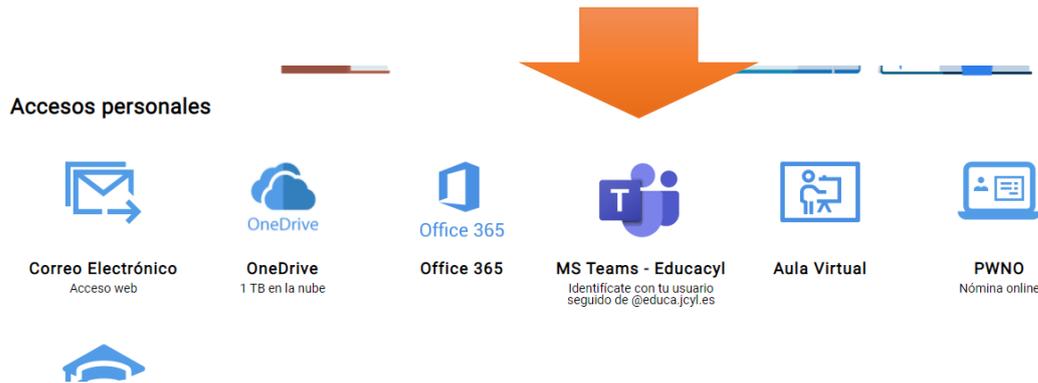
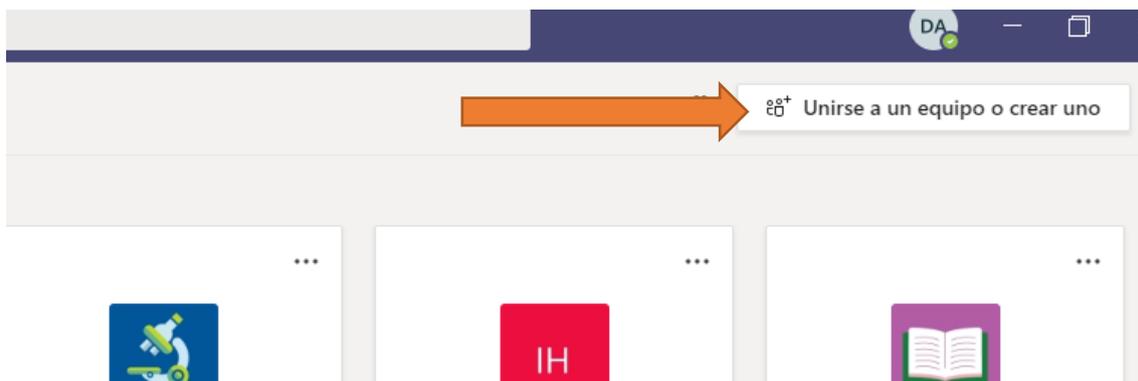


# CREACIÓN EQUIPO TEAMS

1. Dentro de nuestro espacio privado, accedemos a TEAMS. Posteriormente nos da la opción de descargar la aplicación.



2. Una vez dentro nos aparece una pantalla con todos los equipos que tenemos creados o de los que formamos parte (si hay alguno), pinchamos en la parte superior derecha:



3. En la siguiente pantalla, pinchamos en crear equipo.



4. Posteriormente pinchamos en tipo de equipo: clase



5. Ponemos nombre al equipo y descripción, esto último opcional. También podemos pinchar en “crear un equipo usando un equipo existente como plantilla”, en el caso de que ya tengamos otro equipo con los mismos componentes que queremos tener en el nuevo.

**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

SEMINARIO OFFICE 365

Descripción (opcional)

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

**Siguiete**

6. Agregamos las personas que queremos que formen parte del equipo, diferenciando alumnos y profesores. Escribimos los nombres, y vamos dando a agregar

**Agregar personas a "SEMINARIO OFFICE"**

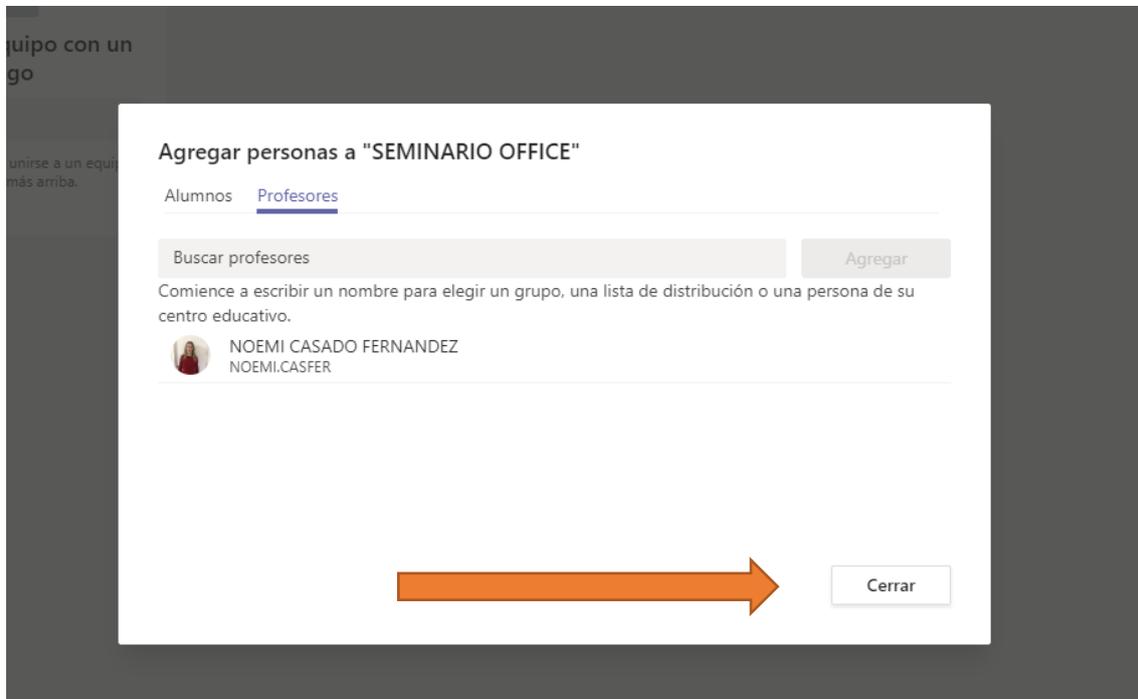
Alumnos Profesores

Buscar alumnos **Agregar**

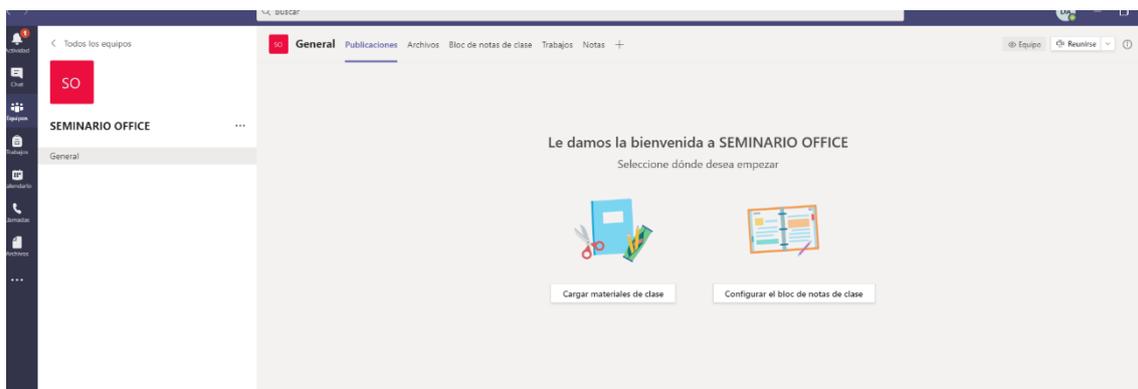
Comience a escribir un nombre para elegir un grupo, una lista de distribución o una persona de su centro educativo.

Omitir

7. Cuando hayamos introducido todos los datos de los miembros, pinchamos en cerrar.



8. Ya hemos creado el equipo y nos lleva a la pantalla principal, "general"

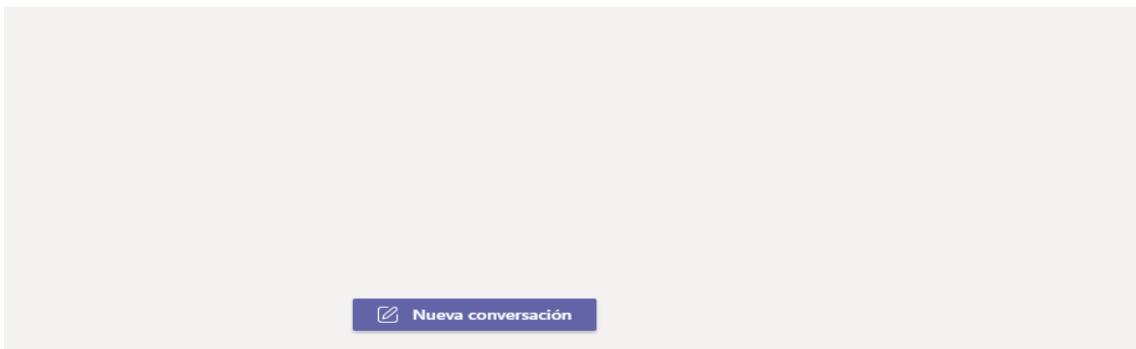


9. En esa pantalla  vemos los botones generales:

- Publicaciones, que funciona como un chat y además en ella aparecerán siempre notificaciones de tareas, reuniones pendientes, etc.
- Archivos, donde podemos subir archivos al equipo que serán visibles por todos los miembros.
- Bloc de notas
- Trabajos. Desde donde podemos enviar tareas a nuestros alumnos
- Notas, donde aparecerán reflejadas las notas que hemos puesto o que han conseguido nuestros alumnos (si previamente las hemos enviado desde el botón trabajos y hemos puesto la opción de calificar).
- +, que nos ofrece añadir botones de otras aplicaciones y herramientas.

## CREAR CONVERSACIÓN O CHAT

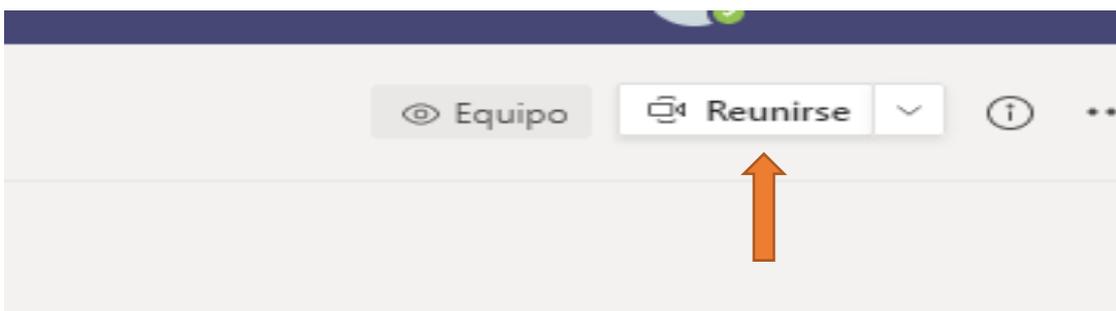
Pinchando en “nueva conversación”. Parte inferior de la ventana.



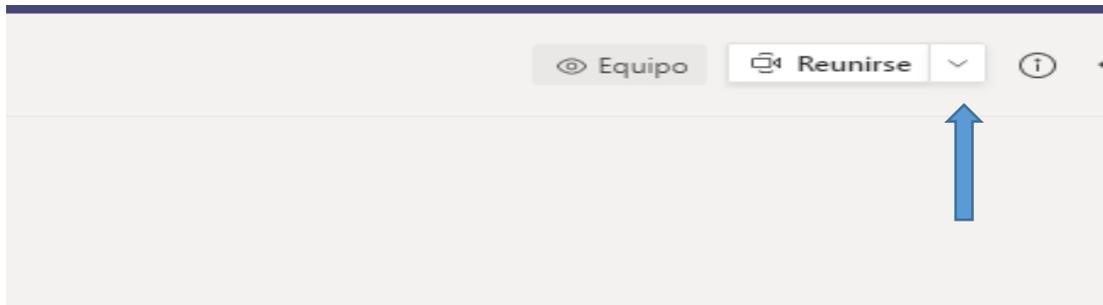
## VIDEOCONFERENCIA

Parte superior derecha de la ventana

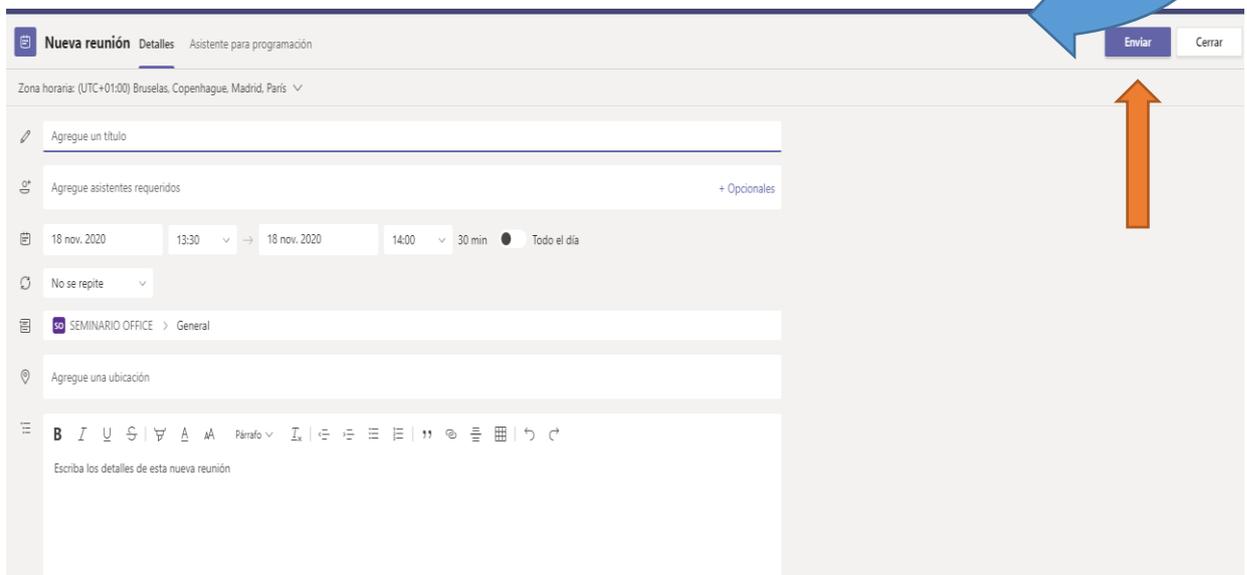
- Si nos queremos reunir ahora mismo, sin haber fijado previamente la reunión.



- Si queremos programar reunión:

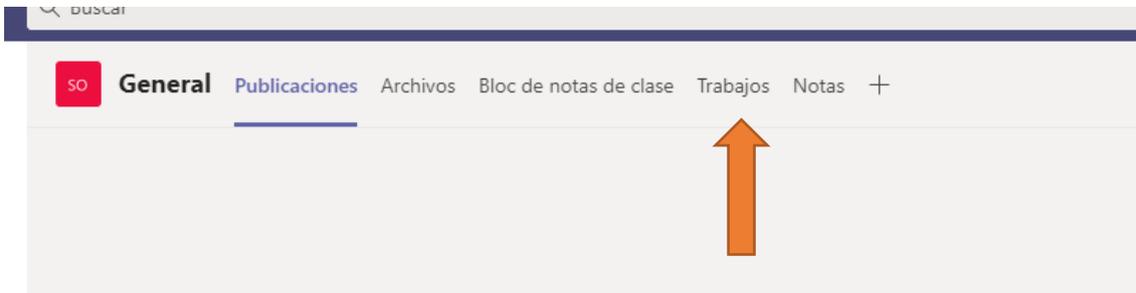


- Escribimos todos los detalles. Y PINCHAMOS en enviar



# COLGAR TAREAS

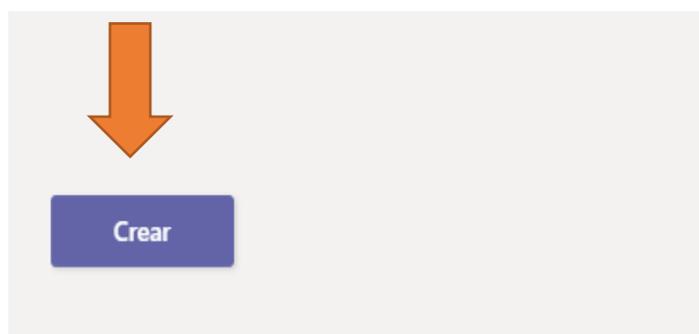
1. Pinchamos en “TRABAJOS”.



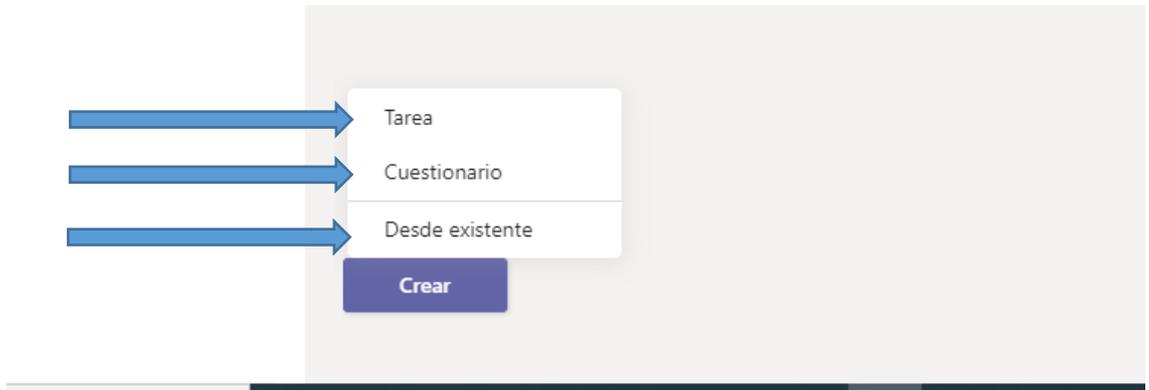
2. Pinchamos en “EMPEZAR”



3. Pinchamos en “CREAR”. (parte inferior izquierda de la ventana).



#### 4. Elegir, TAREA, CUESTIONARIO, DESDE EXISTENTE



#### TAREA:

so **General** Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase **Trabajos** Notas + Reunirse

**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  
SEMINARIO OFFICE + Todos los alumnos +

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

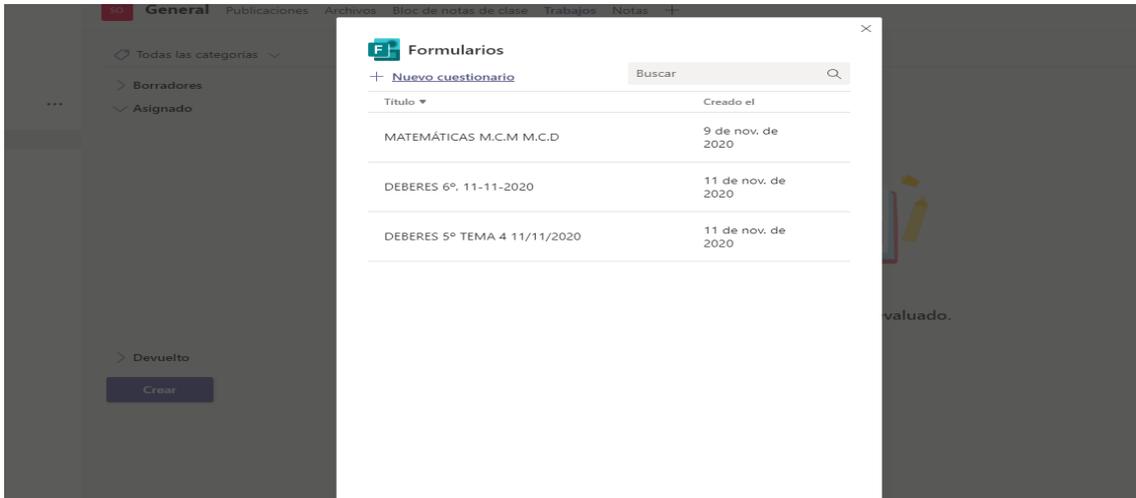
Fecha de vencimiento  
jue., 19 de nov. de 2020 +

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](#)

CUESTIONARIO. Utilizamos uno que previamente hayamos creado en FORMS, o lo creamos en el momento. (Si lo creamos, se guarda automáticamente)

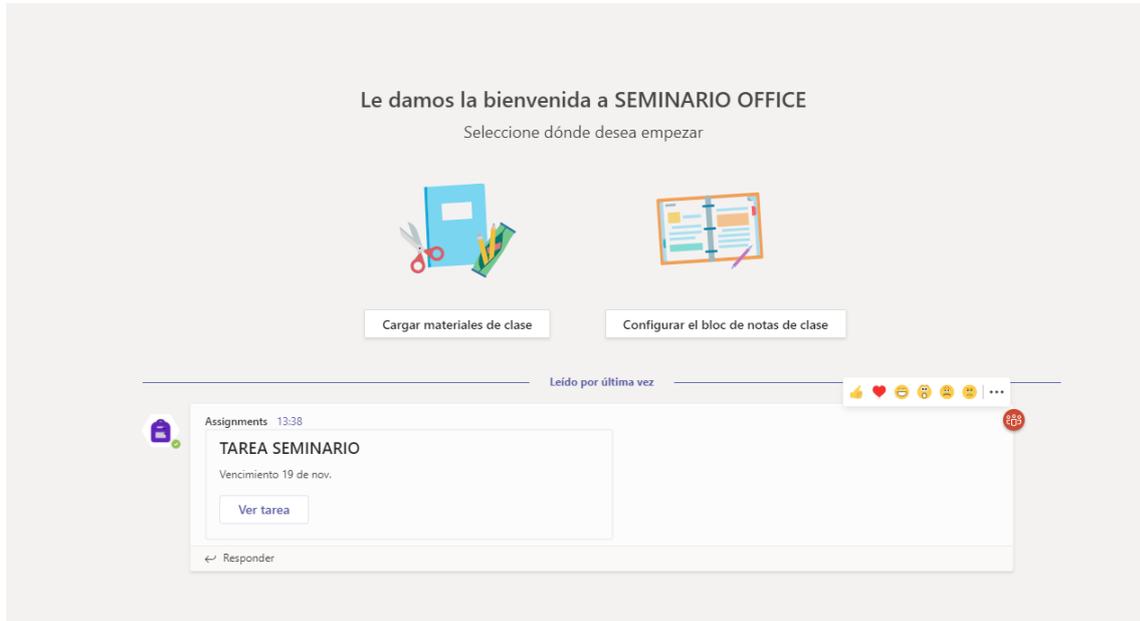


#### DESDE EXISTENTE

Desde esta pestaña, podemos “reutilizar” tareas que hayamos creado en otros equipos.

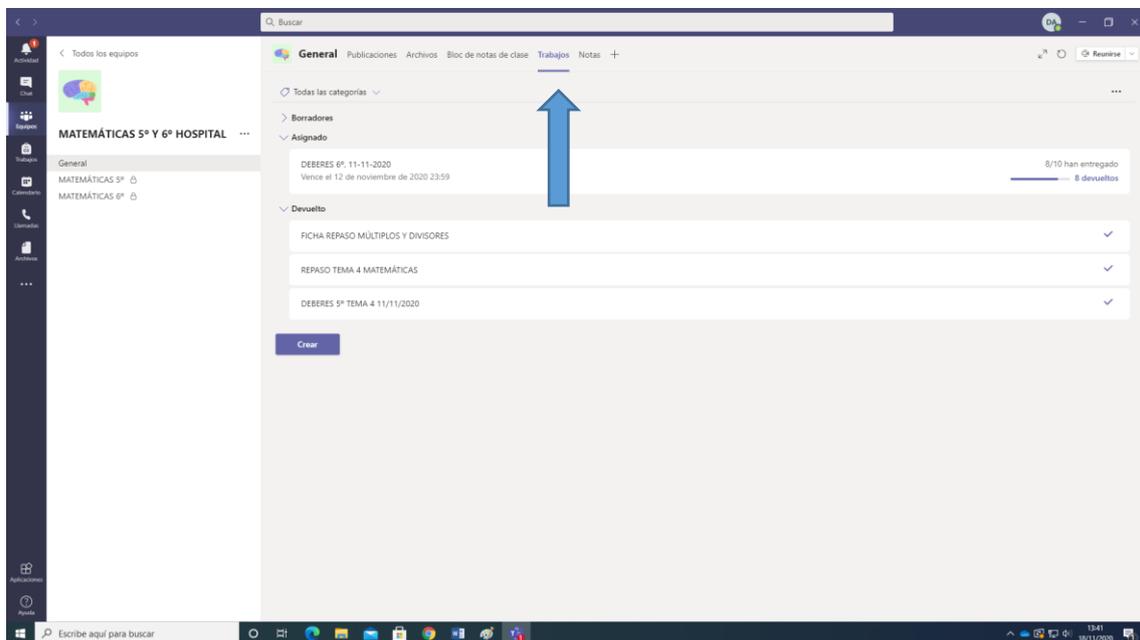


Así aparece en publicaciones que acabamos de crear una tarea. Cada alumno verá en “general” que tiene una tarea, además le llegará al correo electrónico una notificación y también podrá revisar tareas pasadas pinchando en trabajos, ....



Cuando pinche en tarea, ya le aparece la descripción de lo que tiene que hacer, el cuestionario forms,....

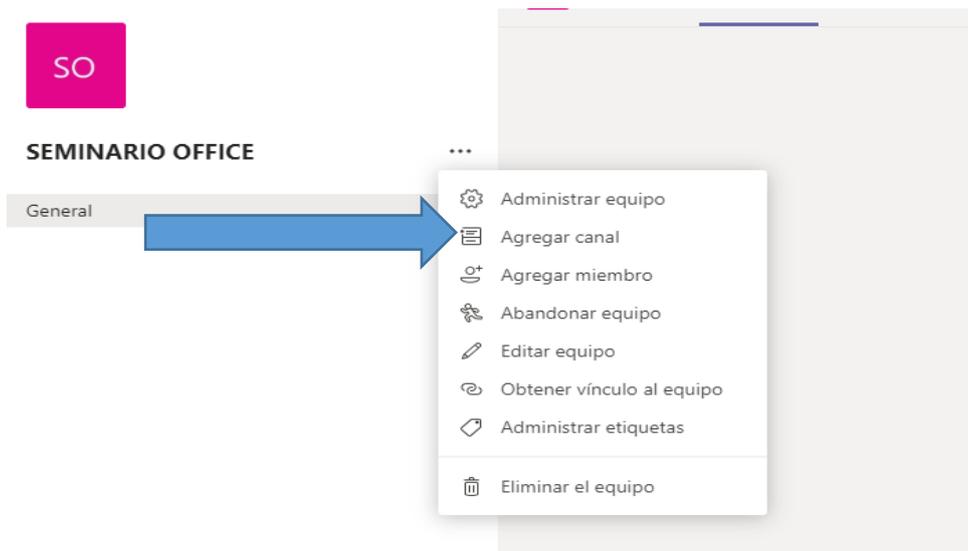
Como profes, así vemos todas las tareas que hemos mandado. Pinchando en trabajos



También veremos, de manera automática un registro de las notas que nuestros alumnos han ido consiguiendo. Pinchando en notas

Vencimiento el nov. 12				
Asignación	DEBERES 5º TEMA 4 11/11/2020	DEBERES 6º, 11-11-2020	FICHA REPASO MÚLTIPLOS Y	REPASO TEMA 4 MATEMÁTICAS
Buscar alumnos	nov. 12 · 10 puntos	nov. 12 · 10 puntos	nov. 10	nov. 10 · 10 puntos
[Icono]		9		8
[Icono]		6		6
[Icono]		8.5		10
[Icono]		2.5		9
[Icono]		Visto		6
[Icono]		6		7
[Icono]		9		10
[Icono]		2.5		5
[Icono]	7.5		Devuelto	
[Icono]				Devuelto
[Icono]		3		6

## CANALES



En cada equipo, podemos crear canales. Cada canal se puede utilizar como si fuera un apartado del equipo.

Por defecto se crea en el GENERAL, que es por así decirlo el principal.

En el resto de canales podemos colgar cosas específicas de asignaturas o temas (decidiremos en conjunto).

Los canales que creamos, no nos ofrecen tantas opciones como el general. Los trabajos (tareas, se hacen desde general), no se puede hacer desde el resto de los canales.

Cuando creamos un canal, podemos elegir qué miembros pueden acceder y cuáles no.

Le damos la bienvenida a SEMINARIO OFFICE

Seleccione dónde desea empezar

### Crear un canal para el equipo "SEMINARIO OFFICE"

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

Cancelar Agregar

Seleccione dónde desea empezar

### Crear un canal para el equipo "SEMINARIO OFFICE"

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

Estándar: accesible para todos los miembros del equipo

Privado: accesible solo para un grupo específico de contactos del equipo