



## ¿Qué es Teams?

Microsoft Teams es una plataforma de comunicación y colaboración que permite a los equipos chatear entre sus componentes, reunirse a través de vídeo, almacenar archivos, realizar documentos de forma colaborativa, asignar tareas, establecer rúbricas para su corrección, puntuar al alumnado, integrar aplicaciones ajenas a Microsoft, etc.

Teams realmente es un producto novedoso, ya que fue lanzado mundialmente en marzo de 2017. Desde 2018 hay una versión gratuita que limita el número de usuarios y la capacidad de almacenamiento de archivos del equipo, respecto a la de pago.

Hay versión online, versión de escritorio y aplicación para dispositivos con sistema operativo Android e IOS.

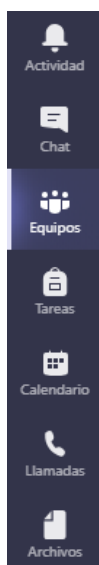
## ¿Qué necesito hacer para organizar una clase virtual?

Lo primero que necesitamos es instalar en nuestro ordenador la **versión de escritorio de Teams**, podemos utilizar la versión web, pero es más recomendable descargar e instalar la otra. Lo hacemos entrando en la página [Educacyl](#) / Acceso privado / Acceso a mi zona privada / Teams / **Obtenga la aplicación de Windows**.



Si preferimos la versión web podemos acceder a ella haciendo clic en el enlace que aparece bajo el botón morado, donde pone: **Utilice la aplicación web en su lugar**.

Una vez instalada la aplicación nos encontramos con una especie de escritorio con una serie de botones en el lateral izquierdo.

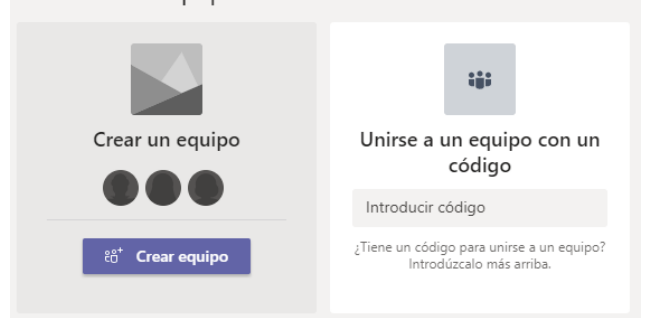


De momento el único botón que nos interesa es el de **Equipos**. Si clicamos sobre él se abre un panel en el que veremos los iconos o avatares de los equipos en los que estamos integrados. Si nunca hemos creado uno, o no formamos parte de ninguno, dicho panel estará totalmente vacío. En uno u otro caso en la parte superior derecha encontraremos:

Unirse a un equipo o crear uno

No vamos a esperar más y pasamos ya a crear nuestro equipo. Pulsamos sobre **Unirse a un equipo o crear uno**. Nos aparecerán dos posibilidades, o **Crear un equipo** o Unirse a un equipo con un código. Escogemos el primero, así que pulsamos sobre **Crear Equipo**.


Unirse a un equipo o crear uno






Se nos pedirá **Seleccionar un tipo de equipo**. Si lo que vamos a crear es un equipo de profesor/a-alumnos/as, tendremos que escoger el primer tipo, **Clase**. Sin embargo, si queremos formar un equipo de profesores/as deberemos decantarnos por el tercero, **Docentes**.


**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

**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

Escojamos crear un grupo de un tipo o del otro, el siguiente paso casi es idéntico. Nos pedirá que demos un **nombre** al Equipo y que escribamos una breve **descripción** (opcional). Lo hacemos y le damos al botón **Siguiente**.

Nos pedirá ahora **Agregar personas**. Hay que tener en cuenta que tenemos dos opciones, **Alumnos** y **Profesores**. De momentos lo dejamos todo como está y comenzamos a incluir

**Agregar personas a "Clase 4º EP CEIP XXXXX"**

Alumnos Profesores

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

alumnos/as. Para hacerlo basta con poner su correo de Educa

([xxxxxxx@educa.jcyl.es](mailto:xxxxxxx@educa.jcyl.es)), o empezar a escribir su nombre y apellidos.

**Agregar personas a "Clase 4º EP CEIP XXXXX"**

Alumnos Profesores

J...

JV

Nombre: [oculto]

Correo: [oculto]

le distribu

Hagamos lo uno o lo otro, en cuanto el sistema lo localice nos mostrará una pequeña ficha con el **nombre y la dirección de correo** del alumno. En ese momento hacemos **click** sobre dicha ficha y el



alumno quedará incluido en el Equipo.

Haremos lo mismo con el resto.

Agregar personas a "Clase 4° EP CEIP XXXXX"

Alumnos Profesores

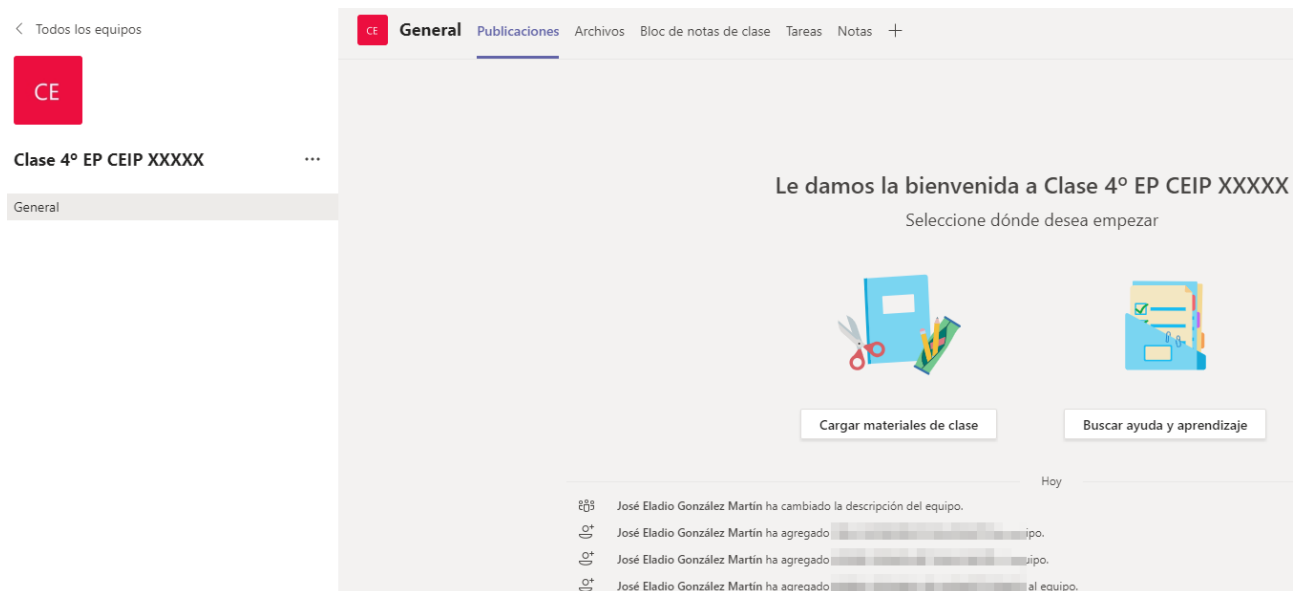
Una vez que hayamos integrado a todo el alumnado de la clase, podemos incluir también a otro profesorado. Basta con que

en la parte de arriba de esa misma ventana hagamos clic sobre la palabra **Profesores**. Es el momento de hacer lo mismo que hicimos con los alumnos, es decir, escribir su **email** o su **nombre y apellidos** para que el sistema lo localice y en ese momento **clickar** sobre su fichita.

El último paso es dar al botón **Cerrar** para terminar de crear el Equipo.

**PRÁCTICA** Entra en Teams, dale al botón Equipos y crea un Equipo de clase en el que incluyas a dos o tres alumnos y a un profesor.

Una vez creado el Equipo se abrirá una nueva interfaz similar a la que vemos bajo estas líneas.



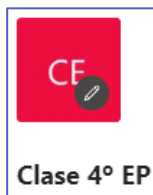
En ella vemos dos botones bajo sendos iconos grandes. Uno es para **Cargar materiales de clase** y el otro para **Buscar ayuda y aprendizaje**. Si le damos al segundo nos lleva a una página de ayuda desde donde podemos leer consejos, descargar tutoriales y ver videotutoriales sobre distintos aspectos de Teams.

Si le damos al primer botón, **Cargar materiales de clase**, se nos abrirá una ventana que, a los que han practicado con OneDrive, les resultará muy familiar, ya que tiene el mismo aspecto que este. En ella aparece ya creada una carpeta denominada **Materiales de clase**, a la que podemos entrar. También podemos crear nuevas carpetas, subir archivos o carpetas y descargar unos u otras.

Para subir archivos a la carpeta **Materiales de clase**, hacemos clic sobre ella, y accederemos a su interior. Ya en ella le damos a la opción **Cargar**, que encontramos en la parte superior. Nos mostrará una ventanita para que escojamos si queremos subir un archivo o una carpeta. Seleccionamos **Archivo** y se abrirá una ventana del explorador, **seleccionamos el archivo** que queremos cargar y le damos al botón **Abrir**. En segundos tendremos ya en nuestra carpeta el archivo.



**PRÁCTICA** Dale a **Buscar ayuda y aprendizaje**, descarga la **Guía rápida** y regresa a la pantalla anterior (arriba, a la izquierda). Haz clic ahora sobre **Materiales de clase** para subir, dentro de la carpeta Materiales de clase, la **Guía rápida** que te has descargado hace un momento.



Llega el momento de dotar de personalidad a nuestro flamante Equipo. Vamos a ponerle un **avatar** acorde con el grupo. Para hacerlo sólo tenemos que poner el puntero del ratón sobre el icono actual del Equipo y hacer clic sobre el **lápiz** que aparece (Editar).

Se abrirá una ventana en la que vemos muchos iconos. Justo encima de ellos encontramos dos casillas y encima de ellas los epígrafes **Nivel de grado** y **Asunto**. Variando estos el conjunto de avatares se desplaza arriba o abajo, pero podemos ver todos directamente moviendo la barra que hay a su derecha. Si encontramos uno que represente al grupo, hacemos **clic sobre él** y le damos al botón **Actualizar**.

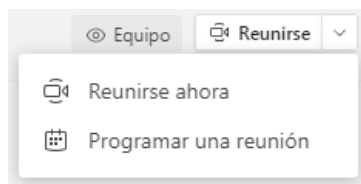


Si no encontramos uno acorde al Equipo tenemos la posibilidad de **subir una imagen** desde nuestro ordenador. Sólo tenemos que clicar sobre donde pone **Cargar** (donde debería estar el primer avatar, en la parte superior izquierda), **escoger la imagen**, darle a **Abrir**. Cuando se cargue y lo veamos como si fuera el primer avatar, le damos a **Actualizar** y ya tendríamos nuestro avatar personalizado.

**PRÁCTICA** Pon un avatar a tu Equipo siguiendo los pasos descritos en los párrafos anteriores.

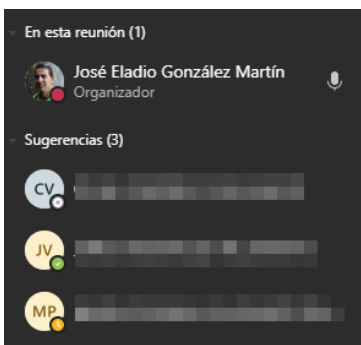
## Organizar una reunión

Siguiendo en la misma ventana que estábamos, en la parte superior derecha tenemos el

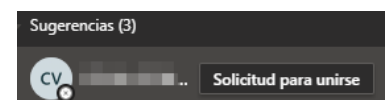


botón **Reunirse**. Si hacemos clic sobre el **angulito** de su derecha se despliegan dos opciones:

- **Reunirse ahora**: sirve para hacer una videoconferencia justo en el momento. Si le damos a esa opción se nos abre la ventana de una **Nueva reunión de canal**. Conviene fijarse en la configuración de audio y vídeo (si están conectados o no). Normalmente el vídeo aparece por defecto desconectado y el audio conectado. Al clicar sobre el botón **Unirse ahora** comenzamos la videoconferencia.



En la nueva ventana, a la derecha, nos muestra quién está conectado. De momentos, sólo el organizador, es el momento, por tanto, de invitar a los que queremos que participen en ella. Por lo pronto se nos muestran como sugerencias los miembros del canal. Si ponemos el cursor sobre el nombre de cualquiera aparece un





botón que pone Solicitud para unirse. Si hacemos clic sobre este comenzaremos a llamarle. Si el receptor tiene la aplicación abierta en su ordenador empezará a sonar la llamada. En un móvil o tablet le sonará incluso sin tener abierta la aplicación.

También podemos invitar a otras personas ajenas al Equipo. Para ello utilizamos la casilla en la que pone **Escriba un nombre**. Al escribir un nombre de la organización terminará apareciendo el contacto, clicamos sobre él y este recibirá la llamada.

Justo al lado de esta casilla vemos un icono de enlace. Si pulsamos sobre él se copia al portapapeles un enlace que se puede pegar en el chat de otro grupo, en un correo electrónico o donde queramos, para que quien lo reciba se una a esa conferencia.

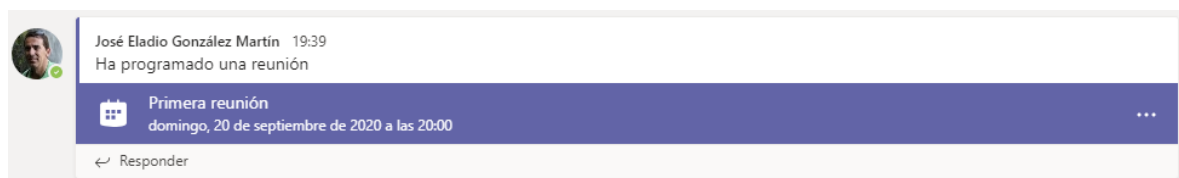
[Join Microsoft Teams Meeting](#)

[Learn more about Teams](#)

- **Nueva reunión**: esta es la segunda opción que se nos desplegaba al clicar sobre el angulito del botón **Reunirse**. Se utiliza para programar una reunión de **todo el Equipo**. Nada más darle a esa opción se abre una ficha para concretar los detalles de la reunión.

Dichos detalles son el **título**, **asistentes requeridos** (en caso de que queramos añadir a otros ajenos al Equipo), la **fecha y hora** de comienzo y final (las horas van de media en media hora, pero se pueden editar y cambiar); si se **repite** o no (podemos fijar repeticiones ya predefinidas o definir las nosotros) y otros detalles como **ubicación y detalles de la reunión**. Finalmente le damos al botón **Enviar**, que encontramos arriba, a la derecha.

Automáticamente, en nuestro **panel de Publicaciones**, aparecerá el aviso. Esto lo podrán

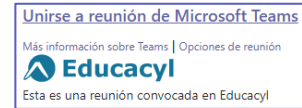




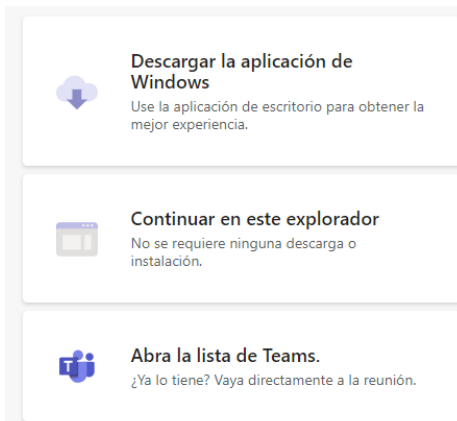
ver exactamente igual todos los miembros del Equipo si entran en Teams y en este Equipo.

Si un miembro del equipo hace clic sobre la **franja morada** se abrirá la ficha de la reunión que rellenamos para convocarla. En el lado superior derecho vemos el botón **Unirse** que nos abrirá la ventana de la reunión. Si le damos ahora al botón **Unirse ahora**, nos llevará a la reunión.

Pero también es importante saber que al buzón de **correo electrónico** de todos los miembros les llega una **notificación** de esta reunión como esta.



Si se le da al enlace se abre una ventana en el navegador con tres posibles opciones:

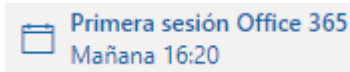


- **Descargar la aplicación de Windows** (si no la tenemos instalada aún).
- **Continuar en este explorador**, es decir, se nos abriría Teams online.
- **Abra la lista de Teams**. Nos abre nuestro Teams de escritorio porque ya lo tenemos instalado.

Escojamos la opción que escojamos, se abrirá la ventana de la reunión en la que sólo tenemos que clicar sobre el botón **Unirse ahora** para acceder a ella.

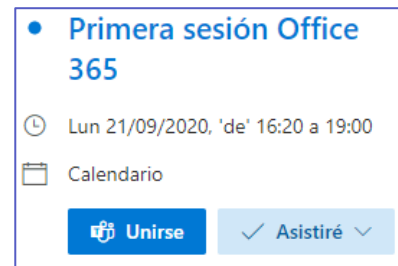
Además, si hacemos clic sobre el icono de **calendario** 📅 que tenemos en la parte inferior de Outlook, se abrirá nuestro **calendario personalizado** donde aparecerá en el día señalado la reunión prevista.

Y por si aún así se nos pasa, en la parte superior derecha de Outlook, aparece nuestra



próximo evento del calendario. Sea cual sea el

evento, al hacer **clic sobre él** se abre una ventana en la que aparece el título del mismo. Si se trata de una reunión aparece el botón **Unirse** en la parte inferior, que nos llevará a la ventana de la reunión. Si no es la hora de la reunión podemos darle al botón **Asistiré**, y se abrirá un desplegable con las opciones: **Sí**, **Tal vez** o **No**, para que escojamos la que queramos.





**PRÁCTICA** Convoca una reunión para tu equipo de Teams.

### Barra de herramientas


Una vez que comienza la reunión en la parte superior de la ventana de la misma aparece una barra con una serie de controles.

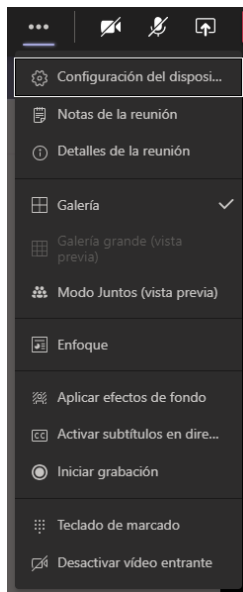


 Si hacemos clic en este icono se habilita un espacio a la derecha de la pantalla donde vemos a las personas que están participando en la reunión.

 En este icono el espacio de la derecha en la que antes se mostraban los participantes ahora se habilita para intercambiar mensajes escritos, para chatear, entre los participantes.



 Clicando sobre este icono el responsable de la reunión recibe un aviso (una mano levantada) que le indica que queremos hablar.



En los tres puntitos tenemos muchas otras opciones. Explicamos las principales:

**Configuración del dispositivo:** desde aquí podemos administrar los dispositivos que intervienen en la videollamada (micrófono, altavoces y cámara).

**Notas de la reunión:** sirve para que podamos tomar notas de la reunión que estamos manteniendo. Nos abre una pestaña en la parte superior con una nueva ventana en la que tomar las notas.


**Detalles de la reunión:** muestra datos de la reunión (horario, título, etc.).


**Galería / Galería grande / Modo juntos:** son tres modos de ver a los participantes en la reunión.


**Enfoque:** aumenta de tamaño la ventana que está siendo compartida.

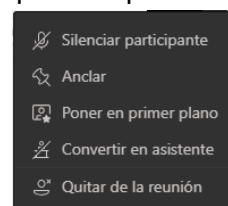
**Aplicar efectos de fondo:** permite escoger entre varias imágenes para que aparezcan detrás nuestra, incluso podemos añadir nosotros mismos imágenes propias.

**Iniciar grabación:** permite grabar la reunión desde el momento que la activemos. Cuando termine la reunión o cuando queramos la podemos parar. Una vez terminada la grabación, aparecerá, para descargarse, en Publicaciones del Canal General. Permanece 20 días, después desaparece.

 En este icono habilitamos o deshabilitamos nuestra cámara. Al iniciarse la reunión, por defecto, aparece deshabilitado.

 Cuando clicamos sobre el micrófono habilitamos o deshabilitamos el mismo.

 Este icono representa compartir pantalla. La pantalla sólo la puede compartir la persona que ha convocado la reunión, a la que se denomina Moderador. El convocante de la videoconferencia puede otorgar el rol de moderador a cualquiera. Para ello le damos al icono de participantes, situamos el ratón sobre la imagen o las iniciales de la persona a la que queremos cambiar el rol y le damos al botón derecho del ratón. Se nos abrirá la ventanita que vemos en la que aparecen varias opciones, entre ella Convertir en asistente o Convertir en moderador.



**PRÁCTICA** Inicia una reunión (Reunirse ahora) con algún compañero/a y vete probando las distintas opciones de la barra de tareas.

## Canales

Cuando creamos el Equipo, si nos fijamos, debajo del título aparecía **General**, y en la parte superior también aparecía la misma palabra. Pero, ¿qué quiere decir? No significa más que ese apartado o canal, denominado General, es un espacio para publicar anuncios, convocar las reuniones, agregar documentos importantes, etc. En el General están todos los miembros del Equipo.





Cada equipo incluye un **canal General**. El Bloc de notas de clase, las Tareas y las Notas sólo están en este. Aparte del General nosotros podemos crear otros canales. Por ejemplo, si tuviéramos un Equipo para la asignatura de Lengua de 4º, los canales podrían ser cada uno de los temas. De ese modo será mucho más fácil moverse de unas unidades a otras, buscar información, etc.

## Agregar un canal

Para agregar un canal sólo hay que hacer **clic sobre los puntitos** que hay a la derecha del nombre del Equipo. En la lista de opciones que se despliega hacemos clic sobre **Agregar canal**.



Se abrirá una nueva ventana para que rellenemos algunos datos del nuevo Canal.

Crear un canal para el equipo "Clase 4º EP CEIP XXXXX"

Nombre del canal  
Se permiten letras, números y espacios

Descripción (opcional)  
Proporcione una descripción para ayudar a otros a encontrar el canal correcto

Privacidad  
Estándar: accesible para todos los miembros del equipo

Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos

Cancelar Agregar

Los datos son: **Nombre del canal**, **Descripción** (opcional), **Privacidad** y si queremos o no **Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos**.

Nos detenemos brevemente en **Privacidad**. Si pulsamos sobre esta opción, se despliegan dos posibilidades: o bien que el Canal sea

Privacidad

Estándar: accesible para todos los miembros del equipo

Estándar: accesible para todos los miembros del equipo

Privado: accesible solo para un grupo específico de contactos del equipo

**Estándar**: accesible para todos los miembros del Equipo (por defecto), o bien **Privado**, que sólo lo sea para un grupo de contactos del Equipo. Si escogemos esta

opción, se cerrará el desplegable y ya podremos darle al botón **Siguiente**, que encontramos en la parte inferior derecha. Enseguida se nos abrirá una nueva ventanita con un **buscador**



mensaje de **error**.

Una vez agregado el Canal, bien sea Estándar o Privado, lo veremos debajo del General. Si hacemos clic sobre su nombre entraremos a su panel, donde, si nos fijamos, de entrada en el menú de la parte superior, sólo aparecen Publicaciones y Archivos.

Tanto en el canal **General** como en los **canales** que vayamos agregando, hay muchas opciones de **Configuración**, pero las veremos más adelante. De momento nos conformamos con las que vienen predefinidas por defecto.

**PRÁCTICA** Agrega un canal estándar y otro privado para sólo algunos miembros del Equipo.





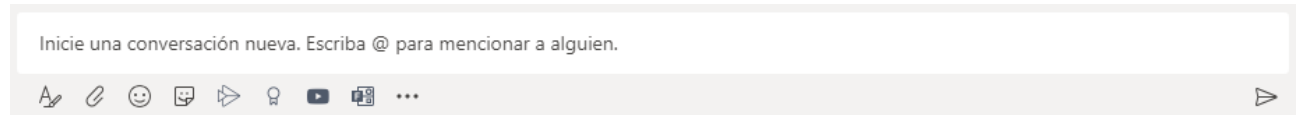
## Publicaciones

**Publicaciones** es el espacio del Equipo donde se pueden poner avisos, comentarios, anuncios, subir archivos, agregar emoticonos o memes, convocar reuniones, etc. Todo lo que se publica lo verá todo el Equipo. Cuando entramos en un Equipo, por defecto siempre lo hacemos en este espacio. Si vamos a otra sección, para regresar basta con hacer clic sobre **Publicaciones**, en el menú de la parte superior.

General **Publicaciones** Archivos

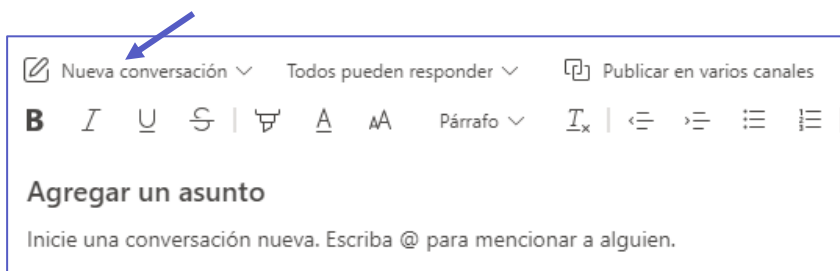
Para iniciar una nueva “publicación” basta con presionar sobre el botón Nueva conversación. Se nos abrirá inmediatamente una barra horizontal como esta:

Nueva conversación



En ella podemos simplemente escribir cualquier cosa. Pero también tenemos otras muchas posibilidades de comunicación.

El primer ícono nos permite escribir un mensaje “enriquecido”. Al clicar sobre él se abre un rectángulo en el que encontramos íconos conocidos. El que más nos interesa es el que está encima del ícono de Negrita.



Por defecto está en **Nueva conversación**, pero si le damos al angulito de la derecha nos encontraremos con dos opciones. Una, en la que estamos y otra:

### Anuncio.

Esta nos permite escribir con letra de tamaño grande sobre un rectángulo de color. Es muy útil cuando queremos anunciar algo al grupo y que no pase desapercibido.

**Esto es un anuncio**

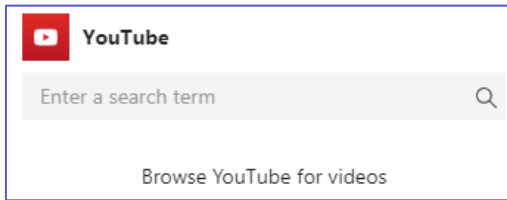
Podemos cambiarle el color de fondo o cargar una imagen de nuestro ordenador para ponerla en esa franja en lugar de un color sólido.

Para **publicar** la conversación tenemos que darle al ícono de la flechita que vemos en la parte inferior derecha.

Pero si no queremos enviarlo aún, podemos mejorar la publicación añadiendo, por ejemplo, un **archivo** (ícono del clip). Si este fuera una imagen, después de enviar la conversación se verá dicha imagen.

También podemos incluir un **emoticono** o una **pegatina** (ilustración grande). Haciendo clic sobre sus respectivos íconos accederemos a un repositorio de unos y otros para que escojamos el que deseemos.

**PRÁCTICA** Publica dos conversaciones tipo anuncios, uno sólo con texto y otro al que le pongas una imagen de fondo subida desde tu ordenador.



Del resto de posibilidades vamos a nombrar otras dos: **Youtube** y **Forms**. Si le damos al icono de Youtube se nos abre un buscador de esta herramienta. Cuando encontremos lo que buscamos hacemos clic sobre él y se verá en

nuestra publicación.

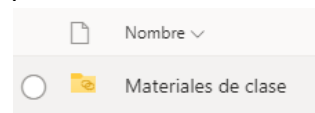
Si le damos al icono de **Forms** se abre una ventana para hacer un **sondeo** (de una sola pregunta) mediante Forms.

Por último, recordamos que para publicar todo lo anterior que hemos ido poniendo en la publicación, debemos darle al icono de la **punta de flecha** que encontramos abajo, a la derecha.

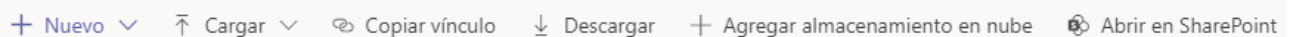
**PRÁCTICA** Publica una conversación con un adhesivo, otra con un vídeo de Youtube y otra con un sondeo de Forms.

## Archivos

**Archivos** es el lugar donde podemos guardar todo aquello, en formato digital, que consideremos que puede ser necesario para nuestro alumnado. Si el Equipo es de Clase, Teams nos genera automáticamente la carpeta **Materiales de clase**, pero realmente nosotros podemos subir archivos y/o crear carpetas dentro o fuera de ella.



El funcionamiento de **Archivos** es igual que el de **OneDrive**. De hecho, el menú es casi idéntico.



En **Nuevo** podemos crear una carpeta o un documento de Word, Excel, PowerPoint, Bloc de notas, o Forms. Los documentos creados desde aquí se guardarán también aquí, en Archivos, y en ellos pueden colaborar todos los alumnos/as (salvo que nosotros administremos otros permisos).

**Cargar** se utiliza para subir archivos o carpetas.

**Copiar vínculo** nos genera un enlace. Podemos escoger si lo queremos a **Microsoft Teams** o a **Share Point**. El primero lleva al panel general de Equipos y el segundo nos muestra el repositorio de archivos. Pero realmente no le encontramos mucha utilidad a uno u otro.

**Descargar**, obviamente, permite bajarse los archivos y carpetas que haya en **General** (la carpeta Materiales de clase, no).

**+ Agregar almacenamiento en la nube** permite añadir archivos o carpetas que tengamos en otros discos duros virtuales.

**Abrir en Sharepoint** nos lleva a esta aplicación mostrándonos los archivos que tengamos en **General**.

Hay que señalar que no todas las carpetas tienen el mismo comportamiento. Si seleccionamos la que nos crea el programa, **Materiales de clase**, sólo podemos **Eliminarla** o





**Cambiar nombre.** Si seleccionamos una importada de otro disco duro virtual sólo podremos eliminarla. Sin embargo, si seleccionamos una creada por nosotros podemos:

**Copiar vínculo** (nos lleva al contenido de la carpeta), Descargar, Eliminar, Anclar a la parte superior, Cambiar nombre o Abrir en SharePoint.

Si en algún momento seleccionamos más de una carpeta, y entre ellas está Materiales de clase o la importada, sólo podremos Eliminar. Si la selección abarca a dos o más creadas por nosotros nos permite descargarlas y eliminarlas.

**PRÁCTICA** Entra en la carpeta Materiales de clase y sube a ella varios archivos. Crea también una nueva carpeta. A continuación vuelve al directorio General y crea una carpeta y sube a su interior algún archivo y alguna carpeta.

## Bloc de notas de clase



Todos los equipos de clase tienen su propio **Bloc de notas de clase** de OneNote vinculado. El bloc de notas de clase es un bloc de notas digital para toda la clase que permite almacenar texto, imágenes, notas manuscritas, datos adjuntos, vínculos, voz, vídeo y más.

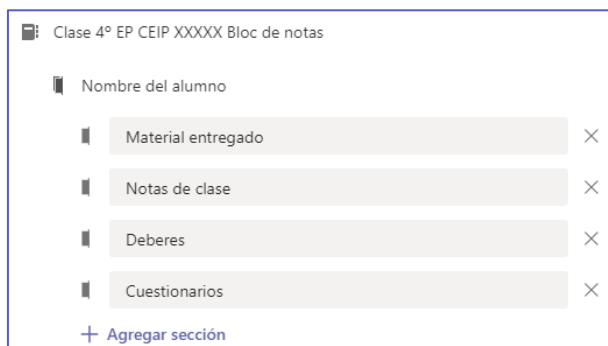
En **Teams** aparecen estos componentes básicos del Bloc de notas de clase de OneNote:

**Blocs de notas de alumnos:** un espacio privado compartido entre el profesor y cada alumno de forma individual. Los profesores pueden obtener acceso a todos los blocs de notas de los alumnos, pero los alumnos solo pueden ver sus propios blocs de notas.

**Biblioteca de contenido:** un espacio de solo lectura donde los profesores pueden compartir documentos con los alumnos.

**Espacio de colaboración:** un espacio donde todos los miembros de la clase pueden compartir, organizar y colaborar.

Al comenzar a configurarlo por primera vez **Teams** nos muestra los **permisos** que los miembros de la clase tienen en cada uno de los bloques del Bloc de notas. Una vez leídos, le damos al botón **Siguiente** (abajo, a la derecha).



Se muestra una **configuración** para un alumno

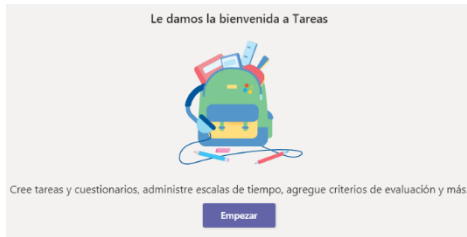
secciones y añadir otras dependiendo de nuestras necesidades.

Para no complicar más, vamos a utilizar las sugeridas, así que le damos al botón **Crear**.

Nos mostrará una Presentación sobre cómo sacar el máximo partido al Bloc de notas. Una vez leídas le damos al angulito de la esquina superior izquierda para ver nuestro flamante bloc de notas.

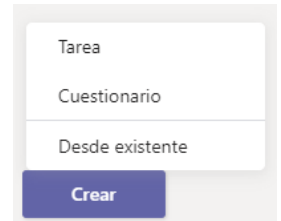


## Tareas



El apartado **Tareas** es uno de los más interesantes de Teams. En él podemos crear tareas y cuestionarios, asignar estos trabajos a nuestro alumnado, calificarlos y más.

La primera vez que entramos nos aparece esta imagen y el botón **Empezar**, le damos a este. Aparecerá otra pantalla y el botón **Crear**. Al presionar este nos aparecen tres opciones: **Tarea**, **Cuestionario** y **Desde existente**.



Las tareas sólo aparecen en el canal General, si bien las podemos asignar a todo el alumnado de ese canal o sólo a los alumnos/as que estimemos oportuno.

### Tarea

Cuando escogemos **Tarea**, se nos abre una ficha para que rellenemos. Vemos paso por paso:

**Título.** Es obligatorio.

Especificar instrucciones: podemos escribir todo lo que queramos para clarificar la tarea.

**Agregar recursos:** permite adjuntar archivos, que pueden ser la tarea (una ficha de matemáticas, por ejemplo), o pueden ser material para enseñarles algún concepto, para que les ayude a clarificar un aspecto de la tarea, etc.

**Puntos:** se reflejan los puntos otorgados a esa tarea.

**Agregar criterios de evaluación:** permite añadir criterios o rúbricas de evaluación. Se pueden sumar criterios creándolos uno mismo o importándolos de algunas páginas web. Ponemos dos:

- <https://edrubrics.additioapp.com/items>
- <https://cedec.intef.es/banco-de-rubricas-y-otros-documentos/>

**Asignar a:** en principio, y por defecto, la tarea se entrega a todos los integrantes del grupo, pero también se puede entregar a otro Equipo. Incluso a sólo algunos alumnos/as, si escogemos la casilla que pone Todos los alumnos, pero para poder escoger este tipo tenemos que borrar la asignación a una clase, ambas modalidades no son compatibles.

**Fecha de vencimiento:** por defecto las tareas se entregan de inmediato y en este apartado se fija la fecha de vencimiento de la misma. Pero podemos acceder a otras opciones en **Editar**. En la "Escala de tiempo" que aparece podemos **programar** su entrega (día, mes y hora), fijar la fecha del vencimiento de la misma y, opcionalmente, poner fecha al cierre total de la tarea (un "tiempo de gracia").

**Configuración:** desde esta opción podemos fijar dónde publica Teams la notificación de este trabajo. Por defecto lo hace en el canal General, pero si Editamos nos permitirá escoger otro canal para que Teams publique la noticia en el panel General de ese canal.

Rellenados todos estos campos, ya sólo tenemos que pulsar sobre el botón **Asignar** (si hemos programado la entrega para más adelante, en vez de Asignar pondrá **Programar**).



[< Volver](#)   [Editar tarea](#)   [Vista de alumno](#)

### Acentuación

Vence mañana a las 23:59

Por entregar (2)   Entregado (1)

<input type="checkbox"/>	Nombre ▾	Estado ▾
<input type="checkbox"/>	[Nombre oculto]	Sin entregar
<input type="checkbox"/>	[Nombre oculto]	Sin entregar

(interesante porque nos hacemos a la idea de cómo la verán ellos).

Más abajo podemos observar un listado, pero en este caso, de alumnado, donde nos pone cómo está su trabajo. Si algunos lo hubieran entregado ya aparecerían en otro listado (haciendo clic en Entregado).

Si pulsamos con el ratón sobre alguno de los entregados accederemos a su tarea, podremos verla y, finalmente, calificarla. A partir de ese momento esa tarea tendrá el status de **Devuelta**.

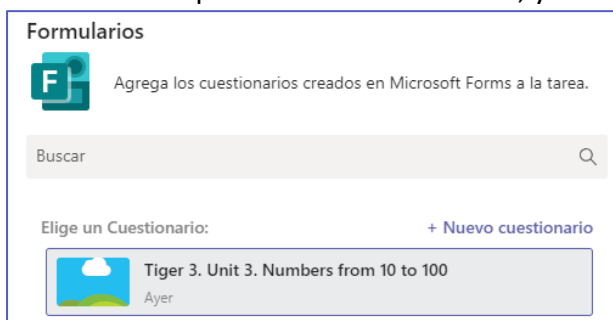
En caso de que algún alumno/a quisiera recuperar su tarea podrá hacerlo volviendo a dicha tarea, haciéndola otra vez, y dándole a **Entregar de nuevo**, en la parte superior derecha.

Hay que aclarar que el alumnado en su pestaña **Tareas** sólo ve Tareas asignadas y Tareas completadas, y desde ahí accede a ejecutarlas.

**PRÁCTICA** Crea una tarea en la que le des instrucciones claras a tus alumnos/as de lo que tienen que hacer. Agrégales un documento. Añade criterios de evaluación, programa su asignación para dentro de dos días y establece una fecha de cierre un día después de la fecha de finalización de tarea.

## Cuestionario

Volvemos a la pantalla inicial de **Tareas**, y le damos a Crear, pero esta vez escogemos



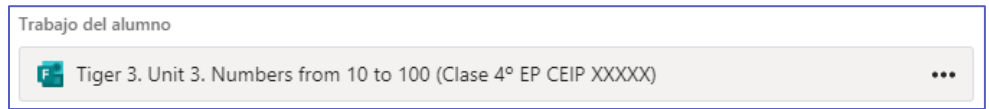
**Cuestionario**. Inmediatamente se nos abre una ventana para, o bien hacer un **Nuevo cuestionario de Forms**, o bien escoger uno de los que ya tengamos hecho. Si lo hacemos de nuevo, una vez que ya esté terminado, o si nos decantamos por el que ya teníamos, lo que haremos será darle a **Siguiente**. Enseguida se nos mostrará una

página para crear una tarea, pero con el Forms ya asignado. El título pondrá automáticamente el del Forms (aunque lo podemos cambiar), la puntuación, la que tuviera



el cuestionario (no se puede modificar). Y el resto de campos los podemos variar según queramos (vencimiento, programar envío, etc.). Por último le damos a **Asignar**.

Enseguida el alumno/a encontrará su tarea, y dentro de

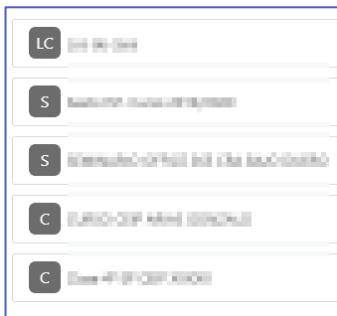


ella tendrá un enlace al cuestionario. Clicando sobre él podrá acceder y responderlo. La nota de la tarea la pondrá el propio cuestionario y pasará a formar parte de la información que recoge la pestaña **Notas**.

**PRÁCTICA** Crea una tarea tipo Cuestionario de Forms. Si no tienes ninguno hazlo en el momento (opción Nuevo Cuestionario). Asígnalo como tarea (sin programar asignación).

### Desde existente

De nuevo nos situamos en la pantalla inicial de **Tareas**, y le damos a Crear, pero esta vez escogemos la tercera opción, **Desde existente**. Lógicamente se trata de crear una tarea basándose en una ya creada anteriormente.



Al clicar sobre esta opción se abre una ventana con los Equipos en los que hemos creado tareas para que escojamos de dónde la queremos “importar”. Hacemos clic sobre el Equipo en cuestión, le damos a Siguiente y aparecerá el listado de tareas de ese Equipo. Buscamos la que nos interesa (directamente o mediante el buscador) y pulsamos sobre **Siguiente**.

Se abrirá el panel de crear tarea pero con los mismos campos rellenados que la tarea original, eso sí, podemos cambiar todo, desde el título a las instrucciones, así como quitar los archivos adjuntos o el criterio de evaluación (podemos quitarlo, pero no modificarlo). Ya llegados a este punto resulta ser una tarea más así que el proceso es igual que siempre.

## Notas

Teams incorpora, aparte del Bloc de notas de clase, un apartado llamado **Notas**. Es muy práctico porque, de forma automática, va rellenando unas tablas con las notas de las tareas asignadas al alumnado y devueltas por este para su corrección.

Buscar alumnos		Acentuación	Tiger 3. Unit 3. Numbers from 10	Lectura comprensiva
JV	...	Mañana · 10 puntos	Mañana · 10 puntos	Hoy
CV	...	10		Visto
M	...		Visto	Devuelto

A simple vista podemos ver el estado de su tarea. Si no pone nada significa que no la ha entregado. Si contiene una nota es que la tarea tenía puntuación y está ya corregida. Los otros dos status que puede tener son **Visto**, si el alumno/a ha visto la tarea pero no la ha entregado aún y, por último, Devuelto, si ya se le devolvió el profesor/a.

Cuando el trabajo ya tiene nota, o aparece como Devuelto, o Entregado, podemos entrar a la tarea del alumno haciendo clic en la cuadrícula y eligiendo **Abrir trabajo del alumno**.

En cualquier momento podemos descargar una hoja Excel con todos los resultados, haciendo clic sobre **Exportar a Excel**, en la esquina supe



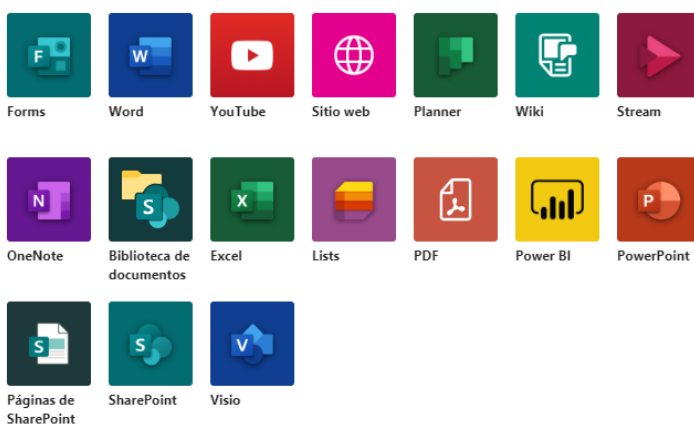


## Agregar pestañas

Al hacer clic sobre el símbolo + que hay a la derecha de Notas, se nos abre una ventana con decenas de iconos. Esos iconos corresponden a aplicaciones o recursos externos. Clicando sobre el icono de la herramienta que nos interese logramos tenerla en nuestra barra de herramientas. Pero realmente no es un acceso a esa herramienta, sin un enlace directo a un contenido de ella.

Por ejemplo, si seleccionamos el icono de Forms, nos pedirá inmediatamente que hagamos un formulario o que seleccionemos uno que tengamos ya hecho. Si optamos por esta opción lo que estamos es enlazando a ese cuestionario, pero a ninguno más.

Lo mismo sucede con cualquiera de las demás. Las más importantes que podemos añadir son las que vemos abajo, si bien hay muchísimas más:




Pero insistimos, no es un enlace a Word, a Youtube, a un sitio web, etc., sino un vínculo a un documento concreto de Word, un vídeo de Youtube o una página web.


En la mayoría de los casos no nos parece práctico añadir pestañas en el canal General, pero sí que puede resultar muy útil en los Canales. Por

ejemplo, si tenemos un canal creado para cada uno de los temas de una asignatura, podemos añadir pestañas de un Kahoot! relacionado con ese tema, un vídeo en el que se explica la temática de esa unidad o un PDF con un esquema...

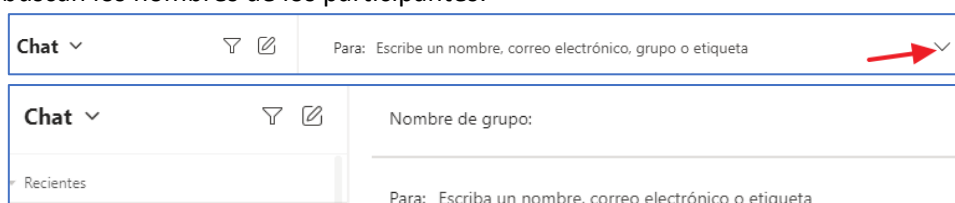
**PRÁCTICA** Añade una pestaña con un vídeo de Youtube y otra con un archivo Word.

## Chat Privado

El **chat** lo encontramos en la botonera del lado izquierdo. Si le damos al icono que lo representa  encontramos un panel lateral con los últimos chats que hayamos tenido. Si clicamos sobre cualquiera de ellos, en el panel central aparece todo el desarrollo de ese chat concreto.

Para iniciar un **nuevo chat** hay que presionar sobre  que encontramos a la derecha de la palabra Chat. En la casilla de la derecha escribimos el nombre de la persona, o personas, con la/s que queremos chatear.

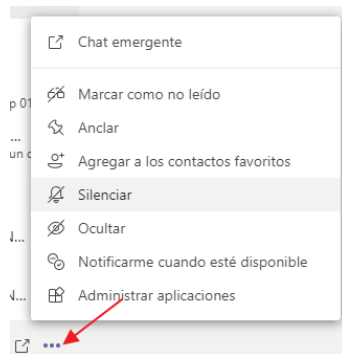
Si voy a chatear varias veces con ese mismo grupo de personas conviene hacer un **grupo**. Una vez escritos los nombres de los componentes, le damos al desplegable de la parte derecha de la casilla donde se buscan los nombres de los participantes.





Al darle nos aparece **Nombre de grupo**; escribimos un nombre y en cuanto hagamos clic sobre la caja donde se inicia la conversación, ese nombre queda ya registrado.

Si hacemos clic sobre los puntitos que aparecen a la derecha de cada uno de los chats se abre un desplegable con diversas **opciones de configuración** del chat:



- Chat emergente (abre el chat en una ventana nueva).
- Marcar como no leído.
- Anclar.
- Agregar a los contactos favoritos.
- Silenciar
- Ocultar.
- Notificarme cuando esté disponible.
- Administrar aplicaciones.


A la derecha, en la parte superior de la ventana grande donde vemos todo el contenido del chat, encontramos dos iconos. El primero es para añadir personas al chat y el segundo para abrir un chat emergente (nueva ventana).



Por último, añadir que **los chats no se pueden borrar**, tan sólo podemos eliminar lo que hemos escrito nosotros, pero no lo de los demás. Es decir, cada uno puede borrar sus intervenciones, pero sólo esas.

**PRÁCTICA** Chatea con algún compañero/a y después crea un grupo de chat de más de dos personas.

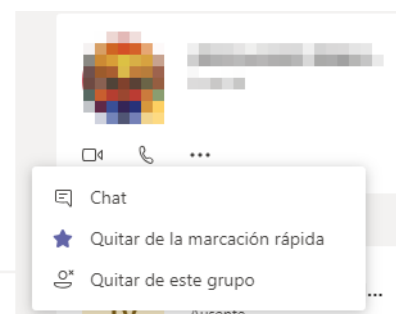
## Llamadas

El icono Llamadas lo tenemos también en la botonera de la izquierda . Lógicamente esta herramienta sirve para llamar a cualquier contacto, pero sólo llamadas de voz. En cuanto entramos, vemos a la izquierda varias opciones:

- **Marcación rápida:** el programa nos permite tener una lista de contactos para realizar una marcación rápida. Al darle al botón **Agregar marcación rápida** podemos buscar a cualquier persona de la organización, seleccionarla y darle a **Agregar**. De ese modo me queda en ese panel una especie de acceso directo para llamarla de un modo sencillo.

Si damos al botón que hay más a la derecha, **Nuevo grupo**, podremos crear un grupo de personas a las que coloca juntas en la lista para localizar más fácilmente, pero no podemos llamar a todas al mismo tiempo. Primero nos pide el nombre y lo crea. Hay que tener cuidado porque se ve mal (lado izquierdo). Una vez creado el grupo, si le damos a los puntitos que hay a la derecha del todo, en la misma línea que el nombre del grupo, podemos añadir miembros a ese grupo.

Si hacemos clic sobre los puntitos que aparecen en la parte inferior de la ficha de cada contacto de marcación rápida tenemos tres opciones:



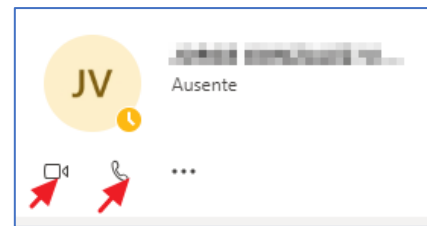




- Chat, si en vez de llamada, prefiero chatear.
- Quitar de la marcación rápida y quitar de este grupo.
- Quitar de este grupo.
- **Contactos:** en esta sección aparecen todos nuestros contactos, con un buscador en la parte superior para localizar más fácilmente a uno de ellos. A la derecha de cada uno de ellos, a través de unos iconos, podemos iniciar una llamada, un chat, una vídeo llamada o enviar un correo electrónico.
- **Historial:** aquí encontramos un listado con todas las llamadas entrantes, salientes o perdidas.
- **Correo de voz:** nos permite escuchar los mensajes dejados en el buzón de voz por quienes nos han llamado. Dicho buzón de voz se configura en **Configuración**.

Para hacer una llamada tenemos varias vías:

- Desde **Marcación rápida**, clicar, en uno de nuestros contactos de marcación rápida, sobre el icono del teléfono o sobre el de la cámara para realizar una llamada de voz o una videollamada.
- Desde **Contactos**, buscando un contacto en la parte inferior izquierda y, tras encontrarlo, darle al botón del teléfono o al de la cámara que aparecen a la derecha del contacto.



**PRÁCTICA** Agrega algunos de tus contactos a Marcación rápida. Haz una llamada a un contacto, primero de voz y después con vídeo.

## Configuración

Estemos en la pantalla de Teams que estemos, siempre podemos acceder a la Configuración de un modo rápido. Basta hacer clic sobre las iniciales o la imagen que representa nuestra cuenta y en el desplegable escoger **Configuración**.

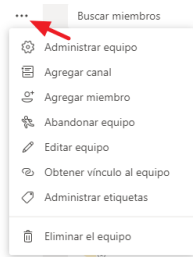
Dentro de Configuración tenemos varios apartados:

- General
- Privacidad
- Notificaciones
- Dispositivos
- Permisos
- Llamadas

Dentro de cada uno hay varios apartados. Lo más recomendable es pasar por todos e ir escogiendo lo que más nos conviene.



## Administración del Equipo



Para **Administrar el Equipo** hay que hacer clic en los puntitos que aparecen junto al nombre del mismo.

También aquí encontramos varios apartados:

- **Administrar equipo:** consta de algunos subapartados:

**Miembros** Solicitudes pendientes Canales Configuración Análisis Aplicaciones

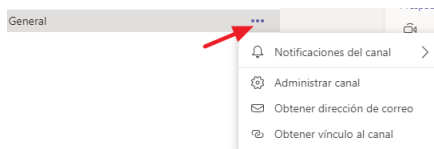
- **Miembros:** el propietario puede añadir nuevos miembros y gestionar los ya existentes (cambiar su rol, quitarlos del grupo o silenciarlos).
- **Solicitudes pendientes:** desde aquí se aceptan miembros que hayan solicitado unirse al Equipo.
- **Canales:** en este subapartado se pueden añadir canales.
- **Configuración:** es la parte más importante de la Administración. Consta también de varios subapartados: **Tema del Equipo, Permisos de miembros, Permisos de invitado, @menciones, Código de equipo, Material divertido, Bloc de notas de clase de OneNote y Etiquetas.**
- **Análisis:** son estadísticas.
- **Aplicaciones:** desde aquí podemos agregar aplicaciones externas.

Conviene también pasar por todas ellas e ir leyendo las aclaraciones que aparecen en cada una y tomar las decisiones oportunas.

El resto de apartados no es necesario explicarlos porque el propio título nos informa de lo que se puede hacer en él:

- **Agregar canal.**
- **Agregar miembros.**
- **Abandonar equipo.**
- **Editar equipo.**
- **Obtener vínculo al equipo.**
- **Administrar etiquetas.**
- **Eliminar el equipo.**

## Configuración de los Canales



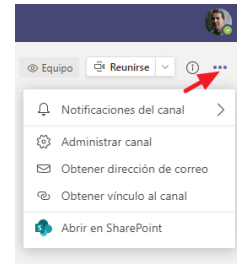
Los canales se configuran haciendo clic sobre los puntitos que hay a la derecha de su nombre.

Consta de cuatro apartados:

- **Notificaciones del canal:** desde donde podemos activar o desactivar distintas notificaciones que genera este canal.
- **Administración del canal:** alberga dos subapartados.
  - **Configuración de canal:** desde este subapartado se establecen preferencias del canal, como a quién se le permite publicar mensajes en él (recomendable marcar “solo los propietarios pueden publicar mensajes”).
  - **Análisis:** contiene estadísticas.



- **Obtener dirección de correo:** genera una dirección de correo electrónico que permite enviar emails al canal (ojo, no a los miembros), que serán “recibidos” en este canal General.
- **Obtener vínculo al canal:** crea un enlace directo al canal.

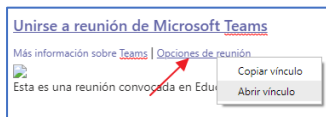


También podemos encontrar la **Configuración del Canal** en los puntitos que hay en la esquina superior derecha. El desplegable consta de los mismos apartados salvo el último, **Abrir en SharePoint**.

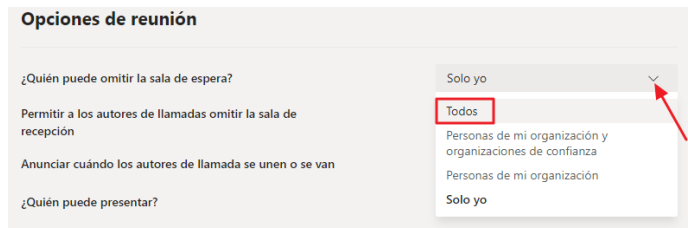
**Apéndice. Evitar que los asistentes pasen por la Sala de espera**

En una de las últimas actualizaciones de Teams han implementado una función en la que todo el que accede a una reunión queda en la “Sala de espera” hasta que el organizador le permite “entrar”. Esto resulta muy incómodo para el organizador de la reunión.

Para permitir a todos entrar a la reunión libremente tenemos que hacer lo siguiente. En **Publicaciones** ir al **aviso de la reunión** y hacer clic sobre él para que se abra la ventana con los **detalles** de la misma.



Por debajo de **Unirse a reunión de Microsoft Teams** podemos ver, en pequeño, **Opciones de reunión**. Situamos el ratón sobre esta frase y le damos al botón derecho. Se abre un desplegable en el que escogemos **Abrir vínculo**.



Se abrirá una página web en el navegador y en ella podemos ver **Opciones de reunión**. Clicamos sobre el **angulito** que hay a la derecha de Solo yo, y en las opciones escogemos **Todos**. Por último, le damos a **Guardar**.