



SANTO[®]
TOMÁS

Apoyo virtual y grupos de estudio.

Microsoft Teams



SANTO
TOMÁS

✓ Primeros pasos

¿Qué debemos hacer para comenzar?

Para comenzar es necesario instalar el **programa** en el computador, instalar la **aplicación** móvil o ingresar vía **web** y autenticarse con la cuenta de **correo institucional**.

Para hacerlo, puedes visualizar los siguientes tutoriales, que te guiarán por los pasos, según lo prefieras:



Descargar Teams para tu computador, iOS o Android.



Usar Teams en la web, para lo cual, deberás ingresar en <https://teams.microsoft.com>.



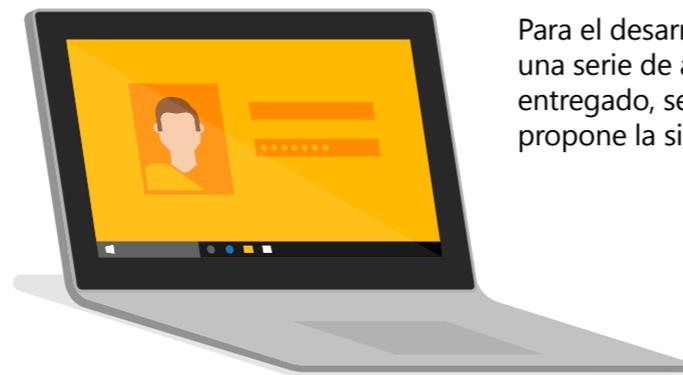
En Microsoft Teams el ambiente de clase y la comunicación son el eje principal, es por esto, que la forma de organizar a los participantes es por medio de **equipos**. **Los equipos** son los grupos de trabajo en los cuales los participantes (docente y estudiantes) pueden organizar las clases, mantener conversaciones y compartir archivos.

Por ello, una vez dentro de Teams es necesario crear y configurar un **equipo**, a partir del cual el administrador deberá crear un equipo de tipo clase por cada asignatura, agregar a los participantes (estudiantes) y difundir el enlace de acceso al equipo.

Esto es fundamental, ya que éste es el espacio en el cual sucederá la interacción entre los participantes (docente y estudiantes) y se almacenarán los archivos y grabaciones.

- Para crear un equipo, visualiza el **siguiente tutorial**.
- Para gestionar a los participantes del curso, visualiza el **siguiente tutorial**.
- Para asignar roles y permisos en el aula virtual, visualiza el **siguiente tutorial**.

¿Cómo impartir clases con Microsoft Teams?



Para el desarrollo de una clase es necesario contar con una estrategia o plan de acción que encadene una serie de actividades, en las que los participantes reciban los contenidos, apliquen o ejerciten lo entregado, sean evaluados y retroalimentados, interactúen con sus pares, entre otros, por esto se propone la siguiente secuencia que hace uso de algunas de las funcionalidades de Microsoft Teams.



Microsoft Teams



SANTO
TOMÁS®



Microsoft Teams

Programar la Clase

Haciendo uso del **calendario**, programar la fecha y horario de la clase, junto a una breve descripción respecto a los contenidos a tratar.

Esto enviará un correo a los participantes, junto con una **notificación** y un mensaje en las **conversaciones de grupo** en Teams.

Para programar una videollamada, visualiza el **siguiente tutorial**.

Iniciada la videoclase, el docente saluda, se presenta y solicita silenciar los micrófonos a los participantes, hace una breve introducción de los contenidos a tratar y las actividades a realizar durante la clase.

Como actividad inicial solicita que los participantes marquen su asistencia.



Compartir pantalla en el desarrollo de la clase

Durante el desarrollo de la clase el docente puede **compartir su pantalla** para que todos visualicen, por ejemplo, el desarrollo de un ejercicio, mientras él lo explica.

Para saber más sobre cómo compartir pantalla durante una videoclase, visualiza el **siguiente tutorial**.

Grabar la videoclase

Durante el desarrollo de la clase el docente puede realizar o recibir preguntas y dejar que algún participante **comparta su pantalla** para que todos la visualicen.

La videoclase puede ser **grabada** y luego subir el video para futuras visualizaciones.

Para dejar un registro de la clase, visualiza el **siguiente tutorial**.

Compartir archivos

Previamente o durante la videoclase el docente puede subir **archivos** (guías de ejercicios, presentaciones, imágenes, videos, entre otros) que pueden ser descargados o trabajados colaborativamente, según se indique.

Para ver cómo compartir archivos, visualiza el **siguiente tutorial**.

Asistencia

Para que los estudiantes puedan marcar su asistencia, en cada grupo, en la ficha **tareas**, crea un cuestionario llamado asistencia con una pregunta de tipo opción, con una sola alternativa ("Marque su asistencia") y asígnala a todos los estudiantes.

Para visualizar cómo se debe crear un cuestionario de asistencia, visualiza el **siguiente tutorial**.

Tareas y Cuestionarios

En la ficha **tareas** los participantes podrán encontrar las actividades evaluadas (**con puntaje**) o formativas, que el docente haya creado y habilitado su acceso (antes, durante o posterior a la videoclase).

Estas actividades pueden ser **tareas** (entregables) o **cuestionarios** (test).

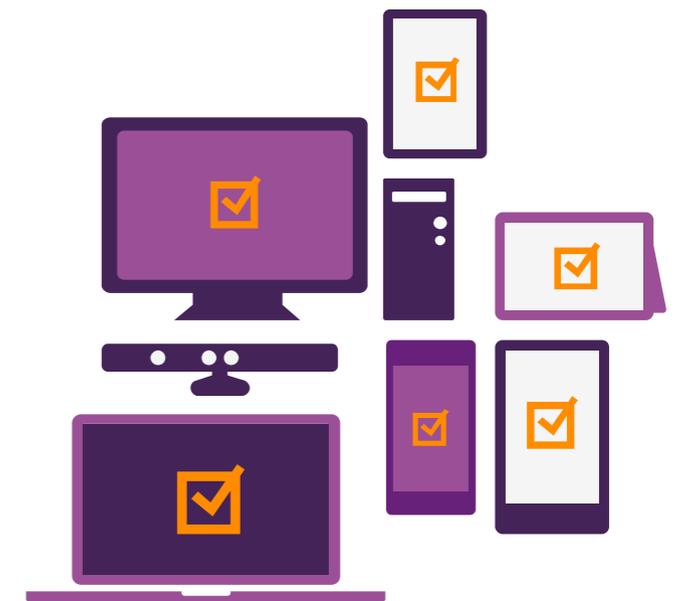
En el siguiente tutorial, se explica **cómo crear tareas en Teams**.

Para saber cómo revisar, devolver y entregar tareas (en el caso de los estudiantes), revisa el **siguiente tutorial**.

Comunicación

Existen diversas instancias de comunicación en Teams, durante el desarrollo de la clase con el **chat de la videollamada**, fuera de ella directamente a algún participante con el **chat privado**, en las **conversaciones de grupo**, por el correo electrónico, etc.

Para conocer más respecto a los canales de comunicación en Teams, visualiza el **siguiente tutorial**.





SANTO
TOMÁS®



Microsoft Teams

PROPUESTA DE CLASE

Haciendo clases en Teams



Presentación

Al comienzo de la clase, al igual que en una presencial, el profesor debe presentarse y hacer una introducción de los contenidos del programa.



Interacción

A continuación, es importante que el docente dé espacio a la interacción entre los participantes, ya sea abriendo cámaras web o a través del chat para que puedan conocerse brevemente



Asistencia

El docente debe indicar que los estudiantes marquen asistencia (como indica el tutorial) para dejar el registro de la misma.



Desarrollo de la clase

Para el desarrollo de actividades de aprendizaje y de la clase en sí, el docente puede decidir si los otros micrófonos (de los estudiantes) se apagan o no, pero se recomienda que el chat permanezca en línea para que se puedan levantar dudas respecto a lo revisado.



Instrucciones para el desarrollo de las actividades

El docente debe entregar las instrucciones para el desarrollo de las actividades de aprendizaje (tareas y cuestionarios) que se desarrollarán en el aula; y proceder del mismo modo cuando se produzca retroalimentación sobre éstas.



Cierre de la clase

Al cerrar la clase, es importante dar conclusión a lo revisado, plantear una reflexión y abrir un espacio para preguntas. Para terminar, se recomienda invitar a los estudiantes a abrir sus cámaras web y despedirse.



Motivación

Se recomienda tener una comunicación fluida con los estudiantes para mantenerlos motivados y que sientan que hay una persona detrás de la pantalla.



Retroalimentación (Feedback)

Al revisar las tareas y cuestionarios es siempre recomendado realizar comentarios que los motiven, ayudando al estudiante a comprender qué es lo que debe reforzar y entregándoles consejos que los ayuden a mejorar.



Reflexión final

Para finalizar la clase, realizar un cierre junto con algún consejo o reflexión sobre los temas tratados.

