



## **UNIVERSIDAD SEMINARIO EVANGÉLICO DE LIMA**

*"Año de la Universalización de la Salud"*

### ***Resolución de Consejo Universitario N° 027-2020-USEL/CU***

*Lima, 19 de mayo de 2020*

#### **VISTO:**

-El Acta de Consejo Universitario N° 14, de fecha 15 de mayo de 2020, que en su cuarto punto acuerda aprobar tres manuales: Manual Microsoft Team, Alumnos, Manual Microsoft Team Docentes y Manual Microsoft Team Administrador General de la Universidad Seminario Evangélico de Lima.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2020-AU-USEL, de fecha 02 de marzo de 2020 se designa a la Dra. Claudia Virginia Cortez Chávez como Rectora encargada de la Universidad Seminario Evangélico de Lima-USEL para que asuma sus funciones en conformidad con lo establecido en los artículos 60°, 61° y 62° de la Ley Universitaria - Ley 30220;

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; concordante con el Art. 8° de la Ley Universitaria – Ley N° 30220, que señala que "la autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable";

Que, en el Acta de Consejo Universitario N° 14, del 15/05/20, en su cuarto punto se acordó aprobar tres manuales: Manual Microsoft Team, Alumnos, Manual Microsoft Team Docentes y Manual Microsoft Team Administrador General de la Universidad Seminario Evangélico de Lima.

Y, en uso de las atribuciones conferidas al señora Rectora de la Universidad Seminario Evangélico de Lima, y en conformidad a la Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2020-AU-USEL (02-03-2020).

#### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR TRES MANUALES: MANUAL MICROSOFT TEAM ALUMNOS, MANUAL MICROSOFT TEAM DOCENTES Y MANUAL MICROSOFT TEAM ADMINISTRADOR GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SEMINARIO EVANGÉLICO DE LIMA.**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** ENCARGAR al Jefe de Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información velar por el fiel cumplimiento de la presente resolución; y **DISPONER** que la Dirección de Comunicaciones cumpla con la adecuada difusión de la presente resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE**



Dra. Claudia Virginia Cortez Chávez  
**Rectora - USEL**



Abog. Patricia U. Cáceres Almonacid  
**Secretaria General (e)**

C. c. P. Promotora; Decanos; Coor. Académico; Ger. G; Imag., y Archivo.



UNIVERSIDAD  
**SEL**

# Manual de Microsoft Teams Alumnos Versión 2.0

Manual para el uso de los alumnos de USEL en la plataforma de  Office  
para el correcto uso del aplicativo 

- ▶ Este manual ayudara a los alumnos dentro de la plataforma para que pueda ingresar, acceder, interactuar, etc.
- ▶ El alumno podrá recibir enseñanza virtual para todas las clases del asignadas en el ciclo.
- ▶ El profesor les podrá informar, agregar archivos y tareas en los grupos de clases.

# Guía rápida de cómo empezar con tu clase

¿Es tu primera vez utilizando Teams? Aquí te dejamos una guía de cómo empezar.

## Empieza un nuevo chat

Inicia una conversación con una o varias personas.

## Utiliza la barrabuscadora

Busca palabras específicas, personas, archivos. Inicia una conversación con una o varias personas.

## Administra tu perfil

Cambia y configura todos los detalles de visualización, foto de perfil, aplicación etc.

## Barra de actividad

Utiliza este contenido para navegar por el Panel de Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario y Archivos.

## Visualiza y organiza tus equipos

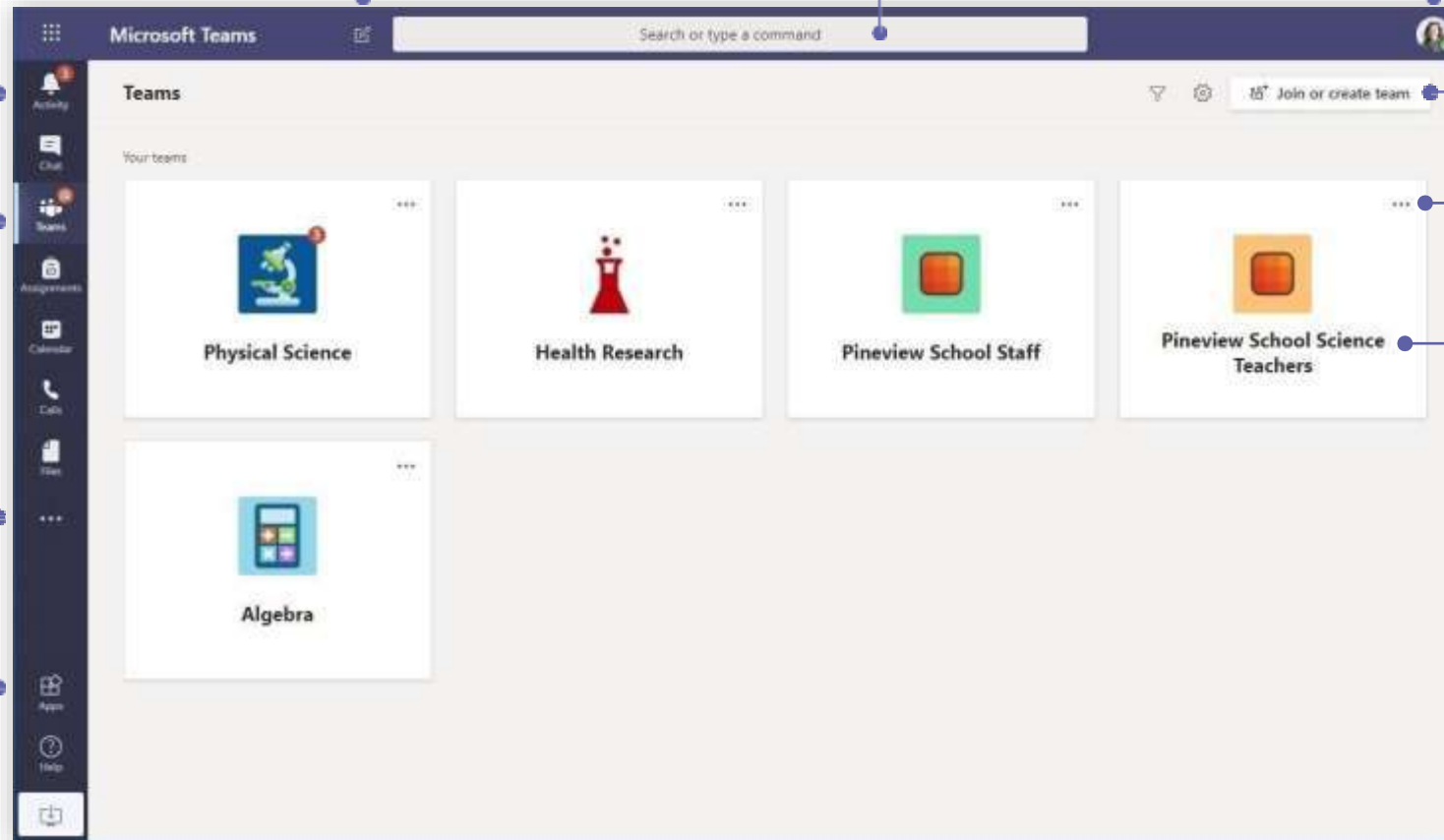
Haz clic en tus equipos para verlos, arrástralos y organízalos como quieras.

## Encuentra aplicaciones

Busca tus aplicaciones propias.

## Añade aplicaciones

Encuentra tus aplicaciones favoritas y añádelas a tu equipo.



## Únete o crea un equipo nuevo

Encuentra el equipo que estás buscando, únete con un código o crea uno tú mismo.

## Administra tu equipo

Añade o elimina a los miembros de tu equipo, crea un nuevo canal o consigue un link que te incluya en tu equipo.

## Visualiza tu equipo

Abre tu equipo de clases o de profesores.

## ¿Qué es un equipo?

Puedes crear o unirse a un equipo para colaborar con un determinado grupo o personas. Tener conversaciones, compartir archivos y utilizar herramientas compartidas con el grupo –utilizando un mismo entorno. Un equipo consiste en una clase de estudiantes y educadores, o un equipo directivo y educadores que colaboran en un proyecto específico.

# Equipos de clase

Los equipos de clase proporcionan herramientas específicas para educación y adaptadas al proceso enseñanza – aprendizaje.

## Añade canales y administra tu equipo

Puedes cambiar los ajustes de tu equipo, añadir miembros y canales al equipo.

## Abre tu Bloc de notas de clase

OneNote es un cuaderno digital que te ayuda a organizar los contenidos de tu aula, tomar apuntes y colaborar entre los distintos integrantes del equipo.

## Tareas abiertas y Calificaciones

Tareas permite a los docentes crear y distribuir tareas. Los alumnos pueden completar y entregar sus tareas sin abandonar la aplicación. Los docentes pueden usar la pestaña Calificaciones para enviar comentarios sobre las tareas y hacer un seguimiento del progreso de los alumnos. Los alumnos también pueden ver su progreso.

## Cada equipo tiene canales

Podrás crear canales públicos o privados dentro de tu equipo. Haz clic en general para visualizar los archivos, tareas, bloc de notas de clase, unidades didácticas etc.

Cada equipo siempre incluye un canal general. Abre la administración del canal para cambiar y personalizar los ajustes del mismo.

## Formato del mensaje

Añade publicaciones, anuncios, cambia el formato del texto, controla quién puede responder a tus mensajes etc.

## Añade pestañas

Explora y añade aplicaciones, herramientas, documentos, vídeos y recursos que te ayuden en tu día a día.

## Comparte archivos

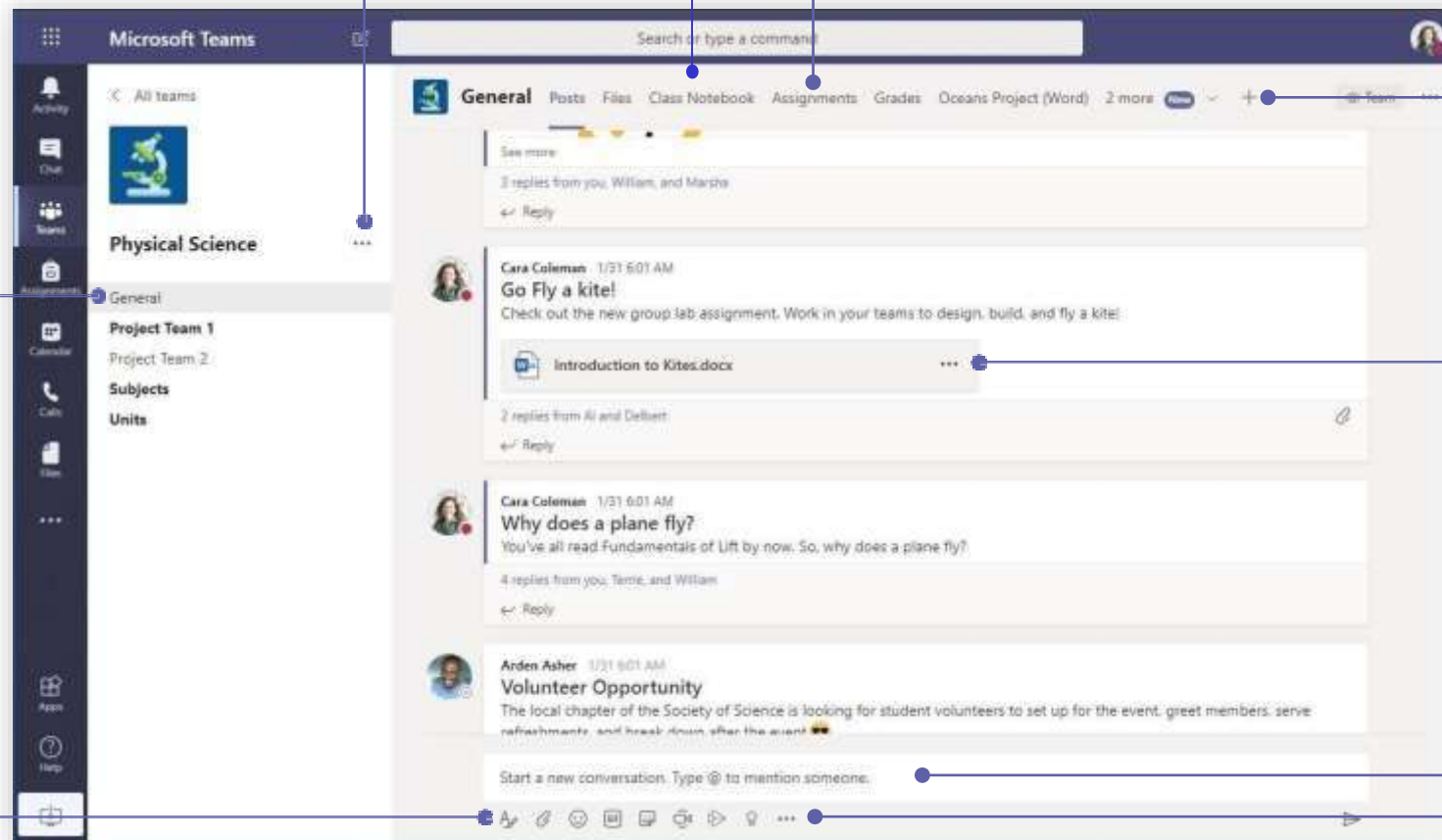
Comparte archivos con tus compañeros y trabaja de forma colaborativa.

## Empieza una conversación

Escribe el mensaje que quieras transmitir al grupo de clase. Añade un archivo, un emoticono, GIF o un sticker.

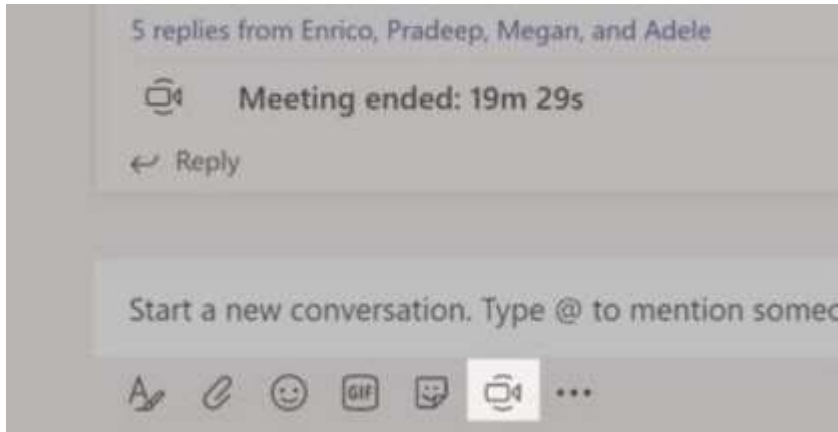
## Descubre las distintas opciones de mensaje

Haz click aquí para descubrir cómo incluir encuestas, sondeos, vídeos etc. Con el objetivo de enriquecer las conversaciones.

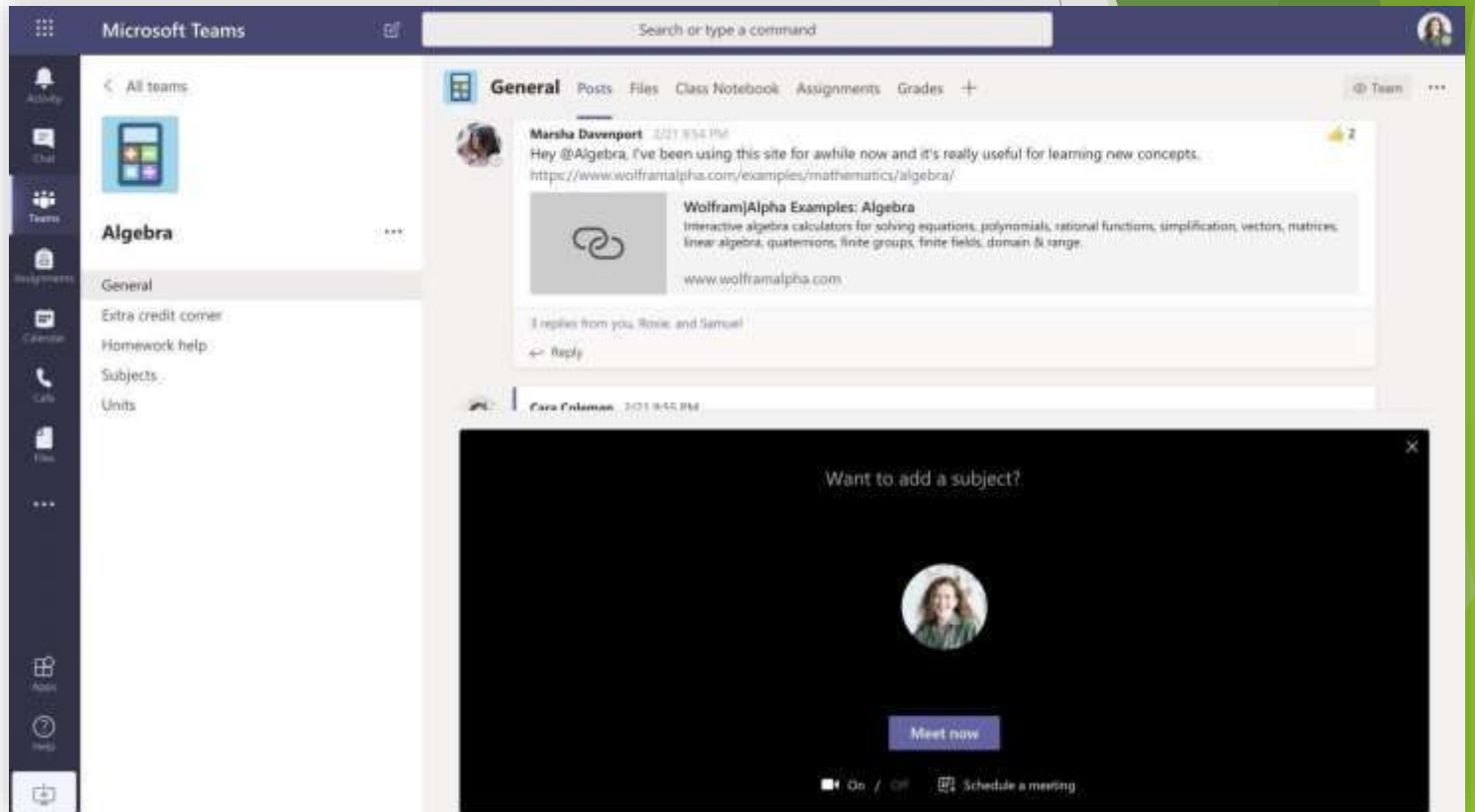


## Organiza una reunión con tu equipo o con tu clase

Conecta con tus alumnos, grupo de profesores o equipo directivo. Podrás crear reuniones y clases online.



Selecciona **Reunirse ahora**, situado en la parte de debajo de la pestaña del chat. Entonces se activará una videollamada y podrás empezar a añadir a los integrantes que quieras.



Selecciona **Reunirse ahora** para comenzar con la llamada o **Programar una reunión** si deseas hacerlo en un futuro. A los miembros que hayas invitado le llegará la invitación a su calendario si deseas organizar la llamada para más adelante.

## Organiza una reunión con tu equipo o con tu clase

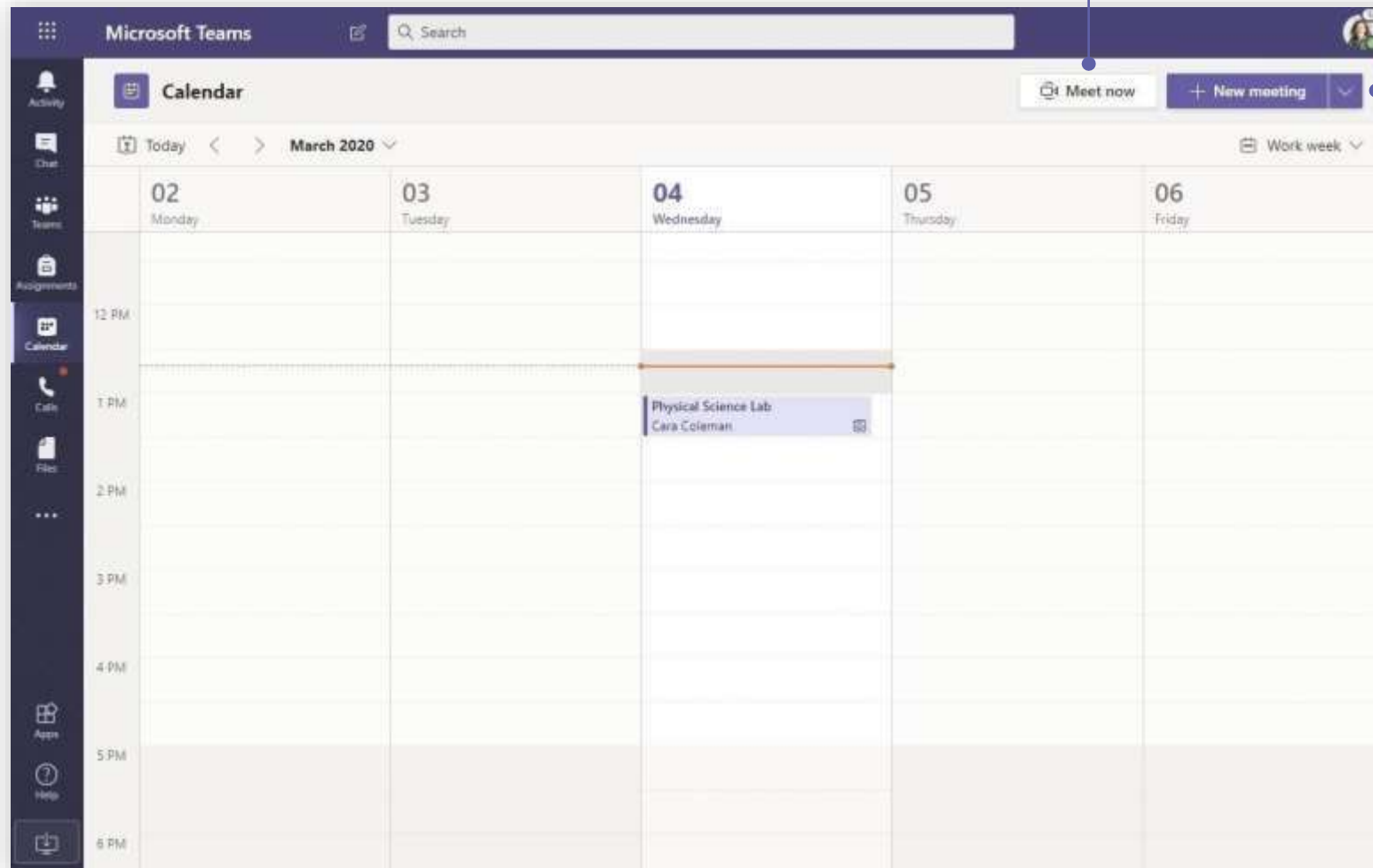
Conecta con tus alumnos, grupo de profesores o equipo directivo. Podrás crear reuniones y clases online.

### Inicia una llamada automáticamente

Añade a los participantes una vez que hayas empezado la reunión.

### Añade una nueva reunión

Organiza una nueva reunión de hasta 250 personas o crea un evento en directo donde podrán asistir muchas más personas.

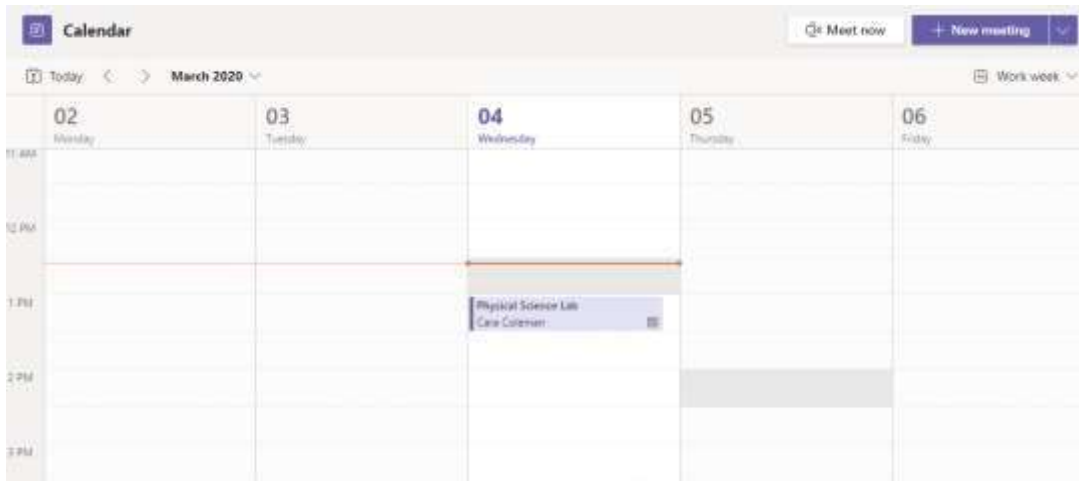
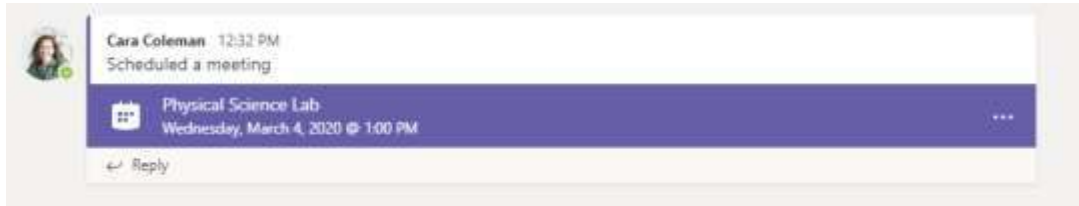




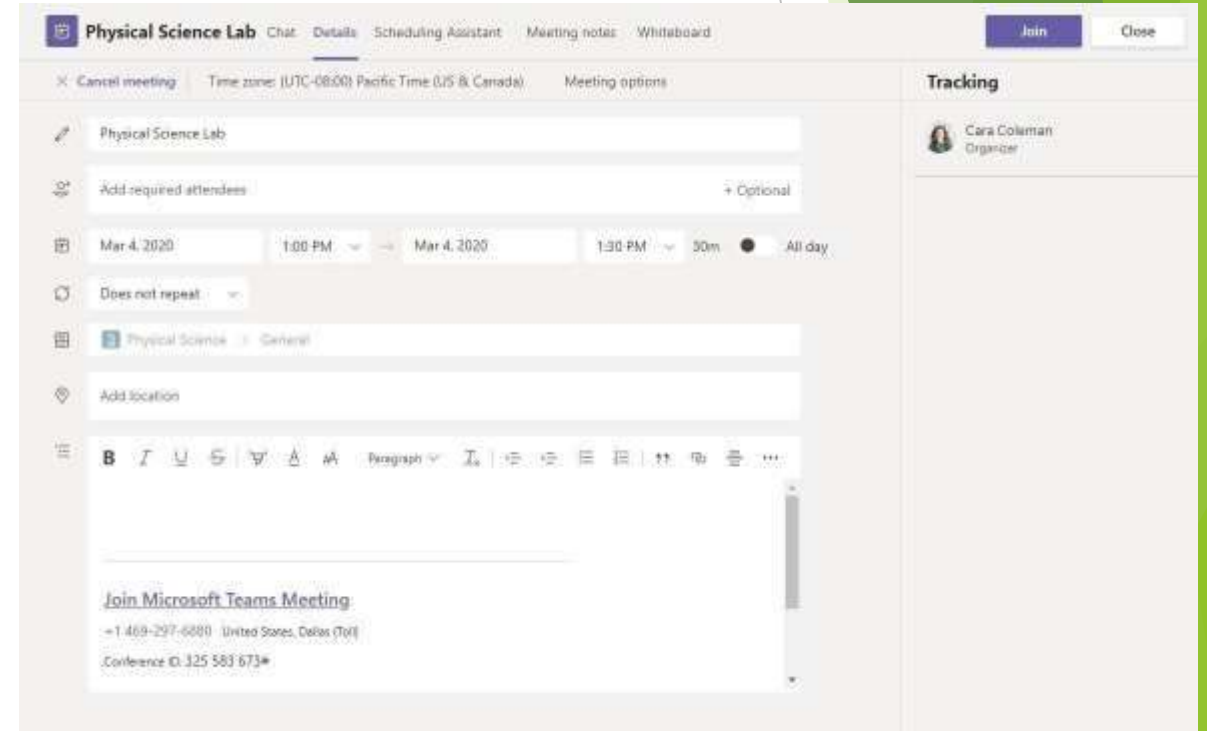


## Únete a la clase

Conecta con tus alumnos, grupo de profesores o equipo directivo. Podrás crear reuniones y clases online.



Encuentra la notificación de la clase en el canal de tu equipo o en tu propio calendario.

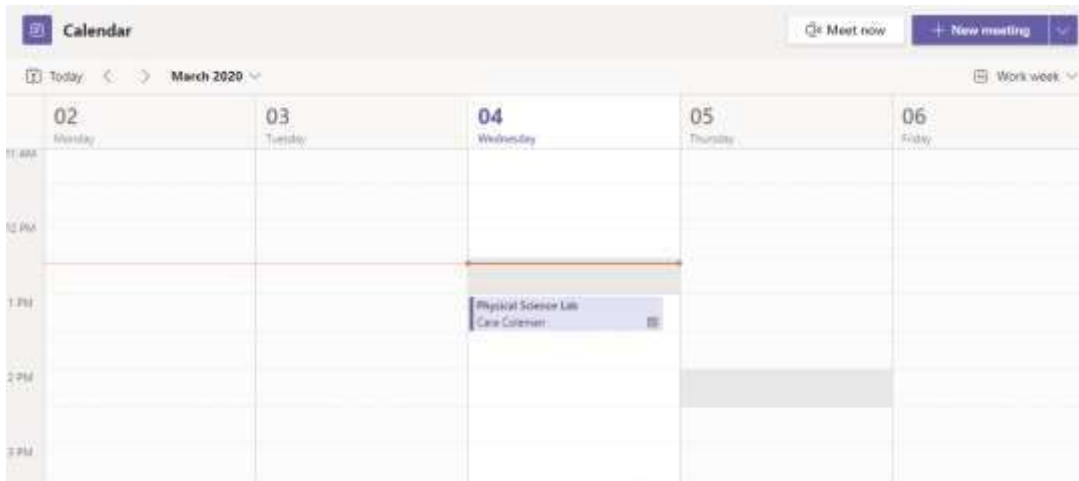
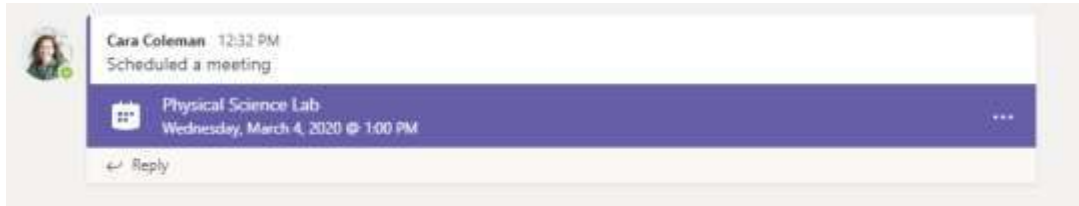


Haz click en **Unirse**.



## Únete a la clase

Conecta con tus alumnos, grupo de profesores o equipo directivo. Podrás crear reuniones y clases online.



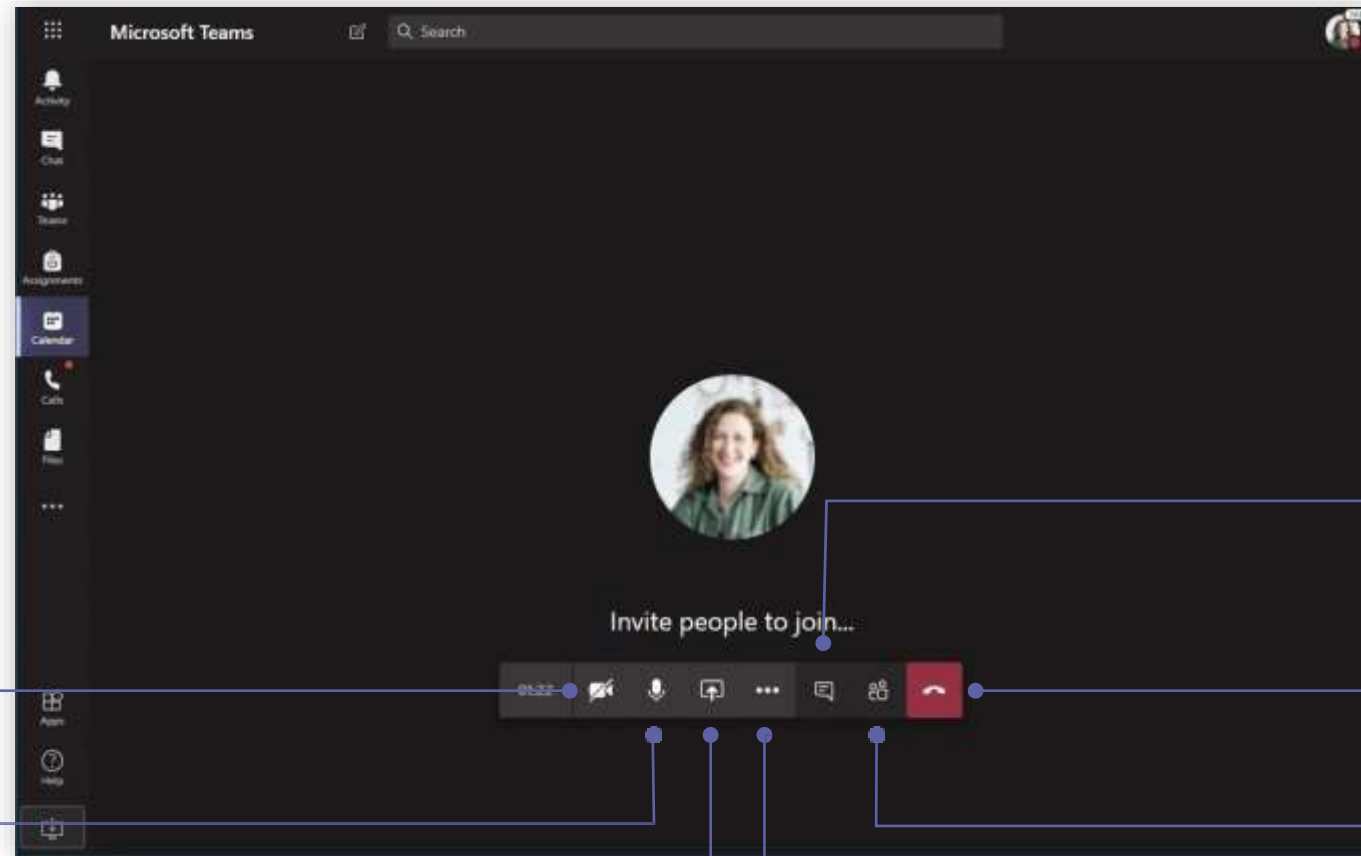
Encuentra la notificación de la clase en el canal de tu equipo o en tu propio calendario. Haz clic para abrirlo y selecciona **Unirse**.



Acuérdate de comprobar el audio y el vídeo, activa el micrófono y la cámara para que puedas interactuar con los demás invitados. Selecciona **Unirse ahora** para comenzar con tu clase.

## Participa en la clase

Activa tu cámara, micrófono e incluso comparte pantalla.



**Enciende o apaga tu videocámara**

**Cancela o activa el sonido de tu micrófono**

**Comparte la pantalla de tu ordenador**

Podrás elegir entre compartir tu pantalla o únicamente una presentación de Power Point, ventanas específicas etc.

**Accede a opciones de control**

Graba la llamada, cambia la configuración del dispositivo, inicia el video con desenfoco etc.

**Manda mensajes en el chat**

Utiliza el chat para intercambiar información, compartir links, archivos y más. Los recursos que compartas estarán disponibles después de la llamada.

**Abandona la llamada**

La llamada continuará, aunque tú te desconectes.

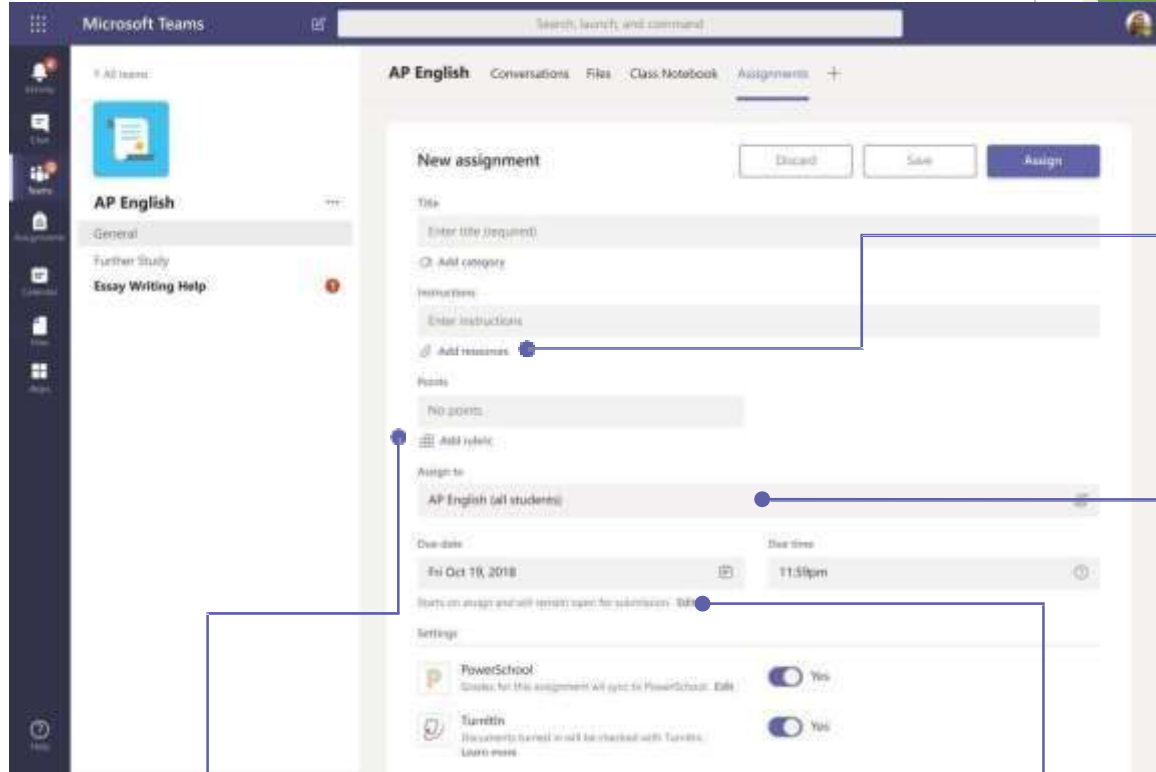
**Añade participantes a la clase**

# Tareas

Crea actividades y tareas para tus alumnos e integra todas las posibilidades de Office.

## Consulta las próximas tareas

Consulta las tareas pendientes, su contenido y los archivos adjuntos. Selecciona una tarea y entrégala. Además, podrás acceder a las correcciones de tus profesores.



## Añade recursos

Personaliza cada tarea con contenido de OneDrive, links, archivos adjuntos etc.

## Asigna a clases completa o a alumnos concretos

Puedes mandar las tareas a grupos completos de alumnos o a alumnos de forma individual.

## Añade rúbricas de evaluación

Puedes crear tus propias rúbricas o reutilizar las que ya tengas creadas.

## Edita la fecha/hora de entrega

Personaliza las fechas y las horas de vencimiento de la tarea. También podrás programar tareas para asignar en el futuro o permitir entregas atrasadas.

# Notas

Proporciona a tus alumnos de una forma fácil y sencilla *feedback* sobre el avance de su propio aprendizaje.

Search students	Q1 Task: Finish the first draft of your essay early...	Q2 Task: Write the first page of your essay early...	Assign Points: Read chapters 10-11	Find 5 references to share with the class	Assign Frank Read chapters 3-9 (page...	Complete bibliography
Abdi, Sam	85	78	77	81	81	
Barr, Derek	46	73	71	73	73	
Burton, Aaron	40	52	9	43	38	
Choi, Christie	43	79	9	90	90	
Clark, Beth	41	71	74	85	85	
Dalbark, Bernadette	44	6	75	75	75	
Amang, Jay	46	50	70	87	87	
Lewis, Jay	42	75	73	80	80	
Hester, Wiley	42	70	70	97	97	
Hess, Catherine	44	75	71	81	81	
Schneider, Henry	39	71	73	70	70	
Shaw, Robert	47	78	78	64	60	
Simon, Adam	46	76	71	80	80	
Rodriguez, Gilbert	42	78	75	73	81	
Waters, Colin	40	78	78	89	89	

**Visualiza la evolución de tus alumnos**  
 Todos los alumnos tienen una pestaña de calificaciones donde pueden ver las tareas asignada. Además, podrás realizar un seguimiento de cómo progresan los estudiantes individuales de clase

The screenshot shows a document titled "WorldVoicesEssay.docx" being edited in Microsoft Word. The document content includes the title "The Role of the Messenger in The Iliad and Today's Hero Stories" and the beginning of an essay. The right sidebar shows a feedback section for "Christie, Christie" with a text area for "Enter feedback for this assignment (max. 1000 characters)" and a "Return" button.

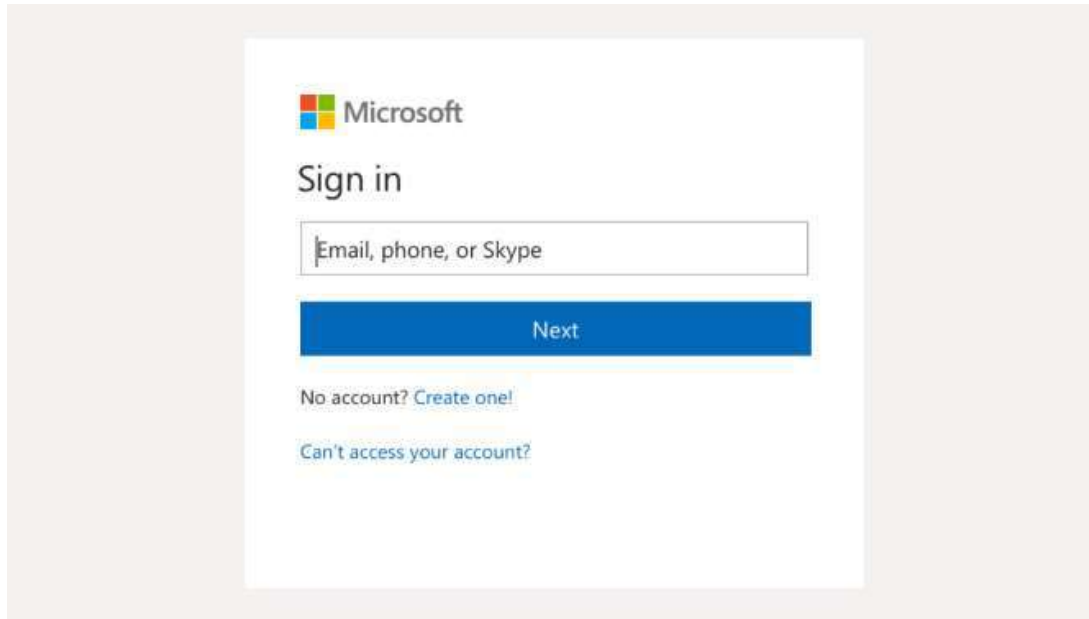
**Entrega y revisión de tareas**  
 Añade comentarios, notas, puntos etc. En cada una de las tareas. Ofrece un aprendizaje personalizado a tus alumnos. Podrás utilizar recursos como Turnitin integrados en la herramienta.



## Inicia sesión

En Windows, haga clic en **Inicio** > **Microsoft Teams**.

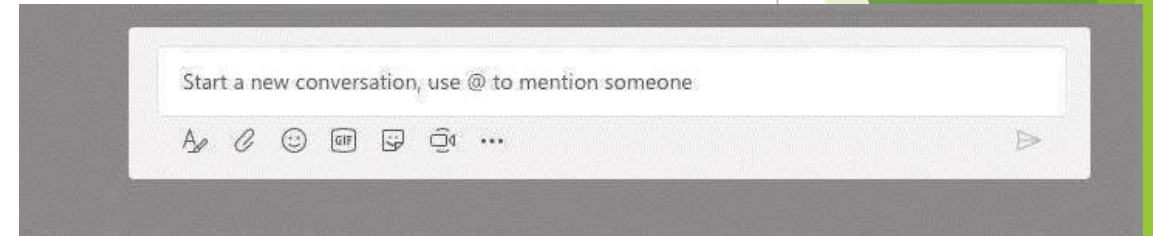
En Mac, acceda a la carpeta de **Aplicaciones** y haga clic en **Microsoft Teams**. En un dispositivo móvil, pulse el icono **Teams**. Luego, inicie sesión con el correo electrónico de tu escuela y contraseña.



## Inicia una conversación

Haz clic en Teams, elije un equipo y canal, escribe su mensaje y haz clic en Enviar.

Con una persona o grupo... Haz clic en Nuevo chat, escribe el nombre de la persona o grupo en Para, escribe tu mensaje y haz clic en Enviar



## Enriquece tus publicaciones en el canal

Crea anuncios y publicaciones en el aula. Personaliza la publicación para conseguir la atención de los alumnos, controla quién responde, y publica en varios canales.

### Cambia el tipo de mensaje

Selecciona si deseas comenzar un nuevo tema de conversación o publicar un anuncio.

### Controla quién puede responder

Permite a todos responder a tu publicación o limita las respuestas a sólo moderadores.

### Publica en cualquier canal o equipo

Publica tu mensaje en cualquiera de tus equipos o canales simultáneamente. ¡Genial para transmitir un anuncio importante!

### Cambia la importancia de tu mensaje

Marca tu mensaje como importante si quieres llamar más la atención sobre la publicación.

### Formato del texto

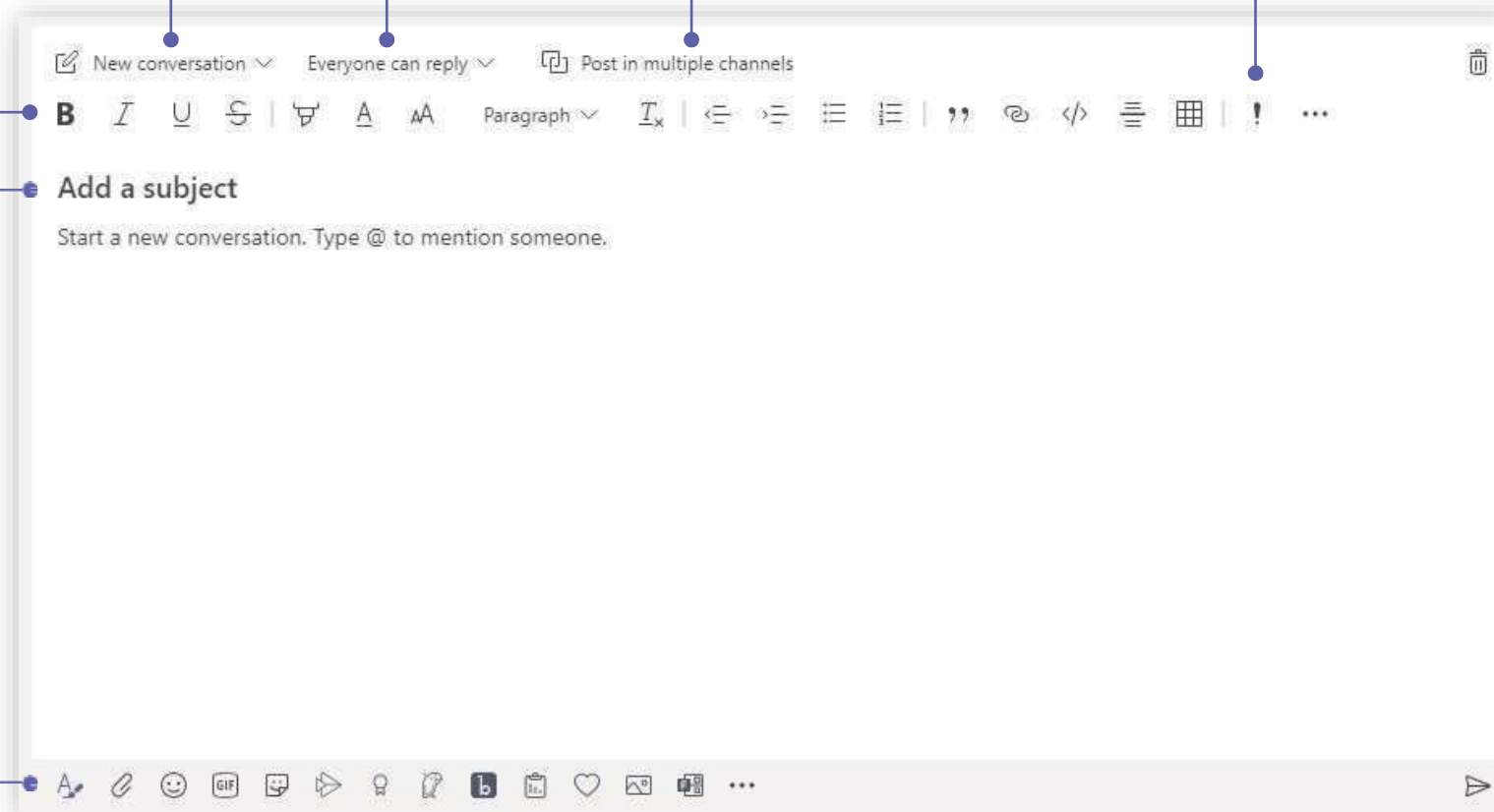
Cambia el color, fuente y estilo.

### Cambia el tipo de mensaje

Mantén el tema de tu nueva publicación claro agregando un tema.

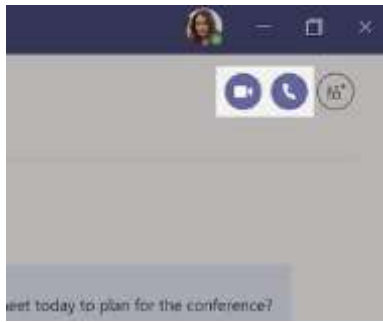
### Formato del texto

Haz clic aquí para cambiar el formato de tu mensaje.



## Haz llamadas de audio y video

Haz clic en Video Llamada o Llamada de Audio para llamar a alguien desde un chat. Para marcar un número, haz clic en **Llamadas** a la izquierda y marca un número de teléfono.



## Contesta a una conversación

Las conversaciones del canal están organizadas por día. Busca el mensaje que quieras responder y haz clic en **Responder**.



## @menciona a alguien

Para llamar la atención de alguien, escribe @, seguido de su nombre (o selecciónelo de la lista que aparece). Escribe @equipo para enviar mensajes a todos los miembros de un equipo o @canal para notificar a todos los que guardaron el canal como favoritos.



## Añade un emoticono, meme o GIF

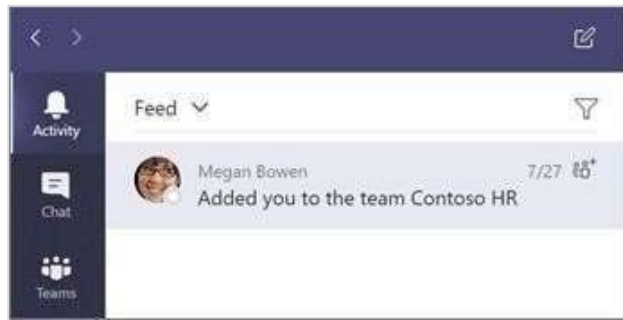
Haz clic en **Adhesivo** debajo del cuadro donde escribe su mensaje, luego elige un meme o una pegatina de una de las categorías. También hay botones para añadir un emoticono o GIF.





## Mantente al tanto

Haz clic en **Actividad** situado a la izquierda de la página. Te enseñará un panel de notificaciones donde aparecerán reflejados todas las últimas **notificaciones** de los canales y equipos a los que perteneces.



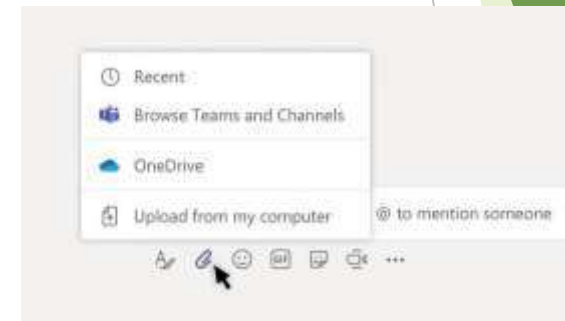
## Añade una pestaña al canal

Haz clic en el símbolo+ situado en las pestañas de arriba e inserta las aplicaciones y contenido que quieras. Si no encuentras la aplicación, puedes buscarlo en la barra del buscador.



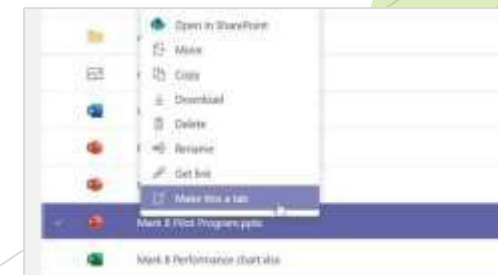
## Comparte un archivo

Haz clic en **Adjuntar**, debajo del cuadro donde se escriben mensajes, selecciona la ubicación del archivo y luego el archivo que deseas. Dependiendo de la ubicación del archivo te ofrecerá la opción de cargar una copia o compartir un enlace.



## Trabaja con archivos

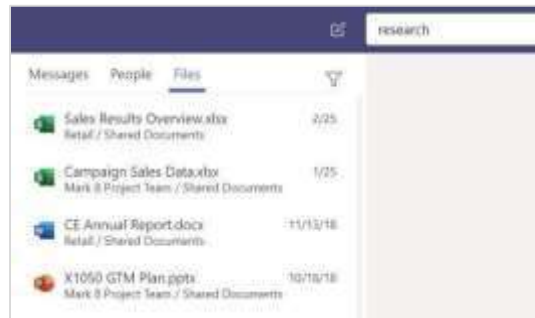
Ve a **Archivos** en la parte superior de tu canal para ver todo el contenido compartido en el canal por los asistentes. Haz clic en **Más opciones** situado en los tres puntos para ver qué puedes hacer con ese documento.





## Busca cosas

Escribe una frase en el cuadro de comando en la parte superior de la aplicación y haz clic en Intro. Luego, selecciona **los Mensajes, Personas o Archivos**. Selecciona un elemento o haz clic en **Filtro** para filtrar los resultados de búsqueda.



## Añade aplicaciones personalizadas

Haz clic en Más aplicaciones agregadas para consultar las distintas opciones. Puedes instalarlas y desinstalarlas aquí.



## Añade aplicaciones

Aquí podrás buscar y seleccionar las aplicaciones que quieres usar en tu Teams.

