

Teams y One Drive. Pequeñas nociones para su manejo en el aula.



Microsoft
Teams



OneDrive

MANUEL SALVADOR JORGE
PROFESOR DE GEOGRAFÍA E HISTORIA
IES RÍO DUERO
TUDELA DE DUERO (VALLADOLID)

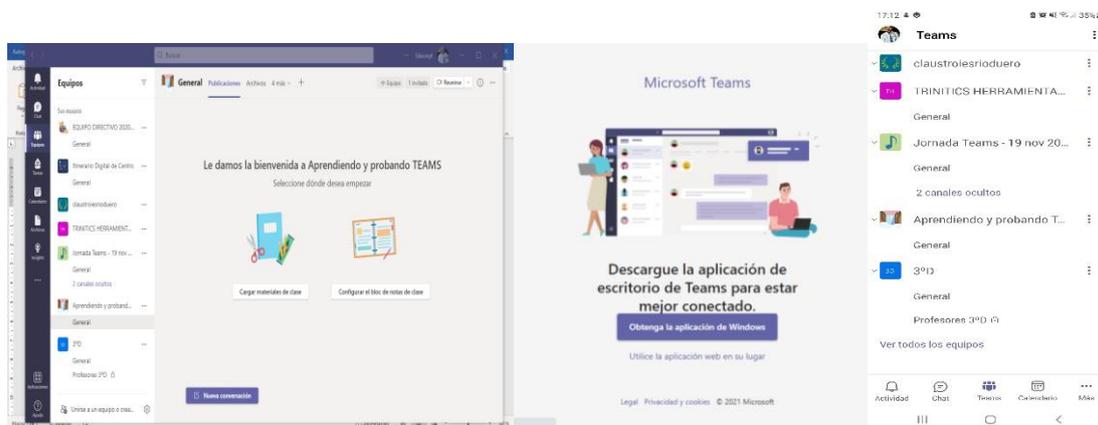
Contenido

1.- Crear equipo.....	1
2.- Crear apartados, subir archivos y pestañas.	3
3.- Crear tareas	7
4.- Trabajar con el chat.....	10
5.- Videoconferencias.....	10
6.- Organización de Teams	13
7.- One Drive.....	14

1.- Crear equipo

Con TEAMS tenemos 3 opciones de trabajo, que no son excluyentes:

- Descargar **app en el escritorio del ordenador** (MUY RECOMENDABLE): aquí podremos tener todas las opciones y se trabajará mucho mejor y más rápido, sobre todo con el tema de las videoconferencias (VCG)
- Trabajar con la **opción web**: indicado para pequeñas cosas, avisos o lecturas.
- Tener la **app en el móvil o tablet** (MUY RECOMENDABLE): de esta forma podemos controlar mejor las comunicaciones y nos podemos enterar de forma más rápida.



Para crear grupos debemos acudir abajo a la izquierda, junto a la ruedecita de configuración.



Damos a unirse o crear grupos. Aquí aparece la opción de unirse a uno ya creado a través del código, algo muy recomendable para los alumnos y evitamos meter uno a uno a cada discente.



Hay varios tipos de grupos. El más interesante es el primero que tiene tareas y el PLC para crear grupos colaborativos entre los profesores, por ejemplo, para el claustro.

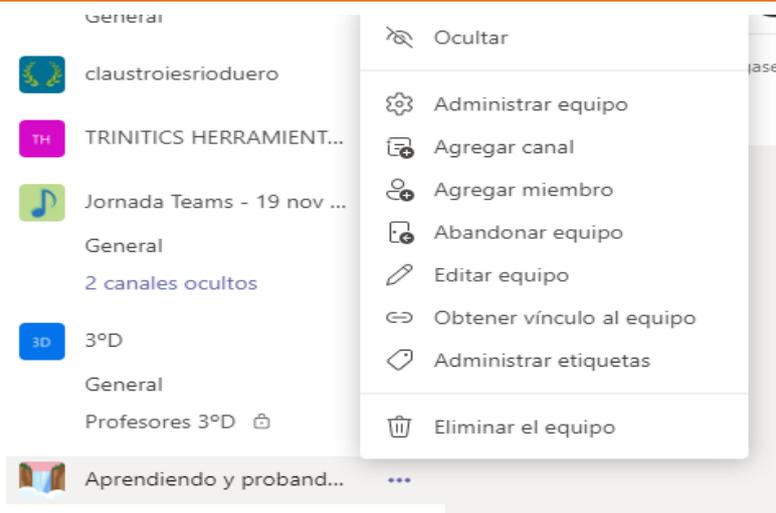
Para más información sobre los distintos tipos de equipos, pinchad [aquí](#).

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
--	--	---	--

Características	Clase	Comunidad de aprendizaje profesional (PLC)	Docentes	Otros
Bloc de notas de clase	Bloc de notas de OneNote	Bloc de notas de OneNote	Bloc de notas para docentes	Bloc de notas de OneNote
Tareas	Conversaciones	Conversaciones	Conversaciones	Conversaciones
Conversaciones	Archivos	Archivos	Archivos	Archivos
Archivos	Reuniones	Reuniones	Reuniones	Reuniones
Llamadas de audio y vídeo	Llamadas de audio y vídeo	Llamadas de audio y vídeo	Llamadas de audio y vídeo	Llamadas de audio y vídeo
Chat (si está habilitado)	Chat (si está habilitado)	Chat (si está habilitado)	Chat (si está habilitado)	Chat (si está habilitado)
Anclar nuevas pestañas con documentos o sitios como Microsoft Forms	Anclar nuevas pestañas con documentos o sitios			

Al crear el nuevo equipo nos pide una serie de datos al principio como el nombre, miembros, descripción (opcional), etc. Si algo no se pone, posteriormente se puede añadir o cambiar. Se da a los tres puntitos a la derecha del nombre y se puede administrar el equipo, añadir miembros o canales.



2.- Crear apartados, subir archivos y pestañas.

Además del canal "General", que siempre saldrá, se pueden crear canales para facilitar la organización del equipo. Ideas para crear canales:

- Un canal por unidad didáctica.
- Un canal por asignatura.
- En un grupo de claustro, un canal por equipo docente.

Estos canales pueden estar siempre visibles u ocultos. También pueden ser privados y que sólo algunos tengan acceso a ese canal. Por ejemplo, a la hora de realizar trabajos en grupo y que sólo tengan acceso los alumnos que nosotros queramos.

Crear un canal para el equipo "Aprendiendo y probando TEAMS"

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

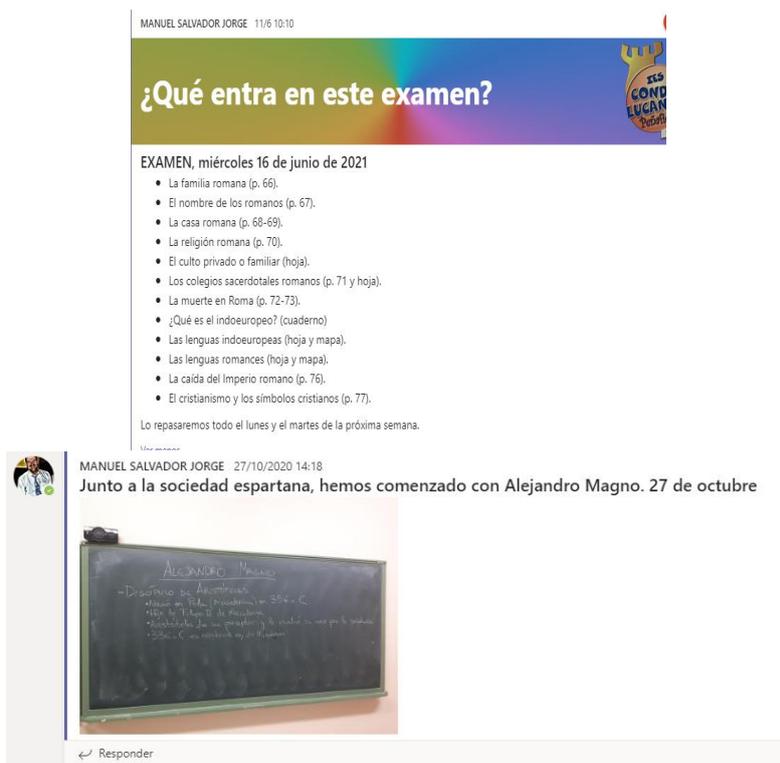
Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos

Estándar: accesible para todos los miembros del equipo ✓
Privado: accesible solo para un grupo específico de contactos del equipo

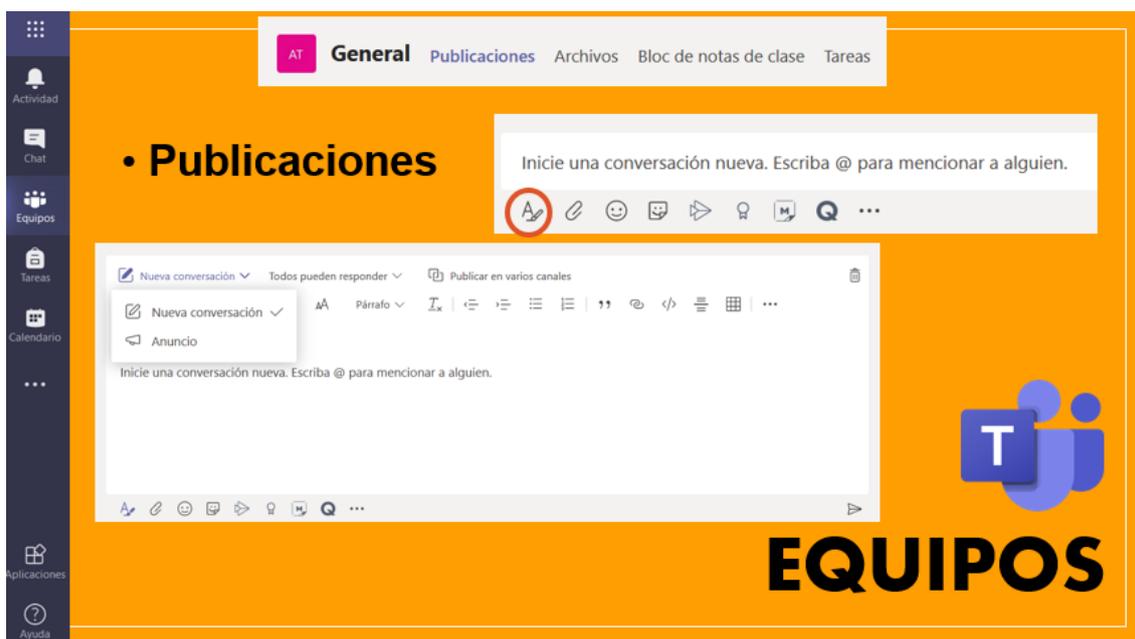
Cancelar Agregar

Sobre las pestañas debemos decir que:

- **Publicaciones:** para ver las informaciones que se vayan diciendo por esa vía. Aparecen las tareas, VCF, anuncios, comentarios, etc...
 - Diario de clase para marcar lo que se ha explicado, incluso con foto de la pizarra.



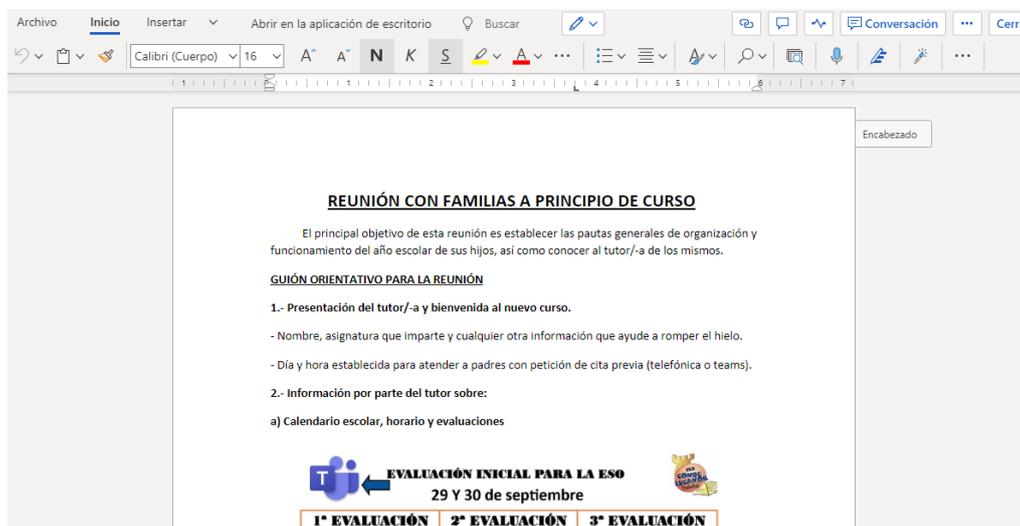
Para llamar la atención se pueden realizar ANUNCIOS en las publicaciones para cambiar el formato de la conversación.



- **Archivos:** donde se suben los documentos para trabajar, es como el One Drive del equipo. Los documentos que se suban directamente en publicaciones, también se guardarán en la pestaña archivos.
 - Si no queremos que los alumnos nos borren o modifiquen archivos o documentos, se alojarán en “Materiales de clase”.



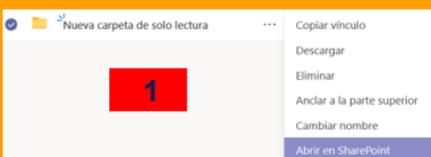
- Muy útil para trabajar documentos de forma colaborativa; por ejemplo, la programación didáctica. Se guarda automáticamente y registra quiénes han entrado y modificado el documento.



También se pueden crear carpetas y controlar el acceso para que sólo puedan ver y no editar, fuera de esa carpeta de "Materiales de clase".

• Archivos / crear carpetas "solo lectura"

1



3

Administrar acceso

No hay ningún vínculo para compartir para este elemento.

Acceso directo

Propietarios Aprendiendo... Propietario

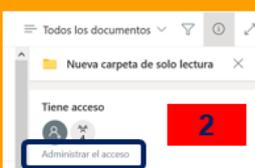
Propietarios Aprendiendo... Propietario

Visitantes de... **Puede ver**

Dejar de compartir

Integrantes de la Aprendien... **Puede ver**

2





EQUIPOS

- **Bloc de notas de clase:** podría servir como el libro de clase donde se suba la teoría, ejercicios y demás. Tienen muchísimas utilidades, pero habría que hacer un curso exclusivo para ello porque son infinitas las opciones.
- **Tareas:** Desde esta pestaña mandaremos las tareas a los alumnos.

Nueva tarea Descartar Guardar Asignar

Título (obligatorio)
Escribir título

[Agregar categoría](#)

Instrucciones
Especificar instrucciones

[Adjuntar](#) + Nuevo

Puntos
Sin puntos

[Agregar criterio de evaluación](#)

Asignar a
Aprendiendo y probando TEAMS 📄 Todos los alumnos 👤

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

Fecha de vencimiento dom., 19 de sep. de 2021 📅 Hora de vencimiento 23:59 🕒

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

Configuración

- **Calificaciones:** saldrán las calificaciones de las tareas, si se entregaron con retraso y demás para poder evaluar al alumnado.
- **Insights:** Esta herramienta nos sirve para hacer un seguimiento al alumnado sobre las veces y tiempo que se ha conectado al Teams, si ha estado activo y demás. Se implementó durante el confinamiento y fue muy útil para saber quiénes estaban activos y participaban con la app.

1 dato destacado 1 nuevo

Actividad

M. JOSE TORRES RODRIGUEZ estuvo inactivo/a la semana pasada

[👍](#) [🗨️](#) [🗨️](#) [🗨️](#)

No hay más novedades

Selecciona cualquier tarjeta para más información o vuelve más tarde para ver nuevos datos destacados

Participación digital esta semana

ACTIVIDAD DEL ALUMNO

2 estudiantes inactivos
▼ 1 menos que en la semana pasada
[Hacer un seguimiento de la actividad de los estudiantes →](#)

REFLEXIONES

No recent check-in data
Identify support needs and build SEL skills
[Create a Reflect check-in →](#)

Tened en cuenta que todas las pestañas sólo salen en el canal "General", los nuevos que creamos sólo tendrán las pestañas de "Publicaciones" y "Archivos".

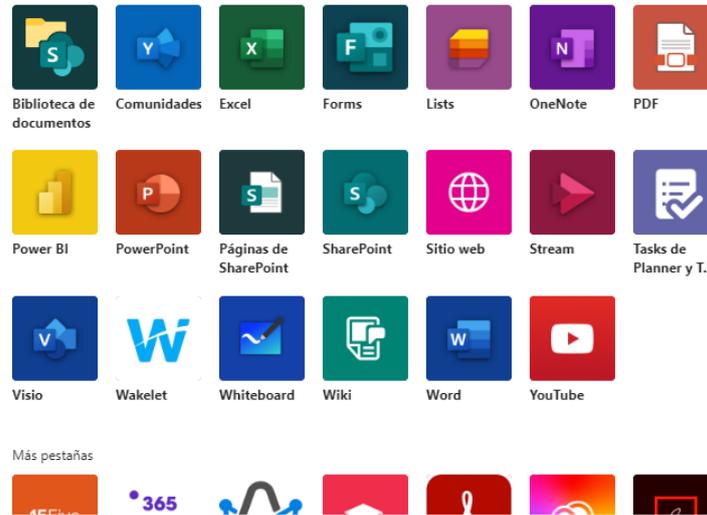
Se pueden añadir pestañas con otras aplicaciones: flipgrid, youtube, etc. No vienen a ser más que enlaces directos a páginas web o enlaces, documentos u otras apps.

Agregar una pestaña

Convierta sus aplicaciones y archivos favoritos en pestañas en la parte superior del canal. Más aplicaciones

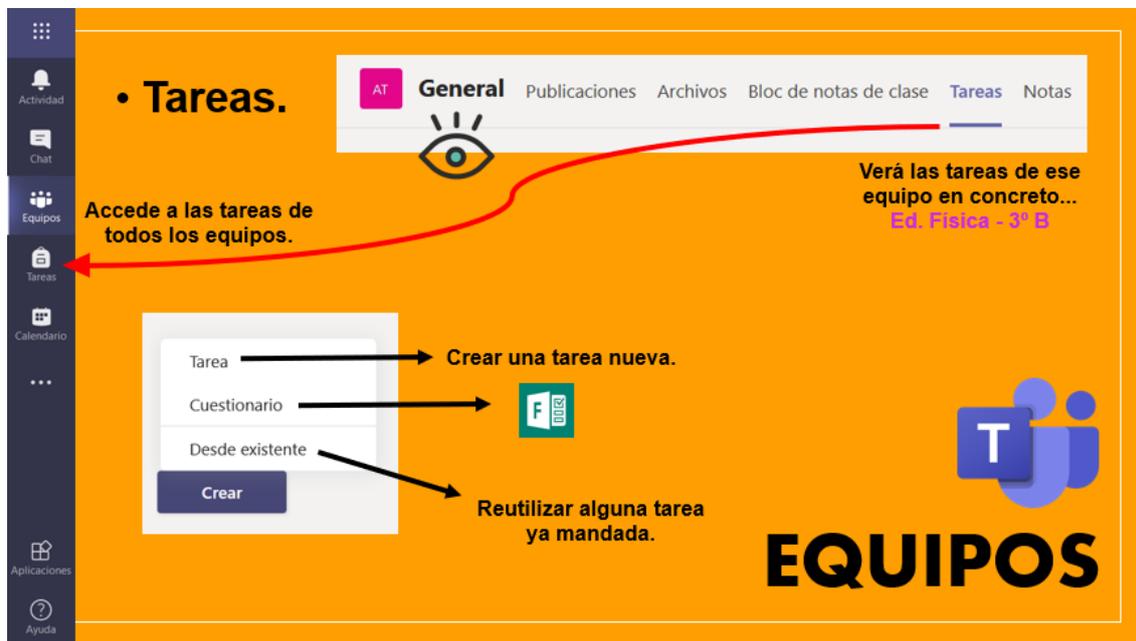
Buscar

Recientes

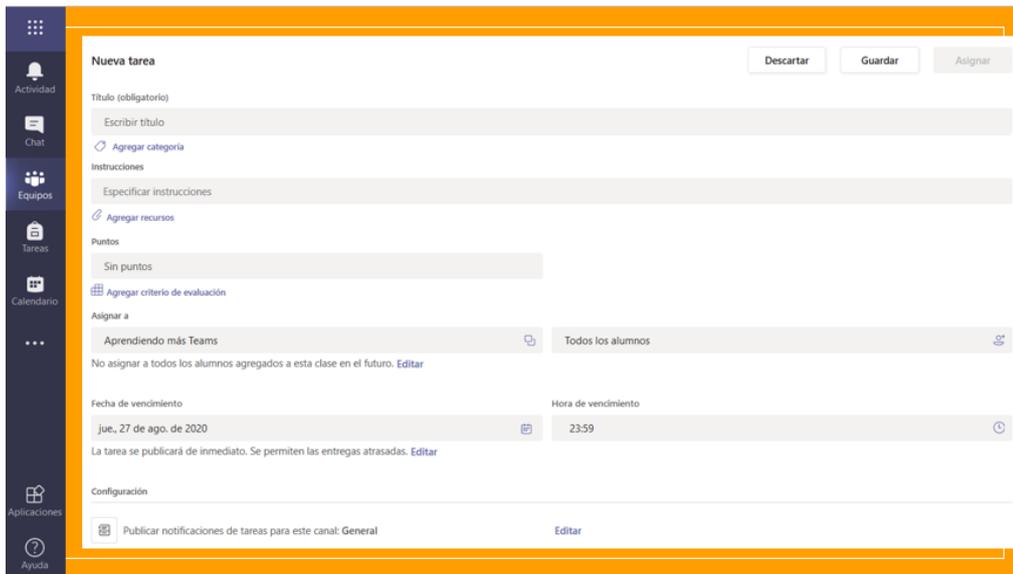


3.- Crear tareas

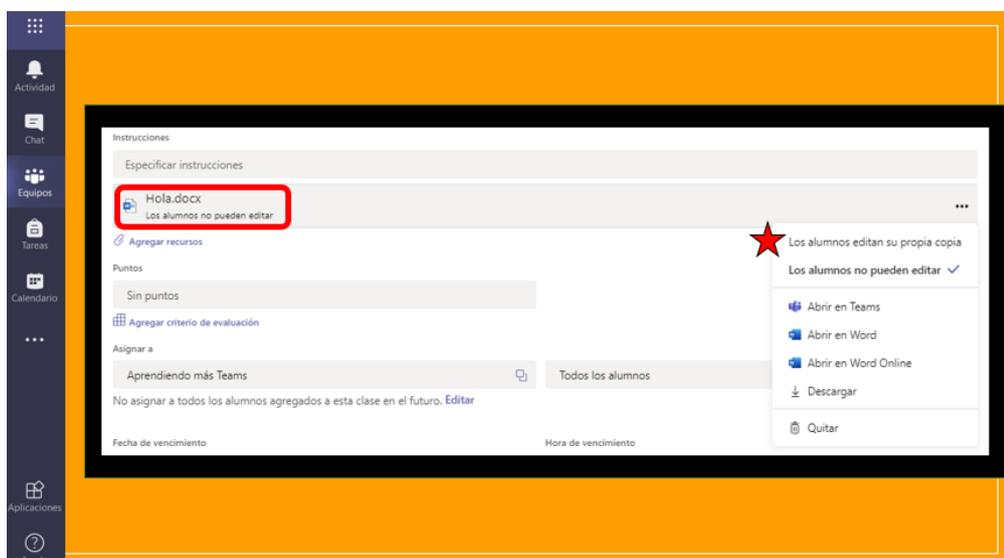
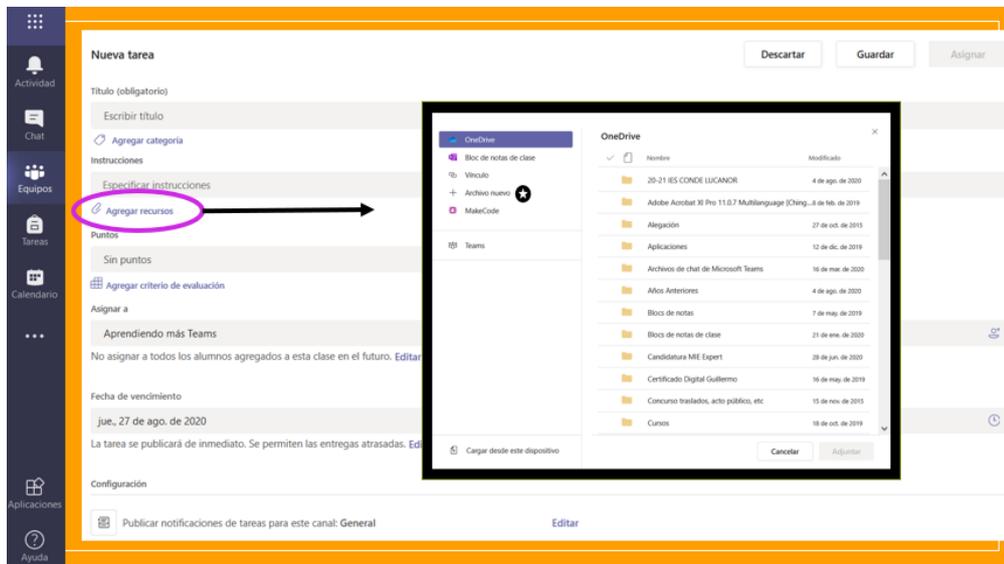
Para programar las tareas podemos empezar desde una nueva, una ya existente en algún otro equipo o enlazar un cuestionario o *Forms*.



- Podemos indicar su nombre, instrucciones para realizar y adjuntar textos o documentos necesarios para su realización.



- Se puede adjuntar documentos para su realización y decidir si queremos que los alumnos los puedan utilizar como plantilla o no.



- Se puede incluir si valdrá para nota y si va dirigida a todos los alumnos, sólo algunos, por grupos e incluso a varios equipos a la vez (por ejemplo, la misma tarea para 1º A y 1º B)

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

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
Buscar alumnos	ago. 27 · 10 puntos	ago. 27 · 10 puntos	ago. 26 · 10 puntos
M ABRIL GARCIA, Mª DEL R...	9,5	9	1
L BARRUL BORJA, LUIS AN...	0	0	0

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]

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

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

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

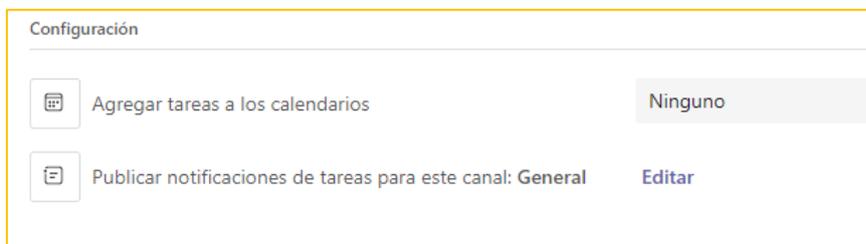
RÚBRICA

Crearla

- Se podrá configurar la fecha de entrega, cerrando una posterior entrega o dejando que se entregue, aunque sea tarde.



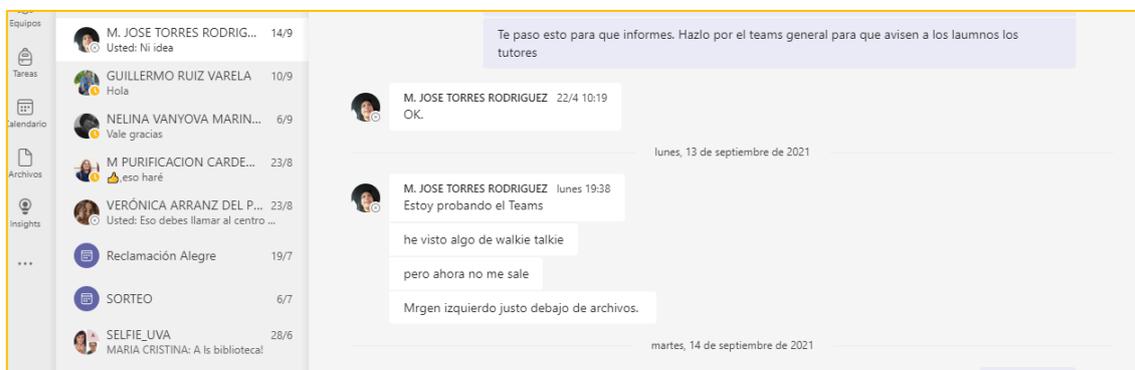
- **Novedad:** Indicar en qué canal publicarse y que salga en los calendarios.



4.- Trabajar con el chat

Es una herramienta muy útil para comunicaciones rápidas y fluidas. De esta forma se puede hablar de manera más personal y no en el apartado de “Publicaciones” donde todos lo pueden ver.

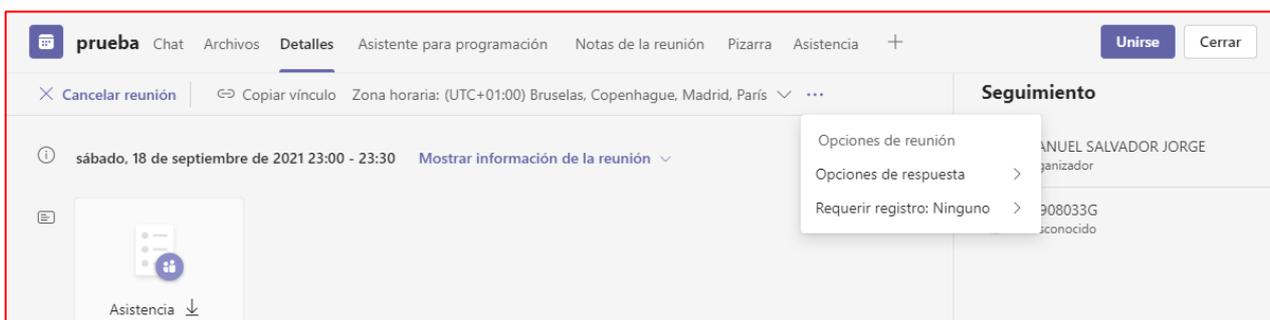
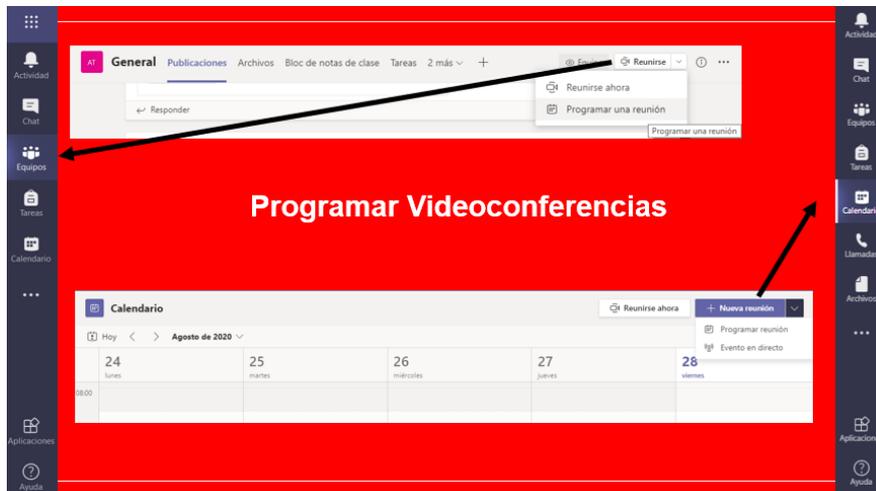
- Puede ser de manera individual o crear un chat grupal (muy útil para la organización de departamentos).
- Se pueden compartir documentos y vídeos.
- Funciona muy bien en el móvil.
- Acceso rápido a llamadas o videollamadas con esa persona.



5.- Videoconferencias

Para iniciar una reunión se puede hacer de varias maneras:

- De forma directa en el equipo. Pero hay que preparar la configuración para evitar la sala de espera o lo que se crea conveniente.
- Programar en el calendario. Siempre hay que poner a alguien o al canal para poder editar la reunión y configurarla (quitar sala de espera, dar permisos, etc.). Desde aquí se puede dejar libre para que se puedan meter invitados/padres.

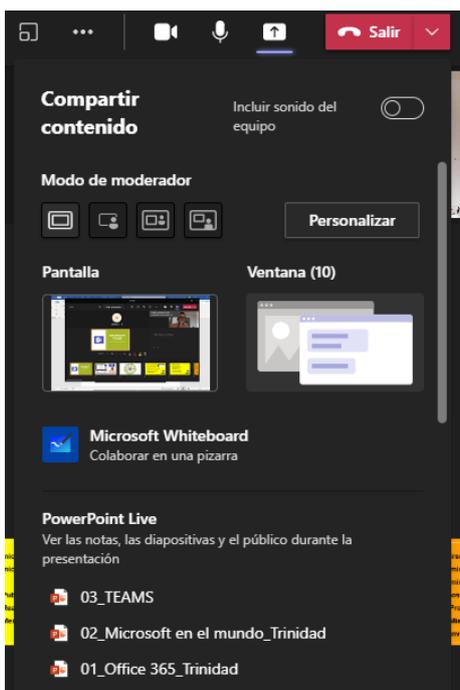


prueba
📅 18 de septiembre de 2021 23:00 - 23:30
👤 MANUEL SALVADOR JORGE

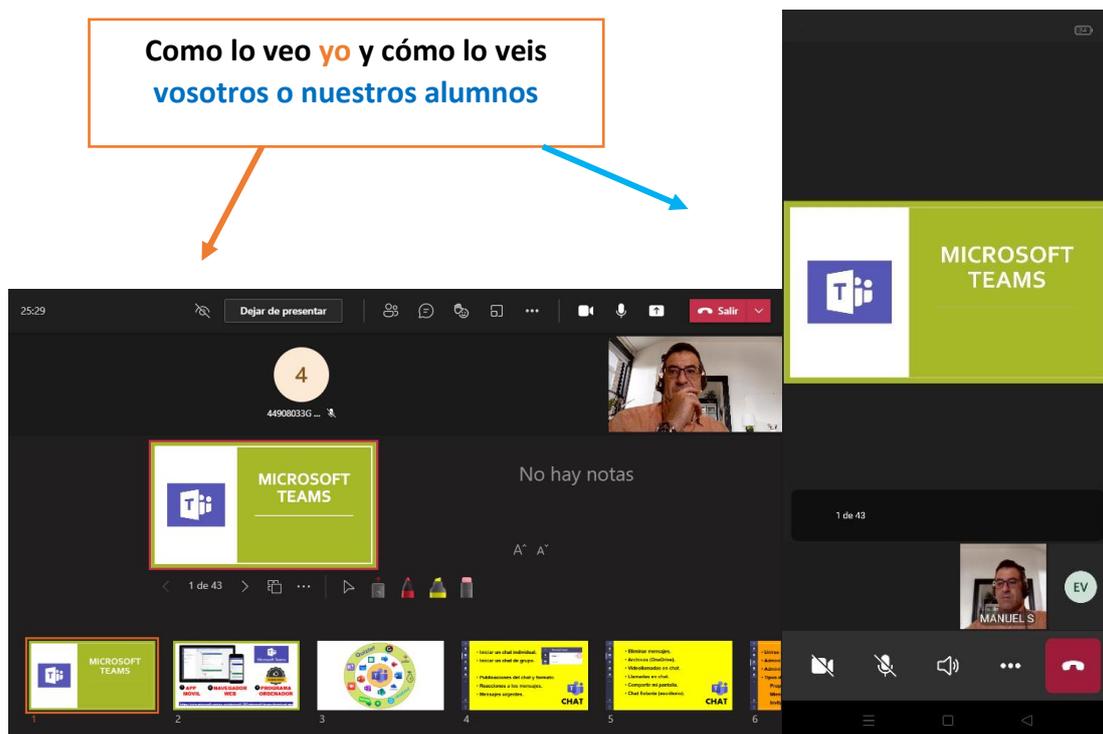
Opciones de reunión

¿Quién puede omitir la sala de espera?	Solo yo
Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de recepción	No <input type="checkbox"/>
Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van	Sí <input checked="" type="checkbox"/>
¿Quién puede presentar?	Solo yo
¿Permitir a los asistentes usar el micrófono?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>
¿Permitir a los asistentes usar la cámara?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>
Permitir chat de reunión	Habilitado
Permitir reacciones	Sí <input checked="" type="checkbox"/>

Una vez dentro, lo más aconsejable es compartir a través de Power Point Live una presentación.



Como lo veo **yo** y cómo lo veis
vosotros o nuestros alumnos



6.- Organización de Teams

Ideas para usar el Teams:

- Equipo de Claustro para comunicaciones y VCF para las evaluaciones.
 - Canales por grupos de alumnos para informaciones concretas del grupo:
 - faltas de alumnos por enfermedad.
 - PCR
 - Seguimiento de alumnos a través de una plantilla Word para facilitar la información a las familias.
- Equipo por clase y canales por materia para usar como repositorio.
- Equipo por materia y grupo y llevar un diario de clase, entrega de tareas, repositorio de archivos o temario.
- Equipo de tutores para llevar a cabo las reuniones, seguimientos y demás. También incluir al Departamento de Orientación.
- Equipo por Departamento para sus reuniones.
- Equipo para alumnos con materias pendientes.

La idea es poder trabajar en colaboración y cooperación, manteniendo un seguimiento y una comunicación fluida que permita a los alumnos obtener los resultados deseados.

PROFESORES

Claustro

- Unirse al equipo CLAUSTRO mediante el código proporcionado.
 - Canal General. Se publicarán informaciones de la vida del centro.
 - Canales de grupos (equipos docentes): Realizar seguimiento de los alumnos en los momentos de confinamiento, comentar aspectos relevantes de la vida del centro, compartir y editar documentos (ej. adaptaciones curriculares, etc.).

Departamento

- Cada jefe de departamento creará un equipo para coordinarse, enviar información... con el fin de minimizar la presencialidad.

Fotocopias

- Solo para profesores. Para comunicarse con la conserjería y mandar hacer copias que posteriormente repartirá y cobrará el docente.
- También puede servir para enviar información (ej. entrevistas con padres, etc.)

ALUMNOS

Un equipo por grupo

- Crear un equipo de Teams con cada uno de los grupos que tenga asignado. Agregar a un miembro del equipo directivo o encargado TIC (se asignará).
- Comprobar que todos los alumnos están en el equipo (general código de equipo) y saben realizar estas acciones:
 - Chatear.
 - Hacer una publicación en el equipo.
 - Ver los archivos que hay.
 - Mandar una tarea (foto y archivo).
 - Ver sus notas de las tareas realizadas.
 - Conectarse a una videoconferencia.

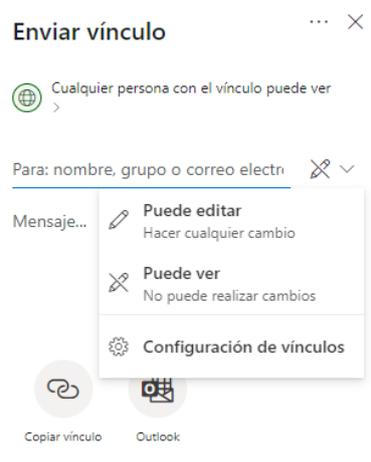
7.- One Drive

Nos sirve como lugar de almacenamiento de archivos y documentos. Tiene capacidad de 1TB y nos permite tener a mano toda la documentación en ordenador, Tablet y móvil.

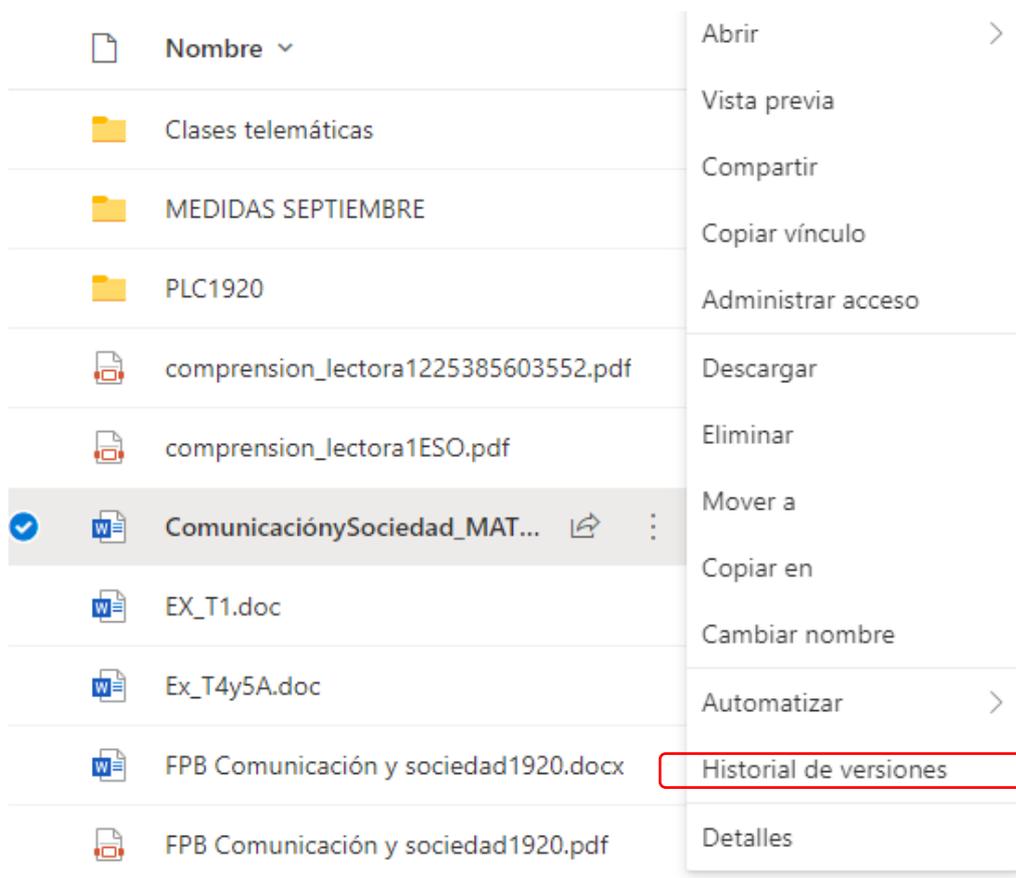
The screenshot shows the OneDrive interface for a user named MANUEL SALVADOR JORGE. The main area displays a list of folders under 'Mis archivos'. The table below summarizes the visible data:

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
2010	4 de marzo	MANUEL SALVADOR J...	20 elementos	Privado
ACTUALIZACIÓN DIRECTORES_18_19	20/02/2019	MANUEL SALVADOR J...	12 elementos	Privado
Adobe Acrobat XI Pro 11.0.7 Multilanguage...	11 de febrero	MANUEL SALVADOR J...	6 elementos	Privado
Archivos de chat de Microsoft Teams	2 de marzo	MANUEL SALVADOR J...	8 elementos	Privado
ASIGNATURAS GeH	9 de febrero	MANUEL SALVADOR J...	18 elementos	Privado
ATDI	9 de febrero	MANUEL SALVADOR J...	3 elementos	Privado

Se pueden compartir documentos o carpetas con compañeros, dando permiso para ver y/o editar. De esta forma se puede trabajar a la vez y de forma cooperativa para trabajar, por ejemplo, la Programación Didáctica.



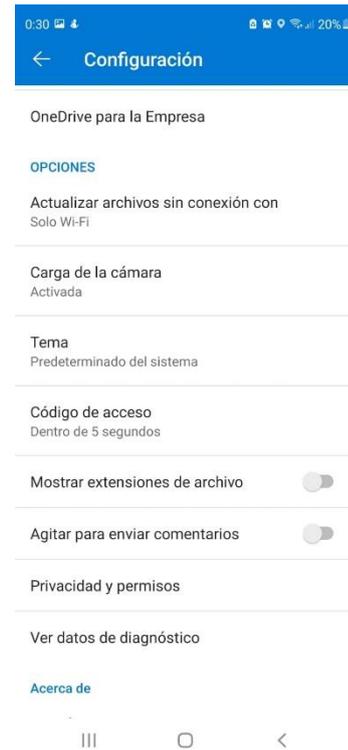
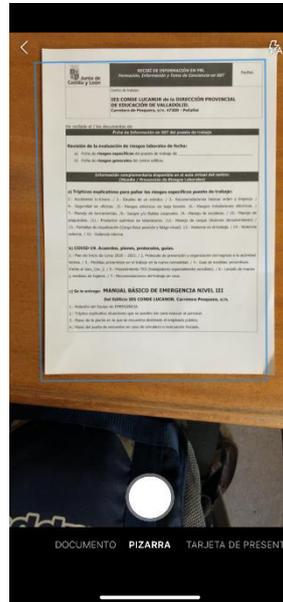
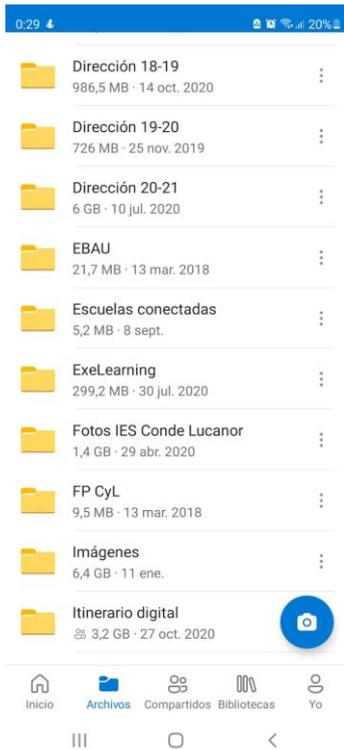
Además, si hubiera algún fallo como cambios o que se borrarán archivos se pueden recuperar de la papelera de reciclaje (pues se guardan durante un mes) o restaurar un archivo.



Historial de versiones

Vers...	Fecha de modificación	Modificado por	Tamaño
3.0	1 jun	MANUEL SALVADOR JORGE	49,8 KB
2.0	31 may	MANUEL SALVADOR JORGE	50,0 KB
1.0	1 jul 2020	MANUEL SALVADOR JORGE	49,5 KB

Almacena las fotos e imágenes que realicemos con el móvil.



Es MUY RECOMENDABLE tener la app en móvil y/o tablet para trabajar de forma cómoda y rápida, teniendo siempre a mano toda la documentación e información.