

Crea tu clase en remoto con
Microsoft Teams

1. ¿QUÉ ES TEAMS?
2. ¿CÓMO ACCEDO?
 - a. Las credenciales de nuestros alumnos
3. GUÍA RÁPIDA DE USO DE TEAMS
 - 3.1. BIENVENIDO A TU TEAMS
 - 3.2. CREAMOS UN EQUIPO O AULA
 - 3.3. CANALES EN EL EQUIPO
 - 3.4. ENVIAR NOTIFICACIONES A TODA LA CLASE Y PUBLICAR ANUNCIOS
 - 3.5. ENVIAR ARCHIVOS
 - 3.6. INICIA TU CLASE VIRTUAL CON TUS ALUMNOS
 - 3.6.1. Crea tu propia reunión
 - 3.6.2. Únete a una reunión
 - 3.6.3. Comunícate
 - 3.7. CREA TAREAS
4. APLICACIONES PARA EDUCACIÓN EN TEAMS

1. ¿QUÉ ES TEAMS?

Teams es un entorno de colaboración multiplataforma donde podrás comunicarte con tus compañeros y alumnos desde una sola herramienta.

En Teams podrás establecer conversaciones con toda la clase, videollamadas para trabajar con tus alumnos online, compartir y colaborar en documentos, crear repositorios de contenido, poner tareas de seguimiento y evaluarlas por medio de rúbricas de aprendizaje e incluso integrar otras aplicaciones que utilizas en el día a día.

El icono que tienes que buscar para poder empezar a trabajar en ello, es el siguiente:

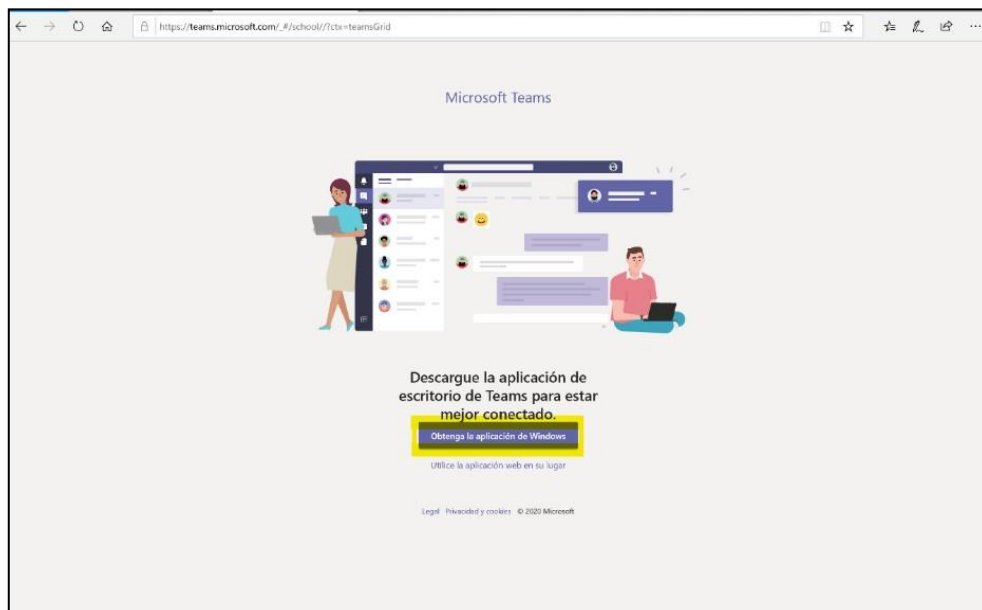


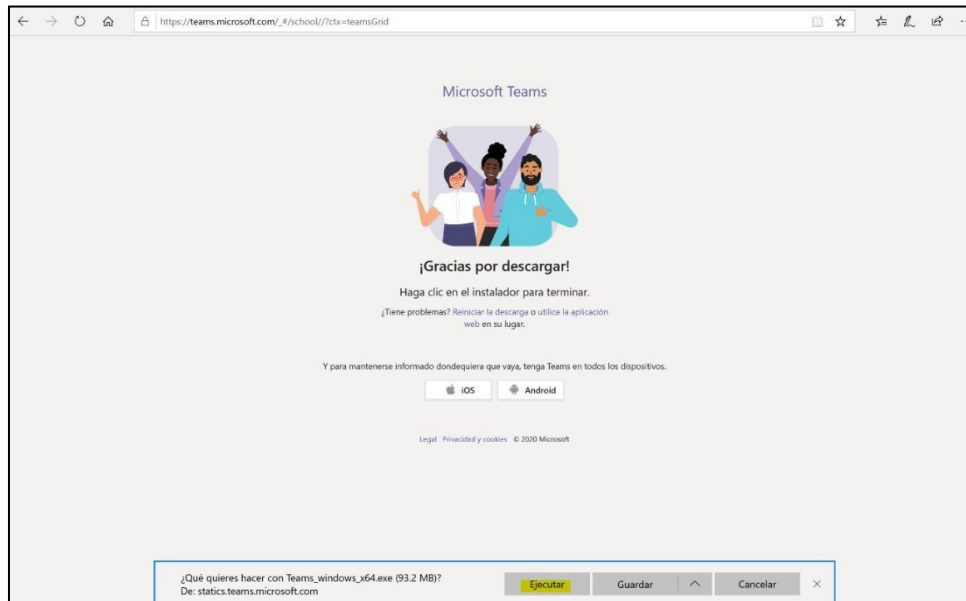
2. ¿CÓMO ACCEDO?

Sigue estos sencillos pasos para acceder a Teams

1. Accede a la web del Portal de Educación de la Junta de Castilla y León www.educa.jcyl.es y entra en tu zona privada.
2. Ya estás dentro de tu portal Office 365, donde encontrarás todas las herramientas de Microsoft disponibles de forma Online.
3. Ahora ¡YA PUEDES ENTRAR EN TEAMS!

Lo encontrarás situado en el repositorio inicial de las herramientas Microsoft. Haz clic en el icono y se abrirá una nueva pestaña con el siguiente texto: Utilice la aplicación web o Obtenga la aplicación Windows. Haz clic en Obtenga la aplicación de Windows y más tarde Ejecutar





La aplicación de escritorio frente a la versión web, goza de funcionalidades ligeramente más avanzadas, por eso te recomendamos que te descargues y trabajes con esta versión.

a) Las credenciales de nuestros alumnos:

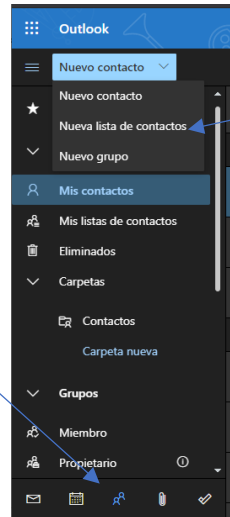
o CORREO INDIVIDUAL.

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.

o CREAR LISTA DE CONTACTOS.

Vamos a manejar casi diariamente nuestro correo electrónico, y sobre todo para comunicarnos con las familias de nuestros alumnos, por ello es imprescindible tener creada una lista de contactos en nuestro correo.

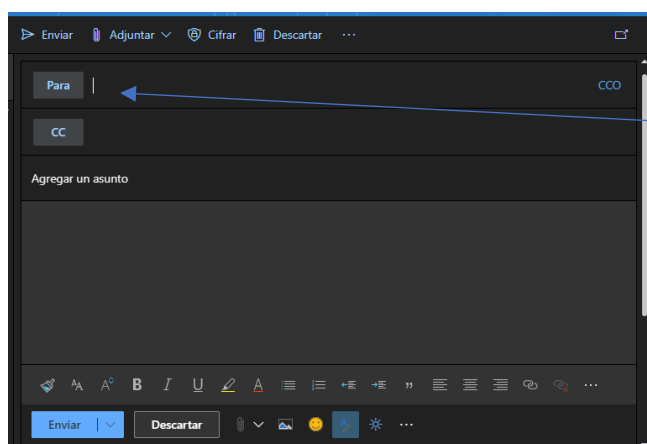
Primero, una vez en el correo, abrimos los contactos:



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

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

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.



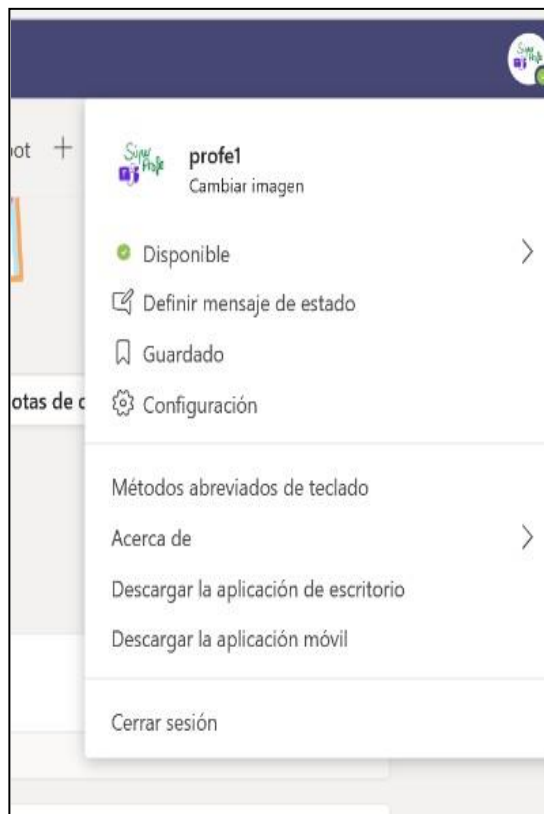
Cuarto. Escribimos nuestro correo, y hacemos clic en el botón de PARA, que es donde vamos a seleccionar nuestra lista de

3. GUÍA RÁPIDA DE CÓMO EMPEZAR CON TEAMS

3.1. BIENVENIDO A TU TEAMS

Dentro de tu Teams encontrarás los equipos de los que formas parte. En cada Equipo están incluidos los alumnos de esa clase y los profesores que imparten alguna asignatura a este grupo.

Por ejemplo, los alumnos de 1º estarán en un mismo equipo junto con todos sus profesores de 1º.



Este es tu perfil, donde podrás personalizar la configuración de tu Teams, el idioma, definir tu estado e incluso descargarte la versión escritorio o la versión móvil.

Empieza un nuevo chat
Inicia una conversación con una o varias personas.

Utiliza la barra buscadora
Busca palabras específicas, personas, archivos. Inicia una conversación con una o varias personas.

Administra tu perfil
Cambia y configura todos los detalles de visualización, foto de perfil, aplicación etc.

Barra de actividad
Utiliza este contenido para navegar por el Panel de Actividad: Chat, Equipos, Tareas, Calendario y Archivos.

Visualiza y organiza tus equipos
Haz clic en tus equipos para verlos, arrástralos y organízalos como quieras.

Encuentra aplicaciones
Busca tus aplicaciones propias.

Añade aplicaciones
Encuentra tus aplicaciones favoritas y añádelas a tu equipo.

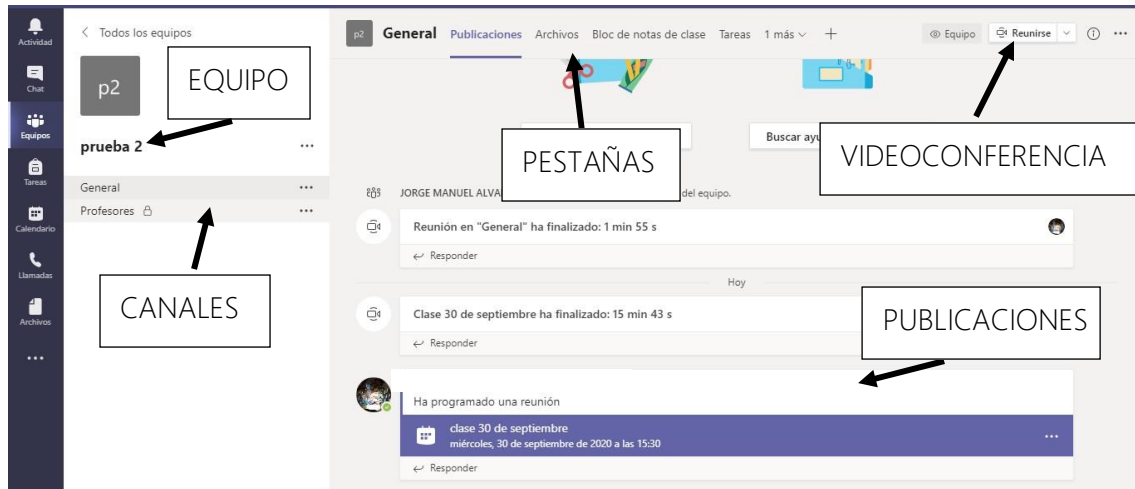
Únete o crea un equipo nuevo
Encuentra el equipo que estás buscando, únete con un código o crea uno tú mismo.

Administra tu equipo
Añade o elimina a los miembros de tu equipo, crea un nuevo canal o consigue un link que te incluya en tu equipo.

Visualiza tu equipo
Abre tu equipo de clases o de profesores.

¿Qué es un equipo?
Puedes crear o unirse a un equipo para colaborar con un determinado grupo o personas. Tener conversaciones, compartir archivos y utilizar herramientas compartidas con el grupo – utilizando un mismo entorno. Un equipo consiste en una clase de estudiantes y educadores, o un equipo directivo y educadores que colaboran en un proyecto específico.

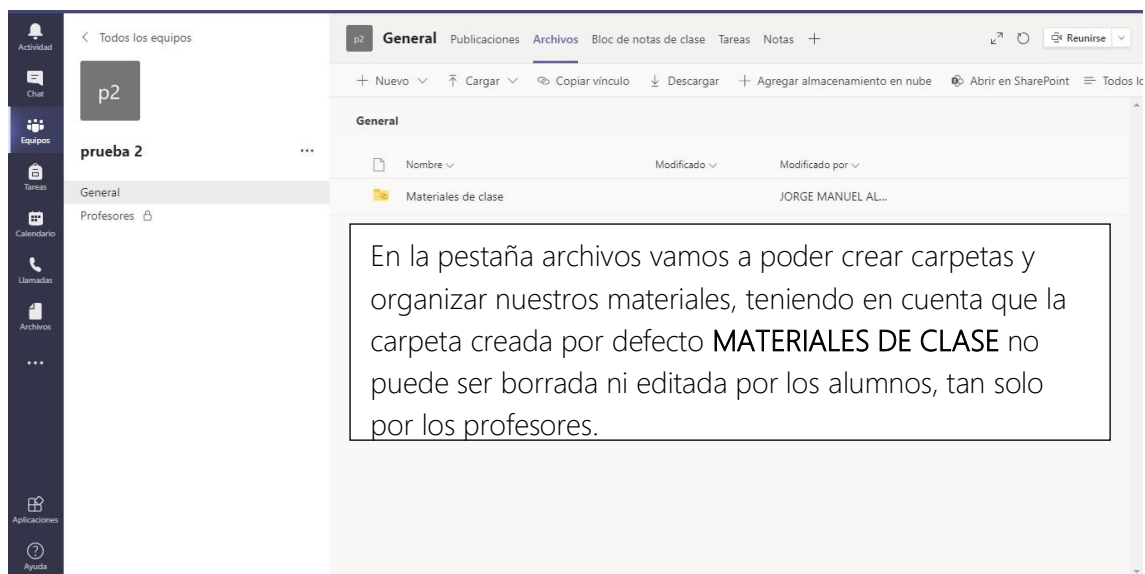
Haz clic en uno de tus equipos para visualizar el contenido y los participantes.

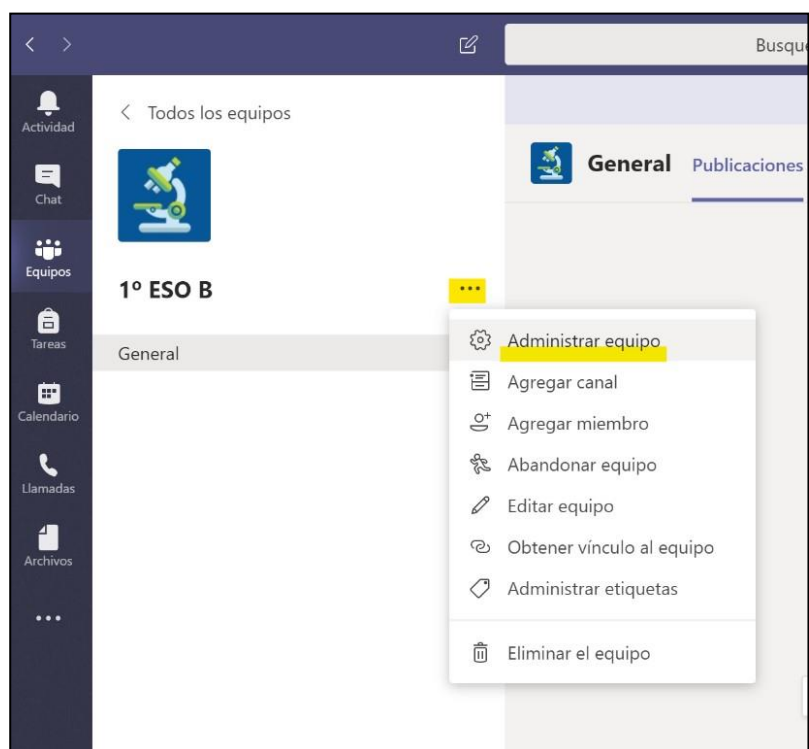


PESTAÑAS: Podemos cambiar entre las diferentes pestañas

PUBLICACIONES:

En las publicaciones vamos a ver cada uno de los comunicados publicados con un formato similar al de un foro.

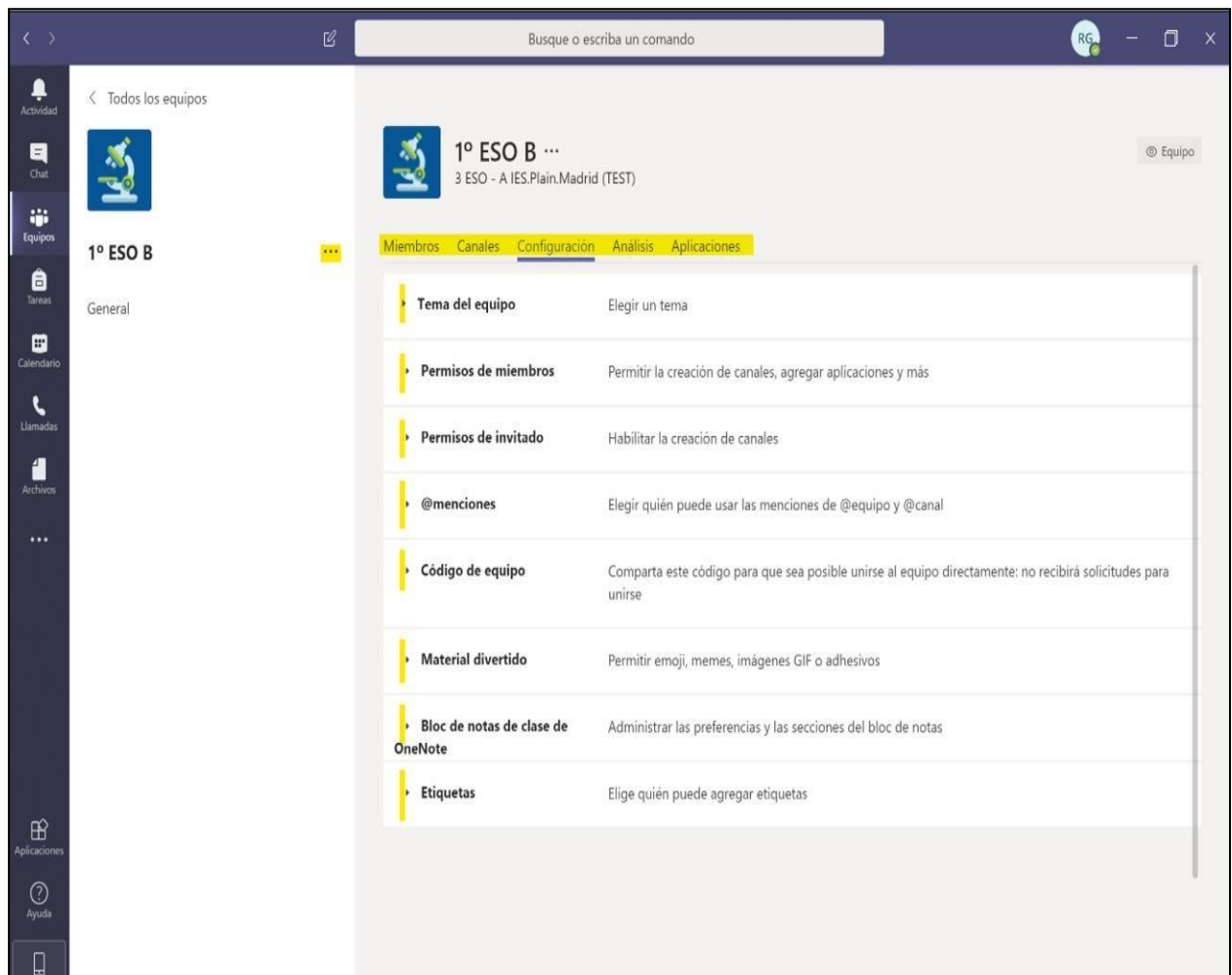




Una vez dentro de tu equipo dirígete a los tres puntos situados al lado del nombre de tu equipo y despliega Administrar equipo para conocer los detalles del equipo.

Dentro de Administrar equipo encontrarás las distintas pestañas donde poder personalizar tu experiencia y la de tus alumnos en Teams. Estos son los aspectos que podrás definir:

- Tema del equipo
- Permisos de miembros
- Permisos de invitado
- @menciones
- Código de equipo
- Material divertido
- Bloc de notas de clase
- Etiquetas



Estos son los distintos apartados que podrás encontrar dentro de tu panel de Teams.

Añade canales y administra tu equipo
Puedes cambiar los ajustes de tu equipo, añadir miembros y canales al equipo.

Abre tu Bloc de notas de clase
OneNote es un cuaderno digital que te ayuda a organizar los contenidos de tu aula, tomar apuntes y colaborar entre los distintos integrantes del equipo.

Crea tareas y notas
Las tareas permiten a los profesores crear y distribuir sus deberes. Los alumnos pueden completar y entregar sus tareas sin necesidad de salir de la aplicación. Los educadores pueden usar la pestaña Calificaciones para proporcionar comentarios sobre las tareas y realizar un seguimiento del progreso de los alumnos. Y los alumnos podrán ser partícipes de sus avances.

Añade pestañas
Explora y añade aplicaciones, herramientas, documentos, videos y recursos que te ayuden en tu día a día.

Cada equipo tiene canales
Podrás crear canales públicos o privados dentro de tu equipo. Haz clic en general para visualizar los archivos, tareas, bloc de notas de clase, unidades didácticas etc.
Cada equipo siempre incluye un canal general. Abre la administración del canal para cambiar y personalizar los ajustes del mismo.

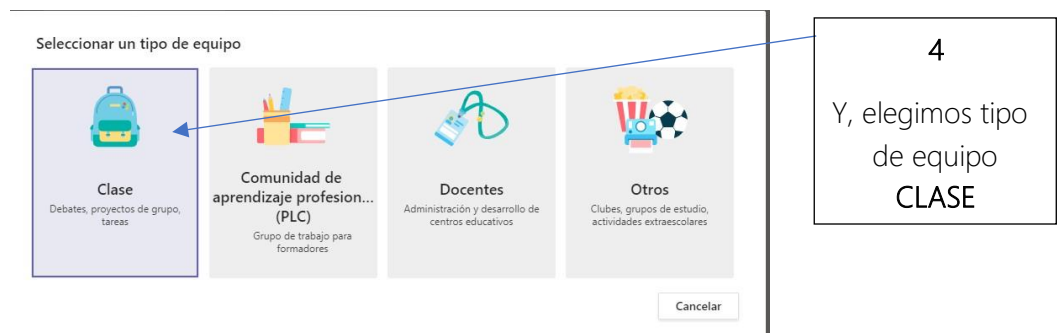
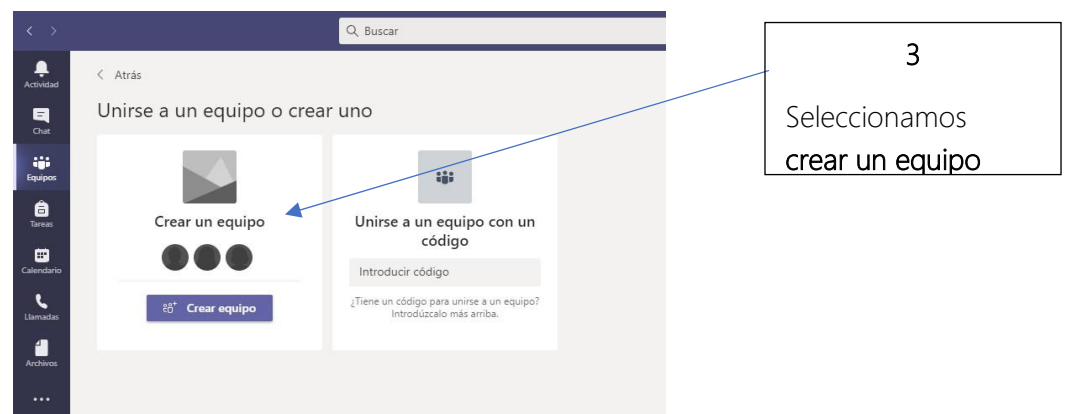
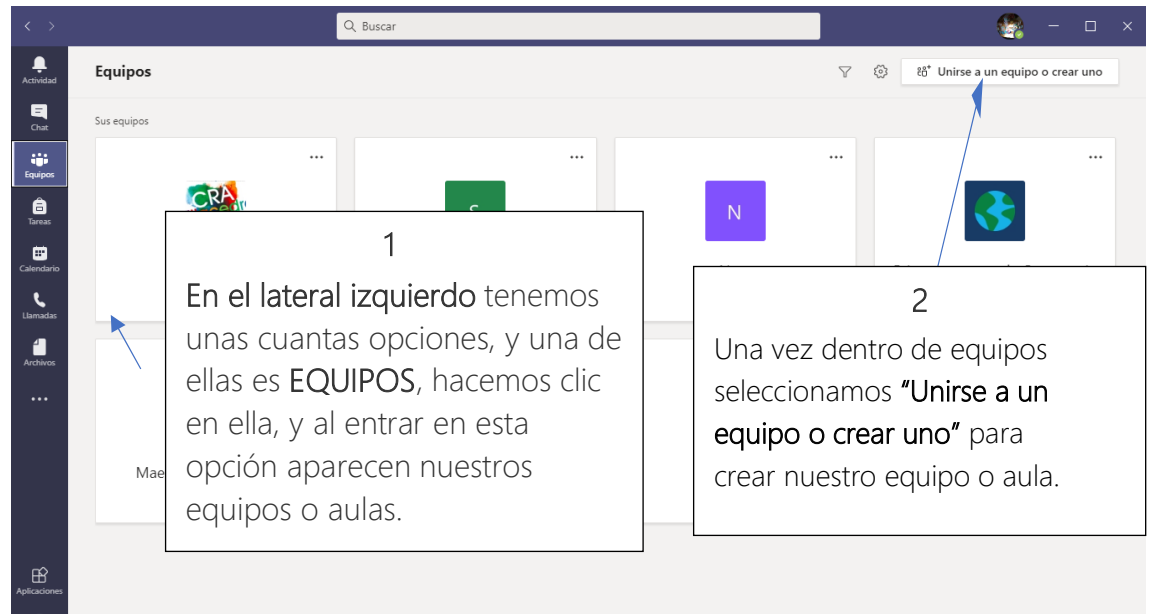
Comparte archivos
Comparte archivos con tus compañeros y trabaja de forma colaborativa.

Empieza una conversación
Escribe el mensaje que quieras transmitir al grupo de clase. Añade un archivo, un emoticono, GIF o un sticker.

Formato del mensaje
Añade publicaciones, anuncios, cambia el formato del texto, controla quién puede responder a tus mensajes etc.

Descubre las distintas opciones de mensaje
Haz clic aquí para descubrir cómo incluir encuestas, sondeos, videos etc. Con el objetivo de enriquecer las conversaciones.

3.2. CREAMOS UN EQUIPO O AULA



Crear su equipo

Los profesores son propietarios de los equipos de clases y los alumnos participan como miembros. Los equipos de clase permiten crear tareas y encuestas, registrar comentarios de los alumnos y darles un espacio privado para tomar notas en el bloc de notas de clase.

Nombre

Descripción (opcional)

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

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.

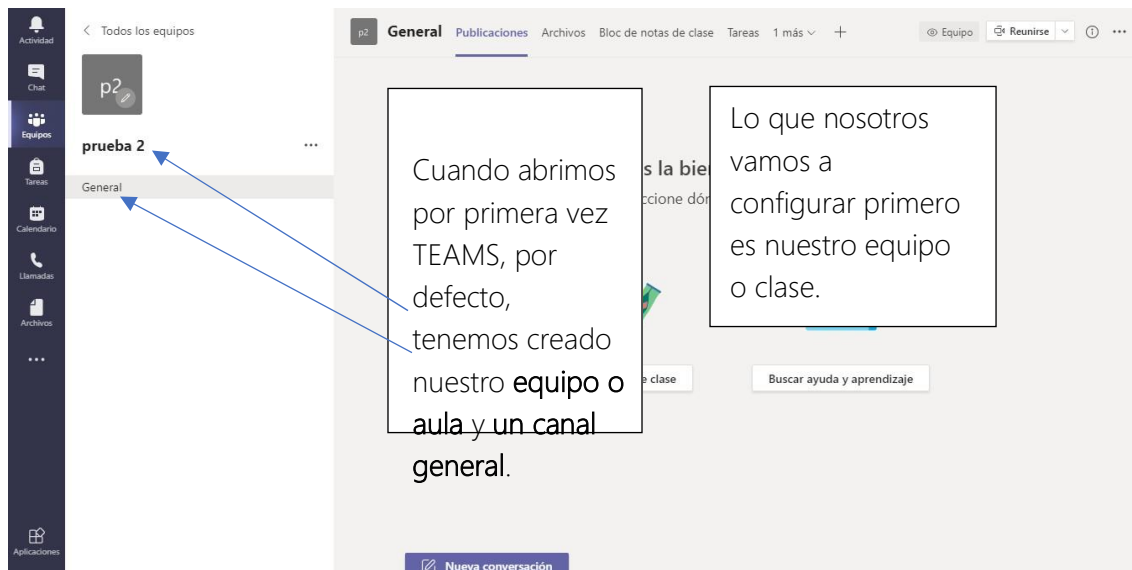
PERO, también es posible omitir este paso, y configurar antes nuestra aula para posteriormente agregar a los usuarios.

7

Y ya tenemos creada nuestra aula.

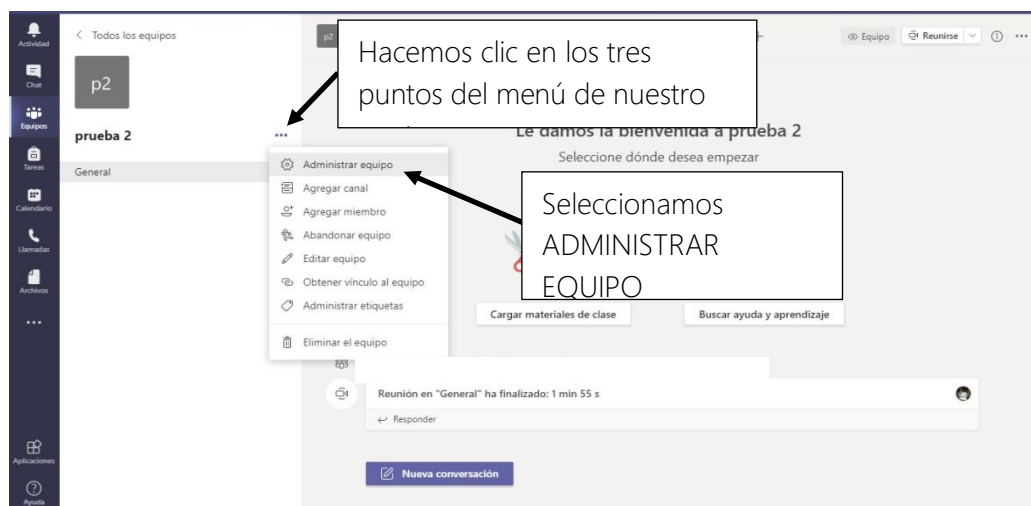
Le damos la bienvenida a prueba 2
Seleccione dónde desea empezar

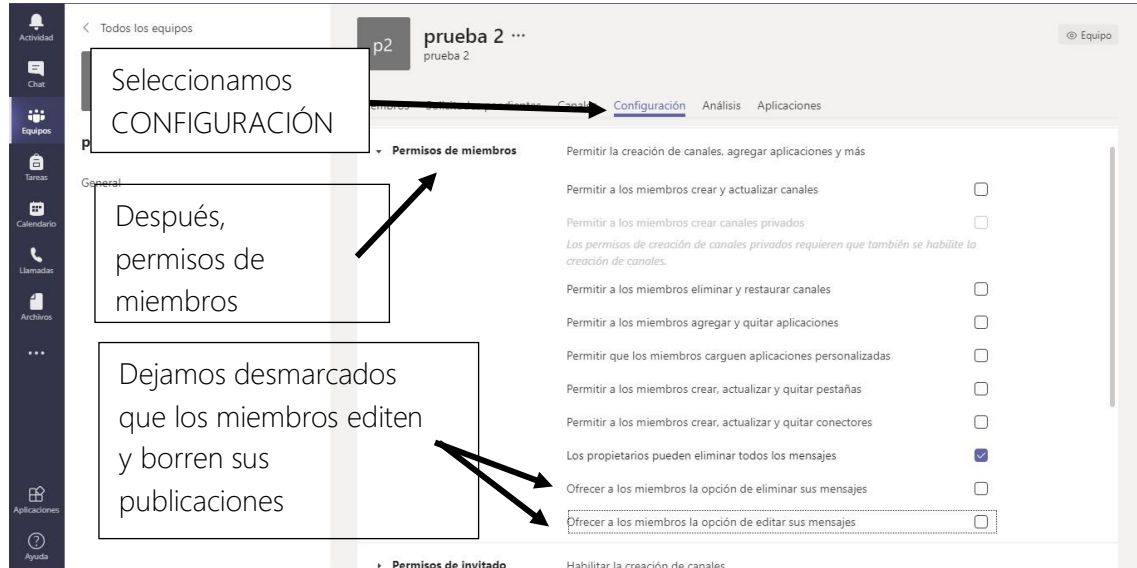
CONFIGURAMOS NUESTRO EQUIPO- AULA:



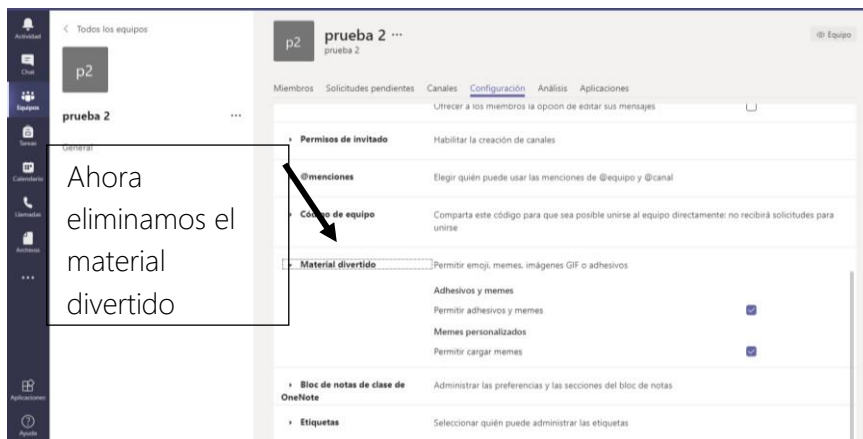
Permisos de los miembros.

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





Eliminar material divertido.



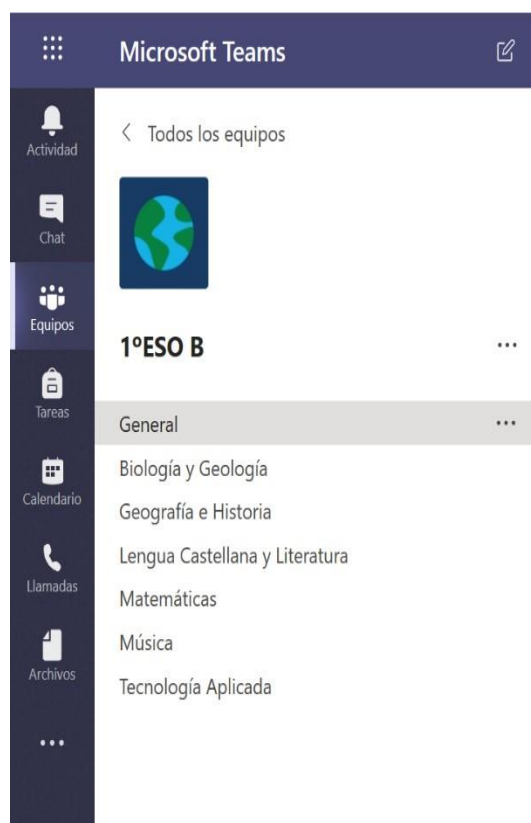
3.3. CANALES EN EL EQUIPO

Los equipos, representan grupos de personas (alumnos/docentes) que se encuentran dentro de un mismo entorno y que tienen la posibilidad de comunicarse entre ellos y de trabajar en colaborativo. Dentro de un equipo puede haber distintos roles dependiendo de si eres un alumno o un profesor. Ya que los docentes tendrán permisos específicos para configurar y administrar el contenido que tiene lugar.

El canal General será el espacio predeterminado de todos los alumnos para compartir archivos, crear tareas y añadir pestañas de colaboración entre alumnos y profesores.

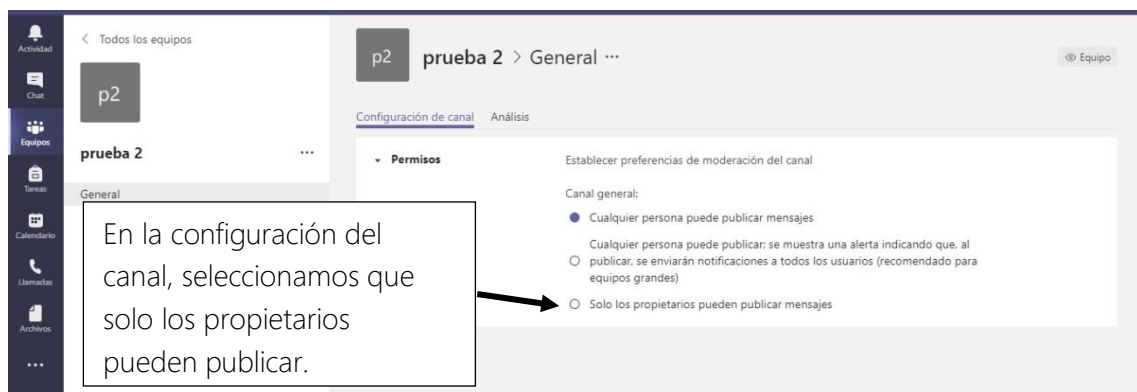
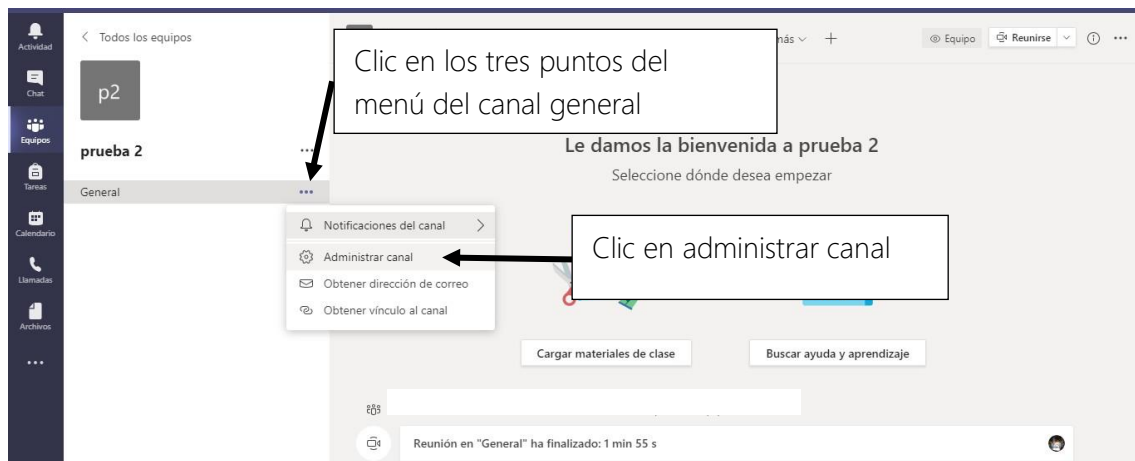
Como dentro de un mismo equipo convivirán distintos profesores y materias, recomendamos que cada uno de los profesores cree su propio canal específico de su asignatura y así organizaremos el contenido en distintos espacios.

Por ejemplo, en la clase de 1º de la ESO B está el canal general donde los alumnos hablan sobre su disponibilidad, clases etc. Y tendrán 5 canales con sus asignaturas donde exponer dudas concretas de cada una de ellas, en el canal de matemáticas ponen las dudas sobre esa asignatura.



¿Quién va a poder hacer publicaciones en el canal?

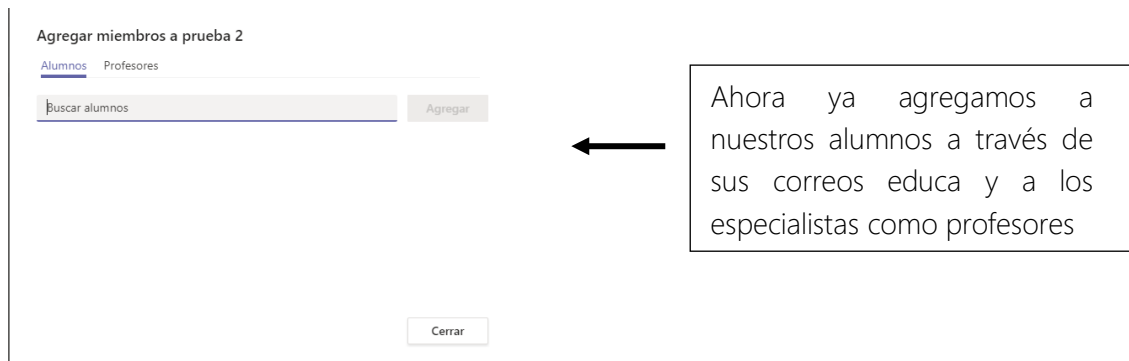
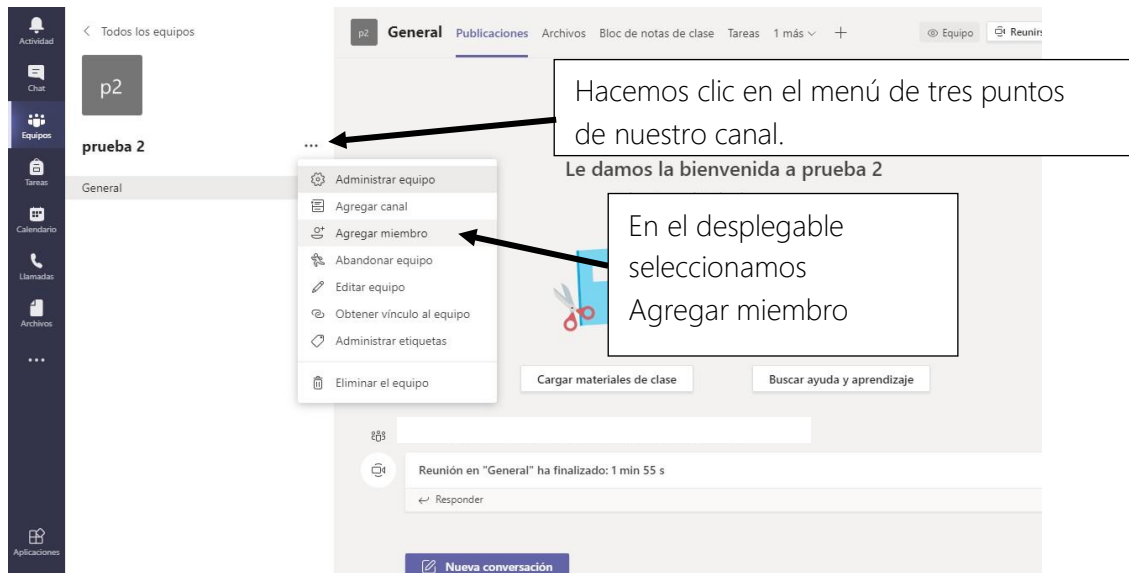
El canal general lo vamos a utilizar para hacer publicaciones y anuncios solo nosotros, con lo que deberemos asegurarnos de que los alumnos tan solo puedan ver este contenido. Para esto:



AGREGAMOS A LOS MIEMBROS:

ALUMNOS (Miembros).

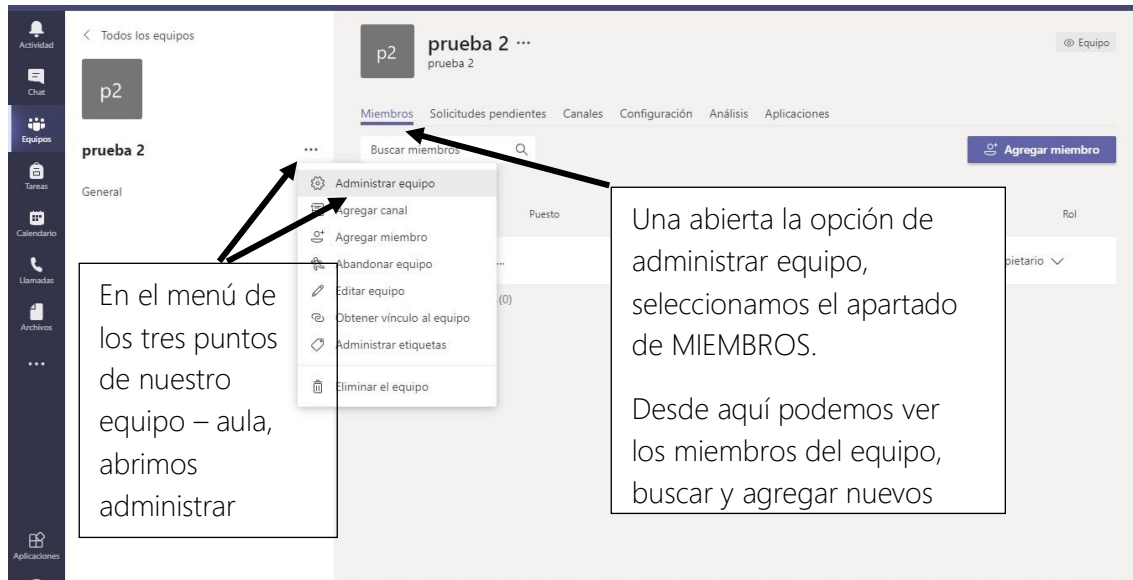
Una vez que tenemos nuestra clase, vamos a añadir a los usuarios.



- PROFESORES (Propietarios)

Cuando 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.

CÓMO REVISO LOS MIEMBROS Y AÑADO O ELIMINO MÁS.



CREAMOS MÁS CANALES.

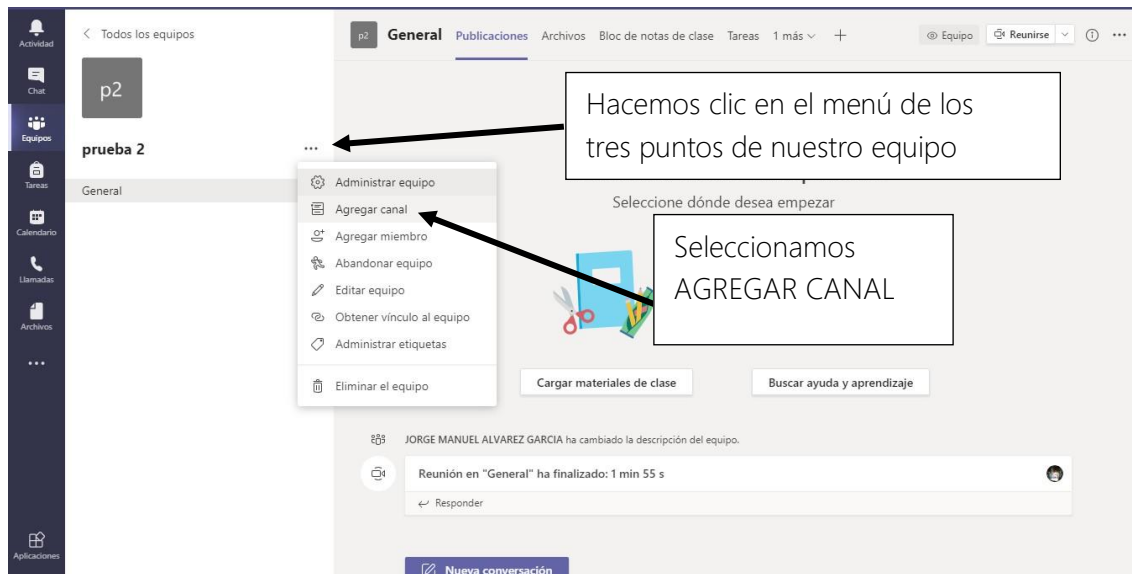
COMO AGREGAR UN CANAL.

- 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.

CANAL PARA PROFESORES/ESPECIALISTAS.

- 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.



○ 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

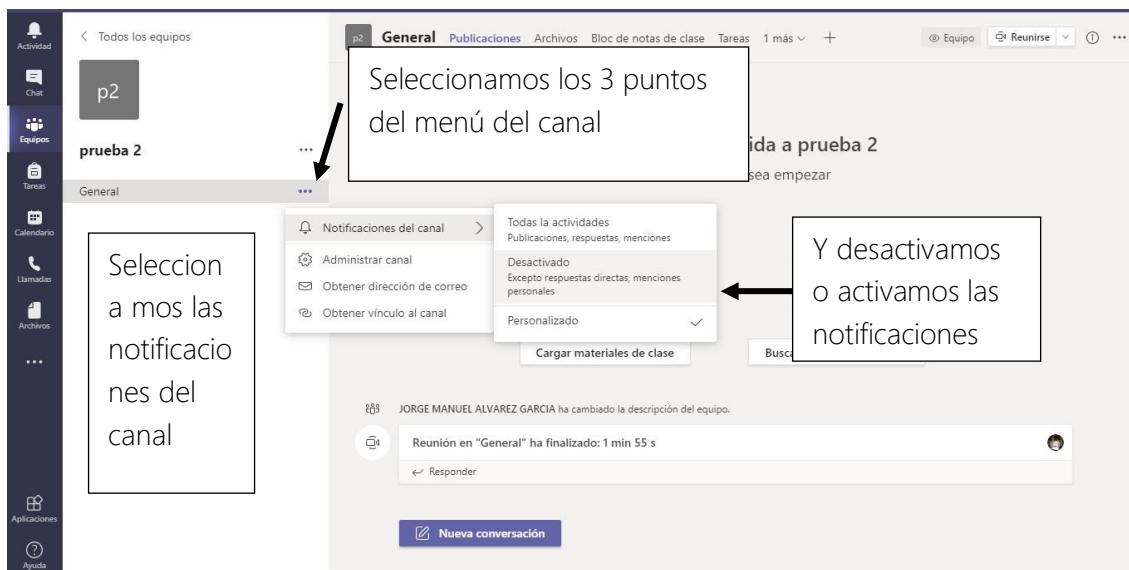
En privacidad, seleccionamos **PRIVADO**, con lo que solo será accesible para el profesorado

CONFIGURAMOS EL CANAL.

o 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.



3.4. ENVIAR NOTIFICACIONES A TODA LA CLASE Y PUBLICAR ANUNCIOS

Hay dos formas de publicar anuncios que quieras que toda la clase pueda ver en Microsoft Teams: puedes usar una @mención en la pestaña Conversación de un canal, o bien puedes publicar documentos importantes con la pestaña Archivos. También puede marcar un mensaje como importante para asegurarse de que no se omita.

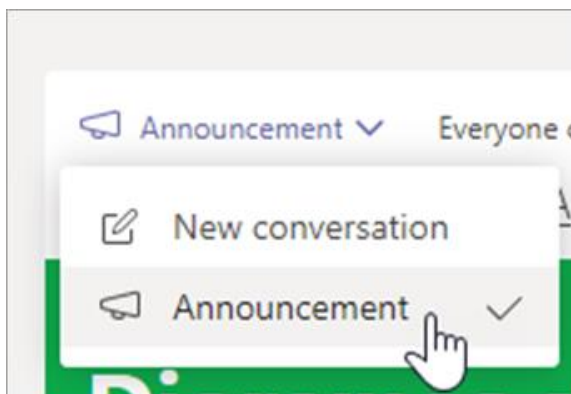
Notificar a toda la clase en un canal

- Usa el símbolo @ (como en @equipo) o el nombre de un equipo en un mensaje para enviar una notificación a toda clase y pedirles que vean el mensaje. Por ejemplo: @equipo o @1º ESO.
- Al usar @General, también se notificará a toda la clase en el canal General.

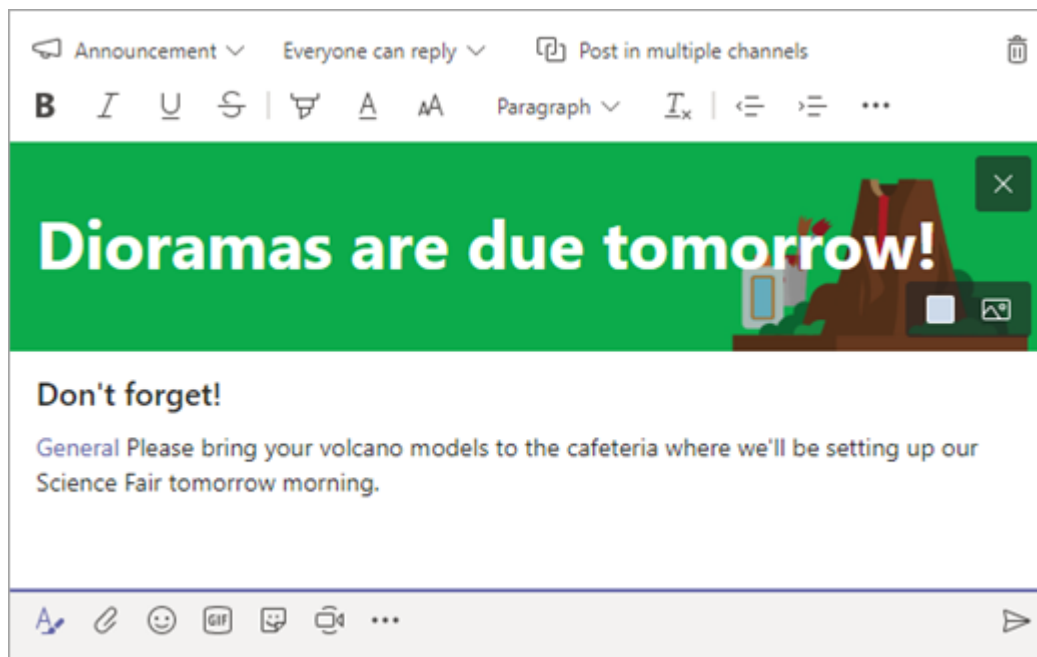
Publicar a toda la clase en un canal

Publicar un anuncio

- Crea una publicación de anuncio personalizada y llamativa con una ilustración de fondo.
1. Seleccione  para expandir el cuadro de redacción.
 2. Elije **Anuncio** como tipo de publicación.



3. Elige una **Ilustración** o **Carga una imagen** para decorar la publicación. Puedes elegir entre los temas general, clase o actividades.



Notificar a toda la clase de una nueva tarea

Cuando terminas de crear una nueva tarea, tus alumnos recibirán automáticamente una notificación en su campana de actividad. Además, aparecerá una nueva publicación en la ficha Conversación de su canal General. Esta publicación mostrará una tarjeta de tarea con una fecha de vencimiento y un vínculo a los detalles de la tarea.

Marcar un mensaje como importante

Si quieres asegurarte de que la clase preste atención a una publicación de un canal o chat, te recomendamos que lo marques como importante.

Para hacerlo, selecciona el icono  para expandir el cuadro de redacción y, después, el icono **Importante**. Se agregará un signo de exclamación rojo junto al mensaje y la palabra IMPORTANTE.

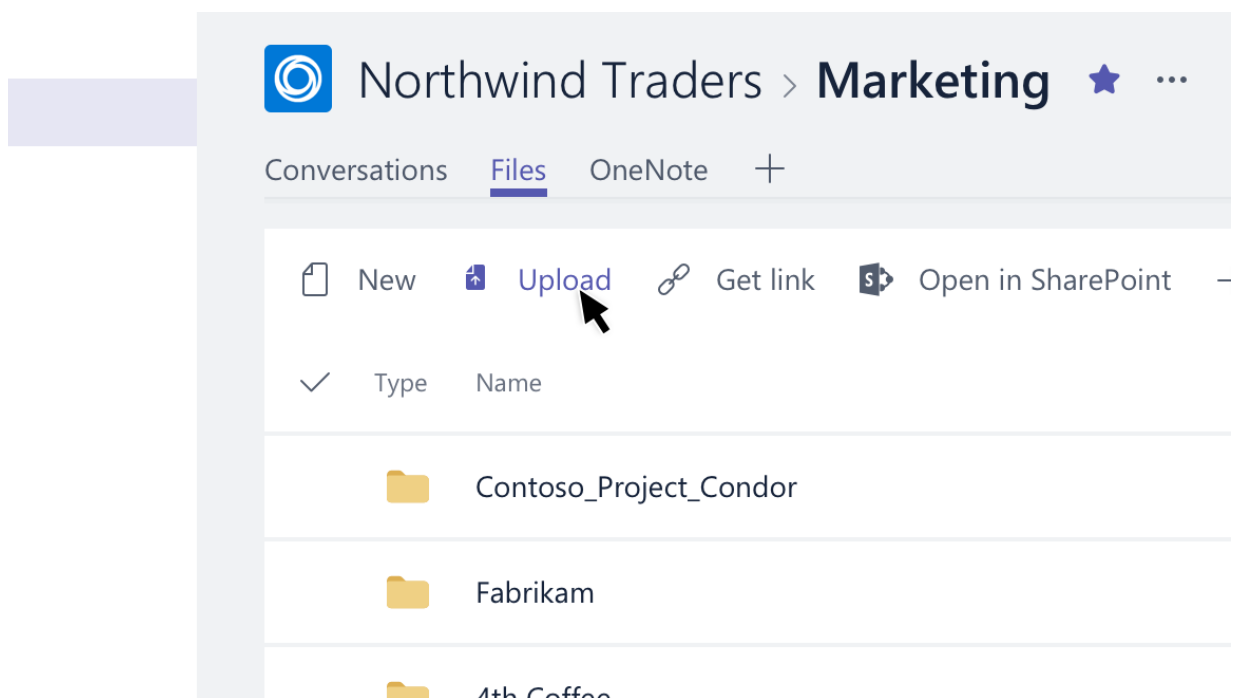
3.5. ENVIAR ARCHIVOS

Selecciona **elegir archivo**  debajo del cuadro en el que escribe un mensaje. Esto cargará una copia del archivo original.

También puedes cargar un archivo desde la ficha archivos de un chat y seleccionar compartir.

- Compartir un archivo con el equipo en un canal

Elige  debajo del cuadro en el que escribe el mensaje en un canal, o vaya a la pestaña **archivos** y seleccione **cargar**.

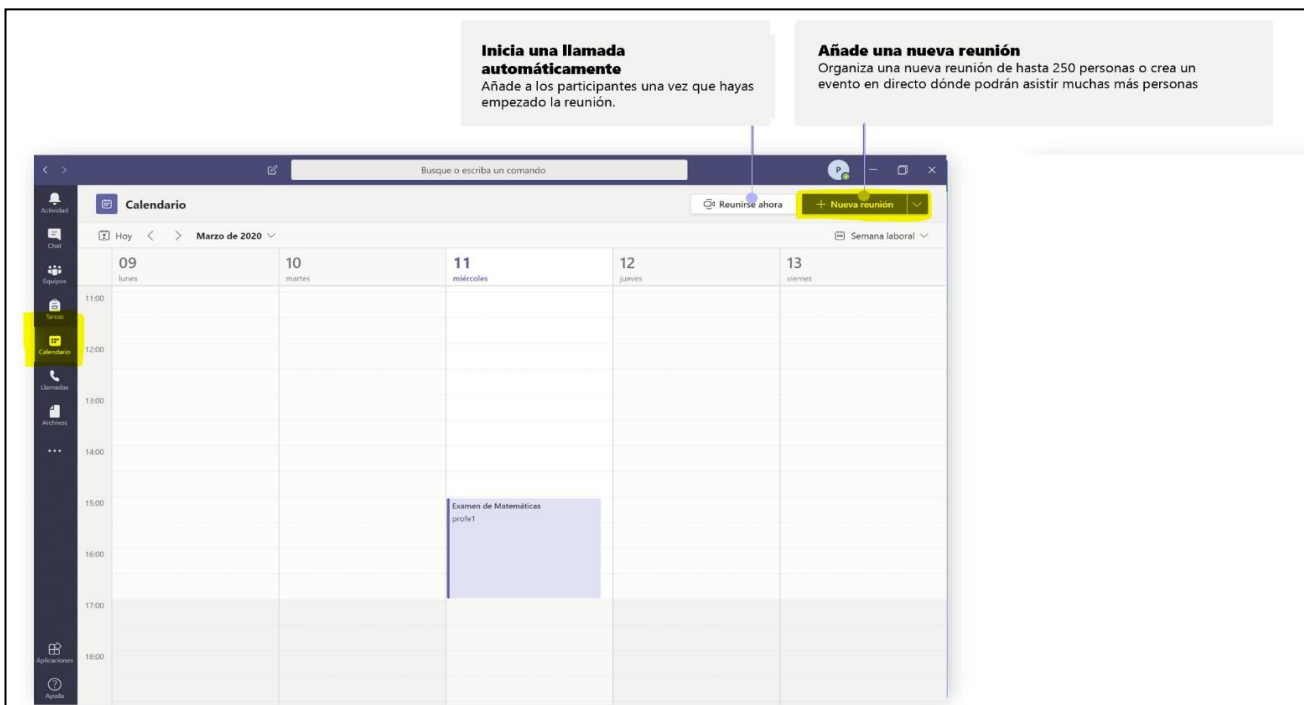


3.6. INICIA TU CLASE VIRTUAL CON TUS ALUMNOS

Conecta con tus alumnos, grupo de profesores o equipo directivo. Podrás crear reuniones y clases online.

3.6.1. CREA TU PROPIA REUNIÓN

Para iniciar la clase con tus alumnos, dirígete a la pestaña de Calendario, situada a la izquierda de tu panel y haz clic en Nueva reunión.



Completa los datos que te pide la herramienta completando:

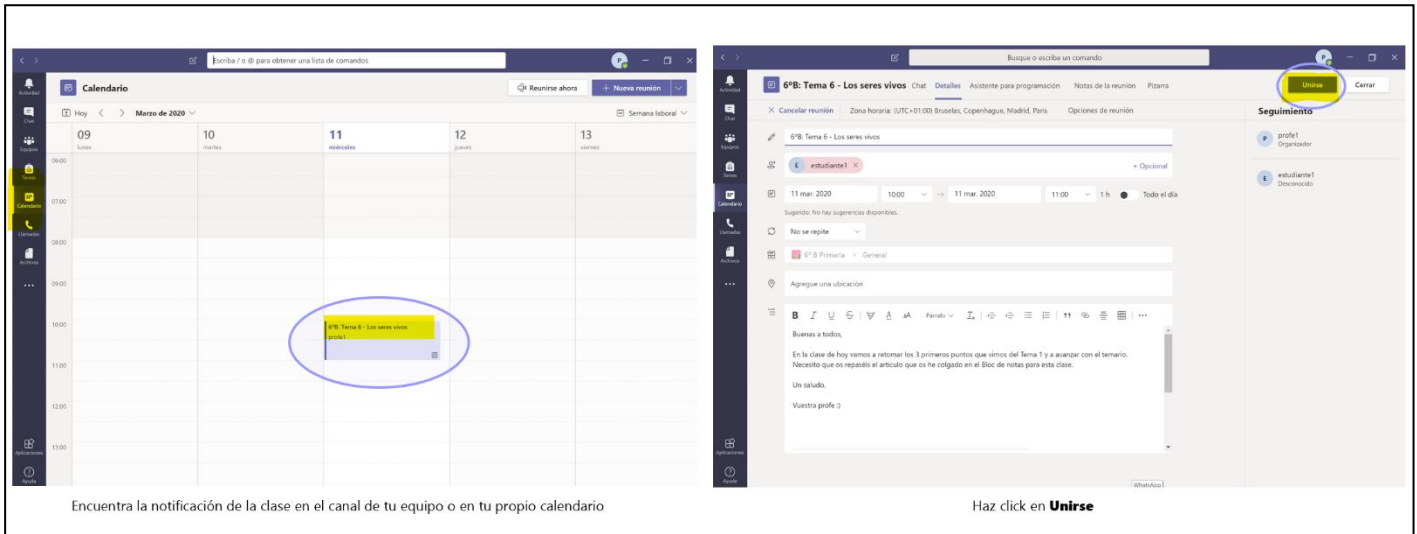
- Título de la reunión
- Asistentes requeridos: alumnos concretos que quieras convocar.
- Fecha de la clase y duración de la misma.
- Repetición: si quieres que esa clase se repita en el tiempo. Por ejemplo, todos los martes de 11:30 a 13:00.
- Agregar canal: aquí puede agregar un equipo completo de alumnos, de esta forma evitas tener que meter los alumnos uno a uno. Podrás enviar la reunión a un equipo entero o a varios a la vez. Por ejemplo, toda la clase de 1º ESO B o dos canales, 1º ESO B y 1º ESO A.
- Agregar ubicación: como estás desde la aplicación de Teams, genera un link predeterminado de sesión online y no presencial.
- Detalles de la reunión: Puedes especificar con una breve descripción el temario o el contenido que se va a abordar en esa sesión.
- Haz clic en Enviar para enviar la convocatoria a las personas que hayas seleccionado.

Invita un canal a la llamada
 Invita a toda tu clase o grupo de trabajo a la llamada sin necesidad de incluir uno a uno. Todos los apuntes, archivos y recursos creados durante la sesión se guardarán en el canal de Teams

Invita a personas específicas
 Puedes añadir a personas específicas a la reunión y todo el material generado en la llamada quedará guardado automáticamente en el historial de videollamadas y en el chat personal con esa persona.

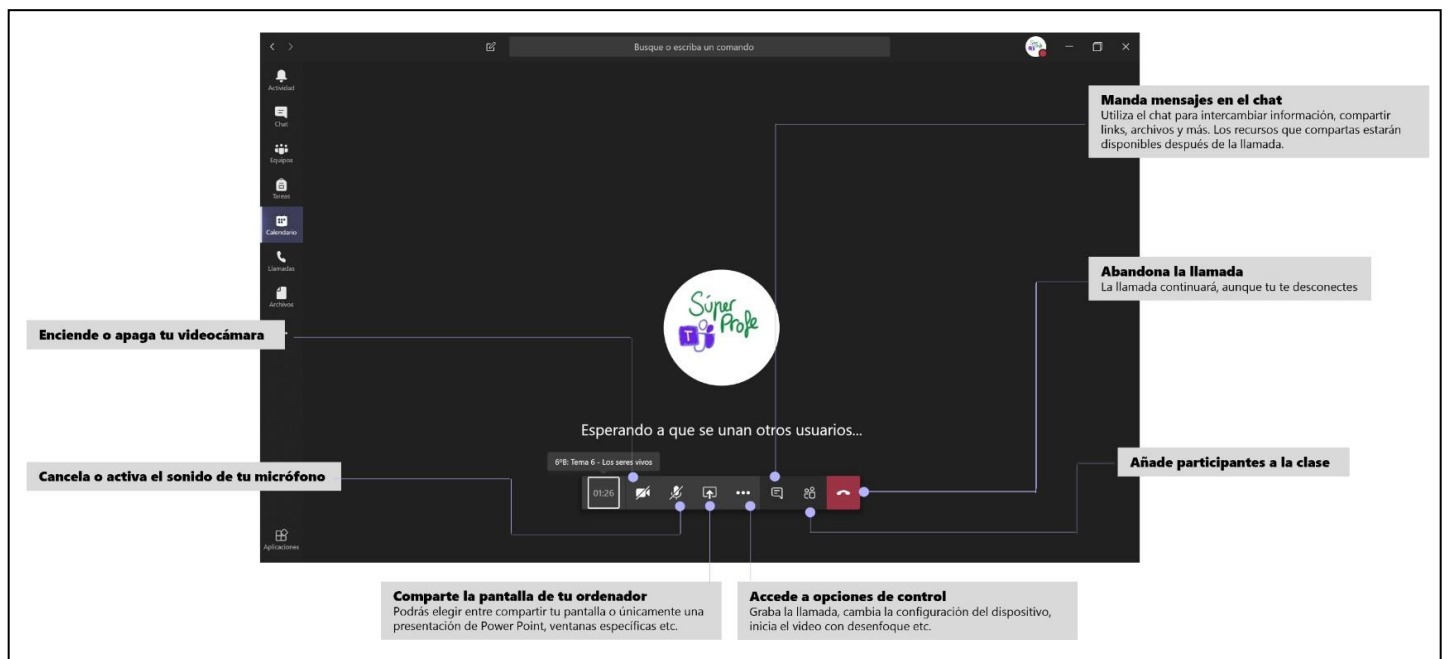
3.6.2. ÚNETE A UNA REUNIÓN

A la hora de conectarte a la clase, dirígete una vez más al apartado de la izquierda de Calendario y haz clic en la clase situada en el horario y día establecidos. Una vez abierta la clase, haz clic en la parte superior derecha Unirse.

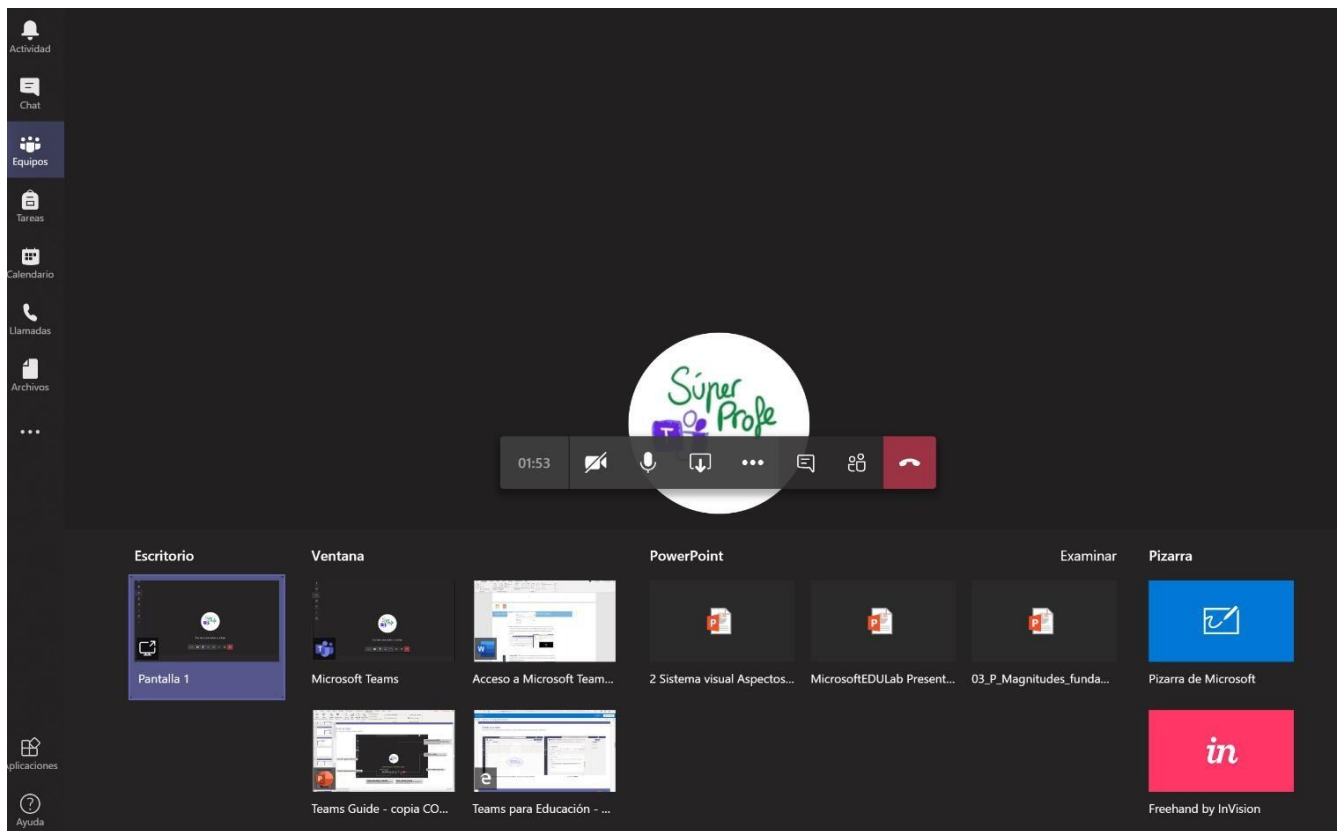


3.6.3.COMUNÍCATE

Una vez dentro de tu clase, podrás activar o desactivar la videocámara, el audio e incluso compartir pantalla si así lo deseas.

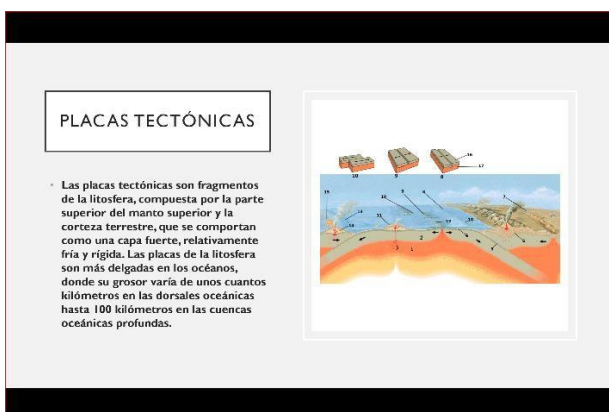


Para poder activar la opción de compartir pantalla deberás hacer clic en el icono situado en medio de la barra de llamada (como se indica en la foto anterior). Se desplegará un menú en la parte inferior de la pantalla para elegir qué quieres compartir, si deseas que se visualice tu escritorio completo, una presentación de Power Point que tengas abierta o una ventana específica.

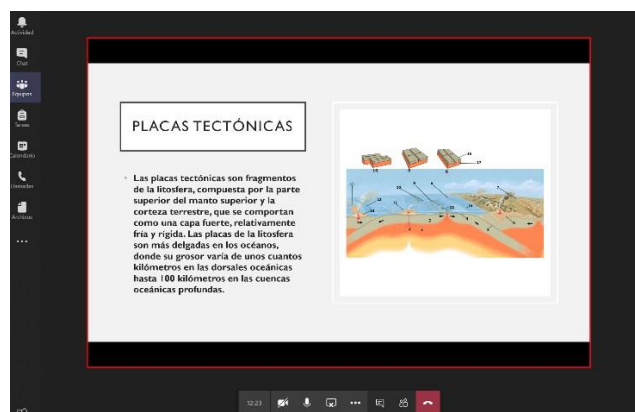


Cuando selecciones el contenido que quieres compartir, se creará automáticamente un recuadro rojo alrededor de lo que los demás asistentes a la clase están viendo.

Visión del Presentador

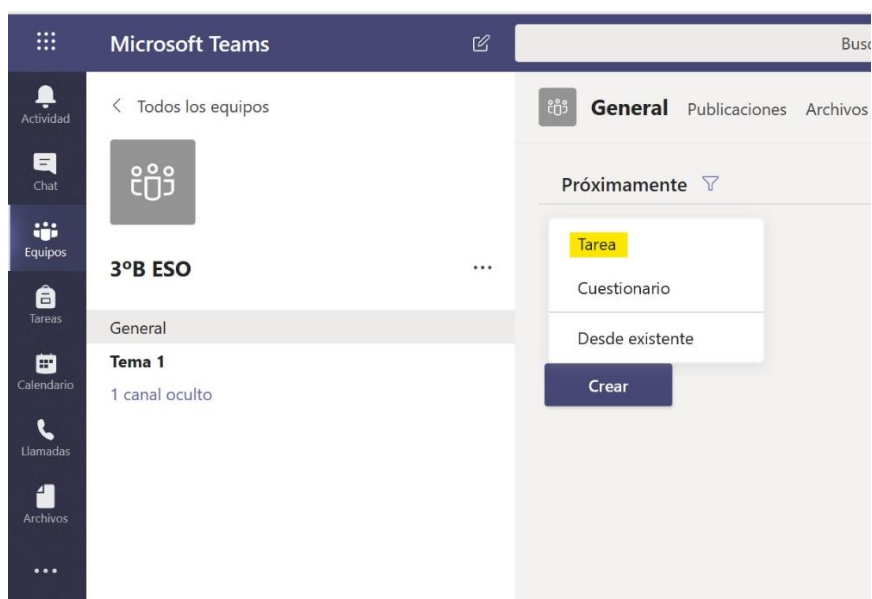
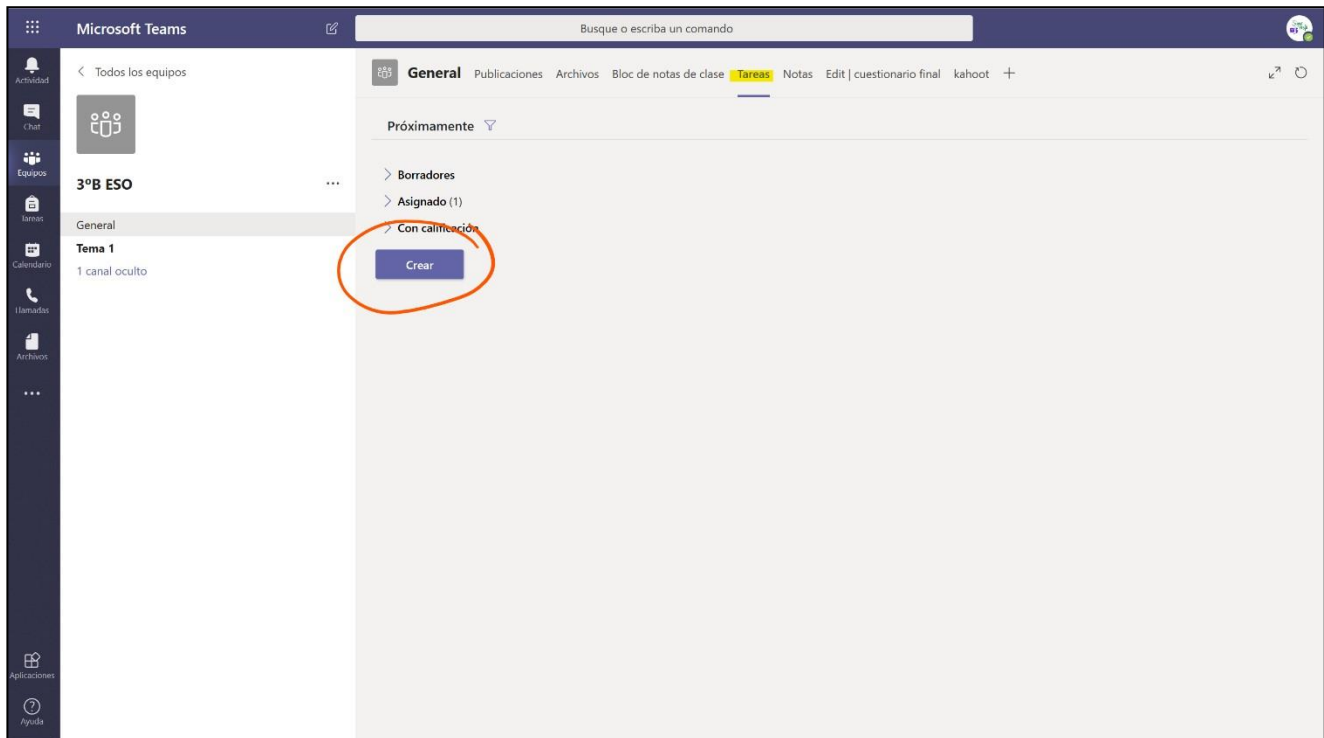


Visión de los Asistentes



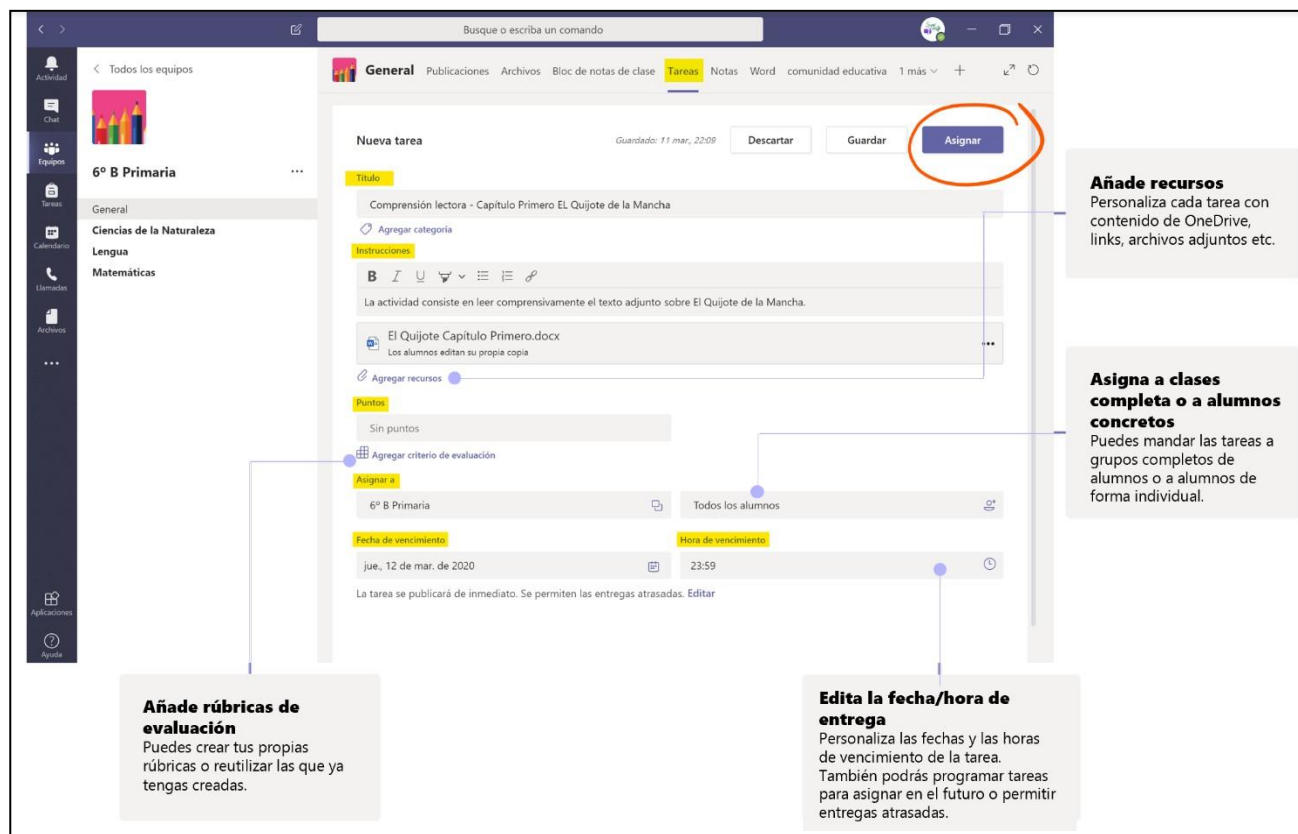
3.7. CREA TAREAS

Crea tareas y distribúyelas entre tus alumnos. Para ello dirígete a la pestaña superior de tu canal general, donde encontrarás un apartado de Tareas > Crear > Tarea



Rellena cada uno de los apartados con la información que requiera la tarea, como Título, Instrucciones, e incluso podrás adjuntar un documento que complemente la actividad. Puedes asignar la tarea a un grupo de clase completo a una serie de alumnos específicos como un ejercicio de refuerzo.

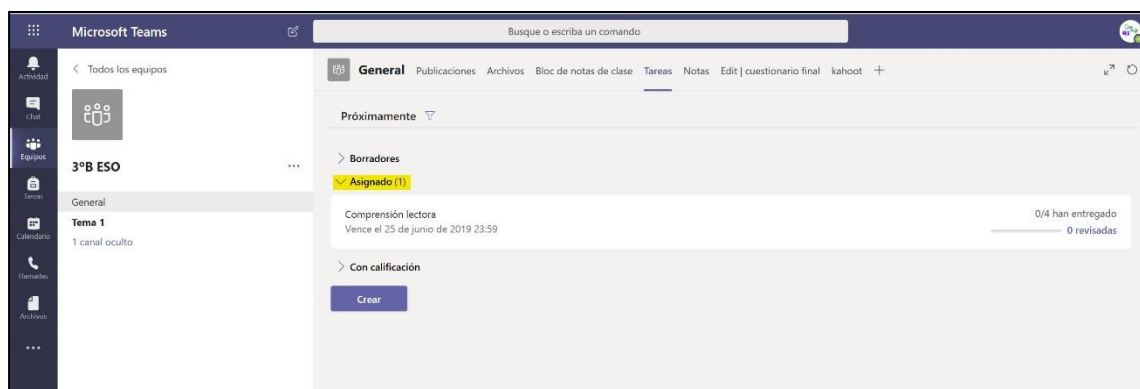
Cuando termines de completar todos los apartados, haz clic en Asignar. A tus alumnos les llegará una notificación de tarea asignada.



The screenshot shows the 'Nueva tarea' (New task) form in Microsoft Teams. The form includes fields for Title, Instructions, Points, Assign to, Due date, and Due time. Callouts provide additional information:

- Añade recursos**: Personaliza cada tarea con contenido de OneDrive, links, archivos adjuntos etc. (Add resources: Personalize each task with content from OneDrive, links, attachments, etc.)
- Asigna a clases completa o a alumnos concretos**: Puedes mandar las tareas a grupos completos de alumnos o a alumnos de forma individual. (Assign to complete classes or specific students: You can send tasks to complete groups of students or to students individually.)
- Añade rúbricas de evaluación**: Puedes crear tus propias rúbricas o reutilizar las que ya tengas creadas. (Add evaluation rubrics: You can create your own rubrics or reuse the ones you already have.)
- Edita la fecha/hora de entrega**: Personaliza las fechas y las horas de vencimiento de la tarea. También podrás programar tareas para asignar en el futuro o permitir entregas atrasadas. (Edit the due date/time: Personalize the due dates and times of the task. You can also schedule tasks to assign in the future or allow late submissions.)

Una vez enviada la tarea, podrás chequear el estado de estas en Tareas > Asignadas.



Haz clic en la Tarea y realiza las correcciones, los comentarios y pon una calificación. Haz clic en Devolver.

Microsoft Teams

Busque o escriba un comando

Volver Editar tarea Vista de alumno

Exportar a Excel Devolver

Comprensión lectora

Vence el 25 de junio de 2019 23:59

Por calificar (4) Con calificación (0)

Buscar alumnos

Nombre	Estado	Comentarios	/ 10
estudiante10	Entregada		
estudiante12	Sin entregar		
estudiante13	Sin entregar		
estudiante14	Sin entregar		

Microsoft Teams

Busque o escriba un comando

El Quijote Capítulo Primero.docx

Word

El Quijote Capítulo Primero - Guardado

profe1

Archivo Inicio Insertar Presentación Referencias Revisar Vista Abrir en la aplicación de escritorio Buscar

Calibri (Cuerpo) 11 A⁺ A⁻ N K S

¡Buen trabajo! 😊

Separa los párrafos

PRIMER CAPÍTULO

En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lentejas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos, consumían las tres partes de su hacienda. El resto della concluían sayo de velarte, calzas de velludo para las fiestas con sus pantuflos de lo mismo, los días de entre semana se honraba con su vellorí de lo más fino. Tenía en su casa una ama que pasaba de los cuarenta, y una sobrina que no llegaba a los veinte, y un mozo de campo y plaza, que así ensillaba el rocín como tomaba la podadera. Frisaba la edad de nuestro hidalgo con los cincuenta años, era de complexión recia, seco de carnes, enjuto de rostro; gran madrugador y amigo de la caza. Quieren decir que tenía el sobrenombre de Quijada o Quesada (que en esto hay alguna diferencia en los autores que deste caso escriben), aunque por conjeturas verosímiles se deja entender que se llama Quijana, pero esto importa poco a nuestro cuento; basta que en la narración del no se salga un punto de la verdad.

Inserta Comentario

Buen resumen en general sobre el texto, pero tienes que mejorar en la estructura gramatical. Divide los párrafos en secciones, como te he indicado.

Puntos

8 / 10

Devolver

4. APLICACIONES PARA EDUCACIÓN EN TEAMS

Teams es una herramienta que puede trabajar con otras aplicaciones que nos pueden ayudar mucho a la hora de realizar el trabajo con nuestros alumnos.

Estas aplicaciones las podemos encontrar dentro de la pestaña **Aplicaciones** en nuestro TEAMS y allí seleccionar el apartado Educación, en el cual podremos ver una gran lista de aplicaciones útiles para facilitar el trabajo remoto del profesor con su alumnado.

Algunas de estas aplicaciones son: Forms, Flipgrid, OneNote...



¡Muchas gracias por vuestra atención!