Microsoft Teams para Educación

Microsoft

Recibir mas información

Guía de inicio rápido

¿Microsoft Teams for Education es nuevo para usted? Use esta guía para aprender lo básico

Comenzar un nuevo chat
Inicie una conversación privada individual o en grupos pequeños.

Usar el cuadro de comando
Busque elementos o personas específicos, realice acciones rápidas e inicie aplicaciones.

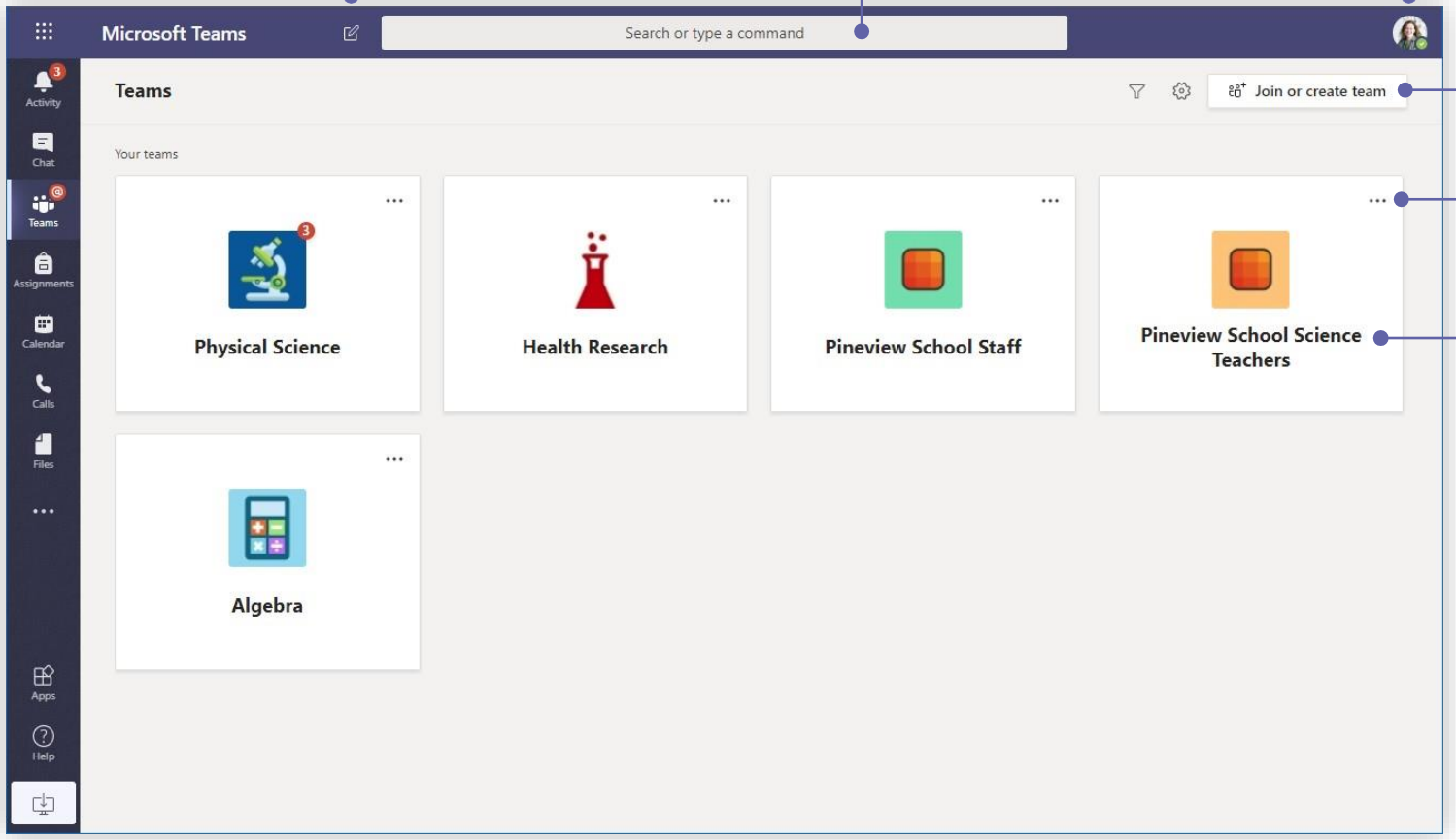
Administrar la configuración del perfil
Cambie la configuración de la aplicación, cambie su imagen o descargue la aplicación teléfono móvil.

Navegar en Microsoft Teams
Use estos botones para alternar entre Feed de actividad, Chat, sus equipos, tareas, calendario y archivos.

Ver y organizar equipos
Haga clic para ver sus equipos. Arrastre las fichas del equipo para reordenarlas.

Encontrar aplicaciones personales
Haga clic para buscar y administrar sus aplicaciones personales.

Agregar aplicaciones
Abra Aplicaciones para explorar o buscar aplicaciones que puede agregar a Teams.



Unirse o crear un equipo
Encuentre el equipo que está buscando, únase con un código o cree uno propio.

Administrar su equipo
Agregue o elimine miembros, cree un nuevo canal u obtenga un enlace al equipo.

Ver su equipo
Haga clic para abrir su clase o equipo de personal.

¿Qué es un equipo?
Puede crear o unirse a un equipo para colaborar con un determinado grupo de personas. Mantenga conversaciones, comparta archivos y use herramientas compartidas con el grupo, todo desde un solo lugar. Ese grupo podría componerse de estudiantes y educadores, un grupo de personal y educadores que colaboran en un tema, o incluso un grupo para un club de estudiantes u otras actividades extracurriculares.

Microsoft Teams para Educación

Microsoft

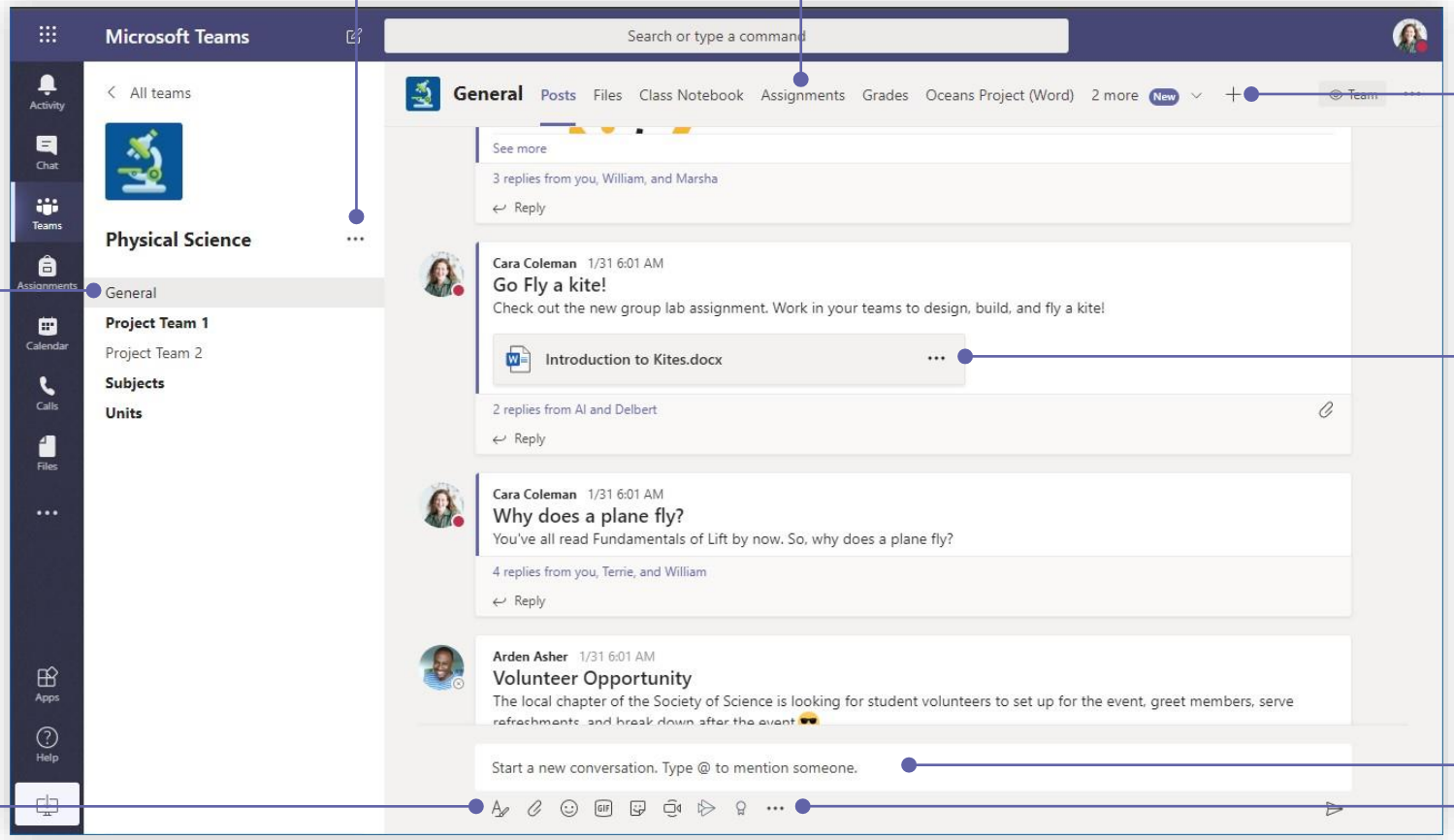
Recibir mas información

Equipos de Clases

Los equipos de clases proporcionan capacidades especiales adaptadas para la enseñanza y el aprendizaje.

Agregar canales y administrar su equipo
Puede cambiar la configuración del equipo, agregar miembros al equipo de la clase y agregar canales.

Tareas abiertas y calificaciones
Las tareas permiten a los educadores crear y distribuir tareas. Los estudiantes pueden completar y entregar sus tareas sin salir de la aplicación. Los educadores pueden usar la pestaña Calificaciones para proporcionar comentarios sobre las tareas y realizar un seguimiento del progreso de los estudiantes. Los estudiantes también pueden ver su progreso.



Cada equipo tiene canales
Haga clic en uno para ver los archivos y las conversaciones sobre los temas, unidad de clase o semana en el curso. ¡Incluso puede tener canales privados para proyectos grupales!

Cada equipo incluye con un canal general. Abra la configuración de canales para agregar nuevos canales, administrar notificaciones y otras configuraciones.

Agregar pestañas
Explore y ancle aplicaciones, herramientas, documentos y más para mejorar su clase. Constantemente agregamos más pestañas específicas de educación. Revise con frecuencia.

Compartir archivos
Permita a los miembros de la clase que vean un archivo o trabajen juntos en él.

Comenzar una discusión con la clase
Escriba y dele formato a su mensaje o anuncios aquí. ¡Agregue un archivo, emoji, GIF o sticker para hacerlo más vistoso!

Dar formato al mensaje
Agregue un asunto, dele formato al texto, convierta el mensaje en un anuncio, publique en varios equipos o controle quién puede responder y más.

Agregar más opciones de mensajería
Haga clic aquí para agregar nuevas funciones de mensajería como encuestas, comentarios positivos y más para enriquecer la discusión en el aula.

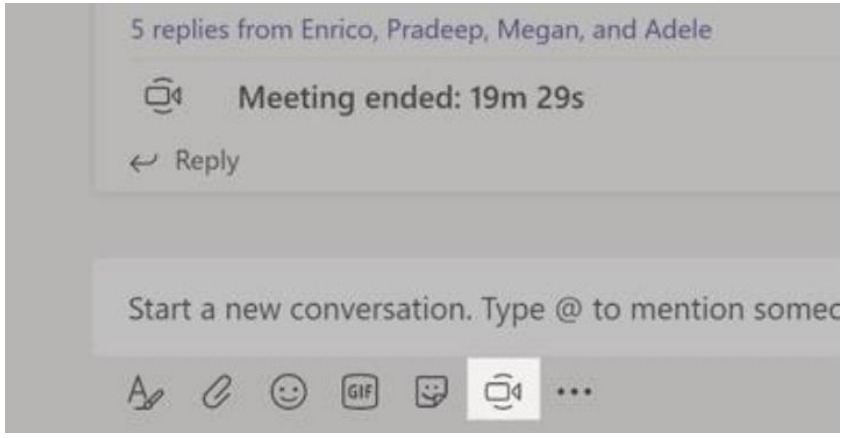
Microsoft Teams para Educación

Microsoft

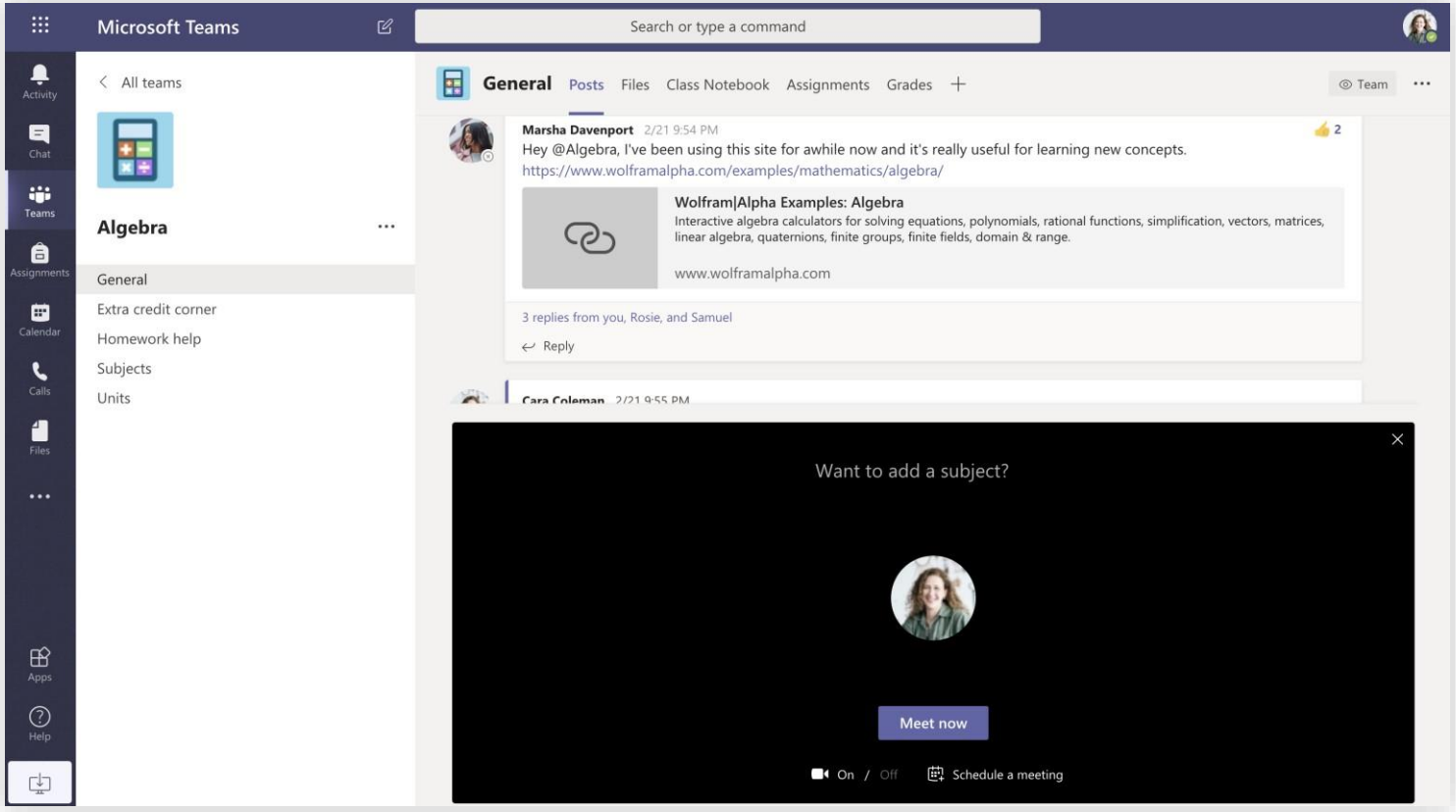
Recibir mas información

Programar una reunión con su equipo o clase

Realice clases, reuniones de colaboración del personal o capacitaciones sobre reuniones en línea



Haga clic en **Reunirse ahora** debajo del área donde escribe un mensaje para iniciar una reunión en un canal. (Si hace clic en **Responder**, luego en **Reunirse ahora**, la reunión se basará en esa conversación). Ingrese un nombre para la reunión, luego comience a invitar personas.



Seleccione **Reunirse ahora** para comenzar la reunión de inmediato o **Programar una reunión** para programar la reunión para el futuro. Los miembros del canal verán una invitación para la reunión en su calendario si decide programarla para más adelante.

Microsoft Teams para Educación

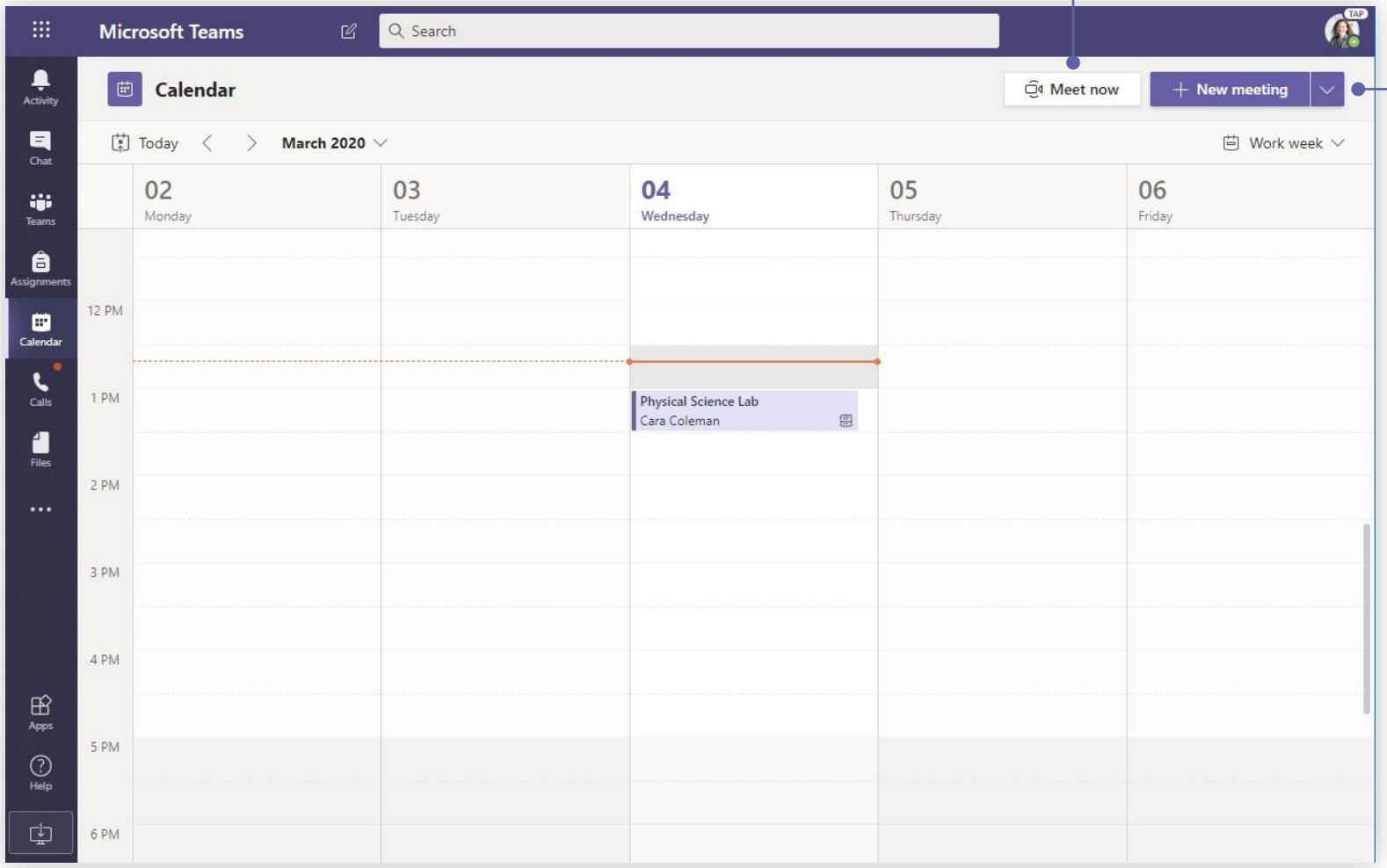
Microsoft

Recibir mas información

Programar una reunión con su equipo o clase

Realice clases, reuniones de colaboración del personal o capacitaciones sobre reuniones en línea

Iniciar la reunión de inmediato
Agregue participantes directamente a una reunión que comienza de inmediato.



Agregar una nueva reunión
Programe una nueva reunión para una discusión en vivo con hasta 250 personas o programe un evento en vivo para un evento transmitido con un público más amplio.

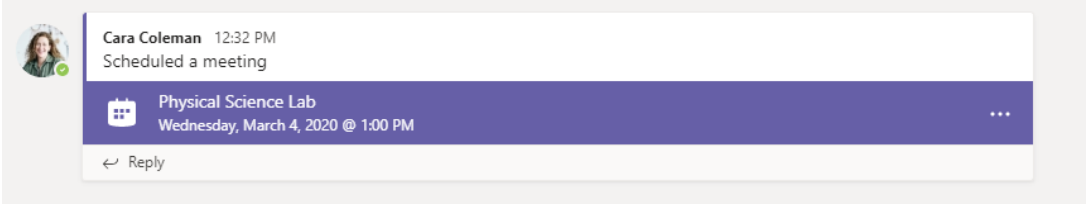
Microsoft Teams para Educación

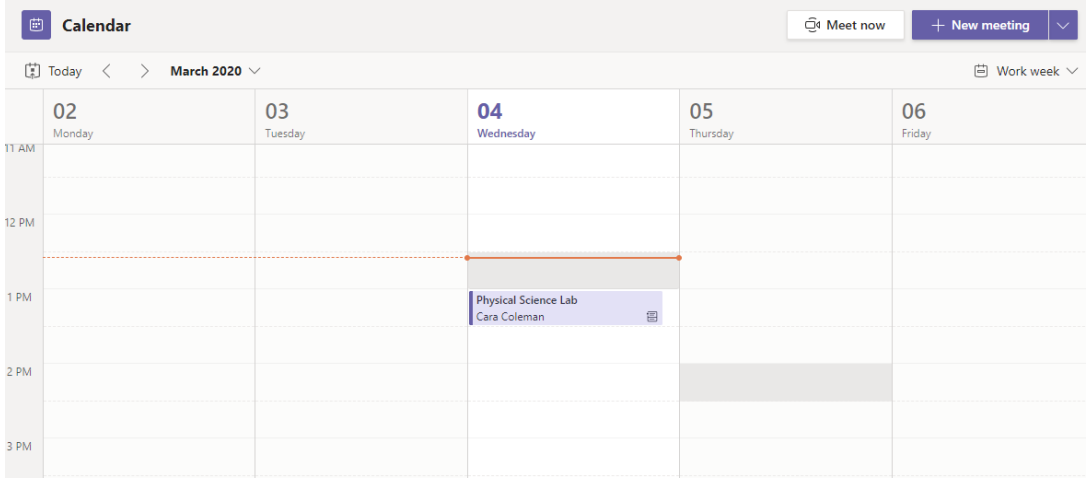
Microsoft

Recibir mas información

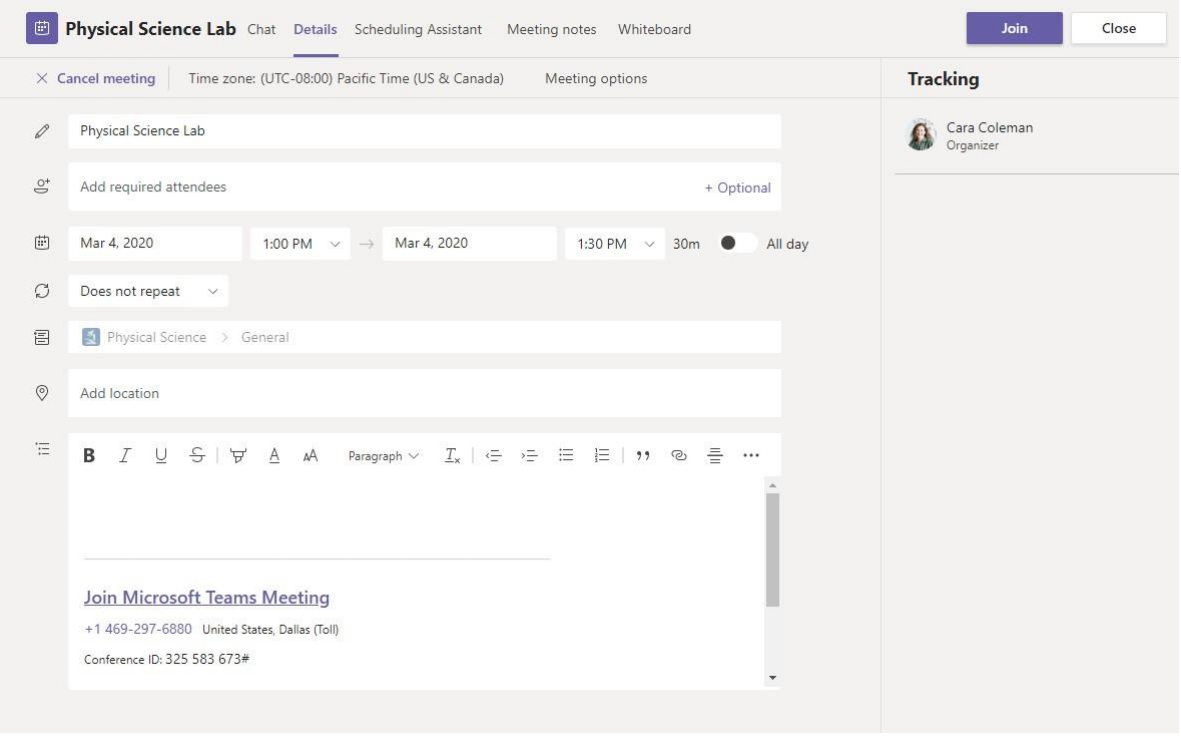
Unirse a una reunión

Realice clases, reuniones de colaboración del personal o capacitaciones sobre reuniones en línea





Encuentre la invitación a la reunión en el canal de su equipo o en el calendario de Teams



Haga clic en **Unirse** para unirse a la reunión.

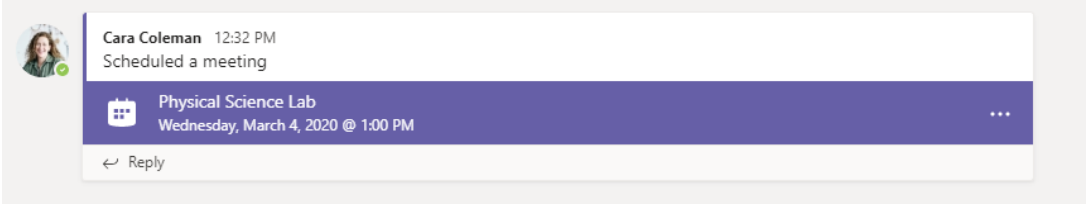
Microsoft Teams para Educación

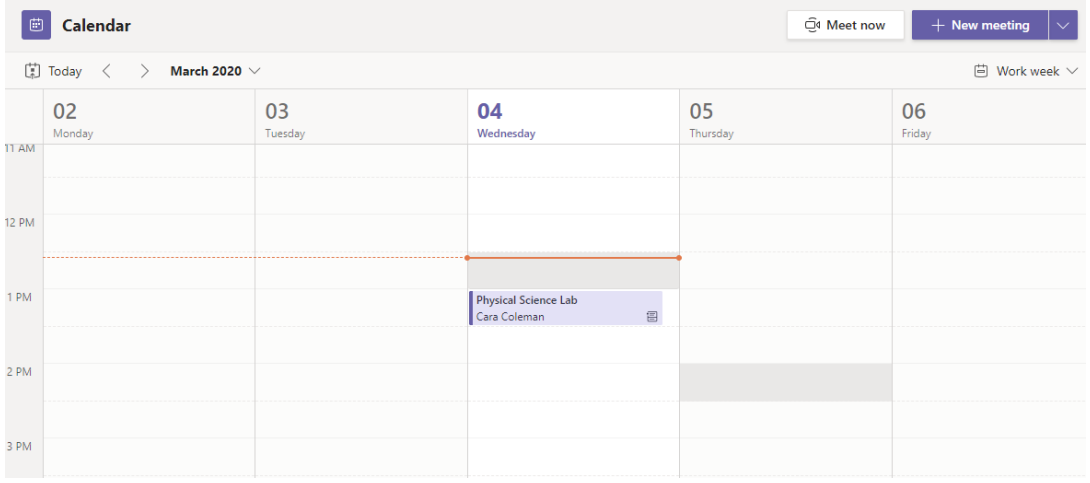
Microsoft

Recibir mas información

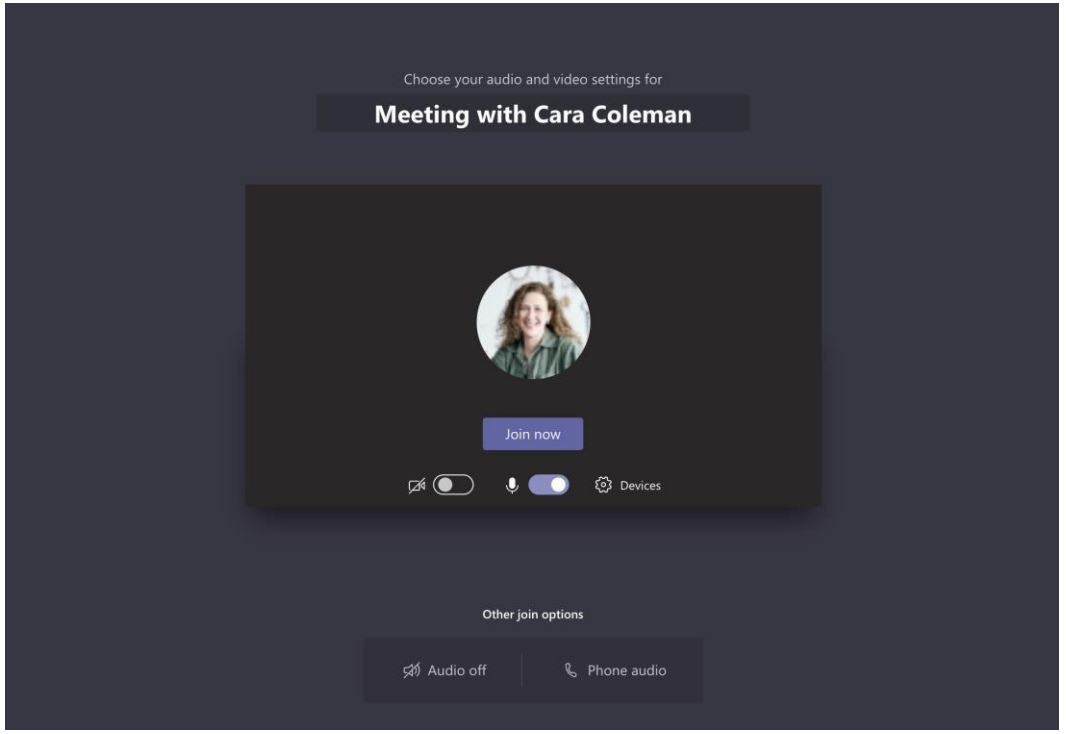
Unirse a una reunión

Realice clases, reuniones de colaboración del personal o capacitaciones sobre reuniones en línea





Encuentre la invitación a la reunión en el canal de su equipo o en el calendario de Teams. Haga clic para abrir la reunión y seleccione **Unirse**.



Vuelva a verificar su entrada de audio y video, encienda la cámara y active el micrófono para que se escuche. Seleccione **Unirse ahora** para ingresar a la reunión.

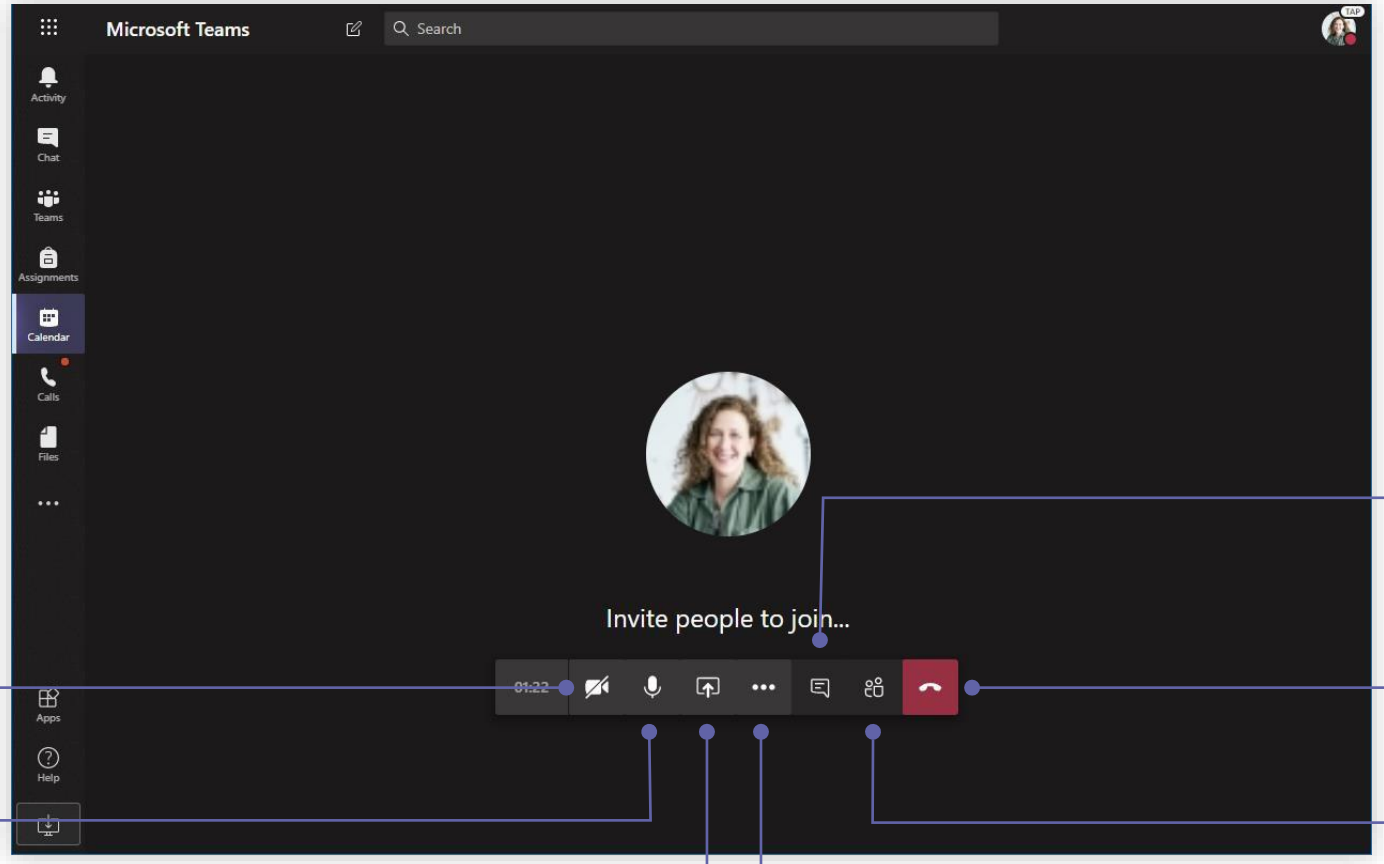
Microsoft Teams para Educación

Microsoft

Recibir mas información

Participar en una reunión

Comparta video, voz o su pantalla durante la llamada en línea.



Enviar mensajes de chat
Envíe mensajes de chat, comparta enlaces, agregue un archivo y más. Los recursos que comparta estarán disponibles después de la reunión.

Encender y apagar la cámara.

Salir de la reunión
La reunión continuará incluso después de que usted haya salido.

Silenciar el micrófono.

Agregar participantes a la reunión.

Compartir la pantalla y audio de su computadora.

Acceso a controles de llamada adicionales
Iniciar una grabación de la reunión, cambiar la configuración de su dispositivo y más.

Microsoft Teams para Educación

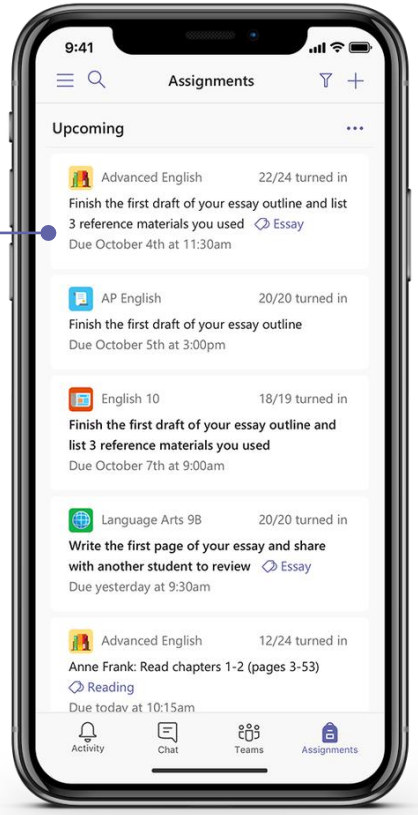
Microsoft

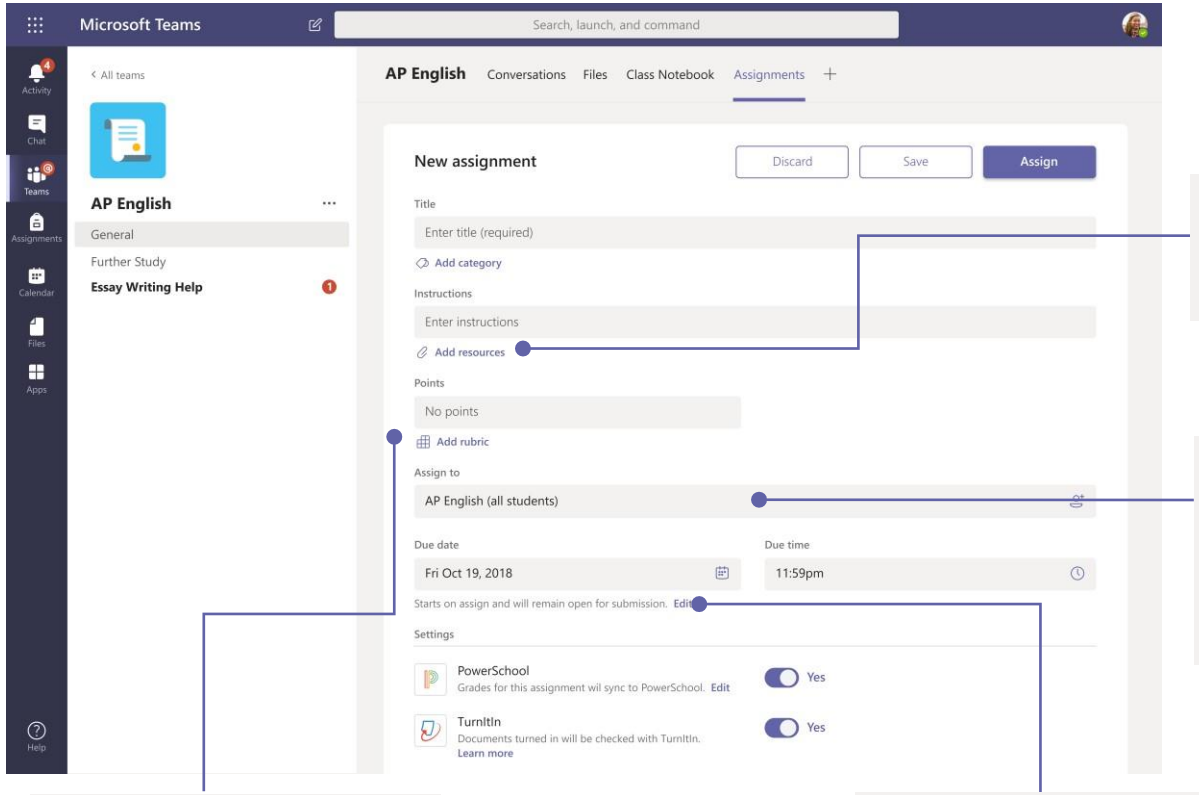
Recibir mas información

Tareas

Cree actividades de aprendizaje para estudiantes con aplicaciones integradas de Office

Ver las próximas tareas
Vea las tareas próximas y las entregadas por clase, o vea las de todas sus clases. Al seleccionar una tarea le permitirá entregarla o ver comentarios y puntajes.





Agregar recursos
Personalice la asignación con contenido de OneDrive, su dispositivo, enlaces y más.

Asignar a clases o individuos
Las tareas se pueden distribuir para múltiples clases o personalizar para cada estudiante.

Agregar una rúbrica de calificación
Use la herramienta de rúbricas para crear rúbricas personalizables y reutilizables para que los estudiantes vean la referencia y evalúen su trabajo.

Editar las fechas de vencimiento, la fecha de cierre y la programación para asignar
Personalice todas las fechas y horas que son importantes para la tarea.

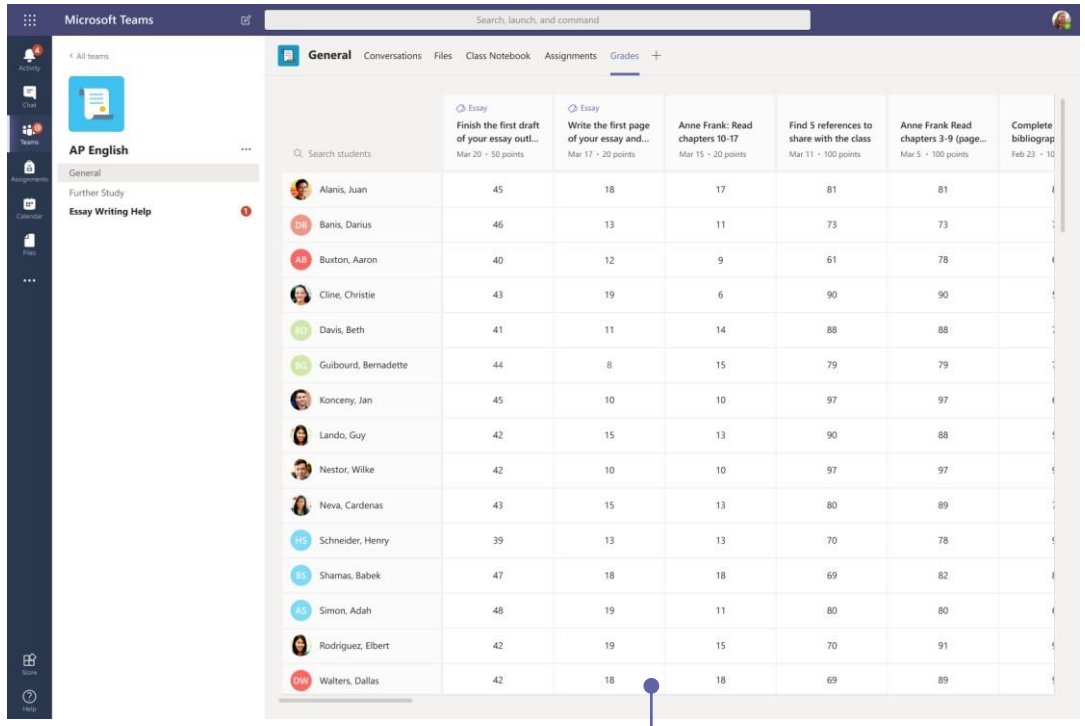
Microsoft Teams para Educación

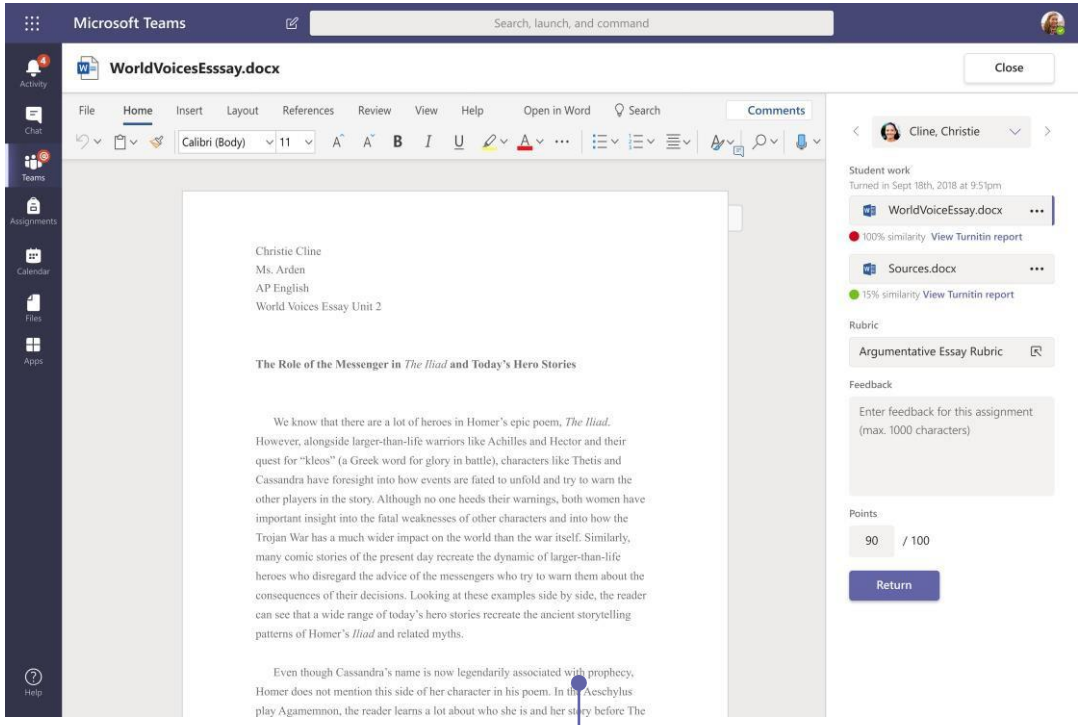
Microsoft

Recibir mas información

Calificaciones

Deje comentarios para los estudiantes, califique y realice un seguimiento del progreso de los estudiantes en la pestaña Calificaciones.





Ver las próximas tareas

Vea las tareas próximas y las entregadas por clase, o vea las de todas sus clases. Al seleccionar una tarea le permitirá entregarla o ver comentarios y puntajes.

Regresar y revisar las tareas mediante el ciclo de retroalimentación

Deje comentarios, realice ediciones, califique con criterios/estándares, verifique la similitud y más en la vista de calificación.

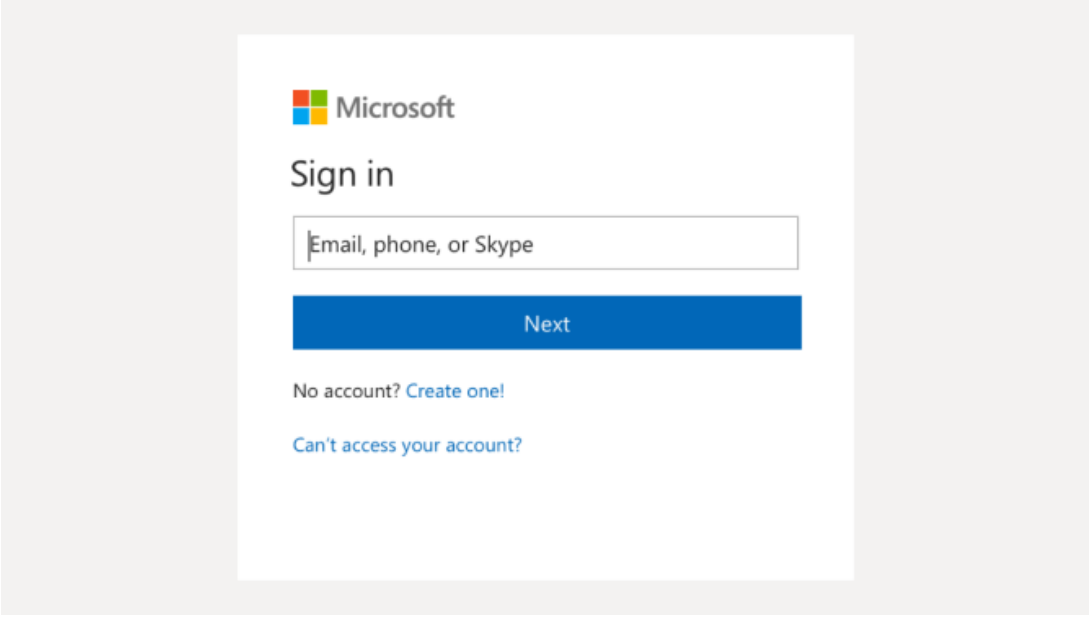
Microsoft Teams para Educación

Microsoft

Recibir mas información

Iniciar sesión

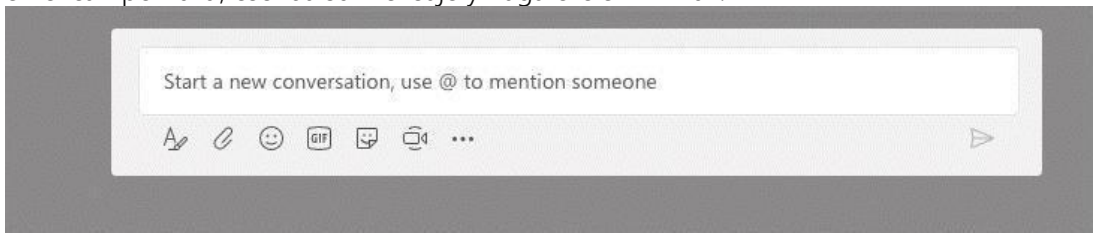
En Windows, haga clic en **Inicio** > **Microsoft Teams**.
En Mac, vaya a la carpeta **Aplicaciones** y haga clic en **Microsoft Teams**. En dispositivos móviles, toque el Icono de **Teams**. Luego, inicie sesión con el correo electrónico y la contraseña de su escuela.



Iniciar una conversación

Con todo el equipo... haga clic en **Teams**, elija un equipo y un canal, escriba su mensaje y haga clic en **Enviar**.

Con una persona o grupo ... haga clic en **Nuevo chat**, escriba el nombre de la persona o grupo en el campo **Para**, escriba su mensaje y haga clic en **Enviar**.



Microsoft Teams para Educación

Microsoft

Recibir mas información

Mejorar sus publicaciones del canal

Cree anuncios y publicaciones en el aula. Edite su publicación para llamar la atención de sus alumnos, controle quién responde y publique en varios canales.

Cambiar el tipo de mensaje
Seleccione si desea comenzar un nuevo tema de conversación o publicar un anuncio.

Controlar quién puede responder
Permita que todos respondan a su publicación o limite las respuestas solo a los moderadores.

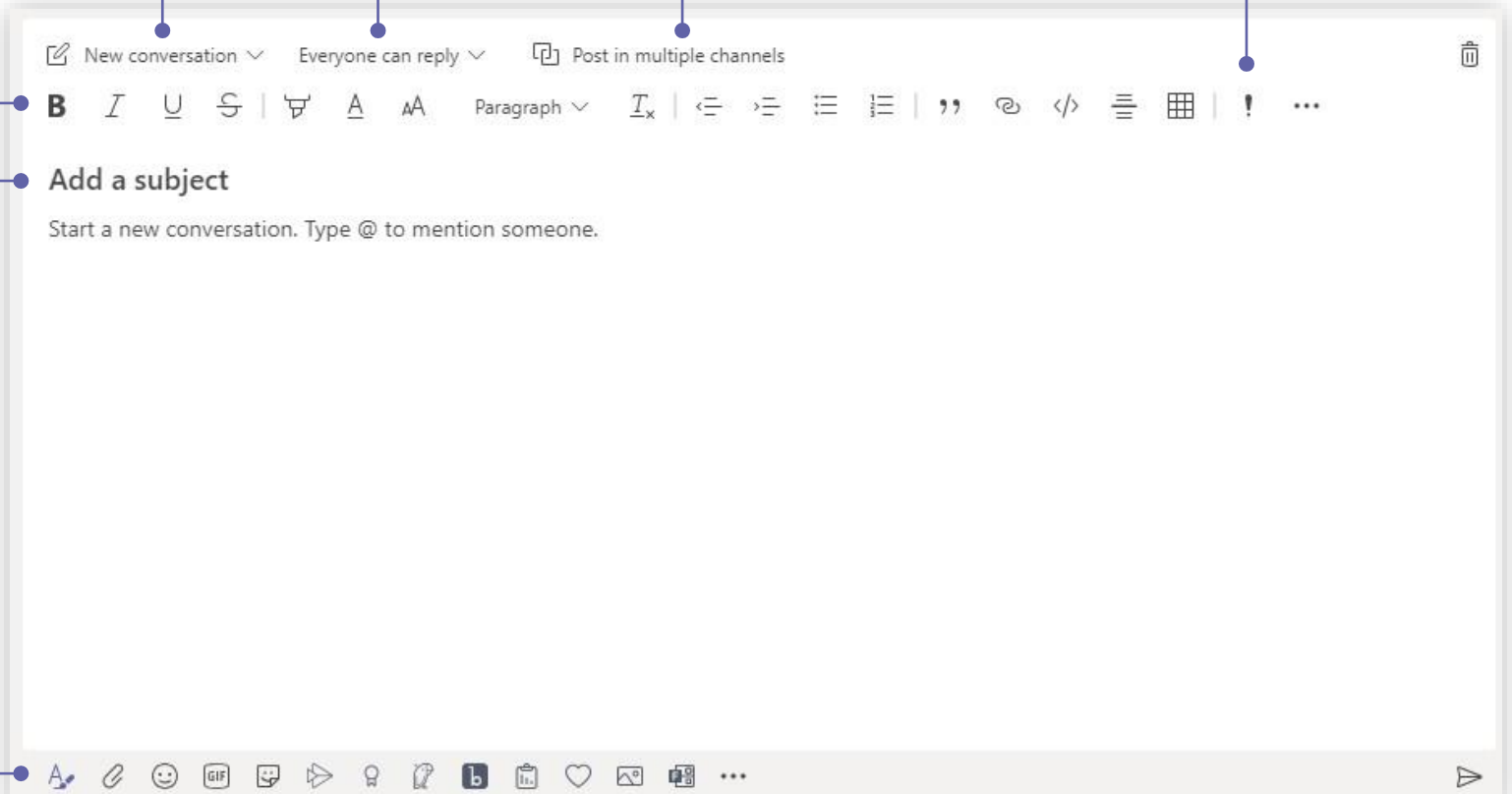
Publicar en cualquier canal o equipo
Publique su mensaje en cualquiera de sus equipos y canales a la vez. ¡Excelente para transmitir un anuncio importante!

Cambiar la importancia de su mensaje
Marque su mensaje como importante si desea llamar más la atención sobre la publicación.

Dar formato al texto
Cambie el color del texto, el formato y el estilo.

Agregar un tema
Mantenga claro el asunto de su nueva publicación agregando un tema.

Agregar un tema
Haga clic aquí para ingresar un modo de formato enriquecido para su mensaje.



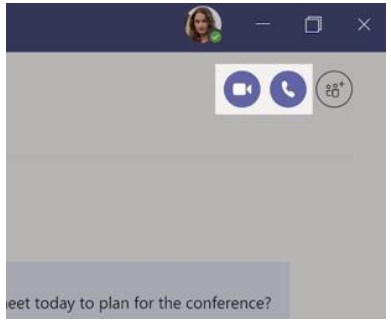
Microsoft Teams para Educación

Microsoft

Recibir mas información

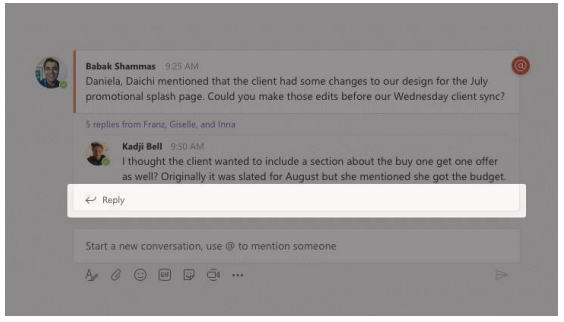
Hacer llamadas de video y audio

Haga clic en **Llamada de video** o **Llamada de audio** para llamar a alguien desde un chat. Para marcar un número, haga clic en **Llamadas** a la izquierda e ingrese un número de teléfono. Vea su historial de llamadas y correo de voz en la misma área.



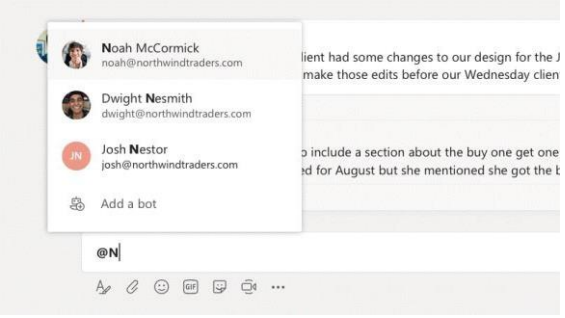
Responder a una conversación

Las conversaciones de canal están organizadas por fecha y luego enlazadas. Encuentre el hilo al que desea responder, luego haga clic en **Responder**. Agregue sus pensamientos y haga clic en **Enviar**.



@mencionar a alguien

Para llamar la atención de alguien, escriba **@,** luego su nombre (o selecciónelo de la lista que aparece). Escriba **@team** para enviar mensajes a todos los miembros de un equipo o **@channel** para notificar a todos los que agregaron ese canal a favoritos.



Agregar un emoji, meme o GIF

Haga clic en **Etiqueta** debajo del cuadro donde escribe su mensaje, luego elija un meme o un sticker de una de las categorías. También hay botones para agregar un emoji o GIF. ¡Busque MicrosoftEDU en la búsqueda de GIF para más diversión!

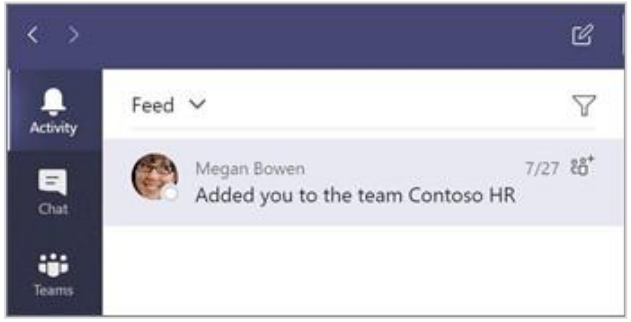
Microsoft Teams para Educación

Microsoft

Recibir mas información

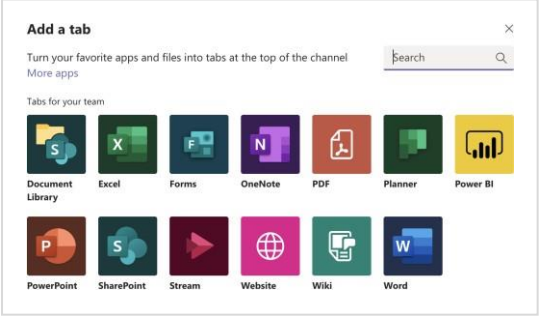
Estar al día

Haga clic en **Actividad** a la izquierda. El **Feed** le muestra todas sus notificaciones y todo lo que ha sucedido últimamente en los canales que sigue. Aquí también es donde verá notificaciones sobre sus tareas.



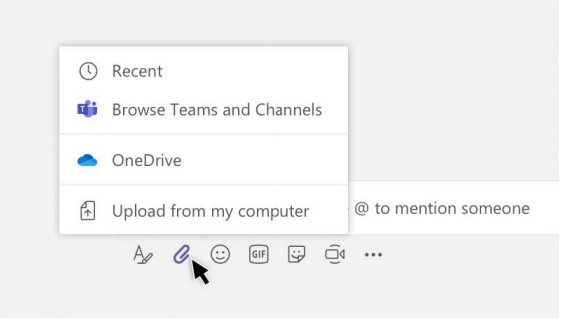
Agregar una pestaña a un canal

Haga Clic + en las pestañas en la parte superior del canal, haga clic en la aplicación que desee y luego siga las indicaciones. Use **Buscar** si no ve la aplicación que desea.



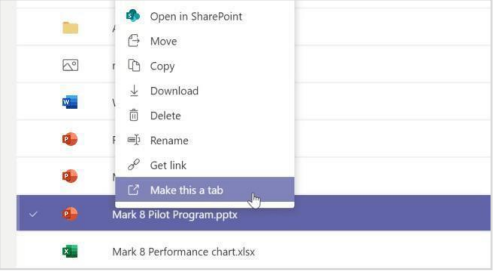
Compartir un archivo

Haga clic en **Adjuntar** debajo del cuadro donde escribe los mensajes, seleccione la ubicación del archivo y luego el archivo que desea. Dependiendo de la ubicación del archivo, obtendrá opciones para cargar una copia, compartir un enlace u otras formas de compartir.



Trabajar con archivos

Haga clic en **Archivos** a la izquierda para ver todos los archivos compartidos en todos sus equipos. Haga clic en **Archivos** en la parte superior de un canal para ver todos los archivos compartidos en ese canal. Haga clic en **Más opciones...** al lado de un archivo para ver qué puede hacer con él. ¡En un canal, puede convertir instantáneamente un archivo en una pestaña en la parte superior!



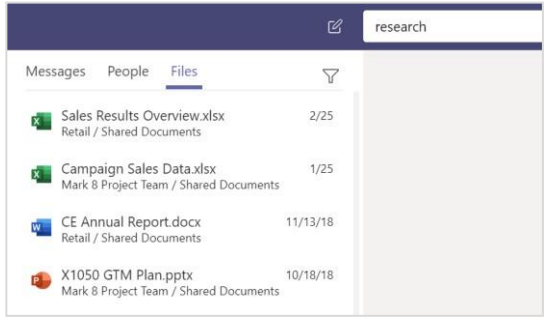
Microsoft Teams para Educación

Microsoft

Recibir mas información

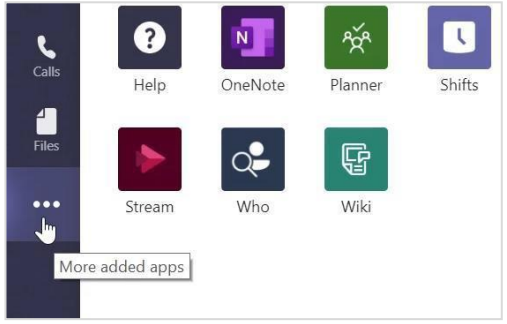
Realizar búsquedas

Escriba una frase en el cuadro de comando en la parte superior de la aplicación y presione Enter. Luego seleccione la pestaña **Mensajes, Personas** o **Archivos**. Seleccione un elemento o haga clic en **Filtro** para refinar sus resultados de búsqueda.



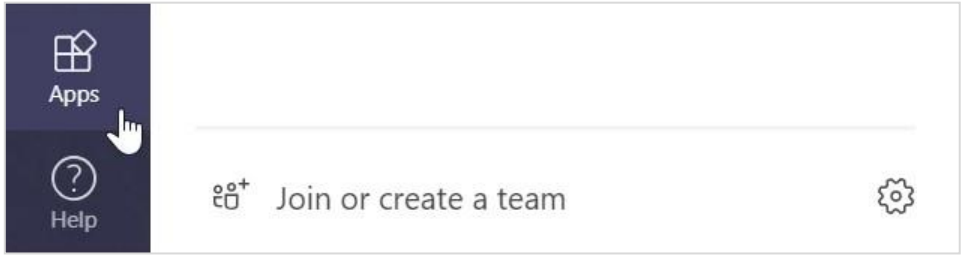
Encontrar aplicaciones personales

Haga clic en **Más aplicaciones agregadas** para ver sus aplicaciones personales. Puede abrirlas o desinstalarlas aquí. Agregue más aplicaciones en **Aplicaciones**.



Agregar aplicaciones

Haga clic en **Aplicaciones** a la izquierda. Aquí, puede seleccionar las aplicaciones que desea usar en Teams, elija la configuración adecuada y **Agregue**.



Siguientes pasos con Microsoft Teams

Obtenga orientación práctica para enseñar y aprender con Teams. También puede hacer clic en el Icono de ayuda en Teams para acceder a temas de ayuda y capacitación.

Artículos con orientación práctica para la enseñanza en Teams.

Cursos en línea de 1 hora en el Centro de educadores de Microsoft:

- Cómo los profesores usan Teams en su vida profesional: Transformar el aprendizaje con Microsoft Teams.
- Enseñanza en Class Teams: creación de un entorno de aprendizaje colaborativo Class Teams.

Obtener otras guías de inicio rápido

Para descargar nuestras Guías de inicio rápido gratuitas para sus otras aplicaciones favoritas, visite https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317.