

**Colegio  
Cardenal Sancha**  
Virtud y Ciencia por un Mundo Mejor

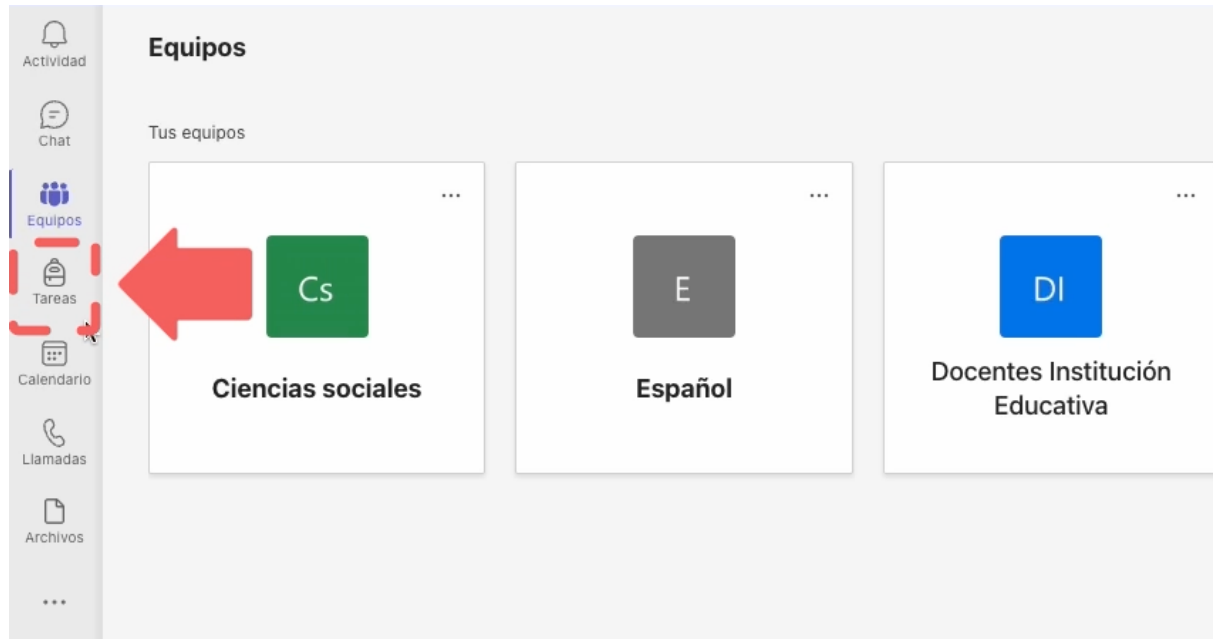
# INSTRUCTIVO PARA DOCENTES



Microsoft Teams

# 1. Sección Tareas:

La encuentras en la barra de herramientas del lado izquierdo de tu cuenta. Allí puedes asignar tareas y establecer una fecha límite de entrega.



Paso 1:

Solo necesitas hacer clic en el botón **Crear**, que aparece en la parte inferior izquierda de tu cuenta, y luego en **Tarea**.



## Paso 2:

Elige la materia relacionada y haz clic en **Siguiente**.


### Crear una tarea

Elige una clase donde quieras crear una tarea.

Cs Ciencias sociales

E Español ✓

Cancelar Siguiente



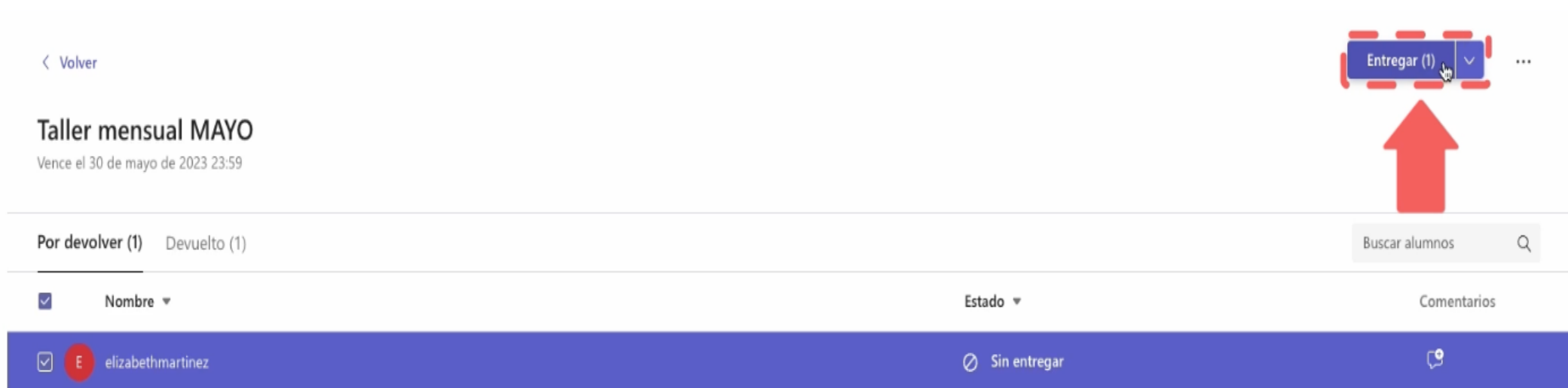
## Paso 3:

En esta ventana puedes darle un nombre a la actividad, añadir un mensaje, adjuntar una guía o recurso para que tus estudiantes la desarrollen, entre otros detalles. Cuando tengas todo listo, haz clic en el botón **Asignar** para que tus estudiantes reciban una notificación con el aviso.

The screenshot shows the interface for creating an activity. At the top left, there is a title field containing "Taller grupal - Unidad 2". Below the title is a rich text editor with a toolbar and the text "Buenos días a todos. Les comparto las lecturas para el taller grupal, recuerden que al final del documento encuentran las actividades. La entrega final es". To the right of the editor are several configuration options: a date field set to "mié., 24 de may de 2023", a time field set to "23:59", a note "La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las entregas con retraso. Editar", a subject dropdown set to "Español", a student group dropdown set to "Todos los estudiantes actuales", a points field set to "Sin puntos", and two buttons: "Agregar criterio de evaluación" and "Agregar etiqueta". At the bottom left, there are buttons for "Adjuntar", "+ Nuevo", and "Aplicaciones". A large red arrow points upwards from the bottom center towards the "Asignar" button, which is not fully visible but implied to be at the bottom right of the main content area.

## Paso 4:

La tarea se añadirá a esta lista de actividades pendientes y al entrar en cada una de ellas puedes revisar quienes la han entregado, escribir un comentario o, simplemente, seleccionar la tarea de tu estudiante y hacer clic en **entregar** para enviar una retroalimentación directamente.





< Volver

### Taller mensual MAYO

Vence el 30 de mayo de 2023 23:59

Por devolver (1) Devuelto (1) Buscar alumnos 🔍

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre ▾	Estado ▾	Comentarios
<input checked="" type="checkbox"/>	 elizabethmartinez	🕒 Sin entregar	

## 2. Cuestionarios:

En la misma sección Tareas, al seleccionar el botón **Crear** encuentras la opción **Cuestionario**.



### Paso 1:

Se abrirá el espacio para crear tu cuestionario. Añade las preguntas que deseas escribiendo en las cajas de texto y agrega opciones de respuesta o deja una caja de texto adicional para que tus estudiantes puedan escribir libremente.

A screenshot of a mobile application interface titled 'Opciones de ramificación'. It features three numbered questions, each with a text input field labeled 'Escriba su respuesta'. The questions are: 1. '¿Prefieres las presentaciones en PowerPoint o los videos interactivos para la explicación de un tema?', 2. '¿Qué actividades te gustaría proponer para socializar el próximo tema?', and 3. '¿Cuál crees que es la duración ideal de una clase sincrónica?'. At the bottom, there is a navigation bar with 'Ir a' followed by a dropdown menu showing 'Siguiente'.

## Paso 2:

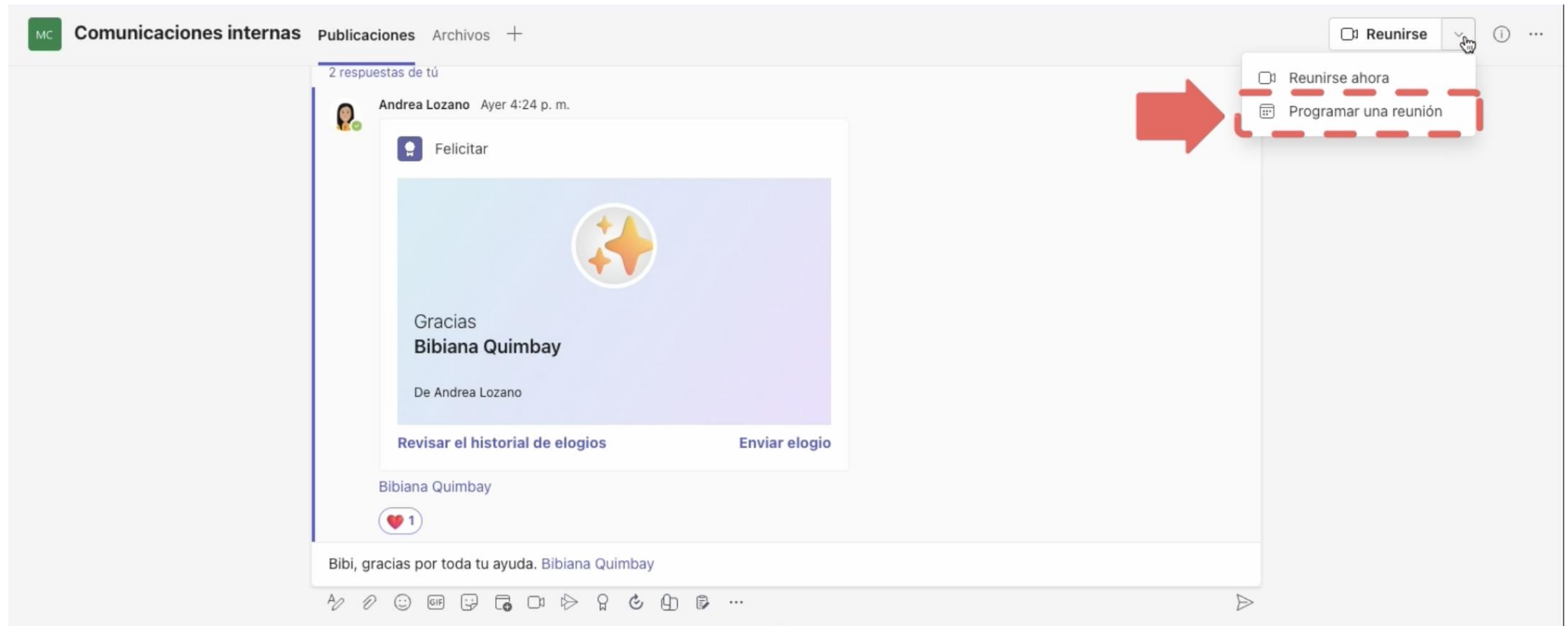
Cuando tengas tu encuesta completa, haz clic en **Listo** y continúa añadiendo los datos que te piden: nombre a la actividad, mensaje, fecha máxima para llenarla, entre otros detalles. Cuando tengas todo listo, haz clic en el botón **Asignar**.

Con los cuestionarios puedes evaluar el conocimiento de los estudiantes o recibir una retroalimentación sobre tus clases. Recuerda que su opinión te ayuda a identificar oportunidades de mejora para tu método de enseñanza.

### 3. Videollamadas programadas

#### Programar reuniones

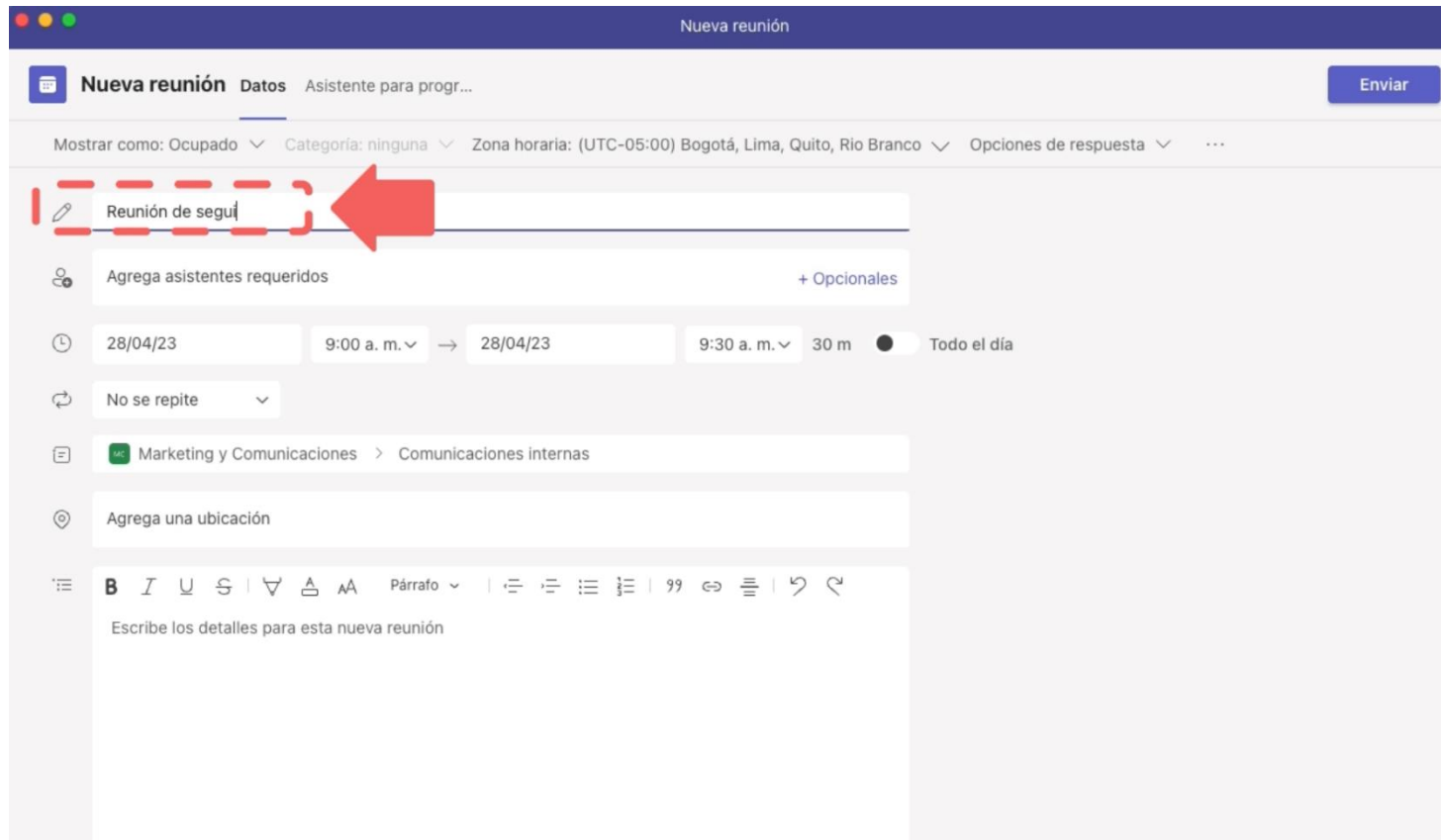
Ahora, si lo que quieres es **agendar la reunión** para después, ve a la flecha que señala hacia abajo, al lado del botón “Reunirse”, y selecciona **Programar una reunión**.





## Paso 1:

Añade todos los datos en esta ventana. Empieza por darle un nombre a la reunión, puede ser: “Reunión de seguimiento”.



The screenshot shows a web interface for creating a new meeting. The title bar at the top reads "Nueva reunión". Below it, there are tabs for "Nueva reunión" and "Datos", and a sub-tab "Asistente para progr...". A blue "Enviar" button is in the top right. The main form includes several fields: "Mostrar como: Ocupado", "Categoría: ninguna", "Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco", and "Opciones de respuesta". The title field contains "Reunión de segui" and is highlighted with a red dashed box and a red arrow pointing to it. Below the title field are sections for "Agrega asistentes requeridos" with a "+ Opcionales" button, date and time selection (28/04/23, 9:00 a. m. to 9:30 a. m., 30 m), a "No se repite" dropdown, a category selection ("Marketing y Comunicaciones" > "Comunicaciones internas"), and a location field "Agrega una ubicación". At the bottom, there is a rich text editor with a toolbar and the text "Escribe los detalles para esta nueva reunión".



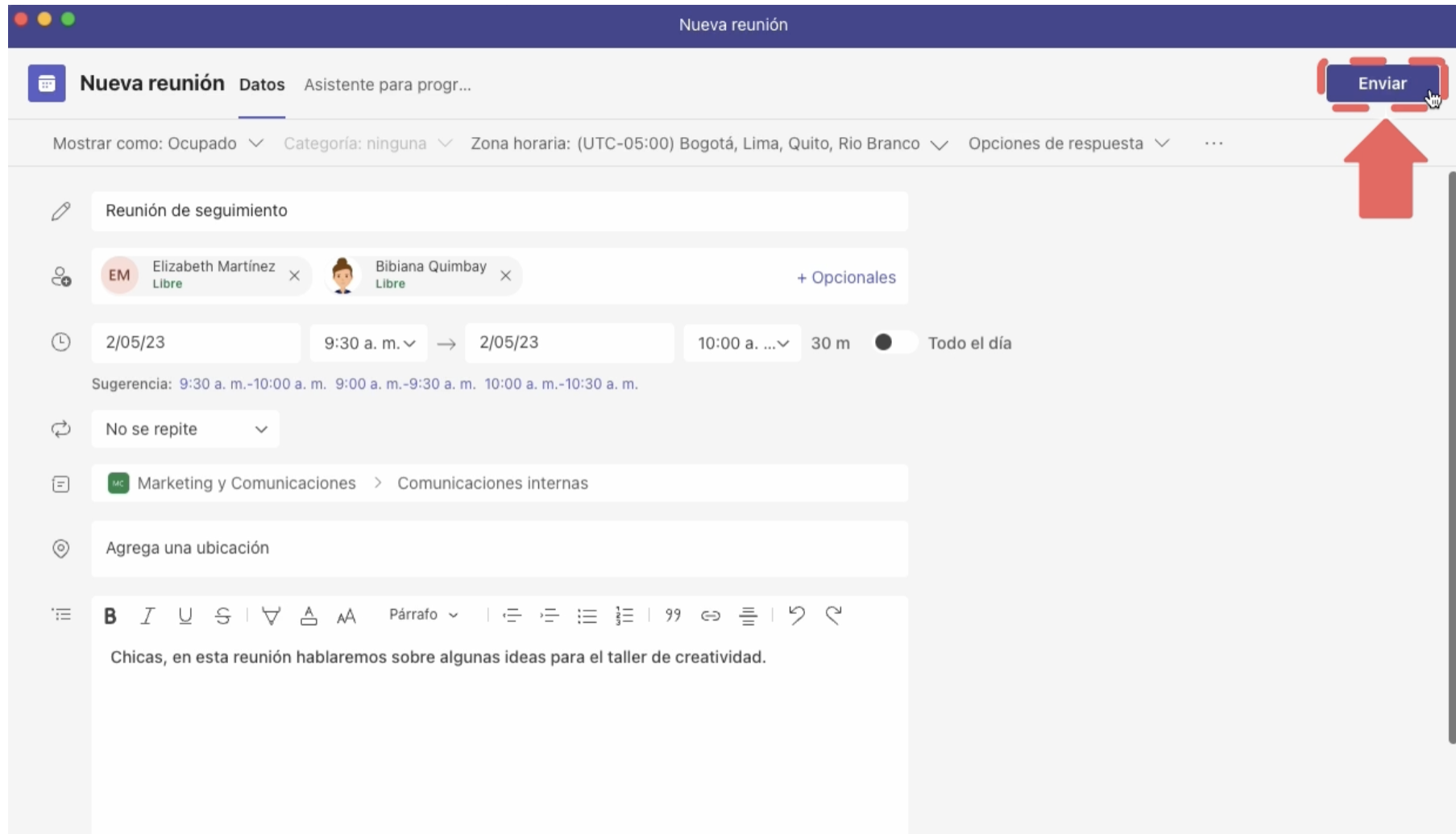
## Paso 3:

Configura la fecha de la reunión, la hora y si quieres, añade un mensaje que acompañe la invitación.

The screenshot shows a 'Nueva reunión' (New meeting) form. The title is 'Reunión de seguimiento'. Attendees listed are Elizabeth Martínez (Libre) and Bibiana Quimbay (Libre). The date is 2/05/23, starting at 9:30 a. m. and ending at 10:00 a. m., with a duration of 30 m. The time zone is (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco. The meeting is set to 'No se repite' (Does not repeat) and is categorized under 'Marketing y Comunicaciones > Comunicaciones internas'. The message field contains the text: 'Chicas, en esta reunión hablaremos sobre algunas ideas para'. A red dashed box highlights the message field, and a red arrow points to it.

## Paso 4:

Con toda la información lista, selecciona **Enviar**.



The screenshot shows a web application window titled "Nueva reunión". The interface includes a header with "Nueva reunión", "Datos", and "Asistente para progr...". Below the header, there are several configuration options: "Mostrar como: Ocupado", "Categoría: ninguna", "Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco", and "Opciones de respuesta". The main content area contains a meeting title "Reunión de seguimiento", a list of attendees including Elizabeth Martínez and Bibiana Quimbay, a date and time selector for 2/05/23 at 9:30 a.m. for 30 minutes, and a recurrence setting of "No se repite". At the bottom, there is a rich text editor with the text "Chicas, en esta reunión hablaremos sobre algunas ideas para el taller de creatividad." and a red box highlighting the "Enviar" button in the top right corner.

## Paso 5:

Cuando la reunión se guarde, aparecerá en el chat con la fecha y hora programadas. Además, puedes ir al **Calendario**, que está en la barra del lado izquierdo y allí ver tus reuniones.



The screenshot displays a chat window with the following elements:

- Meeting Notification:** A white card at the top with a camera icon and the text "Reunión en 'Comunicaciones internas' ha comenzado". Below it is a "Contraer todo" (Collapse all) button.
- Message:** A message from "Andrea Lozano" at 8:33 a. m. saying "Buenos días!".
- Meeting Summary:** A card indicating "Reunión finalizada: 8 min 35 s" with a camera icon and a small profile icon labeled "EM".
- Action Card:** A grey card with a download icon and the text "Compartir informe de asistencia" and "Haz clic aquí para descargar el informe de asistencia".
- Feedback:** A row of five stars and the text "¿Cuál ha sido la calidad de la llamada?".
- Response:** A "Responder" (Reply) button.
- Message:** A message from "Andrea Lozano" at 8:38 a. m. saying "Chicas, en esta reunión hablaremos sobre algunas ideas para el taller de creatividad."
- Calendar Event:** A blue card with a calendar icon, the text "Reunión de seguimiento" and "martes, 2 de mayo de 2023 a las 9:30 a. m.", and a three-dot menu icon. A red arrow points to the calendar icon on the left side of this card.
- Response:** A "Responder" (Reply) button.
- Footer:** A blue button with a plus icon and the text "Nueva conversación".

## 4. Biblioteca de recursos

En cuanto al material académico, aprovecha la opción de **Archivos** y la nube de OneDrive para crear una biblioteca de recursos donde estén todas las presentaciones, videos y documentos relacionados con tu materia, puedes organizarlos por temas y unidades temáticas.

La idea es que tus estudiantes puedan acceder a ella para apoyarse en sus trabajos o reforzar términos que no tengan tan claros.

The screenshot shows the OneDrive interface with the following elements:

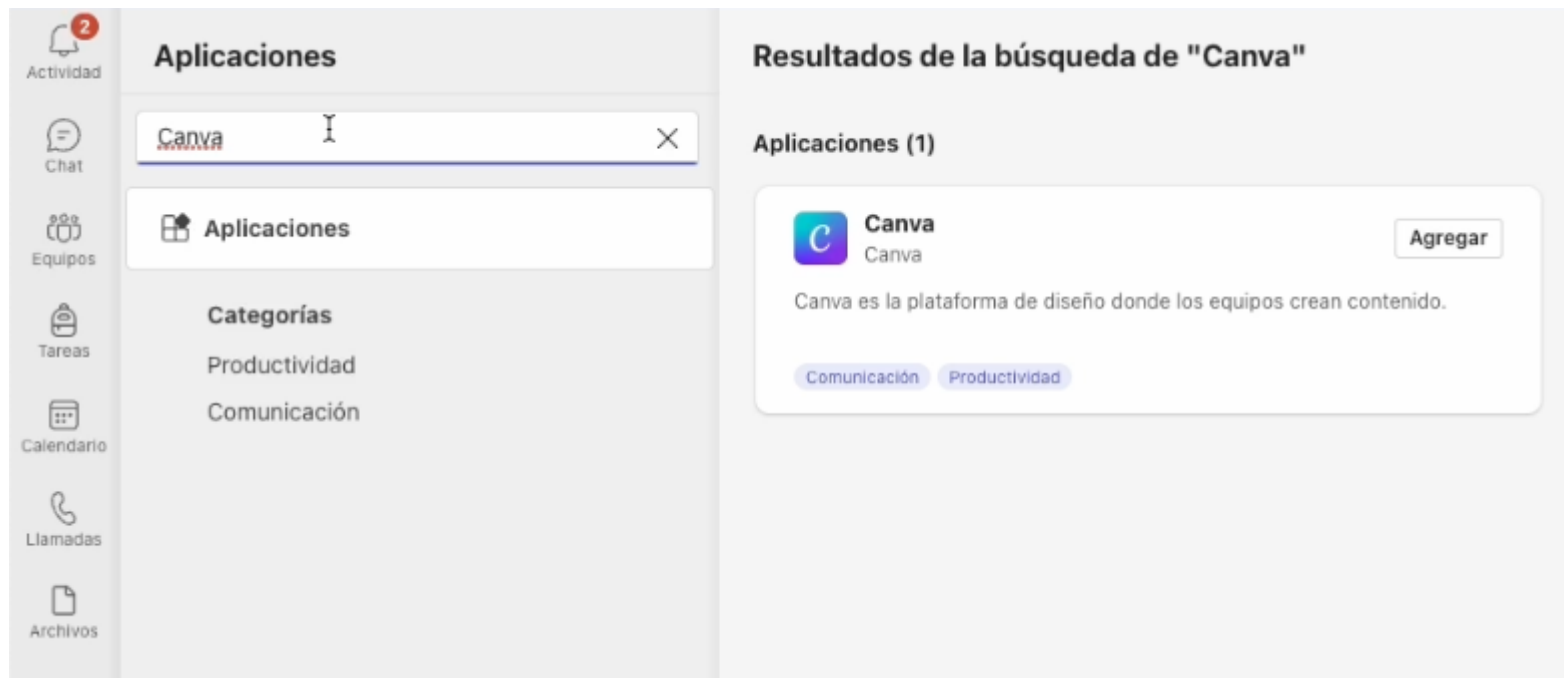
- Left Sidebar:** Navigation menu with icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', 'Archivos', and 'Aplicaciones'.
- Top Bar:** '+ Nuevo', 'Cargar', 'Sincronizar', and 'Abrir en OneDrive'.
- Table:** A table listing files and folders with columns: Name, Modified, Modified By, Tamaño de archivo, and Sharing.

Name	Modified	Modified By	Tamaño de archivo	Sharing
Desafíos en clase	April 28	Andrea Lozano	0 elementos	Privado
Diapositivas de clases sincrónicas	April 28	Andrea Lozano	0 elementos	Privado
Notas trimestrales	April 28	Andrea Lozano	0 elementos	Privado
Registro de asistencia	April 28	Andrea Lozano	0 elementos	Privado
Guía para taller mensual - ABRIL 2023.do...	April 28	Andrea Lozano	263 KB	Privado
Guía para taller mensual - MAYO 2023.do...	April 28	Andrea Lozano	263 KB	Privado
Registro de notas externo.docx	April 28	Andrea Lozano	13.3 KB	Privado

## 5. Integra aplicaciones para el aprendizaje

Otro punto a favor de Teams para profesores es que te ayuda a integrar otras aplicaciones educativas a tu cuenta, como Power BI, que te muestra datos esenciales de los estudiantes para hacerles seguimiento, o Canva, para crear mejores presentaciones que acompañen tus clases.

En la página [cómo integrar aplicaciones a Microsoft Teams](#) te explicamos cómo funciona.



Y como estas hay mil formas de aprovechar las funciones de Microsoft Teams para enseñar, solo es cuestión de que pruebes cuáles se adaptan mejor a ti y tus clases.

¡Manos a la obra!