

MANUAL DOCENTE MICROSOFT TEAMS

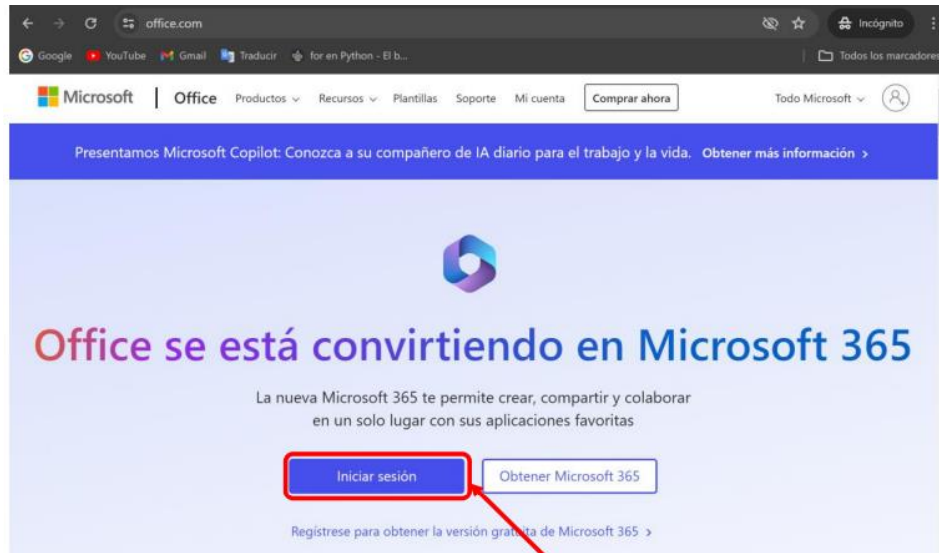
Microsoft Teams es una herramienta colaborativa orientada a la consolidación de equipos y clases de trabajo digitales en ecosistemas educativos y empresariales.

Junio de 2025

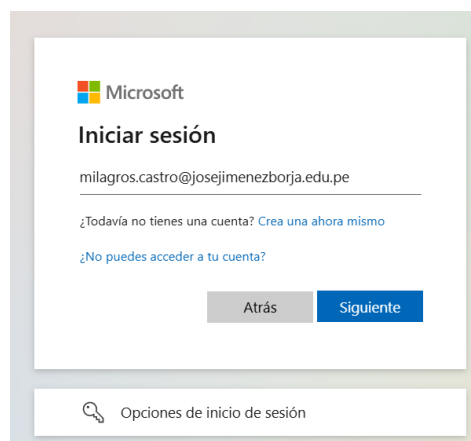
MANUAL DOCENTE INGRESO A LA SUITE OFFICE 365

I) INICIAR SESIÓN

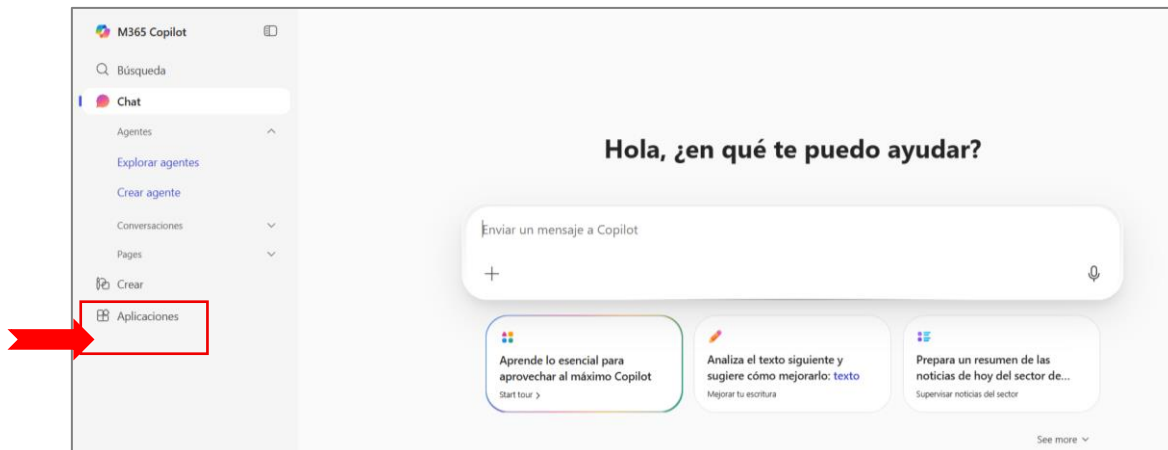
1) Ingresar a la siguiente dirección web: <https://www.office.com/>, luego hacer clic en el botón “Iniciar Sesión”.



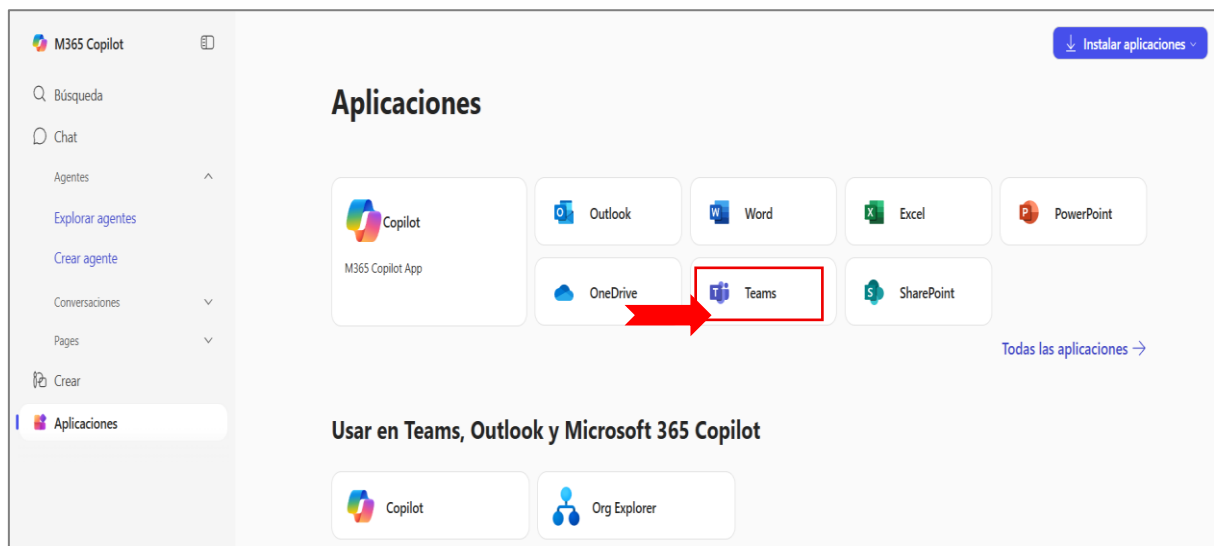
2) Luego de ingresar, le mostrará una pantalla para que ingrese su correo electrónico; luego dar clic en “Siguiente” y deberá ingresar su contraseña, posteriormente clic en “Iniciar Sesión”.



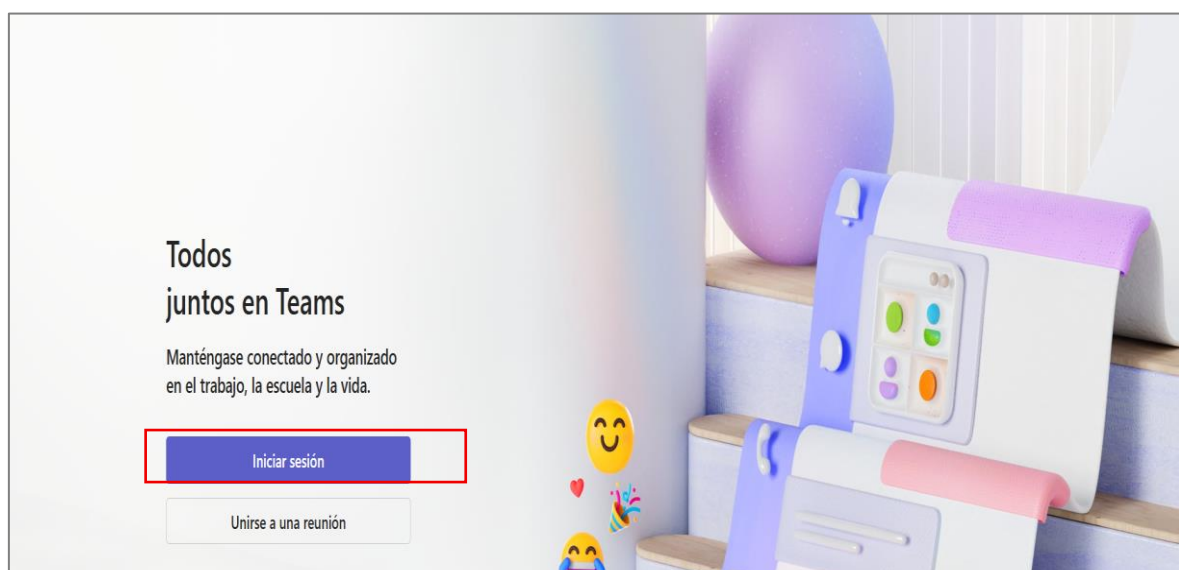
Al ingresar por primera vez se mostrará una interfaz con la IA de Microsoft 365 (Copilot), Seleccionar la pestaña “Aplicaciones”



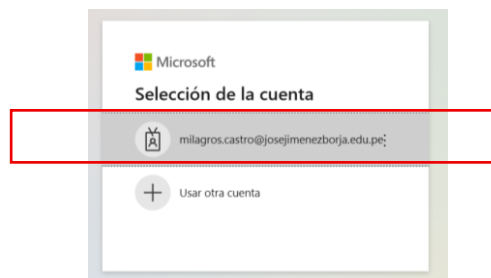
Seleccionar la aplicación Teams para ingresar a su aula virtual:



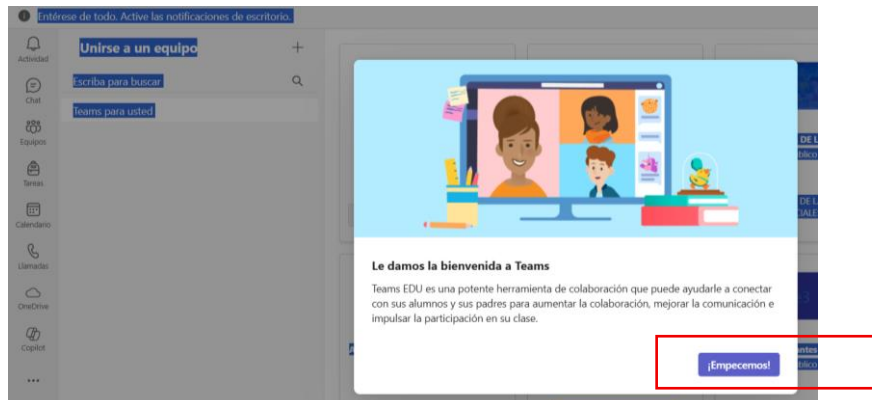
Si se ingresa por primera vez se mostrará la interfaz de inicio de sesión de Teams:



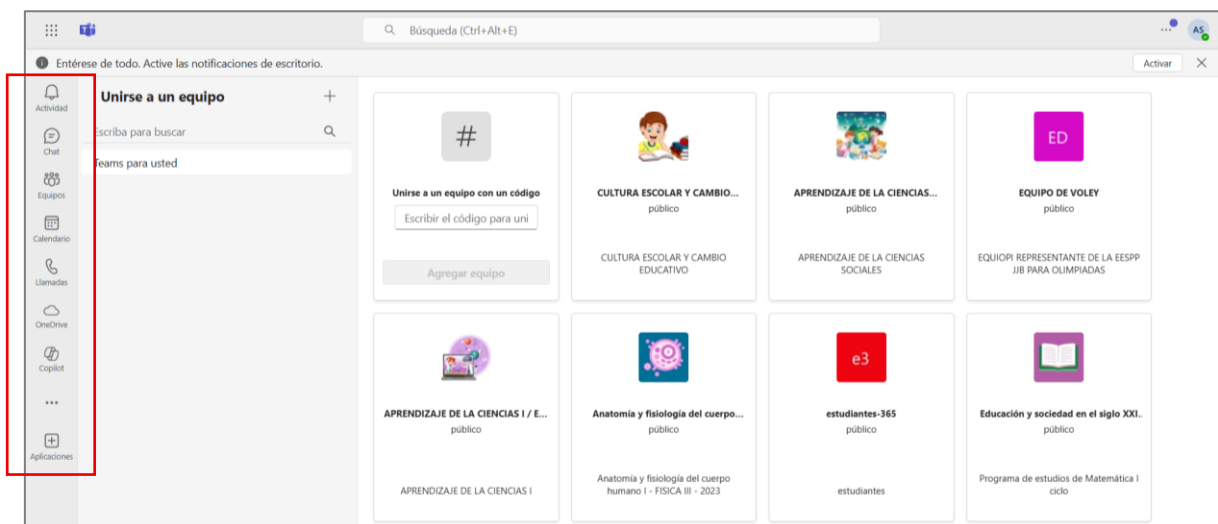
Seleccionar su cuenta



Se mostrará la pantalla de bienvenida, clic en “Empezemos”

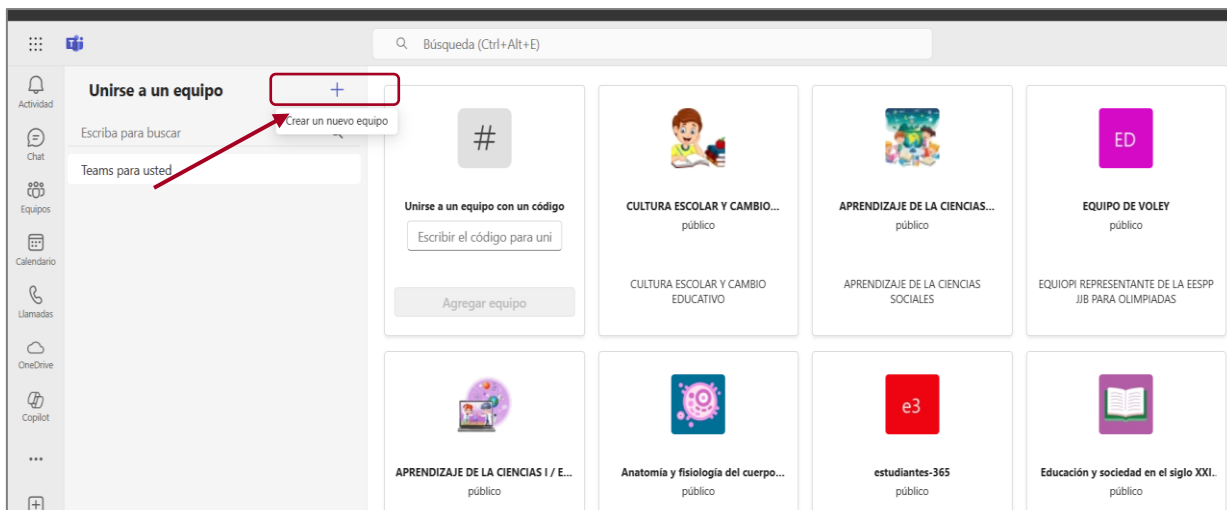


Se muestra una interfaz como la que se muestra a continuación donde podrá gestionar sus equipos, reuniones, tareas, chat, entre otras funciones.

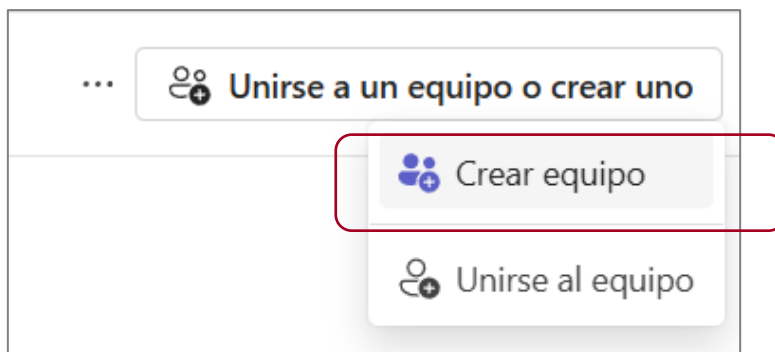
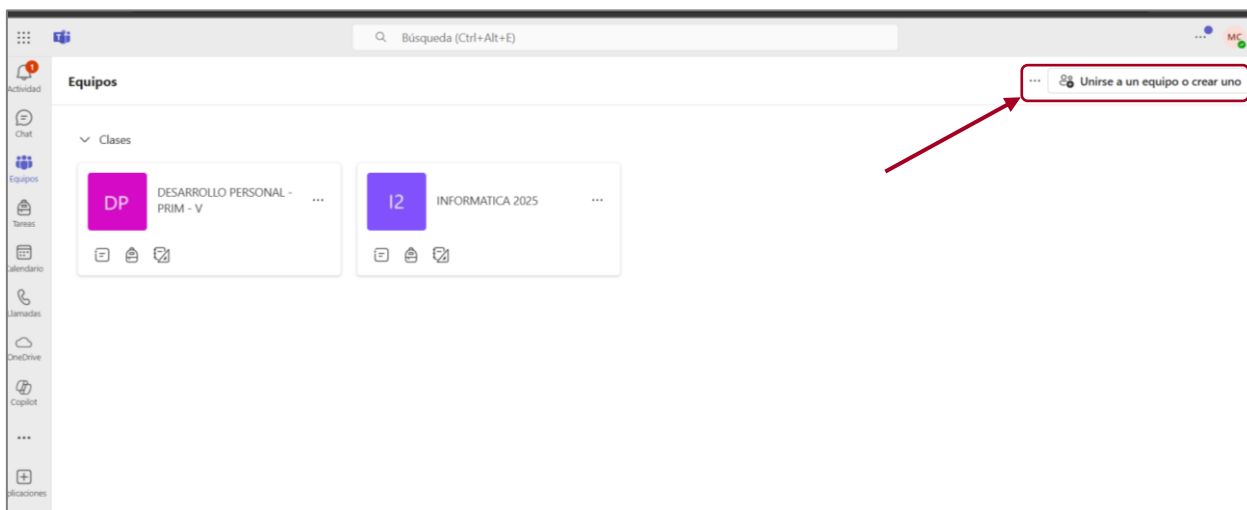


II CREAR EQUIPOS (CLASE)

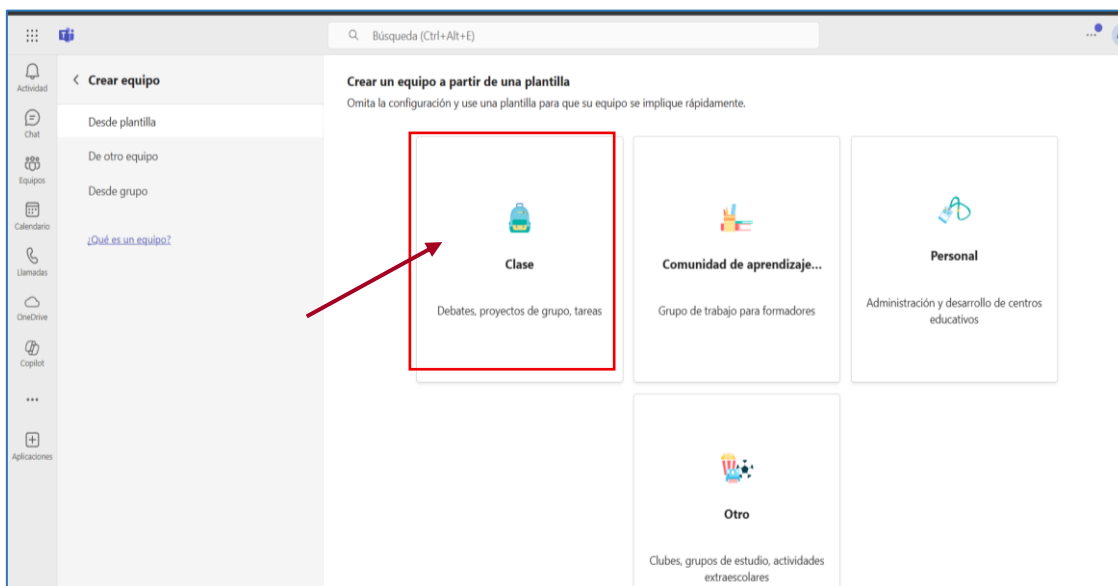
Una de las funciones más importantes en Teams, es la posibilidad de crear, participar en equipos o clases. Hacer clic en el botón(+) “**Crear nuevo equipo**”



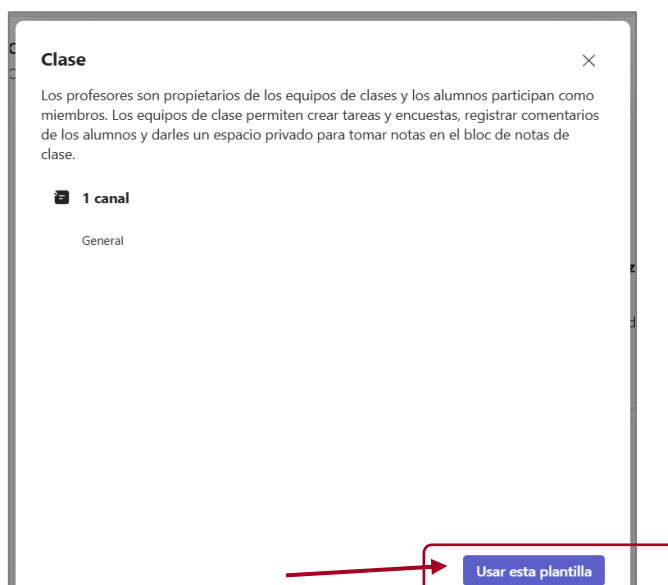
Si en caso ya tuviera grupos creados, deberá seleccionar:



Seleccionar la opción “Clase”.



Se mostrará una ventana para confirmar el uso de la plantilla, seleccione “Usar esta plantilla”.



Debe asignar un nombre al equipo(clase) de sugerencia la estructura: **Nombre del curso-Nivel-Ciclo**, de sugerencia una descripción.

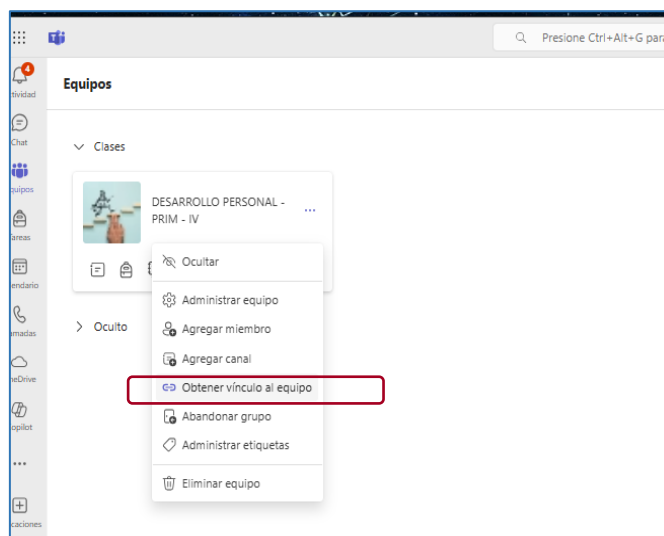


Luego nos carga la siguiente opción para agregar estudiantes, donde tenemos que digitar los nombres o DNI de los estudiantes, posteriormente se podrá agregar mas estudiantes. Luego hacemos clic en “**AGREGAR**”

Formas adicionales de agregar alumnos:

FORMA 1:

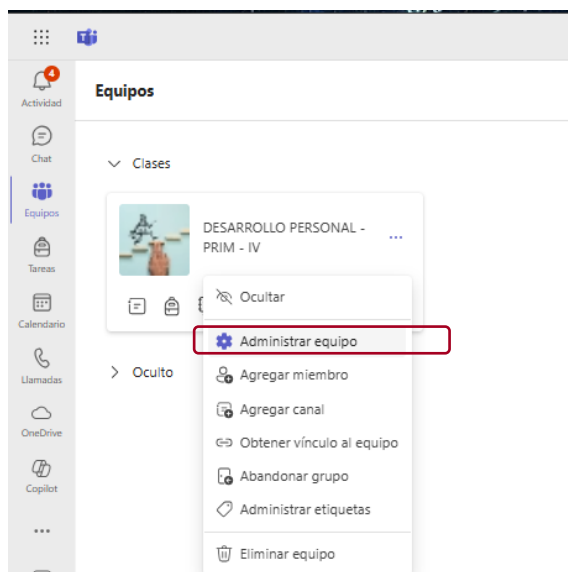
- 1) Nos dirigimos a la ventana principal de **Equipos**, clic en **obtener vinculo al equipo**



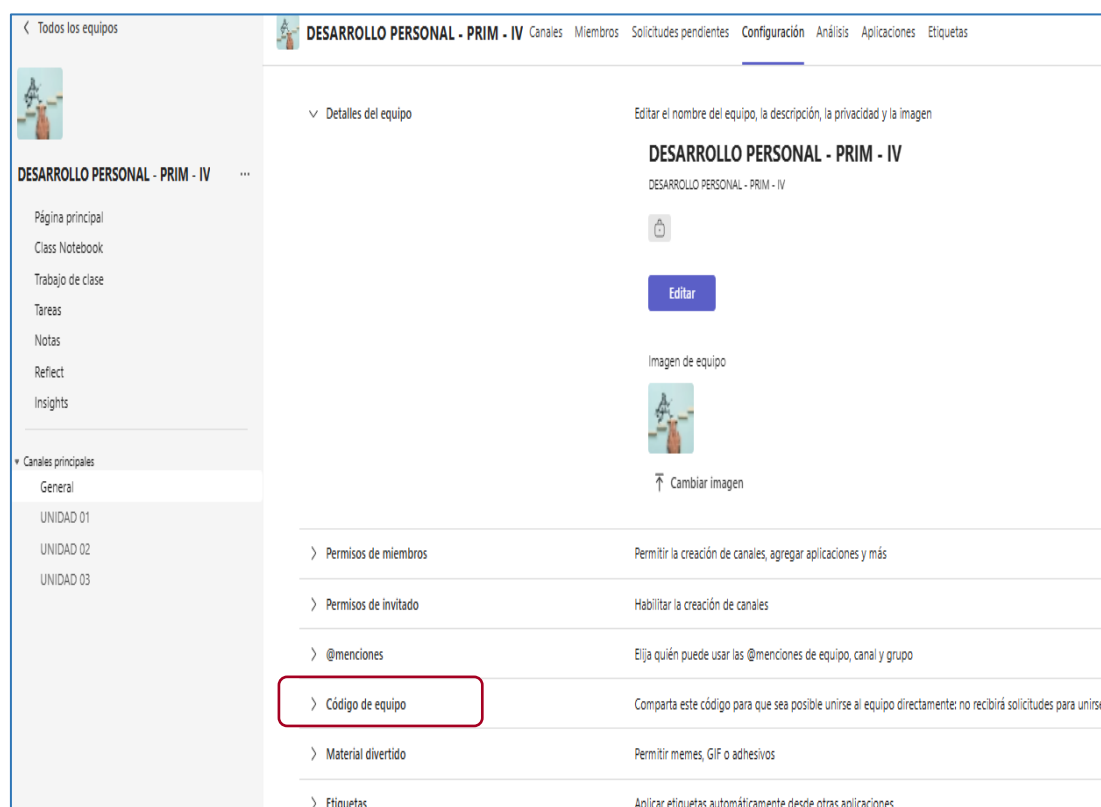
- 2) Aparecerá este enlace generado, clic en Copiar y se envía a los estudiantes

FORMA 2:

- 1) Nos dirigimos a la ventana principal de **Equipos**, clic en **administrar equipo**



Ubicarse en la pestaña configuración, desplegar sección “Código de equipo”



Clic en Generar:

Y se genera un código para poder compartir con los alumnos

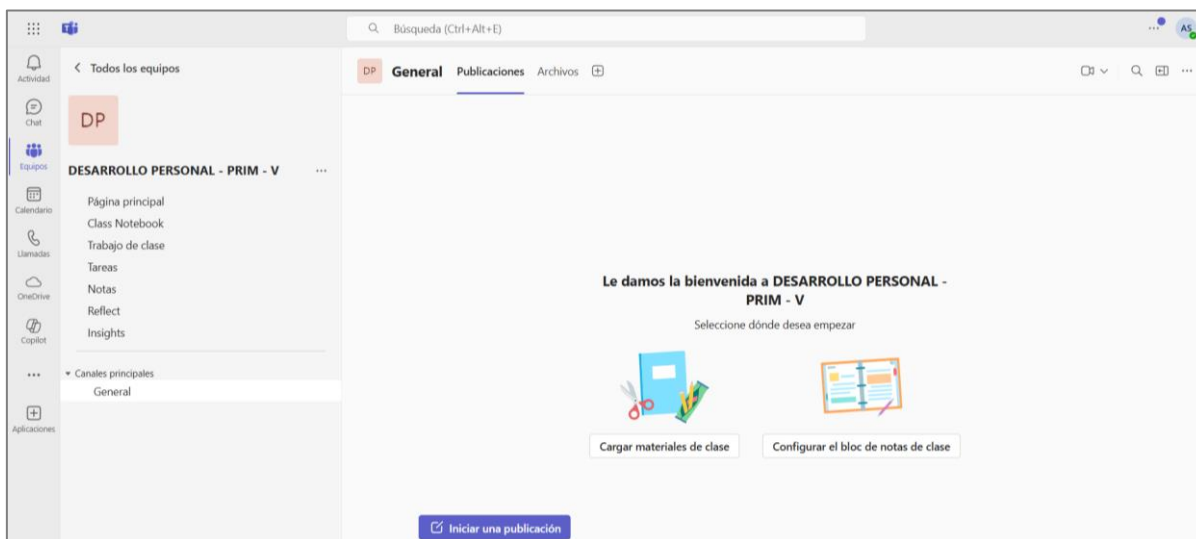
Código generado

rkjw828

y los estudiantes se unen por esta opción, digitando el código generado:

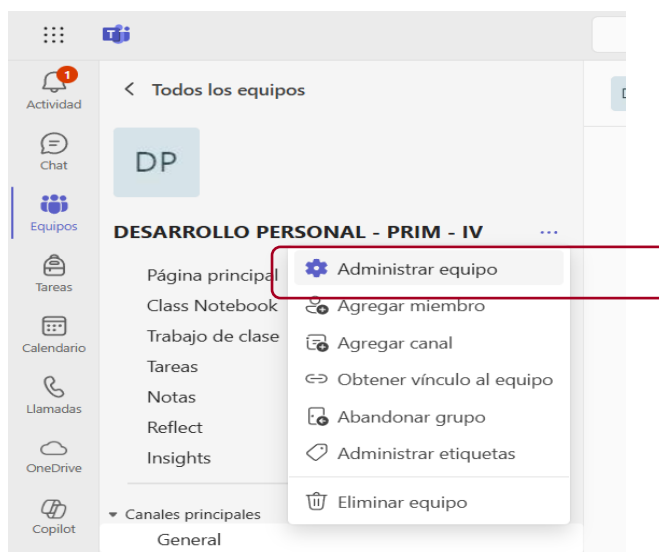
EQUIPO CREADO

Se creará el equipo y se podrá visualizar. Se muestra un canal **General** que aparecerá automáticamente en la lista de canales de todos los integrantes del equipo.

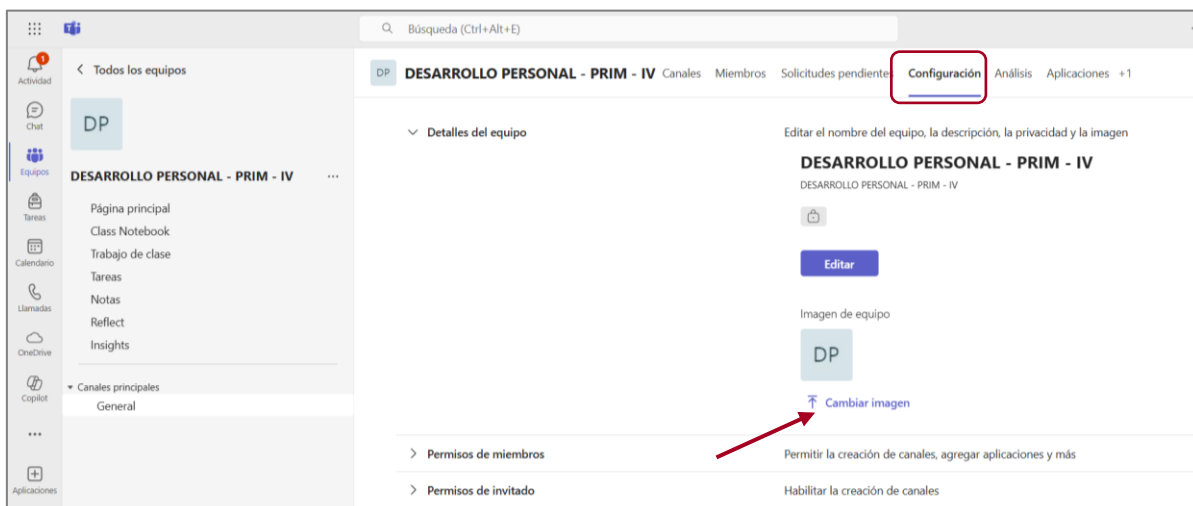


CAMBIAR IMAGEN DE PERFIL

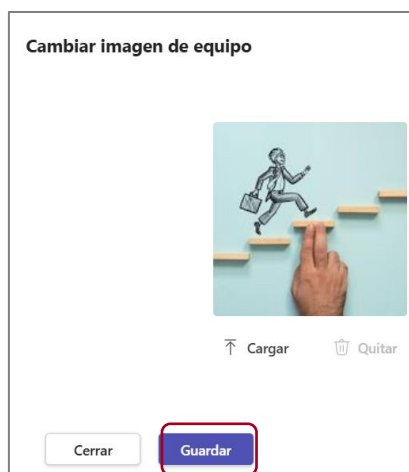
Para cambiar la imagen clic en Administrar equipo



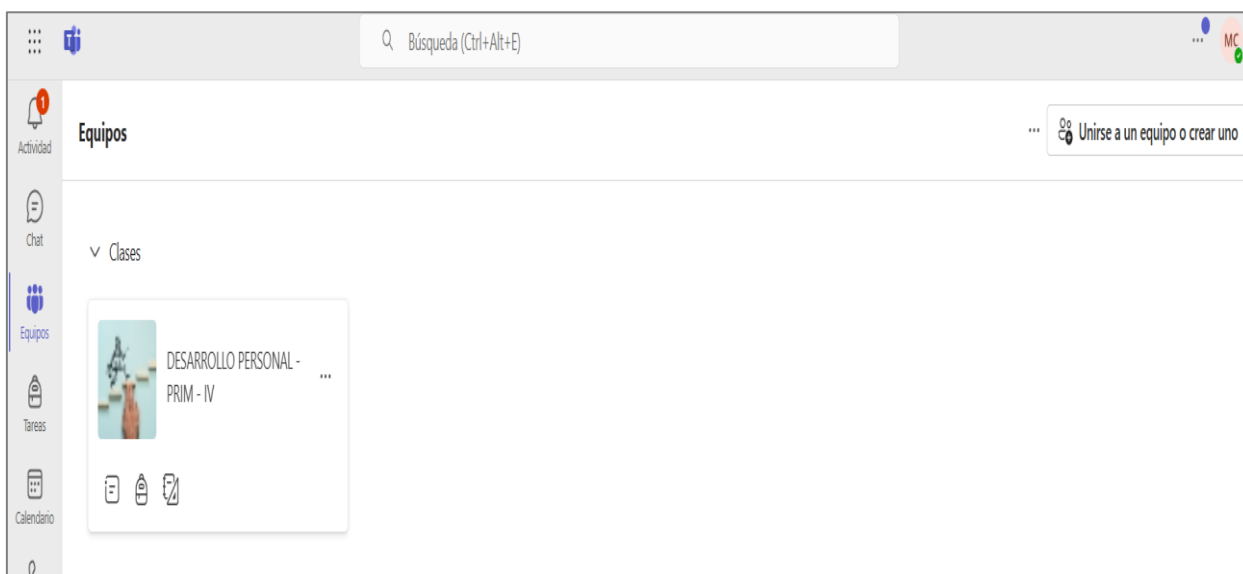
Pestaña Configuración, clic en Cambiar Imagen



Clic en cargar , seleccionar una imagen del equipo y clic en Guardar



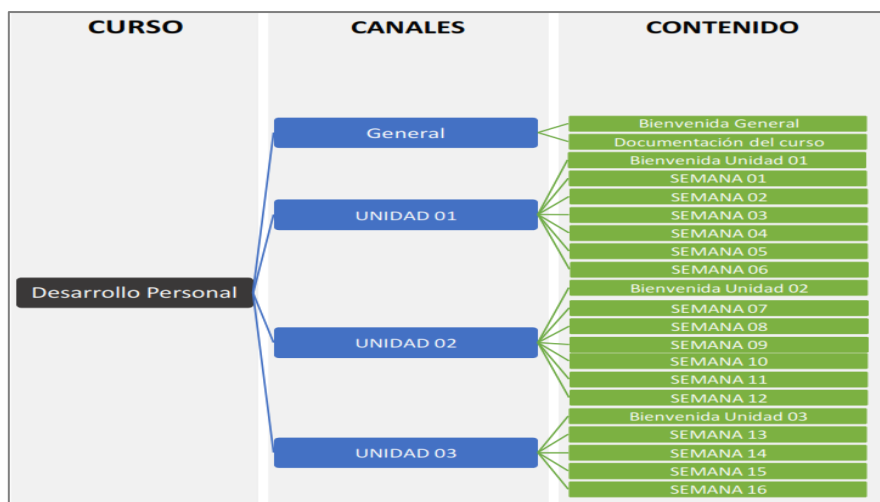
Visualización de los equipos creados con imagen:



CANALES

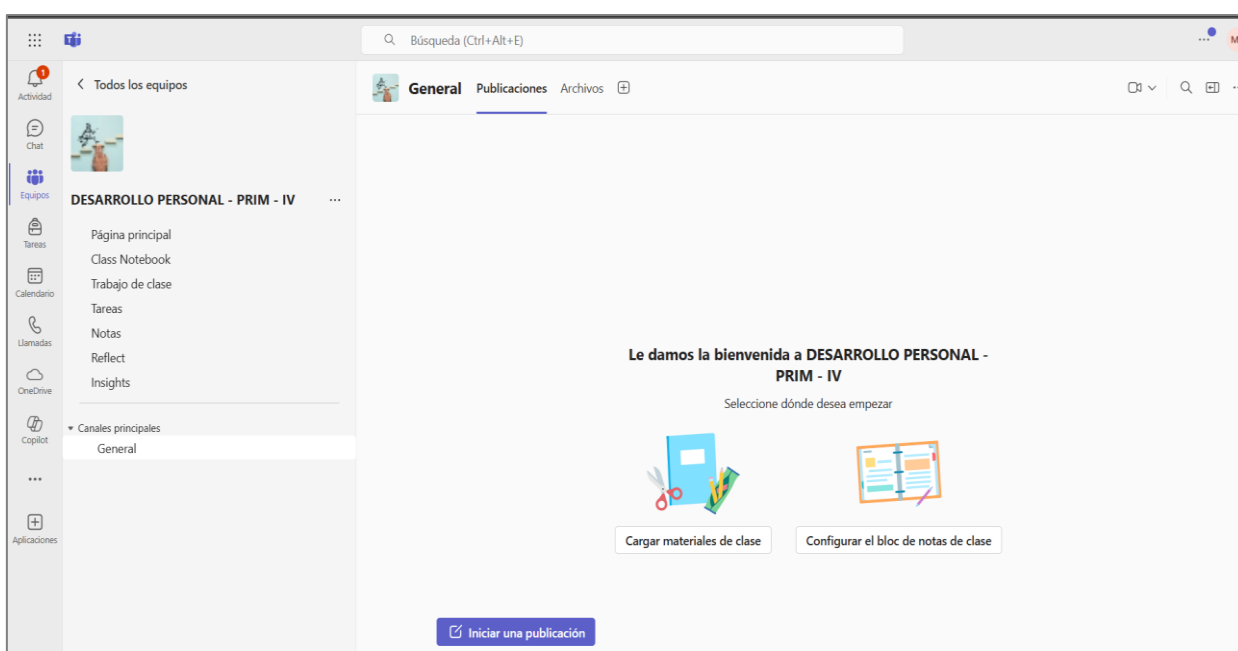
Teams nos permite agrupar las conversaciones e interacciones que se mantienen con los miembros del equipo y podemos usarlo para un tema en concreto y como en el caso de la institución para organizar las unidades del curso.

Se recomienda esta estructura para una mejor organización de curso en teams

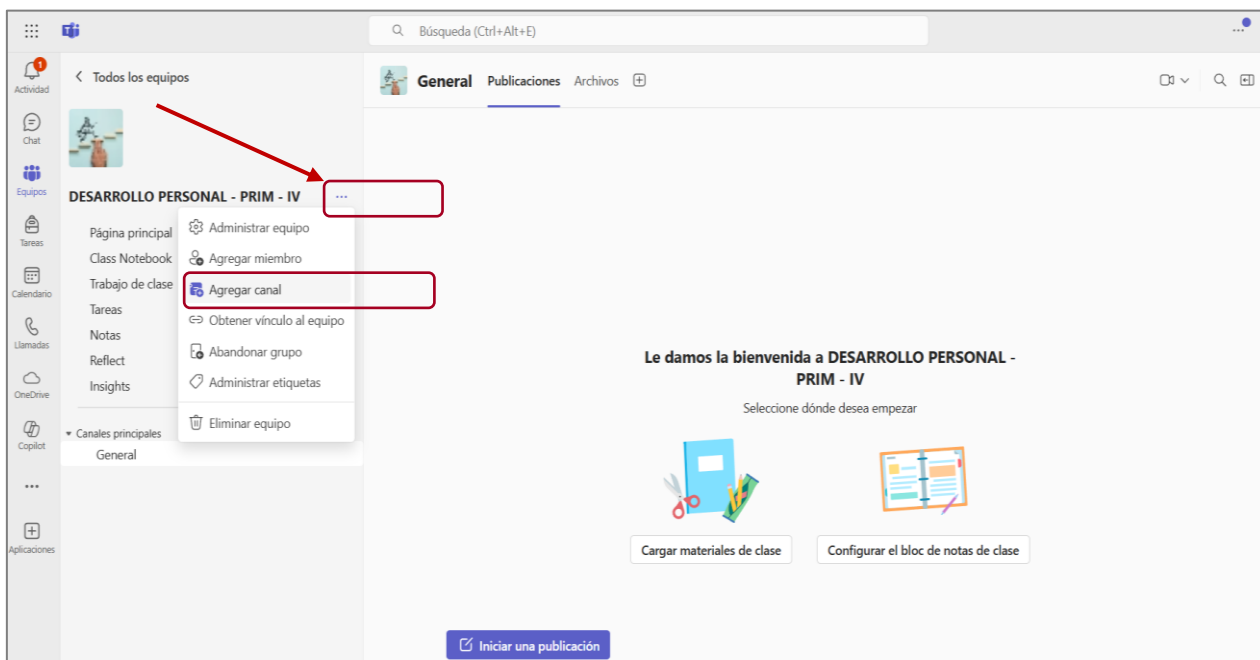


De acuerdo al esquema mostrado se indica que, cada curso se divide en unidades que serán visualizados como canales, además del canal general. En el canal general debe existir una publicación de bienvenida al curso y en la sección archivos se debe visualizar los documentos generales para el curso como, por ej: el sílabo. Asimismo, en las unidades debe existir una publicación de bienvenida e indicaciones a referente a la unidad, y en la sección de archivos de dicha unidad debe estar organizado las semanas de clase en sus respectivas carpetas conteniendo los materiales de clase correspondientes.

III CREAR UN CANAL

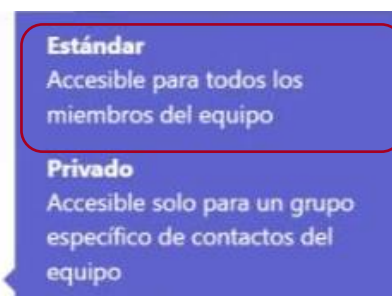


Clic en el icono, luego elegir Agregar canal

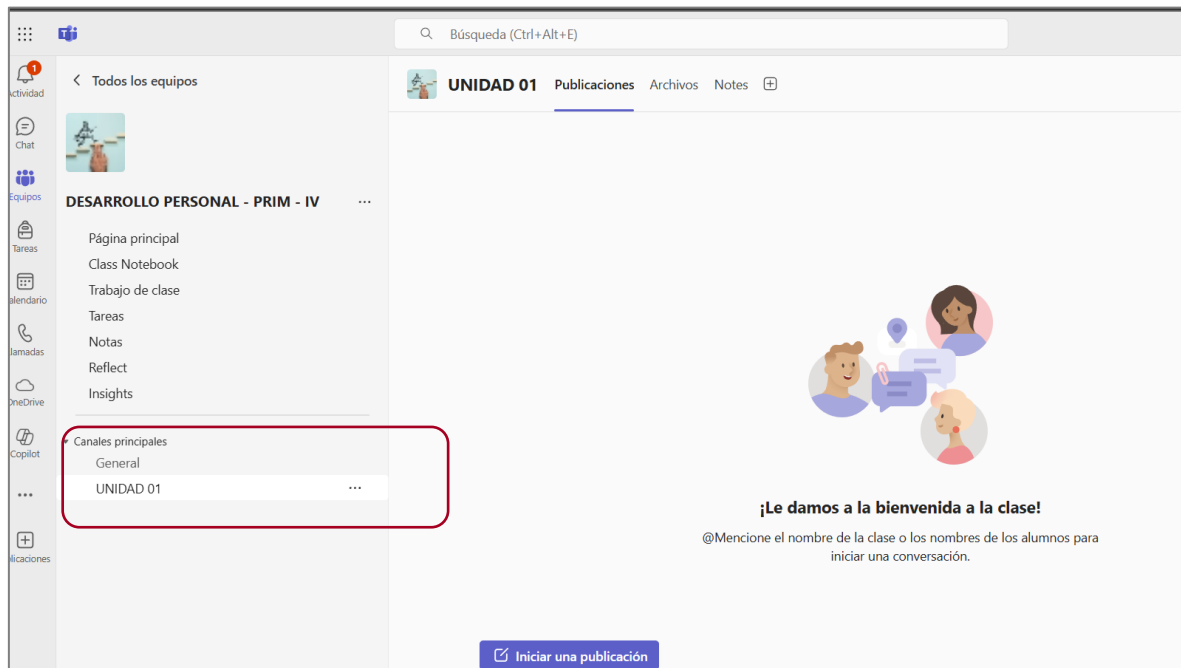


Agregar el canal denominado Unidad 01, de tipo estándar, clic en crear:

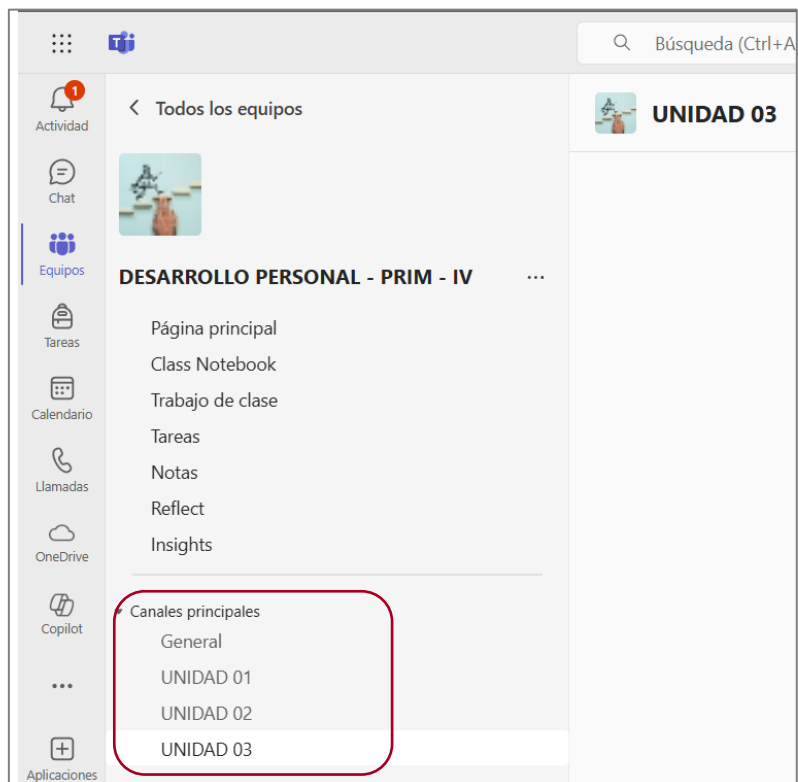
The screenshot shows the 'Crear un canal' dialog box. The 'Nombre del canal' field is filled with 'UNIDAD 01' and is highlighted with a red box. The 'Descripción' field is empty. The 'Elegir un canal' dropdown menu is set to 'Estándar: todos los miembros del equipo tienen acceso'. At the bottom, the 'Crear' button is highlighted with a red box, and the 'Cancelar' button is also visible.



El canal creado aparecerá en nuestra clase



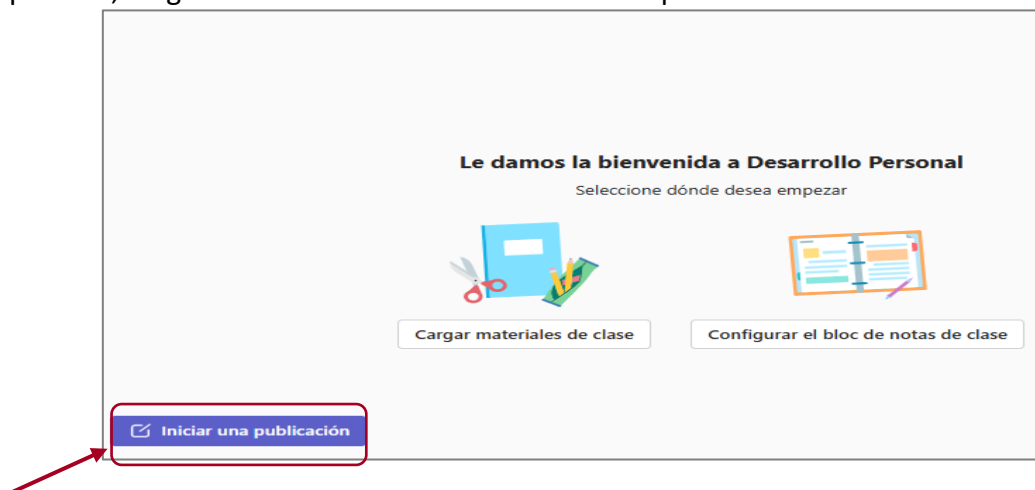
Posteriormente crear los demás canales Unidad 02, Unidad 03



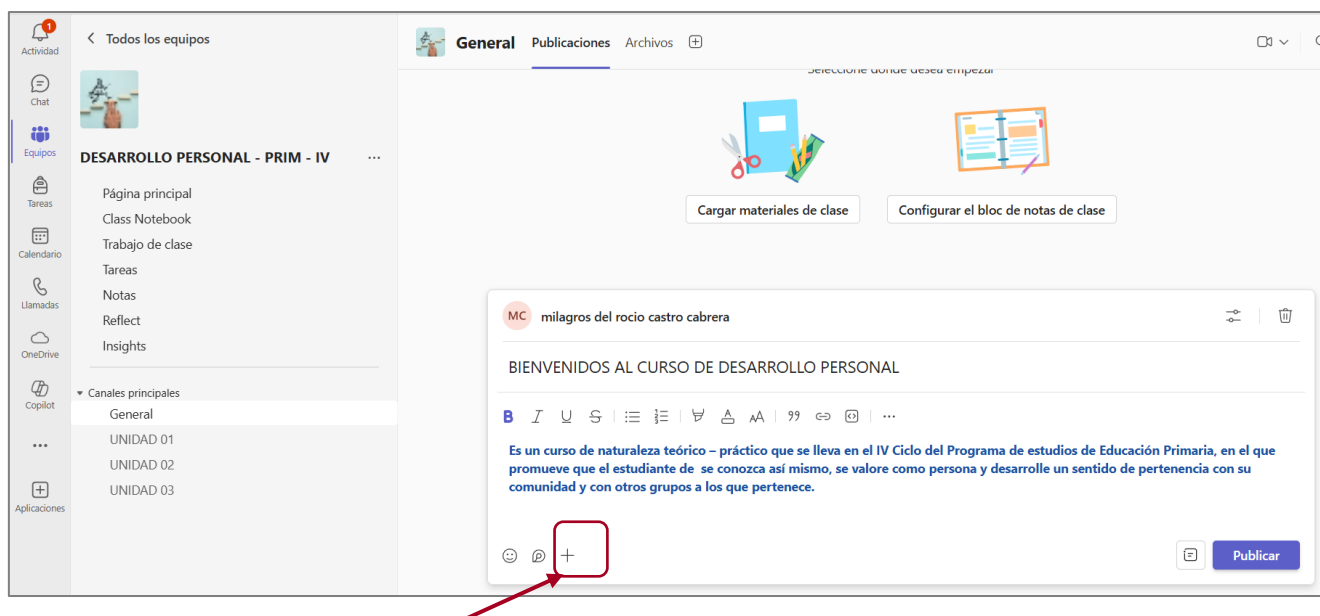
PUBLICACIONES

IV. CREAR PUBLICACIÓN

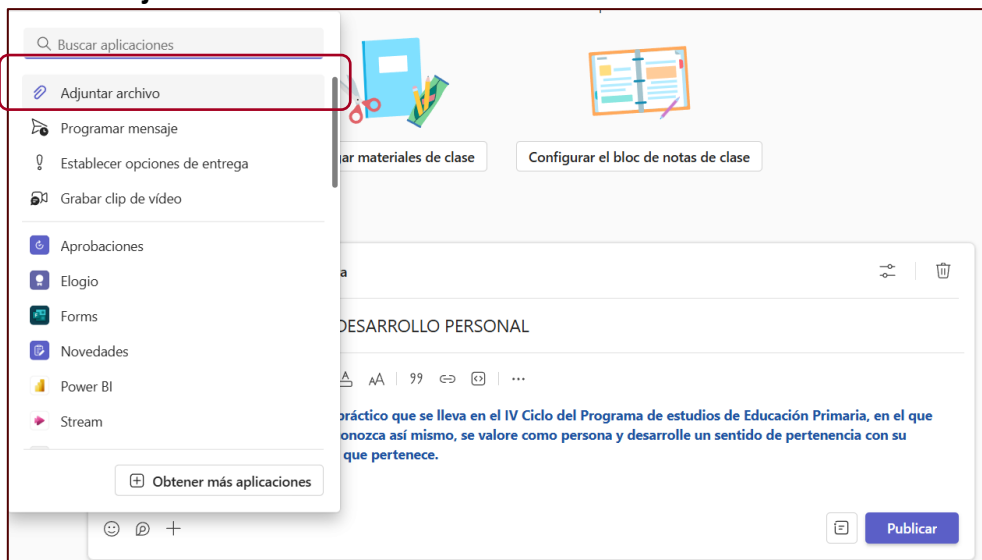
Para crear una publicación primero seleccionamos el canal donde se desea publicar, luego damos clic en el botón “Iniciar una publicación”



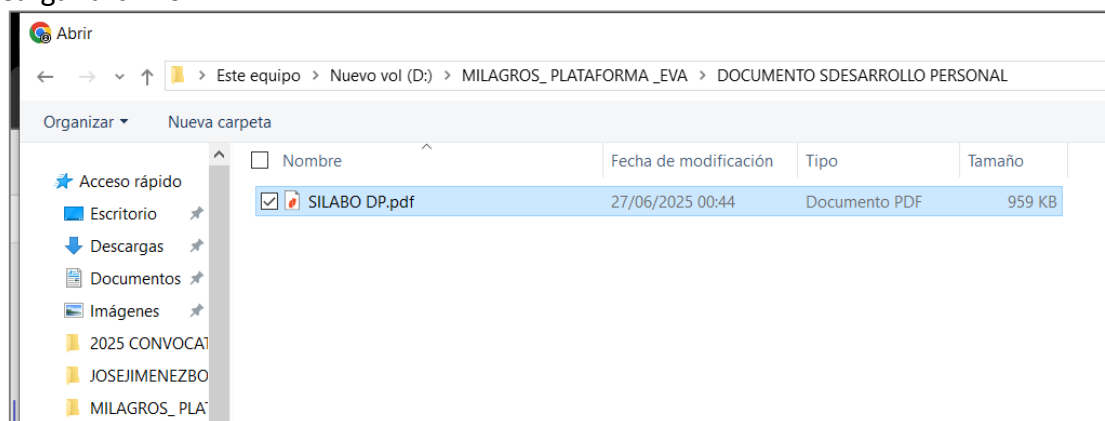
Completamos los datos de la publicación de bienvenida y podemos cargar archivos haciendo clic en el icono



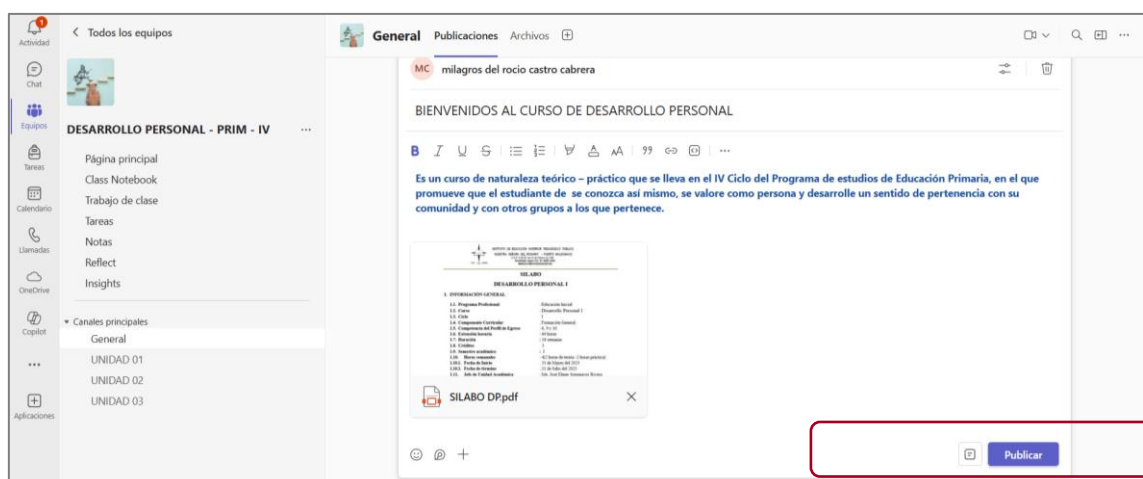
Seleccionar “Adjuntar Archivo”



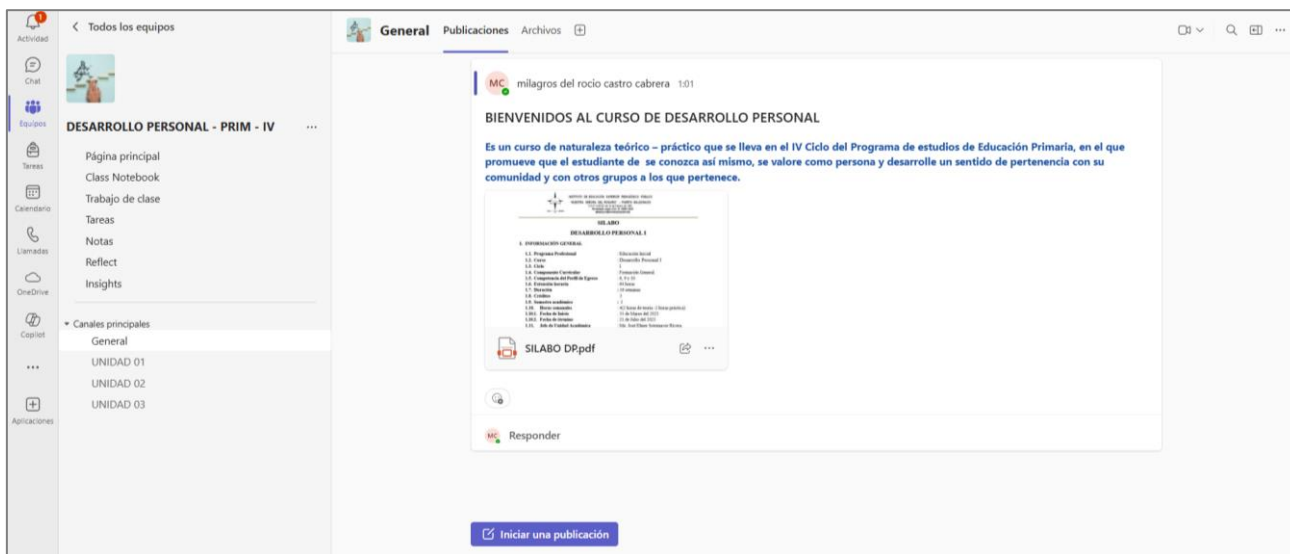
Cargar archivo



Y finalmente seleccionar **Publicar**



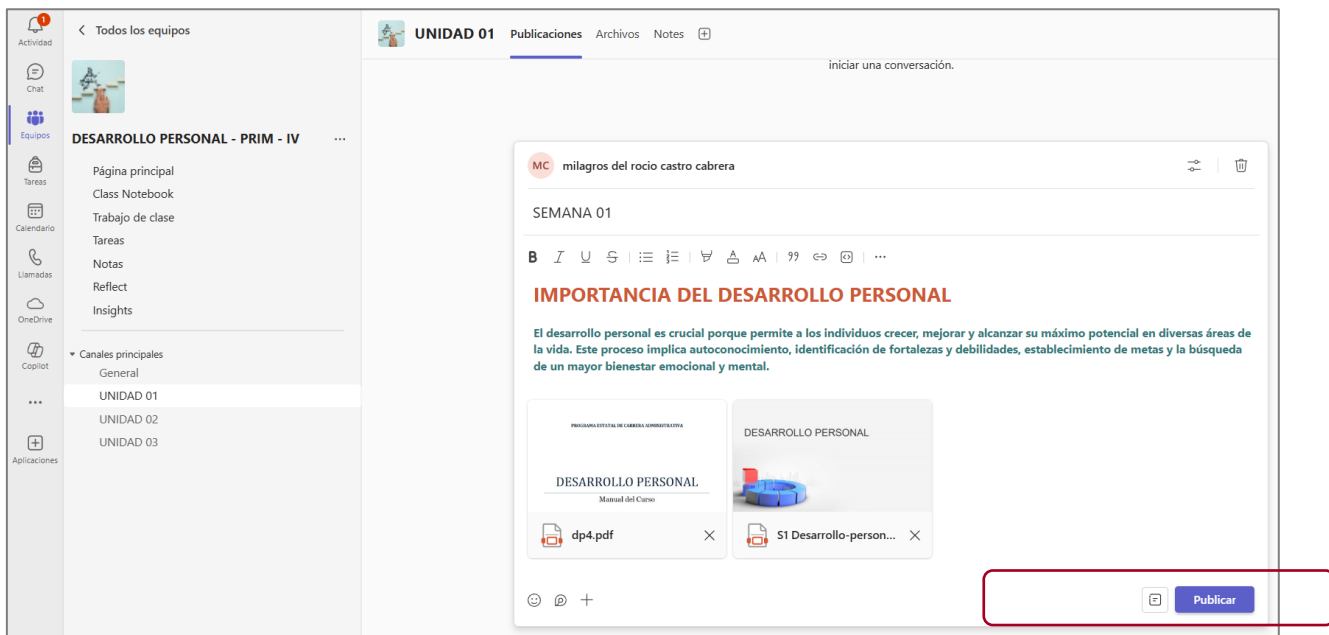
Y así nos mostrará nuestra publicación en el canal general



Posteriormente creamos otra publicación en la unidad 01 siguiendo los mismos pasos:

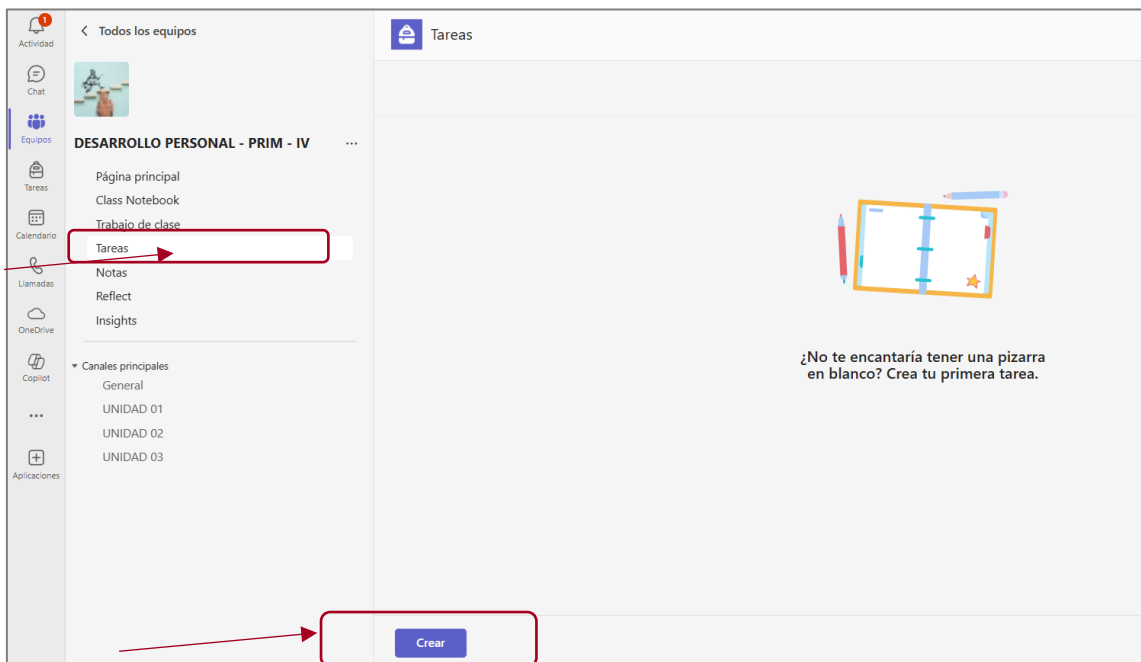


Completar la publicación del canal UNIDAD 01 y hacer clic en Publicar:

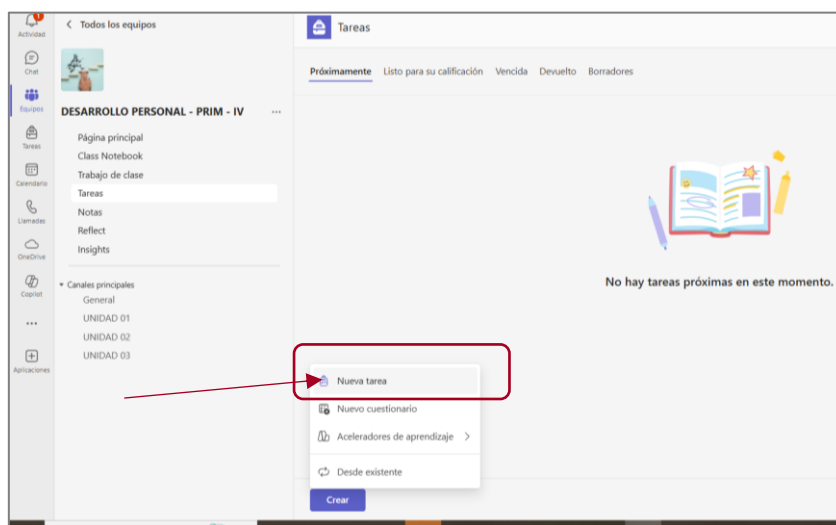


V. CREAR UNA TAREA

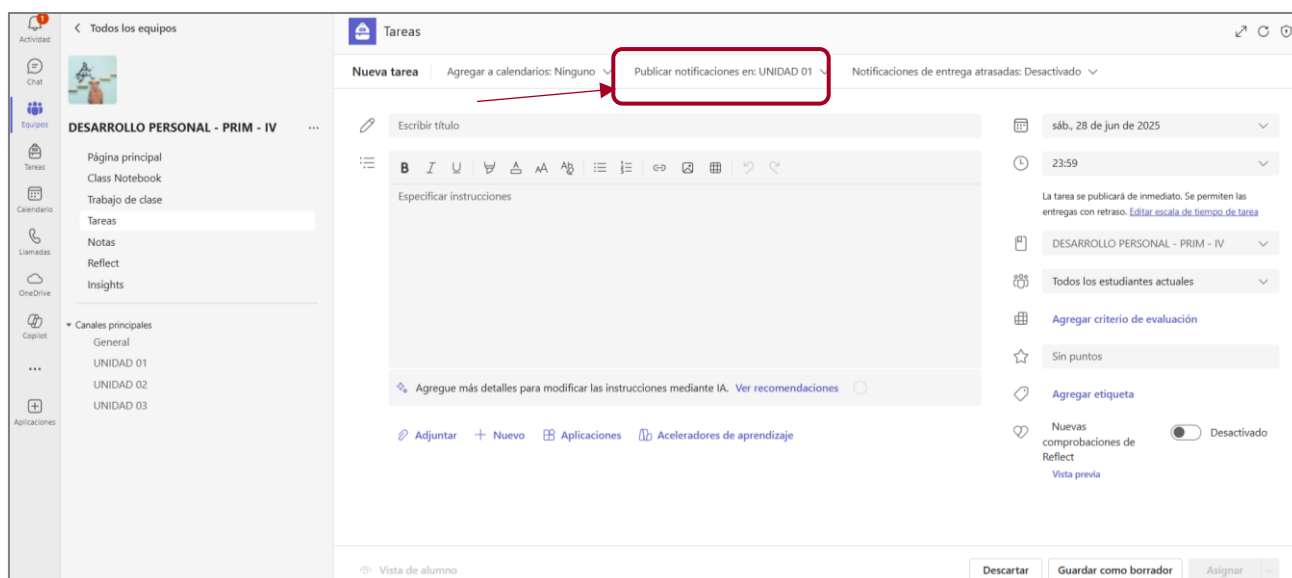
Hacer clic en tareas, CREAR



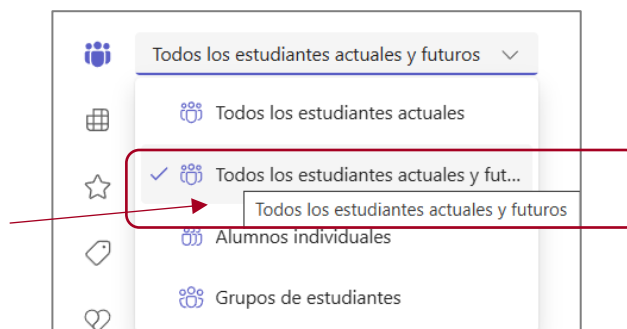
Hacer clic en Crear, Nueva Tarea



Se muestra el formato a completar, seleccionar el canal Unidad 01



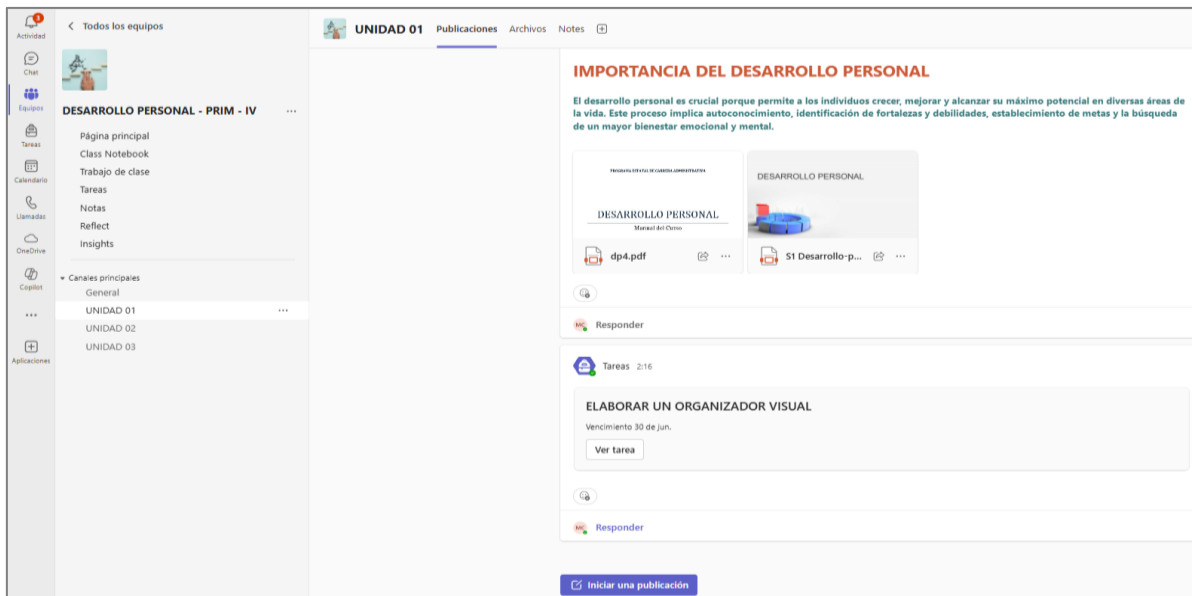
Completar los datos de la tarea, fecha, nota, realizar clic en Asignar, en el campo miembros seleccionar **“Todos los estudiantes actuales y futuros”**.



Completar y clic en Asignar:

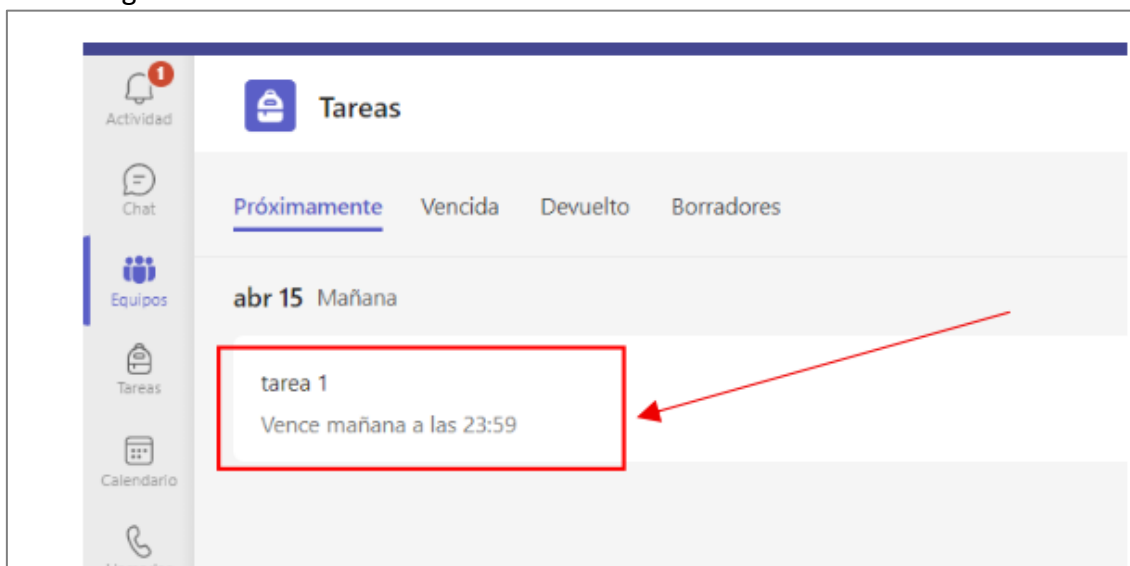
Finalmente se mostrará la tarea creada

Si verificamos en el canal Unidad 01, se verificará la tarea creada, y los alumnos la podrán visualizar



CALIFICAR TAREA

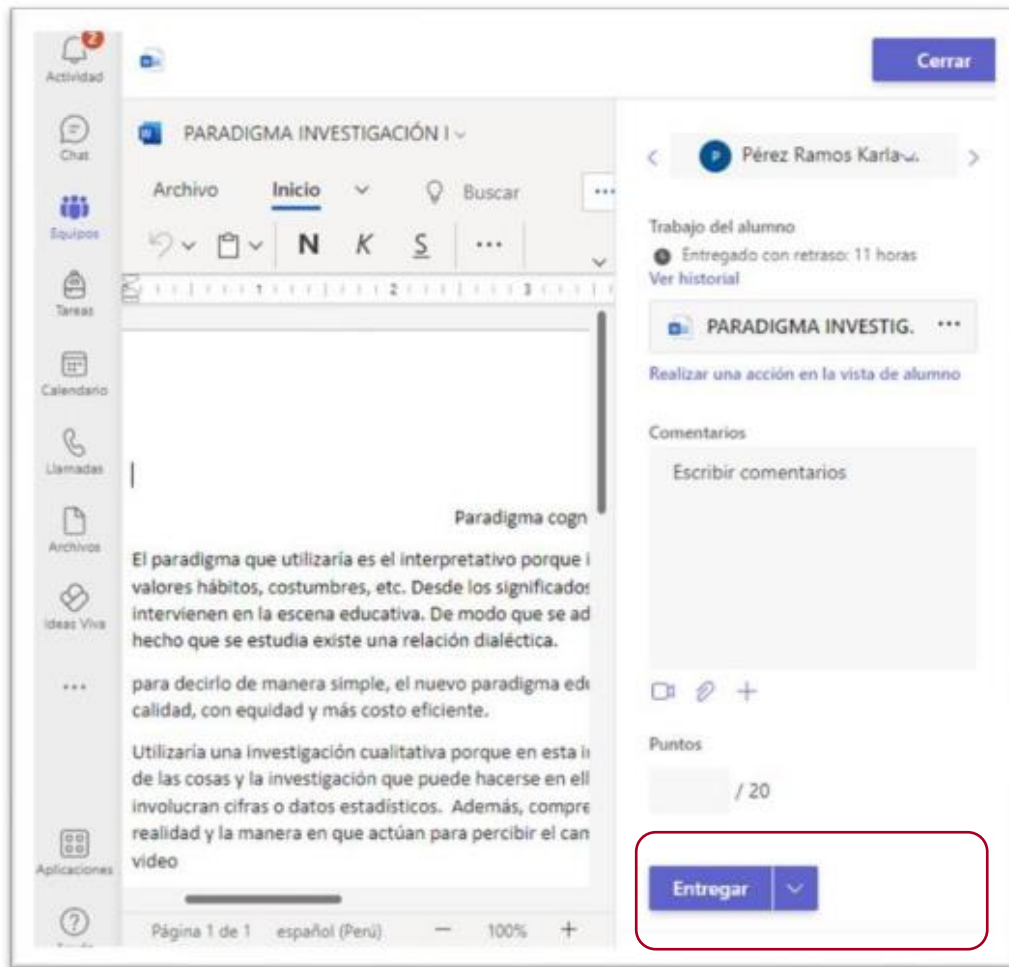
Clic en tareas, clic sobre la tarea a revisar, se mostrará la lista de estudiantes a quienes se ha asignado la tarea.



Clic sobre el nombre del estudiante a quien se va a revisar la tarea enviada

Tareas				
☐	Nombre ▾	Estado ▾	Comentarios	/ 20
☐	AM Abad García, ...	Visto		
☐	A Acuña Altamir...	Sin entregar		
☐	B Becerra Sauce...	Entregado con retraso: 8 días		
☐	CD Camacho Zela...	Visto		
☐	Carhuapoma H...	Visto		
☐	Castello Seclén...	Visto		
☐	CM Chinchay Mes...	Visto		
☐	C Coronel Perez, ...	Entregado		
☐	DK Delgado Horn...	Visto		

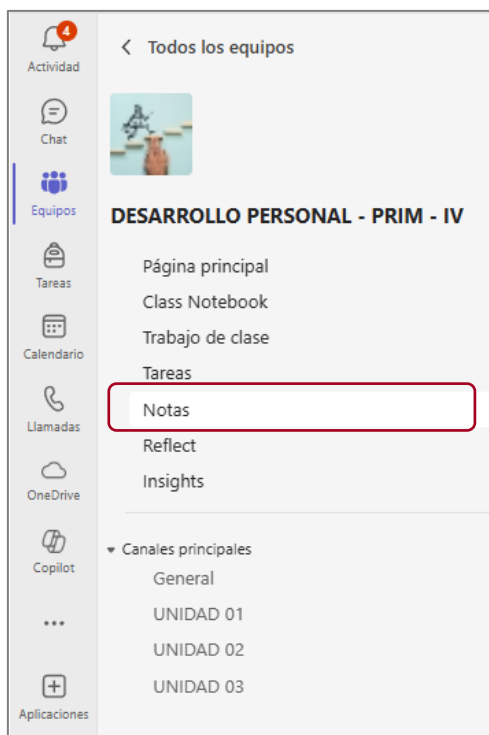
Se abrirá una ventana donde se muestra el documento enviado como evidencia, aquí se revisa, realiza los comentarios y realiza la calificación. Hacer clic en “**entregar**” para devolver la tarea calificada



Nota registrada del alumno

Tareas				
Volver Entregar				
U01-S01: Beneficios del crecimiento personal Vence hoy a las 18:00				
Por entregar (2) Entregado (1)		Buscar alumnos		
☐ Nombre	☐ Estado	Comentarios	/ 20	
☐ EE EESPP-T, Estudiante	↩ Devuelto		17	✓

Además, en la misma opción de **NOTAS** podrá realizar el seguimiento a los estudiantes de sus respectivas calificaciones y descargar en un archivo de Excel para los fines correspondientes.



Opción Exportar a Excel , para poder tener una vista mas editable:

Vencimiento el ago 9

Desde la creación de la clase

Exportar a Excel

Buscar alumnos		UNIDAD 02: PORTAFOLIO	UNIDAD 02: PRODUCTO FINAL	UNIDAD 01: AUTOEVALUACION	UNIDAD 01: COEVALUACION	UNIDAD 01: FUNCIONAMIENTO
		ago 9 · 20 puntos	ago 9 · 20 puntos	ago 2 · 20 puntos	ago 2 · 20 puntos	ago 2 · 20 puntos
	Promedio de clase 76.0 %	77.7 %	80.0 %	77.3 %	80.0 %	
	ARIRAMA LO... 72.1 %	16	15	14	14	
	ARÉVALO GU... 73.8 %	16	15	15	15	
	CORTEGANA ... 75.0 %	17	17	16	15	
	DÍAZ TUANA... 77.9 %	15	17	15	16	
	GARCÍA TOR... 73.8 %	15	16	14	15	
	HUANCAS CA... 77.1 %	15	17	15	17	
	RAFAEL LEYV... 72.9 %	15	15	15	17	
	RAMÍREZ TO... 77.5 %	16	16	16	17	