



¿QUÉ ES TEAMS?

TEAMS es otra de las herramientas de Office 365 que está incluida en EDUCAMOS y que nos va a permitir organizar actividades de la clase.

Una de las novedades es que se pueden realizar reuniones, por videoconferencia, entre la profesora y los alumnos. La videoconferencia podría ser con toda la clase o con un equipo concreto. Más adelante va a permitirnos hacer muchas cosas más.

ENTRAR EN TEAMS O INSTALARLO EN TU ORDENADOR

En el ordenador



Si no te aparece TEAMS busca en Todas las aplicaciones

Uso de la versión ONLINE:

- ✓ Entramos en EDUCAMOS y vamos a “Mis Mensajes” y después a “Mi correo”.
- ✓ Después, pincha en los **9 puntitos de la parte superior izquierda**.
- ✓ Aparecerán todas las aplicaciones disponibles. Si no aparece TEAMS, pincha en “**Todas las aplicaciones**”, aparecerán ordenadas alfabéticamente.
- ✓ Finalmente **pinchamos en TEAMS**.

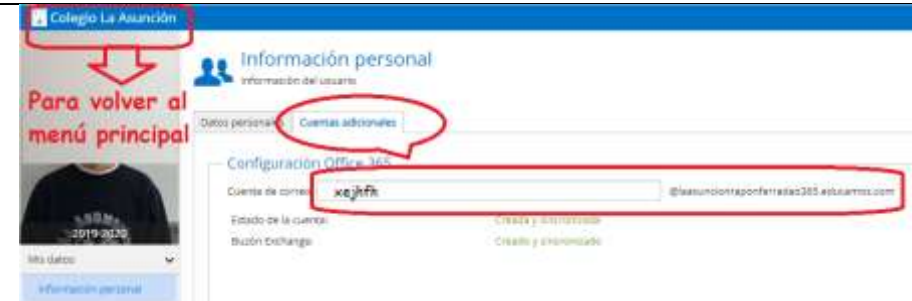
También podéis instalar la versión de escritorio: de esta forma tendréis un acceso directo y no necesitaréis abrir el programa cada vez.

Al entrar os pedirá vuestra cuenta de correo de EDUCAMOS que ya habéis usado al entrar en otras aplicaciones de EDUCAMOS (A continuación os recordamos donde encontrarla si no la tenéis apuntada). LA DEL ALUMNO.

Después os pedirá vuestro Usuario y Contraseña al instalarlo o al entrar en la versión ONLINE. LOS DEL ALUMNO.

Os recomendamos tener estos tres datos apuntados en un lugar seguro y siempre a mano.

Por si no recuerdas cuál es tu cuenta, te recordamos como verla en Educamos:

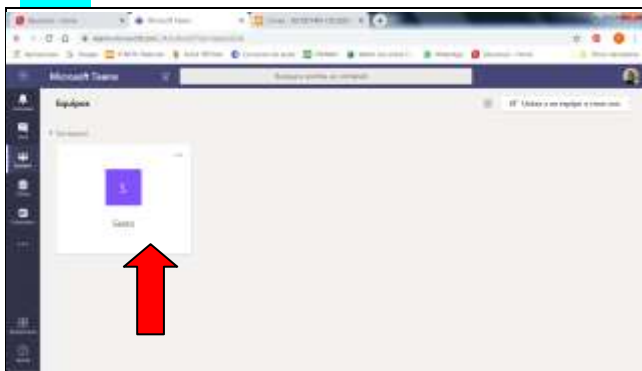




UTILIZAR TEAMS EN EL ORDENADOR

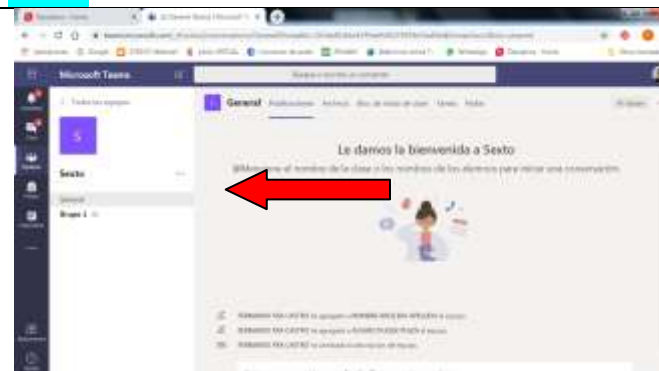
Podemos **acceder a TEAMS desde el enlace que te envíe la profesora por el correo electrónico de EDUCAMOS**. En ese caso irás directamente al punto 5º de este tutorial. También podemos **acceder directamente desde el icono de la aplicación** que tenemos instalada en nuestro dispositivo (en este caso aparecerán alertas cuando la profesora haya publicado o convocado algo)

1º



Al entrar encontrarás un icono con la clase en la que el profesor te ha incluido. Pica en él.

2º



En el margen izquierdo habrá dos canales:

- El canal general que es para toda la clase.
- El canal de tu equipo de trabajo.

3º



En cualquiera de los canales, al entrar encontrarás la página principal del equipo con todo lo que la profesora haya publicado. Pueden ser comentarios, instrucciones, tareas, convocatorias...

4º

Pero lo más importante es que pueden aparecer unos rectángulos:

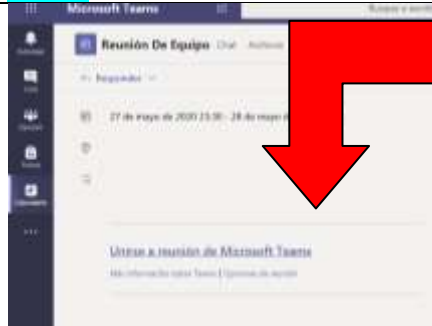
- Con tareas concretas 
- **Con convocatorias de reuniones. ESTO ES LO QUE VAMOS A USAR AHORA**



Pica en el recuadro de la convocatoria



5º



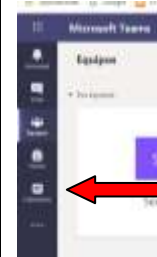
Si ya es la hora de la reunión pica en Unirse a la reunión. Probablemente pida que lo confirmes picando de nuevo en



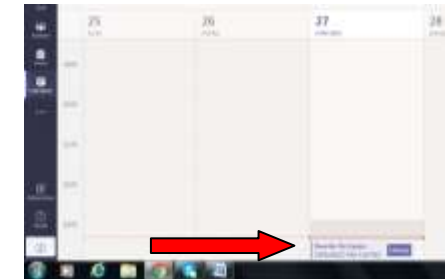
Es necesario que el equipo tenga cámara y micrófono.

6º

OTRA FORMA DE ENTRAR EN UNA REUNIÓN



También puedes picar en CALENDARIO al entrar en TEAMS y te saldrán las reuniones de la semana.



Si es el día y la hora de la reunión pica en UNIRSE