



# Guía para el trabajo docente con Microsoft Teams





# GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS

1. [¿QUÉ ES TEAMS?](#)
2. [¿CÓMO ACCEDO?](#)
3. [USO DE TEAMS PARA EL TRABAJO COLABORATIVO ENTRE DOCENTES](#)
4. [COMO CREAR REUNIONES Y CLAUSTROS VIRTUALES](#)
5. [COMO CREAR REUNIONES VIRTUALES CON USUARIOS EXTERNOS](#)
6. [INCIDENCIAS](#)
7. [RECURSOS ADICIONALES](#)

# GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS

## 1. ¿QUÉ ES TEAMS?

Teams es un entorno de colaboración multiplataforma donde podrás comunicarte con tus compañeros desde una sola herramienta.

En Teams podrás establecer conversaciones con otros docentes de tu claustro, hacer videollamadas y reuniones virtuales online, compartir y colaborar en documentos, crear repositorios de contenido, e incluso integrar otras aplicaciones que utilizas en el día a día.

Colaborar sin poner en peligro la privacidad y la seguridad

Ahora más que nunca, los usuarios necesitan tener la certeza de que sus conversaciones virtuales son privadas y seguras. En Microsoft y en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la privacidad y la seguridad siempre son prioritarias. Es nuestro compromiso contigo, tanto en estos momentos difíciles como siempre.

- Chatear con tus compañeros de claustro desde cualquier lugar
- Realizar reuniones virtuales desde cualquier lugar
- Colaborar y compartir documentos desde cualquier lugar



# GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS


## 2. ¿CÓMO ACCEDO?

Sigue estos sencillos pasos para acceder a Teams

1. Solicita tus **credenciales** de Teams accediendo directamente aquí →

<https://aka.ms/CredencialesTeamsJCCM>

2. A continuación, recibirás un email en tu correo docente institucional de la JCCM con tus credenciales y pasos a seguir.



SOLICITUD DE CREDENCIALES DE MICROSOFT TEAMS PARA EL PROFESORADO DE CASTILLA LA-MANCHA

Ve a proceder a la solicitud de credenciales personales para el acceso al entorno colaborativo del profesorado de Castilla-La Mancha de Microsoft Teams.

Estas credenciales, junto con indicaciones para el acceso, le serán remitidas a su correo docente institucional de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ([edu.jccm.es](mailto:edu.jccm.es)).

**IMPORTANTE:** Antes de continuar con esta solicitud de credenciales asegúrese de que puede acceder correctamente a su correo docente y de recordar su Identificador de Usuario o UID (el mismo que utiliza habitualmente para acceder a la Intranet docente), ya que es un dato necesario para identificarle en la solicitud que está realizando.

Dispone de toda la información y ayuda sobre el correo docente en el Portal de Educación. Desde ahí podrá recuperar o UID o/y su contraseña en caso de olvido. También dispone de información sobre el servicio de soporte para posibles incidencias.

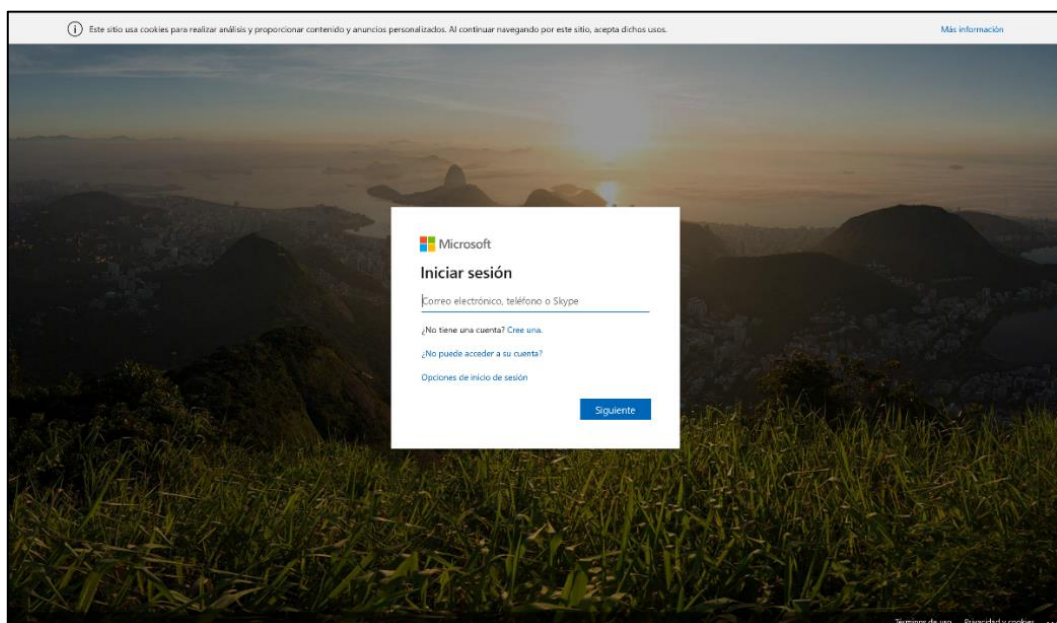
Para continuar con la solicitud de contraseñas, por favor, indique a continuación su Identificador de Usuario de su cuenta de correo docente:

\* Obligatorio

1. Introduzca aquí su UID \*

Enviar

3. Dirígete a la página de <https://teams.microsoft.com/> e **inicia sesión** con el usuario y contraseña proporcionados.



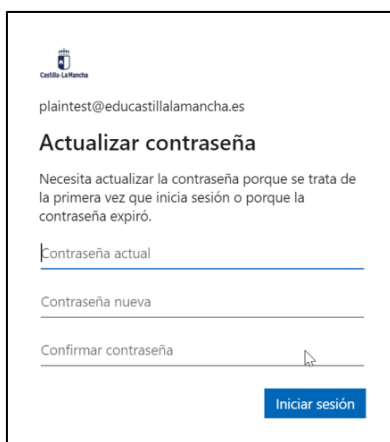
# GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS

A la hora de hacer el inicio de sesión, el sistema te pedirá que cambies la contraseña, para ello sigue estos pasos:



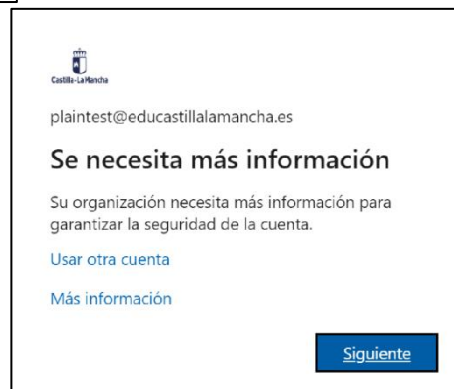
Castilla-La Mancha  
plaintest@educastillalamancha.es  
**Escribir contraseña**  
.....  
[He olvidado mi contraseña](#)  
[Iniciar sesión con otra cuenta](#)  
**Iniciar sesión**

Inicia sesión con el usuario y contraseña que te han proporcionado.

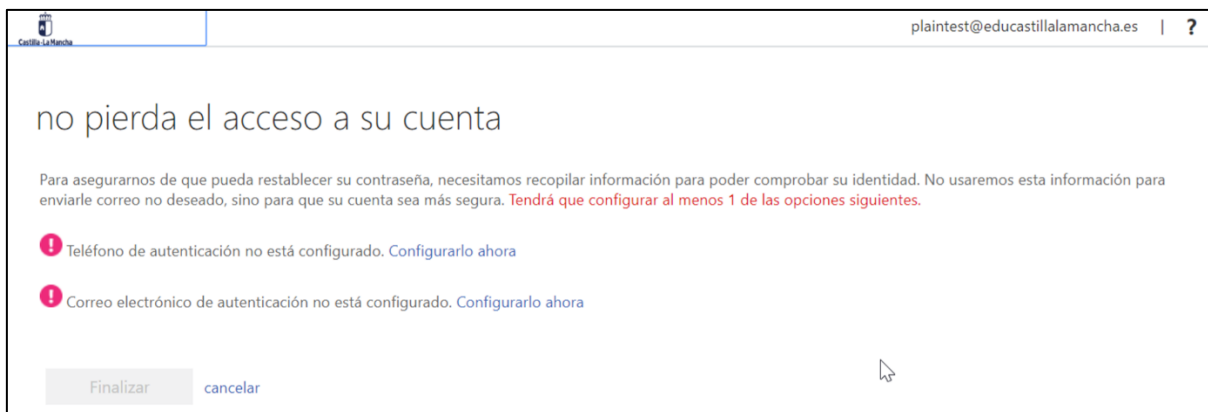


Castilla-La Mancha  
plaintest@educastillalamancha.es  
**Actualizar contraseña**  
Necesita actualizar la contraseña porque se trata de la primera vez que inicia sesión o porque la contraseña expiró.  
Contraseña actual  
Contraseña nueva  
Confirmar contraseña  
**Iniciar sesión**

Por seguridad y con el objetivo de que puedas incluso recuperar tu contraseña si la has olvidado, necesitamos recopilar algo más de información sobre ti. Deberás configurar al menos una de las dos alternativas de autenticación: sms a tu teléfono o mail al correo electrónico



Castilla-La Mancha  
plaintest@educastillalamancha.es  
**Se necesita más información**  
Su organización necesita más información para garantizar la seguridad de la cuenta.  
[Usar otra cuenta](#)  
[Más información](#)  
**Siguiente**

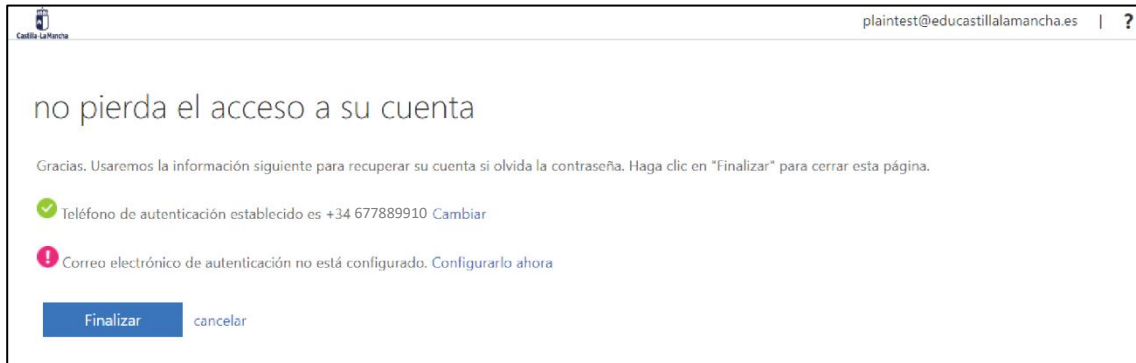


Castilla-La Mancha  
plaintest@educastillalamancha.es | ?  
**no pierda el acceso a su cuenta**  
Para asegurarnos de que pueda restablecer su contraseña, necesitamos recopilar información para poder comprobar su identidad. No usaremos esta información para enviarle correo no deseado, sino para que su cuenta sea más segura. **Tendrá que configurar al menos 1 de las opciones siguientes.**  

- ❗ Teléfono de autenticación no está configurado. [Configurarlo ahora](#)
- ❗ Correo electrónico de autenticación no está configurado. [Configurarlo ahora](#)

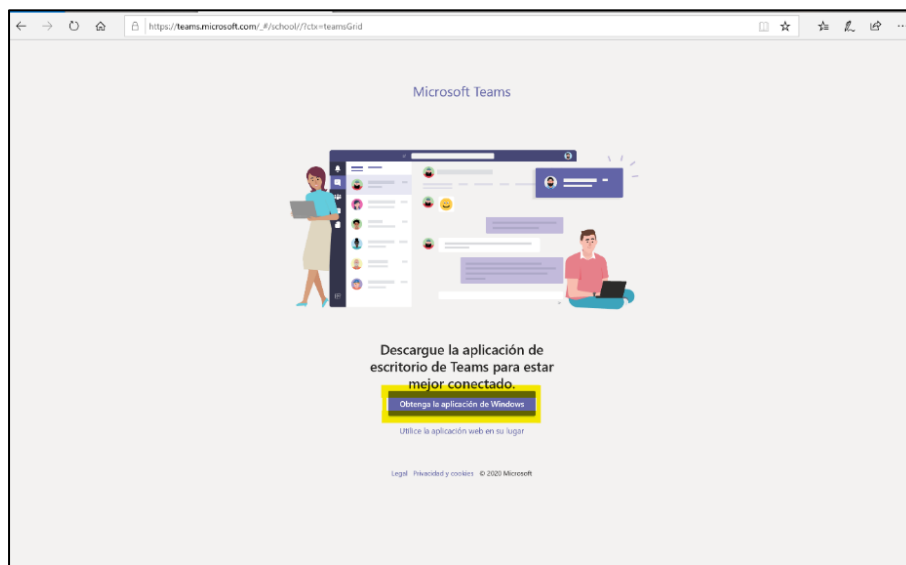
**Finalizar** **cancelar**

# GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS



1. Ahora ¡YA PUEDES ENTRAR EN TEAMS!

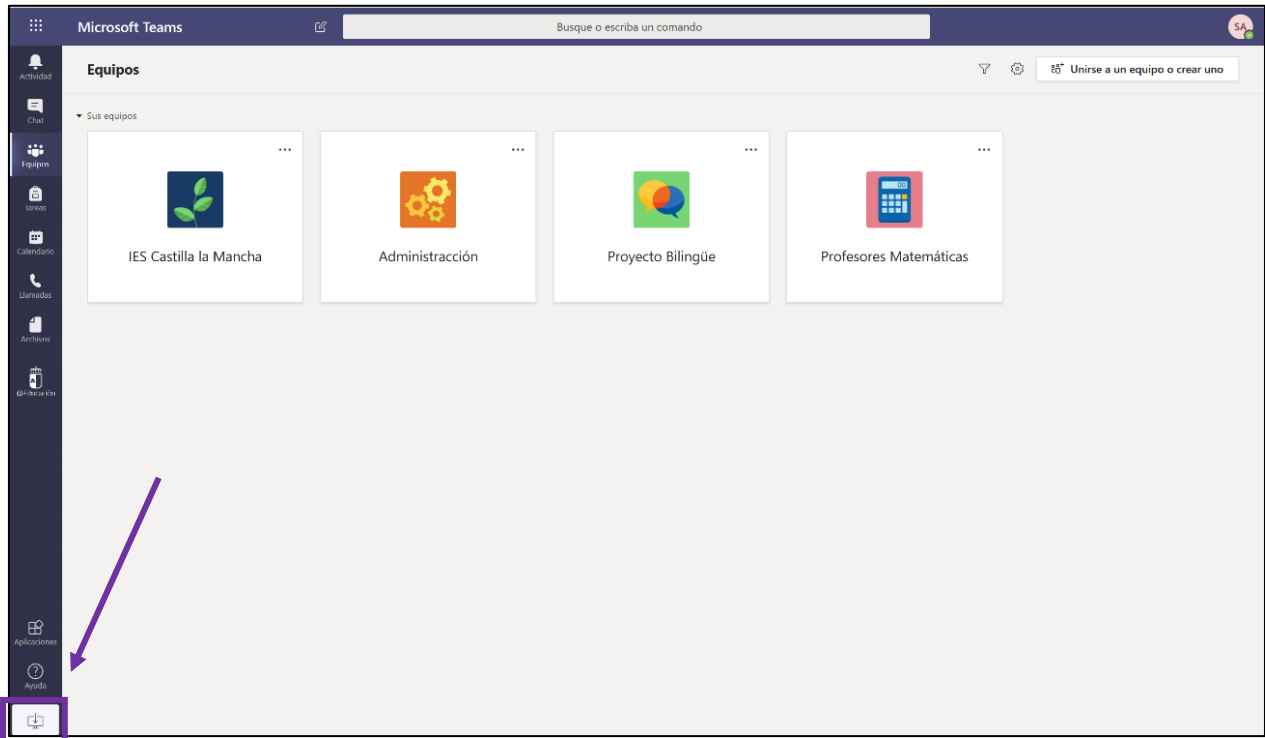
Además de poder seguir trabajando desde la versión web, también puedes descargar la aplicación de escritorio. Si al entrar por primera vez, te aparece esta pantalla, haz clic en el icono y se abrirá una nueva pestaña con **Utilice la aplicación web** o **Obtenga la aplicación Windows**. Haz clic en Obtenga la aplicación de Windows y más tarde Ejecutar



La aplicación de escritorio frente a la versión web, goza de funcionalidades ligeramente más avanzadas, por eso te recomendamos que te descargues y trabajes con esta versión.

# GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS

En caso de que no te aparezca esta pantalla, una vez dentro de tu Teams en la versión web, podrás descargarlo en icono inferior de la barra derecha de tu pantalla.



Además, puedes descargar Microsoft Teams en cualquier dispositivo y conectarte a Teams desde cualquier lugar con dispositivos Windows, Mac, iOS y Android. Podrás descargar las diferentes versiones de forma totalmente gratuita desde <https://products.office.com/es-es/microsoft-teams/download-app>

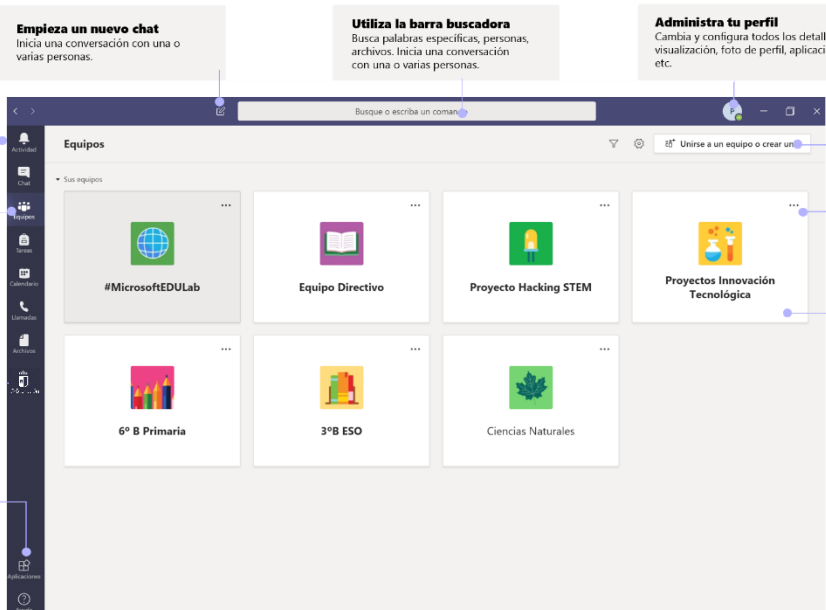


# GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS

## 3. USO DE TEAMS PARA EL TRABAJO COLABORATIVO ENTRE DOCENTES

### 3.1. BIENVENIDO A TU TEAMS EDUCATIVO

Distintas funcionalidades de Teams:



**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.

**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.

**Añade aplicaciones**  
Encuentra tus aplicaciones favoritas y añádelas a tu equipo.

**¿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.

Beneficios al usar Teams en equipos docentes:

- Ahorra tiempo organizando todo el trabajo del claustro en un solo entorno
- Colabora en las publicaciones y conversaciones del centro
- Comunícate a través de chat, audio o videollamadas
- Haz anuncios usando @menciones al canal General del equipo
- Organiza reuniones virtuales o presenciales
- Trabaja en grupos más pequeños
- Comparte y organiza contenido
- Utiliza el cuaderno OneNote PLC con plantillas precargadas para la investigación y el desarrollo profesional
- Agrega pestañas como Planificador para crear una organización de tareas
- Añade pestañas como Twitter para seguir tweets específicos de PLC



## GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS

Una vez dentro de tu Teams, encontrarás en la barra lateral izquierda un botón con accesos directos a las webs institucionales, haz clic en el icono →

Además, en Teams encontrarás el grupo de tu centro educativo:

En este grupo de Teams estarán asignados los docentes de cada centro como miembros y el director del centro como propietario.

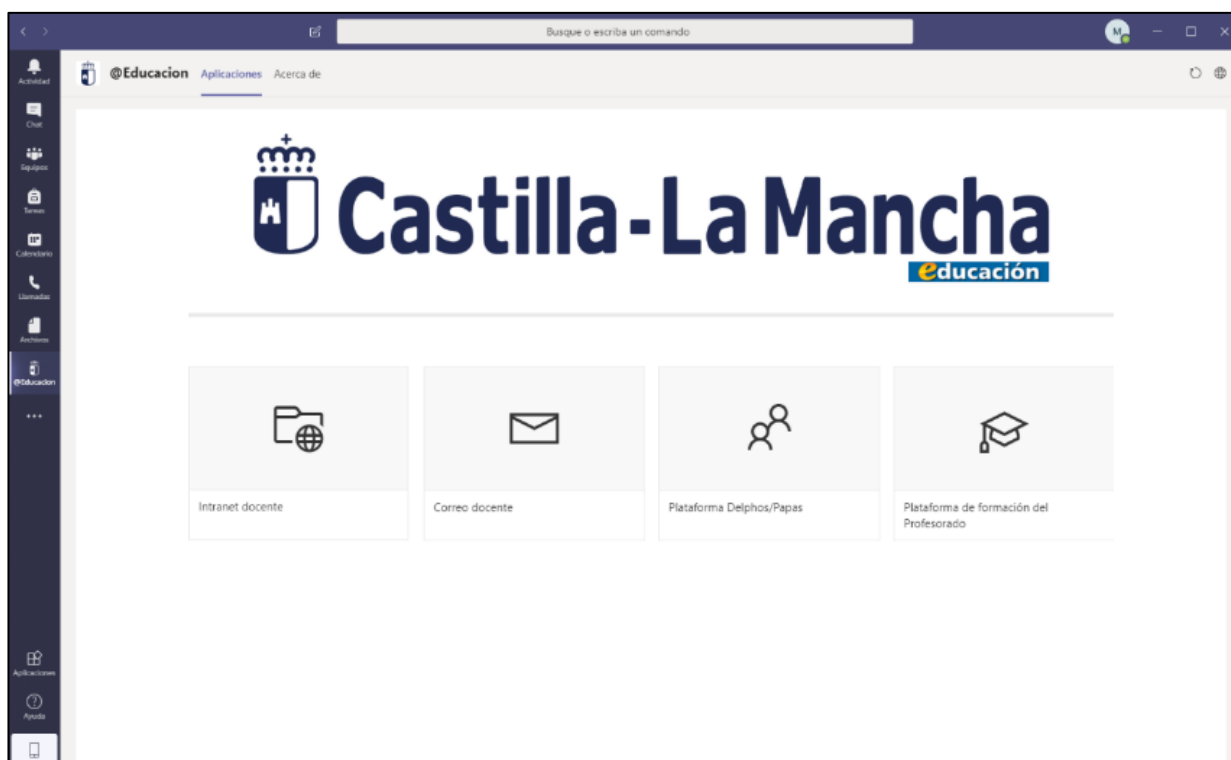


- **Propietario:** podrá añadir o quitar usuarios del equipo además de convertir en propietario a cualquier otro miembro del equipo para una mejor gestión del mismo (por ejemplo, el director podría hacer propietario al jefe de estudios)
- **Miembros:** puede colaborar a todos los niveles en el equipo de Teams.

En este grupo de centro encontrarás dos canales.

- **Un canal General:** donde están todos los miembros del centro, destinado principalmente a cuestiones organizativas docentes
- **Un canal Claustro:** donde estará únicamente el equipo docente, destinado principalmente al personal docente para sus labores pedagógicas.

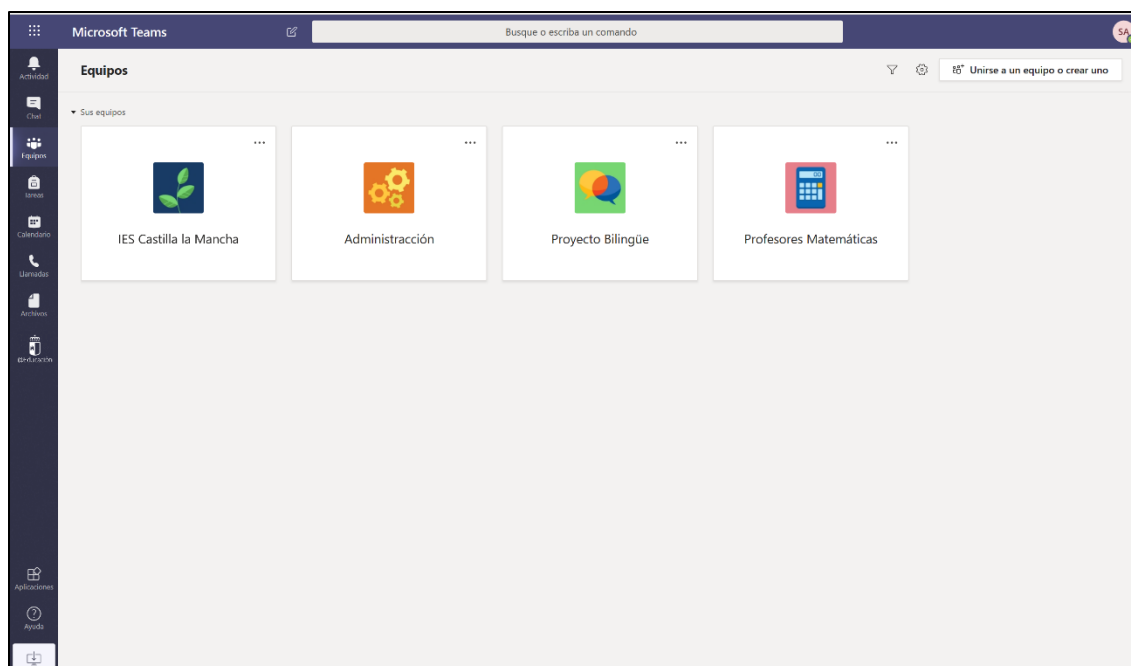
Además, se podrán crear nuevos canales según las necesidades del centro (por departamentos, por proyectos, por trimestres, ...)



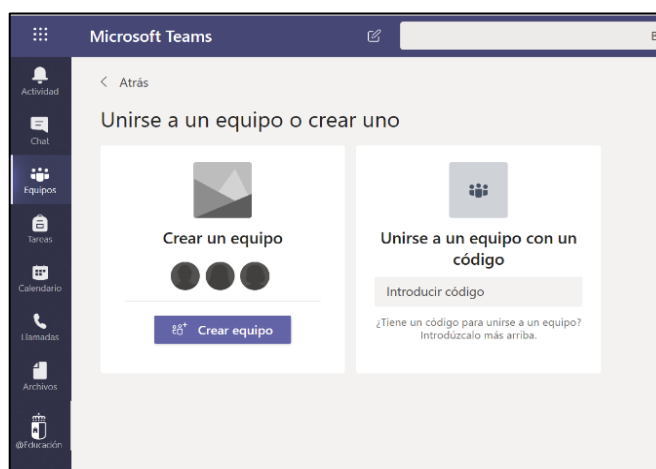
# GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS

## 3.2. CREA NUEVOS EQUIPOS

Una vez dentro de tu Teams, podrás acceder al equipo de la institución educativa a la que perteneces. También puedes crear un equipo nuevo o unirse a uno ya existente.



Para unirse a un grupo ya existente, necesitas un código específico, te lo tendrá que proporcionar el creador del equipo que quieres formar parte. Si quieres crear uno nuevo, haz clic en **Crear equipo** y sigue los siguientes pasos:



- Selecciona el **tipo de equipo** que quieres crear. Si deseas establecer un equipo con tus compañeros de departamento, con todos los profesores que imparten en

# GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS

tu tutoría, aquellas personas que estén involucradas en un proyecto concreto etc. Dependiendo de la naturaleza de equipo que elijas, Teams te propondrá una serie de pestañas y sugerencias para sacarle el máximo partido a la colaboración con tus compañeros.

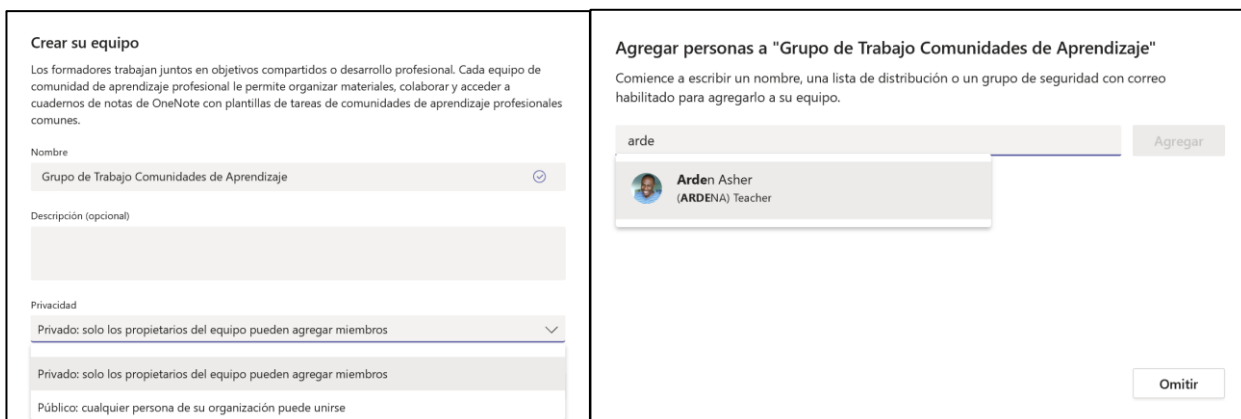


- Proporciona un **nombre a tu equipo** y agrega una descripción si lo deseas. Añade a todos y cada uno de los integrantes que quieres que pertenezcan a ese equipo. Si te olvidas de alguien o más adelante quieres borrar a una persona, podrás hacerlo.

Es recomendable seguir un estándar en la nomenclatura en el momento de crear nuevos equipos, te recomendamos que uses el siguiente formato

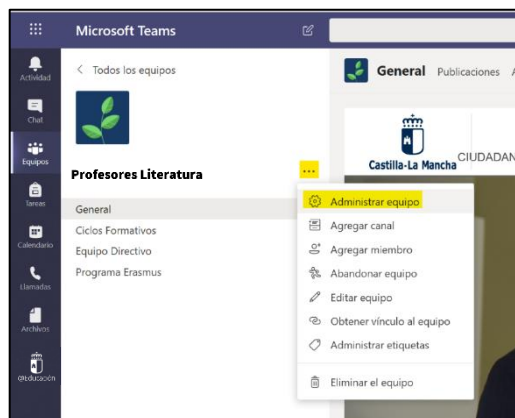
Nombre del equipo\_Nombre del centro

Departamento de matemáticas\_IES Miguel de Cervantes

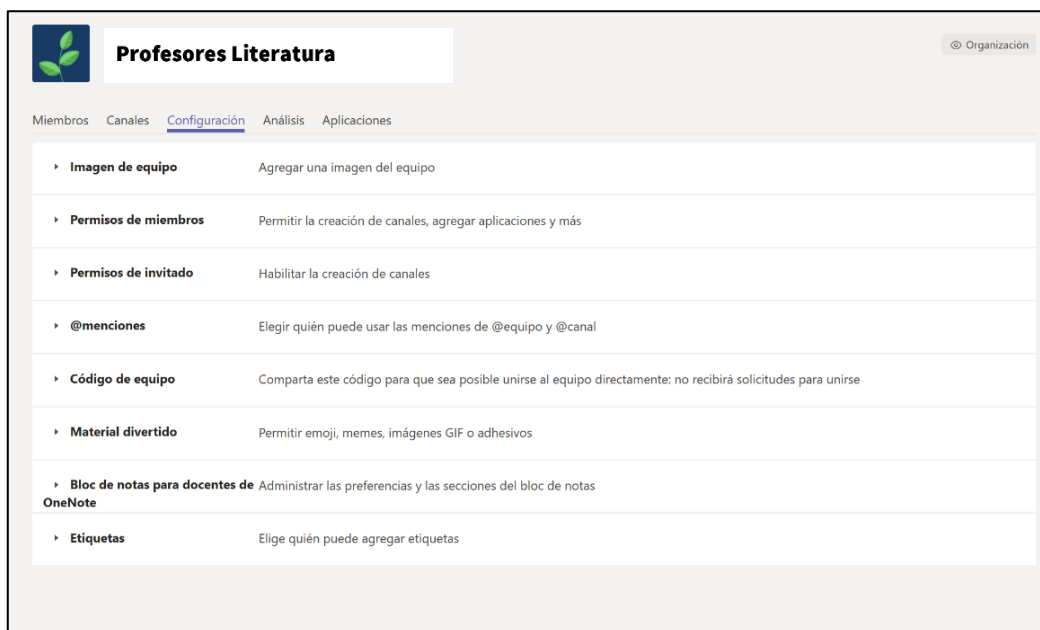


# GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS

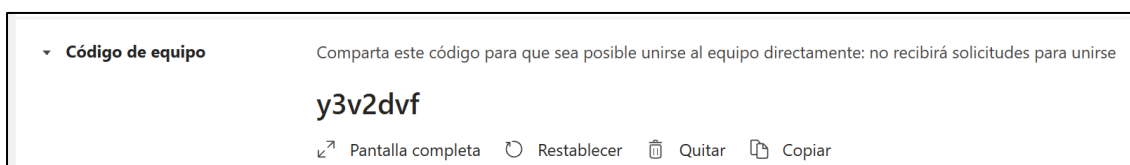
- ¡Ya tienes tu equipo creado! Haz clic en los tres puntos al lado de tu equipo y una vez más en Administrar equipo para acceder a toda la información sobre tu equipo y para personalizar la experiencia de los integrantes.



Podrás cambiar la imagen del equipo, habilitar o deshabilitar los permisos de los miembros e invitados, generar un código de equipo para que otras personas puedan unirse a él, personalizar el uso de GIF o emojis etc.



Haz clic en **Código de equipo** > **Generar** para que otras personas se unan a tu equipo fácilmente.



# GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS

## 3.3. CREA CANALES

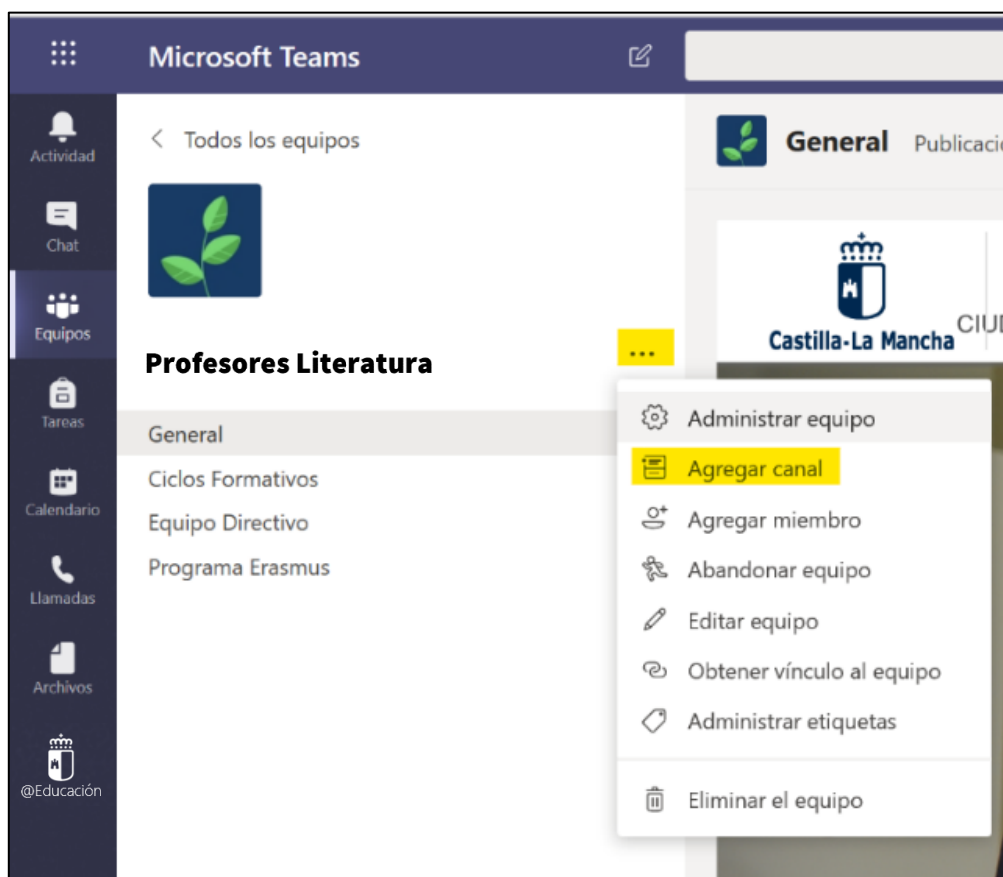
Los equipos, representan grupos de personas que se encuentran dentro de un mismo entorno y que tienen la posibilidad de comunicarse entre ellos y de trabajar en colaborativo.

Dentro de cada equipo tendremos la posibilidad de crear distintos canales.

El canal **General** es el espacio predeterminado de todos los profesores a la hora de comunicarse, colaborar en la creación de archivos, crear repositorios de archivos y así poder organizar mejor todas las temáticas, proyectos y posibilidades dentro de cada equipo.

- **CANALES OCULTOS, ESTÁNDAR O PRIVADOS**

Para poder crear un canal dentro de tu equipo es necesario que hagas clic en los tres puntos al lado del canal **General** que se crea automáticamente. Haz clic en **Agregar canal**, completa el **Nombre del canal**, una **Descripción** opcional y ajusta las opciones de **Privacidad**.



# GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS

**Crear un canal para el equipo "IES Castilla la Mancha"**

Nombre del canal

Descripción (opcional)

Privacidad

Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos

Privacidad

- Estándar: accesible para todos los miembros del equipo ✓
- Estándar: accesible para todos los miembros del equipo ✓
- Privado: accesible solo para un grupo específico de contactos del equipo

En lo que se refiere a la Privacidad de tu canal, tienes dos opciones:

- o Estándar: Todos los miembros del equipo podrán ver y tener acceso al canal.
- o Privado: Comparte el canal solo con las personas del equipo que desees. Los demás miembros del equipo que no estén incluidos en este canal, no les aparecerá.

1

**Crear un canal para el equipo "Dirección"**

Nombre del canal

Descripción (opcional)

Privacidad

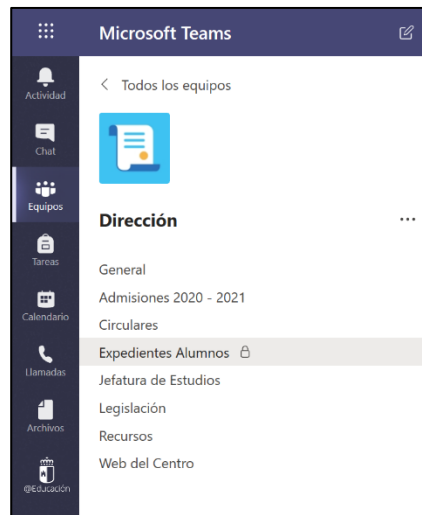
2

**Agregar miembros al canal Expedientes Alumnos**

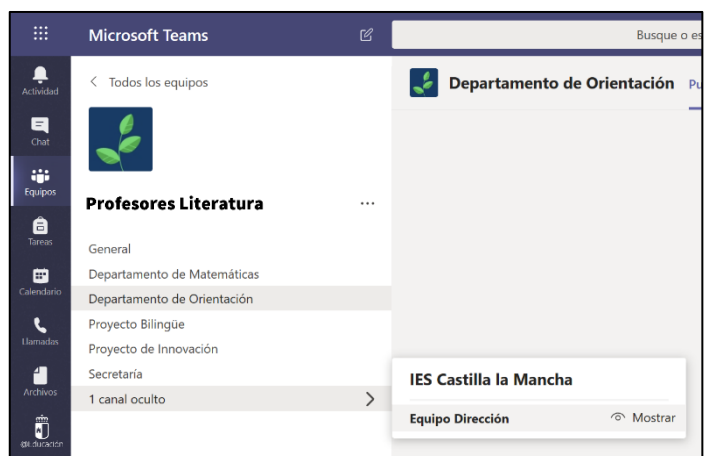
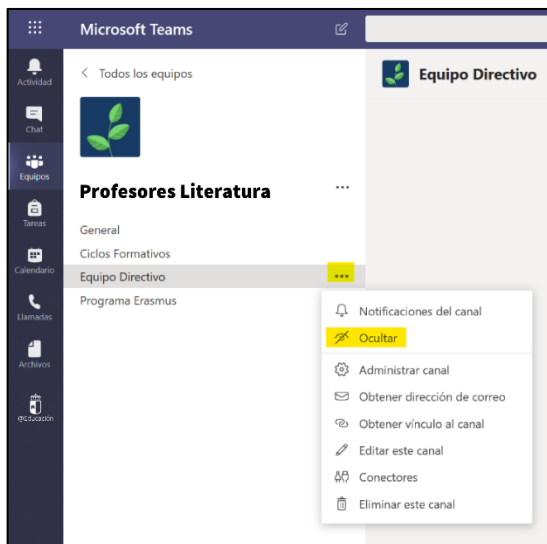
Es un canal privado, por lo que solo lo verán las personas que agregue aquí.

# GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS

3



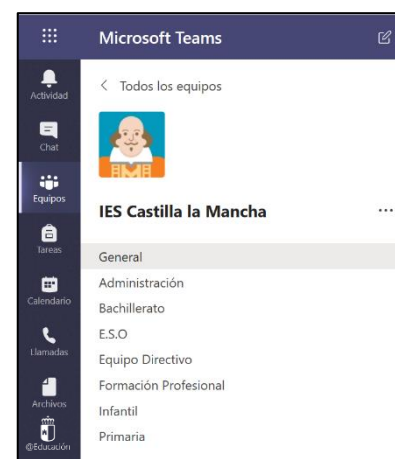
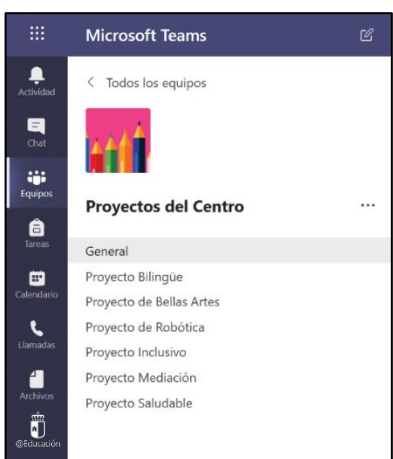
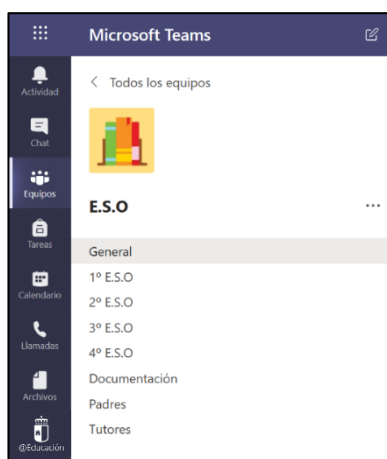
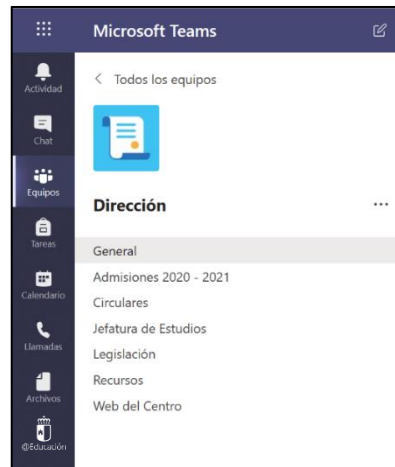
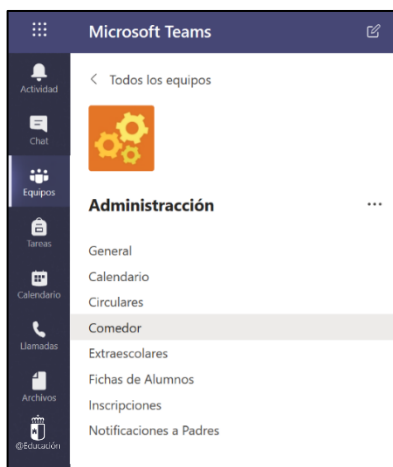
- o Oculto: También puedes crear un canal, hacerlo estándar para todos, y ponerlo en oculto. De esta forma los miembros no podrán ver el canal hasta que no le des a **Mostrar**. Puedes utilizar esta funcionalidad para crear el canal, distribuir recursos, nutrir la biblioteca de contenidos y archivos, darle forma a tu Bloc de Notas y una vez que lo tengas preparado, mostrárselo a tus compañeros.



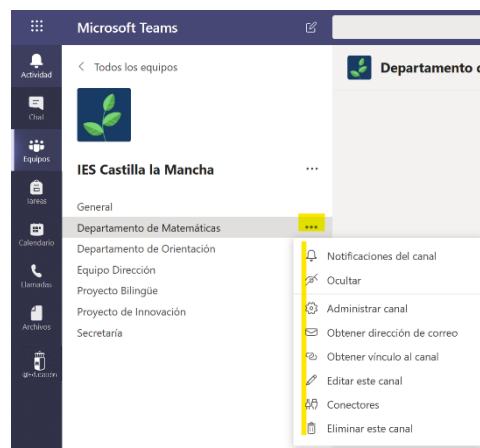
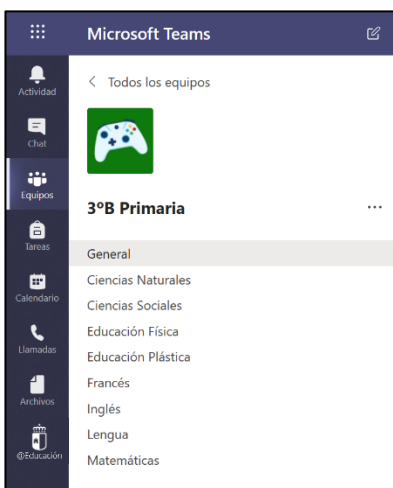
- **EJEMPLOS DE CANALES**

Personaliza tus equipos y canales según tus preferencias. Puedes hacerlo por etapas, ciclos, proyectos, grupos de trabajo, tutorías, clases, materias...

# GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS



**¡Recuerda!** En cada equipo siempre te aparecerá un canal principal **General**. Además, en los tres puntos en la derecha de cada canal, te permitirá conocer más sobre el canal, crear vínculos a él, editarlo etc.



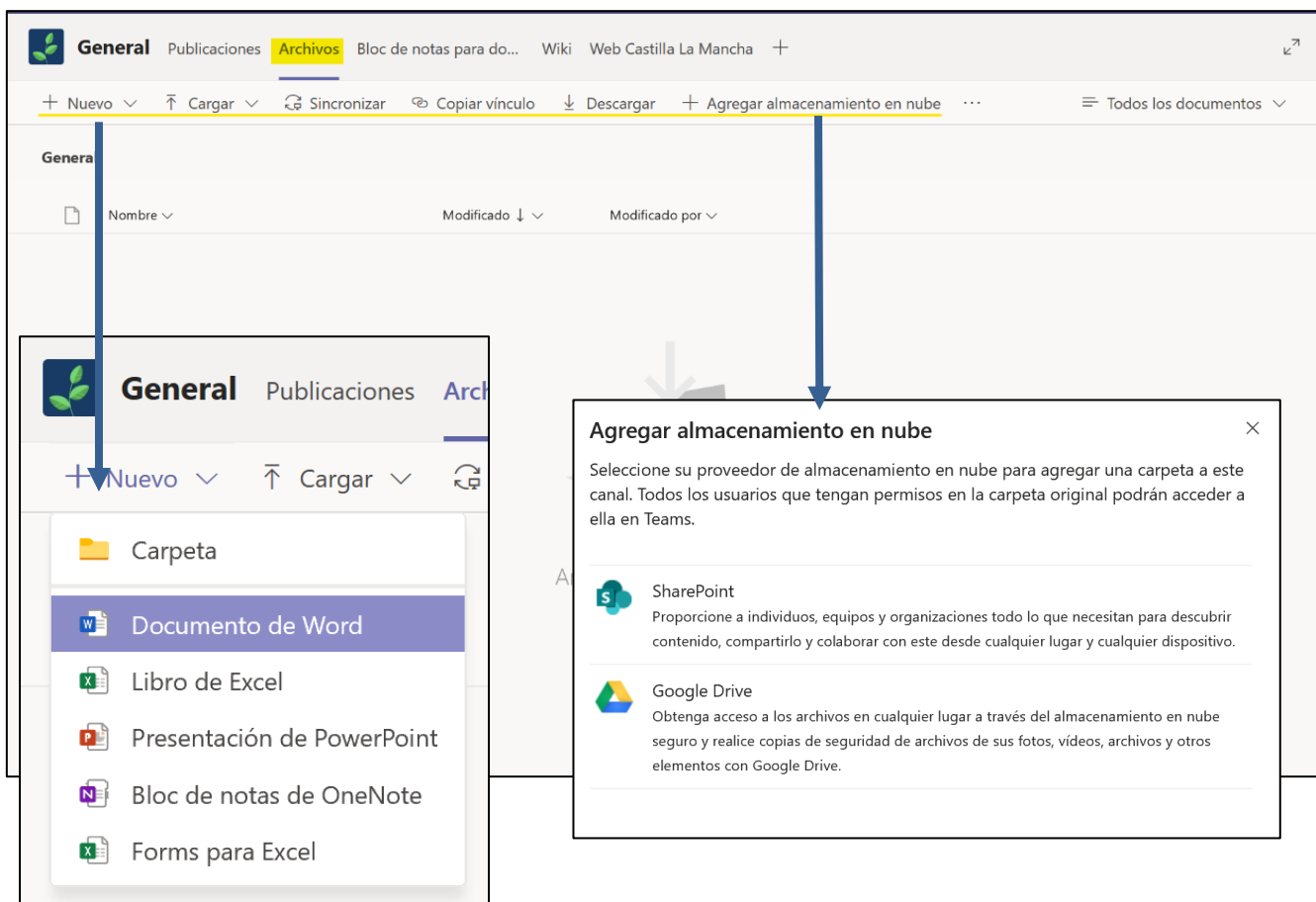


# GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS

## 3.4. ARCHIVOS

Dentro de cada canal te aparecerá una pestaña de Archivos, aquí podrás cargar tus documentos y organizar tu biblioteca de contenidos. Crea carpetas y agrupa los documentos por temáticas, naturaleza o funcionalidad, todo aquello que publiques en archivos quedará visible para todos tus compañeros de equipo.

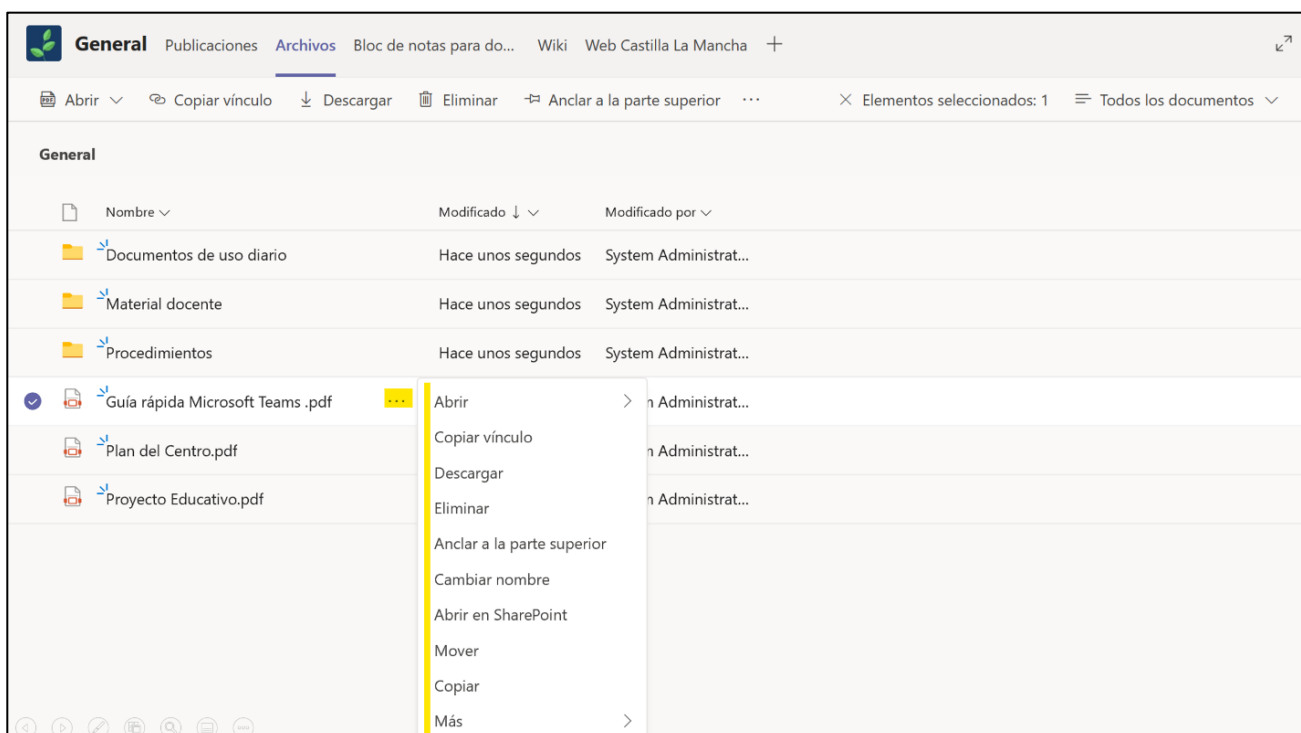
Todos los archivos o documentos que publiques en el chat con tus compañeros se guardarán automáticamente en tu pestaña de **Archivos**.



Para agregar archivos haz clic en Cargar y agrega el documento que desees desde tu OneDrive o dispositivo. También puedes crear un documento desde cero haciendo clic en +Nuevo y seleccionando el tipo de documento que quieras crear (PowerPoint, Word, Excel...)

# GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS

Una vez completa tu biblioteca de archivos puedes ejercer distintas funciones dentro de cada uno de los documentos, como descargarlo, crear un vínculo a ese archivo, editarlo, copiarlo etc.



Podrás trabajar en la creación colaborativa de un único documento haciendo clic en el archivo que desees o empezando uno de nuevo.

## 3.5. BLOC DE NOTAS DEL PROFESOR

Si decides crear un equipo con el perfil de “comunidad de aprendizaje o docentes” incluirá un bloc de notas, un cuaderno digital donde todos los participantes podrán trabajar de forma colaborativa.

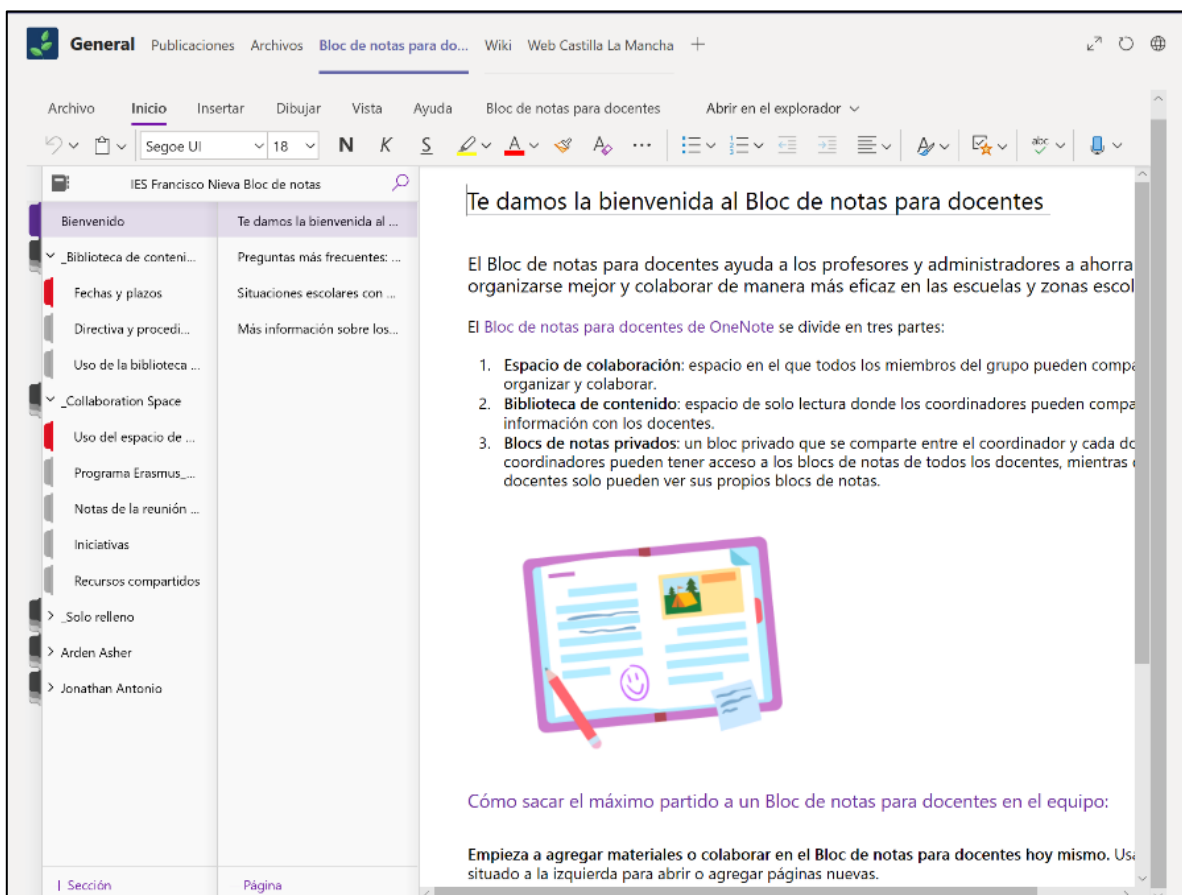
# GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS

- Bloc de notas para docentes:** si decides crear un equipo de Comunidad de aprendizaje (PLC) o un grupo con demás docentes, Teams te ofrecerá la posibilidad de abrir un Bloc de notas para docentes. Automáticamente te sugiere la creación de tres secciones, "Espacio de colaboración, Biblioteca de contenido, Bloc de notas privadas", que podrás modificar y personalizar con el contenido que

desees. Cada integrante del equipo podrá tener su propio espacio privado, al que solo él y el coordinador del personal tendrán acceso para ver y editar los contenidos.

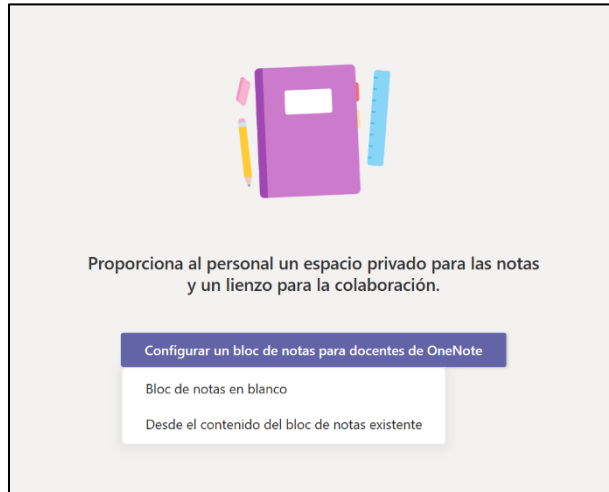
**Aquí está lo que obtiene en Profesores Universitarios Bloc de notas:**

<b>Espacio de colaboración</b> Las notas de docentes se almacenan aquí para que todos los usuarios puedan verlas. Todos los canales tendrán secciones aquí.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El coordinador del personal puede editar el contenido</li> <li>Los miembros del personal pueden editar el contenido</li> </ul>
<b>Biblioteca de contenido</b> Publica los materiales en modo de solo lectura para los miembros del personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El coordinador del personal puede editar el contenido</li> <li>El miembro del personal solo puede ver el contenido</li> </ul>
<b>Bloc de notas privados</b> Un espacio privado para cada miembro del personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El coordinador del personal puede editar el contenido</li> <li>Los miembros del personal pueden editar sus contenidos y no pueden ver los blocs de notas de los otros</li> </ul>



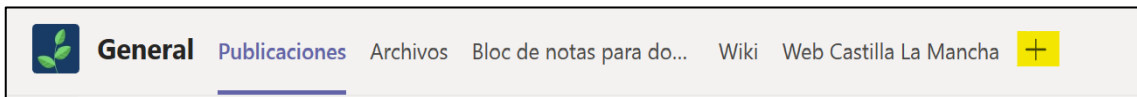
# GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS

¡**IMPORTANTE!** El bloc de notas de clase es un OneNote, por lo que, si ya tienes uno creado y deseas compartirlo con el equipo, puedes abrirlo directamente o agregar una pestaña y compatibilizar ambos OneNote.

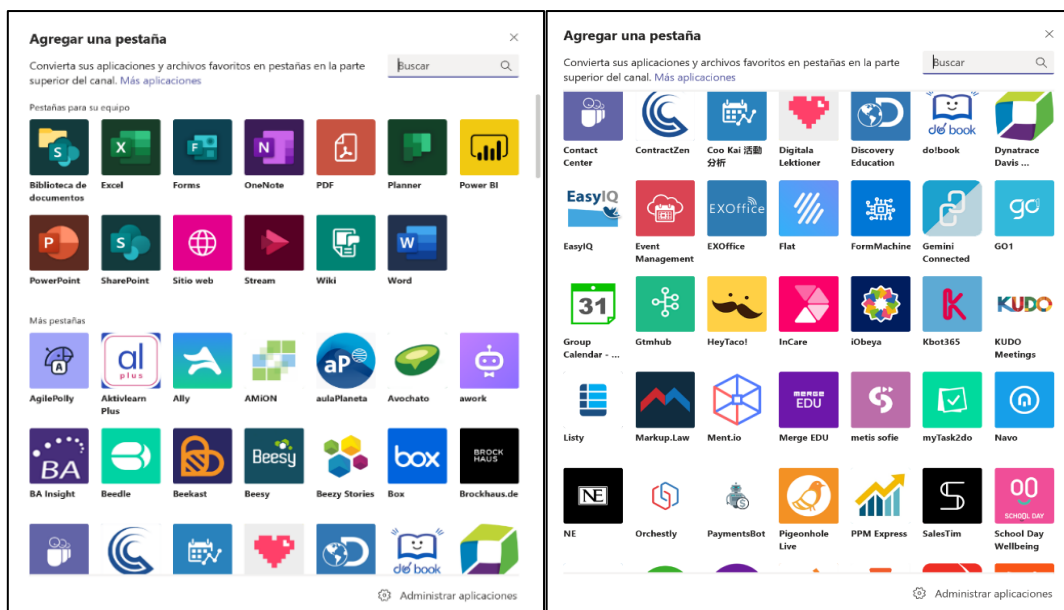


## 3.6. AGREGA PESTAÑAS

Personaliza tu equipo de Teams, haz clic en el signo de **+** para **Agregar una pestaña**, y añade un documento PDF, Word, una presentación de PowerPoint, una página web o tu aplicación favorita.

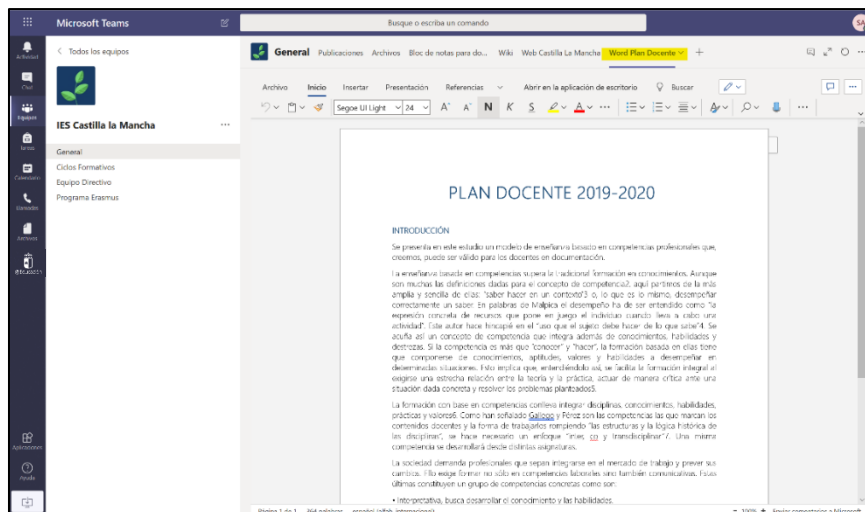


Puedes agregar numerosos recursos o documentos que te interese tener más a mano. Descubre todas las aplicaciones que puedes incluir en tu equipo.

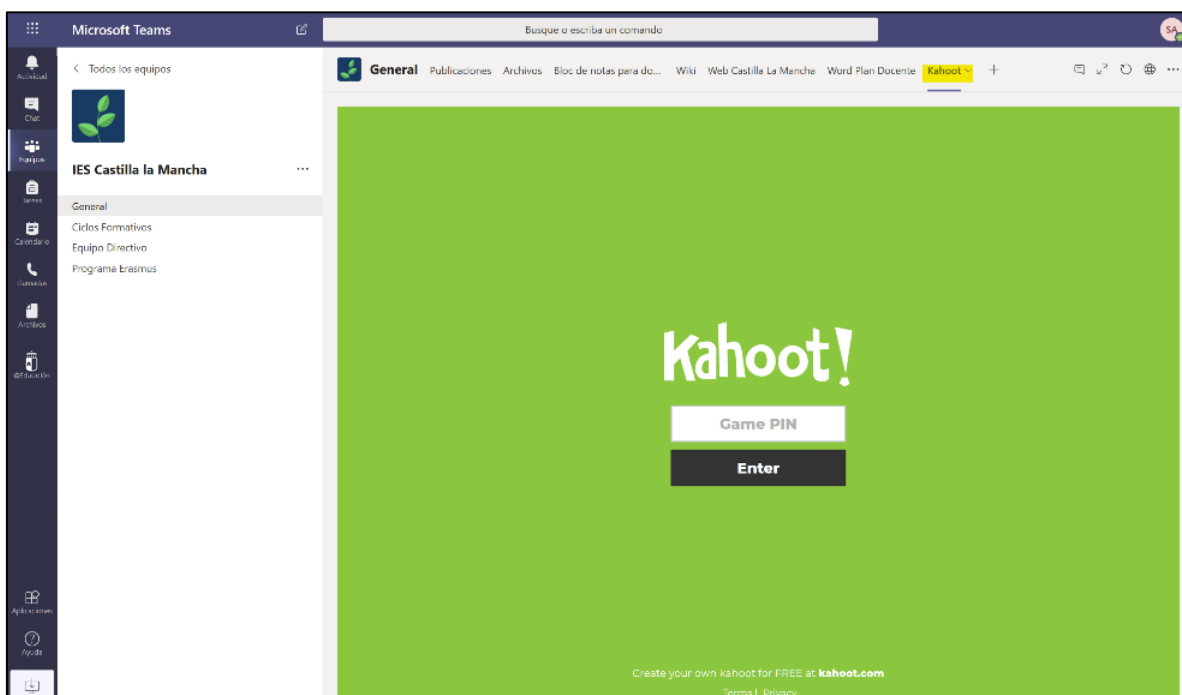


# GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS

Agrega un documento Word



Si no encuentras tu aplicación favorita, puedes añadirla como sitio web y añadir la dirección URL. Añade la página de Kahoot, Flipgrid o la propia página web del centro. Recuerda que siempre tiene que ser una URL segura (https://)



# GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS

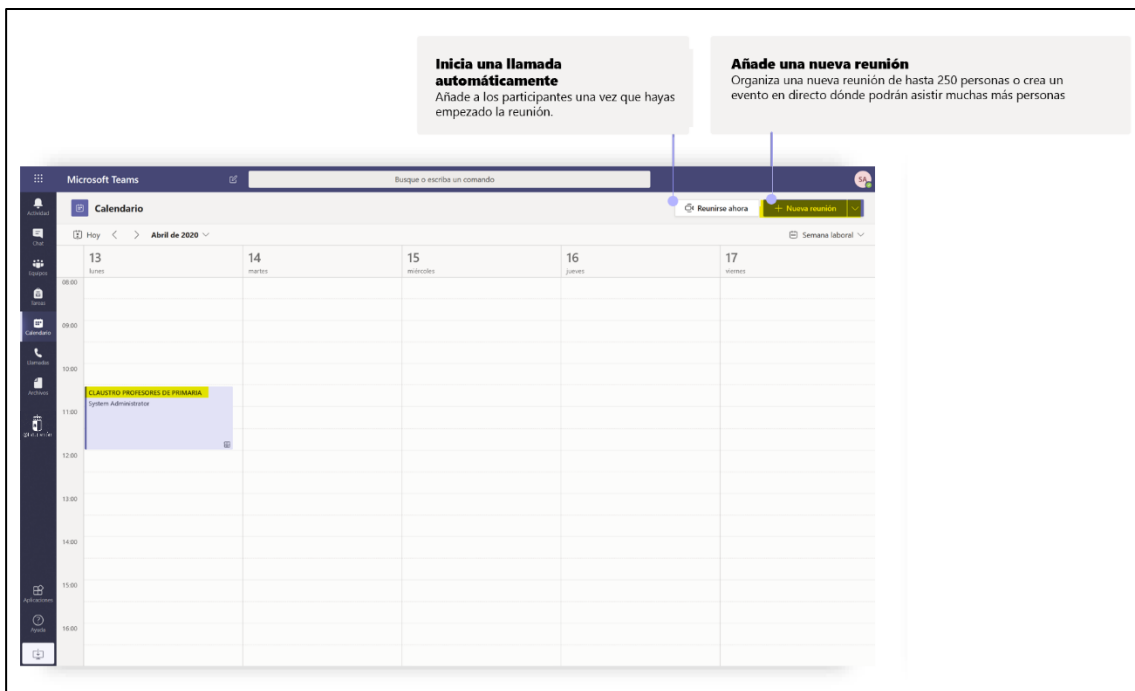
## 4. CREA REUNIONES Y CLAUSTROS VIRTUALES

Teams te permite mantener reuniones virtuales con tus compañeros de centro, de claustro, de departamento, reuniones de evaluación, ...

Mediante estas reuniones podemos conectar con otros docentes, grupo de profesores o equipo directivo.

### 4.1. CREA TU PROPIA REUNIÓN

Para iniciar una reunión, dirígete a la pestaña de **Calendario**, situada a la izquierda de tu panel y haz clic en **Nueva reunión**.



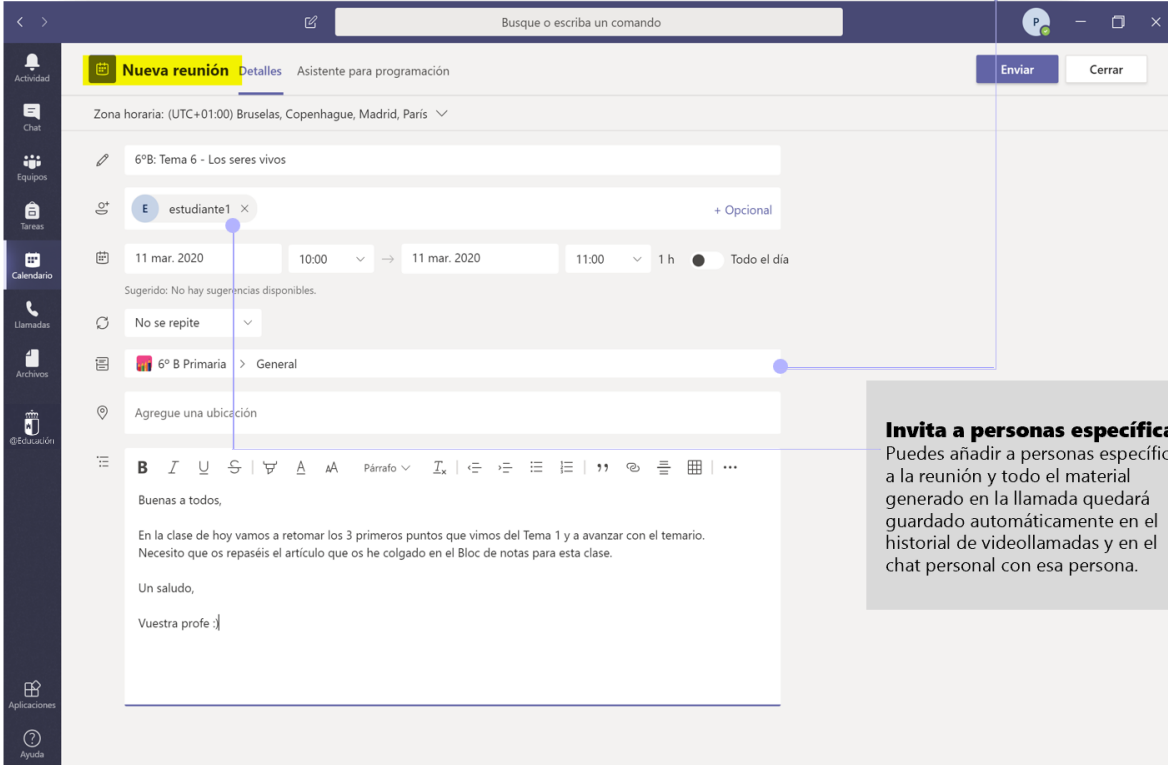
Completa los datos que te pide la herramienta completando:

- **Título de la reunión:** por ejemplo "Reunión de departamento de Matemáticas"
- **Añadir participantes:** puedes añadir participantes de uno en uno
- **Fecha de la clase y duración de la misma**
- **Agregar canal:** aquí puedes agregar un canal completo de usuarios, que tengan que estar en la reunión.
- **Repetición:** si quieres que esa clase se repita en el tiempo. Por ejemplo, todos los martes de 11:30 a 13:00.
- **Agregar ubicación:** como la reunión no será presencial no es necesario agregar la ubicación de la misma.

# GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS

- **Detalles de la reunión:** Puedes hacer una breve descripción sobre el contenido de la reunión.
- **Haz clic en Enviar** para enviar la convocatoria a las personas que hayas seleccionado.

**Invita un canal a la llamada**  
 Invita a toda tu clase o grupo de trabajo a la llamada sin necesidad de incluir uno a uno. Todos los apuntes, archivos y recursos creados durante la sesión se guardarán en el canal de Teams

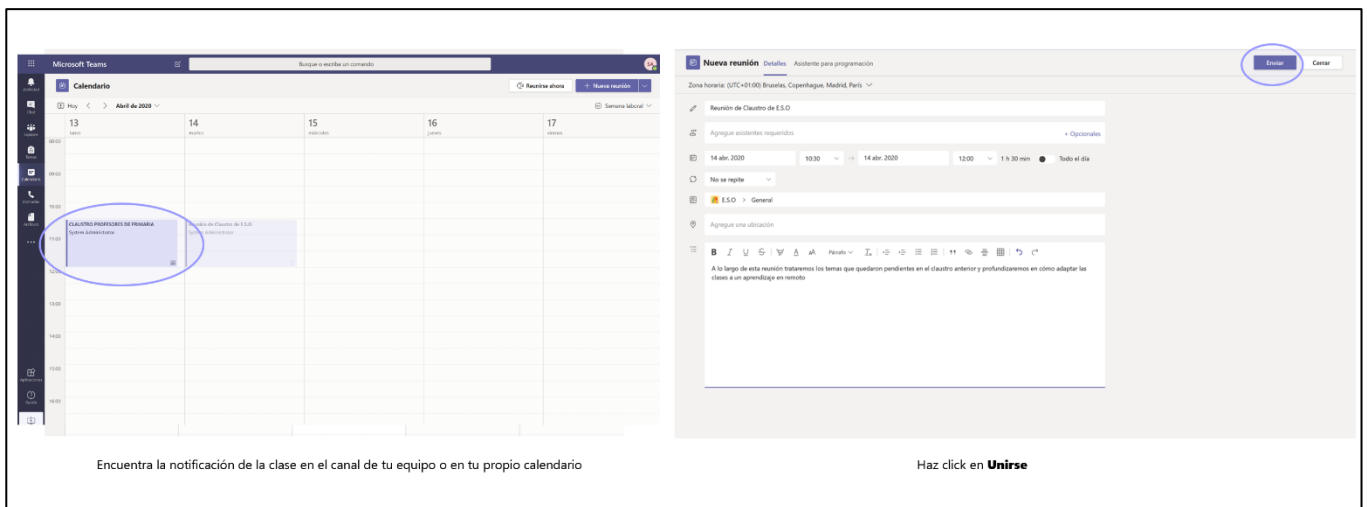
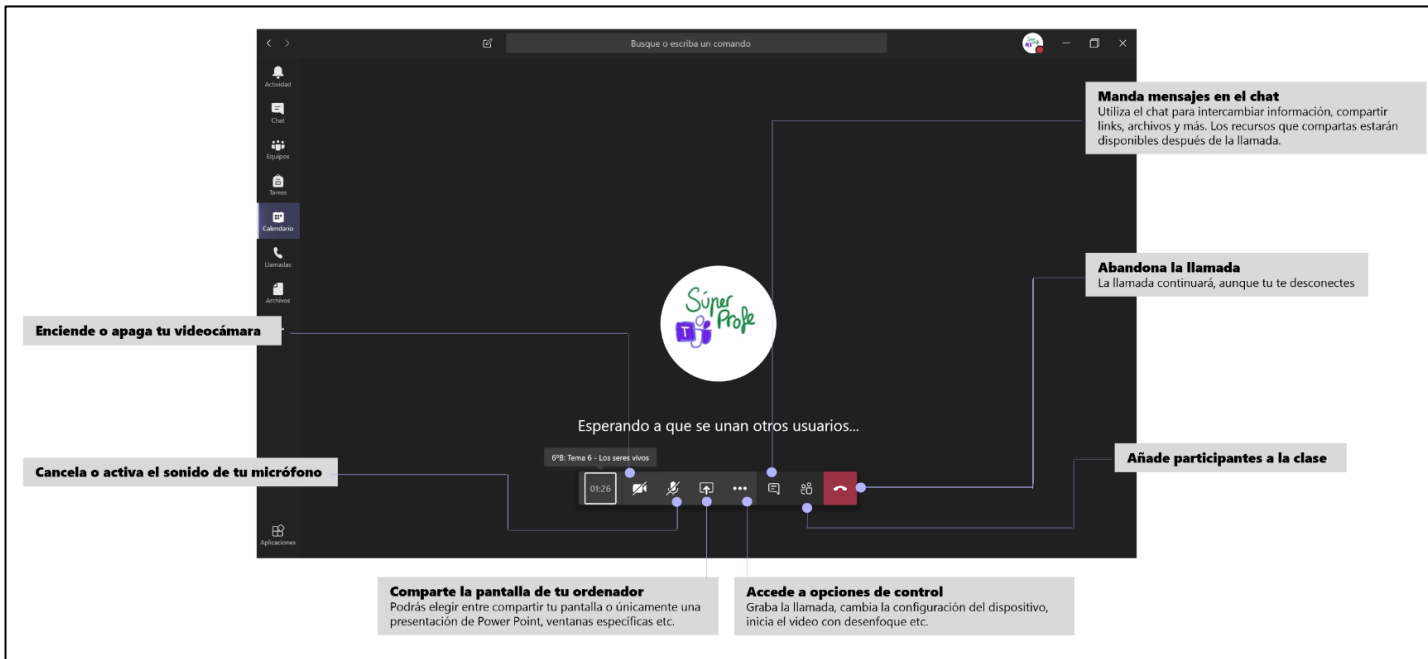


**Invita a personas específicas**  
 Puedes añadir a personas específicas a la reunión y todo el material generado en la llamada quedará guardado automáticamente en el historial de videollamadas y en el chat personal con esa persona.

## 4.2. ÚNETE A LA REUNIÓN

A la hora de conectarte a una reunión, bien sea la que tu has convocado u otra reunión a la que a ti te hayan convocado, dirígete una vez más al apartado de la izquierda de **Calendario** y haz clic en la reunión situada en el horario y día establecidos. Una vez abierta reunión, haz clic en la parte superior derecha **Unirse**.

# GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS



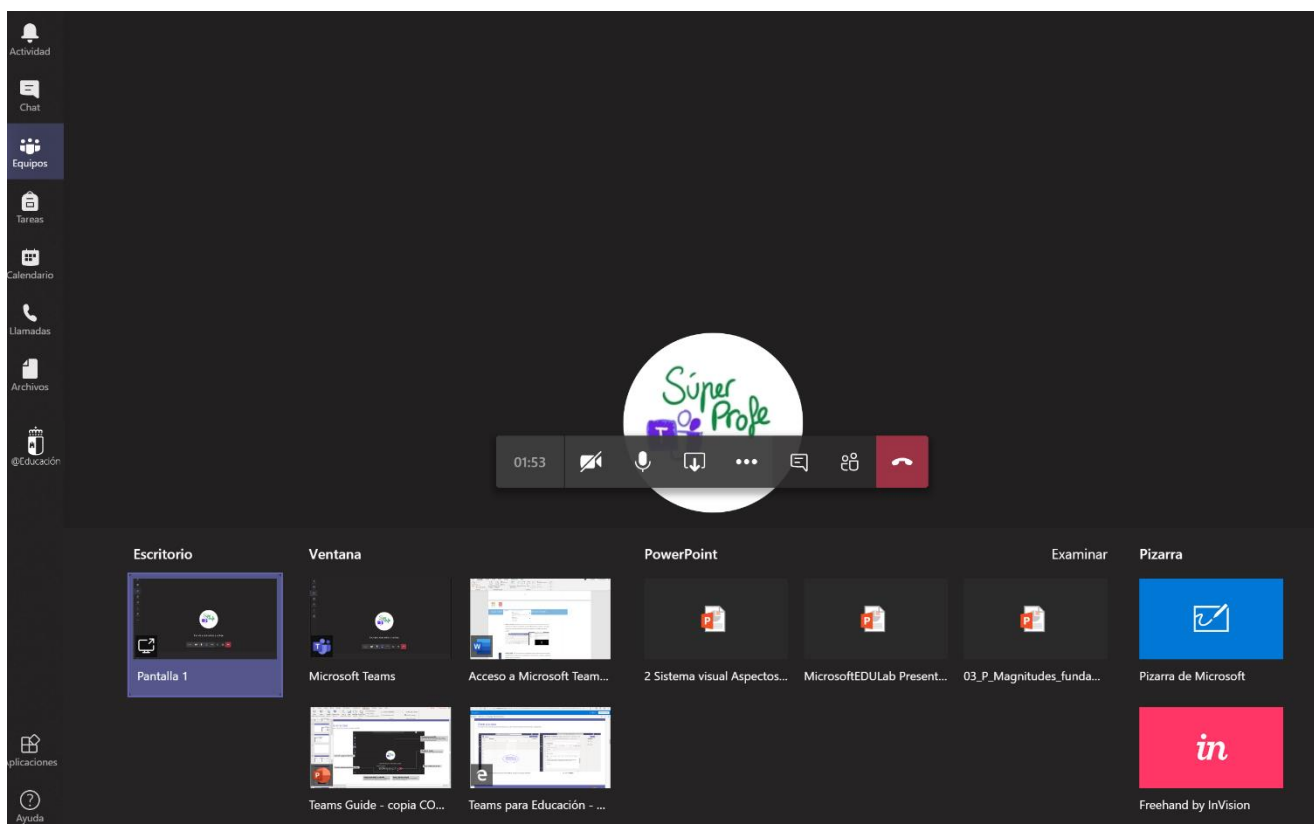
## 4.3. COMUNÍCATE

Una vez dentro de la reunión, podrás activar o desactivar la videocámara, el audio e incluso compartir pantalla si así lo deseas.

Para poder activar la opción de compartir pantalla deberás hacer clic en el icono situado en medio de la barra de llamada (como se indica en la foto anterior). Se desplegará un menú en la parte inferior de la pantalla para elegir qué quieres compartir, si deseas que se visualice tu escritorio completo, una presentación de PowerPoint que tengas abierta o una ventana específica.



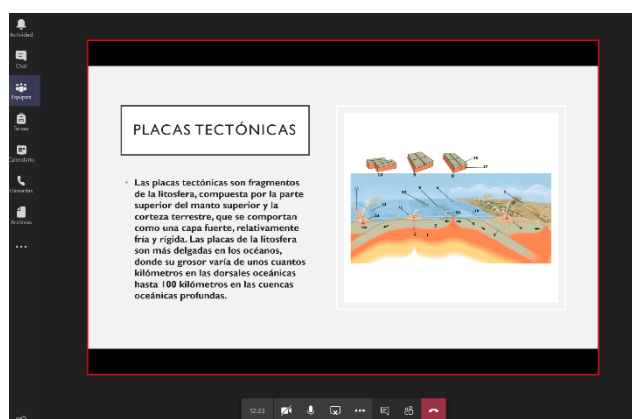
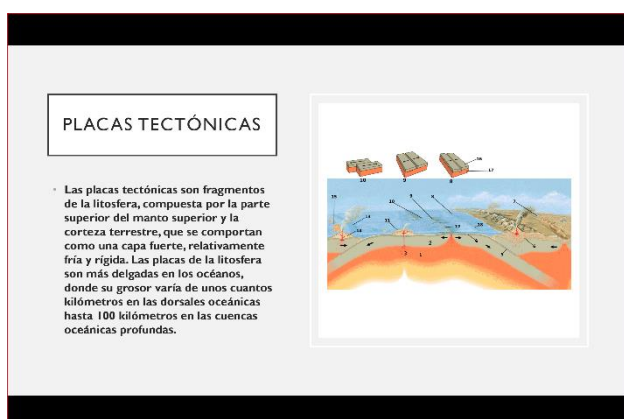
# GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS



Cuando selecciones el contenido que quieres compartir, se creará automáticamente un recuadro rojo alrededor de lo que los demás asistentes a la clase están viendo.

Visión del **Presentador**

Visión de los **Asistentes**

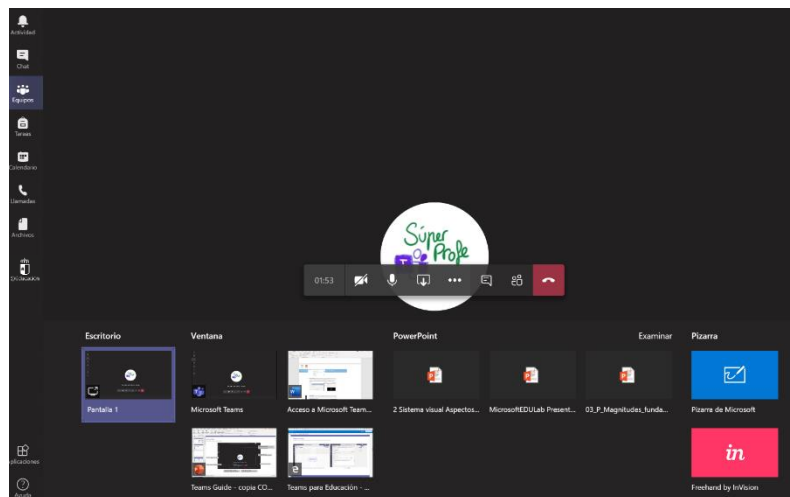


Podrás incluso cederle el control sobre tu ordenador a un compañero si así lo deseas.

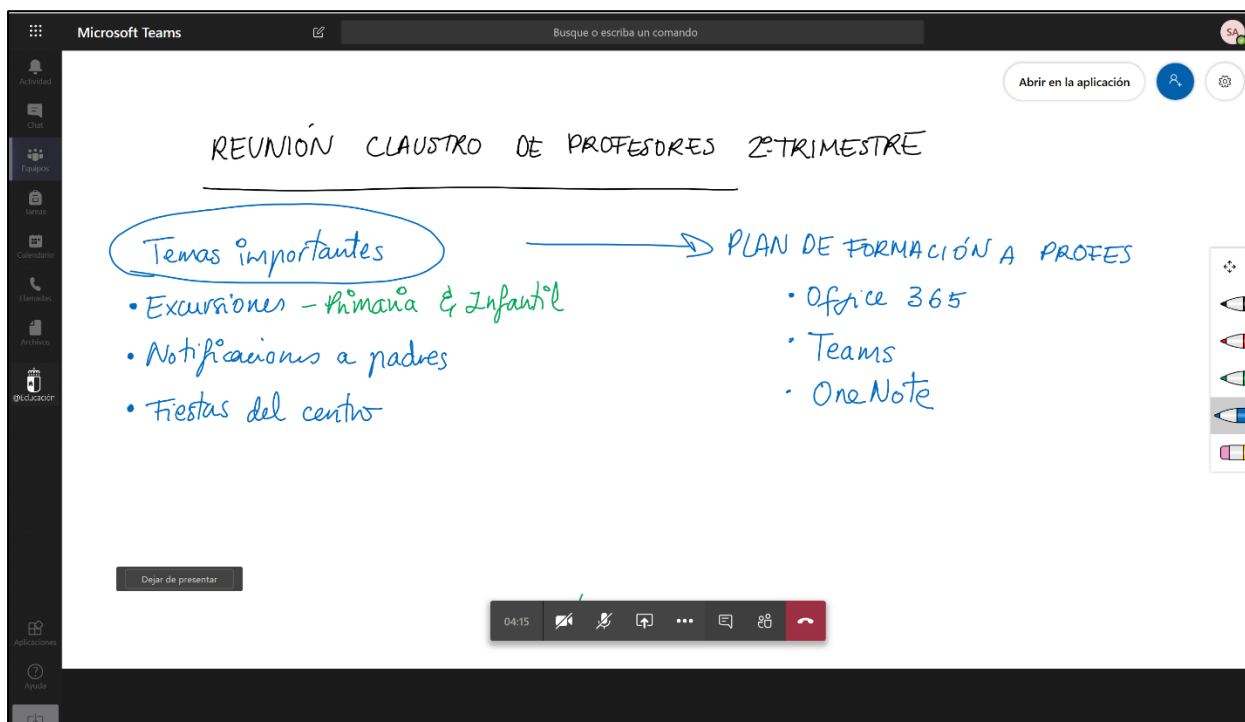
## 4.4. CREA UNA PIZARRA CON WHITEBOARD

# GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS

Creas una pizarra interactiva con los demás asistentes a la reunión. Una vez abierto el Whiteboard, todos podréis interactuar y colaborar en las notas.



Haz clic en **Compartir** y dirígete a la parte derecha donde pone **Pizarra de Microsoft** en azul. Espera unos segundos a que se configure la pizarra y comparte esquemas o notas de la reunión. Si tienes un dispositivo con tinta digital, puedes escribir con tu el lápiz que usas habitualmente.



## 5. COMO CREAR REUNIONES VIRTUALES CON USUARIOS EXTERNOS

# GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS

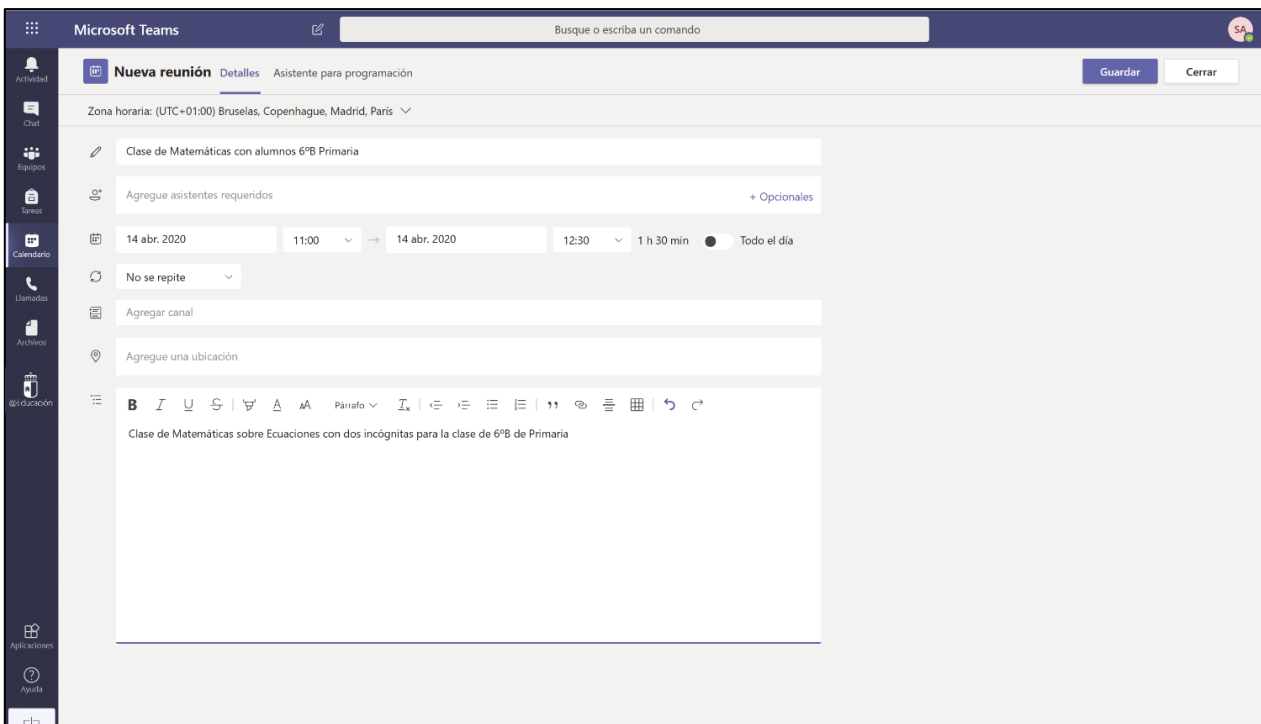
## 5.1. CÓMO CREAR UNA REUNIÓN VIRTUAL CON USUARIOS EXTERNOS

Microsoft Teams te permite hacer reuniones virtuales, bien sea con alumno o tutoráis con padres, si así lo deseas, aunque no estén dados de alta en Teams.

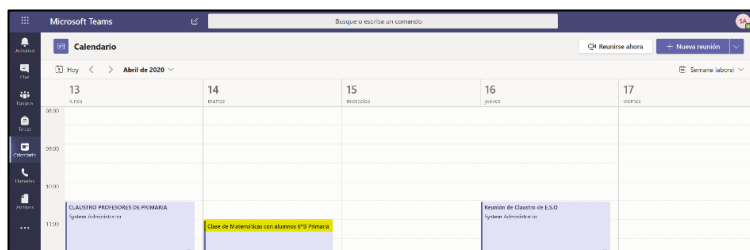
Aunque los usuarios externos con los que vayas a tener la reunión no tengan cuenta de Teams o de Office 365, te vamos a enseñar una forma en la que van a poder conectarse a tus reuniones virtuales de forma sencilla y segura, para ello sigue estos sencillos pasos:

### 1. CREA TU REUNIÓN VIRTUAL Y PROGRÁMALA EN TU CALENDARIO

Dirígete a tu calendario y haz clic en Nueva reunión y completa los detalles de la reunión. Es importante que incluyas a algún profesor con cuenta Office 365 a la reunión, no hace falta que se conecte, pero es necesario agregar a un asistente para crear un link de conexión a Teams. Dale a guardar una vez tengas en título, la hora, los asistentes y la descripción de la clase.



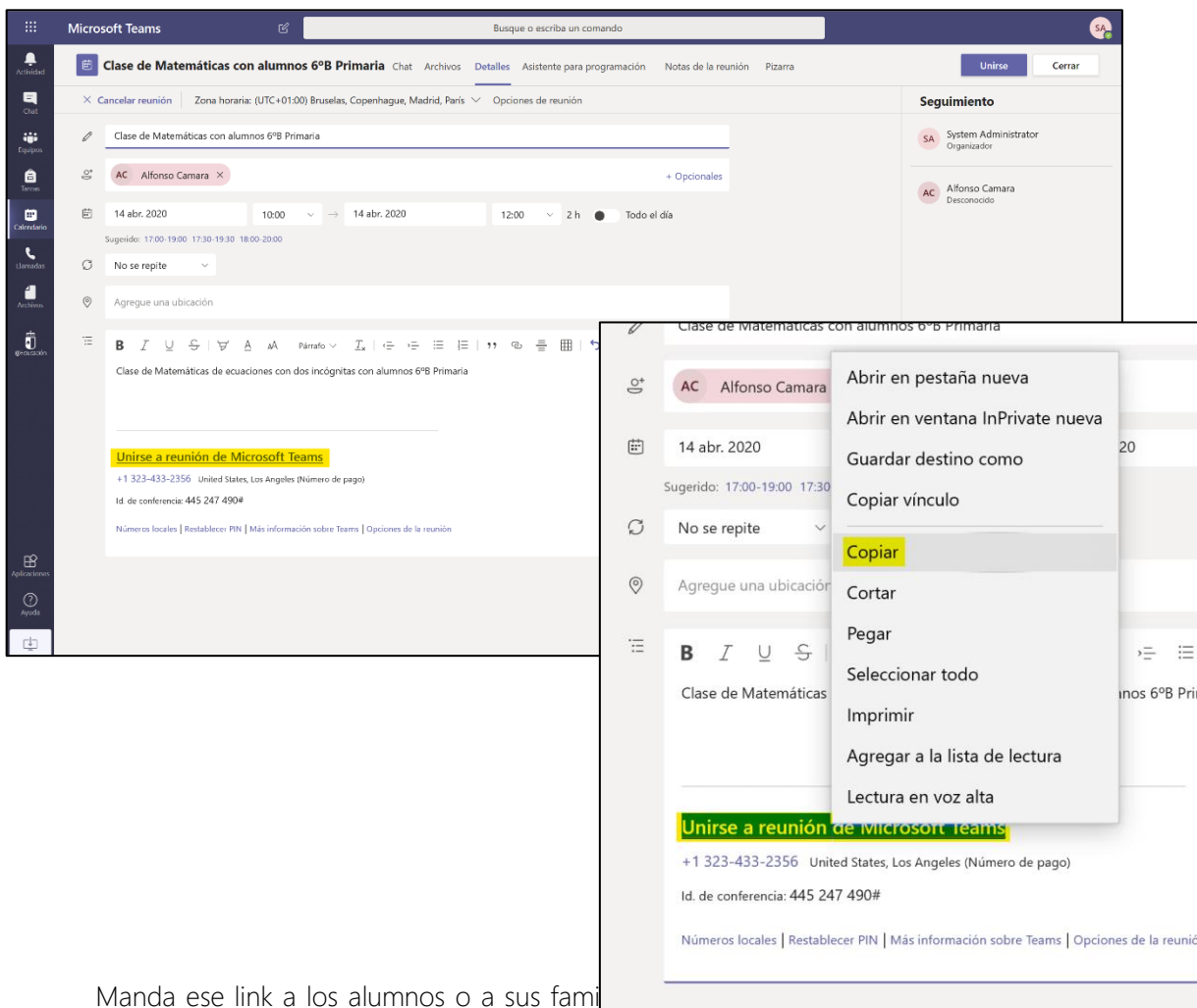
Vuelve al calendario y localiza la sesión virtual que acabas de programar en tu horario y haz clic en ella.



# GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS



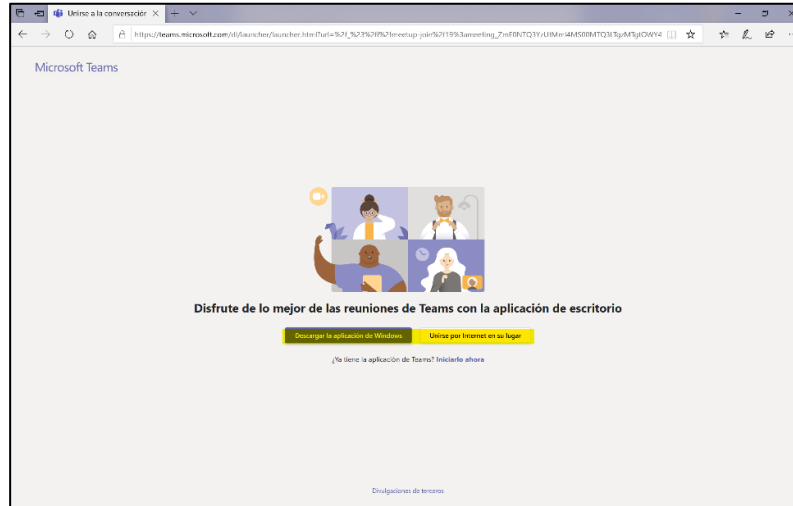
En la parte de abajo te aparecerá un hipervínculo asociado a la frase “Unirse a reunión de Microsoft Teams”, haz clic derecho, copia y pega ese link para mandárselo a tus alumnos.



Manda ese link a los alumnos o a sus familias para su comunicación con ellos. Para conectarse a la clase únicamente tendrán que hacer clic en ese link y les llevará automáticamente a un buscador donde poder unirse a la sesión. Que

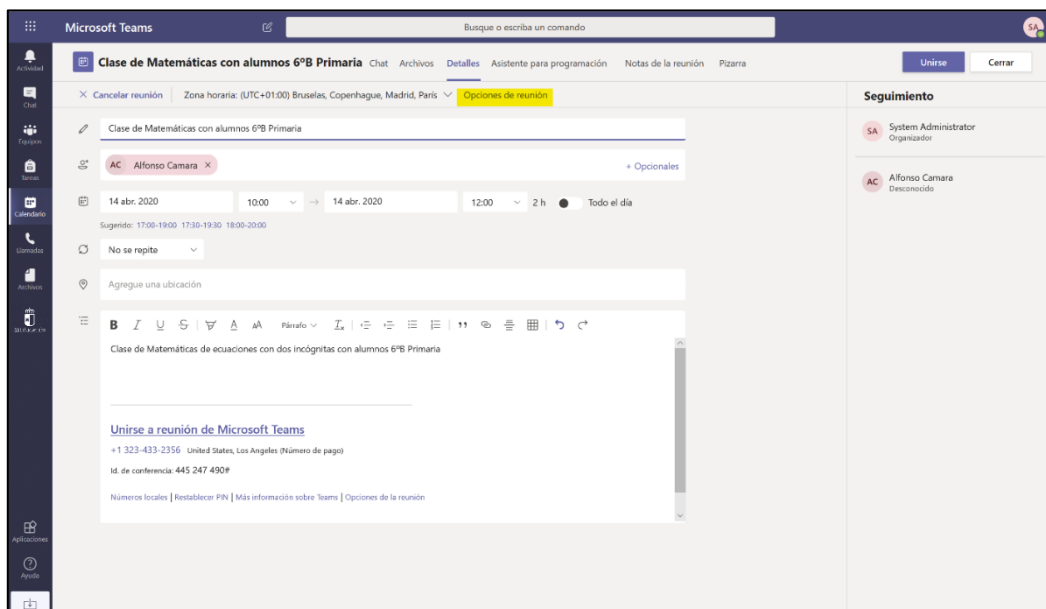
# GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS

hagan clic en “Descargar la aplicación de Windows” si quieren descargarse la aplicación gratuita de Teams o pueden “Unirse por internet en su lugar”.



## 2. DEFINE OPCIONES DE LLAMADA

Haz clic en Opciones de reunión para configurar los permisos de los asistentes a la reunión.

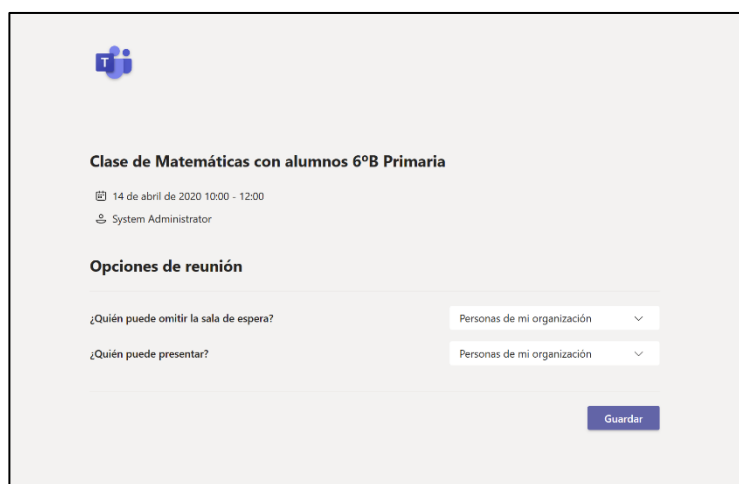


En este espacio podrás definir quién puede presentar u omitir la sala de espera que se genera al inicio de cada clase. Nuestra recomendación es que solo personas de nuestra

# GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS

organización puedan omitir la sala de espera, y que solo personas de mi organización puedan presentar.

Podrás permitir que los asistentes externos compartan tu escritorio una vez iniciada la reunión en los tres puntos situados al lado de su nombre en el listado de asistentes.



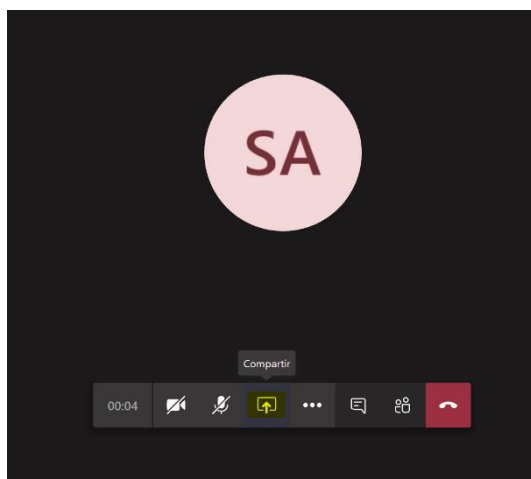
## 3. COMPARTE CONTENIDO EN TU SESIÓN VIRTUAL

Una vez dentro de la reunión, podrás activar o desactivar la videocámara, el audio e incluso compartir pantalla si así lo deseas.



## GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS

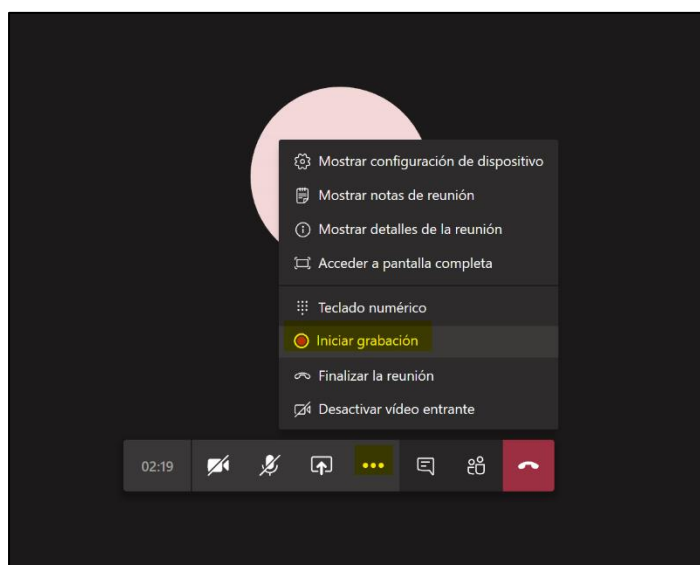
Para poder activar la opción de compartir pantalla deberás hacer clic en el icono situado en medio de la barra de llamada (como se indica en la foto anterior). Se desplegará un menú en la parte inferior de la pantalla para elegir qué quieres compartir, si deseas que se visualice tu escritorio completo, una presentación de Power Point que tengas abierta o una ventana específica.



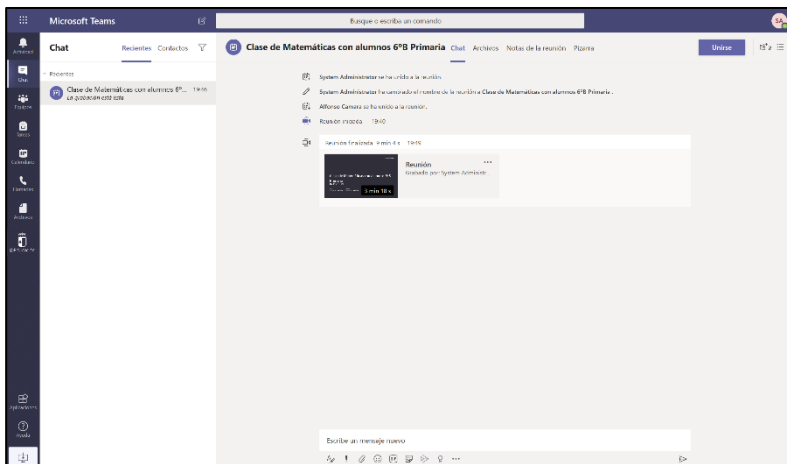
**¡RECUERDA!** Puedes compartir tu escritorio con los asistentes haciendo clic en compartir.

- **GRABA TU REUNIÓN VIRTUAL**

También puedes grabar tu sesión. Para ello haz clic en los tres puntos en la barra de la llamada y próximamente en **Iniciar grabación**.



# GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS



reunión.

A los asistentes de la reunión o de la clase les saltará un aviso en la parte superior de la llamada que "Está siendo grabado" con un enlace a nuestra política de privacidad. Para detener la grabación, es necesario volver a los tres puntos y hacer clic en **Detener grabación**. Una vez concluida la clase, encontrarás esta grabación en el propio chat de la

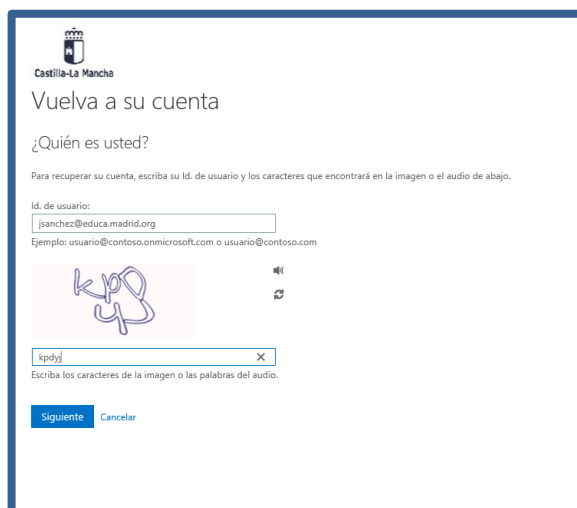
¡RECUERDA! Las grabaciones contienen datos personales y no pueden ser difundidas a terceros.

## 6. INCIDENCIAS

Una de las incidencias más comunes suele ser el olvido de la contraseña para acceder a Teams, ¿qué hago si me veo en esta situación? No te preocupes, sigue estos pasos de recuperación de contraseña:

### 1. ¿Qué ocurre si he olvidado mi contraseña?

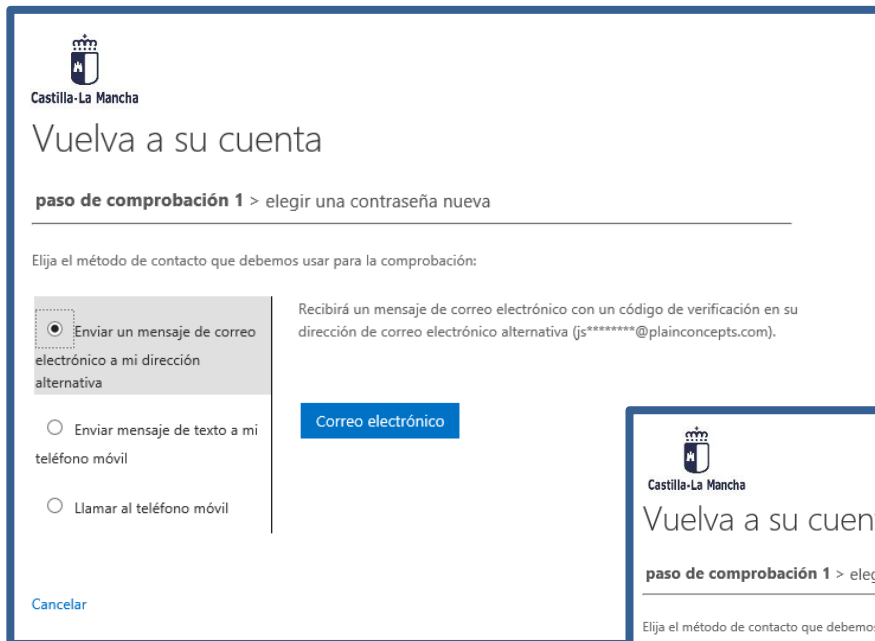
Gracias a que previamente has establecido dos vías alternativas para recuperar la contraseña, puedes usar una de ellas para recuperar el acceso a tu cuenta. Para ello cuando accedas a office 365 o al portal de office 365, simplemente tienes que hacer clic en **He olvidado mi contraseña** y seguir los siguientes pasos dependiendo del método de recuperación que elijas, por correo o móvil:



**POR CORREO**



# GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS



Castilla-La Mancha

## Vuelva a su cuenta

**paso de comprobación 1** > elegir una contraseña nueva

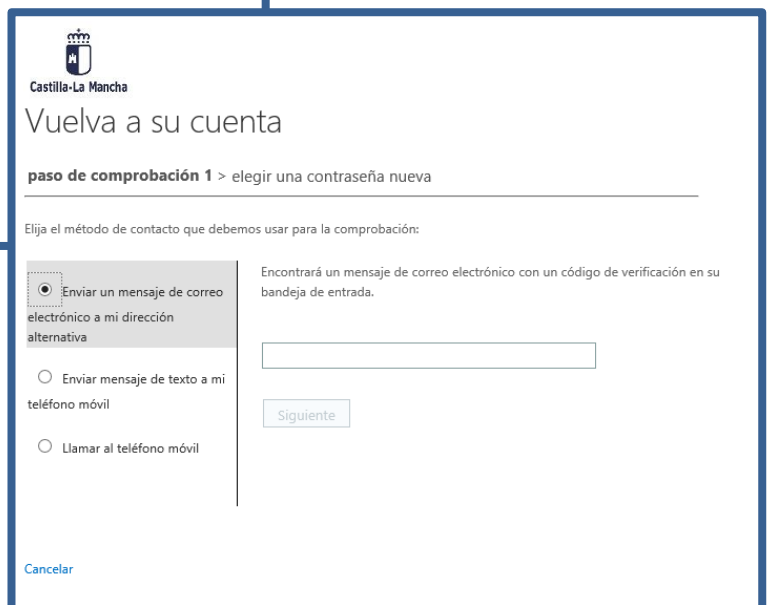
Elija el método de contacto que debemos usar para la comprobación:

- Enviar un mensaje de correo electrónico a mi dirección alternativa
- Enviar mensaje de texto a mi teléfono móvil
- Llamar al teléfono móvil

Recibirá un mensaje de correo electrónico con un código de verificación en su dirección de correo electrónico alternativa (js\*\*\*\*\*@plainconcepts.com).

**Correo electrónico**

Cancelar



Castilla-La Mancha

## Vuelva a su cuenta

**paso de comprobación 1** > elegir una contraseña nueva

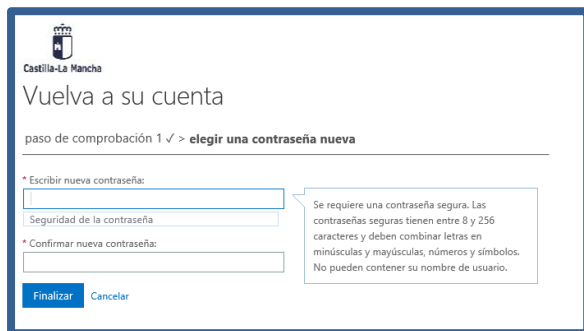
Elija el método de contacto que debemos usar para la comprobación:

- Enviar un mensaje de correo electrónico a mi dirección alternativa
- Enviar mensaje de texto a mi teléfono móvil
- Llamar al teléfono móvil

Encontrará un mensaje de correo electrónico con un código de verificación en su bandeja de entrada.

**Siguiente**

Cancelar



Castilla-La Mancha

## Vuelva a su cuenta

**paso de comprobación 1** ✓ > elegir una contraseña nueva


\* Escribir nueva contraseña:

Seguridad de la contraseña

\* Confirmar nueva contraseña:

Se requiere una contraseña segura. Las contraseñas seguras tienen entre 8 y 256 caracteres y deben combinar letras en minúsculas y mayúsculas, números y símbolos. No pueden contener su nombre de usuario.

**Finalizar** Cancelar



Castilla-La Mancha

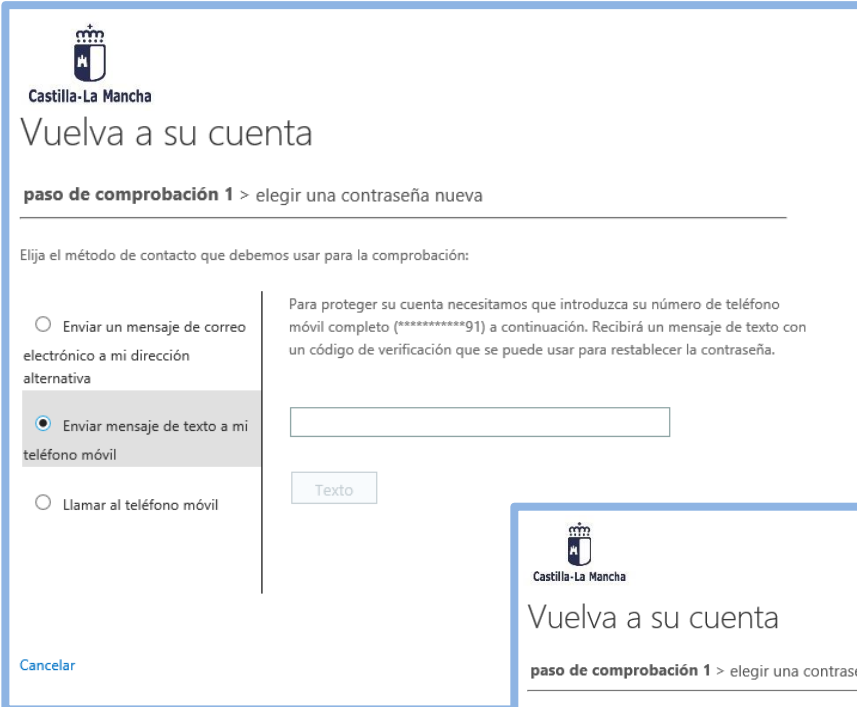
## Vuelva a su cuenta

✓ La contraseña se ha restablecido

Para iniciar sesión con la nueva contraseña, [haga clic aquí](#).

# GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS

POR MÓVIL



Castilla-La Mancha

## Vuelva a su cuenta

paso de comprobación 1 > elegir una contraseña nueva

Elija el método de contacto que debemos usar para la comprobación:

Enviar un mensaje de correo electrónico a mi dirección alternativa

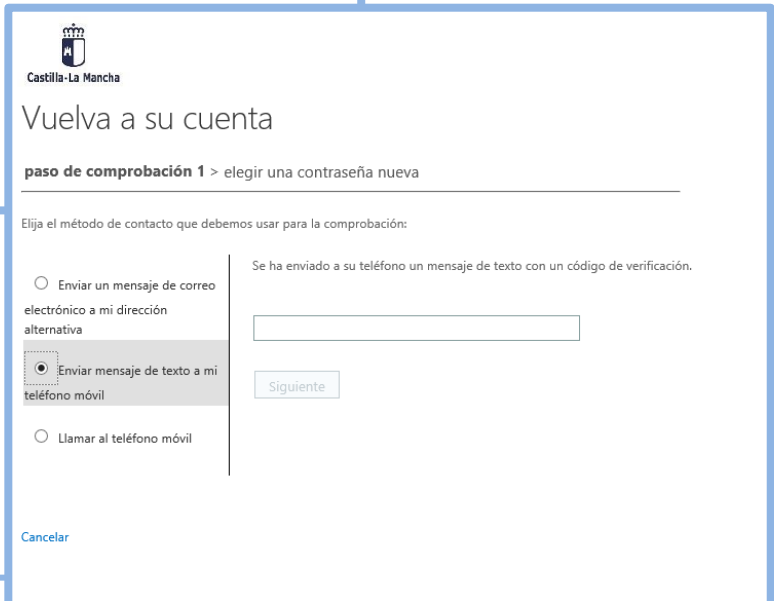
Enviar mensaje de texto a mi teléfono móvil

Llamar al teléfono móvil

Para proteger su cuenta necesitamos que introduzca su número de teléfono móvil completo (\*\*\*\*\*91) a continuación. Recibirá un mensaje de texto con un código de verificación que se puede usar para restablecer la contraseña.

Texto

Cancelar



Castilla-La Mancha

## Vuelva a su cuenta

paso de comprobación 1 > elegir una contraseña nueva

Elija el método de contacto que debemos usar para la comprobación:

Enviar un mensaje de correo electrónico a mi dirección alternativa

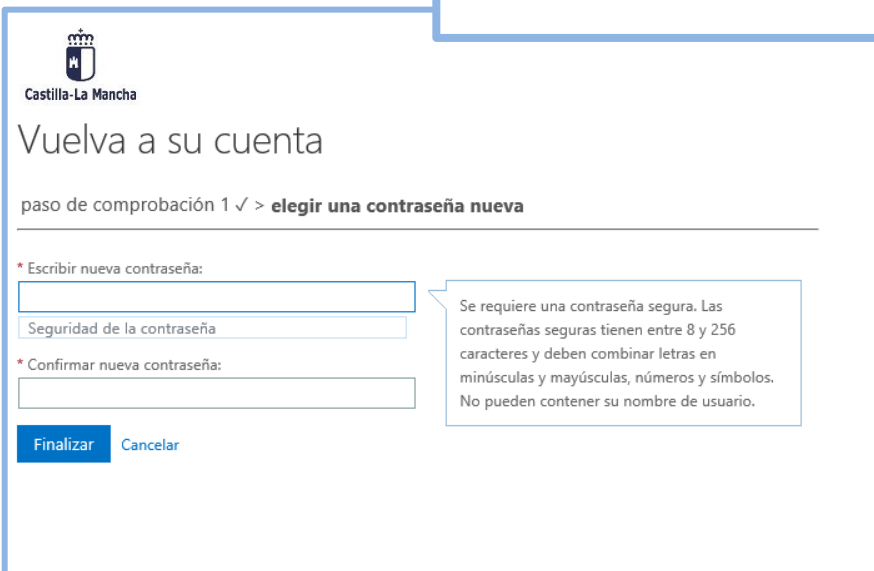
Enviar mensaje de texto a mi teléfono móvil

Llamar al teléfono móvil

Se ha enviado a su teléfono un mensaje de texto con un código de verificación.

Siguiente

Cancelar



Castilla-La Mancha

## Vuelva a su cuenta

paso de comprobación 1 ✓ > elegir una contraseña nueva

\* Escribir nueva contraseña:

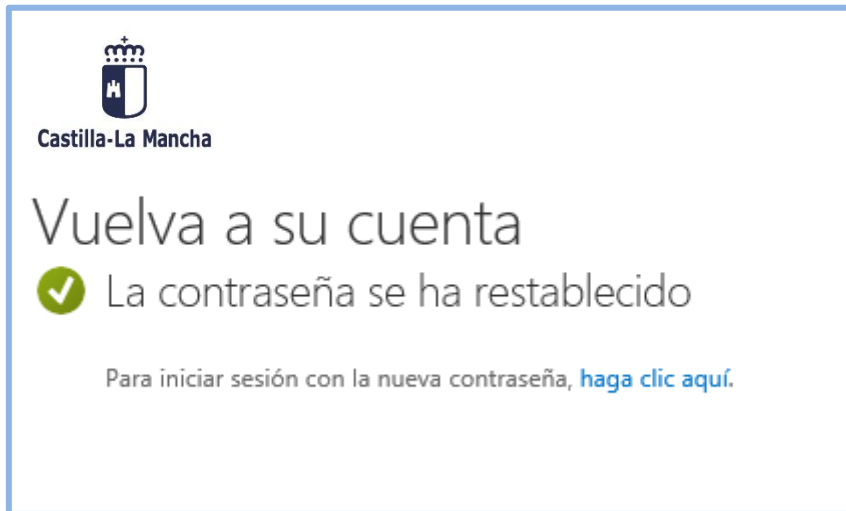
Seguridad de la contraseña

\* Confirmar nueva contraseña:

Se requiere una contraseña segura. Las contraseñas seguras tienen entre 8 y 256 caracteres y deben combinar letras en minúsculas y mayúsculas, números y símbolos. No pueden contener su nombre de usuario.

Finalizar Cancelar

# GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS



Para cualquier incidencia dispones de acceso al soporte de Teams a través del siguiente formulario → <https://aka.ms/SoporteTeamsJCCM>



 Soporte Microsoft Teams  
Consejería de Educación, Cultura y Deportes

\* Required

1. Correo JCCM \*  
*Introduce aquí tu dirección de correo institucional @jccm.es. Toda la información relacionada con esta incidencia se enviará a ese correo.*

Enter your answer

2. Prioridad \*

Alta

Media

Baja

3. Servicio afectado \*

Usuario/Contraseña

Microsoft Teams

4. Título \*

# GUÍA PARA EL TRABAJO DOCENTE CON TEAMS

## 7. RECURSOS ADICIONALES

- Todos los recursos [www.aka.ms/Office365EnRemoto](http://www.aka.ms/Office365EnRemoto).
- Colección de 6 píldoras formativas sobre cómo implementar Teams [https://www.youtube.com/playlist?list=PL0pgb\\_7nDofC7IS769P9HhzzEflqQB3p9](https://www.youtube.com/playlist?list=PL0pgb_7nDofC7IS769P9HhzzEflqQB3p9)
- Guía detallada de Teams para Educación <https://aka.ms/GuiaTeams>
- Infografías útiles sobre el uso de Teams:

[OnePager 1. Crea tu reunión](#)

[OnePager 2. Comienza con tu reunión en remoto](#)

[OnePager 3. Celebra tu reunión](#)

[OnePager 4. Asigna tareas](#)

[OnePager 5. Colabora](#)

[OnePager 6. Netiqueta](#)

[OnePager 7. Consejos útiles Asistentes](#)

