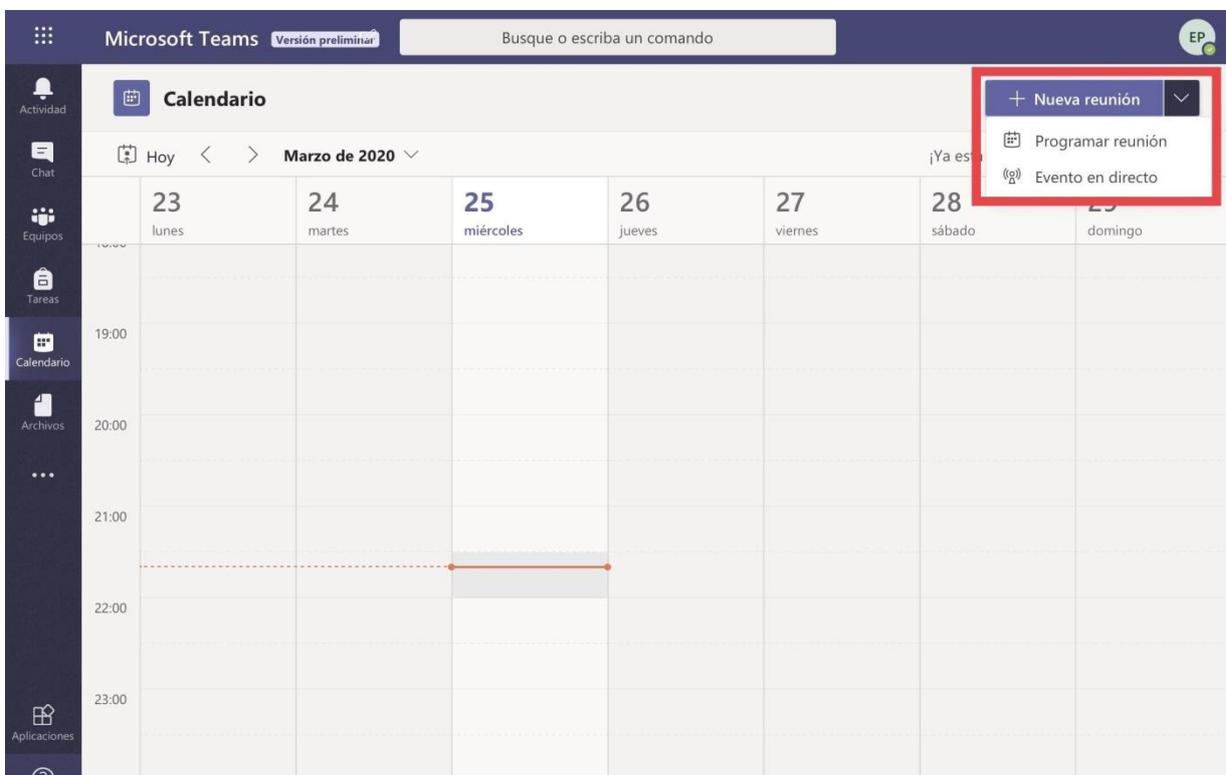
CALENDARIO

Probablemente esta función sea una de las que más favorezcan al equipo directivo, ya que se trata de una agenda virtual en la que, además de registrar actividades pendientes, podrá programar reuniones con otros participantes de la organización.

Para lograrlo:

1. Abra el calendario desde la barra lateral izquierda.
2. Toque donde dice Nueva reunión y después en Programar reunión.

* La opción de *Evento en directo* sólo está disponible para el Administrador IT (Ministerio de Educación de la Provincia de Corrientes).



3. Complete los campos requeridos para:

- incluir a *miembros* o *invitados*;
- especificar un horario de inicio y cierre de la sesión, o activar **Todo el día** (para que no tenga horario de cierre);
- programar que la reunión se repita, cada semana por ejemplo;
- determinar el *equipo* y *canal* al que le compete la reunión;
- detallar una ubicación de referencia;
- agregar un comentario que aclare el tema que se tratara.

4. Pulse en **Enviar**.

Busque o escriba un comando

Nueva reunión Detalles Asistente para programación **Enviar** Cerrar

Zona horaria: (UTC-03:00) Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Bienvenidos a Teams

contenidos.digita... × + Opcionales

CD Contenidos Digit... ×

27 mar. 2020 8:30 → 27 mar. 20... 9:30 1 h Todo el día

Sugerido: No hay sugerencias disponibles.

No se repite

PP PCL de prueba > General

Corrientes ×

B *I* U ~~S~~ | | | | | Párrafo | | ...

Nos encontraremos para **compartir** la experiencia de usar Teams.

Por favor, sean puntuales.

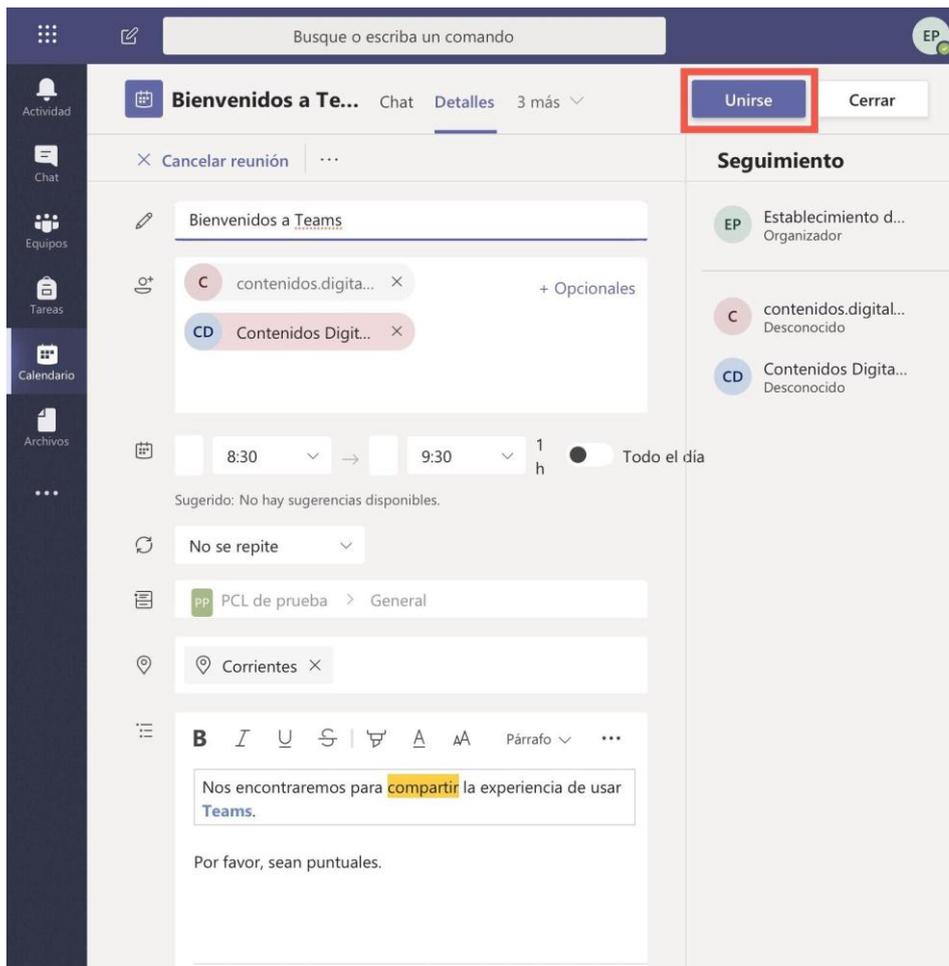
- Recorra el calendario para ver las reuniones que tiene programadas, recordar los detalles de cada una (quiénes están incluidos, por ejemplo) o unirse a una reunión a punto de empezar.

Busque o escriba un comando

Calendario + Nueva reunión

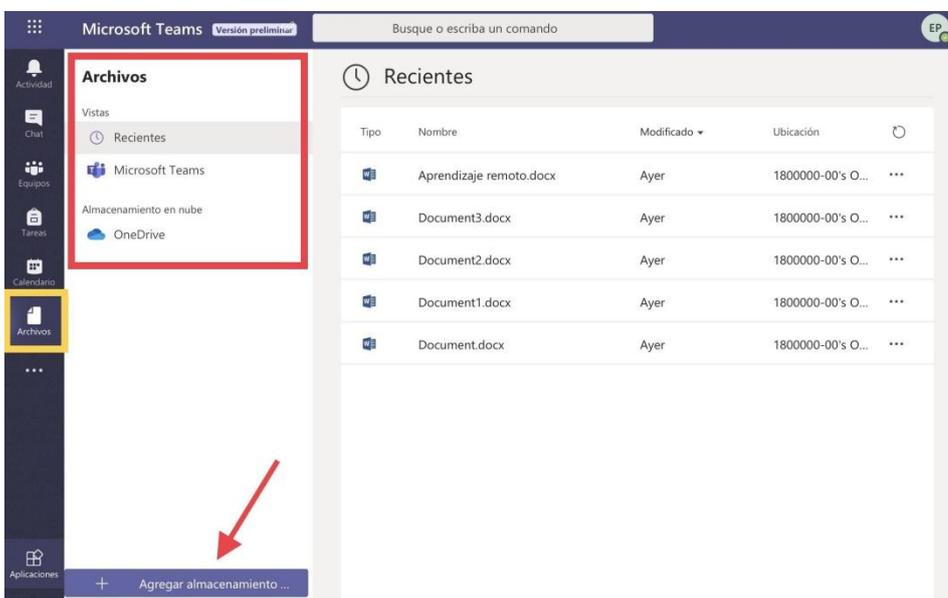
Hoy < > Marzo de 2020 Semana

	23 lunes	24 martes	25 miércoles	26 jueves	27 viernes	28 sábado	29 domingo
07:00							
08:00							
09:00					Bienvenidos a Teams Corrientes Estableci		
10:00							



ARCHIVOS

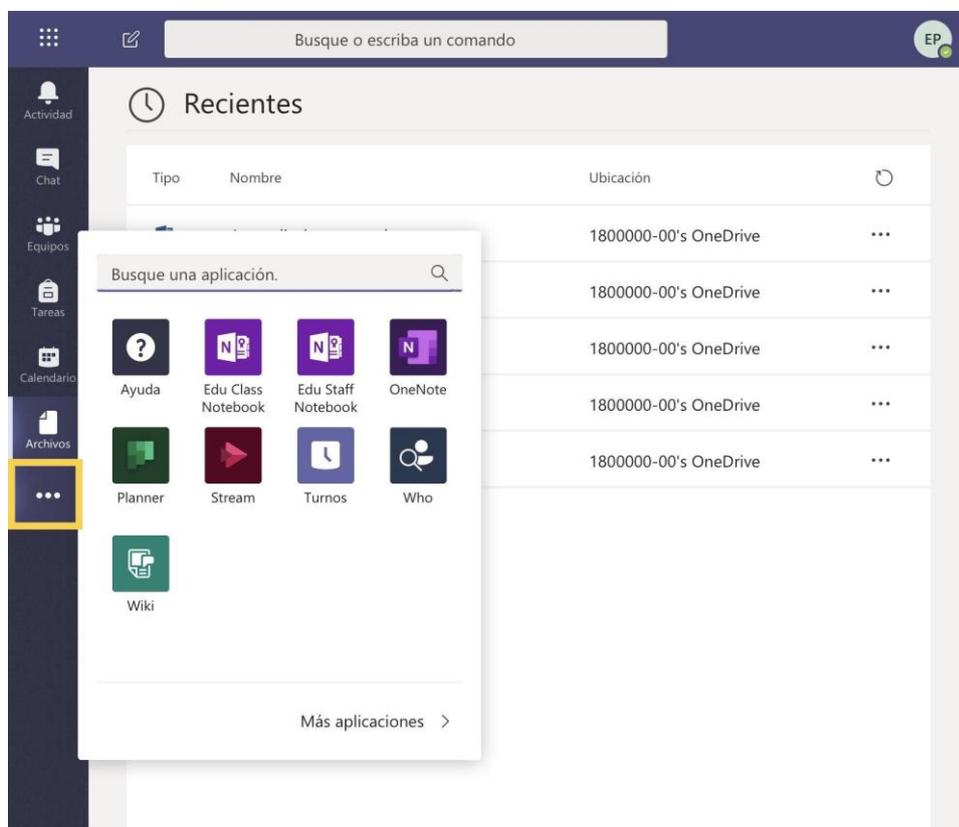
Desde aquí podrá ver una lista de archivos recientes, o buscar otros que tenga alojados en Teams o en OneDrive (almacenamiento en Internet, gratuito, asociado a su cuenta de correo electrónico). Además, si posee almacenamientos externos, puede habilitarlos con el botón que dice **Agregar almacenamiento** para cargar archivos desde allí.



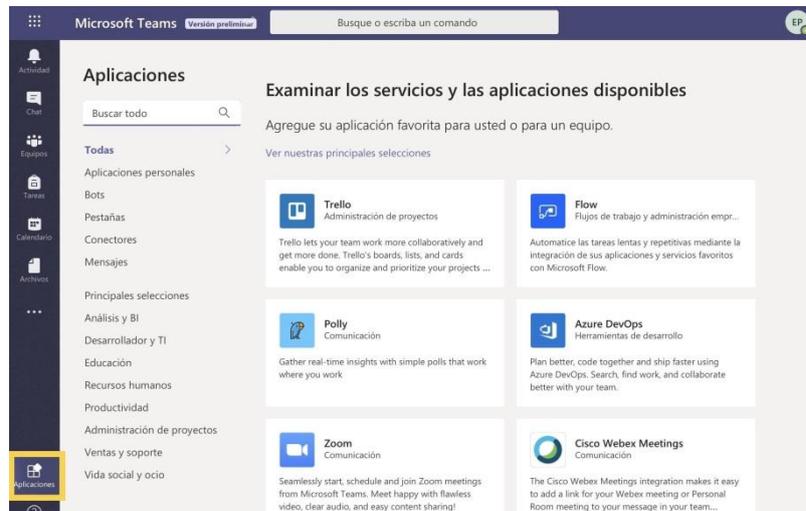


Hemos llegado al final de esta guía y aún podríamos seguir agregando funciones de Teams. Vamos a resumirlas a partir de los tres botones de la barra lateral izquierda que nos quedan por mencionar:

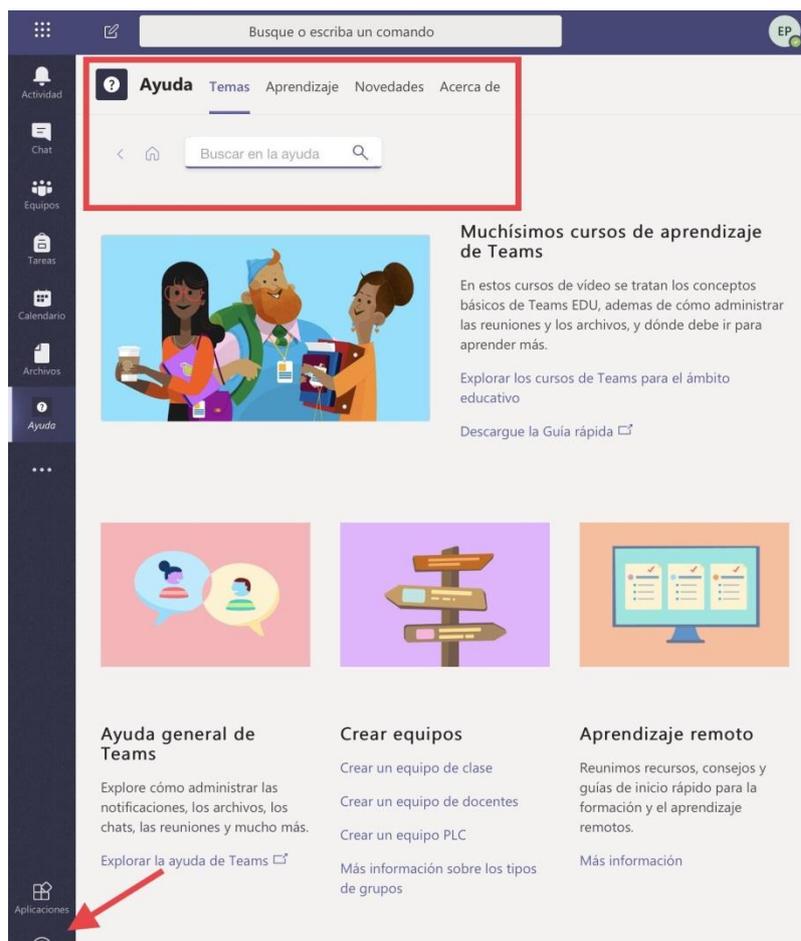
- el **Menú de los tres puntitos** que sirve de acceso rápido a otras aplicaciones que pueden incluirse en Teams;



- el botón de **Aplicaciones**, en el que podrá encontrar herramientas de productividad que llevarán Teams a niveles de uso realmente sorprendentes (por ejemplo, integrando aplicaciones en las que los estudiantes pueden aprender lenguajes de programación);



- la última sección es de **Ayuda**, porque concentra tutoriales sobre cada una de las posibilidades de Teams.



Sobre estos apartados, construiremos guías similares a la presente para acompañarlos en la inmersión en Teams.