



Únase al sitio de Teams de la Comunidad de Práctica
para la Transformación Digital Universitaria

con el código: **fxe0ta9**

Transformación Digital Universitaria en UPRRP

Eliut Flores, PhD
eliut.flores@upr.edu
1 (787) 249 4444

¿De qué se trata?

- Objetivos:

1. Expandir las destrezas digitales de la facultad, empleados y estudiantes para transformar digitalmente su gestión
2. Proveer un espacio común para compartir mejores prácticas e inquietudes y construir conocimiento
3. Colaborar en la creación de una guía unificadora para la TD de toda la comunidad universitaria en UPRRP



¿Cómo lo haremos?

- Estrategias:
 1. Ciclo webinars para desarrollar destrezas TIC
 2. Colaboración en el [sitio de Teams de la CdP](#)
 3. Aportación de estudiantes graduados (CINF6906) en la investigación de políticas y de mejores prácticas para la TD para empleados y estudiantes
 4. Elaboración de propuesta de guía y mejores prácticas en la TD para empleados y estudiantes
 5. Discusión de la propuesta con el Decanato de Administración y Estudiantes



Llamado a la acción

- Sé parte de la TD docente en UPRRP:

1. Toma todos los webinars del ciclo
2. Aporta conocimiento y solicita apoyo en el [sitio de Teams de la CdP](#)
3. Colabora en la elaboración de la propuesta de guía y mejores prácticas en la TD universitaria en la CdP y en el webinar
4. Participa de la discusión de la propuesta con las decanas de administración y estudiantes
5. Aplica, experimenta y perfecciona la transformación digital de tu gestión universitaria





Únase al sitio de Teams de la Comunidad de Práctica
para la Transformación Digital Universitaria
con el código: **fxe0ta9**

Microsoft Teams: Integración en la gestión universitaria

Eliut Flores, PhD
eliut.flores@upr.edu
1 (787) 249 4444



En este par de horas...

- Objetivo: Entender cómo usar las capacidades básicas de Microsoft Teams para la gestión universitaria
 - Entender capacidades de Teams como portal a Microsoft 365
 - Navegación y personalización de Teams como plataforma de colaboración y de reuniones virtuales para uso académico y administrativo
 - Plantillas para diversos tipos de sitios de Teams
 - Creación y control de acceso a canales
 - Añadiendo miembros al sitio y canales de Teams
 - Uso de los espacios de chat, *files* y cómo añadir aplicaciones adicionales a canales en Teams
 - Creación de diversos tipos de reuniones en Teams: Instantáneas, Programadas (ad hoc, sitio Teams), Webinars, Teams Live Events
 - Controles de los privilegios de los participantes de las reuniones
 - Destaque del vídeo de los conferenciantes durante las reuniones virtuales



¿Cuáles son sus *pain points* al enseñar *blended/online*?

Comunicación

Colaboración

Avalúo

Proyectos



Mejor hagamos este ejercicio en el [Microsoft Whiteboard](#)



¿Qué ofrecen M365 y Teams para la gestión universitaria?

Microsoft 365 es una plataforma con múltiples capacidades

Microsoft Teams es un portal a M365

App de comunicación

Sitios de Teams para colaboración

Teams ≠ Meet / Zoom / BBB / Slack

Teams complementa a Moodle (LMS):
LMS=Estructura, Teams=Colaboración



En su devenir cotidiano, usted maneja una gran cantidad de actividades



Chatear con colegas



Entrar y salir de múltiples reuniones/clases



Colaborar en documentos



Unirse a llamadas



Gestionar proyectos e investigaciones



Conectarse con sus estudiantes/colegas



Compartir archivos para revisión y comentarios



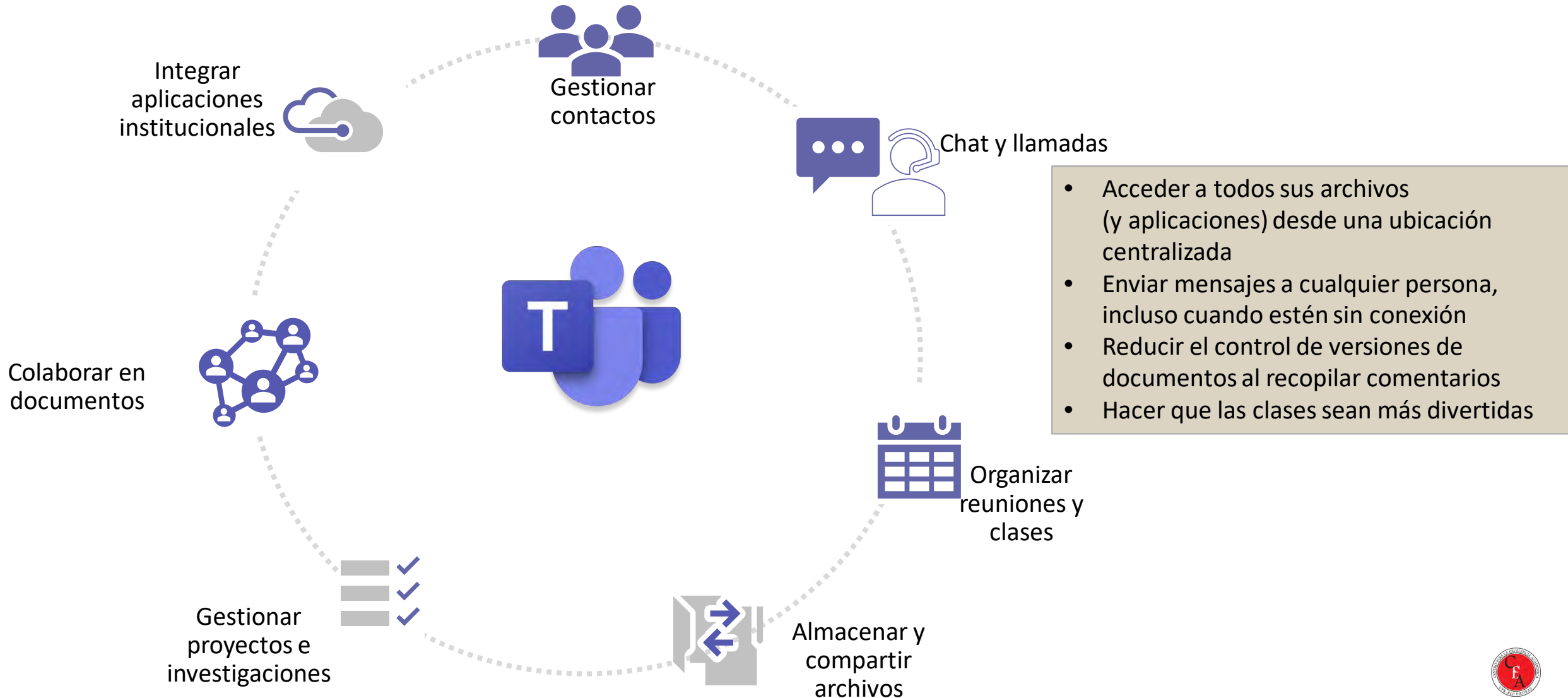
Utilizar variedad de aplicaciones

... sólo por nombrar algunas



Teams organiza contactos, tareas y proyectos en un único espacio de trabajo

Entregando un nódulo central para todas sus actividades de trabajo en equipo



Teams organiza contactos, tareas y proyectos en un espacio de trabajo unificado

Ofrece una parada única para atender necesidades de comunicación y colaboración



Conectarse con estudiantes y colegas

- ✓ Chatear en tiempo real/diferido
- ✓ Llamar a estudiantes, compañeros de trabajo internos o remotos



Asistir a clases y a reuniones

- ✓ Trabajar en documentos
- ✓ Colaborar con colegas y estudiantes
- ✓ Edición colaborativa de contenido
- ✓ Crear récord de la sesión



Colaboración en proyectos e investigación

- ✓ Asignación de tareas y gestión del progreso
- ✓ Colaboración en proyectos
- ✓ Celebración de logros
- ✓ Uso de software y aplicaciones

¿Qué son los sitios de Teams y los canales?

Un espacio unificado de trabajo para organizar sus labores, clases y proyectos

Dentro de este espacio de trabajo, puede:

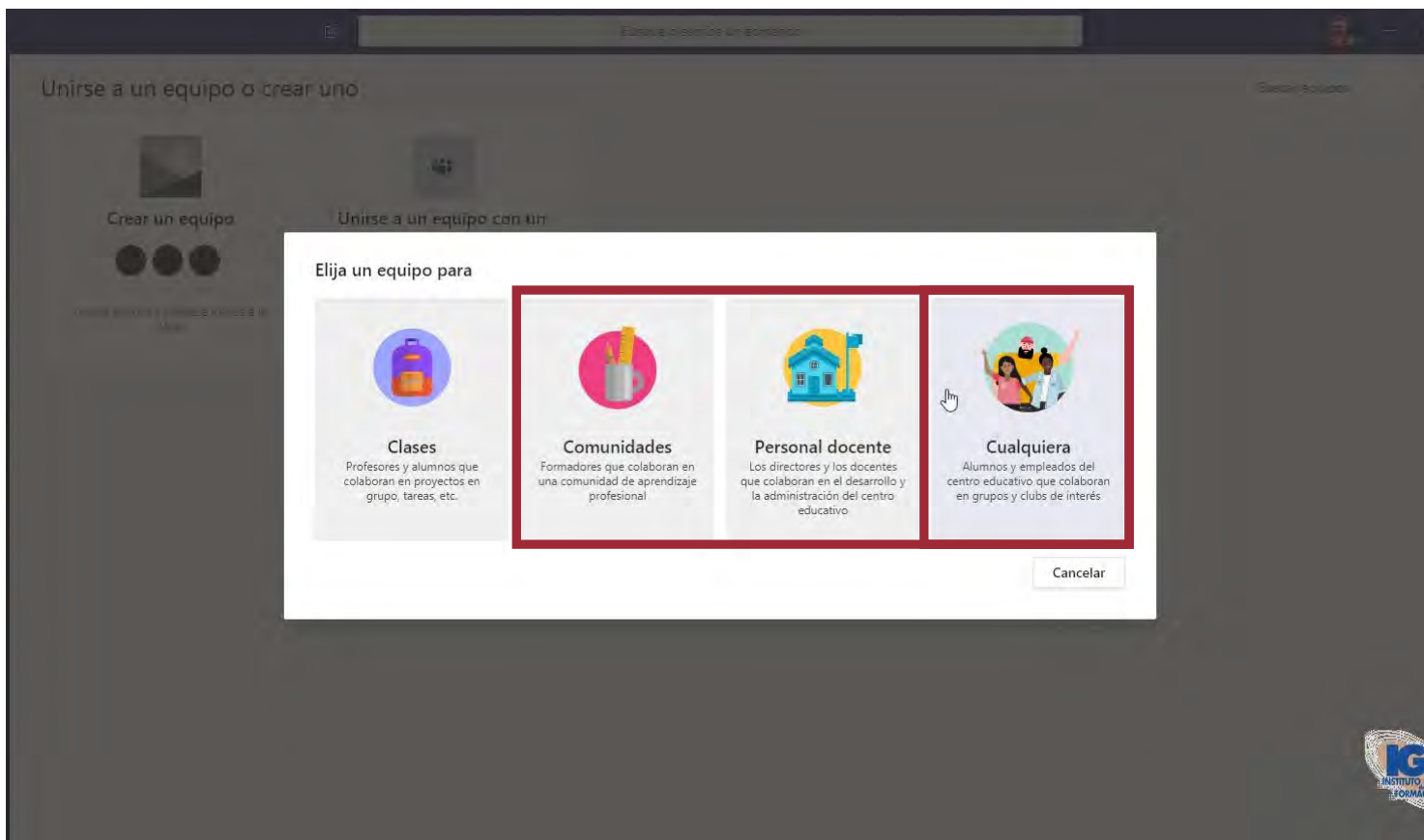
- Ver todos los elementos de su clase en un solo lugar (Use Teams *stand alone* o como complemento de Moodle)
- Consolidar la colaboración de proyectos en un solo espacio, manteniendo a su grupo alineado
 - Convocar y moderar conversaciones de grupo
 - Centralizar los archivos compartidos para simplificar el control de versiones de documentos
 - Colaborar en documentos y procesos
 - Vincular las reuniones de los grupos de trabajo a un proyecto específico
 - Conectarse a las aplicaciones empresariales que utilice (E.g., OneNote, Forms, Visio, FlipGrid, Tasks by Planner)



Utilice Teams y canales para...

- ✓ Clases (*Stand alone* o complementando Moodle)
- ✓ Proyectos de investigación u otros
- ✓ Planificación de eventos
- ✓ Comités de servicio
- ✓ Crear espacio para oficinas/ departamentos/ facultades
- ✓ Investigaciones sistémicas/internacionales
- ✓ Comunidades de práctica

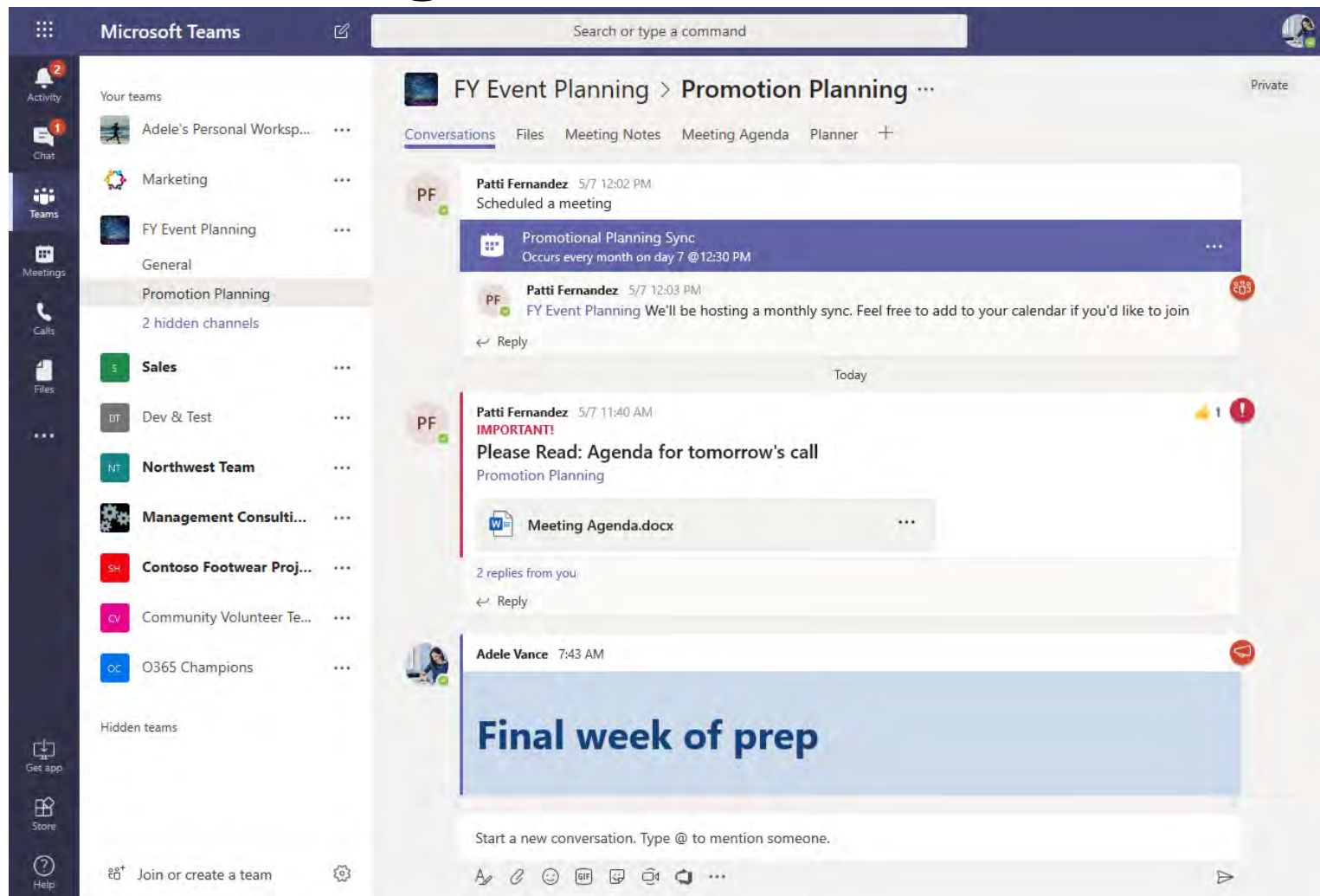




Usar sitios de Teams y canales para ...

1. Crear **sitios de Teams** para colocar el contenido de la materia
2. Manejar los proyectos de los estudiantes en canales
3. Comunicarse a través del chat con sus estudiantes
4. Citar reuniones virtuales en vivo desde Teams o Outlook
5. Realizar búsquedas de cualquier material o persona en Teams
6. Agregar aplicaciones que faciliten el trabajo de la clase
7. Compartir documentos
8. Asignar actividades, tareas, exámenes
9. Llevar el registro de las calificaciones

Organizar clases, archivos, recursos y reuniones en un solo lugar



Conversaciones, archivos y herramientas en un espacio de trabajo en grupo

Tomar minutas y publicar los archivos de la reunión en Teams

Usar @mention en chats para llamar la atención de colega(s)/grupos sobre un asunto que requiera su gestión

Grabar y acceder a la reproducción/transcripción desde el chat de la reunión/canal del sitio



Mantener a todos alineados para que su clase o investigación se mantenga encaminada



Escenario

La Dra. González dirige un curso de investigación que está haciendo trabajo de campo con estudiantes en una organización externa. Ella necesita:

- Organizar reuniones semanales con sus grupos de investigación para coordinar los trabajos
- Crear un calendario grupal para ver quién hace qué
- Crear, compartir y editar documentos
- Desarrollar encuestas en línea
- Asignar y dar seguimiento a las tareas
- Proveer un espacio para grabar y transcribir las entrevistas con los sujetos

Teams recurring
mtgs./rec./transc.

W/E/P/O in Files

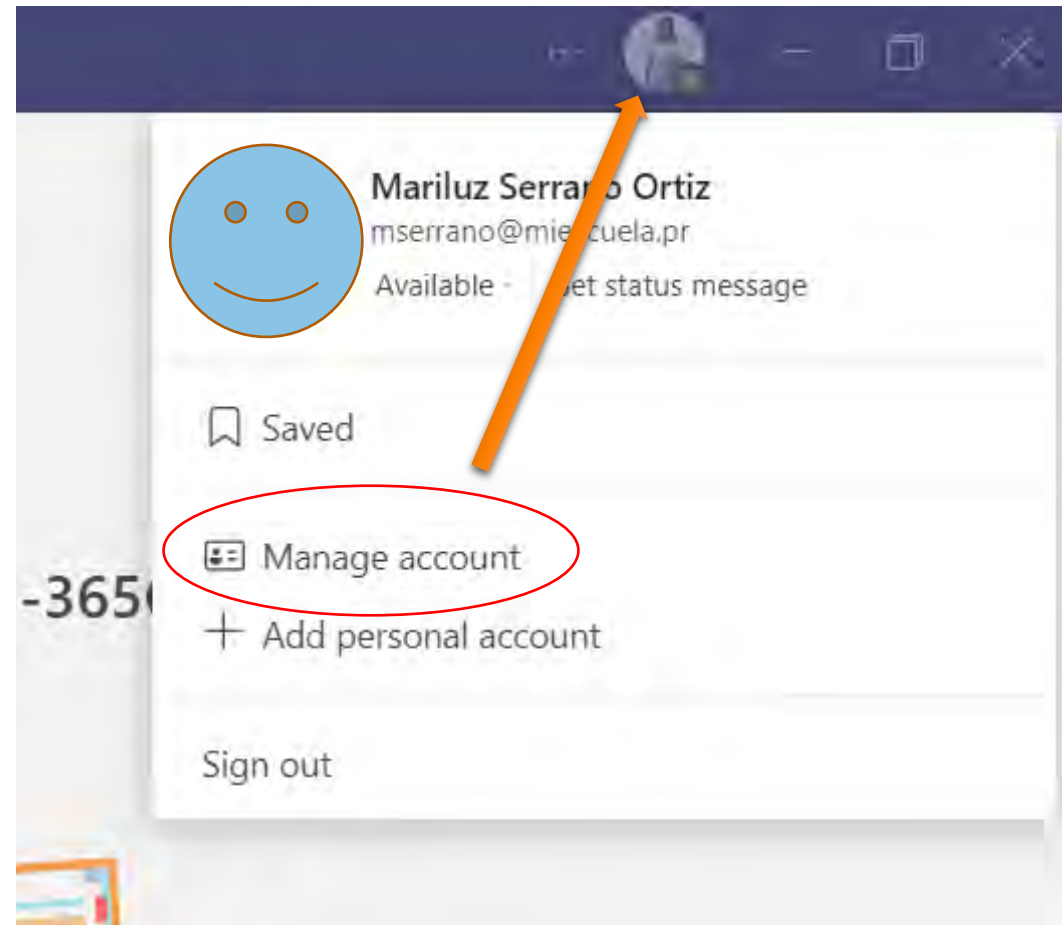
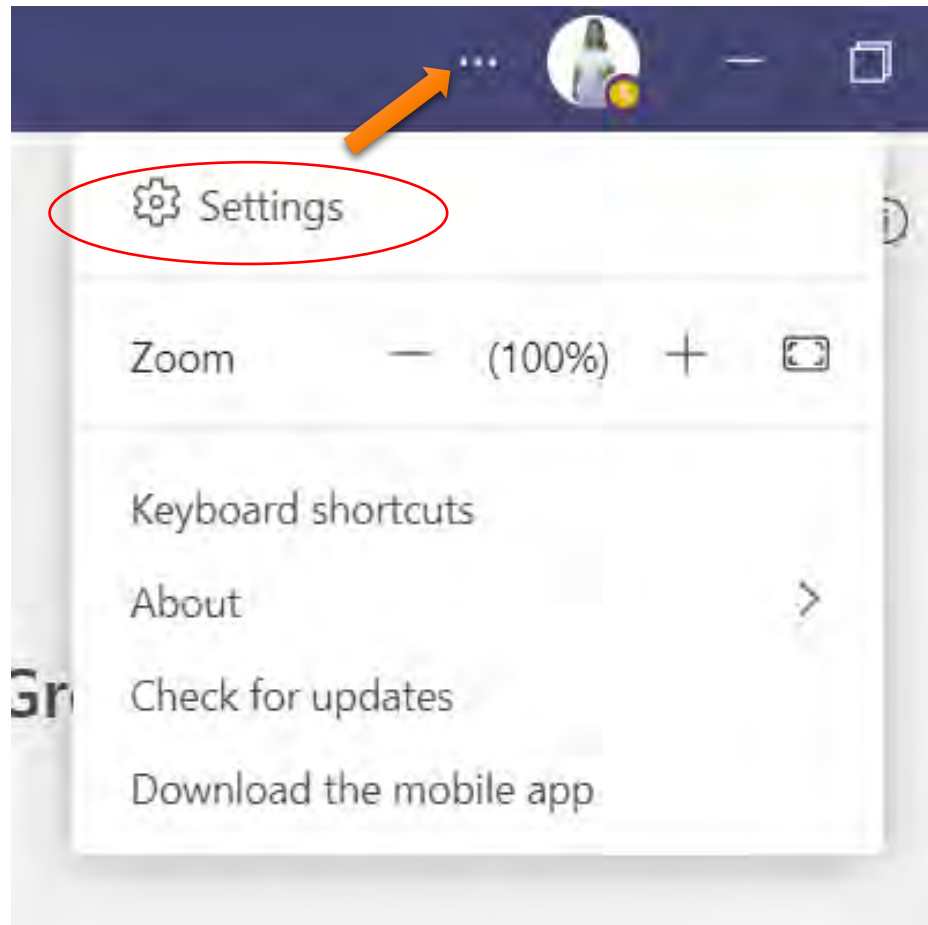
Outlook/Teams
group calendar

Forms in Teams
collaborative

Tasks by Planner



Configuración del Perfil en Microsoft Teams



Settings

General

Accounts

Privacy

Notifications

Devices

App permissions

Captions and transcripts

Files

Calls

☒ Register Teams as the chat app for Office (requires restarting Office applications)

☐ Enable logging for meeting diagnostics (requires restarting Teams)

Open new chat in

☒ Main window ☐ New window

Language

Restart to apply language settings:

App language

English (United States)

Keyboard language overrides keyboard shortcuts

English (United States)

☒ Enable spell check

Display

To restart, right-click the Teams icon in the taskbar, then select Quit. Then reopen Teams.

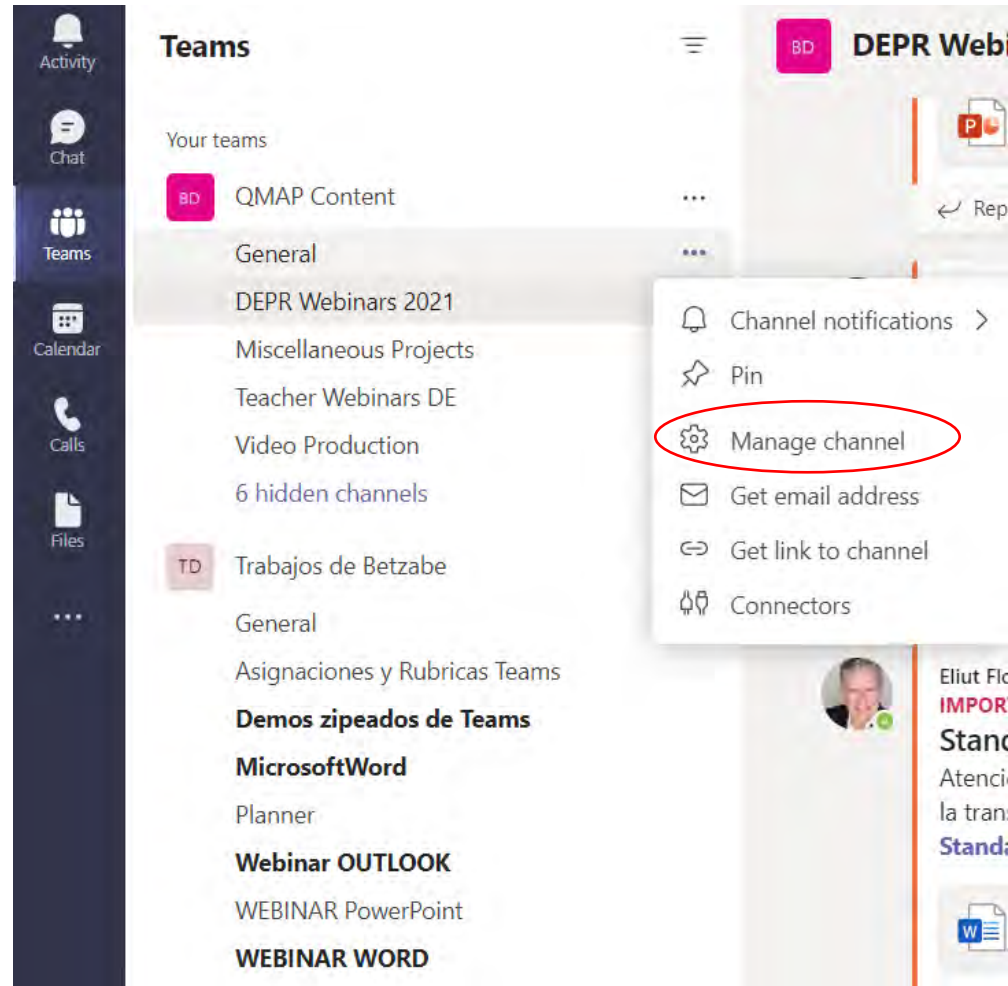
☐ Turn off animations (requires restarting Teams)

Out of Office

Schedule out of office and set automatic replies

[Schedule](#)

Configurando sitios de Teams



Settings dentro de un sitio de Teams

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar lists various teams under the heading 'Teams'. The team 'Prueba DE' is selected at the bottom. The main area shows the settings for this team, with the 'Settings' tab highlighted in the top navigation bar. Several settings are highlighted with red boxes:

- Team picture**: Add a team picture
- Member permissions**: Enable channel creation, adding apps, and more
- Guest permissions**: Enable channel creation
- @mentions**: Choose who can use @team and @channel mentions
- Team code**: Share this code so people can join the team directly - you won't get join requests
- Fun stuff**: Allow emoji, memes, GIFs, or stickers
- Tags**: Choose who can manage tags

The sidebar on the left includes the following teams and sections:

- QMAP Content** (BD icon)
 - General
 - DEPR Webinars 2021
 - Miscellaneous Projects
 - Teacher Webinars DE
 - Video Production
 - 6 hidden channels
- Trabajos de Betzabe** (TD icon)
 - General
 - Asignaciones y Rubricas Teams
- Demos zipados de Teams**
- MicrosoftWord**
 - Planner
- Webinar OUTLOOK**
 - WEBINAR PowerPoint
- WEBINAR WORD**
- Prueba DE** (PD icon)
 - General

Crea un canal privado

Teams

Your teams

- QMAP Content
 - General
 - DEPR Webinars 2021
 - Miscellaneous Projects
 - Teacher Webinars DE
 - Video Production
 - 6 hidden channels
- Trabajos de Betzabe
 - General
 - Asignaciones y Rubricas Teams
 - Demos zipeados de Teams
 - MicrosoftWord
 - Planner
 - Webinar OUTLOOK
 - WEBINAR PowerPoint
 - WEBINAR WORD

QMAP Content > General

Channel settings Analytics

Create a channel for "QMAP Content" team

Channel name

Prueba

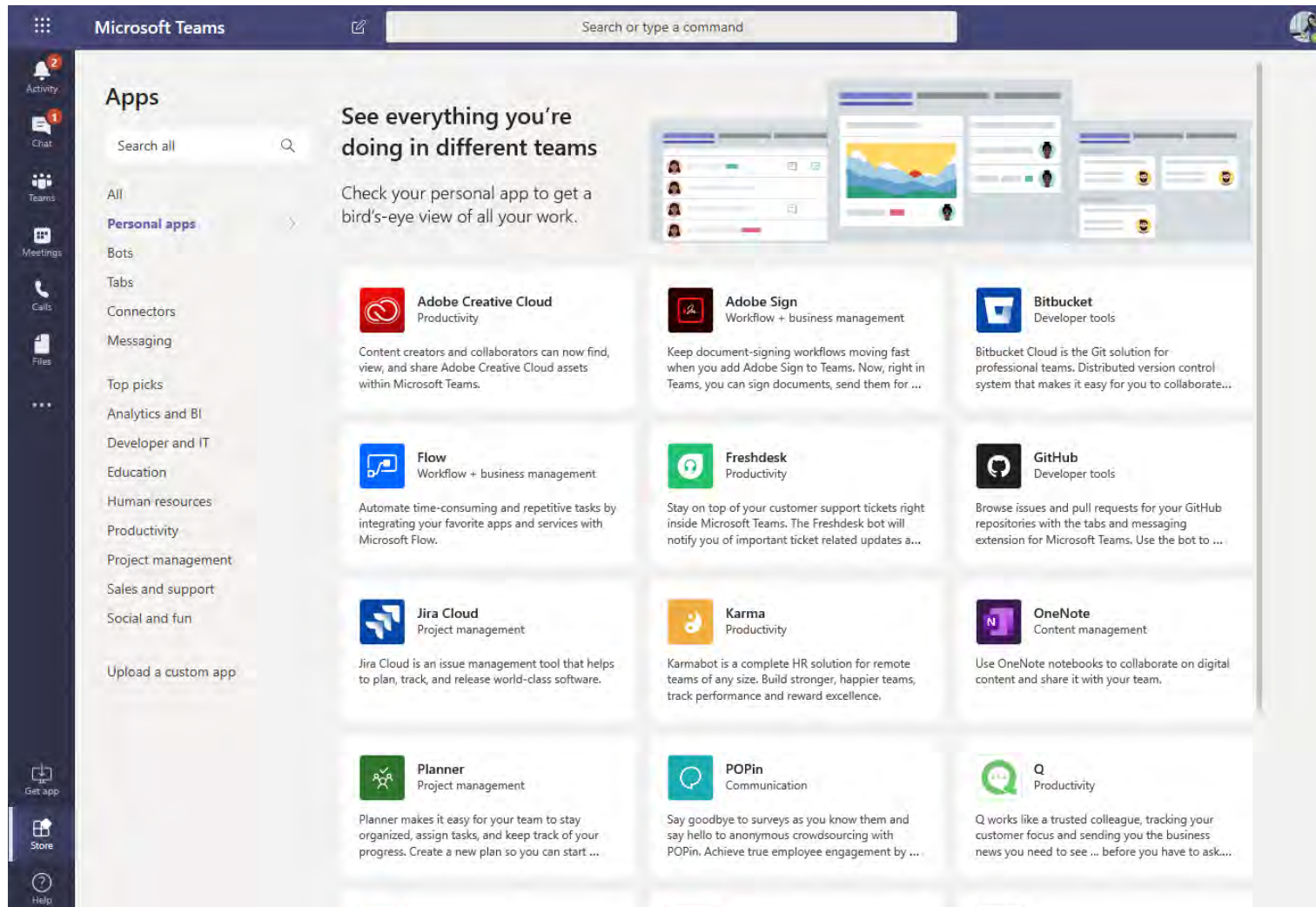
Description (optional)

Help others find the right channel by providing a description

Privacy

- Standard - Everyone on the team has access
- Standard - Everyone on the team has access
- Private - Specific teammates have access

Integración de aplicaciones para un acceso rápido a las herramientas que necesita



Añada aplicaciones para estudiantes y colegas

Agregue bots que trabajen en nombre de su grupo

Construya integraciones con flujos de trabajo

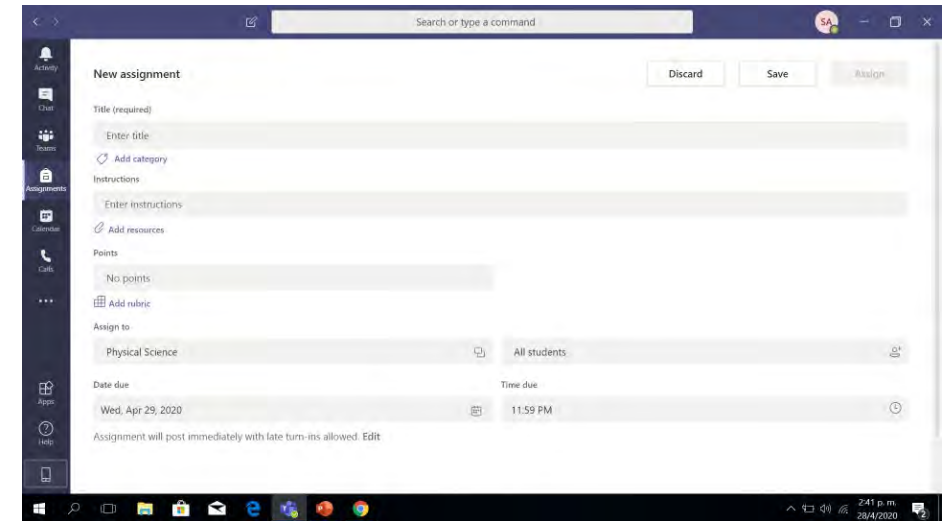
Integre aplicaciones de Microsoft y de terceros como pestañas (*tabs*)



Teams Assignments facilita desarrollar actividades, evaluar y calificar el trabajo de los estudiantes

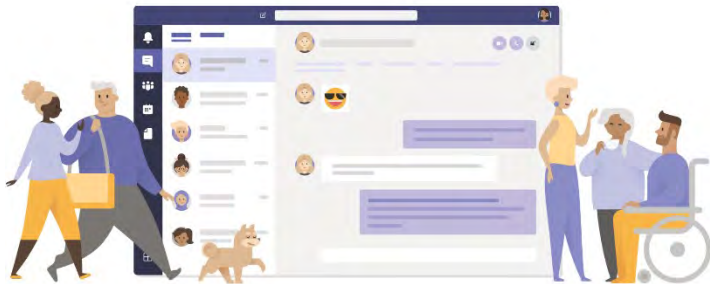
En este módulo del Teams para educación usted podrá:

- Crear asignaciones/pruebas cortas/exámenes para los estudiantes
- Anexar documentos, enlaces y presentaciones para complementar las actividades
- Añadir rúbricas para llevar el control de las calificaciones



Límites de TEAMS

- Máxima cantidad de personas en reuniones
- Máxima cantidad de canales



- 1,000 en una reunión interactiva con AV
- 10,000 sólo chat >1,000 participantes
- 10,000-100,000 Teams Live Event

200 canales

30 canales privados con 250 miembros c/u

25,000 miembros de un sitio de Teams

100 propietarios de un sitio de Teams

300 tareas en un sitio de Teams

¡Veámoslo en
acción!



Teams conecta a la gente



¿Por qué chatear en Teams?



Con el chat de Teams, puede:

- Enviar mensajes rápidamente a individuos o a grupos en tiempo real o diferido
- Encontrar conversaciones o archivos dentro de un chat
- Resaltar contenido con formato y texto enriquecido
- Utilizar @mentions para llamar la atención de una persona o grupo
- Mantener las conversaciones divertidas con gifs y memes
- Adjuntar archivos o enlaces para facilitar la colaboración
- Solicitar aprobación de documentos
- Realizar sondeos/encuestas

Reunir a los grupos de clase para impulsar la eficiencia y la productividad



Chat en cadena, persistente y contextual

Comunicarse internacionalmente

Chats privados para conversaciones 1:1 o grupales

Humanizar el salón virtual con gifs, *stickers*, emojis



Requíerale a los estudiantes que colaboren en Teams, no en WhatsApp u otras plataformas externas

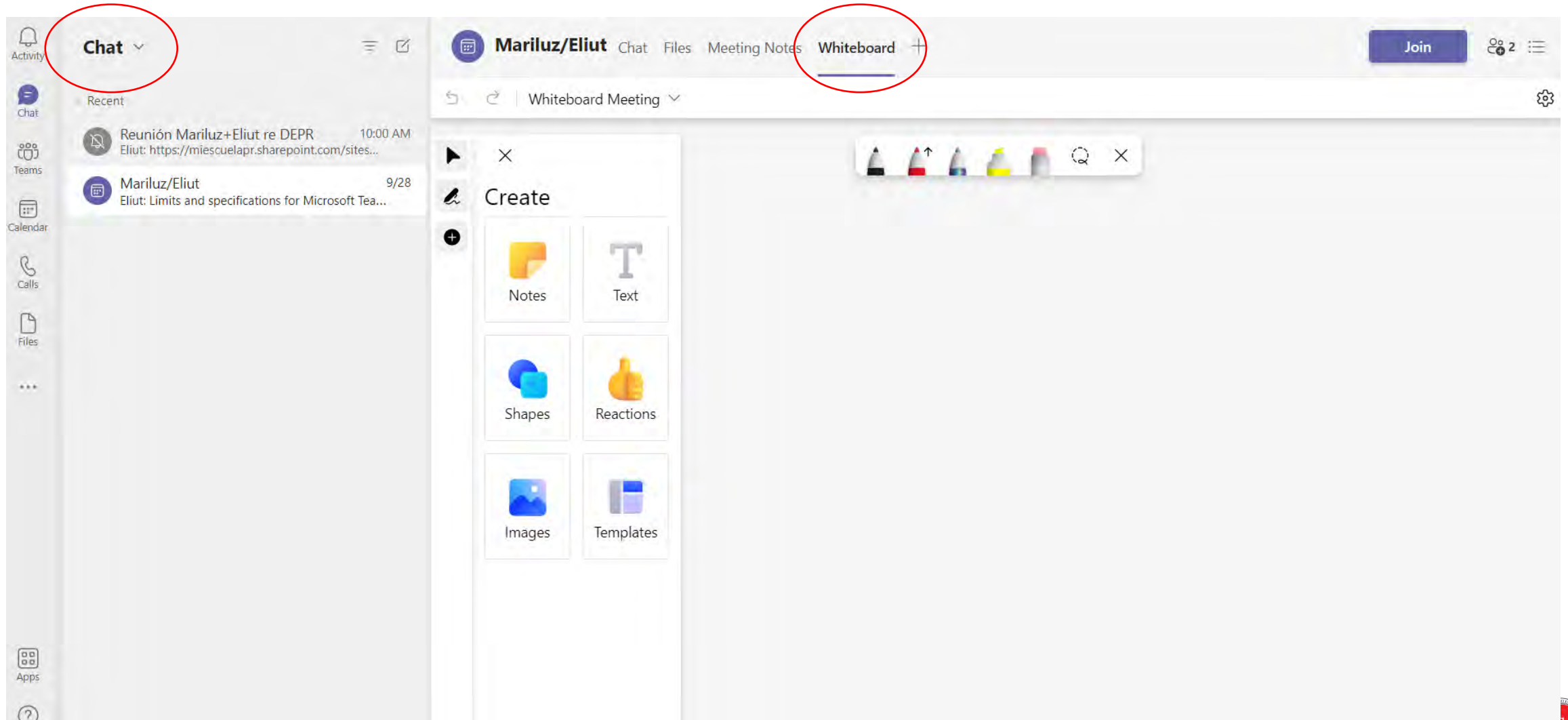


Haga que sus comunicaciones funcionen para usted

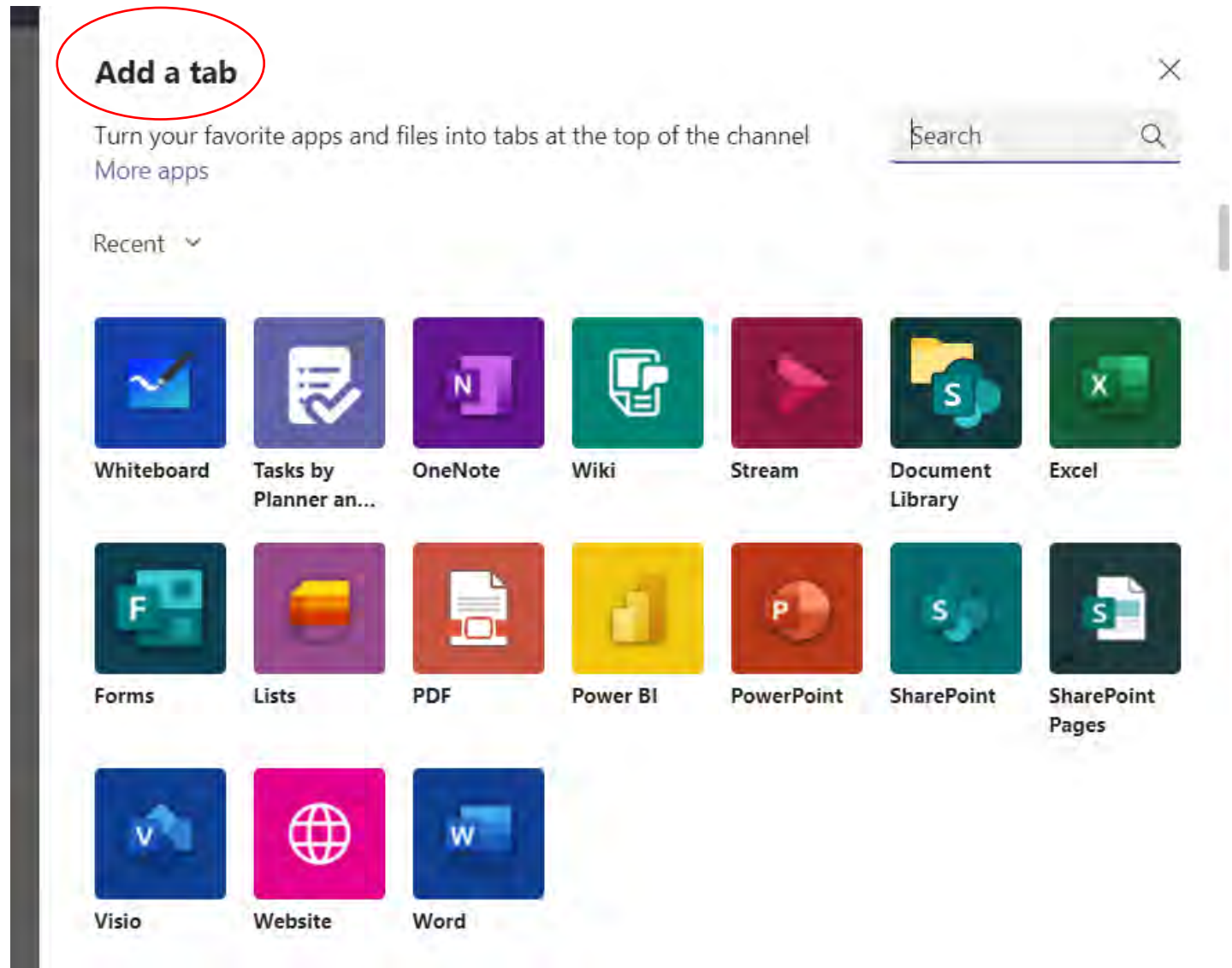
Comparación de chat privado vs posts en canales de sitios de Teams

	Private chat en el app	Posts en canales de sitios de Teams
¿Dónde encuentra la conversación?	Menú de chat en el app de Teams	Canal dentro de un sitio de Teams
¿Quién puede iniciar un chat?	Cualquier persona	Cualquier miembro del sitio
¿Quién puede ver el chat?	Privado: sólo los miembros del chat	Público: visible para todos los miembros del canal/sitio de Teams
¿Dónde se almacenan los archivos de chat?	En el OneDrive del usuario	En el SharePoint del sitio de Teams
Ideal para	• Conectarse con colegas/estudiantes específicos • Conversaciones privadas o incidentales	• Agilizar las deliberaciones de un grupo o proyecto • Levantar récord de la gestión • Mantener a todo tu equipo 'en-el-saber'

Nuevos cambios dentro del Chat de Teams



Pueden añadir
apps a chats
privados



Activity

Chat

Teams

Assignments

Calendar

Calls

Files

Insights

...

Apps

Help

Teams

Your teams

CP

Comunidad de Práctica Docente M36...

...

General

Consultas y Colaboración

Webinars

PD

Práctica docente (PRUEBA)-365Group

...

General

Join or create a team

...

PD

General

Posts

Files

Class Notebook

Assignments

Grades

Insights

+

Schedule a meeting

i

Welcome to Práctica docente (PRUEBA)-365Group

Choose where you want to start



Upload Class Materials

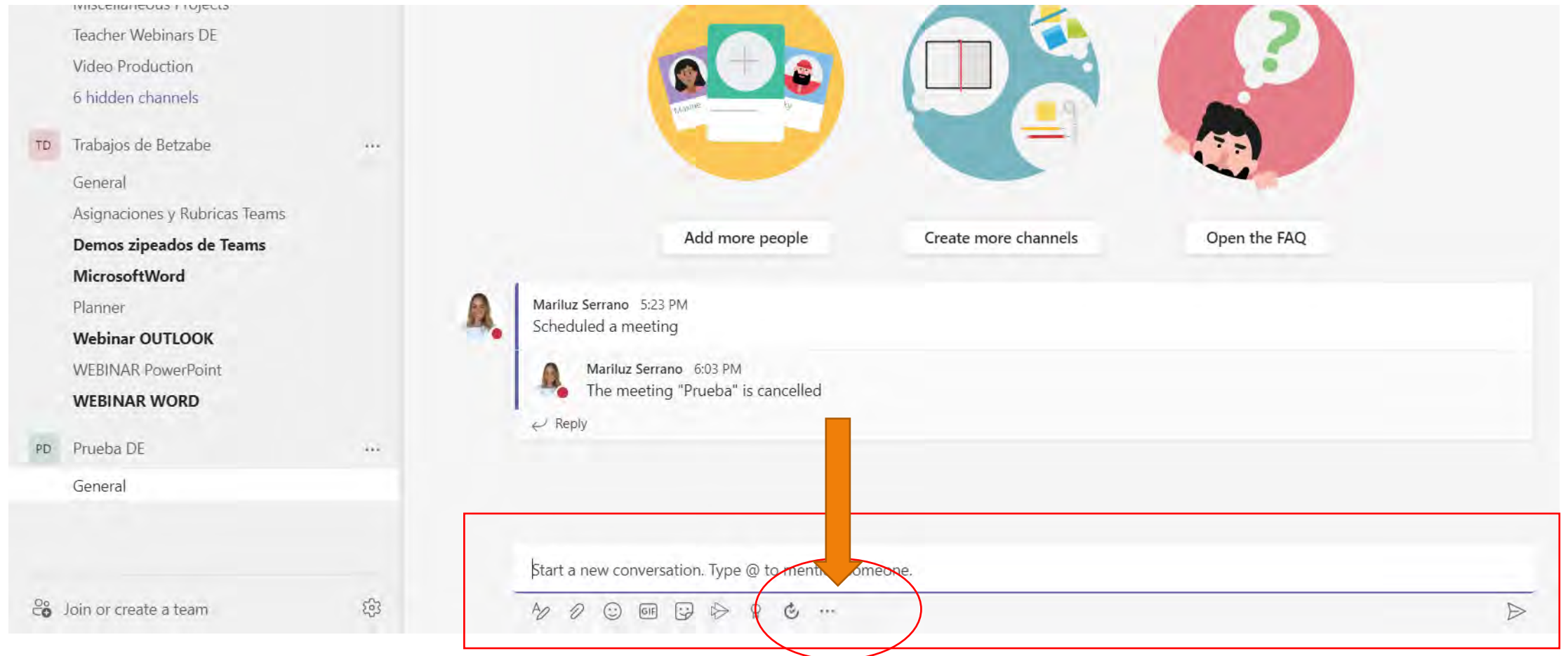


Set up Class Notebook

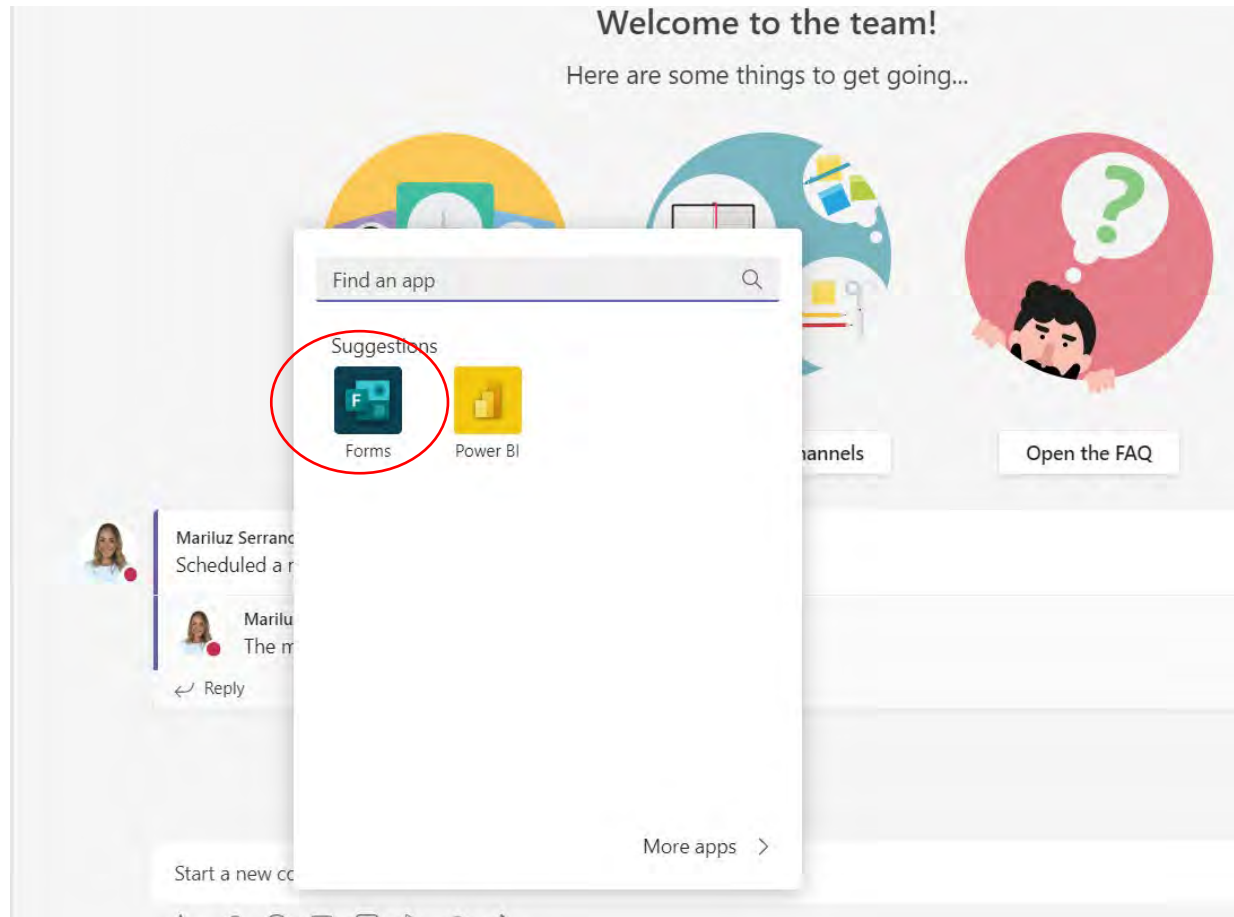
New conversation



Funcionalidades adicionales del chat



Forms en los Posts (Chat)



The screenshot shows the Microsoft Forms "Edit poll" interface. The poll is titled "Multiple Choice Poll". It has a "Question" field and two "Option" fields. There is a "Multiple answers" toggle switch. At the bottom, there are two checkboxes: "Share results automatically after voting" (checked) and "Keep responses anonymous" (unchecked). The "Share results automatically after voting" checkbox is highlighted with a red circle. A "Save" button is at the bottom right.

**Approvals**
Create a new approval request

New request

Templates

Approvers *

 Dr. Eliut Flores Caraballo

×

☐ Require a response from all recipients

Additional details

If needed, add some extra info that'll help the recipients learn more about the request

Attachments

 Add attachment

☐ Custom responses ⓘ

☐ Send to another environment ⓘ

Send

Recapitulando: Capacidades básicas Teams chat

- Las conversaciones pueden ser:
 - Chat 1:1
 - Chat grupal
 - Chat durante la reunión
 - Conversaciones en el canal
- Al agregar un usuario a un chat 1:1, se forma un nuevo grupo de chat
- Al agregar un usuario al grupo de chat, elija cuánto historial compartir
- Puede eliminar sus comentarios, pero no puede eliminar conversaciones completas
- Todos los chats son persistentes



Como siguiente paso

- ❑ ¡Envíe tres chats esta semana!
- ❑ Salude rápidamente a un colega
- ❑ Comparta un archivo en el chat vs correo electrónico
- ❑ Mande felicitaciones a través de un meme
- ❑ Programe su próxima reunión de equipo en Teams
- ❑ Trabaje con su grupo de trabajo para configurar un sitio en Teams/canales
- ❑ Instale y pruebe la aplicación móvil de Teams





Realice clases y reuniones eficaces con Microsoft Teams



¿Por qué llevar a cabo mis clases y reuniones en Teams?

- Pautar sesiones únicas o recurrentes desde Teams o Outlook
- Invitar a participantes internos y externos
- Compartir documentos o aplicaciones en vivo
- Tomar minutas de la reunión y publicar archivos en tiempo real
- Grabar reunión y generar transcripción
- Acceder posteriormente al chat de la reunión, archivos, grabación y transcripción en Teams para mantener a los estudiantes/participantes informados sobre el desarrollo de la clase/proyecto



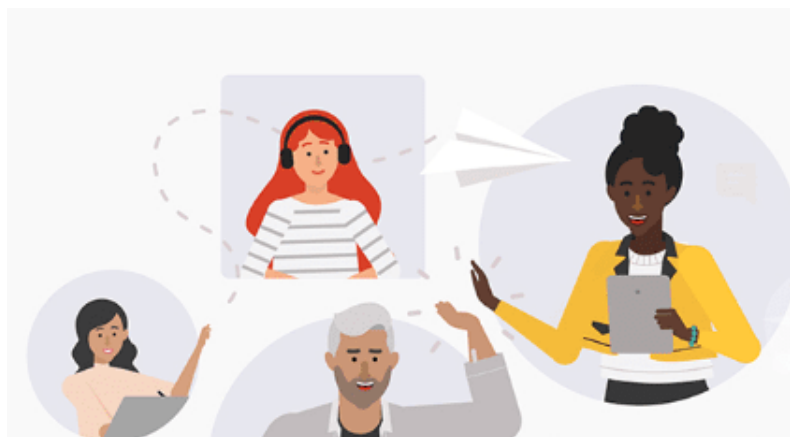
Las reuniones vienen en variedad de formas y tamaños

Cada reunión tiene una audiencia, alcance y objetivos específicos



Ad-hoc

- Proveer retroalimentación rápida
- Ofrecer ayuda en tiempo real
- Cuando un chat de texto simplemente no es suficiente



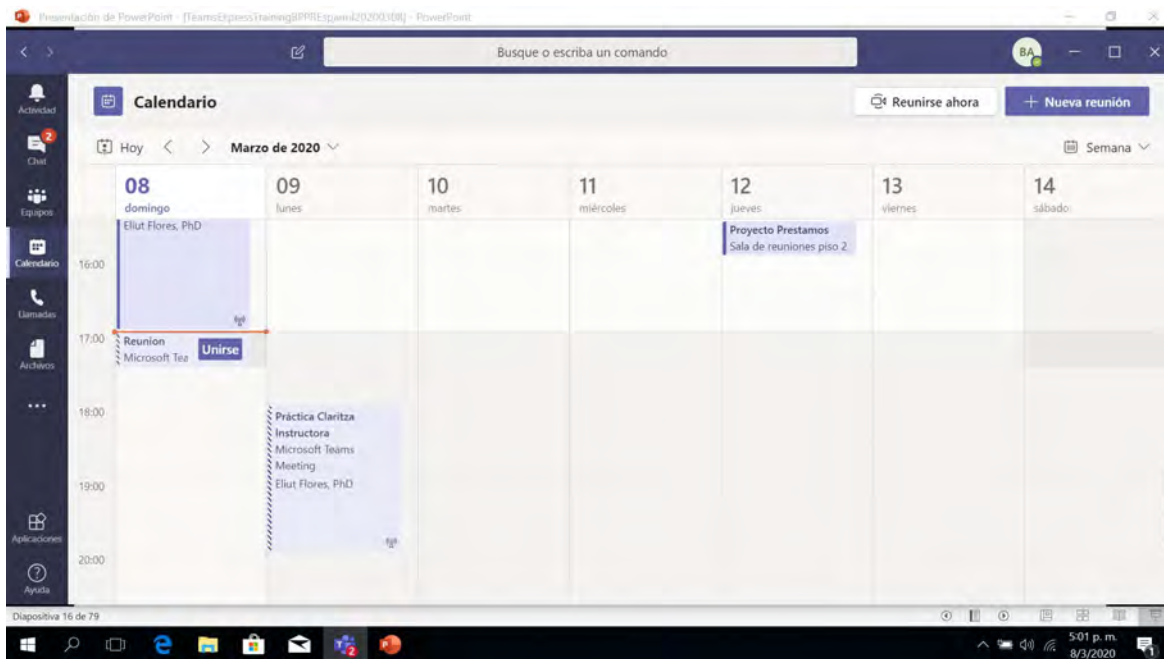
Independiente, programada

- Programar las clases en línea que se ofrecerán en la semana
- Informes orales de los estudiantes



Basado en actividades o centrados en sitios de Teams

- Clases en línea, trabajos de comités
- Coordinación de actividades entre grupos
- Reunión sobre el estado del proyecto o actividades



Nueva reunión

Título *

Ubicación

Iniciar 08/03/2020 5:30 p.m. Finalizar 08/03/2020 6:00 p.m. Repetir ☐

Zona horaria (UTC-04:00) Hora estándar Oeste, Sudamérica

Datos

Seleccione un canal donde reunirse Ninguno (opcional)

Invitar personas Invitar a alguien

Organizador BA Betzabe Aquino baquino@digitalkoru.com

Asistente de program...

Escriba los detalles de esta nueva reunión

Cerrar Programar

Recuerden configurar los *Meeting Options* de la reunión

Estructura de una reunión

- Acceso a una reunión:
 - Crear una reunión independiente/recurrente en el Calendario de Teams/Outlook
 - Conectarse con los participantes en tiempo real
 - Compartir la grabación / transcripción

Pasamos hasta el 50% de nuestra vida laboral en clases y reuniones*
Muchas reuniones son ineficientes o ineficaces

- Reuniones 1:1
- Reuniones de grupo
- Reuniones de proyectos
- Sesiones de clase
- Webinars/Congresos Virtuales
- Reuniones de comités
- Reuniones para todos
- ...



*Dockweiler, S. (Consultado en noviembre de 2018) Cuánto tiempo pasamos en reuniones (pista: Es aterrador). <https://www.themuse.com/advice/how-much-time-do-we-spend-in-meetings-hint-its-scary>

Hay reuniones en variedad de formas y tamaños

Cada reunión tiene una audiencia, alcance y objetivos específicos



Ad-hoc

- Retroalimentación rápida
- Ayuda en tiempo real
- Cuando un chat de texto simplemente no es suficiente



Independiente, programado

- Reuniones periódicas de facultad
- Entrevistas con candidatos/sujetos inv.
- Llamadas con colegas



Basado en proyectos o centrados en grupos

- Clases sincrónicas
- Reunión sobre el estado del proyecto
- Sincronización semanal del equipo de investigación

Una reunión exitosa es algo más que la reunión en sí misma
El ciclo de vida de la reunión ideal tiene tres atributos comunes

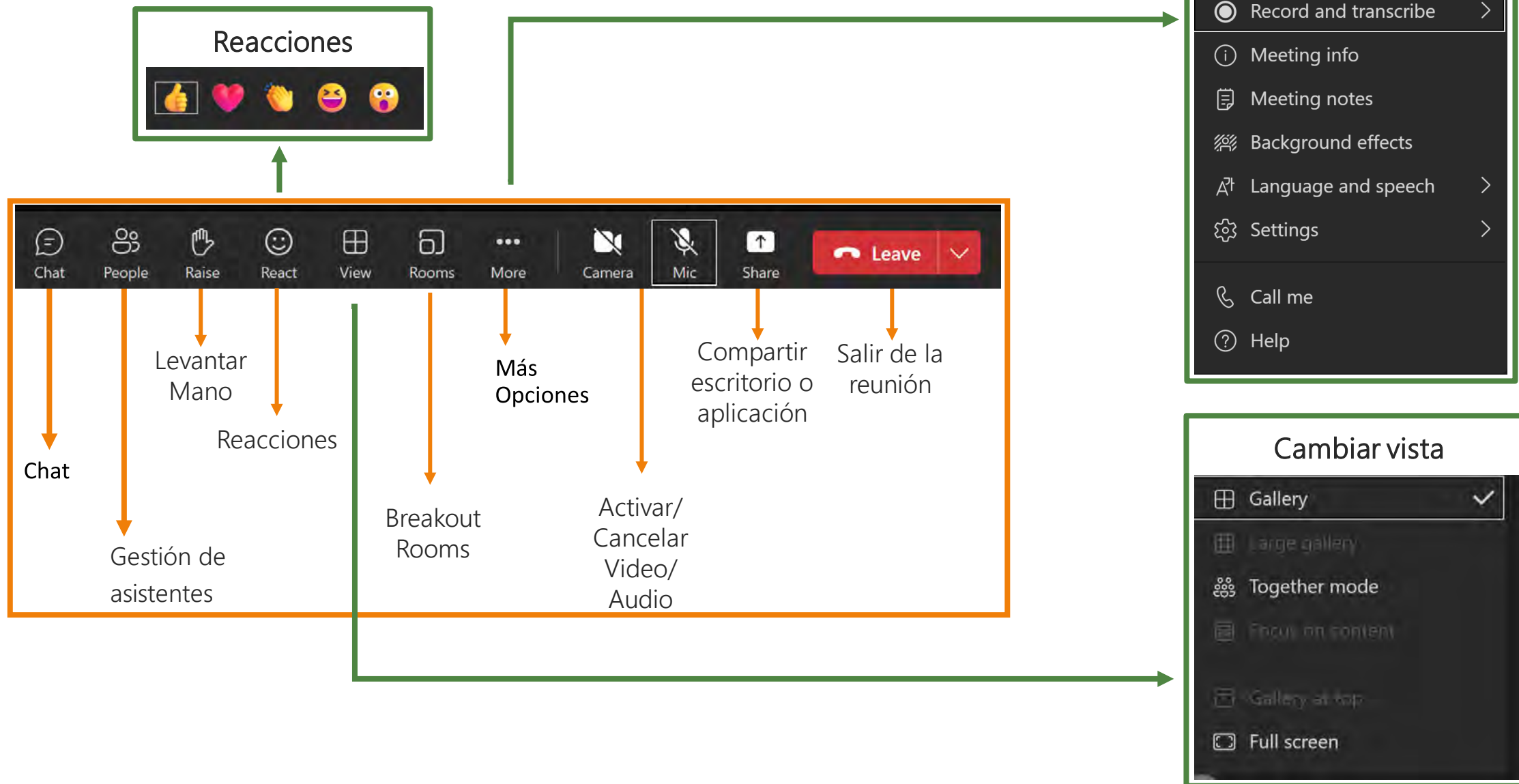


Teams maneja el ciclo de vida completo de la reunión, incluyendo:

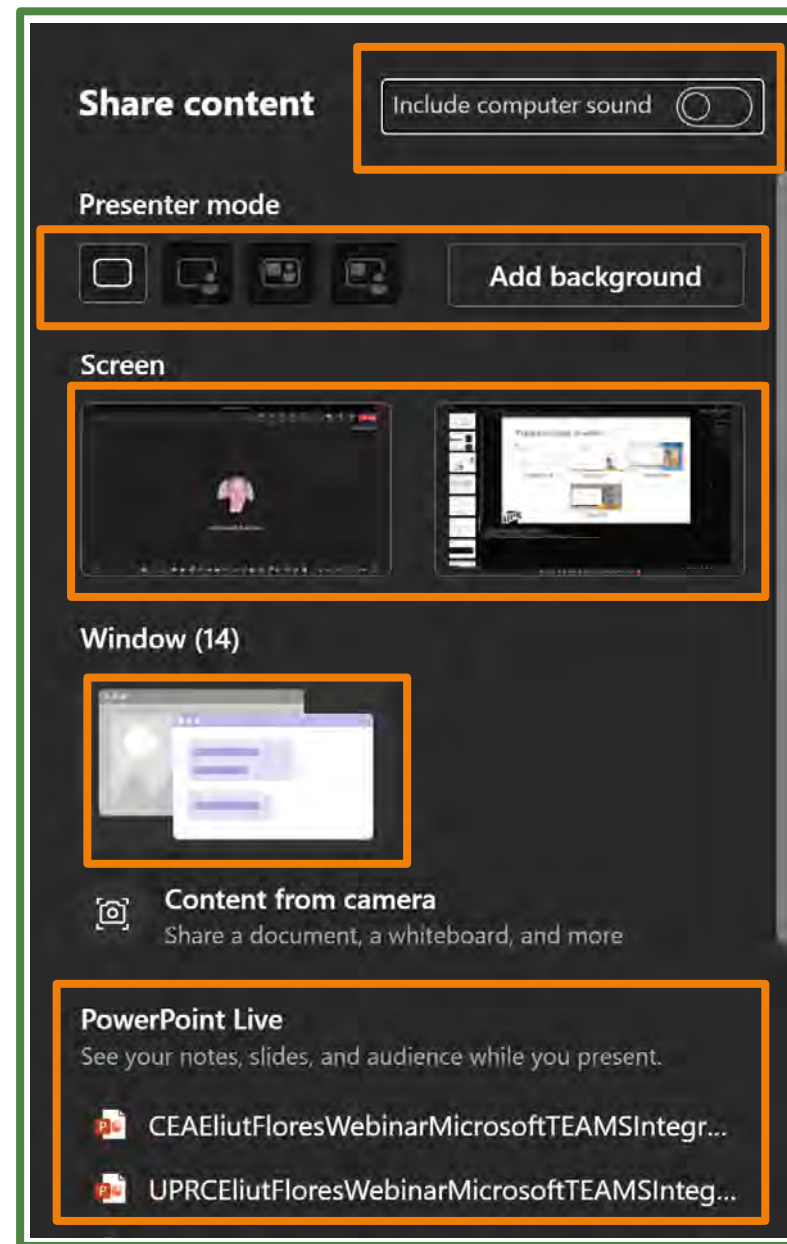
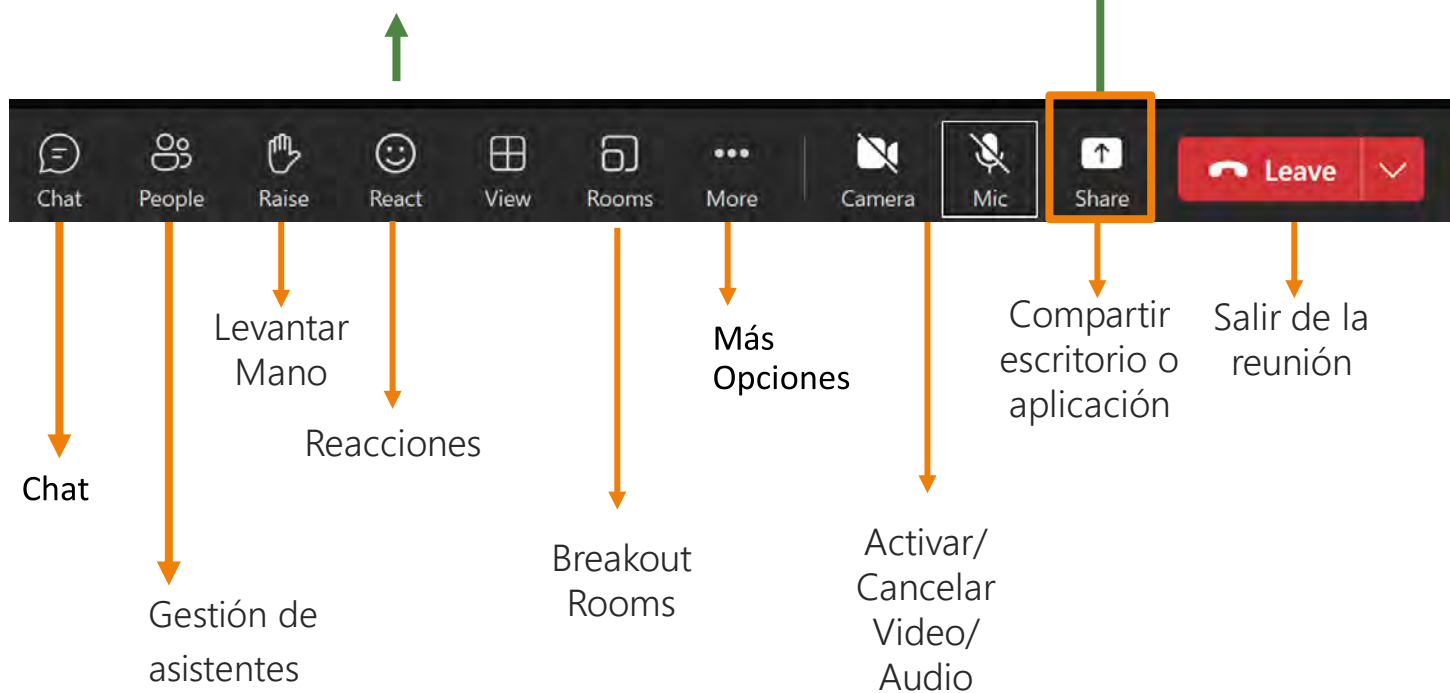
- Compartir la agenda de la reunión e iniciar chats antes de iniciar la reunión
- Mostrar contenido en vivo, capturar notas y grabar/transcribir la reunión
- Publicar tareas, archivos y otras actividades de seguimiento

Toda la experiencia de la reunión es accesible desde un solo lugar en Teams

Participar en una reunión en Teams



Compartiendo contenido en Teams



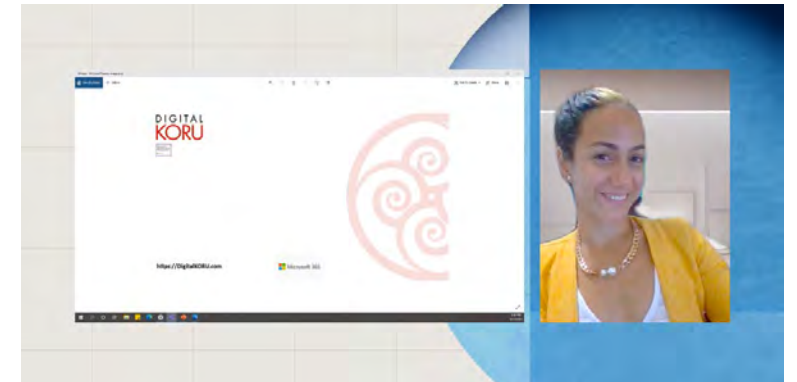
Presenter mode en acción



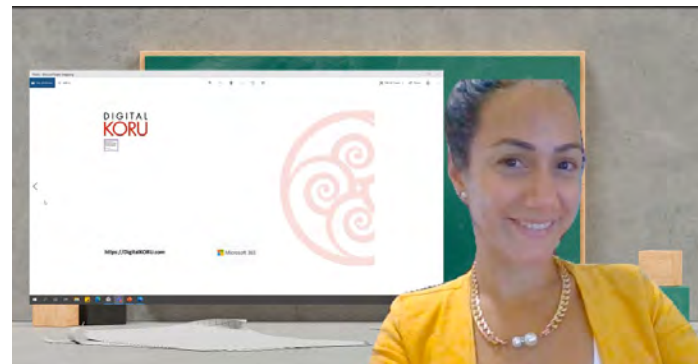
Content only



Stand Out



Side-by-Side



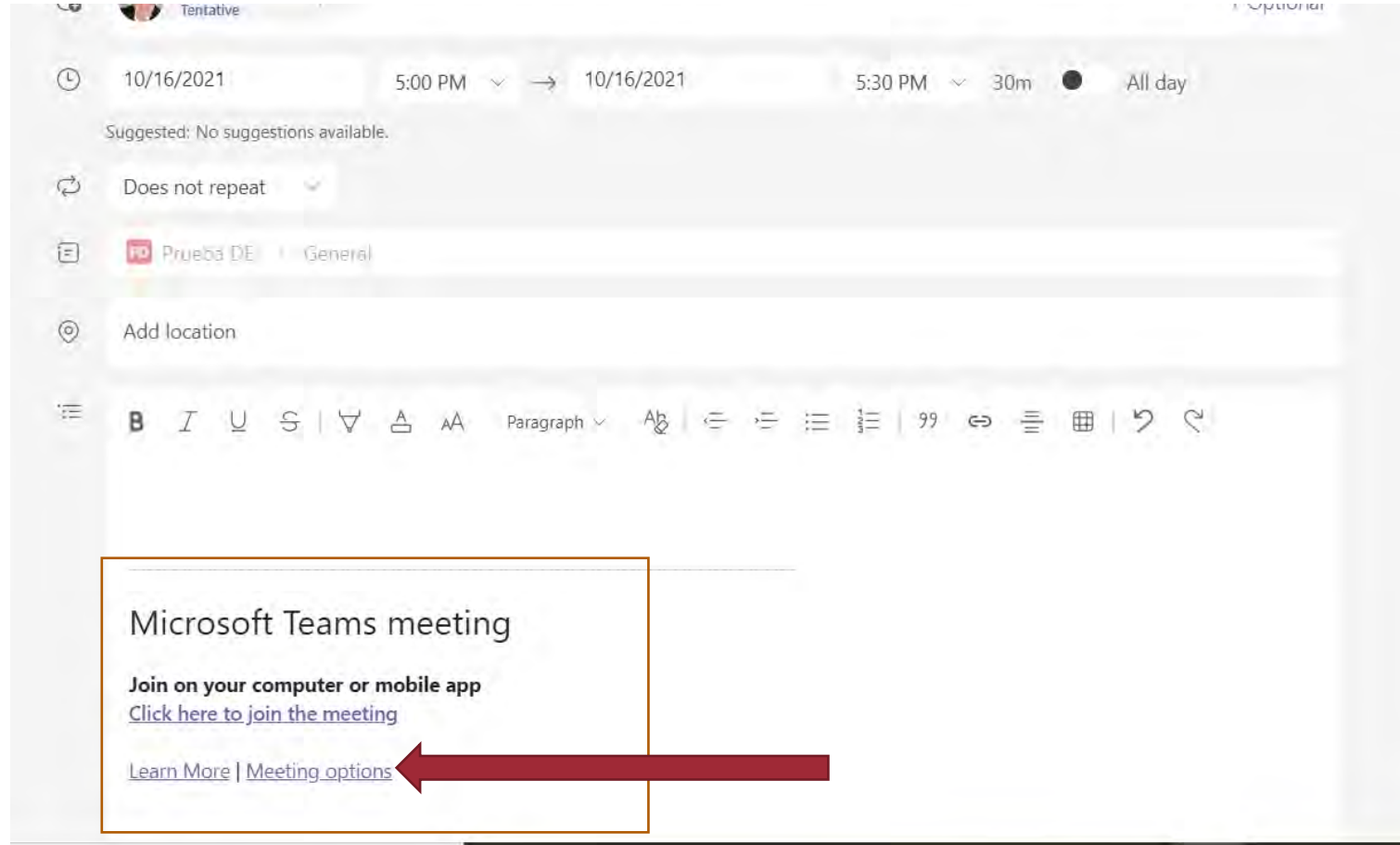
Reporter

Tanto las reuniones independientes como las de canal tienen un propósito

Utilice estos *tips* para decidir cuál es el vehículo idóneo para su escenario de reunión

Reuniones	Independientes	En Canal de Sitio en Teams
 Atributos	• Creada en calendario de Outlook o Teams • Invitar a los participantes • Acceder al contenido de la reunión en un Chat persistente • Puede ser independiente o recurrente	• Creada en canal de sitio en Teams • Invitar a los participantes (individuos) + permitir que cualquier miembro del sitio participe • Acceda al contenido de la reunión dentro del Canal • Puede ser instantánea, programada o recurrente
 Ideal para	• Reuniones con entes externos • Programar en nombre de otro (delegación) • Realizar reuniones perimetrales fuera de un sitio de Teams; e.g., reunión privada sobre un asunto/proyecto	• Discutir temas relacionados con un Canal o proyecto/comité específico • Agilizar el ciclo de vida del proyecto, mantener el chat, archivos, grabación en un solo lugar • Reducir las conversaciones de pasillo para mantener a todos al tanto del proyecto

Cambios en Meeting Options



Meeting Options

Meeting options

Who can bypass the lobby? People in my organization and gu... ▼

Always let callers bypass the lobby Yes ☒

Announce when callers join or leave No ☐

Choose co-organizers: BRIAN MIRA... X ▼

Who can present? Only me and co-organizers ▼

Allow mic for attendees? Yes ☒

Allow camera for attendees? Yes ☒

Record automatically Yes ☒

Allow reactions Yes ☒

Enable Q&A No ☐

Provide CART Captions No ☐

Enable language interpretation No ☐

Allow attendance report Yes ☒

Everyone ▼

Everyone

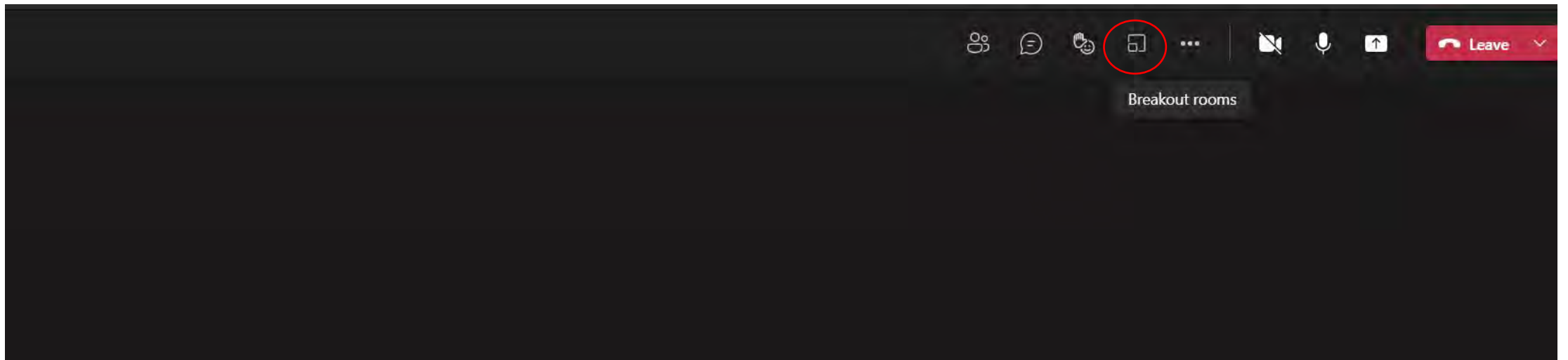
People in my organization, trusted organizations, and guests

People in my organization and guests

People in my organization

Only me

Break Out Rooms



Creación de Breakout Rooms

Create breakout rooms

Rooms
Select the number of rooms you want to create.

Participants
How do you want to assign people to rooms?

☒ **Automatically**
We'll assign people to rooms for you.

☐ **Manually**
Choose the people you want to put in each room.

2 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50

Cancel Create rooms

Puede crear hasta 50 salones y tener **300 personas distribuidas en los salones.**

Creación de Webinars

The screenshot displays the Microsoft Teams 'Calendar' interface for creating a new webinar. The top navigation bar includes a 'Calendar' tab and a date selector for 'October 2021'. A 'New meeting' dropdown menu is open, showing options: 'Meet now', 'Schedule meeting', 'Webinar', and 'Live event'. The 'Webinar' option is highlighted. Below the calendar, a 'New webinar' setup window is visible. The left sidebar contains tabs for 'Setup', 'Details', 'Presenter bios', 'Theming', 'Registration' (highlighted with a red box), and 'Reports'. The main content area shows the 'Basic info' section with fields for 'Add webinar title', date and time (2/1/2023, 3:30 PM to 2/1/2023, 4:00 PM, 30m), and a description. The 'Presenters' section lists 'ELIUT FLORES CARABALLO'. The 'Event access' section at the bottom has two radio button options: 'Your organization' (selected) and 'Public'. Both the 'Registration' tab and the 'Your organization' option are highlighted with red boxes.

Calendar

Today < > October 2021

10 Sunday 11 12 13 14 15

New webinar

View site Publish site

Save Manage apps Meeting options

Setup

- Details
- Presenter bios
- Theming
- Registration**
- Reports

Basic info

Add webinar title

2/1/2023 3:30 PM → 2/1/2023 4:00 PM 30m

Give your webinar a description

Presenters: ① ELIUT FLORES CARABALLO ✕

Co-organizers: ①

Event members will be invited once you save.

Event access

- ☒ **Your organization**
Only people within your company can view the event page and register.
- ☐ **Public**
Anyone on the internet can view the event page and register.

Sitio y Formulario de Inscripción para Webinar

Microsoft Virtual Events Powered by Teams



Test Webinar

Sat, Feb 04, 3:30 PM - 5:30 PM GMT-4

Online event

Details

Testing webinar scheduling function.

Speakers (1)



ELIUT FLORES CARABALLO

Free



Register

Test Webinar

Sat, Feb 04, 3:30 PM - 5:30 PM GMT-4

Registration Information

First name*

First name

Last name*

Last name

Email*

Email Address

Industry

Industry

Job Title

Job Title

Organization

Organization

☐ Would you like to receive followup communications from the webinar organizers?

☐ I have read and agree to the [Microsoft Event Terms and Conditions*](#)

Register

Cancel

Teams Live Events

Característica		Límite máximo
Tamaño de público	[Hasta 100k con apoyo de Microsoft]	10 000 asistentes
Duración del evento		4 horas
Eventos en directo simultáneos ejecutándose en una organización de Microsoft 365 y Office 365 ¹		15

¡Veámoslo en acción!



¿Qué hay de los dispositivos?



Los dispositivos son una parte fundamental de la experiencia de la reunión

Asegúrese de seleccionar y probar sus dispositivos de audio y vídeo con antelación



Auricular



Altavoz

Al seleccionar dispositivos, tenga en cuenta

- ¿Asistirá desde una oficina a puerta cerrada, un espacio de oficina compartido o una sala de conferencias?
- ¿Se unirán otros en la misma sala?
- ¿Su dispositivo tiene suficiente duración de batería o conexión eléctrica?
- Si habla, ¿tiene un dispositivo de cancelación de ruido?
- ¿Su dispositivo es compatible con Teams?



Webcam



Altavoces de ordenador/PC



Teléfono de escritorio



Sala de reuniones

Obtenga más información sobre los dispositivos compatibles con Teams

Microsoft Teams devices

Shop devices



Shop Devices

Headsets

Speaker phones

Desk phones

Room systems

Conference phones

Cameras



<https://aka.ms/TeamsDevices>



Poly Sync 20-40-60

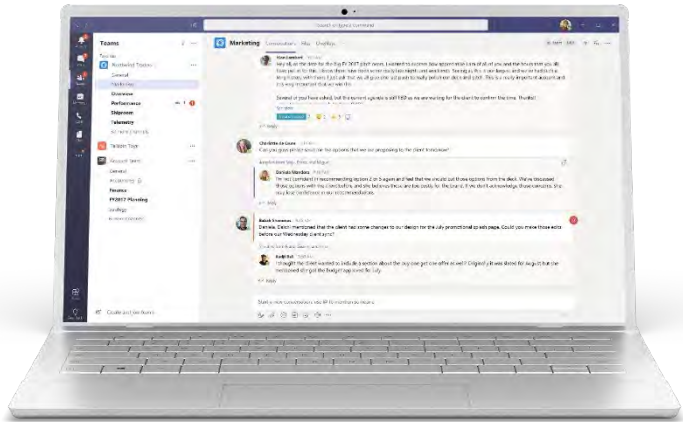


Logitech Brio



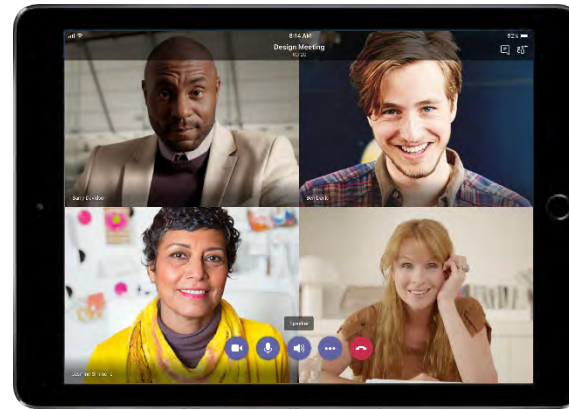
Use Teams en todas las plataformas

Escritorio



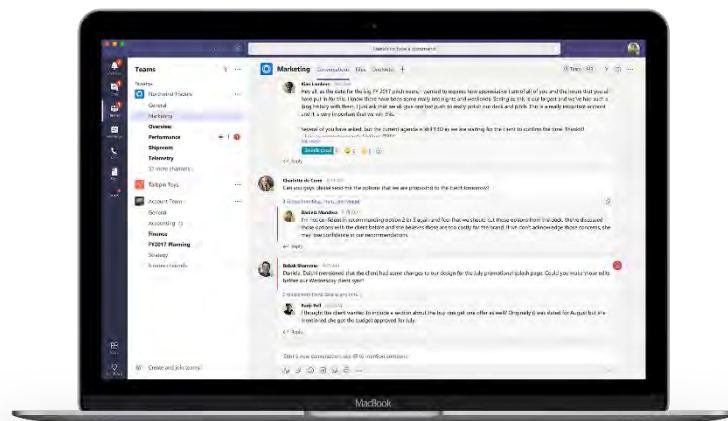
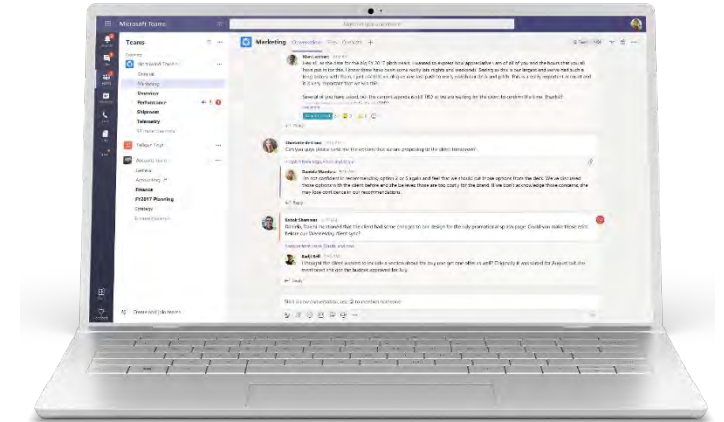
 Windows 7+

Móvil

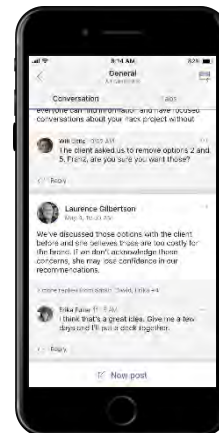


iPad

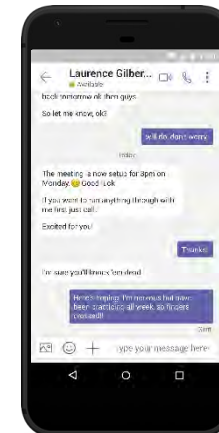
Navegadores



 OS X 10.10+



iPhone



Android



Microsoft Edge



Google Chrome

<https://teams.microsoft.com/downloads>



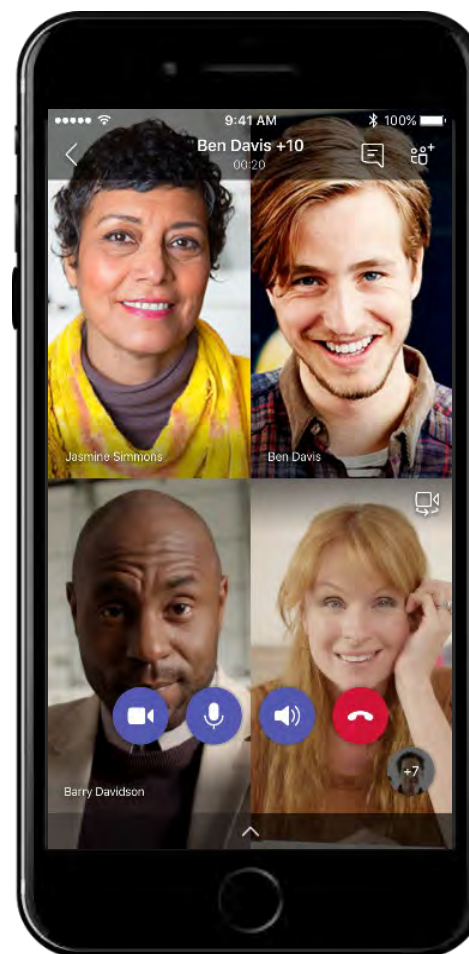
Teams móvil ofrece flexibilidad en la forma de comunicarse

Con la aplicación móvil, Teams está a su alcance:

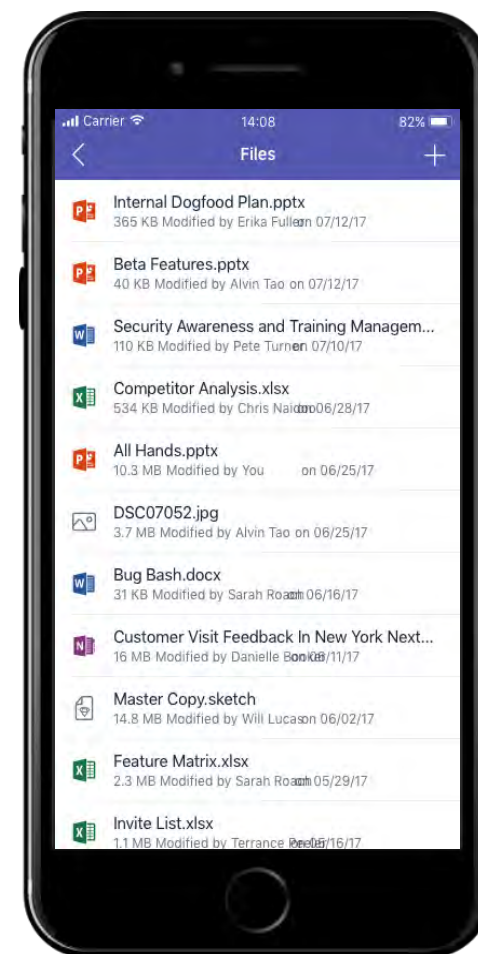
- Participe en chats privados 1:1, en chats grupales
 - Reciba notificaciones en tiempo real
- Asista a reuniones en su escritorio o dispositivo móvil
- Acceda a sus archivos sobre la marcha con el cliente móvil de Teams
- *Best Practice:*
 - Exija a sus estudiantes que canalicen todas sus comunicaciones a través de Teams, evite usar plataformas no institucionales



Chat



Únase a una reunión



Acceda a los archivos

A practicar con Microsoft Teams

1. Cree un sitio de **Teams Class/Staff/Básico** especificando canales para organizar su clase/oficina/iniciativa
2. Inscriba a sus estudiantes/colegas en el sitio de Teams
3. De ser necesario, genere un código de acceso al sitio en Teams
 - Podría enviar el código de ingreso a los integrantes en un mensaje de Outlook
4. Escriba un mensaje con un meme en el chat de Teams
5. Inicie una reunión Meet now en el tab de posts, comuníquese con alguien
6. Programe una clase en línea para una fecha futura
7. Cree una tarea cualitativa y corríjala
8. Califique el trabajo de sus estudiantes
9. Añade tabs de aplicaciones a su sitio de Teams para sus colegas del sitio

Recursos adicionales



Entrenamiento en vivo y en línea: <https://aka.ms/TeamsLiveTraining>



Artículos y vídeos autoguiados: <https://support.office.com>



Guía de inicio rápido de Teams: <https://aka.ms/TeamsQuickStartGuide>



Casos de Éxito: <https://customers.microsoft.com>



Microsoft Learn Educator Center:
<https://docs.microsoft.com/en-us/learn/educator-center/?source=mec>

Recursos adicionales

Para administradores de TI y administradores de cambios de usuarios



Dispositivos para Microsoft Teams: <https://aka.ms/TeamsDevices>



Microsoft Teams Admin documentation: <https://docs.microsoft.com/en-us/MicrosoftTeams/>

[Microsoft Teams for Education_QuickGuide_ES.pdf](#)

https://edudownloads.azureedge.net/msdownloads/MicrosoftTeamsforEducation_QuickGuide_ES-ES.pdf

[Top 8 NEW features in Microsoft Teams 2021 // Q&A app, Search, Viva & more – YouTube](#)

[Top 5 NEW features in Microsoft Teams 2022 | Hand Raise Order, Temporary Unmute & more – YouTube](#)

[Top 7 NEW features in Microsoft Teams | Meeting Co-organizers, Mute meeting notifications & more - YouTube](#)

[How to use the Q&A app in Microsoft Teams meetings – YouTube](#)

[Top 25 Tips and Tricks for Microsoft Teams meetings // A Teams Meetings tutorial – YouTube](#)

[Top 8 new features for Whiteboard in Teams - YouTube](#)

[View live transcription in a Teams meeting \(microsoft.com\)](#)

[Education Blog - Microsoft Tech Community](#)

Gracias...

Pasemos a la discusión

- Preguntas y Respuestas
- Recuerden hacer la tarea
- Compartan en el chat sus
 - Dudas
 - Historias de éxito
 - Dificultades
- Llenen la evaluación
- Inscribáanse en el taller avanzado



Les espero en los próximos
webinars del Ciclo de
Transformación Digital
Universitaria y a participar
en la CdP

Microsoft Teams: Integración en la gestión universitaria

Eliut Flores, PhD
eliut.flores@upr.edu
1 (787) 249 4444

