



# Guía de uso Microsoft Teams en entornos educativos



## GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS

1. [¿QUÉ ES TEAMS?](#)
2. [¿CÓMO ACCEDO?](#)
3. [USO DE TEAMS PARA EL TRABAJO COLABORATIVO ENTRE DOCENTES](#)
4. [CREA REUNIONES Y CLASES VIRTUALES](#)
5. [CREA REUNIONES VIRTUALES CON USUARIOS EXTERNOS](#)
6. [CREA Y MANDA TAREAS A TUS ALUMNOS](#)
7. [INCIDENCIAS](#)
8. [¿QUIÉRES SABER MÁS?](#)

## 1. ¿QUÉ ES TEAMS?

Desde **Microsoft Educación** y como **llevamos haciendo hasta ahora**, ponemos a disposición de todos los docentes, alumnos y centros educativos la plataforma de Office 365 y el entorno colaborativo de Microsoft Teams para el aprendizaje remoto.

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

En Teams podrás establecer conversaciones con toda la clase, videollamadas para trabajar con tus alumnos o compañeros de claustro 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.

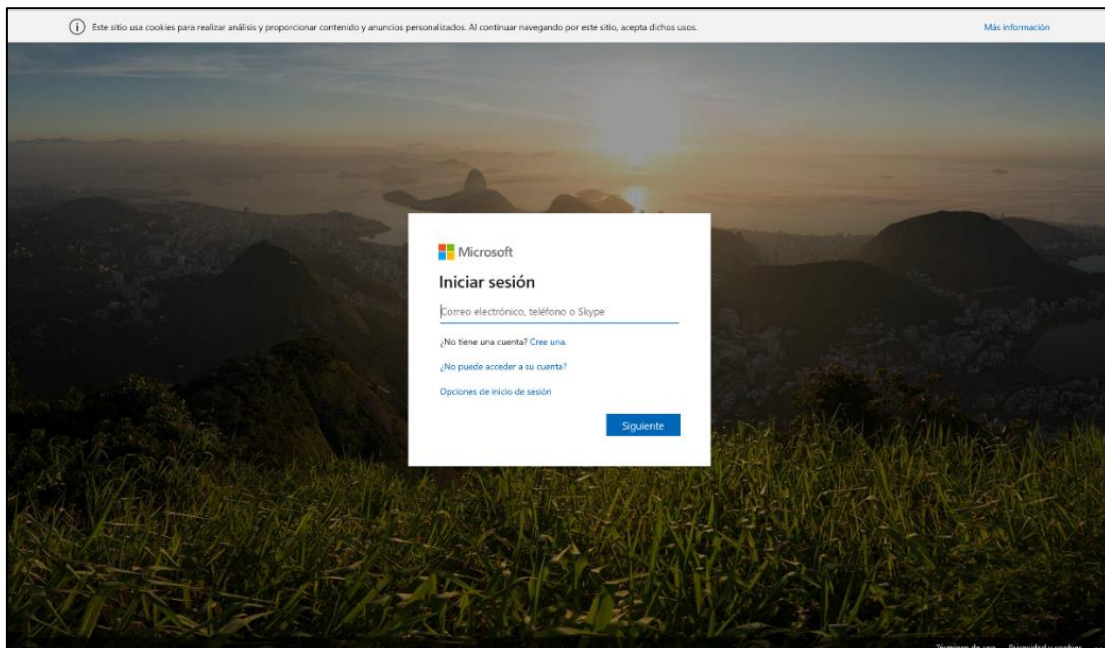
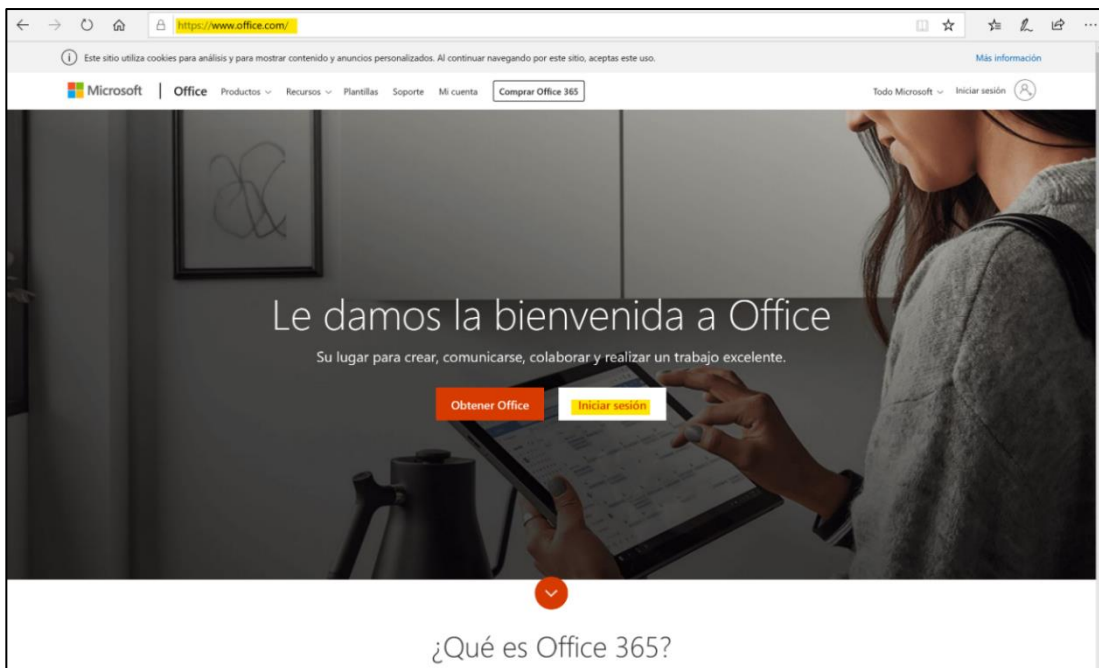
Ahora más que nunca, los usuarios necesitan tener la certeza de que sus conversaciones virtuales son privadas y seguras. En Microsoft la privacidad y la seguridad siempre son prioritarias, es nuestro compromiso contigo, ahora y siempre.



## 2. ¿CÓMO ACCEDO?

Si ya tienes tu entorno Office 365 creado, dirígete al punto 1. Si no es así, haz clic en el siguiente enlace sobre cómo crear paso a paso tu entorno Office 365 educativo para tu institución educativa de forma gratuita → <https://aka.ms/entornoO365EDU>

1. Dirígete a la página de <https://www.office.com/> e **inicia sesión** con el usuario y contraseña del mail anterior



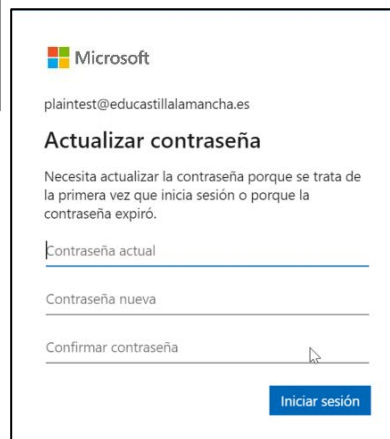
# GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS

A la hora de hacer el inicio de sesión, el sistema te pedirá que cambies la contraseña, para ello sigue estos pasos:



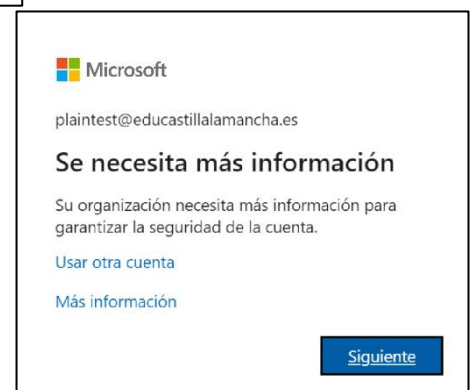
Microsoft  
plaintest@educastillalamancha.es  
**Escribir contraseña**  
.....  
[He olvidado mi contraseña](#)  
[Iniciar sesión con otra cuenta](#)  
**Iniciar sesión**

Inicia sesión con el usuario y contraseña que te han proporcionado.

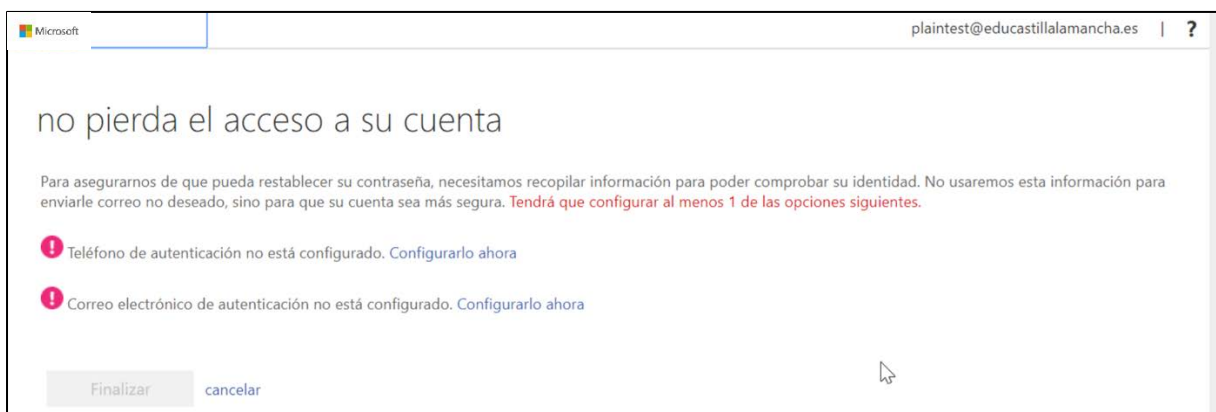


Microsoft  
plaintest@educastillalamancha.es  
**Actualizar contraseña**  
Necesita actualizar la contraseña porque se trata de la primera vez que inicia sesión o porque la contraseña expiró.  
Contraseña actual  
Contraseña nueva  
Confirmar contraseña  
**Iniciar sesión**

Por seguridad y con el objetivo de que puedas incluso recuperar tu contraseña si la has olvidado, necesitamos recopilar algo más de información sobre ti. Deberás configurar al menos una de las dos alternativas de autenticación: sms a tu teléfono o mail al correo electrónico.



Microsoft  
plaintest@educastillalamancha.es  
**Se necesita más información**  
Su organización necesita más información para garantizar la seguridad de la cuenta.  
[Usar otra cuenta](#)  
[Más información](#)  
**Siguiente**



Microsoft | plaintest@educastillalamancha.es | ?

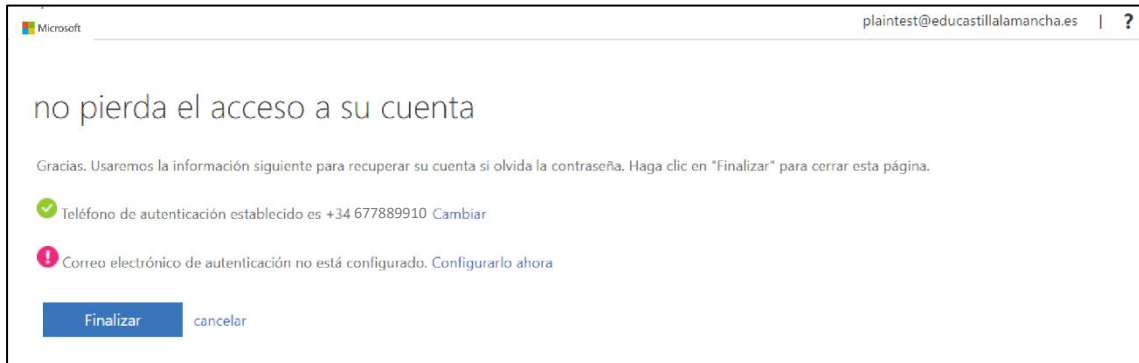
## no pierda el acceso a su cuenta

Para asegurarnos de que pueda restablecer su contraseña, necesitamos recopilar información para poder comprobar su identidad. No usaremos esta información para enviarle correo no deseado, sino para que su cuenta sea más segura. **Tendrá que configurar al menos 1 de las opciones siguientes.**

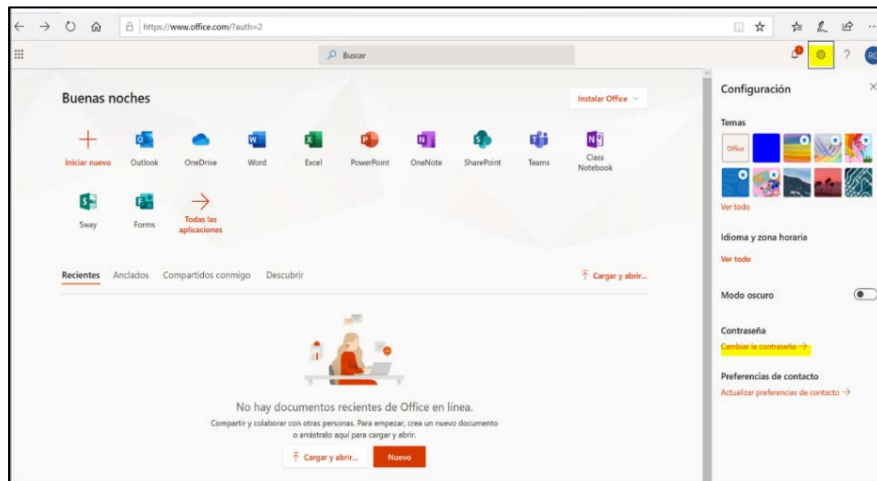
- ❗ Teléfono de autenticación no está configurado. Configúralo ahora
- ❗ Correo electrónico de autenticación no está configurado. Configúralo ahora

**Finalizar** cancelar

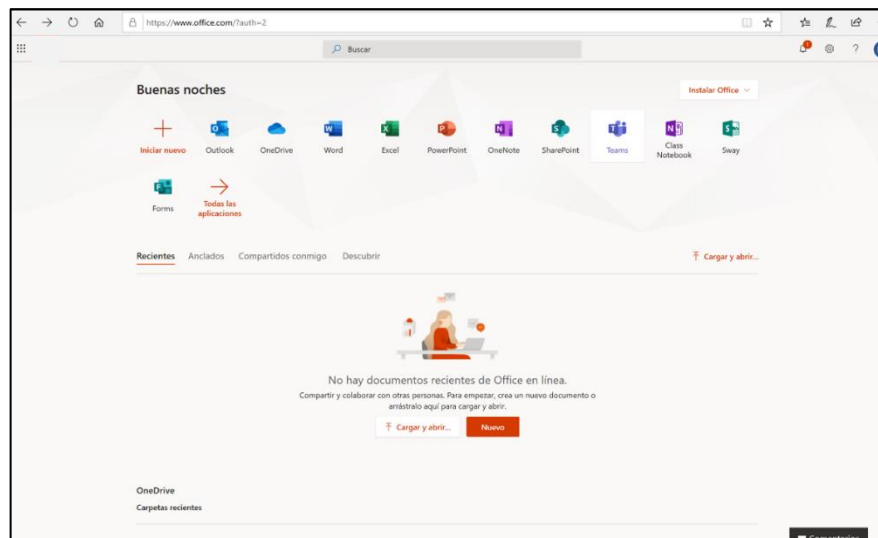
# GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS



1. Más adelante también vas a poder cambiar tu contraseña desde el botón de **Configuración > Contraseña > Cambiar Contraseña**



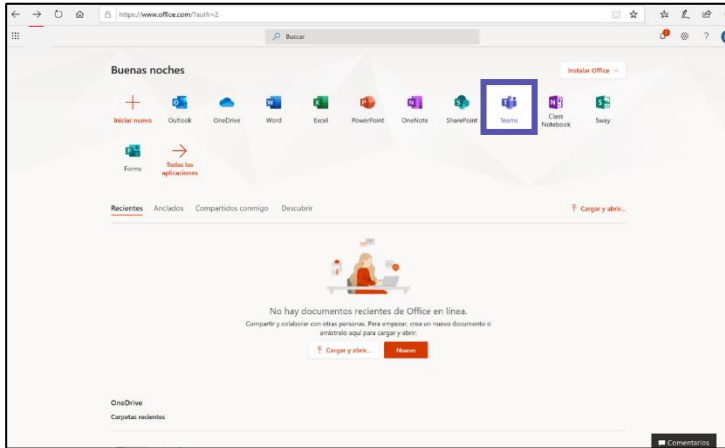
2. Ya estás dentro de **tu portal Office 365**, donde encontrarás todas las herramientas de Microsoft disponibles de forma Online. Siempre que quieras acceder de nuevo a esta página puedes hacerlo en <https://www.office.com/>, utilizando cualquier navegador.



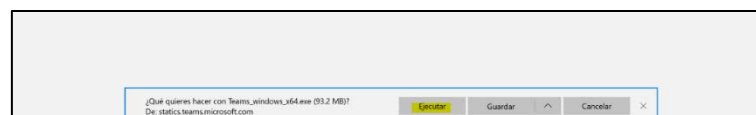
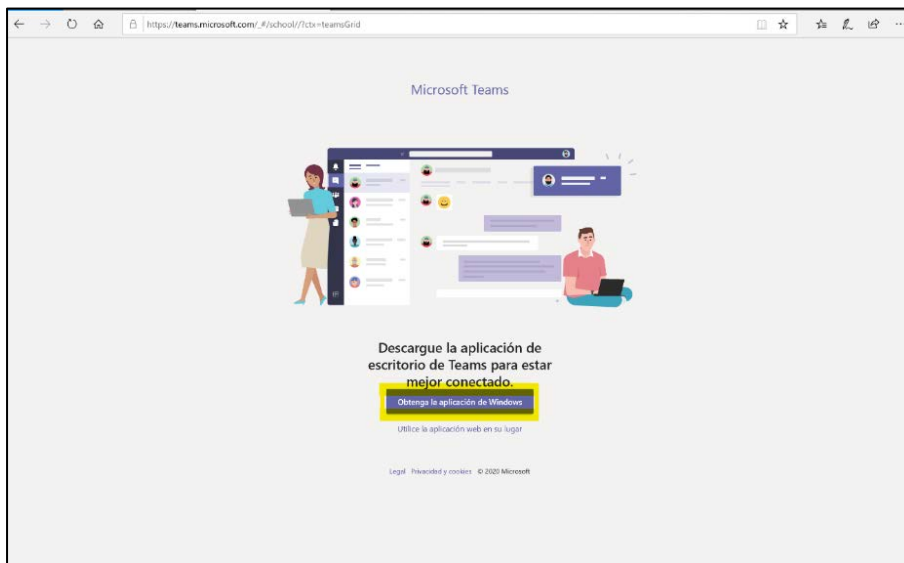


# GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS

## 1. Ahora ¡YA PUEDES ENTRAR EN TEAMS!



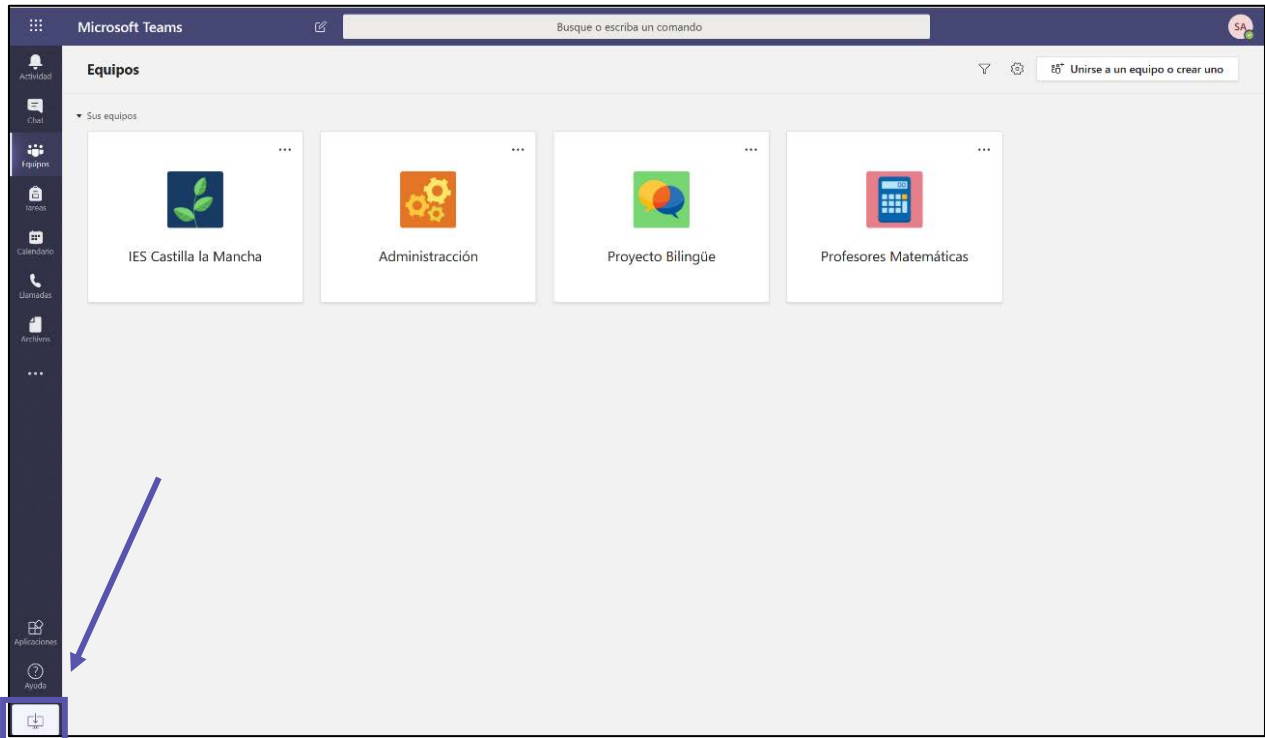
Además de poder seguir trabajando desde la versión web, también puedes descargar la aplicación de escritorio. Si al entrar por primera vez te aparece esta pantalla, haz clic en el icono y se abrirá una nueva pestaña con **Utilice la aplicación web u Obtenga la aplicación Windows**. Haz clic en Obtenga 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.

# GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS

En caso de que no te aparezca esta pantalla, una vez dentro de tu Teams en la versión web, podrás descargarlo en icono inferior de la barra derecha de tu pantalla.



Además, puedes descargar Microsoft Teams en cualquier dispositivo y conectarte a Teams desde cualquier lugar con dispositivos Windows, Mac, iOS y Android. Podrás descargar las diferentes versiones de forma totalmente gratuita desde <https://products.office.com/es-es/microsoft-teams/download-app>



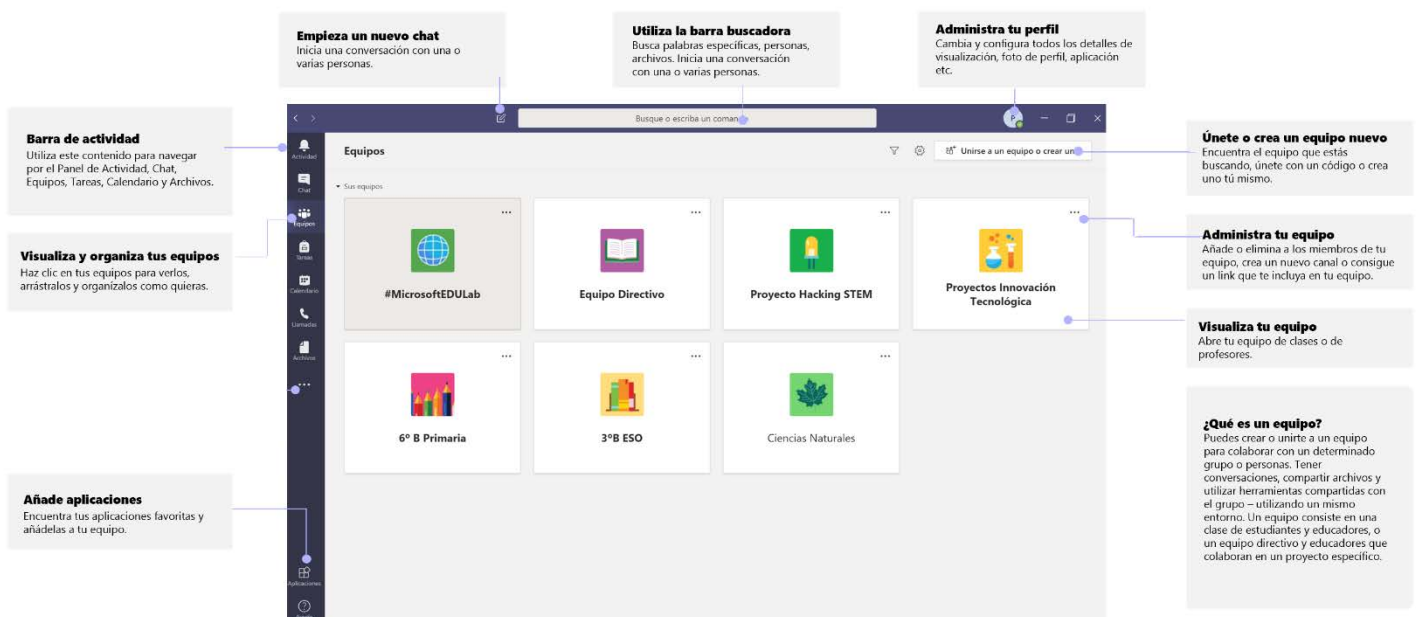


# GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS

## 3. USO DE TEAMS PARA EL TRABAJO COLABORATIVO ENTRE DOCENTES

### 3.1. BIENVENIDO A TU TEAMS EDUCATIVO

Distintas funcionalidades de Teams:



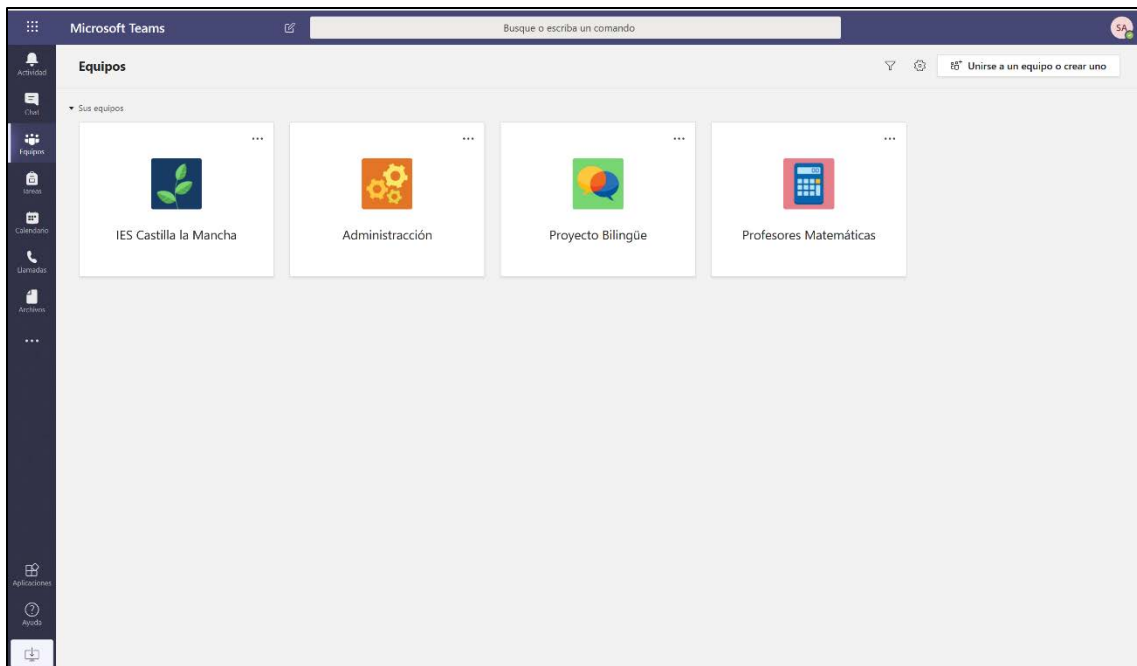
Beneficios al usar Teams en equipos docentes:

- Ahorra tiempo organizando todo el trabajo del claustro en un solo entorno
- Colabora en las publicaciones y conversaciones del centro
- Comunícate a través de chat, audio o videollamadas
- Haz anuncios usando @menciones al canal General del equipo
- Organiza reuniones virtuales o presenciales
- Trabaja en grupos más pequeños
- Comparte y organiza contenido
- Utiliza el cuaderno OneNote PLC con plantillas precargadas para la investigación y el desarrollo profesional
- Agrega pestañas como Planificador para crear una organización de tareas
- Añade pestañas como Twitter para seguir tweets específicos de PLC

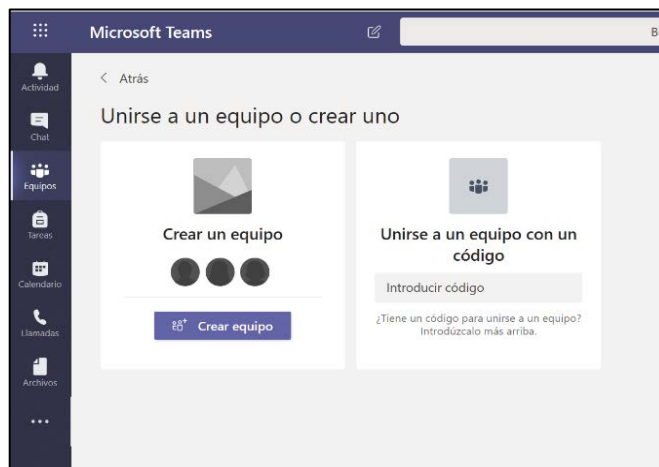
# GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS

## 3.2. CREA NUEVOS EQUIPOS

Una vez dentro de tu Teams, podrás acceder al equipo de la institución educativa a la que perteneces. También puedes crear un equipo nuevo o unirse a uno ya existente.



Para unirse a un grupo ya existente, necesitas un código específico, te lo tendrá que proporcionar el creador del equipo del que quieres formar parte. Si quieres crear uno nuevo, haz clic en **Crear equipo** y sigue los siguientes pasos:



- Selecciona el **tipo de equipo** que quieres crear. Si deseas establecer un equipo con tus compañeros de departamento, con todos los profesores que imparten en

# GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS

tu tutoría, con aquellas personas que estén involucradas en un proyecto concreto etc. Teams te propondrá una serie de pestañas y sugerencias para sacarle el máximo partido a la colaboración con tus compañeros.

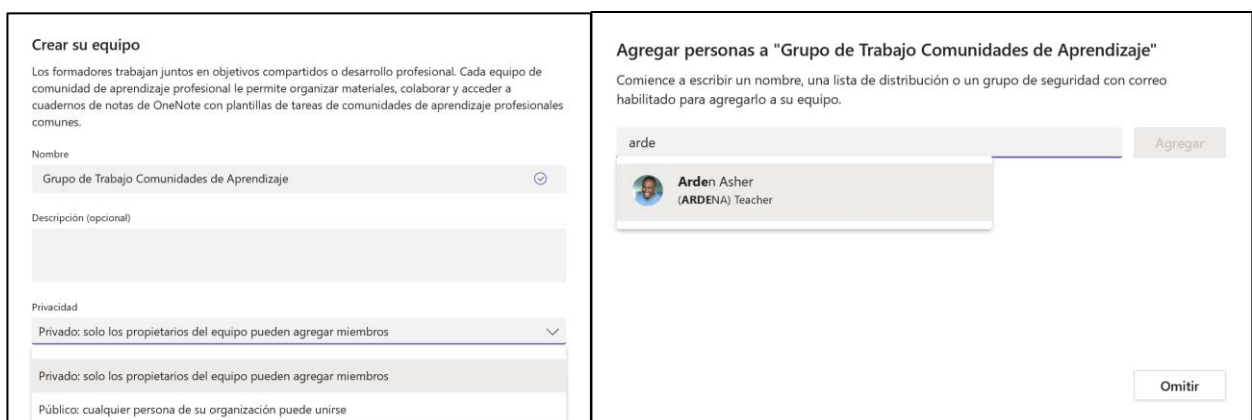


- Proporciona un **nombre a tu equipo** y agrega una descripción si lo deseas. Añade a todos y cada uno de los integrantes que desees formen parte de ese equipo. Si te olvidas de alguien o más adelante quieres borrar a una persona, podrás hacerlo.

Es recomendable seguir un estándar en la nomenclatura en el momento de crear nuevos equipos, te recomendamos que uses el siguiente formato:

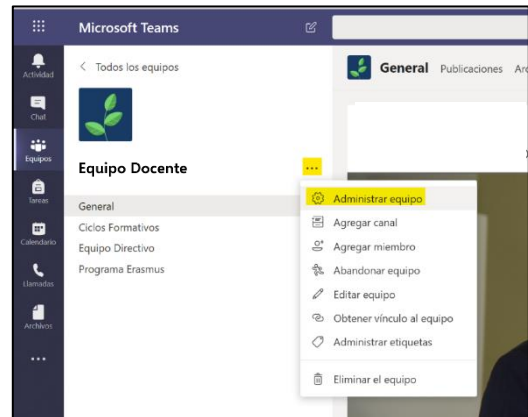
Nombre del equipo\_Nombre del centro

Departamento de matemáticas\_IES Miguel de Cervantes

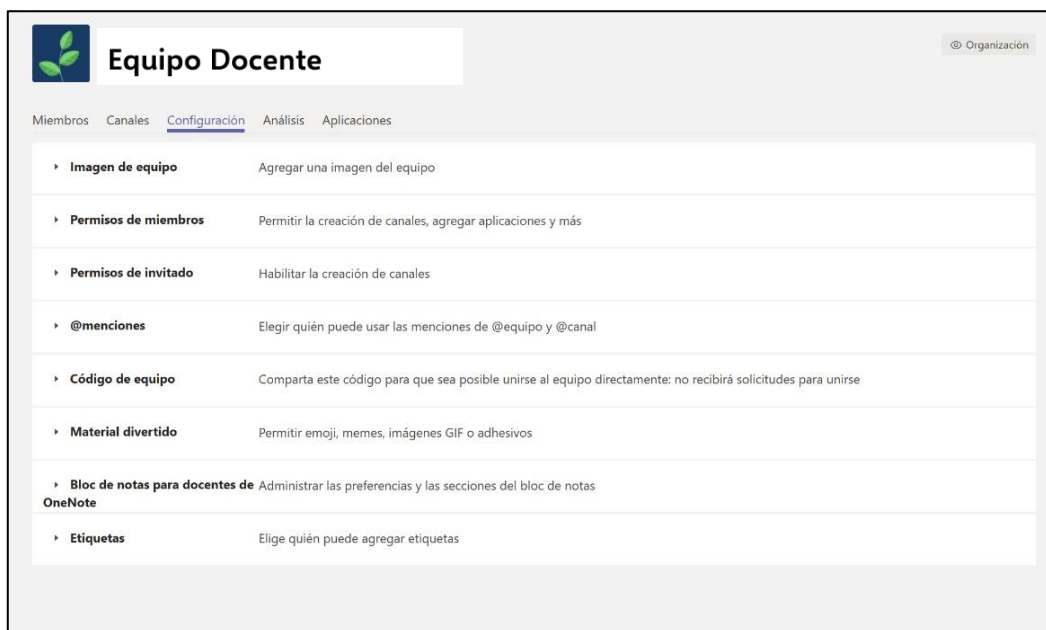


# GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS

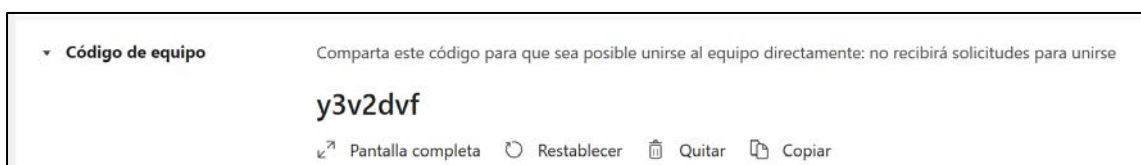
- ¡Ya tienes tu equipo creado! Haz clic en los tres puntos al lado de tu equipo y una vez más, en **Administrar equipo** para acceder a toda la información sobre tu equipo y personalizar la experiencia de los integrantes.



Podrás cambiar la imagen del equipo, habilitar o deshabilitar los permisos de los miembros e invitados, generar un código de equipo para que otras personas puedan unirse a él, personalizar el uso de GIF o emojis etc.

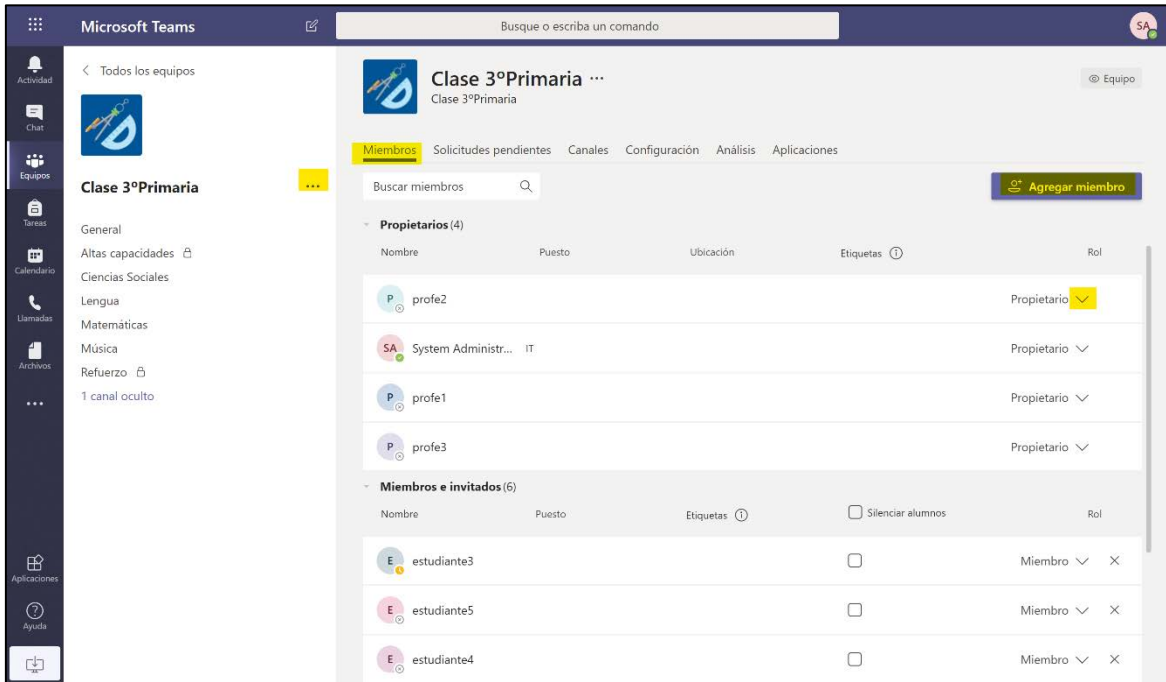


Haz clic en **Código de equipo** > **Generar** para que otras personas se unan a tu equipo fácilmente.



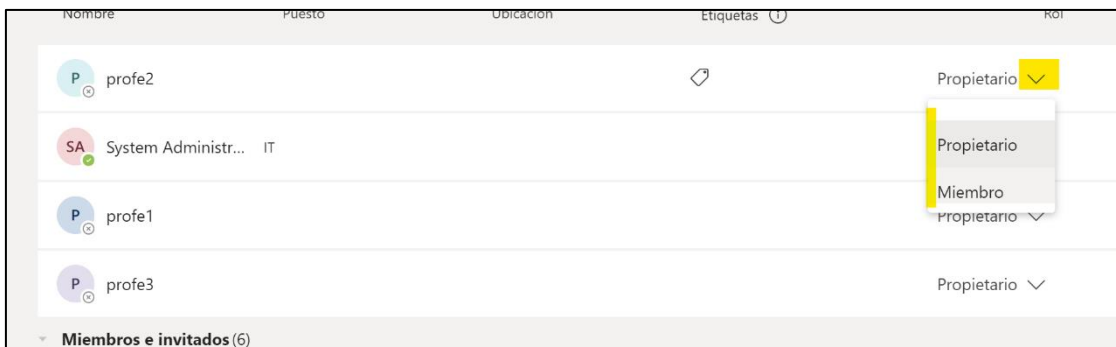
# GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS

- Si se te ha olvidado añadir a algún alumno o profesor a tu equipo de Teams o quieres cambiar el rol que tiene esa persona dentro del equipo, dirígete a Administrar equipo > Miembros > Agregar miembros. Te aparecerá una pestaña donde añadir las personas que desees.



Agrega a los miembros que quieras y asigna el rol que quieres que tengan dentro del equipo (miembro o propietario)

También puedes cambiar el rol una vez agregado al equipo haciendo clic en la flecha situada al lado del usuario.



## GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS

### 3.3. CREA CANALES

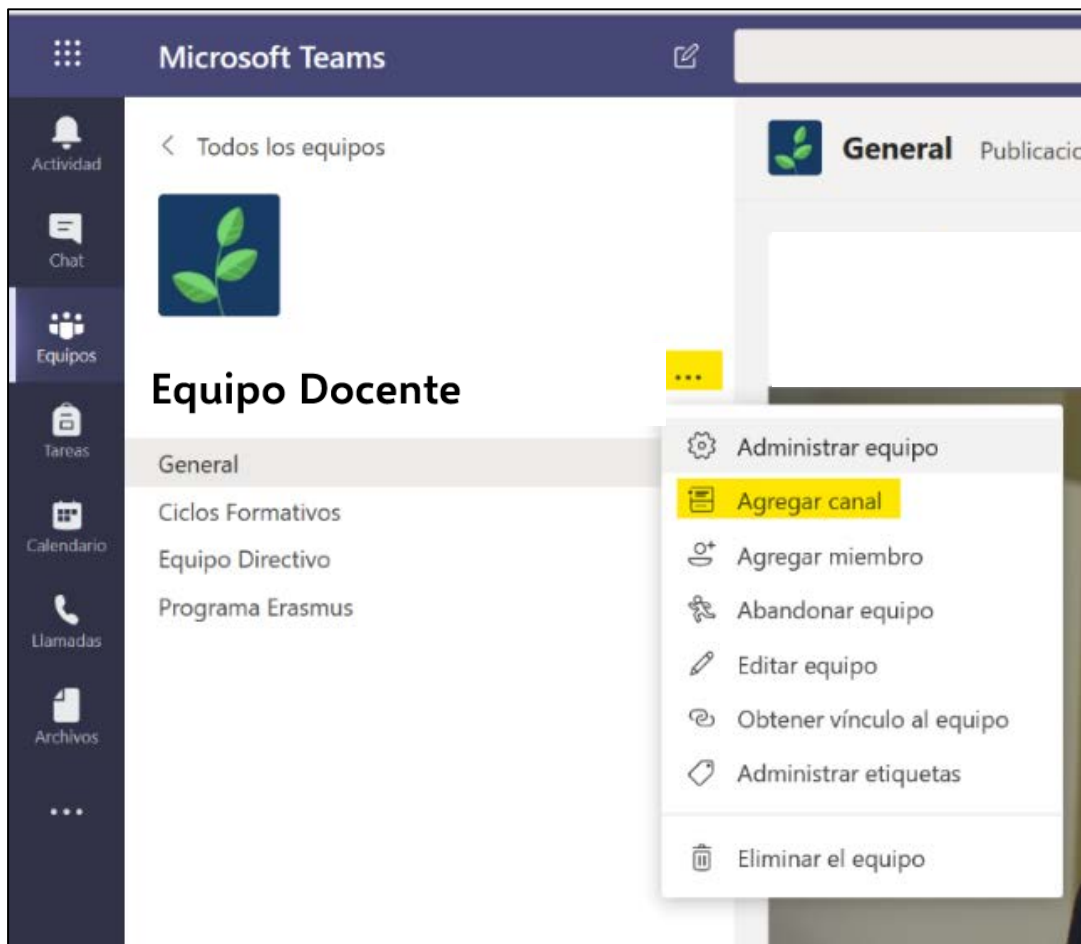
Los equipos representan grupos de personas que se encuentran dentro de un mismo entorno con la posibilidad de comunicarse entre ellos y de trabajar en colaborativo.

Dentro de cada equipo tendremos la posibilidad de crear distintos canales.

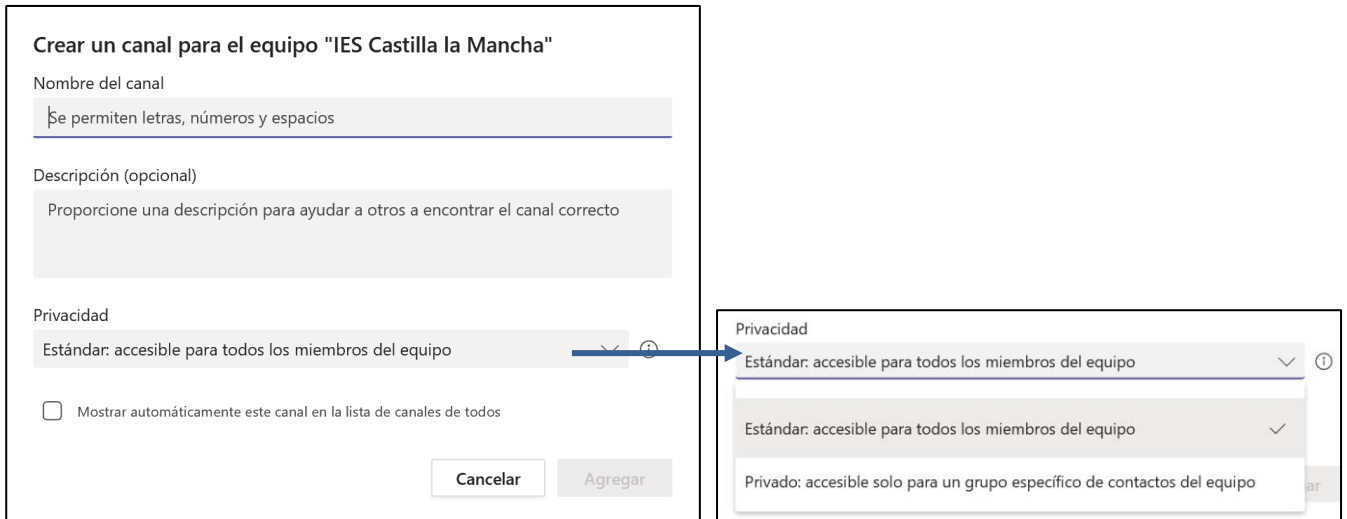
El canal **General** es el espacio predeterminado de todos los profesores a la hora de comunicarse, colaborar en la creación de archivos, crear repositorios de archivos y así poder organizar mejor todas las temáticas, proyectos y posibilidades dentro de cada equipo.

- **CANALES OCULTOS, ESTÁNDAR O PRIVADOS**

Para poder crear un canal dentro de tu equipo es necesario que hagas clic en los tres puntos al lado del canal **General** que se crea automáticamente. Haz clic en **Agregar canal**, completa el **Nombre del canal**, una **Descripción** opcional y ajusta las opciones de **Privacidad**.



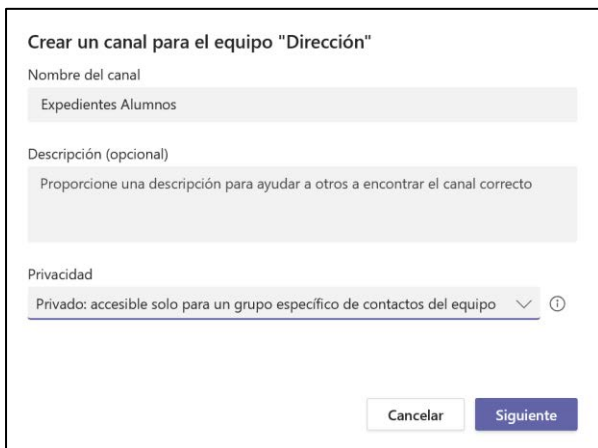
# GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS



En lo que se refiere a la Privacidad de tu canal, tienes dos opciones:

- o Estándar: Todos los miembros del equipo podrán ver y tener acceso al canal.
- o Privado: Comparte el canal solo con las personas del equipo que desees. Los demás miembros del equipo que no estén incluidos en este canal no les aparecerá.

1



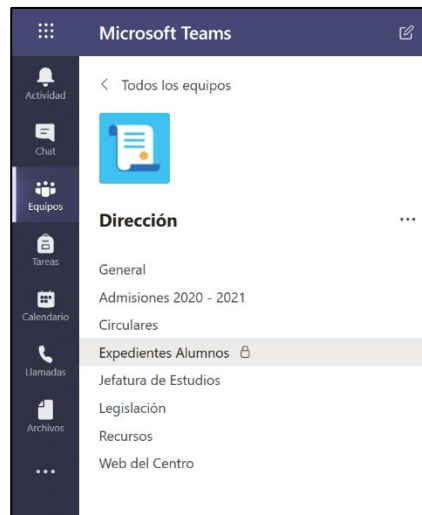
2



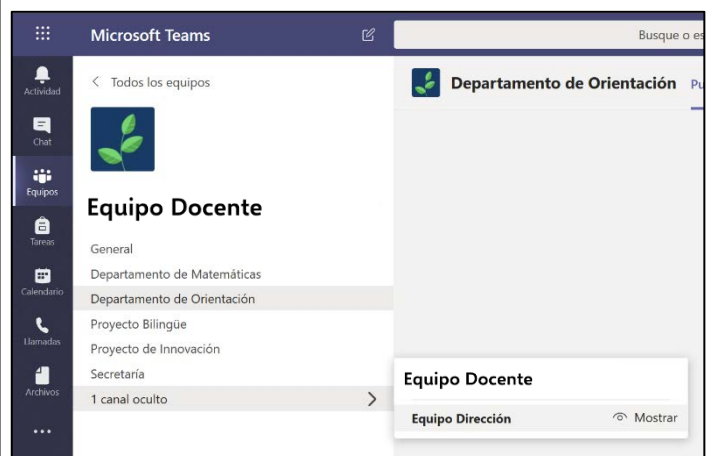
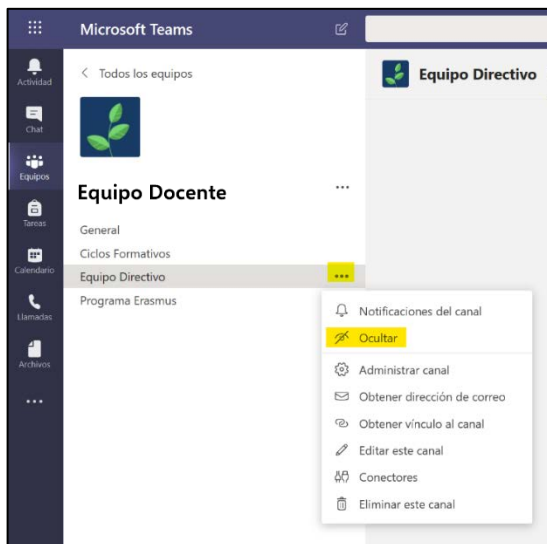


# GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS

3



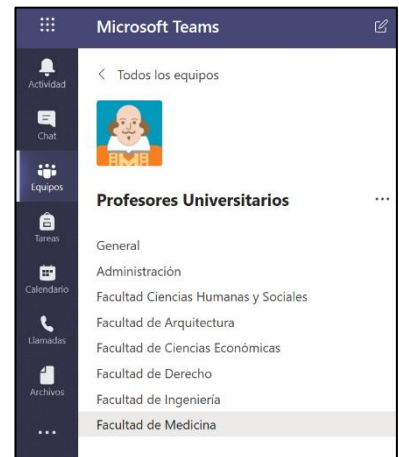
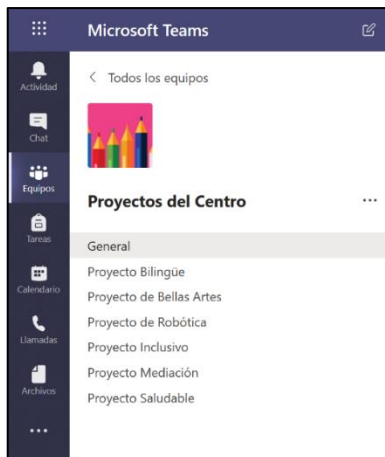
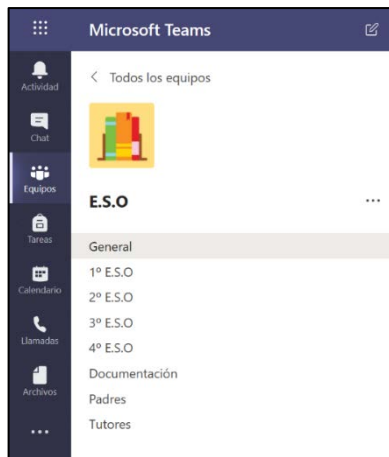
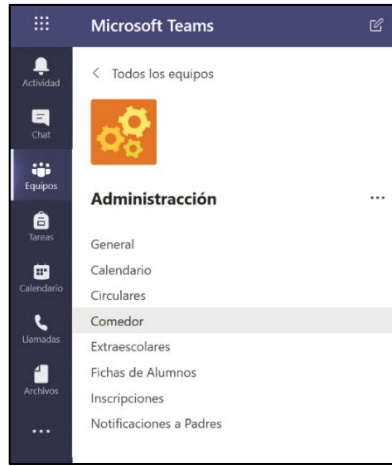
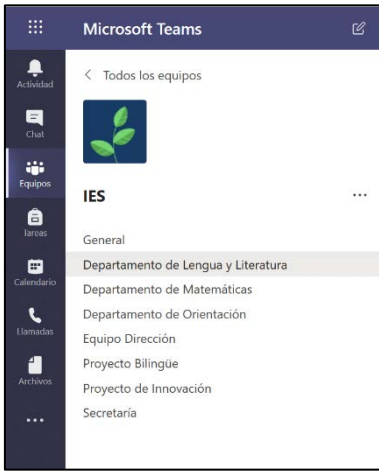
- o Oculto: También puedes crear un canal, hacerlo estándar para todos, y ponerlo en oculto. De esta forma los miembros no podrán ver el canal hasta que no le des a **Mostrar**. Puedes utilizar esta funcionalidad para crear el canal, distribuir recursos, nutrir la biblioteca de contenidos y archivos, darle forma a tu Bloc de Notas y una vez que lo tengas preparado, mostrárselo a tus compañeros.



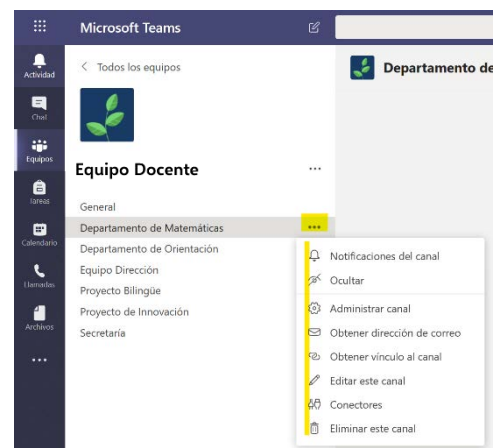
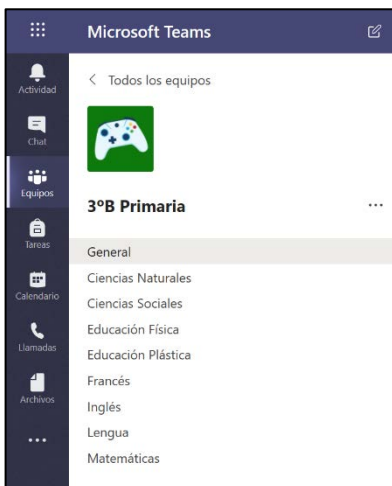
- **EJEMPLOS DE CANALES**

Personaliza tus equipos y canales según tus preferencias. Puedes hacerlo por etapas, ciclos, proyectos, grupos de trabajo, tutorías, clases, materias...

# GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS



**¡Recuerda!** En cada equipo siempre te aparecerá un canal principal **General**. Además, en los tres puntos en la derecha de cada canal, te permitirá conocer más sobre el canal, crear vínculos a él, editarlo etc.

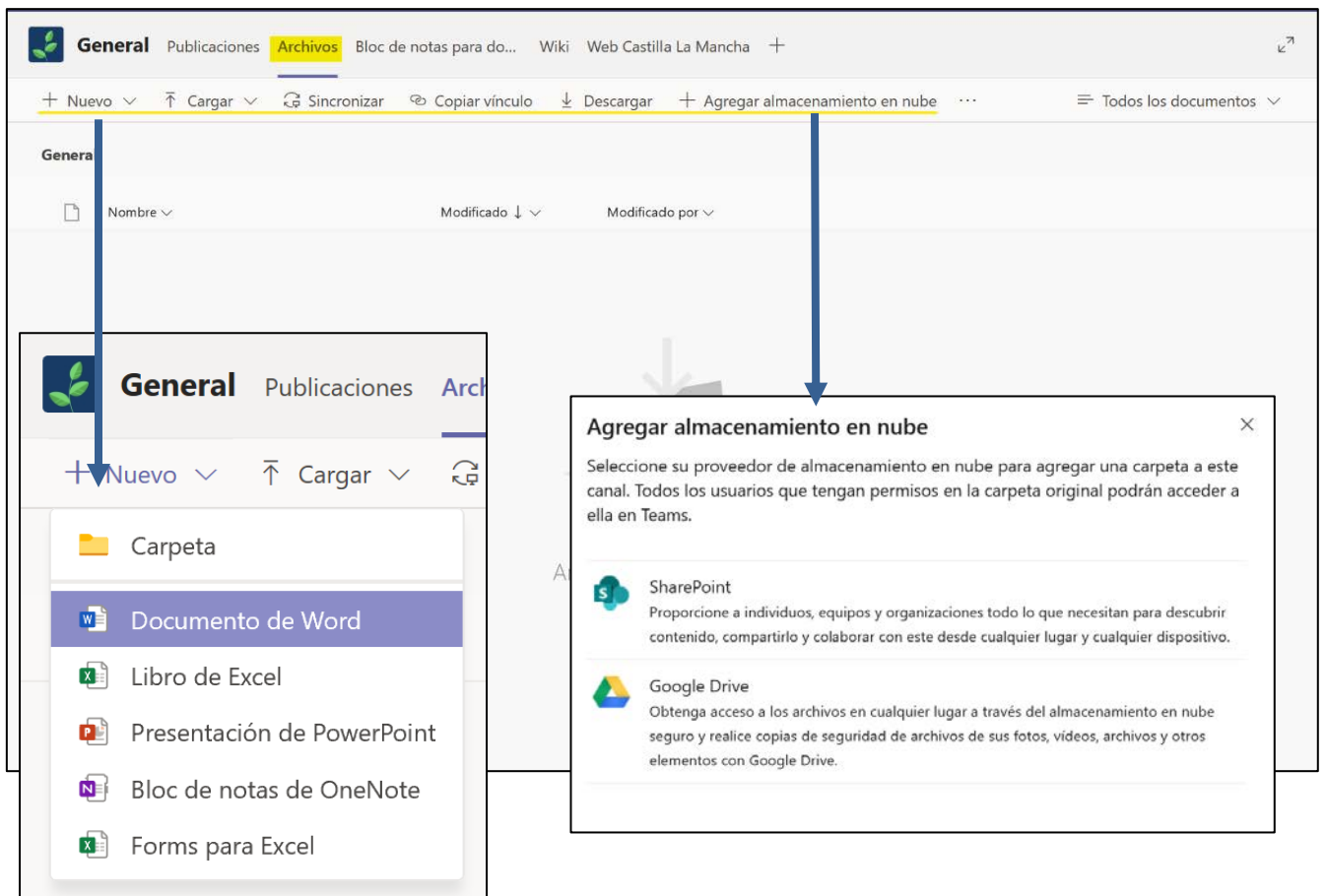


## GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS

### 3.4. ARCHIVOS

Dentro de cada canal te aparecerá una pestaña de **Archivos** donde podrás cargar tus documentos y organizar tu biblioteca de contenidos. También crear carpetas y agrupar los documentos por temáticas, naturaleza o funcionalidad. Todo aquello que publiques en archivos quedará visible para todos tus compañeros de equipo.

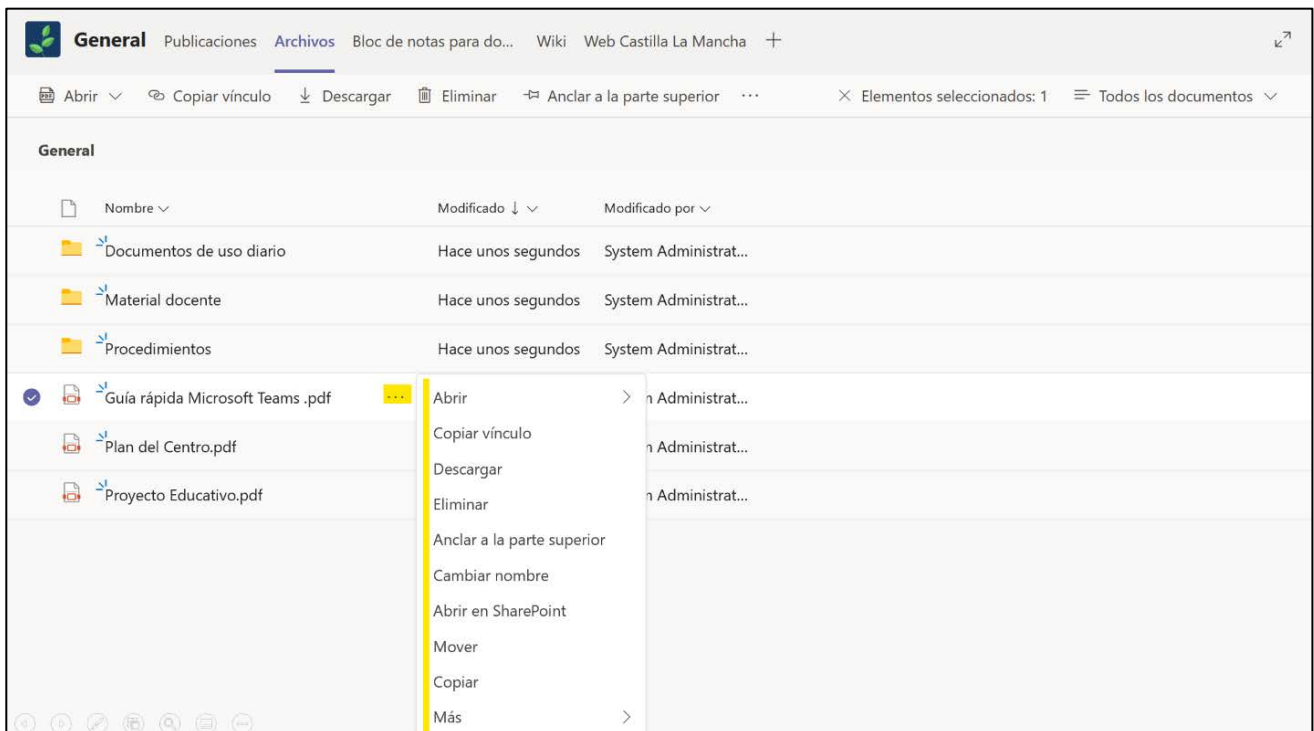
Todos los archivos o documentos que publiques en el chat con tus compañeros se guardarán también y de forma automática en tu pestaña de **Archivos**.



Para agregar archivos, haz clic en **Cargar** y agrega el documento que desees desde tu OneDrive o dispositivo. También puedes crear un documento desde cero haciendo clic en **+Nuevo**, seleccionando el tipo de documento que quieras crear (PowerPoint, Word, Excel...)

# GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS

Una vez completa tu biblioteca de archivos puedes ejercer distintas funciones dentro de cada uno de los documentos, como descargarlo, crear un vínculo a ese archivo, editarlo, copiarlo etc.



Podrás trabajar en la creación colaborativa de un único documento haciendo clic en el archivo que desees o empezando uno de nuevo.

## 3.5. BLOC DE NOTAS

Si decides crear un equipo con el perfil de “comunidad de aprendizaje o docentes”, éste incluirá un bloc de notas y un cuaderno digital donde todos los participantes podrán trabajar de forma colaborativa.

- **Bloc de notas de clase:** si creas un equipo de naturaleza **Clase**, te aparecerá una pestaña en tu equipo con un bloc de notas de clase para los miembros incluidos

# GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS

en ese equipo. Podrás configurarlo según tus preferencias y crear tantas páginas y secciones como quieras. De forma predeterminada te sugerirá un espacio de colaboración, una biblioteca de contenido y un bloc de notas de estudiante, en este último cada alumno tendrá una sección personal y privada para él. Solo el alumno y el profesor podrán acceder a este espacio personal.

**Aquí está lo que obtiene en 3ºB Primaria Bloc de notas:**

<p><b>Espacio de colaboración</b></p> <p>Las notas de equipo se almacenan aquí para que todos los usuarios puedan verlas. Todos los canales tendrán secciones aquí.</p>	<p>👤 El profesor puede editar el contenido</p> <p>👤 El alumno puede editar el contenido</p>
<p><b>Biblioteca de contenido</b></p> <p>Publica los materiales del curso para los alumnos.</p>	<p>👤 El profesor puede editar el contenido</p> <p>👤 El alumno solo puede ver el contenido</p>
<p><b>Bloc de notas de estudiante</b></p> <p>Un espacio privado para cada alumno.</p>	<p>👤 El profesor puede editar el contenido</p> <p>👤 El alumno puede editar su propio contenido, pero no puede ver los blocs de notas de otros alumnos</p>

También puedes crear una plantilla con distintas secciones para que tus alumnos se encuentren su bloc de notas organizado y con apartados con los que están familiarizados.

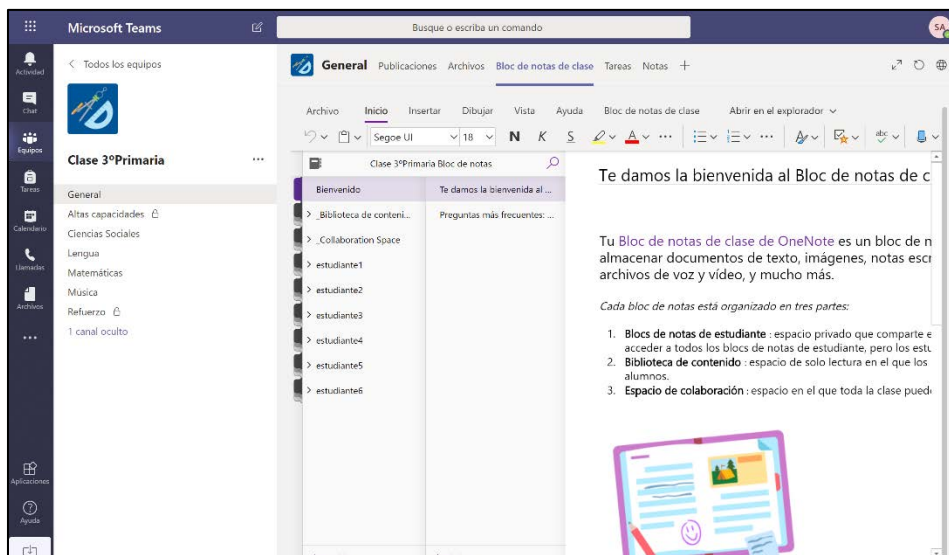
### Configure las secciones de espacio privado de cada alumno.

Utiliza las sugerencias siguientes o crea las tuyas propias.

3ºB Primaria Bloc de notas

- Nombre del alumno
- Material entregado
- Notas de clase
- Deberes
- Cuestionarios

+ Agregar sección

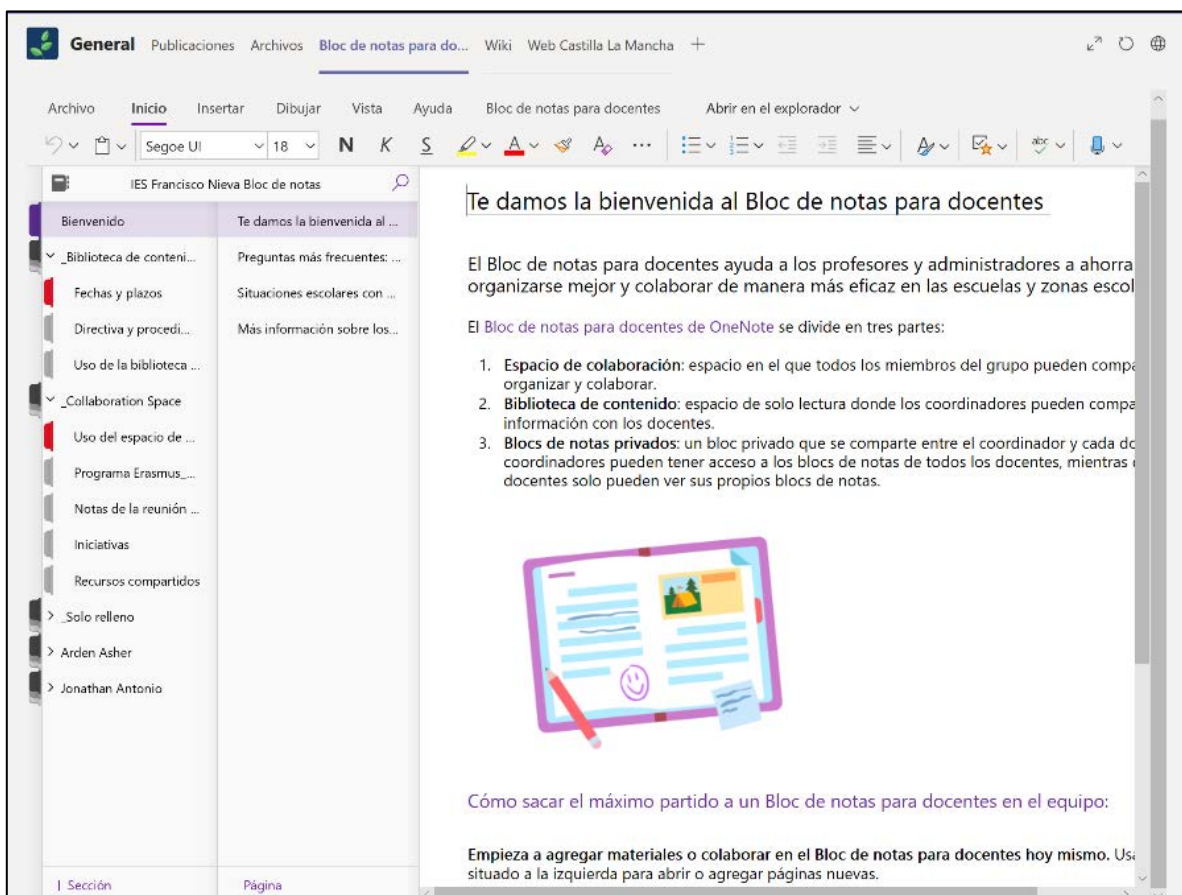


# GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS

- **Bloc de notas para docentes:** si decides crear un equipo de Comunidad de aprendizaje (PLC) o un grupo con demás docentes, Teams te ofrecerá la posibilidad de abrir un Bloc de notas para docentes. Automáticamente te sugiere la creación de tres secciones: Espacio de colaboración, Biblioteca de contenido, Bloc de notas privadas”, que podrás modificar y personalizar con el contenido que

desees. Cada integrante del equipo podrá tener su propio espacio privado, al que solo él y el coordinador del personal tendrán acceso para ver y editar los contenidos.

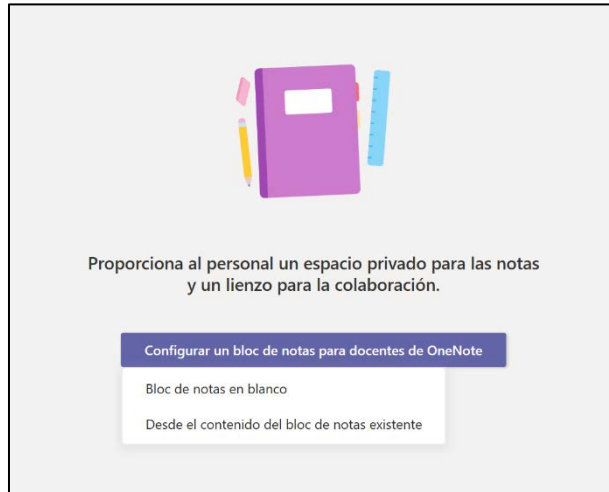
Aquí está lo que obtiene en Profesores Universitarios Bloc de notas:	
<p><b>Espacio de colaboración</b></p> <p>Las notas de docentes se almacenan aquí para que todos los usuarios puedan verlas. Todos los canales tendrán secciones aquí.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El coordinador del personal puede editar el contenido</li> <li>Los miembros del personal pueden editar el contenido</li> </ul>
<p><b>Biblioteca de contenido</b></p> <p>Publica los materiales en modo de solo lectura para los miembros del personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El coordinador del personal puede editar el contenido</li> <li>El miembro del personal solo puede ver el contenido</li> </ul>
<p><b>Bloc de notas privados</b></p> <p>Un espacio privado para cada miembro del personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El coordinador del personal puede editar el contenido</li> <li>Los miembros del personal pueden editar sus contenidos y no pueden ver los blocs de notas de los otros</li> </ul>





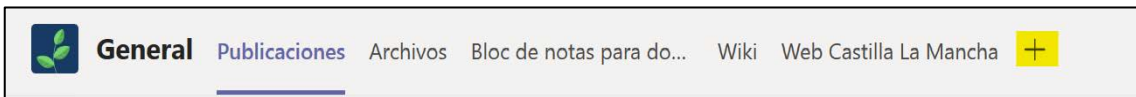
# GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS

¡**IMPORTANTE!** El bloc de notas de clase es un OneNote, por lo que si ya tienes uno creado y deseas compartirlo con el equipo, puedes abrirlo directamente o agregar una pestaña y compatibilizar ambos OneNote.

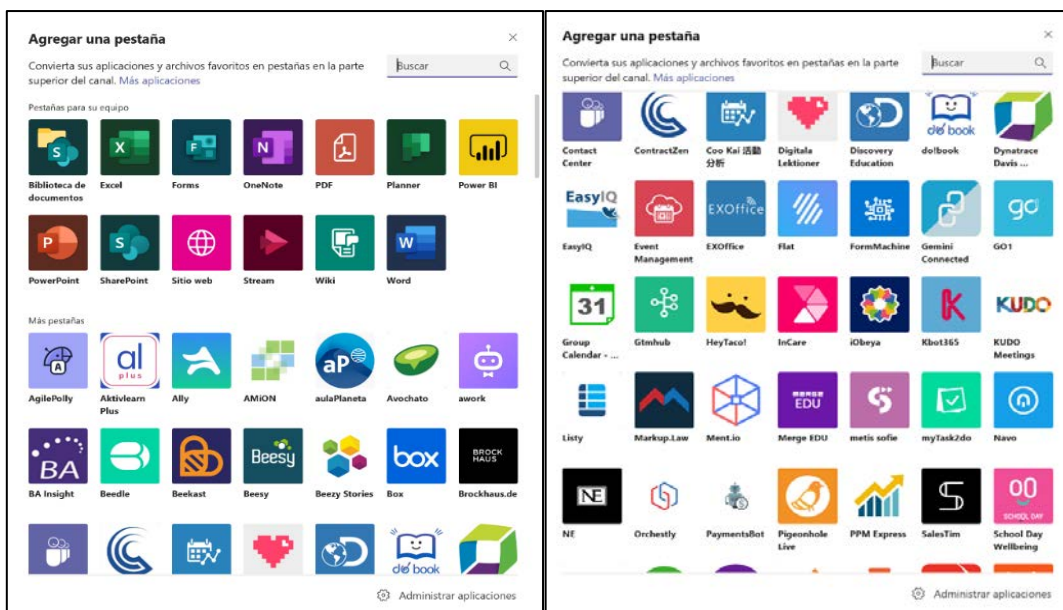


## 3.6. AGREGA PESTAÑAS

Personaliza tu equipo de Teams, haz clic en el signo de **+** para **Agregar una pestaña**, y añade un documento PDF, Word, una presentación de PowerPoint, una página web o tu aplicación favorita.



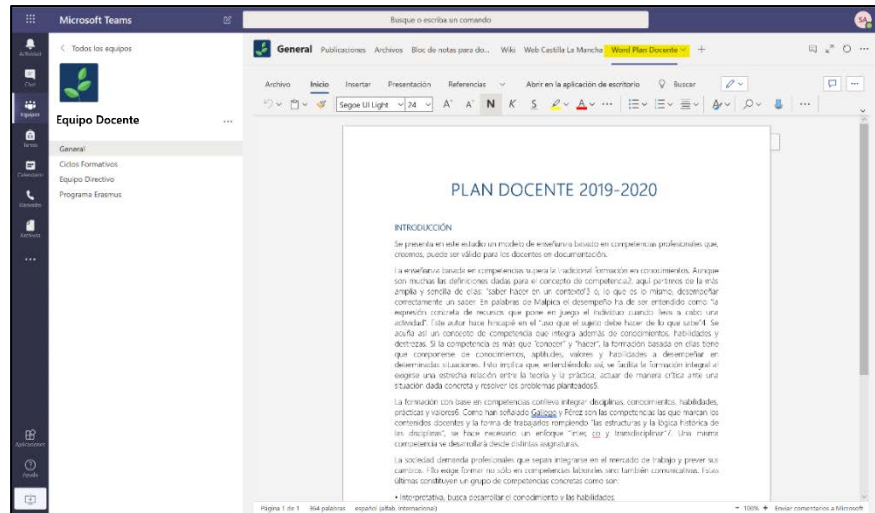
Puedes agregar numerosos recursos o documentos que te interese tener más a mano. Descubre todas las aplicaciones que puedes incluir en tu equipo.





# GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS

Agrega un documento Word



Si no encuentras tu aplicación favorita, puedes añadirla como sitio web y añadir la dirección URL. Añade la página de Kahoot, Flipgrid o la propia página web del centro. Recuerda que siempre tiene que ser una URL segura (https://)

**Sitio web**
Acerca de ×

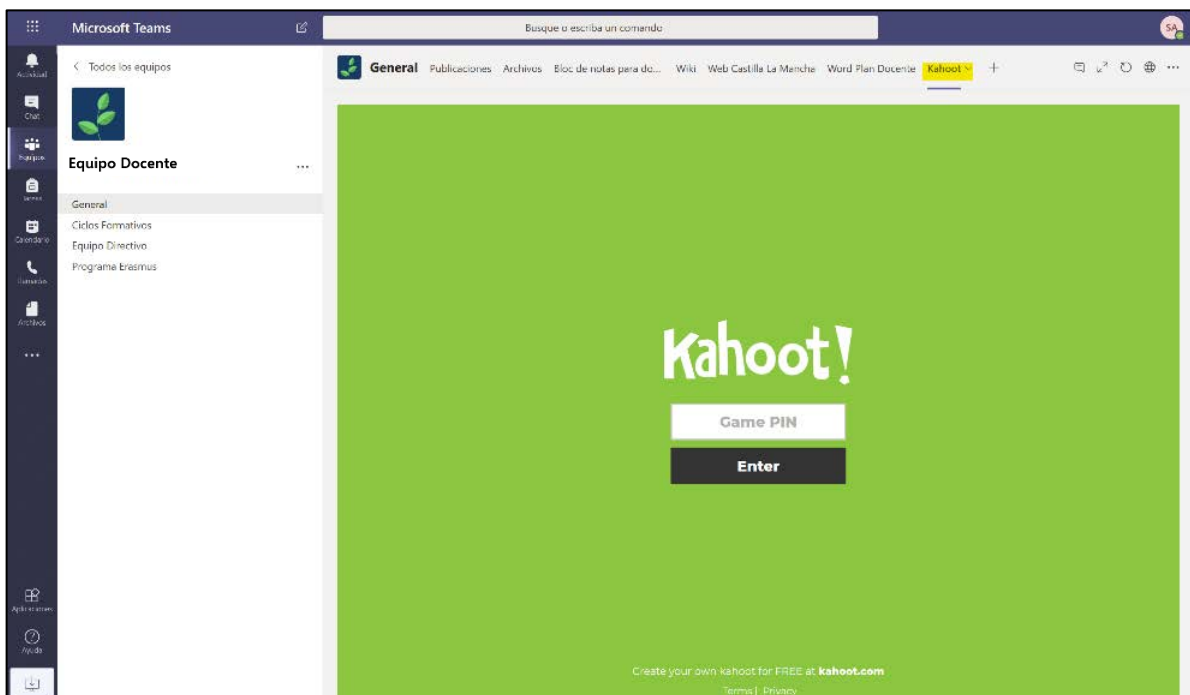
Nombre de la pestaña

URL\*

\*Asegúrese de vincularse solo a sitios que comiencen por "https://" y cuyo contenido web sea de confianza. De este modo, usted y su equipo permanecerán seguros.

**Publicar en el canal sobre esta pestaña**

Volver
Guardar



# GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS

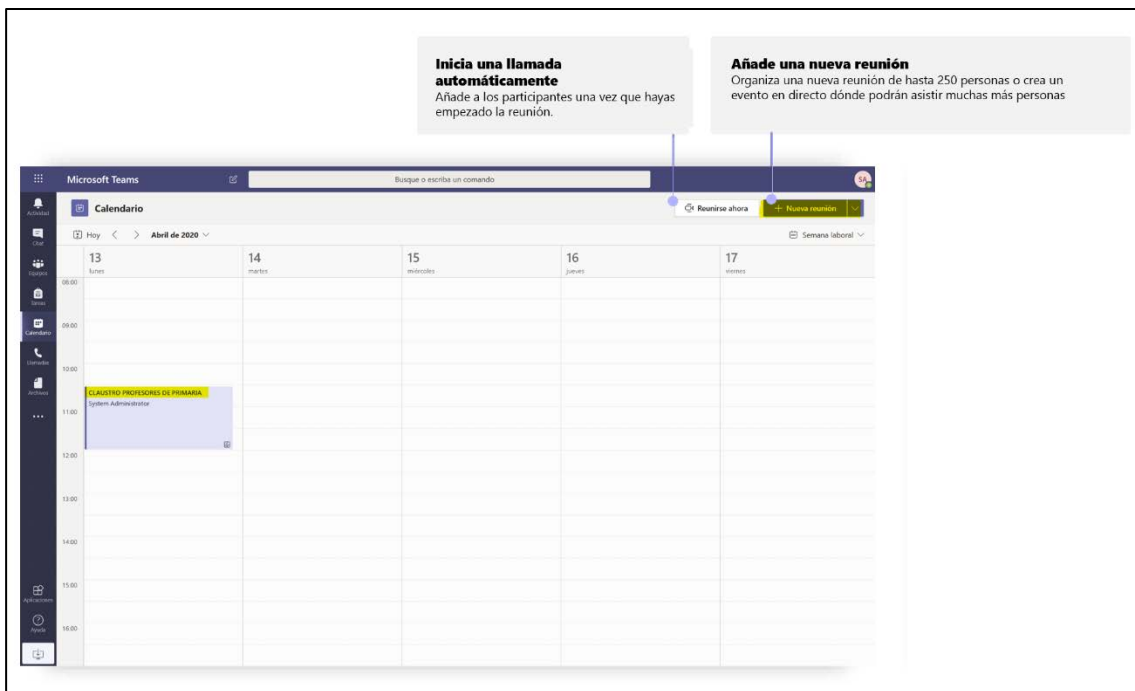
## 4. CREA REUNIONES Y CLASES VIRTUALES

Teams te permite mantener reuniones virtuales con tus compañeros de centro, de claustro, de departamento, reuniones de evaluación, ...

Mediante estas reuniones podemos conectar con otros docentes, grupo de profesores o equipo directivo.

### 4.1. CREA TU PROPIA REUNIÓN O CLASE

Para iniciar una reunión, dirígete a la pestaña de **Calendario**, situada a la izquierda de tu panel y haz clic en **Nueva reunión**.

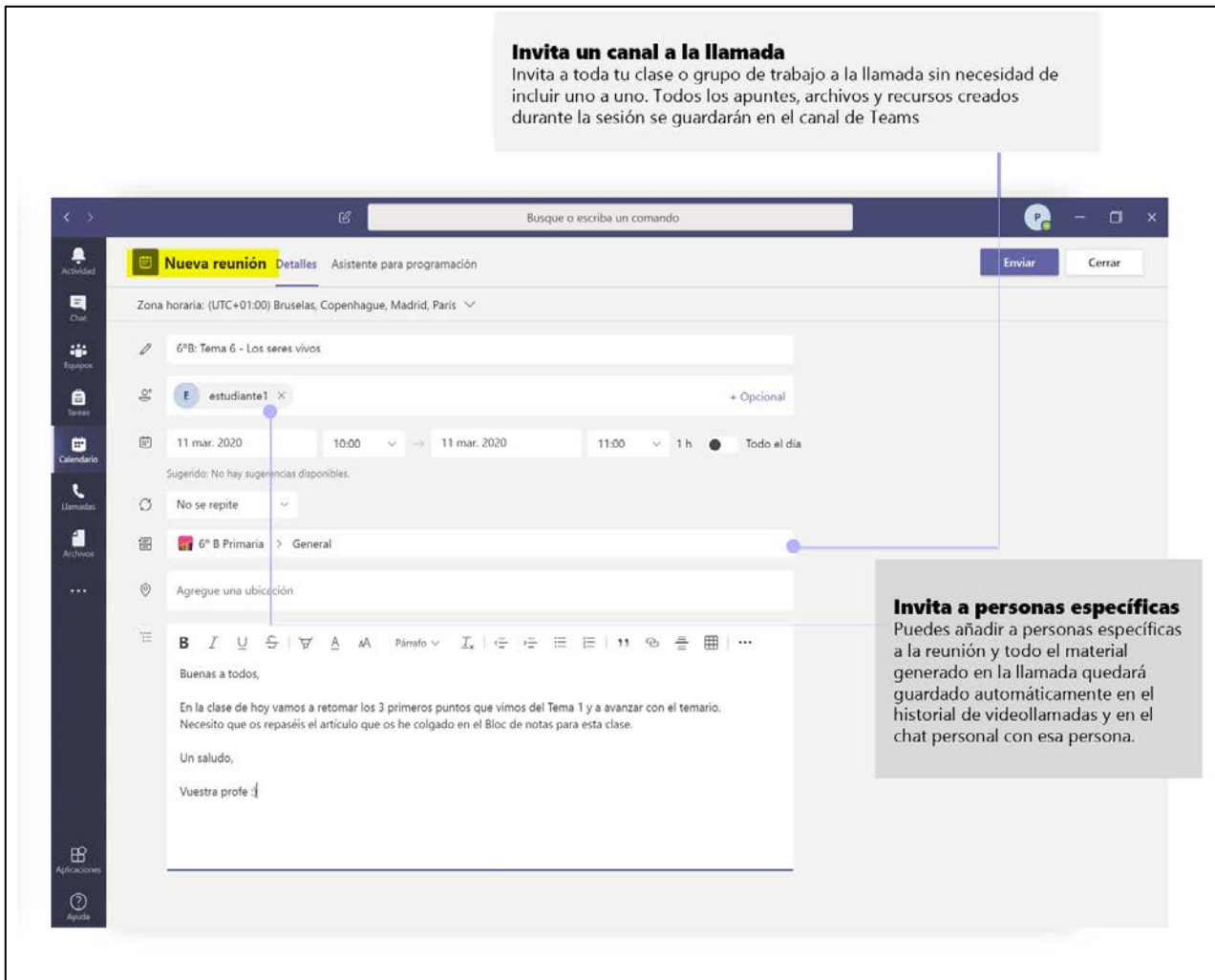


Completa los datos que te pide la herramienta, anotando:

- **Título de la reunión:** por ejemplo "Reunión del departamento de Matemáticas" o "Clase de Matemáticas 4ºB Primaria"
- **Añadir participantes:** puedes añadir participantes de uno en uno si lo deseas.
- **Fecha de la clase y duración de la misma.**
- **Agregar canal:** aquí puedes agregar un canal completo de usuarios que quieras incluir en la reunión.
- **Repetición:** si quieres que esa clase se repita en el tiempo. Por ejemplo, todos los martes de 11:30 a 13:00.
- **Agregar ubicación:** como la reunión no será presencial, no es necesario agregar la ubicación de esta.

# GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS

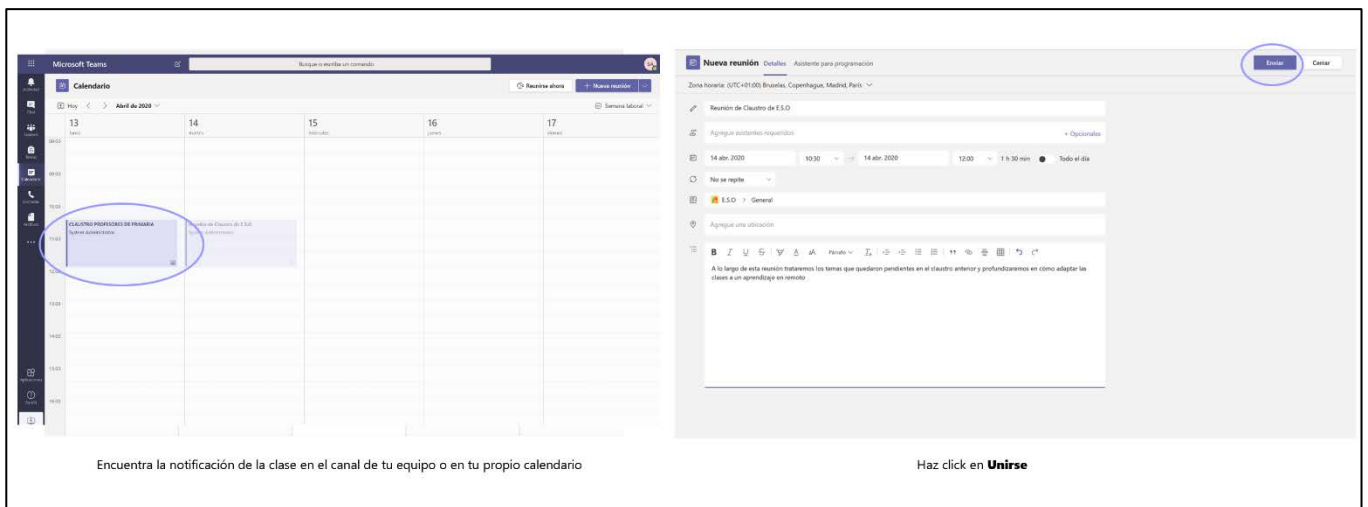
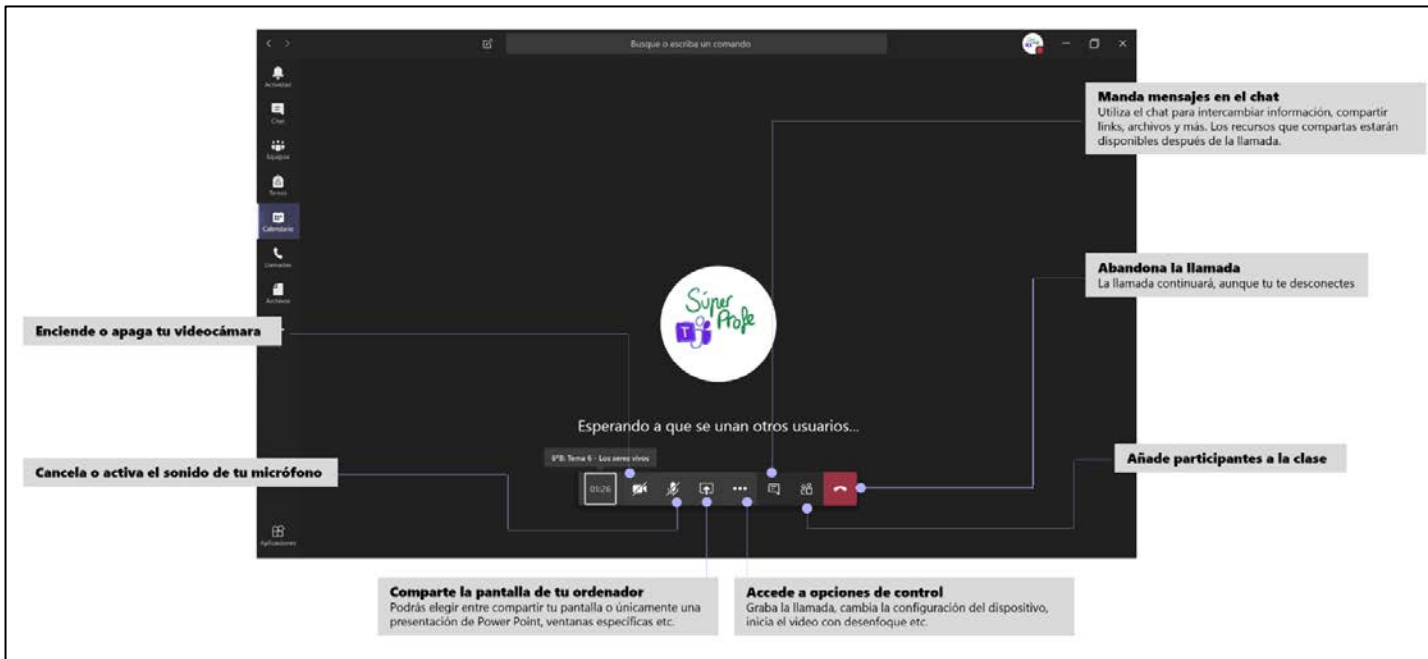
- **Detalles de la reunión:** Puedes hacer una breve descripción sobre los topics de la reunión o el contenido que vas a tratar en la clase.
- **Haz clic en Enviar** para mandar la convocatoria a las personas que hayas seleccionado.



## 4.2. ÚNETE A LA REUNIÓN

A la hora de conectarte a una reunión, bien sea la que tú has convocado u otra reunión a la que a ti te hayan convocado, dirígete una vez más al apartado de la izquierda de **Calendario** y haz clic en la reunión situada en el horario y día establecidos. Una vez abierta reunión, haz clic en la parte superior derecha **Unirse**.

# GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS

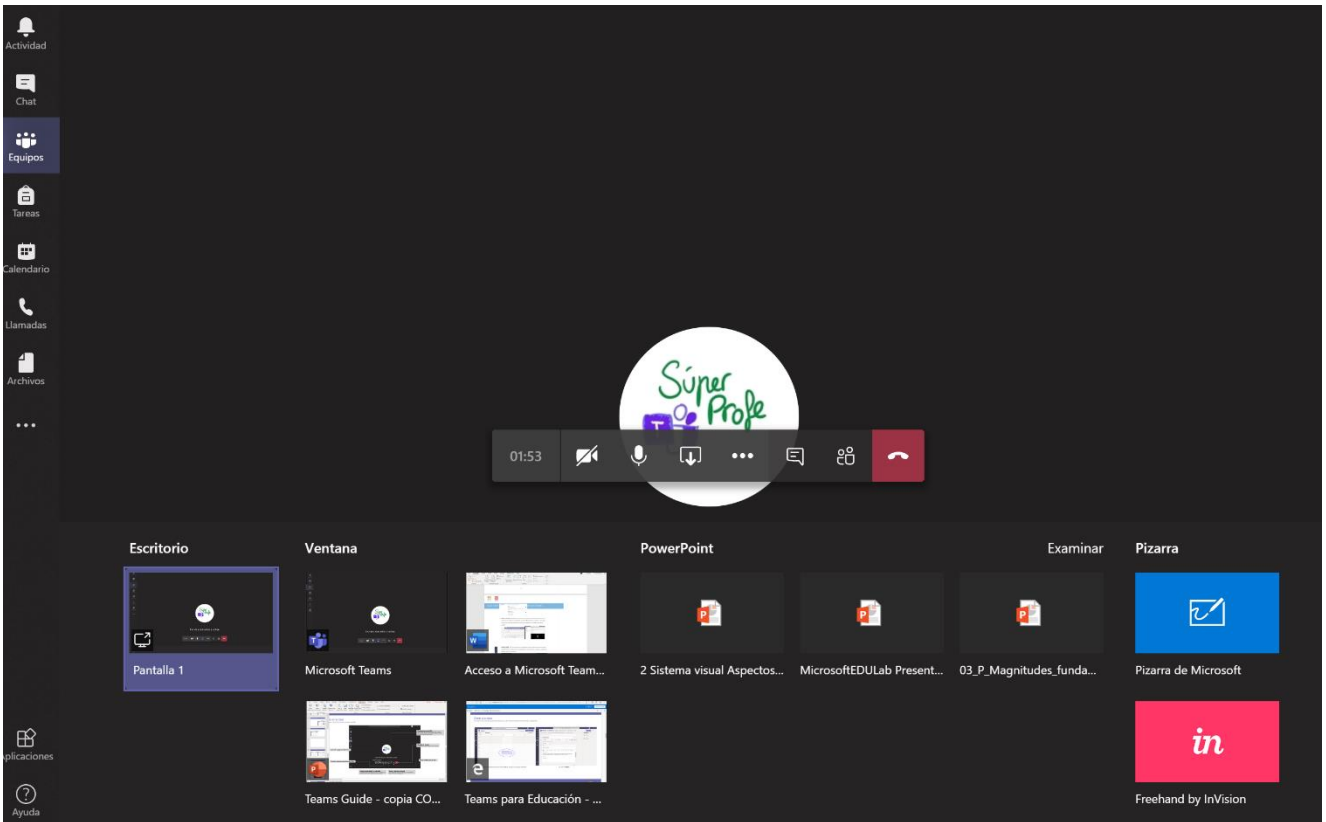


## 4.3. COMUNÍCATE

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

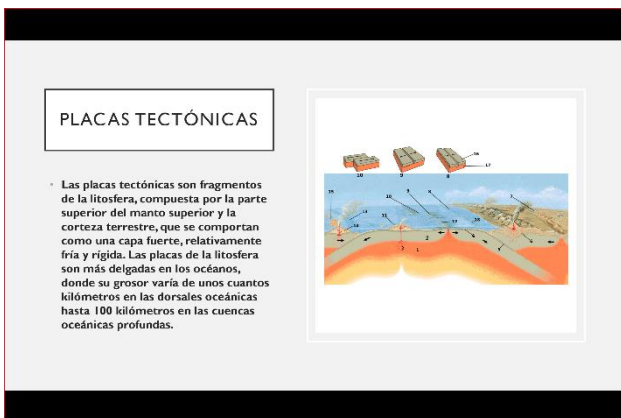
Para poder activar la opción de **Compartir pantalla** deberás hacer clic en el icono situado en medio de la barra de llamada (como se indica en la foto anterior). Se desplegará un menú en la parte inferior de la pantalla para elegir qué quieres compartir: si deseas que se visualice tu escritorio completo,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

# GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS

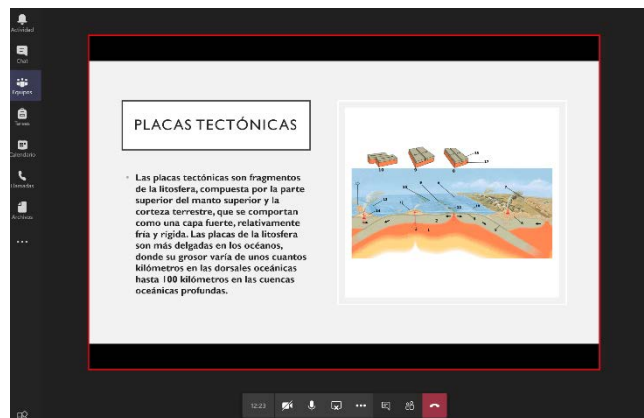


Cuando selecciones el contenido que quieres compartir, se creará automáticamente un recuadro rojo alrededor de lo que están viendo los demás asistentes a la clase/reunión.

Visión del **Presentador**



Visión de los **Asistentes**

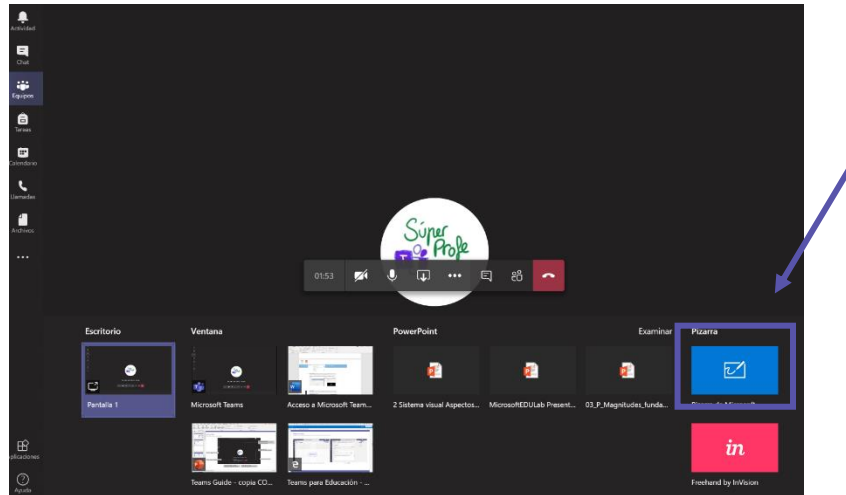


Podrás incluso cederle el control sobre tu ordenador a un compañero si así lo deseas.

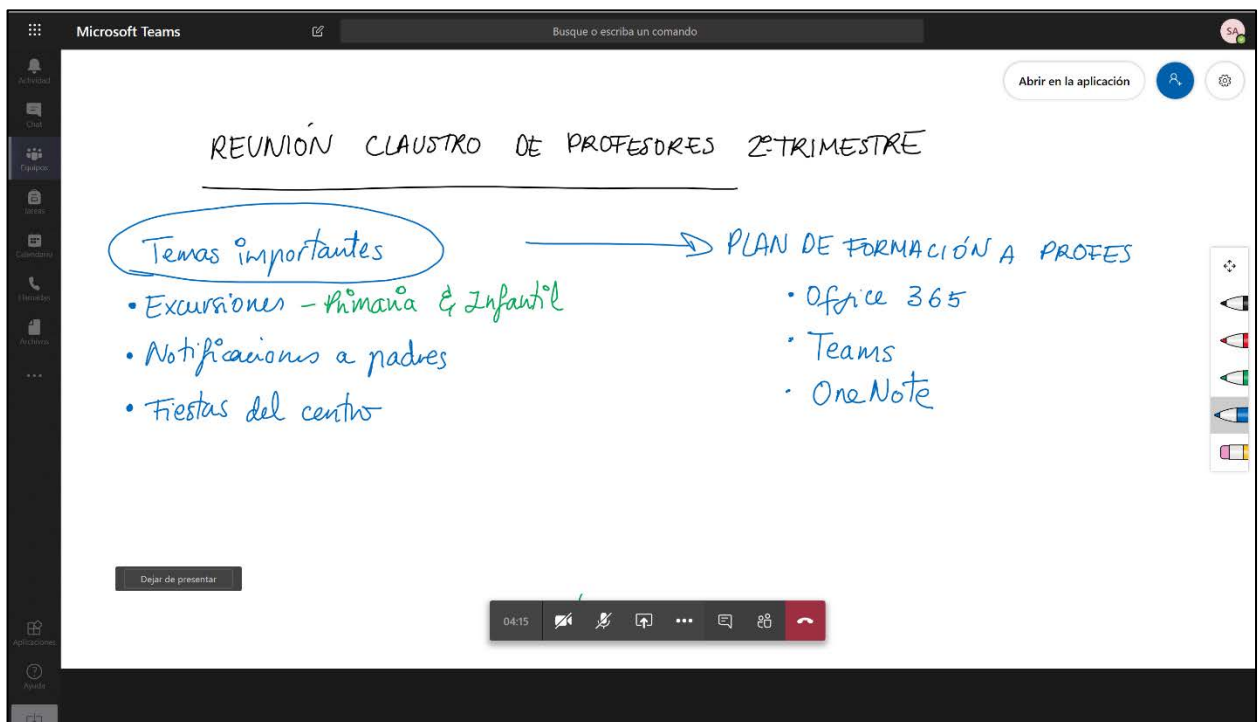
# GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS

## 4.4. CREA UNA PIZARRA CON WHITEBOARD

Crea una pizarra interactiva con los demás asistentes a la reunión. Una vez abierto el **Whiteboard**, todos podréis interactuar y colaborar en las notas.



Haz clic en **Compartir** y dirígete a la parte derecha donde pone **Pizarra de Microsoft** en azul. Espera unos segundos a que se configure la pizarra y comparte esquemas o notas de la reunión. Si tienes un dispositivo con tinta digital, puedes escribir con el lápiz que usas habitualmente.



## 5. CREA REUNIONES VIRTUALES CON USUARIOS EXTERNOS

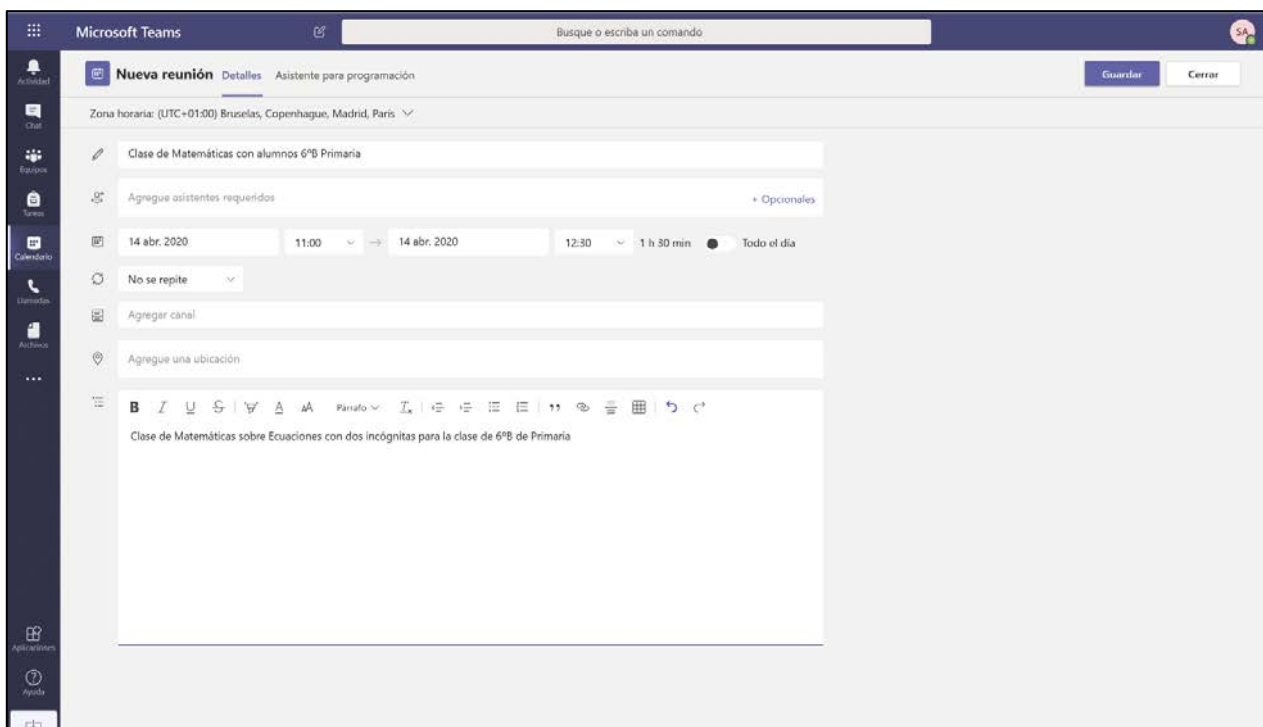
### 5.1. CÓMO CREAR UNA REUNIÓN VIRTUAL CON USUARIOS EXTERNOS

Microsoft Teams te permite hacer reuniones virtuales, bien sea con alumnos o tutorías con padres si así lo deseas, aunque no estén dados de alta en Teams.

Aunque los usuarios externos con los que vayas a tener la reunión no tengan cuenta de Teams o de Office 365, te vamos a enseñar una forma en la que van a poder conectarse a tus reuniones virtuales de forma sencilla y segura. Para ello sigue estos sencillos pasos:

#### 1. CREA TU REUNIÓN VIRTUAL Y PROGRAMÁMALA EN TU CALENDARIO

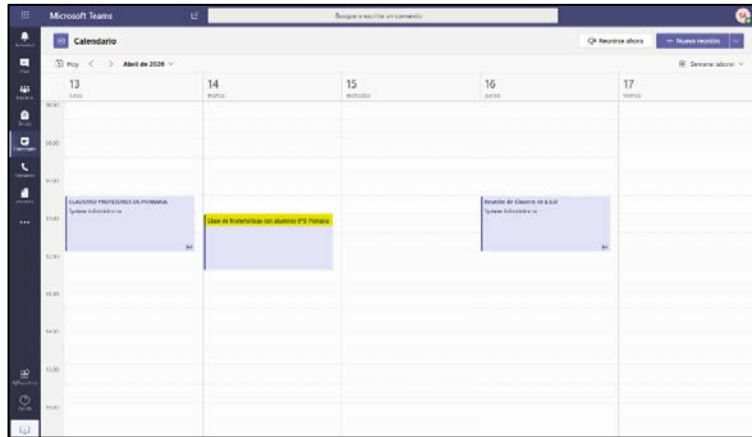
Dirígete a tu calendario y haz clic en **Nueva reunión** y completa los detalles de la reunión. Es importante que incluyas a algún profesor con cuenta Office 365 a la reunión. No hace falta que se conecte, pero es necesario agregar a un asistente para crear un link de conexión a Teams. Dale a **Guardar** una vez tengas en título, la hora, los asistentes y la descripción de la clase.



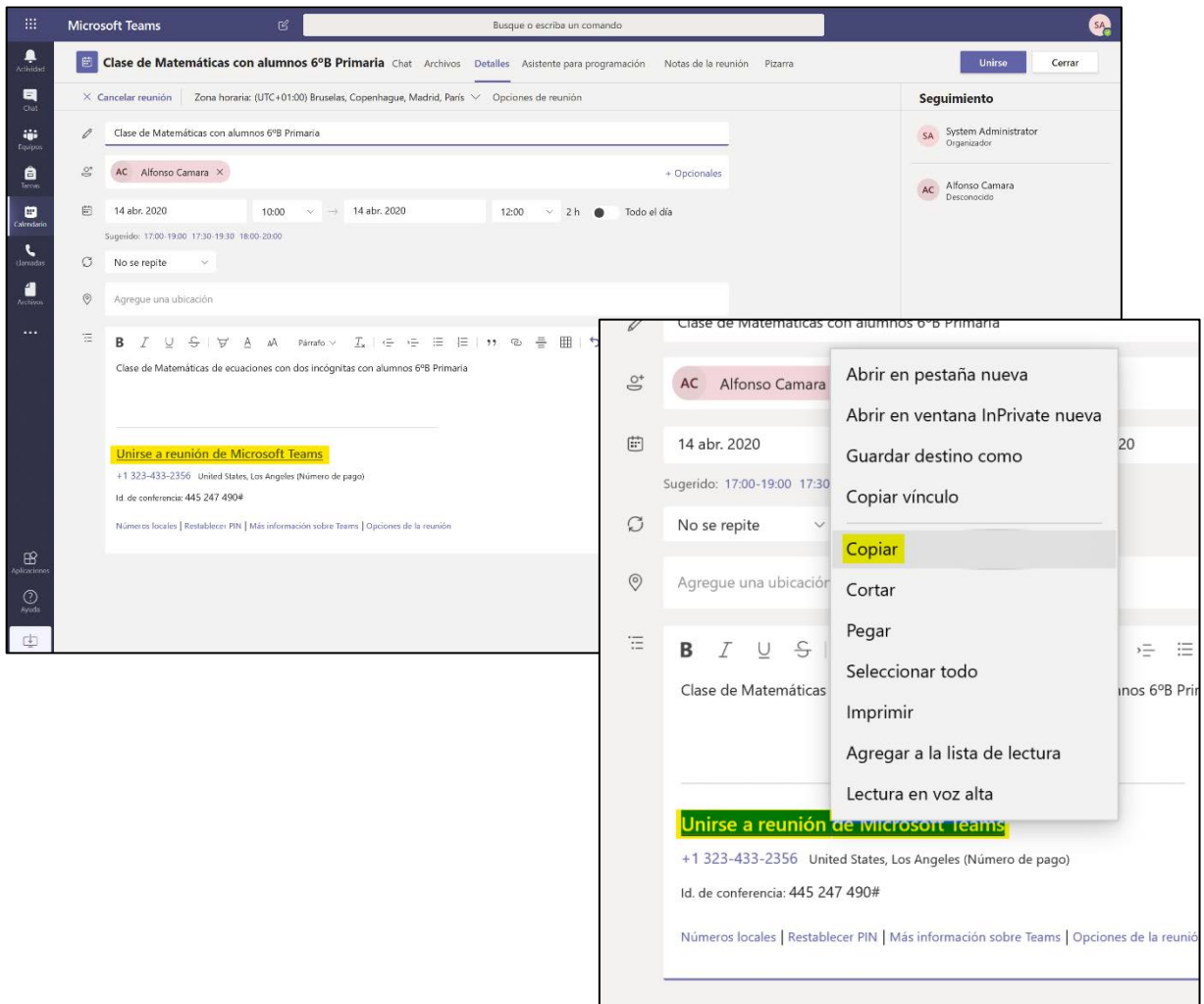


# GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS

Vuelve al calendario y localiza la sesión virtual que acabas de programar en tu horario y haz clic en ella.



En la parte de abajo te aparecerá un hipervínculo asociado a la frase **“Unirse a reunión de Microsoft Teams”**. Haz clic derecho, copia y pega ese link para mandárselo a tus alumnos o cualquier usuario externo que no tenga una cuenta Office 365.



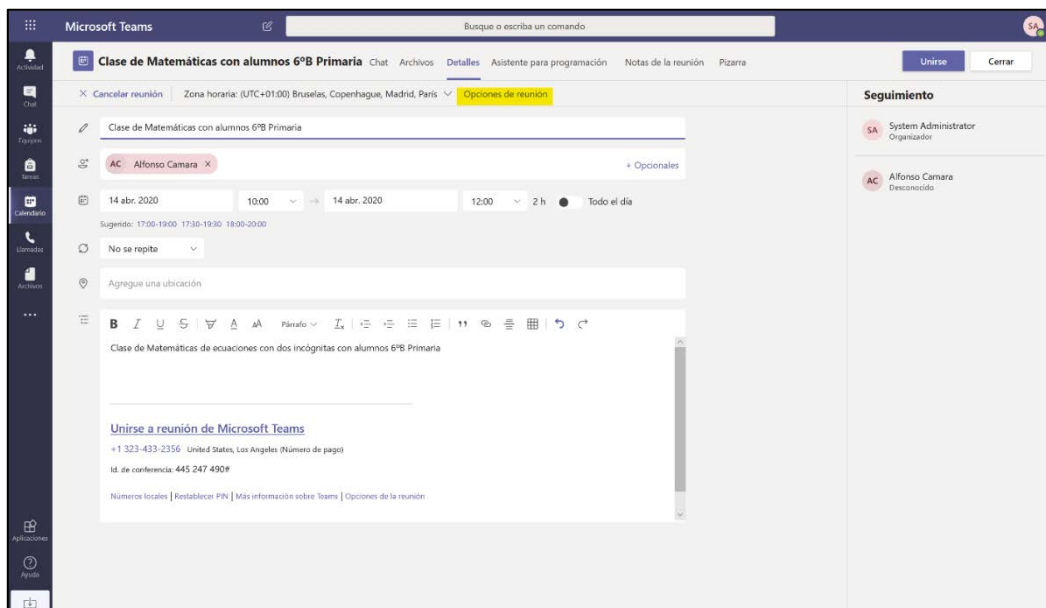
# GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS

Manda ese link a los alumnos o a sus familias por medio de tu plataforma habitual de comunicación con ellos. Para conectarse a la clase únicamente tendrán que hacer clic en ese link y los llevará automáticamente a un buscador donde poder unirse a la sesión. Que hagan clic en **“Descargar la aplicación de Windows”** si quieren descargarse la aplicación gratuita de Teams o pueden **“Unirse por internet en su lugar”**.



## 2. DEFINE OPCIONES DE LLAMADA

Haz clic en **Opciones de reunión** para configurar los permisos de los asistentes a la reunión.



# GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS

En este espacio podrás definir quién puede presentar u omitir la sala de espera que se genera al inicio de cada clase.

Si quieres que los alumnos o profesores entren directamente en la reunión, habilítalo en este apartado, de lo contrario los asistentes tendrán que esperar a que les den permiso para entrar en la reunión. Además, también podrás permitir que los demás asistentes compartan su escritorio o no.

Una vez iniciada la reunión, en los tres puntos situados al lado del nombre de los asistentes podrás habilitar que compartan su escritorio, si así lo deseas.



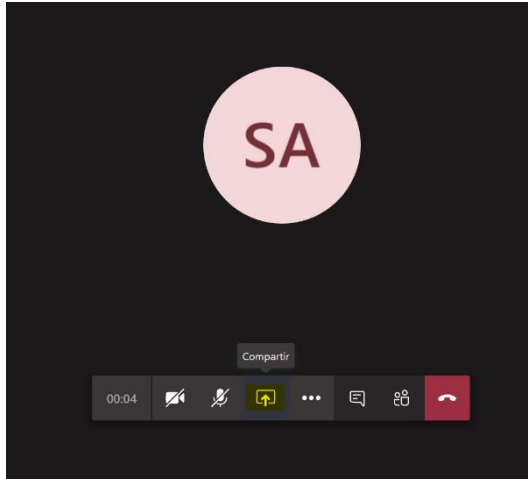
### 3. COMPARTE CONTENIDO EN TU SESIÓN VIRTUAL

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



## GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS

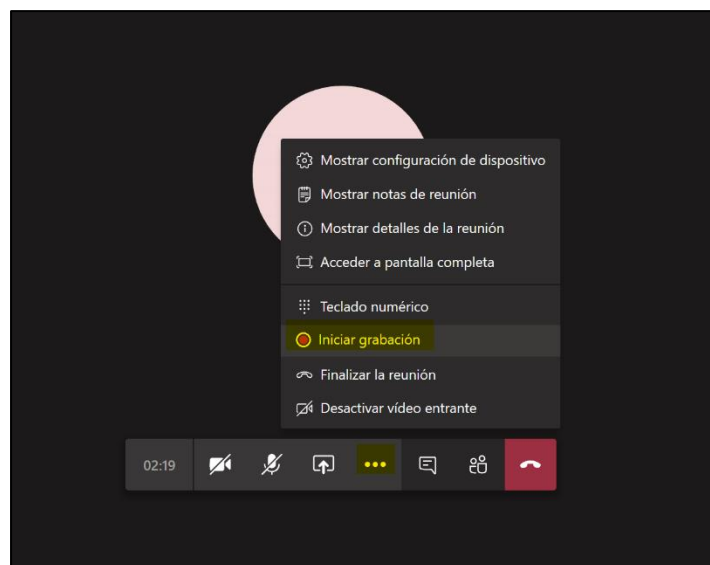
Para poder activar la opción de **Compartir pantalla** deberás hacer clic en el icono situado en medio de la barra de llamada (como se indica en la foto anterior). Se desplegará un menú en la parte inferior de la pantalla para elegir qué quieres compartir, si deseas que se visualice tu escritorio completo,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



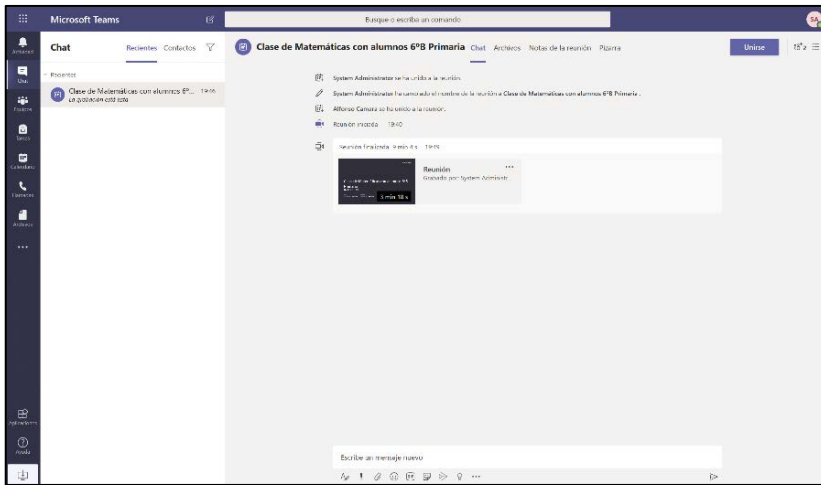
**¡RECUERDA!** Puedes compartir tu escritorio con los asistentes haciendo clic en compartir.

- **GRABA TU REUNIÓN VIRTUAL**

También puedes grabar tu sesión. Para ello haz clic en los tres puntos en la barra de la llamada y próximamente en **Iniciar grabación**.



# GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS



A los asistentes de la reunión/clase les saltará un aviso en la parte superior de la llamada con el aviso **“Está siendo grabado”** con un enlace a nuestra política de privacidad. Para detener la grabación, es necesario volver a los tres puntos y hacer clic en **Detener grabación**. Una vez

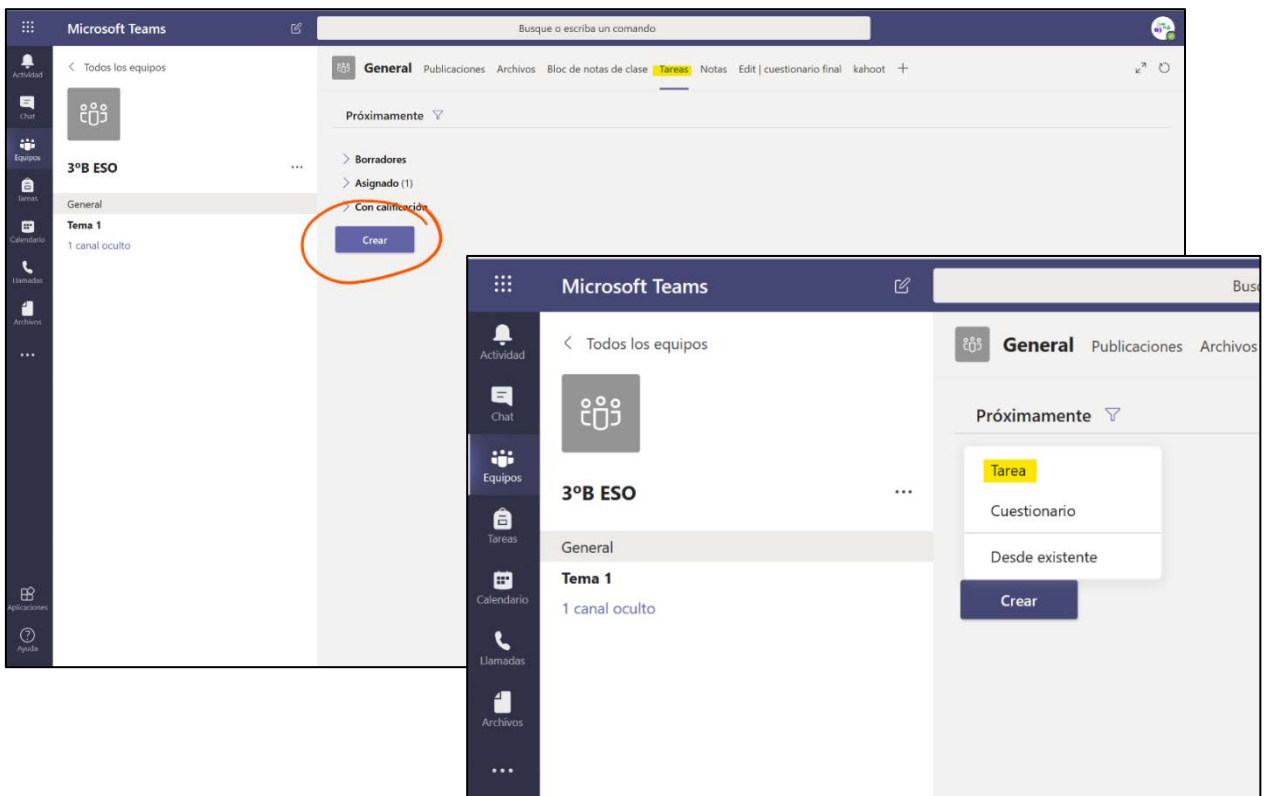
concluida la clase, encontrarás esta grabación en el propio chat de la reunión.

¡RECUERDA! Las grabaciones contienen datos personales y no pueden ser difundidas a terceros.

## 6. CREA Y MANDA TAREAS A TUS ALUMNOS

### 6.1. CREA Y ASIGNA TAREAS

Creas 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**



# GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS

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.

The screenshot shows the 'Nueva tarea' (New task) form in Microsoft Teams. The form includes fields for Title, Instructions, Attachments, Points, Evaluation criteria, Assign to, Due date, and Due time. A red circle highlights the 'Asignar' (Assign) button. Three callout boxes provide additional information:

- Añade recursos**: Personaliza cada tarea con contenido de OneDrive, links, archivos adjuntos etc.
- Asigna a clases completa o a alumnos concretos**: Puedes mandar las tareas a grupos completos de alumnos o a alumnos de forma individual.
- Añade rúbricas de evaluación**: Puedes crear tus propias rúbricas o reutilizar las que ya tengas creadas.
- 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.

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

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

The screenshot shows the 'Asignadas' (Assigned) task list in Microsoft Teams. The list shows a task titled 'Comprensión lectora' with a due date of '25 de junio de 2019 23:59'. The status bar indicates '0/4 han entregado' (0 out of 4 have submitted) and '0 revisadas' (0 reviewed). A 'Crear' (Create) button is visible at the bottom of the task entry.

# GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS

## 6.2. ENTREGA DE TAREAS POR EL ALUMNO

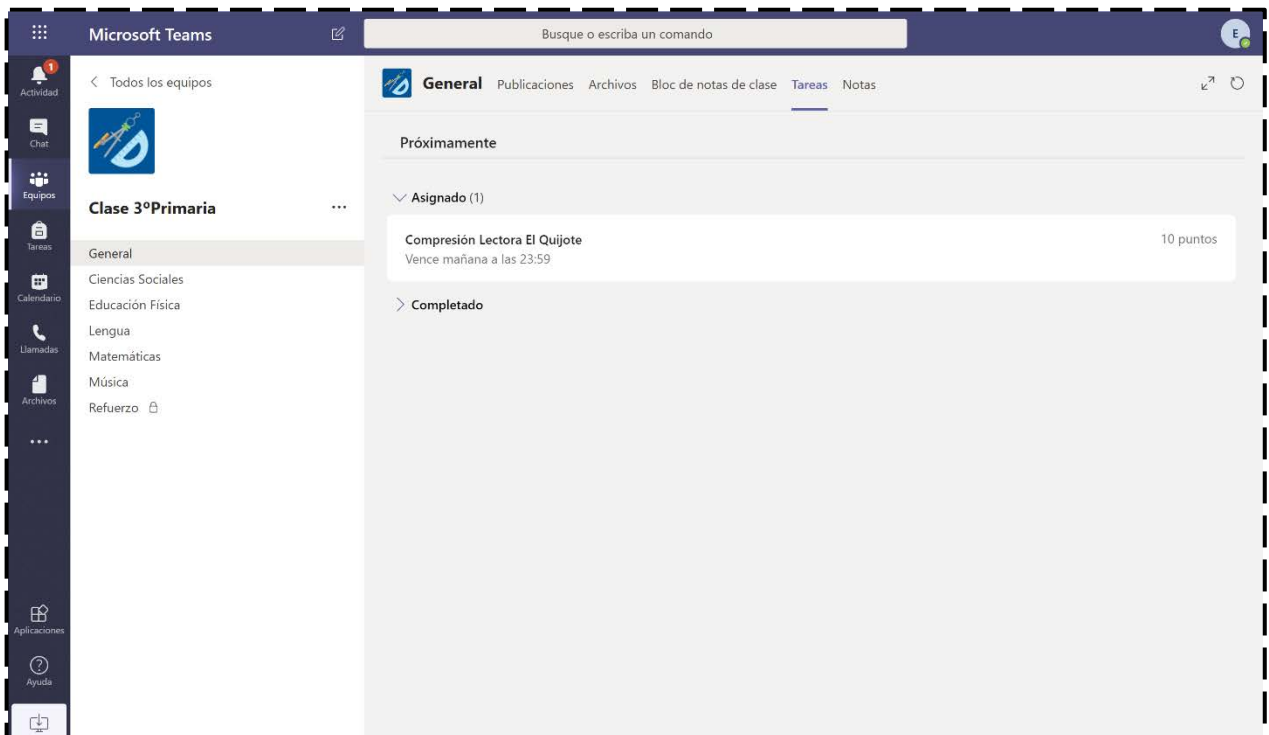
Una vez asignada la tarea por el profesor, le llegará una notificación al alumno sobre la tarea en distintos apartados:

- En la pestaña derecha de tu Teams, apartado **Actividad**.
- Se creará automáticamente un post en el apartado de **Publicaciones** con la información.
- En la pestaña derecha de tu Teams, apartado **Tareas**.
- En la pestaña de Tareas del equipo concreto al que has mandado esa actividad.

Como ves, existen numerosas maneras en las que el alumno puede acceder a la tarea asignada.

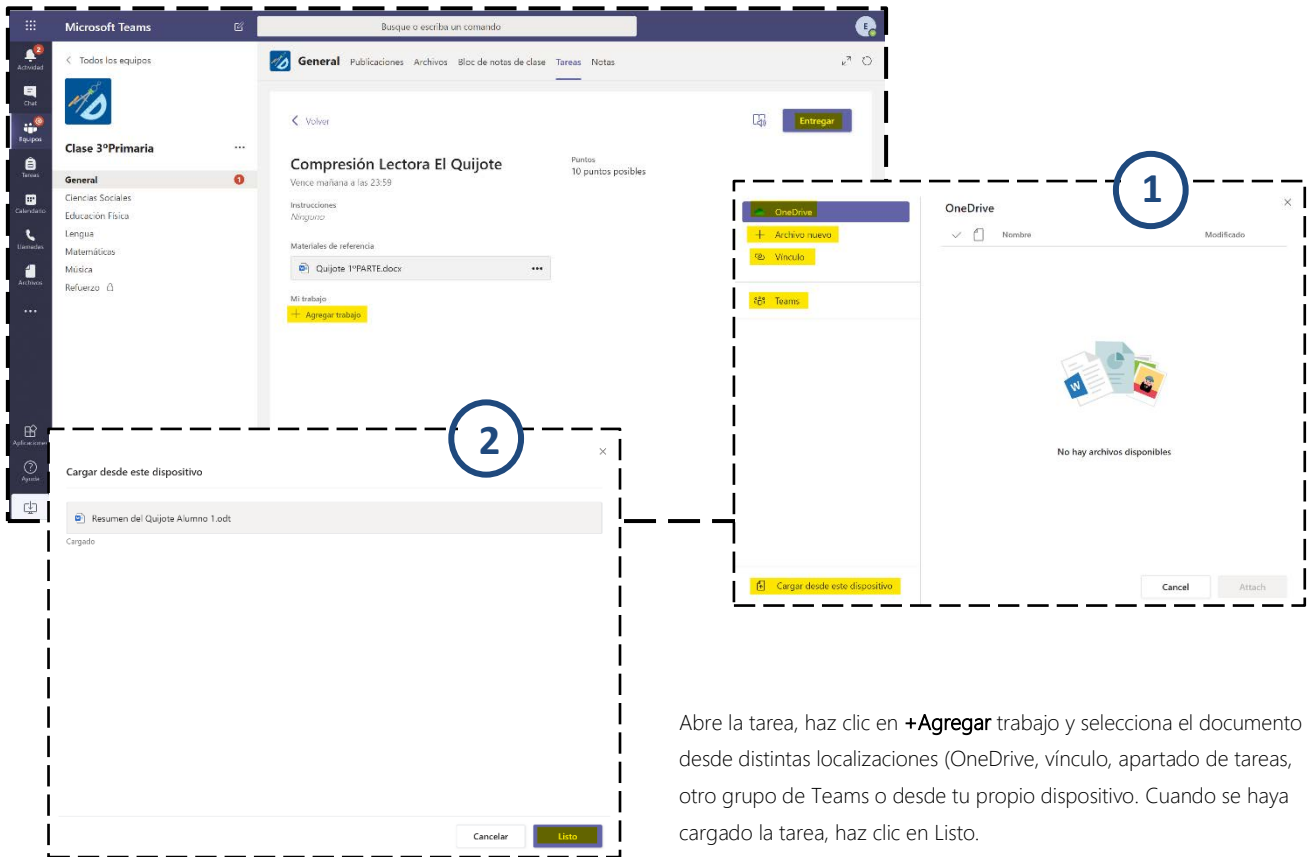
### VISIÓN DEL ALUMNO

Al alumno le llegará a su apartado de **Actividad**, en el **Tablón de Publicaciones** y en su apartado de **Tareas**, la notificación de que se le ha asignado una nueva tarea. Tiene que hacer clic en la tarea que desea entregar con su trabajo y respuesta.



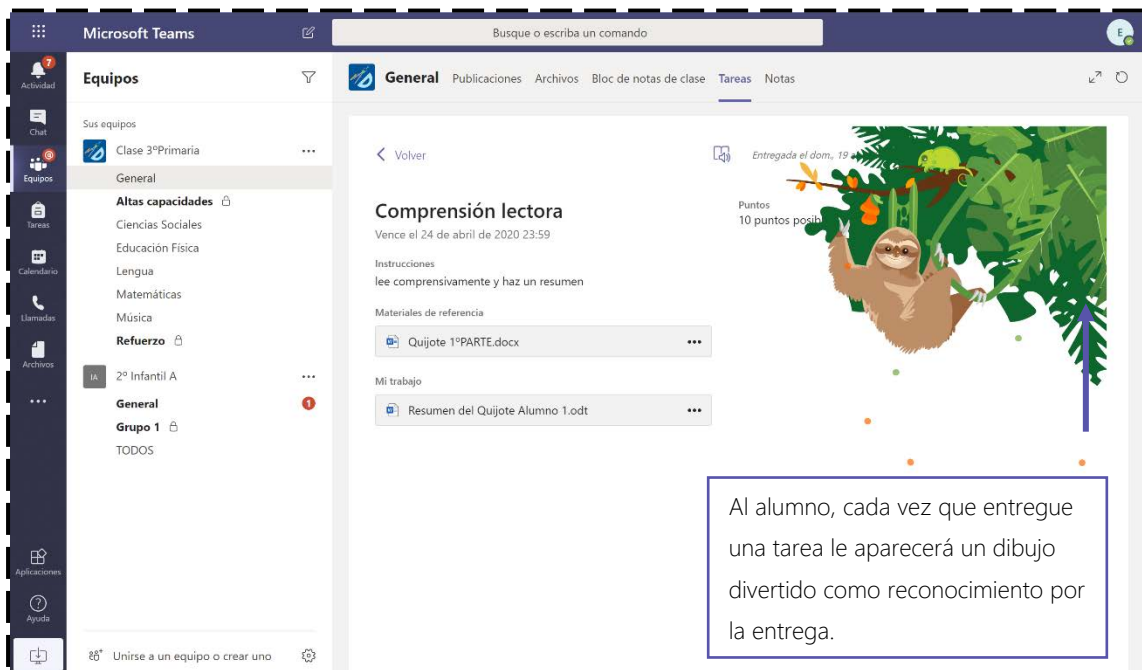


# GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS



Abre la tarea, haz clic en **+Agregar** trabajo y selecciona el documento desde distintas localizaciones (OneDrive, vínculo, apartado de tareas, otro grupo de Teams o desde tu propio dispositivo). Cuando se haya cargado la tarea, haz clic en Listo.

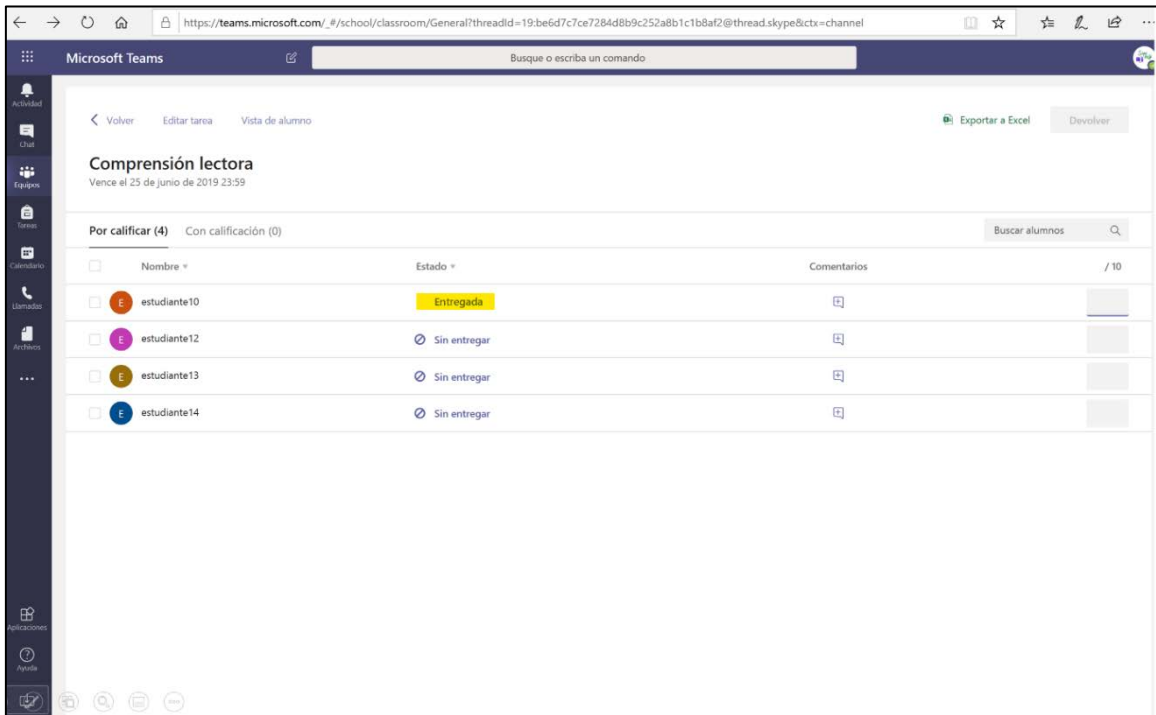
El alumno puede hacer la entrega de las tareas



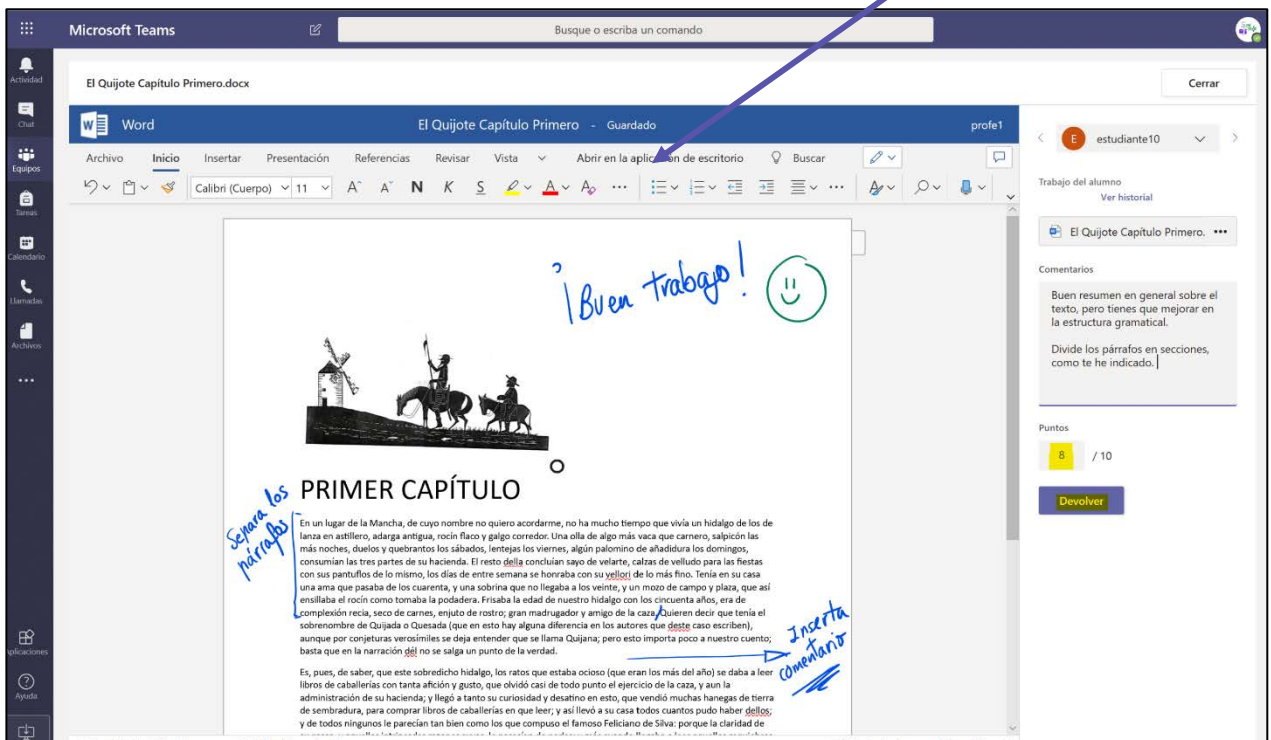
Al alumno, cada vez que entregue una tarea le aparecerá un dibujo divertido como reconocimiento por la entrega.

# GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS

Una vez entregada la tarea del alumno, haz clic en la **Tarea** y realiza las correcciones, los comentarios y pon una calificación. Haz clic en **Devolver**.



Puedes abrir esta tarea en la aplicación de Word de escritorio o en la versión web, de esta forma podrás modificar directamente el contenido del documento del alumno.

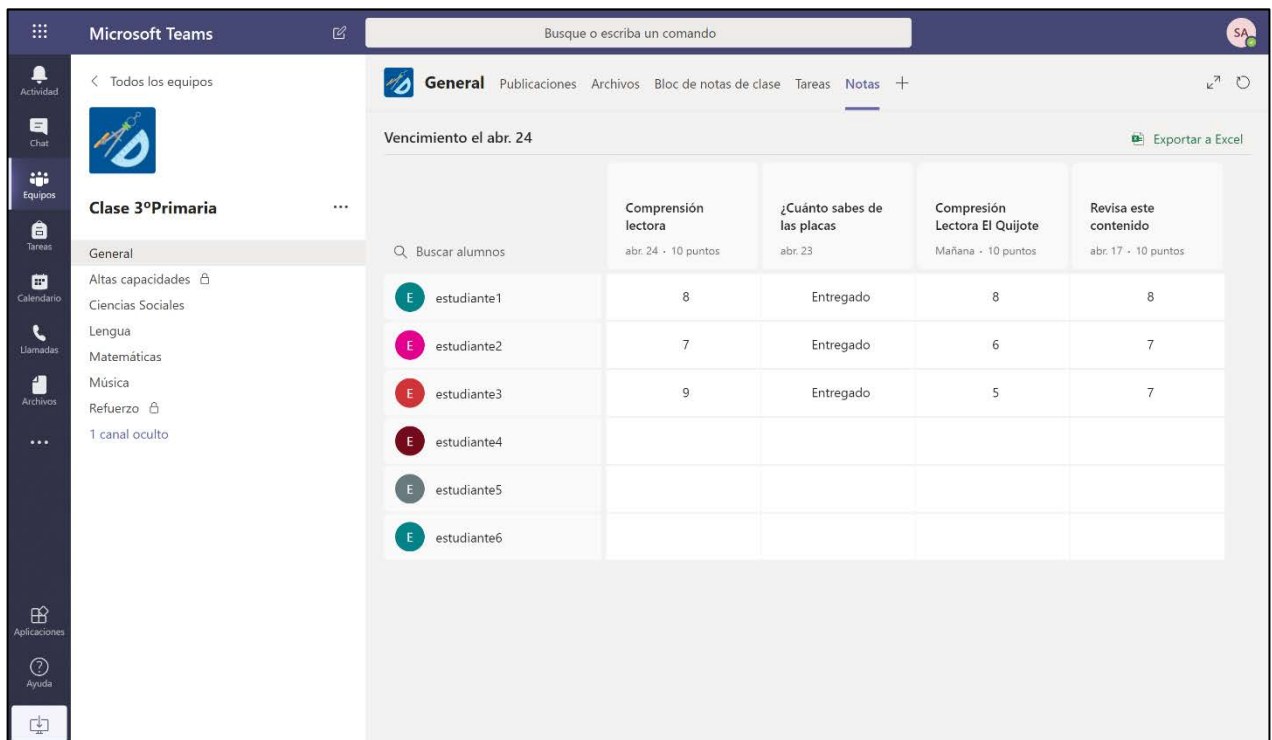


# GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS

## 6.3. APARTADO DE NOTAS

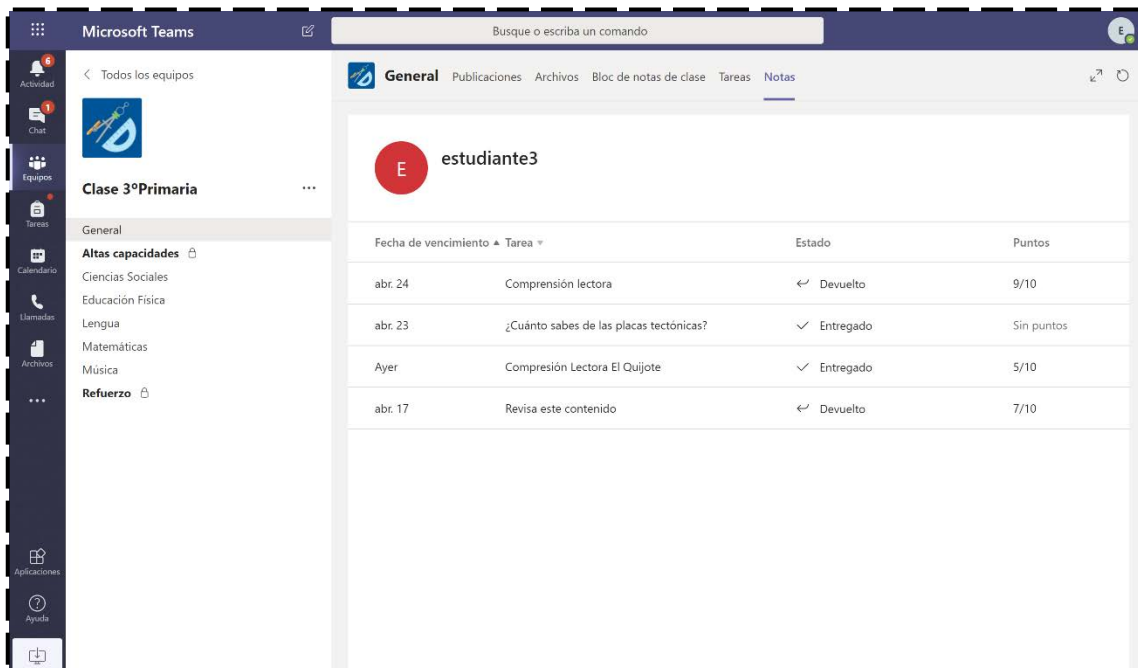
Realiza un seguimiento del proceso de aprendizaje de tus alumnos con el apartado de **Notas** de tu equipo, donde se volcarán todas las calificaciones y comentarios de los trabajos y tareas asignadas previamente.

Inicialmente te aparecerá vacía, ya que es un apartado que se nutrirá solo cuando creas, asignes y corrijas las tareas y ejercicios de tus alumnos. Podrás tener una visualización general del ritmo de aprendizaje de los alumnos y hacer clic en cualquiera de los apartados para ver más en detalle las actividades mandadas y el material entregado por el alumno.



## VISIÓN DEL ALUMNO

El alumno también tendrá un apartado de Notas, donde encontrará únicamente su información. En ningún momento podrá tener acceso a las notas e información de las calificaciones de sus compañeros.



Fecha de vencimiento	Tarea	Estado	Puntos
abr. 24	Comprensión lectora	← Devuelto	9/10
abr. 23	¿Cuánto sabes de las placas tectónicas?	✓ Entregado	Sin puntos
Ayer	Comprensión Lectora El Quijote	✓ Entregado	5/10
abr. 17	Revisa este contenido	← Devuelto	7/10

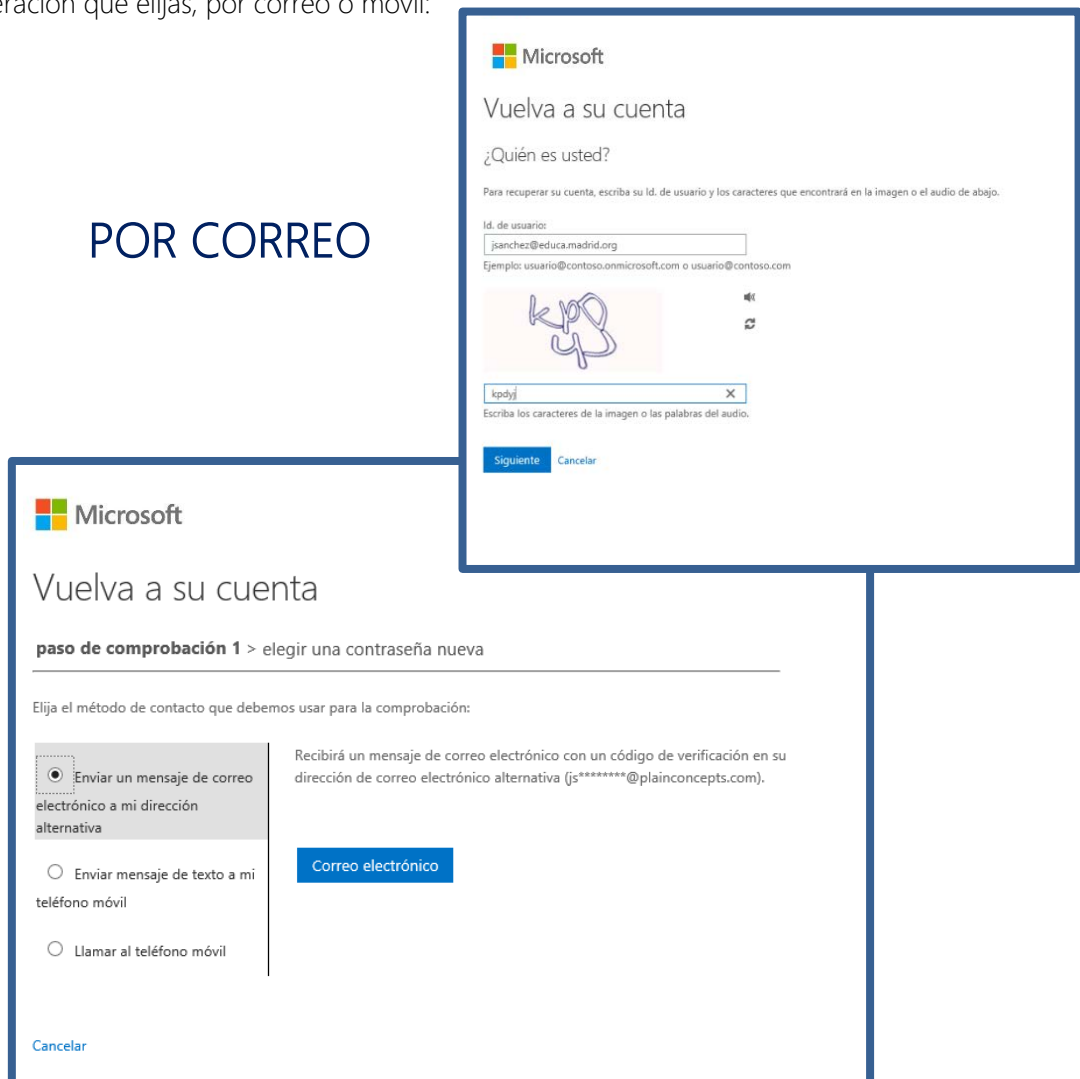
## 7. INCIDENCIAS

Una de las incidencias más comunes suele ser el olvido de la contraseña para acceder a Teams, ¿qué hago si me veo en esta situación? No te preocupes, sigue estos pasos de recuperación de contraseña:

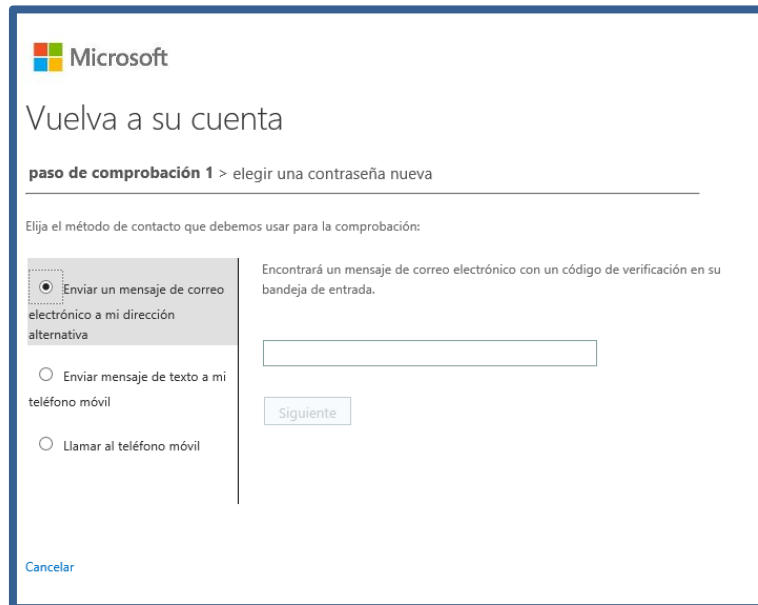
### 1. ¿Qué ocurre si he olvidado mi contraseña?

Gracias a que previamente has establecido dos vías alternativas para recuperar la contraseña, puedes usar una de ellas para recuperar el acceso a tu cuenta. Para ello cuando accedas a office 365 o al portal de office 365, simplemente tienes que hacer clic en **He olvidado mi contraseña** y seguir los siguientes pasos dependiendo del método de recuperación que elijas, por correo o móvil:

### POR CORREO



The image shows two screenshots of the Microsoft account recovery process. The top screenshot is titled "Vuelva a su cuenta" and asks "¿Quién es usted?". It prompts the user to enter their user ID, with an example "jsanchez@educa.madrid.org". Below the input field is a CAPTCHA image showing the letters "kpyj" and "43" in a stylized font. The bottom screenshot is also titled "Vuelva a su cuenta" and is labeled "paso de comprobación 1 > elegir una contraseña nueva". It asks the user to choose a contact method for verification: "Enviar un mensaje de correo electrónico a mi dirección alternativa" (selected), "Enviar mensaje de texto a mi teléfono móvil", or "Llamar al teléfono móvil". A "Correo electrónico" button is highlighted in blue. A "Cancelar" button is visible at the bottom left of the second screenshot.



**Microsoft**

## Vuelva a su cuenta

**paso de comprobación 1** > elegir una contraseña nueva

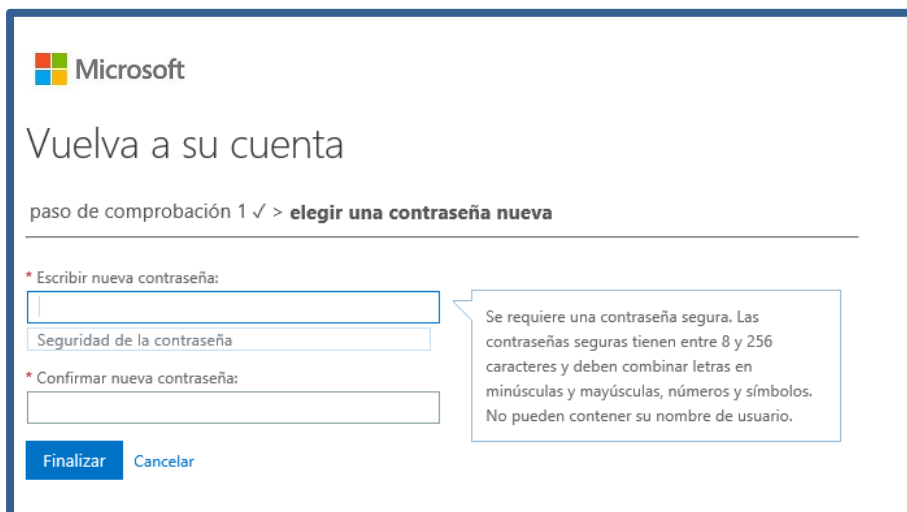
Elija el método de contacto que debemos usar para la comprobación:

- Enviar un mensaje de correo electrónico a mi dirección alternativa
- Enviar mensaje de texto a mi teléfono móvil
- Llamar al teléfono móvil

Encontrará un mensaje de correo electrónico con un código de verificación en su bandeja de entrada.

[Cancelar](#)



**Microsoft**

## Vuelva a su cuenta


paso de comprobación 1 ✓ > **elegir una contraseña nueva**

\* Escribir nueva contraseña:

\* Confirmar nueva contraseña:

Se requiere una contraseña segura. Las contraseñas seguras tienen entre 8 y 256 caracteres y deben combinar letras en minúsculas y mayúsculas, números y símbolos. No pueden contener su nombre de usuario.

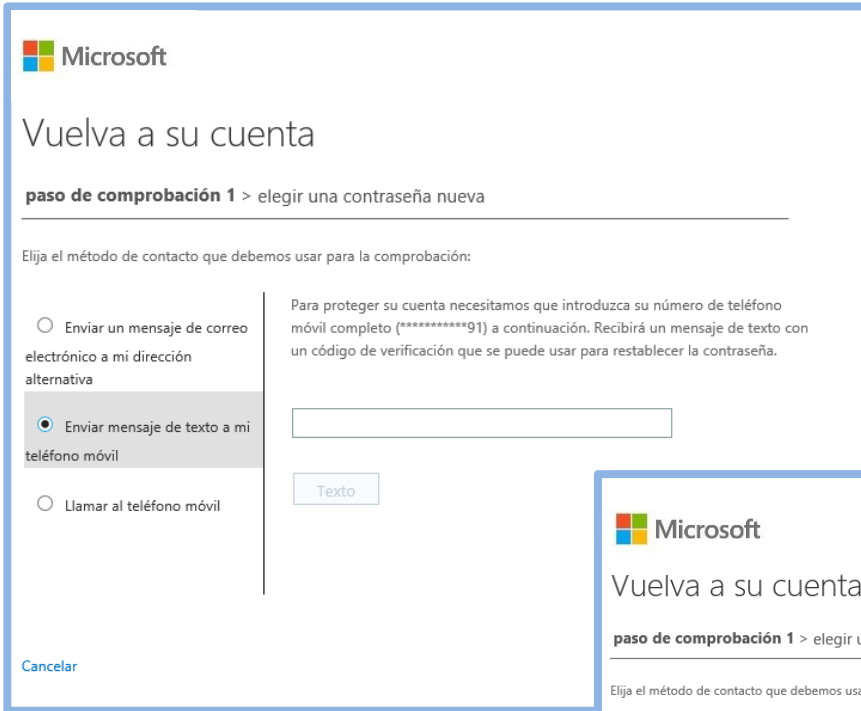
**Microsoft**

## Vuelva a su cuenta

✓ La contraseña se ha restablecido

Para iniciar sesión con la nueva contraseña, [haga clic aquí](#).

## POR MÓVIL



Microsoft

### Vuelva a su cuenta

paso de comprobación 1 > elegir una contraseña nueva

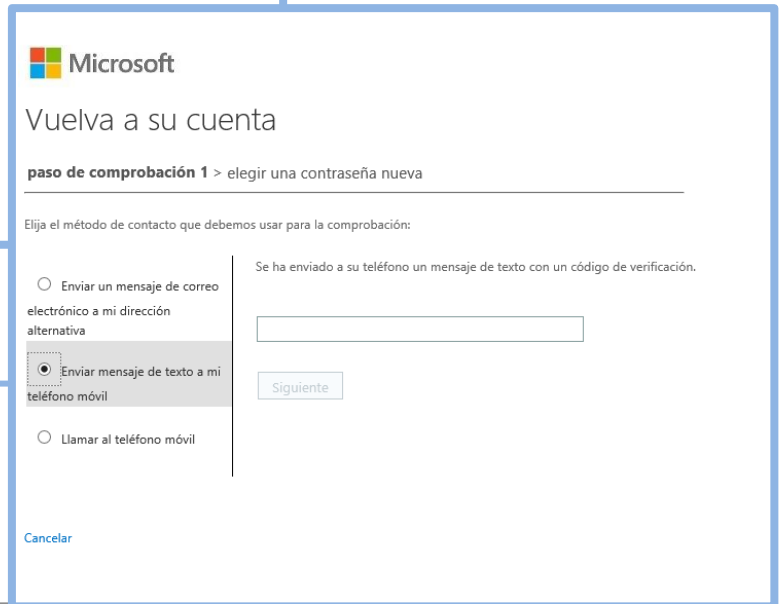
Elija el método de contacto que debemos usar para la comprobación:

- Enviar un mensaje de correo electrónico a mi dirección alternativa
- Enviar mensaje de texto a mi teléfono móvil
- Llamar al teléfono móvil

Para proteger su cuenta necesitamos que introduzca su número de teléfono móvil completo (\*\*\*\*\*91) a continuación. Recibirá un mensaje de texto con un código de verificación que se puede usar para restablecer la contraseña.

Texto

Cancelar



Microsoft

### Vuelva a su cuenta

paso de comprobación 1 > elegir una contraseña nueva

Elija el método de contacto que debemos usar para la comprobación:

- Enviar un mensaje de correo electrónico a mi dirección alternativa
- Enviar mensaje de texto a mi teléfono móvil
- Llamar al teléfono móvil

Se ha enviado a su teléfono un mensaje de texto con un código de verificación.

Siguiente

Cancelar



Microsoft

### Vuelva a su cuenta

paso de comprobación 1 ✓ > elegir una contraseña nueva

\* Escribir nueva contraseña:

Seguridad de la contraseña

\* Confirmar nueva contraseña:

Finalizar Cancelar

Se requiere una contraseña segura. Las contraseñas seguras tienen entre 8 y 256 caracteres y deben combinar letras en minúsculas y mayúsculas, números y símbolos. No pueden contener su nombre de usuario.



Microsoft

### Vuelva a su cuenta

✓ La contraseña se ha restablecido

Para iniciar sesión con la nueva contraseña, [haga clic aquí.](#)



## GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS

### 8. ¿QUIÉRES SABER MÁS?

- Todos los recursos [www.aka.ms/Office365EnRemoto](http://www.aka.ms/Office365EnRemoto).
- Abre tu propio entorno educativo <https://aka.ms/entornoO365EDU>
- Colección de 6 píldoras formativas sobre cómo implementar Teams en tu aula [https://www.youtube.com/playlist?list=PL0pgb\\_7nDofC7IS769P9HhzzEfJqQB3p9](https://www.youtube.com/playlist?list=PL0pgb_7nDofC7IS769P9HhzzEfJqQB3p9)
- Guía detallada de Teams para Educación <https://aka.ms/GuiaTeams>
- Infografías útiles sobre el uso de Teams:

[OnePager #1 Crea tu clase](#)

[OnePager #2 Comienza con tu clase en remoto](#)

[OnePager #3 Da tu clase](#)

[OnePager #4 Asigna tareas y abre tu bloc de notas](#)

[OnePager #5 Colabora](#)

[OnePager #6 Netiqueta](#)

[OnePager #7 Consejos útiles Alumnos](#)

[OnePager #8 Consejos útiles Padres](#)

- ¿Te gustaría realizar cursos gratuitos sobre nuestras herramientas educativas? Únete a la Comunidad Educativa de Profesores y realiza los siguientes cursos:
  - Microsoft Teams → <https://education.microsoft.com/es-es/course/879117cb/overview>
  - Microsoft OneNote → <https://education.microsoft.com/es-es/course/979cb22f/overview>
  - Microsoft Forms → <https://education.microsoft.com/es-es/course/74213681/overview>
  - Microsoft Stream → <https://education.microsoft.com/es-es/course/e9a6a452/overview>
  - Learning Tools → <https://education.microsoft.com/es-es/course/08184712/overview>

## GUÍA EDUCATIVA MICROSOFT TEAMS

Conoce todos los beneficios que Office 365 puede aportar a #TuClaseEnCasa



Crea entornos colaborativos con **Microsoft Teams**



Incluye narraciones digitales con **Sway**



Crea tu cuaderno digital con **OneNote**



Comunícate con **Outlook**



Crea tu propio canal de vídeo con **Stream**



Crea tus propios contenidos con **Word**



Aprende con las hojas de cálculos de **Excel**



Presenta tu contenido con **PowerPoint**



Realiza formularios y cuestionarios con **Forms**



Almacena tu contenido con **OneDrive**

