

# #1 Inicia sesión y crea tu clase

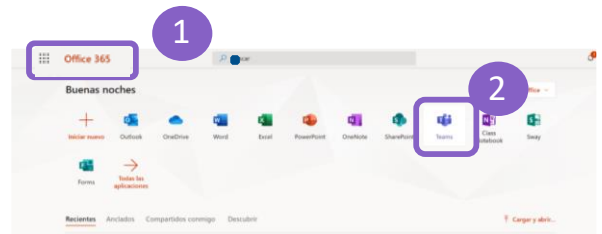
## Profesores

Esta pestaña resume los pasos necesarios para tener acceso a los equipos, crear tu clase, canales y tarjetas, diferentes secciones que podremos encontrar dentro de cada equipo de Teams.

### 1 Inicia sesión en el sistema

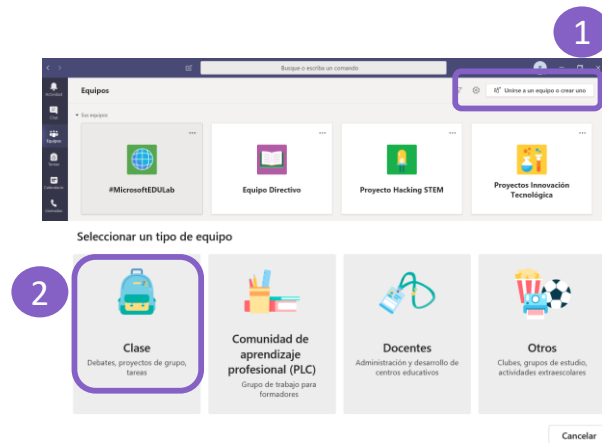
Obten tus credenciales de inicio de sesión de Office 365

1. Conéctate a <https://www.office.com/>
2. Introduce tus claves.
3. Haz clic en el icono de Microsoft Teams o búscalo en la sección "Todas las aplicaciones«.



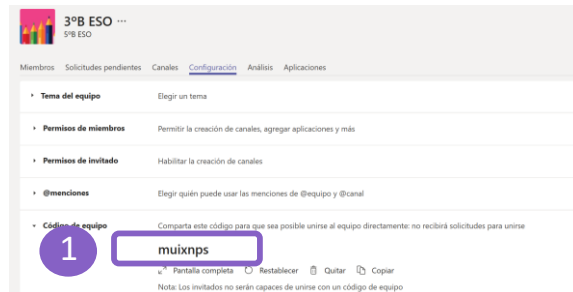
### 2 Configura tu clase

1. Haz clic en el botón en la parte superior derecha **Unirse a un equipo o crear uno**.
2. Selecciona **Tipo de equipo**: Puedes elegir entre crear un equipo de clase, un equipo con tu comunidad de profesores.
3. Asigna un nombre al equipo.



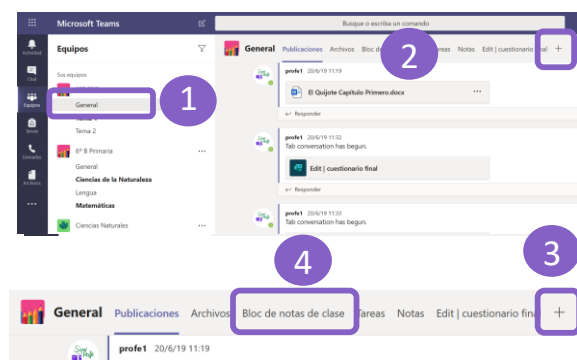
### 3 Añade a tus alumnos

1. Agrega a tus alumnos escribiendo su dirección de correo electrónico de Office 365, o genera un código dónde podrán unirse. Selecciona los tres puntos junto al nombre del equipo, haz clic en **Administrar equipo** y, haz clic en **Configuración**. En la sección **Código de equipo**, haz clic en **Generar** y comparte el código con tus alumnos.



### 4 Añade pestañas y canales

1. Puedes organizar tu contenido utilizando **Canales**.
2. Dentro de los canales, puedes agregar una serie de **Tarjetas** opcionales en la zona de las pestañas.
3. Para añadir una tarjeta **haz clic en el icono +**, situado en la parte superior derecha. Puedes agregar aplicaciones de Microsoft como pestañas (por ejemplo, **Forms**) aplicaciones de terceros o un sitio web.
4. En cada equipo, encontrarás un canal con un Cuaderno de Notas, es un **OneNote** integrado en tu equipo. En esta sección, puedes escribir apuntes, temario de clase y compartir activos.



Para obtener más información, haz clic en el siguiente enlace: [Crear un equipo de clase](#)

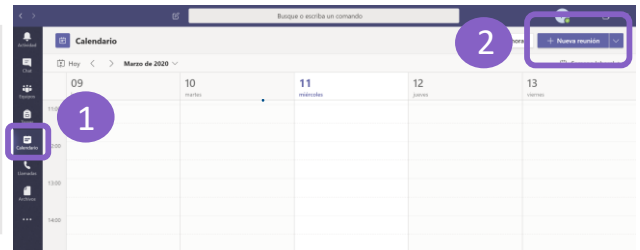
## #2 Comienza con tu clase en remoto

## Profesores

Esta pestaña resume los pasos necesarios para comenzar con tu clase online, invitar a tus alumnos y programarla en el calendario.

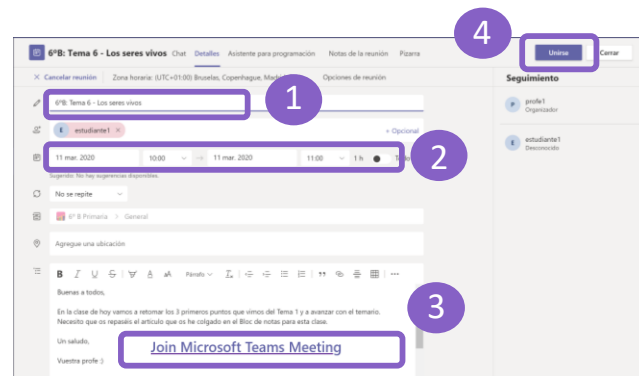
### 1 Crea tu lección

1. Haz clic en el icono "Calendario" en la barra izquierda.
2. Selecciona: **Nueva reunión**.

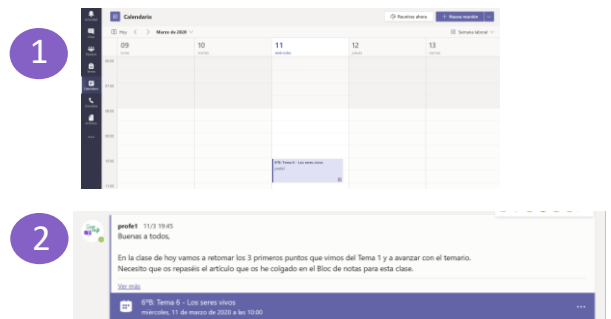


### 2 Inserta una lección en tu calendario

1. Introduce el título de la lección.
2. Selecciona la **fecha y hora** del Inicio y final de la clase.
3. Comparte con los alumnos el enlace a la lección **Unirse a la reunión de Microsoft Teams**, que se genera automáticamente después de programar la reunión.
4. Haz clic en **Enviar**: la lección se insertará automáticamente en el calendario compartido.

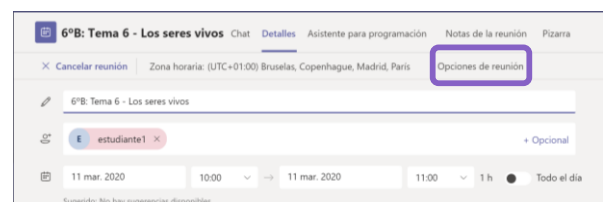


1. Una vez creada, la **lección aparecerá dentro del calendario compartido** con los miembros del equipo y desde ahí los estudiantes podrán acceder a todas las lecciones programadas.
2. La lección también aparecerá automáticamente en el tablón del chat.



### 3 Presentador único

1. Después de crear y guardar la lección, abre la lección en el Calendario y selecciona **Opciones de reunión**.
2. Aquí podrás seleccionar **Quién puede presentar**, y así controlar un poco más el control de los alumnos en la clase.



Para obtener más información, haz clic en el siguiente enlace: [Clases de distancia](#)

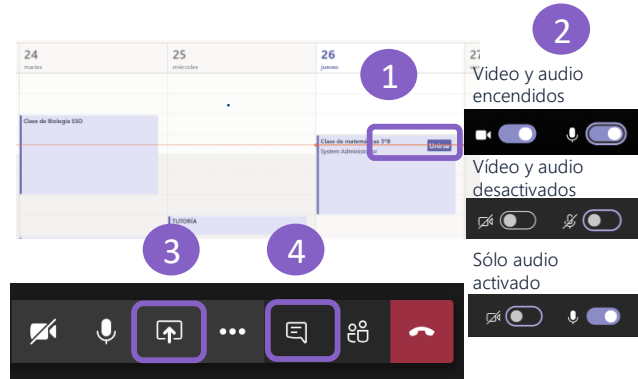
# #3 Da tu clase

## Profesores

Esta pestaña resume los pasos necesarios para iniciar una lección, grabarla, compartir tu pantalla y ajustar todas las opciones relacionadas con la gestión de audio y vídeo.

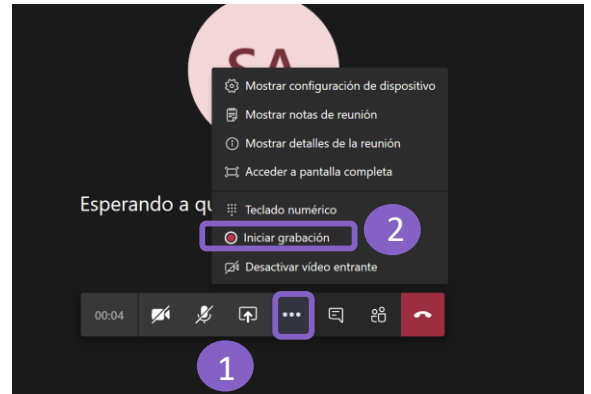
### 1 Comienza con tu clase

1. Si haces clic en la reunión situada en tu calendario, se abrirá una ventana: haz clic en **Participar**.
2. Recuerda seleccionar la configuración **Activar el micrófono o compartir la cámara web**. Una vez que comience la reunión, puedes:
3. **Compartir tu pantalla**
4. **Iniciar un chat** con los Participantes.



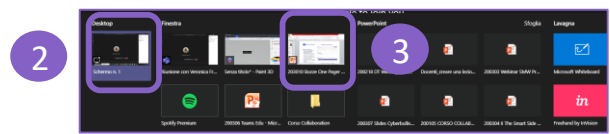
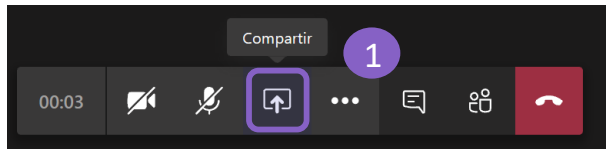
### 2 Graba la clase

1. Haz clic en los tres puntos que aparecerán en la barra de comandos.
2. Selecciona **Iniciar grabación** para empezar con la grabación de tu clase. Más tarde podrás verlo en tu canal de Stream.



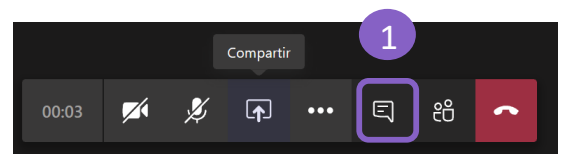
### 3 Comparte tu pantalla

1. Haz clic en el icono de la **Compartir** para compartir la pantalla con tus alumnos
2. Selecciona **"Escritorio"** para empezar a compartir tu pantalla completa.
3. De lo contrario, selecciona únicamente aquello **que deseas compartir**. También puedes compartir, una pizarra que te permite escribir a mano si tienes una pantalla táctil.



### 4 Inicia un chat

1. Haz clic en el **icono del bocadillo** para iniciar el chat con tus alumnos. Dentro de la conversación puedes compartir archivos, enlaces y documentos.



Para obtener más información, haz clic en el siguiente enlace: [Microsoft Teams para el aprendizaje en remoto](https://education.microsoft.com/es-es)

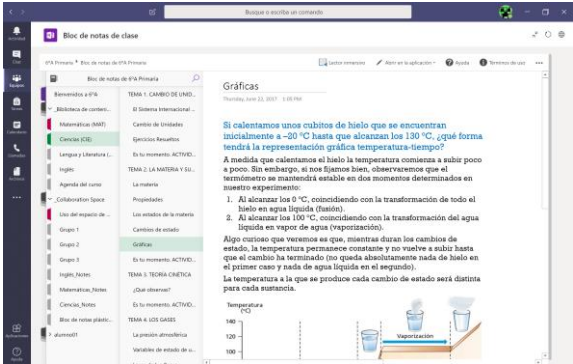
# #4 Asigna tareas

# Profesores

Esta pestaña resume los pasos necesarios para asignar tareas a tus estudiantes.

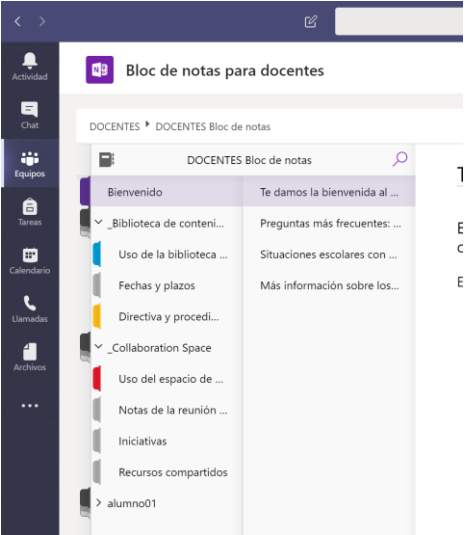
## 1 ¿Qué son las actividades?

Las actividades son las tareas que se asignan a los alumnos. Las actividades se pueden asignar a toda la clase, a un alumno individual o a un grupo de alumnos específico. Utiliza el Cuaderno de clase de OneNote para apoyarte en tus clases.



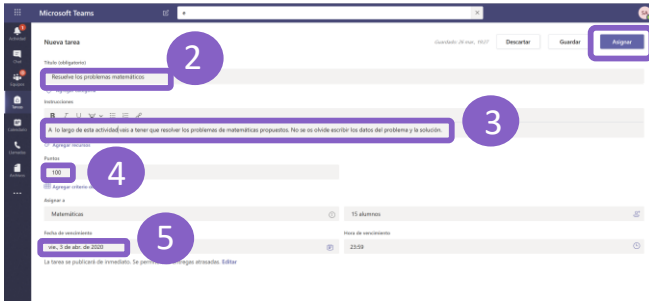
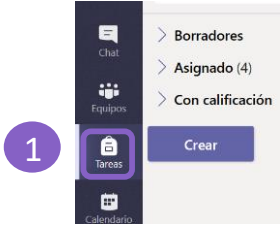
## 2 ¿Cómo uso mi cuaderno digital?

- Cada cuaderno de clase se divide en tres partes:
- **Cuaderno para estudiantes:** Un área privada compartida entre el profesor y el estudiante individual. El profesor puede acceder a todos los cuadernos de los alumnos, mientras que los alumnos solo pueden ver su cuaderno personal.
  - **Biblioteca de contenido:** un área donde los profesores pueden compartir y editar contenido que los alumnos solo podrán ver en modo lectura.
  - **Espacio de colaboración:** Un área pública donde todo el mundo puede compartir y organizar material y colaborar con toda la clase.



## 3 ¿Cómo asignar tareas?

1. Haz clic en **Tareas** en la barra izquierda.
2. Rellena la sección **Título e Instrucciones**.
3. Vincula la actividad a su curso. Puedes agregar varios documentos y archivos en la sección de **Recursos**.
4. Para dar una calificación a la actividad, indica la puntuación que quieres darle a la tarea en **Puntos**.
5. Incluye la fecha límite para que el estudiante entregue el trabajo en la sección **Fecha de vencimiento**.
6. Para asignar la tarea, haz clic en **Asignar** en la parte superior derecha.



Para obtener más información, haga clic en los siguientes enlaces: [Crear una tarea y cuaderno](#).

# #5 Colabora

# Profesores

Aquí te dejamos algunos trucos útiles para la colaboración con tus alumnos.

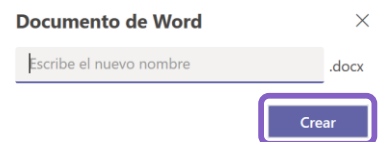
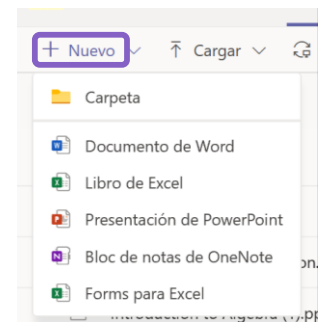
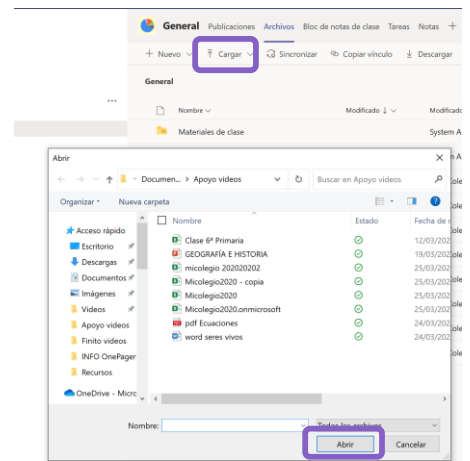
## 1 Colabora

- Cada equipo y canal tiene una sección de almacenamiento de archivos, donde podrás colaborar con los miembros del equipo.
- Los miembros del equipo también pueden ver y editar los archivos de Word, Excel y Power Point en modo colaborativo y ver los cambios en tiempo real.



## 2 Comparte un documento

- Puedes cargar un documento en tu PC/tableta o crear un documento directamente en cada equipo, dirígete a la sección de almacenamiento de archivos.
- **Para cargar un documento desde su PC/tableta**
    1. Dirígete a la sección **Archivo** de tu equipo y haz clic en **Subir**, luego selecciona el archivo que quieres subir al equipo.
    2. Para abrir, selecciona el documento y haz clic en **Abrir**. Recuerda que todos los documentos que subas lo podrán ver todos los miembros del equipo.
  - **Para crear un nuevo documento** Word, Power Point o Excel directamente en los equipos:
    1. Dirígete al canal **General > Archivos** y haz clic en la carpeta donde desea cocolar el documento, haz clic en **Nuevo** y selecciona el tipo de archivo que deseas agregar.
    2. Haz clic en **Crear**. El nuevo archivo se abrirá en Teams y podrá empezar a crear tu contenido. Si prefieres trabajar en la versión de escritorio del programa, selecciona el botón **Abrir en la aplicación de escritorio** y el archivo se abrirá en la versión de escritorio. Tan pronto como crees tu archivo nuevo, estará disponible y visible para los miembros de tu equipo, que pueden editarlo y agregar contenido.



**¡Atención!** En la sección **Archivos** de cada equipo, puedes crear carpetas con documentos que podrán ser editados por cualquier miembro del equipo. Mientras que la carpeta de almacenamiento dedicada a los **Materiales de clase** estará disponible para los estudiantes en modo sólo lectura.

## #6 Netiqueta

## Profesores

Aquí te dejamos algunos consejos útiles a la hora de poner en marcha tu clase con Teams.  
¡Importante! La barra de comandos aparece en el centro inferior pasando el cursor sobre la pantalla.

### 1 Audio y vídeo

- **Te escucho y te veo:** enciende el audio y el vídeo cuando te conectes. Para evitar confusiones y sobrecarga de línea, mejor apaga el vídeo.
- **Evita el ruido de fondo:** dile a tus alumnos que mantengan siempre la cámara/micrófono en "silencio" y que lo enciendan únicamente sólo para intervenir.
- **¡Silencio!:** si los alumnos hacen un mal uso de la herramienta o se escucha mucho ruido de fondo, puedes eliminar el audio de tus alumnos haciendo clic en los tres puntos junto al número del estudiante y seleccionando **Silencio**.

Vídeo y audio encendidos



Vídeo y audio desactivados

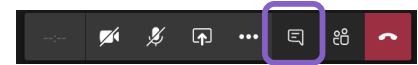


Sólo audio activado



### 2 Gestión de clases

1. **¿Estáis todos aquí?** Comprueba que todos están conectados. Si has invitado a algún alumno pero no aparece en la lección, puedes volver a llamarle haciendo clic en los tres puntos junto a su nombre.
2. **¿Buenos días, ¿cómo estás?** Tómate unos minutos al principio para preguntar a los alumnos cómo están, cómo se sienten y que así se sientan más partícipes de la llamada.
3. **¿Qué dices?** El chat está disponible para facilitar la comunicación, además se pueden incluir diversas actividades, como cuestionarios o encuestas preparadas en Forms (u otras aplicaciones integradas).
4. **Buena charla, aunque...** recuerda que puedes impedir que los alumnos puedan chatear. Clic **Administrar equipo** y selecciona **Miembros** donde podrás ver la lista de participantes del equipo y desactivar los comentarios individuales de los alumnos en chats y conversaciones.



### 3 Compartir pantalla y pizarra

1. **Material de la clase:** Puedes compartir tu pantalla para mostrar a los alumnos contenido útil, como presentaciones de PowerPoint, videos, documentos colaborativos y cualquier cosa que esté visible en el escritorio.
2. **Notas en la pizarra:** Puedes abrir tu aplicación de Whiteboard y escribir directamente.



**Barra de comandos:** al pasar el ratón sobre las teclas individuales podrás ver la leyenda. Las teclas se activan y desactivan haciendo clic.