La Salle Panamá Colegio

COLEGIO DE LA SALLE - PANAMÁ - CIENCIA Y VIRTUD
ACREDITADO

Manual de **Microsoft Teams**

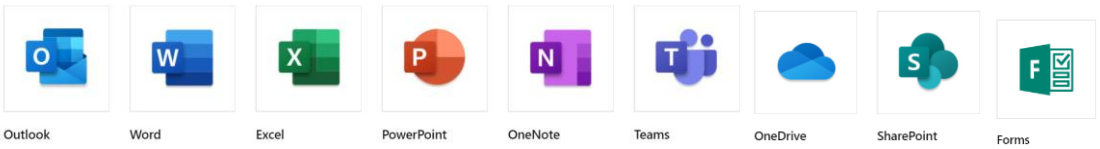
Perfil del estudiante

Índice

Bienvenidos a Microsoft Teams 1
1. ¿Cómo acceso a mi cuenta de Microsoft Teams por primera vez? 2
2. Instalar la aplicación de Teams en la computadora: 3
3. Vistazo a las funciones básicas de Teams....5
3.1 Acciones básicas de Teams....5
4. Menú del canal “General” de una Asignatura (materia). 6
5. Revisar y enviar una Tareas o Cuestionario (Ejercicio)....6
6. APRENDER A VISUALIZAR, RESOLVER Y ENVIAR TAREAS O EJERCICIOS....6
6.1 ENVIAR MI TAREA. 6
6.2 ENVIAR MI EJERCICIO. 8
7. Cómo ver todas las notas de mis Tareas o Ejercicios en una Asignatura (Materia). 10
8. Dónde encuentro un Módulo, Unidad Trimestral, video, documentos, etc. 10
9. Cómo unirse a una videoconferencia (clase en línea) de una Asignatura (materia)....11
MÉTODO 1: A través del Calendario: 11
MÉTODO 2: Dentro de la Asignatura (materia):....11
10. Opciones dentro de una videoconferencia (clase en línea) 11
11. Conversación dentro de una Asignatura con la pestaña “Publicaciones”. 12
11.1. TRUCOS: A tener en cuenta....12
12. Anexo 1: Instalar la aplicación Teams en el Celular: 13
13. Anexo 2: Encuesta de evaluación del manual de MS Teams 13

Bienvenidos a Microsoft Teams

Los alumnos y educadores del Colegio tendrán una cuenta de Office 365 Educación, que incluye básicamente Word, Excel y PowerPoint online, OneNote, OneDrive, **Microsoft Teams** la cual posee herramientas de uso pedagógico.



Microsoft Teams nos ofrece las siguientes herramientas:

1. Posibilidad de subir y bajar archivos.
2. Enviar trabajos.
3. Realizar pruebas en línea.
4. Hacer foros.
5. Mantener comunicación a través de un chat con los docentes.
6. Realizar y ver calendario de videoconferencias (sesiones en línea).

Recomendaciones previas

1. Los requisitos mínimos que debe tener su equipo son los siguientes:

Componente	Requisito mínimo
Computadora y procesador	Mínimo 1.6 GHz (o superior) (32 bits o 64 bits).
Memoria	2,0 GB de RAM
Disco duro	3,0 GB de espacio disponible en disco

2. Si su computador no cumple con los requisitos mínimos antes mencionados, se recomienda no descargar el programa MS Teams. En su lugar podrá buscar a través de su navegador de internet el sitio web de la plataforma que se encuentra en el siguiente enlace: https://teams.microsoft.com como navegador puede usar “Google Chrome” o el nuevo “Microsoft Edge Chromium”.
3. Si usted ya tenía instalado el MS Teams asociado a una cuenta de otra entidad o institución, se recomienda cerrar sesión en dicha cuenta e iniciar sesión con la cuenta del estudiante del Colegio De La Salle.
4. Si en su hogar comparten la misma computadora con varios estudiantes que estén en el Colegio, se recomienda mantener la sesión cerrada al terminar de revisar sus asignaciones, e iniciar sesión en cada ocasión que necesite revisar algo. Para mantenerse siempre en contacto y recibiendo notificaciones de las actividades, debe tener Teams instalado en su celular y/o Tablet.

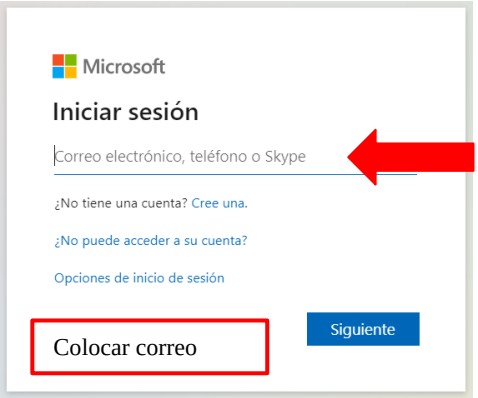
Este documento es propiedad intelectual del Colegio De La Salle Panamá

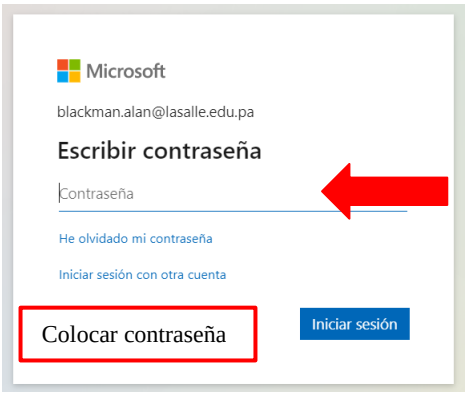
1. ¿Cómo acceso a mi cuenta de Microsoft Teams por primera vez?

Primero debe revisar su MEREB, con el mensaje de la Consejero(a) con los datos de acceso a su cuenta.

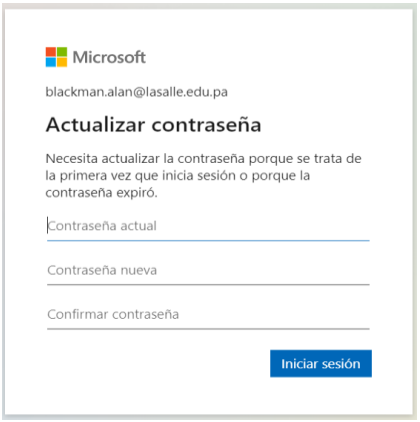
a. Acceder al enlace https://portal.office.com/

b. Poner su correo electrónico y la contraseña facilitados por su Consejero(a) vía MEREB.





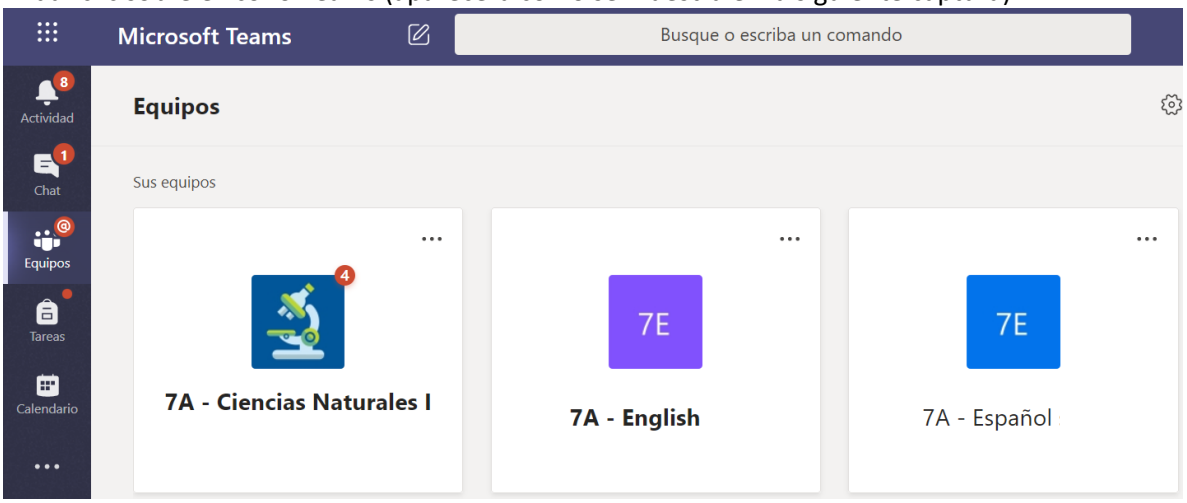
c. Al ingresar se abrirá una ventana para que cambie su contraseña, **la nueva contraseña** deberá tener más de 8 caracteres con letras, números y una letra en mayúscula (debe guardar la nueva contraseña en un lugar seguro para que no se le olvide).



d. Aparecerán las aplicaciones de Office 365 disponibles, entre ellas **Microsoft Teams,** debe hacer clic sobre el icono "Teams".

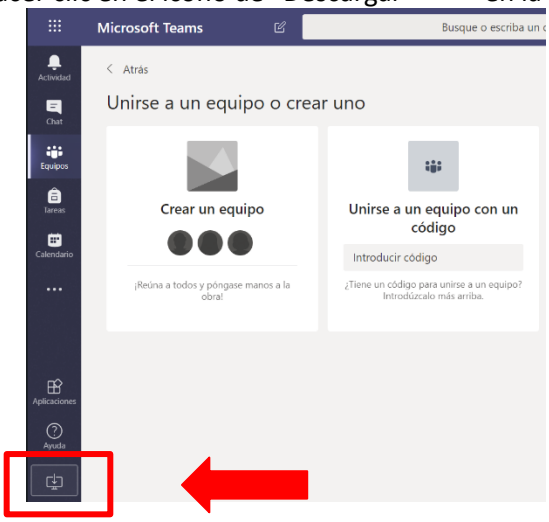
Este documento es propiedad intelectual del Colegio De La Salle Panamá

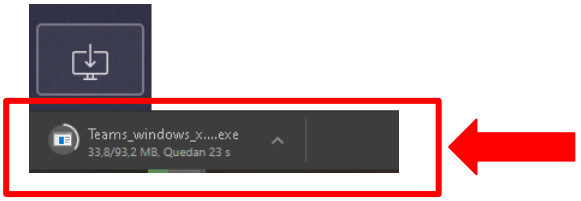
e. Al dar clic sobre el ícono Teams (aparecerá como se muestra en la siguiente captura).



2. Instalar la aplicación de Teams en la computadora:

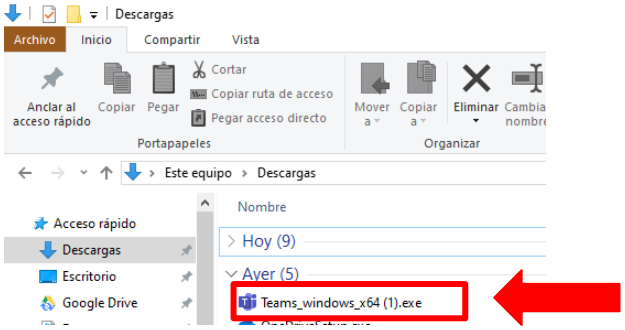
a. Hacer clic en el icono de "Descargar" en la página de Teams.

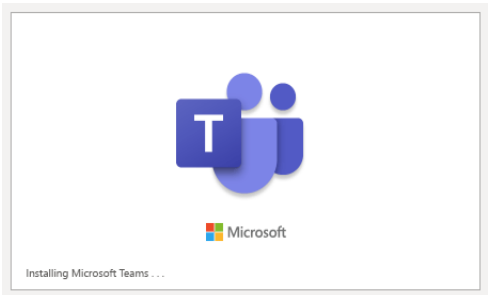




Si usa Chrome, se descargará automáticamente el archivo y lo podrá encontrar en la carpeta de "Descargas" en la computadora.

b. Abrir el archivo descargado y automáticamente se empezará a instalar.

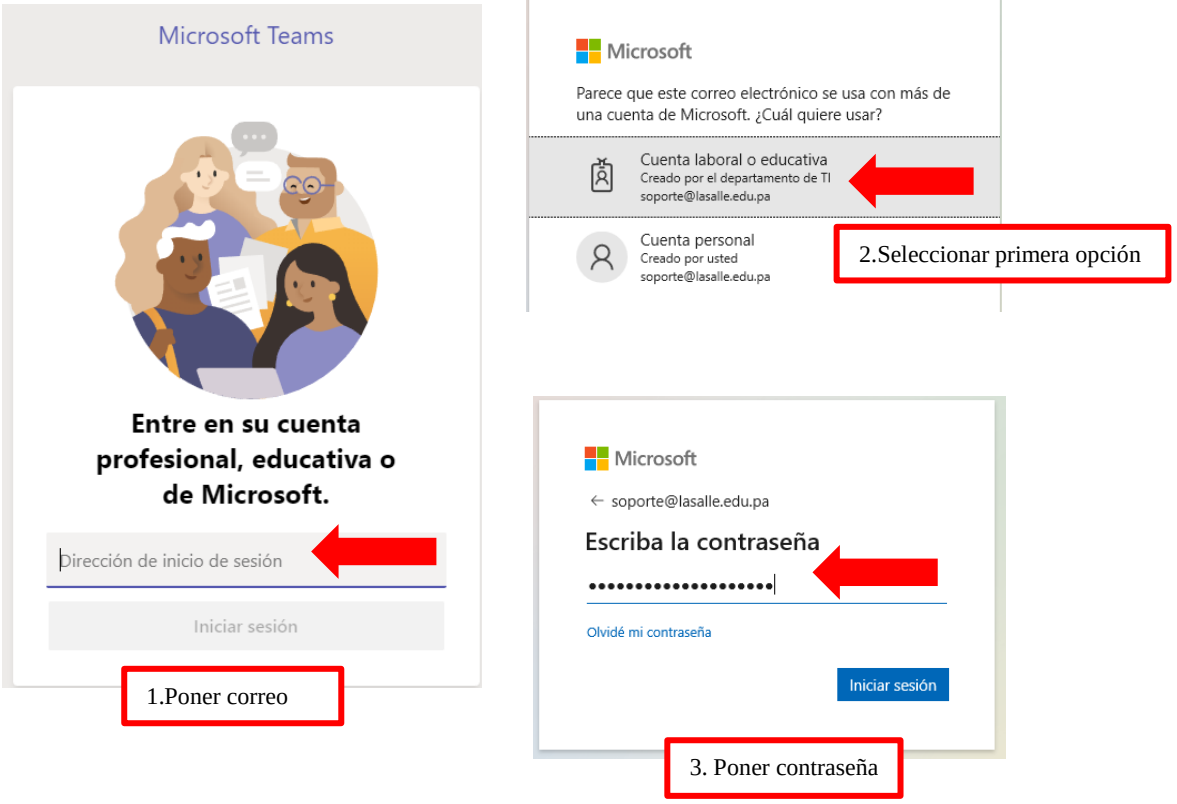




Este documento es propiedad intelectual del Colegio De La Salle Panamá

c. Al finalizar la instalación se abrirá automáticamente el Teams, en caso contrario buscar el programa Teams en el botón inicio de Windows.

d. Una vez instalada podremos acceder a la plataforma usando el correo electrónico institucional, se selecciona cuenta laboral o educativa y luego poner la nueva contraseña.

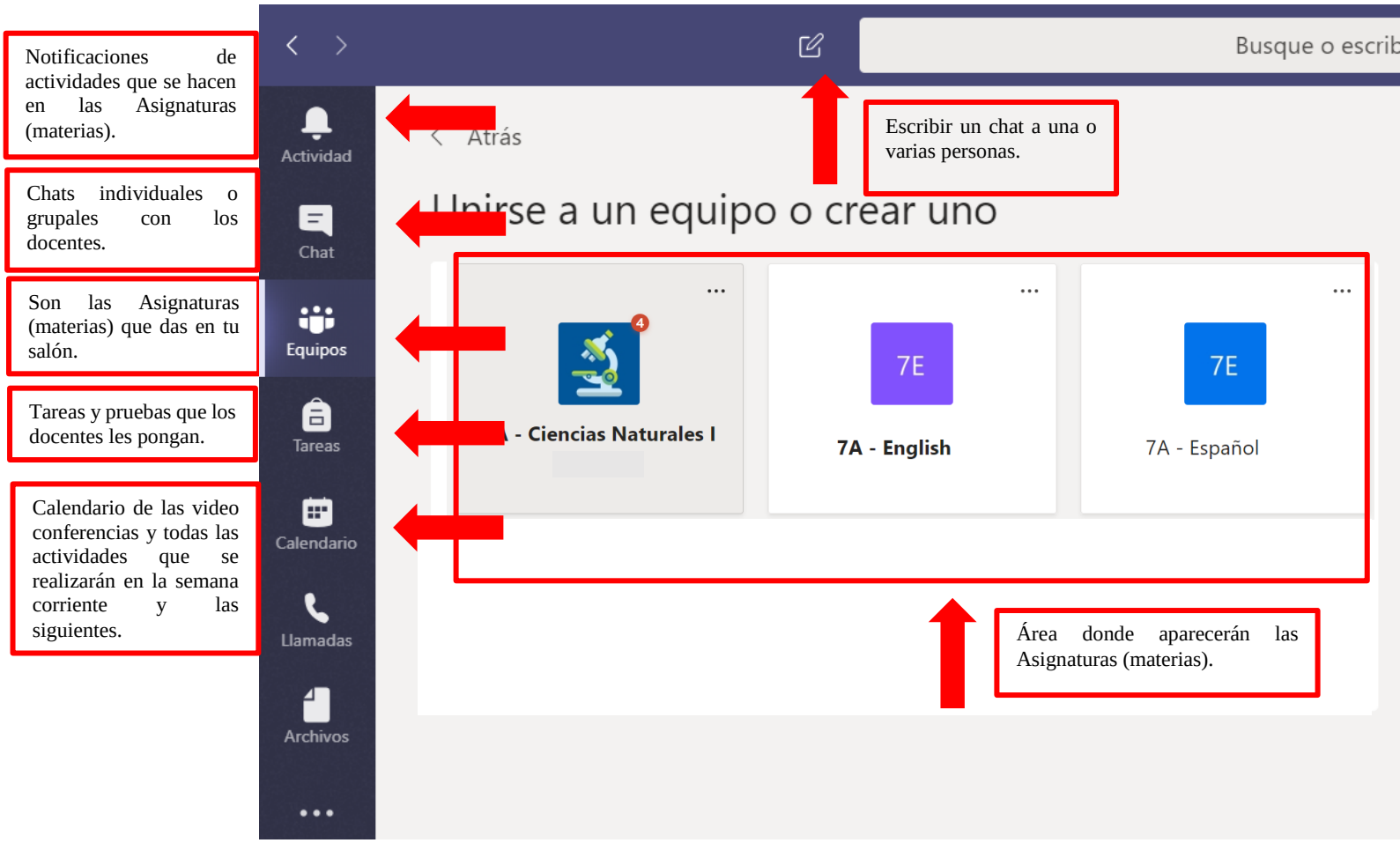


NOTA: Después de hace clic en iniciar sesión les solicitará administrar este dispositivo, usted debe darle clic a "Solo esta aplicación". De aquí en adelante ya no es necesario volver a iniciar sesión, para cerrar Teams solamente debe hacer clic en la X roja . Cuando les escriban o manden actualizaciones les saldrá notificaciones en el escritorio.

Este documento es propiedad intelectual del Colegio De La Salle Panamá

3. Vistazo a las funciones básicas de Teams.

Una vez ingresado a la plataforma podremos visualizar las funciones básicas de Teams.



3.1 Acciones básicas de Teams

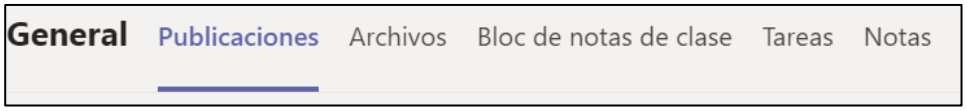
En la pantalla de MS Teams se encuentre el menú a la izquierda de la ventana con diversas opciones. Veamos las principales:

	• **Actividad:** Al seleccionar se puede ver mi actividad. Últimos chats, últimas acciones que he hecho, quien me ha comentado algo, conversaciones que se han hecho o llamadas perdidas, etc.
	• **Chat**: Al seleccionar esta opción puedes iniciar nuevos chats en las ASIGNATURAS (materias). Puedes acceder a chats pasados y buscar por palabras clave para encontrar conversaciones que te interesen.
	• **Equipos**: Son tus Asignaturas (materias). Dentro de tu Teams encontrarás las diversas ASIGNATURAS (materias) propias de tu grado. En cada Asignatura podrás visualizar recursos, módulos, unidades trimestrales, tareas, ejercicios, chats, etc. Al seleccionar esta opción podremos ver la lista de materias que los estudiantes tiene asignado.
	• **Calendario:** Funciona de manera similar a otros calendarios como el de Google o el de MEREB. Los docentes pueden programar citas o reuniones y visualizarlas dentro de un calendario con vistas semanal, diaria o mensual.

Este documento es propiedad intelectual del Colegio De La Salle Panamá

4. Menú del canal "General" de una Asignatura (materia).

Al ingresar a una Asignatura, dando clic en la que escojas, te aparecerá en la parte superior de la pantalla la siguiente captura.



- **Publicaciones:** Por defecto, es la que se abre al seleccionar un canal. Ahí se indica todo lo que se ha hecho en la Asignatura: conversaciones, llamadas, reuniones, etc.
- **Archivos:** Se usa para ver los Módulos, Unidades Trimestrales, un documento Word, Excel, PowerPoint, PDF, video, etc. Todo lo que el docente les haya subido.
- **Tareas:** Son aquellas tareas o ejercicios que se han asignado en esta Asignatura (materia). Desde esta aplicación también se pueden revisar y enviar sus tareas y cuestionarios (ejercicios) a los docentes.
- **Notas:** Podrán ver todas las evaluaciones que el docente le haya asignado, en cada una de las actividades evaluativas.

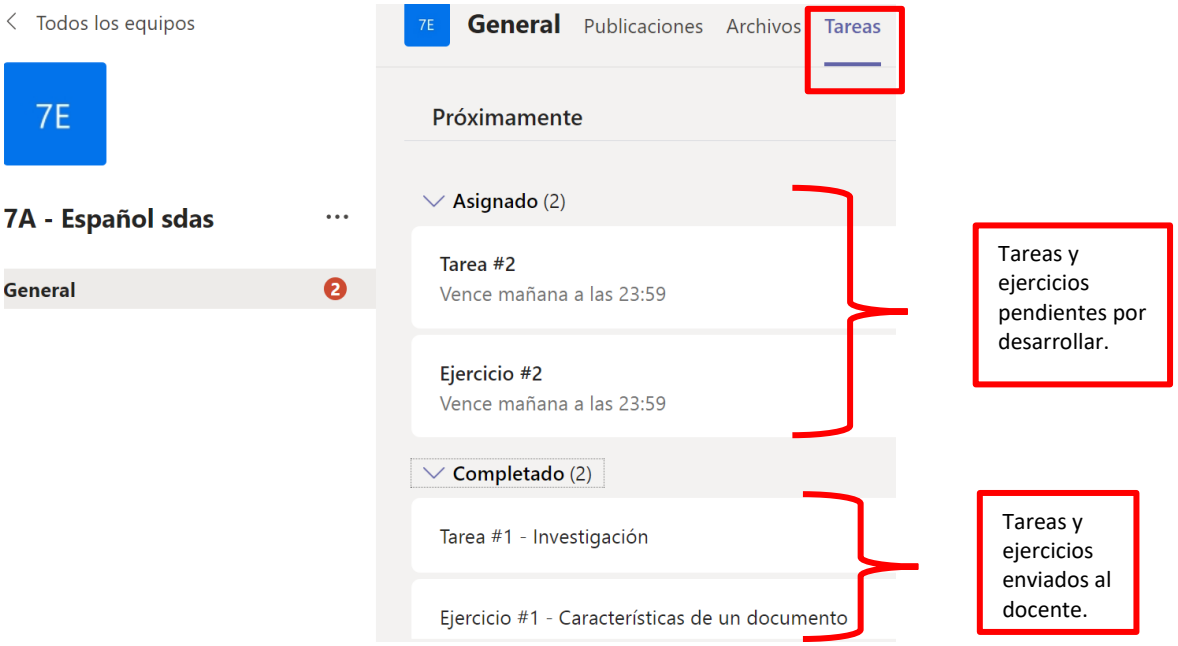
5. Revisar y enviar una Tareas o Cuestionario (Ejercicio).

NOTA: Para ver y enviar una tarea y/o ejercicio se puede realizar desde el icono "Tareas", que se encuentra dentro de la Asignatura (materia). Cabe mencionar que cuando un docente asigne una Tarea o Ejercicio, los estudiantes recibirán una notificación y una publicación en la barra del canal "General" de la Asignatura correspondiente.

6. APRENDER A VISUALIZAR, RESOLVER Y ENVIAR TAREAS O EJERCICIOS

6.1 ENVIAR MI TAREA.

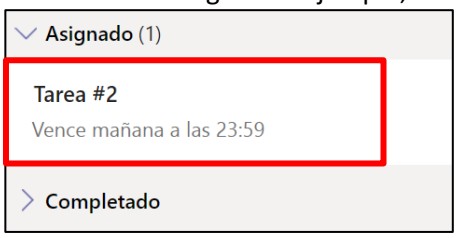
a. Para ver una Tarea debo seleccionar la pestaña "Tareas", que se encuentra dentro de una Asignatura (materia).



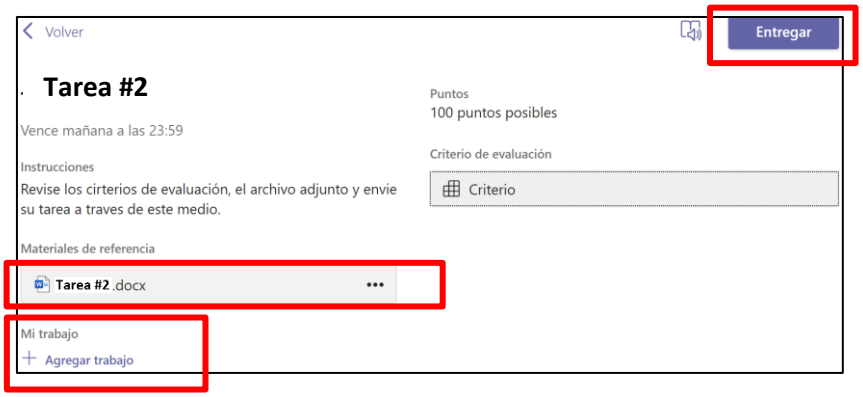
Este documento es propiedad intelectual del Colegio De La Salle Panamá

b. En el cuadro que aparece tengo dos menús, el primero se llama “Asignado”, donde aparecen las Tareas y Ejercicios de la Asignatura (Materia) y el segundo se llama “Completado” que son todas aquellas actividades que el estudiante ha enviado o resuelto al docente.

Para resolver la tarea asignada, debe hacer clic sobre la pestaña de la actividad indicada. En el siguiente ejemplo, la actividad se llama “Tarea #2”.



c. Les aparecerá la siguiente ventana donde deberán revisar la información que le puso el docente, ya sea las instrucciones, criterios de evaluación, adjuntos, etc. Para agregar su tarea, se debe hacer con el botón de “Agregar trabajo”, buscar su tarea en su computadora y seleccionarla (se puede adjuntar más de un archivo), luego de adjuntar su tarea, debe hacer clic en el botón de “Entregar”.



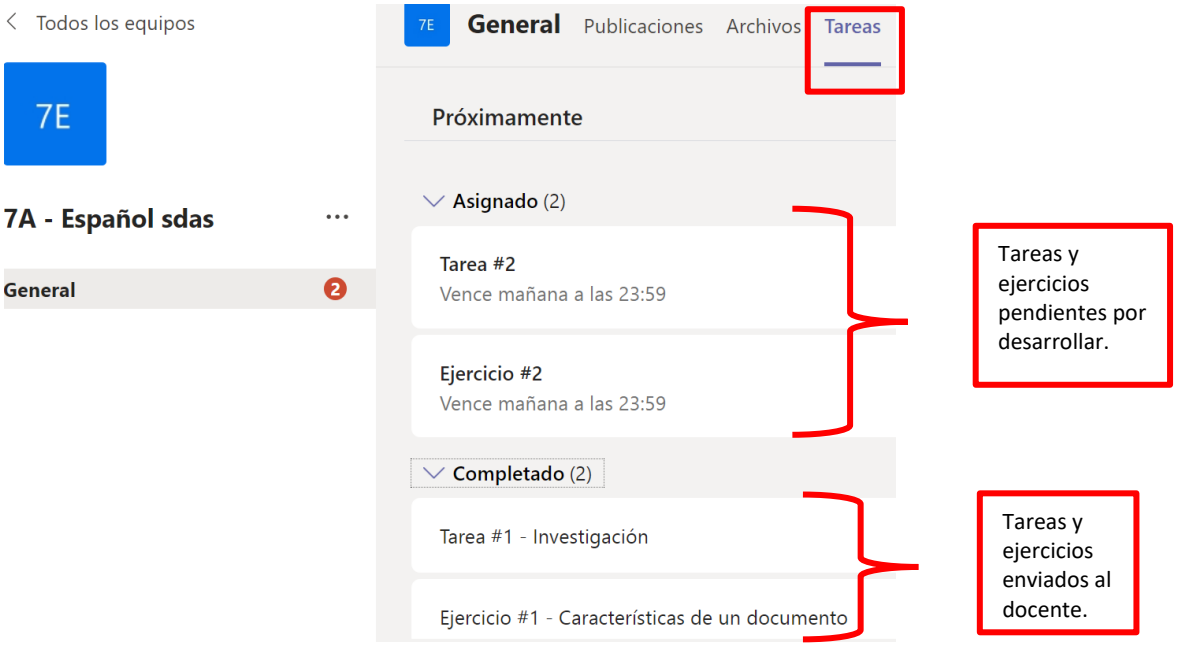
Cuando les aparezca el siguiente mensaje:

, indica que se envió correctamente su tarea.

Este documento es propiedad intelectual del Colegio De La Salle Panamá

6.2 ENVIAR MI EJERCICIO.

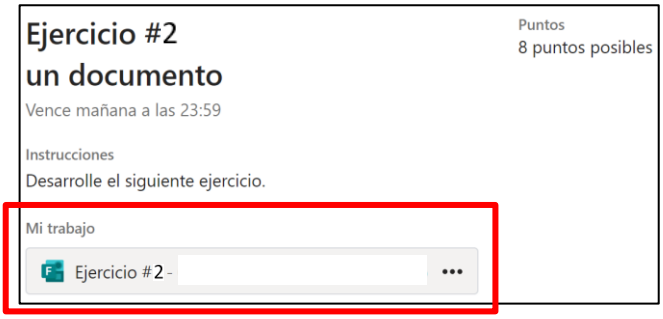
a. Para ver un Ejercicio debo seleccionar la pestaña “Tareas”, que se encuentra dentro de una Asignatura (materia).



b. En el cuadro que aparece tendrán dos menús, el primero se llama “Asignado”, donde aparecerán todas las Tareas y Ejercicios de ese Equipo (Materia) y el segundo se llama “Completado” que son todas aquellas actividades que haya enviado o resuelto el estudiante al docente.

Debo hacer clic a la pestaña de Ejercicio que vaya a resolver, en este caso: “Ejercicio # 2”.

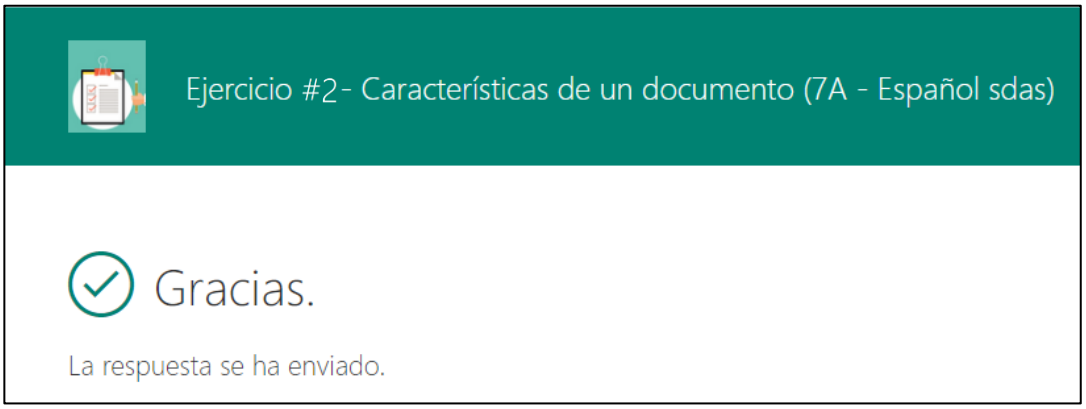
c. Aparecerá esta ventana, debe verificar las instrucciones, puntos posibles, etc. Que le haya puesto el docente y luego hacer clic en el nombre del ejercicio o prueba, en este caso “Ejercicio #2”.



Este documento es propiedad intelectual del Colegio De La Salle Panamá

d. En esta ventana les mostrará la prueba o ejercicio en este caso el “Ejercicio #2”, debe resolver todas las preguntas (normalmente son más de una pregunta) y hacer clic en el botón “Enviar”.

e. Aparecerá una ventana de confirmación, que indica que se ha enviado las respuestas, le dan clic a “Cerrar” y aparecerá un mensaje con la fecha en la que se envió el ejercicio.

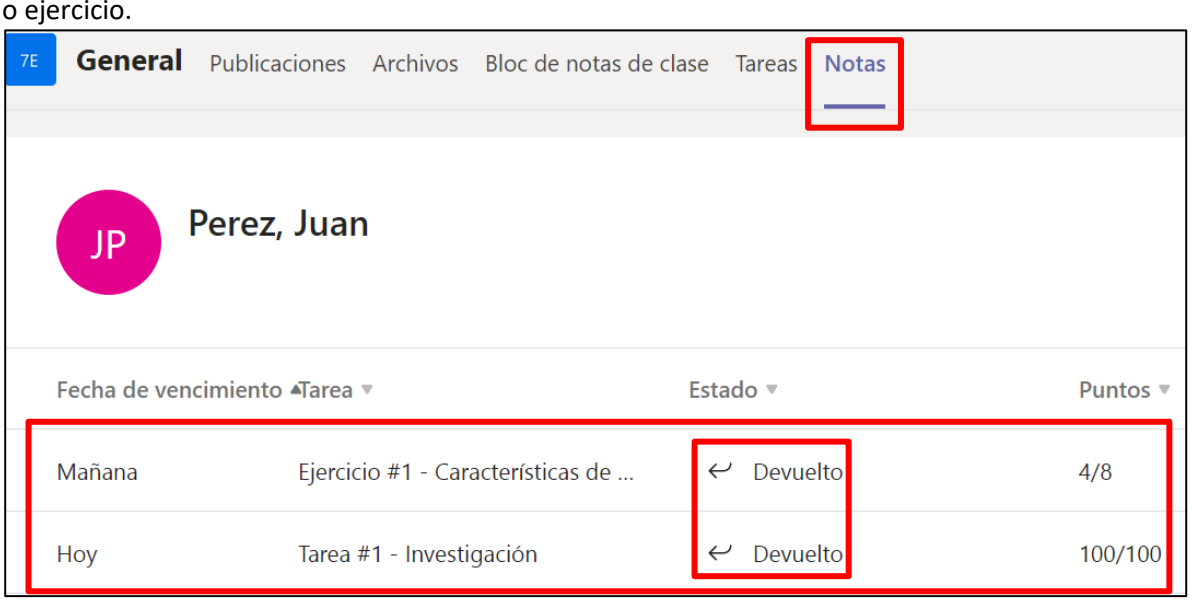


Este documento es propiedad intelectual del Colegio De La Salle Panamá

7. Cómo ver todas las notas de mis Tareas o Ejercicios en una Asignatura (Materia).

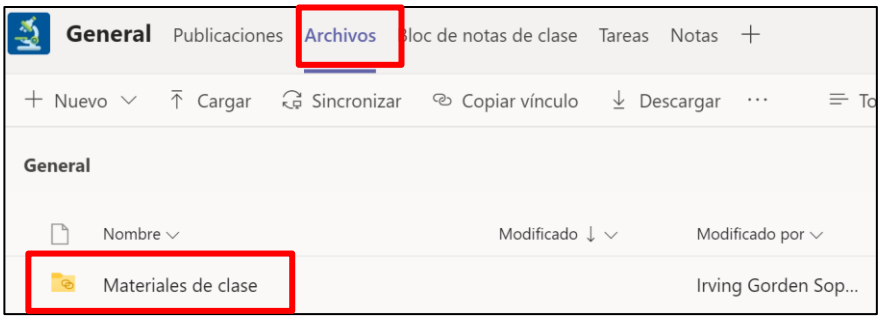
Debo escoger la asignatura, ir a la barra del canal "General", dar clic en la pestaña de "Notas" y allí deberá ubicar las Tareas o Ejercicios con su respectiva calificación.

NOTA: Si no aparece el estado "Devuelto" significa que el docente no ha revisado su tarea o ejercicio.

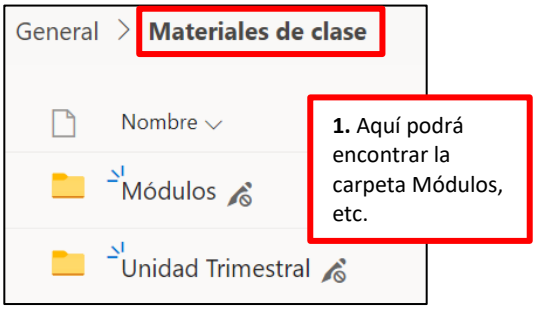


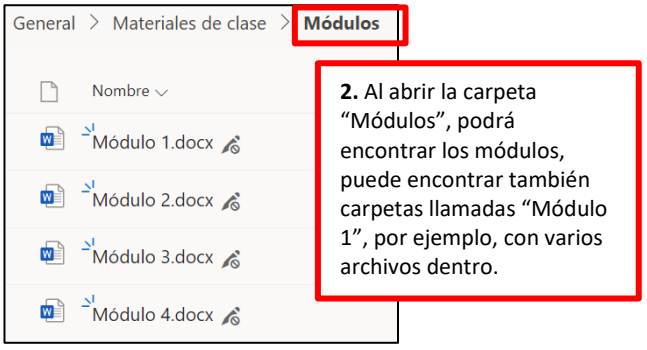
8. Dónde encuentro un Módulo, Unidad Trimestral, video, documentos, etc.

a. Debe ingresar a la Asignatura (materia), automáticamente se abrirá la barra del canal General y dar clic en la pestaña de "Archivos" donde encontrará la carpeta llamada "Materiales de clase" la cual debe abrir haciendo clic.



b. Una vez abierta la carpeta "Materiales de clase", podrá encontrar todos los archivos de recursos que el docente haya subido.



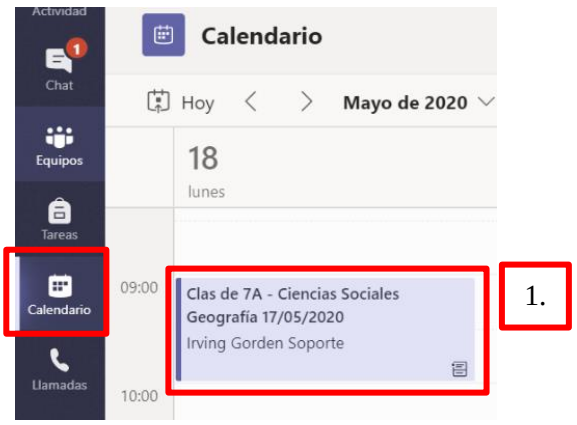


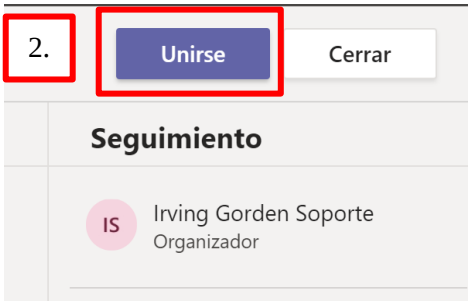
Este documento es propiedad intelectual del Colegio De La Salle Panamá

9. Cómo unirse a una videoconferencia (clase en línea) de una Asignatura (materia).

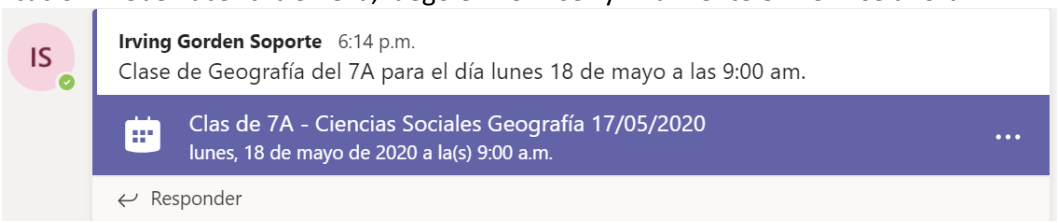
Por ejemplo: si tenemos programada una videoconferencia (clase en línea) para el día lunes 18 de mayo de 2020 a las 9:00 a.m. puedo unirme a través de dos formas:

MÉTODO 1: A través del Calendario: Debo hacer clic en "Calendario", luego en el evento y finalmente en "Unirse". En "Calendario" aparecerán todas las videoconferencias (clase en línea) de las diferentes Asignaturas (materias).





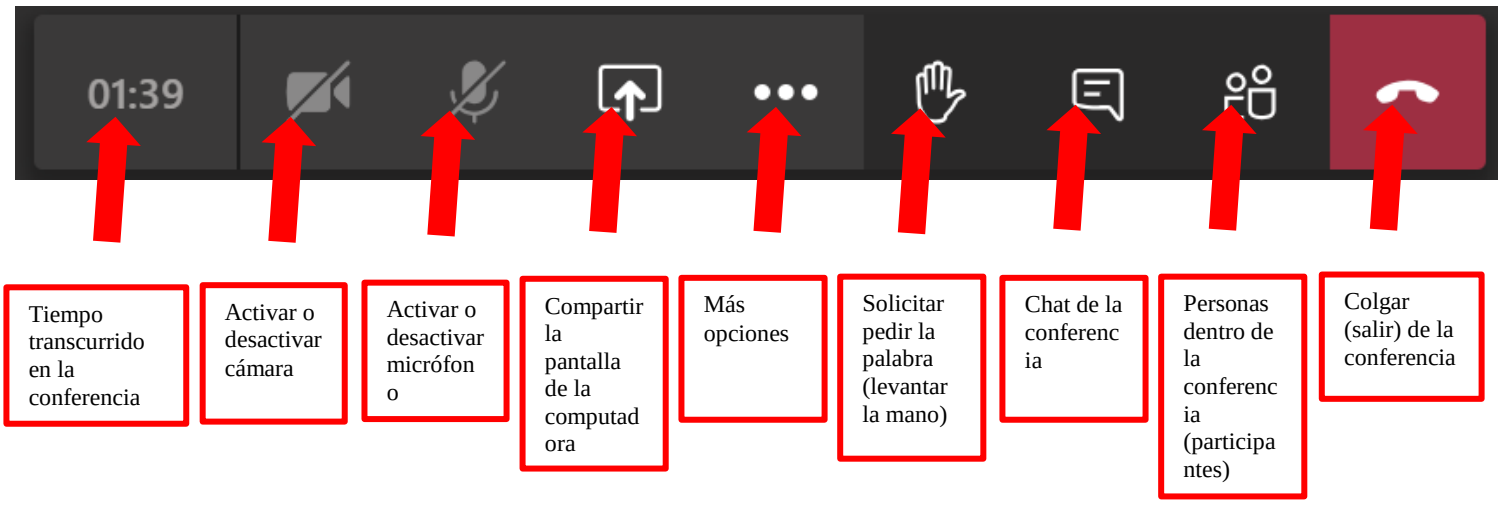
MÉTODO 2: Dentro de la Asignatura (materia): **Debe acceder a una Asignatura, ir al** canal que se haya creado la clase en línea, este caso el canal "General", se mostrará la siguiente publicación: Debe hacer clic en ella, luego en "Unirse" y finalmente en "Unirse ahora".



NOTA: Cabe aclarar que cuando alguien ya esté en la videoconferencia (clase en línea), les mostrará directamente en calendario y en el canal que se haya programado la clase en línea un botón que dirá "Unirse". Debe asegurarse de entrar a la clase en línea con el micrófono desactivado para evitar ruido excesivo.

10. Opciones dentro de una videoconferencia (clase en línea)

Apenas acceda a la videoconferencia les saldrá en la pantalla una barra en la parte inferior al centro con las siguientes opciones:



Este documento es propiedad intelectual del Colegio De La Salle Panamá

11. Conversación dentro de una Asignatura con la pestaña “Publicaciones”.

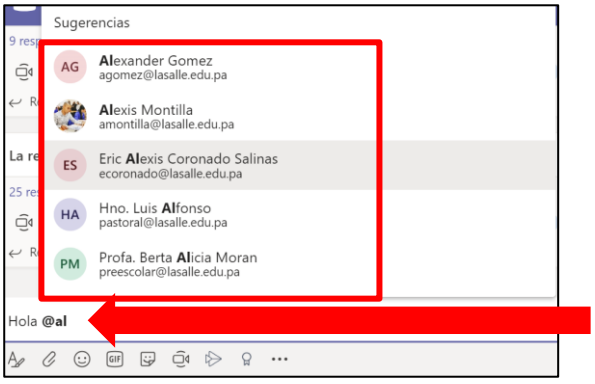
En la pantalla a la izquierda podemos ver que estamos en el canal “General”.

“Iniciar una conversación” es muy fácil en el cuadro inferior podemos empezar a escribir, debajo del texto hay diversas opciones para personalizar el texto con emojis, gif (animados), etc. haciendo clic en ENTER se manda el mensaje.

NOTA: Este lugar es público es decir cualquier miembro de esa Asignatura (materia) podrá ver lo que se publique por ahí y es ***comúnmente utilizado por el docente para hacer anuncios.***

11.1. TRUCOS: A tener en cuenta

a. Si quieres que alguien de la Asignatura (materia) se entere de tu comentario, puedes nombrarlo dentro del mensaje con **@** y escribiendo el nombre de la persona, por ejemplo @alex me permitirá seleccionar a todos los “Alex” o parecidos que haya en mi Asignatura (materia). La persona seleccionada tendrá una notificación de Teams e incluso un correo electrónico si no tiene Teams abierto.



Mencionando a alguien con el **@**

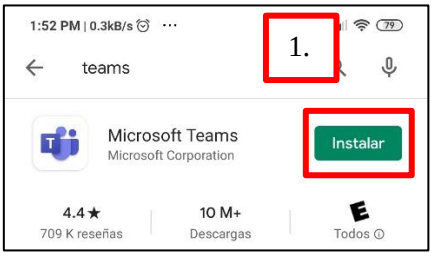
b. Si escribo algo y quiero continuar el mensaje con otro párrafo, es decir, poner un punto y aparte. En vez de ENTER debo pulsar tecla Shift ↑ y ENTER a la vez. Si pulsa ENTER solamente se mandará el mensaje.

Este documento es propiedad intelectual del Colegio De La Salle Panamá

Anexos

12. Anexo 1: Instalar la aplicación Teams en el Celular:

Entrar a la tienda de aplicaciones del celular y buscar **"Teams"**, instalarla e iniciar sesión.



13. Anexo 2: Encuesta de evaluación del manual de MS Teams

Una vez leído por completo este manual, si les surgen inquietudes, puede llenar el siguiente formulario: https://bit.ly/2Xdum73

Las dudas más frecuentes que hayan enviado, se publicarán en la página web del Colegio https://lasalle.edu.pa/ con su respectiva respuesta.

Este documento es propiedad intelectual del Colegio De La Salle Panamá

Desarrollado por:
Irving Gorden
Alan Blackman
Jose Siblesz

Este documento es de uso exclusivo de la Comunidad Educativa del Colegio De La Salle. Queda prohibida su reproducción y publicación en otros medios no autorizados por el Colegio.