

# Microsoft Teams para Educación

## Guía rápida de cómo empezar con tu clase

¿Es tu primera vez utilizando Teams? Aquí te dejamos una guía de cómo empezar.

### Empieza un nuevo chat

Inicia una conversación con una o varias personas.

### Utiliza la barra buscadora

Busca palabras específicas, personas, archivos. Inicia una conversación con una o varias personas.

### Administra tu perfil

Cambia y configura todos los detalles de visualización, foto de perfil, aplicación etc.

### Barra de actividad

Utiliza este contenido para navegar por el Panel de Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario y Archivos.

### Visualiza y organiza tus equipos

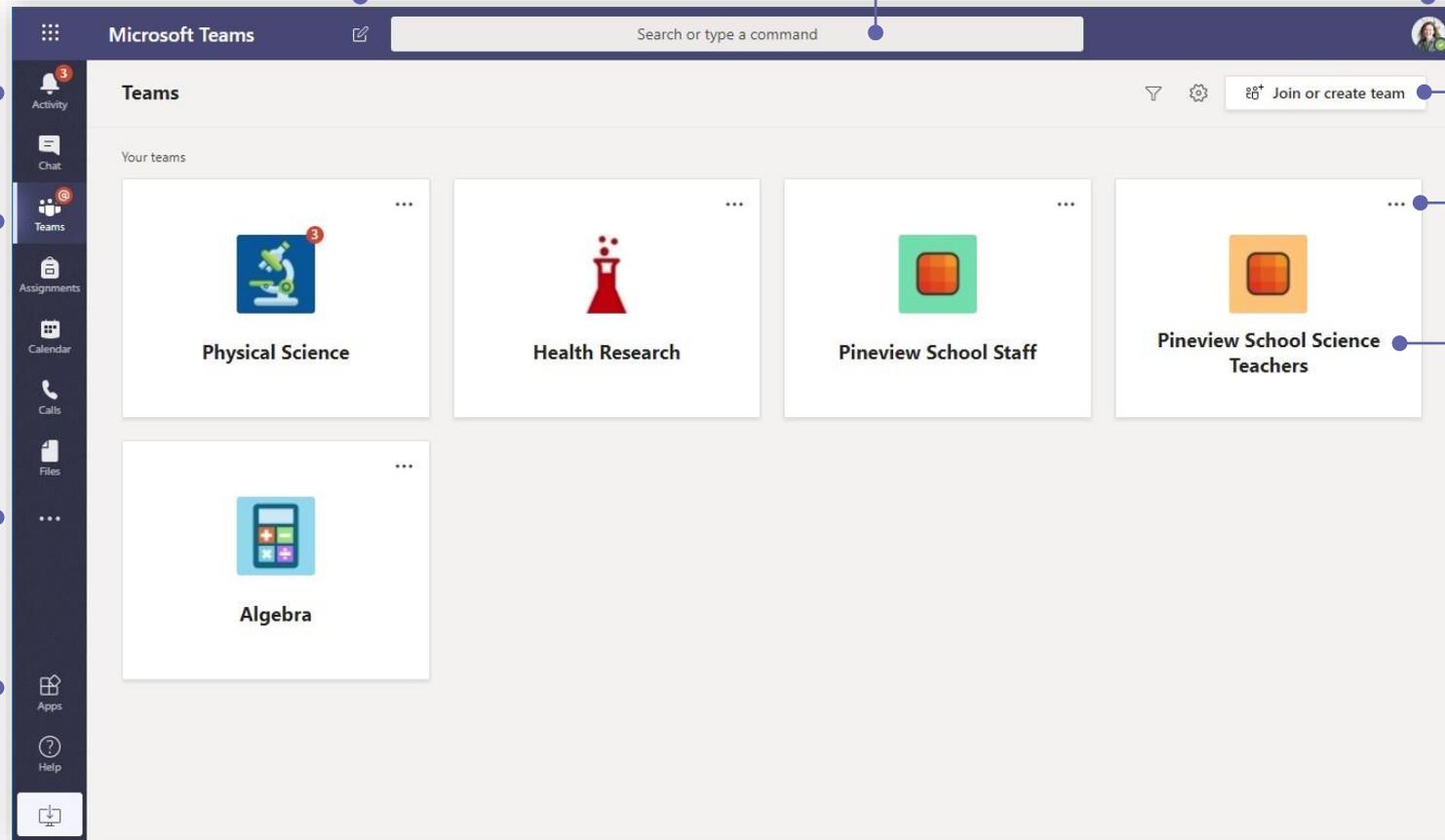
Haz clic en tus equipos para verlos, arrástralos y organízalos como quieras.

### Encuentra aplicaciones

Busca tus aplicaciones propias.

### Añade aplicaciones

Encuentra tus aplicaciones favoritas y añádelas a tu equipo.



### Únete o crea un equipo nuevo

Encuentra el equipo que estás buscando, únete con un código o crea uno tú mismo.

### Administra tu equipo

Añade o elimina a los miembros de tu equipo, crea un nuevo canal o consigue un link que te incluya en tu equipo.

### Visualiza tu equipo

Abre tu equipo de clases o de profesores.

### ¿Qué es un equipo?

Puedes crear o unirse a un equipo para colaborar con un determinado grupo o personas. Tener conversaciones, compartir archivos y utilizar herramientas compartidas con el grupo –utilizando un mismo entorno. Un equipo consiste en una clase de estudiantes y educadores, o un equipo directivo y educadores que colaboran en un proyecto específico.

# Microsoft Teams para Educación

## Equipos de clase

Los equipos de clase proporcionan herramientas específicas para educación y adaptadas al proceso enseñanza – aprendizaje.

### Añade canales y administra tu equipo

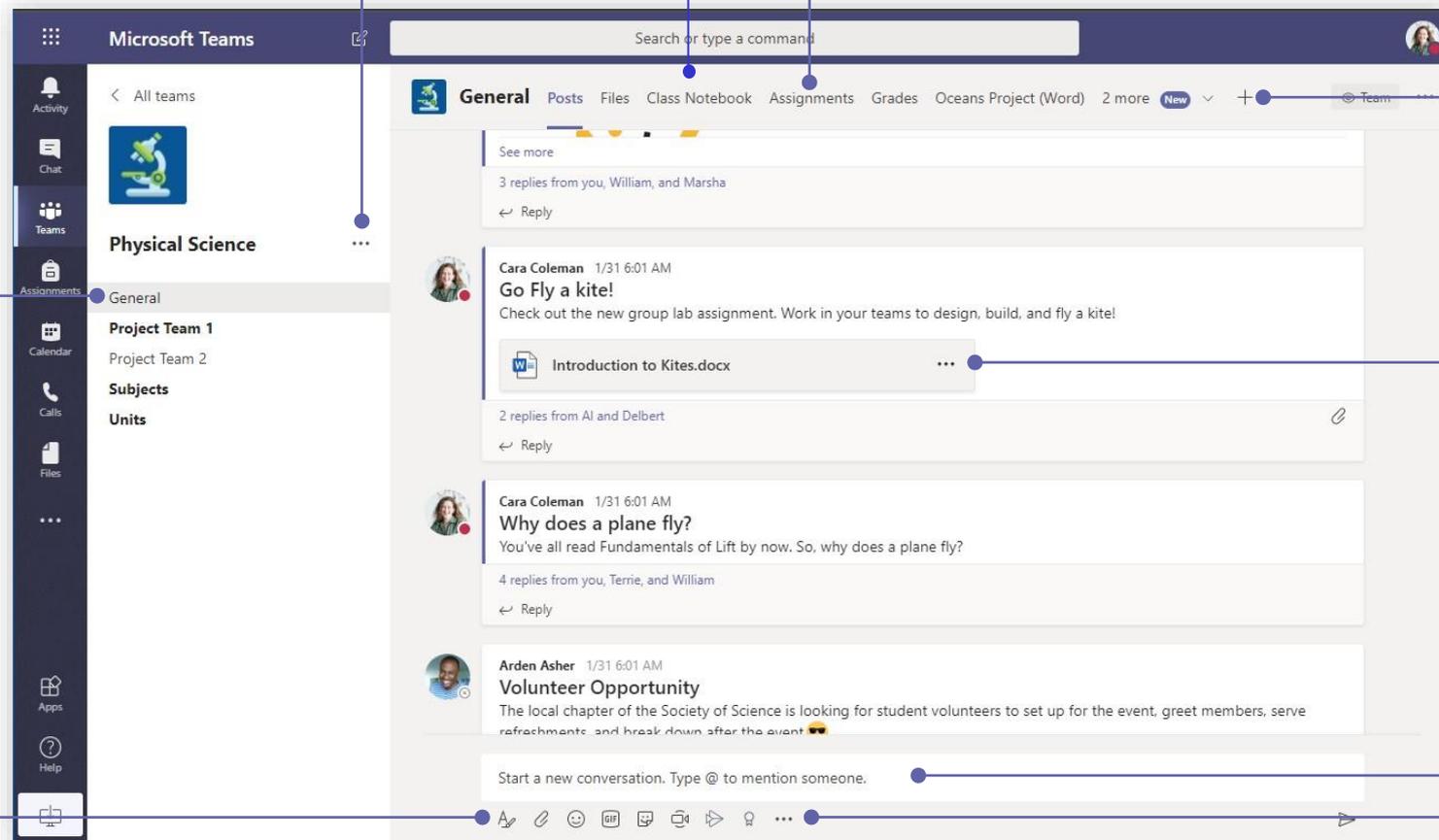
Puedes cambiar los ajustes de tu equipo, añadir miembros y canales al equipo.

### Abre tu Bloc de notas de clase

OneNote es un cuaderno digital que te ayuda a organizar los contenidos de tu aula, tomar apuntes y colaborar entre los distintos integrantes del equipo.

### Tareas abiertas y Calificaciones

Tareas permite a los docentes crear y distribuir tareas. Los alumnos pueden completar y entregar sus tareas sin abandonar la aplicación. Los docentes pueden usar la pestaña Calificaciones para enviar comentarios sobre las tareas y hacer un seguimiento del progreso de los alumnos. Los alumnos también pueden ver su progreso.



### Cada equipo tiene canales

Podrás crear canales públicos o privados dentro de tu equipo. Haz clic en general para visualizar los archivos, tareas, bloc de notas de clase, unidades didácticas etc.

Cada equipo siempre incluye un canal general. Abre la administración del canal para cambiar y personalizar los ajustes del mismo.

### Formato del mensaje

Añade publicaciones, anuncios, cambia el formato del texto, controla quién puede responder a tus mensajes etc.

### Añade pestañas

Explora y añade aplicaciones, herramientas, documentos, vídeos y recursos que te ayuden en tu día a día.

### Comparte archivos

Comparte archivos con tus compañeros y trabaja de forma colaborativa.

### Empieza una conversación

Escribe el mensaje que quieras transmitir al grupo de clase. Añade un archivo, un emoticono, GIF o un sticker.

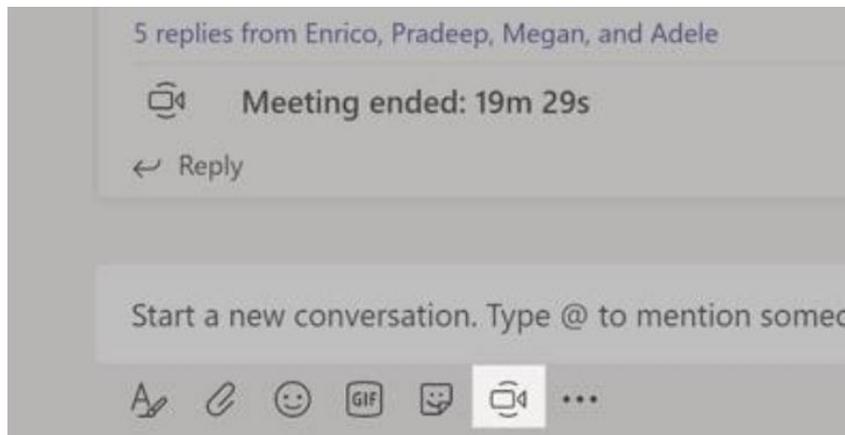
### Descubre las distintas opciones de mensaje

Haz clic aquí para descubrir cómo incluir encuestas, sondeos, vídeos etc. Con el objetivo de enriquecer las conversaciones.

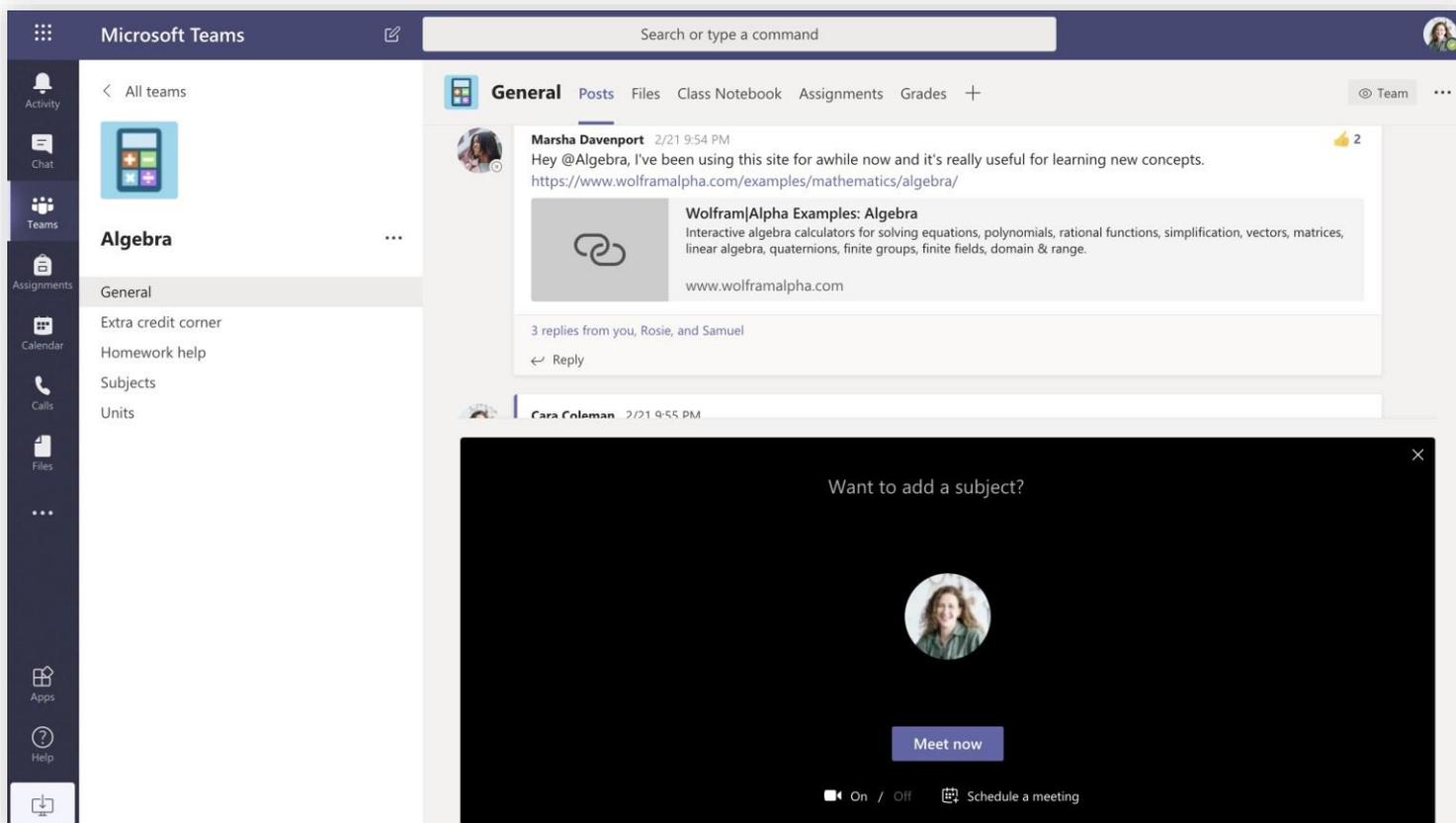
# Microsoft Teams para Educación

## Organiza una reunión con tu equipo o con tu clase

Conecta con tus alumnos, grupo de profesores o equipo directivo. Podrás crear reuniones y clases online.



Selecciona **Reunirse ahora**, situado en la parte de debajo de la pestaña del chat. Entonces se activará una videollamada y podrás empezar a añadir a los integrantes que quieras.



Selecciona **Reunirse ahora** para comenzar con la llamada o **Programar una reunión** si deseas hacerlo en un futuro. A los miembros que hayas invitado le llegará la invitación a su calendario si deseas organizar la llamada para más adelante.

# Microsoft Teams para Educación

## Organiza una reunión con tu equipo o con tu clase

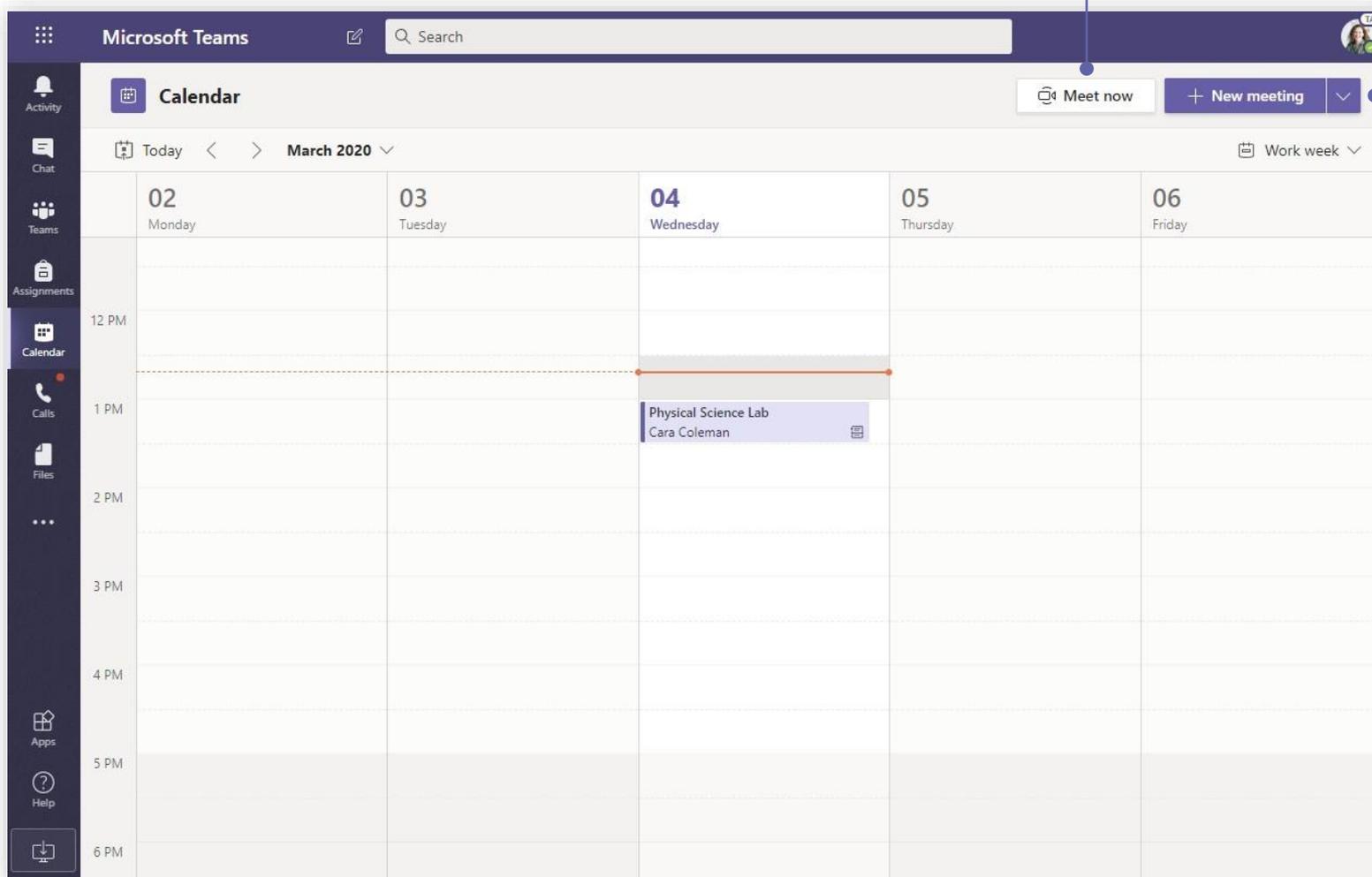
Conecta con tus alumnos, grupo de profesores o equipo directivo. Podrás crear reuniones y clases online.

### Inicia una llamada automáticamente

Añade a los participantes una vez que hayas empezado la reunión.

### Añade una nueva reunión

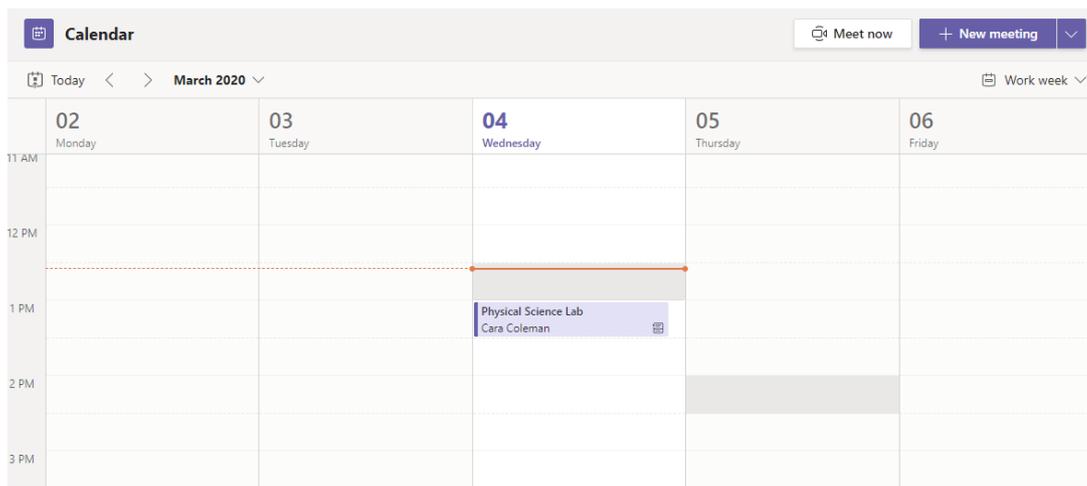
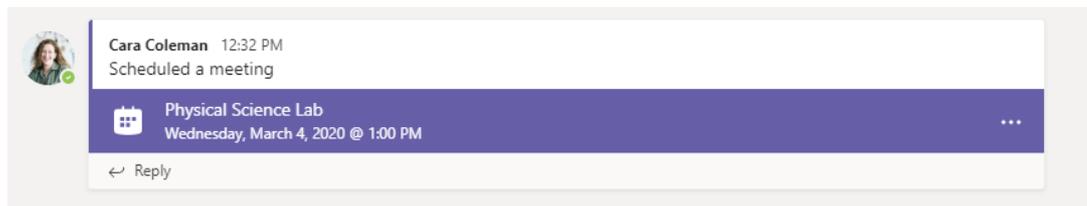
Organiza una nueva reunión de hasta 250 personas o crea un evento en directo donde podrán asistir muchas más personas.



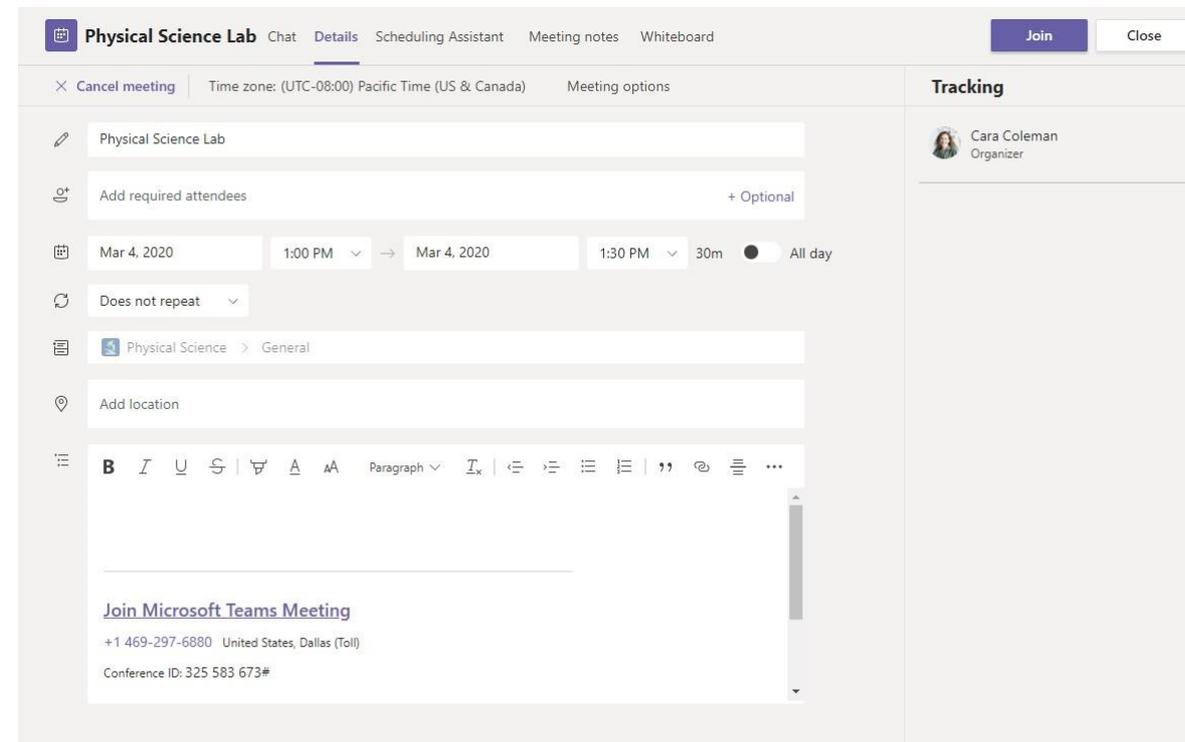
# Microsoft Teams para Educación

## Únete a la clase

Conecta con tus alumnos, grupo de profesores o equipo directivo. Podrás crear reuniones y clases online.



Encuentra la notificación de la clase en el canal de tu equipo o en tu propio calendario.

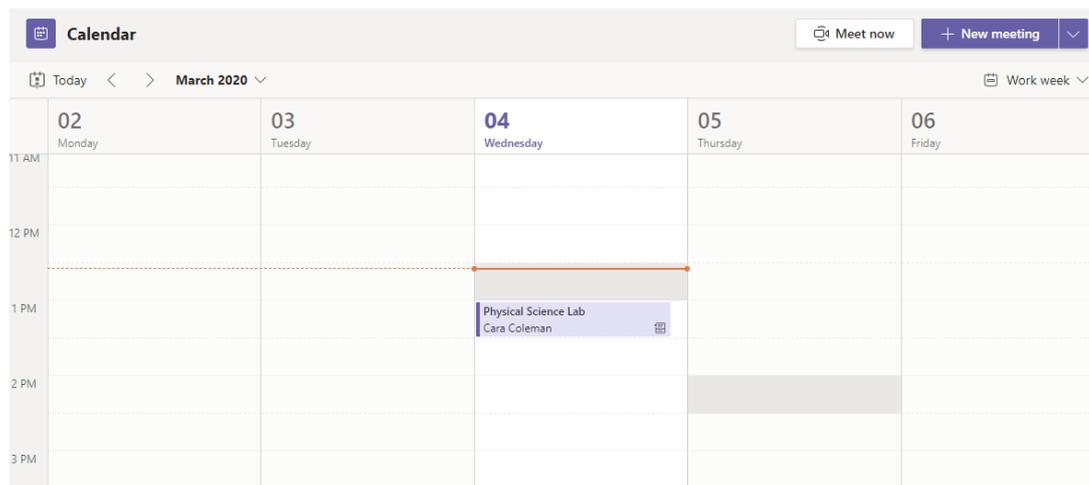
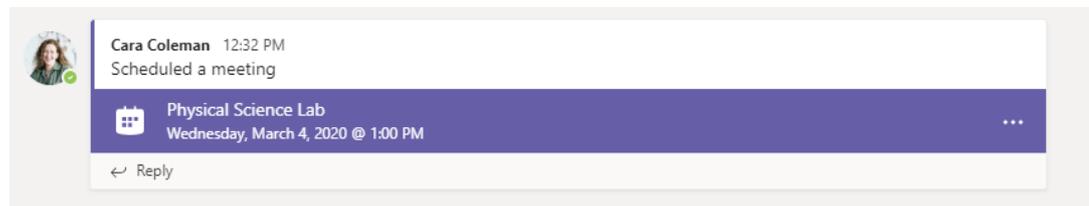


Haz click en **Unirse**.

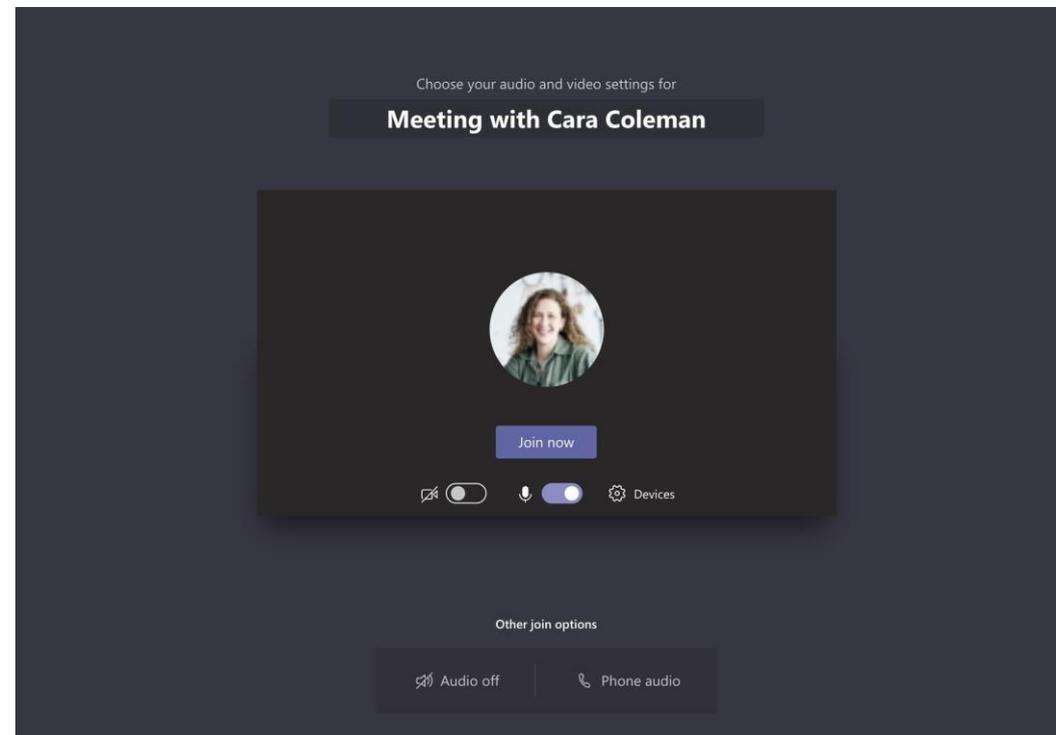
# Microsoft Teams para Educación

## Únete a la clase

Conecta con tus alumnos, grupo de profesores o equipo directivo. Podrás crear reuniones y clases online.



Encuentra la notificación de la clase en el canal de tu equipo o en tu propio calendario. Haz clic para abrirlo y selecciona **Unirse**.

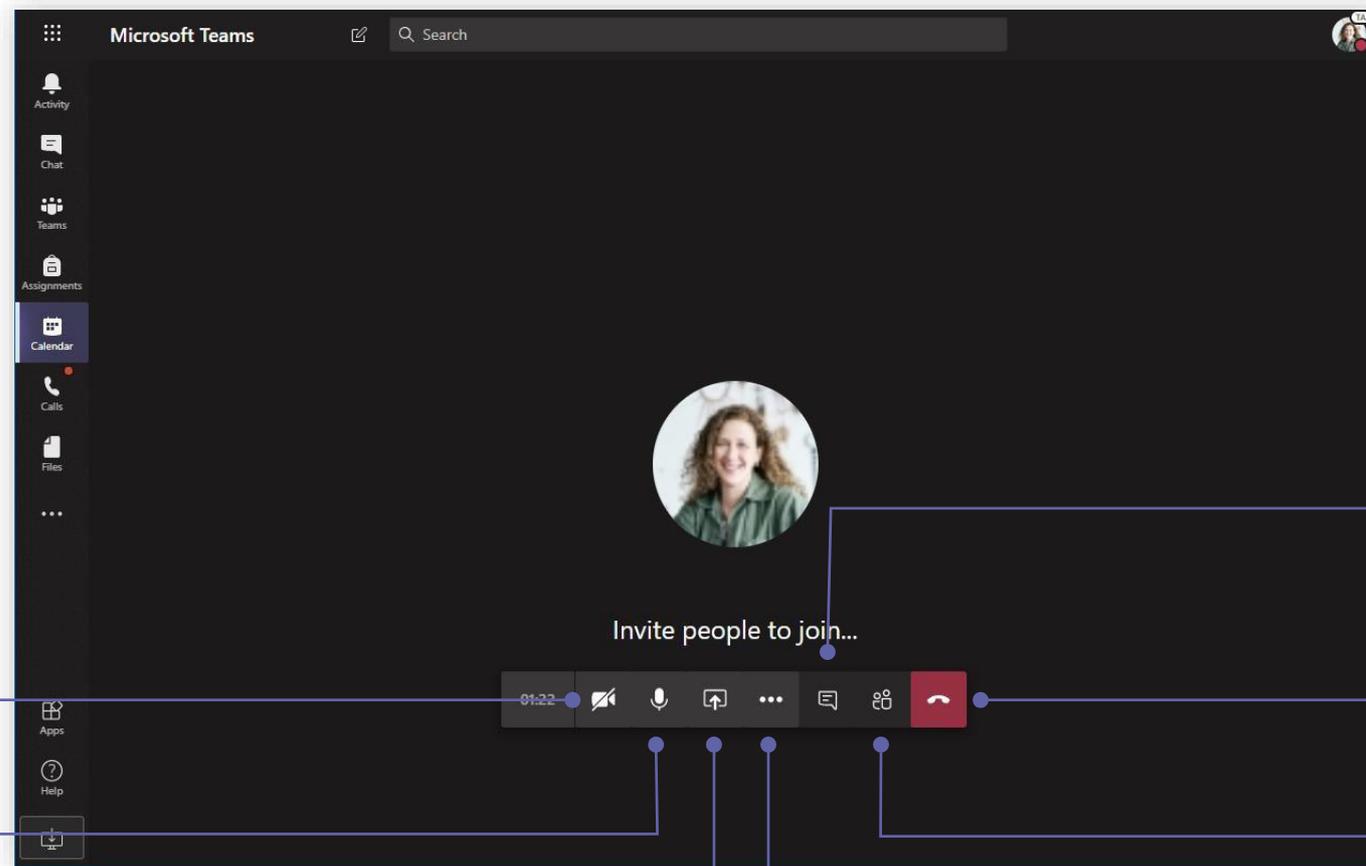


Acuérdate de comprobar el audio y el vídeo, activa el micrófono y la cámara para que puedas interactuar con los demás invitados. Selecciona **Unirse ahora** para comenzar con tu clase.

# Microsoft Teams para Educación

## Participa en la clase

Activa tu cámara, micrófono e incluso comparte pantalla.



**Enciende o apaga tu videocámara**

**Cancela o activa el sonido de tu micrófono**

**Comparte la pantalla de tu ordenador**

Podrás elegir entre compartir tu pantalla o únicamente una presentación de Power Point, ventanas específicas etc.

**Accede a opciones de control**

Graba la llamada, cambia la configuración del dispositivo, inicia el video con desenfoco etc.

**Manda mensajes en el chat**

Utiliza el chat para intercambiar información, compartir links, archivos y más. Los recursos que compartas estarán disponibles después de la llamada.

**Abandona la llamada**

La llamada continuará, aunque tú te desconectes.

**Añade participantes a la clase**

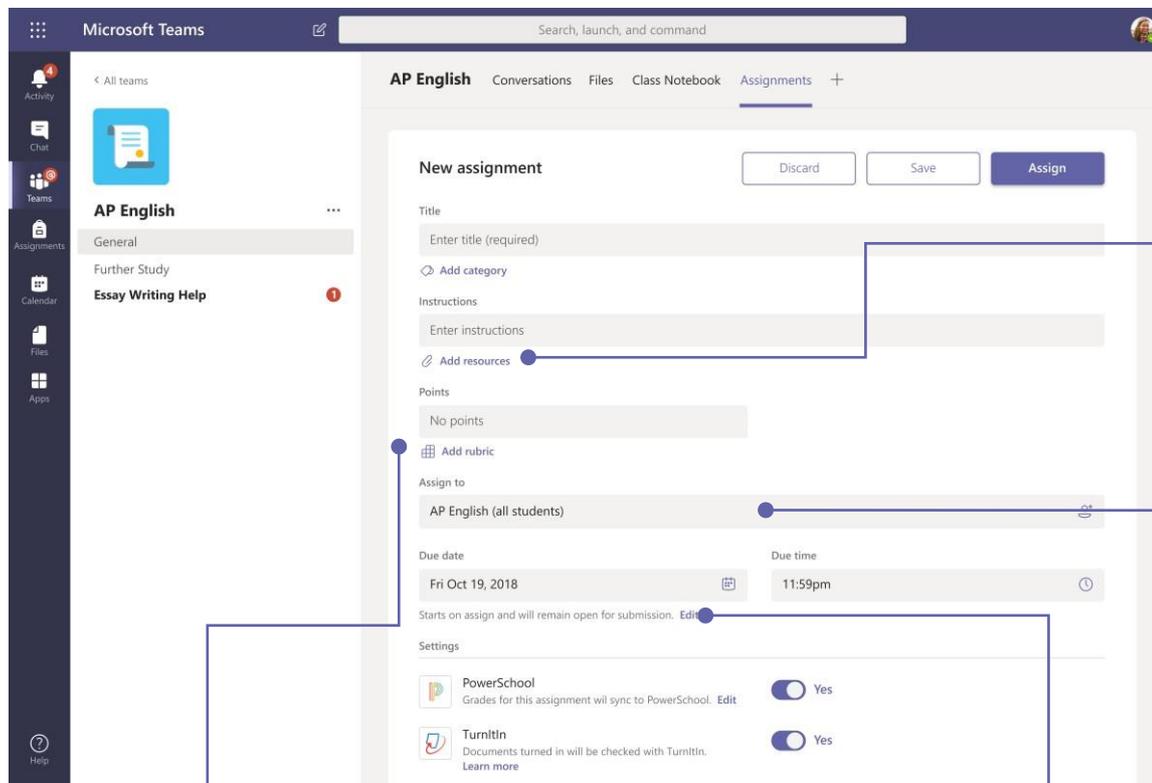
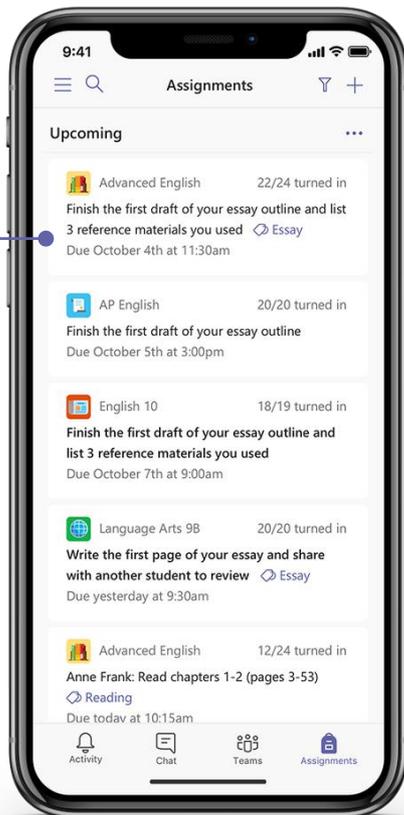
# Microsoft Teams para Educación

## Tareas

Crea actividades y tareas para tus alumnos e integra todas las posibilidades de Office.

### Consulta las próximas tareas

Consulta las tareas pendientes, su contenido y los archivos adjuntos. Selecciona una tarea y entrégala. Además, podrás acceder a las correcciones de tus profesores.



### Añade recursos

Personaliza cada tarea con contenido de OneDrive, links, archivos adjuntos etc.

### Asigna a clases completa o a alumnos concretos

Puedes mandar las tareas a grupos completos de alumnos o a alumnos de forma individual.

### Añade rúbricas de evaluación

Puedes crear tus propias rúbricas o reutilizar las que ya tengas creadas.

### Edita la fecha/hora de entrega

Personaliza las fechas y las horas de vencimiento de la tarea. También podrás programar tareas para asignar en el futuro o permitir entregas atrasadas.

# Microsoft Teams para Educación

## Notas

Proporciona a tus alumnos de una forma fácil y sencilla *feedback* sobre el avance de su propio aprendizaje.

	Finish the first draft of your essay out...	Write the first page of your essay and...	Anne Frank: Read chapters 10-17	Find 5 references to share with the class	Anne Frank Read chapters 3-9 (page...	Complete bibliograp
Alanis, Juan	45	18	17	81	81	
Banis, Darius	46	13	11	73	73	
Buxton, Aaron	40	12	9	61	78	
Cline, Christie	43	19	6	90	90	
Davis, Beth	41	11	14	88	88	
Guibourd, Bernadette	44	8	15	79	79	
Koncemy, Jan	45	10	10	97	97	
Lando, Guy	42	15	13	90	88	
Nestor, Wilke	42	10	10	97	97	
Neva, Cardenas	43	15	13	80	89	
Schneider, Henry	39	13	13	70	78	
Shamas, Babek	47	18	18	69	82	
Simon, Adah	48	19	11	80	80	
Rodriguez, Elbert	42	19	15	70	91	
Walters, Dallas	42	18	18	69	89	

### Visualiza la evolución de tus alumnos

Todos los alumnos tienen una pestaña de calificaciones donde pueden ver las tareas asignada. Además, podrás realizar un seguimiento de cómo progresan los estudiantes individuales de su clase

WorldVoicesEssay.docx

Christie Cline  
Ms. Arden  
AP English  
World Voices Essay Unit 2

### The Role of the Messenger in *The Iliad* and Today's Hero Stories

We know that there are a lot of heroes in Homer's epic poem, *The Iliad*. However, alongside larger-than-life warriors like Achilles and Hector and their quest for "kleos" (a Greek word for glory in battle), characters like Thetis and Cassandra have foresight into how events are fated to unfold and try to warn the other players in the story. Although no one heeds their warnings, both women have important insight into the fatal weaknesses of other characters and into how the Trojan War has a much wider impact on the world than the war itself. Similarly, many comic stories of the present day recreate the dynamic of larger-than-life heroes who disregard the advice of the messengers who try to warn them about the consequences of their decisions. Looking at these examples side by side, the reader can see that a wide range of today's hero stories recreate the ancient storytelling patterns of Homer's *Iliad* and related myths.

Even though Cassandra's name is now legendarily associated with prophecy, Homer does not mention this side of her character in his poem. In the Aeschylus play Agamemnon, the reader learns a lot about who she is and her story before The

Student work  
Turned in Sept. 18th, 2018 at 9:51pm

WorldVoiceEssay.docx

100% similarity View Turnitin report

Sources.docx

15% similarity View Turnitin report

Rubric  
Argumentative Essay Rubric

Feedback  
Enter feedback for this assignment (max. 1000 characters)

Points  
90 / 100

Return

### Entrega y revisión de tareas

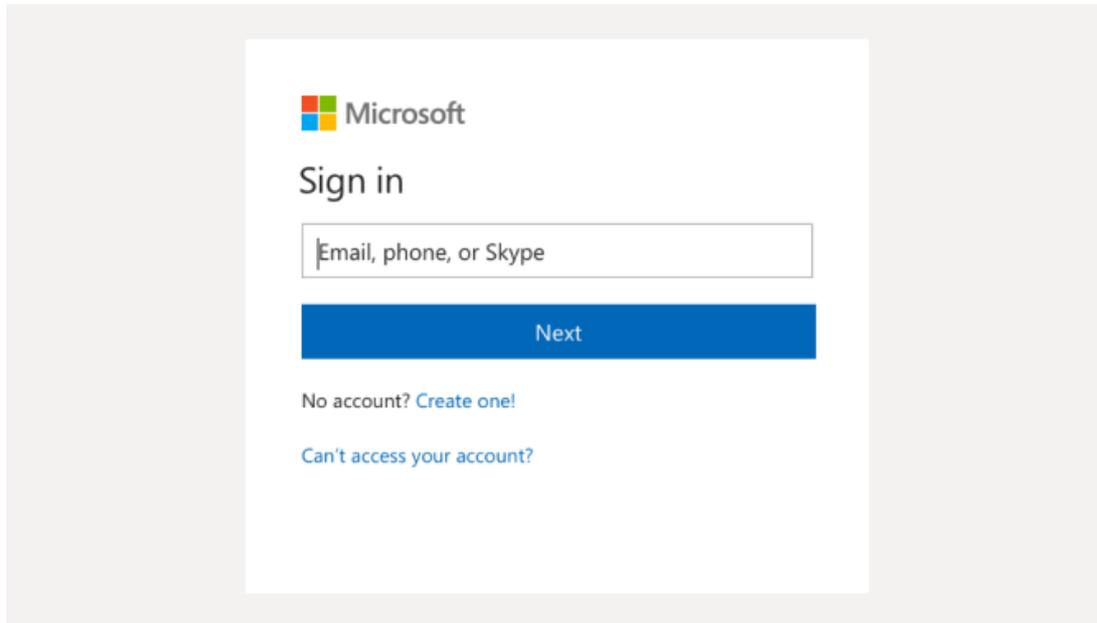
Añade comentarios, notas, puntos etc. En cada una de las tareas. Ofrece un aprendizaje personalizado a tus alumnos. Podrás utilizar recursos como Turnitin integrados en la herramienta.

# Microsoft Teams para Educación

## Inicia sesión

En Windows, haga clic en **Inicio** > **Microsoft Teams**.

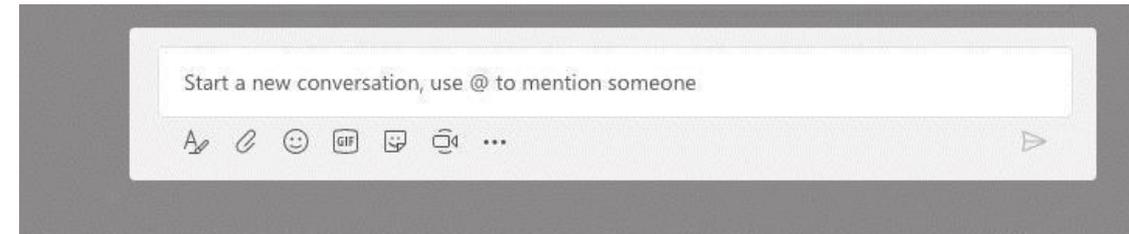
En Mac, acceda a la carpeta de **Aplicaciones** y haga clic en **Microsoft Teams**. En un dispositivo móvil, pulse el icono **Teams**. Luego, inicie sesión con el correo electrónico de tu escuela y contraseña.



## Inicia una conversación

Haz clic en Teams, elije un equipo y canal, escribe su mensaje y haz clic en Enviar.

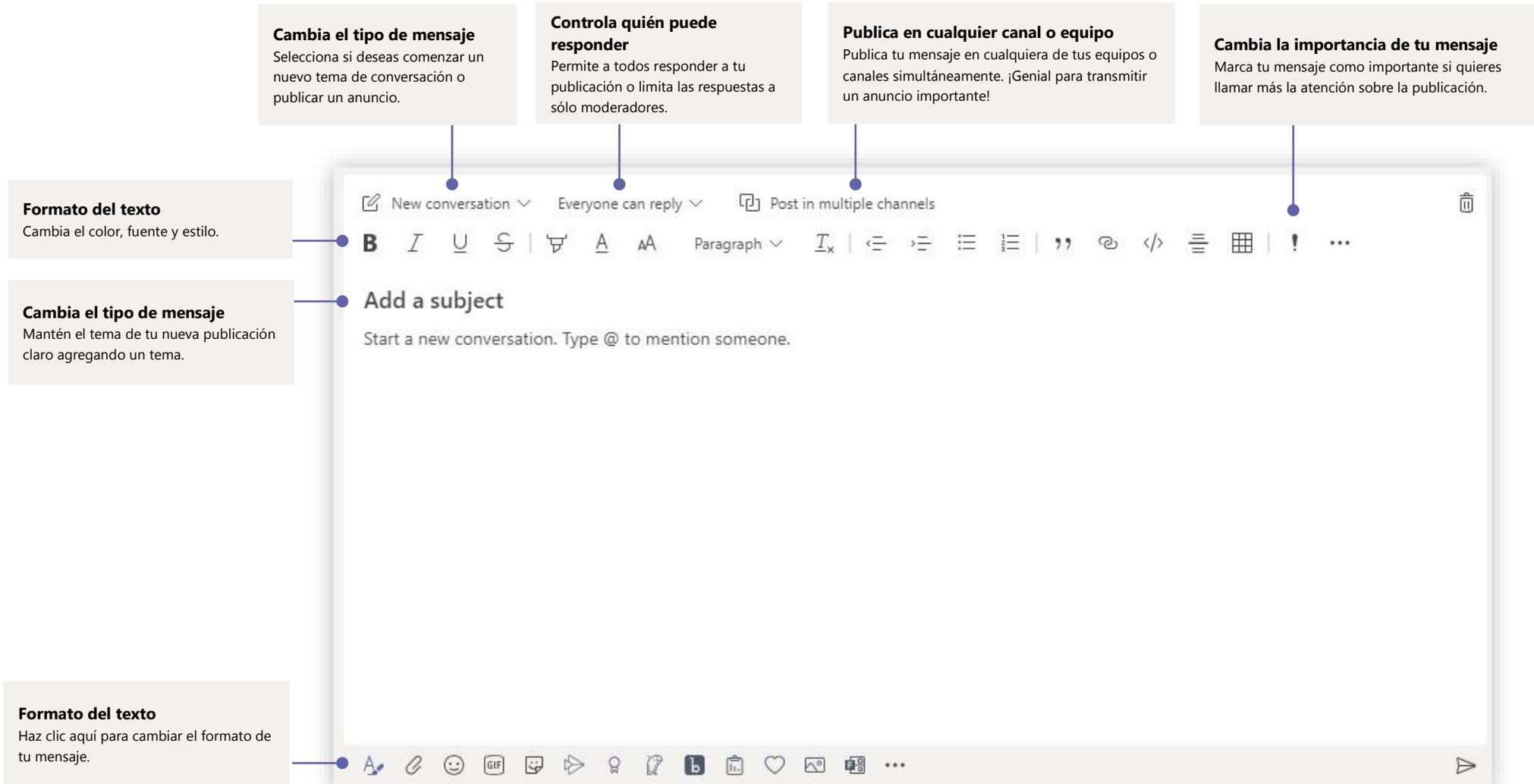
Con una persona o grupo... Haz clic en Nuevo chat, escribe el nombre de la persona o grupo en Para, escribe tu mensaje y haz clic en Enviar



# Microsoft Teams para Educación

## Enriquece tus publicaciones en el canal

Crea anuncios y publicaciones en el aula. Personaliza la publicación para conseguir la atención de los alumnos, controla quién responde, y publica en varios canales.



**Cambia el tipo de mensaje**  
Selecciona si deseas comenzar un nuevo tema de conversación o publicar un anuncio.

**Controla quién puede responder**  
Permite a todos responder a tu publicación o limita las respuestas a sólo moderadores.

**Publica en cualquier canal o equipo**  
Publica tu mensaje en cualquiera de tus equipos o canales simultáneamente. ¡Genial para transmitir un anuncio importante!

**Cambia la importancia de tu mensaje**  
Marca tu mensaje como importante si quieres llamar más la atención sobre la publicación.

**Formato del texto**  
Cambia el color, fuente y estilo.

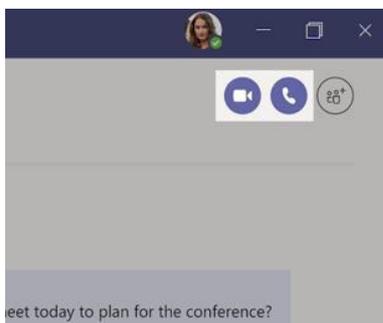
**Cambia el tipo de mensaje**  
Mantén el tema de tu nueva publicación claro agregando un tema.

**Formato del texto**  
Haz clic aquí para cambiar el formato de tu mensaje.

The screenshot shows the Microsoft Teams post creation interface. At the top, there are three dropdown menus: 'New conversation', 'Everyone can reply', and 'Post in multiple channels'. Below these is a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, paragraph, text color, background color, bulleted list, numbered list, quote, code, indent, and table. The main text area contains the placeholder text 'Add a subject' and 'Start a new conversation. Type @ to mention someone.'. At the bottom, there is a media gallery with icons for attachments, emojis, GIFs, images, and other media. A callout box points to the 'Post in multiple channels' dropdown, and another points to the 'Important' icon in the toolbar.

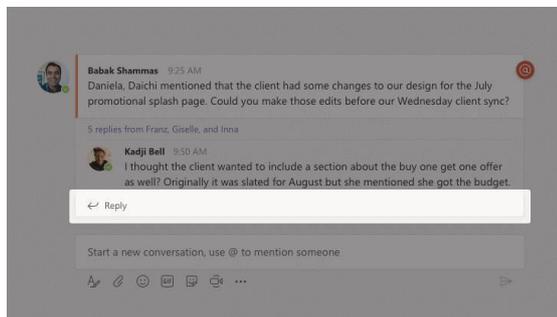
## Haz llamadas de audio y video

Haz clic en Video Llamada o Llamada de Audio para llamar a alguien desde un chat. Para marcar un número, haz clic en **Llamadas** a la izquierda y marca un número de teléfono.



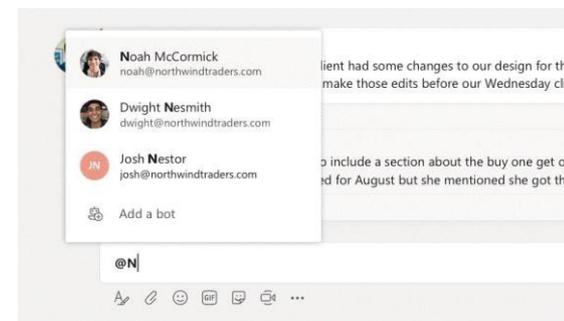
## Contesta a una conversación

Las conversaciones del canal están organizadas por día. Busca el mensaje que quieras responder y haz clic en **Responder**.



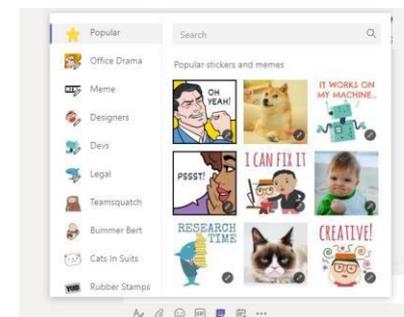
## @menciona a alguien

Para llamar la atención de alguien, escribe @, seguido de su nombre (o selecciónelo de la lista que aparece). Escribe @equipo para enviar mensajes a todos los miembros de un equipo o @canal para notificar a todos los que guardaron el canal como favoritos.



## Añade un emoticono, meme o GIF

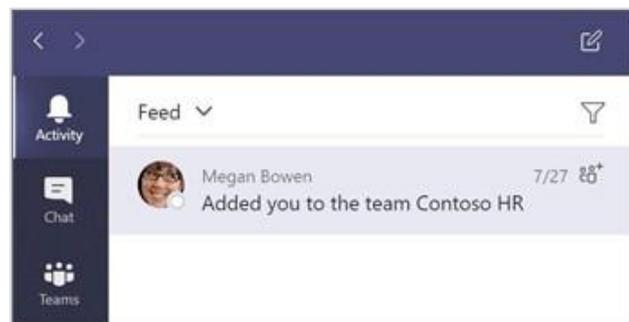
Haz clic en **Adhesivo** debajo del cuadro donde escribe su mensaje, luego elige un meme o una pegatina de una de las categorías. También hay botones para añadir un emoticono o GIF.



# Microsoft Teams para Educación

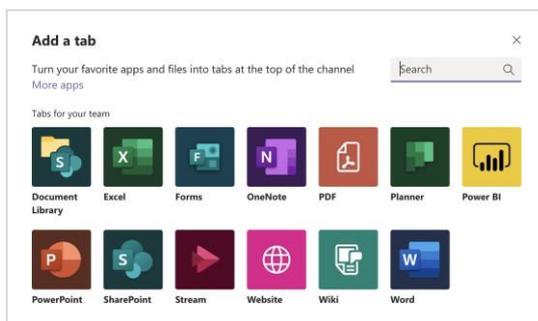
## Mantente al tanto

Haz clic en **Actividad** situado a la izquierda de la página. Te enseñará un panel de notificaciones donde aparecerán reflejados todas las últimas **notificaciones** de los canales y equipos a los que perteneces.



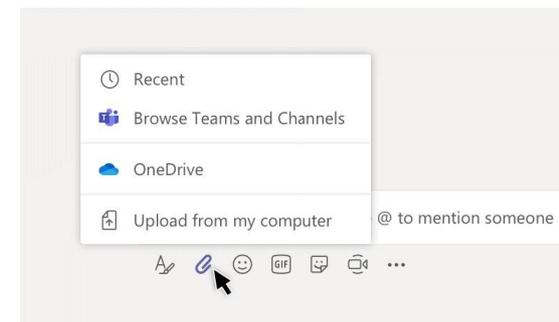
## Añade una pestaña al canal

Haz clic en el símbolo+ situado en las pestañas de arriba e inserta las aplicaciones y contenido que quieras. Si no encuentras la aplicación, puedes buscarlo en la barra del buscador.



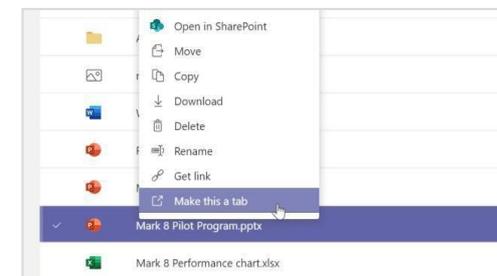
## Comparte un archivo

Haz clic en **Adjuntar**, debajo del cuadro donde se escriben mensajes, selecciona la ubicación del archivo y luego el archivo que deseas. Dependiendo de la ubicación del archivo te ofrecerá la opción de cargar una copia o compartir un enlace.



## Trabaja con archivos

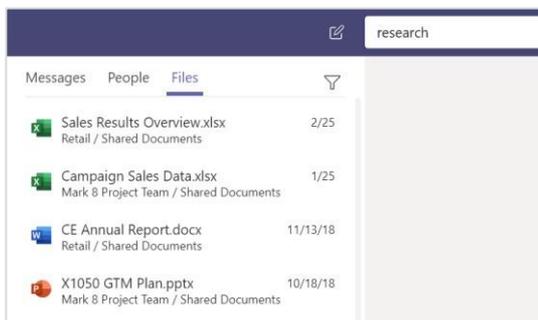
Ve a **Archivos** en la parte superior de tu canal para ver todo el contenido compartido en el canal por los asistentes. Haz clic en **Más opciones** situado en los tres puntos para ver qué puedes hacer con ese documento.



# Microsoft Teams para Educación

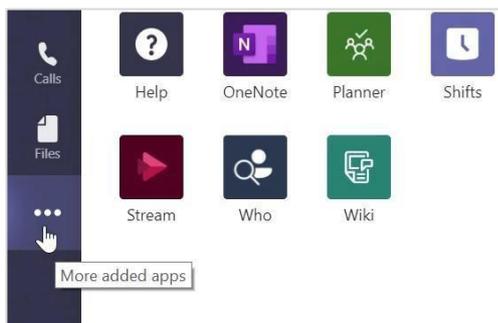
## Busca cosas

Escribe una frase en el cuadro de comando en la parte superior de la aplicación y haz clic en Intro. Luego, selecciona **los Mensajes, Personas o Archivos**. Selecciona un elemento o haz clic en **Filtro** para filtrar los resultados de búsqueda.



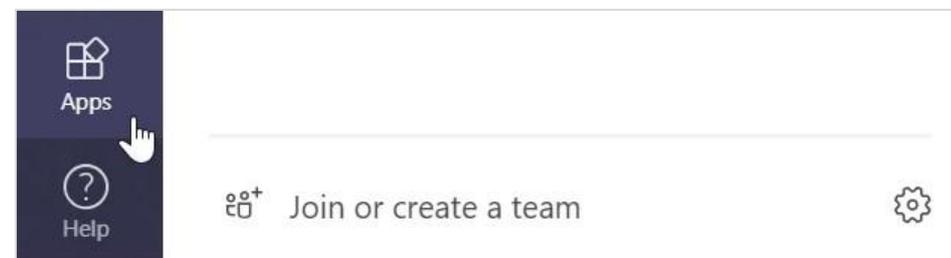
## Añade aplicaciones personalizadas

Haz clic en Más aplicaciones agregadas para consultar las distintas opciones. Puedes instalarlas y desinstalarlas aquí.



## Añade aplicaciones

Aquí podrás buscar y seleccionar las aplicaciones que quieres usar en tu Teams.



## Próximos pasos

¿Quieres saber más sobre Teams?

Regístrate en nuestra **Comunidad Educativa**  
<https://education.microsoft.com>

Apúntate a nuestro **CLUB MIE** en  
[aka.ms/clubmie](https://aka.ms/clubmie)

