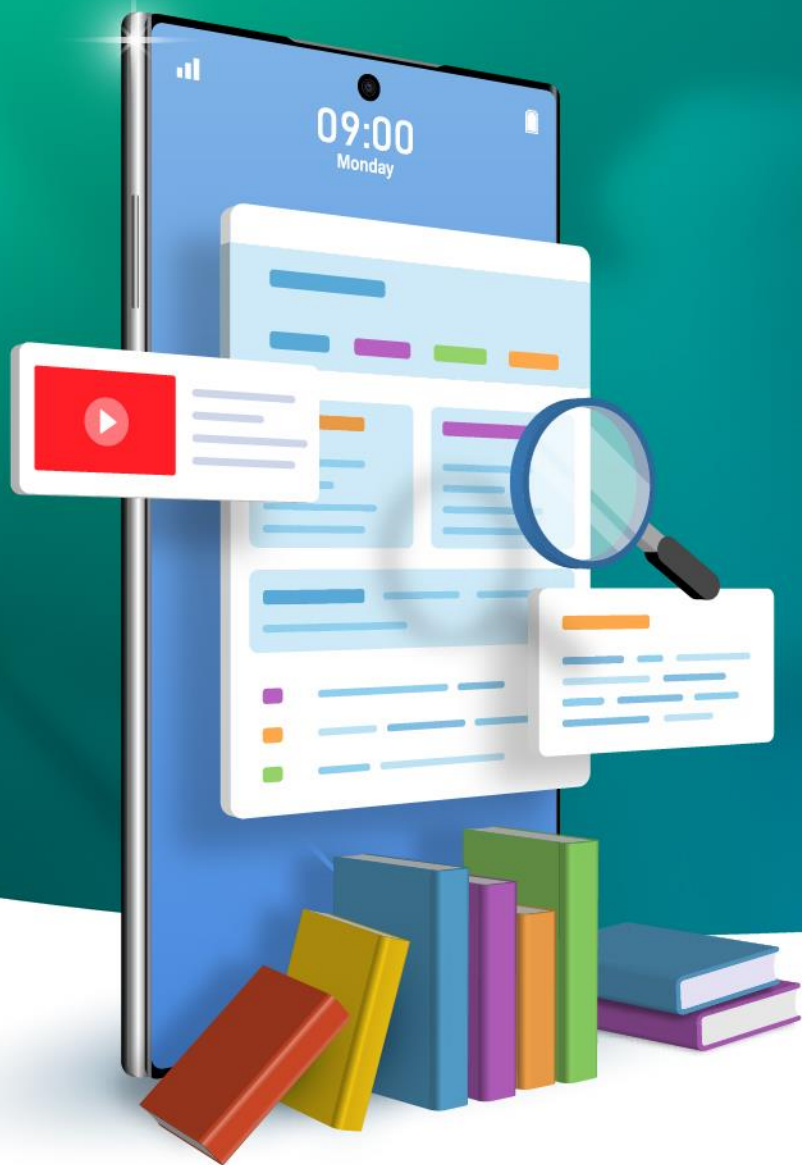




VICERRECTORÍA  
ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO CURRICULAR

ÁREA GESTIÓN DE  
INNOVACIÓN DE LA DOCENCIA



# Tecnologías para el *Aprendizaje y el Conocimiento (TAC)* UA 2022

(4ta versión Curso TIC UA)



Universidad acreditada

5

- Años
- Gestión institucional
- Docencia de pregrado
- Investigación
- Vinculación con el medio
- Hasta agosto 2022

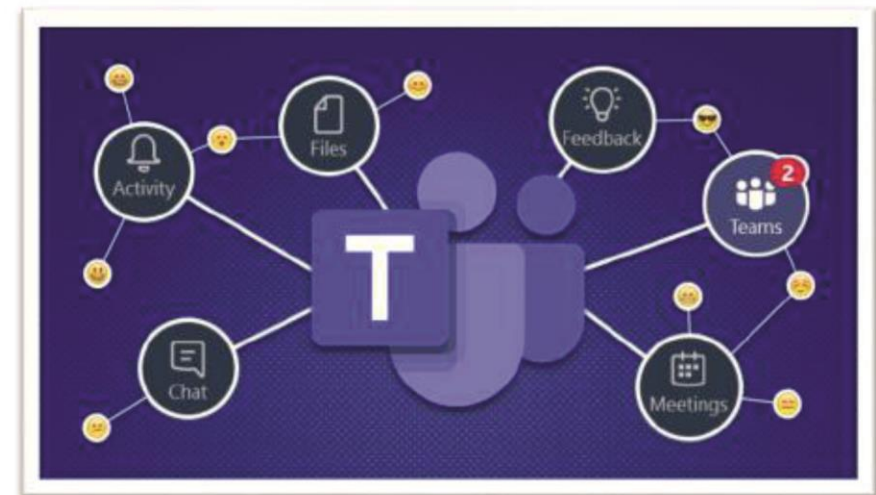
# Guía rápida



# Microsoft Teams



Teams, como comúnmente la llamamos, pertenece a la suite de productos de Microsoft. Toda la plataforma está basada en la nube con el propósito de facilitar el trabajo y la gestión de equipos. Entre sus funciones más importantes, destacan la comunicación y colaboración en tiempo real entre usuarios dentro y fuera de la organización.



Microsoft Teams tiene integradas muchas aplicaciones de Microsoft Office 365 que permiten manejar al mismo tiempo documentos, llamadas, reuniones, clases, etc. Muchas organizaciones, entre ellas la Universidad de Antofagasta, usan Teams de manera institucional para proveer una plataforma de colaboración entre docentes, alumnos, profesionales y autoridades.





Microsoft Teams ofrece la posibilidad de utilizar las aplicaciones de Microsoft 365 según las necesidades de cada individuo o equipo. Algunas de las funciones que ofrece son:

- Realizar chats de grupo o privados.
- Crear equipos de trabajo o clases para mantener conversaciones con grupos específicos.
- Acceder a contenido e historial de los chat y grupos.
- Hacer reuniones de vídeo y/o voz (hasta 300 personas de forma simultánea).
- Transmitir eventos en vivo vía *streaming* para públicos masivos (hasta 10.000 personas).
- Acceso inmediato a todo el contenido compartido.
- Agregar accesos rápidos a páginas web, aplicaciones y documentos más utilizados.
- Editar directamente desde Teams documentos de Office Online.
- Gestionar tareas por medio de Planner (gestor de tareas de Microsoft 365).
- Acceder a la interfaz o para dispositivos móviles.
- Agregar aplicaciones propias a la plataforma.





Como podrán observar, Teams ofrece una amplia gama de funciones. Detallemos brevemente las más básicas:

- **Equipos o Teams:** La esencia de la plataforma es que los usuarios se agrupen en equipos pertenecientes a áreas de trabajo, asignaturas o proyectos determinados. Aunque Teams te permite crear un gran número de equipos, lo mejor es integrarse solo a los necesarios para llevar a cabo correctamente las responsabilidades y actividades, ya sean individuales o compartidas.
- **Canales:** Una vez que se creamos un equipo, de acuerdo a la intención o área, se conectan los diferentes canales. Estos se pueden definir como temas de conversación o encuentros que centran su atención en diferentes asuntos o tareas específicas. Esta característica le permite a los miembros del equipo comunicarse sin el uso del correo electrónico sobre un tema o acción en particular.
- **Chat:** El chat se utiliza como un foro de discusión que se lleva a cabo de manera paralela entre los miembros del equipo dentro de un canal para intercambiar información que quizá no es pertinente para ser difundida masivamente a todo el grupo.
- **Llamadas:** Los usuarios pueden llamar a miembros externos e incluso recibir o hacer llamadas desde teléfonos celulares si se cuenta con un plan de llamadas. Esta herramienta es sumamente útil para establecer comunicación con colaboradores externos.
- **Reuniones en línea:** Este tipo de encuentros pueden ser programados o creados mediante el uso de un plug-in para Outlook. Esta función puede utilizarse para reuniones o anuncios de toda la organización. Las reuniones en línea pueden incluir a cualquier persona dentro o fuera de la institución.
- **Compartir archivos:** Una de las características distintivas de Teams es la posibilidad de compartir archivos y colaborar en el contenido entre grupos o equipos de trabajo. Entre las acciones que puedes hacer están borrar, descargar, mover, abrir, copiar, editar y compartir con archivos y documentos con otros usuarios.



## Funciones Generales

**Inicia o revisa conversaciones**  
Inicia una chat privado o en un grupo conformado previamente

**Administrar cuentas**  
Cambia la configuración de tu cuenta, foto, actualiza o descarga aplicación

**Navega en Teams**  
Emplea todos estos botones para acceder a las funciones de Teams

**Tus aplicaciones**  
Administra tus aplicaciones personales

**Ver tus equipos**  
Accede y organiza tus equipos de trabajo o académicos

**Administrar equipos**  
Agregar o eliminar miembros, crear canales, vínculo al equipo, etc.

**Filtra equipos**  
Filtra tus equipos de acuerdo a la clasificación interna que les has dado

**Unirte o crear equipo**  
Únete a un equipo conformado o crea uno nuevo de acuerdo a tus necesidades

**Accede a tus equipos**  
Al hacer clic en este apartado tienes acceso al equipo de clase o de trabajo

**Otras aplicaciones**  
Descarga aplicaciones de acuerdo a tus necesidades



## Carga e intercambio de archivos

### Cargar o subir archivos

Carga diferentes tipos de documentos y archivos desde tu equipo o la nube

### Share Point

Accede a tus archivos en SharePoint en tu cuenta institucional UA

Documents > General > **Materiales de clase**

Nombre	Modificado	Modificado por
Grupo 2.docx	4 de mayo	SALVADOR VILLAL...
Grupo 5.docx	4 de mayo	SALVADOR VILLAL...
JORNADA REFLEXIVA.pptx	4 de mayo	SALVADOR VILLAL...
Manual Práctico.pdf	4 de mayo	SALVADOR VILLAL...

### Copiar vínculo

Te permite copiar automáticamente el enlace para que tu equipo o clase acceda a los archivos

### Compartir tus archivos

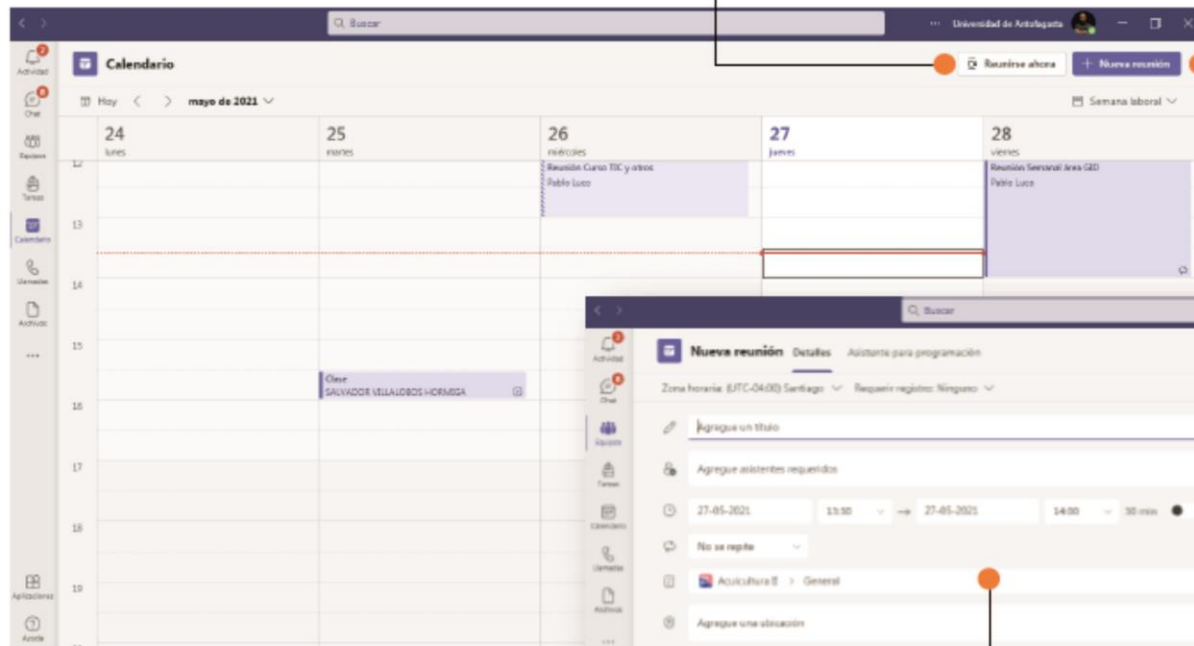
Sube, descarga y comparte archivos con los miembros de tu equipo de trabajo o curso



## Inicia reunión de inmediato

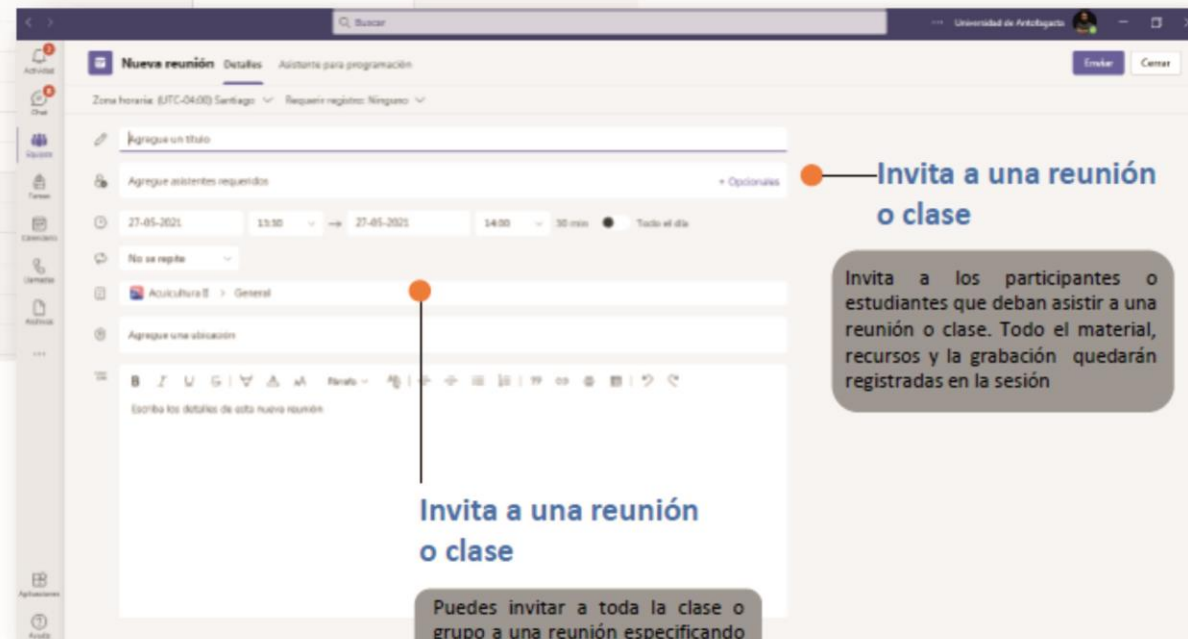
Agrega participantes directamente a una reunión que comienza ya

## Programar clases o reuniones



## Inicia reunión de inmediato

Se pueden programar reuniones o clases nuevas en vivo con un máximo de 250 participantes o programar una transmisión del evento para un público más amplio.



## Invita a una reunión o clase

Invita a los participantes o estudiantes que deban asistir a una reunión o clase. Todo el material, recursos y la grabación quedarán registradas en la sesión

## Invita a una reunión o clase

Puedes invitar a toda la clase o grupo a una reunión especificando un canal para hospedar la actividad





Crear tareas, cuestionarios o actividades

**Agregar asignación**  
Agrega tareas, cuestionarios y recursos para trabajar con los estudiantes

**Asignar a curso o estudiante**  
Puedes asignar la tarea a toda la clase o a un estudiante en particular

**Crear asignación**  
Agrega una nueva tarea, construye cuestionarios con Microsoft Forms o trabaja desde una lo ya existente

**Agregar recurso**  
Puedes subir asignaciones desde tu OneDrive, desde tu dispositivo, o agregar vínculos

**Agregar puntuación**  
Se puede asignar puntaje y agregar el criterio de evaluación

**Fechas**  
Se pueden editar las fechas y horarios de cada asignación

**Nueva tarea**  
Título (obligatorio)  
Escribir título  
Agregar categoría  
Instrucciones  
Especificar instrucciones  
Agregar recursos + Nuevo  
Puntos  
Sin puntos  
Agregar criterio de evaluación  
Asignar a  
Acuicultura II  
No asignar a todos los alumnos agregados a esta clase en el futuro. Editar  
Fecha de vencimiento  
vie. 28 de may. de 2021  
Hora de vencimiento  
23:59  
La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las entregas con retraso. Editar  
Configuración  
Agregar tareas a los calendarios  
Publicar notificaciones de tareas para esta clase: General



Comisión Nacional  
de Acreditación  
CNA-Chile

Universidad acreditada  
**5**  
Nivel  
Evaluación Institucional  
Evaluación de Programa  
Evaluación de Carrera  
Evaluación con el medio  
Hasta agosto 2022

**Campus Angamos**  
Avda. Angamos 601

**Campus Coloso**  
Avda. Universidad de Antofagasta 02800

**Área Clínica**  
Avda. Argentina 2000

@ uantofagasta  
uantofagasta  
udeantofagasta  
uantofagasta  
universidaddeantofagasta

[www.uantof.cl](http://www.uantof.cl)