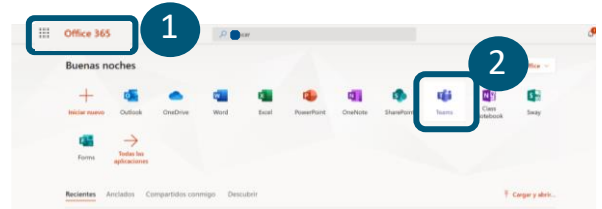


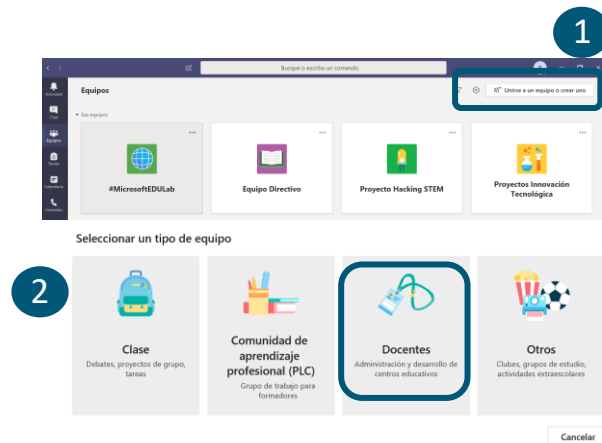
#1 Crea tu equipo de trabajo

Esta pestaña resume los pasos necesarios para tener acceso a los equipos, crear tu equipo de trabajo, canales y tarjetas, diferentes secciones que podremos encontrar dentro de cada equipo de Teams.

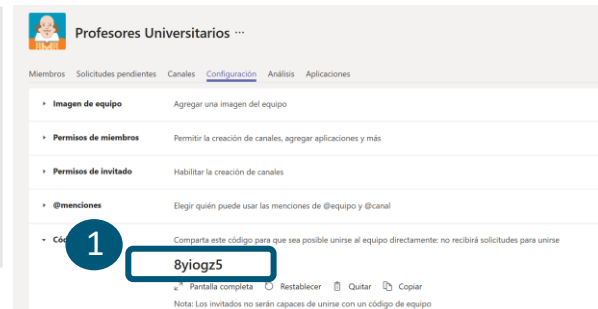
- 1 Inicia sesión en el sistema**
 - Obten tus credenciales de inicio de sesión de Office 365
 - 1. Conéctate a <https://www.office.com/>
 - 2. Introduce tus claves.
 - 3. Haz clic en el icono de Microsoft Teams o búscalo en la sección "Todas las aplicaciones«.



- 2 Configura tu equipo**
 - 1. Haz clic en el botón en la parte superior derecha **Unirse a un equipo o crear uno**.
 - 2. Selecciona **Tipo de equipo**: Puedes elegir entre crear un equipo de clase, un equipo con tu comunidad de profesores, un grupo de trabajo para formadores.
 - 3. Asigna un nombre al equipo.



- 3 Añade a los miembros de tu equipo**
 - 1. Agrega a los asistentes a su dirección de correo electrónico de Office 365, o genera un código dónde podrán unirse. Selecciona los tres puntos junto al nombre del equipo, haz clic en **Administrar equipo** y, haz clic en **Configuración**. En la sección **Código de equipo**, haz clic en **Generar** y comparte el código los asistentes que quieras que se unan al equipo.



- 4 Añade pestañas y canales temáticos**
 - 1. Puedes organizar tu contenido utilizando **Canales**.
 - 2. Dentro de los canales, puedes agregar una serie de **Tarjetas** opcionales en la zona de las pestañas.
 - 3. Para añadir una tarjeta **haz clic en el icono +**, situado en la parte superior derecha. Puedes agregar aplicaciones de Microsoft como pestañas (por ejemplo, **Forms**) aplicaciones de terceros o un sitio web.
 - 4. En cada equipo, encontrarás un canal con un Cuaderno de Notas, es un **OneNote** integrado en tu equipo. En esta sección, puedes escribir apuntes, temarios de clase, TFG y compartir activos.



Para obtener más información, haz clic en el siguiente enlace: [Crear un equipo de clase](#)