

TEAMS

CENTRO: CEIP RAMÓN CARANDE
PONENTE: JOSÉ PASTOR DIEZ



¿QUÉ PERMITE HACER TEAMS?



Colaboración

Cree archivos con otros usuarios y comparta recursos con aplicaciones Office 365 integradas



Comunicación

Siga conectado con chat, conversaciones por canales y reuniones



Personalización

Personalice Teams con sus herramientas favoritas de educación y organización



Tareas

Crea tareas interesantes, ofrece guías claras y comparte comentarios útiles.



Cuaderno de calificaciones

Organice y haga un seguimiento de las tareas y las calificaciones de cada clase directamente desde un TEAM de clase.



Bloc de notas

Cree y almacene recursos con OneNote en Teams.




Aplicaciones de terceros






Personalice su experiencia con Flipgrid, Turnitin, MakeCode y otras herramientas de aprendizaje.

ACCESO VERSIÓN ONLINE


zona de **usuario**



Accesos personales

				
Correo Electrónico Acceso web	OneDrive 1 TB en la nube	Office 365	MS Teams - Educacyl Identifícate con tu usuario seguido de @educa.jcyl.es	Aula Virtual

Desde el acceso directo habilitado
en la zona de usuario.



DESCARGA DE LA VERSIÓN DE ESCRITORIO

The image shows a screenshot of the Educacyl Office 365 dashboard. At the top, there is a blue header with the Educacyl logo, the text 'Office 365', a search bar with the word 'Buscar', and notification and settings icons. Below the header, the main content area is white and features a greeting 'Buenas tardes'. In the top right corner of this area, a button labeled 'Instalar Office' with a dropdown arrow is highlighted by a purple arrow. The dashboard displays a grid of application icons: 'Iniciar nuevo' (with a plus sign), Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, and SharePoint in the first row; Teams, Class Notebook, Sway, Forms, Calendario, Flow, Kaizala, and Stream in the second row; and 'Todas las aplicaciones' (with a right-pointing arrow) in the third row.

Educacyl Office 365

Buenas tardes [Instalar Office](#) ▾

Iniciar nuevo Outlook OneDrive Word Excel PowerPoint OneNote SharePoint


Teams Class Notebook Sway Forms Calendario Flow Kaizala Stream

[Todas las aplicaciones](#)

TAMBIÉN SE PUEDE INSTALAR EN TU TELÉFONO



Microsoft Teams
Microsoft Corporation Empresa ★★★★★ 157.897 

 PEGI 3

 Esta aplicación es compatible con todos tus dispositivos.

Instalada

Esta app solo está disponible en el App Store para dispositivos iOS.



Microsoft Teams 4+
Microsoft Corporation

Núm. 9 en Economía y empresa
★★★★★ 4,6, 7,5 mil valoraciones

Gratis

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

...

Aplicaciones

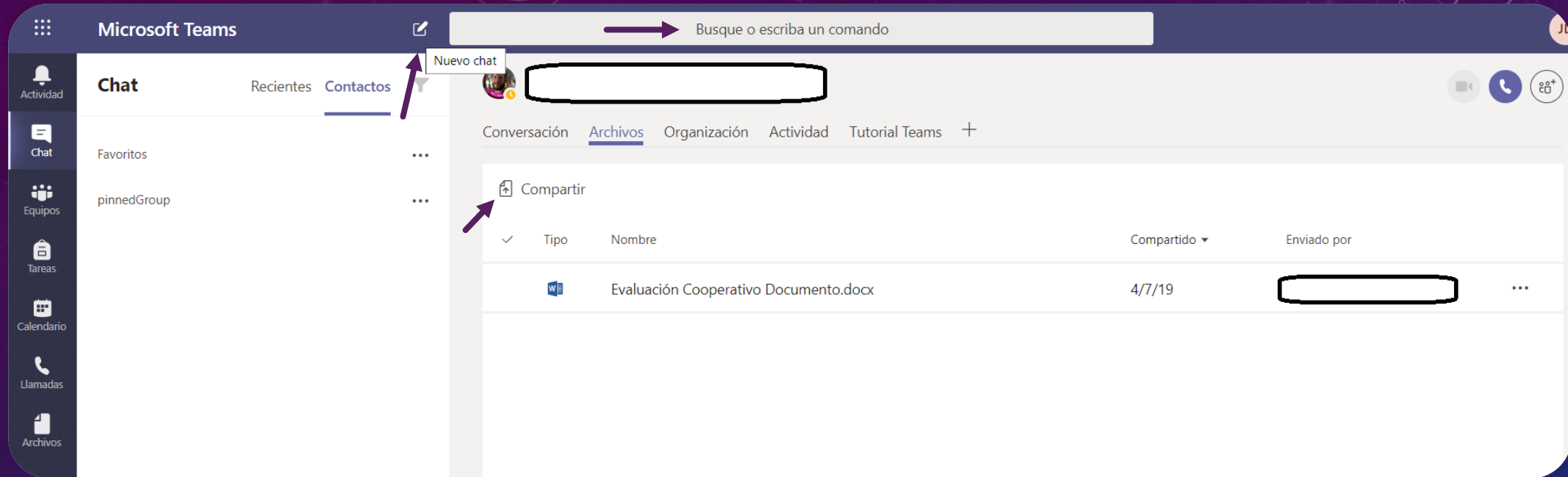
Ayuda

- Actividad
- Chat
- Equipos
- Tareas
- Calendario
- Llamadas
- Archivos
- ...
- Aplicaciones
- Ayuda
- Descarga Teams

VISTAZO GENERAL



- En este apartado veremos nuestra última actividad.
- Se puede filtrar por personas o por palabras clave.
- Permite llegar directamente a otros apartados de Teams.



- Podemos filtrar por contactos recientes o buscar personas concretas.
- Iniciar una conversación o compartir archivos.
- Iniciar una llamada, videollamada o añadir personas a la conversación.


EQUIPO NUEVO

Crear un equipo o unirse a uno con un código.


The screenshot shows a mobile application interface with a dark sidebar on the left and a white main content area. The sidebar contains navigation icons for: Actividad, Chat, Equipos (highlighted), Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, and Ayuda. The main content area is titled 'Equipos' and features a filter icon. It is divided into sections: 'Sus equipos' (listing 'TIC TAC Palencia', 'Maestrillos', and 'Equipo A'), 'General' (with 'Lengua' and 'Mate'), and 'Equipos ocultos' (listing '4ºB SOCIALES', '6º B - SOCIALES', '4º A - SOCIALES', and '5º SOCIALES'). At the bottom, there is a button labeled 'Unirse a un equipo o crear uno' with a plus icon and a settings gear icon.


OPCIONES DE NUEVO EQUIPO


Unirse a un equipo o crear uno



Crear un equipo



 **Crear equipo**



Unirse a un equipo con un código





Introducir código

¿Tiene un código para unirse a un equipo?
Introdúzcalo más arriba.

- Crear un equipo desde 0 y añadir manualmente a los miembros.
- Unirse a uno ya creado si nos han facilitado un código.

CREAMOS UN NUEVO EQUIPO

Seleccionar un tipo de equipo

 Clase Debates, proyectos de grupo, tareas	 Comunidad de aprendizaje profesion... (PLC) Grupo de trabajo para formadores	 Docentes Administración y desarrollo de centros educativos	 Otros Clubes, grupos de estudio, actividades extraescolares
--	---	---	--

- Para un aula la mejor opción es elegir “clase”, la diferencia está en la configuración de permisos y gestión de las tareas.

Crear su equipo

Los profesores son propietarios de los equipos de clases y los alumnos participan como miembros. Los equipos de clase permiten crear tareas y encuestas, registrar comentarios de los alumnos y darles un espacio privado para tomar notas en el bloc de notas de clase.

Nombre

Descripción (opcional)

Crear un equipo usando un equipo existente como plantilla

Agregar personas a "Prueba365"

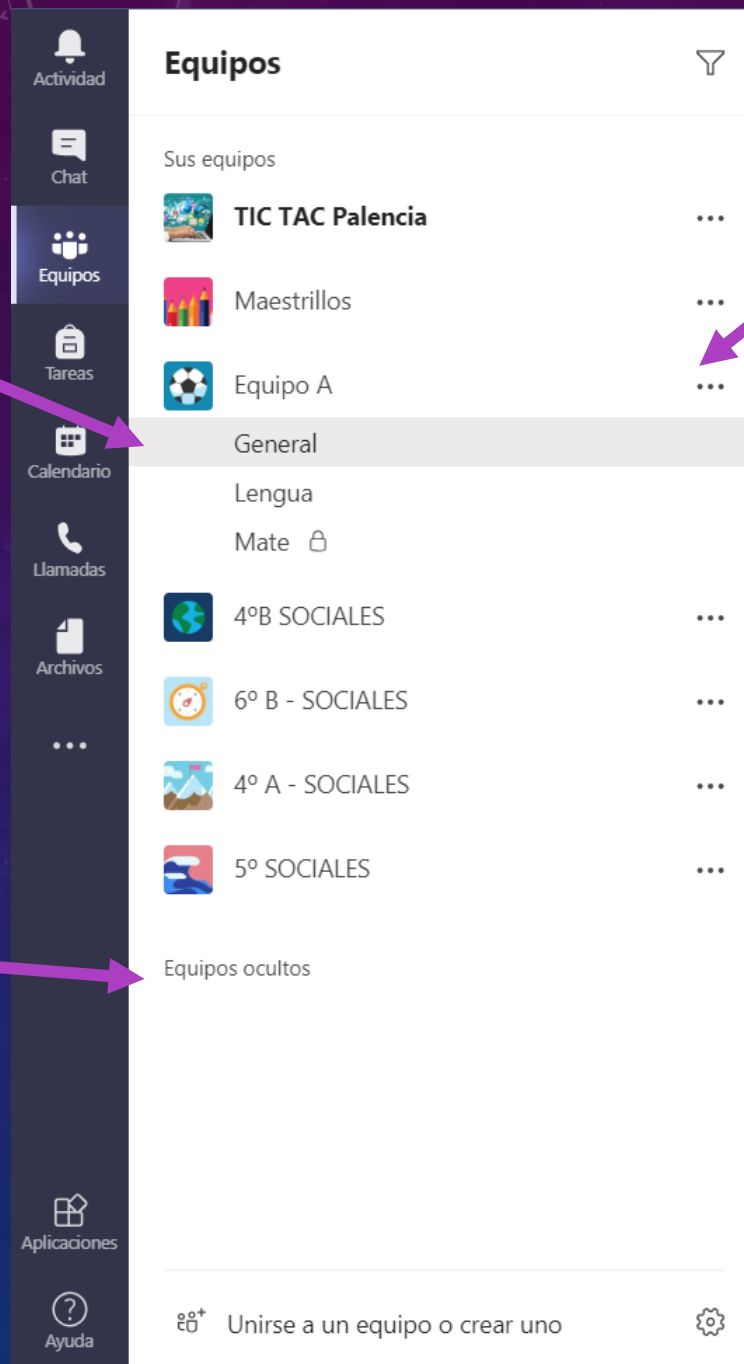
Alumnos Profesores

Buscar alumnos

Comience a escribir un nombre para elegir un grupo, una lista de distribución o una persona de su centro educativo.

Vista de un grupo con varios canales públicos y privados.

Ocultar equipos



Desde los tres puntos podemos:

- Administrar equipo: editar nombre, permisos y miembros del grupo.
- Agregar diferentes canales para tener la información.
- Agregar otras personas al grupo.
- Abandonar el equipo.
- Crear un enlace rápido al equipo.
- Eliminar el equipo.

VISTA GENERAL DE UN EQUIPO

Crear nuevos documentos o cargar otros existentes.



Captura de pantalla de la interfaz de un equipo de Office 365. El menú superior muestra "General", "Publicaciones", "Archivos", "Bloc de notas de clase", "Tareas", "Notas", "Redacciones", "Nuevo" y un botón "+". El menú de acciones incluye "Nuevo", "Cargar", "Copiar vínculo", "Descargar", "Agregar almacenamiento en nube", "Abrir en SharePoint" y "Todos los documentos". El panel principal muestra una lista de documentos en la carpeta "General".

Nombre	Modificado	Modificado por
Materiales de clase		JOSÉ PASTOR DIEZ
INSCRIPCIÓN SERVICIO DESPUÉS DEL COLE...	El jueves a las 21:22	JOSÉ PASTOR DIEZ

Convocar una reunión (videollamada)

En la carpeta materiales de la clase, los documentos no se pueden editar, en cambio fuera de ella, sí.

CONFIGURACIÓN Y PERMISOS

Miembros Solicitudes pendientes Canales Configuración Análisis Aplicaciones

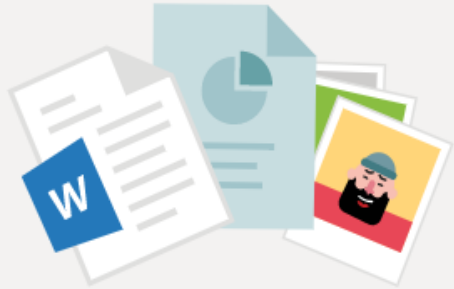
Este equipo tiene invitados.

- | | |
|--|--|
| ▶ Tema del equipo | Elegir un tema |
| ▶ Permisos de miembros | Permitir la creación de canales, agregar aplicaciones y más |
| ▶ Permisos de invitado | Habilitar la creación de canales |
| ▶ @menciones | Elegir quién puede usar las menciones de @equipo y @canal |
| ▶ Código de equipo | Comparta este código para que sea posible unirse al equipo directamente: no recibirá solicitudes para unirse |
| ▶ Material divertido | Permitir emoji, memes, imágenes GIF o adhesivos |
| ▶ Bloc de notas de clase de OneNote | Administrar las preferencias y las secciones del bloc de notas |
| ▶ Etiquetas | Seleccionar quién puede administrar las etiquetas |

PUESTA EN PRÁCTICA

- Debéis crear un equipo de clase.
- Si lo tenéis ya, modificad el icono y la descripción del equipo.
- Agregar documentos a la carpeta de materiales que se puede modificar.
- Fijar una reunión.
- Crear dos canales adicionales, uno privado y otro público.
- Añadiremos también a un compañero con el rol de profesor.
- Revisad los permisos de seguridad y prohibid que se puedan usar memes o stikers.

TAREAS



¡Se necesita una clase para comenzar a usar las tareas!

Profesores: empezad aquí.

Estudiantes: preguntad al profesor para crear la clase para vosotros.

Para crear una clase nueva, hay que dirigirse a la pestaña equipos. Allí crearemos nuestra tutoría o alguna clase que impartamos.

The screenshot shows a software interface with a dark sidebar on the left containing navigation icons and labels: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, and Aplicaciones. The main content area is light gray and features a 'Próximamente' section with a right-pointing chevron next to 'Borradores' and a downward-pointing chevron next to 'Asignado (0)'. A white dropdown menu is open over the 'Tareas' icon, listing 'Tarea', 'Cuestionario', and 'Desde existente', with a blue 'Crear' button below it. A yellow starburst icon is positioned to the left of the 'Cuestionario' option.

OPCIONES DE CREACIÓN:

- Tarea nueva: añadir rúbricas, fecha de vencimiento, recursos, etc.
- Cuestionario: añadir desde Forms (ampliamos en próximas sesiones).
- Modificar tarea existente.

Título e instrucciones de la tarea

Agregamos documentos o recursos. Podemos añadir material editable o no.

Límites para la entrega, se puede permitir entregas atrasadas o bloquearlas.

Nueva tarea

Descartar

Guardar

Asignar

Escribir título

 Agregar categoría

Instrucciones

Especificar instrucciones


 Agregar recursos


Puntos

Sin puntos

 Agregar criterio de evaluación


Asignar a

Equipo A 

Todos los alumnos 

No asignar a todos los alumnos agregados a esta clase en el futuro. [Editar](#)

Fecha de vencimiento

dom., 13 de sep. de 2020 

Hora de vencimiento

23:59 

La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las entregas atrasadas. [Editar](#)

Configuración



Publicar notificaciones de tareas para este canal: **General**

[Editar](#)

Podemos guardar como borrador, descartar o asignar la tarea.

Se puede asignar puntuación máxima

Para toda la clase o alumnado concreto

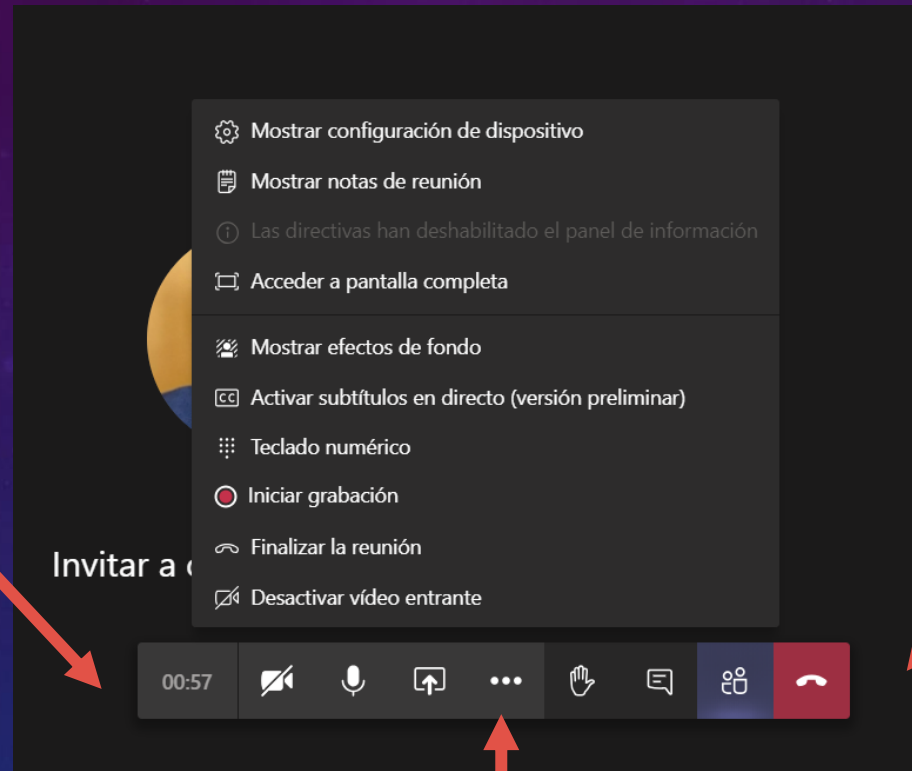
Asignar a canal general o a uno específico

Calendario específico de cada equipo: útil para crear reuniones o añadir fechas de entregas.

The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. The main area shows a weekly calendar view for the period from October 28 to November 3, 2019. The days of the week are listed at the top: 28 (lunes), 29 (martes), 30 (miércoles), 31 (jueves), 01 (viernes), 02 (sábado), and 03 (domingo). A meeting is scheduled for Thursday, October 31, from 12:00 to 13:00. The interface includes a sidebar on the left with navigation options: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario (selected), Llamadas, Archivos, and Ayuda. The top right of the calendar view has buttons for 'Reunirse ahora' and '+ Nueva reunión'. The background of the entire image features a dark blue gradient with faint circular patterns and numbers.

OPCIONES DURANTE UNA LLAMADA

- Activar o desactivar cámara y micrófono.
- Opciones para compartir elementos: pizarra o presentaciones.

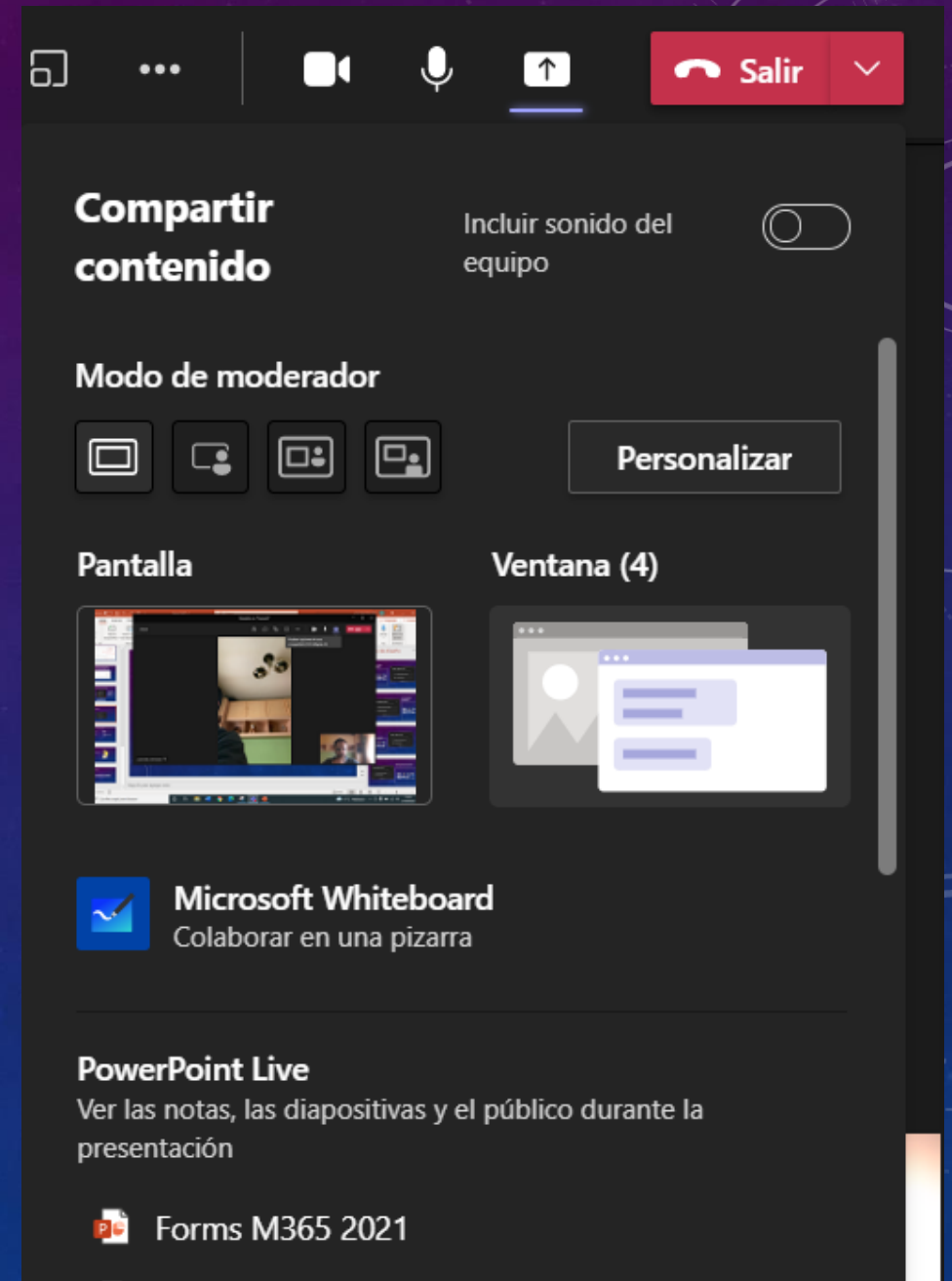
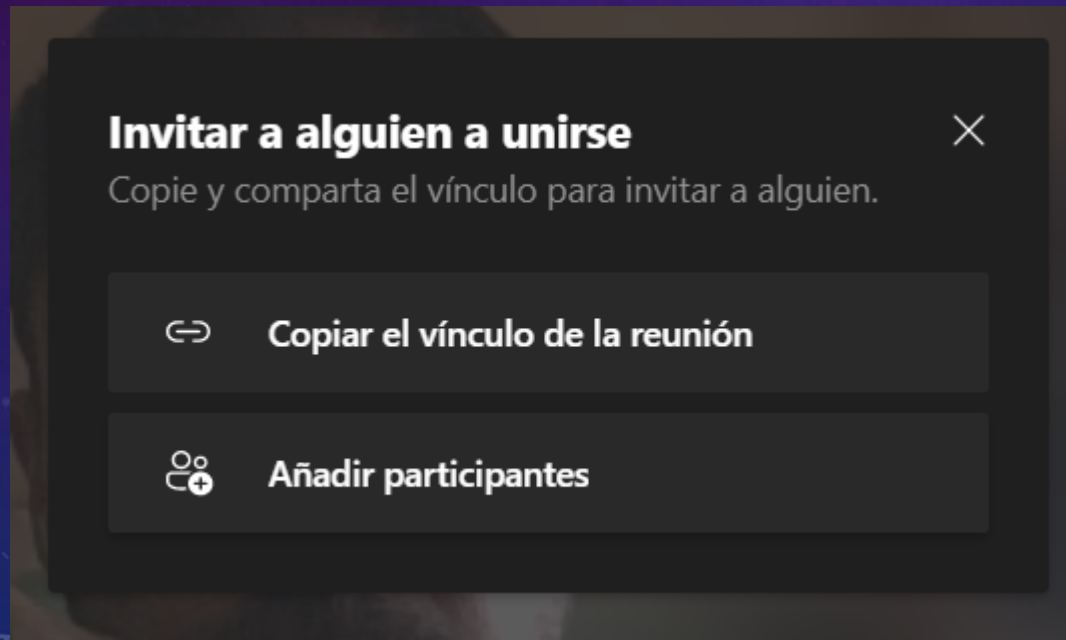


- Levantar la mano para pedir turno.
- Mostrar chat.
- Mostrar participantes.
- Colgar

Menú desplegado arriba: grabar la reunión (ojo permisos), abrir notas, efectos de fondo(no en todos los dispositivos)

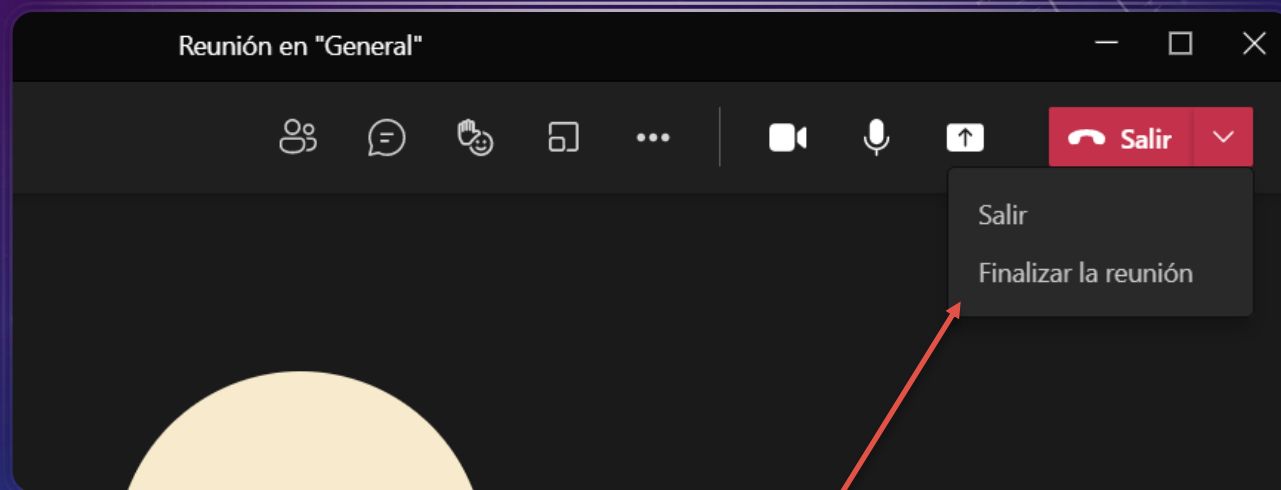
NOVEDADES REUNIÓN:

- INVITAR: COMPARTIENDO ENLACE
- COMPARTIR: DIFERENTES MODOS DE PANTALLA



NOVEDADES REUNIÓN

- Al finalizar la reunión como administrador, es mejor hacer clic en “finalizar”, así termina para todos los asistentes y no dejamos la reunion abierta.



LLAMADAS Y ARCHIVOS

- Llamadas:

- Marcación rápida.
- Contactos.
- Historial
- Correo de voz.

- Archivos:

- Recientes
- Teams
- OneDrive
- Agregar almacenamiento en nube

¿ALGUNA DUDA?

