



Guía para crear tu clase en remoto con Microsoft Teams



GUÍA PARA CREAR TU CLASE EN REMOTO CON TEAMS

1. ¿QUÉ ES TEAMS?
2. ¿CÓMO ACCEDO?
3. GUÍA RÁPIDA DE USO DE TEAMS
 - a. CREA UN CANAL EN EL GRUPO PARA TU ASIGNATURA
 - b. CONECTA CON TU ALUMNOS
 - c. INICIO DE UNA CLASE VIRTUAL CON TUS ALUMNOS
 - d. COMPARTE DOCUMENTACIÓN CON TUS ALUMNOS
 - e. CREAR TAREAS
4. RECURSOS ADICIONALES

GUÍA PARA CREAR TU CLASE EN REMOTO CON TEAMS

1. ¿QUÉ ES TEAMS?

Teams es un entorno de colaboración multiplataforma donde podrás comunicarte con tus compañeros y alumnos desde una sola herramienta.

En Teams podrás establecer conversaciones con toda la clase, videollamadas para trabajar con tus alumnos Online, compartir y colaborar en documentos, crear repositorios de contenido, poner tareas de seguimiento y evaluarlas por medio de rúbricas de aprendizaje e incluso integrar otras aplicaciones que utilizas en el día a día.

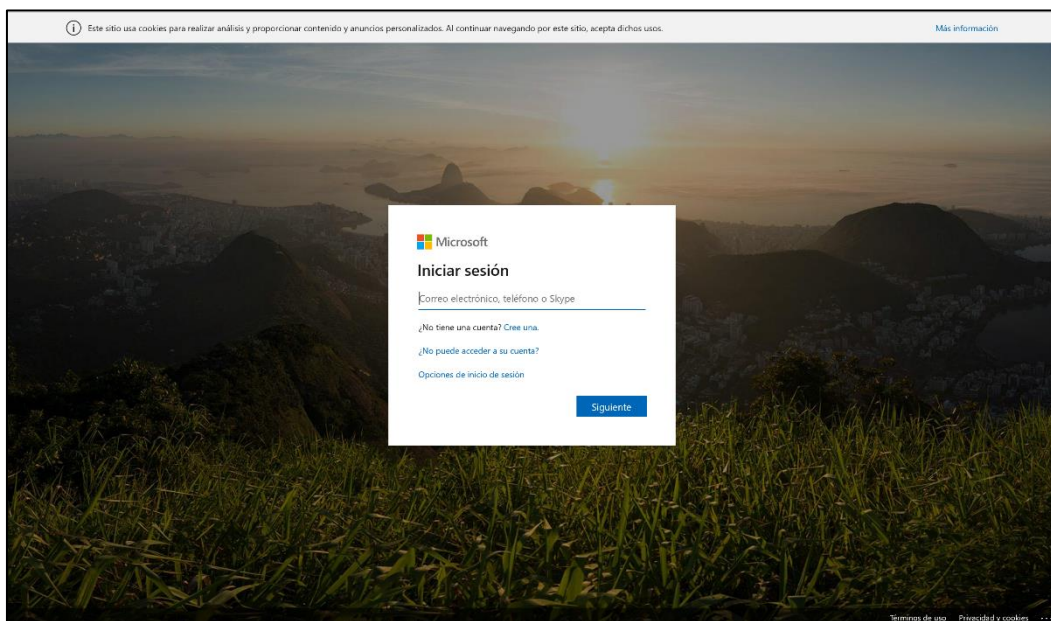
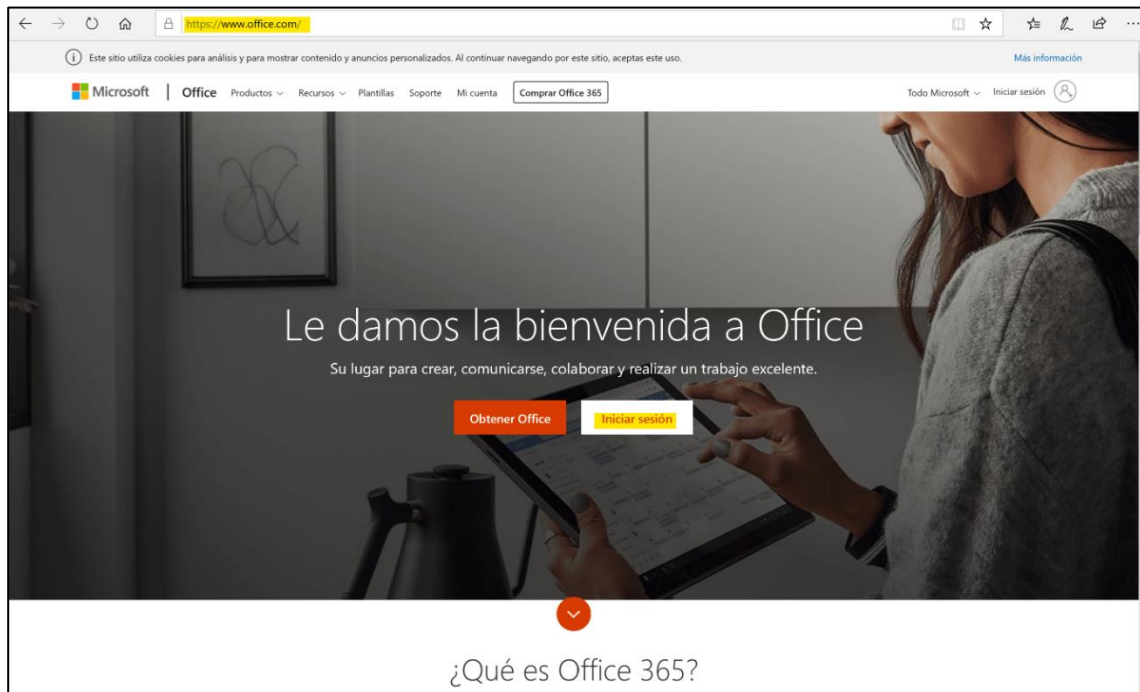


GUÍA PARA CREAR TU CLASE EN REMOTO CON TEAMS

2. ¿CÓMO ACCEDO?

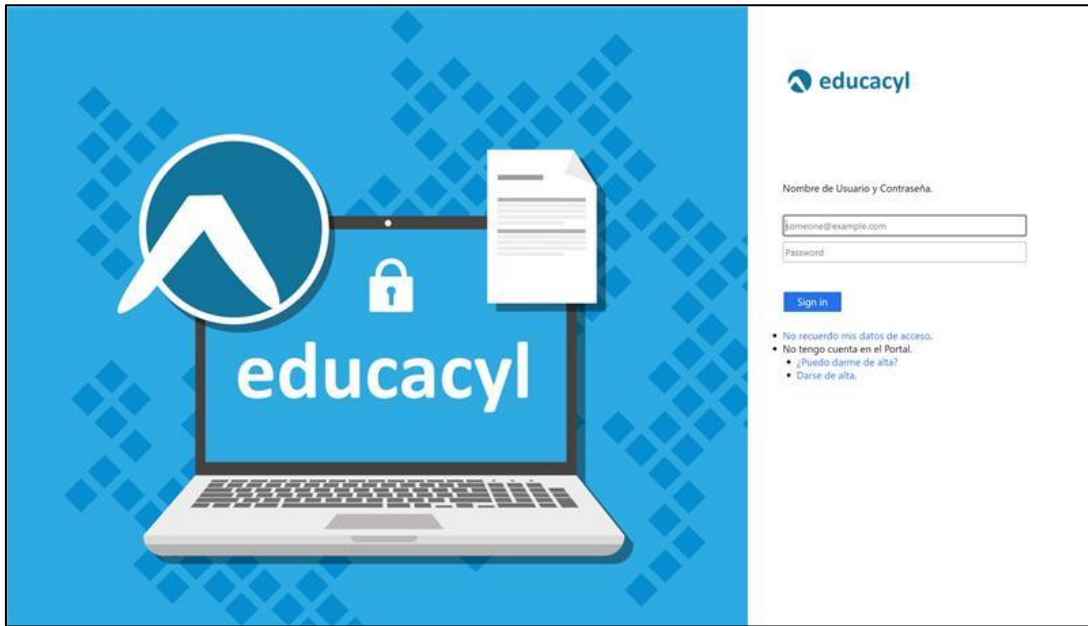
Sigue estos sencillos pasos para acceder a Teams

1. Dirígete a la página de <https://www.office.com/> e **inicia sesión** con el usuario y contraseña.

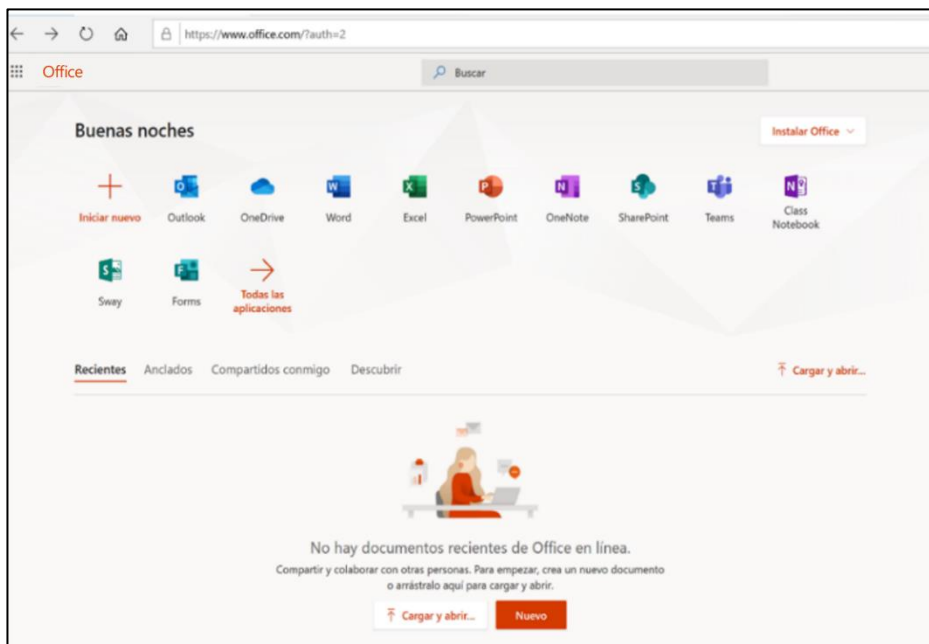


GUÍA PARA CREAR TU CLASE EN REMOTO CON TEAMS

2. También vas a poder acceder a tu cuenta Office 365 **iniciando sesión** en <https://www.educa.jcyl.es/> con tu usuario y contraseña habitual.



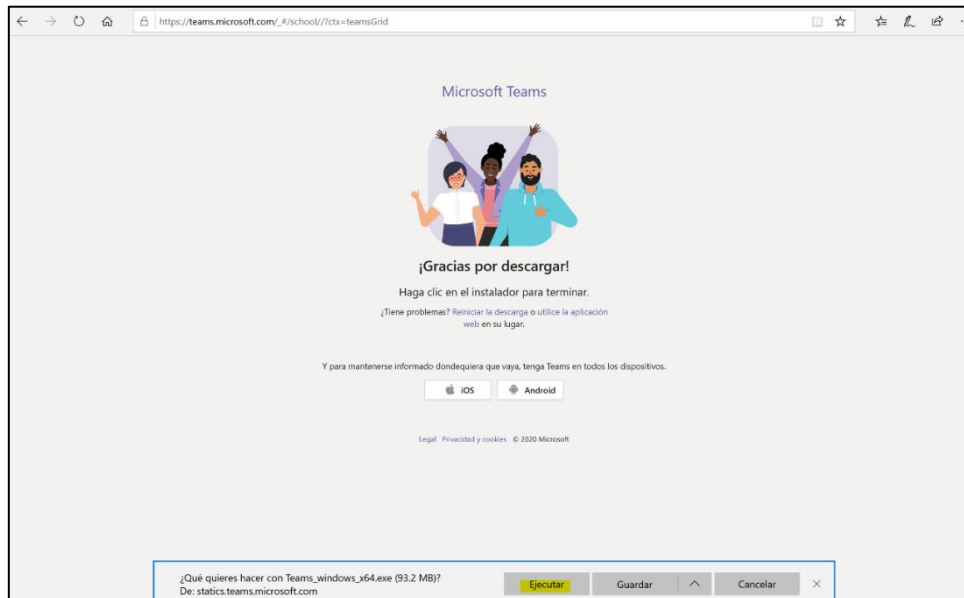
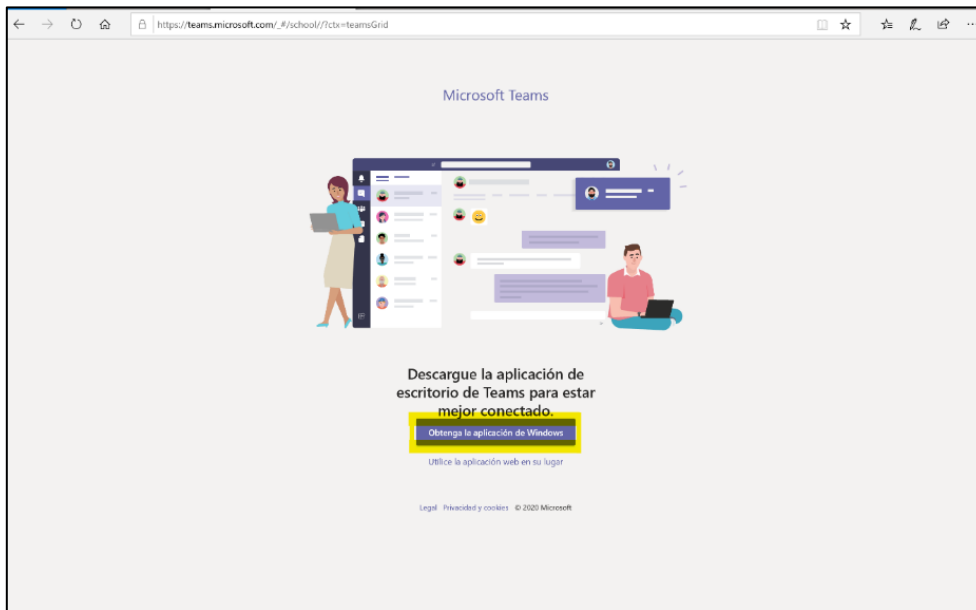
3. Ya estás dentro de **tu portal Office 365**, donde encontrarás todas las herramientas de Microsoft disponibles de forma Online. Siempre que quieras acceder de nuevo a esta página puedes hacerlo en <https://www.office.com/>, utilizando cualquier navegador.



GUÍA PARA CREAR TU CLASE EN REMOTO CON TEAMS

4. Ahora ¡YA PUEDES ENTRAR EN TEAMS!

Lo encontrarás situado en el repositorio inicial de las herramientas Microsoft. Haz clic en el icono y se abrirá una nueva pestaña con **Utilice la aplicación web** o **Obtenga la aplicación Windows**. Haz clic en **Obtenga la aplicación de Windows y más tarde Ejecutar**



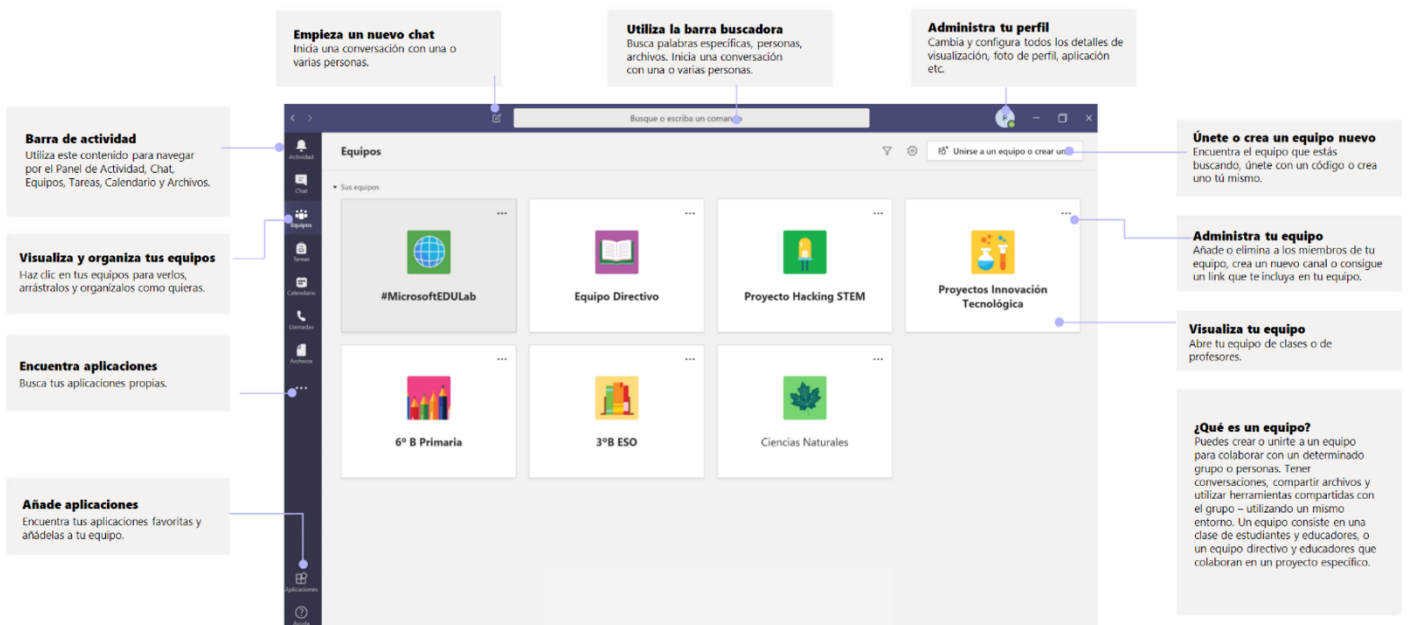
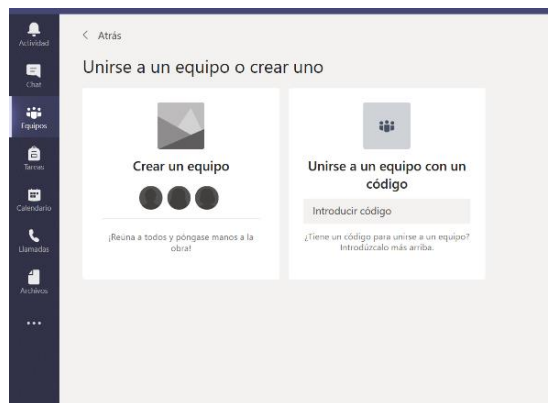
La aplicación de escritorio frente a la versión web, goza de funcionalidades ligeramente más avanzadas, por eso te recomendamos que te descargues y trabajes con esta versión.

GUÍA PARA CREAR TU CLASE EN REMOTO CON TEAMS

3. GUÍA RÁPIDA DE CÓMO EMPEZAR CON TEAMS

3.1. BIENVENIDO A TU TEAMS

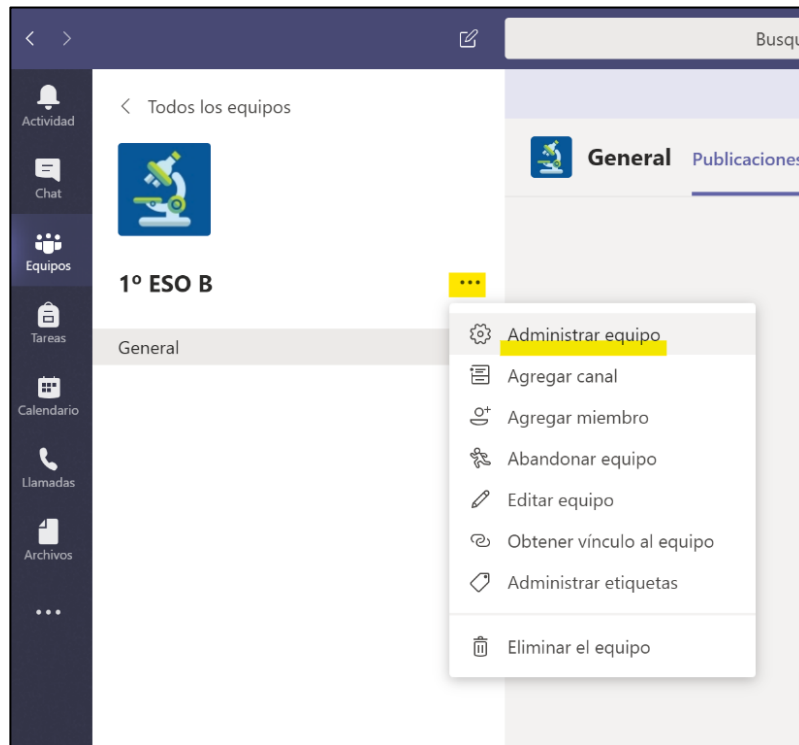
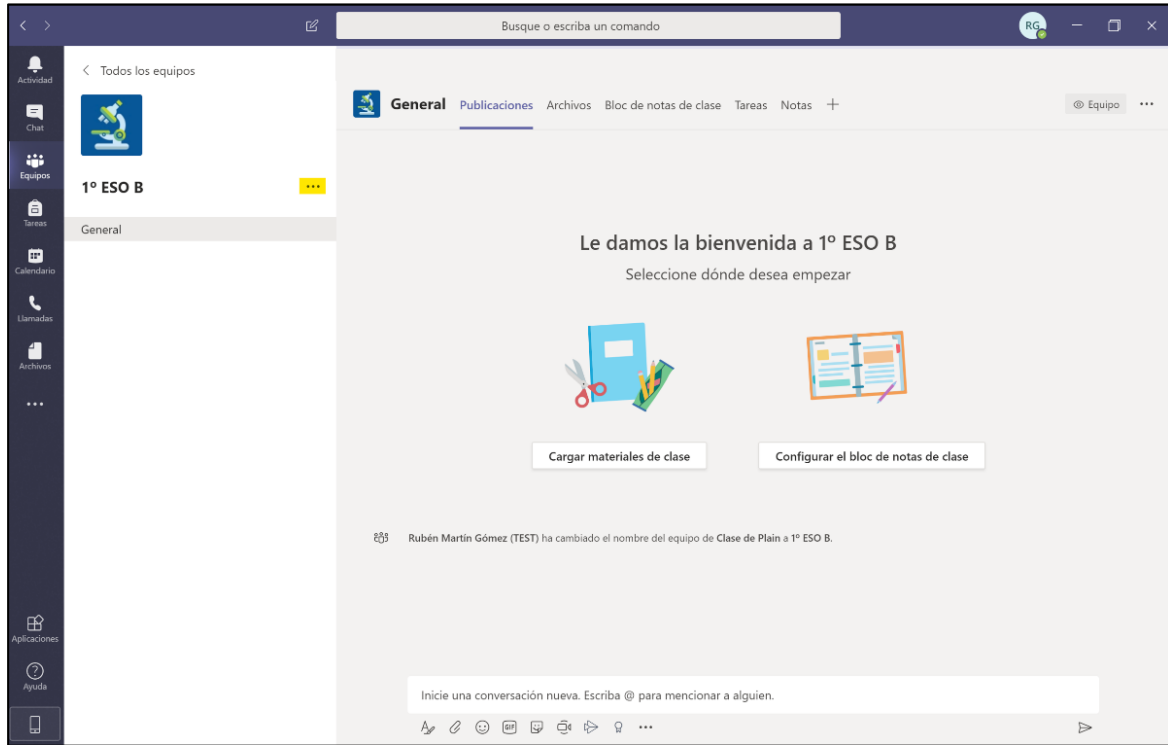
Una vez dentro de Teams podrás crear tus propios equipos de clase o unirse a otros ya existentes. Para ello haz clic en el botón superior derecho **Unirse a un equipo o crear uno** e incluye a los alumnos y/o profesores.



Haz clic en uno de tus equipos para visualizar el contenido y los participantes.

Una vez dentro de tu equipo dirígete a los tres puntos situados al lado del nombre de tu equipo y despliega **Administrar equipo** para conocer los detalles del equipo.

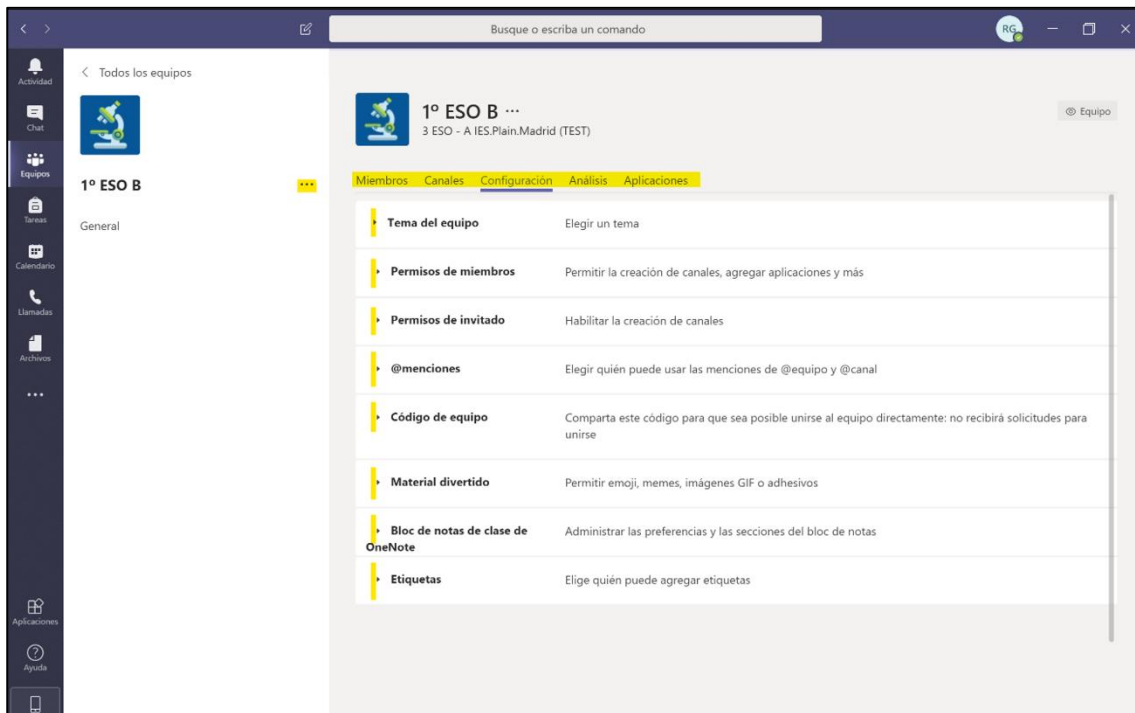
GUÍA PARA CREAR TU CLASE EN REMOTO CON TEAMS



GUÍA PARA CREAR TU CLASE EN REMOTO CON TEAMS

Dentro de **Administrar equipo** encontrarás las distintas pestañas donde poder personalizar tu experiencia y la de tus alumnos en Teams. Estos son los aspectos que podrás definir:

- Tema del equipo
- Permisos de miembros
- Permisos de invitado
- @menciones
- Código de equipo
- Material divertido
- Bloc de notas de clase
- Etiquetas



Estos son los **distintos apartados** que podrás encontrar dentro de tu panel de Teams.

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 de 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, videos 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, videos etc. Con el objetivo de enriquecer las conversaciones.

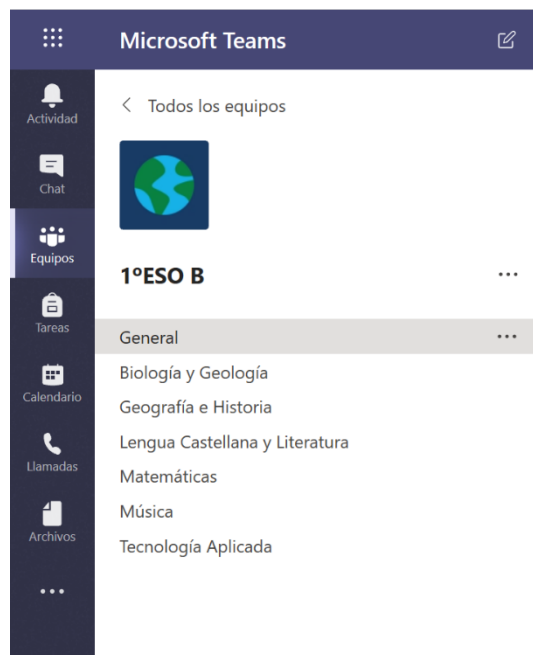
GUÍA PARA CREAR TU CLASE EN REMOTO CON TEAMS

3.2. CANALES EN EL EQUIPO

Los equipos, representan grupos de personas (alumnos/docentes) que se encuentran dentro de un mismo entorno y que tienen la posibilidad de comunicarse entre ellos y de trabajar en colaborativo. Dentro de un equipo puede haber distintos roles dependiendo de si eres un alumno o un profesor. Ya que los docentes tendrán permisos específicos para configurar y administrar el contenido que tiene lugar.

El canal **General** será el espacio predeterminado de todos los alumnos para compartir archivos, crear tareas y añadir pestañas de colaboración entre alumnos y profesores.

Como dentro de un mismo equipo convivirán distintos profesores y materias, recomendamos que cada uno de los profesores cree su propio canal específico de su asignatura y así organizar el contenido en distintos espacios. Por ejemplo, en la clase de 1º de la ESO B está el canal general donde los alumnos hablan sobre su disponibilidad, clases etc. Y tendrán 5 canales con sus asignaturas donde exponer dudas concretas de cada una de ellas, en el canal de matemáticas ponen las dudas sobre esa asignatura.



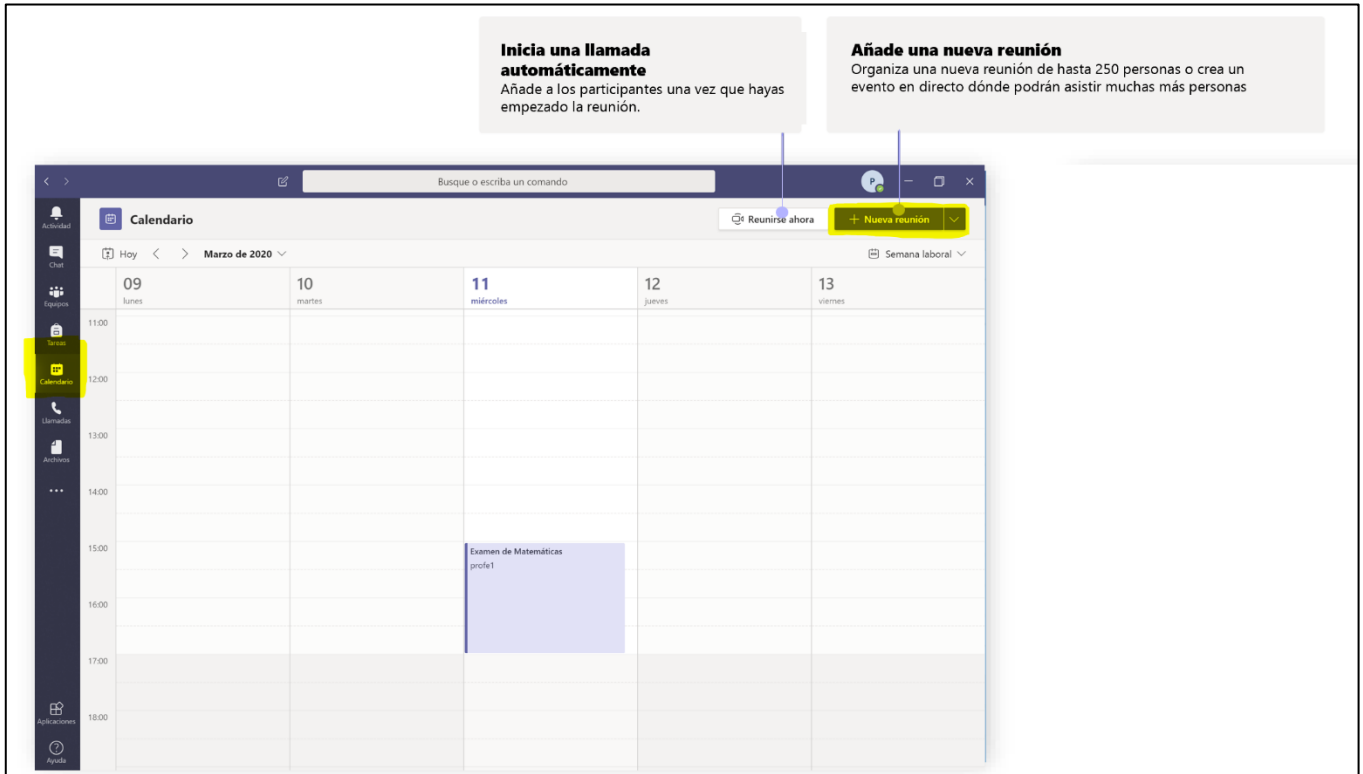
3.3. INICIA TU CLASE VIRTUAL CON TUS ALUMNOS

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

- **CREA TU PROPIA REUNIÓN**

Para iniciar la clase con tus alumnos, dirígete a la pestaña de **Calendario**, situada a la izquierda de tu panel y haz clic en **Nueva reunión**.

GUÍA PARA CREAR TU CLASE EN REMOTO CON TEAMS



Completa los datos que te pide la herramienta completando:

- **Título de la reunión**
- **Asistentes requeridos:** alumnos concretos que quieras convocar.
- **Fecha de la clase y duración** de la misma.
- **Repetición:** si quieres que esa clase se repita en el tiempo. Por ejemplo, todos los martes de 11:30 a 13:00.
- **Agregar canal:** aquí puede agregar un equipo completo de alumnos, de esta forma evita tener que meter los alumnos uno a uno. Podrás enviar la reunión a un equipo entero o a varios a la vez. Por ejemplo, toda la clase de 1º ESO B o dos canales, 1º ESO B y 1º ESO A.
- **Agregar ubicación:** cómo estás desde la aplicación de Teams, genera un link predeterminado de sesión online y no presencial.
- **Detalles de la reunión:** Puedes especificar con una breve descripción el temario o el contenido que se va a abordar en esa sesión.
- **Haz clic en Enviar** para enviar la convocatoria a las personas que hayas seleccionado.

GUÍA PARA CREAR TU CLASE EN REMOTO CON TEAMS

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.

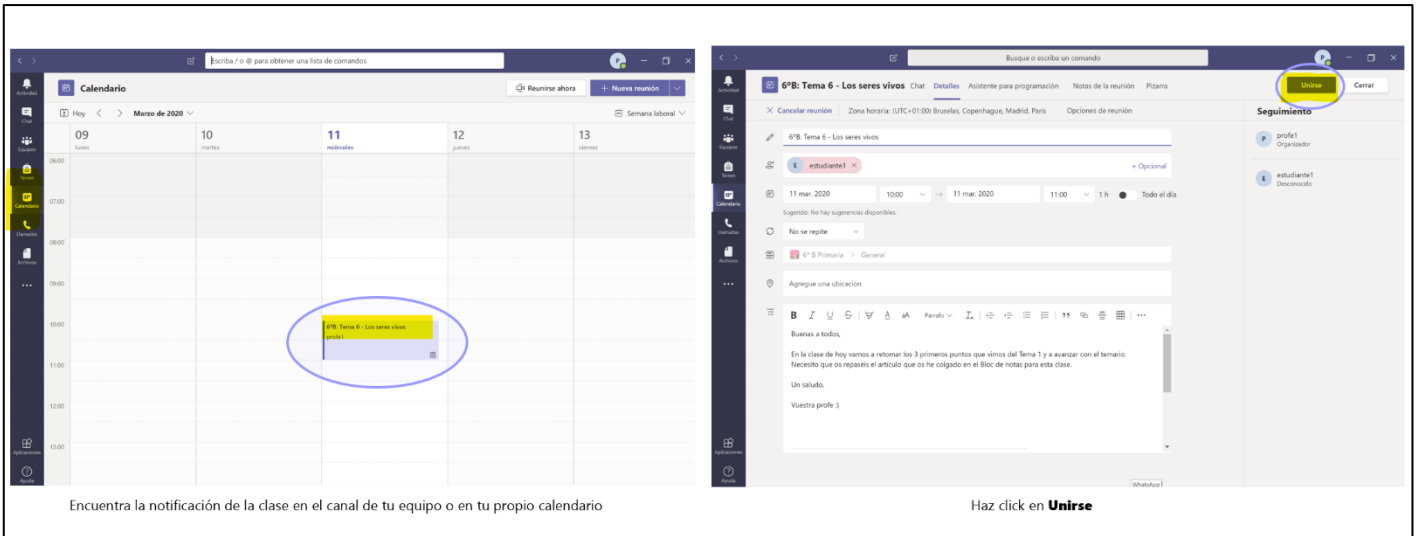
- **ÚNETE A LA REUNIÓN**

A la hora de conectarte a la clase, dirígete una vez más al apartado de la izquierda de **Calendario** y haz clic en la clase situada en el horario y día establecidos.

Una vez abierta la clase, haz clic en la parte superior derecha **Unirse**.

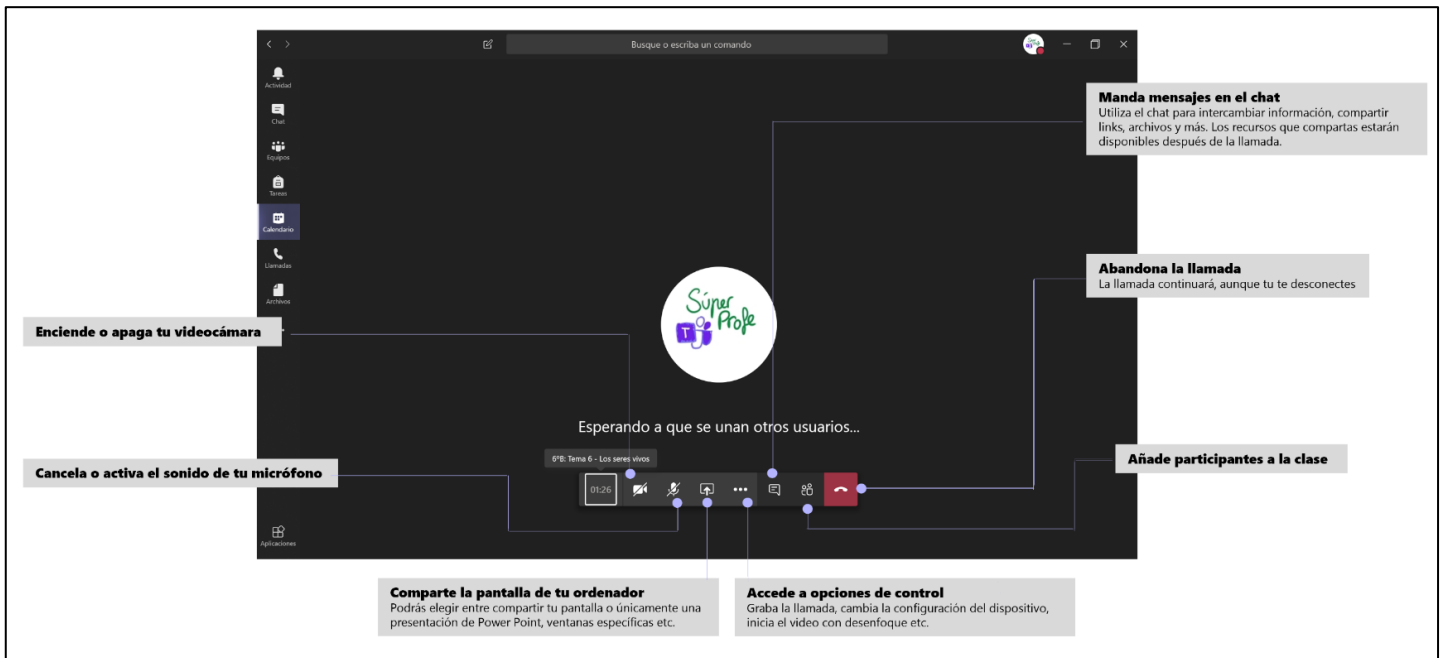


GUÍA PARA CREAR TU CLASE EN REMOTO CON TEAMS



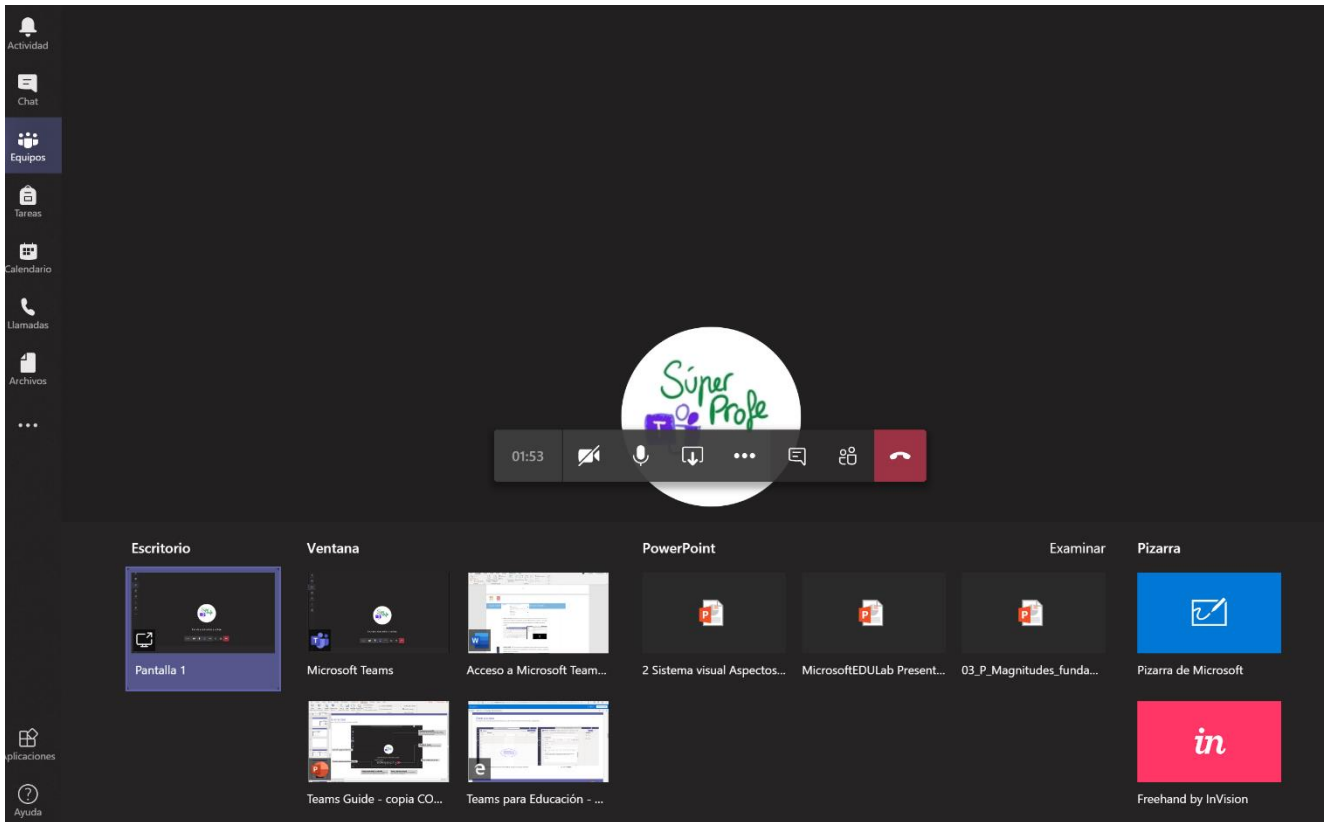
- **COMUNÍCATE**

Una vez dentro de tu clase, podrás activar o desactivar la videocámara, el audio e incluso compartir pantalla si así lo deseas.



Para poder activar la opción de compartir pantalla deberás hacer clic en el icono situado en medio de la barra de llamada (como se indica en la foto anterior). Se desplegará un menú en la parte inferior de la pantalla para elegir qué quieres compartir, si deseas que se visualice tu escritorio completo, una presentación de Power Point que tengas abierta o una ventana específica.

GUÍA PARA CREAR TU CLASE EN REMOTO CON TEAMS

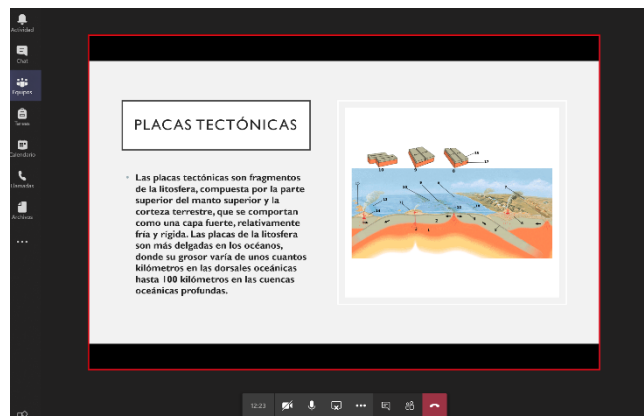


Cuando selecciones el contenido que quieres compartir, se creará automáticamente un recuadro rojo alrededor de lo que los demás asistentes a la clase están viendo.

Visión del **Presentador**



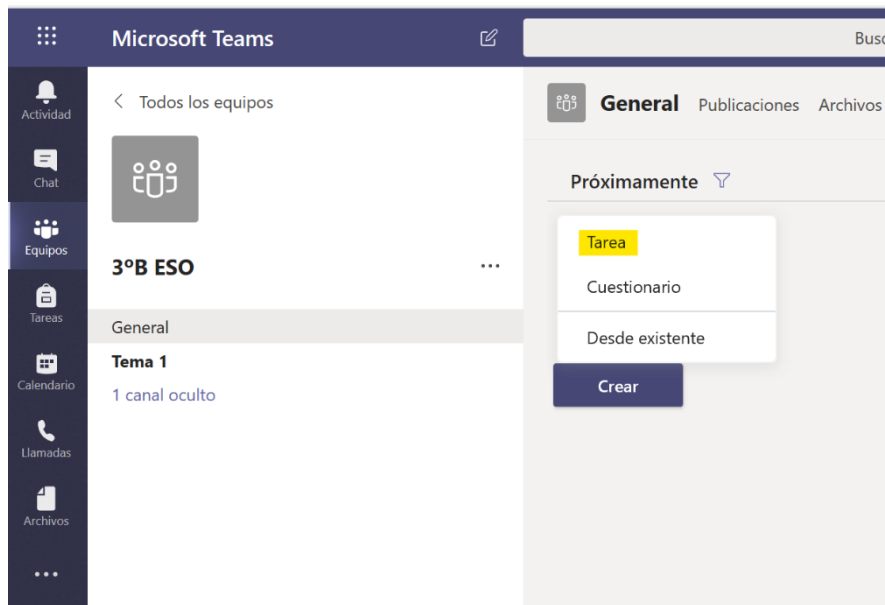
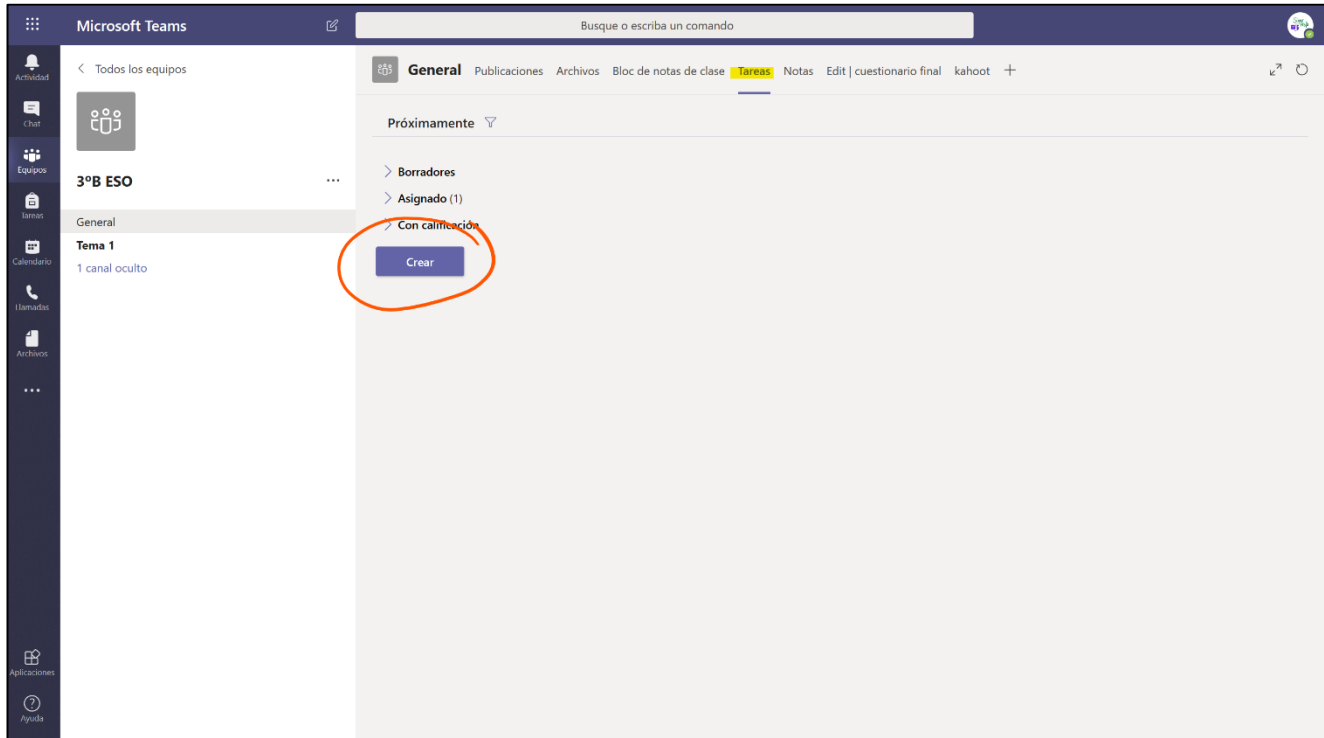
Visión de los **Asistentes**



GUÍA PARA CREAR TU CLASE EN REMOTO CON TEAMS

3.4. CREA TAREAS

Crea tareas y distribúyelas entre tus alumnos. Para ello dirígete a la pestaña superior de tu canal general, donde encontrarás un apartado de **Tareas > Crear > Tarea**



GUÍA PARA CREAR TU CLASE EN REMOTO CON TEAMS

Rellena cada uno de los apartados con la información que requiera la tarea, como **Título**, **Instrucciones**, e incluso podrás adjuntar un documento que complemente la actividad. Puedes asignar la tarea a un grupo de clase completo a una serie de alumnos específicos como un ejercicio de refuerzo.

Cuando termines de completar todos los apartados, haz clic en **Asignar**. A tus alumnos les llegará una notificación de tarea asignada.

The screenshot shows the 'Nueva tarea' (New assignment) form in Microsoft Teams. The form includes fields for Title, Instructions, Attachments, Points, Evaluation criteria, Assign to, Due date, and Due time. A red circle highlights the 'Asignar' (Assign) button. Callout boxes provide additional information:

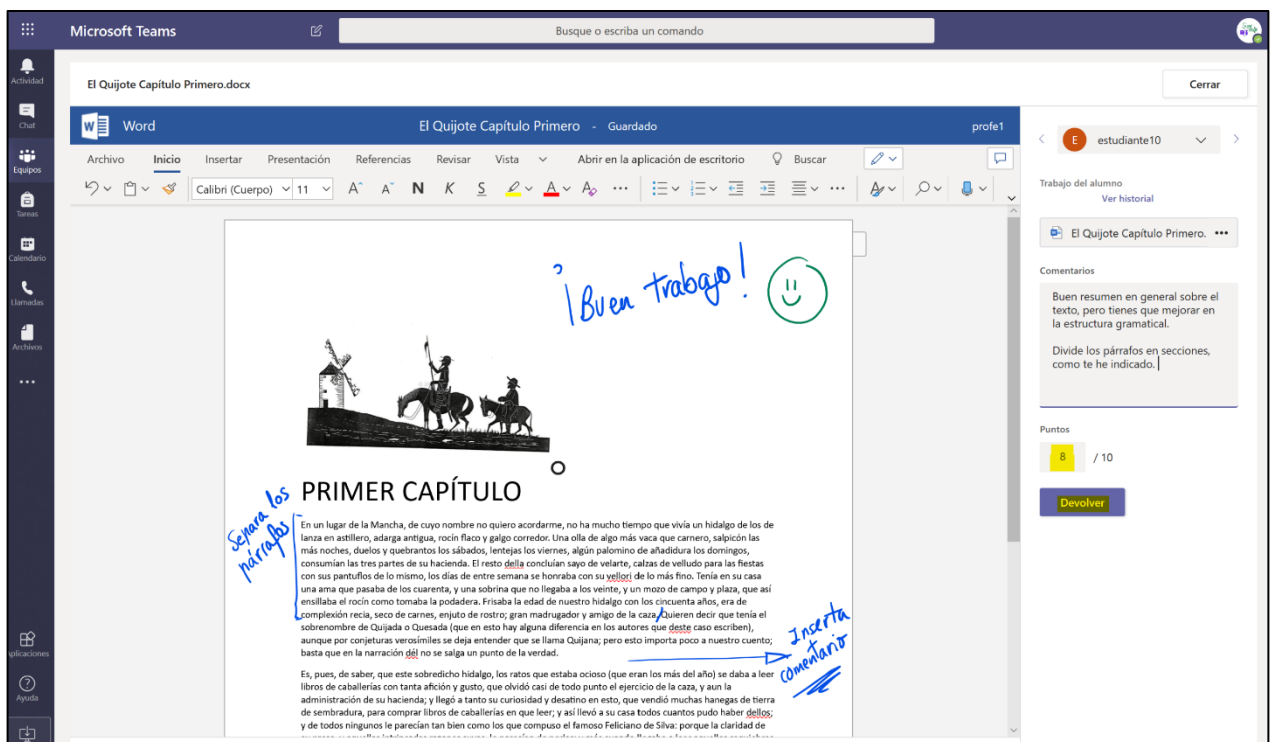
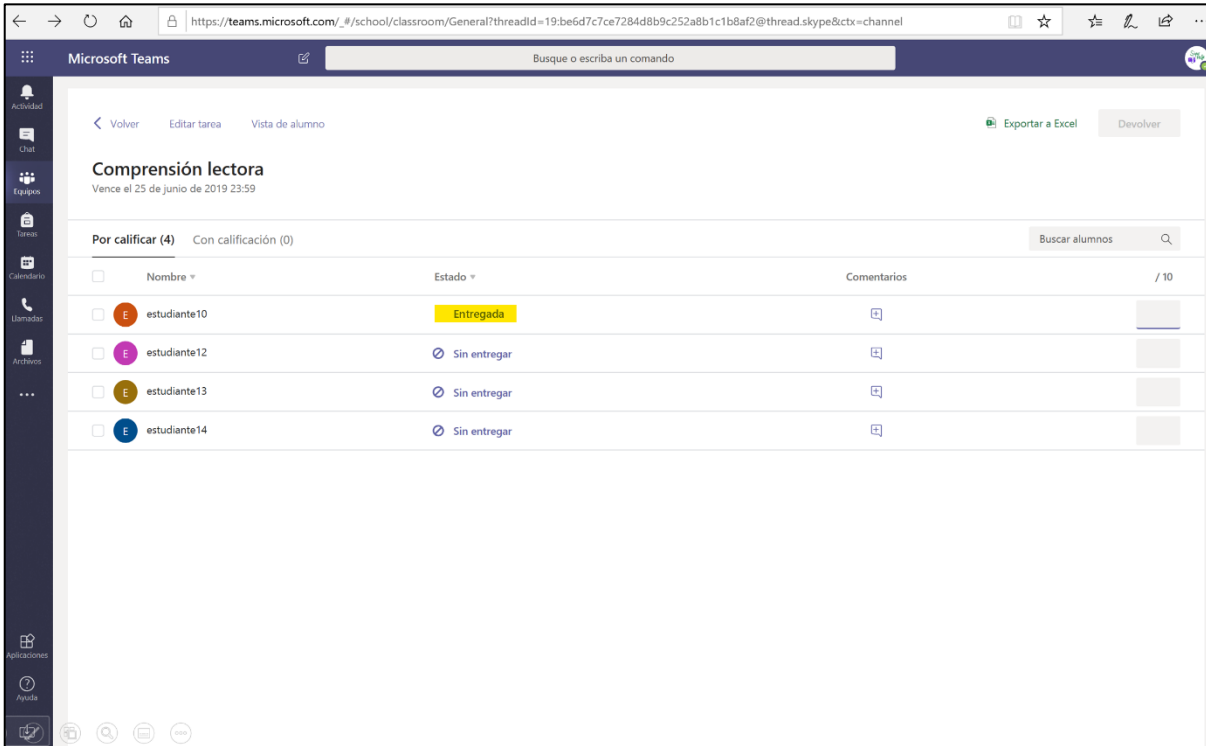
- Añade recursos**: Personaliza cada tarea con contenido de OneDrive, links, archivos adjuntos etc.
- Asigna a clases completa o a alumnos concretos**: Puedes mandar las tareas a grupos completos de alumnos o a alumnos de forma individual.
- Añade rúbricas de evaluación**: Puedes crear tus propias rúbricas 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.

Una vez enviada la tarea, podrás chequear el estado de estas en **Tareas > Asignadas**.

The screenshot shows the 'Tareas' (Tasks) view in Microsoft Teams. The 'Asignado (1)' (Assigned (1)) section shows a task titled 'Comprensión lectora' (Reading comprehension) with a due date of '25 de junio de 2019 23:59'. The status indicates '0/4 han entregado' (0/4 have submitted) and '0 revisadas' (0 reviewed).

GUÍA PARA CREAR TU CLASE EN REMOTO CON TEAMS

Haz clic en la **Tarea** y realiza las correcciones, los comentarios y pon una calificación. Haz clic en **Devolver**.



GUÍA PARA CREAR TU CLASE EN REMOTO CON TEAMS

4. RECURSOS ADICIONALES

- Todos los recursos www.aka.ms/Office365EnRemoto.
- Webinars gratuitos para conocer cómo trabajar en remoto con Office www.aka.ms/WebinarsOffice365EnRemoto
- Colección de 6 píldoras formativas sobre cómo implementar https://www.youtube.com/playlist?list=PL0pgb_7nDofC7IS769P9HhzzEfJqQB3p9
- Guía detallada de Teams para Educación <https://aka.ms/GuiaTeams>
- Infografías útiles sobre el uso de Teams dirigidas a profesores, padres y alumnos.
 - [1. Crea tu clase](#)
 - [2. Comienza con tu clase en remoto](#)
 - [3. Da tu clase](#)
 - [4. Asigna tareas y abre tu bloc de notas](#)
 - [5. Colabora](#)
 - [6. Netiqueta](#)
 - [7. Consejos útiles Alumnos](#)
 - [8. Consejos útiles Padres](#)

