

## GUIÓN BÁSICO TEAMS

### **0. INTRODUCCIÓN.**

#### **1. CREDENCIALES.**

- a. Nuestras credenciales.
- b. Credenciales de los alumnos.
- c. Lista de contactos.

#### **2. ACCESO A TEAMS.**

- a. Acceso a educacyl.
- b. Acceso a través de educacyl.

#### **3. PANTALLA DE INICIO DE TEAMS.**

- a. Pestaña.
- b. Publicaciones.
- c. Archivos.

#### **4. CONFIGURACIÓN BÁSICO**

- a. Creamos un equipo o aula.
- b. Configuración del equipo de o aula. (permisos de los miembros)
- c. Configuración del canal general.

#### **5. CREAMOS MÁS CANALES.**

- a. Para profesores – especialistas. (privacidad)
- b. Desactivamos las notificaciones.

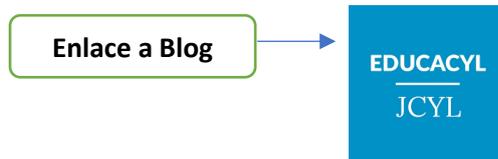
#### **6. HACEMOS UNA PUBLICACIÓN.**

#### **7. VIDEOCONFERENCIA.**

- a. Uso.
- b. Opciones de reunión:
  - i. Reunirse dentro del canal.
  - ii. Programar una reunión.

## 1. CREDENCIALES:

### I. Nuestras credenciales.



### II. Las credenciales de nuestros alumnos:

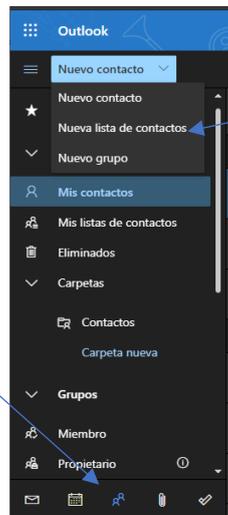
#### i. CORREO INDIVIDUAL.

El primer paso que damos es preparar un correo individual para cada una de nuestras familias en el que vamos a enviar las credenciales de su hijo o hija.

#### ii. CREAR LISTA DE CONTACTOS.

Vamos a manejar casi diariamente nuestro correo electrónico, y sobre todo para comunicarnos con las familias de nuestros alumnos. Por ejemplo, si tenemos creado un canal de distribución con Telegram en el que ponemos todos los anuncios que van surgiendo, utilizaremos mucho menos el correo electrónico, pero si no lo vamos a usar, es imprescindible tener creada una lista de contactos en nuestro correo.

**Primero**, una vez en el correo, abrimos los contactos:



**Segundo**, dentro de contactos, en la pestaña de nuevo contacto, seleccionamos **nueva lista de contactos**

#### Nueva lista de contactos

Cree una lista de direcciones de correo electrónico para enviar correo electrónico a muchas personas a la vez.

Nota: Las direcciones de correo electrónico de una lista de contactos no están conectadas a los contactos guardados.



Nombre de la lista de contactos

#### Agregar direcciones de correo electrónico

Escriba un nombre o una dirección de correo electrónico

Agregar

#### Descripción

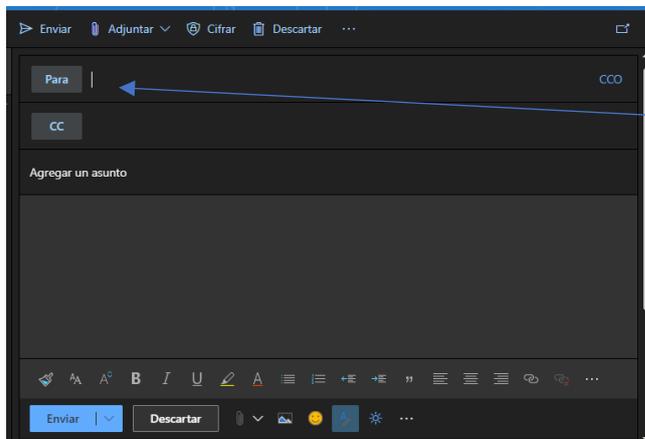
Agregar una descripción

Crear

Descartar

**Tercero**. Ahora, ponemos un nombre a la lista y vamos agregando los correos electrónicos de nuestras

Una vez creada nuestra lista de contactos, lo único que nos queda por hacer es que, llegado el momento de escribir ese correo común para todas las familias, en el destinatario, seleccionar esa lista de contactos que hemos creado.

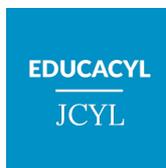


**Cuarto.** Escribimos nuestro correo, y hacemos clic en el botón de PARA, que es donde vamos a seleccionar nuestra lista de contactos.

## 2. ACESO A TEAMS.

### I. ACESO A EDUCACYL.

- i. **RENOVAR LA CONTRASEÑA.**
- ii. **CAMBIAR LA CONTRASEÑA.**



Enlaces al Blog



### II. ACESO A TEAMS A TRAVÉS DE EDUCACYL.

Vamos a poder acceder a TEAMS a través de:

- La **página web** de educacyl.
- **APP** en nuestro smartphone o Tablet.
- **Aplicación** instalada en nuestro PC.

Vamos a empezar por la forma más sencilla, **vamos a acceder a través de la web:**

**1**

En primer lugar, accedemos a la página de educa y nos registramos con nuestras credenciales. Educa

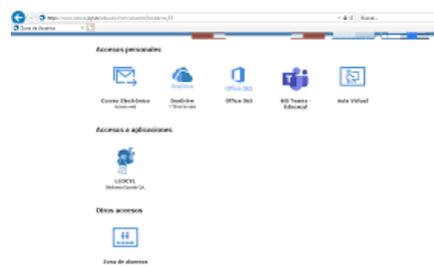
**2**

Una vez introducidas nuestras credenciales, hacemos clic en "**Acceso a mi zona privada**"



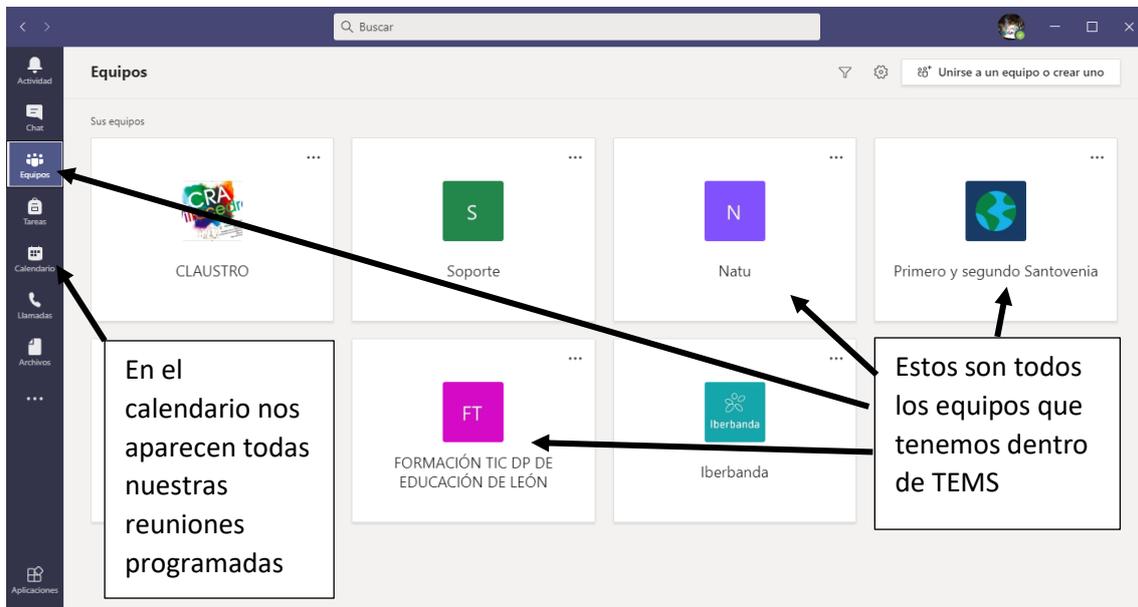
### 3

Dentro de mi zona privada, vamos a ver nuestros **accesos personales**, y uno de ellos va a ser **TEAMS**, hacemos clic en él y nos abrirá la aplicación en una pestaña nueva.



### 3. DESCRIPCIÓN PANTALLA DE INICIO DE TEAMS.

Esta es la pantalla de inicio de TEAMS.



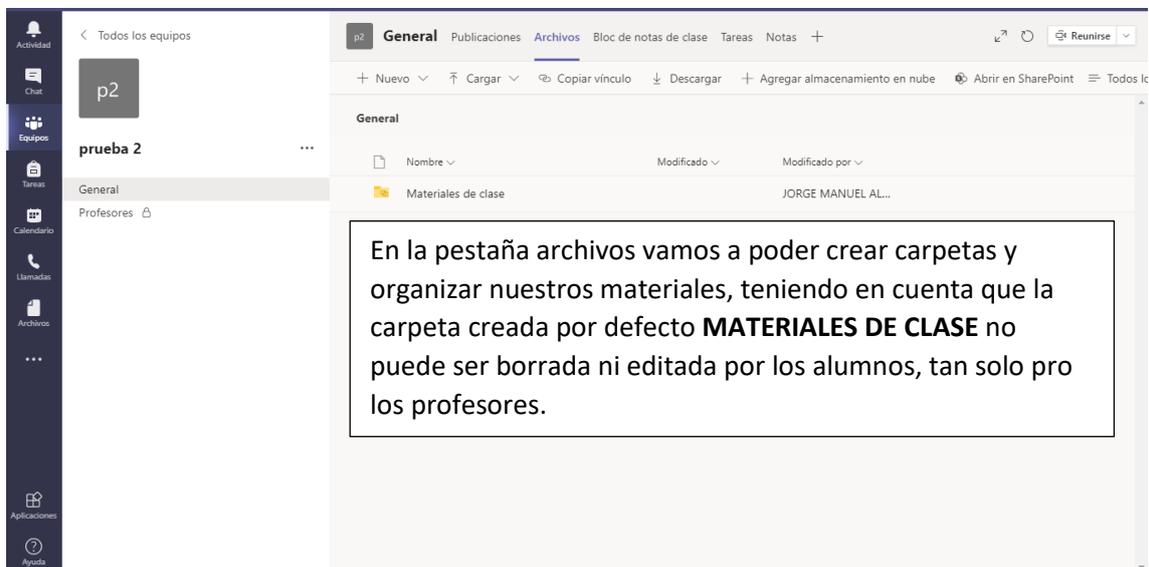


### PESTAÑAS.

#### PUBLICACIONES:

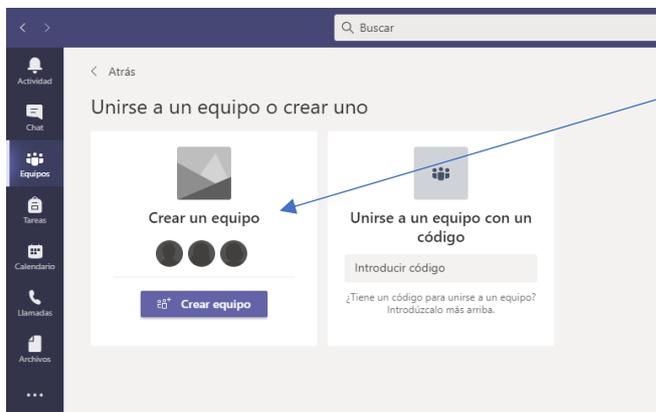
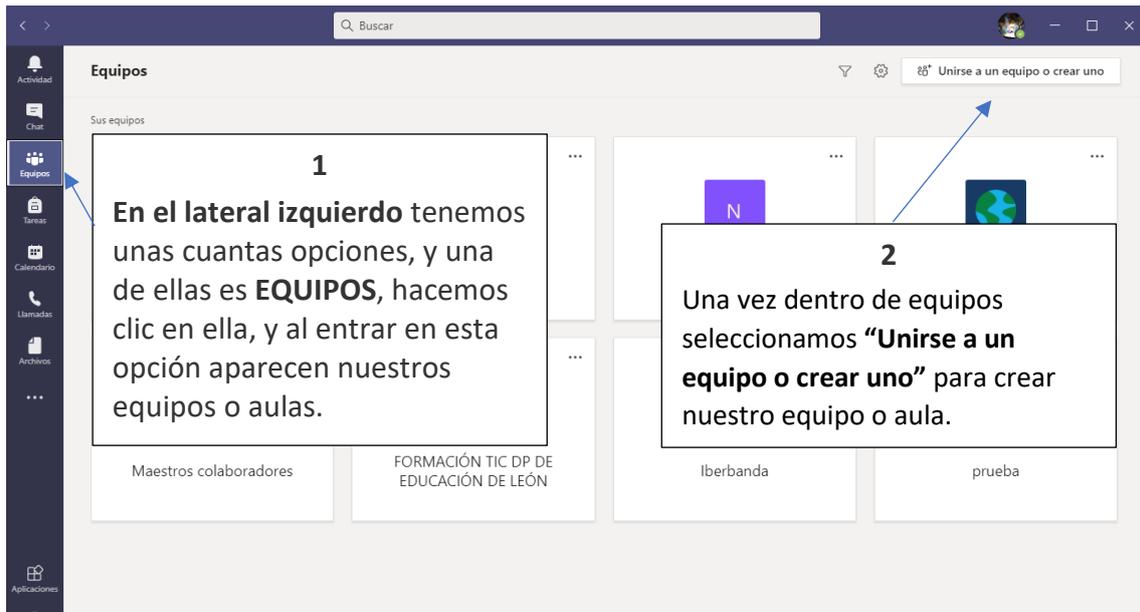
Podemos cambiar entre las diferentes pestañas. Tan solo vamos a utilizar publicaciones y archivos. En las publicaciones vamos a ver cada uno de los comunicados publicados con un formato similar al de un foro.

#### ARCHIVOS:



## 4. CONFIGURACIÓN BÁSICA.

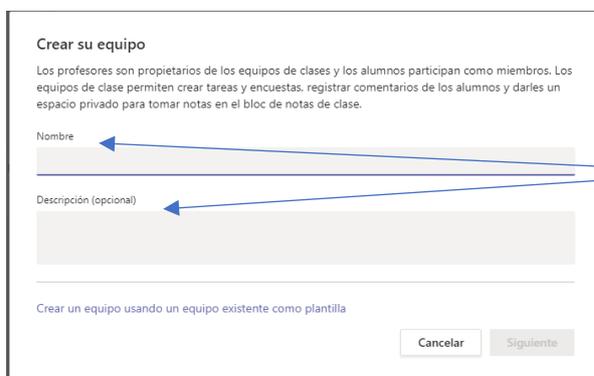
### I. CREAMOS UN EQUIPO O AULA.



**3**  
Seleccionamos crear un equipo



**4**  
Y, elegimos tipo de equipo CLASE



**5**  
Añadimos un nombre a nuestra clase y una descripción de esta.

**Agregar personas a "prueba 2"**

Alumnos Profesores

Buscar alumnos

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

**6**

Agregamos a través de los correos de educacyl a nuestros alumnos y profesores si queremos. **PERO**, también es posible omitir este paso, y configurar antes nuestra aula para posteriormente agregar a los usuarios.

**7**

Ya tenemos creada nuestra aula.

Le damos la bienvenida a prueba 2

Seleccione dónde desea empezar

## II. CONFIGURAMOS NUESTRO EQUIPO- AULA:

### i. CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO.

Actividad Chat Equipos Tareas Calendario Llamadas Archivos Aplicaciones

< Todos los equipos

p2 **prueba 2** General

Le damos la bienvenida a prueba 2

Seleccione dónde desea empezar

**1**

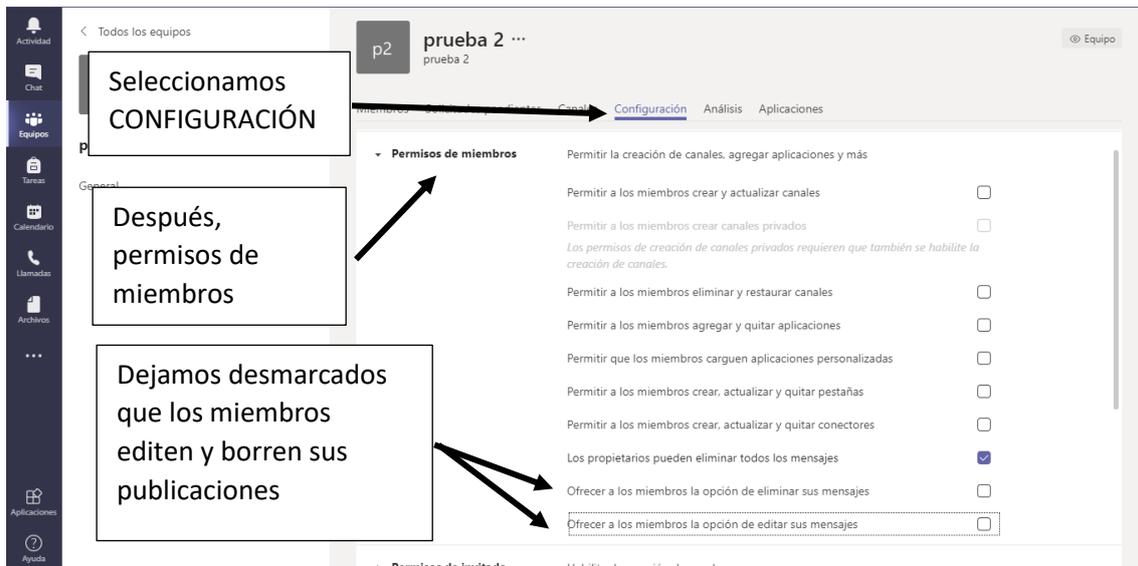
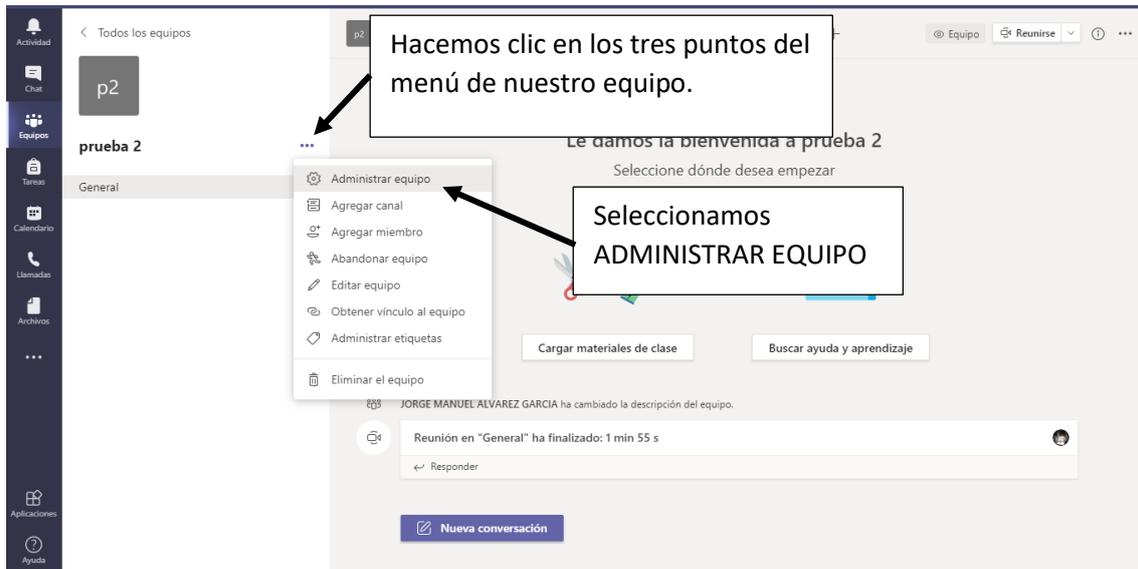
Cuando abrimos por primera vez TEAMS, por defecto, tenemos creado nuestro **equipo o aula y un canal general.**

**2**

Lo que nosotros vamos a configurar primero es nuestro equipo o clase.

#### 1. Permisos de los miembros.

Vamos a empezar por configurar los permisos de los miembros de nuestro EQUIPO o AULA. Para esto seguimos los siguientes pasos:



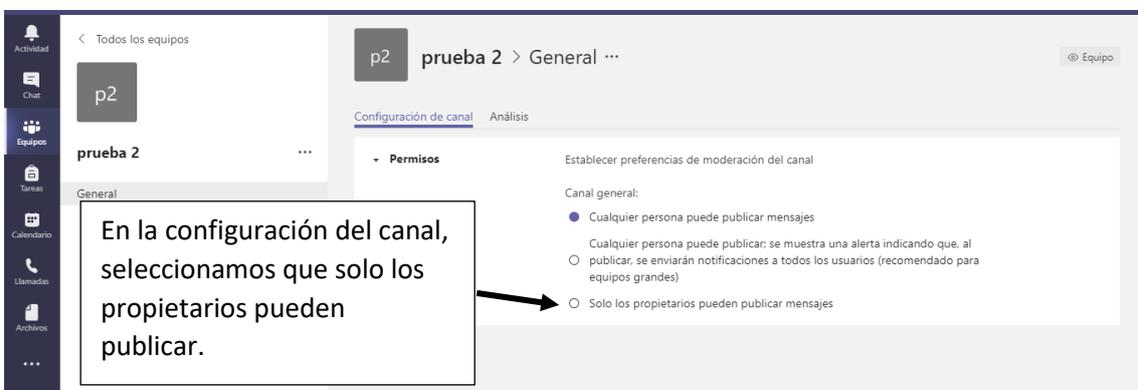
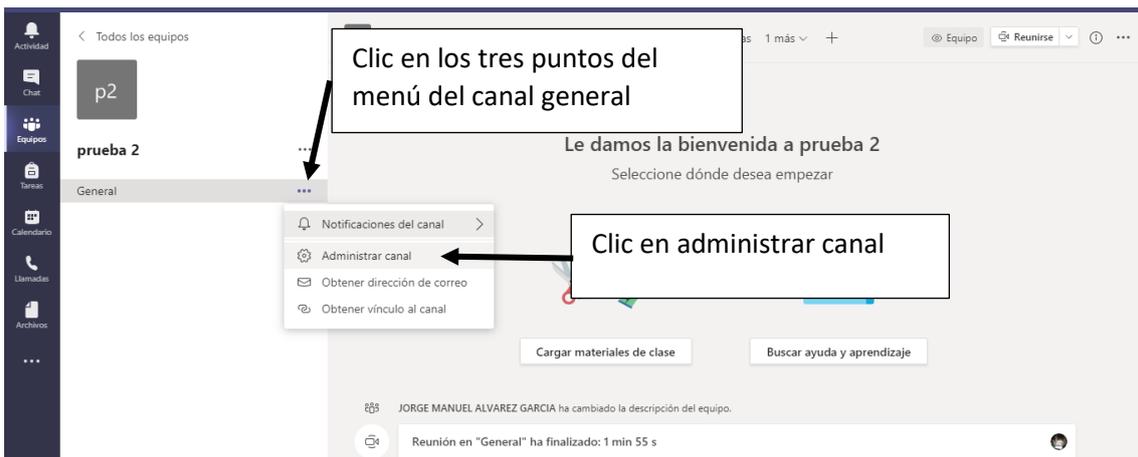
Eliminar material divertido.



**ii. CONFIGURACIÓN DEL CANAL GENERAL:  
1. ADMINISTRACIÓN DEL CANAL.**

¿Quién va a poder hacer publicaciones en el canal?

El canal general lo vamos a utilizar para hacer publicaciones y anuncios solo nosotros, con lo que deberemos asegurarnos de que los alumnos tan solo puedan ver este contenido. Para esto:



**III. AGREGAMOS LOS MIEMBROS:  
i. ALUMNOS (miembros).**

Una vez que tenemos creado nuestra clase vamos a añadir los usuarios.

Hacemos clic en el menú de tres puntos de nuestro canal.

En el desplegable seleccionamos **Agregar miembro**

Ahora ya agregamos a nuestros alumnos a través de sus correos educa y a los especialistas como profesores

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', 'Archivos', and 'Aplicaciones'. The main area shows a channel named 'prueba 2' with a 'General' tab selected. A three-dot menu is open, displaying options: 'Administrar equipo', 'Agregar canal', 'Agregar miembro', 'Abandonar equipo', 'Editar equipo', 'Obtener vínculo al equipo', 'Administrar etiquetas', and 'Eliminar el equipo'. The 'Agregar miembro' option is highlighted. Below the menu, there are buttons for 'Cargar materiales de clase' and 'Buscar ayuda y aprendizaje'. A notification from 'JORGE MANUEL ALVAREZ GARCIA' is visible, stating 'Reunión en "General" ha finalizado: 1 min 55 s'. At the bottom, there is a 'Nueva conversación' button.

## ii. PROFESORES (propietarios).

Quando añadimos a un usuario como PROFESOR, debemos tener en cuenta que este es un usuario diferente a los alumnos, ya que tiene casi los mismos privilegios que la persona que ha creado el aula.

## IV. CÓMO REVISO LOS MIEMBROS Y AÑADO O ELIMINO MÁS.

En el menú de los tres puntos de nuestro equipo – aula, abrimos administrar equipo.

Una abierta la opción de administrar equipo, seleccionamos el apartado de MIEMBROS.

Desde aquí podemos ver los miembros del equipo, buscar y agregar nuevos miembros.

## 5. CREAMOS MÁS CANALES.

### I. COMO AGREGAR UN CANAL.

- i. El proceso para agregar un canal es muy sencillo. Tan solo debemos tener en cuenta el apartado que hace referencia a la **PRIVACIDAD**, por esta razón, vamos a seguir los pasos marcados en el siguiente punto que hace referencia al canal privado de profesores.

### II. CANAL PARA PROFESORES/ESPECIALISTAS.

#### i. NOMBRE

Ahora vamos a crear un **CANAL** más dentro de nuestro equipo. Este canal va a ser para el profesorado, para todos los especialistas que imparten docencia dentro de nuestra aula.

Hacemos clic en el menú de los tres puntos de nuestro equipo

Seleccionamos **AGREGAR CANAL**

### i. PRIVACIDAD DEL CANAL – PRIVADO.

Crear un canal para el equipo "prueba 2"

Nombre del canal  
Profesores

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

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

Ponemos un nombre a nuestro nuevo canal. En este caso Profesores.

En privacidad, seleccionamos **PRIVADO**, con lo que solo será accesible para el profesorado

## III. CONFIGURAMOS EL CANAL.

### i. ADMINISTRACIÓN DEL CANAL – Permisos y moderación del canal.

#### 1. NOTIFICACIONES.

Las notificaciones son mensajes que llegan a los miembros de nuestra clase. Estas notificaciones son útiles para recordar a nuestros alumnos cada una de las publicaciones. Pero en el caso de los profesores que están en muchas aulas, puede llegar a ser molesto. Para eliminar las notificaciones, debemos hacerlo desde cada uno de los canales que tenga nuestra aula.

Seleccionamos los 3 puntos del menú del canal

Seleccionamos las notificaciones del canal

Y desactivamos o activamos las notificaciones

Notificaciones del canal >

- Todas la actividades  
Publicaciones, respuestas, menciones
- Desactivado  
Excepto respuestas directas, menciones personales
- Personalizado ✓

Cargar materiales de clase

Busca

JORGE MANUEL ALVAREZ GARCIA ha cambiado la descripción del equipo.

Reunión en "General" ha finalizado: 1 min 55 s

Responder

Nueva conversación

## 6. HACEMOS UNA PUBLICACIÓN.

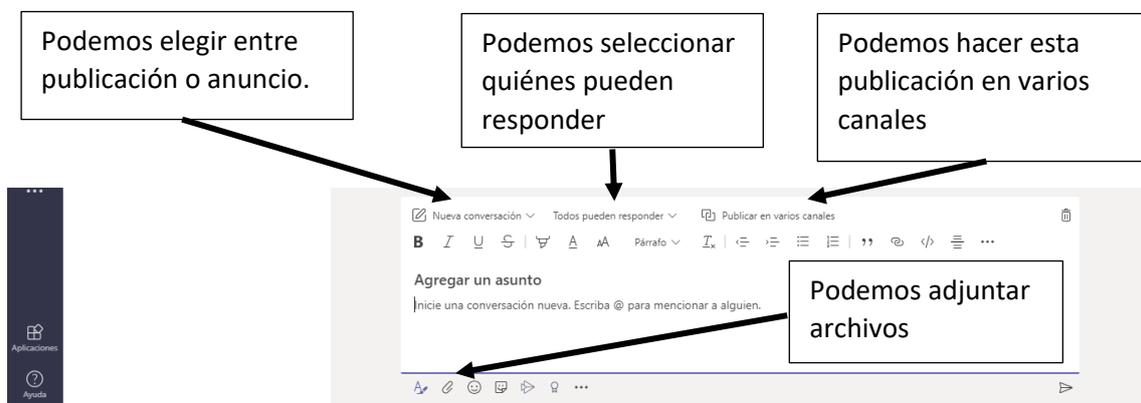
## I. NUEVA CONVERSACIÓN O ANUNCIO.

Cuando vamos a publicar en el canal general de nuestro equipo – aula, podemos hacerlo de dos formas diferentes. Como conversación o como anuncio.

Para poder hacer de forma correcta una nueva publicación, lo mejor es abrir la opción **FORMATO**



Cuando activamos la opción formato, tenemos un editor mucho más completo en el que tenemos a nuestra disposición las siguientes posibilidades:



## 7. VIDEOCONFERENCIA.

Una vez tenemos creada nuestra aula y estando en ella nuestros alumnos, el siguiente paso es intentar dar clase a través de una videoconferencia.

Lo más sencillo que nos permite esta videoconferencia es los siguiente:

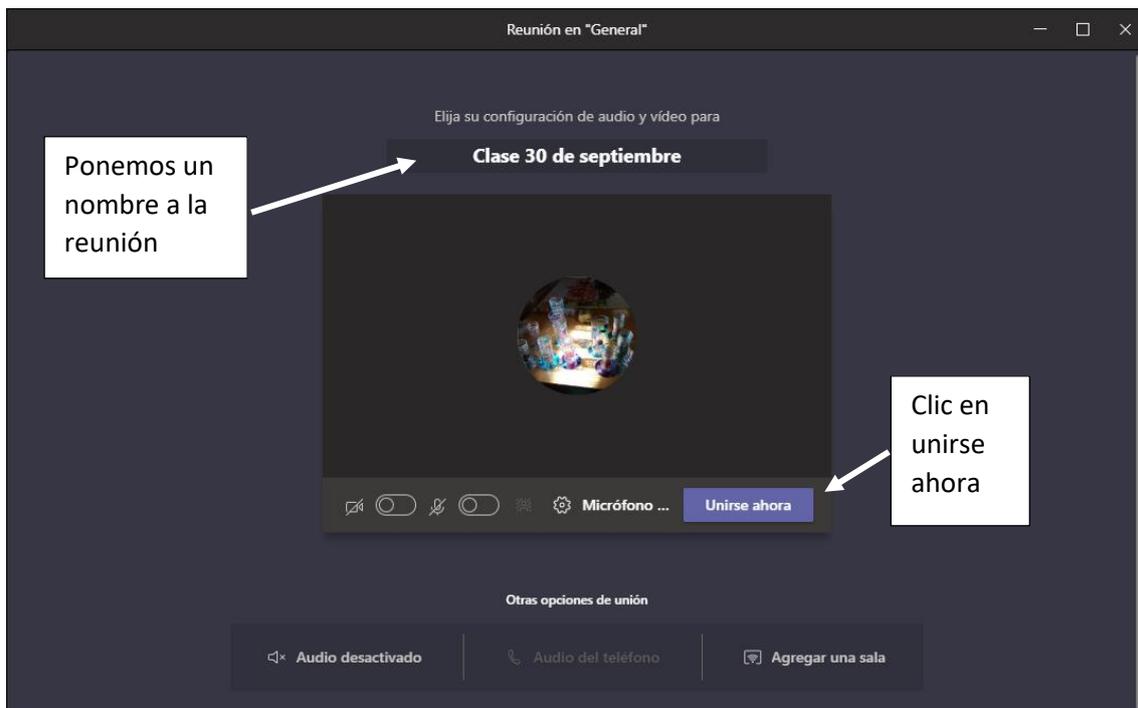
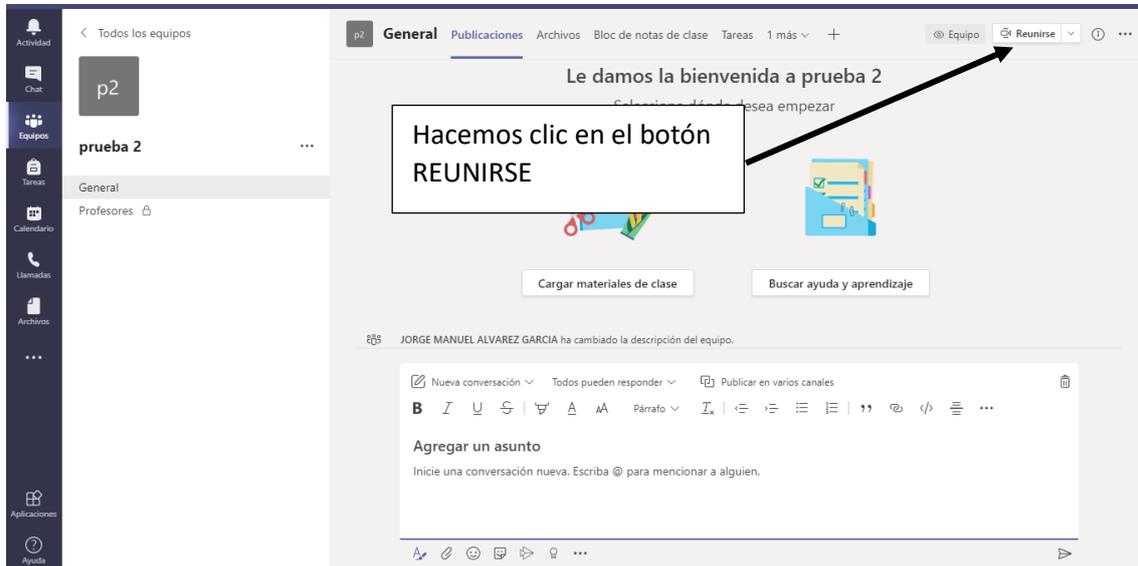
- Conectar a todos nuestros alumnos, hablar con ellos e intentar explicar.
- Poder compartir con nuestros alumnos los libros de texto a través de las web de SM, Santillana o la plataforma que utilicemos en nuestro centro.
- Poder compartir esos mismos libros de texto si los tenemos descargados en nuestro PC. Y al igual que esos libros de texto cualquier material que tengamos en nuestro PC.
- Grabar nuestras clases, para posteriormente poder compartir las mismas con nuestros alumnos.

### I. OPCIONES PARA UNA REUNIÓN.

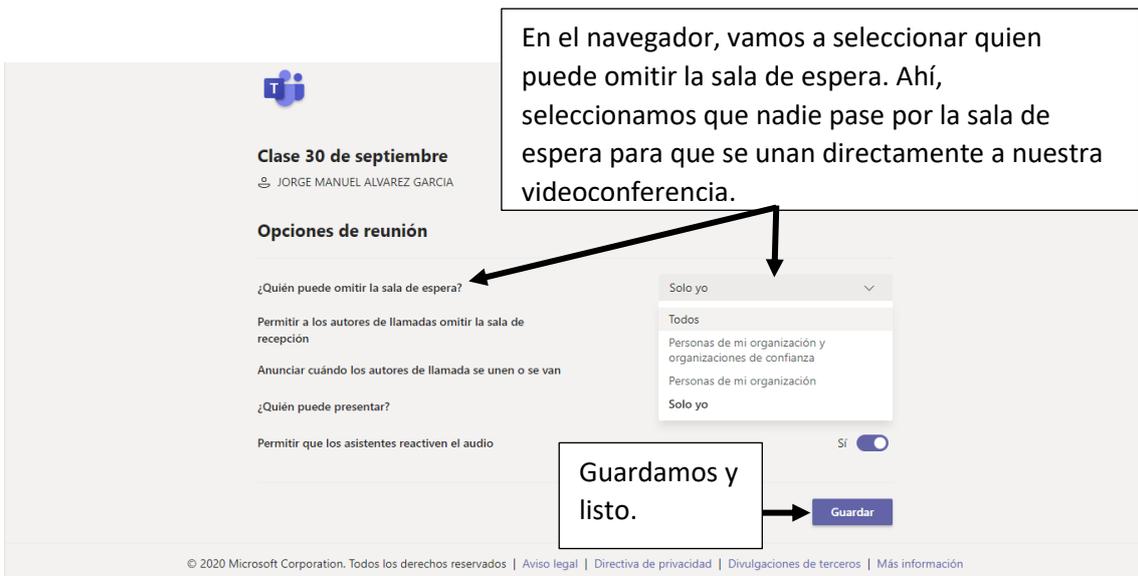
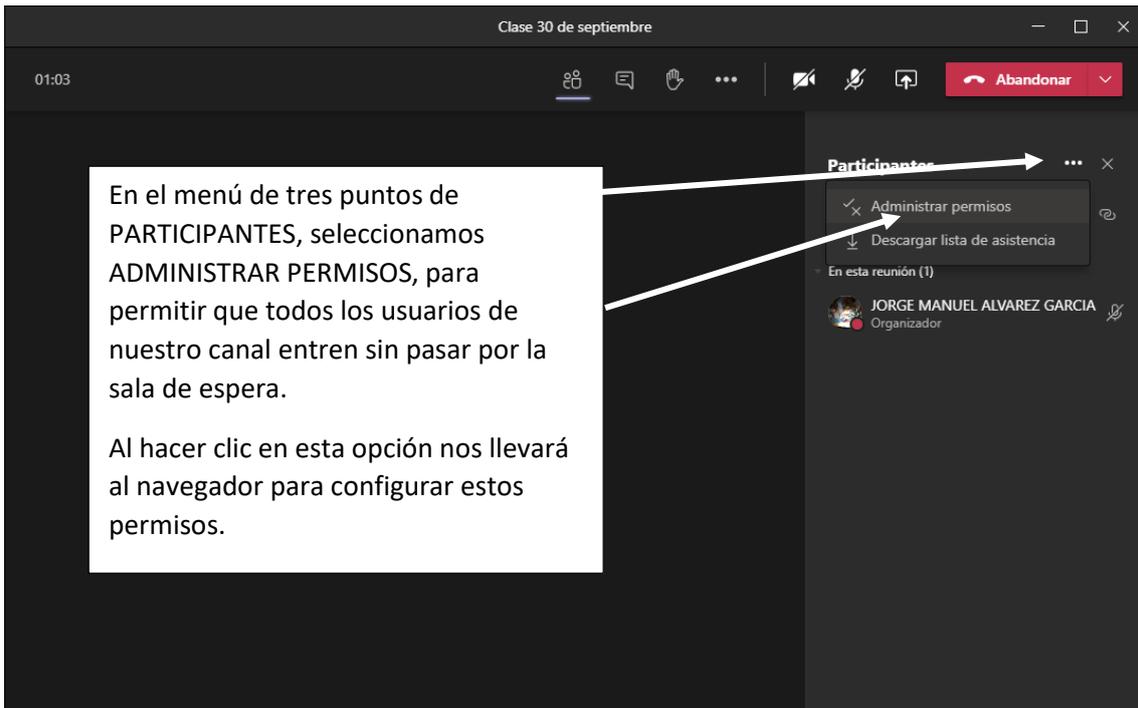
#### INCIAR UNA REUNIÓN DENTRO DEL CANAL EN EL QUE VAMOS A TRABAJAR.

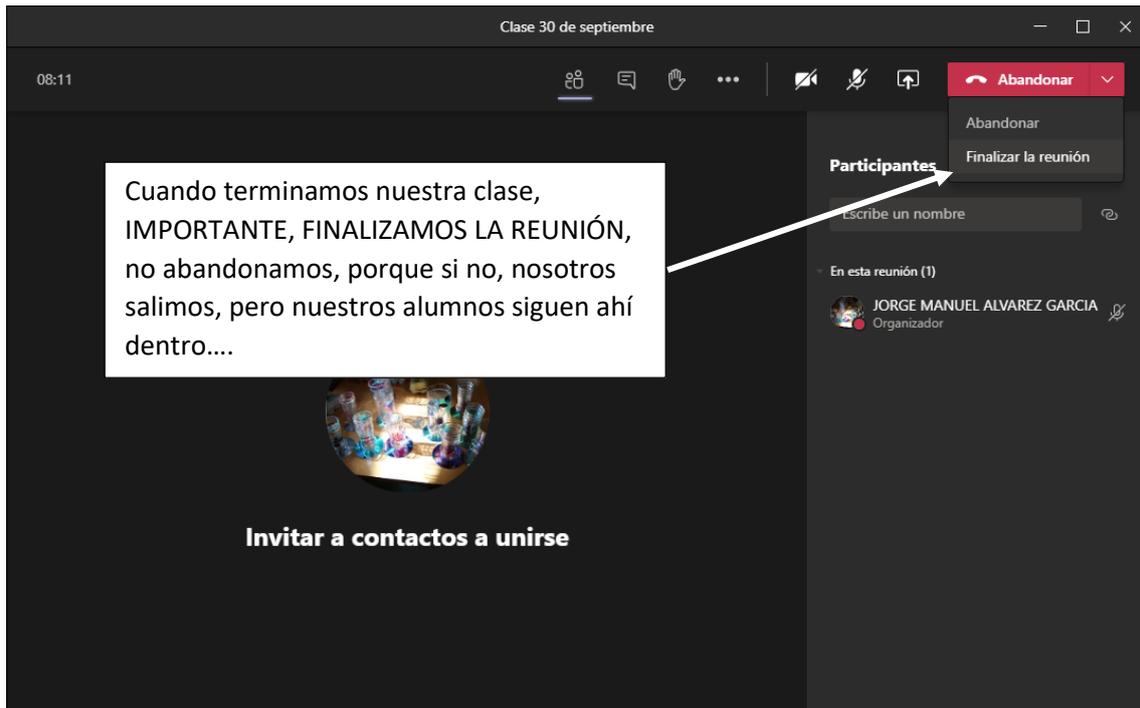
La opción más sencilla para hacer una videoconferencia con nuestros alumnos es **REUNIRSE** dentro del canal.

Con esto, creamos una reunión dentro de ese canal, de tal forma que **TODOS** los usuarios que tenemos dentro de ese canal pueden entrar en la misma sin que tengamos que invitarlos. Eso sí, tienen que saber que ese día a esa hora tenemos clase.....

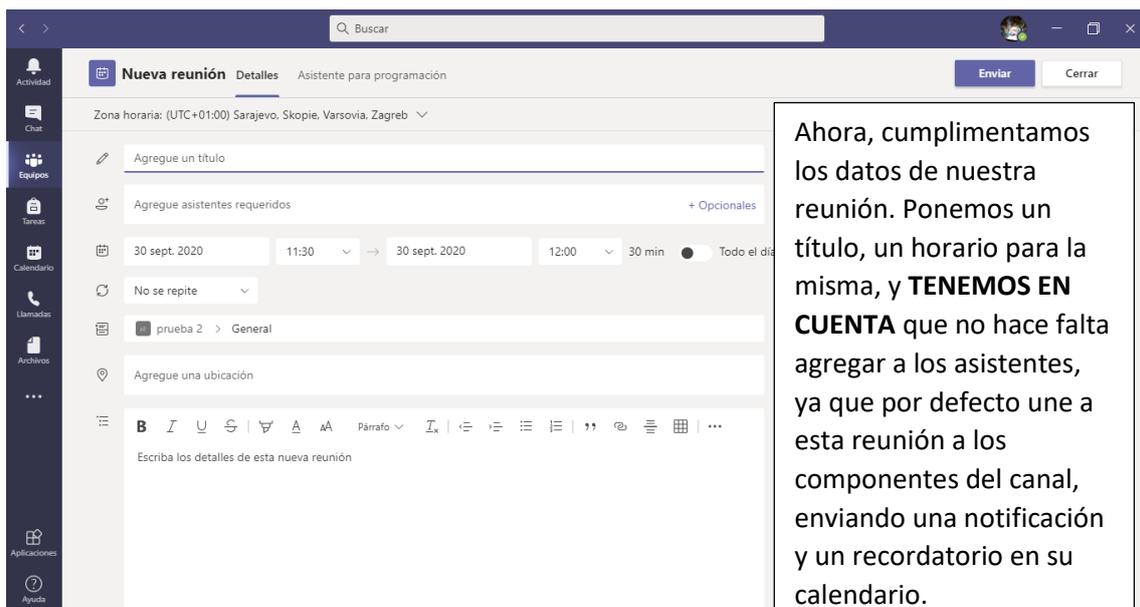


Con esto, ya hemos creado una videoconferencia, pero debemos hacer unos ajustes básicos:

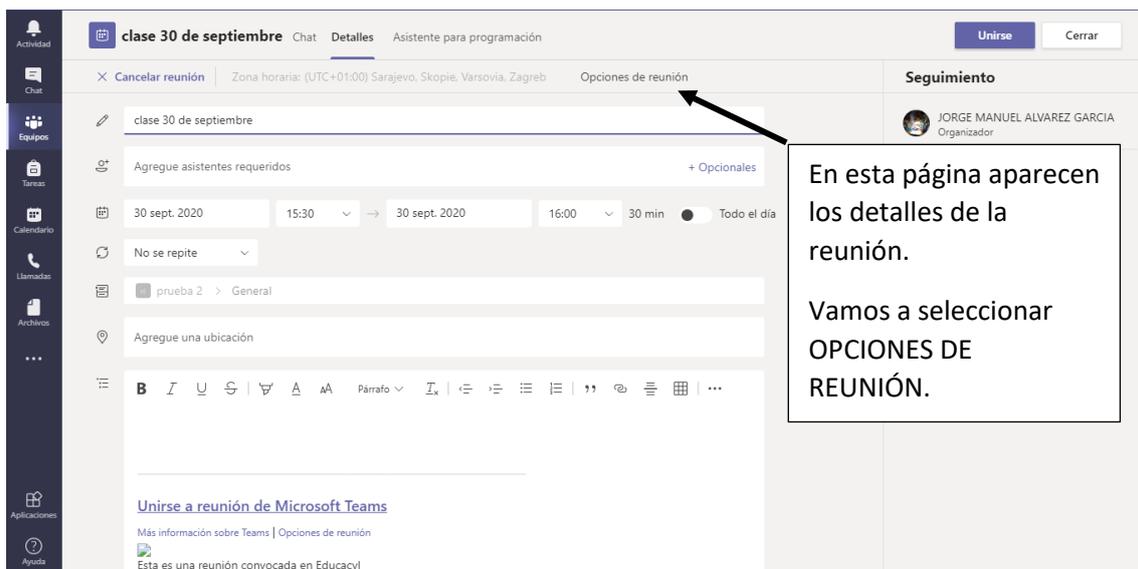
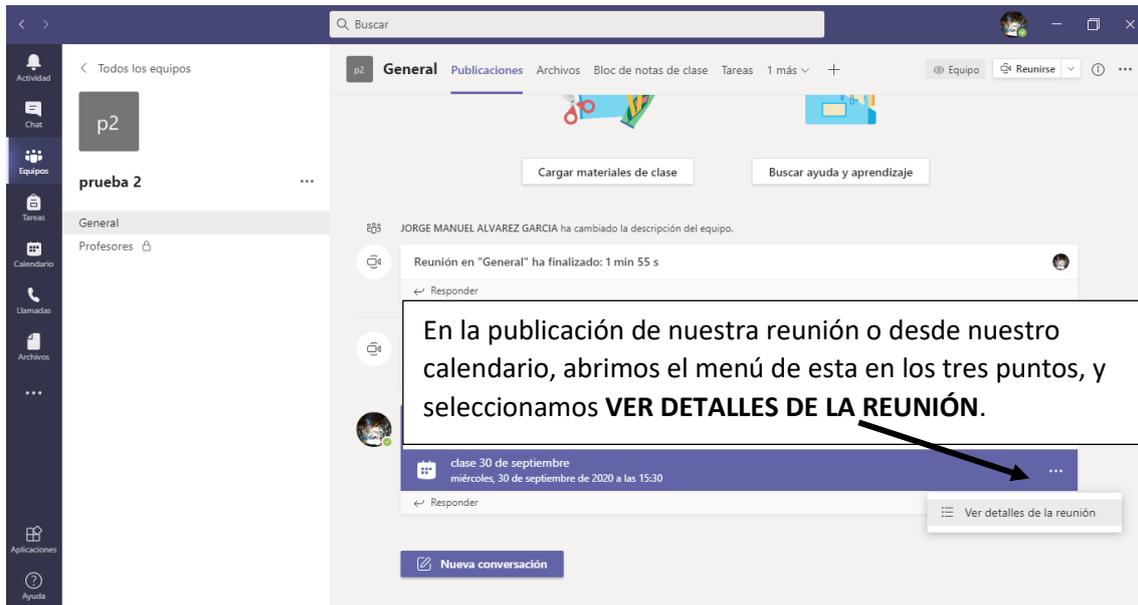




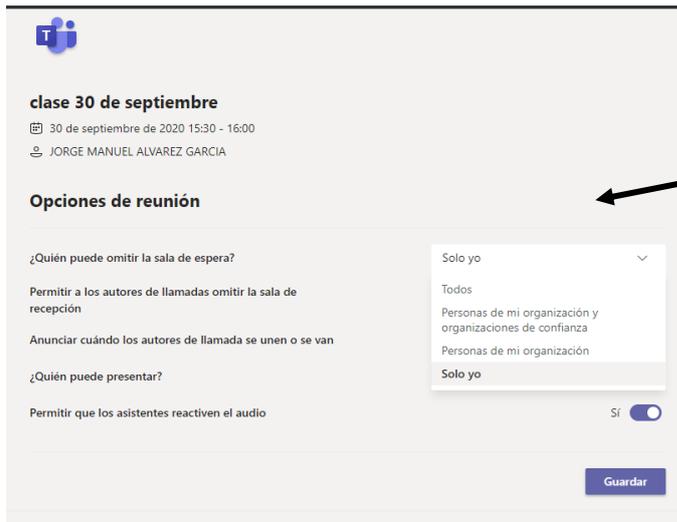
### PROGRAMAR UNA REUNIÓN



Una vez que ya está programada nuestra reunión, debemos ajustar las **OPCIONES DE LA REUNIÓN**, para evitar, si queremos, la sala de espera.



Al igual que en el otro modelo de reunión, nos abre estas opciones en el navegador.



Y desde aquí, ya podemos configurar estas opciones.

Quiénes pueden evitar la sala de espera, quiénes pueden presentar, quiénes pueden reactivar el audio....

## VIDEOTUTORIALES PARA TEAMS