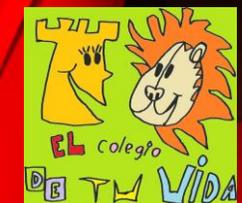




CURSO AVANZADO DE TEAMS

C.E.I.P. "CASTILLA Y LEÓN"



JESSICA MONTERO Y SILVIA REVILLA

ACCESO A MICROSOFT TEAMS

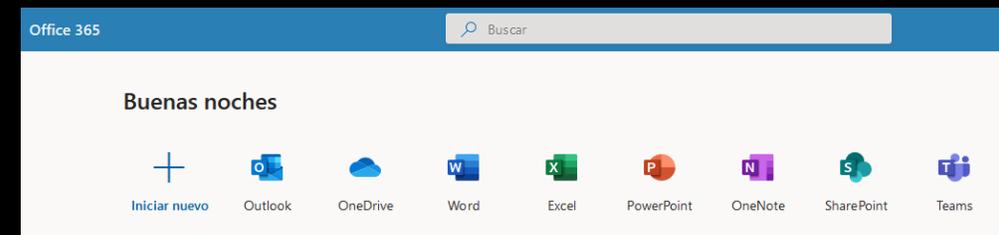
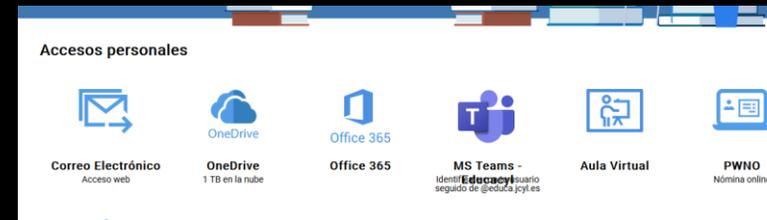
- Microsoft Teams es una herramienta colaborativa, que reúne todo lo que un equipo necesita: conversaciones de chat y subprocesos, reuniones y videoconferencias, llamadas, colaboración de contenido con la potencia de las aplicaciones de Microsoft 365 y la capacidad de crear e integrar aplicaciones y flujos de trabajo.
- Podemos acceder de dos formas:

Web

Página de Educacyl

Página de Office365

Aplicación



MENÚ IZQUIERDO

El menú izquierdo te permite tener control de tus canales y equipos.

Actividad: son las notificaciones, comentarios y respuestas de tus equipos. Inicia tu actividad aquí para ponerte al corriente y en contacto con quienes te han enviado mensajes o te han hecho llamadas que no pudiste atender.

Chat: en esta opción puedes ver conversaciones con diferentes miembros de tus equipos, e iniciar una nueva de ser necesario. También puedes realizar llamadas de audio o vídeo desde aquí.

Equipos: aquí puedes definir diferentes equipos de trabajo y posteriormente organizar cada uno de ellos por canales.

Tareas: son las asignaciones realizadas.

Calendario: acceso al calendario de Outlook.

Llamadas: en esta opción podemos realizar llamadas o videollamadas a cualquier contacto de nuestra organización.

EQUIPOS

Los equipos se conforman de contactos, conversaciones, archivos y herramientas que se encuentran en un mismo lugar.

The screenshot displays the Microsoft Teams 'Equipos' (Teams) interface. At the top, the title 'Equipos' is visible on the left, and on the right, there are icons for a filter, a gear (settings), and a button that says 'Unirse a un equipo o crear uno'. Below the title bar, the text 'Sus equipos' (Your teams) is shown. The main area contains a grid of team tiles, each with a unique icon and name. Each tile has a three-dot menu icon in the top right corner. The tiles are arranged in two rows: the first row contains seven tiles, and the second row contains five tiles.

Icon	Team Name
Superheroes	LOS SUPERHÉROES DE 3º B
N	NIVEL
CC	Claustro CEIP Castilla y León
Superheroes	"LOS SUPERHÉROES DE 3º A" 2019-2020
FC	FORMACIÓN CENTROS BIT PALENCIA.
P	PRUEBA
PS	PRUEBAS SILVIA Y JESSICA
Color wheel	CREACIÓN DE CONTENIDOS...
Video camera	GENERACIÓN DE VIDEOS INTERACTIV...
Open book	INTEGRACIÓN DEL CUADERNO DIGITA...
T	TEAMS
Cartoon character	Claustro CEIP Castilla y León Curso 2020-2021

CREACIÓN DE EQUIPOS

< Atrás

Unirse a un equipo o crear uno



Crear un equipo



Crear equipo



Unirse a un equipo con un código

Introducir código

Unirse al equipo

Seleccionar un tipo de equipo



Clase

Debates, proyectos de grupo,
tareas



Comunidad de
aprendizaje profesio...
(PLC)

Grupo de trabajo para
formadores



Docentes

Administración y desarrollo de
centros educativos



Otros

Clubes, grupos de estudio,
actividades extraescolares

Cancelar

CREAMOS UN EQUIPO DE TRABAJO

- Crea un equipo de trabajo.
- Asigna un nombre.
- Agrega a los integrantes del equipo con los permisos correspondientes.

CREACIÓN DE CANALES

- Tenemos que organizar cada equipo por canales relacionados con él.
- Un canal es una suborganización del equipo, dedicado a un departamento, un proyecto o un área.
- Creamos un canal dando en los tres puntos que aparecen a la derecha del nombre del equipo y damos a “agregar canal” o “administra canales” y dar a +.
- Una vez que creamos un canal vemos que la ficha de Publicaciones, Archivos y Bloc de Notas de clase (OneNote) se han activado.
- Podemos agregar tantas fichas como queramos para trabajar en nuestro canal.
- Para gestionar nuestros canales seleccionamos el canal y clicamos en los tres puntos.

CÓMO COMUNICARTE CON EL EQUIPO

- A través de la pestaña publicaciones podemos comunicarnos con todo el equipo o canal. En este apartado se recoge toda la actividad generada por el equipo, quedando un gran historial guardado.
- Para escribir un mensaje accedemos a la parte inferior de la pestaña. Allí podemos:
 - Dar diferente formato a nuestra publicación.
 - Marcarla como importante o poner un anuncio.
 - Adjuntar diferentes archivos que pueden estar almacenados en el Teams, en nuestro OneDrive o en nuestro propio equipo.
 - Incluir emoticonos, gifs o memes para dinamizar nuestro equipo.
 - Podemos crear una videollamada instantánea.

CÓMO CREAR Y AGREGAR ARCHIVOS

- En la pestaña “Archivos” podemos crear nuestra propia biblioteca de recursos para nuestro equipo o canal.
- Nos aparecen diferentes opciones:
 - Nuevo: para crear diferentes carpetas o documentos (Word, Excel o PowerPoint)
 - Cargar: podemos cargar distintos documentos y luego también compartirlos a través de vínculos.
 - Notas: integra un bloc de notas de OneNote.

BLOC DE NOTAS DE CLASE

- Es un espacio donde vamos a poder compartir y desarrollar contenido con nuestros alumnos.
- Tenemos diferentes secciones o espacios donde compartir el contenido. Algunas de estas secciones se van a configurar automáticamente, como:
 - Espacio de Colaboración: aquí tanto el profesor como el alumno van a poder editar el contenido de forma colaborativa. El profesor puede gestionar los permisos para que cada uno desarrolle su contenido.
 - Biblioteca de Contenidos: aquí vamos a ir guardando todos los materiales y todos los contenidos que el profesor vaya desarrollando y vaya personalizando para cada uno de los alumnos/as.
 - Bloc de notas del estudiante: es un espacio privado para cada alumno/a al que el profesor tiene acceso pero el resto no.

CHAT

- A través del chat nos podemos comunicar con cualquier miembro de la organización de forma:
 - Individual.
 - Grupal
- También podemos compartir archivos a través del chat.
- A través del chat en una llamada individual podemos también realizar un control remoto del dispositivo del alumno/a.

CREACIÓN DE TAREAS

- Para poder crear una tarea debemos comprobar que nuestro equipo es de tipo “Clase”.
- Puedo crear una tarea desde el equipo o desde el menú de la izquierda “Tareas”.
- Al crear una tarea debemos:
 - Asignarla a una o varias clases.
 - Asignar la tarea a los alumnos/as, seleccionar todos o sólo aquellos que nos interesen.
 - Poner título a la tarea y es recomendable etiquetarla.
 - En descripción ponemos las instrucciones de la tarea.
 - En Recursos podemos incluir archivos de lectura o consulta necesarios para llevar a cabo la tarea o archivos en los que los alumnos tengan que desarrollar la tarea.
 - Poner fecha y hora de inicio y/o vencimiento de la tarea.
 - Entrega con retraso o no.
 - Criterios de evaluación (rúbricas)
 - Puntuación de la tarea.

ENTREGA DE TAREAS

- Para poder entregar una tarea debemos tener el rol de “miembro” en el equipo. Este es el rol que poseen los alumnos/as.
- Los alumnos van a “Tareas” y seleccionan aquella que desean entregar.
- En ese espacio pueden agregar archivo o vínculo en “Mi trabajo” y dar a entregar o si es un archivo en el que directamente han estado trabajando desde Teams hacer la entrega desde la pestaña creada para ello.
- Los alumnos/as pueden hacer modificaciones a dicha tarea hasta que el profesor dé por válida la actividad.
- Cada entrega queda registrada con su fecha y hora, así como si está entregada fuera de plazo.

REVISIÓN DE LAS TAREAS

- Lo primero que tenemos que hacer es escoger el equipo de clase que queremos corregir y la tarea correspondiente.
- Tenemos que clicar en la tarea y allí aparece una estadística con los trabajos por entregar y los entregados.
- Para acceder al trabajo del alumno basta con clicar en el nombre del alumno y allí se abre una visualización previa de su documento que podemos editar de manera online.
- Debemos publicar nuestra revisión para que el alumnado pueda ver nuestra corrección.

USO DE LAS TAREAS COMO EVALUACIÓN A TRAVÉS DE UN FORMS

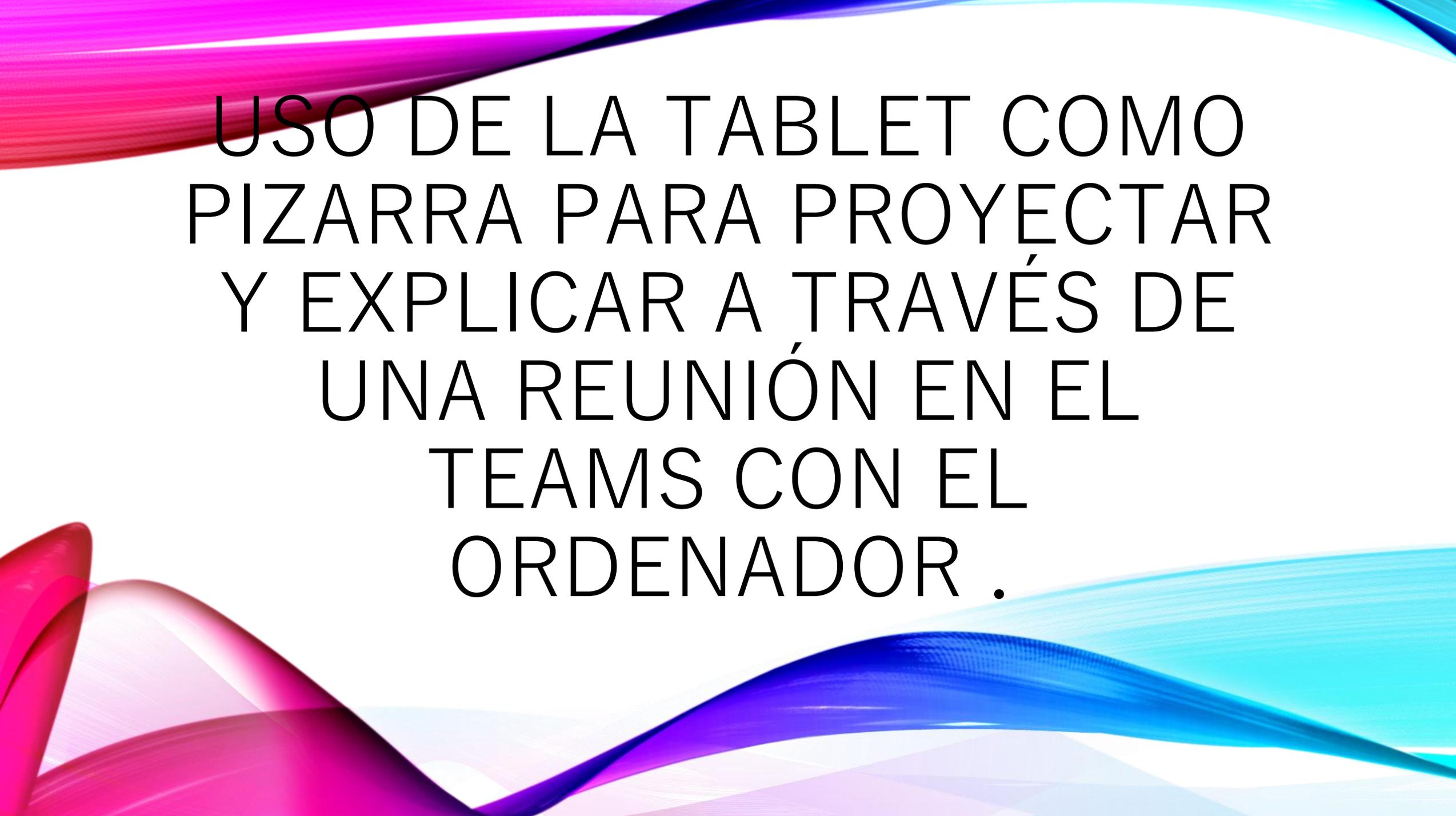
- Accedemos a tareas y creamos la tarea como “Cuestionario”
- Nos da la opción de crear uno nuevo llevándonos a “Forms” o de seleccionar un cuestionario ya creado anteriormente.
- Los alumnos/as tendrán que acceder a ese formulario para superar la tarea sin necesidad de salir del espacio de Teams.
- Es importante que cuando finalizan el cuestionario den a “entregar” la tarea para que el profesor la pueda revisar y evaluar.
- El profesor realizará la revisión igual que el resto de las tareas, pudiendo añadir comentarios a cada pregunta del cuestionario, así como modificar o asignar las puntuaciones en cada una de las preguntas.

CALENDARIO

- Para programar una reunión debemos ir a nuestro calendario.
- Damos a “Crear una reunión” y completamos los distintos campos:
 - Título
 - Ubicación
 - Fecha y hora de inicio y finalización
 - Repetición de la reunión y frecuencia.
 - Agregar una descripción con los detalles de la reunión.
 - Escoger los asistentes a la reunión. Podemos escoger un grupo y un canal, así como usuarios individuales (aparece un asistente para ver si esos usuarios están disponibles en esa fecha y hora)
- Actualmente podemos visionar a 49 personas a la vez durante una reunión.
- La opción compartir pantalla nos permite que los demás visualicen nuestra pantalla de ordenador.

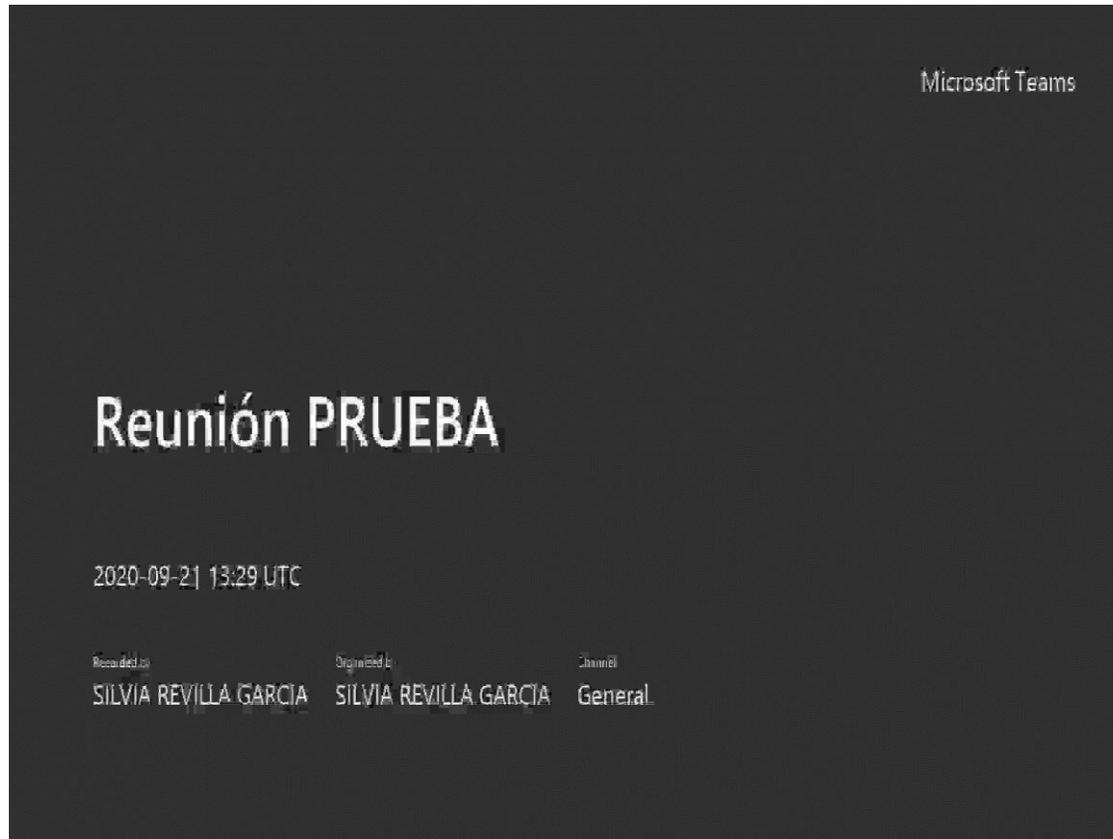
CÓMO ADMINISTRAR EL EQUIPO

- Para administrar un equipo debemos ir al equipo y pinchar en la imagen
- Desde allí podremos cambiar:
 - Los roles de los miembros.
 - Administrar los canales.
 - La configuración de permisos.
 - Las aplicaciones que hemos incorporado a nuestro equipo.

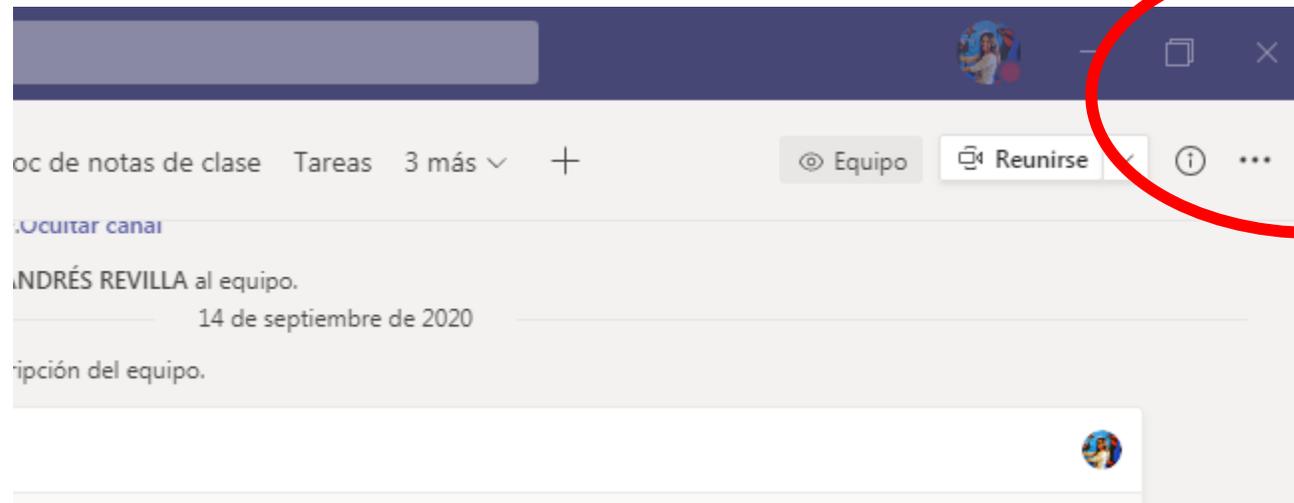


USO DE LA TABLET COMO
PIZARRA PARA PROYECTAR
Y EXPLICAR A TRAVÉS DE
UNA REUNIÓN EN EL
TEAMS CON EL
ORDENADOR .

VÍDEO



EQUIPO



Elija su configuración de audio y vídeo para

Reunión en "General"



Micrófono y alta ..

Unirse ahora

Otras opciones de unión

🔊 Audio desactivado

📞 Audio del teléfono

📶 Agregar una sala

00:32



Abandonar



Participantes



Escribe un nombre



En esta reunión (1)



SILVIA REVILLA GARCIA
Organizador



Sugerencias (1)



En curso: Reunión en "General"
¿Quiere unirse en este dispositivo?

Unirse



- Equipos  
- NIVEL
 - General
- PRUEBAS SILVIA Y JES...
 - General
- Claustro CEIP Castilla y...
 - General
 - CANAL TIC
 - COORDINACIÓN 4º PRI... 
 - SEGUNDO INTERNIVEL 
- PRUEBA
 - General 
 - ART
 - EF
 - INGLÉS

General
PRUEBA



Publicaciones

Archivos

Más

Responder



Usted
Ayer, 11:26



Pizarra compartida ([vínculo](#))

Responder



Reunión finalizada 14 min 16 s



Responder



Reunión en "General"
Reunión iniciada



Unirse

Responder

 Nueva publicación

 Actividad

 Chat

 Equipos

 Tareas

 Calendario

 Llamadas

... Más

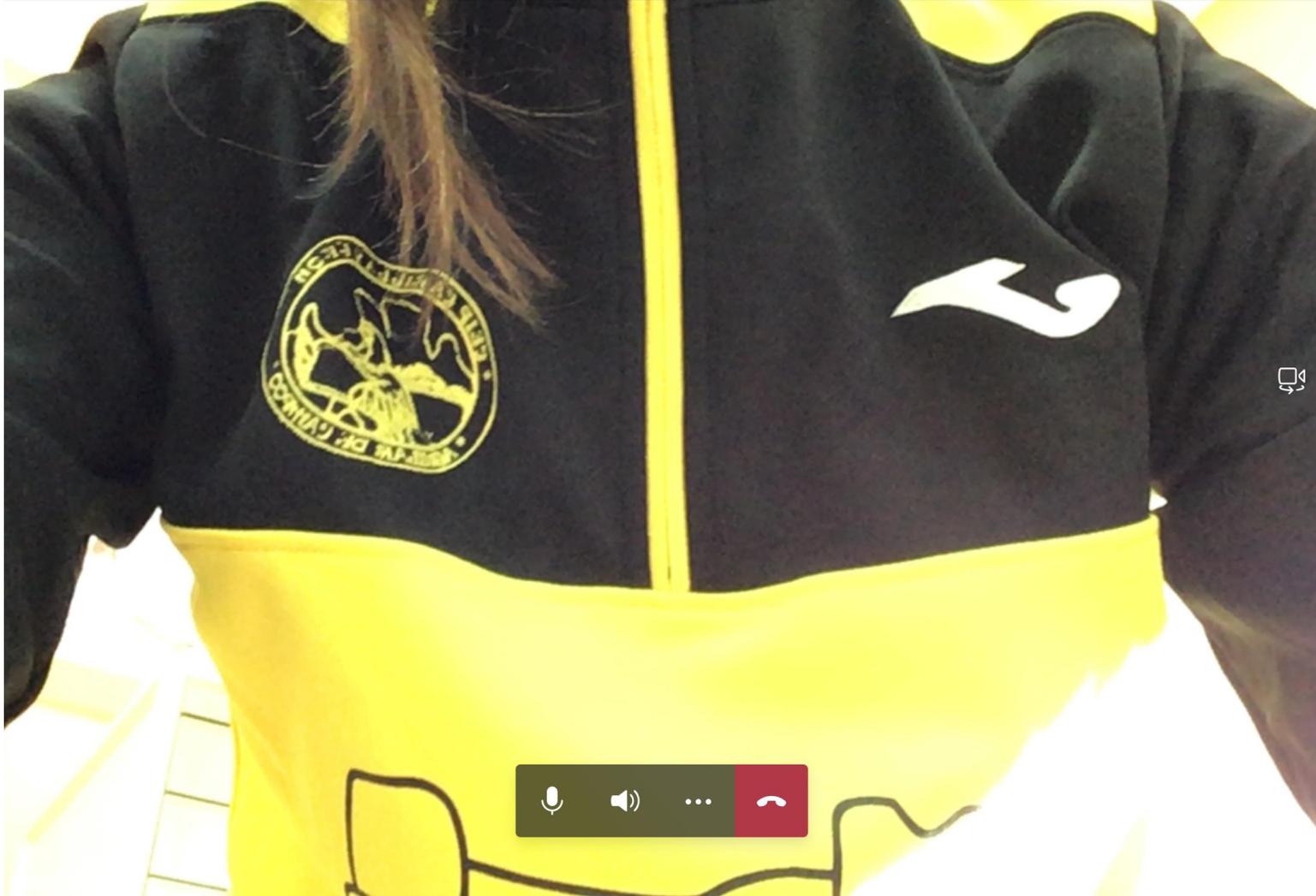
10:46 Lunes 21 de septiembre

76 %



Reunión en "General"

01:32

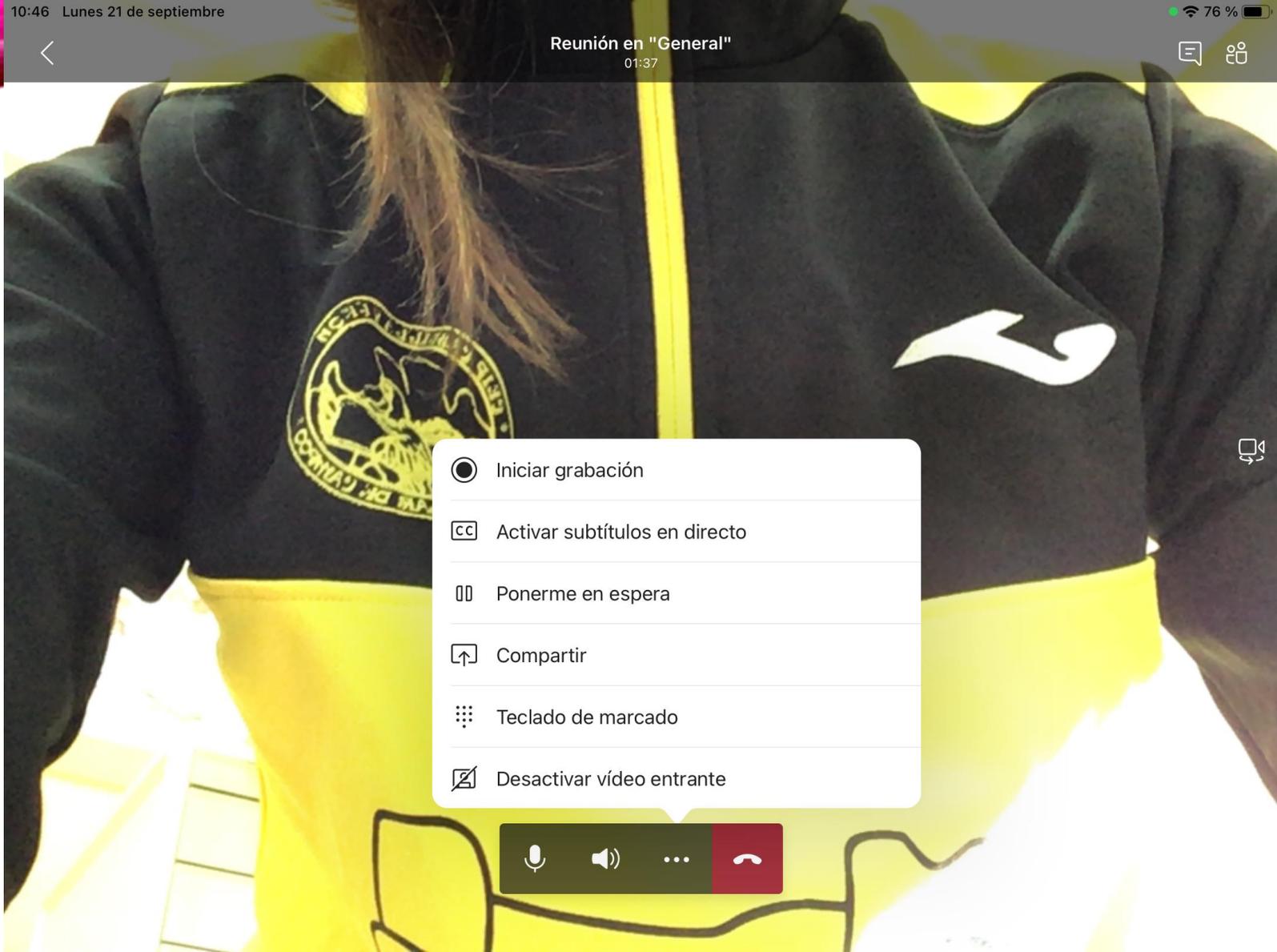


10:46 Lunes 21 de septiembre

76 %

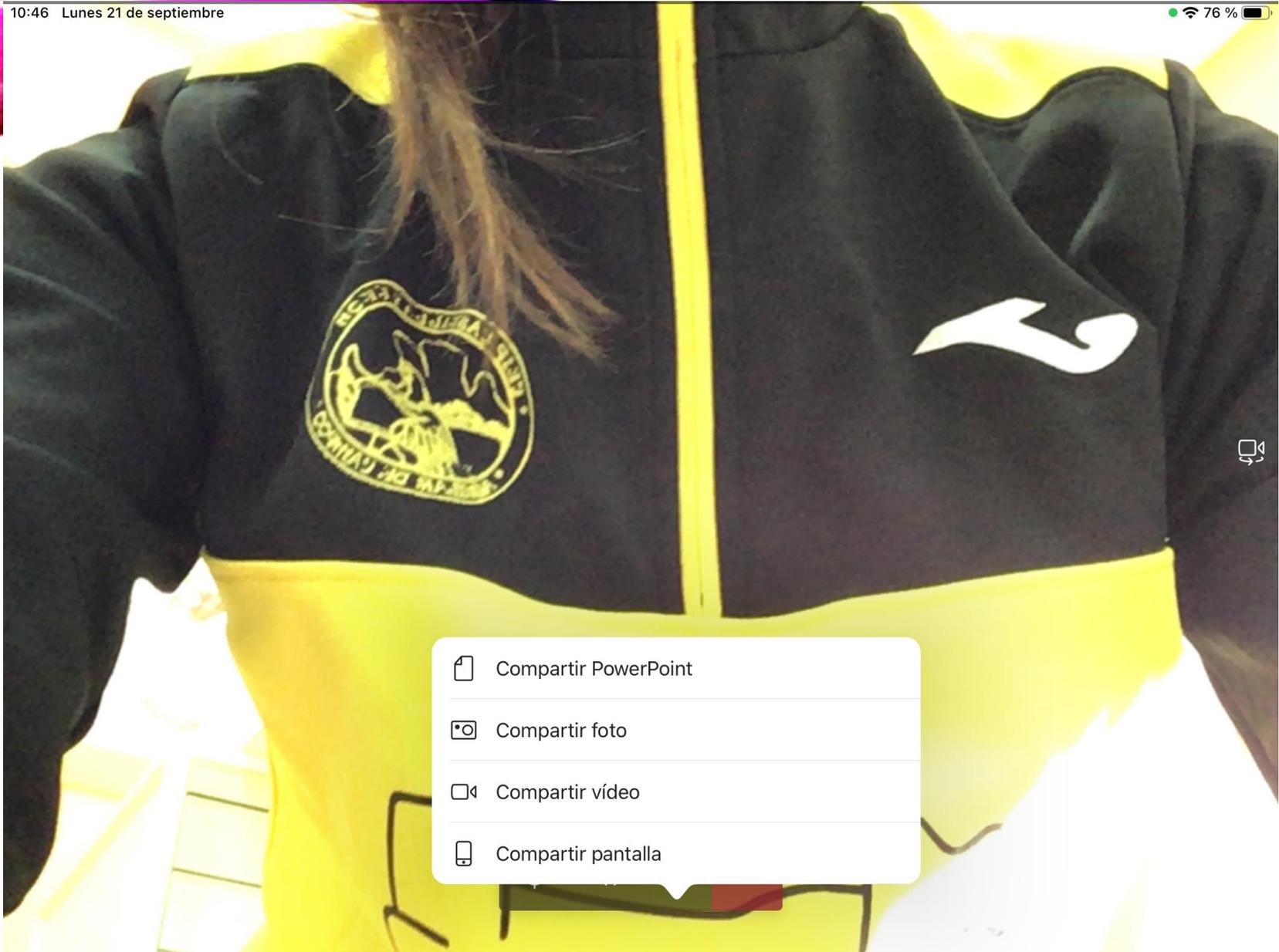
Reunión en "General"

01:37



- Iniciar grabación
- Activar subtítulos en directo
- Ponerme en espera
- Compartir
- Teclado de marcado
- Desactivar vídeo entrante





- Compartir PowerPoint
- Compartir foto
- Compartir vídeo
- Compartir pantalla

Configuración inicial



Abrir **Ajustes** 

Seleccionar **Centro de control** 

Seleccionar **Personalizar controles**

Pulsa  para agregar **Grabación de pantalla**



Difundir en Microsoft Teams



Deslice el dedo hacia arriba para acceder **Centro de control**

Pulse firmemente **Grabar** 

Seleccionar **Microsoft Teams**

Pulsa **Iniciar transmisión**



Teams

76 %



Todo lo que se muestre en pantalla, incluidas las notificaciones, se grabará. Activa "No molestar" para no recibir notificaciones inesperadas.



Grabación de pantalla



Apowermirror



Messenger



Microsoft Teams

Iniciar grabación



Micrófono
Desactivado

Office 365



Teams



OneNote



PowerPoint



Word



Whiteboard



OneDrive

10:51 Lunes 21 de septiembre

* 🔴 📶 75% 🔋





bienvenidas



Office 365



Teams



OneNote



PowerPoint



Word



Whiteboard



OneDrive

08:30



Abandonar

10:49 Lunes 21 de septiembre ASIGNATURAS PIZARRA - TAREA

Inicio **Insertar** Dibujar Diseño Transiciones Animaciones Presentación

Nueva diapositiva Diseño Nuevo comentario Tabla Fotos Cámara Vínculo Formas

- MATEMÁTICAS LENGUA
- SCIENCE SOCIALES
- ENGLISH MÚSICA
- RELIGIÓN/VALORES EDUCACIÓN FÍSICA
- ARTS



MATEMÁTICAS



LENGUA

SILVIA REVILLA GARCIA

1 de 5

Participantes

Escribe un nombre

En esta reunión (1)

 **SILVIA REVILLA GARCIA**
Organizador

Sugerencias (1)





Configuración de pluma

Borrar marcas del lápiz





Reunión PRUEBA

Unirse



Reunión PRUEBA ha comenzado

▼ Contraer todo



Reunión



La grabación ha finalizado de fo...

[Descargar](#) (caduca dentro de...



Reunión



La grabación ha finalizado de fo...

[Descargar](#) (caduca dentro de...

← Responder



Nueva conversación

PRÁCTICA

- **1.- CREA UNA PRESENTACIÓN PPT DE UNAS 4-5 DIAPOSITIVAS.**

- **2.- REALIZA UN VIDEOTUTORIAL CON:**

- TABLET

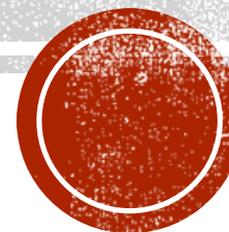
- PC

-Si tengo Tablet puedo realizar una grabación de pantalla mientras explico mi presentación .

-Si tengo PC, voy a menú grabar presentación con diapositivas... Exportar vídeo. Puedo grabarlo en el dispositivo o subirlo a **STREAM**.

- **3.- Envío los links o vídeos a un equipo TEAMS.**

INTEGRACIÓN DEL CUADERNO DIGITAL



CARACTERÍSTICAS DEL ONENOTE

- Es un bloc de notas digital.
- Tiene una versión exclusiva como gestión de aula
- El profesor tiene su parte para poner apuntes, puede revisar, poner tareas...
- El alumno tiene su propio cuaderno digital.
- En Office365 tenemos por un lado OneNote y por otro Class Notebook (que esta es para el aula)
- Importante siempre vincularlo con Teams.



CONCEPTOS BÁSICOS

- Los blocs de notas de clase necesitan una estructura jerárquica, que se consigue con dos elementos principales:
 - Secciones
 - Páginas
- La información donde va es en la página, en la que hay que poner siempre un título. Se puede meter:
 - Texto
 - Imagen
 - Páginas web
 - Audios
 - Pdf
 - ...
- Es multiplataforma, con lo cual podemos acceder a nuestro bloc de notas desde cualquier sitio. Aunque la aplicación web (online) no permite tantas funcionalidades como si tenemos la versión aplicación de escritorio.
- OneNote2016 es la que se instala con Office365, viene con todas las funcionalidades.
- OneNote for Windows 10 viene preinstalada con Windows y no tiene todas las funcionalidades.



CÓMO SE CREA UN BLOC DE NOTAS DE AULA

- Se encuentra en el canal general de los equipos de Teams “Bloc de notas de clase”
- Cuando entras como profesor por primera vez te aparece un asistente. El alumno le aparece
- Como profesores vamos a configurar un bloc de notas nuevo: da dos opciones:
 - Crear uno nuevo (es lo mejor)
 - O integrar uno ya existente (aunque sólo te integra algunos apartados)
- El asistente te indica:
 - Un espacio de colaboración: donde el profesor puede editar y el alumno también.
 - Una biblioteca de contenido: el profesor edita pero los alumnos sólo ven (es donde se dejan los archivos)
 - Bloc de notas de estudiante: Se crea una parte privada para cada alumno donde el profesor puede editar y el alumno también pero sólo ve su propio bloc de notas.



CÓMO SE CREA UN BLOC DE NOTAS DE AULA

- Se crea el cuaderno de cada alumno y te propone unas secciones o puedes eliminar o agregar más.
 - Deberes
 - Materiales de clase
 - Cuestionarios
- Y das a crear para que cree cada uno de los cuadernos del alumno.



VISTA DE PROFESOR

- En la flecha superior izquierda puedes desplegar para ver las secciones.
- Te viene una sección de Bienvenida con unas instrucciones de cómo ir utilizando los diferentes espacios.
- Tienes la Biblioteca de contenido que tiene una sección que se llama “Uso de la biblioteca” y dentro de ella páginas.
- Luego hay un espacio de colaboración.
- Por último un cuaderno de cada uno de los alumnos que tienes en tu grupo.
- Dentro de cada alumno están las secciones que hemos creado.



CÓMO CREAR, INSERTAR...

- Podemos eliminar subsecciones y crear otras, por ejemplo crear en “Biblioteca de contenido” crear una subsección de “Apuntes”
- Luego creas una página y puedes ir etiquetando las cosas. Desde online te deja insertar solo pdf y Word, pero desde escritorio te deja cualquier cosa que se pueda imprimir.
- Y entonces al insertar un documento se crea como copia impresa y lo ves.
- Puedes redactar con el micrófono (al igual que en Word) Importante tener bien configurado el idioma.
- Insertar audios, vídeos, dibujar a mano alzada.
- Lo que insertas son como objetos que puedes eliminar o mover.



DISTRIBUIR UNA PÁGINA O UNA SECCIÓN

- Voy a la pestaña “Bloc de notas de clase” y me sale una opción de “Distribuir página”.
- Dentro de esta opción me da distintas opciones:
 - Distribuir página (te dice luego en qué sección del cuaderno de alumnos quieres distribuirla)
 - Distribución individual
 - Distribución en grupos
 - Distribución entre blocs de notas
 - Eliminar página
- Los alumnos una vez que la reciben pueden ya trabajar en ella, subrayar...
- Lo mismo para sección en “Distribuir sección”



DIFERENCIAS CON EL BLOC DE NOTAS DE ONENOTE Y EL DE CLASE

- Te permite “revisar el trabajo del alumno”
- También “Administrar el bloc de notas”:
 - Se abre la configuración del bloc donde puedes renombrar o agregar secciones.
 - Bloquear el espacio de colaboración para todos para que se convierta en solo lectura
 - También está el enlace a nuestro bloc de notas (por ejemplo para trabajar con él en el móvil)
 - Nuestro espacio privado. Donde podemos ir generando nuestros apuntes “Grupo de secciones solo para profesores” sin que ellos lo vean todavía.



DIFERENCIAS ENTRE LA VERSIÓN ONLINE Y LA DE ESCRITORIO

- En la pestaña “Insertar” podemos insertar cualquier archivo como copia impresa, en online solo Word y Pdf.
- En Grabación puedo grabar vídeo.
- Insertar vídeos en línea a través de URL.
- Contenidos de Sway.
- Forms



CREAR UNA TAREA DESDE ONENOTE

- Desde mi espacio privado de profesor.
- Me creo una sección que llamo “Tareas” y creo una página.
- Redacto la tarea que quiero con las instrucciones y especificaciones que quiero.
- Una vez hecha la distribuyo a los alumnos y la pongo en la sección deberes.
- Una vez que finaliza el plazo de entrega el profesor para revisar da a la pestaña “Revisar trabajo del alumno” y selecciona la sección y la página donde está la tarea que quiere revisar.
- Puedo bloquear la página para que ya no puedan editar esa página.
- Al corregir uso las herramientas de Dibujar
- En “Vista” podemos ver los autores del documento si por ejemplo es algo colaborativo, en “Mostrar autores”.



INTEGRAR CLASS NOTEBOOK EN TEAMS

- En la versión escritorio de Teams debemos tener dos pestañas.
- Enlaces para que aparezcan esas pestañas:
 - Bloc de notas de clase: <https://www.onenote.com/classnotebook>
 - Herramientas de aprendizaje: <https://www.onenote.com/learningtools>
- 1. En tu bloc de notas crea una página con la tarea.
- 2. Luego vas a tareas de Teams y creamos una tarea normal. Ponemos el enunciado y las instrucciones.
- 3. En “Agregar recursos” tenemos la opción “Bloc de notas de clase” y la buscas donde la tienes hecha, por ejemplo “Exclusivo de profesores”
- 4. Seleccionas la página y adjuntas.
- 5. Después selecciona la sección de estudiantes donde quieres que aparezca la tarea.
- 6. Acabas de configurar la tarea (fecha de entrega...) y asignas.

