

Guía básica de uso de Microsoft Teams en Educacyl

1. Acceso a Microsoft Teams en Educacyl

1. Entra en la web de **Educacyl** → www.educa.jcyl.es.



2. Haz clic en **Office 365 / Teams**.

Accesos personales



3. Inicia sesión con tu cuenta de Educacyl:
 - Usuario: correo educativo (ejemplo: nombre.apellido@educa.jcyl.es).
 - Contraseña: la misma que usas para Educacyl.
4. También puedes usar la aplicación de escritorio o móvil **Microsoft Teams** (disponible en Windows, Mac, iOS y Android).

2. Interfaz principal de Teams

Cuando entres en Teams verás una **barra lateral izquierda** con varias secciones.



Las más importantes son:

- **Actividad** 
 - Muestra todas las notificaciones recientes: mensajes, menciones, tareas nuevas, comentarios del profesor.
 - Puedes filtrar por tipo de notificación (tareas, menciones, respuestas).
- **Chat** 
 - Espacio para mantener conversaciones privadas o en grupos pequeños (fuera de las clases oficiales).
 - Incluye opciones de adjuntar archivos, usar emojis, gifs y videollamadas rápidas.
- **Equipos** 
 - Aquí se encuentran todos los equipos (clases o grupos) a los que perteneces.
 - Cada equipo tiene **canales** (por defecto uno llamado *General*), donde se comparten mensajes, archivos y actividades.
 - En los canales puedes:
 - Publicar mensajes en la pestaña **Publicaciones**.
 - Subir o descargar materiales en **Archivos**.
 - Acceder a tareas o recursos extra que el profesor añada.
- **Tareas** 
 - Los alumnos ven aquí sus deberes y trabajos pendientes.
 - Los docentes pueden crear, asignar y corregir tareas.
 - Incluye calendario de entregas, notas y comentarios.
- **Calendario** 
 - Muestra las reuniones y clases online programadas.
 - Permite unirse directamente a la sesión con un solo clic.
 - Para docentes: sirve para planificar y enviar invitaciones a los alumnos.
- **Llamadas**  (*puede no estar siempre visible en Educacyl*)

- Para hacer llamadas de audio o vídeo directas entre usuarios de la organización.
- **Archivos** 
 - Acceso rápido a los documentos compartidos en tus equipos y a tu espacio en **OneDrive**.
 - Útil para encontrar rápidamente archivos recientes sin entrar en cada clase.

Si quieres profundizar, en la web de Educacyl encontrarás más tutoriales:

 [Tutoriales de Teams en Educacyl](#)