



SANTO<sup>®</sup>  
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>.



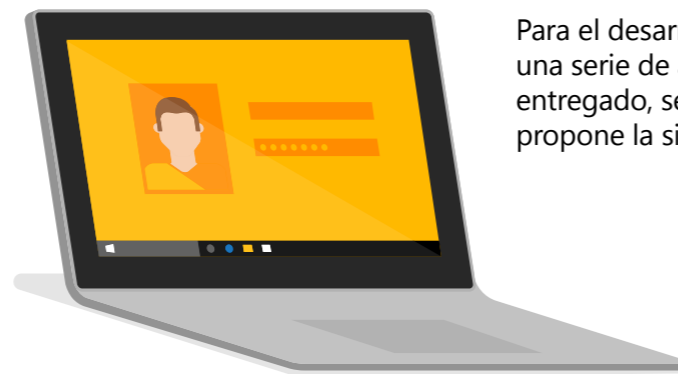
En Microsoft Teams el ambiente de clase y la comunicación son el eje principal, es por esto, que la forma de organizar a los participantes es por medio de **equipos**. **Los equipos** son los grupos de trabajo en los cuales los participantes (docente y estudiantes) pueden organizar las clases, mantener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

## 25 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).

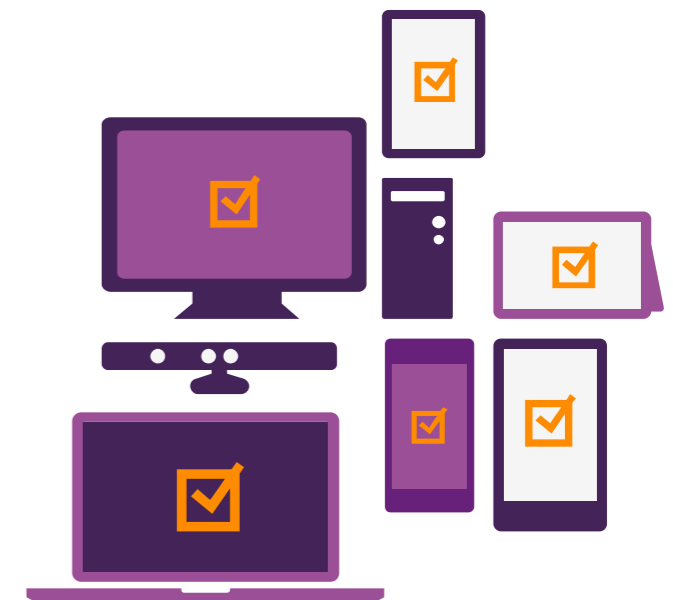
En el siguiente tutorial, se explica **cómo crear tareas en Teams**.

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.

