



Ponencia "Recursos TIC en el aula"

CEIP Clara Campoamor

Carlos Oliveros López



- Actividad
- Chat
- Equipos**
- Trabajos
- Calendario
- Llamadas
- Archivos
- ...
- Aplicaciones
- Ayuda

Equipos

Unirse a un equipo o crear uno

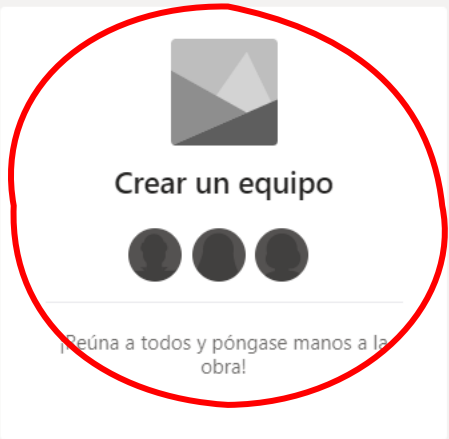
Para crear un equipo, debemos pinchar en este botón



- Actividad
- Chat
- Equipos**
- Trabajos
- Calendario
- Llamadas
- Archivos
- ...
- Aplicaciones
- Ayuda

< Atrás

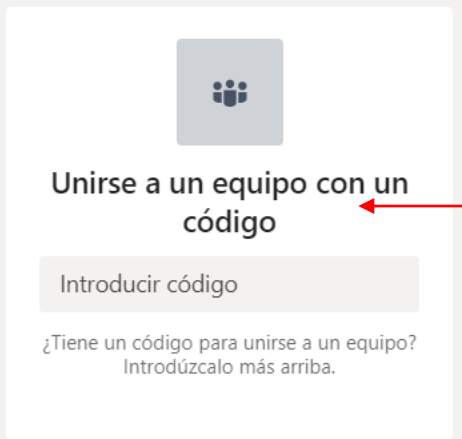
Unirse a un equipo o crear uno



Crear un equipo

Reúna a todos y póngase manos a la obra!

This card features a grey square icon with a white geometric pattern. Below the icon, the text 'Crear un equipo' is displayed in bold, followed by three black circles. At the bottom, there is a light grey button with the text 'Reúna a todos y póngase manos a la obra!'.



Unirse a un equipo con un código

Introducir código

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

This card features a grey square icon with a white team icon. Below the icon, the text 'Unirse a un equipo con un código' is displayed in bold. Underneath is a light grey button labeled 'Introducir código'. At the bottom, there is a question: '¿Tiene un código para unirse a un equipo? Introdúzcalo más arriba.'

Podemos unirnos a un equipo existente. En este caso, el propietario de dicho equipo, deberá de darte el código

Unirse a un equipo o crear uno

Crear un equipo

¡Reúna a todos y póngase manos a la obra!

Seleccionar un tipo de equipo



Clase

Debates, proyectos de grupo, tareas



Comunidad de aprendizaje profesional... (PLC)

Grupo de trabajo para formadores



Docentes

Administración y desarrollo de centros educativos



Otros

Clubes, grupos de estudio, actividades extraescolares

Cancelar

Para nuestro propósito, crearemos un equipo tipo "clase"

< Atrás

Unirse a un equipo o crear uno

Crear un equipo

¡Reúna a todos y póngase manos a la obra!

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

Nombre de prueba



Descripción (opcional)

Empty text input field for the team description.

[Crear un equipo usando un equipo existente como plantilla](#)

Cancelar

Siguiente

Aquí insertaremos el nombre que queremos dar al equipo.

La descripción es opcional



Unirse a un equipo o crear uno

Crear un equipo

¡Reúna a todos y póngase manos a la obra!

Agregar personas a "Nombre de prueba"

Alumnos Profesores

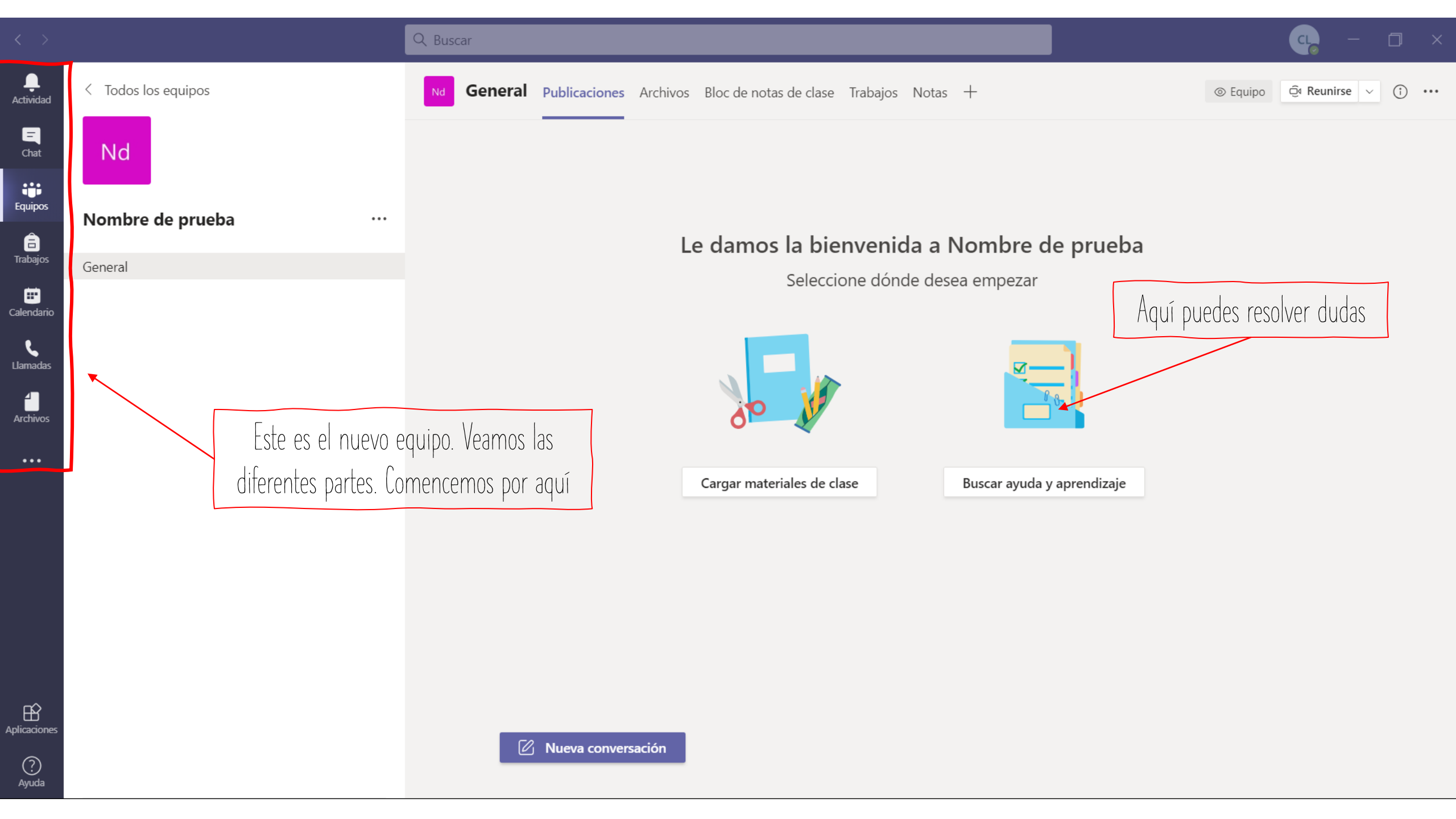
Buscar alumnos

Agregar

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

Añadir alumnos o profesores en este momento es opcional. Se pueden añadir más tarde.

Omitir



Todos los equipos



Nombre de prueba

General

General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Trabajos Notas +

Equipo Reunirse

Le damos la bienvenida a Nombre de prueba

Seleccione dónde desea empezar



Cargar materiales de clase



Buscar ayuda y aprendizaje

Este es el nuevo equipo. Veamos las diferentes partes. Comencemos por aquí

Aquí puedes resolver dudas

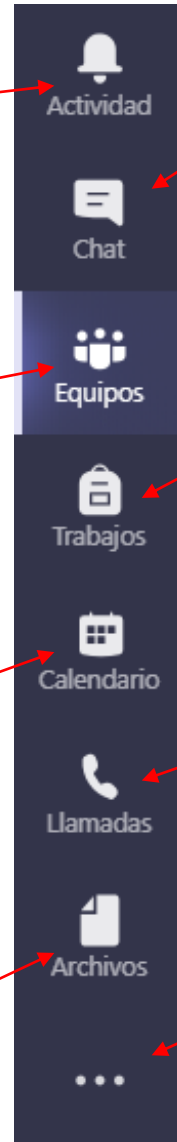
Nueva conversación

Notificaciones. Aquí podrás ver todo lo que sucede en tu Teams.

Equipos. Aquí verás todos los equipos que has creado y a los que perteneces. Hay una opción de ocultar los que no quieras ver.

Calendario. Aquí podrás crear eventos, que estarán sincronizados con tu calendario de Outlook.

Archivos. Aquí podrás ver todos los archivos que hay en tu Teams, en tu OneDrive y en tu dispositivo.



Chat. Aquí podrás ver todas las conversaciones que has establecido con tus contactos de los diferentes equipos.

Trabajos. Aquí puedes ver todas las tareas de todos los equipos que te han mandado o que has mandado. Están clasificadas por "borrador", "asignadas" y "devueltas".

Llamadas. Aquí aparecen las últimas conexiones que has establecido con tus contactos.

Aplicaciones de Teams. Aquí podrás hallar muchas extensiones que complementen Teams

[VOLVER ATRÁS](#)

- Actividad
- Chat
- Equipos
- Trabajos
- Calendario
- Llamadas
- Archivos
- ...
- Aplicaciones
- Ayuda

< Todos los equipos



Nombre de prueba



Ahora veamos cómo configurar el equipo

Le damos la bienvenida a Nombre de prueba
Seleccione dónde desea empezar

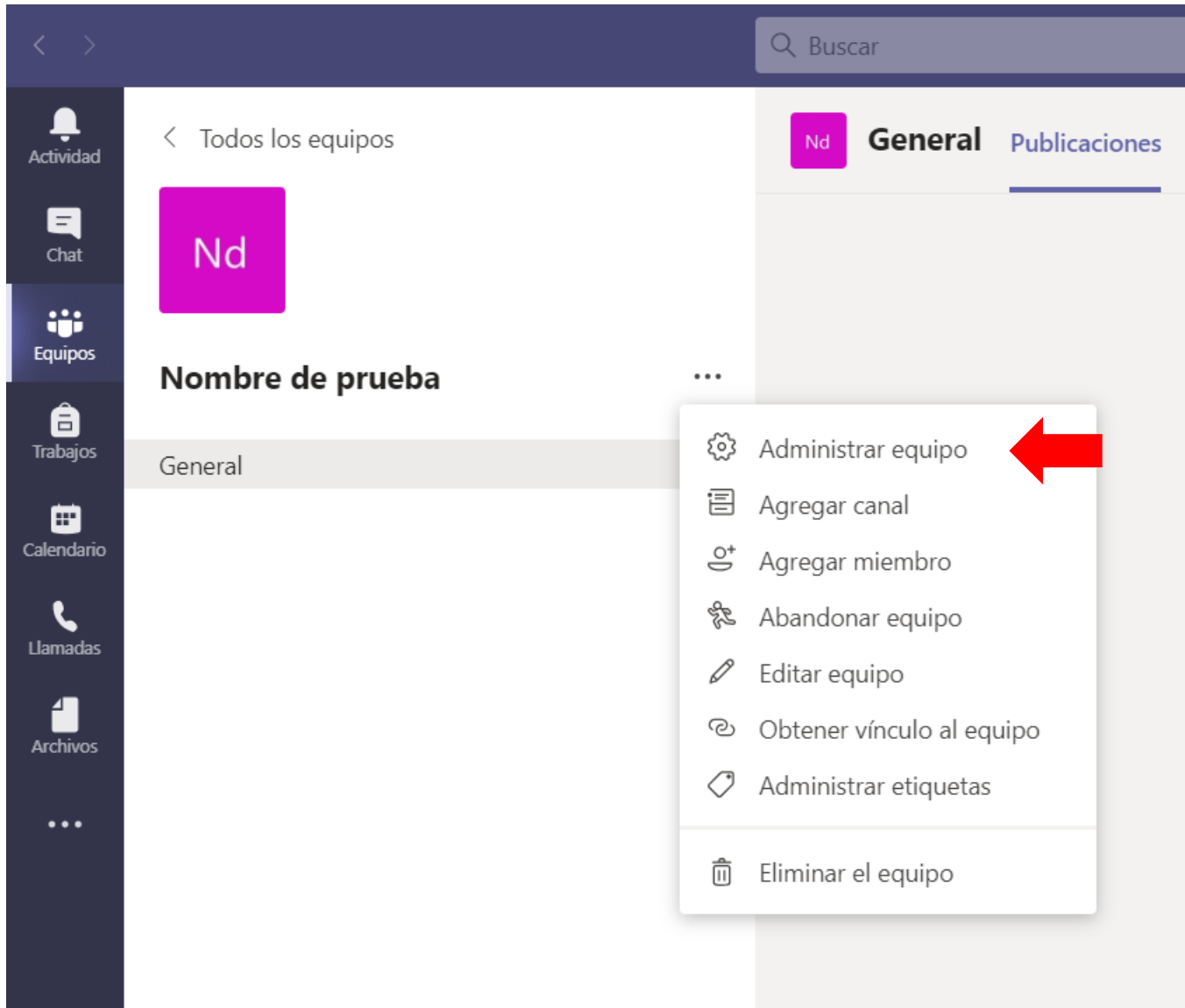


Cargar materiales de clase



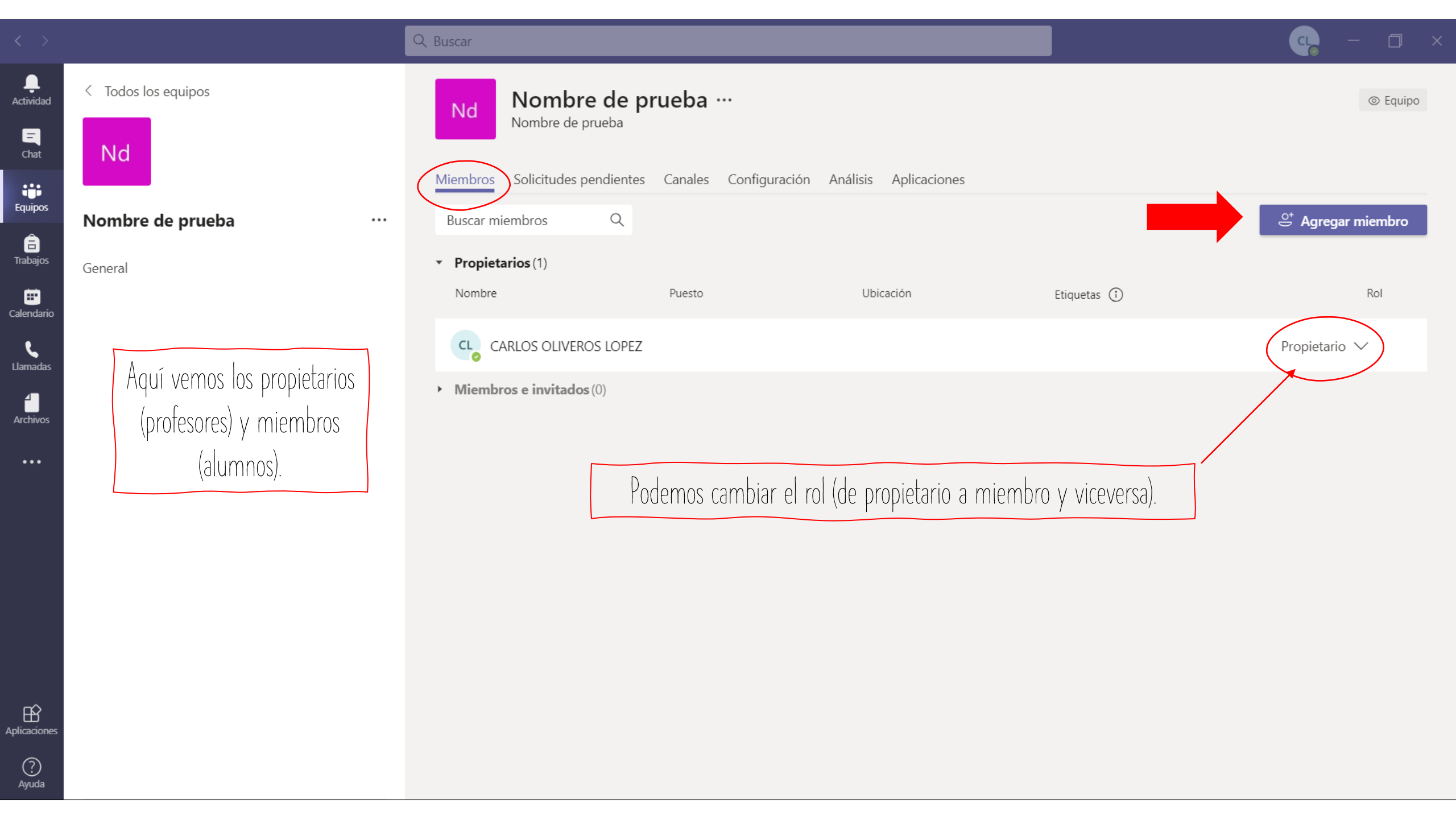
Buscar ayuda y aprendizaje

Nueva conversación



Aquí vamos a configurar el equipo.

Veremos diferentes opciones en referencia a los miembros, los canales y su configuración



Todos los equipos



Nombre de prueba

General



Nombre de prueba ...

Nombre de prueba

Equipo

Miembros

Solicitudes pendientes Canales Configuración Análisis Aplicaciones

Buscar miembros



Agregar miembro

Propietarios (1)

Nombre	Puesto	Ubicación	Etiquetas	Rol
CL CARLOS OLIVEROS LOPEZ				Propietario

Miembros e invitados (0)

Aquí vemos los propietarios (profesores) y miembros (alumnos).

Podemos cambiar el rol (de propietario a miembro y viceversa).

Propietario

- Actividad
- Chat
- Equipos
- Trabajos
- Calendario
- Llamadas
- Archivos
- Aplicaciones
- Ayuda

Todos los equipos



Nombre de prueba

General



Nombre de prueba ...

Nombre de prueba

Equipo

- Miembros
- Solicitudes pendientes
- Canales
- Configuración
- Análisis
- Aplicaciones

Agregar miembro

Etiquetas

Rol

Propietario

Aquí se añaden miembros (alumnos) o profesores (propietarios). Solo hay que poner el nombre y aparecerá en la base de datos de el correo de "@educa.jcyl.es". Cuando esté seleccionado, le damos a agregar.

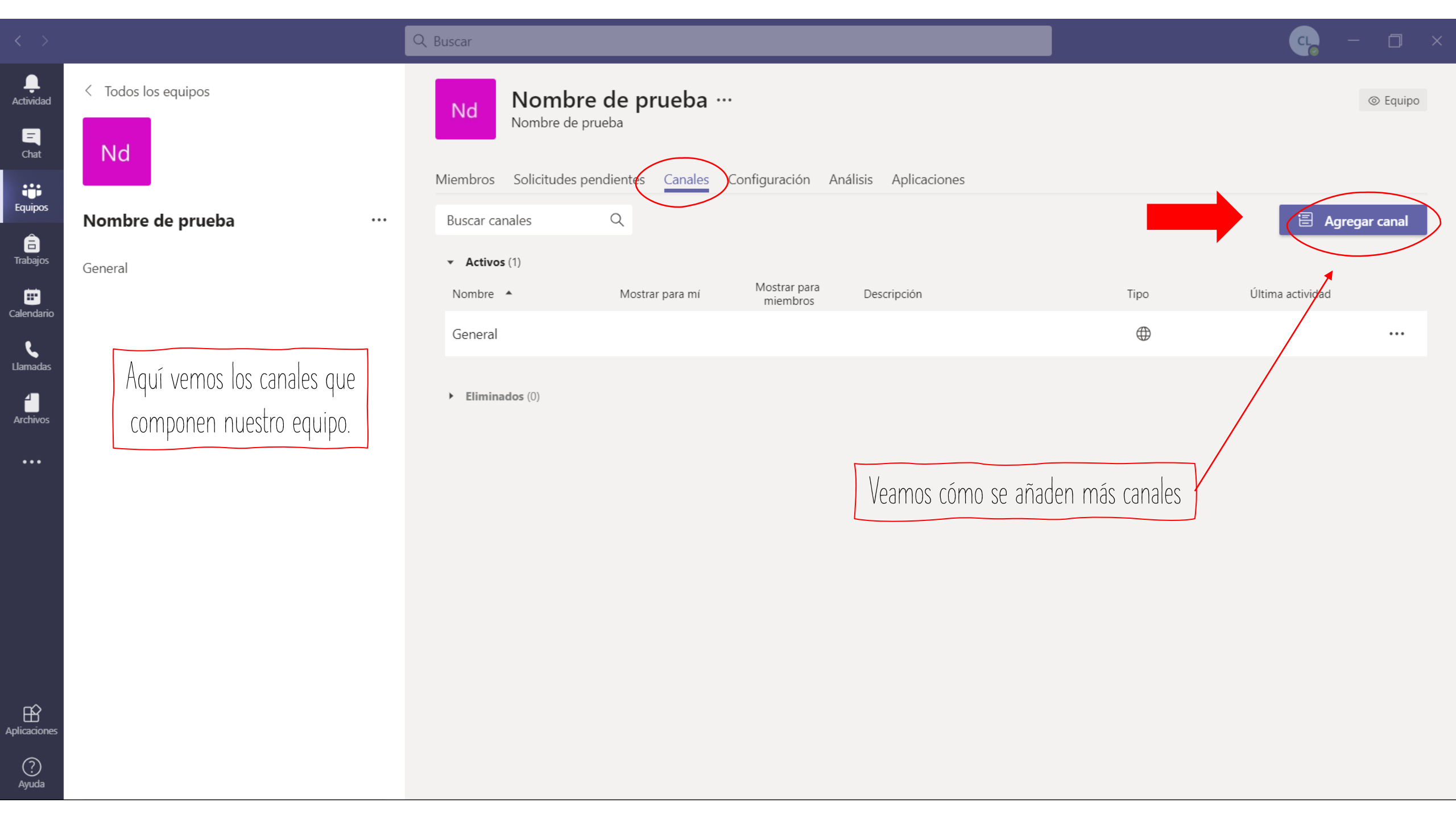
Agregar miembros a Nombre de prueba

Alumnos Profesores

Buscar alumnos

Agregar

Cerrar



Todos los equipos



Nombre de prueba

General



Nombre de prueba ...

Nombre de prueba

Equipo

Miembros Solicitudes pendientes Canales Configuración Análisis Aplicaciones

Buscar canales



Agregar canal

Aquí vemos los canales que componen nuestro equipo.

Veamos cómo se añaden más canales

▼ Activos (1)

Nombre	Mostrar para mí	Mostrar para miembros	Descripción	Tipo	Última actividad
General				🌐	...

▶ Eliminados (0)

- Actividad
- Chat
- Equipos
- Trabajos
- Calendario
- Llamadas
- Archivos
- Aplicaciones
- Ayuda

Todos los equipos



Nombre de prueba

General

Esto es importante para establecer quién quiero que vea este canal:

Estándar: todo el equipo.

Privado: solo a un grupo que yo elija (por ejemplo, para grupos de refuerzo).



Nombre de prueba ...

Nombre de prueba

Equipo

- Miembros
- Solicitudes pendientes
- Canales**
- Configuración
- Análisis
- Aplicaciones

Crear un canal para el equipo "Nombre de prueba"

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

Agregar canal

Tipo

Última actividad



Si no pones nombre, no te permite crear el canal.

Si eliges "privado", después te da la opción de elegir a quién quieres invitar.

- Actividad
- Chat
- Equipos
- Trabajos
- Calendario
- Llamadas
- Archivos
- ...
- Aplicaciones
- Ayuda

< Todos los equipos



Nombre de prueba

General

Aquí vemos los canales que componen nuestro equipo.



Nombre de prueba ...

Nombre de prueba

Equipo

- Miembros
- Solicitudes pendientes
- Canales
- Configuración
- Análisis
- Aplicaciones

Buscar canales

Agregar canal

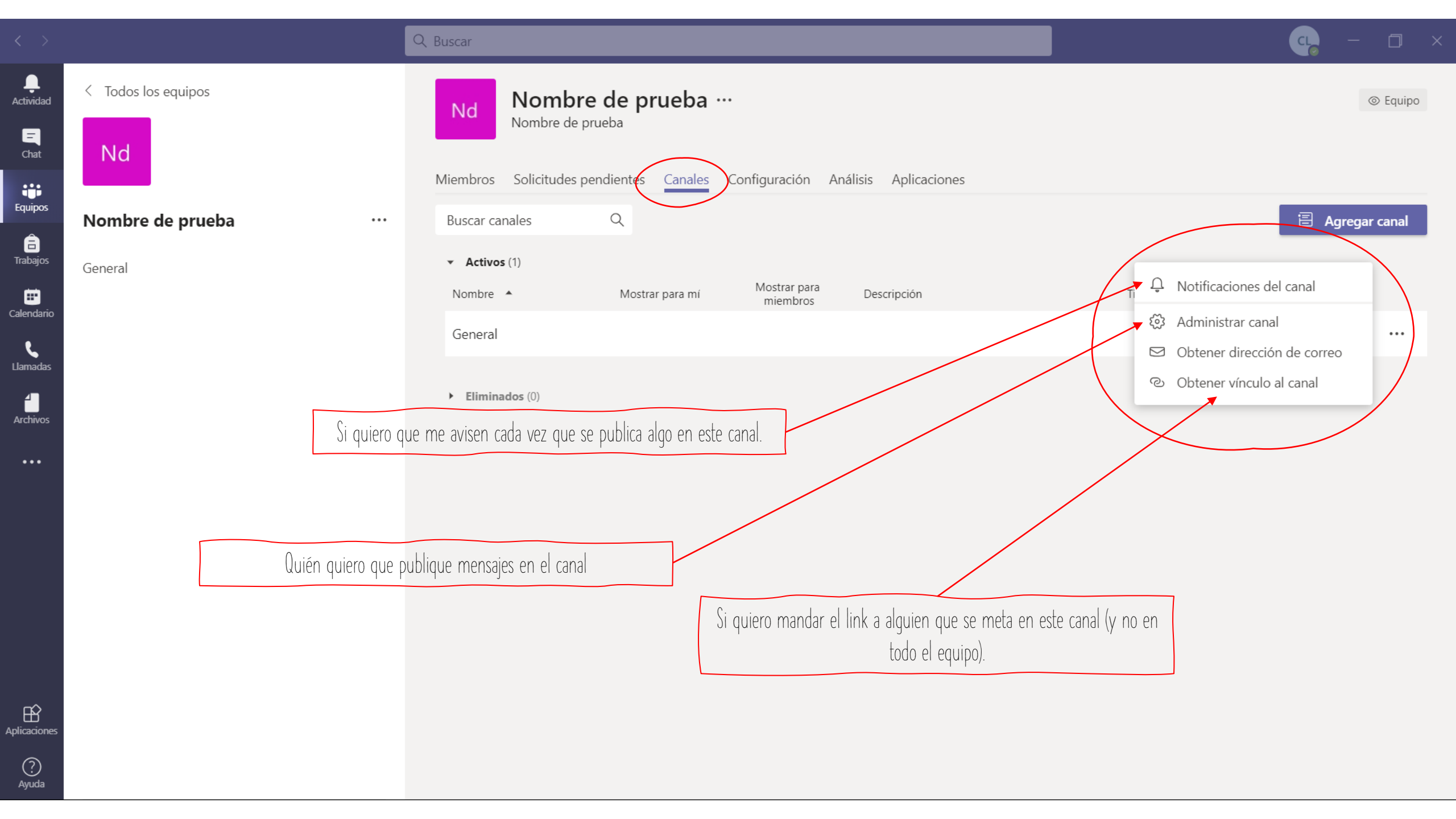
▼ Activos (1)

Nombre	Mostrar para mí	Mostrar para miembros	Descripción	Tipo	Última actividad
General				🌐	...

► Eliminados (0)

Propiedades del canal

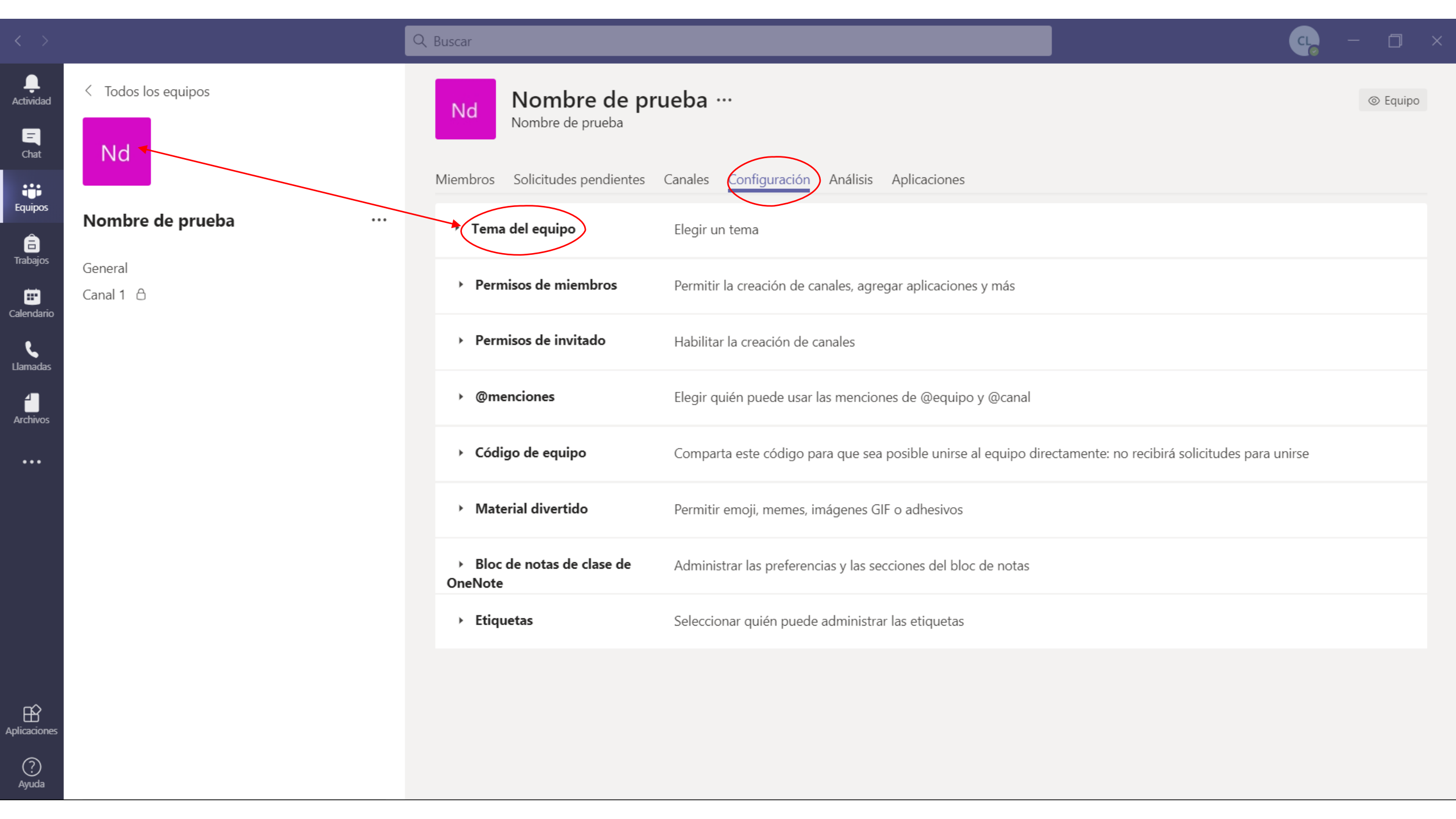




Si quiero que me avisen cada vez que se publica algo en este canal.

Quién quiero que publique mensajes en el canal

Si quiero mandar el link a alguien que se meta en este canal (y no en todo el equipo).



Todos los equipos



Nombre de prueba

General
Canal 1



Nombre de prueba ...

Nombre de prueba

Equipo

Miembros Solicitudes pendientes Canales Configuración Análisis Aplicaciones

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

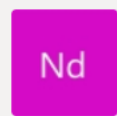
- Actividad
- Chat
- Equipos
- Trabajos
- Calendario
- Llamadas
- Archivos
- ...
- Aplicaciones
- Ayuda

< Todos los equipos



Nombre de prueba

General
Canal 1 🔒



Nombre de prueba ...

Nombre de prueba

Equipo

- Miembros
- Solicitudes pendientes
- Canales
- Configuración**
- Análisis
- Aplicaciones

▸ Tema del equipo

Elegir un tema

▾ Permisos de miembros

Permitir la creación de canales, agregar aplicaciones y más

Permitir a los miembros crear y actualizar canales

Permitir a los miembros crear canales privados

Los permisos de creación de canales privados requieren que también se habilite la creación de canales.

Permitir a los miembros eliminar y restaurar canales

Permitir a los miembros agregar y quitar aplicaciones

Permitir que los miembros carguen aplicaciones personalizadas

Permitir a los miembros crear, actualizar y quitar pestañas

Permitir a los miembros crear, actualizar y quitar conectores

Los propietarios pueden eliminar todos los mensajes

Ofrecer a los miembros la opción de eliminar sus mensajes

Ofrecer a los miembros la opción de editar sus mensajes

▸ Permisos de invitado

Habilitar la creación de canales

Aquí podemos configurar lo que pueden hacer los miembros dentro del equipo o canal. Debemos pensar, en función del grupo y lo que nos propongamos que hagan en Teams, lo que debemos dejarles hacer.

Estos están por defecto

- Actividad
- Chat
- Equipos
- Trabajos
- Calendario
- Llamadas
- Archivos
- Aplicaciones
- Ayuda

Todos los equipos



Nombre de prueba

General
Canal 1



Nombre de prueba ...

Nombre de prueba

Equipo

- Miembros
- Solicitudes pendientes
- Canales
- Configuración**
- Análisis
- Aplicaciones

- 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
 - Mostrar a los miembros la opción para @equipo o @[nombre de equipo] (se enviará entonces una notificación a todos los miembros del equipo)
 - Conceda a los miembros la opción de @canal o @[nombre del canal]. De este modo, todos lo que vean el canal mencionado en sus listas de canales recibirán una notificación.
- 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

Si ponemos "@nombre", éste, recibirá una notificación. Aquí podemos configurar si queremos esta opción o no, o si queremos que los demás miembros lo puedan hacer. Puede llegar a ser un feedback positivo importante.

- Actividad
- Chat
- Equipos
- Trabajos
- Calendario
- Llamadas
- Archivos
- Aplicaciones
- Ayuda

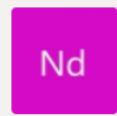
Todos los equipos



Nombre de prueba

General
Canal 1

Este código se lo mandaríamos a quienes queramos invitar a nuestro equipo. Esto puede ser muy interesante de cara a la gamificación.



Nombre de prueba ...

Nombre de prueba

Miembros Solicitudes pendientes Canales Configuración Análisis

▶ Tema del equipo	Elegir un tema
▶ Permisos de miembros	Permitir la creación de canales, ag
▶ Permisos de invitado	Habilitar la creación de canales
▶ @menciones	Elegir quién puede usar las menc
▼ 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

Unirse a un equipo o crear uno

Crear un equipo

¡Reúna a todos y póngase manos a la obra!

Unirse a un equipo con un código

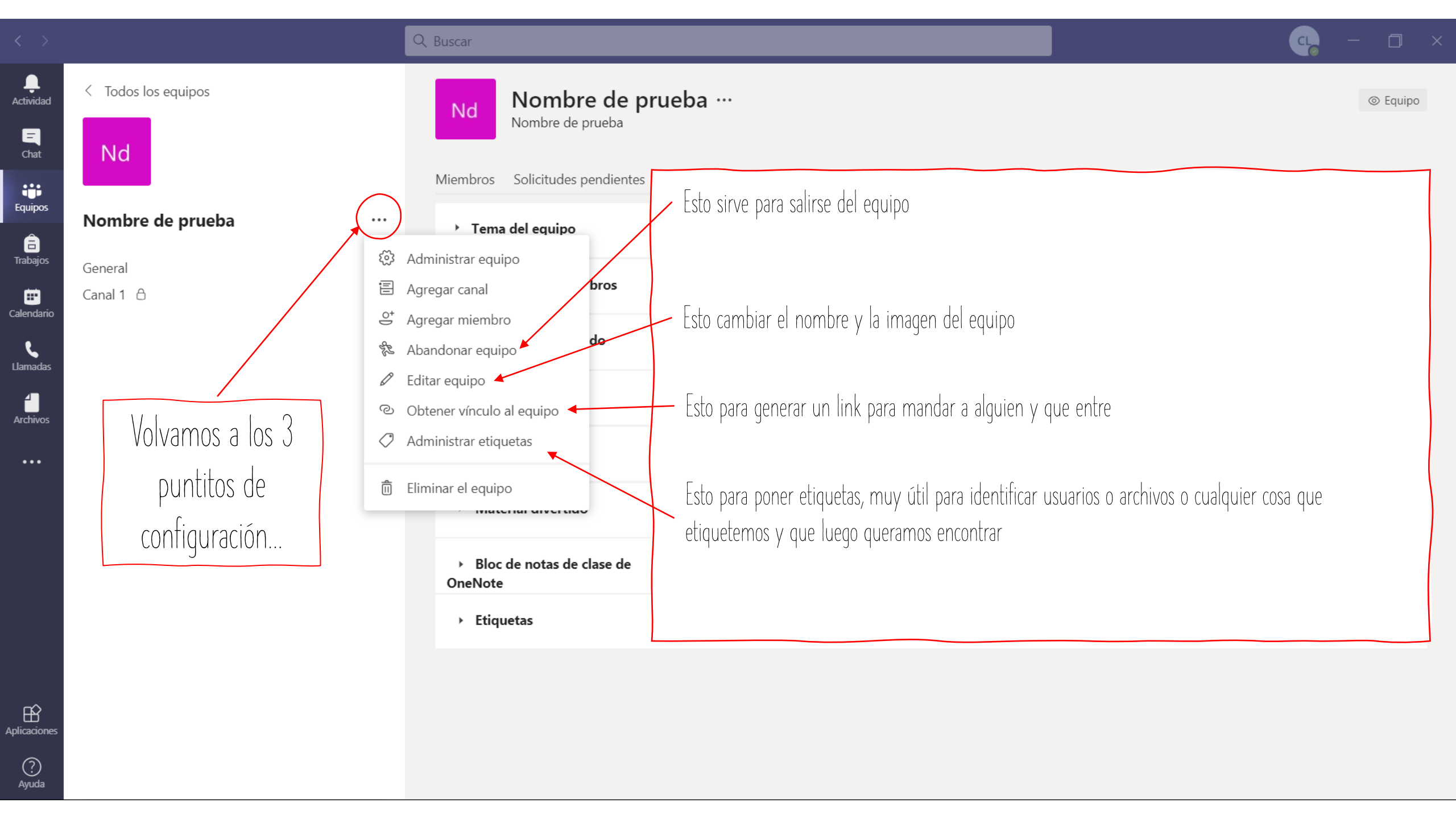
Introducir código

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

2vgep55

Pantalla completa Restablecer Quitar Copiar

Nota: Los invitados no serán capaces de unirse con un código de equipo



Todos los equipos



Nombre de prueba ...

Nombre de prueba

Equipo

Miembros Solicitudes pendientes

Tema del equipo

- ⋮
- ⚙️ Administrar equipo
- 📄 Agregar canal
- 👤 Agregar miembro
- 👋 Abandonar equipo
- ✎ Editar equipo
- 🔗 Obtener vínculo al equipo
- 🏷 Administrar etiquetas
- 🗑 Eliminar el equipo

Volvamos a los 3 puntitos de configuración...

Esto sirve para salirse del equipo

Esto cambiar el nombre y la imagen del equipo

Esto para generar un link para mandar a alguien y que entre

Esto para poner etiquetas, muy útil para identificar usuarios o archivos o cualquier cosa que etiquetemos y que luego queramos encontrar

- Actividad
- Chat
- Equipos
- Trabajos
- Calendario
- Llamadas
- Archivos
- ...
- Aplicaciones
- Ayuda

Todos los equipos



Nombre de prueba

General

Nd **General** **Publicaciones** Archivos Bloc de notas de clase Trabajos Notas +

Equipo Reunirse

Le damos la bienvenida a Nombre de prueba
Seleccione dónde desea empezar



Cargar materiales de clase



Buscar ayuda y aprendizaje

Ahora veamos cómo publicar mensajes para todo el equipo

Para escribir algo, le damos aquí



- Actividad
- Chat
- Equipos
- Trabajos
- Calendario
- Llamadas
- Archivos
- ...
- Aplicaciones
- Ayuda

Todos los equipos



Nombre de prueba

General

Canal 1

General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Trabajos Notas +

Equipo Reunirse

Le damos la bienvenida a Nombre de prueba

Seleccione dónde desea empezar



Cargar materiales de clase

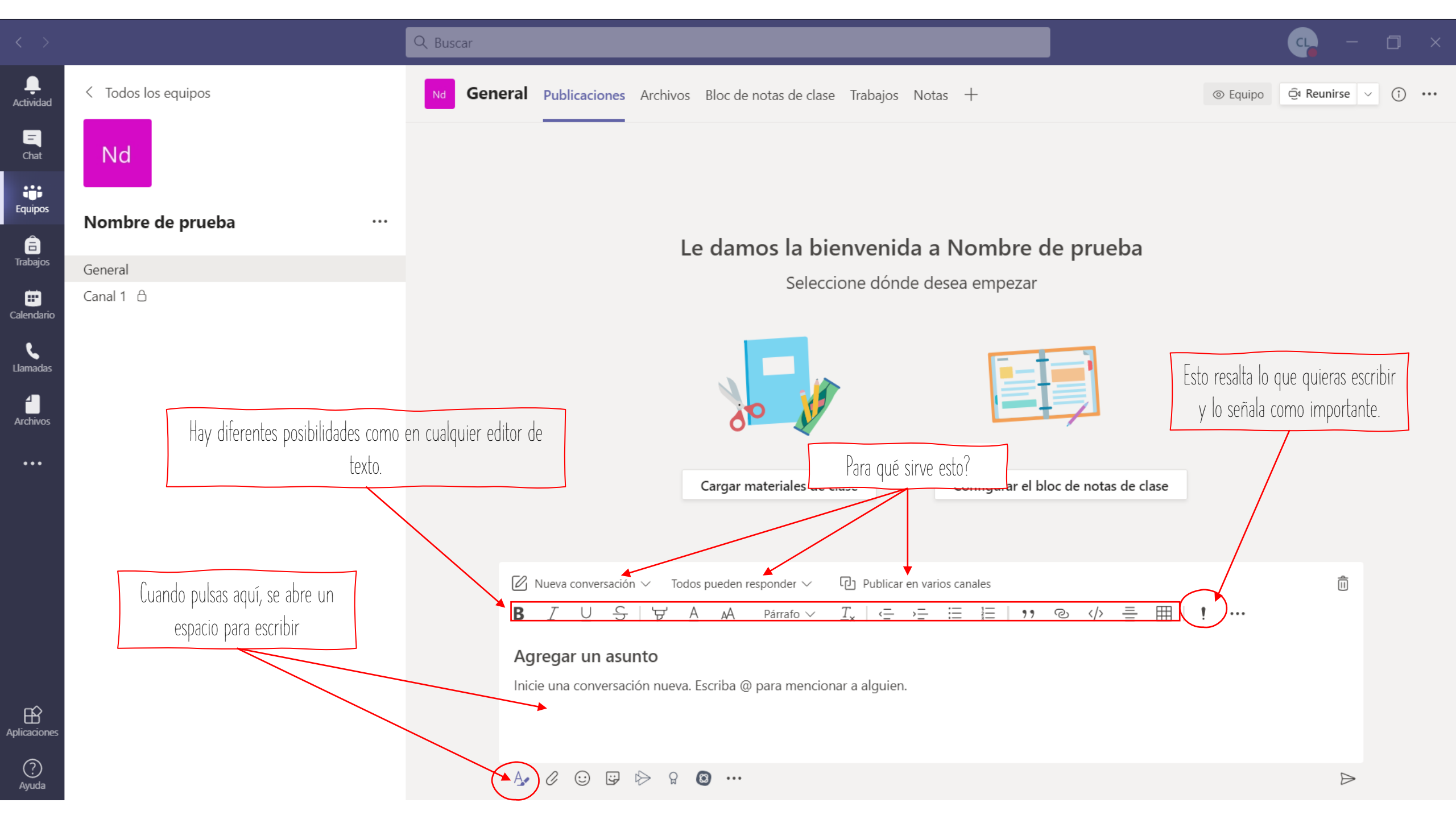


Configurar el bloc de notas de clase

Aquí escribimos lo que queremos. Con el @ seguido de un nombre, podemos mencionar a alguien en concreto.

Inicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.

Veamos cada icono



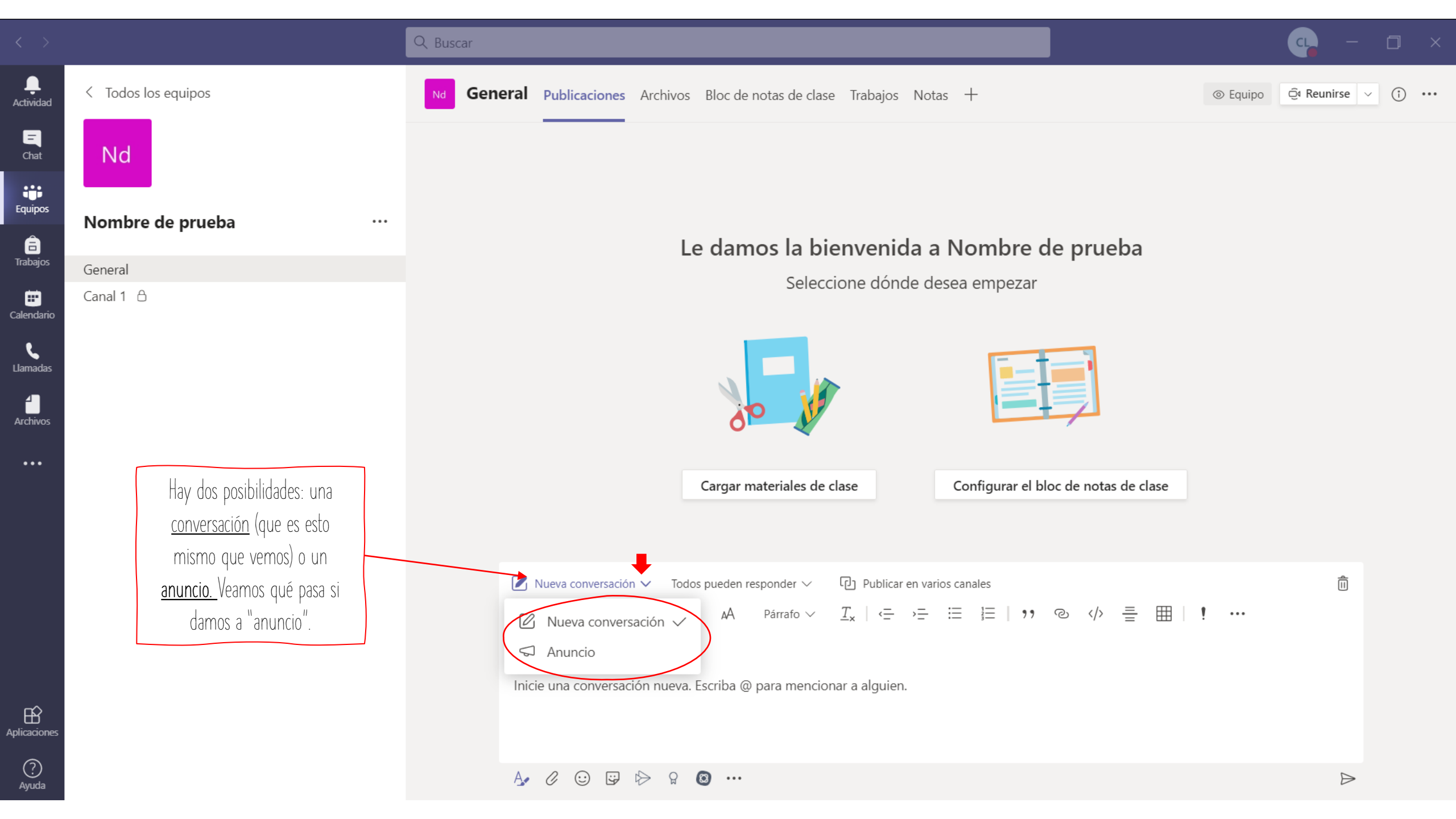
Hay diferentes posibilidades como en cualquier editor de texto.

Esto resalta lo que quieras escribir y lo señala como importante.

Cuando pulsas aquí, se abre un espacio para escribir

Para qué sirve esto?





Todos los equipos



Nombre de prueba

General

Canal 1

General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Trabajos Notas

Equipo Reunirse

Le damos la bienvenida a Nombre de prueba

Seleccione dónde desea empezar



Cargar materiales de clase



Configurar el bloc de notas de clase

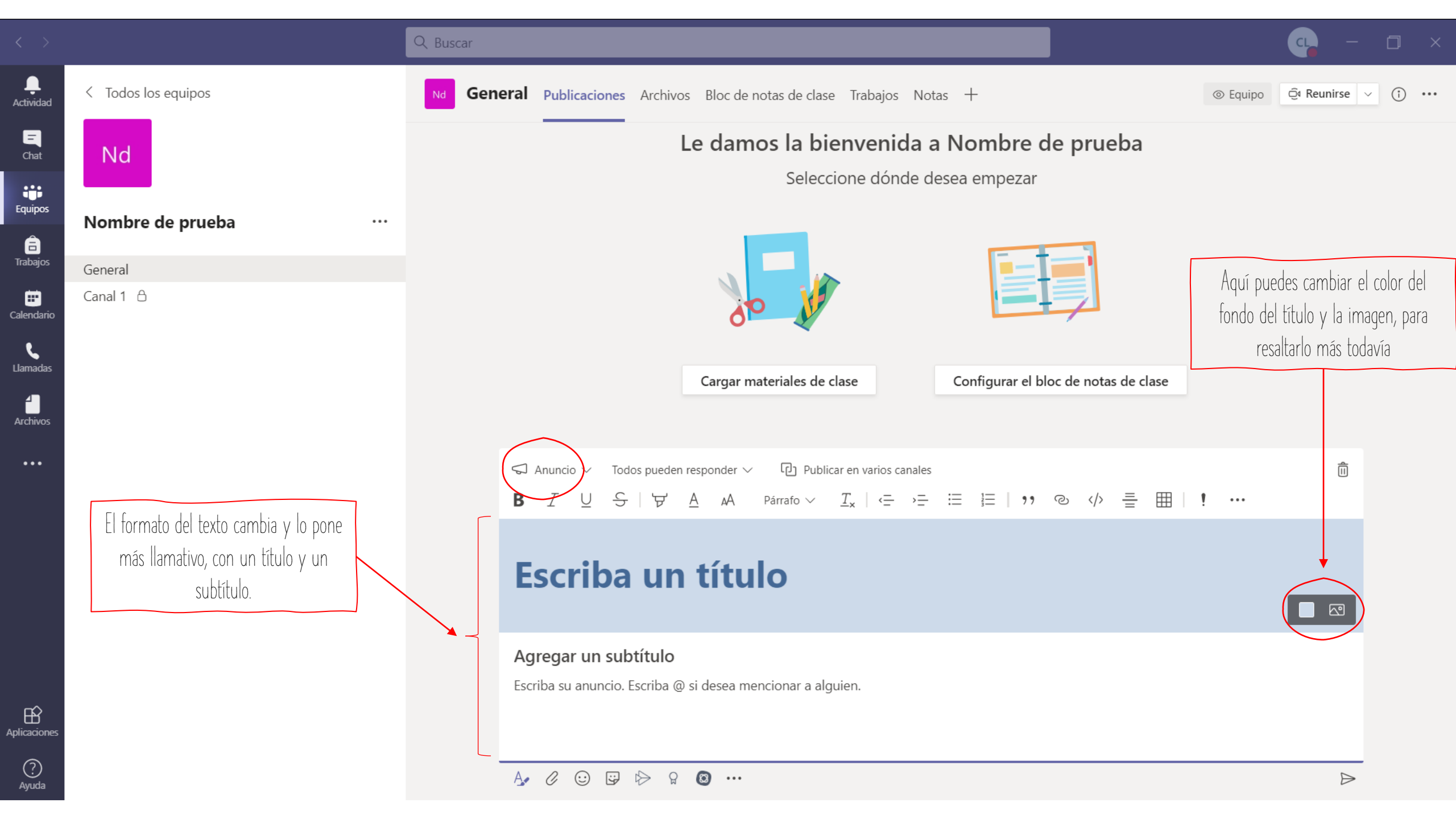
Hay dos posibilidades: una conversación (que es esto mismo que vemos) o un anuncio. Veamos qué pasa si damos a "anuncio".

Nueva conversación Todos pueden responder Publicar en varios canales

Nueva conversación

Anuncio

Inicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.



Todos los equipos



Nombre de prueba

General

Canal 1

General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Trabajos Notas +

Equipo Reunirse [dropdown] [info] [more]

Le damos la bienvenida a Nombre de prueba

Seleccione dónde desea empezar



Cargar materiales de clase



Configurar el bloc de notas de clase

Aquí puedes cambiar el color del fondo del título y la imagen, para resaltarlo más todavía

El formato del texto cambia y lo pone más llamativo, con un título y un subtítulo.

Anuncio [dropdown] Todos pueden responder [dropdown] Publicar en varios canales [dropdown]

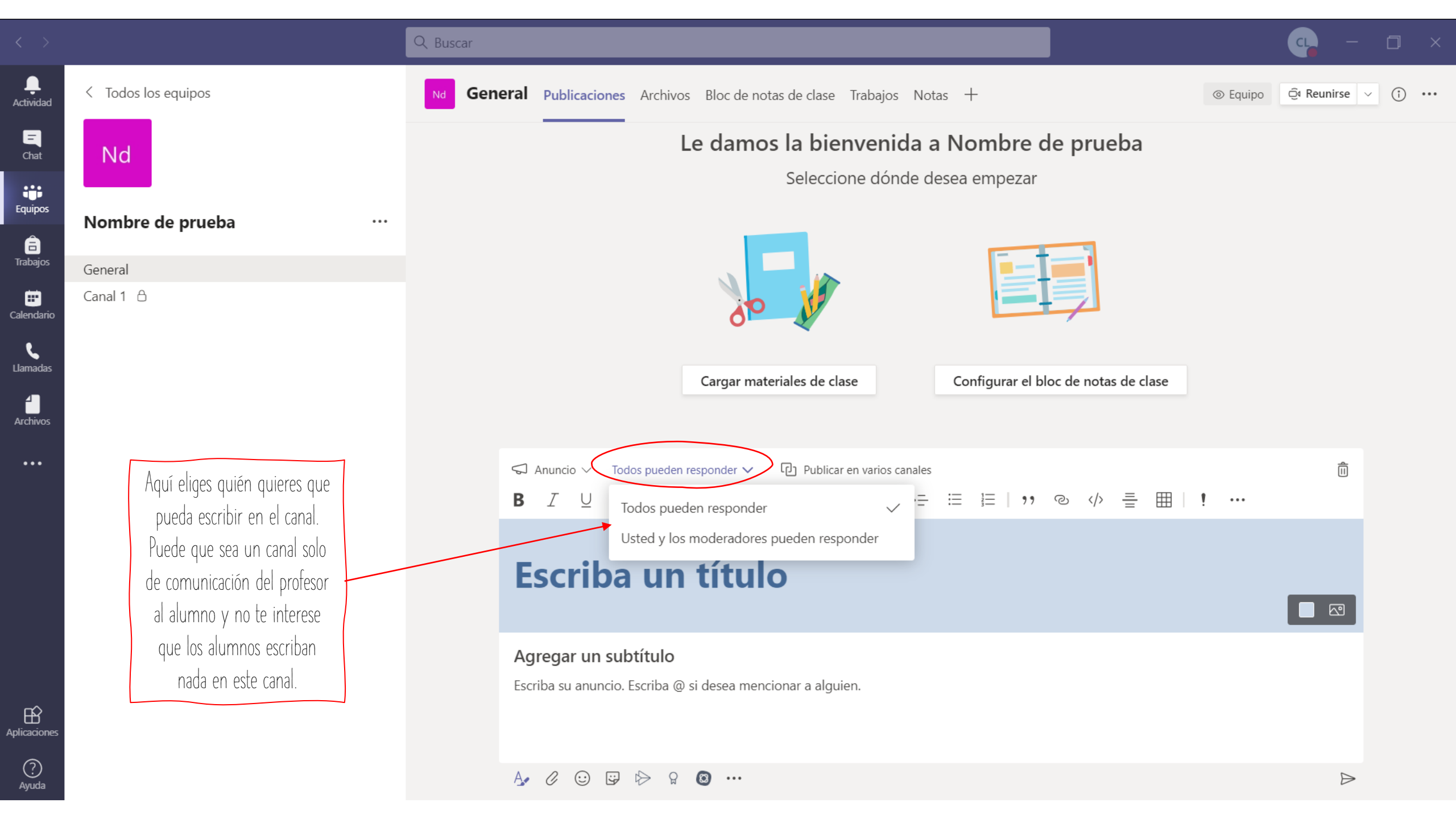
[Rich text editor toolbar icons]

Escriba un título



Agregar un subtítulo

Escriba su anuncio. Escriba @ si desea mencionar a alguien.



Todos los equipos



Nombre de prueba

General

Canal 1

Le damos la bienvenida a Nombre de prueba

Seleccione dónde desea empezar



Cargar materiales de clase



Configurar el bloc de notas de clase

Anuncio [Dropdown: Todos pueden responder] Publicar en varios canales

B *I* U

- Todos pueden responder ✓
- Usted y los moderadores pueden responder

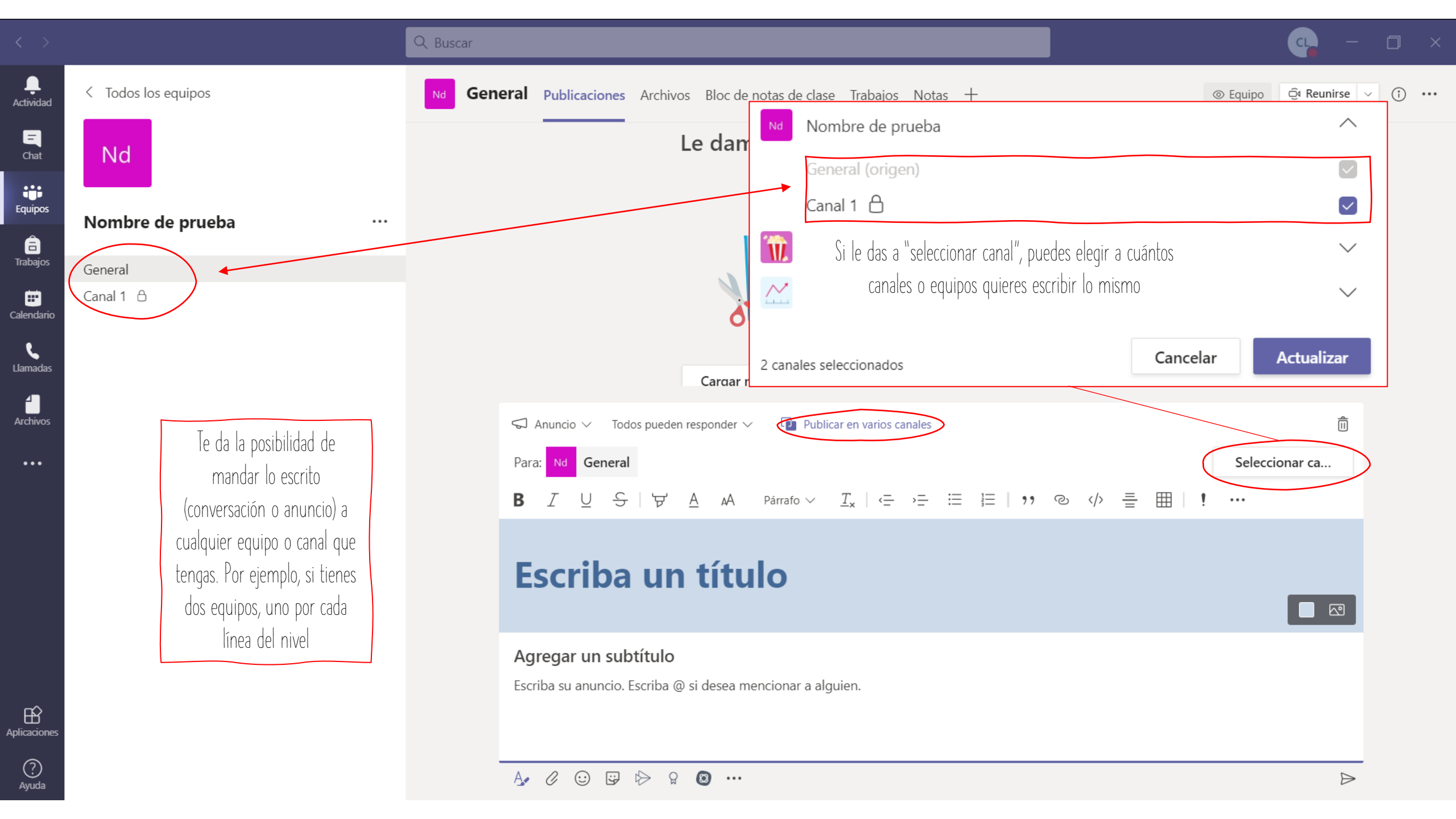
Escriba un título

Agregar un subtítulo

Escriba su anuncio. Escriba @ si desea mencionar a alguien.

Aquí eliges quién quieres que pueda escribir en el canal. Puede que sea un canal solo de comunicación del profesor al alumno y no te interese que los alumnos escriban nada en este canal.





< Todos los equipos



Nombre de prueba

General

Canal 1

Te da la posibilidad de mandar lo escrito (conversación o anuncio) a cualquier equipo o canal que tengas. Por ejemplo, si tienes dos equipos, uno por cada línea del nivel

Buscar

Nd **General** Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Trabajos Notas +

Nd Nombre de prueba

General (origen)

Canal 1

Si le das a "seleccionar canal", puedes elegir a cuántos canales o equipos quieres escribir lo mismo

2 canales seleccionados

Cancelar

Actualizar

Anuncio Todos pueden responder **Publicar en varios canales**

Para: Nd **General**

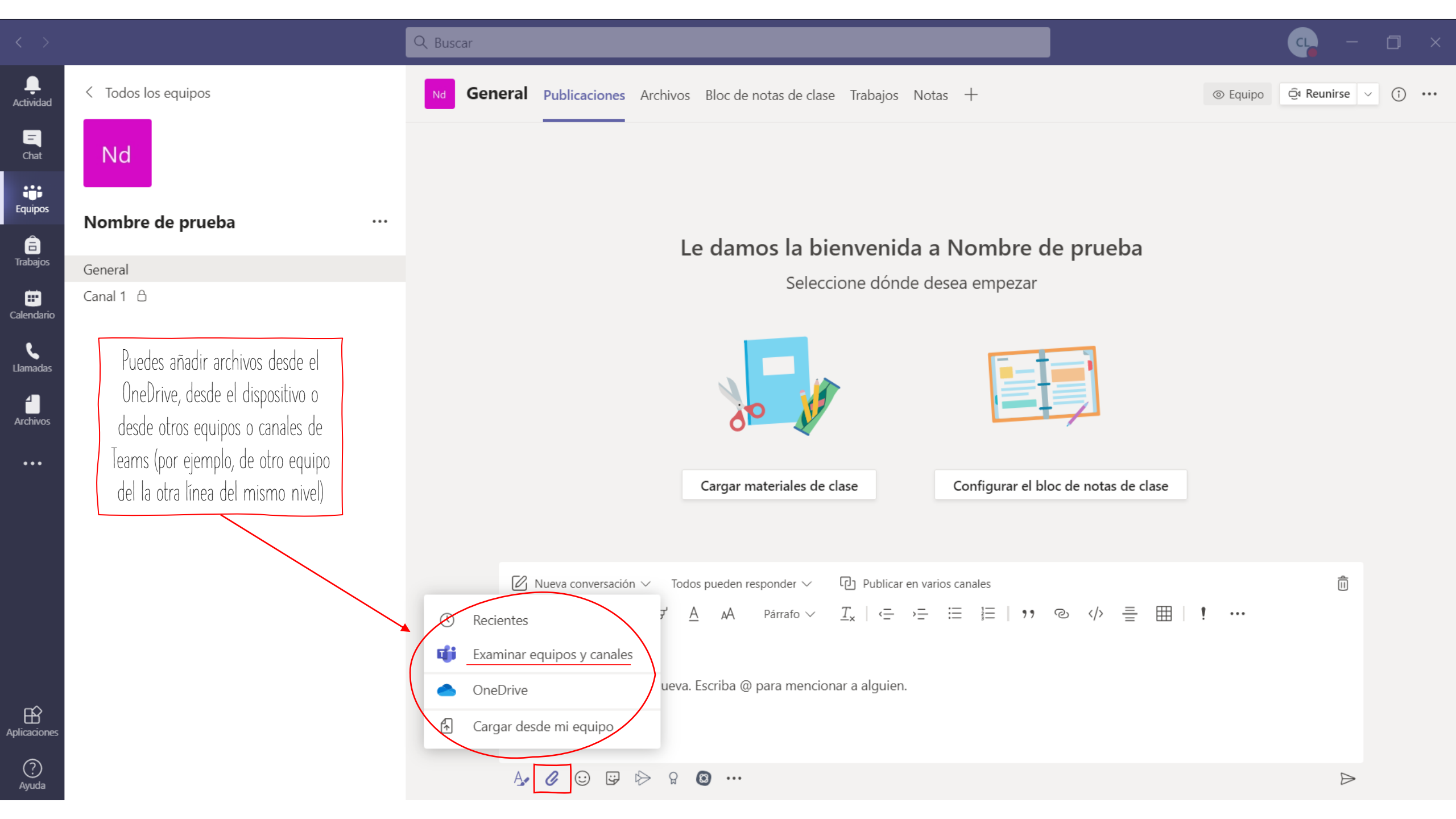
Seleccionar ca...

Escriba un título

Agregar un subtítulo

Escriba su anuncio. Escriba @ si desea mencionar a alguien.





Todos los equipos



Nombre de prueba

General

Canal 1

Le damos la bienvenida a Nombre de prueba

Seleccione dónde desea empezar



Cargar materiales de clase



Configurar el bloc de notas de clase

Puedes añadir archivos desde el OneDrive, desde el dispositivo o desde otros equipos o canales de Teams (por ejemplo, de otro equipo del la otra línea del mismo nivel)

Nueva conversación ▼ Todos pueden responder ▼ Publicar en varios canales

Recientes

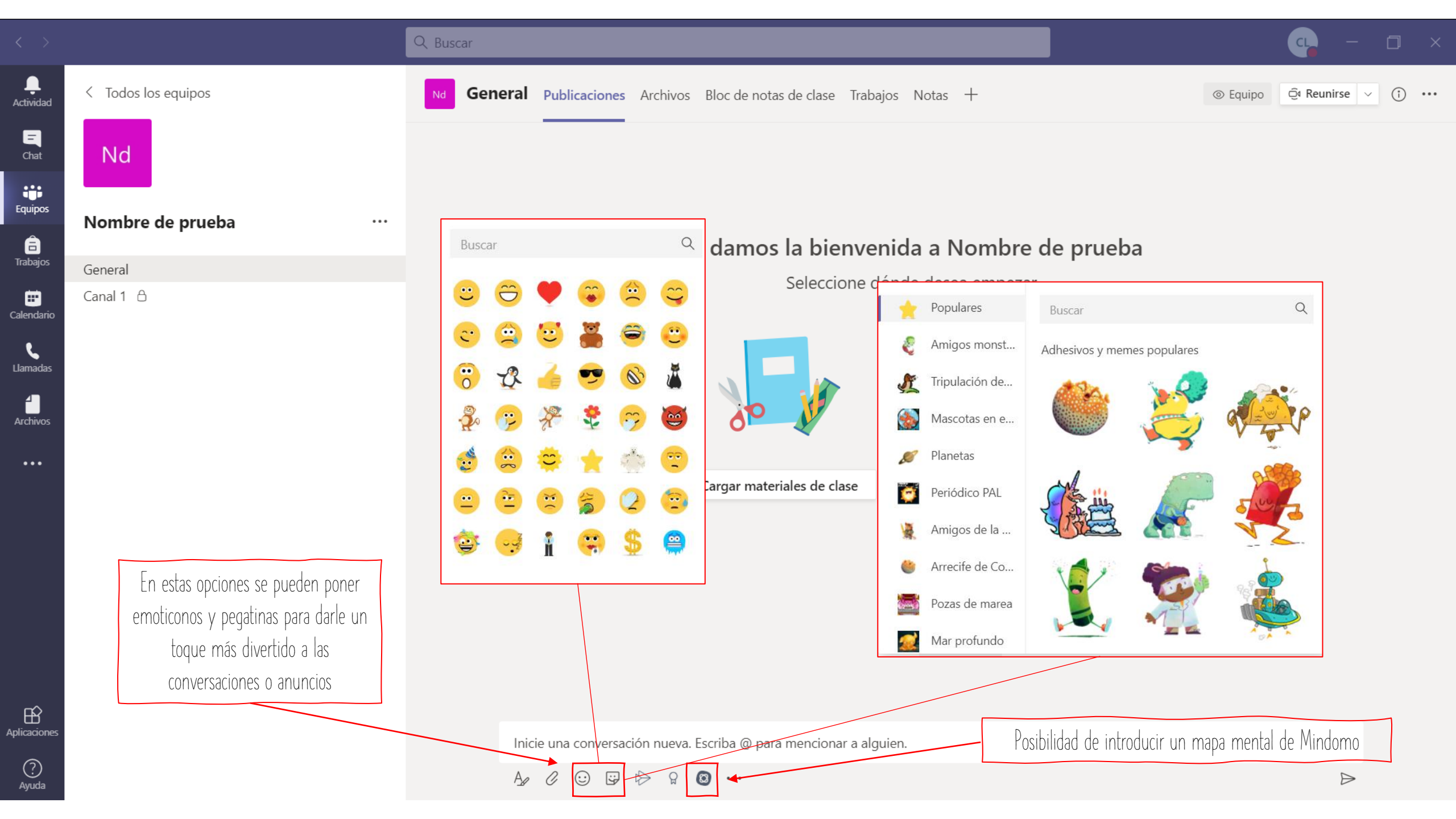
Examinar equipos y canales

OneDrive

Cargar desde mi equipo

ueva. Escriba @ para mencionar a alguien.

📎 🗨️ 📧 📌 🔔 ⋮



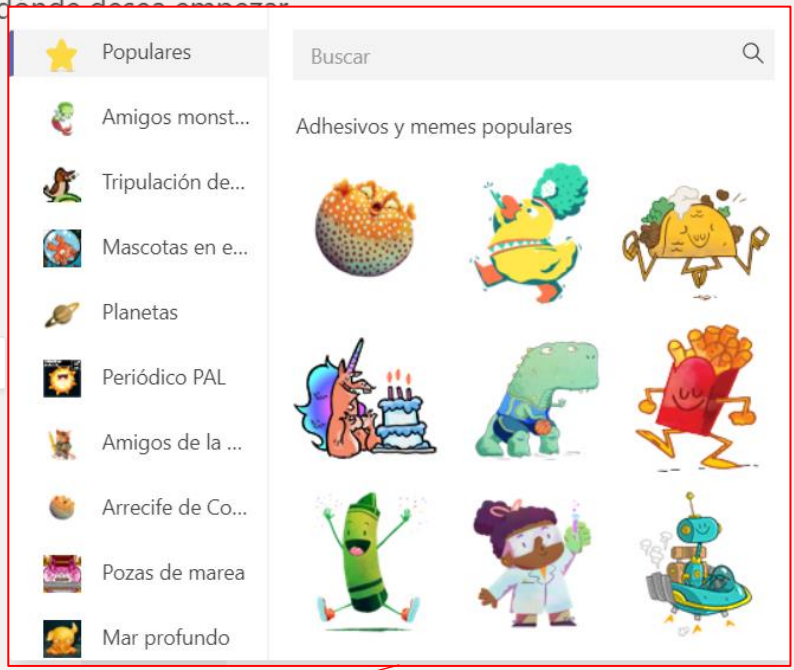
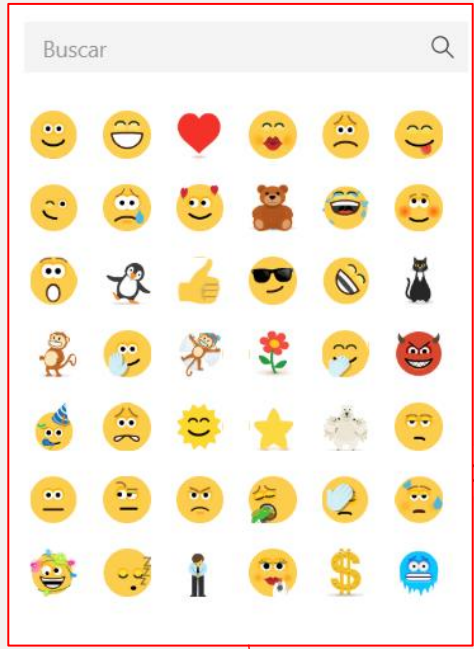
Todos los equipos



Nombre de prueba

General

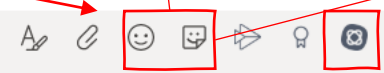
Canal 1



En estas opciones se pueden poner emoticonos y pegatinas para darle un toque más divertido a las conversaciones o anuncios

Posibilidad de introducir un mapa mental de Mindomo

Inicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.



Microsoft Teams interface showing a channel named "Nombre de prueba" with a "Stream" section highlighted by a red circle. The Stream section contains a search bar and a text area for pasting a Microsoft Stream link. The background shows a welcome message and options to configure the class notebook.

Todos los equipos




Nombre de prueba

General

Canal 1

Le damos la bienvenida a Nombre de prueba

Seleccione dónde desea empezar

**Stream**

Inserta un vínculo de Microsoft Stream.



Bloc de notas de clase

Configurar el bloc de notas de clase

Aquí puedes poner un enlace de un vídeo de Stream en el que las personas del canal o equipo, pueden ver aquí mismo

Compartir con alguien.



- Actividad
- Chat
- Equipos
- Trabajos
- Calendario
- Llamadas
- Archivos
- Aplicaciones
- Ayuda

Todos los equipos



Nombre de prueba

General

Canal 1

Esta es una opción muy interesante, que permite dar insignias a los alumnos

General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Trabajos Notas

Elogio
Enviar elogios a personas

Seleccione un distintivo

Valentía	Optimismo	Inclusivo	Genial
Gracias	Triunfador	Soluciona problemas	Buen corazón
Jugador de equipo	Liderazgo	Creativo	Asesor

Elogio
Enviar elogios a personas

Distintivo: **Valentía**

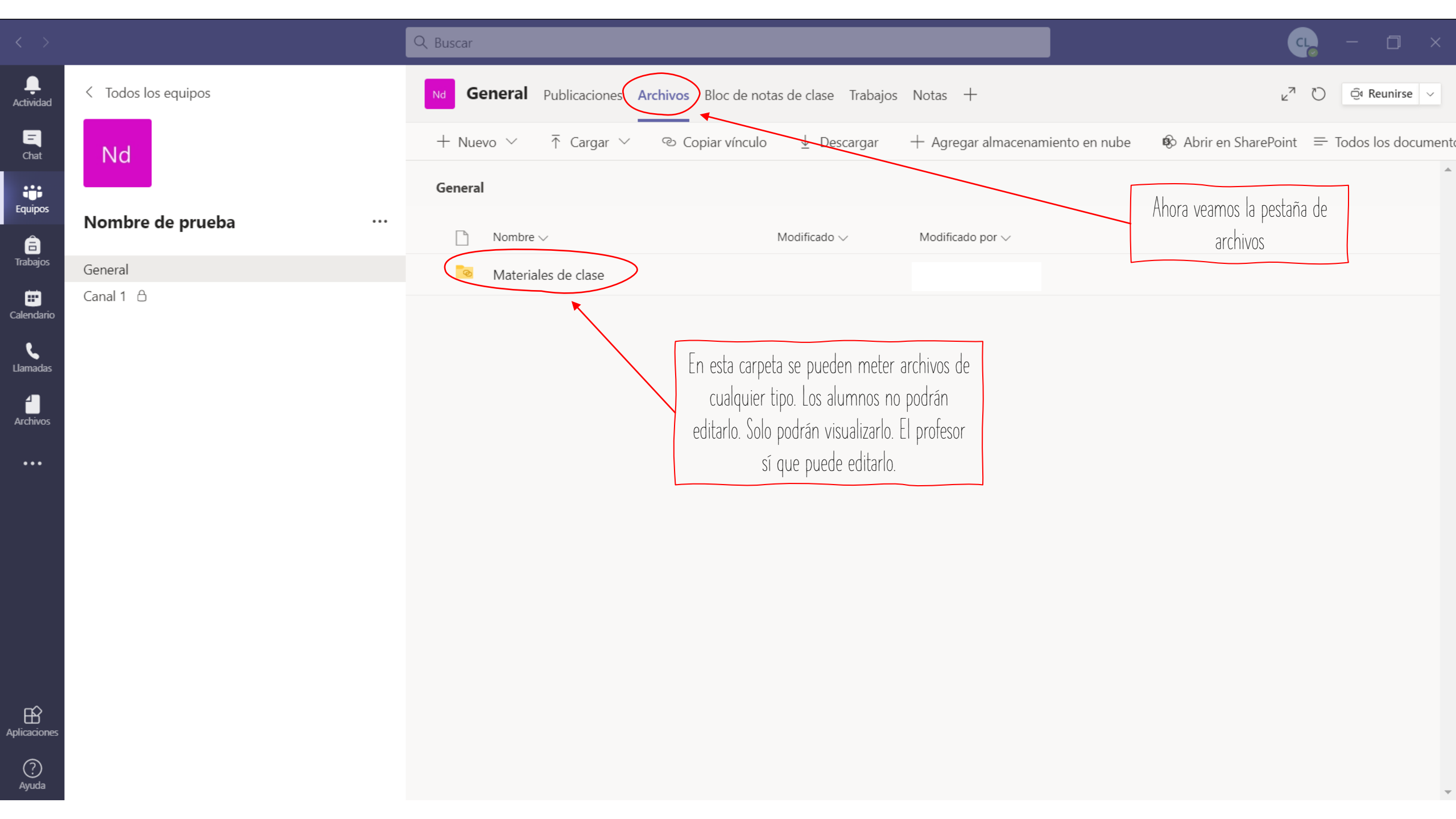
Para:

Nota (opcional):

Atrás Cancelar Vista previa

Se elige la insignia y luego se elige el nombre o nombres a los que se la quieres otorgar, además de un comentario

Inicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.



Todos los equipos



Nombre de prueba

General

Canal 1

General Publicaciones **Archivos** Bloc de notas de clase Trabajos Notas

+ Nuevo Cargar Copiar vínculo Descargar + Agregar almacenamiento en nube Abrir en SharePoint Todos los documentos

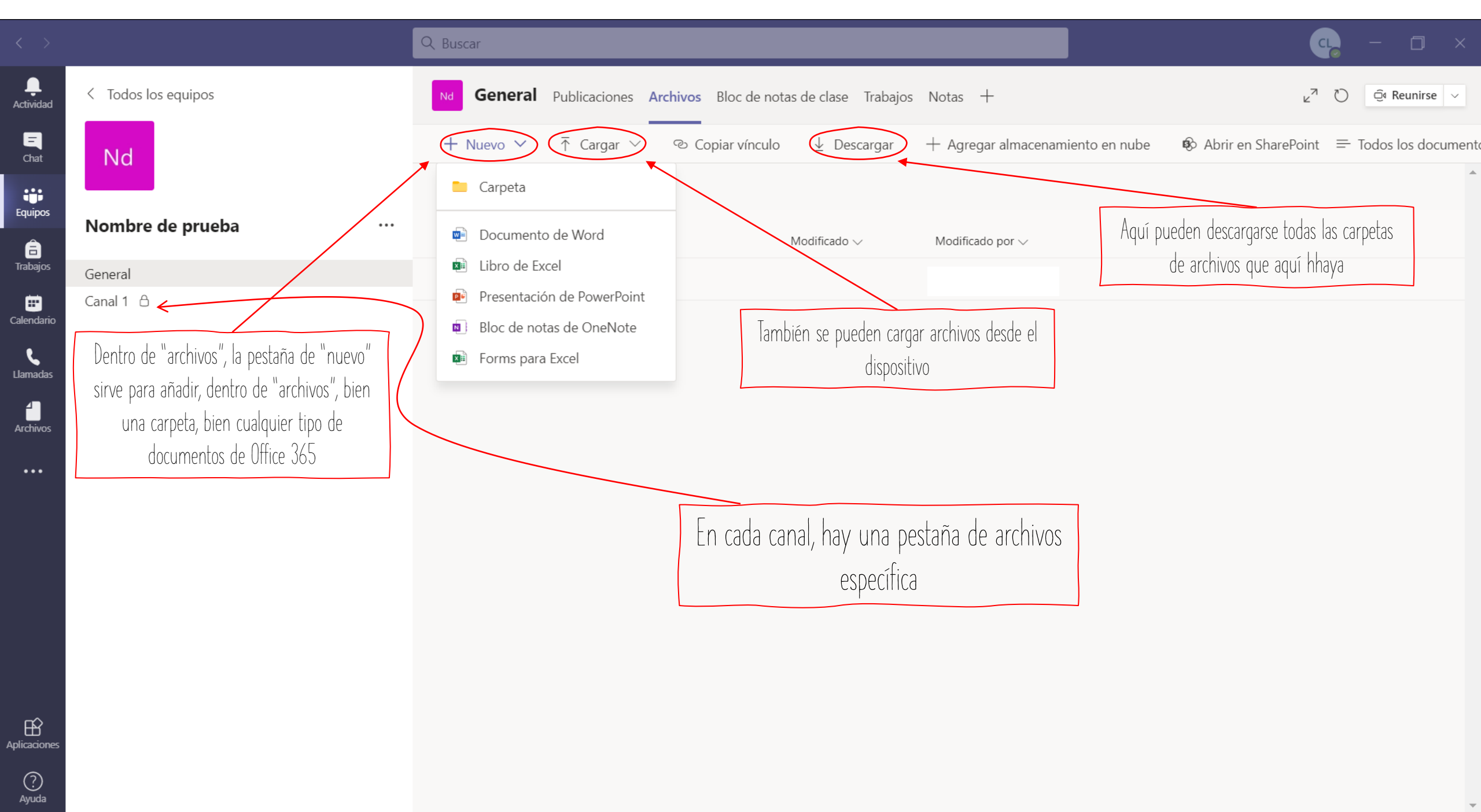
General

Nombre Modificado Modificado por

Materiales de clase

Ahora veamos la pestaña de archivos

En esta carpeta se pueden meter archivos de cualquier tipo. Los alumnos no podrán editarlo. Solo podrán visualizarlo. El profesor sí que puede editarlo.

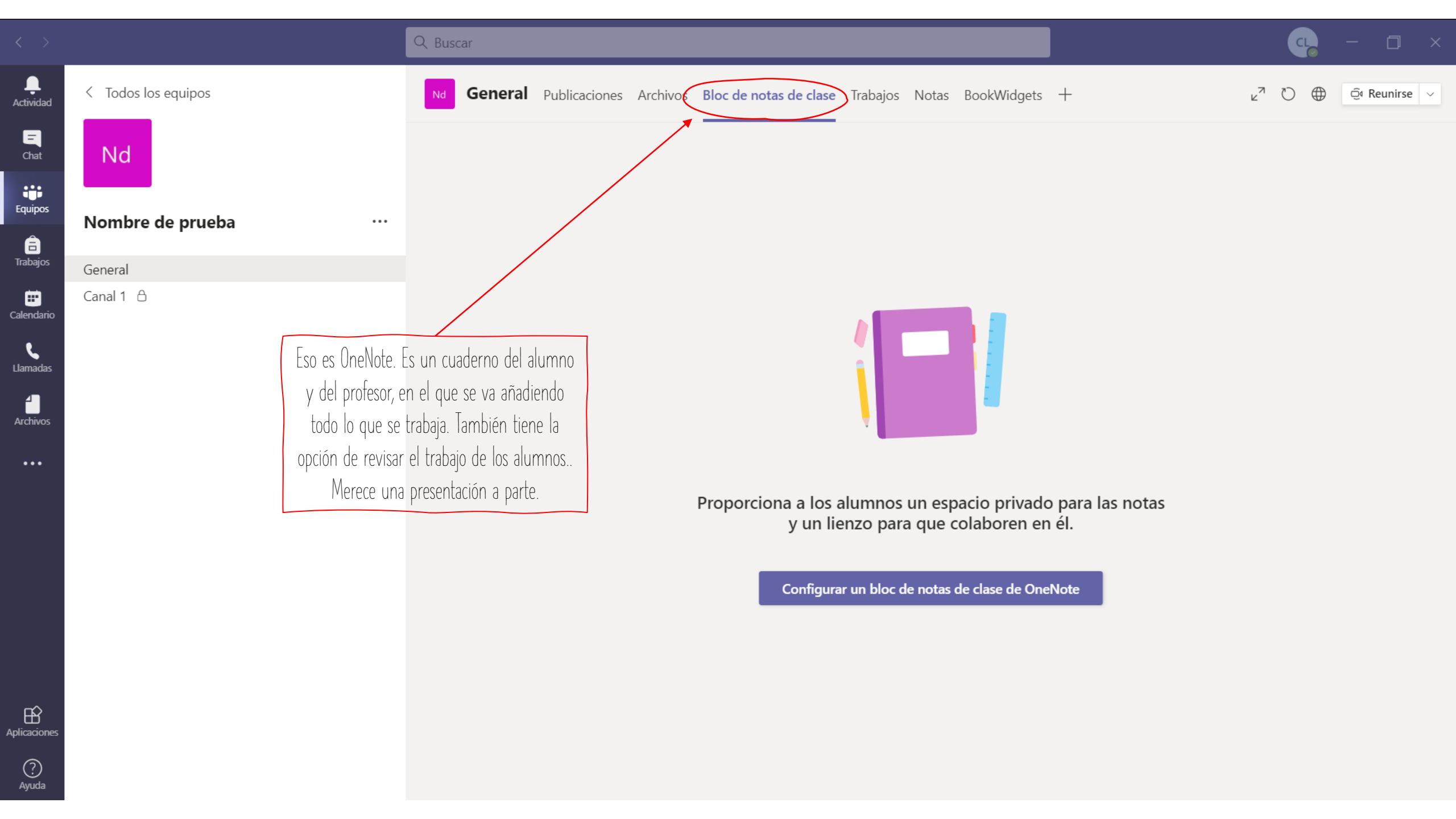


Dentro de "archivos", la pestaña de "nuevo" sirve para añadir, dentro de "archivos", bien una carpeta, bien cualquier tipo de documentos de Office 365

También se pueden cargar archivos desde el dispositivo

Aquí pueden descargarse todas las carpetas de archivos que aquí hhaya

En cada canal, hay una pestaña de archivos específica



Todos los equipos

Nd **General** Publicaciones Archivos **Bloc de notas de clase** Trabajos Notas BookWidgets +

Reunirse



Nombre de prueba

General

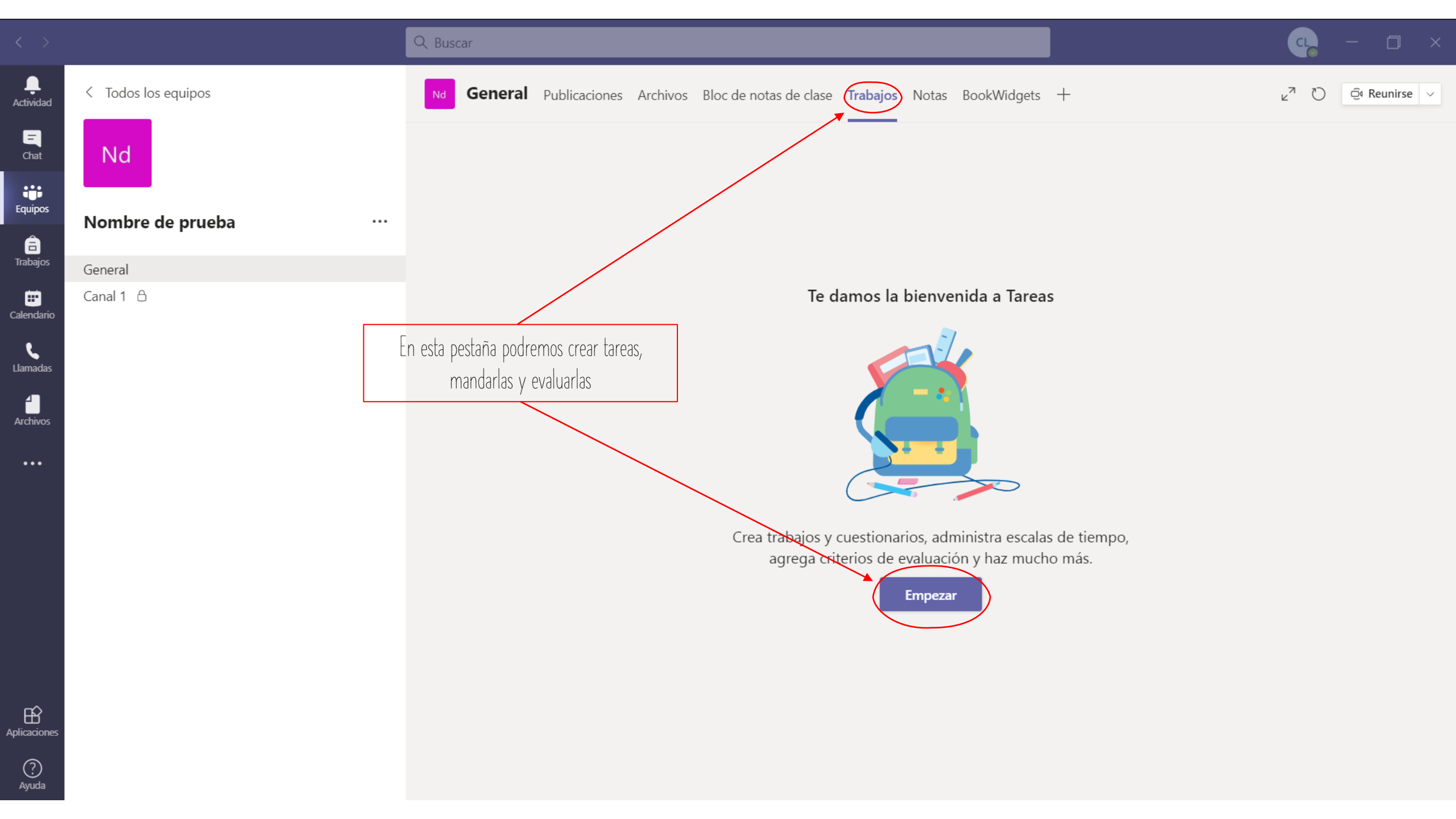
Canal 1

Eso es OneNote. Es un cuaderno del alumno y del profesor, en el que se va añadiendo todo lo que se trabaja. También tiene la opción de revisar el trabajo de los alumnos.. Merece una presentación a parte.



Proporciona a los alumnos un espacio privado para las notas y un lienzo para que colaboren en él.

Configurar un bloc de notas de clase de OneNote



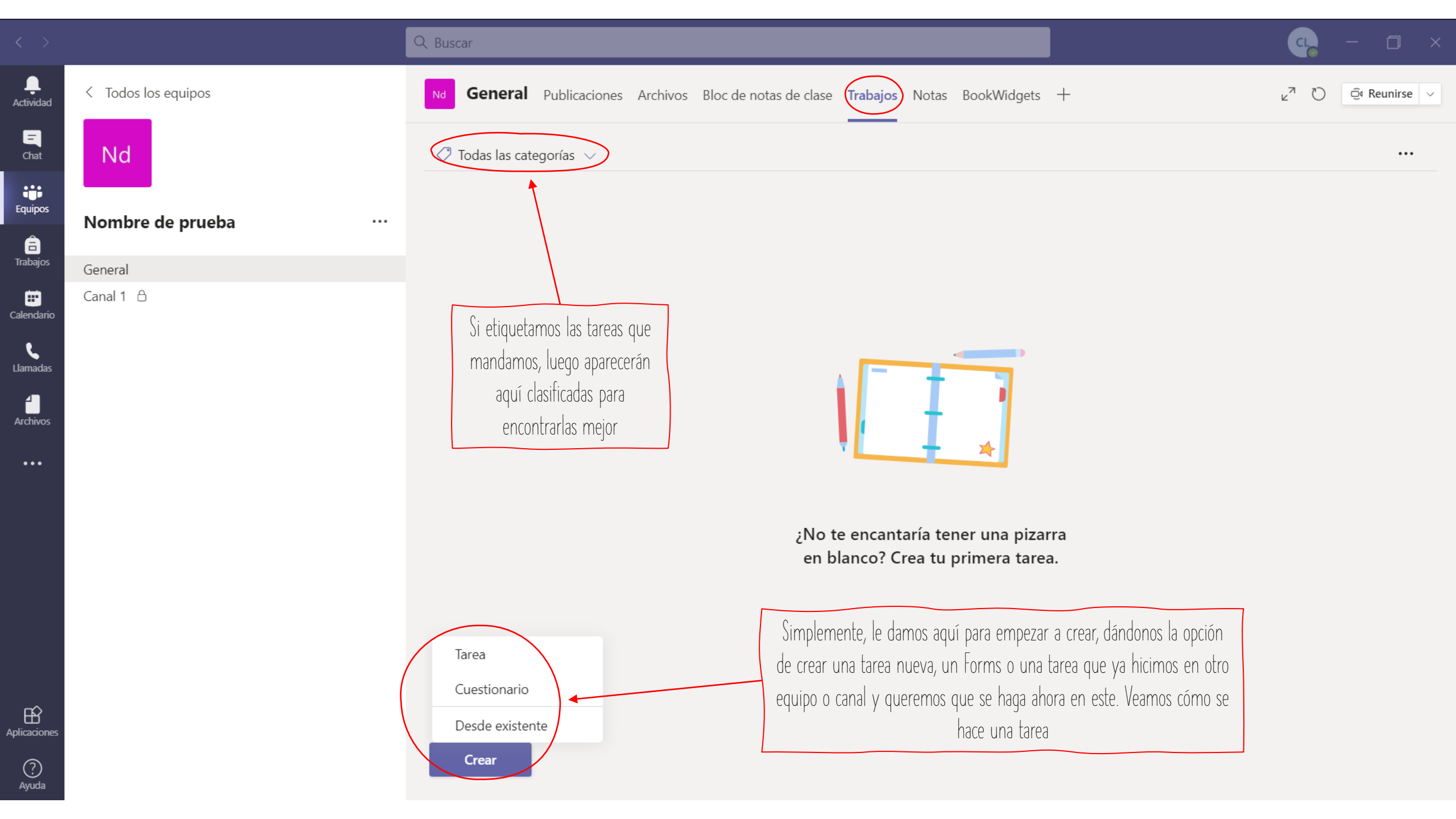
En esta pestaña podremos crear tareas, mandarlas y evaluarlas



Te damos la bienvenida a Tareas

Crea trabajos y cuestionarios, administra escalas de tiempo, agrega criterios de evaluación y haz mucho más.

Empezar



Todos los equipos



Nombre de prueba

General

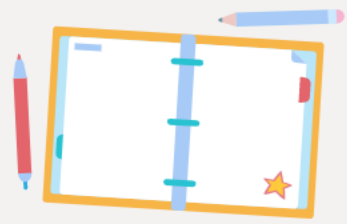
Canal 1

General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase **Trabajos** Notas BookWidgets +

Reunirse

Todas las categorías

Si etiquetamos las tareas que mandamos, luego aparecerán aquí clasificadas para encontrarlas mejor



¿No te encantaría tener una pizarra en blanco? Crea tu primera tarea.

- Tarea
 - Cuestionario
 - Desde existente
- Crear

Simplemente, le damos aquí para empezar a crear, dándonos la opción de crear una tarea nueva, un Forms o una tarea que ya hicimos en otro equipo o canal y queremos que se haga ahora en este. Veamos cómo se hace una tarea

OneDrive

Nombre	Modificado
Aplicaciones	10 de may. de 2020
Archivos de chat de Microsoft Teams	11 de may. de 2020
Blocs de notas	23 de abr. de 2020
CEIP El Cruce de Castilla TICS	18 de nov. de 2020
CEIP Francisco de Vitoria	2 de sep. de 2020
Datos adjuntos	15 de sep. de 2020
Documentos vacante Burgos	24 de ago. de 2020
Medidas COVID	5 de sep. de 2020
Notebooks	23 de ago. de 2020
Seminarios TIC CFIE	23 de oct. de 2020
Calendario_Escolar_2020_2021.pdf	17 de nov. de 2020
IMG_20200915_182842_906-removebg-preview.png	15 de sep. de 2020

Cargar desde este dispositivo Cancelar Adjuntar

Nueva tarea

Descartar Guardar **Asignar**

Escribir título

Aquí ponemos el título de la actividad y la etiquetamos (si queremos)

Agregar categoría

Instrucciones

Especificar instrucciones

Aquí ponemos lo que queremos que los alumnos hagan. Se pueden añadir archivos

Agregar recursos

Puntos

Sin puntos

Se puede elegir otorgar puntos, así como una rúbrica de evaluación

Agregar criterio de evaluación

Asignar a

Nombre de prueba

Todos los alumnos

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

Fecha de vencimiento

lun., 23 de nov. 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](#)

Como siempre, te da la opción de elegir desde dónde quieres cargar el archivo

Aquí seleccionamos a qué equipo queremos distribuir la tarea, así como a los alumnos (puedes ser todos o solo algunos (atención a la diversidad)). Si seleccionamos varios equipos, no podremos elegir alumnos específicamente.

Por último, podemos elegir en qué canal ubicar la tarea

Cuando se ha creado la tarea, se da a

Aquí elegimos fecha y hora de vencimiento. En editar, podemos programar el envío (es decir, no en el momento), y poner una fecha de cierre (la tarea desaparece)

Se ha producido un problema. Volviendo a conectar... Actualizar ahora

Todos los equipos

CS **General** Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Trabajos **Notas** Notas de la reunión 1 más +

Reunirse

Vencimiento el 30 de jun. de 2021

Exportar a Excel

Pulsando en cada alumno, viene pormenorizadamente los trabajos que ha entregado cada uno

En la pestaña de notas, aparecen las tareas asignadas, quién lo ha visto o entregado, la nota que le ha puesto el profesor y si ha sido entregado dentro de plazo. Además, te da la posibilidad de descargártelo en un Excel.

Volver

PR

Fecha de vencimiento ▲	Tarea ▼	Estado ▼	Puntos ▼
30 de jun. de 2021	PRESENTATE A TÍ MISMO	⊘ Sin entregar	/100
oct. 23	Presentándonos a nosotros mismos	✓ Entregado	/10
sep. 29	Tarea ejemplo	⊘ Sin entregar	8/10

Veamos qué pasa cuando le das aquí

Buscar alumnos

	PRESENTATE A TÍ MISMO 30 de jun. de 2021 · ...	Presentándonos a nosotros mismos oct. 23 · 10 puntos	Tarea ejemplo sep. 29 · 10 puntos
		Entregado	8
Visto	8.75	Visto	
Entregado	Entregado		
Entregado			
Entregado			
Entregado	Entregado	Entregado	Entregado
Entregado	Entregado		Visto
Visto	Entregado	Visto	

- Actividad
- Chat
- Equipos
- Trabajos
- Calendario
- Llamadas
- Archivos
- Aplicaciones
- Ayuda

Total: 0/10

Escribir su nombre y...

Escribir su nombre y apellidos

- Excelente 4 puntos**
Escribe su nombre completo sin faltas de ortografía
- Muy bien 3 puntos**
Pone su nombre completo, pero no pone alguna mayúscula
- Bien 2 puntos**
Le falta un apellido
- Mal 1 punto**
No escribe nada

Comentarios
Escribir comentarios

En los "criterios de evaluación", das a los diferentes ítems y se va calculando la nota automáticamente

Aquí está el archivo que te ha mandado el alumno (si así se lo has indicado)

Aquí se puede escribir cualquier comentario al alumno, por ejemplo, un refuerzo positivo.

Cuando se ha corregido, se devuelve la tarea y le llega al alumno.

Trabajo del alumno
Se entregó el 14 de septiembre de 2020 a las 17:55

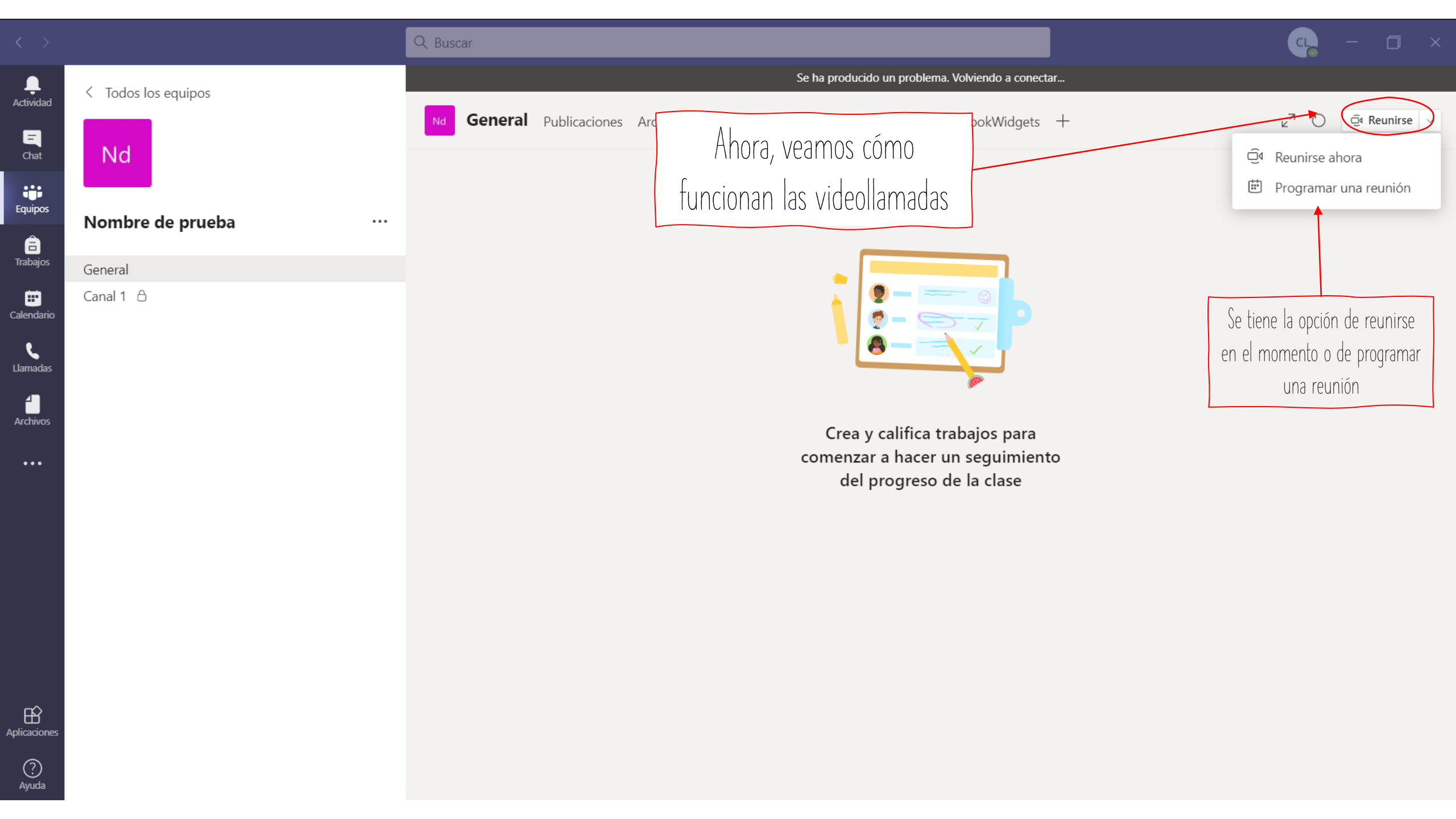
- Ver historial
- Paloma Amo Redondo.doc
 - Paloma Amo Redondo 1.doc

Criterio de evaluación
Preséntate a ti mismo

Comentarios
Escribir comentarios

Puntos
/ 10

Devolver



Todos los equipos



Nombre de prueba

General

Canal 1

General Publicaciones Archivos BookWidgets +

Reunirse

Ahora, veamos cómo funcionan las videollamadas

- Reunirse ahora
- Programar una reunión



Crea y califica trabajos para comenzar a hacer un seguimiento del progreso de la clase

Se tiene la opción de reunirse en el momento o de programar una reunión

- Actividad
- Chat
- Equipos
- Trabajos
- Calendario
- Llamadas
- Archivos
- Aplicaciones
- Ayuda

Nueva reunión Detalles **Asistente para programación**

Enviar Cerrar

Zona horaria: (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París

Agregue un título

Agregue asistentes requeridos

+ Opcionales

22 nov. 2020 23:00 → 22 nov. 2020 23:30 30 min Todo el día

No se repite

Nombre de prueba > General

Agregue una ubicación

B *I* U ~~S~~ | Párrafo

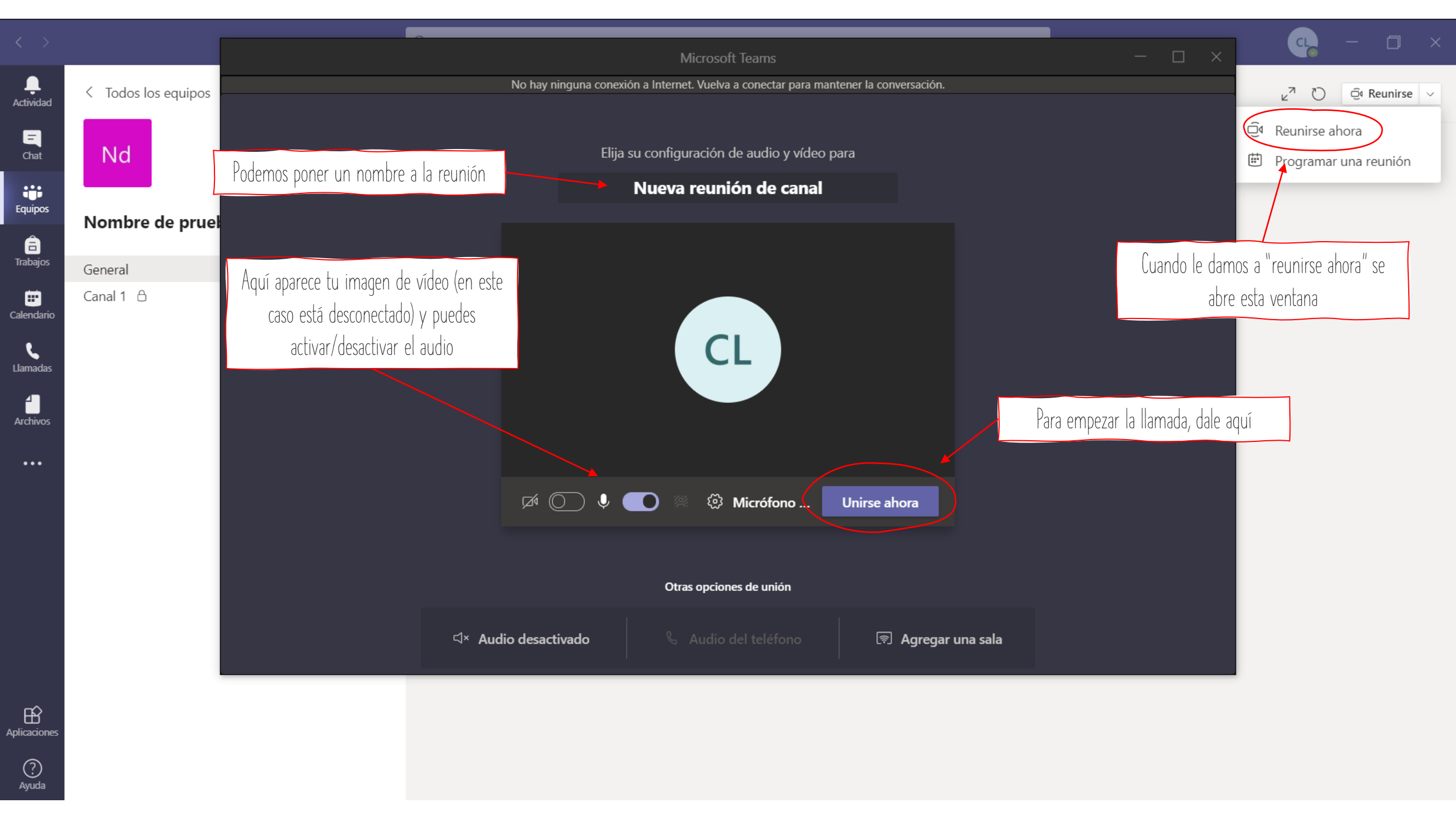
Escriba los detalles de esta nueva reunión

Aquí podrás ver qué disponibilidad hay en el calendario para ver si tu reunión coincide con otro tipo de reunión que puedan haber programado contigo.

Cuando acabes, le das a enviar. Aparecerá en la notificación de todos los miembros que has seleccionado

Lo más relevante es que puedes seleccionar en qué equipo y qué canal de ese equipo quieres hacer la videollamada

Aquí se programa una reunión para un día ya una hora concreta.



Podemos poner un nombre a la reunión

Aquí aparece tu imagen de vídeo (en este caso está desconectado) y puedes activar/desactivar el audio

Para empezar la llamada, dale aquí

Cuando le damos a "reunirse ahora" se abre esta ventana

Reunirse ahora

Programar una reunión

Unirse ahora

Nueva reunión de canal

Audio desactivado

Audio del teléfono

Agregar una sala

Otras opciones de unión

Micrófono ...

CL

Nd

Todos los equipos

Microsoft Teams

No hay ninguna conexión a Internet. Vuelva a conectar para mantener la conversación.

Reunirse

Actividad

Chat

Equipos

Trabajos

Calendario

Llamadas

Archivos

Aplicaciones

Ayuda

Nombre de prueba

General

Canal 1

En este icono, aparece una columna con todos los componentes de la videollamada.



Una vez que nos unimos a la videollamada, aparece la imagen de la cámara del dispositivo (en este caso está desactivada)



Invitar a contactos a unirse

Se puede copiar el enlace de esta videollamada para invitar a alguien

Participantes

Escribe un nombre

En esta reunión (1)

CL Organizador

Estas opciones le permiten al organizador diversas opciones

- No permitir que los asistentes reactiven el audio
- Administrar permisos
- Descargar lista de asistencia

10:27



Abandonar



Esto sirve para avisar de una manera visual durante la llamada de que quieres intervenir. Esto es útil cuando, por ejemplo hay un ponente explicando y te surge una duda en ese instante.



Invitar a contactos a unirse

En este icono aparece una columna con un chat en el que se puede escribir con las opciones a las que estamos acostumbrados para escribir. Aquí sería apropiado pegar enlaces de archivos o herramientas que consideremos que son importantes para la reunión. Por ejemplo, un Forms para anotar la asistencia o preguntar opinión sobre varios aspectos.

Chat de la reunión



8:10 Reunión iniciada:

Escribe un mensaje nuevo



En esta opción podemos configurar diversas opciones de la videollamada. Veamos algunas de las posibilidades más importantes e interesantes...

Estas opciones sirven para visualizar a los miembros de diferentes maneras. Prueba la que más te guste.



Invitar a contactos a

Grabar la sesión. Solo lo pueden hacer los moderadores. Recuerda pedir permiso a los miembros.

- Configuración del dispositi...
- Opciones de reunión
- Notas de la reunión
- Detalles de la reunión
- Galería ✓
- Galería grande (vista previa)
- Modo Juntos (vista previa)
- Enfoque
- Pantalla completa
- Aplicar efectos de fondo
- Activar subtítulos en dire...
- Iniciar grabación
- Teclado de marcado
- Desactivar vídeo entrante

Participantes

Escribe un nombre

En esta reunión (1)

Organizador



Invitar a contactos a unirse

Esto es lo que más nos puede interesar. Presentar significa compartir documentos, pantalla, invitar miembros, darles roles o silenciarlos. Por ejemplo, si damos una clase a nuestros alumnos, sería conveniente que el profesor fuera el único en presentar. Sin embargo, si es una videollamada de trabajo grupal, podrían presentar varias personas.

Opciones de reunión



¿Quién puede omitir la sala de espera?

Solo yo



Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de recepción



Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van



¿Quién puede presentar?

Solo yo

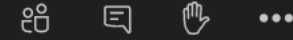


Permitir que los asistentes reactiven el audio



Guardar

20:17



Abandonar ▾

**Invitar a contactos a unirse**

Esta opción es muy interesante para escribir cosas importantes que surjan en la reunión. Además, al darle al botón "tomar notas", se crea una pestaña en el equipo de Teams en la que se registrarán automáticamente todas las notas. Por ejemplo, si se da una clase, para que queden registradas las ideas más importantes. Si es un claustro, para el acta.

Notas de la reunión ×**¡Adelante, empiece a tomar notas!**

Las notas que tome se compartirán con el resto y se podrá acceder a ellas antes, durante y después de la reunión.

Tomar notas

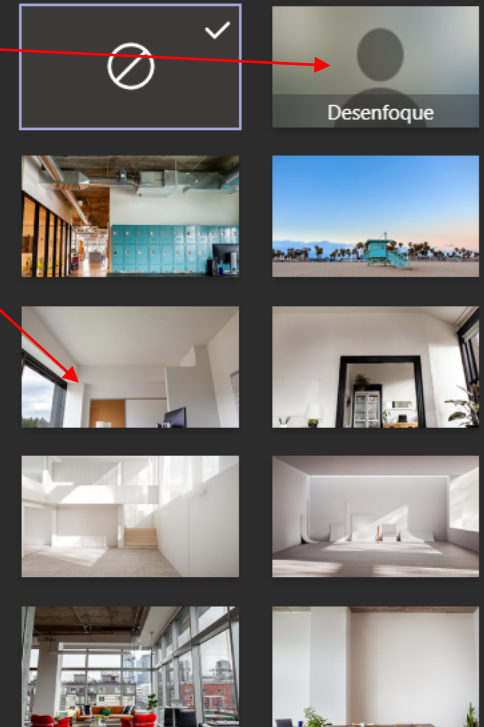
En la reunión, se pueden poner diferentes fondos para que no fisguen tu casa. Desde un fondo desenfocado, pasando por diferentes propuestas que te ofrece Teams, hasta imágenes tuyas que subas desde tu dispositivo. Esto último es muy bueno si pretendes dar una clase y que tu fondo esté relacionado con la temática que pretendes transmitir, por ejemplo.



Invitar a contactos a unirse

Configuración de fondo

+ Agregar nuevo



Los otros usuarios no verán el vídeo durante la vista previa.

Vista previa
Aplicar y activar el vídeo



Abandonar

Este icono es para compartir archivos o pantallas. Al principio aparece una flecha metiéndose en una caja. Cuando le das aparece una flecha saliendo de una caja.



Estas son las diferentes opciones. Son todos los programas y páginas web que tengas abiertas en ese momento.. Cuando le des a cualquiera, todos los miembros verán lo que haces en tu ordenador, así que cuidado.

Veamos qué pasa si le damos a pizarra...

Incluir sonido del equipo

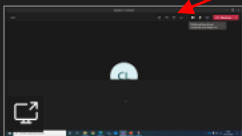
Escritorio

Ventana

PowerPoint

Examinar

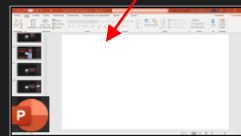
Pizarra



Screen #1



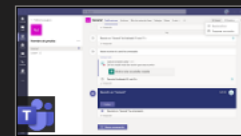
Reunión en "General" | ...



Ponencia CEIP Clara Ca...



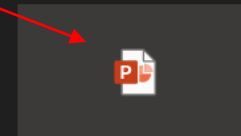
Recorte y anotación



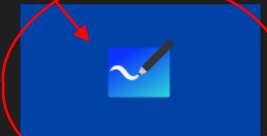
General (Nombre de pru...



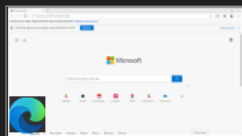
Seminarios TIC CFIE



Ponencia CEIP Clara Ca...



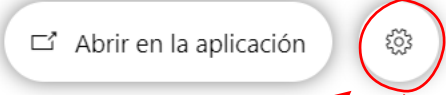
Pizarra de Microsoft



Nueva pestaña - Trabajo...



Freehand by InVision



Se abre una pizarra compartida en la que se puede escribir como si estuviésemos en clase

Diferentes opciones de rotuladores o tipografía, notas y goma de borrar

Esta rueda dentada, como siempre, es la configuración

Lo que escribas lo puedes transformar en imágenes

¿Quieres que los alumnos "salgan a corregir una división"? Activa esa opción.

Configuración [X]

- 📎 Exportar imagen (PNG)
- ✎ Otros participantes pueden editar
- ℹ Acerca de
- ? Ayuda
- 🗨️ Enviar comentarios

HASTA AQUÍ LO MÁS IMPORTANTE DE TEAMS, QUE NO
ES POCO...
ESPERO QUE OS AYUDE.

Carlos Oliveros López
@maestroliveros