

# Microsoft Teams

**Modalidad:**

En línea

**Lengua:**

Español

**Duración:**

4 h

**Destinatarios:**

PAS

## Destinatarios: perfil profesional

PAS de la Universitat de València de todos los grupos y escalas.

Usuarios de *Microsoft Office 365* con interés en utilizar herramientas de colaboración y en aplicar la transformación digital a su trabajo.

## Calendario de realización

1ª Edición

Sesión	Fecha	Horario	Lugar
1ª	24/02/2021	09:00 - 13:00	En línea

Formación síncrona

## Profesorado responsable

### Emilio Jesús Tárraga García

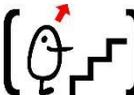
Licenciado en Ciencias Físicas por la Universitat de València en la especialidad de Electrónica e Informática.

Responsable de formación de A-distancia.com y BcConsultores.

Tutor/dinamizador de acciones formativas en distintas plataformas online.

Más de 20 años de carrera profesional dedicado a la formación en informática, comenzando a impartir cursos a particulares en academias para posteriormente impartir cursos en empresas a través de CTECs (Centros Oficiales de Formación de *Microsoft*).

VNIVERSITAT  
ID VALÈNCIA

 Servei de  
Formació Permanent  
i Innovació Educativa

## Objetivos formativos y contenidos

---

- Introducción
  - Iniciar sesión en *Office 365* - Iniciar *Teams* - El área de trabajo de *Teams*.
- Equipos
  - Equipos y canales en *Teams* - Crear un equipo - Agregar miembros a un equipo.
  - Eliminar miembros de un equipo - Unirse a un equipo.
- Canales
  - Crear un canal - Seguir un canal - Responder a un mensaje - Iniciar una nueva conversación.
  - Mencionar a una persona - Coeditar un archivo.
- Chat
  - Comenzar una conversación con un equipo.
  - Comenzar una conversación con una persona o grupo - Adjuntar un archivo.
  - Programar una reunión desde un chat.
- Reuniones
  - Ver reuniones - Programar una reunión - Unirse a una reunión.
  - Tomar notas de la reunión - Compartir una presentación - Grabar una reunión.
- Archivos
  - Archivos de equipos - Editar un archivo - Compartir un archivo - Mover o copiar archivos.
  - Archivos de OneDrive - Compartir un archivo con alguien externo al equipo.
- Tareas
  - Agregar una pestaña de *Planner* - Crear tareas en un plan - Asignar tareas.
  - Etiquetar tareas - Agregar fechas a una tarea - Progreso de las tareas.
  - Comentarios en las tareas - Adjuntar recursos a una tarea.

## Competencias que se desarrollarán

---

- Conocer y manejar el área de trabajo de *Teams*
- Crear y administrar equipos y miembros de equipos
- Crear y editar canales
- Dominar el uso del chat y sus funciones
- Programar y gestionar reuniones
- Administrar y trabajar con diferentes archivos
- Conocer y dominar la actividad de *Teams*
- Crear, administrar y planificar tareas

## Criterios y procedimientos de evaluación de la actividad

---

Inmunerables casos prácticos desarrollados a lo largo del curso.

Prueba tipo test el último día para evaluar los conocimientos adquiridos.

Asistencia, como mínimo, al 85% del total de las horas y realizar las tareas obligatorias fijadas en el programa o encomendadas por el/la tutor/a o profesor/a.