Microsoft Teams



para móvil

¿Qué es Teams?

Microsoft Teams es un espacio donde podemos, reunirnos, comunicarnos y compartir información, en un entorno de trabajo intuitivo, integrado y accesible. Como recurso de Office 365, es multiplataforma, lo que significa que podemos utilizarlo, desde un equipo de escritorio, una notebook, una tableta o un dispositivo móvil como un teléfono.

Incluye un conjunto de herramientas que nos permitirán mejorar la comunicación y el trabajo de los equipos:



Chat y conferencias de voz y vídeo: Podemos utilizar este recurso en grupo o de forma individual para comunicar ideas, compartir documentos o simplemente mantenernos conectados.

Creación de diferentes tipos de equipos: En ellos se agregarán recursos predeterminados que se adecuarán a los objetivos de cada grupo particular.

Espacio de trabajo en equipo: Teams ofrece un espacio online para el trabajo en equipo. Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, OneNote, Planner y una amplia gama de aplicaciones están integradas dentro de la plataforma, para poder acceder a toda la información y compartir de forma casi instantánea documentos y recursos.

Gestión de tareas y evaluaciones: Si trabajamos en la versión educativa de Office 365 y tenemos una cuenta de profesor, podremos generar, asignar, evaluar y hacer el seguimiento completo de las tareas de evaluación de nuestra clase.

Espacio personalizado: Cada equipo que determinamos para trabajar es diferente, por ello Teams nos da la posibilidad de personalizar cada uno de esos espacios. De este modo es posible adaptar el espacio al gusto y necesidad de cada usuario y equipo.



Iniciar sesión

Para poder crear, editar y trabajar con nuestros equipos, accedemos a <u>https://portal.office.com</u>. Se mostrará la ventana de inicio de sesión. En esta ingresamos los datos de nuestra cuenta e iniciamos la misma.



Al acceder se visualizan los servicios que tenemos disponibles, tal como se muestra en la imagen siguiente. Seleccionamos la opción **Teams**.





Una vez que ingresamos, veremos la ventana de **Teams**. En la parte izquierda de la misma se muestra la **Barra de opciones** de la aplicación. En la parte central se visualizan los recursos y acciones disponibles para la opción seleccionada.

Barra	de opciones		
0	pción seleccionada (Chat)	Recursos disponibles para la opción seleccionada	
\$ } €	🖞 🧯 Página principal de Microso 🔹 Chat Micro	soft Teams \times + \checkmark	- 🛛 ×
4	→ ひ û 🛛 🛆 https://teams.microsoft.com	n/_#/conversations/new.chat?ctx=chat	
	Microsoft Teams 🛛 🗹	Busque o escriba un comando	s
L Actividad	Chat Recientes Contacters 🗸	Para: Comience a escribir un nombre o un grupo	~
- Chat	Recientes		
Equipos	 Nuevo chat 		
Tareas			
Ealendario			
	es		
0			
Ayuda		Escribe un mensaje nuevo	
÷		A _ℓ ! C ∵ @F ∵	\triangleright

Microsoft Teams tiene una versión de escritorio que podemos descargar en nuestro equipo, esta amplía las posibilidades de comunicación e interacción. En el presente tema, recorreremos y aprenderemos a utilizar la versión online, que tenemos disponible con tan solo una conexión a Internet y un Explorador web. Para descargar la versión de escritorio hacemos clic en la opción **Descargar la aplicación de escritorio** de la **Barra de opciones.**

viicrosoft lea	ams	Ľ		Busque o escriba un comando	SL
Chat	Recientes Cont	tactos 🖓	Para: Comi	ence a escribir un nombre o un grupo	\sim
lecientes					
Nuevo chat	t				
				Escribe un mensaje nuevo	
	Descargar	versión			
	de escritor	io			
	hat cientes Nuevo cha	hat Recientes Con cientes Nuevo chat Descargar de escritor	hat Recientes Contactos √ cientes Nuevo chat Descargar versión de escritorio	hat Recientes Contactos V Para: Comid cientes Nuevo chat Descargar versión de escritorio	hat Recientes Contactos Centes Nuevo chat Descargar versión de escritorio Escribe un mensaje nuevo Artifición Descargar versión de escritorio



Crear un equipo de trabajo

Para solicitar la creación de un nuevo equipo de trabajo, debemos seguir la siguiente secuencia de acciones:

1.- Seleccionamos la opción Equipos de la Barra de opciones y hacemos clic en la opción Unirse a un equipo o



2.- En el la ventana que se muestra clic en la opción Crear equipo.

Clic aquí para Crear un nuevo equipo

$\leftarrow \ \ \rightarrow$	Ů û A https://teams.microsof	ft.com/_#/disco	over				□ ☆	浡	C	h L	ê
	Microsoft Teams	6		Busque o escriba u	un comando						AB
Actividad	Equipos	7	Unirse a un e	quipo o crea	r uno		Busca	r equipo	s	C	۶.
Chat Equipos	- Sus equipos K Inglés 1er Año - Semestre 1						F4				
Tareas Tareas Calendario	 Equipos ocultos 		Crear ur	equipo	Unirse a un equipo con un código Introducir código ¿Tiene un código para unirse a un equipo? Introdúzcalo más arriba.	Frances 4	Frances 4 Público				
Aplicaciones			a ag Públ	a							
Q Ayuda ↓	🐨 Unirse a un equipo o crear uno	ŝ	aga								



3.- Una vez solicitada la creación del nuevo equipo si nuestra **Licencia de Office 365** es de **Profesor**, tendremos la posibilidad de elegir entre 4 tipos de equipos diferentes. Si bien la forma de trabajar en cada uno de ellos es similar, la diferencia radica en los recursos predeterminados que agregará al mismo en el momento de su creación.



A efectos de tomar una desición sobre que tipo de equipo crear, tengamos en cuenta las siguientes premisas:

Equipo **Clase**: Seleccionaremos este tipo, si nuestro objetivo es crear un equipo de trabajo para una grupo de alumnos con los que podamos realizar tareas como:

- Asignar, revisar y realizar un seguimiento del trabajo de alumnos
- Exportar calificaciones
- Realizar trabajos colaborativos
- Comunicarse en forma sincrónica y asincrónica
- Publicar anuncios
- Administrar sondeos y cuestionarios
- Trabajar en grupos de alumnos específicos
- Compartir y organizar contenido enriquecido
- Invitar a expertos virtuales a la clase

Equipo **Comunidad de aprendizaje profesional (PLC):** Seleccionamos este tipo, si nuestro objetivo es crear un equipo para trabajar y colaborar con nuestros colegas en proyectos comunes y planificación de estrategias en una comunidad profesional de aprendizaje. Está pensado para que podamos realizar tareas tales como:

- Colaborar en comunidades profesionales de aprendizaje
- Comunicarse en forma sincrónica y asincrónica
- Publicar anuncios
- Compartir trabajos
- Organizar reuniones virtuales o en persona



- Trabajar en grupos más pequeños
- Compartir y organizar contenido

Equipo Docentes (Staff): Si bien en la versión en español se muestra como Docentes, está pensado para ser utilizado por los coordinadores recursos humanos y los miembros del personal a fin de colaborar en el desarrollo y la administración del centro educativo, por lo que elegiremos este tipo, si requeriremos realizar tareas tales como:

- Supervisar objetivos administrativos, de personal y de desarrollo profesional •
- Comunicarnos en forma sincrónica y asincrónica
- **Publicar anuncios** •
- Compartir informes de progreso y contenido •
- Trabajar en grupos más pequeños
- Organizar reuniones virtuales o en persona •

Equipo Otros: Este podría considerarse el tipo de equipo genérico que podremos utilizar para diferentes proyectos, este agrega recursos básicos y podremos luego personalizarlo de acuerdo a nuestros requerimientos particulares.



Todos los equipos pueden ser personalizados y tendremos disponible en cada uno de ellos la totalidad de las herramientas de comunicación y colaboración. La diferencia entre uno y otro radica básicamente en el tipo de elementos que se muestran en forma predeterminada al crearlo, lo que nos permitirá ahorrar tiempo en la generación y administración de recursos específicos.

Creación de un equipo de Clase

Teniendo en cuenta que el presente curso está pensado y diseñado para futuros docentes, tomaremos como ejemplo principal para la descripción de las herramientas de Teams, un equipo de Clase.

Al seleccionar el tipo de equipo se visualizara el siguiente cuadro:



-	9 Página principal de Microso	icrosoft Teams 🛛 🗙 🖬 Pestaña nueva 🛛 + 🗸			- 1	J X
$\leftarrow \rightarrow$	C 🟠 👌 https://teams.micros	ft.com/_#/discover	□ ☆	☆ 3		ver
L. Actividad	Equipos	♡ Unirse a un equipo o crear uno	Busca			
Chat Chat Equipos Tareas Calendario	Sus equipos Inglés 1er Año - Semestre 1 Equipos ocultos	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 Descripción (opcional)	F4 Frances 4 Público			
Aplicadones Q Ayuda	4∎* Unirse a un equipo o crear uno	Crear un equipo usando un equipo existente como plantilla Cancelar Siguiente ogo				

En este, ingresamos un nombre y una descripción para el equipo, esta última es opcional.

	N	ombre del equipo Descripción del equipo						
-	🟮 Página principal de Microso 🤹 (1) N	icrosoft T <mark>eams X 📼 Pestaña nu</mark> eva 🛛 🕂 🗸				-	٥	×
$\leftarrow \rightarrow$	Ů ᡬ ≜ https://teams.micros	sft.com/_*/discover		☆	\$≡ €		Ē	
	Microsoft Teams	Busque o escriba un comando						AB
L. Actividad	Equipos	マ Unirse a un equipo o crear uno						
Chat Equipos Tareas	Sus equipos Marcon Semestre 1 Equipos ocultos	Crear su equipo Los profesores son propietarios de los equipos de clases y los alumnos participan como miembros. Los equipos de clase permiten creal tareas y encuestas, registrar comentarios de los alumnos y darles un espicio privado para tomar notas en el bloc de notas de clase. Nombre	s Fran Pot	4 Inces 4 Iblico				
Calendario		Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A 📀	:s 4					
Calendario		Descripción (opcional)						
		Equipo de trabajo destinado al desarrollo del curso de 2 año. de Ciencias Naturales.						
Aplicaciones		Crear un equipo usando un equipo existente como plantilla Cancelar Siguiente						
(?) Ayuda		aga						
L T	unirse a un equipo o crear uno							

4.- Presionamos el botón Siguiente, para mostrar el siguiente cuadro a través del cual agregaremos los miembros al equipo.





Veremos que en el cuadro hay dos pestañas: Alumnos y Profesores.

En la pestaña **Alumnos** agregaremos a los integrantes del grupo. Para agregar los miembros, ingresamos el nombre de la persona, al comenzar a ingresar el nombre, se listarán las coincidencias con el texto que vamos escribiendo. Hacemos clic en el nombre de la persona que deseamos agregar.





Miembro agregado

$\leftarrow \ \ \rightarrow$	Ů ᡬ ि https://teams.microso	ft.com/_#/dislover	□ ☆ ☆ ⊙	L &
L. Actividad	Equipos	['] Unirse a un equipo o crear uno		
Chat	 Sus equipos Inglés 1er Año - Semestre 1 	Agregar personas a "Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A" <u>Alumno</u> : Profesores	F4	
areas	 CN Ciencias Naturales - 2do. Año G General 	Sofia Lugones × Agregar Comience a escribir un nombre para elegir un grupo, una lista de distribución o una persona de su	Frances 4 Público	
Calendario	Equipos ocultos	centro educativo.		
Aplicaciones		Omitir		
? Ayuda		aga		
¢.	🐮 Unirse a un equipo o crear uno			

Repetimos la operación para agregar todos los miembros que necesitemos y presionamos por último el botón **Agregar**.

Al completar la acción, se visualizarán los miembros agregados al mismo.

B 43	🟮 Página principal de Microso 🔹 (1) Mi	osoft Teams X 🖬 Pestaña nueva + V	– 0 ×
$\leftarrow \rightarrow$	ひ	com/_#/discover	
		ප Busque o escriba un comando	AB
L. Actividad	Equipos	♡ Unirse a un equipo o crear uno	Buscar equipos Q
Chat	 Sus equipos Inglés 1er Año - Semestre 1 	Agregar personas a "Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A" <u>Alumnos</u> Profesores	F4
Tareas	 CN Ciencias Naturales - 2do. Año G General 	Buscar alumnos Agregar Comience a escribir un nombre para elegir un grupo, una lista de distribución o una persona de su centro educativo.	Frances 4 Público
Calendario	Equipos ocultos	Mo Mary Orellano X	
		DB Damián Barale X DBARALE	
		Ms Manuel Suárez ×	
		SL Sofia Lugones X	
Aplicaciones		Cerrar	
(?) Ayuda		aga	
÷	Unirse a un equipo o crear uno	0	

En la ficha **Profesores**, podremos agregar docentes o personas que tendrán potestades de administradores sobre el grupo y que será de alguna forma nuestros colegas. Podemos omitir agregar personas en esa categoría.

Para agregar miembros a la ficha **Profesores**, la seleccionamos y procedemos de la misma forma que para agregar a los alumnos.



 Microsoft Teams	Busque o escriba un comando	AB
Equipos	교 Unirse a un equipo o crear uno	
 Sus equipos Inglés 1er Año - Semestre 1 	Agregar personas a "Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A" ^{Alumnos} Profesores	F4
Ciencias Naturales - 2do. Año G	Buscar profesores Agregar Comience a escribir un nombre para elegir un grupo, una lista de distribución o una persona de su	Frances 4 Público
Equipos ocultos	centro educativo. Fernando Chirulo FCHIRULO	
	Cerrar	
Unirse a un equipo o crear uno		

5.- Luego de que agregamos los miembros, hacemos clic en el botón **Cerrar**, para finalizar la creación de nuestro equipo.



De forma general los miembros de un equipo serán personas que tienen una cuenta de Office 365 de la institución, es por esta razón que con escribir su nombre se listan y podemos seleccionarlos. Si la administración de TI de la institución lo ha determinado, podremos incluir personas como invitadas a nuestro equipo que no

tengan una cuenta institucional. En este caso debemos agregar su cuenta de correo. Es importante tener en cuenta que luego de que el equipo está creado podremos agregar o quitar miembros al mismo.

Espacio de trabajo del equipo Equipo de clase creado Microsoft Teams Busque o escriba un comando Ļ ∇ Equipo CN General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Grades + Equipo ··· E Sus equip K Inglés 1er Año - Semestre 1 ••• Le damos la bienvenida a Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A CN Ciencias Naturales - 2do. Año G... ··· Seleccione dónde desea empezar â General ... Equipos ocultos Cargar materiales de clase Configurar el bloc de notas de clase <u></u> Adriana Bene ha agregado a Mary Orellano y 3 personas más al equipo. 0+ Adriana Bene ha agregado a Fernando Chirulo al equipo. ? Ayuda Inicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien. ₿ ະຕໍ Unirse a un equipo o crear uno A₂ Ø ⊙ @ ♀ ᡚ ▷ ♀ …

Al presionar el botón **Cerrar**, el equipo se visualizará ya creado en la ventana de Teams.



Creación de otros tipos de equipos

Si a la hora de crear un equipo, seleccionamos las opciones **Comunidad profesional de aprendizaje (PLC)**, **Docentes** u **Otros**, veremos el proceso de creación de la siguiente forma.

En el primer cuadro indicaremos el **Nombre del equipo**, su **Descripción** y la **Privacidad**.



En relación a la Privacidad, podemos tener dos tipos de equipos:

- Equipos **Privados**, a los cuales pueden acceder solo sus miembros, por lo que si alguien quiere unirse al mismo deberá ser agregado o aceptado por un administrador.
- Equipos Públicos, a los cuales puede unirse cualquier persona de la institución.

Al presionar el botón **Siguiente**, al igual que en el equipo de **Clase**, deberemos agregar a sus miembros. No obstante veremos que no tenemos la pestañas Alumnos y Profesores.



 Microsoft Teams	සි Busque o escriba un comando		AB
Equipos	♥ Unirse a un equipo o crear uno		
 Sus equipos Inglés 1er Año - Semestre 1 CN Ciencias Naturales - 2do. Año G., General PI Proyecto Interdisciplinar General Equipos ocuitos 	Agregar personas a "Proyecto Interdisciplinar" Comience a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad para agregarlos a su equipo. También puede agregar personas externas a su organización como invitados. Para ello, escriba sus direcciones de correo electrónico. ¢omience a escribir un nombre o un grupo Agregar	F4 Frances 4 Público	
👪 * Unirse a un equipo o crear uno	Omitir @		

Aquí agregamos los miembros, siguiendo el mismo procedimiento que para el equipo de Clase.

L. Actividad	Equipos		Unirse a un equipo o crear	uno		
Calendario	 Sus equipos Inglés 1er Año - Semestre 1 CN Ciencias Naturales - 2do. Año G., General PI Proyecto Interdisciplinar General Equipos ocultos 	Agree Comie equipc sus dir Com DB	gar personas a "Proyecto Interdiscipi nce a escribir un nombre, una lista de distribució . También puede agregar personas externas a su ecciones de correo electrónico. ience a escribir un nombre o un grupo Damián Barale DBARALE Sofia Lugones SLUGONES	inar" n o un grupo de seguridad para agregarlos a su organización como invitados. Para ello, escriba Agregar Miembro V X Miembro V X	F4 Frances 4 Público	
Aplicaciones O Ayuda		мо	Mary Orellano MORELLANO	Miembro 🗸 🗙		
¢	Unirse a un equipo o crear uno	\$				

Cada persona agregada mostrará a la derecha la identificación **Miembro**. Si deseamos que alguna de las personas agregadas sea junto a nosotros un administrador del equipo desplegamos la lista y seleccionamos la opción **Propietario**.



Clic aquí para seleccionar para desplegar las opciones

cilc en Fropietario		Clic	en	Propietario
---------------------	--	------	----	-------------

	Microsoft Teams	Ľ	Busque o escriba ur	n comando			AB
	Equipos	7	Unirse a un equipo o crear	uno			٩
Chat Equipos	 Sus equipos Inglés 1er Año - Semestre 1 CN Ciencias Naturales - 2do. Año G 	Agree Comier equipo sus dire	gar personas a "Proyecto Interdiscip nce a escribir un nombre, una lista de distribució . También puede agregar personas externas a su ecciones de correo electrónico.	linar" ón o un grupo de seguridad para ag u organización como invitados. Para	regarlos a su ello, escriba	F4 Frances 4	
	General	Com	ience a escribir un nombre o un grupo		Agregar		
Calendario	PI Proyecto Interdisciplinar General	DB	Damián Barale DBARALE	Miembro	° ✓ ×		
	Equipos ocultos	SL	Sofia Lugones SLUGONES	Propieta Miembro	nio / X		
		мо	Mary Orellano MORELLANO	Miembro	° ∽ ×		
Aplicaciones					Cerrar		
			aga				
⊯	Unirse a un equipo o crear uno						

	Equipos		Unirse a un equipo o crea	runo		
Chat Equipos Tareas	Sus equipos Inglés 1er Año - Semestre 1 CN Ciencias Naturales - 2do, Año G., General	Agree Comier equipo sus dire Com	gar personas a "Proyecto Interdiscip nce a escribir un nombre, una lista de distribuci . También puede agregar personas externas a s ecciones de correo electrónico. ience a escribir un nombre o un grupo	ofinar" ón o un grupo de seguridad para agregarlos a su u organización como invitados. Para ello, escriba Agregar	F4 Frances 4 Público	
	PI Proyecto Interdisciplinar General	DB	Damián Barale DBARALE	Propietario \checkmark	54	
	Equipos ocultos	SL	Sofia Lugones SLUGONES	Miembro \vee \times		
		мо	Mary Orellano MORELLANO	Miembro 💛 🗙		
Aplicaciones				Cerrar		
? Ayuda			aga			
Ŀ	Unirse a un equipo o crear uno					



Canales de un equipo de trabajo

¿Qué es un canal?

Los canales nos ayudarán a mantener organizadas las comunicaciones e intercambios del equipo. Podemos crear canales para temas específicos, proyectos, disciplinas o para realizar grupos más pequeños dentro del grupo general. Cuando creamos un equipo, este tendrá un solo canal que se llama **General**.



Recursos predeterminados

El canal **General** tendrá un conjunto de recursos predeterminados algunos de los cuales dependen del tipo de equipo que hayamos creado.





Los recursos que serán comunes a todos los canales independientemente del tipo de equipo que hayamos creados son **Publicaciones** y **Archivos**.

- El área **Publicaciones** nos permitirá comunicarnos con el equipo de trabajo. *Ver descripción detallada* en el ítem **Recurso Publicaciones... espacio de comunicación** en la página 23.
- El área Archivos, muestra un espacio de trabajo y almacenamiento compartido, donde los miembros del equipo de trabajo podemos cargar archivos, editarlos y crear nuevos, esto hará que el trabajo colaborativo sea más ágil y fácil de seguir. Ver descripción detallada en el ítem Recurso Archivos... espacio de colaboración en la página 21.

En el caso de un equipo de **Clase** el canal muestra como recursos además de los antes mencionados, un **Bloc de notas de clase**, y herramientas para la creación asignación y corrección de actividades prácticas y evaluaciones a través de los recursos **Tareas** y **Grades**.

Agregar canales al equipo de trabajo

Como indicáramos en el punto anterior, los canales nos permitirán organizar las comunicaciones, información que compartimos o tareas de los equipos.

Con la configuración predeterminada de **Teams**, en los diferentes equipos (a excepción del equipo Clase) todos sus miembros pueden crear canales.

Para crear un nuevo canal, hacemos clic en el icono **Más opciones** que se encuentra a la derecha del nombre del equipo, y en la lista desplegable seleccionamos la opción **Agregar canal.**



Más opciones Opción Agregar canal



La selección de la orden mostrará el siguiente cuadro:

		Busque o escriba un comando	AB
	Equipos	General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Grades Ideas proyecto +	^ر م
E Chat	Sus equipos	Crear un canal para el equipo "Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A"	
		Nombre del canal	
Equipos	Ciencias Naturales - 2do. Año G	Se permiten letras, números y espacios harePoint	
a Tareas	General	Descripción (opcional) Modificado por Tamaño	G
Calendario		Proporcione una descripción para ayudar a otros a encontrar el canal correcto Adriana Bene	
		Privacidad	
		Estándar: accesible para todos los miembros del equipo 🗸 🛈	
		Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos	
Aplicaciones		Cancelar Agregar	
(?) Ayuda			
¢	ະຕໍ Unirse a un equipo o crear uno		

En este configuramos los parámetros que se solicitan:

Nombre del canal: Es el nombre que identificará al canal y es obligatorio.

Descripción: Permite orientar a los miembros acerca del objetivo o contenido del canal y es un dato opcional.

Privacidad: De forma predeterminada todos los miembros del equipo visualizarán el contenido del canal agregado ya que la opción que se muestra seleccionada es la opción **Estándar: accesible para todos los miembros del equipo.** No obstante, si requiriéramos que un canal solo se muestre visible para algunos miembros, desplegamos la lista para seleccionar la opción **Privado: accesible solo para un grupo específico de contactos del equipo.**

	Microsoft Teams	Ľ	Busque o escriba un comando		AB
A ctividad	Equipos	∇	General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Grades	s Ideas proyecto +	×2
E Chat	Sus equipos		Crear un canal para el equipo "Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A"		
- iiii			Nombre del canal		
Equipos	Ciencias Naturales - 2do. Año G		Material de consulta 📀	harePoint	
B Tareas	General		Descripción (opcional)	Modificado por	Ö
Calendario			En este canal compartiremos materiales de apoyo o complementarios que permitan ampliar los conocimientos acerca de los temas tratados.	Adriana Bene	
•••			Privacidad		
			Estándar: accesible para todos los miembros del equipo $~~~$ ()		
			Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos		
Aplicaciones			Cancelar Agregar		
? Ayuda				-	
¢	ະຍ້ Unirse a un equipo o crear uno				

Presionamos luego el botón Agregar para que se muestre en la lista de canales del equipo.





En el ejemplo anterior creamos un canal de tipo Estándar, es decir que todos los miembros del equipo, podrán visualizarlo, acceder a su contenido e interactuar en el. Si necesitáramos que a un canal accedieran solo algunos miembros del grupo seleccionamos la opción **Privado: accesible solo para un grupo específico de contactos del equipo.**

Por ejemplo, crearemos un canal llamado Clases de apoyo y asignaremos a él solo a los alumnos del grupo que consideramos necesitan una ayuda extra para cumplir satisfactoriamente con los requerimiento y objetivos de aprendizaje de la asignatura.





Luego de completado los parámetros y presionar el botón **Siguiente**, deberemos indicar a qué miembros del equipo le otorgaremos acceso.

Para agregar a la persona que tendrá acceso procedemos del mismo modo que cuando creamos el equipo. Comenzamos a escribir su nombre y lo seleccionamos de la lista de coincidencias.

		Busque o escriba un comando	AB
L. Actividad	Equipos	Material de consulta Publicaciones Archivos Notas +	
E Chat	Sus equipos X Inglés 1er Año - Semestre 1	 Agregar miembros al canal Clases de apoyo	
Equipos Tareas	Ciencias Naturales - 2do. Año G General Material de consulta	 Des Damián Barale × Agregar Comience a escribir un nombre para elegir un grupo, una lista de distribución o una persona de su centro educativo.	
Calendario			
Aplicaciones		se! Omitir niciar una conversación.	
Ayuda	ະຄື ⁺ Unirse a un equipo o crear uno	Inicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien. Age 경 ⓒ ☞ 및 현 차 유 ···	₽

Una vez seleccionados los miembros presionamos el botón Agregar.

* * * *						
L. Actividad	Equipos	K Clases de apoyo Publicaciones Archivos +				
Chat Equipos	Sus equipos Inglés 1er Año - Semestre 1 Ciencias Naturales - 2do. Año G.,	Agregar miembros al canal Clases de apoyo Alumnos Profesores				
â Tareas	General Clases de apoyo	Buscar alumnos Comience a escribir un nombre para elegir un grupo, una lista de di persona de su centro educativo.	Agregar istribución o una			
Calendario	Material de consulta Equipos ocultos	Damián Barale DBARALE	×			
Aplicaciones			Listo	niciar una conversación.		
Ayuda		Inicie una conversación nueva. Escriba @ para menciona	ar a alguien.			
÷	ະຕ [*] Unirse a un equipo o crear uno				Þ	

Para finalizar y completar la creación del canal hacemos clic en botón Listo.



Veremos el canal en la lista de canales del equipo, con un icono de candado, lo cual nos indica que el canal es **Privado**.

Nuevo canal privado agregado





Recurso Archivos... espacio de colaboración

Como indicáramos anteriormente la pestaña **Archivos** se encuentra en todos los canales del equipo y se constituye en el espacio de colaboración del equipo de trabajo. El área de trabajo del recurso **Archivos** se muestra de la siguiente forma:

	Microsoft Teams		Busque o escriba un comando				AB
L. Actividad	Equipos	∇	CN General Publicaciones Archivos Bloc de notas o	de clase Tareas Grades ·	+		× ^م
Chat	Sus equipos Inglés 1er Año - Semestre 1 CN Ciencias Naturales - 2do. Año G		해 General ① Nuevo 윤 Cargar ⓒ Obtener vínculo + Agrega	ar almacena 🏟 Abrir en	SharePoint		
Tareas	General		√ Tipo Nombre	Modificado 👻	Modificado por	Tamaño	Ö
E Calendario	Equipos ocultos		Materiales de clase		Adriana Bene		
 Aplicaciones							
Ayuda	ະຄ⁺ Unirse a un equipo o crear uno	ŝ					

En esta ventana, utilizamos:

La opción Nuevo, para crear una nueva carpeta o documento de Office Online.

La opción **Cargar**, para agregar al espacio un documento guardado en nuestro equipo u otra ubicación en **OneDrive**.

La opción **Obtener vinculo** para obtener un vínculo al canal o archivo seleccionado, el cual podremos pegar en un mensaje o publicación y compartirlo con miembros de otros equipos.

La opción **Abrir en SharePoint** abre el área compartida permitiéndonos un nivel de personalización y configuración más amplio.

La opción ⁺ Agregar almacena... nos permitirá agregar un espacio de almacenamiento que utilicemos de otro proveedor de servicios. Al hacer clic en la opción se visualizará el siguiente cuadro para que seleccionemos una carpeta desde nuestro proveedor.





Al seleccionar un proveedor deberemos iniciar sesión en el para seleccionar la carpeta que deseamos conectar a **Microsoft Teams**.

De forma predeterminada todos los archivos que compartimos en el espacio podrán ser editados por todos los miembros del equipo, lo cual favorece el trabajo colaborativo.

Cuando estamos en un equipo de **Clase**, con seguridad habrá material que como docentes necesitemos compartir con nuestros alumnos pero que no deseamos que este pueda ser modificado ni eliminado. Para ello podremos cargar esa información en la carpeta **Materiales de clase**. Los estudiantes miembros del equipo solo podrán leer y descargar dicha información.

	Microsoft Teams	Ľ	Busque o escriba un coman	do			AB
L Actividad	Equipos	∇	CN General Publicaciones Archivos Bloc de	notas de clase Tareas Grades	+		× ⁷
Chat Equipos	Sus equipos Inglés 1er Año - Semestre 1 CN Ciencias Naturales - 2do. Año G		the General ් Nuevo හි Cagar ල Obtener vínculo +	Agregar almacena 🏟 Abrir e	en SharePoint		
areas	General		√ Tipo Nombre	Modificado 🔻	Modificado por	Tamaño	Ö
Calendario	Equipos ocultos		Materiales de clase		Adriana Bene		

Carpeta Materiales de clase



Recurso Publicaciones... espacio de comunicación

La pestaña **Publicaciones** disponible en cada uno de los canales del equipo, se constituye en el espacio de comunicación del grupo.

Iniciar una publicación

Para iniciar una publicación, debemos estar en la ficha Publicaciones del canal en el cual deseamos realizarla.



Clic aquí para iniciar la publicación.

Texto del mensaje

Icono Enviar





Luego de ingresado el mensaje, hacemos clic en el icono Enviar o presionamos la tecla Intro.

El mensaje o publicación se visualizará en la ventana de la siguiente forma:

			Me	nsaje publicado	
	Microsoft Teams	C		Busque o escriba un comando	AB
L. Actividad	Equipos	7	General F	ublicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Grades Ideas proyecto +	Equipo •••
Chat	Sus equipos 🗰 Inglés 1er Año - Semestre 1			Cargar materiales de clase Configurar el bloc de notas de clase	
Equipos	Ciencias Naturales - 2do. Año G		👌 😅 🕹 Adriana Ber	Ayer e ha agregado a Mary Orellano y 3 personas más al equipo.	
Tareas	General		_⊖+ Adriana Ben	e ha agregado a Fernando Chirulo al equipo.	
Calendario	Equipos ocultos		AB Se ha ag ✓ Respo	rene Ayer 18:17 regado una nueva pestaña en la parte superior de este canal. Este es el vínculo. Ideas proyecto	
				Ноу	
Aplicaciones			AB Buenos C Respo	Bene 7:10 días jóvenes, es un gusto darles la bienvenida a este equipo de clase. onder	
¢	ະວ້ Unirse a un equipo o crear uno	63	Ag C	© @ ₽ Q ▷ Q ··· E	≥

Si deseamos que el texto del mensaje a publicar tenga un formato específico, como destacar algo que consideremos pertinente, establecer un **Asunto**, o publicar un **Anuncio**, hacemos clic en el icono **Formato**.

			Icono Formato	
	Microsoft Teams	C	Busque o escriba un comando	AB
L.Actividad	Equipos	∇	General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Grades Ideas proyecto +	
Chat	Sus equipos X Inglés 1er Año - Semestre 1		Cargar materiales de clase Configurar el bloc de notas de clase	
Equipos	Ciencias Naturales - 2do. Año G		Ayer	
Tareas	Equipos ocultos		Adrinan Bene ha agregado a Fernando Chírulo al equipo. Alg Adriana Bene Ayer 18:17 Se ha agregado una nueva pestaña en la parte superior de este canal. Este es el vínculo. Ideas proyecto	
			e√ Responder Hoy	
Aplicaciones			Adriana Bene 7:10 Buenos días jóvenes, es un gusto darles la bienvenida a este equipo de clase.	
(?) Ayuda			Inicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.	
L.	ະບໍ່ Unirse a un equipo o crear uno	\$		⊳

Al seleccionar la orden se mostrará un conjunto de opciones que nos permitirán seleccionar el tipo de publicación, indicar quienes podrán responder a la misma, si queremos publicar la misma en más de un canal así como enriquecer el mensaje.





Tipo de publicación: desplegamos el menú de esta opción para seleccionar si iniciaremos una Nuevaconversación o publicaremos un Anuncio. La opción que se muestra de forma predeterminada es la opciónNueva conversación.Opciones de publicación

	Microsoft Teams	C		Busque o escriba un comando	AB
Actividad	Equipos	Y	General Publ	caciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Grades Ideas proyecto + © Equipo	
E Chat	Sus equipos ¥ Inglés 1er Año - Semestre 1		Ide	as proyecto	
Equipos	Ciencias Naturales - 2do. Año G		← Responde	Ноу	
â	General				
Calendario	Equipos ocultos		AB Buenos día C Responde Seleccion Nueva co	i jóvenes, es un gusto darles la bienvenida a este equipo de clase. un tipo de publicación versación \checkmark Todos pueden responder \checkmark (i) Publicar en varios canales (ii) A Párrafo \checkmark I_x (iii) (iiii)	
Aplicaciones Q Ayuda			S Anunc Inicie una co	io nversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.	
¢.	ະື່ວ [†] Unirse a un equipo o crear uno	ŝ	A. 0 G) en 🛱 đe 🗠 ö … >	

En este tipo de publicación, en el campo **Asunto** ingresamos un encabezado, y el texto de la misma en el cuadro correspondiente.



		As	sunto Cuer	po del mensaje E	arra de formato				
	🕽 Página principal de Microso 🦸 🎁 (1) Gen	eral (Ciencias Na $ imes$	Pestaña nueva	+ ~			-	٥	×
$\leftarrow \ \rightarrow$	0 https://teams.microso	ft.com/_#/school/conversa	tiors/General?threadId=	19:ee5afea867da407e962e323f888a0b85@th	ead.skype&ctx=channel	□ ☆ ☆	• D /	L Ŀ	
	Microsoft Teams	Ľ	Busque	o escriba un comando					AB
Actividad	Equipos	V 📕 Gene	eral Publicaciones	Archivos Bloc de notas de clase Tarea	s Grades Ideas proyecto	+	0	Equipo	
E Chat	Sus equipos ↓ ¥ Inglés 1er Año - Semestre 1		Ideas proyect	þ					
Equipos	Ciencias Naturales - 2do. Año G		← Responder	Ноу	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Tareas	C Haga clic para ver más equipos	AB	Adrana Bene 7:10 Buenos días jóvenes,	es un gusto darles la bienvenida a este	quipo de clase.				
Calendario			e Responder						
			g vueva conversación ∨ B I U S	Todos pueden responder \checkmark L $ todos pueden responder \checkmark L todos pueden responder \checkmark L todos pueden response todos pueden respon$	ar en varios canales - →금 ∷⊟ ¦⊟ ୨୨ ©	> ≞ …	(1	
Aplicaciones Ayuda			Bienvenidos!! Es muy grato para mi, (curso de este año. Espero la participación	darles una cordial bienvenida a este espac activa de cada uno de vosotros.	io de colaboración, que utilizar	emos para el desar	rollo del		
¢	ະວ້ Unirse a un equipo o crear uno	¢ /	y 0 😳 💷) Qí 🖒 G			E	>	

Para establecer formato al texto, utilizamos las opciones de la Barra de formato.

	Microsoft Teams		Busque o escriba un comando	AB
L Actividad	Equipos	∇	General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Grades Ideas proyecto +	quipo •••
Chat	Sus equipos ¥ Inglés 1er Año - Semestre 1		Ideas proyecto	
Equipos	Ciencias Naturales - 2do. Año G		← Responder Hoy	
Tareas	General		Adriana Bene 7:10 Buenos días jóvenes, es un gusto darles la bienvenida a este equipo de clase.	
Calendario	Equipos ocultos		 ✓ Responder 	
			Bienvenidos!!	
Aplicaciones			Es muy grato para mi, darles una cordial bienvenida a este espacio de colaboración, que utilizaremos para el desarrollo del curso de este año.	
? Ayuda			Espero la participación activa de cada uno de vosotros.	
C	ະຕໍ Unirse a un equipo o crear uno	\$		-

Si deseamos, agregar archivos adjuntos u otros elementos utilizamos las opciones de la barra inferior.



Agregar Archivo adjunto	
Agregar Giphy	
Agregar Emoji	
Agregar Adhesivo	
Bienvenidos!	
Es muy grato para mi, darles una cordial bienvenida a este espacio de colaboración , que utilizaremos para el desarrollo del curso de este año.	
Espero la participación activa de cada uno de vosotros.	
$\mathbb{A}_{\mathscr{C}} \ \mathscr{C} \ \textcircled{\ } \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$	





Los archivos adjuntados en una publicación se convierten automáticamente en parte del contenido de la pestaña **Archivos** de ese canal.

Si en la opción **Tipo de publicación** seleccionamos la opción **Anuncio**, el cuadro de publicación se mostrará de la siguiente forma:





A diferencia de la opción **Nueva conversación** este tipo de publicación incluirá un **título** que la encabece, para el cual podremos seleccionar diferentes formatos, elegir una combinación de colores y establecer una imagen para el fondo.



Si cuando publicamos un mensaje deseamos llamar la atención de un miembro en particular podemos utilizar las **menciones**, para esto agregamos el signo **@**, veremos que se despliega la lista de los miembros del equipo para que seleccionemos al que deseamos dirigir nuestro mensaje.







Establecer quienes pueden responder una publicación.

De forma predeterminada todos los miembros del equipo pueden responder a una publicación, no obstante podemos, indicar que una publicación solo pueda ser respondida por los moderadores o propietarios del equipo. Para esto desplegamos las opciones de la orden **Seleccione opción de respuesta**.



Opciones de respuesta



Publicar en varios canales

De forma predeterminada la publicación se realiza solo en la pestaña **Publicaciones** del canal en el que nos encontramos trabajando, pero podemos establecer que una publicación se realice en varios canales al mismo tiempo aún perteneciendo a equipos diferentes, lo cual puede ahorrarnos tiempo a la hora de realizar anuncios o notificaciones.

Imaginemos que el colegio a programada una jornada recreativa para todos los alumnos de la institución y le ha encomendado la tarea de que les informe a sus estudiantes sobre la misma. Usted tiene varios grupos de clase, y para cada uno de ellos ha creado un equipo de Teams, por lo que lo utilizará para publicar el anuncio. Si utiliza la opción **Publicar en varios canales**, sólo lo hará una vez en lugar de tener que hacer la publicación equipo por equipo.

Para esto una vez creada la publicación, hacemos clic en la opción Publicar en varios canales.





Luego hacemos clic en Seleccionar canales.

Opción Seleccionar canales



La ejecución de la orden mostrará el cuadro **Elegir canales**. En este se visualizarán los equipos de los cuales formamos parte con sus respectivas listas de canales para que seleccionemos en cuales deseamos realizar la publicación.

Para seleccionar los canales donde se publicará hacemos clic en la casilla de verificación que se muestra a la derecha del nombre del canal.

		Ca	anal en el qu	e se está creando publicación	Canal selecc	cionado para	a publica	ción			
$\leftarrow \ \ \rightarrow$	Ö	https://team	s.microsoft.com/_#/s	chool/conversations/General?threadId=19:ee5afea8	67da 407e962e323f888a0b85@thread.s	skype&ctx=channel		☆☆	C	h	r
			Ľ								
A ctividad	Equ	ipos	7	Elegir canales Seleccione los canales en los que desea public	ar este mensaje. Las respuestas a la	× más ~					
E Chat	Sus e		e 1 •••	publicación original no se incluirán. Buscar		٩			×		
Equipos			Año G •••	Hoglés 1er Año - Semestre 1		↓				Û	
Tareas				General				Seleccio	nar can.		
Calendario		Clases de apoyo 🕒 Material de consulta os ocultos		1_Tutorías virtuales 2_Dudas y consultas 3_Clases de apoyo Clases de apoyo				≞		×	
				4 canales ocultos Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A		^					
Aplicaciones				General (origen) Clases de apoyo	×	Vor ese o					
? Ayuda				Material de consulta 2 canales seleccionados	Cancelar Actualiza	ar					
÷		Unirse a un equipo o crea	r uno 🔯			_				⊳	

Para mostrar u ocultar los canales de cada equipo en el cuadro, hacemos clic sobre su nombre.

Una vez seleccionados los canales, hacemos clic en el botón Actualizar para establecer la configuración.



Veremos en la parte superior de la publicación los canales en los cuales determinamos que se publique. Cada canal es precedido por la imagen que identifica al equipo al que pertenece.



Si antes de publicar queremos rectificar y no publicar en algún canal de los seleccionados, simplemente volvemos a acceder al cuadro y desmarcamos la casilla o hacemos clic en el icono **Quitar canal** que se encuentra a la derecha del nombre del canal.

Responder una publicación

Para responder una publicación, hacemos clic en la opción **Responder** que se encuentra debajo de la misma.





Calendario	Equipos ocultos		Leído por última vez	
		SL	Sofia Lugones 16:04 Hola profe, para la jornada del día 31, debemos traer algo para compartir? 🏼 🍐 🎔 😑 😕 🙁	
			Adriana Bene 16:05 Editado Buenas tardes Sofía no deben traer nada. El colegio ya tiene previsto el refrigerio para todos. Solo vengan co muchas ganas de divertirse y compartir con sus compañeros una hermosa jornada.	n
Aplicaciones			0	
?				
Ayuda			Inicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.	
÷	ిం ⁺ Unirse a un equipo o crear uno 🔅		Αμ ℓ ⊙ @ ₽ ₫ ▷ Ω …	\triangleright
			Mensaje de respuesta	

Al igual que lo hacemos en las redes sociales, podemos indicar si una publicación nos gusta, o desagrada haciendo clic en los Emojis que se muestran al posicionar el puntero del mouse sobre ella. A la derecha de la publicación se visualizan las opiniones acumuladas.

	Leído por última vez 🚽 🚽 😑 😕 😂	···]
SL Sofia I Hola	ugones 16:04 orofe, para la jornada del día 31, debemos traer algo para compartir?	í 1
AB	Adriana Bene 16:05 Editado Buenas tardes Sofía no deben traer nada. El colegio ya tiene previsto el refrigerio para todos. Solo vengan con muchas ganas de divertirse y compartir con sus compañeros una hermosa jornada.	
0		
A_	2 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	\triangleright

Acciones de publicación

Si somos autores de una publicación podremos realizar con ellas diferentes acciones, como editar, guardar, eliminar la publicación, etc. Para esto posicionamos el puntero del mouse sobre la misma, y del menú Más opciones seleccionamos la acción deseada. Clic aquí para desplegar el menú Más opciones

	Microsoft Teams	C		Busque o escriba un comando	AB
L. Actividad	Equipos	Y	🦲 Gene	eral Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Grades Ideas proyecto +	© Equipo •••
E Chat	Sus equipos			Leído por última vez	
	Inglés 1er Año - Semestre 1		SL	Sofia Lugones 16:04 Hola profe, para la jornada del día 31, debemos traer algo para compartir?	 1
Equipos	Ciencias Naturales - 2do. Año G			Advina Page 16/05 Editedo	
a Tareas	General			Buenas tardes Sofía no deben traer nada. El colegio ya tiene previsto el refrigerio para todos.	Solo vengan con
	Clases de apoyo 🕆			muchas ganas de divertirse y compartir con sus compañeros una hermosa jornada.	
Calendario	Material de consulta			0	
	Equipos ocultos		,	A≠ C © @ ₽ @ \$> 2 ···	Mas opciones
			AB	Adriana Bene 16:22 Bases concurso Reciclaje	🗍 Guardar este mensaje
				Les comparto las bases para el concurso de reciclaje. Si les interesa participar traigan ideas y las trabaj	🖉 Editar
				Bases concurso reciclaje.docx ····	前 Eliminar
B					66 Marcar como no leído
Aplicaciones				← Responder	Copiar vínculo
? Avuda					यि। Lector inmersivo
			1	Inicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.	Ø Desactivar notificaciones
¢	ໍຕໍ່ Unirse a un equipo o crear uno	63	,	A≠ ℓ ⓒ @ ₽ ፬ № ♀ …	Más acciones >



Si no somos los autores de la publicación, el menú no presentará las opciones para editarla o eliminarla.





Recursos adicionales de un canal

Para agregar nuevos recursos a un canal, hacemos clic en Agregar una pestaña.

				Icono Agregar	una Pestana		
	Microsoft Teams	C	Busque o escriba un comando				AB
L. Actividad	Equipos	7	CN General Publicaciones Archivos Bloc de notas de cla	ase Tareas Grades	na pestana -		×٦
Chat Equipos	Sus equipos Inglés 1er Año - Semestre 1 CN Ciencias Naturales - 2do. Año G		📫 General ि Nuevo ि Cargar ® Obtener vínculo 🕂 Agregar alm	nacena 😰 Abrir en S	iharePoint		
Tareas	General		✓ Tipo Nombre	Modificado 🔻	Modificado por	Tamaño	Ö
Calendario	Equipos ocultos		Materiales de clase		Adriana Bene		
O Ayuda	ຄື້ Unirse a un equipo o crear uno	3					

La ejecución de la orden mostrará el siguiente cuadro para que seleccionemos el recurso a agregar, el cual luego se mostrará en el canal como una nueva pestaña.

$\leftarrow \ \ \rightarrow$	Ů ᡬ ≜ https://teams.microsoff	.com/_#/school/files/	General?threa	dId=19:ee5afe	a867da407e962e	323f888a0b85@	@thread.skype&c	tx=channel	□ ☆	¢ ℃ L	£
	Microsoft Teams										AB
		Agregar una	a pestaña					×			
Actividad	Equipos	Convierta sus ap superior del cana	licaciones y a al. Más aplica	archivos favoi aciones	itos en pestaña	s en la parte	Buscar	Q			×7
Chat	Sus equipos	Pestañas para su ec	quipo								
	Inglés 1er Año - Semestre 1		x	.	N	Æ					
Equipos	CN Ciencias Naturales - 2do. Año G							GIIP	nt		
a Tareas	General	Biblioteca de Es documentos	xcel	Forms	OneNote	PDF	Planner	Power BI	icado por		Ö
Calendario	Equipos ocultos		5			F	w		na Bene		
		PowerPoint SI	harePoint	Sitio web	Stream	Wiki	Word	YouTube			
		Más pestañas									
Ŕ		0	aP		••••; BA	3		i			
Aplicaciones		AMION as	ulaPlaneta	Avochato	BA Insight	Beedle	Beezy Stories	Coo Kai 活動			
(?)								分析			
Ayuda							m				
¢	ະື່ Unirse a un equipo o crear uno						१९३ Administra	r aplicaciones			

Imaginemos, por ejemplo, que deseamos crear una ficha que visualice un documento de Microsoft Word en el cual los miembros del equipo realicen una lluvia de ideas acerca de un proyecto que presentarán en la feria de ciencias.



De la lista de herramientas seleccionamos la opción a agregar, *(en nuestro ejemplo Word)*. Al seleccionar la aplicación, se mostrará el siguiente cuadro:



En este punto es importante tener en cuenta que el documento que mostraremos en la nueva ficha debe ser previamente cargado o creado en la ficha Archivos de algún canal del equipo.

Realizamos las siguientes acciones:

Establecemos el nombre a la ficha: De forma predeterminada se muestra como nombre de la pestaña el nombre de la aplicación, pero podemos modificar este nombre e indicar uno más significativo o acorde con el objetivo de la misma (*por ejemplo, Ideas proyecto*).

		0				
Actividad	Equipos		CN General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase			⁷
E Chat	Sus equipos		Word	Acerca de X		
- iiii			Nombre de la pestaña			
Equipos			Ideas proyecto	\odot	harePoint	
a Tareas	General				Modificado por	o
Calendario			1 General	G	Adriana Bene	
		L	 Materiales de clase Ideas proyecto ciencias.docx 		Adriana Bene	
Aplicaciones			Publicar en el canal sobre esta pestaña Volver	Guardar		
(?) Ayuda						
¢	ະື່ Unirse a un equipo o crear uno					

Asignar aquí el nombre a la pestaña


Debajo del nombre se muestra la lista de documentos que se encuentran en el área **Archivos** del canal, para que seleccionemos el documento que se mostrará en la pestaña.

$\leftarrow \ \ \rightarrow$	Ů ඛ ⊡ https://teams.microsof	ft.com/_#,	/school/files/General?threadId=19:ee5afea867da407e962e	323f888a0b85@threa	d.skype&ctx=channel	□ ☆	¢ D L	£
	Microsoft Teams	C	Busque o escriba un cor	mando				AB
Q Actividad	Equipos		CN General Publicaciones Archivos Bloc		Tareas Grades +			^ر ي
Chat	Sus equipos Inglés 1er Año - Semestre 1		Word Nombre de la pestaña		Acerca de 🛛 🗙			
Equipos Tareas	CN Ciencias Naturales - 2do. Año G General		Ideas provecto		\odot			Ö
Calendario			1 📫 General		G	Adriana Bene		
			Ideas proyecto ciencias.docx Ideas proyecto ciencias.docx			Adriana Bene		
Aplicaciones			Publicar en el canal sobre esta pestaña	Volver	Guardar			
? Ayuda								
¢	ະຕ້ Unirse a un equipo o crear uno							

Clic en el documento para seleccionarlo

Hacemos clic sobre dicho documento para seleccionarlo, y presionamos luego el botón **Guardar**. Si dejamos habilitada la casilla de verificación **Publicar en el canal acerca de esta ficha**, se mostrará un aviso de su creación en la pestaña **Publicaciones** del canal.

Luego de presionar el botón **Guardar**, ya veremos la nueva pestaña creada, en la cual vemos el contenido del documento y la posibilidad de editarlo.

			Pestaña creada Documento asociado a la pestaña	
$\leftarrow \rightarrow$	〇 命 ① https://teams.microso	ft.com/_#/	school/tab::c94b601c-d898-401b-a9c3-11e2e77609c6/General?threadId= 19:ee5afea867da407e962e323f888a0b85@th 💷 🛧 左 🛇 🛴 🖻	
	Microsoft Teams	C	Busque o escriba un comando	B
L Actividad	Equipos	7	CN General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Ideas proyecto ~ 1 más ~ + に ょってい	
Chat Equipos	Sus equipos Inglés 1er Año - Semestre 1		Archivo Inicio Insertar Presentación Referencas Revisar Vista \heartsuit Buscar \checkmark \circlearrowright \circlearrowright Calibri (Cuerpo) \checkmark \aleph κ \checkmark \checkmark \checkmark \circlearrowright \blacksquare \checkmark \checkmark \checkmark \blacksquare \blacksquare \checkmark \checkmark \blacksquare \blacksquare \checkmark \checkmark \blacksquare \blacksquare \checkmark \checkmark \blacksquare \blacksquare \checkmark \blacksquare \blacksquare \blacksquare \checkmark \blacksquare <th>~</th>	~
â Tareas	General			
Calendario	Equipos ocultos		Ideas: Proyecto Feria de Ciencias	
¢	ະບໍ້ Unirse a un equipo o crear uno	ŝ	Página 1 de 1 5 palabras español (alfab. internacional) - 100% +	



Si deseamos que el contenido de la ficha se visualice más grande hacemos clic en el icono Expandir pestaña.



Contraer pestaña



El contenido se mostrará de la siguiente forma:

🔆 ightarrow 🕐 https://teams.microsoft.com/_#/school/tab:::94b601c-d898-401b-a9G3-41e2e77609c6/General?threadid=19:ee5afea867da407e962e323f888a0b85@th 🗌 🛧 🏂 🗘 £ ... **Microsoft Teams** Busque o escriba un comando Ļ Ideas proyecto E x O E Inicio ♀ ¿Qué desea hacer? Comentarios ···· Archivo Insertar Presentación Referencias Revisar Vista Ayuda $\underbrace{ \swarrow}_{\sim} \underbrace{ \land}_{\sim} \underbrace{ \land}_{\sim} \underbrace{ \land}_{\sim} \underbrace{ \vdots}_{\sim} \underbrace{ :}_{\sim} \underbrace{ \land}_{\sim} \underbrace{ \land}_{\sim} \underbrace{ \land}_{\sim} \underbrace{ \land}_{\sim} \underbrace{ \land}_{\sim} \underbrace{ :}_{\sim} \underbrace{$ יץ ג' א Κ Calibri (Cuerpo) 🗸 18 A^ ۸ĭ Ν S â . Ideas: Proyecto Feria de Ciencias

Presionamos el botón **Contraer pestaña** para regresar al tamaño anterior.

Si lo que necesitamos es visualizar las **Conversaciones** o **Publicaciones** junto al contenido de la ficha para poder hablar, colaborar o debatir acerca del mismo, hacemos clic en la opción **Mostrar la pestaña conversaciones.**



Mostrar la pestaña Conversaciones



La ventana se presentará de la siguiente forma:

Clic nuevamente en la opción para ocultar el panel

• • 3	1 Página principal de Microso	i (1) General (Ciencias Na	× 📾 Pestaña nueva	+ ~				-	o ×
$\leftarrow \rightarrow$	ひ 命 ① https://team	s.microsoft.com/_#/school/ta	ab::c94b601c-d898-401b-a9c3-41e2	e77609c6/General?threadId=19:ee5afea867	'da407e962e323f888a0	b85@th 🛄 🛧	4 3	h	¢
	Microsoft Teams	Ľ	Busque o e	scriba un comando					AB
L Actividad	Ideas proyecto						•	ы ч	o
E Chat	Archivo Inicio Inse	rtar Presentación	Referencias Revisar Vista	a ∨ ♀ Buscar	₽ …	18:17 Sa ba a			
Equipos	り ビ V 🕉 Calibr	i (Cuerpo) ~ 18 ~ I	$K \leq A \vee \cdots$	≣× ≣× … &~ / /2~	↓ ∨	se na a pestaña este car	en la parte s nal. Este es el	nueva uperior o vínculo.	le
areas							Ideas proyed	to	
Calendario			eas: Proyecto Feria d	e Ciencias					
	<	añol (alfab internacional)			- 100% +	Responder	F 🖵 Ó4		

En el ejemplo anterior agregamos como recurso, un documento de Word, pero podremos agregar desde un cuestionario, un buscador, un sitio web que a menudo utilizamos o que consideramos importante para mejorar y personalizar el espacio de trabajo del equipo.



Chats... comunicaciones privadas

Si necesitamos comunicarnos con otros miembros de la institución, en forma individual o grupal, utilizaremos las herramientas de la opción **Chat**.

Iniciar un chat

Opción Chat

En **Microsoft Teams**, podemos realizar chat individuales o grupales. Estas conversaciones son privadas y no aparecerán en ninguna conversación de equipo.

Para iniciar una conversación de chat, seleccionamos la opción Chat.

	Microsoft Teams		Busque o escriba un comando	AB
Actividad	Chat Recientes Contactos V	LR _o Leon	nel Rivas Chat Archivos Organización Actividad +	C C 25 [*]
= Chat	* Recientes		Leonel Rivas 28/6/19 0:37	
	Leonel Rivas 25/7 Saludo	- S	hola	
Equipos	- Sugeridos		25 de julio de 2019	
areas	ALBA NERY POLANCO ROSARIO	LR	Leonel Rivas 25/7/19 14:30 Saludo	
Ealendario	ALBANIA SANCHEZ ROBLES			
	AG ANTONIO ROSARIO GOMEZ			
	Amo Ana sibelis Payano Martinez			
	LC _O Lucía Chá			
FR	🞼 Luis Manuel Cabrera Rosario			
Aplicacione	MAGDELYN REYES VILLA			
Ayuda	MARÍA LUISA RODRIGUEZ RODRIGU		Escribe un mensaje nuevo	
¢.	NS NIURKA MARIA PENA SANDOVAL		A₂ ! ℓ ⊙ @ ♀ ₩ № ♀ …	\triangleright

Si deseamos entablar una conversación con una persona, podemos seleccionarla de la lista de **Recientes**, o de **Sugeridos**. Si no está en esas listas seleccionamos la opción **Nuevo chat**.

		Nuevo cha	at	
	Microsoft Teams	Ľ	Busque o escriba un comando	AB
 Actividad	Chat Recientes	Contactos 🖓	ALBA NERY POLANCO RO Chat Archivos Organización Actividad	₽ € #*
= Chat	Recientes			
Equipos	Leonel Rivas Saludo	25/7		
a Tareas	ALBA NERY POLANCO	ROSARIO	\$	
19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 1				

En el cuadro **Para**: comenzamos a agregar el nombre de la persona con la que deseamos entablar la conversación, y la seleccionamos de la lista de coincidencias que se mostrará.



Comenzar a ingresar el nombre



Una vez ingresado el nombre, presionamos la tecla Intro y estamos listos para iniciar la conversación.

Participante agregado

	Microsoft Teams	Busque o escriba un comando	AB
L Actividad	Chat Recientes Contactos V	Para: SL Sofia Lugones X	\sim
E Chat	Recientes		
	 Nuevo chat 		
Equipos	Leonel Rivas 25/7 Saludo	±	
Tareas	Sugeridos		
Ealendario	AR ALBA NERY POLANCO ROSARIO	٠	
	REALBANIA SANCHEZ ROBLES	• •	
	AG ANTONIO ROSARIO GOMEZ		
	AM Ana sibelis Payano Martinez	Escriba su primer mensaje a continuación.	
	LC Lucía Chá		
Aplicaciones	🚒 Luis Manuel Cabrera Rosario		
? Ayuda	MV MAGDELYN REYES VILLA	Escribe un mensaie nuevo	
¢	MR MARÍA LUISA RODRIGUEZ RODRIGU		

Si necesitamos realizar una conversación con más de un participante, agregamos en el cuadro **Para**, sus nombres.





Si estamos en una conversación la ventana mostrará dos pestañas principales, Chat y Archivos.

La pestaña **Chat** será el espacio de comunicación, en tanto la pestaña **Archivos** será utilizada para compartir archivos que necesitemos revisar juntos. Los archivos que adjuntemos en la conversación quedarán automáticamente guardados en esta área.

		Pestaña Conversación	
		Pestaña Archivos	
	Microsoft Teams	Busque o esciba un comando	АВ
L Actividad	Chat Recientes Contactos V	□ S ⊙ Damián, ○ Sofia Chat Archivos	€ € 80 ⁺ 3
E Chat	Recientes		
	D s Damián y Sofia Borrador		
Equipos	LR Leonel Rivas 25/7 Saludo	<u>د ا</u>	
Tareas	Sugeridos		
E Calendario	ALBA NERY POLANCO ROSARIO	2 —	
	🧼 ALBANIA SANCHEZ ROBLES	• 0	
	AG ANTONIO ROSARIO GOMEZ		
	AM Ana sibelis Payano Martinez	Va a INICIAL UNA CONVERSACION NUEVA Escriba su primer mensaje a continuación.	
~	LC _o Lucía Chá		
Aplicaciones	🥵 Luis Manuel Cabrera Rosario		
? Ayuda	MAGDELYN REYES VILLA	Escribe un mensaje nuevo	
¢	MARÍA LUISA RODRIGUEZ RODRIGU		\triangleright

Las herramientas disponibles en el chat, son básicamente las mismas que se describieron para la pestaña **Publicaciones** de los canales del un equipo.

Ingresamos el texto en el cuadro Escribe un mensaje nuevo, y presionamos la tecla Intro o el icono Enviar.

	Ing			Ing	esar aquí el texto del mensaje	Icono Enviar
	Microsoft T	eams	Ľ		Busque o escriba un comando	AB
 Actividad	Chat	Recientes Contactos	∇	<mark>₽</mark> s ⊗Damián,	Sofia Chat Archivos	C C 88⁺3
E Chat	Recientes					
	D S Damián y <i>Borrador</i>	Sofia				
Equipos Tareas	Leonel Riv Saludo	vas	25/7		•	
📰 Calendario		RY POLANCO ROSARIO			٠	
	🥐 ALBANIA	SANCHEZ ROBLES			e 0	
) ROSARIO GOMEZ			Va a iniciar una conversación nueva	
	AM Ana sibel	is Payano Martinez			Escriba su primer mensaje a continuación.	
ŝ	LC _S Lucía Chá	i				
Aplicaciones	똃 Luis Man	uel Cabrera Rosario				
(?) Ayuda	MV MAGDEL	YN REYES VILLA		Escr	e un mensaje nuevo	
¢		JISA RODRIGUEZ RODRIG	GU	A.	! ℓ ⊕ m ➡ ➡ ▷ ♀ …	



Si deseamos crear un mensaje donde podamos establecer formatos al mismo, hacemos clic en la opción, **Expandir cuadro de redacción**.

Expandir cuadro de redacción	
Escribe un mensaje nuevo	
	\triangleright
Cuadro de redacción expandido.	
$\mathbf{B} I \bigcup \mathfrak{S} \mid \forall \underline{A} A Párrafo \checkmark \underline{\mathcal{I}}_{x} \mid \boldsymbol{\leftarrow} \boldsymbol{\leftarrow} \boxminus \boxed{\mathbb{H}} \mid \boldsymbol{,} \boldsymbol{\odot} \cdots$	Û
Escribe un mensaje nuevo	
	\triangleright

Comunicación de audio o video

Si deseamos que la comunicación que estamos teniendo se realice a través de **Audio** o **Video**, hacemos clic en las opciones **Llamada de audio** o **Videollamada** según lo deseemos.





Cuando iniciamos una llamada de audio o video, **Teams** realiza una llamada a todas las personas que agregamos, las cuales tendrán la posibilidad de **Aceptar** o **Rechazar**. Los participantes verán un cuadro similar al que se muestra a continuación.



Al aceptar la llamada se visualizará la ventana de reunión.



Las opciones y herramientas disponibles en esta ventana se describen en profundidad en el ítem **Reuniones** de la página 49.

Agregar participantes a una conversación.

Anteriormente indicamos la forma de iniciar un **Chat** con una o varias personas, no obstante, podemos sumar participantes a la misma en cualquier momento. Para esto utilizaremos la opción **Ver y agregar participantes**.



Ver y agregar participantes

	Microsoft Tea	ams	Ľ	Busque o escriba un comando	A
L.Actividad	Chat	Recientes Contacto	s V	D S O Damián, O Sofia Chat Archivos	() €8 ⁺ 3
E Chat	Recientes			—	
	D S Damián y S Borrador	ofia			
Equipos	Leonel Riva Saludo	s	25/7	1 —	

Al hacer clic sobre la opción se despliega una lista, que muestra los participantes agregados al chat, y la opción **Agregar personas**. Seleccionamos esta para adicionar las personas que necesitemos que participen.

				Agregar personas
	Microsoft Teams	Ľ	Busque o escriba un comando	
	Chat Recientes Contactos	∇	<mark>▷ S</mark> ⊙ Damián, ⊙ Sofia ⊘ Chat 1 más ∽ +	Ver y agregar participantes
E Chat	Recientes			AB Adriana Bene
	Damián y Sofia Usuario agregado	9:35	📞 Llamada finalizada 21 s 9:36	DB Damán Barale
Equipos	Leonel Rivas Saludo	25/7	S Llamada finalizada 1 min 56 s 9:41	Sofia Lugones
Calendario	AB ALBA NERY POLANCO ROSARIO			ස්* Agregar personas ka Abandonar
	🥐 ALBANIA SANCHEZ ROBLES			

En el cuadro que se muestra indicamos el nombre de la o las personas que deseamos agregar.

Ingresar	nombre	de la	persona

	Microsoft Teams	Ľ	Busque o escriba un comando	AB
L Actividad	Chat Recientes Contactos	\bigtriangledown	<mark>⊇</mark> s ⊙ Damián, ● Sofia 	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
- Chat	Recientes		O* Adriana Bene ha agregado a Sofia Lugones y Damián Barale a la chat.	Agregar
	D s Damián y Sofia Usuario agregado	9:35	🗞 🛛 Llamada finalizada 21 s 9:36	Lomience a escribir un nombre
Equipos	Leonel Rivas Saludo	25/7	🗞 Llamada finalizada 1 min 56 s 9:41	 No incluir el historial de chats Incluir el historial del número de días pasados: 1
Tareas	Sugeridos			Incluir todo el historial de chats
Ealendario	ALBA NERY POLANCO ROSARIO			Cancelar Agregar
	ΔΙ ΚΔΝΙΔ SΔΝ/CHE7 RORIES			

Administrar chats

Los chats que hemos realizado quedaran referenciados y guardados en la pestaña Recientes.





Los chats de más de un participante se identifican con el nombre de estos y se constituirán en un Grupo de chat.

Si bien asumen el nombre de los participantes, podremos asignarles un nombre más representativo, para que nos sea más fácil localizarlos. Para asignar un nombre a un grupo lo seleccionamos y en la ventana de chat hacemos clic en la opción **Nombre del chat grupal**.

				Nombr	re del chat grupal	
	Microsoft Te	eams	Ľ	Bus	que o escriba un comando	AB
	Chat	Recientes Co	ontactos	<mark>₽</mark> s ∞ Damián, o Sofia	Chat Archivos +	C*6*3
Chat	Recientes D s Damián y <i>Usuario agr</i>	Sofia regado	9:35	O ⁺ Adriana Bene ha ag	regado a Sofia Lugones y Damián Barale a la chat. 21 s 9:36	
Equipos Tareas	Leonel Riv Saludo Sugeridos	/as	25/7	🗞 Llamada finalizada	1 min 56 s 9:41	

En el cuadro que se muestra asignamos el nombre al grupo y presionamos luego el botón Guardar.

Nombre asignado

	Microsoft T	eams		C		Busq	que o escriba un comando			AB
L Actividad	Chat	Recientes	Contactos	7	<mark>D</mark> S ⊙Dan	nián, º Sofia 🖉	Chat Archivos +			C C 86*3
Chat	Recientes D s Damián y	y Sofia		9:35	°+ €	Nombre de grupo Grupo planifie	icación			
Equipos Equipos	LR Leonel Ri Saludo	ivas		25/7	b		Cancelar	Guardar		





Si hacemos clic en el icono **Más opciones** que se encuentra a las derecha del nombre del chat, se desplegará un menú a través del cual podremos: **Marcar como leído**, **Anclarlo**, **Silenciarlo**, **Ocultarlo** o **Salir del mismo**.

	Icono Más op	ciones	
	Microsoft Teams 🛛 🕄	Busque o escriba un comando	AB
 Actividad	Chat Recientes Contactos 7	D s Grupo planificación \mathscr{O} Chat Archivos +	€ € 86 [*] 3
 Chat	▼ Recientes	Adriana Bene ha agregado a Sofia Lugones y Damián Barale a la chat.	
	D S Grupo planificación Usted: Buenas tardes colegas!	€ Llamada finalizada 21 s 9:36	
Equipos	LR Lec 66 Marcar como no leído	🗞 🛛 Llamada finalizada 1 min 56 s 9:41	
â	Salt St Anclar	Adriana Bene ha cambiado el nombre del grupo a Grupo planificación.	
laicas	Silenciar		10:26
Calendario	AR ALI Ø Ocultar		Buenas tardes colegas! 📀
	ALI 🖹 Administrar aplicaciones		
	AG AN 🏂 Salir		
	AM Ana sibelis Payano Martinez		
Ŕ	Lucía Chá		
Aplicaciones	🕞 Luis Manuel Cabrera Rosario		
Ayuda	MAGDELYN REYES VILLA	Escribe un mensaje nuevo	
¢	MARÍA LUISA RODRIGUEZ RODRIGU	Az ! 🖉 😳 🞯 🛱 🕸 😚 🔐	\triangleright



Reuniones

Opción Calendario

Si deseamos programar una reunión con un grupo de usuarios, accedemos a la opción **Calendario**. En esta ventana veremos las reuniones que tenemos agendadas, ya sean estas definidas por nosotros o que nos hayan convocado a ellas.

	Mic	rosoft Teams	 لا	Busque o escriba un comando			AB
Actividad		Calendario				Q ⁴ Reunirse ahora	+ Nueva reunión
Chat	(†	Hoy < > Enero	de 2020 \vee				\boxminus Semana laboral \checkmark
Equipos		20 Iunes	21 martes	22 miércoles	23 jueves	24 viernes	
Tareas	11:00						
Calendari	• 12:00						
	13:00					Reunión de Reunión de Adriana Be	e planificación e Microsoft Teams ne
ŝ	14:00						
Aplicacion O Ayuda	es 15:00						
¢	16:00						

Programar una reunión

Para programar una reunión hacemos clic en el botón Nueva reunión de la ventana Calendario.

							Clic en	Nueva reu	unión
	Mic	rosoft Teams	Ľ			АВ			
 Actividad	Ē	Calendario					Qª Reunirse	Nueva reunión	
Chat	(**) (†*)	Hoy < >	Enero de 2020 \vee					ŧ	Semana laboral $ \smallsetminus $
Equipos		20 Iunes		21 martes	22 miércoles	23 jueves		24 viernes	
a Tareas	11:00								

La ejecución de la orden mostrará la ventana Nueva reunión, como se muestra en la imagen siguiente:



	Micros	oft Teams	C	Busque o escriba u	n comando				(AB
Actividad		Nueva reunión Detalles A	sistente para program	ación				Guardar	Cerrar	
Ehat	Zona	horaria: (UTC-04:00) Georgetown,	La Paz, Manaos, San Ju	ian 🗸						
Equipos	Ø	Agregue un título								
areas	ţ,	Agregue asistentes requeridos				+ Opcional				
III Calendario	ŧ	20 feb. 2020	11:00 \checkmark \rightarrow	20 feb. 2020	11:30 ~	30 min	Todo el día			
*	Ø	No se repite \sim								
	Ē	Agregar canal								
	0	Agregue una ubicación								
Aplicaciones Q Ayuda	Ξ	B Z U S ∀ A Escriba los detalles de esta nue	a. A Párrafo∨ va reunión	$\mathcal{I}_{\mathbf{x}} \mid \; \in \; := \; := \; := \; := \; :$, ⓒ 틀	⊞∣…				

En esta ventana realizamos la configuración de la reunión, tal como se indica a continuación:

En el campo que indica **Agregue un título** ingresamos un título a la misma, de modo que represente su objetivo, o consigna. *Por Ejemplo, Segunda reunión de consultas sobre el proyecto de Ciencias.*

	Microsoft Teams				Buse	que o escriba u	n comando						AB
L Actividad		Nueva reunión Detalles	Asistente pa	ara programa	ación						Guardar	Cerra	r
= Chat	Zona I	horaria: (UTC-04:00) Georgetowi	n, La Paz, Ma	inaos, San Ju	ian 🗸								
Equipos	Ø	Segunda reunión de consultas	s sobre el pro	oyecto de Cir	encias]			
a Tareas	do Uo	Agregue asistentes requeridos	5					+ Opc	cional				
 Calendario	Ē	20 feb. 2020	11:00	\vee \rightarrow	20 feb. 2020		11:30	∨ 30 min	•	Todo el día			
•	Ø	No se repite \checkmark											

Si la reunión se realizará con personas específicas y no con todo un equipo de trabajo, en el campo **Agregue asistentes requeridos** agregamos a dichos participantes. Para ello comenzamos a escribir su nombre y lo seleccionamos de la lista de coincidencias.





Asistentes agregados

	Micros	oft Teams		Ľ	Busque o escriba u	n comando					AB
Actividad		Nueva reunió	n Detallas A	Asistente para programa	ación				Enviar	Cerrar	
Chat	Zona	horaria: (UTC-04:0	0) Georgetown	La Paz, Manaos, San Ju	an \checkmark						
Equipos	Ø	Segunda reunió	n de consultas s	sobre el proyecto de Cie	encias						
areas	ţ	MS Manuel S	Járez X SL	Sofia Lugones ×			+ Opcional				
Calendario	÷	20 feb. 2020		11:00 \checkmark \rightarrow	20 feb. 2020	11:30 ~	30 min 🌒	Todo el día			
•		Sugerido: 11:30-12:0	0 12:00-12:30 12	:30-13:00							
	C	No se repite	~								

Configuramos luego, la fecha en que se realizará, así como la hora de inicio y finalización.

Chat	Zona I	horaria: (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaos, San Juan 🗡	
	ţ	VA Viviana Alvarez × + Opt	cional
Equipos	Ē	21 feb. 2020 10:00 ∨ → 21 feb. 2020 11:00 ∨ 1 h	Todo el día
Tareas	:	Sugerido: 11:30-12:30 12:00-13:00 12:30-13:30	
Calendario	ø	No se repite V	
*		Agregar canal	
	0	Agregue una ubicación	
	·:=		
		B $I \cup \ominus \forall A$ AA Parrato $\checkmark I_x \leftarrow := := := :: := ::::::::::::::::::::$	
Aplicaciones		Escriba los detalles de esta nueva reunión	
Ayuda			

De forma predeterminada la reunión se realizará una sola vez, no obstante, si estamos programando una reunión que se repetirá con cierta frecuencia configuramos la misma a través del menú **Periodicidad**.

Menú Periodicidad

	Micro	soft Tea	ms 🛛	Busque o escriba un comando	
Actividad		Nueva	reunión Detalles Asiste	ente para programación Enviar Cerrar	
Chat	Zona	horaria:	UTC-04:00) Georgetown, La Pa	az, Manaos, San Juan 🗡	
	do.	VA	Viviana Alvarez $ imes$	+ Opcional	
Equipos	Ē	21 feb	2020 10	0:00 \checkmark \rightarrow 21 feb. 2020 11:00 \checkmark 1 h \bullet Todo el día	
Tareas		Sugerido:	11:30-12:30 12:00-13:00 12:30-13	3:30	l
	Ø	No se	repite 🗸		l
	Ē	No se	e repite		l
		Cada	día laborable (lunes-viernes)		l
	0	Diaria	amente		l
	·=	Sema	nalmente		l
	:=	Mens	ualmente	$ Párrafo \vee \underline{I}_x \leftarrow \underline{Y} \equiv \Xi = \mathcal{Y} \otimes \Xi = \cdots $	l
FR?		Anual	Imente	nión	l
Aplicaciones		Perso	nalizado		l
(?) Ayuda					l
C.					



Si la reunión se desarrollará con **todos los miembros de un equipo**, hacemos clic en el campo **Seleccionar canal** para desplegar la lista. Como el canal forma parte de un equipo, lo primero que debemos hacer es indicar el equipo al que pertenece.

Seleccionar el equipo Microsoft Teams Busque o escriba un comando **1** 😇 Nueva reurión Detalles Asistente para programación Cerrar E Zona horaria: (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaos, San Juan 🗸 ot O VA Viviana Alvarez $\, imes \,$ + Opcional 🖾 21 feb. 2020 √ → 21 feb. 2020 10:00 11:00 1 h Todo el día â Sugerido: 11:30-12:30 12:00-13:00 12:30-13:30 ... Ø No se repite Agregar ca Ē Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A 0 Inglés 1er Año - Semestre 1 Proyecto Interdisciplinar •== - = ≡ | ", © = ⊞ | … Prueba Prueba Þ Prueba de equipo de clase ? Ayuda ▶ REPUBLICA DIGITAL 🕨 📒 UTN

Por ejemplo, la reunión se desarrollará en el canal General del equipo Ciencias Naturales 2do año - Grupo A.

Clic aquí para desplegar la lista

Canales del equino

Al hacer clic sobre el nombre del equipo se desplegará la lista de **canales** para que seleccionemos el canal donde se desarrollará la reunión.

		ounare			
	Micro	soft Team	ns 🕜 Busque o escriba un comando		АВ
Actividad		Nueva re	eunión Detalles Asistente para programación	Enviar	Cerrar
Chat	Zona	horaria: (UT	ITC-0 <mark>1:</mark> 00) Georgetown, La Paz, Manaos, San Juan 🗡		
	°)	VA Viv	iviana Alvarez × + Opcional		
Equipos	ŧ	21 feb. 20	2020 10:00 \checkmark \rightarrow 21 feb. 2020 11:00 \checkmark 1 h \bullet Todo el día		
Tareas		Sugerido: 11	1:30-12:30 12:00-13:00 12:30-13:30		
Calendario	Ø	No se rep	apite V		
•	Ē	Agregar o	cana		
		• 🛐 Ci	Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A		
	0	Ge	General		
	:=		Material de apoyo		
			Provecto Interdisciplinar		
Aplicaciones		De Pr	Prueba		
\bigcirc		🕨 💌 Pr	Prueba		
Ayuda		🔸 📕 Pr	Prueba de equipo de clase		
¢		▶ 😰 R	REPUBLICA DIGITAL		
		ы 🧰 н	ITN		



El campo **Agregue una ubicación** nos permite establecer la ubicación de la reunión en el caso de que esta sea presencial.

En área, **Escriba los detalles de esta nueva reunión**, agregamos (opcionalmente) un mensaje a modo de descripción, el cual recibirán los participantes de la misma, en el mensaje de convocatoria.

	Micros	soft Teams	ピ Busque o escriba un comando	AB
Actividad	Ē	Nueva reunión Detalles	Asistente para programación Enviar Cerrar	
— Chat	Zona	horaria: (UTC-04:00) Georgetown,	n, La Paz, Manaos, San Juan $ imes$	
Equipos	ţ	Agregue asistentes requeridos	+ Opcional	
areas	Ē	21 feb. 2020	10:00 \lor \rightarrow 21 feb. 2020 11:00 \lor 1 h $lacksquare$ Todo el día	
T Calendario	Ø	No se repite \vee		
•		🛐 Ciencias Naturales - 2do. A	àño Grupo A → General	
	0	Agregue una ubicación		
	ï	B I ⊻ S ∀ 4		
		Escriba los detalles de esta nue	eva reunión	
() Ayuda				
¢				

Luego de configurada la reunión hacemos clic en el botón Enviar.

Si la reunión se programó para todos los miembros de un equipo, esta se desarrollará en la ficha **Publicaciones** del canal del equipo seleccionado.

Si la reunión se programó para personas específicas, la reunión se desarrollará a través de la ventana de **Chat** y será una reunión privada.

¿Qué mensaje reciben los participantes?

Si la reunión es programada en un canal para todo el equipo, estos visualizarán en la ficha **Publicaciones** una notificación de la misma tal como se muestra en la imagen siguiente:





También se visualizará en la ventana Calendario.

Si la reunión programada con participantes específicos, no para todo un equipo, estos recibirán un **mensaje de correo** con un vínculo a la misma y verán su programación en la ventana de **Calendario**.

Unirse a una reunión

Para unirnos a una reunión, podemos utilizar alguno de los siguientes procedimientos:

Si está agendada en el **Calendario**, cuando llega la hora de la reunión se mostrará el botón **Unirse** para que accedamos a ella. Botón Unirse

• • • (🕽 Pág	ina principal de Microso 🛭 🎁 Calendario			-	٥	×			
$\leftarrow \ \rightarrow $	Ö	https://teams.microsoft.com	m/_#/calendarv2?viewDate=2020-01-23T03	:00:00.000Z			☆ ☆	• D <i>l</i>	L B	
	Mic	rosoft Teams 🛛				4	AB			
L Actividad		Calendario	4 Reunirse ahora + Nueva reunión							
Chat	(†† (↑)	Hoy \langle \rangle Enero de 2020 \vee						🗄 Seman	a laboral 🚿	/
Equipos		20 Iunes	21 martes	22 miércoles	23 jueves		24 viernes	WICTOSOTE TEUR	110	
areas	14:00						Adriana Ben	e		
Calendario										
	15:00				Tutoría virtual Ciencias Naturales - 2do. Añc	iirse				
	16:00									
~										
Aplicaciones	17:00									
Ayuda	18:00									
Ŀ										



Si estamos en la ventana **Publicaciones**, hacemos clic sobre la reunión y en el cuadro que se muestra se muestra presionamos en el botón **Unirse**.

		Botón Unirse			
	Microsoft Teams	FC Rusque o escriba un comando			AB
L. Actividad	Equipos	Tutoría virtual		evo ~ + ⊚ Equ	
Calendario	Sus equipos Inglés 1er Año - : Ciencias Naturale General Clases de apoyo Material de cons	jueves, 23 de enero de 2020 15:00 - 5:30 (30 minutos) Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A/General Unirse Chat con participantes Es el organizador. X Cancelar reunión	Organizador AB Adriana Bene Organizador Asistentes CN Ciencias Naturales - 2do. Año G Desconocido	os en clase.	
+++ Aplicaciones	Equipos ocultos	Unirse a reunión de Microsoft Teams Más información sobre Teams Opciones de la reunión			
Ayuda	සී [†] Unirse a un equip o s	Esta es una conferencia en línea de Microsoft Teams. Todo el mundo se puede unir en línea. Opci	ones de reunión Cerrar Editar	Д	

Si estamos en la ventana **Publicaciones** y queremos realizar una reunión con el equipo en ese momento, sin necesidad de una programación previa, hacemos clic en la opción **Reunirse ahora**.

	Microsoft Teams	C	Busque o e	scriba un comando		AB	
Actividad	Equipos	Y	Clases de apoyo Publica	diones Archivos +	දිරි	⊚ Canal ••••	
E Chat	Sus equipos						
	Inglés 1er Año - Semestre 1						
Equipos	Ciencias Naturales - 2do. Año G						
a Turant	General						
lateas	Clases de apoyo 🖯						
Calendario	Material de consulta Equipos ocultos						
~				¡Le damos a la bienvenida a la cl	ase!		
Aplicaciones			@Men	ione el nombre de la clase o los nombres de los alumnos para	iniciar una conversación.		
Ayuda			Inicie una conversac Reun	e ahora liba @ para mencionar a alguien.			
¢	ະໍຕໍ⁺ Unirse a un equipo o crear uno	3	Ag 0 😳 💷 😨	ê.		⊳	

Opción Reunirse ahora



Ventana de la reunión

Como indicáramos anteriormente cuando necesitamos realizar una reunión donde utilizaremos audio o video, la mejor opción será utilizar la versión de escritorio de la aplicación ya que aún no todos los navegadores web nos permiten estas opciones.

Al iniciar la reunión la ventana de **Teams** se visualizará similar a la imagen que se muestra debajo. En esta se visualizan las personas que están conectadas con nosotros a la reunión.



Activar o desactivar micrófono Activar o desactivar cámara

La **Barra de opciones** nos permite **activar y desactivar la cámara y el micrófono**, así como otras opciones que describiremos a continuación.

Visualizar la ventana de chat

Si necesitamos enviar mensajes de texto o compartir algún archivo podemos visualizar la ventana de chat.



Mostrar ventana de chat



La ventana de chat se mostrará como un panel a la derecha de la ventana de la reunión.



En esta utilizamos los recursos de la misma forma que se describió para el recurso Publicaciones.

Compartir pantalla

Si estamos presentando podremos necesitar compartir con los demás usuarios nuestra pantalla. Para esto hacemos clic en la opción **Compartir pantalla** de la **Barra de opciones**.

			Со	mpar	tir pa	intall	а							
Aplicaciones		03:35	7 4	Ŷ	Ţ,		Ę	දී	~]				
O Ayuda	Manuel Suárez 🏂		Sofia L	ugones 🤅	ţ						Resp Ag Ø	onder	; •> ···	A

La ejecución de la orden despliega opciones que nos permiten indicar que es lo que deseamos compartir con nuestra audiencia.



En este punto debemos hacer diferencia entre la versión Online de Teams y la versión de Escritorio. La versión de escritorio tendrá más opciones de compartir que la versión online, por lo que es recomendable que, si sabe que en su reunión tendrá que compartir su escritorio, utilice la versión dicha versión.





Si seleccionamos la opción Escritorio, la audiencia podrá ver todo lo que hacemos en nuestro equipo.

En el área **Ventana**, se muestran todas las ventanas que tenemos abiertas en nuestro equipo, seleccionamos una de ellas si deseamos que la audiencia solo pueda ver esa ventana. Es decir, si nos cambiamos a otra ventana del equipo la audiencia no lo verá.

La opción **PowerPoint** nos permite compartir una presentación de PowerPoint. Si no la tenemos abierta en el momento de compartir, utilizamos la opción **Examinar** para abrirla.

Cuando se inicia la acción de compartir, un recuadro de color rojo se mostrará alrededor de la ventana y la pantalla de la reunión reducirá su tamaño.

		Recuadro q	ue indica que se	está compartiendo	o la pantalla	1	Ventana d	e la rei	unió
🖶 🖅 🜖 Páginas - Compet	tencias Dic 🤹 🛑 Micro	soft Teams 🚺	Microsoft Sway X	+ ~				٥	×
\leftarrow \rightarrow O \textcircled{o}	https://www.office.com/la	unch/sway?auth=2&hor	ne=1			□ ☆	¢	Ŕ	
iii Sway		٩	Buscar				۵ ۵	? 🤇	AB
Crear						Oculta	ar plantillas 🗠		
-	F	$\overline{\uparrow}$	(1) S				-		
Nuevo Swa	y en blanco Crear a p	artir de un docu	Blog [mejorado]	Proyecto de bricolaje	Boletín	Porfolio [collag	e de fotos]		
						Más p	blantillas $ ightarrow$		
Recientes	Anclados						≓×		
Los S	imbolos Patrios	A : 3	0 ago. 2019			Reunión en "	General	-	
S Nues	tros Símbolos Patrios	2	6 ago. 2019			6			
Nues	tros Símbolos patrios	2	6 ago. 2019			1	ž 🖓 🗖		
https://sway.office.com/xw6EIJTEcqz	xeLRi?ref=swaymru	2	3 ago. 2019				- comenta	inos	.



Para dejar de compartir la pantalla, hacemos clic en la opción Dejar de compartir pantalla de la Barra de opciones. Dejar de compartir pantalla



Visualizar lista de participantes

Para visualizar la lista de participantes seleccionamos la opción Mostrar participantes de la Barra de opciones.



La acción antes indicada mostrará el panel **Contactos**. Desde este panel podremos agregar a otros participantes a la reunión en caso de requerirlo.





Para ocultar el panel, seleccionamos la opción Ocultar participantes de la Barra de opciones.

Grabar la reunión

Con seguridad en ocasiones nos resultará muy útil grabar la reunión de la cual estamos participando, o moderando de modo que luego podamos compartirla o por el simple hecho de tener la posibilidad de revisarla más tarde. Para grabar la reunión hacemos clic en el icono **Más opciones** de la **Barra de opciones**, y del menú que se muestra seleccionamos la orden **Iniciar grabación**.







Al iniciar la grabación, un mensaje indicará que se ha iniciado la misma.

Para finalizar la grabación seleccionamos la opción Detener grabación del menú Más opciones.



```
Icono Más opciones
Detener grabación
```

Confirmamos la acción haciendo clic en el botón Detener grabación.





Si la reunión se realizó en el canal de un equipo, la grabación se visualizará en la ventana Publicaciones.

Si la reunión fue privada, se visualizará en la ventana de Chat.



Grabación realizada en la reunión

Desde el menú **Más opciones** de la grabación, podremos acceder a **Stream**, que es la aplicación de **Office 365** donde está guardada la grabación, compartirla con todos los miembros de la organización u obtener un vínculo para compartirla con los usuarios de la institución que estimamos conveniente.









Actividades de evaluación de la clase

Si estamos trabajando en un equipo de **Clase**, tendremos disponible en el canal **General**, el recurso **Tareas**. A través de éste podremos crear actividades prácticas y cuestionarios de evaluación, que luego asignaremos a todo el equipo o alumnos en particular.

Los alumnos podrán completar las asignaciones y entregarlas para que nosotros como docentes realicemos la corrección y devolución correspondiente.

Podremos realizar un fácil seguimiento de estas, así como tener las calificaciones de todo el grupo en un solo lugar.

Crear tareas

Para crear una tarea debemos estar en el canal **General** del equipo de **Clase** y seleccionar la pestaña **Tareas** que se agregó en forma automática al crearlo.



Si aún no hemos creado ninguna tarea, el área se mostrará vacía teniendo solo disponible la opción **Crear** para que comencemos a definir nuestra estrategia de evaluación para el grupo.

Podremos crear dos tipos de actividades de evaluación:

- Actividades prácticas, que se llamarán Tareas.
- Cuestionarios de evaluación



Actividad práctica

Para generar una actividad práctica, hacemos clic en el botón **Crear**, y del menú que se muestra seleccionamos la opción **Tarea**. Seleccionar opción Tarea

	Microsoft Teams	Ľ			Busque o escriba un comando							
L. Actividad	Equipos	∇	87	General	Publicaciones	Archivos	Bloc de notas de clase	Tareas	Grades Ideas proyecto	1 más Nuevo 🗡	+	v [™] Ö
Actividad Chat Equipos Tareas Calendario 	Sus equipos Sus equipos Inglés 1er Año - Semestre 1 Ciencias Naturales - 2do. Año G General Clases de apoyo A Material de apoyo Equipos ocultos		Pro Tr.	iximamente area iuestionario	• 7		¿No te encant en blanco? Ci	aría ter	ner una pizarra			Ver calificaciones
Aplicaciones Q Ayuda	టే* Unirse a un equipo o crear uno	ŝ	D	Desde existent	ie .							

La selección de la orden mostrará la ventana **Nueva tarea** para que realicemos la configuración de la misma.

Busque o escriba un c	comando				(AB
General Publicaciones Archivos Bl	oc de notas de clase Tare	as Grades Ideas proyecto	1 más Nuevo 🗡	+	^ر ۲	U
Nueva tarea		Descartar	Guardar	Asignar		^
Título						L
Escribir título (obligatorio)						L
Agregar categoría						
Instrucciones						
Especificar instrucciones						
Ø Agregar recursos						
Puntos						
Sin puntos						
🖽 Agregar criterio de evaluación						
Asignar a						
Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A	9	Todos los alumnos		0	+	
Fecha de vencimiento	Н	ora de vencimiento				
sáb., 25 de ene. de 2020		23:59		E		~



1.- Agregar título de la tarea

En el cuadro Título, agregamos un nombre que identifique a la actividad.

Ti	tulo de la Tare Busque c	a escriba u	n comando	AB
General	Publicaciones	Archivos	Bloc de notas de clase Tareas Grades Ideas proyecto 1 más Nuevo \vee +	⊾ª C
Nueva tarea	,		Guardado: 24 ene., 7:54 Descartar Guardar Asignar	
Actividad pr	áctica 1 - Ecosist	emas		

Veremos debajo del nombre la opción **Agregar categoría**. Esta nos da la posibilidad de definir etiquetas que luego podemos utilizar para categorizar las actividades. *Por ejemplo, podríamos etiquetar las mismas como Obligatorias y Complementarias o Actividad práctica y Cuestionario, o las que estimamos necesarias.*

Para agregar una categoría, hacemos clic en la opción **Agregar categoría**. Si no tenemos ninguna agregada, la agregamos en el cuadro que se muestra.

Título de la Tarea		
Ingresar el	nombre de la nueva categoría	
General Publicaciones	Archivos Bloc de notas de clase Tareas Grades Ideas proyecto 1 más Nuevo >> +	⊾ª D
Nueva tarea	Guardado: 24 ene., 7:54 Descartar Guardar Asignar	
Título Autividad práctica 1 - Ecosi	stemas	1
Agregar categoría		
Especificar instrucciones	-	

Presionamos luego la tecla Intro para finalizar la creación de la categoría y seleccionarla.

General	Publicaciones	Archivos Bloc d	e notas de clase Tareas	Grades	ldeas proyec	to 1 más Nuevo 🗸	+	⊾7 Ö
Nueva tare	а		Guardado: 24 ene., .	<i>8:02</i> D	escartar	Guardar	Asignar	Î
Título								- 1
Actividad	práctica 1 - Ecos	istemas						
Actividad	práctica \times							
Instrucciones								
								_



2.- Indicar instrucciones y agregar recursos.

El campo **Instrucciones** ingresamos las pautas o consignas de la actividad. Podemos utilizar las opciones de la **Barra de formato** para modificar el aspecto del texto de la misma e incluir un vínculo si lo necesitamos.

Ir	nstrucciones B	arra de formato	
		Busque o escriba un comando	AB
81	General Publica	ciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Grades Ideas proyecto 1 más (Nuevo) $ imes$ +	⊾ [⊼] "O
N	ueva tarea	Guardado: 24 ene., 8:09 Descartar Guardar Asignar	Î
Tít	tulo		
	Actividad práctica 1	- Ecosistemas	
<	Actividad práctica >		
Ins	strucciones		
	B <i>I</i> ⊻ ∀ .	$\checkmark \equiv \equiv \partial^{\rho}$	
ì	Pautas de la activida	d.	
F	Para esta actividad, la Las pautas y lo que ti	a consigna será que observen e identifiquen en su casa o barrio, 3 ecosistemas diferentes . ienen que completar lo tienen en el documento que les adjunto a la tarea.	
1	Nota: Si tienen duda	s sobre la realización de la actividad por favor compártanlas en el equipo y la vemos entre todos.	
0	Agregar recursos		
Pu	intos		
	Sin puntos		
Œ	Agregar criterio de ev	valuación	~

Luego de completar las instrucciones, podemos requerir agregar algún recurso para complementar la actividad. En el ejemplo que estamos utilizando, agregaremos un documento de Word, que contiene las pautas de lo que tienen que realizar para completar la tarea.

Para esto hacemos clic en Agregar recursos. La ejecución de la orden mostrará el siguiente cuadro:

OneDrive	OneDrive	
Bloc de notas de clase	V 🗍 Nombre	Modificado
Vínculo	Datos adjuntos	23 de abr. de 2018
archivo nuevo	Documentos	29 de may. de 2018
ams	EPSON Projector	5 de jul. de 2018
	Notebooks	3 de sep. de 2018
	Republica digital	29 de abr. de 2018
	presentacion_fase2	18 de jul. de 2018
	20180520_125419.jpg	20 de may. de 2018
	20180520_143010.jpg	20 de may. de 2018
	20180520_143013.jpg	20 de may. de 2018
argar desde este dispositivo		Cancel Attach



En este, seleccionamos el lugar desde el cual tomaremos el recurso teniendo para ello las siguientes opciones:

- **OneDrive:** Nos permite seleccionar un archivo guardado en nuestro OneDrive personal.
- Bloc de notas de clase: Nos permite seleccionar un recurso guardado en el Bloc de notas de clase del equipo.
- Vínculo: Nos permite agregar un vínculo como recurso.
- Archivo nuevo: Nos permite crear y editar en el momento un documento de Word, una hoja de cálculo de Excel o una presentación de PowerPoint.
- La opción **Teams**, nos permite tomar un recurso que tenemos guardado en algun canal de los equipos de los cuales formamos parte.
- Por último, la opción **Cargar desde este dispositivo**, nos permite cargar un archivo que tenemos guardado en nuestro equipo.

Luego de que seleccionemos el recurso desde la ubicación seleccionada, presionamos el botón **Listo** para que se muestre adjunto a la tarea.

Recurso seleccionado para adjuntar	Botón Listo
Cargar desde este dispositivo	×
Actividad practica1_2dogrado.docx	^
Cargado	
	~
Cancelar	Listo



	Busque o escriba un comando		
General	Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Grades Ideas proyecto 1 más Nuevo \vee +	-	Ł
Nueva tarea	Guardado: 24 ene., 8:09 Descartar Guardar	Asignar	
Para esta act	Guardado: 24 ene., 8:09 Descartar Guardar Guardar	Asignar	
Nueva tarea Para esta act Las pautas y Nota: Si tien	a Guardado: 24 ene, 8:09 Descartar Guardar ct vidad, la consigna será que observen e identifiquen en su casa o barrio, 3 ecosistemas diferentes. y o que tienen que completar lo tienen en el documento que les adjunto a la tarea. nen dudas sobre la realización de la actividad por favor compártanlas en el equipo y la vemos entre todos.	Asignar	



Q

Podemos adjuntar más de un recurso a cada tarea.

3.- Establecer los criterios de evaluación.

Ahora lo que deberemos indicar es el puntaje y/o los criterios de evaluación para la actividad. En el cuadro Puntos indicamos el puntaje máximo de la actividad, en el caso de que no seleccionemos un criterio de evaluación.

Nueva tarea	Guardado: 24 ene., 8:09	Descartar Gua	rdar Asignar	
Actividad practica1_2dogrado.docx Los alumnos editan su propia copia				
C Agregar recursos				
Puntos				
Sin puntos				
🖽 Agregar criterio de evaluación				
Asignar a				
Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A	D Todos	los alumnos	ot D	
Fecha de vencimiento	Hora de ve	encimiento		
sáb., 25 de ene. de 2020	iii 23:59		Ŀ	
La tarea se publicará de inmediato. Se permiten la	s entregas atrasadas. Editar			

La opción **Agregar criterio de evaluación**, nos permite crear y utilizar pautas o rúbricas que guíen a los alumnos a la hora de realizar la tarea. Estas quedarán guardadas y podrán ser reutilizadas. La ejecución de la orden muestra el siguiente cuadro:

Elegir un criterio de evaluación	Æ	Cargar criterio d evaluación	le +	Nuevo criterio de evaluación	×
			1		
No hay	/ crite	ios de evaluación	disponibles		
			Canada	Circulanta	
			Cancelar	Siguiente	

Cuando tengamos nuestras rúbricas creadas, utilizaremos la opción **Cargar criterio de evaluación** para tomar una que ya tenemos guardada. No obstante, primero deberemos generarlas, para ello seleccionamos la opción **Nuevo criterio de evaluación**.

itulo				V Puntos	0	No
Escr	ibir título (obligatorio)					
escrip	ción					
Escri	ibir descripción					
riterios	s de calificación					
riterios	s de calificación	Sobresaliente	Bien	Suficiente	Insuficiente	+
riterios	s de calificación Escribir descripción	Sobresaliente Introducir criterios	Bien	Suficiente Introducir criterios	Insuficiente Introducir criterios	+
riterios	s de calificación Escribir descripción	Sobresaliente	Bien Introducir criterios	Suficiente Introducir criterios	Insuficiente	+
riterios D	s de calificación Escribir descripción	Sobresaliente	Bien	Suficiente Introducir criterios	Insuficiente	+
riterios	s de calificación	Sobresaliente Introducir criterios	Introducir criterios	Introducir criterios	Insuficiente	+

Lo primero que haremos es agregar una Título y Descripción a la misma.



Si deseamos establecer un puntaje para la evaluación, activamos la opción Puntos.

Nuev	o criterio de evalua	ción							×
Título	+				√ Pur	ntos		Sí	^
Rúb	rica Actividades prácticas								- 1
Descripo	tión								- 1
Refe	rencias al puntaje obtenid	lo.							- 1
									- 1
Criterios	de calificación	re ô							
		Sobresaliente 4	Bien	3	Suficiente	2	Insuficiente	1	+
P	Escribir descripción	Introducir criterios	Introducir criterios		Introducir criterios		Introducir criterios		- 1
Ô									
									~
							Cancelar	Adiur	atar

En el área **Criterios de calificación** construimos nuestra rúbrica de la forma que deseemos, siendo los criterios y parámetros totalmente personalizables.

Criterios de calificación					
	Sobresaliente 4	Bien 3	Suficiente 2	Insuficiente 1	+
Escribir descripción	Introducir criterios	Introducir criterios	Introducir criterios	Introducir criterios	
				Cancelar Adju	untai

Una vez construido el criterio de evaluación presionamos el botón Adjuntar.



Nuev	o criterio de evaluac	ción				
Título				✓ Puntos	s 🕥	ii.
Activ	vidades prácticas (Cuantita	tiva)				
Descripc	ión					
Refe	rencias al puntaje obtenido	D.				
Criterios	de calificación	Canal de la compactación de la c				
		Excelente 5	Buen trabajo 4	Aceptable 3	Insuficiente 2	o rea
æ	Juicio de acuerdo al	La tarea, cumple con	La tarea cumple con	La tarea cumple con	La tarea está	No e
Ō	puntaje obtenido.	las pautas de la consigna. Se muestra el cuidado en la presentación	las pautas de la consigna, Contiene elementos de referencias y la	los requisitos básicos solicitados, no obstante debe mejorar en su	incompleta o no cumple con las pauta básicas.	lo qu ura a
		p				+
					Cancelar Ad	djuntar

Veremos ahora que se completó la opción **Puntos**, y a la derecha se muestra el nombre del criterio creado.

General Publicaciones Archivos Bloc de n	otas de clase Ta	areas Grades	Ideas proyect	o 1 más Nuevo 🗸	+	Ľ
Nueva tarea	Guardado: 24 e	ene., 10:04	Descartar	Guardar	A	signar
Nota: Si tienen dudas sobre la realización de la ac	tividad por favor	compártanlas e	en el equipo y la	vemos entre todos.		•••
Los alumnos editan su propia copia Agregar recursos						
5		Activida	ades prácticas (C	uantitativa)		×
Asignar a						
Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A	9	Todos los a	alumnos			of D
Fecha de vencimiento		Hora de vencim	iento			
sáb., 25 de ene. de 2020	÷	23:59				٩
La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las	entregas atrasada	as. Editar				



En el ejemplo anterior creamos un criterio para la evaluación de tipo **Cuantitativo**, si deseamos crear un criterio **Cualitativo**, dejamos desactivada la opción Puntos y construimos nuestra grilla de calificación.

Los criterios de evaluación que creamos quedarán guardados en Teams y podremos utilizarlos en las tareas de cualquiera de nuestros equipos si necesidad de volver a crearlos nuevamente.

4.- Determinar destinatarios de la tarea.

De forma predeterminada la tarea será asignada a todo el grupo, podemos indicar que esta sea asignada a algunos alumnos en particular haciendo clic en el icono **Seleccionar alumnos** y seleccionando los mismos.



Busque o escriba un coma	ando	AB.
General Publicaciones Archivos Bloc d	e notas de clase Tareas Grades Ideas proyecto 1	1 más Nuevo ~ + ピ ^コ ひ
lueva tarea	Guardado: 24 ene, 10:04 Descartar	Guardar Asignar
Agregar recursos		
5	# Actividades prácticas (Cuant	titativa) ×
signar a		
Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A	Todos los alumnos	¢ €
scha de vencimiento	Hora de vencimiento	
sáb., 25 de ene. de 2020	iii) 23:59	C
a tarea se publicará de inmediato. Se permiten l	as entregas atrasadas. <mark>Editar</mark>	
	Escribir un nombre	×
	Elegir alumnos	
	DB Damián Barale	
	SL Sofia Lugones	
	MO Mary Orellano	

5.- Fecha de vencimiento.

Establecemos en este paso, la fecha de vencimiento o plazo de entrega de la misma. De forma predeterminada, se permite a los alumnos entregar las tareas de forma retrasada. Para establecer que no se puedan entregar tareas fuera de plazo hacemos clic en la opción **Editar**.

	Opción E	Editar	
nsiyilal a			
Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A	망 Todos los	alumnos	0+
Fecha de vencimiento	Hora de venci	miento	
sáb., 25 de ene. de 2020	23:59		٩
La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las e	tregas atrasadas. Editar		

En el cuadro **Editar escala de tiempo de tarea**, seleccionamos una **Fecha de cierre**, lo cual hará que no se permitan entregas atrasadas.


Programar para asignar en e	Programar para asignar en el futuro								
Fecha de publicación		Hora de publicación							
sáb., 25 de ene. de 2020	(iii)	9:00	٩						
Fecha de vencimiento									
Fecha de vencimiento		Hora de vencimiento							
sáb., 25 de ene. de 2020	Ē	23:59	C						
Fecha de cierre									
Fecha de cierre		Hora de cierre							
sáb., 25 de ene. de 2020		23:59	٢						
La tarea se publica inmediatament	te y vence el s	ábado, 25 de enero a las 23:59.	Se permiten						

Ahora que tenemos la tarea ya lista, presionamos el botón **Asignar** si deseamos asignar la tarea en este momento o el botón **Guardar** para guardarla y asignarla en el momento que lo necesitemos. Esta última opción hará que podamos tomarnos un tiempo para crear y programar todas nuestras actividades de evaluación y luego irlas asignando a demanda. La opción **Descartar** elimina la tarea si la estamos creando o descarta los cambios si la estamos editando.

General Publicaciones Archivos Bloc de n	iotas de clase	areas Grades Ideas proyecto 1 más Nuevo ∨	+
Nueva tarea	Guardado: 24	ene, 10:04 Descartar Guardar	Asignar
C Agregar recursos			
Puntos			
5		Actividades prácticas (Cuantitativa)	×
Asignar a			
Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A	Ð	Todos los alumnos	ot U
Fecha de vencimiento		Hora de vencimiento	
sáb., 25 de ene. de 2020	(iii)	23:59	Ŀ
La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las	entregas atrasad	as. Editar	

Otra opción referente a la asignación es programar la asignación a futuro. Para ello en el cuadro **Editar escala de tiempo de tarea,** indicamos la fecha de asignación y vencimiento.



Programar para asignar e	n el futuro			
Fecha de publicación		Hora de publicació	n	
sáb., 25 de ene. de 2020	÷	9:00		Ŀ
Fecha de vencimiento				
Fecha de vencimiento		Hora de vencimien	to	
sáb., 25 de ene. de 2020		23:59		Ŀ
Fecha de cierre				
Fecha de cierre		Hora de cierre		
sáb., 25 de ene. de 2020	Ē	23:59		٩
a tarea se publica inmediatam	ente y vence el s	ábado, 25 de enerc	a las 23:59. Se	permiten

Cuestionario de evaluación

Para generar una tarea de tipo cuestionario, hacemos clic en el botón **Crear**, y del menú que se muestra seleccionamos la opción **Cuestionario**.

Esta opción nos permitirá utilizar a través de **Teams** un cuestionario creado con **Forms**. Antes de utilizar esta opción le recomendamos tener conocimiento acerca de la utilización de dicha aplicación. (*Ver tema Encuestas y Evaluaciones en línea*)

		0	Selecci	onar opción Cuestionario		
	Microsoft Teams			Busque o escriba un comando		AB
Actividad	Equipos	∇		General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Grades Ideas proyecto 1 más 🕬 🗸	+ v ⁷	Ö
Chat Equipos	Sus equipos Inglés 1er Año - Semestre 1 Ciencias Naturales - 2do, Año G		Pro V B	iximamente ∇	Ver calificaciones	^
areas	General		Ac	ividad práctica 1 - Ecosistemas ⊘ Actividad práctica	Borrador	
Ealendario	Clases de apoyo		~ A	iignado (0)		
Aplicaciones	Equipos ocultos			area uestionario		
LT.	ໍຍີ້ Unirse a un equipo o crear uno	$\langle \hat{\omega} \rangle$		Crear Parece que todo se ha evaluado.		~

La ejecución de la orden mostrará un cuadro a través del cual seleccionaremos o crearemos nuestro cuestionario de evaluación. Si ya lo tenemos creado, se mostrará en la lista y solo debemos seleccionarlo. Si no lo hemos



creado, podemos hacerlo utilizando la opción **Nuevo formulario**. Esta acción abrirá una nueva ventana con la aplicación **Forms**.

En nuestro ejemplo, ya tenemos creado el cuestionario (Evaluación Unidad 1 – Ecosistemas) por lo que solo debemos seleccionarlo.

			Seleccionar cuestionario Opción Nuevo formulario	
	Microsoft Teams	Ľ	Busque o escriba un comando	АВ
Actividad	Equipos	7	Formularios X Ideas proyecto 1 más @	xvo ∨ + ∠² Ö
Chat	Sus equipos ¥ Inglés 1er Año - Semestre 1		Agrega los cuestionarios creados en Microsoft Forms a la tarea.	
Equipos	Ciencias Naturales - 2do. Año G		Buscar Q.	
B Tareas	General		Elige un formulario: + Nuevo formulario	
Calendario	Clases de apoyo Material de apoyo		Evaluación Unidad 1 - Ecosistemas Hoy	
			Evaluación Módulo 2 23 de oct. de 2019	
			Evaluación Módulo 1 23 de oct. de 2019	
ß			Evaluación Símbolos Patrios 2 de oct. de 2019	
Aplicaciones			Cancelar Siguiente	
¢.	ខើ ⁺ Unirse a un equipo o crear uno		Jado. Crear	

Luego de seleccionado el cuestionario presionamos el botón **Siguiente**, acción que visualizará el cuadro de configuración de la tarea.

	Microsoft Teams		Busque o escriba un comando	AB
L Actividad	Equipos	∇	General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Grades Ideas proyecto 1 más (Nuevo ~ +	⊾ [∞] D
Chat Chat Equipos	Sus equipos Inglés 1er Año - Semestre 1 Ciencias Naturales - 2do. Año G		Nueva tarea Descartar Guardar As Título	ignar
Tareas	General		Evaluación Unidad 1 - Ecosistemas	
Calendario	Clases de apoyo 🛆 Material de apoyo		Agregar categoría Instrucciones	
	Equipos ocultos		Especificar instrucciones	
			Evaluación Unidad 1 - Ecosistemas (Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A)	
			10 puntos posibles	
B			Asignar a	
Aplicaciones			Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A 🕒 Todos los alumnos	ot O
(?) Ayuda			Fecha de vencimiento Hora de vencimiento	
	ະຕີ Unirse a un equipo o crear uno	63	mar., 28 de ene. de 2020 💼 23:59	Ŀ
	so onise a un equipo o crear uno	50	La tarea se nublicará de inmediato. Se nermiten las entregas atrasadas. Editar	\sim

En este cuadro veremos ya establecido el nombre, y puntaje de la tarea, datos que toma de la configuración del cuestionario que seleccionamos. Podremos opcionalmente asignar una **Categoría** y establecer las **Instrucciones**.



Luego, de la misma forma que describimos para la **actividad práctica**, indicaremos a quienes será asignada la tarea, así como la configuración de asignación y entrega.

Luego de configurada la tarea, presionamos el botón **Guardar** para asignar la misma en otro momento o el botón **Asignar** para asignarla ahora. *Utilizaremos en este ejemplo el botón Guardar.*

Reutilizar tareas

Si ya tenemos creadas tareas podemos reutilizarlas, para esto seleccionamos La opción **Desde existente** del menú **Crear**.

	Microsoft Teams	Ľ	Busque o escriba un comando	АВ
L.Actividad	Equipos	∇	General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Grades Ideas proyecto 🕬 1 má:	; Nuevo ~ + 2 ⁷ O
Chat Equipos	Sus equipos Inglés 1er Año - Semestre 1 Ciencias Naturales - 2do. Año G		Próximamente → Borradores → Asignado (2)	Ver calificaciones
Tareas Calendario	Clases de apoyo A Material de apoyo		Evaluación Unidad 1 - Ecosistemas 🔗 Cuestionario de evaluación Vence hoy a las 23:59	1/4 han entregado
+++ Aplicaciones Q Ayuda	Equipos ocultos		Tarea temas 🖉 Actividad práctica 20 23:59 Desde existente Crear	1/4 han entregado
L	ະບໍ⁺ Unirse a un equipo o crear uno			

La seleccionar de la orden visualizará un cuadro donde se muestran los equipos de clase de los cuales formamos parte como profesores. De esta lista seleccionamos el equipo en el cual está la actividad que deseamos reutilizar y presionamos luego el botón **Siguiente**.



	Microsoft Teams	Ľ	Busque o escriba un comando		AB
	Equipos		Elige una clase para volver desde.	X Ideas proyecto (Nuevo	1 más (Nuevo) ~ + ピ ^オ ひ
E Chat	Sus equipos		Clases de búsqueda Q		Ver calificaciones
Equipos	Ciencias Naturales - 2do. Año G		Prueba de equipo de clase		
	General Clases de apoyo 🕆		🗰 Inglés 1er Año - Semestre 1 🗸 🗸 🗸		1/4 han entregado
Calendario			UTN		1/4 han entregado
			Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A		
Aplicaciones			Cancelar Siguiente	×	
Ayuda					
Ŀ	ະື່ຫໍ Unirse a un equipo o crear uno				

En el siguiente cuadro se muestran la lista de tareas que tiene definidas el equipo. Seleccionamos de la lista la tarea a reutilizar. Presionamos luego el botón **Siguiente**.

A ctividad	Equipos	7	Buscar una tarea para reutilizar.	× 1	Ideas proyecto Nucco 1 más Nucco \vee + e^{7} O
Chat	Sus equipos X Inglés 1er Año - Semestre 1		Buscar en tareas	٩ ^	
â			Título de la tarea	Fecha de vencimiento	
Lareas E Calendario	Clases de apoyo 🖰 Material de apoyo		Actividad práctica Módulo 2	31 de oct. de 2019 11 de oct. de	
			Evaluación Módulo 1	2019 11 de oct. de 🗸 2019	
Anlicaciones				~	
(?) Ayuda			Cancelar Atrás	Siguiente	
L	ະຍີ້ Unirse a un equipo o crear uno	Ø			

La tarea se copiará al equipo en el que estamos trabajando y se abrirá en este en modo edición para que la guardemos o asignemos.



	Microsoft Teams	Ľ	Busque o escriba un comando	AB
L. Actividad	Equipos	∇	General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Grades Ideas proyecto (Nuevo) 1 más (Nuevo) > +	⊾" Ö
Chat Equipos	Sus equipos Inglés 1er Año - Semestre 1		Nueva tarea Descartar Guardar Asignar	Â
Tareas	Cencias Naturales - 2do. Ano G General Clases de apoyo 🛆 Material de apoyo		Título Evaluación Módulo 1 C Cuestionario ×	1
• • •	Equipos ocultos		Instrucciones Especificar instrucciones	1
~			Puntos 100 puntos posibles	1
Aplicaciones			Asignar a Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A 🖓 Todos los alumnos 🗳	
¢	ະືໍ່ Unirse a un equipo o crear uno		mié., 29 de ene. de 2020 💼 23:59 🕓	~

Editar una tarea

Las tareas creadas pueden ser editadas en el momento que lo deseemos, de este modo podemos hacer modificaciones en las mismas, o completarlas en el caso de que no terminemos su creación en el momento que la creamos.

Si la tarea **no está asignada**, hacemos clic en la tarea a editar, y realizamos las modificaciones necesarias. Utilizamos el botón **Guardar** para guardar las modificaciones realizadas.

	Microsoft Teams		Busque o escriba un comando	AB
Actividad	Equipos	∇	General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Grades Ideas proyecto 1 más 🔤 🗸	+ ₂ ³ O
E Chat	Sus equipos			^
0	Inglés 1er Año - Semestre 1	•••	Nueva tarea Descartar Guardar	Asignar
Equipos	Ciencias Naturales - 2do. Año G		Título	
Tareas	General	0	Evaluación Unidad 1 - Ecosistemas	
 Calendario	Clases de apoyo Material de apoyo		\diamondsuit Cuestionario de evaluación \times	
			Instrucciones	
•••	Equipos ocultos		Complete el cuestionario de evaluación.	
			🚰 Evaluación Unidad 1 - Ecosistemas (Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A)	
			Puntos	
			10 puntos posibles	
Aplicaciones			Asignar a	
0			Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A 🕒 Todos los alumnos	0*
Ayuda			Fecha de vencimiento Hora de vencimiento	
Ŀ	ະຕໍ Unirse a un equipo o crear uno	\$	mar., 28 de ene. de 2020 🖻 23:59	٩

Si la tarea ya ha sido asignada, hacemos clic sobre ella para abrirla y seleccionamos la opción Editar tarea.



Editar tarea Vista de alumno								
	Microsoft Teams	C	Busque o escriba	un comando		AB		
Actividad	Equipos	Y	General Publicaciones Archivos	Bloc de notas de clase Tareas Grades	Ideas proyecto 1 más 🗤 🗸 🕂	⊾ [⊼] D		
Chat Chat Equipos Tareas Calendario	Sus equipos Inglés 1er Año - Semestre 1 Ciencias Naturales - 2do. Año G General Clases de apoyo A Material de apoyo	•••	Volver Editar tarea Vista d Actividad práctica 1 - E Actividad práctica Vence el 3 de febrero de 2020 23:59	de alumno cosistemas	Exportar a Excel	> Devolver		
	Equipos ocultos		Por calificar (3) Con calificación	(1)	Buscar alumnos	Q		
			Nombre v	Estado 🔻	Comentarios	/ 5		
			DB Barale, Damián	Sin entregar	(+)			
B			Orellano, Mary	O Sin entregar	(+)			
Aplicaciones			MS Suárez, Manuel	Sin entregar	+			

La opción Vista de alumno, nos mostrará la tarea tal cual la verá el alumno.

Asignación de tareas

Las tareas que vamos creando y guardando se visualizarán en la pestaña bajo la etiqueta **Borradores**, hasta que sean asignadas. Tareas guardadas.

	Microsoft Teams	C	Busque o escriba un comando	AB
L Actividad	Equipos	V	General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Grades Ideas proyecto 1 más (11100) ×	+ ₂ ³ v
E Chat	Sus equipos		Próxima mente 🛛	Ver calificaciones
Equipos	Ciencias Naturales - 2do. Año G		∨ Borradores (2)	
areas	General		Actividad práctica 1 - Ecosistemas 🖉 Actividad práctica	Borrador
E calendario	Clases de apoyo Material de apoyo		Evaluación Unidad 1 - Ecosistemas 🧷 Cuestionario de evaluación	Borrador
	Equipos ocultos		✓ Asignado (0)	
Aplicaciones Q Ayuda				
Ŀ	ະຍີ້ Unirse a un equipo o crear uno	ŝ	Crear Parece que todo se ha evaluado.	~

En el momento que deseemos asignar la misma, hacemos clic sobre ella para abrirla y presionamos el botón **Asignar**.





Veremos ahora que la tarea se visualiza bajo la etiqueta Asignado.

Tarea asignada

	Microsoft Teams	Ľ		Busque	o escriba u	in comando						AB
L. Actividad	Equipos	∇	🛐 Gener	Publicaciones	Archivos	Bloc de notas de clase	Tareas	Grades	ldeas proyecto	1 más (Nuevo) 🗡	+	k₂ Ω
E Chat	Sus equipos		Próximam	ente								Ver calificaciones
Equipos	Ciencias Naturales - 2do. Año G		✓ Borradores	(1)								
â Tareas	General		Evaluación U	nidad 1 - Ecosistem	ias 🧷 Cue	estionario de evaluación						Borrador
Calendario	Clases de apoyo 🗅 Material de apoyo		✓ Asignado ()								
	Equipos ocultos		Actividad pra Vence el 25	ictica 1 - Ecosistem de enero de 2020 2:	as 🔿 Activ 3:59	vidad práctica						
			> Con califica	ción								
			Crear									
Aplicaciones												
(?) Ayuda												
L.	ະຕ້ Unirse a un equipo o crear uno	63										

Cuando asignamos una tarea, los alumnos verán la asignación de la misma en la pestaña **Publicaciones** del canal **General** del equipo.





También verá la asignación accediendo a la opción Tareas de la Barra de opciones.

	Microsoft Teams	Ľ	Busque o escriba un comando		SL
 Actividad	Próximamente				
E Chat	∨ Asignado (1)				
Equipos	Actividad práctic Ciencias Naturale	a 1 - Ecosistem s - 2do. Año Gr	as 🗸 Actividad práctica upo A • Vence el 3 de febrero de 2020 23:59	5 puntos	
areas	> Completado				
📰 Calendario					
Aplicaciones					
? Ayuda					
¢					(

El alumno hará clic sobre la tarea para visualizar las pautas y realizarla.





Una vez que la tenga lista, hará clic en el botón Entregar. La tarea se ubicará bajo la etiqueta Completado.

Evaluar las actividades

A medida que nuestros alumnos van entregando sus trabajos o realizando las evaluaciones, podremos visualizar los mismos y evaluarlos de forma sencilla.

Cada tarea asignada visualizará a la derecha de su nombre, la cantidad de alumnos a la que fue asignada y la cantidad de alumnos que la han entregado.

Cantidad de alumnos que han realizado la entrega/Cantidad de alumnos a los que se asignó la tarea

	Microsoft Teams	Ľ	Busque o escriba un comando	AB
Actividad	Equipos	Y	General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Grades Ideas proyecto 1 más 🔤 🔶 +	v [∞] 0
Chat	Sus equipos X Inglés 1er Año - Semestre 1		Próximamente	Ver calificaciones
Equipos	Ciencias Naturales - 2do. Año G		V Borradores (1) Evaluación Unidad 1 - Ecosistemas Ø Cuestionario de evaluación	Borrador
lareas E Calendario	Clases de apoyo		V Asignado (1)	
	Equipos ocultos		Actividad práctica 1 - Ecosistemas 🧷 Actividad práctica 1 Vence el 3 de febrero de 2020 23:59	/4 han entregado
			> Con calificación Crear	
Aplicaciones				
? Ayuda				
L.	ະບໍ [*] Unirse a un equipo o crear uno	\$		



Para evaluar las tareas entregadas, hacemos clic en la actividad, para visualizar los alumnos que han entregado la misma y comenzar su evaluación. En esta ventana veremos dos pestañas... **Por calificar** y **Con calificación**, por lo que al ir realizando la corrección, las tareas calificadas pasarán automáticamente a la pestaña **Con calificación**.



Hacemos clic en el nombre del alumno cuya tarea deseamos evaluar.

	Microsoft Teams	Ľ	Busque o escriba un comando		AB
Actividad	Actividad practica1_2	2dogrado.docx			Cerrar
Chat	W Word				
e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	Archivo Inicio	Insertar Disposición de página	Referencias Revisar Vista Ayuda	Comentarios	Sona Lugones
Tareas	5 ↓ ↓ Pegar ↓ ✓ ✓	$\mathbf{N} I \underline{S} ab \rightarrow \mathbf{x}_{2}$ $\mathbf{\mathcal{Q}} \sim \mathbf{A} \sim \mathbf{A}^{2} \mathbf{A}^{2} \mathbf{A}^{2}$	x* 三 本 三 三 A A D Lictar 正 本 三 三 一 Más 正 本 三 一 一 Más 正 本 三 一 一 Más (学) Dictar		Trabajo del alumno Se entregó el 27 de enero de 2020 a las 8:58 Ver historial
Calendario	Deshacer Portapapeles	Fuente	Párrafo ^r s Estilos Edición Dictado	^	Actividad practica1_2dog •••
					Criterio de evaluación
					Actividades prácticas (🛛 🕅
		Actividad practica 1	l – Ecosistemas		Comentarios
		Observe en su casa o alrededore	es, e identifique 3 ecosistemas.		Escribir comentarios
Aplicaciones		Complete la siguiente informaci	ón para cada uno de ellos.		
(?) Avada		Ecosistema 1			
		Nombre: Estanque en el jardín			
		Tipo: Ecosistema terrestre	- 100% + Envia	r comentarios a Microsoft	Puntos

Revisamos la tarea y completamos los datos de evaluación. Luego hacemos clic en el botón **Devolver** para hacerle llegar la devolución al alumno.



	Microsoft Teams	Ľ	Busque o escriba	in comando		AB
Actividad	Actividad practica1_2	dogrado.docx				Cerrar
Chat	w Word	Activ	idad practica1 Guardad	cinta simplificada	Adriana Bene	Trabajo del alumno Se entregó el 27 de enero de 2020 a las 8:58
© Equipos	Archivo Inicio	Insertar Disposición de página	Referencias Revisar Vist	Ayuda 🛛 🖓 ¿Qué desea hacer?		Ver historial
â		Calibri (Cuerpo) ~ 18 ~ N I <u>S</u> ab x ₂ x				Actividad practica1_2dog •••
Tareas	C regar	✓ A · A A A A	‡≣∽ ⇒≣∽ >ग गर	estilos - 4 c -	^	Criterio de evaluación
Calendario	Deshacer Portapapeles	Fuente	Párrafo	Estilos Edición Dictado	^	Actividades prácticas (🛛
						Comentarios
		Actividad practica 1	- Ecosistemas			Excelente trabajo Sofía. Continua trabajando de esta forma. Felicitaciones!!!
ß		Complete la siguiente informació	n para cada uno de ellos.			
Aplicaciones						Puntos
?		Ecosistema 1				
.,		Nombre: Estanque en el jardín			~	/ [/] / [/]
	Página 1 de 1 34 palabr	as español (alfab. internacional)		- 100% + Enviar com	entarios a Microsoft	Devolver

Hacemos clic en el botón Cerrar para regresar a la vista de tareas.

	Microsoft Teams	ß		Busque o escriba un comando								(
Actividad	Equipos	7	General Publicad	ciones Archivos	Bloc de notas de clase	Tareas	Grades	ldeas proyecto	1 más Nue	1 0 ~	+		27	U
Chat Chat Equipos	Sus equipos Inglés 1er Año - Semestre 1 Ciencias Naturales - 2do. Año G General Clases de apoyo A Material de apoyo	•••	✓ Volver Editar Actividad práctiv Vence el 3 de febrero o	tarea Vista d áctica 1 - E r ca de 2020 23:59	le alumno cosistemas			e I	Exportar a Ex	cel	De	evolver		^
•••	Equipos ocultos		Por calificar (3)	Con calificación	(1)				Busca	ar alum	inos	Q		
			Nombre 🔻		Estado 🔻			Com	entarios			/ 5		
			DB Barale, Dar	nián	Sin entregat	r			ŧ					
			MO Orellano, N	lary	Ø Sin entrega	r			±					
(?) Ayuda			MS Suárez, Ma	nuel	Sin entrega	r			Ð					
L T	ະຄ* Unirse a un equipo o crear uno	ŝ												~

Vemos que el alumno cuya tarea calificamos ya no se muestra en la lista, ya que pasó a la lista **Con calificación**.



	Microsoft Teams		В	usque o escriba	un comando						AB
Actividad	Equipos	∇	General Publicaci	ones Archivos	Bloc de notas de clase	Tareas Gr	rades Ideas proyecto 1	más Nuevo	~ +	и ^Я	D
Chat Chat Equipos Tareas Calendario	Sus equipos Inglés 1er Año - Semestre 1 Ciencias Naturales - 2do. Año G General Clases de apoyo 合 Material de apoyo	•••	Volver Editar ta Actividad prác Actividad práctica Vence el 3 de febrero de	rea Vista d ctica 1 - Ec 2020 23:59	e alumno cosistemas		e i	Exportar a Ex	cel	Devolver	
	Equipos ocultos		Por calificar (3) Co	n calificación (1)			Busca	ar alumnos	Q	
			Nombre 🔻		Estado 🔻		Comentar	ios		/ 5	
			SL Lugones, So	ìa	← Devuelto		±			5	
Aplicaciones											
? Ayuda											
	ɛ̃ö⁺ Unirse a un equipo o crear uno	ŝ									

Si observamos que sucede desde el perfil del alumno, este visualizará nuestra devolución haciendo clic en el nombre de la tarea.







La opción **Volver a entregar**, permite al alumno hacer correcciones y volver a entregar la misma en el caso que se lo indiquemos.

Visualizar calificaciones

A través de la pestaña **Grades** del canal **General**, podremos visualizar el estado de todas las tareas asignadas a nuestra clase. Pestaña Grades





Esta ventana se constituirá en nuestro **Panel de control**, ya que podemos visualizar en un solo lugar, todas las tareas asignadas, y sabremos a simple vista las tareas, sin entregar, las ya entregadas y revisadas, así como si tenemos alguna pendiente de corrección.

Si deseamos crear una hoja de cálculo con el resumen de calificaciones utilizamos la opción **Exportar a Excel**.

							Exportar a	Excel			
	Microsoft Teams		Busque o e	scriba un comando				AB			
 Actividad	Equipos	\bigtriangledown	General Publicaciones Ar	eneral Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Grades Ideas proyecto 1 más ~ +							
E Chat	General 1_Tutorías virtuales		Vencimiento el feb. 3				🖻 Expo	rtar a Excel			
Equipos	2_Dudas y consultas 3_Clases de apoyo Clases de apoyo △ Módulo 1		Q Buscar alumnos	 Actividad práct Actividad práctica 1 Ecosistemas feb. 3 · 5 puntos 	Cuestionario d Evaluación Unidad 1 - Ecosistemas ene. 28 · 10 puntos						
Calendario	Módulo 2 Módulo 3 Módulo 4		DB Barale, Damián	5							
	Ciencias Naturales - 2do. Año G General		SL Lugones, Sofia	5 Entregado	2						
	Clases de apoyo 🛆 Material de apoyo		MS Suárez, Manuel								
Aplicaciones	Ciencias sociales - 3er grado										
? Ayuda	Equipos ocultos										
L.	ະວ້ Unirse a un equipo o crear uno										



Notificaciones

Cuando alguien nos **menciona** en una conversación, tenemos algún mensaje para responder, o alguna actividad para realizar o evaluar, visualizaremos indicaciones de esto en la barra de opciones lateral. Si tenemos un mensaje de chat, el aviso se mostrará en esa opción, si la mención es en el recurso **Publicaciones**, se visualizará en la opción **Equipos**.

Indicación a responder mensaje



En la opción **Actividad**, recibiremos notificaciones, cuando alguien responde a un mensaje nuestro, nos convocan a una reunión, se publica información que nos menciona, se nos asignó una tarea (en el caso de los alumnos) o una actividad para evaluar.

Opci	ón Actividad		
	Microsoft Teams 🛛 🖄	Busque o escriba un comando	
Actividad	< Todos los equipos	Ciencias Naturales - Grupo 2do A > Apoyo y consultas …	Privado
E Chat	CN	Conversaciones Archivos Ideas proyecto (1999) Notas de la reunión (1999) +	
Equipos	Ciencias Naturales - Gr	Pedro Esterlin 15:51 La reunión "Segunda reunión de consultas sobre el proyecto" se ha cancelado ← Responder	
Tareas	General Apoyo y consultas	Pedro Esterlin 15:50 En esta reunión evacuaremos dudas acerca del proceso de ejecución del proyecto.	
Calendario		(Cancelada) Segunda reunión de consultas sobre el proyecto lunes, 9 de septiembre de 2019 a las 16:00	
		Pedro Esterlin 15:53 La reunión "Segunda reunión de consultas sobre el proyecto" se ha cancelado ← Responder	



Edición y gestión de equipos

Luego de creado un equipo de trabajo, es probable que surjan algunos requerimientos de edición y gestión, los cuales se describen a continuación.

Editar las propiedades de un equipo

Si necesitamos modificar el nombre de un equipo, la información de detalle del mismo o cambiar sus opciones de privacidad, hacemos clic en el icono **Más opciones** que se encuentra a la derecha del nombre del equipo, y del menú seleccionamos la opción **Editar equipo**.

	Más opci	iones Opción Editar equipo	
	Microsoft Teams	ピ Busque o escriba un comando	AB
Actividad	Equipos	General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Grades 2 más (Newo ~ +	Equipo ···
Chat Chat Equipos	 Sus equipos Inglés 1er Año - Semestre 1 	Segunda reunión de consultas sobre el proyecto de Ciencias miércoles, 22 de enero de 2020 a las 10:30	
Tareas	Ciencias Naturales - 2do. Año G General Clases de apoyo 合	Adriana Bene 1449 jo una reunión jo una reunión Ø Ocultar a virtual 23 de enero de 2020 a las 15:00	
Calendario	Material de consulta Equipos ocultos	 Administrar equipo Agregar anal Agregar niembro Agregar niembro Abandorar equipo 	@
Aplicaciones		Editar equipo Obtener vínculo al equipo 15:08 rden que el día viernes tenemos la jornada de recreación. Eliminar el equipo	8
? Ayuda	ిరో Unirse a un equipo o crear uno	Inicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien. ③ A _y ∂ ⊙ ☞ ☞ ♀ ⊙ ↔	⊳

La ejecución de la orden mostrará la ventana **Editar equipo** para que realicemos la edición correspondiente. Los datos que aquí podemos modificar varían parcialmente según el tipo de equipo que creamos.

Si el equipo es de tipo Clase como el que estamos utilizando de ejemplo, podremos:

- Modicar su nombre
- Establecer el grado y asignatura del mismo.
- Elegir o cargar una imagen que será el avatar que lo represente.

Si fuera un equipo de tipo, Comunidad de Aprendizaje Profesional (PLC), Docentes u Otros podremos:

- Modicar su nombre y descripción
- Cambiar su privacidad
- Elegir un avatar que lo represente.





Luego de realizar los cambios necesarios hacemos clic en el botón Actualizar para aceptar los mismos.

	Microsoft Teams	Nombre de la clase					AB
		Ciencias Natu	rales - 2do. Año 🤇	Grupo A			
₽	Equipos			•			0
Actividad		Elegir un avatar de clase					~
Chat	Sus equipos	Nivel de grado	Asu	nto			
@	K Inglés 1er Año - Semestre 1	Secundaria	~ C	encia	\sim		
Equipos	Ciencias Naturales - 2do Año G		*****			Environ 4	
â	Ciencias Naturales - 200. Ano G	Ex A A				Público	
Tareas	General Clases de apoyo						
•	Material de consulta				6. J.A.		
Calendario				- 🔫 🛄			
•••	Equipos ocultos						
		6	ŠŽ 📜	-			
		-R					
Ayuda					\		
				Cancelar	Actualizar		
	Unirse a un equipo o crear uno						

Clic aquí luego de realizar las modificaciones



Agregar miembros al equipo

Si somos propietarios del equipo, podremos agregar miembros al mismo, en cualquier momento. Para esto hacemos clic en el icono **Más opciones** y del menú seleccionamos la opción **Agregar miembros**.



La ejecución de la orden mostrará la ventana Agregar miembros.

	Microsoft Teams	Ľ	Busque o escriba un comando	AB
Actividad	Equipos		General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Grades Ideas proyecto 1 más 📖 🗸 +	
Chat Chat Equipos Tareas Calendario	Sus equipos Inglés 1er Año - Semestre 1 Ciencias Naturales - 2do. Año G General Clases de apoyo A Material de consulta	 	Agregar miembros a Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A Alumnos Profesores Buscar alumnos Agregar igan ideas y las trabajamos en clase.	
 Aplicadones			ara la Fería de Ciencias. Cerrar	
O Ayuda	ໍຄື ⁺ Unirse a un equípo o crear uno		Inicie una conversación nueva. Escriba © para mencionar a alguien. Agr 🖉 😳 💷 🖵 🗗 ⊳ 🔉 •••	Δ

En esta, seleccionamos la pestaña **Alumnos** o **Profesores** de acuerdo al perfil de la persona que deseamos sumar al grupo y escribimos su nombre. Luego de seleccionado presionamos el botón **Agregar**.



	L	ocalizar el o lo	os miembros a agregar	Clic en Agi	egar				
₽ +∃	Página principal de Microso di (2) Ger	neral (Ciencias Na $ imes$	+ ~					- 6	×
$\leftarrow \rightarrow$	C n https://teams.microso	oft.com/_#/school/conve	rsations/General?threadId=19:ee5afea8	367 da 407 e 962 e 323 f 888 a 0 b 85 @ thread	skype&ctx=channel	□ ☆	\$ €	1 l	ê
		Ľ	Busque o escriba u	n comando					
Actividad	Equipos	V 🛐 Ge	neral Publicaciones Archivos			1 más Nuevo 🕥	× +		
E [¶] Chat	Sus equipos	Agrega	r miembros a Ciencias Natu	rales - 2do. Año Grupo A				A	
Equipos	Ciencias Naturales - 2do Año G	Alumnos	Profesores						
Ê Tareas	General	VA Viv	iana Alvarez $ imes$	Agrega	igan ideas y la	s trabajamos en	clase.		
Calendario	Material de consulta	0							
					ara la Feria de	Ciencias.			
Aplicaciones				Cerra	r				
(?)									
Ayuda			Inicie una conversación nueva. Esc	riba @ para mencionar a alguien.					
÷	ະຄື Unirse a un equipo o crear uno							⊳	

Se visualizarán los miembros agregados. Presionamos el botón Cerrar para finalizar la acción.

Actividad	Equipos		General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Grades Ideas proyecto 1 más 🕬 > +	
Chat Equipos	Sus equipos Inglés 1er Año - Semestre 1 Ciencias Naturales - 2do. Año G General		Agregar miembros a Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A Alumnos Profesores Buscar profesores Agregar	
Calendario	Clases de apoyo	0	VA Viviana Alvarez VALVAREZ	Ľ
	Equipos ocultos Proyecto Interdisciplinar Prueba			
Aplicaciones	Prueba General 123		Cerrar	
Ayuda	Prueba de equipo de clase		Inicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.	
Ŀ	ະບໍ່ Unirse a un equipo o crear uno	203		⊳



Si el equipo en el que estamos trabajando **no** es un equipo de tipo **Clase**, no se visualizarán las pestañas Alumnos y Profesores, sino que luego de agregarlo podemos indicar se será **Miembro** o **Propietario**.

También podemos agregar o quitar miembros a un equipo, ejecutando la orden **Administrar equipo**. Para esto seleccionamos la misma del menú **Más opciones**.



		Opción Administrar equipo				
	Microsoft Teams	E? Busque o escriba un comando	AB			
Actividad	Equipos	S General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Grades Ideas proyecto 1 más 📖 v +	⊚ Equipo ····			
Chat Chat	Sus equipos Inglés 1er Año - Semestre 1	Ha programado una reunión Tutoría virtual jueves, 23 de enero de 2020 a las 15:00				
Tareas	Ciencias Naturales - 2do. Año G General Clases de apoyo & Material de consulta	Kesponder Kesponder Kesponder Soft	@			
••••	Equipos ocultos Proyecto Interdisciplinar	 Administrar equipo Agregar canal Agregar miembro Abandonar equipo 	8			
ß	 Prueba Prueba General 	Editar equipo Gobtener vínculo al equipo cho a Viviana Alvarez al equipo. cho a Viviana Alvarez del equipo. uitado a Viviana Alvarez del equipo.				
Aplicaciones Q Ayuda	123 Prueba de equipo de clase	gregado a Viviana Alvarez al equipo.				
Ţ	ະໍຄັ⁺ Unirse a un equipo o crear uno		⊳			

La ejecución de la orden mostrará el **espacio de configuración** del equipo, con la ficha **Miembros** seleccionada y la lista de sus integrantes.

En esta ventana utilizamos el botón Agregar miembro para adicionar a los nuevos integrantes.

Más opciones

	Microsoft Teams		Busque o escri	ba un comando		AB
Actividad	Equipos	\bigtriangledown	Ciencias Natura	les - 2do. Año Grupo A …	turales	© Equipo
Chat	Sus equipos				turares.	
•• <mark>•</mark>			Miembros Canales Configuración	Análisis Aplicaciones		
Equipos	Ciencias Naturales - 2do. Año G		Buscar miembros Q			
a Tareas ₩	General Clases de apoyo	0	 Propietarios (3) Nombre 	Puesto	Ubicación	Rol
Calendario		Ŭ	AB Adriana Bene			Propietario 🗸
	PI Proyecto Interdisciplinar		VA Viviana Alvarez			Propietario 🗸
	P Prueba		FC Fernando Chirulo			Propietario 🗸
	P Prueba		Miembros e invitados (4)			
Aplicaciones	General		Nombre Puesto	Ubicación	Silenciar alumnos	Rol
0	123					
Ayuda	Prueba de equipo de clase		SL Sofia Lugones			Miembro 🗸 🗙
¢	ະືໍ Unirse a un equipo o crear uno	\$	MS Manuel Suárez			Miembro 🗸 🗙

Si lo que necesitamos es quitar un miembro del equipo, hacemos clic en el icono **Eliminar** que se encuentra a la derecha del nombre de dicho miembro.



Botón Agregar miembro

Icono Eliminar

Actividad	Equipos	Y	Ciencias Nat	turales - 2do. Año Grupe	o A … te Ciencias Naturales.	© Едиіро
Chat Chat Equipos	Sus equipos 💥 Inglés 1er Año - Semestre 1		Miembros Canales Configura	ación Análisis Aplicaciones		at
and the second s	General Clases de apoyo		Buscar miembros Q Propietarios (3) Nombre	Puesto	Ubicación	🦉 Agregar miembro Rol
Calendario	Equipos ocultos		AB Adriana Bene			Propietario ∨ Propietario ∨
	P Prueba		FC Fernando Chirulo			Propietario 🗸
Aplicaciones	General 123		Miembros e invitados (4) Nombre P	Puesto Ubicación	Silenciar alumnos	Rol
Ayuda	Prueba de equipo de clase %0* Unirse a un equipo o crear uno	 ©	Ms Manuel Suárez			Miembro V X

Cambiar el rol de un miembro

Un equipo tiene dos tipos de roles, **miembros** y **propietarios**. De forma predeterminada quien crea un equipo será su propietario, y quienes agregamos serán los miembros, pero podemos establecer como propietario a otros miembros del equipo. Del mismo modo podremos quitar el privilegio cuando lo deseemos.



Si estamos en un equipo de tipo **Clase** como en el que estamos trabajando, Teams asume como **miembros** a las personas que agregamos como **Alumnos** y como **propietarios** a los que agregamos como **Profesores**.

Para modificar el rol de un miembro, visualizamos la ficha **Miembros**, del espacio de configuración del equipo. En la columna **Rol**, desplegamos la lista del usuario a modificar y seleccionamos el nuevo rol.

	Clic aquí para desplega			desplegar	la lista	
				Elegir nu	evo rol	
	Mic	rosoft Teams	C	Busque o escriba un comando		AB
Actividad	Equ	lipos	7	Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A		⊚ Equipo
Chat	Sus e	quipos Inglés 1er Año - Semestre 1		Miembros Canales Configuración Análisis Aplicaciones		
Equipos	5	Ciencias Naturales - 2do. Año G		Buscar miembros Q	. ⊖⁺ Agregar n	niembro
Tareas		General Clases de apoyo 🕒	0	Propietarios (3) Nombre Puesto Ubicación		Rol
Calendario	Equip	nos ocultos	Ŭ	AB Adriana Bene	Propietario 🚿	
	PI	Proyecto Interdisciplinar		VA Viviana Alvarez	Propietario 🚿	
	P	Prueba		FC Fernando Chirulo	Propietario	
_⊐≎	P	Prueba	•••	 Miembros e invitados (4) 	Miembro	
Aplicaciones		General		Nombre Puesto Ubicación Silenciar alumnos		Rol
(?) Ayuda		123 Prueba de equipo de clase		SL Sofia Lugones	Miembro N	/ X



Silenciar alumnos

En la ventana de miembros de un equipo de **Clase**, veremos que en el área que corresponde a los alumnos, se visualiza una columna llamada **Silenciar alumnos**. Podremos de este modo hacer clic en la casilla de verificación junto al nombre del alumno para silenciar uno más alumnos o hacer clic en la casilla que encabeza la columna para silenciarlos a todos. Clic aquí para silenciar todos los alumnos

				Alumno silenciado
	Microsoft Teams		Busque o escriba un comando	AB AB
Actividad	Equipos	Y	Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A …	© Equipo
Chat	Sus equipos 💥 Inglés 1er Año - Semestre 1		Equipo de trabajo destinado al desarrolio del curso de 2 ano. de Ciencias Natu Miembros Canales Configuración Análisis Aplicaciones	ares.
Equipos Tareas	Ciencias Naturales - 2do. Año G General Clases de apoyo 🛆		Buscar miembros Q • Propietarios (3)	은 Agregar miembro
Calendario	Material de consulta	0	FC Fernando Chirulo	Propietario 🗸
	Equipos ocultos PI Proyecto Interdisciplinar		 Miembros e invitados (4) Nombre Puesto Ubicación 	Silenciar alumnos Rol
	P Prueba		SL Sofia Lugones	Miembro V X
Aplicaciones	General		MS Manuel Suárez	□ Miembro ∨ X
(?) Ayuda	123 Prueba de equipo de clase		Mary Orellano	□ Miembro ∨ X
۲.	ະວ້ Unirse a un equipo o crear uno	3	DB Damián Barale	Miembro V X

Cuando utilizamos la acción de **silenciar**, los alumnos silenciados no podrán iniciar una conversación ni responder mensajes en la pestaña **Publicaciones** de ningún canal del equipo. El alumno verá en la ventana que se le ha silenciado.

Indicaciones de que ha sido silenciado

	Microsoft Teams	Bu sque o escriba un comando	SL
Actividad	< Todos los equipos	Material de consulta Publicaciones Archivos Notas	Equipo ···
E Chat	<u>2</u> 1	 Adriana Bene ha establecito que este canal aparezca automáticamente en la lista de canales. Hory 	
Equipos	Ciencias Naturales - 2d	SL Sofia Lugones 15:09 General les comparto este link que me pareció interesante para lo que estamos trabajando. ← Las respuestes están deshabilitadas	8
E	General Material de consulta		
Calendario 			
? Ayuda		Sa la ba ellastinda por la sua po puede iniciar una conversación	
rta -		A C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	A

Para quitar la restricción bastará con acceder nuevamente a la pestaña Miembros y desmarcar la o las casillas.



Abandonar un equipo

Si en algún momento deseamos abandonar un equipo. Desplegamos el menú **Más opciones** y seleccionamos la opción **Abandonar equipo**.

		Más opciones			
		Opción Abandona	ır equipo		
	Microsoft Teams	C3	Busque o escriba un comando		AB
Actividad	Equipos	Cient	cias Naturales - 2do. Año Grupo A	····	© Equipo
Chat	 Sus equipos Inglés 1er Año - Semestre 1 	Más ppciones Miembros Canales	Le trabajo destinado al desarrollo del curso de 2 ano. de Cien Configuración Análisis Aplicaciones	cias Naturales.	
Equipos	Ciencias Naturales - 2do. Año G. General	••• Buscar miembros	Q		. ⊖⁺ Agregar miembro
Tareas	Clases de apoyo 🗅	🚿 Ocultar			
Calendario	Material de consulta	 Administrar equipo Agregar canal 	lo		Propietario 🗸
	cquipos ocurros	 쓸 Agregar membro 豫 Abandonar equipo 	n s (4) Puesto Ubicación	Silenciar alumnos	Rol
		 Editar equipo Obtener vínculo al equipo 			Miembro 🗸 X
Aplicaciones		🗓 Eliminar el equipo			Miembro 🗸 🗙
? Ayuda		MO Mary Orella	no		Miembro \checkmark \times
¢	ະຕໍ ⁺ Unirse a un equipo o crear uno	👸 DB Damián Bar	ale		Miembro 🗸 🗙

La ejecución de la orden mostrará el siguiente cuadro para que confirmemos la acción.

General Clases de apoyo 👌 Material de consulta 0	Abandonar equipo "Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A" ¿Seguro que quiere abandonar el equipo "Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A"?		Propietario ∨
 Equipos ocultos	Cancelar Abandonar equipo	Silenciar alumnos	Rol

Es importante tener en cuenta que si somos propietarios únicos de un equipo no podemos abandonar el mismo.

Eliminar un equipo

Si en algún momento deseamos eliminar un equipo (tarea que solo puede realizar un propietario). Seleccionamos la opción **Eliminar el equipo** del menú **Más opciones**.







Configuración del espacio de trabajo

Desde la opción **Administrar equipo**, además de agregar, quitar y cambiar el rol de los miembros, podemos realizar otras configuraciones.

Establecer o cambiar la imagen del equipo

Esta acción vimos que se puede realizar desde el cuadro de diálogo **Editar equipo**, no obstante, podemos hacerlo desde la ficha **Configuración**.

			Selec	cionar Ficha	opción Cambiar tema a Configuración	
	Microsoft Teams		Busque o escriba	un comand		AB
Actividad	Equipos	∇	Ciencias Naturale	s - 2dc	. Año Grupo A	Equipo
E Chat	Sus equipos		Equipo de trabajo destinado al	desarrono	lei curso de 2 año, de Ciencias Naturales.	
@	Inglés 1er Año - Semestre 1	•••	Miembros Solicitudes pendientes Cana	les Conf	guración Análisis Aplicaciones	
Equipos	Ciencias Naturales - 2do. Año G		Tema del equipo Ele	gir un tema		
Tareas	General Clases de apoyo			÷		
Calendario	Material de consulta	0				
•••	Equipos ocultos			<u>)Cambiar te</u>	ma	
			Permisos de miembros Per	mitir la crea	ción de canales, agregar aplicaciones y más	

La ejecución de la opción visualizará el mismo cuadro de diálogo de la opción **Editar equipo** para que utilicemos una imagen de la galería o carguemos una que tengamos guardada en nuestro dispositivo.



Luego de seleccionar la imagen, presionamos el botón Actualizar para aplicar el cambio.





Establecer permisos al rol miembros de un equipo

Si somos propietarios del equipo, desde la ficha **Configuración**, podemos otorgar o quitar potestades para el **rol** miembros (alumnos en el equipo de Clase) de un equipo.

Para esto desplegamos la opción **Permisos de miembros** y dejamos activas las opciones que estimemos pertinentes y que consideremos nos ayudarán a que la organización del equipo sea más eficaz.

	Microsoft Teams	Ľ	Busque o es	criba un comando	AB
Actividad	Equipos	Y	Ciencias Natur	ales - 2do. Año Grupo A …	© Equipo
E Chat	Sus equipos		Equipo de trabajo destina	ado al desarrollo del curso de 2 año. de Ciencias Naturales.	
<mark>@</mark>	Inglés 1er Año - Semestre 1		Miembros Solicitudes pendientes	Canales Configuración Análisis Aplicaciones	
Equipos	Ciencias Naturales - 2do. Año G		 Permisos de miembros 	Permitir la creación de canales, agregar aplicaciones y más	
Tareas	General Clases de apoyo 合 Material de consulta	0		Permitir a los miembros crear y actualizar canales Permitir a los miembros crear canales privados	
	Equipos ocultos			Los permisos de creación de canales privados requieren que también se habilit creación de canales.	e la
				Permitir a los miembros eliminar y restaurar canales	
				Permitir a los miembros agregar y quitar aplicaciones	
				Permitir que los miembros carguen aplicaciones personalizadas	
Aplicaciones				Permitir a los miembros crear, actualizar y quitar pestañas	0
(?)				Permitir a los miembros crear, actualizar y quitar conectores	0
Ayuda				Ofrecer a los miembros la opción de eliminar sus mensajes	
L C	ະວໍ ⁺ Unirse a un equipo o crear uno	3		Ofrecer a los miembros la opción de editar sus mensajes	

También podemos configurar permisos de invitados. Los invitados son aquellas personas que agregamos a nuestro equipo pero que no forman parte de la organización.



Si las opciones se muestran deshabilitadas es posible que el equipo no admita invitados o la administración TI no configuró no ha determinada que se puedan incluir.

	Microsoft Teams	C	Busque o es	criba un comando	AB
Actividad	Equipos	7	Ciencias Natur	rales - 2do. Año Grupo A …	Equipo Equ
E Chat	Sus equipos		Equipo de trabajo destin	ado al desarrolio del curso de 2 ano. de Ciencias Naturales.	
@	Inglés 1er Año - Semestre 1		Miembros Solicitudes pendientes	Canales Configuración Análisis Aplicaciones	
Equipos	Ciencias Naturales - 2do. Año G		Tema del equipo	Elegir un tema	
Tareas	General Clases de apoyo ≙ Material de consulta	0	 Permisos de miembros 	Permitir la creación de canales, agregar aplicaciones y más	
• • •	Equipos ocultos		- Permisos de invitado	Habilitar la creación de canales	
				Permitir a los invitados crear y actualizar canales	
				Los permisos de creación de canales para invitados requieren que también se habilite la creación de canales para miembros.	
				Permitir a los clientes que eliminen canales	
Aplicaciones				Los permisos de eliminación de canales para invitados requieren que también se habilite la eliminación de canales para miembros.	
(?) Ayuda			▶ @menciones	Elegir quién puede usar las menciones de @equipo y @canal	
L.	ະຄ* Unirse a un equipo o crear uno		 Código de equipo 	Comparta este código para que sea posible unirse al equipo directamente: no recibirá solicitu unirse	des para

Utilizar menciones a equipos y canales

Desde la opción *@menciones*, podemos determinar si permitimos o no utilizar las menciones a un equipo o canal determinado.

	Microsoft Teams	Ľ	Busque o es	criba un comando	AB
Actividad	Equipos	7	Ciencias Natur Equipo de trabajo destina	r ales - 2do. Año Grupo A … ado al desarrollo del curso de 2 año. de Ciencias Naturales.	② Equipo
Chat	Inglés 1er Año - Semestre 1		Miembros Solicitudes pendientes	Canales Configuración Análisis Aplicaciones	
Equipos	Ciencias Naturales - 2do. Año G		Tema del equipo	Elegir un tema	
Tareas	Clases de apoyo Material de consulta	0	 Permisos de miembros 	Permitir la creación de canales, agregar aplicaciones y más	
	Equipos ocultos		 Permisos de invitado 	Habilitar la creación de canales	
			- @menciones	Elegir quién puede usar las menciones de @equipo y @canal	
				Mostrar a los miembros la opción para @equipo o @[nombre de equipo] (se 🕑 enviará entonces una notificación a todos los miembros del equipo)	
Aplicaciones				Conceda a los miembros la opción de @canal o @[nombre del canal]. De este modo, todos lo que vean el canal mencionado en sus listas de canales recibirán una notificación.	
(?) Ayuda			 Código de equipo 	Comparta este código para que sea posible unirse al equipo directamente: no recibirá solicitude unirse	s para
L C	ະຕໍ ⁺ Unirse a un equipo o crear uno		 Material divertido 	Darmitir amaii mamar iménanar CIE a adhariwar	

Cuando describimos las posibilidades del recurso conversaciones, vimos que podíamos mencionar a una persona precediendo su nombre con el signo *@*, de este modo la persona recibe una notificación de que tiene un mensaje que ver o responder. Si deseamos que todos los miembros del equipo reciban una notificación sobre una publicación, podemos preceder el mensaje con *@nombre del canal* o *@nombre del equipo*.



Código del equipo

Esta opción permite generar un código para el equipo, de modo tal que, si damos a una persona este código, podrá unirse directamente al equipo si pasar por ningún proceso de aceptación previa.

Para generar el código hacemos clic en la opción Generar.

	Microsoft Teams	Ľ	Busque o es	criba un comando	AB
Actividad	Equipos	\bigtriangledown	Ciencias Natur	ales - 2do. Año Grupo A ··· @ Equipo	
E Chat	Sus equipos		Equipo de trabajo destina	do al desarrono del curso de 2 año. de Ciencias Naturales.	
Fauipos	Ingles 1er Ano - Semestre 1		Miembros Solicitudes pendientes	Canales Configuración Análisis Aplicaciones	
Â	Ciencias Naturales - 2do. Año G		Tema del equipo	Elegir un tema	
Tareas	General Clases de apoyo 合 Material de consulta	0	 Permisos de miembros 	Permitir la creación de canales, agregar aplicaciones y más	
•••	Equipos ocultos		 Permisos de invitado 	Habilitar la creación de canales	
			@menciones	Elegir quién puede usar las menciones de @equipo y @canal	
			✓ Código de equipo	Comparta este código para que sea posible unirse al equipo directamente: no recibirá solicitudes para unirse	
Aplicaciones				Generar	
(?) Ayuda				Nota: Los invitados no serán capaces de unirse con un código de equipo	

Al hacer clic en el botón se generará el código tal como se muestra a continuación.

Código del equipo

	Microsoft Teams	Ľ	Busque o eso	riba un comando
Actividad	Equipos	∇	Ciencias Natur	ales - 2do. Año Grupo A ··· 💿 Equipo
E ¹ Chat	Sus equipos		Equipo de trabajo destina	do al desarrollo del curso de 2 ano, de Ciencias Naturales.
0	Inglés 1er Año - Semestre 1	•••	Miembros Solicitudes pendientes	Canales Configuración Análisis Aplicaciones
Equipos	Ciencias Naturales - 2do. Año G		Tema del equipo	Elegi <mark>i</mark> un tema
Tareas	General Clases de apoyo 🛆 Material de consulta	0	 Permisos de miembros 	Perm tir la creación de canales, agregar aplicaciones y más
	Equipos ocultos		 Permisos de invitado 	Habil tar la creación de canales
			@menciones	Elegii quién puede usar las menciones de @equipo y @canal
			 Código de equipo 	Comparta este código para que sea posible unirse al equipo directamente: no recibirá solicitudes para unirse
Aplicaciones				e16zdd0
0				ι^{7} Pantalla completa 🖒 Restablecer 🛍 Quitar 🗅 Copiar
Ayuda				Nota: Los invitados no serán capaces de unirse con un código de equipo
L 🖞	ະຕໍ ⁺ Unirse a un equipo o crear uno	\$	 Material divertido 	Permitir emoji, memes, imágenes GIF o adhesivos



¿Como utilizar el código para unirse al equipo?

La o las personas a quienes les otorguemos este código, cuando accedan a **Teams** y soliciten la **orden Unirse a un equipo o crear uno** colocarán el código en el cuadro correspondiente de la opción **Unirse a un equipo con un código.**



Contenido divertido

Desde la opción **Material divertido**, podemos establecer qué tipo de contenido habilitamos o no en las conversaciones y publicaciones del equipo.

	Microsoft Teams		Busque o es	criba un comando	AB
Actividad	Equipos	∇	Ciencias Natur Equipo de trabajo destina	ales - 2do. Año Grupo A … Ido al desarrollo del curso de 2 año. de Ciencias Naturales.	© Equipo
	K Inglés 1er Año - Semestre 1		Miembros Solicitudes pendientes	Canales Configuración Análisis Aplicaciones	
Tareas	Ciencias Naturales - 2do. Año G General Clases de apoyo		 Código de equipo 	Comparta este código para que sea posible unirse al equipo directamente: no recibirá solicit unirse	udes para
Calendario	Material de consulta	U	 Material divertido 	Permitir emoji, memes, imágenes GIF o adhesivos	
	Equipos ocultos			Giphy Habilitar Giphy para este equipo Filtre el contenido inapropiado mediante una de las siguientes opciones: Estricto ✓	
Aplicaciones				Adhesivos y memes Permitir adhesivos y memes Memes personalizados	
	ະວິ້ Unirse a un equipo o crear uno			Permitir cargar memes 🥑	



Edición y gestión de canales

Al igual que indicáramos para los equipos, luego de creado un canal, podremos requerir realizar con él, tareas de edición y gestión.

Editar un canal

Para cambiar el nombre o la descripción de un canal, hacemos clic en el icono **Más opciones** del mismo y seleccionamos la opción **Editar este canal**.

		Más op	ciones Opción Editar este canal	
	Microsoft Teams	د 🖉	Busque o escriba un comando	AB
L Actividad	Equipos	7 🟅	Material de consulta Publicaciones Archivos Notas +	⊚ Equipo •••
Chat	 Sus equipos Inglés 1er Año - Semestre 1 		Adriana Bene ha establecido que este canal aparezca automáticamente en la lista de canales. Hoy Leído por última vez	
Tareas	 Ciencias Naturales - 2do. Año G General Clases de apoyo 	Ţ.	SI Sofia Lugones 15:09 General les comparto este link que me pareció interesante para lo que estamos trabajando. ← Responder	8
Calendario Aplicaciones Q Ayuda	Material de consulta Equipos ocultos	Image: Constraint of the second se	ciones del canal strar canal r d rección de correo r vinculo al canal ste canal r este canal r este canal	
¢	ະຄື [*] Unirse a un equipo o crear uno	0		⊳

La ejecución de la orden visualizará el cuadro Editar canal para que realicemos los cambios necesarios.





Una vez realizados éstos presionamos el botón Guardar.





Más opciones

Eliminar un canal

Si en algún momento necesitamos eliminar un canal, seleccionamos la opción **Eliminar este canal** del menú **Más opciones** del mismo.

			Opción Eliminar este canal		
	Microsoft Teams	2	Busque o escriba un comando	АВ	
 Actividad	Equipos	7	Material de apoyo Publicaciones Archivos Notas +	⊚ Equipo ····	
E Chat	 Sus equipos Y Inglés 1er Año - Semestre 1 		 Adriana Bene ha establecido que este canal aparezca automáticamente en la lista de canales. Hoy 		
Equipos	Ciencias Naturales - 2do. Año G		Su Sofia Lugones 15:09 General les comparto este link que me pareció interesante para lo que estamos trabajando.	8	
Tareas	General Clases de apoyo 🛆 Más	opciones	 ✓ Responder 		
Ealendario	Material de apoyo		Adriana Bene ha cambiado el nombre del canal de Material de consulta a Material de apoyo.		
	Equipos ocultos	다 Notif 않 Ancla Ø Ocul	raciones del canal		
		⊘ Adm⊘ Obte	nistrar canal ner dirección de correo		
Aplicaciones		© Obte	rer vínculo al canal este canal		
Ayuda		🗊 Elimi	ar este canal rsación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.		
<u></u>	ະຕໍ ⁺ Unirse a un equipo o crear uno	ŵ	A# & ::: @ # 12 - ::		



Información acerca de los canales de un equipo

Para visualizar información adicional de cada canal de un equipo, seleccionamos la pestaña **Canales** del área de configuración del equipo.

	Microsoft Teams	C	Busque o escriba un comando		AB
L. Actividad	Equipos	∇	Ciencias Naturales - 2do. Año Grupo A		③ Equipo
Chat	Sus equipos X Inglés 1er Año - Semestre 1		Ciupo de trabajo destinado al desarrolio del curso de 2 ano. de Cienci Miembros Solicitudes pendientes Canales Configuración Análisis Aplica	as inaturales. aciones	
Equipos	Ciencias Naturales - 2do. Año G General		Buscar canales Q		🗄 Agregar canal
Calendario	Clases de apoyo 🖰 Material de apoyo		Nombre - Mostrar para mi Mostrar para Descripción	Тіро	Última actividad
	Equipos ocultos		General	\oplus	Hace 1 h ····
			Clases de apoyo 🥑 Canal destinado a a	aquellos alu 🔒	Ayer ····
			Material de apoyo 🥑 🥑 En este canal comp	artiremos m	Hace 1 h ····
Aplicaciones			 Eliminados (0) 		
? Ayuda					
¢	ະຣີ້ Unirse a un equipo o crear uno	ŝ			



Administrar los canales del equipo

La opción **Administrar canal** que se encuentra en el menú **Más opciones** de cada canal del equipo, nos permite establecer las preferencias de moderación del mismo.



Antes de describir opción, recordemos que tenemos tres tipos de canales en **Teams**:

- El canal General que es el canal predeterminado y base del equipo.
- Canales **Estándar**, aquellos a los que pueden acceder todos los miembros del equipo.
- Canales **Privados**, aquellos a los que permitimos el acceso solo a ciertos miembros del equipo.

Las opciones que se muestran al ejecutar la orden variarán dependiendo del tipo del canal. Vemos a continuación las opciones dependiendo del tipo de canal.

Canal General

De forma predeterminada este canal está configurado para que cualquier miembro del equipo pueda publicar información. No obstante, podemos establecer restricciones sobre esta propiedad.

Si elegimos la segunda opción, todos podrán publicar, pero todos recibirán una notificación acerca de la publicación.

Si elegimos la última opción estamos restringiendo el permiso de publicación de este canal a solo los propietarios o administradores del equipo. Esta puede ser una buena opción si deseáramos utilizar el canal como un Tablón de anuncios a fin de mantener informado al equipo.





Canales Estándar

En los canales **Estándar**, también de forma predeterminada todos puede publicar. Si la moderación del canal está desactivada como lo está por omisión, podremos restringir la publicación a los miembros que sean de la organización, quitando los permisos de publicación para los invitados.





Si activamos la moderación del canal veremos las siguientes opciones:

• Permisos Establecer preferencias de moderación del canal Moderación del canal Activado ¿Quiénes son los moderadores? ¿Quién puede iniciar una publicación nueva? ¿Quién puede iniciar una publicación nueva? Solo moderadores Permitors de neimbros del equipo Impresso de miembros del equipo Impresso de miembros responder a los mensajes del canal Impresso de neimbros responder a los mensajes del canal Impresso del canal I	Ciencias Nat En este canal compar	turales - 2do. Año Grupo A > Material de apoyo … (***) tiremos materiales de apoyo o complementarios que permitan ampliar los conocimientos acerc
	• Permisos	Establecer preferencias de moderación del canal Moderación del canal Activado ¿Quiénes son los moderadores? Propietarios de equipo ¿Quién puede iniciar una publicación nueva? Solo moderadores Permisos de miembros del equipo Permitir a los miembros responder a los mensajes del canal Permitir a los bots enviar mensajes del canal

De forma predeterminada los moderadores, es decir quiénes pueden iniciar una conversación o realizar una publicación, son los propietarios del equipo.

Los miembros solo pueden responder a las publicaciones, si desactivamos la opción **Permitir a los miembros responder a los mensajes del canal**, estos solo podrán leer los mensajes y publicaciones.

Si hacemos clic en el botón **Administrar**, se visualizará el siguiente cuadro.

		e 📕	Busque o escriba un com	ando	1	AB
Actividad	Equipos	∇	Agregar o quitar moderadores		terial de apoyo …	0
61 Chat			Escriba el nombre de una persona	Q	mitan ampliar los conocimientos acerc	
	K Inglés 1er Año - Semestre 1	••••	Propietarios de equipo 3 personas			
Equipos						
Tareas	General Clases de apoyo					
		L				
Aplicaciones		L			ajes del canal	
(?) Ayuda			No se audita la capacidad del moderador	Cancelar Listo	canal	
÷	ະື່ Unirse a un equipo o crear uno	5				

En este podemos agregar a otra persona, aunque sea un miembro para que sea también moderador del canal.


Canales Privados

En el caso de los canales Privados, al seleccionar la orden, veremos la ventana con dos pestañas: **Miembros** y **Configuración**.

A través de la pestaña Miembros, podremos agregar o quitar miembros al canal.

	Microsoft Teams	Ľ	Busque o escriba ur	1 comando		AB
 Actividad	Equipos	∇	Ciencias Naturales	- 2do. Año Grupo A >	Clases de apoyo …	⊚ Canal
Chat	Sus equipos Xus Inglés 1er Año - Semestre 1		Canal destinado a aquellos alum	nos que requieran apoyo extra en la asig	natura.	
Equipos	Ciencias Naturales - 2do. Año G		Buscar miembros Q			⊖ ⁺ Agregar miembro
Tareas	General		 Propietarios (1) 			
_	Clases de apoyo 🔒		Nombre	Puesto	Ubicación	Rol
Calendario	Material de apoyo		AB Adriana Bene			Propietario 🗸
			Miembros e invitados (1) Nombre	Puesto	Ubicación	Rol
			Damián Barale			Miembro 🗸 X
Aplicaciones						
? Ayuda						
¢	ະື່ Unirse a un equipo o crear uno	ŝ				

A través de la pestaña **Configuración**, podremos establecer los permisos que tendrán los miembros del canal, así como si se permite la utilización de menciones y contenido divertido.

	Microsoft Teams	C	Busque o es	criba un comando	АВ
 Actividad	Equipos	∇	Ciencias Natur	ales - 2do. Año Grupo A > Clases de apoyo …	⊚ Canal
E hat	Sus equipos		Canal destinado a aqueic	s arunnos que requieran apoyo extra en la asignatura.	
	Inglés 1er Año - Semestre 1		Miembros Configuración		
Equipos	Ciencias Naturales - 2do. Año G		 Permisos de miembros 	Cambie los permisos de los miembros	
Tareas	General Clases de apoyo			Permitir a los miembros crear, actualizar y quitar pestañas	0
Calendario	Material de apoyo			Ofrecer a los miembros la opción de eliminar sus mensajes	
	Equipos ocultos			Ofrecer a los miembros la opción de editar sus mensajes	
			- @menciones	Elija si se permite mencionar un @canal	
				Conceda a los miembros la opción de @canal o @[nombre del canal]. De este modo, todos lo que vean el canal mencionado en sus listas de canales recibirán una notificación.	
Aplicaciones			 Material divertido 	Permitir emoji, memes, imágenes GIF o adhesivos	
(?) Avuda				Giphy	
				Habilitar Giphy para este canal	
	ະຕໍ Unirse a un equipo o crear uno	\$		Filtre el contenido inapropiado mediante una de las siguientes opciones:	



Teams en dispositivos móviles

Como indicáramos al comienzo del tema, **Teams** al ser un recurso de **Office 365** es multiplataforma, lo significa que podemos utilizarlo desde nuestro dispositivo móvil.

Para utilizar Teams en nuestro teléfono, lo descargaremos desde App Store, Tienda de Windows o Play Store.

Una vez descargado, pulsamos sobre su icono para iniciar la aplicación.



Si nunca hemos utilizado la aplicación deberemos iniciar sesión con nuestra cuenta de **Office 365**, pulsando sobre el botón **Iniciar sesión**.



	24° 🖬 🖪 🌘 🎘 🕅 25% 🖬 15:05
	Microsoft Teams
	Le damos la bien- venida a Microsoft Teams. Un lugar donde mejor donde los equipos pueden trabajar juntos.
	Iniciar sesión
	Registrarse gratis
	Obtener más información
En el cuadro que se muestra ingresamos nuestra cuenta y pulsamos en Iniciar sesión.	
En el cuadro que se muestra ingresamos nuestra cuenta y pulsamos en Iniciar sesión.	Iniciar sesión con la cuenta profesional, educativa o de Microsoft
En el cuadro que se muestra ingresamos nuestra cuenta y pulsamos en Iniciar sesión.	 A statistical de la cuenta profesional, educativa o de Microsoft Slugones@rdmescyt.edu
En el cuadro que se muestra ingresamos nuestra cuenta y pulsamos en Iniciar sesión.	 A standard educación edua Eduardo educación edua
En el cuadro que se muestra ingresamos nuestra cuenta y pulsamos en Iniciar sesión.	 A solution of the second second
En el cuadro que se muestra ingresamos nuestra cuenta y pulsamos en Iniciar sesión.	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
En el cuadro que se muestra ingresamos nuestra cuenta y pulsamos en Iniciar sesión.	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
En el cuadro que se muestra ingresamos nuestra cuenta y pulsamos en Iniciar sesión.	(-) $(-)$



A continuación, ingresamos la contraseña y completamos el inicio de sesión.



Una vez iniciada la sesión veremos el entorno de **Teams** como se muestra en la siguiente imagen:





La versión tendrá en forma general las mismas opciones que la versión de PC, no obstante, veremos que estas se encuentran dispuestas de forma diferente, ya que la **Barra de opciones** se encuentra en la parte inferior de la ventana.

Algo importante de tener en cuenta es que **Teams** se mantendrá trabajando para nosotros, aunque no tengamos abierta la aplicación, por lo que, si alguien nos envía un mensaje o realiza una llamada, recibiremos estas acciones de forma inmediata.



