



# USOS DE TEAMS CEIP NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS

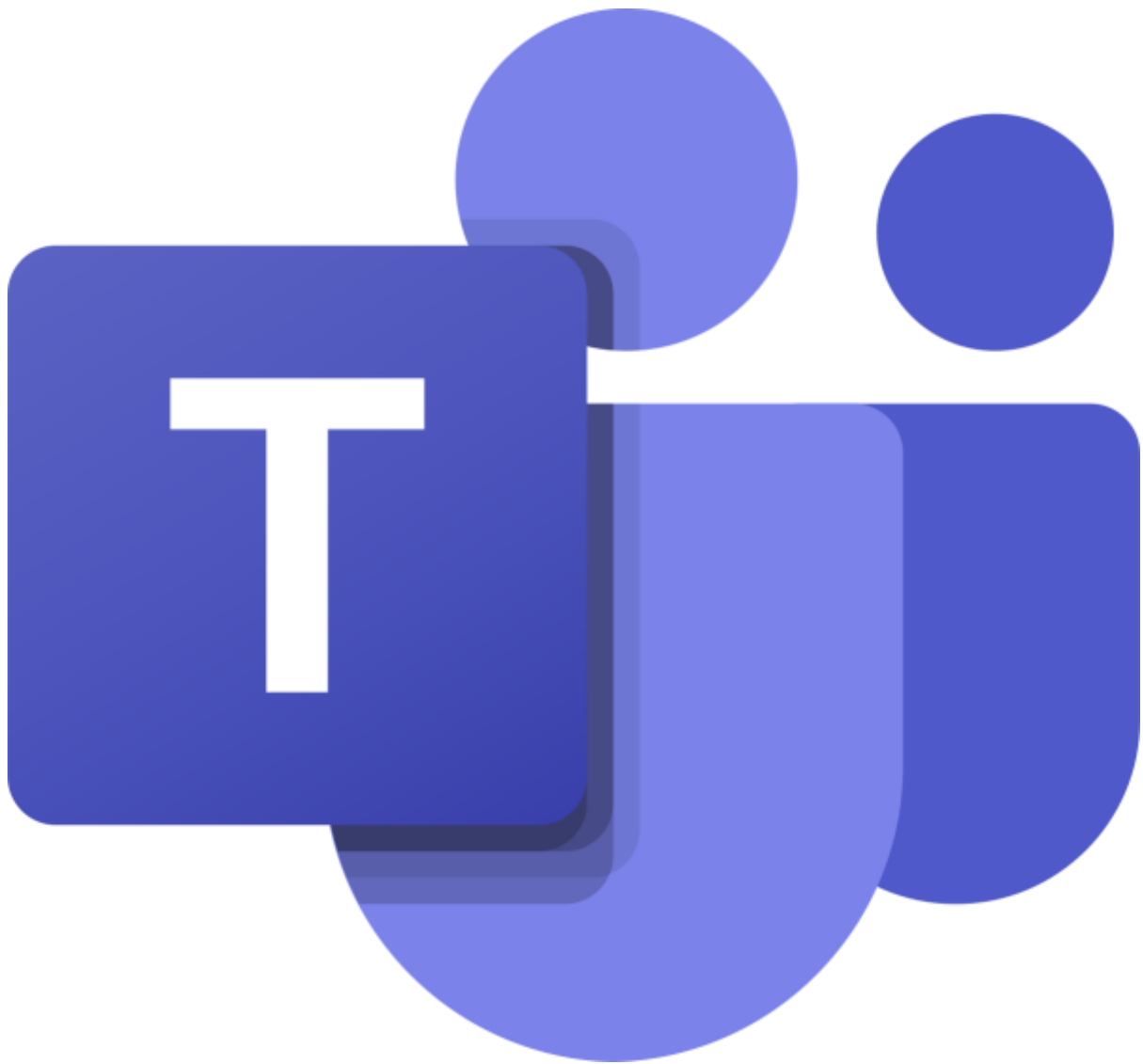
---

*¿QUÉ ES? Es una aplicación de Office365 que permite comunicarse y trabajar conjuntamente mediante:*

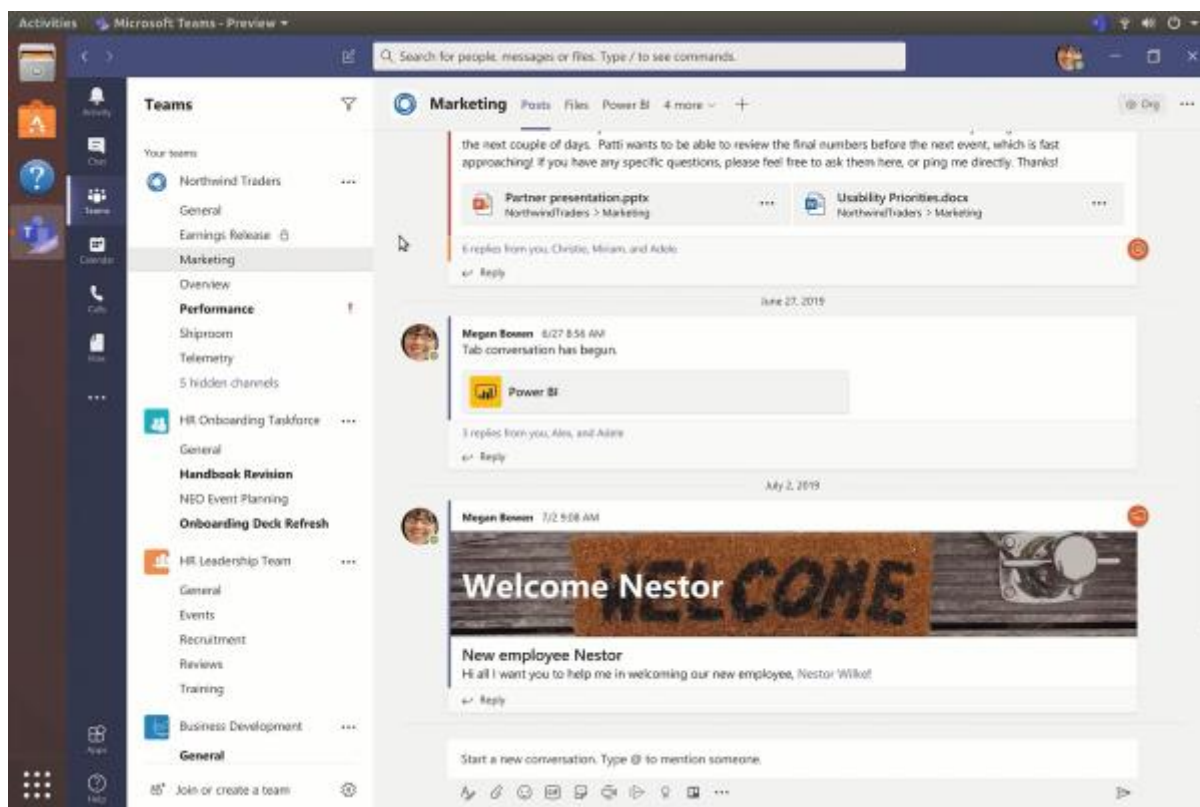
---

- *Chats individuales (privados) o grupales.*
    - *Llamadas*
  - *Reuniones de entre 2 y 10.000 personas con audio, vídeo y con la posibilidad de compartir contenido y pantalla.*
  - *Trabajo compartido con los miembros del equipo (o sólo con algún miembro) a través de archivos, aplicaciones*
-

## *ELEMENTOS DE TEAMS*



## EQUIPOS Y CANALES



Para comenzar a usar Teams, es necesario crear un equipo donde habrá al menos un propietario que establecerá la personalización de todo el equipo. Dentro de cada uno existe la posibilidad de:

- Crear diferentes subgrupos, los **canales**, que pueden ser personalizados e incluso privados para solamente una parte de los miembros.
- Establecer una comunicación con todo el equipo a través de un chat general dentro del canal general llamado **publicaciones**.
  - Almacenar documentos en la pestaña de **archivos**.
  - Elaborar y organizar documentos editables en el apartado **trabajos o tareas**.
  - Crear un cuaderno en la pestaña de **bloc de notas de clase** para todo el equipo conjuntamente o de manera individual con el que poder establecer un trabajo colaborativo independiente.
  - Calificar trabajos en el apartado de **notas**

- A su vez, podemos enriquecerlo insertando diferentes **aplicaciones** como Excel, Forms, Lists, Planner, Stream, Wiki, YouTube...

## 1. CANALES

- Cada canales independiente de el resto y puede albergar uno, varios o todos los miembros de equipo. Puede incluso ser privado para solo algunos miembros.

- Cada canal se compone a su vez de:

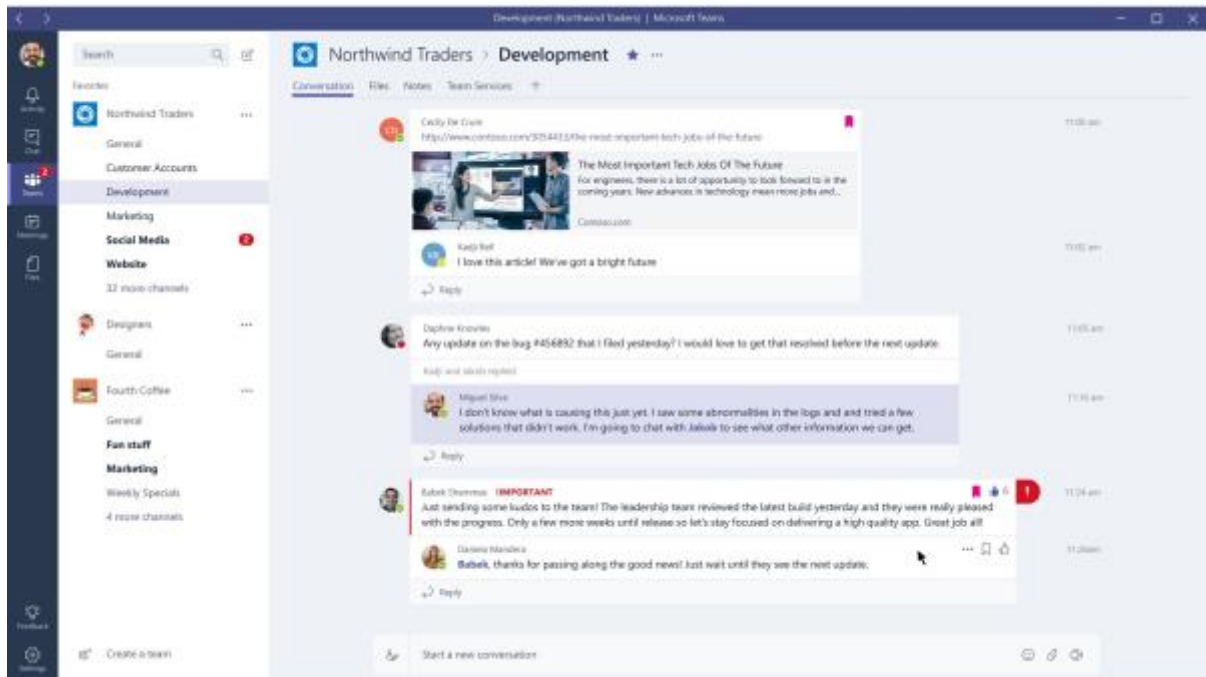
- Un chat privado para los miembros de ese canal llamado **publicaciones**.

-Un apartado para almacenar documentos llamado **archivos**.

-Una sección de **notas**.

-Una casilla para insertar diferentes **aplicaciones**.

## 2. PUBLICACIONES

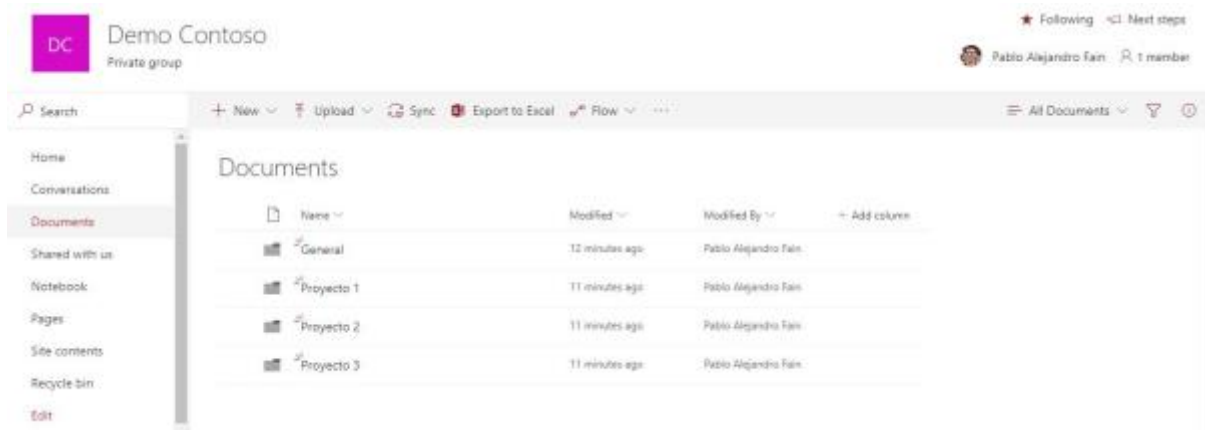


- 
- *Cada canal, tanto el general como los demás, dispone de un chat que funciona como un tablón de anuncios interactivo donde además de poder enviar información de manera escrita o con diferentes archivos, también permite establecer llamadas o reuniones.*
- 

*-Las llamadas a su vez (audio y/o vídeo), propician una comunicación más directa con la posibilidad de usar contenido y compartir pantalla.*

---

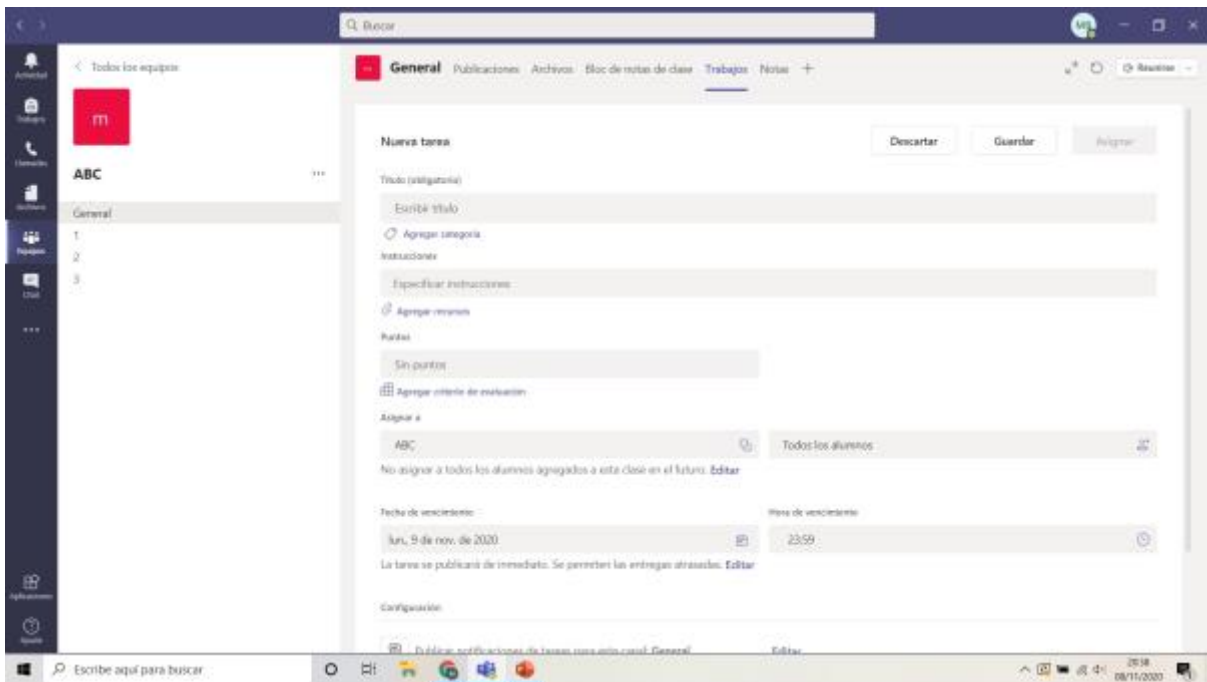
### 3. ARCHIVOS



*Este apartado permite almacenar diferentes documentos organizándolos en carpetas, descargarlos y compartirlos.*

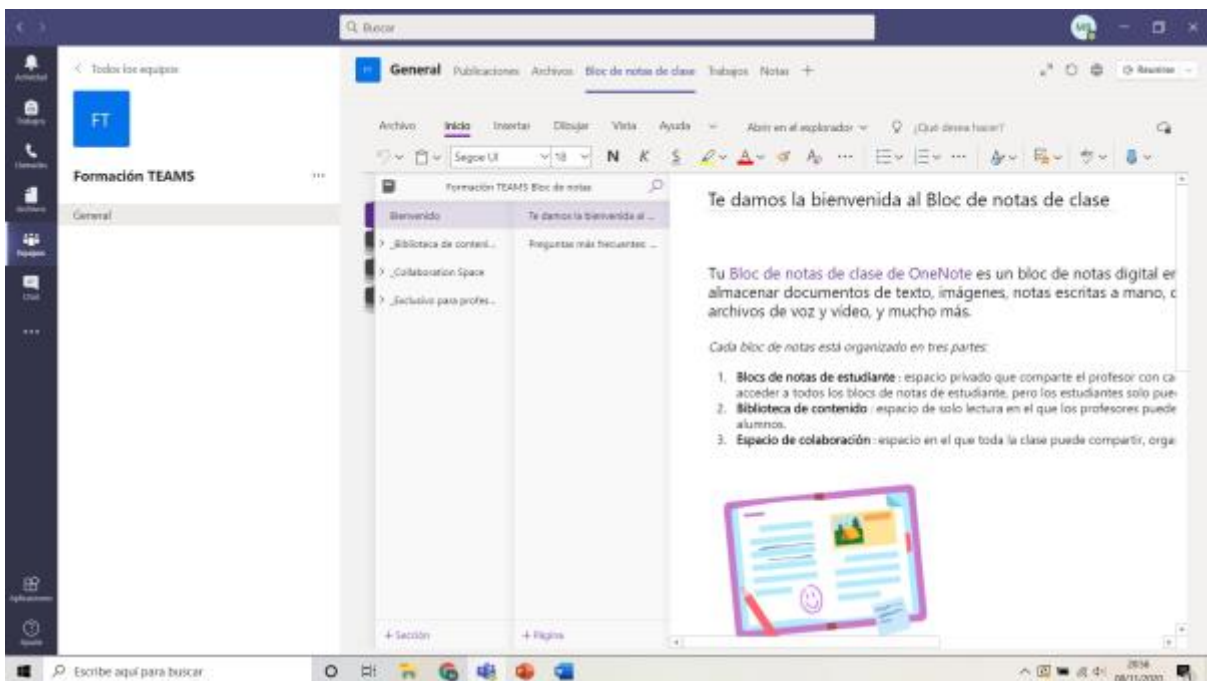
---

## 4. TRABAJOS O TAREAS



*En este apartado se pueden crear trabajos y cuestionarios, administrar escalas de tiempo, agregar criterios de evaluación así como proporcionar tareas editables para los demás miembros del equipo. A su vez permite enviarlas solamente a un miembro o varios en particular.*

## 5. BLOC DE NOTAS DE CLASE



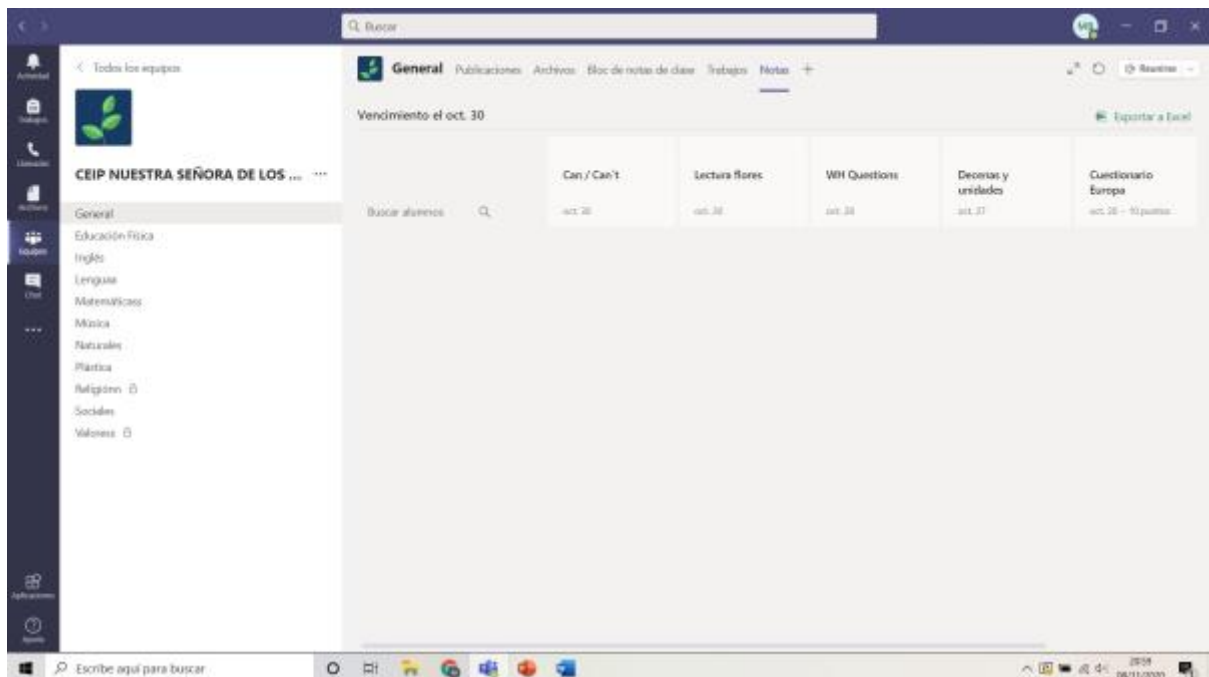
---

Proporciona a los miembros un espacio de trabajo bien individual o conjunto. Ofrece cuatro apartados:

---

- **Biblioteca de contenido** donde se pueden almacenar materiales para su consulta. Solo los propietarios pueden editar el contenido. Los demás miembros solo lo pueden ver.
  - **Exclusivo para profesores.** Un espacio privado para profesores donde solo el profesor puede ver y editar el contenido.
  - **Espacio de colaboración,** donde se almacenan los documentos del equipo que todos los miembros pueden editar.
  - **Bloc de notas del estudiante.** Es un espacio privado para cada miembro (alumno) donde tanto el profesor como el alumno pueden editar el contenido. Cada alumno puede ver únicamente el suyo.
- 

## 6. Notas

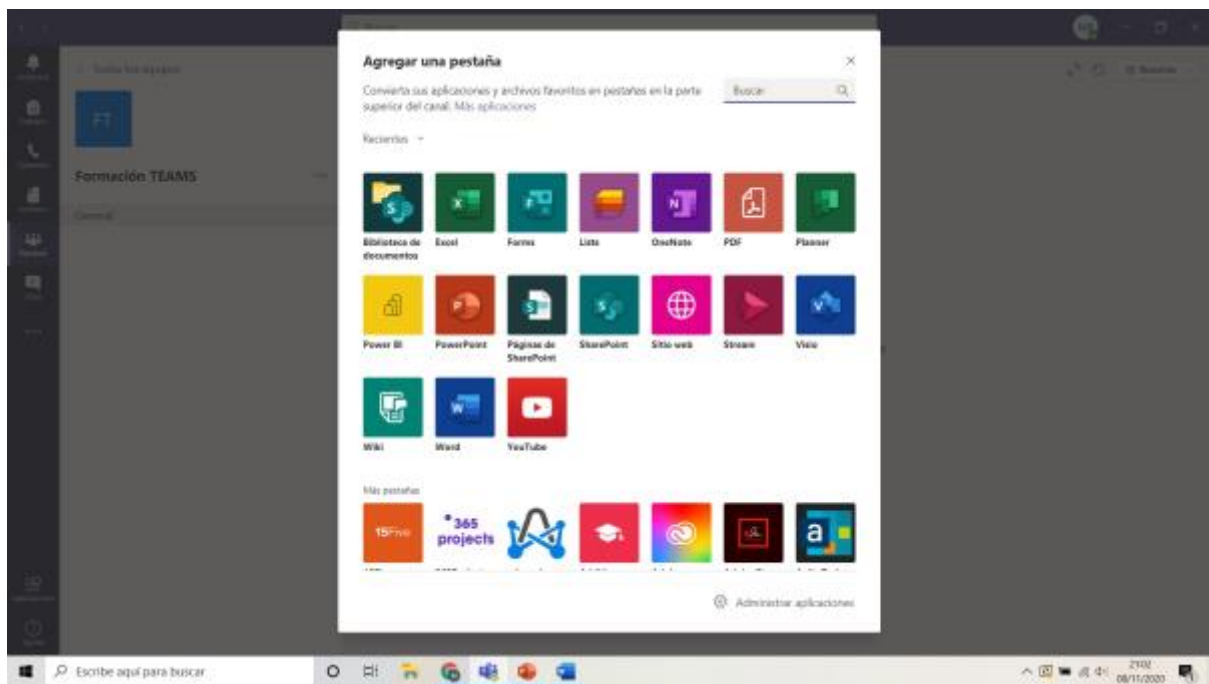


---

Ofrece la posibilidad de crear trabajos y hacer un seguimiento del progreso de la clase.

---

## 6.APLICACIONES



---

*Además de los apartados anteriores, Teams permite convertir diferentes aplicaciones y archivos en pestañas del canal.*

---