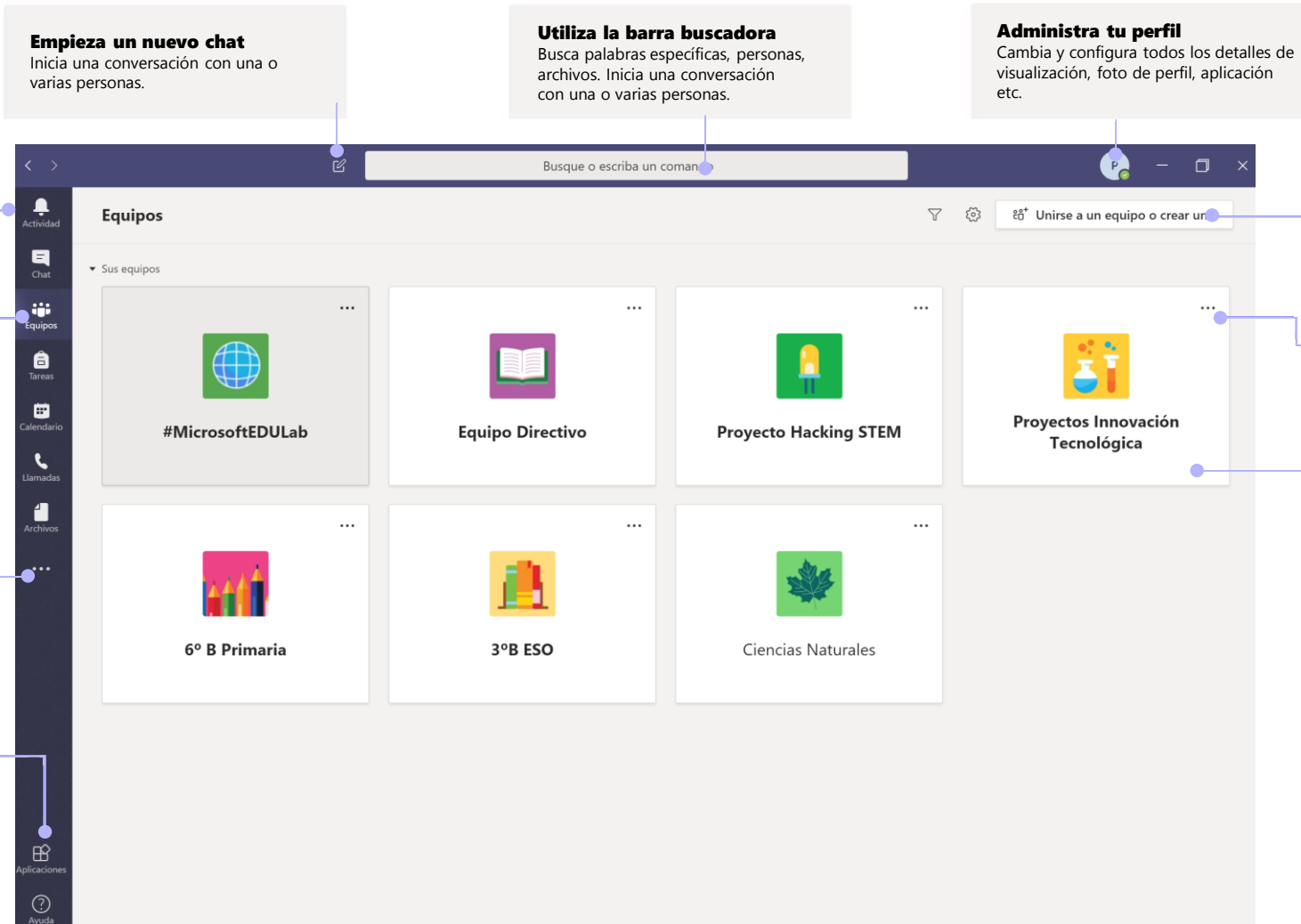


# Microsoft Teams para Educación



## 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 barra buscadora**  
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.

# Microsoft Teams para Educación



## 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.

### Crea tareas y notas

Las tareas permiten a los profesores crear y distribuir sus deberes. Los alumnos pueden completar y entregar sus tareas sin necesidad de salir de la aplicación. Los educadores pueden usar la pestaña Calificaciones para proporcionar comentarios sobre las tareas y realizar un seguimiento del progreso de los alumnos. Y los alumnos podrán ser partícipes de sus avances.

### 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

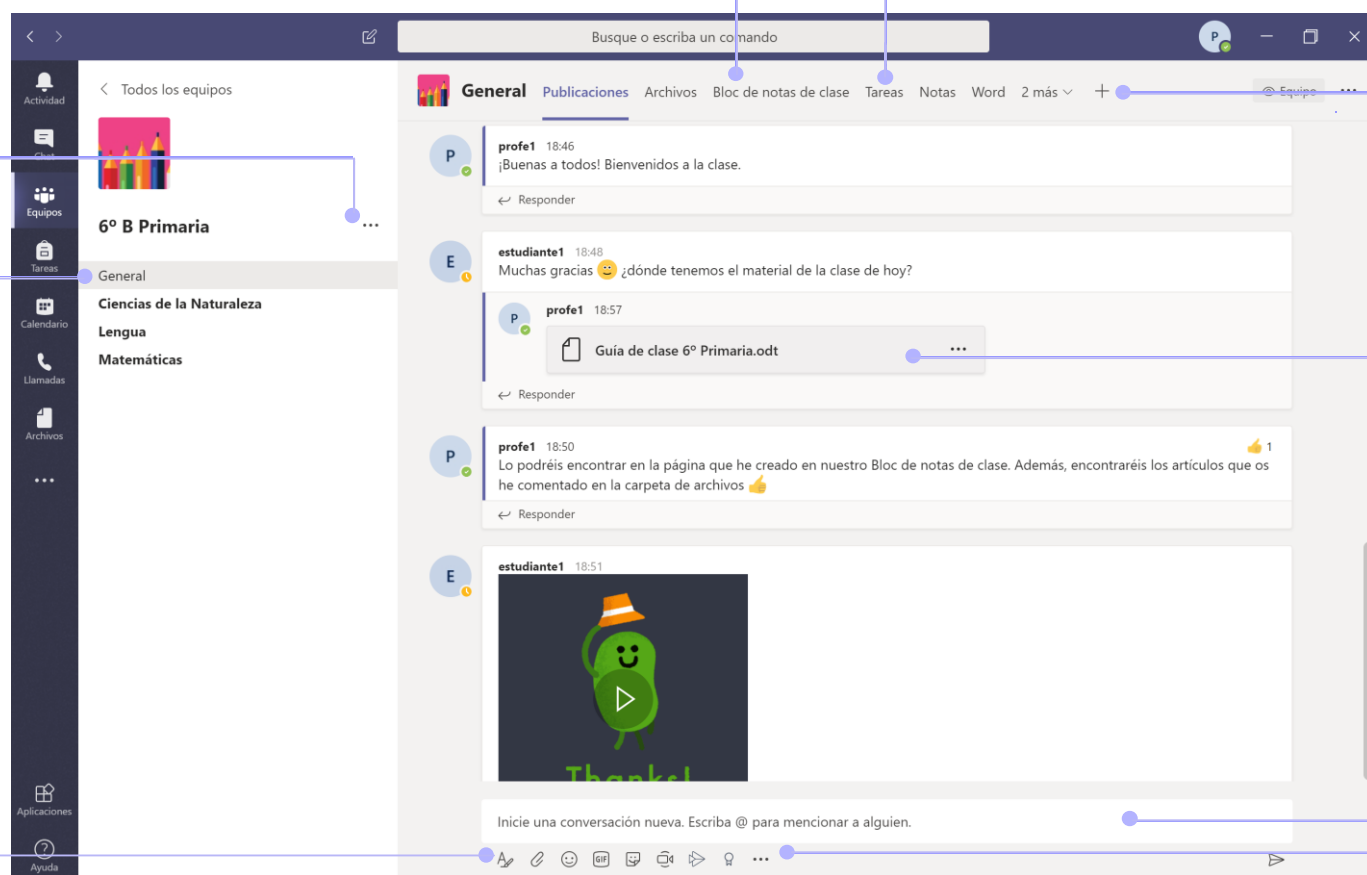
Comparte archivos con tus compañeros y trabaja de forma colaborativa.

### 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

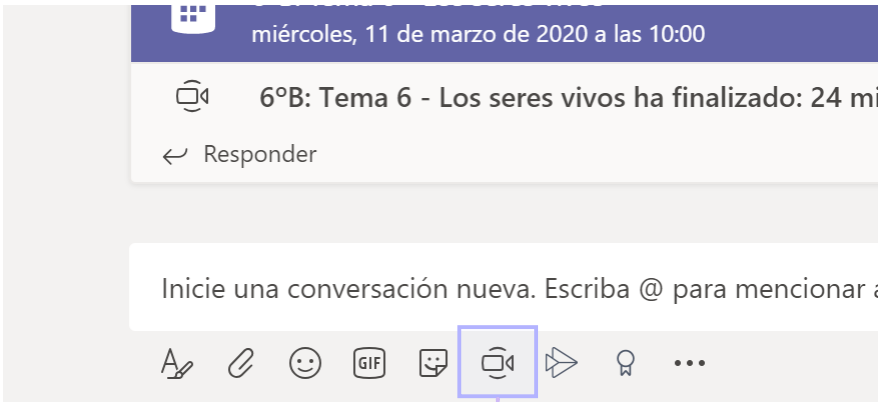
Haz clic aquí para descubrir cómo incluir encuestas, sondeos, vídeos etc. Con el objetivo de enriquecer las conversaciones.



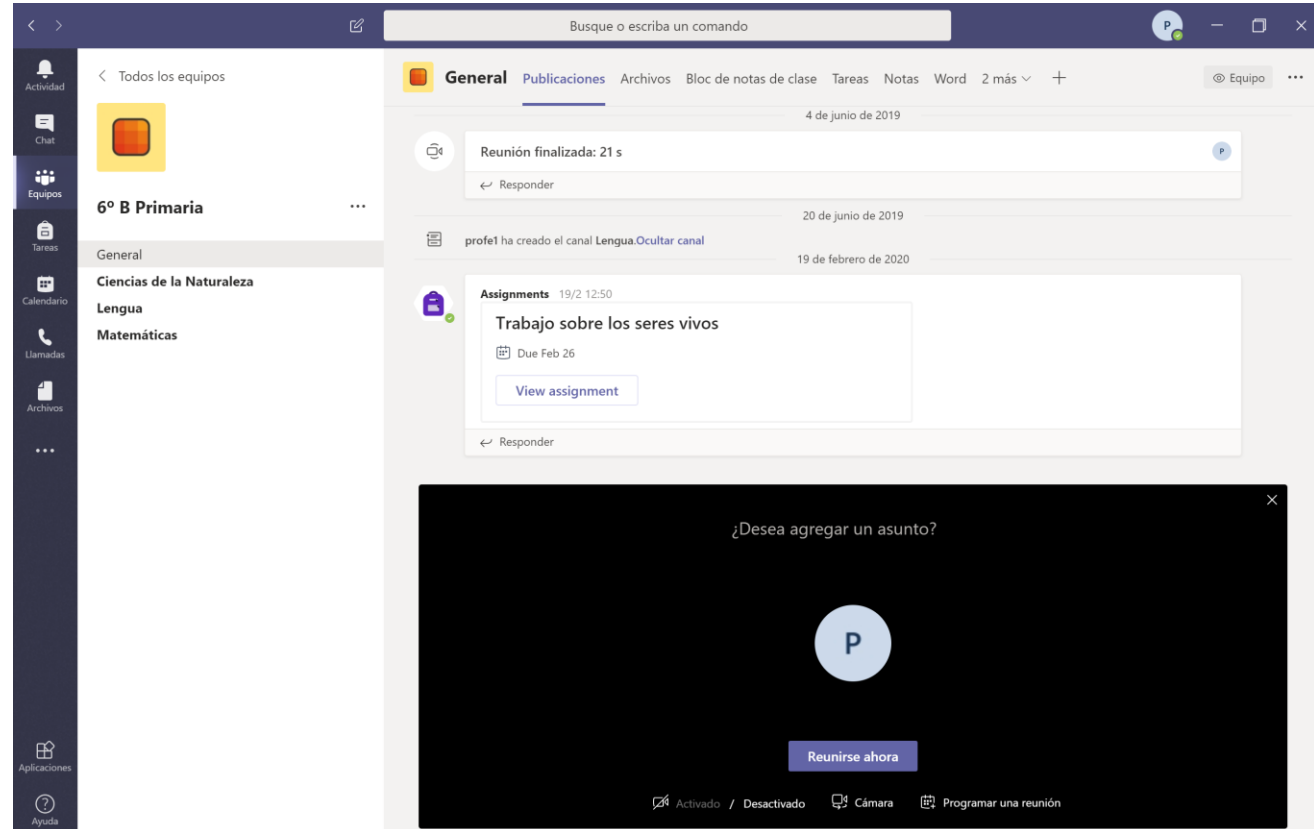
# Microsoft Teams para Educación

## 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.

# Microsoft Teams para Educación



## 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

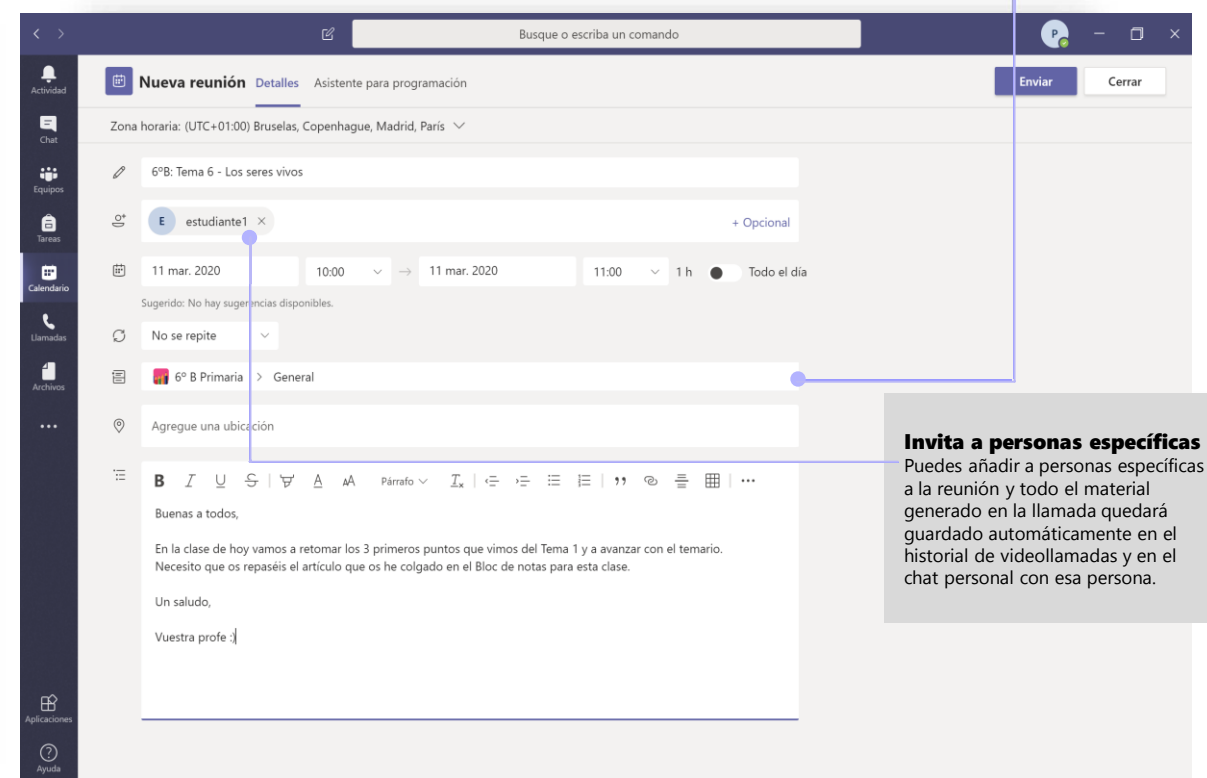
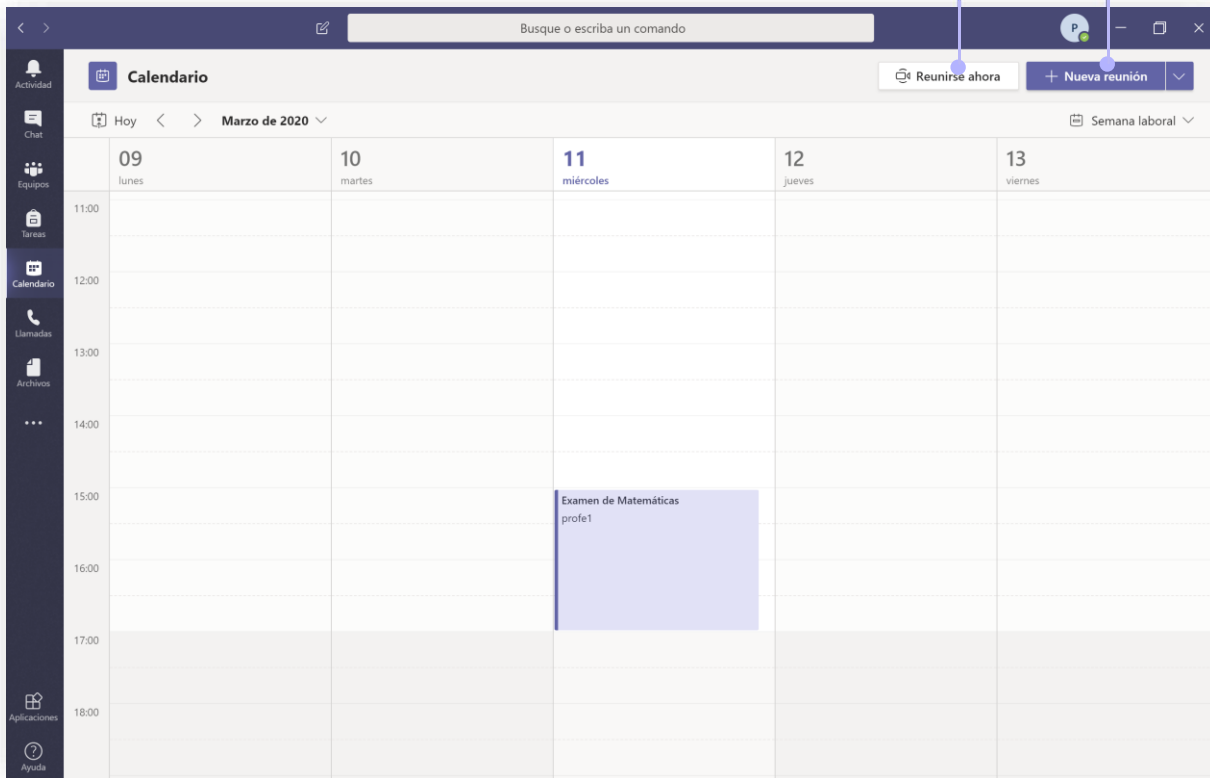
Añade a los participantes una vez que hayas empezado la reunión.

### Añade una nueva reunión

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

### Invita un canal a la llamada

Invita a toda tu clase o grupo de trabajo a la llamada sin necesidad de incluir uno a uno. Todos los apuntes, archivos y recursos creados durante la sesión se guardarán en el canal de Teams



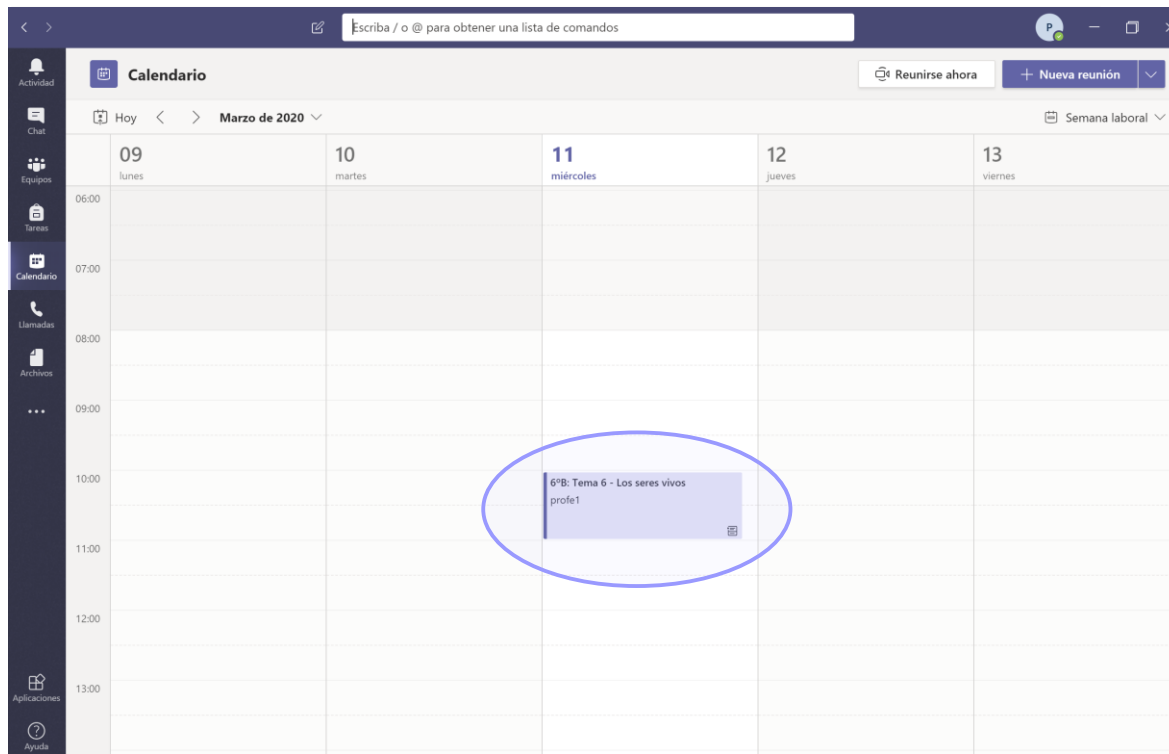
### Invita a personas específicas

Puedes añadir a personas específicas a la reunión y todo el material generado en la llamada quedará guardado automáticamente en el historial de videollamadas y en el chat personal con esa persona.

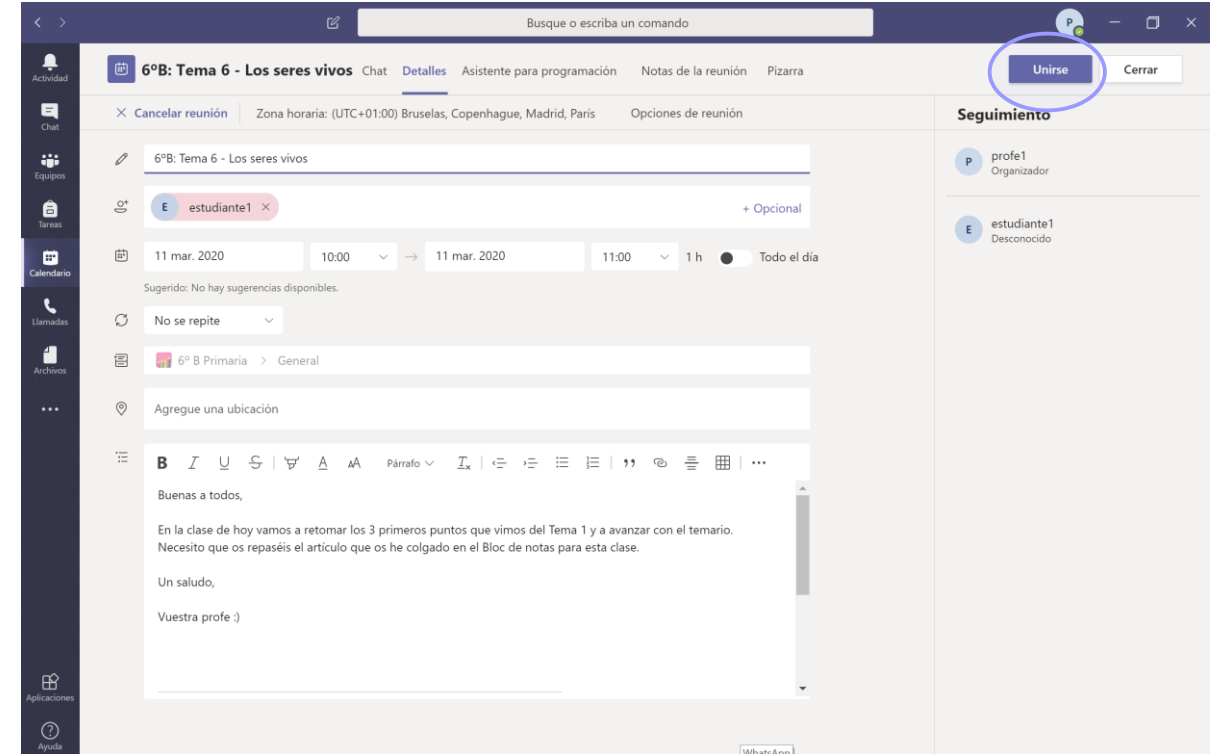
# Microsoft Teams para Educación

## 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



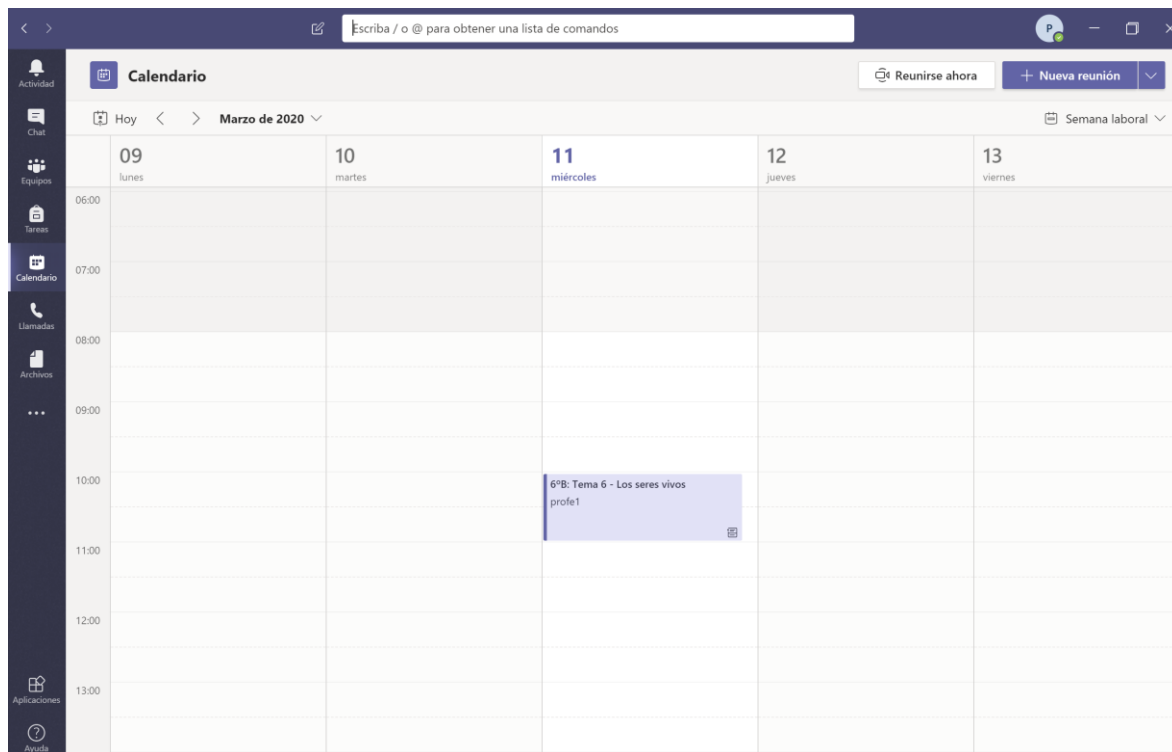
Haz click en **Unirse**

# Microsoft Teams para Educación

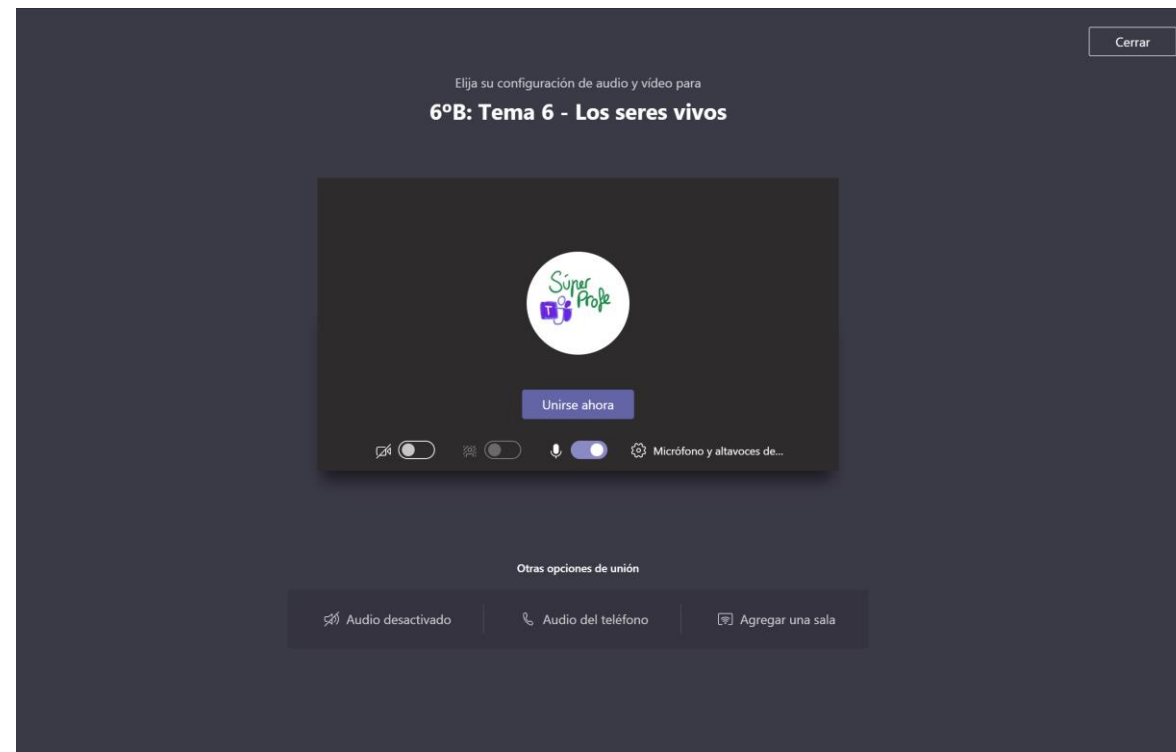


## Únete a la clase

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**.

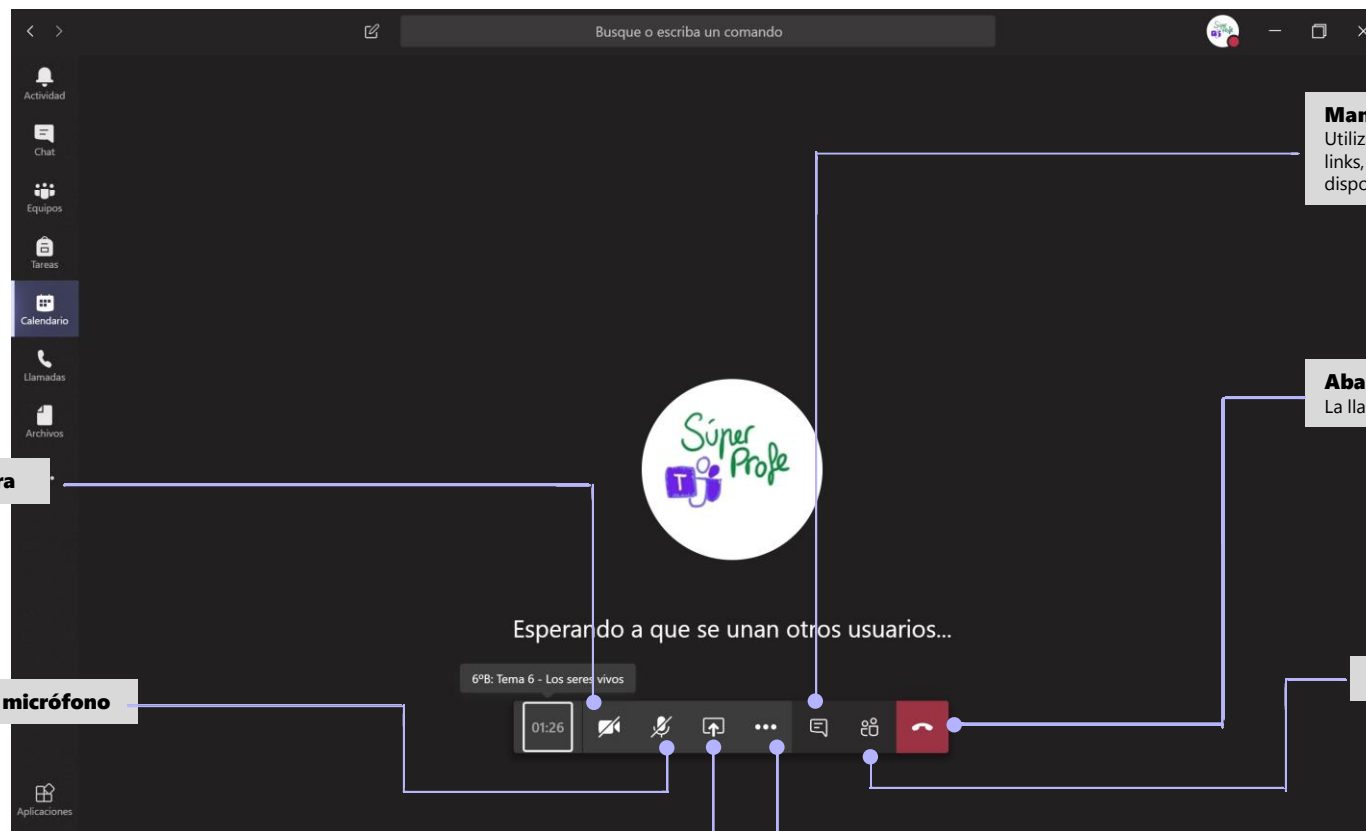


Acuérdate de comprobar el audio y el vídeo, activa el micrófono y la cámara para que puedas interactuar con los demás invitados. Selecciona **Unirse ahora** para comenzar con tu clase.

# Microsoft Teams para Educación

## 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 desenfoque 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 tu te desconectes

**Añade participantes a la clase**

# Microsoft Teams para Educación

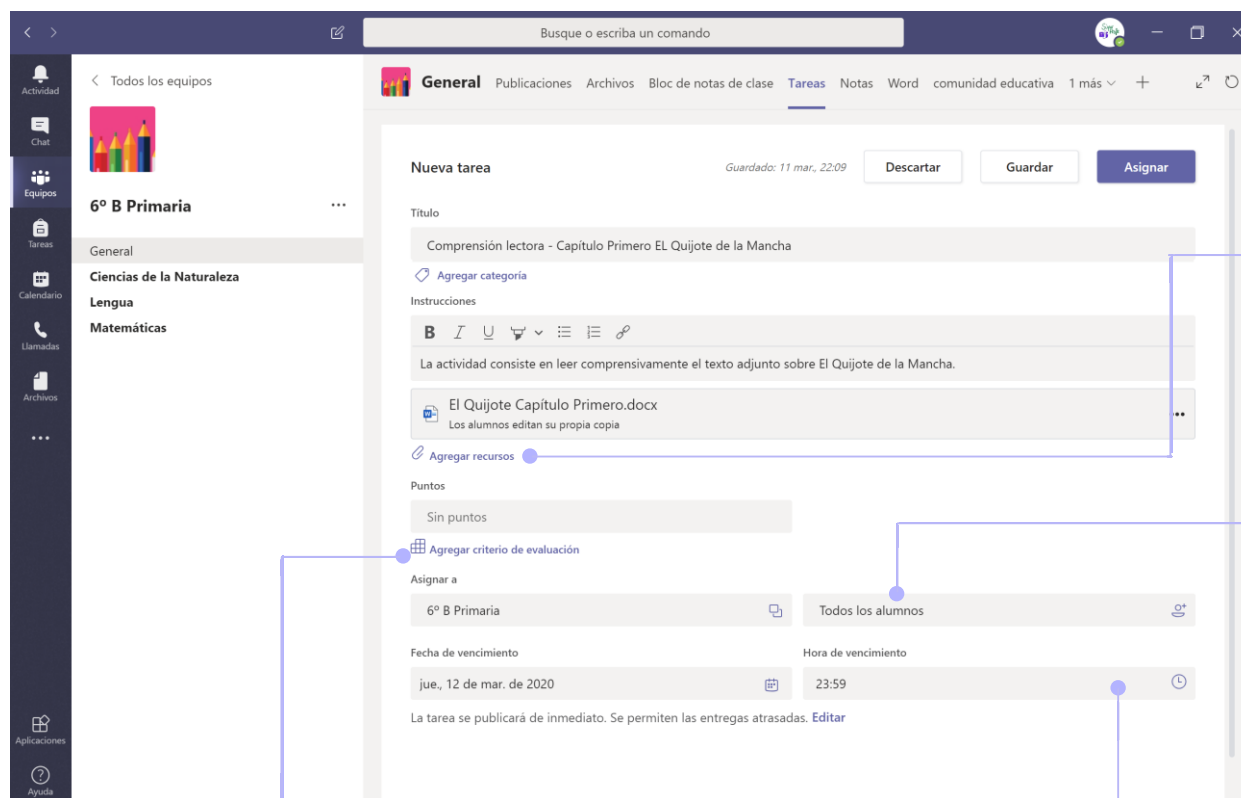
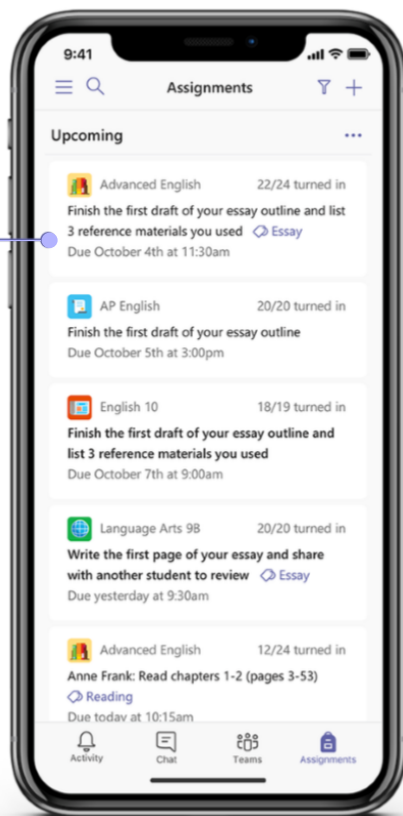


## Tareas

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.



# Microsoft Teams para Educación

## Notas

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

Search students	Essay: Finish the first draft of your essay outl... Mar 20 · 50 points	Essay: Write the first page of your essay and... Mar 17 · 20 points	Anne Frank: Read chapters 10-17 Mar 15 · 20 points	Find 5 references to share with the class Mar 11 · 100 points	Anne Frank Read chapters 3-9 (page... Mar 5 · 100 points	Complete bibliograp Feb 23 · 10
Alanik, Juan	45	18	17	81	81	
Banis, Darius	46	13	11	73	73	
Buxton, Aaron	40	12	9	61	78	
Cline, Christie	43	19	6	90	90	
Davis, Beth	41	11	14	88	88	
Gubourd, Bernadette	44	8	15	79	79	
Konceny, Jan	45	10	10	97	97	
Lando, Guy	42	15	13	90	88	
Nestor, Wilke	42	10	10	97	97	
Neva, Cardenas	43	15	13	80	89	
Schneider, Henry	39	13	13	70	78	
Shamas, Babek	47	18	18	69	82	
Simon, Adah	48	19	11	80	80	
Rodriguez, Elbert	42	19	15	70	91	
Walters, Dallas	42	18	18	69	89	

### Visualiza la evolución de tus alumnos

Todos los alumnos tienen una pestaña de calificaciones donde pueden ver las tareas asignadas. Además, podrás realizar un seguimiento de cómo progresan los estudiantes individuales de su clase.

WorldVoicesEssay.docx

File Home Insert Layout References Review View Help Open in Word Search Comments

Calibri (Body) 11

Christie Cline  
Ms. Arden  
AP English  
World Voices Essay Unit 2

**The Role of the Messenger in *The Iliad* and Today's Hero Stories**

We know that there are a lot of heroes in Homer's epic poem, *The Iliad*. However, alongside larger-than-life warriors like Achilles and Hector and their quest for "kleos" (a Greek word for glory in battle), characters like Thetis and Cassandra have foresight into how events are fated to unfold and try to warn the other players in the story. Although no one heeds their warnings, both women have important insight into the fatal weaknesses of other characters and into how the Trojan War has a much wider impact on the world than the war itself. Similarly, many comic stories of the present day recreate the dynamic of larger-than-life heroes who disregard the advice of the messengers who try to warn them about the consequences of their decisions. Looking at these examples side by side, the reader can see that a wide range of today's hero stories recreate the ancient storytelling patterns of Homer's *Iliad* and related myths.

Even though Cassandra's name is now legendarily associated with prophecy, Homer does not mention this side of her character in his poem. In the *Aeschylus* play *Agamemnon*, the reader learns a lot about who she is and her story before The

Student work  
Turned in Sept 18th, 2018 at 9:51pm

WorldVoicesEssay.docx

Sources.docx

100% similarity View Turnitin report

15% similarity View Turnitin report

Rubric  
Argumentative Essay Rubric

Feedback  
Enter feedback for this assignment (max. 1000 characters)

Points  
90 / 100

Return

### 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.

# Microsoft Teams para Educación



## Bloc de notas de clase y para docentes

Utiliza el cuaderno digital con alumnos y profesores como una herramienta colaborativa.

**Bloc de notas de clase**

6ª Primaria ▶ Bloc de notas de 6ª Primaria

Gráficas

Thursday, June 22, 2017 1:05 PM

Si calentamos unos cubitos de hielo que se encuentran inicialmente a  $-20\text{ }^{\circ}\text{C}$  hasta que alcanzan los  $130\text{ }^{\circ}\text{C}$ , ¿qué forma tendrá la representación gráfica temperatura-tiempo?

A medida que calentamos el hielo la temperatura comienza a subir poco a poco. Sin embargo, si nos fijamos bien, observaremos que el termómetro se mantendrá estable en dos momentos determinados en nuestro experimento:

1. Al alcanzar los  $0\text{ }^{\circ}\text{C}$ , coincidiendo con la transformación de todo el hielo en agua líquida (fusión).
2. Al alcanzar los  $100\text{ }^{\circ}\text{C}$ , coincidiendo con la transformación del agua líquida en vapor de agua (vaporización).

Algo curioso que veremos es que, mientras duran los cambios de estado, la temperatura permanece constante y no vuelve a subir hasta que el cambio ha terminado (no queda absolutamente nada de hielo en el primer caso y nada de agua líquida en el segundo).

La temperatura a la que se produce cada cambio de estado será distinta para cada sustancia.

Temperatura ( $^{\circ}\text{C}$ )

140  
120  
100

Vaporización

### Notas y apuntes de clase en un entorno colaborativo.

El bloc de notas de clase es un entorno donde alumnos y profesores podrán trabajar y crear contenido, compartir lecciones, incluir archivos, notas de audio etc.

**Bloc de notas para docentes**

DOCENTES ▶ DOCENTES Bloc de notas

Te damos la bienvenida al Bloc de notas para docentes

El Bloc de notas para docentes ayuda a los profesores y administradores a ahorrar tiempo, organizarse mejor y colaborar de manera más eficaz en las escuelas y zonas escolares.

El Bloc de notas para docentes de OneNote se divide en tres partes:

1. **Espacio de colaboración:** espacio en el que todos los miembros del grupo pueden compartir, organizar y colaborar.
2. **Biblioteca de contenido:** espacio de solo lectura donde los coordinadores pueden compartir información con los docentes.
3. **Blocs de notas privados:** un bloc privado que se comparte entre el coordinador y cada docente. Los coordinadores pueden tener acceso a los blocs de notas de todos los docentes, mientras que los docentes solo pueden ver sus propios blocs de notas.

Cómo sacar el máximo partido a un Bloc de notas para docentes en el equipo:

Empieza a agregar materiales o colaborar en el Bloc de notas para docentes hoy mismo. Usa el menú

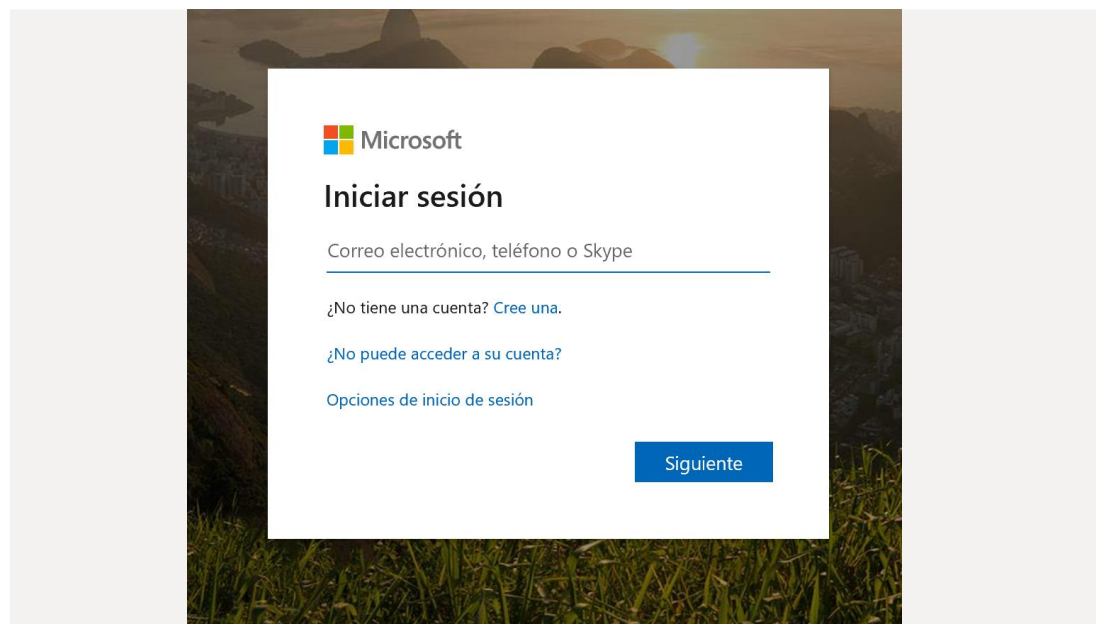
### Útil a la hora de crear notas de reuniones, lluvia de ideas y observaciones de clase.

El bloc de notas para docentes te permite tener un espacio de trabajo personas para todos y cada uno de los miembros, compartir contenidos, librerías de información y espacios colaborativos para trabajar de forma conjunta.

## Inicia sesión

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

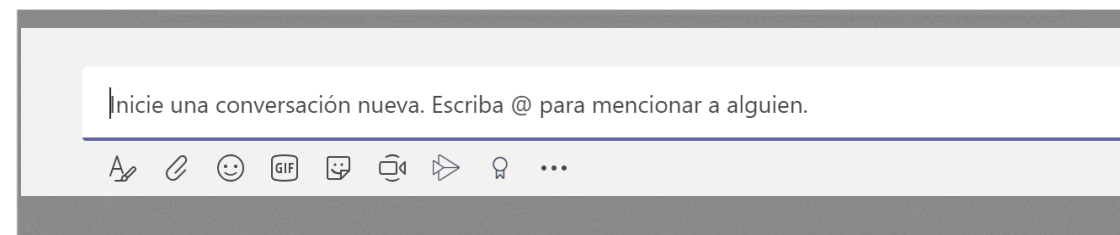
En Mac, vaya a la carpeta de **Aplicaciones** y haga clic en Microsoft Teams. En dispositivos móviles, pulse el icono de Teams. Luego, inicie sesión con el correo electrónico de tu escuela y contraseña.



## 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**



# Microsoft Teams para Educación

## 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.

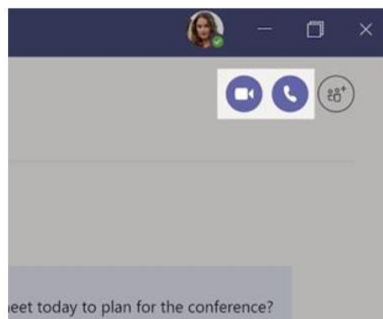
**Cambia el tipo de mensaje**  
Mantén el tema de tu nueva publicación claro agregando un tema.

**Formato del texto**  
Haz clic aquí para cambiar el formato de tu mensaje.

The screenshot shows the message composition interface in Microsoft Teams. At the top, there are three dropdown menus: 'Nueva conversación' (with a pencil icon), 'Todos pueden responder' (with a checkmark icon), and 'Publicar en varios canales' (with a multi-channel icon). Below these is a rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), link (chain), unlink (chain with slash), text color (A), background color (AA), paragraph style (Paragraph), text color (Tx), bulleted list, numbered list, quote, code block, indent, table, and a red exclamation mark icon for importance. The main text area contains the placeholder text: 'Inicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.' At the bottom, there is a media gallery toolbar with icons for text, link, emoji, GIF, video, screen, and a red exclamation mark icon. A trash icon is located in the top right corner of the composition area.

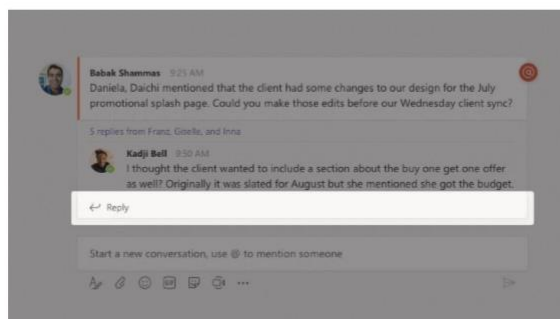
## Haz llamadas de video y audio

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.



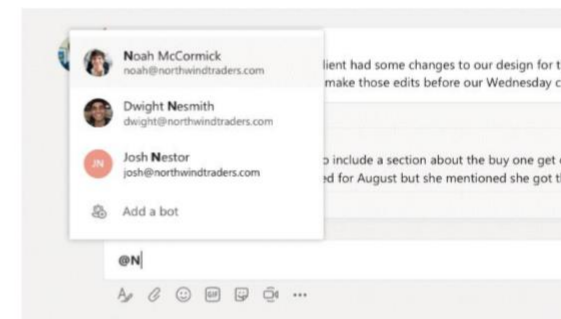
## Contesta a una conversación

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



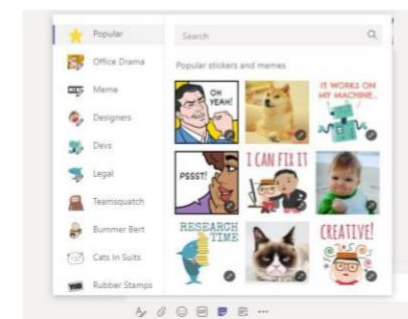
## @menciona a alguien

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.



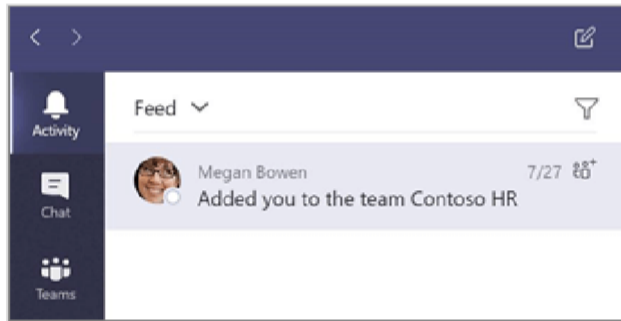
## Añade un emoticono, meme o GIF

Haz clic en **Adhesivo** debajo del cuadro donde escribe su mensaje, luego elije 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.



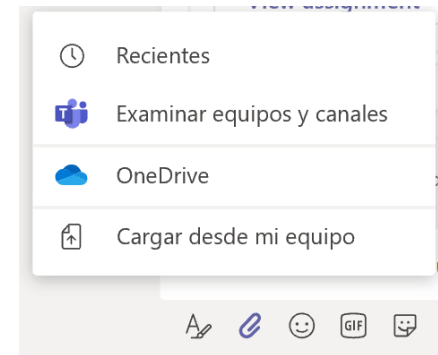
## Añade una pestaña al canal

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



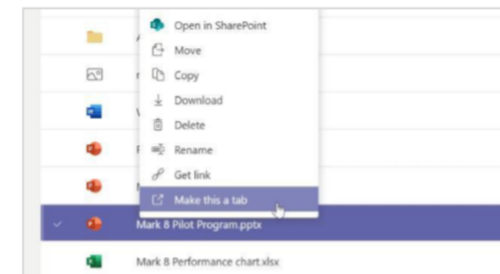
## Comparte un archivo

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.



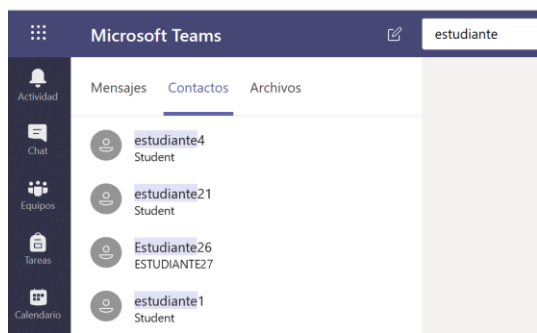
## Trabaja con archivos

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.



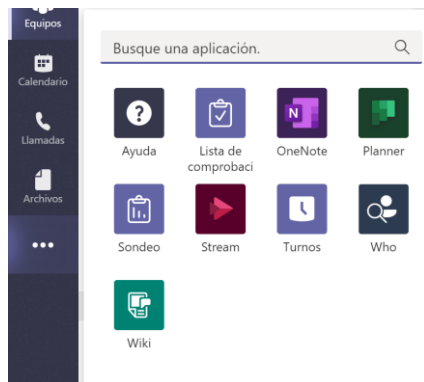
## Busca cosas

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.



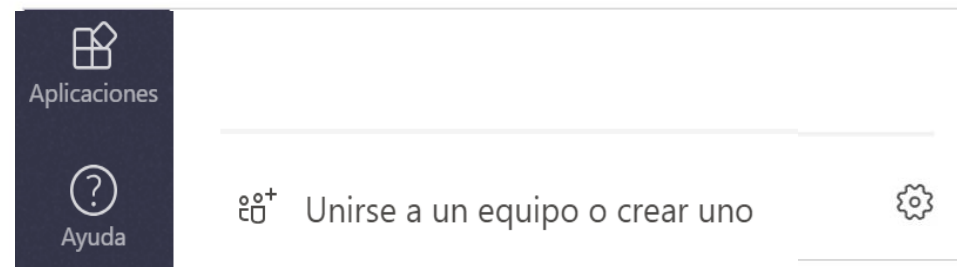
## Añade aplicaciones personalizadas

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.



## Próximos pasos

¿Quieres saber más sobre Teams?

Regístrate en nuestra **Comunidad Educativa** <https://education.microsoft.com>

Apúntate a nuestro **CLUB MIE** en [aka.ms/clubmie](https://aka.ms/clubmie)

