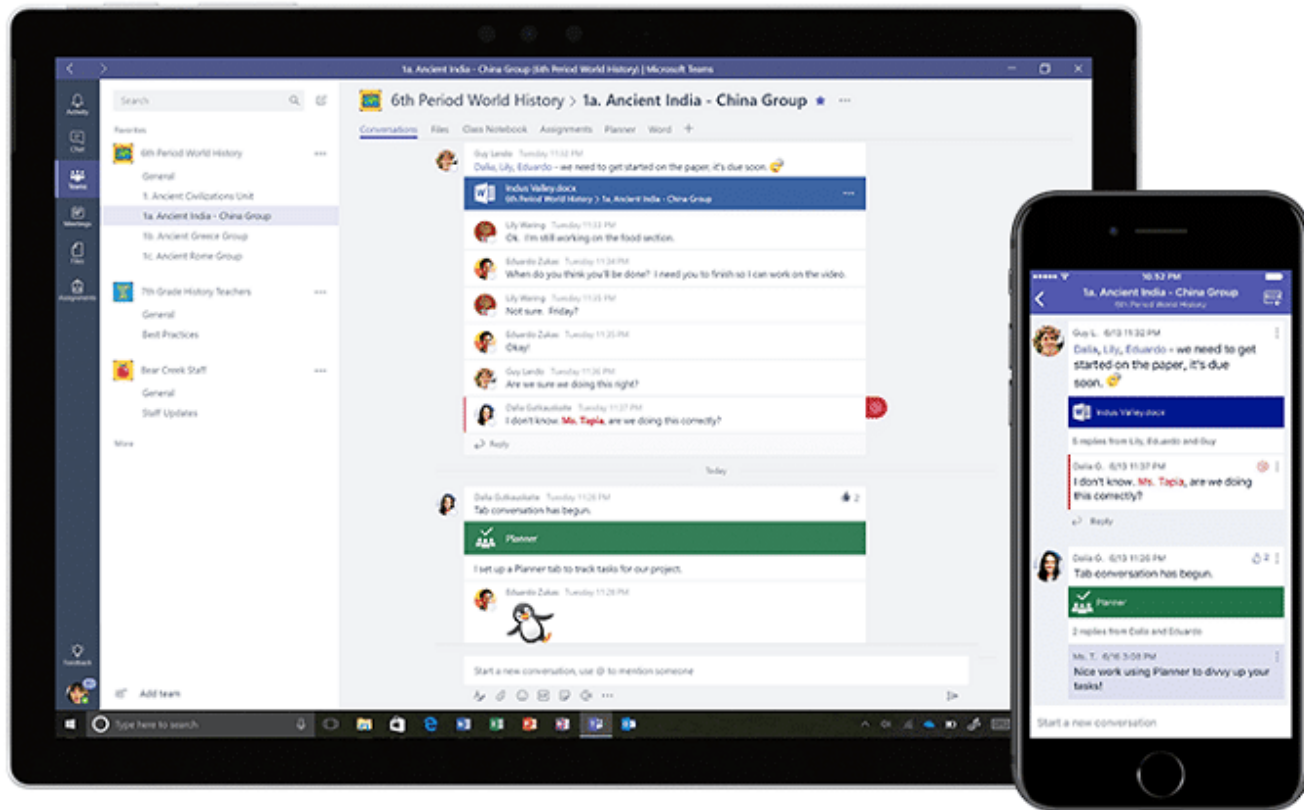


# MICROSOFT TEAMS

---





**1 APP  
MÓVIL**

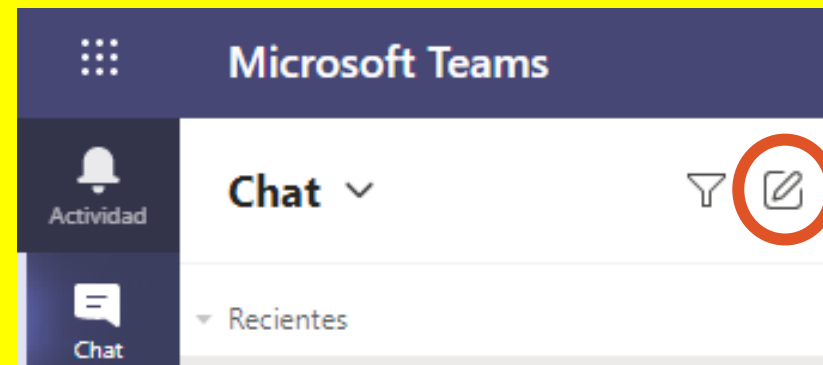
**2 NAVEGADOR  
WEB**

**3 PROGRAMA  
ORDENADOR**



<https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

- **Iniciar un chat individual.**
- **Iniciar un chat de grupo.**



- **Publicaciones del chat y formato.**
- **Reacciones a los mensajes.**
- **Mensajes urgentes.**



# CHAT

- **Eliminar mensajes.**
- **Archivos (OneDrive).**
- **Videollamadas en chat.**
- **Llamadas en chat.**
- **Compartir mi pantalla.**
- **Chat flotante (escritorio).**



# CHAT



Actividad



Chat



Equipos



Tareas



Calendario




Aplicaciones



Ayuda

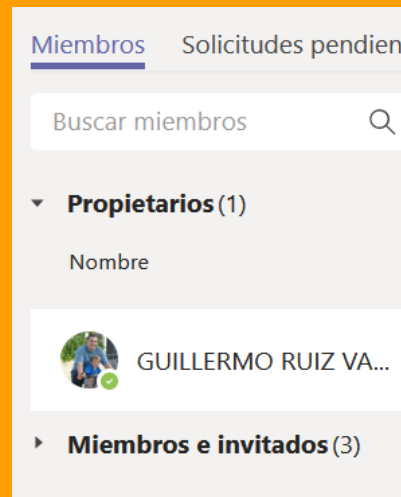


- **Unirse a un equipo (código) o crear uno – 1 TB.**
- **Administrar los equipos / Cambiar vista.** 
- **Administrar un equipo** → ...
- **Tipos de usuarios:**

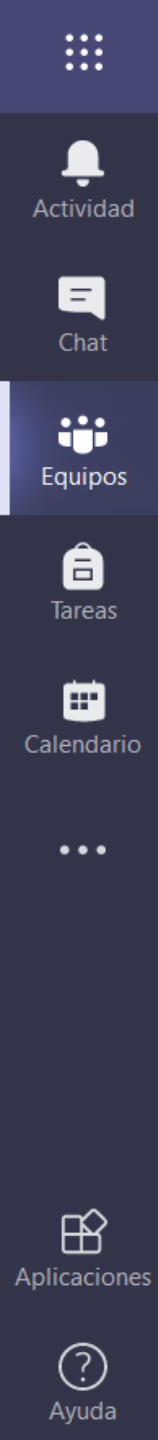
**Propietarios** (profesores)

**Miembros** (alumnos)

**Invitados** (no educacyl)



**EQUIPOS**

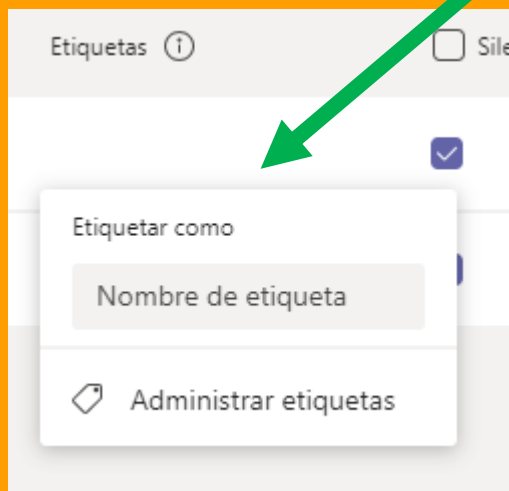




# HACER GRUPOS

- **ETIQUETAR a los miembros (alumnos).**

Nombre	Puesto	Etiquetas ⓘ	<input type="checkbox"/> Silenciar alumnos	Rol
M <sup>a</sup> DEL ROSARIO ...			<input checked="" type="checkbox"/>	Miembro ▾ ×
LUIS ANTONIO BA...			<input checked="" type="checkbox"/>	Miembro ▾ ×



# EQUIPOS

- Administrar un equipo → ...
- Canales en un equipo (Estándar o Privado)  
+ 1 Terabyte

Miembros Solicitudes pendientes Canales Configuración Aplicaciones 1 más ▾

Buscar canales 🔍 Agregar canal

▼ **Activos** (3)

Nombre ▲	Mostrar para mí	Mostrar para miembros	Descripción	Tipo	Última actividad	
General				🌐	Hace 6 h	...
Unidad 01	✓	✓		🌐		...
Unidad 02	✓	✓		🌐	17/7	...



# EQUIPOS

- Administrar un equipo → ...
- Configurar el equipo.

Miembros	Solicitudes pendientes	Canales	<u>Configuración</u>	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				
▶ 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				



# EQUIPOS





General

Publicaciones

Archivos

Bloc de notas de clase

Tareas



# • Publicaciones

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



Nueva conversación ▾ Todos pueden responder ▾ Publicar en varios canales

Nueva conversación ▾ AA Párrafo ▾ Ix | <≡ >≡ ≡≡ ≡≡ | ” @ </> ≡≡ ≡≡ | ...

Anuncio

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



# EQUIPOS

- Actividad
- Chat
- Equipos
- Tareas
- Calendario
- Aplicaciones
- Ayuda

# • Archivos

AT **General** Publicaciones **Archivos** Bloc de notas de clase Tareas Notas Insights 1 más + ↗ ↻ Reunirse

+ Nuevo ▾ ↶ Cargar ▾ Copiar vínculo Descargar + Agregar almacenamiento en nube ... ☰ Todos los documentos ▾

**General**

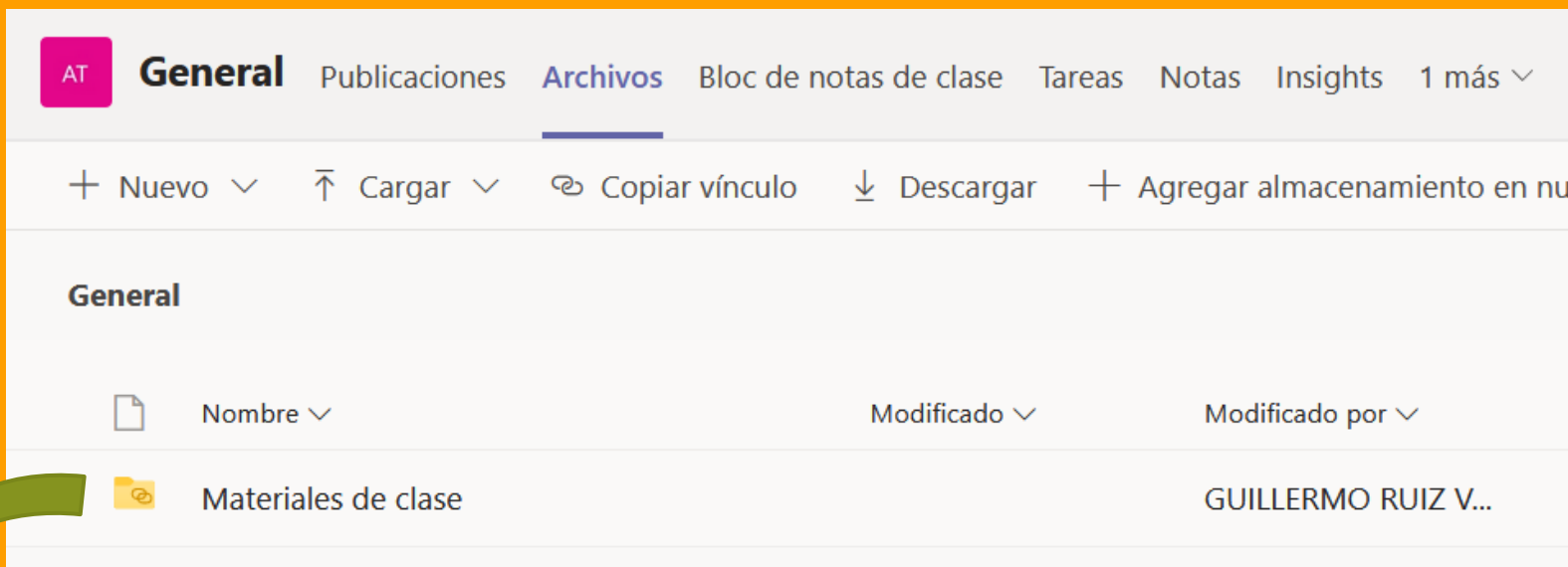
Nombre ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾
Materiales de clase		GUILLERMO RUIZ V...

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



# EQUIPOS

# • Archivos



**Solo de lectura para los alumnos.**

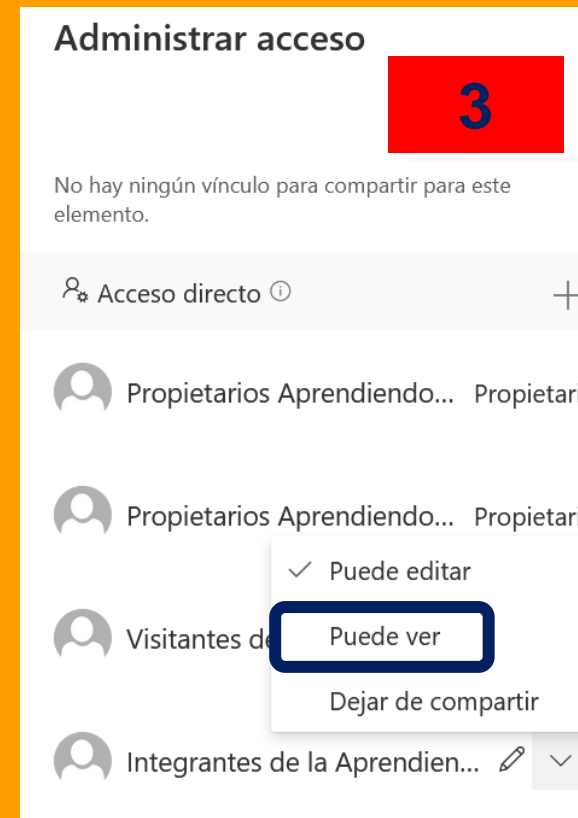
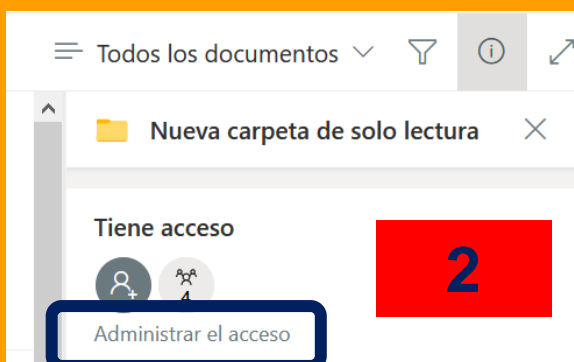
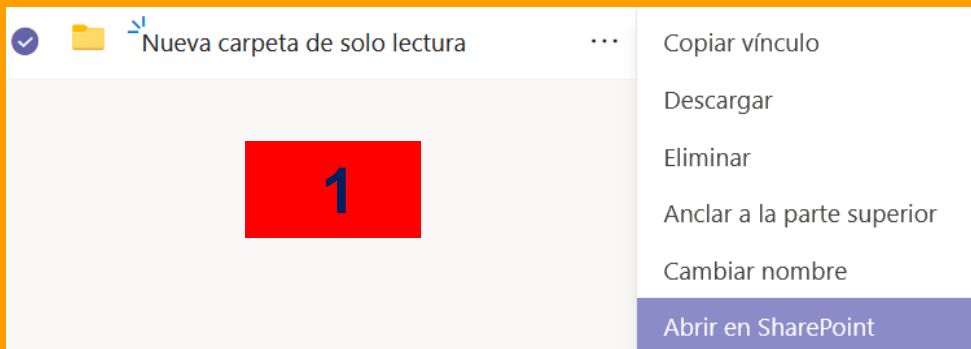
**"Materiales de clase" por defecto aparece únicamente en el canal general.**

GUILLERMO RUIZ VARELA



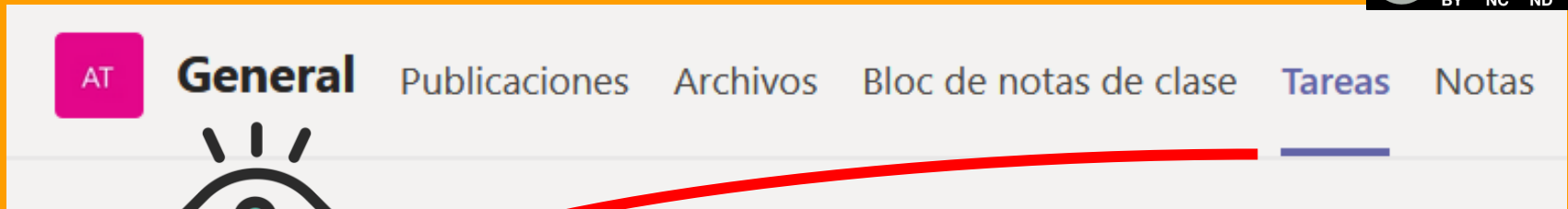
# EQUIPOS

# • Archivos / crear carpetas "solo lectura"



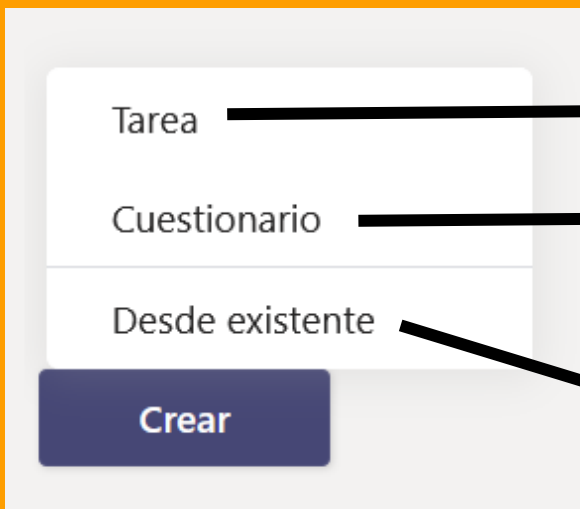
# EQUIPOS

# • Tareas.



Verá las tareas de ese equipo en concreto...  
Ed. Física - 3º B

Accede a las tareas de todos los equipos.



Tarea → Crear una tarea nueva.

Cuestionario → 

Desde existente → Reutilizar alguna tarea ya mandada.



# EQUIPOS

- Actividad
- Chat
- Equipos
- Tareas
- Calendario
- Aplicaciones
- Ayuda



Actividad



Chat



Equipos



Tareas



Calendario



Aplicaciones



Ayuda

## Nueva tarea

Descartar

Guardar

Asignar

Título (obligatorio)

Escribir título

 [Agregar categoría](#)

Instrucciones

Especificar instrucciones

 [Agregar recursos](#)

Puntos

Sin puntos

 [Agregar criterio de evaluación](#)

Asignar a

Aprendiendo más Teams



Todos los alumnos



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

Fecha de vencimiento

jue., 27 de ago. 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](#)

## Nueva tarea

Descartar

Guardar

Asignar

Título (obligatorio)

Escribir título

 [Agregar categoría](#)

Instrucciones

Especificar instrucciones

 [Agregar recursos](#)

Puntos

Sin puntos

 [Agregar criterio de evaluación](#)

Asignar a

Aprendiendo más Teams

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

Fecha de vencimiento

jue., 27 de ago. de 2020


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

Configuración



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

OneDrive

 Bloc de notas de clase















 Vínculo

 Archivo nuevo 

 MakeCode

 Teams

OneDrive

 	Nombre	Modificado
	20-21 IES CONDE LUCANOR	4 de ago. de 2020
	Adobe Acrobat XI Pro 11.0.7 Multilanguage [Ching...8 de feb. de 2019	
	Alegación	27 de oct. de 2015
	Aplicaciones	12 de dic. de 2019
	Archivos de chat de Microsoft Teams	16 de mar. de 2020
	Años Anteriores	4 de ago. de 2020
	Blocs de notas	7 de may. de 2019
	Blocs de notas de clase	21 de ene. de 2020
	Candidatura MIE Expert	28 de jun. de 2020
	Certificado Digital Guillermo	16 de may. de 2019
	Concurso traslados, acto público, etc	15 de nov. de 2015
	Cursos	18 de oct. de 2019

 Cargar desde este dispositivo

Cancelar

Adjuntar

Descartar

Guardar

Asignar

### Nueva tarea

Título (obligatorio)

Escribir título

 [Agregar categoría](#)

Instrucciones

Especificar instrucciones

 [Agregar recursos](#)

Puntos

Sin puntos

 [Agregar criterio de evaluación](#)

Asignar a

Aprendiendo más Teams

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

Fecha de vencimiento

jue., 27 de ago. de 2020



Hora de vencimiento

23:59



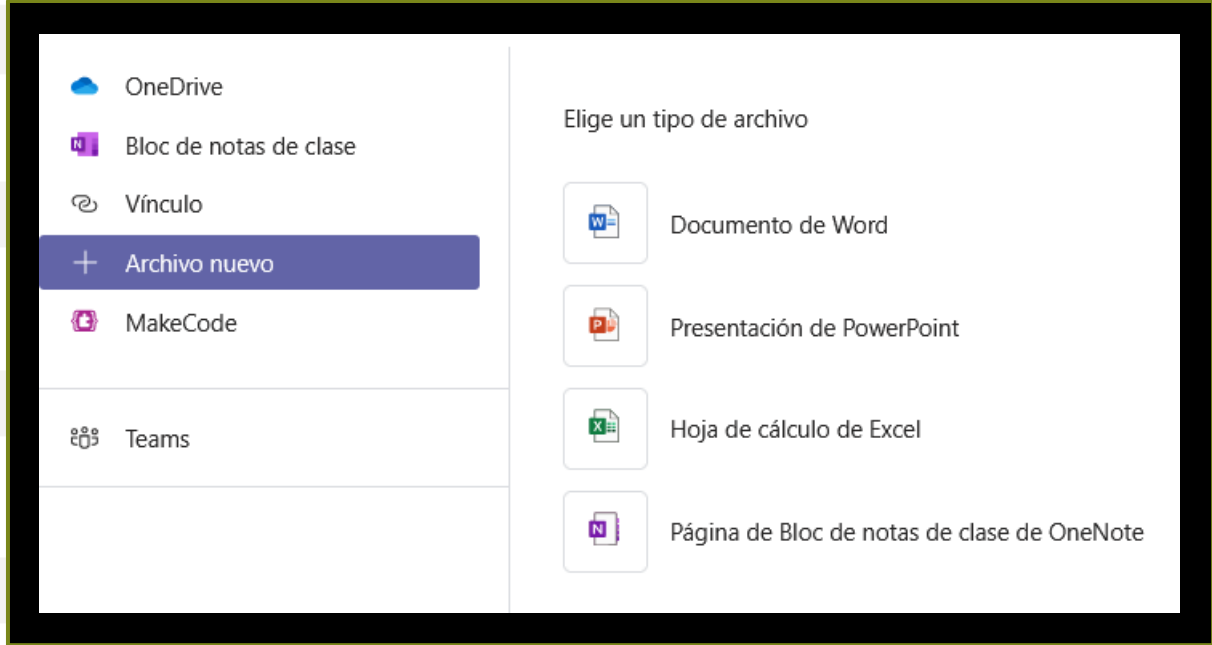
La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las entregas atrasadas. [Editar](#)

Configuración



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

[Editar](#)




A modal window titled "Elige un tipo de archivo" (Choose a file type) is displayed over the "Agregar recursos" button. The modal is divided into two columns. The left column lists various file types: OneDrive, Bloc de notas de clase, Vínculo, Archivo nuevo (highlighted with a blue bar), MakeCode, and Teams. The right column lists specific file formats: Documento de Word, Presentación de PowerPoint, Hoja de cálculo de Excel, and Página de Bloc de notas de clase de OneNote. A black arrow points from the "Agregar recursos" button in the main interface to the modal.



### Instrucciones

Especificar instrucciones

 **Hola.docx**  
Los alumnos no pueden editar


 [Agregar recursos](#)

### Puntos

Sin puntos

 [Agregar criterio de evaluación](#)

### Asignar a

Aprendiendo más Teams 

Todos los alumnos

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


Fecha de vencimiento


Hora de vencimiento



Los alumnos editan su propia copia


Los alumnos no pueden editar ✓

 [Abrir en Teams](#)

 [Abrir en Word](#)

 [Abrir en Word Online](#)

 [Descargar](#)

 [Quitar](#)

Descartar

Guardar

Asignar

### Nueva tarea

Título (obligatorio)

Escribir título

Agregar categoría

Instrucciones

Especificar instrucciones

Agregar recursos

Puntos

Sin puntos

Agregar criterio de evaluación

Asignar a

Aprendiendo más Teams

No asignar a todos los alumnos agregados

Fecha de vencimiento

jue., 27 de ago. 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](#)

	Tarea Stalin	Tarea Pedro Sánchez	Tarea Lenin
Vencimiento el ago. 27			
Buscar alumnos	ago. 27 · 10 puntos	ago. 27 · 10 puntos	ago. 26 · 10 puntos
M ABRIL GARCIA, M <sup>a</sup> DEL R...	9.5	9	1
L BARRUL BORJA, LUIS AN...	0	0	0

Descartar

Guardar

Asignar

### Nueva tarea

Título (obligatorio)

Escribir título

Agregar categoría

Instrucciones

Especificar instrucciones

Agregar recursos

Puntos

Sin puntos

**Agregar criterio de evaluación**

**RÚBRICA**



**.CVS**

**Crearla**

Asignar a

Aprendiendo más Teams

Todos los alumnos

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

Fecha de vencimiento

jue., 27 de ago. de 2020

Hora de vencimiento

23:59

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

Configuración

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

[Editar](#)

Podemos asignar a los **equipos** que queramos. **Uno o varios.**

Por defecto a **todos los alumnos**, pero **se puede modificar.**

Asignar a  
Aprendiendo más Teams

Todos los alumnos



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

Fecha de vencimiento  
jue., 27 de ago. 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**

### Nueva tarea

Título (obligatorio)

Escribir título

Agregar categoría

Instrucciones

Especificar instrucciones

Agregar recursos

Puntos

Sin puntos

Agregar criterio

Asignar a

Aprendiendo más Teams

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

Fecha de vencimiento

jue., 27 de ago. de 2020

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

Configuración




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


**Permite entregas tardías**


**No permite entregar**

### Editar escala de tiempo de tarea

Programar para asignar en el futuro 

Fecha de publicación: vie., 28 de ago. de 2020 | Hora de publicación: Escriba o elija una hora

Fecha de vencimiento: vie., 28 de ago. de 2020 | Hora de vencimiento: 23:59 

Fecha de cierre 

Fecha de cierre: vie., 28 de ago. de 2020 | Hora de cierre: 23:59

La tarea se publica inmediatamente y vence el viernes, 28 de agosto a las 23:59. Se permiten retrasos en la entrega.

[Cancelar](#) [Listo](#)

### Nueva tarea

Título (obligatorio)

Escribir título

Agregar categoría

Instrucciones

Especificar instrucciones

Agregar recursos

Puntos

Sin puntos

Agregar criterio de evaluación

Asignar a

Aprendiendo más Teams Todos los alumnos

No asignar a todos los alumnos agregados a esta clase en el futuro. Editar

Fecha de vencimiento

jue., 27 de ago. de 2020

Hora de vencimiento

23:59

La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las entregas atrasadas. Editar

Por defecto las tareas se asignan al canal general... pero se puede elegir el canal.

#### Configuración

Publicar notificaciones de tareas para este canal: General

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a dark blue navigation bar with icons for: **Actividad** (Activity), **Chat**, **Equipos** (Teams), **Tareas** (Tasks), **Calendario** (Calendar), **Aplicaciones** (Apps), and **Ayuda** (Help). The main area is white and divided into sections: **Próximamente** (Upcoming) with a green star icon, **Borradores (1)** (Drafts) containing the task **La sociedad en Roma**, and **Asignado (0)** (Assigned). At the bottom, there is a section for **Con calificación** (With rating) and a **Crear** (Create) button.

A white box containing three buttons: **Descartar** (Discard), **Guardar** (Save), and **Asignar** (Assign). Below the **Guardar** button is a green star icon, and below the **Asignar** button is a red star icon. In the top right corner of this box is a Creative Commons license icon: **CC BY NC ND**.

**¿Dónde se van las tareas (fotos, documentos, etc.) que mandamos?**



**EQUIPOS**



AT **Aprendiendo más Teams**  
Grupo privado

- Inicio
- Conversaciones
- Documentos
- Bloc de notas
- Páginas
- Materiales de clase
- Contenido del sitio** ★
- Papelera de reciclaje
- Editar

+ Nuevo

- Nombre
- Activos del sitio
- Archivos de clase
- Biblioteca de estilos
- Documentos
- Materiales de clase
- Plantillas de formulario
- Trabajo del alumno** ★
- Páginas del sitio

Trabajo del alumno

### Trabajo del alumno

- Nombre
- Archivos de trabajo
- Archivos enviados



**Versión 1**  
**Versión 2**  
**Versión 3**



**NOVEDAD**

# Enlazar TAREAS desde aplicaciones externas a Microsoft Teams.



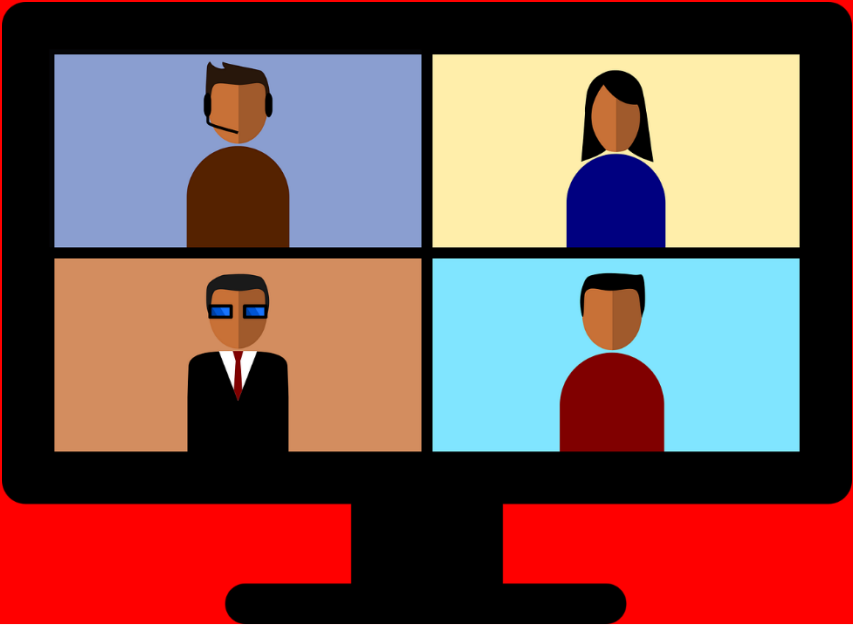
- Actividad
- Chat
- Equipos
- Tareas
- Calendario**
- Llamadas
- Archivos
- ...
- Aplicaciones
- Ayuda

**Calendario** Reunirse ahora + Nueva reunión

Hoy < > **Agosto de 2020** Semana laboral

	24 lunes	25 martes	26 miércoles	27 jueves	28 viernes
00:00					
01:00					
02:00					

**Videoconferencias**



# CALENDARIO

AT **General** Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas 2 más +

Reunirse

- Reunirse ahora
- Programar una reunión

Responder

Programar una reunión

# Programar Videoconferencias

Calendario

Hoy < > Agosto de 2020

	24 lunes	25 martes	26 miércoles	27 jueves	28 viernes
08:00					

Reunirse ahora

- Nueva reunión
- Programar reunión
- Evento en directo



Actividad



Chat



Equipos



Tareas



Calendario



Aplicaciones



Ayuda



## Nueva reunión [Detalles](#)

Asistente para programación



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

**Invitar a una videoconferencia a un... "no educacyl"**



Agregue un título



Agregue asistentes requeridos

[+ Opcionales](#)



28 ago. 2020



9:30



28 ago. 2020

10:00



30 min



Todo el día



No se repite



**AT** Aprendiendo más Teams > General

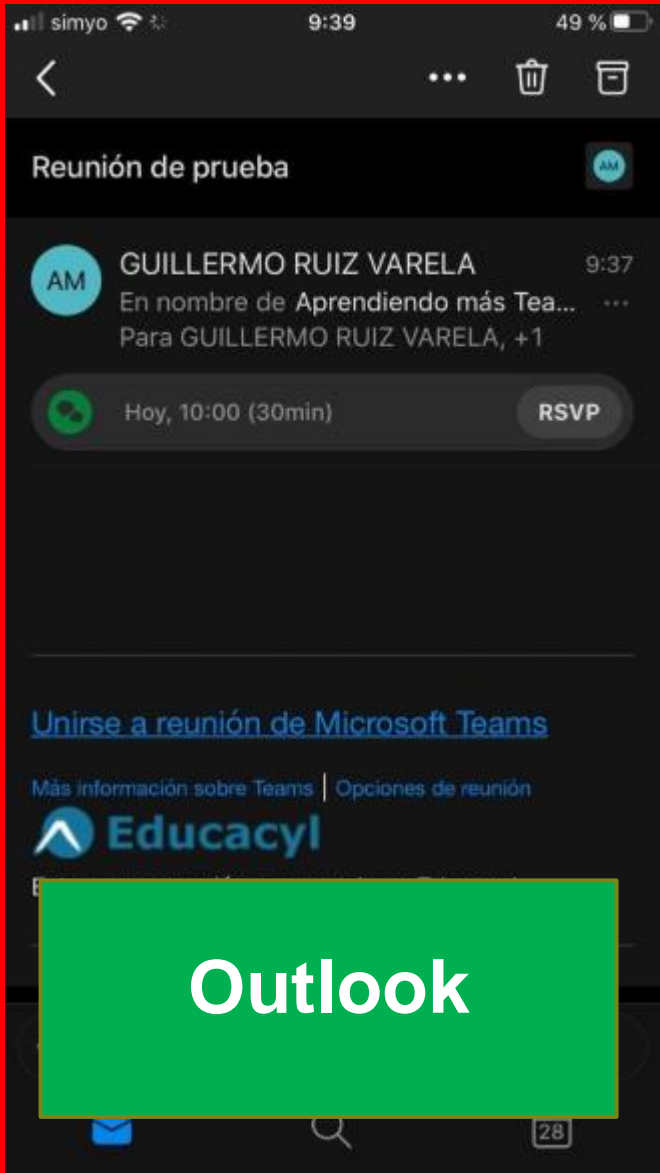
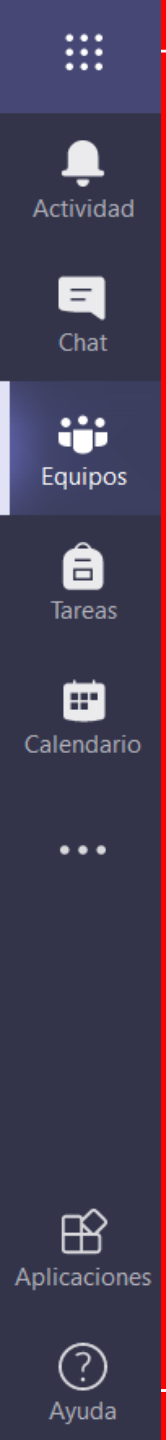


Agregue una ubicación

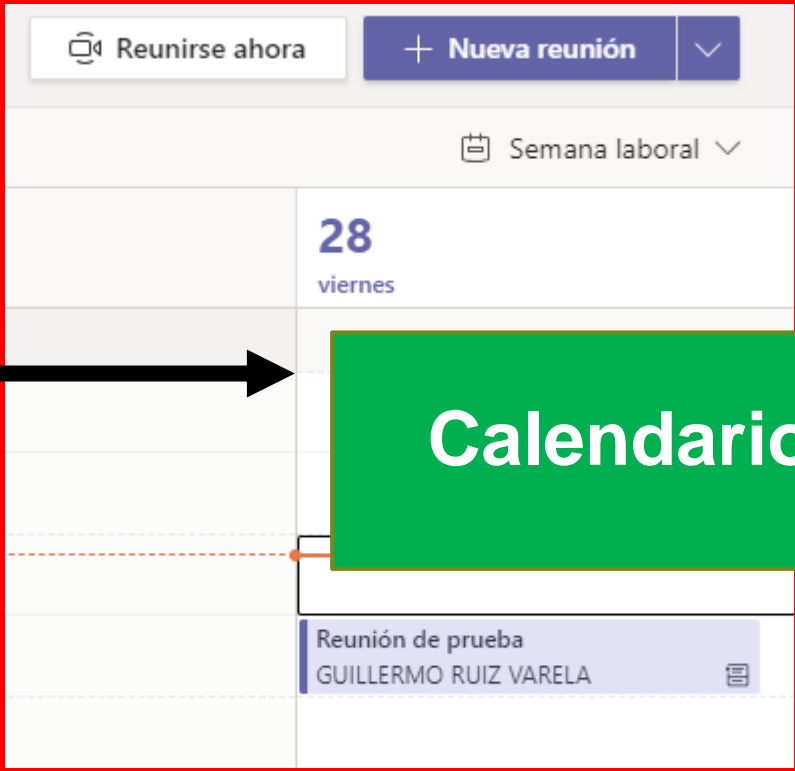


**B** *I* U ~~S~~ | A **AA** Párrafo | | | ...


Escriba los detalles de esta nueva reunión




La reunión programada se comunica por 3 vías.




# Publicaciones

 **GUILLERMO RUIZ VARELA** 23:47  
Ha programado una reunión


 (sin título)  
sábado, 29 de agosto de 2020 a las 23:49


← Responder

☰ Ver detalles de la reunión

 **(Sin asunto)** Chat Detalles Asistente para programación

✕ Cancelar reunión | Zona horaria: (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París **Opciones de reunión**

 Agregue un título

 Agregue asistentes requeridos + Opcionales



# CONTROL SOBRE LA VIDEOCONFERENCIA

## General

GUILLERMO RUIZ VARELA

## Opciones de reunión

¿Quién puede omitir la sala de espera?



Solo yo



Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de recepción

No



Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van

Sí



¿Quién puede presentar?

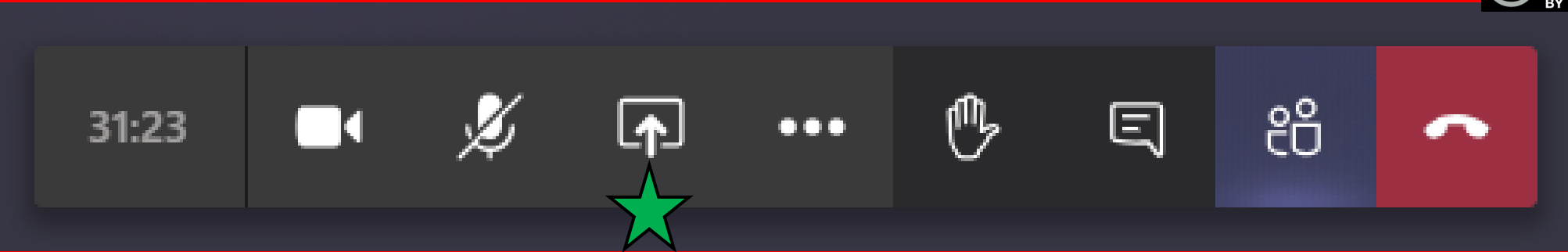


Solo yo



Guardar

GUILLERMO RUIZ VARELA



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

Incluir audio del sistema

<b>Escritorio</b>	<b>Ventana</b>	<b>PowerPoint</b>	<b>Examinar</b>	<b>Pizarra</b>
Pantalla 1	General (Reunión)   Micro...	TEAMS.pptx	ff.pptx	Pizarra de Microsoft





Mostrar configuración de dispositivo



**Ajustes de micrófono, etc.**

Mostrar notas de reunión

Las directivas han deshabilitado el panel de información

Acceder a pantalla completa

Mostrar efectos de fondo



**Proporcionar intimidad.**

Activar subtítulos en directo (versión preliminar)

Teclado numérico

Iniciar grabación




**Grabar la videoconferencia.**

Finalizar la reunión



**Nadie puede continuar.**

Desactivar vídeo entrante

 Iniciar grabación

# Grabar la videoconferencia.

En la "**Guía para centros educativos**" publicada por la Agencia Española de Protección de Datos (**AEPD**), se dice lo siguiente:

*"Si la grabación de las imágenes se produjera por el centro escolar con fines educativos, como trabajos escolares o evaluaciones, el centro o la Administración educativa estarían legitimados para dicho tratamiento sin necesidad del consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores. Cuando la grabación de las imágenes no se corresponda con dicha función educativa, sino que se trate de imágenes de acontecimientos o eventos que se graban habitualmente con fines de difusión en la revista escolar o en la web del centro, se necesitará contar con el consentimiento de los interesados, a quienes se habrá tenido que informar con anterioridad de la finalidad de la grabación, en especial de si las imágenes van a estar accesibles de manera indiscriminada o limitada a la comunidad escolar".*

Iniciar grabación

# Grabar la videoconferencia.



Para reproducir la grabación, descargar desde publicaciones.

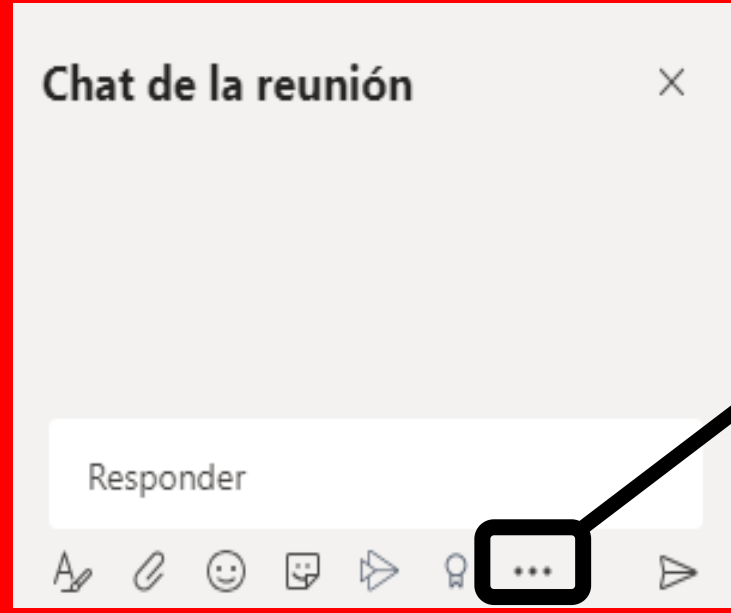
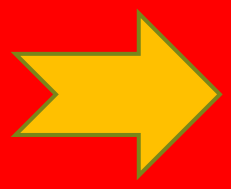
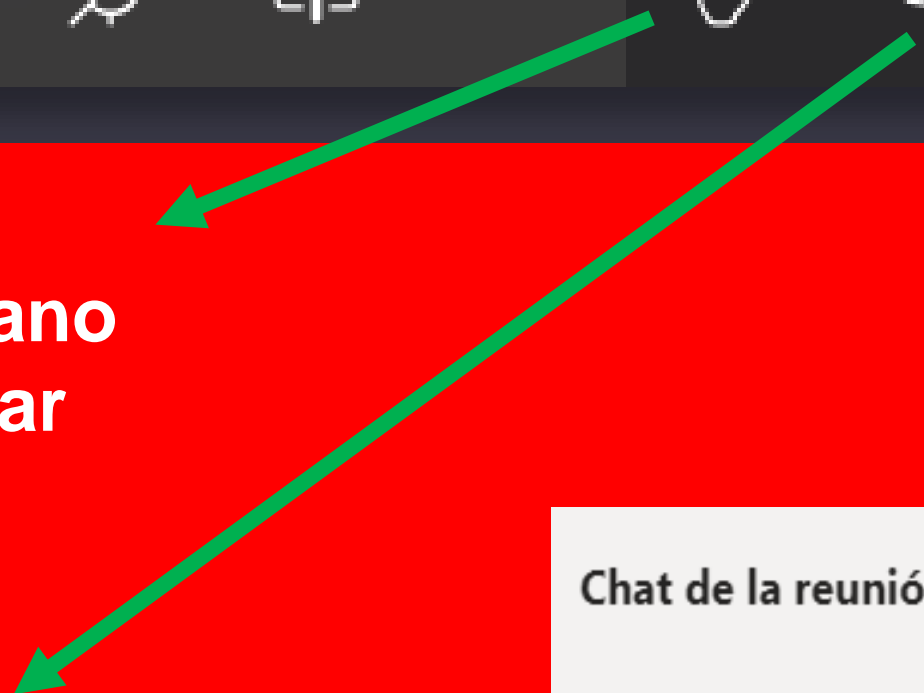
Para compartir habrá que subirlo a Teams, Stream, OneDrive, etc.

Las grabaciones estarán disponibles 21 días.

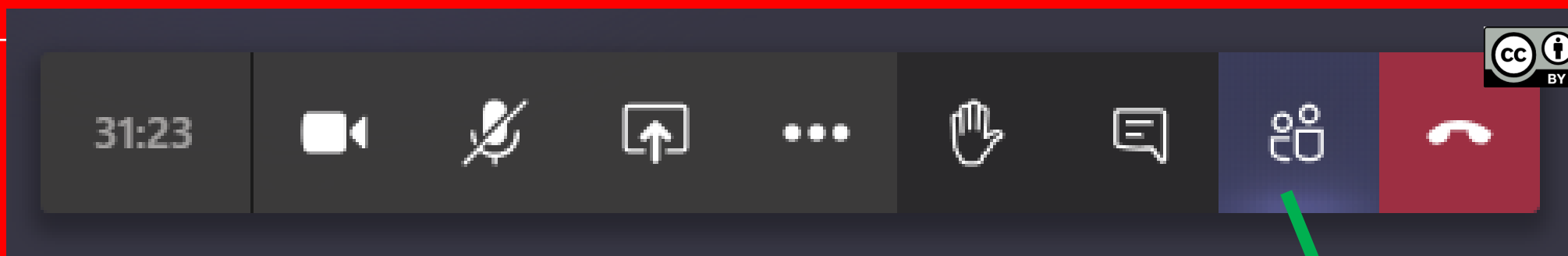


**Levantar la mano  
para organizar  
la reunión**

**Conversación dentro  
de la reunión**



**sondeo**



### Contactos

Invite a alguien

Moderadores (1)

Asistentes (1)

Sugerencias (1)

**Participantes**

**Contactos** [...]

Invite a alguien

Moderadores (1)

Organizador

Asistentes (1)

Sugerencias

- Silenciar participante
- Anclar
- Remove from meeting
- Convertir en moderador

**Contactos** [...]

Administrar permisos

Descargar lista de asistencia

GUILLERMO RUIZ VARELA



**El asistente, al pertenecer al equipo, podrá volver a “activarse”.**



# CONTROL SOBRE LA VIDEOCONFERENCIA

## General

GUILLERMO RUIZ VARELA

## Opciones de reunión

¿Quién puede omitir la sala de espera?



Solo yo



Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de recepción

No



Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van

Sí



¿Quién puede presentar?



Solo yo



Guardar

GUILLERMO RUIZ VARELA

# • PESTAÑAS..... añadir aplicaciones al equipo.



### Agregar una pestaña

Convierta sus aplicaciones y archivos favoritos en pestañas en la parte superior del canal. [Más aplicaciones](#)

Buscar

Recientes ▾

Forms	Additio	Insights	Biblioteca de documentos	Excel	Flow	HeyTaco!
LMS365	MURAL	OneNote	PDF	Planner	Power BI	PowerPoint
Quizlet	SharePoint	Sitio web	Stormboard	Stream	Visio	Wiki



# • PESTAÑAS..... añadir aplicaciones al equipo.

The screenshot shows the Microsoft Teams Insights dashboard. At the top, there are navigation tabs: General, Publicaciones, Archivos, Bloc de notas de clase, Tareas, Notas, and Insights (selected). A search bar contains 'Todos los alumnos'. Below this, five summary cards display key metrics for the period 17/7/2020 - 30/8/2020:

- Actividad digital: 50%
- Grado promedio: 31%
- Tareas entregadas a tiempo: 17%
- Tiempo medio para comentarios: <1 día
- Actividad de comunicación: 1

A notification states: 'La asistencia a las reuniones de clase aparece en el informe dentro de unas pocas horas y hasta un día después de que finalicen las reuniones.'

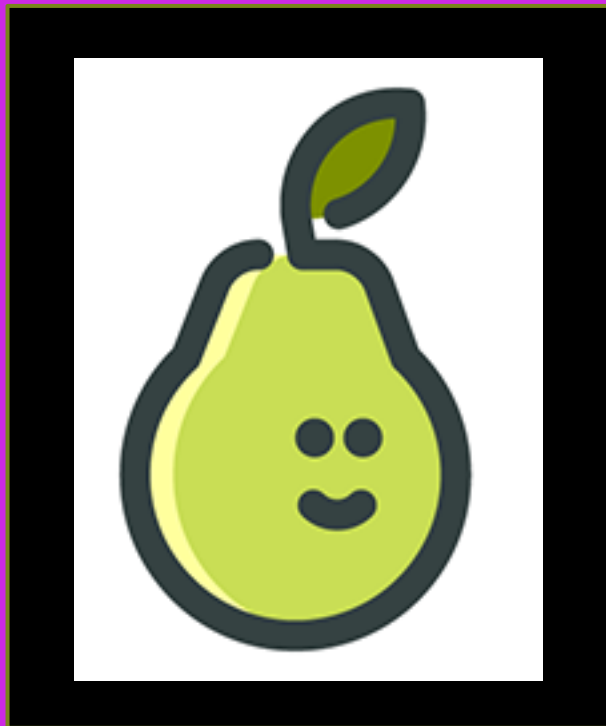
The main section is titled 'Todas las activi...' and shows a calendar view from 30 JUL to 31 AGO. A warning icon indicates '1 de 2 no están activos'. Two student entries are visible:

- A ABRIL GARCIA, Mª DE... (with a blue dot on 25 AGO, 26 AGO, 27 AGO, and 29 AGO)
- B BARRUL BORJA, LUIS ... (with a red dot on 29 AGO)

A large 'Insights' icon with a pulse line is overlaid on the calendar grid. The number '41' is visible in the bottom right corner of the dashboard area.

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

- **PESTAÑAS.....** añadir aplicaciones al equipo.



# PEAR DECK

**Haz tus clases más activas,  
promueve la actividad del  
alumnado.**