



GUÍA DE TEAMS

PARA ALUMNADO Y FAMILIAS

Todo lo que necesitas, en un solo lugar

Conéctate
Aprende
Participa
¡Tú puedes! 😊

Mismas
clases.
Más
oportunidades. ❤️

ÍNDICE DE LÁMINAS

Busca lo que necesitas
y ve directamente a esa lámina ➡



EMPEZAR

Accede y conéctate a tu clase



CÓMO ENTRAR EN TEAMS

Accede desde el Portal Educacyl hasta Teams y completa el inicio de sesión con Microsoft Authenticator (2FA).



CÓMO UTILIZAR TEAMS

Conoce las partes principales y aprende a moverte por tu clase (equipos, canales, pestañas...).



CONSULTAR

Encuentra la información que necesitas



PUBLICACIONES

Descubre dónde ver los avisos, deberes, recordatorios y mensajes de tu profesor/a.



MATERIALES Y ARCHIVOS

Encuentra y abre los documentos y recursos compartidos en tu clase (pestaña Archivos/Compartida).



TRABAJAR

Realiza, entrega y mejora tus tareas



TAREAS

Aprende a localizar una tarea, leer sus instrucciones y comenzar a realizarla.



CÓMO ENTREGAR UN TRABAJO

Descubre las distintas formas de entregar tu tarea (archivo, texto, imagen, etc.) y envíala correctamente.



CÓMO REVISAR UNA TAREA DEVUELTA

Consulta los comentarios de tu profesor/a, realiza los cambios si es necesario y vuelve a entregar tu trabajo.



COMUNICAR Y CUIDAR

Habla, colabora y usa Teams de forma responsable



CHAT EN TEAMS

Busca a tu profesor/a o a otros miembros del centro, escribe tus mensajes y aprende a comunicarte de forma respetuosa y adecuada.



USA TEAMS DE FORMA RESPONSABLE

Cuida tu cuenta, protege tu información y respeta a los demás. Entre todos hacemos un entorno digital más seguro y agradable.

Pequeños
pasos,
grandes
logros ❤️



Disfruta, aprende
y forma parte ❤️





CÓMO ENTRAR EN TEAMS

Desde el Portal de Educación hasta tu clase

Tu clase también está aquí



Conéctate
Aprende
Participa
¡Tú puedes! 😊

1 Entra en el Portal de Educación

Abre tu navegador y escribe:

<https://www.educa.jcyl.es>



educacyl Portal de Educación
Información On-line para la Comunidad Educativa de Castilla y León

Educacyl Alumnado Profesorado Familias Universidad

#oposicionesEducacyl

Acceso privado

Haz clic en
Acceso privado

2 Identifícate en el Portal

Introduce tu usuario y contraseña de Educacyl.



Nombre de Usuario y Contraseña.

alguien@example.com

Contraseña

☐ Mantener la sesión iniciada

Iniciar sesión

- No recuerdo mis datos de acceso.
- No tengo cuenta en el Portal:
 - ¿Puedo darme de alta?
 - Darse de alta

3 Accede a tu zona privada

Una vez identificado/a, haz clic en «Acceso a mi zona privada».

Mis datos

Cerrar sesión



Acceso a mi zona privada

Haz clic aquí

4 Entra en la Zona de usuario

Se abrirá tu zona de usuario con los accesos personales. Busca el icono de **MS Teams - Educacyl** y haz clic en él.

zona de usuario

Accesos personales



Correo Electrónico
Acceso web



OneDrive
Almacenamiento
en la nube



MS Teams - Educacyl



Minecraft
Education Edition

Haz clic en
MS Teams - Educacyl

5 Identifícate en Microsoft

La primera vez que entres en Teams, aparecerá una nueva pantalla de inicio de sesión de Microsoft. Vuelve a introducir tu cuenta educativa y contraseña.



Iniciar sesión

tunombre@educa.jcyl.es

¿No puede acceder a su cuenta?

Siguiente



Es la misma cuenta educativa
(usuario@educa.jcyl.es).

6 Verifica tu identidad (2FA)

La primera vez que accedas a Teams desde un dispositivo fuera del colegio, se te solicitará la verificación en dos pasos (2FA).



tunombre@educa.jcyl.es

Aprobar la solicitud de inicio de sesión

Abre la aplicación Microsoft Authenticator en tu teléfono y aprueba la solicitud para iniciar sesión.

No puedo usar mi aplicación Microsoft Authenticator en este momento

Más información



Para realizar la verificación necesitarás tener instalada la **app Microsoft Authenticator** en tu móvil y configurada con tu cuenta educativa.



LA PRÓXIMA VEZ SERÁ MÁS FÁCIL

Una vez realizado el primer acceso y configurada la verificación, solo tendrás que seguir la misma ruta para entrar en Teams.

Accede, aprende, avanza ♥



RECUERDA

- ✓ Utiliza siempre tu cuenta educativa.
- ✓ No compartas tu contraseña.
- ✓ Si usas un dispositivo público, cierra la sesión al terminar.
- ✓ Ante cualquier duda, pregunta a tu profesor/a o a la persona responsable del centro.



¿Problemas para entrar?

- ✓ Comprueba que escribes bien tu usuario y contraseña.
- ✓ Revisa tu conexión a internet.
- ✓ Asegúrate de tener la **app Microsoft Authenticator** instalada y configurada.
- ✓ Si sigue sin funcionar, pide ayuda a tu profesor/a o a la persona responsable del centro.

educacyl

Portal de Educación de Castilla y León

Mismas clases. Más oportunidades. ♥

Microsoft Teams





CÓMO UTILIZAR TEAMS

Lo esencial para tu día a día en clase

Tu clase también está aquí



Conéctate
Aprende
Participa
¡Tú puedes!

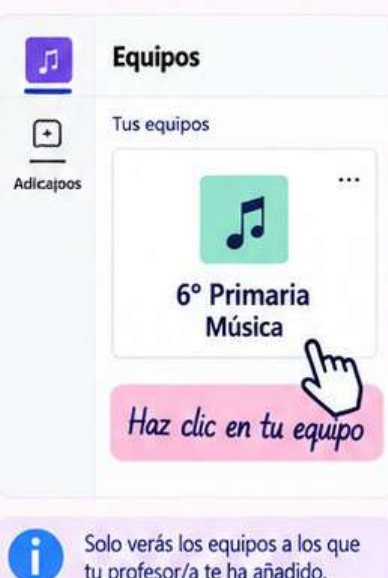
1 Explora la pantalla principal

Cuando entres en Teams verás, a la izquierda, un menú con varias opciones.



2 Entra en tu equipo de clase

Haz clic en **Equipos** y selecciona el equipo de tu clase.



3 Conoce las pestañas

Dentro de tu equipo encontrarás diferentes pestañas:



4 Participa en las publicaciones

Lee los mensajes de tu profesor/a y puedes responder si te lo indica.



Utiliza un lenguaje respetuoso y relacionado con la tarea.

5 Entrega tus tareas

Cuando tengas una tarea pendiente, haz clic en **Tareas**, sigue las instrucciones y entrega tu trabajo.



Puedes entregar un archivo, escribir en línea o hacer una foto de tu trabajo (según lo que te indique tu profesor/a).

6 Comunícate con tu profesor/a

Si necesitas hacer una consulta, puedes usar el chat.



Utiliza el chat solo para cuestiones relacionadas con la clase.



RECUERDA

- ✓ Entra con tu cuenta educativa.
- ✓ Revisa las publicaciones con frecuencia.
- ✓ Entrega tus tareas en la fecha indicada.
- ✓ Comunícate con respeto.
- ✓ Si tienes problemas, pide ayuda a tu profesor/a o a la persona responsable del centro.



CONSEJOS

- ✓ Mantén el orden en tus archivos y así será más fácil encontrarlos.
- ✓ Activa las notificaciones para no perderte nada importante.
- ✓ Usa Teams desde un ordenador o tablet para trabajar más cómodamente.
- ✓ Cierra la sesión cuando termines, especialmente en dispositivos compartidos.

Pequeñas acciones, grandes aprendizajes





PUBLICACIONES

Dónde ver avisos y deberes

Consulta aquí los mensajes de tu profesor/a

Tu clase también está aquí



Conéctate
Aprende
Participa
¡tú puedes! 😊

1 Entra en tu equipo de clase

Al abrir Teams, verás tus equipos. Haz clic en el equipo que quieras.



2 Selecciona el canal

Dentro del equipo, aparece el canal "General" (y pueden existir otros canales).



3 Entra en Publicaciones

Al abrir el canal, verás varias pestañas. La que debes consultar es "Publicaciones".



4 Lee los mensajes

Aquí encontrarás los avisos, recordatorios, explicaciones y deberes que comparte tu profesor/a.



Lee siempre los mensajes completos. Pueden contener información importante.

5 Abre los archivos o enlaces

Si el profesor/a adjunta un archivo, haz clic en él para abrirlo. Si es un enlace, haz clic para acceder a la página.



6 Responde solo si es necesario

Generalmente no es necesario responder a los mensajes. Solo escribe si tu profesor/a te lo indica (por ejemplo, para resolver una duda).



Utiliza un lenguaje respetuoso y relacionado con la actividad.

TEN EN CUENTA

- ✓ Revisa las publicaciones con frecuencia.
- ✓ Comprueba las fechas de entrega.
- ✓ Abre los archivos y lee las instrucciones.
- ✓ Si algo no está claro, pregunta a tu profesor/a.
- ✓ Mantén tus notificaciones activadas para no perderte nada importante.

EVITA

- ✗ No publiques mensajes que no tengan que ver con la clase.
- ✗ No compartas información personal.
- ✗ No escribas en mayúsculas (parece que gritas).
- ✗ Respeta siempre a tus compañeros/as y a tu profesor/a.

Las publicaciones te mantienen informado y te ayudan a organizarte. ¡Aprovecha todo lo que comparten contigo! ❤️





MATERIALES Y ARCHIVOS

Tu clase también está aquí



Accede a los recursos que comparte tu profesor/a

Conéctate
Aprende
Participa
¡Tú puedes!

1 Entra en tu equipo de clase

Abre Teams y haz clic en el equipo que quieras.



2 Selecciona el canal

Dentro del equipo, elige el canal donde tu profesor/a haya compartido los materiales.



3 Abre la pestaña

En la parte superior del canal verás diferentes pestañas. Haz clic en «Compartida» para ver los archivos y materiales.



4 Explora los materiales

Verás una lista con carpetas y archivos que tu profesor/a ha compartido. Puedes abrirlos directamente desde aquí.



5 Abre o descarga el archivo

Haz clic en el archivo que quieras. Se abrirá en línea. Si lo necesitas, puedes descargarlo en tu dispositivo para poder verlo sin conexión.



6 También puedes verlo desde una publicación

A veces el profesor/a comparte los materiales directamente en un mensaje del canal. En ese caso, los verás como archivos adjuntos.



TEN EN CUENTA

- ✓ Los materiales pueden estar organizados en carpetas.
- ✓ Pueden ser documentos, fichas, imágenes, videos, audios o enlaces.
- ✓ Puedes consultarlos desde el ordenador, la tablet o el móvil.
- ✓ Si no encuentras un material, revisa que estás en el canal correcto o pregunta a tu profesor/a.



EVITA

- ✗ No borres, muevas ni cambies el nombre de los archivos.
- ✗ No compartas los materiales fuera de la clase sin permiso.
- ✗ No modifiques los documentos que solo tienes que consultar.
- ✗ Respeta el trabajo de tus compañeros/as y de tu profesor/a.

Los materiales de tu clase están siempre aquí para ayudarte a aprender. ¡Aprovéchalos!





TAREAS

Cómo encontrar y realizar una tarea en Teams

Sigue estos pasos y completa tu trabajo

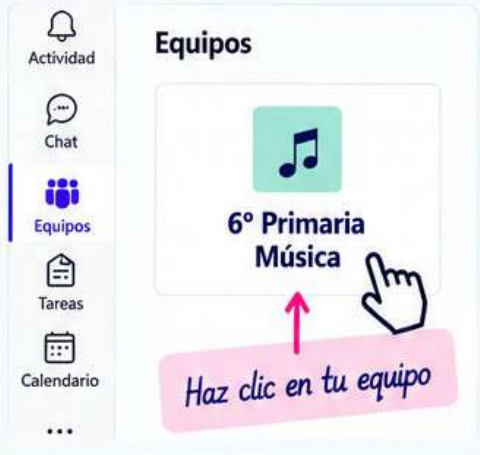
Tu clase también está aquí



Conéctate
Aprende
Participa
¡Tú puedes! 😊

1 Entra en tu equipo de clase

Abre Teams y haz clic en el equipo de la asignatura que quieras.



2 Selecciona el canal

Dentro del equipo, elige el canal donde tu profesor/a haya publicado la tarea (normalmente "General").



3 Abre la pestaña Tareas

En la parte superior del canal verás varias pestañas. Haz clic en «Tareas» para ver las actividades pendientes y entregadas.



4 Localiza la tarea

Verás la lista de tareas que te ha asignado tu profesor/a. Puedes ver si están Pendientes, Completadas o si han vencido.



Haz clic en la tarea que quieras realizar para ver todos los detalles.

5 Lee las instrucciones

Al abrir la tarea, verás toda la información que necesitas: qué tienes que hacer, la fecha de entrega y los archivos que te proporciona el profesor/a (si los hay).



Lee siempre todas las instrucciones antes de empezar.

6 Realiza y entrega tu tarea

Cuando hayas terminado, haz clic en «Agregar trabajo» y sube tu archivo (o crea un documento en línea). Después, haz clic en «Entregar».



Cuando entregues la tarea, te aparecerá un mensaje de confirmación.
¡Tarea entregada! 🎉



TEN EN CUENTA

- ✓ Respetar la fecha de entrega.
- ✓ Revisar que has subido el archivo correcto.
- ✓ Puedes entregar más de un archivo si tu profesor/a lo indica.
- ✓ Si tienes dudas, pregunta a tu profesor/a.
- ✓ Puedes editar y volver a entregar la tarea antes de la fecha límite.



EVITA

- ✗ Dejar la tarea para el último momento.
- ✗ Entregar un archivo vacío o equivocado.
- ✗ No revisar las instrucciones.
- ✗ Olvidar hacer clic en «Entregar».
- ✗ Compartir tu trabajo con otros compañeros/as (si no está permitido).

Organiza tu tiempo,
trabaja con calma
y da lo mejor de ti.
Cada tarea es una
oportunidad para
aprender ❤️





CÓMO ENTREGAR UN TRABAJO

Tu clase también está aquí



Dos formas de hacerlo según lo que te pida tu profesor/a

Conéctate
Aprende
Participa
¡Tú puedes!

1 Entra en la tarea

Abre Teams, entra en el equipo y canal correspondiente y haz clic en la pestaña «Tareas».



General

Publicaciones

Compartida

Tareas



Tareas

Pendientes

Completadas



Proyecto final

6º Primaria Música

Fecha de entrega: 3 oct 2026

Haz clic en la tarea que quieras entregar

2 Lee las instrucciones

Antes de empezar, lee con atención toda la información: qué tienes que hacer, cómo entregarla y la fecha límite.

< Volver

Proyecto final

Fecha de entrega: 3 oct 2026 23:59

Instrucciones

Crea un pequeño vídeo en el que interpretes la canción trabajada en clase. Puedes grabarlo en casa y subirlo aquí.

Archivos de referencia



Canción de ejemplo.mp3



Si tienes dudas, pregunta a tu profesor/a antes de entregar la tarea.

3 Haz clic en «Agregar trabajo»

En el apartado «Mi trabajo» haz clic en «Agregar trabajo» para subir tu archivo o crear un documento.

Mi trabajo

+ Agregar trabajo



Desde este dispositivo



OneDrive



Crear un documento nuevo



Vínculo

Elige la opción que necesites

4A Si trabajas sobre un documento del profesor/a

A veces el profesor/a te proporciona un archivo (por ejemplo, una ficha o una plantilla) y tienes que completarlo.

1 Descarga el archivo desde la tarea o desde la pestaña «Compartida».

2 Ábrelo, completa lo que te pide y guárdalo en tu dispositivo.

3 Vuelve a Teams, haz clic en «Agregar trabajo» y selecciona «Desde este dispositivo».

4 Busca tu archivo y haz clic en «Abrir».



Ficha_Musica.docx



Abrir



Descargar



Copiar vínculo

Edita el documento y entrégalo después

4B Si tienes que crear tu propio archivo

Cuando la tarea consiste en hacer un documento, una presentación, un audio, un vídeo, una imagen, etc.

1 Haz clic en «Agregar trabajo».

2 Elige la opción que corresponda (puede ser «Desde este dispositivo» o «Crear un documento nuevo»).

3 Selecciona tu archivo y haz clic en «Abrir».

4 Comprueba que el archivo aparece en «Mi trabajo».

Mi trabajo



Mi_presentacion.pptx

+ Agregar trabajo

Puedes entregar documentos, presentaciones, audios, vídeos o imágenes

5 Entrega la tarea

Cuando ya tengas tu archivo subido, haz clic en «Entregar».

Mi trabajo



Mi_presentacion.pptx

Entregar



Al entregar la tarea, te aparecerá un mensaje de confirmación.

¡Tarea entregada!



TEN EN CUENTA

- ✓ Comprueba que entregas el archivo correcto.
- ✓ Revisa que se puede abrir.
- ✓ Respeta el formato que te pide tu profesor/a.
- ✓ Entrega la tarea antes de la fecha límite.
- ✓ Puedes entregar más de un archivo si te lo indican.
- ✓ Si necesitas cambiar el archivo, puedes entregar de nuevo (según lo que te indique tu profesor/a).



EVITA

- ✗ No entregues un archivo vacío o incompleto.
- ✗ No olvides hacer clic en «Entregar».
- ✗ No cambies el nombre del archivo si no te lo piden.
- ✗ No dejes la tarea para el último momento.
- ✗ No compartas trabajos de otros compañeros/as.
- ✗ No uses un formato que no se pueda abrir (usa formatos comunes como .docx, .pdf, .pptx, .jpg, .mp4...).

Tu esfuerzo también cuenta

educacyl

Portal de Educación de Castilla y León

Mismas clases. Más oportunidades.

Microsoft Teams





CÓMO REVISAR UNA TAREA DEVUELTA

Consulta la corrección de tu profesor/a y sigue aprendiendo

Tu clase también está aquí



Conéctate
Aprende
Participa
¡Tú puedes!

1

Entra en el equipo y en Tareas

Abre Teams, entra en el equipo y canal correspondiente y haz clic en la pestaña «Tareas».



2

Comprueba el estado

Al abrir la tarea verás su estado: Entregada, Devuelta (con calificación y comentarios) o Para revisar.

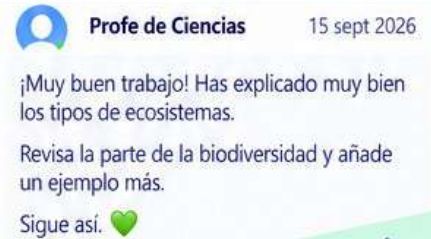


3

Lee los comentarios

Baja en la página para ver la calificación y los comentarios de tu profesor/a. También puedes ver anotaciones en el propio documento.

Comentarios del profesor/a



Calificación

8,5 / 10

Lee con calma los comentarios. Te ayudarán a mejorar.

4

Revisa el documento

Si tu profesor/a ha hecho anotaciones en el archivo, ábrelo para verlas.



Las anotaciones pueden aparecer en los márgenes o con comentarios.

5

Si tienes que hacer cambios

Si el profesor/a te pide una corrección, realiza los cambios en tu archivo. Guárdalo y vuelve a entregarlo (si lo permite tu profesor/a).

Recuerda:

- ✓ Lee bien lo que te indica.
- ✓ Haz las modificaciones.
- ✓ Guarda el archivo con el mismo nombre o con un nuevo nombre (según te haya indicado).
- ✓ Entrega de nuevo la tarea.

Mejorar también es aprender

6

Vuelve a entregar (si es necesario)

Cuando hayas realizado los cambios, haz clic en «Entregar». Tu profesor/a volverá a revisarla.

Tu trabajo



Cuando la entregues, verás un mensaje de confirmación.

¡Corrección entregada!



TEN EN CUENTA

- ✓ Revisa siempre los comentarios del profesor/a.
- ✓ Abre el archivo para ver las anotaciones.
- ✓ Si algo no está claro, puedes preguntar a tu profesor/a.
- ✓ Respeta los plazos para las correcciones.
- ✓ Cada tarea es una oportunidad para mejorar.
- ✓ Guarda tus archivos bien organizados.



EVITA

- ✗ No ignores los comentarios.
- ✗ No hagas los cambios sin leer lo que te indica.
- ✗ No entregues un archivo vacío o incompleto.
- ✗ No cambies el formato del archivo sin motivo.
- ✗ No olvides volver a entregar la tarea después de corregirla.

Las correcciones te acercan a tus objetivos. Cada paso cuenta





CHAT EN TEAMS

Comunícate cuando lo necesites de forma respetuosa y responsable

Tu clase también está aquí



Conéctate
Aprende
Participa
¡Tú puedes!

1 Abre el Chat

En la barra lateral izquierda, haz clic en «Chat».



2 Busca a la persona

Para iniciar un chat con tu profesor/a o con otro miembro del centro, haz clic en el icono de lápiz (Nuevo chat) y escribe su nombre.



3 Escribe tu mensaje

Una vez que hayas seleccionado a la persona, escribe tu mensaje en la parte inferior y pulsa en el botón de enviar.



4 También puedes buscar desde la barra superior

Haz clic en la barra de búsqueda, escribe el nombre de la persona y selecciona «Chat».



La barra de búsqueda te permite encontrar rápidamente a cualquier persona del centro.

5 Adjunta un archivo (si lo necesitas)

Puedes compartir un documento, una imagen o un enlace. Haz clic en el icono de clip, selecciona el archivo y envíalo.



6 Consulta las respuestas

Cuando la otra persona te responda, recibirás su mensaje en el chat. Puedes volver a entrar en cualquier momento para seguir la conversación.



TEN EN CUENTA

- ✓ Busca bien el nombre de la persona.
- ✓ Escribe mensajes claros y cortos.
- ✓ Utiliza un lenguaje respetuoso.
- ✓ Puedes adjuntar archivos solo si es necesario.
- ✓ Antes de escribir, piensa si es algo urgente o puede esperar.
- ✓ Revisa la ortografía.
- ✓ El chat es una herramienta del trabajo escolar.



EVITA

- ✗ Enviar muchos mensajes seguidos.
- ✗ Escribir en mayúsculas (parece que gritas).
- ✗ Utilizar un lenguaje poco adecuado.
- ✗ Compartir información personal.
- ✗ Enviar archivos que no tengan relación con la tarea.
- ✗ Crear chats sin motivo.
- ✗ Molestar a tus compañeros/as.
- ✗ Usar el chat fuera del horario escolar (excepto si tu profesor/a lo indica).

Una buena comunicación también forma parte del aprendizaje.





USA TEAMS DE FORMA RESPONSABLE

Tu clase
también
está aquí



La misma convivencia de siempre, ahora también en digital

Conéctate
Aprende
Participa
¡Tú puedes!

1 Cuida tu cuenta

Tu cuenta es personal y te da acceso a muchas herramientas del colegio. ¡Protégela!



No compartas tu contraseña con nadie.



Utiliza la verificación en dos pasos (Authenticator).



Si usas un ordenador compartido, no olvides cerrar sesión.



Mantén tu cuenta segura y avisa si ves algo extraño.

Tu cuenta, solo tuya

2 Comunícate con respeto

En Teams hablamos con amabilidad, igual que lo hacemos en clase.

¡Hola, profe!

Tengo una duda sobre la tarea. ¿Podrías ayudarme? Gracias



hola!!!
q tienes q hacer???

- ✓ Escribe con un lenguaje adecuado.
- ✓ Utiliza un tono amable.
- ✓ Respeta los turnos de palabra.
- ✓ Piensa antes de enviar el mensaje.

Las palabras también cuentan

3 Comparte solo lo necesario

En Teams compartimos archivos e información para aprender. Cuidemos lo que compartimos.



Comparte solo los archivos que te pida tu profesor/a.



No compartas información personal (teléfono, dirección, fotos, etc.).



No utilices imágenes o videos de otras personas sin su permiso.



Respeta el trabajo de los demás. No copies ni presentes como tuyo algo que no has hecho tú.

Comparte con cabeza

4 Usa Teams para lo que toca

Teams es una herramienta del colegio para aprender, colaborar y comunicar cosas relacionadas con las clases.



Utilízalo para las tareas, dudas, proyectos y avisos del colegio.



No lo uses para conversaciones personales o temas que no tengan que ver con el trabajo de clase.



Dirígete solo a tu profesor/a cuando tengas una duda o consulta.



Respeta los horarios. No es necesario enviar mensajes fuera del horario escolar. Tu profesor/a te contestará cuando pueda.

En el momento adecuado, para lo importante

5 Si algo te incomoda, pide ayuda

Si ves un mensaje, una imagen o una situación que te hace sentir incómodo/a, no te quedes callado/a.



Cuéntaselo a tu profesor/a o a un adulto de confianza.



No respondas a mensajes que te molesten.



Bloquea y reporta si es necesario (según te indique tu profesor/a).



Recuerda: siempre puedes pedir ayuda. En nuestro colegio estamos para cuidarnos.

Hablar también es valiente

6 Cuida tu huella digital

Lo que escribes, compartes o publicas deja una huella. Piénsalo antes.



Piensa si te gustaría que ese mensaje, foto o archivo lo viera todo el colegio.



Sé responsable con lo que publicas hoy. También importa mañana.



Respeta la privacidad de tus compañeros/as.



Utiliza Teams para aportar, colaborar y hacer de tu clase un lugar mejor.

Piensa hoy en tu mañana



RECUERDA SIEMPRE...

PIENSA

Antes de escribir o compartir.

RESPETA

A las personas y sus ideas.

CUIDA

Tu cuenta, tus archivos y tu entorno digital.

UNA CLASE DIGITAL
TAMBIÉN SE CONSTRUYE
ENTRE TODOS



Mismas personas.
Más oportunidades.

