

---

# Table of Contents

mod5temp	1.1
Módulo 5: Conocemos y creamos nuestras aulas a distancia con Teams	1.2
Cómo solicitarlo	1.2.1
Exporta ese documento a pdf y adjúntalo como resultado de la tarea.	1.2.2
Tarea2: Accede a portal.office.com con los datos de acceso que te han proporcionado para la cuenta de administrador.	1.2.3
Cómo comenzar	1.2.4
Teams: Para qué se utiliza	1.2.5
Tarea: Piensa en qué grupos necesitarías para la gestión de tus aulas a distancia y para la coordinación con otro profesorado de tu centro, de qué tipo sería cada uno de estos equipos y que aplicaciones, previsiblemente, podríais o necesitaríais utilizar.	
Redáctalo en un documento, expórtalo a pdf y adjúntalo como resultado de la tarea.	1.2.7 1.2.6
Teams: Creación de un equipo	1.2.8
Teams: Estructura de los equipos	1.2.9
Teams: Conectores y Aplicaciones	1.2.10
Teams: Configuración de nuestro usuario.	1.2.11
Para saber más:	1.2.12

## **mod5temp**

This file serves as your book's preface, a great place to describe your book's content and ideas.

## Módulo 5: Conocemos y creamos nuestras aulas a distancia con Teams

TEAMS es una herramienta de trabajo colaborativo y comunicación en tiempo real que forma parte del entorno ofimático de Microsoft Office 365 y que tenemos disponible de manera gratuita (licencia Office 365 A1) sin límite de tiempo, tanto para el profesorado, como para el alumnado.

Con TEAMS vamos a poder:

- utilizar mensajería instantánea.
- organizar videoconferencias grupales con hasta 250 personas simultáneamente.
- trabajar colaborativamente sobre los mismos documentos.

Todo esto sin necesidad de instalar ningún programa, simplemente a través del navegador. Veamos cómo utilizarlo.

Vídeo: [https://youtu.be/BEN\\_frSQaW8](https://youtu.be/BEN_frSQaW8)

```
<iframe width="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/BEN_frSQaW8&quot; frameborder="0" allow="accelerometer; autoplay; encrypted-media; gyroscope; picture-in-picture" allowfullscreen></iframe>
```

## Cómo solicitarlo

Lo primero que necesitaremos para comenzar a trabajar con TEAMS es comprobar que el centro tiene una cuenta para TEAMS.

Pregunta a tu equipo directivo y si no tenéis cuenta de centro, los pasos a dar serían los siguientes:

1. Si el centro no dispone de cuenta o id Microsoft (tenant), deberá solicitarla a Hiberus (partner Microsoft) a través de [compras@hiberus.com](mailto:compras@hiberus.com), a la vez que indicar cuántas cuentas solicita para profesorado y para alumnado.
2. Desde Hiberus crearán la cuenta de centro y le enviarán los datos de la cuenta administradora del centro.
3. El centro deberá designar una persona que se encargue de las tareas de administración del entorno MS Office 365 en el centro. (1)
4. Desde la cuenta de administrador del centro será posible crear(registrar) tanto las cuentas de profesorado como de alumnado que sean necesarias. Todas serán de tipo de licenciamiento Office 365 A1. Tendrán formato [usuario@centroedu.onmicrosoft.com](mailto:usuario@centroedu.onmicrosoft.com). Es posible hacer cargas masivas de cuentas utilizando csv. (2)
5. Desde ese momento, podrá usarse tanto la app de videoconferencia (TEAMS) como la ofimática en la nube, accediendo desde [portal.office.com](https://portal.office.com)

(1) En esta convocatoria urgente de Marzo de 2020, los tres primeros pasos los vamos a hacer centralizándolos a través de tu tutor o tutora del curso, que te pedirán estos datos en la primera tarea de este módulo.

(2) Para el profesorado, aunque ya tengan una cuenta asociada con su correo de [@educa.aragon.es](mailto:@educa.aragon.es), se le creará una nueva asociada a la cuenta de su centro, ya que la anterior pertenece a una licencia de campus (Gobierno de Aragón) por lo que ése es su ámbito y no permite restringirlo a centro.

Lo siguiente que necesitarás es ponerte en contacto con la persona administradora de la cuenta de tu centro educativo. Te solicitará que completes un documento (csv) con tus datos y los de tu alumnado, con el que vas a trabajar a través de TEAMS, para la creación de todas sus cuentas.

En cuanto tengamos las cuentas de todas las personas participantes, ya podemos comenzar.

Tarea1:

ponerte en contacto con tu equipo directivo para informar de que vas a solicitar una cuenta de centro de Microsoft Office 365 gratuita y sin límite de tiempo. Que junto con esta cuenta de centro, se van a solicitar también licencias Office 365 A1 tanto para su profesorado, como para el alumnado (también gratuitas sin límite de tiempo). Y por último, que es necesario que alguien del centro se encargue de la administración de este entorno, sobre todo para la creación de las nuevas cuentas de profesorado y alumnado.

(\*) En esta convocatoria, os va a tocar llevar esta administración (sólo para la creación de las cuentas de profesorado y alumnado que necesitéis), pero más adelante podría designarse cualquier otra persona del centro.

Como resultado de la tarea, necesito que escribáis en un documento los siguientes datos:

- Nombre, dirección y teléfono del centro educativo para el que solicitamos la cuenta de Microsoft Office 365 (vuestro centro).
- Nombre, apellidos y correo electrónico de la persona que va a ser administrador en vuestro centro (en la mayoría de vuestros casos será el vuestro propio, pero si estáis varios compañeros o compañeras realizando este curso, tendréis que elegir quién se encarga de esta tarea).
- Número de licencias necesarias para profesorado y número de licencias para alumnado. En este caso se puede solicitar ya para todo el centro (nos otorgan el número de licencias que pidamos, pero de momento solo usamos las que consideréis, más adelante podrán ir asignándose el resto de licencias)

**Exporta ese documento a pdf y adjúntalo como resultado de la tarea.**

## Tarea2: Accede a portal.office.com con los datos de acceso que te han proporcionado para la cuenta de administrador.

Localiza la app de Administración 

Una vez accedas, en el menú de la izquierda encontrarás la opción de Usuarios, al desplegarla aparecerá la opción Usuarios activos. Si haces click en ella verás una nueva ficha donde aparecen las opciones para ir creando cuentas de usuario.



Y ahora bien puedes ir añadiéndolos uno a uno desde la opción Agregar un usuario, o bien utilizar un fichero csv para hacer una carga masiva de usuarios desde la opción Agregar varios usuarios. Para la carga masiva, puedes descargar un csv que te ofrecen desde esa opción, a modo de ejemplo.

Referente a la carga masiva de usuarios:

- Con que completes las primeras cuatro columnas (Nombre de usuario, Nombre, Apellidos y Nombre para mostrar) es suficiente.
- Recuerda evitar utilizar los datos personales en las cuentas de alumnado. Preferiblemente utiliza otro tipo de denominación como su número de matrícula o similar.
- Como nombre de usuario tienes que indicar `identificadorelegido@tunombrecentro.onmicrosoft.com` Prueba a crear un usuario primero y asegúrate del dominio que le asigna para utilizar el mismo en este campo.
- Prepara un fichero para el profesorado y otro diferente para el alumnado, ya que en la carga masiva, en el segundo paso deberás elegir el tipo de licencia y es diferente para unos o para otros.
- Las contraseñas de las cuentas creadas así te llegarán a la dirección de correo que indiques.

Toma una captura de pantalla en la que se vea el listado de usuarios que has creado en tu centro, copiala en un documento, exporta el documento a pdf y adjúntalo como resultado de esta tarea.

## Cómo comenzar

Para comenzar a utilizar TEAMS no es necesario instalar ningún programa nuevo, únicamente necesitaremos acceder a la dirección [portal.office.com](https://portal.office.com) y escribir el usuario y contraseña que nos proporcionó el administrador de MS Office 365 de nuestro centro.

Una vez superado el proceso de login, accederemos a la página principal del entorno, que tiene el siguiente aspecto. Probablemente nos aparecerá previamente una ventana emergente con varias sugerencias de uso, para comenzar a utilizarlo.



Página principal del entorno Microsoft Office 365

En la zona superior vemos los iconos que nos dan acceso a las diferentes Apps del entorno Office 365.

En la zona inferior veríamos un listado de los últimos documentos con los que estemos trabajando.

(en la imagen aparece un icono en su lugar, al estar vacío en el primer acceso)

Pulsaremos sobre el icono de la App Teams para poder comenzar a usarla. Igualmente nos aparecerá un asistente que nos marcará las funciones principales de Teams. Una vez completado veremos la página de trabajo de la aplicación Teams.

A la izquierda un menú lateral con las opciones de Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas y la posibilidad de integrar más aplicaciones.

Conforme hagamos click en cada una de estas opciones, se irán mostrando en la zona principal de la ventana.

Por debajo de estas opciones, la Ayuda y la opción de Descargar la aplicación para escritorio.



Página principal de la app Teams

Tarea: Accede a [portal.office.com](https://portal.office.com) con tu cuenta y toma una captura de pantalla del entorno principal en el que se vean tus datos, desplegándolos desde el icono que aparece en la parte superior derecha.

Después copia esa captura de pantalla en un documento, expórtalo a pdf y adjúntalo como resultado de la tarea.

## Teams: Para qué se utiliza

Teams permite crear diferentes Tipos de equipos. En nuestro caso, lo más habitual será crear equipos de tipo Clase para el alumnado o bien del tipo Docente para equipos de colaboración entre profesorado.

Teams permite la integración tanto de apps del entorno de Office 365, como de apps externas, por ejemplo Trello, sin necesidad de tener que estar abriendo otras páginas o archivos.

Además, el tener integrado las apps de Office 365 permite contar con el potencial de la edición colaborativa para el desarrollo de proyectos y la aplicación de metodologías de aprendizaje cooperativo.

Esto permite que, desde cualquier dispositivo, tengamos acceso así a todos los documentos de nuestro equipos y los distintos canales de comunicación que nos ofrece.

Vídeo: <https://youtu.be/QNByqcE9ivo>

```
<iframe width="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/QNByqcE9ivo" frameborder="0" allow="accelerometer; autoplay; encrypted-media; gyroscope; picture-in-picture" allowfullscreen></iframe>
```



**Tarea: Piensa en qué grupos necesitarías para la gestión de tus aulas a distancia y para la coordinación con otro profesorado de tu centro, de qué tipo sería cada uno de estos equipos y que aplicaciones, previsiblemente, podríais o necesitaríais utilizar.**

**Redáctalo en un documento, expórtalo a pdf y adjúntalo como resultado de la tarea.**

## Teams: Creación de un equipo

En Teams todo se organiza en torno a equipos, por lo que lo primero que necesitaremos es, bien unirnos a un equipo que ya exista, o bien crear uno nuevo.

Para crear un equipo nuevo, lo haremos desde la opción Equipos del menú de la izquierda y elegiremos entre los siguientes tipos de equipos:

- Clase: es el único que distingue roles de alumnado y profesorado. Permite entrega de tareas.
- Comunidad de aprendizaje profesional: dirigido sólo a profesorado con el objetivo de compartir recursos y crear grupos de trabajo.
- Docentes: también para profesorado, normalmente para temas de organización de centro.
- Otros: sin formato preestablecido para poder adaptarlo a distintas circunstancias.



Tipos de equipos que podemos crear

Los equipos pueden ser públicos o privados. Además también es posible crear un nuevo equipo tomando otro ya existente como plantilla.

Una vez creado el equipo, será necesario añadir a sus miembros. Ésto puede hacerse bien en el mismo momento de creación del equipo, o a posteriori, desde la página del equipo, a la que accedemos haciendo click sobre el nombre del mismo.

Igualmente es posible, que sea el usuario quien solicite pertenecer a un equipo. Para ello el creador o administrador del equipo, desde la opción Configuración de la ficha del equipo, habilitará el código del grupo, que es el que se deberá indicar a la hora de solicitar unirse a un equipo. En este caso, deberán ser aceptadas estas solicitudes por el creador o administrador del equipo.

Vídeo: <https://youtu.be/STCriwxe8uM>

```
<iframe width="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/STCriwxe8uM" frameborder="0" allow="accelerometer; autoplay; encrypted-media; gyroscope; picture-in-picture" allowfullscreen></iframe>
```

Tarea:

- Crea los equipos que habías descrito en la tarea anterior y añade a los miembros correspondientes en cada uno de ellos. Al menos, configura uno de los equipos para que sean los propios miembros los que puedan solicitar unirse. Toma una captura de pantalla de esta configuración.
- Toma otra captura de pantalla en la que se vean todos los equipos que has creado.
- Abre uno de los de tipo clase y toma otra captura de pantalla.
- Copia esas capturas de pantalla en un documento, expórtalo a pdf y adjúntalo como resultado de la tarea.

## Teams: Estructura de los equipos

Si hacemos click sobre la opción Equipos del menú de la izquierda, nos mostrará todos los equipos a los que pertenecemos, bien como propietarios (con más permisos sobre él) o bien como miembros.

Para ver la página para trabajar con un equipo en concreto, simplemente haremos click sobre el nombre del mismo.

En la ventana de trabajo con el Equipo, podemos ver un menú horizontal en la parte superior, que tendrá distintas opciones en función del tipo de Equipo y de nuestros permisos en ese Equipo (podemos ser propietarios o miembros). De estas opciones, las que siempre estarán visibles son las de Conversaciones y Archivos.

- Desde la opción Conversaciones, nos fijaremos en la zona inferior de la ventana, pues allí aparecerá tanto la caja de texto que me permite iniciar un chat con el Equipo, así como el icono de videocámara, que me permitirá comenzar una videoconferencia con el mismo.
- Desde la opción Archivos es posible cargar, crear y editar archivos de manera colaborativa.
- Además de Conversaciones y Archivos, con el símbolo + es posible añadir nuevas fichas para conectar con más aplicaciones tanto propias de Office 365, como externas.

Cada equipo puede definir diferentes Canales, que nos servirán para organizar las temáticas en las que se trabaje. Podría ser muy útil el crear un canal por cada asignatura o módulo que tenga dicho equipo.

Cada canal puede tener su propia zona de Conversaciones y Archivos, así como añadir nuevas fichas. Además, en los canales podrán ser públicos, es decir, que participen todos los miembros del equipo o bien configurarlo privado para un número limitado de miembros del equipo.

Desde la opción de Administración del canal que podemos ver en el menú del canal (enlaza haciendo click en los tres puntos) es posible asignar también moderadores para el canal.

Vídeo:<https://youtu.be/-0fP5NXsP5I>

```
<iframe width="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/-0fP5NXsP5I" frameborder="0" allow="accelerometer; autoplay; encrypted-media; gyroscope; picture-in-picture" allowfullscreen></iframe>
```

Tarea:

- Elige un equipo de los que has creado y añade una ficha o pestaña más (desde el + a la derecha del menú) para integrar la aplicación Trello como complemento a la organización de este equipo. Toma una captura de pantalla del equipo, en la que se vea esta nueva ficha.
- Crea canales para cada una de las asignaturas o módulos que impartas en ese equipo. Aunque únicamente impartas una asignatura en ese equipo, crea un canal igualmente.
- Crea un documento de texto desde uno de los canales y escribe un mensaje de bienvenida al canal y una breve explicación de para qué va a usarse el canal.
- Añade una ficha al canal para tener más accesible el documento Word nuevo de bienvenida e instrucciones que acabas de crear (desde el + a la derecha del menú tendrás que elegir la app de Word). Toma una captura de pantalla del canal, haciendo click en su opción Archivos, para ver ese documento tanto en la pestaña, como en el listado de archivos del canal.
- Copia las dos capturas de pantalla en un documento, expórtalo a pdf y adjúntalo como resultado de la tarea.

## Teams: Conectores y Aplicaciones

En el apartado anterior hemos visto que es posible añadir a los equipos y a los canales documentos y aplicaciones que los van a dotar de más contenido y nos van a permitir integrar en este mismo entorno esas aplicaciones, sin necesidad de estar moviéndonos por diferentes

Ahora, en el vídeo siguiente vamos a ver otra manera de añadir aplicaciones a nuestros equipos y canales.

Vídeo:<https://youtu.be/-tasxKymnXk>

```
<iframe width="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/-tasxKymnXk" frameborder="0" allow="accelerometer; autoplay; encrypted-media; gyroscope; picture-in-picture" allowfullscreen></iframe>
```

Tarea:

- Elige un equipo de los que has creado y añade una aplicación externa de la manera que acabamos de ver en el vídeo. Elige la que te resulte más interesante de todas las que tienes disponibles.
- Toma una captura de pantalla en la que se vea esta nueva aplicación en el equipo.
- Copia esa captura de pantalla en un documento, expórtalo a pdf y adjúntalo como resultado de la tarea.

## Teams: Configuración de nuestro usuario.

Desde nuestra imagen de usuario que aparece en la zona superior derecha, podemos acceder a la configuración de usuario que nos va a permitir personalizar el uso de la aplicación.

Entre las diferentes opciones de configuración disponibles destacaremos:

- Personalizar nuestro estado y mensaje de estado, para avisar de nuestra disponibilidad en cada momento.
- Configuración de acceso prioritario para indicar qué notificaciones queremos recibir si nos encontramos en el estado “No molestar”.
- Cómo y por qué motivo queremos recibir notificaciones.
- Acceso directo a una selección de publicaciones que hayamos ido guardando desde nuestros equipos o canales.
- 

Vídeo: <https://youtu.be/PsMY7vZVdD4>

```
<iframe width="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/PsMY7vZVdD4" frameborder="0" allow="accelerometer; autoplay; encrypted-media; gyroscope; picture-in-picture" allowfullscreen></iframe>
```

Tarea:

- Actualiza tu imagen de perfil y define un mensaje de estado que contagie positividad a tu equipo. Toma una captura de pantalla en la que se vea la nueva imagen y mensaje de estado.
- Elige un miembro de tu equipo y personaliza la configuración de tu usuario para que te avise cada vez que ese miembro se conecte o desconecte de la aplicación. Toma una captura de pantalla de esta configuración.
- Configura también el acceso prioritario para ese miembro, así te llegarán sus notificaciones aunque estés en estado “No molestar”.
- Copia esa captura de pantalla en un documento, expórtalo a pdf y adjúntalo como resultado de la tarea.

## Para saber más:

Documentación oficial de Microsoft Teams [aquí](#).