

Microsoft Teams para el ámbito educativo

Guía de inicio rápido

¿Eres nuevo en Microsoft Teams para el ámbito educativo? Utiliza esta guía para conocer los aspectos básicos.

Comenzar un chat nuevo

Inicia una conversación privada personalizada o de grupo pequeño.

Usar el cuadro de comandos

Buscar elementos o usuarios específicos, realizar acciones rápidas y lanzar aplicaciones.

Administra la configuración de perfil

Cambia la configuración de las aplicaciones, cambia tu foto o descarga la aplicación móvil.

Navegar por Microsoft Teams

Usa estos botones para cambiar entre la fuente de actividades, el chat, tus equipos, las asignaciones, el calendario y los archivos.

Ver y organizar equipos

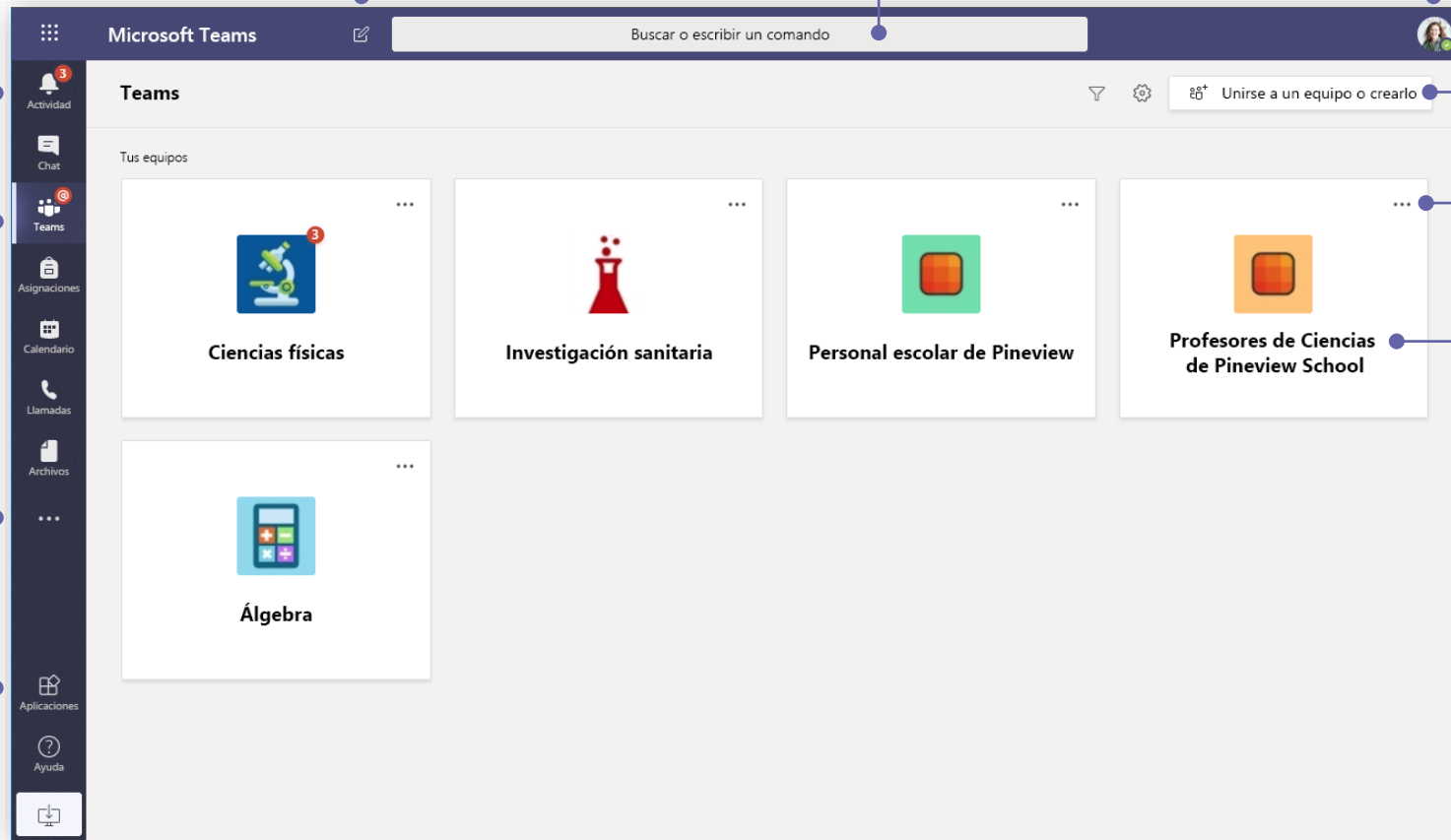
Haz clic para ver los equipos. Arrastra los mosaicos del equipo para reordenarlos.

Buscar aplicaciones personales

Haz clic para buscar y administrar tus aplicaciones personales.

Agregar aplicaciones

Abre aplicaciones para navegar o buscar aplicaciones que puedes agregar a Teams.



Unirse a un equipo o crear uno

Encuentra el equipo que estás buscando, únete con un código o haz uno propio.

Administrar tu equipo

Agrega o quita miembros, crea un nuevo canal u obtén un vínculo al equipo.

Ver tu equipo

Haz clic para abrir el equipo de clase o de personal.

¿Qué es un equipo?

Puedes crear o unirse a un equipo para colaborar con un grupo determinado de personas. Organiza conversaciones, comparte archivos y usa herramientas compartidas con el grupo: todo en un mismo sitio. Este grupo podría consistir en una clase de estudiantes y educadores, un grupo de personal y educadores que colaboran en un tema o incluso en un grupo de un club de alumnos u otras actividades extracurriculares.

Microsoft Teams para el ámbito educativo

Equipos de clase

Los equipos de clase ofrecen funcionalidades especiales personalizadas para enseñar y aprender

Agrega canales y administra tu equipo

Puedes cambiar la configuración del equipo, agregar miembros al equipo de clase y agregar canales.

Abrir bloc de notas de clase

El bloc de notas de clase es un cuaderno digital que puedes usar en tu clase para tomar notas y colaborar.

Abrir asignaciones y calificaciones

Las asignaciones permiten a los educadores crear y distribuir asignaciones. Los estudiantes pueden completar y entregar sus asignaciones sin salir de la aplicación. Los educadores pueden usar la pestaña Calificaciones para brindar comentarios sobre las asignaciones y hacer un registro del avance del estudiante.

Cada equipo tiene canales

Haz clic en uno para ver los archivos y las conversaciones sobre el tema, la unidad de la clase o la semana del curso. Incluso puedes tener canales privados para proyectos de grupo.

Cada equipo viene con un canal general. Abre la configuración de canal para agregar nuevos canales, administrar notificaciones y otras opciones de configuración.

Dale formato a tu mensaje

Agrega un asunto, da formato al texto, conviértelo en un anuncio, publica en varios equipos, controla quién puede responder y mucho más.

Agregar pestañas

Explora y fija aplicaciones, herramientas, documentos y más para enriquecer tu clase. Agregamos constantemente más pestañas específicas de educación. Vuelve a confirmar a menudo.

Compartir archivos

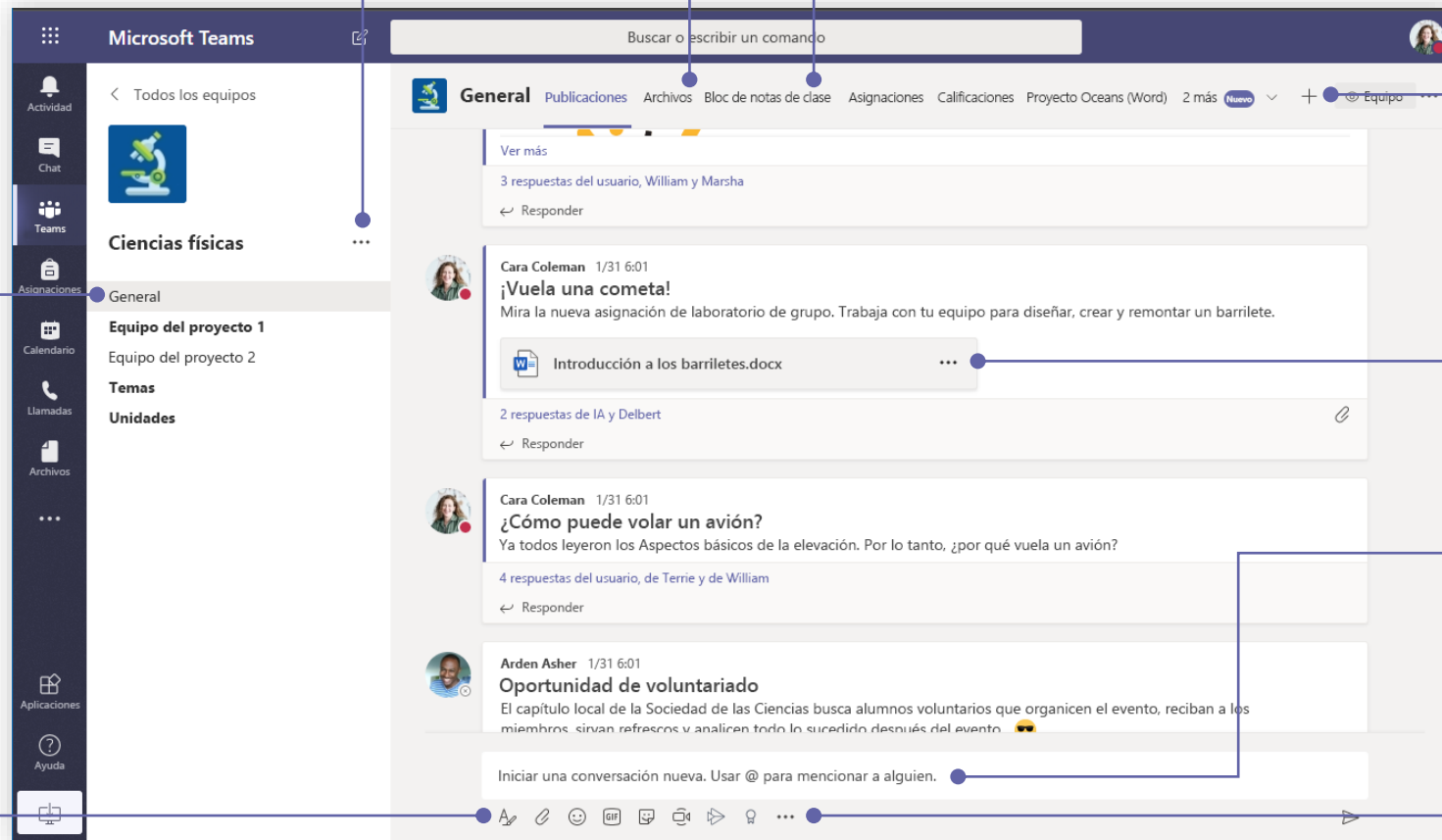
Permite que los miembros de la clase vean un archivo o trabajen en él juntos.

Inicia un debate con la clase

Escribe el texto y el formato que desees para el mensaje o los anuncios aquí. Agrega un archivo, emoji, GIF o adhesivo para alegrarlo.

Agrega más opciones de mensajería

Haz clic aquí para agregar nuevas funcionalidades de mensajería como sondeos, elogios y más para enriquecer el debate en el aula.



Microsoft Teams para el ámbito educativo

Programar una reunión con tu equipo o clase.

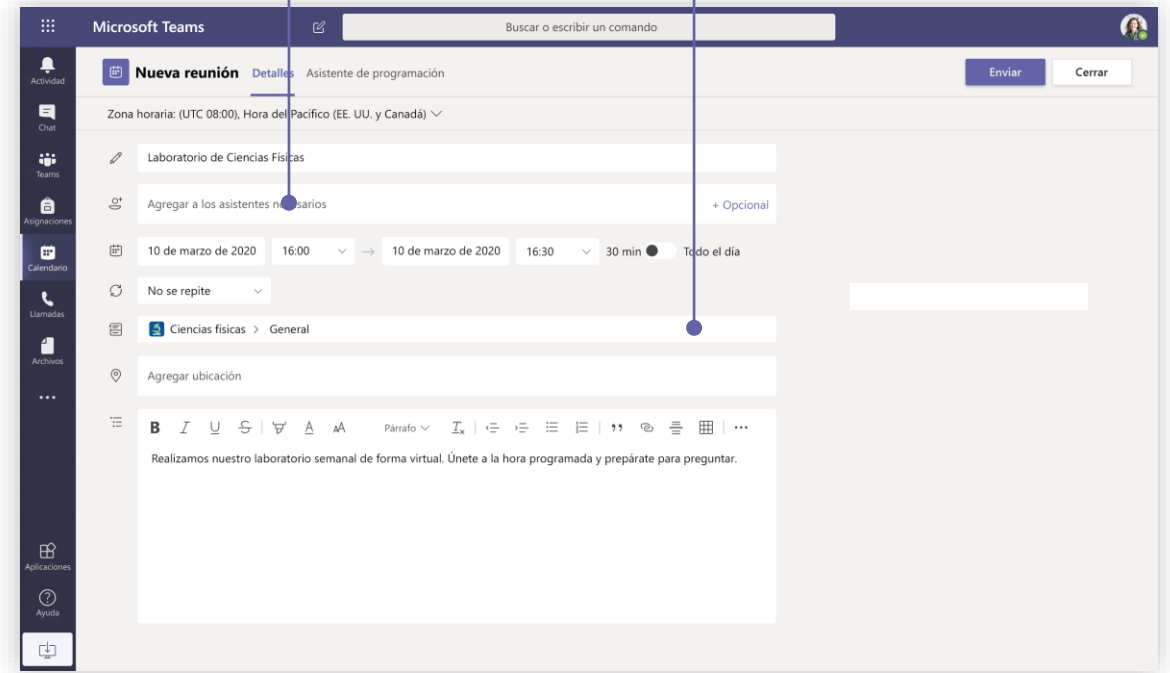
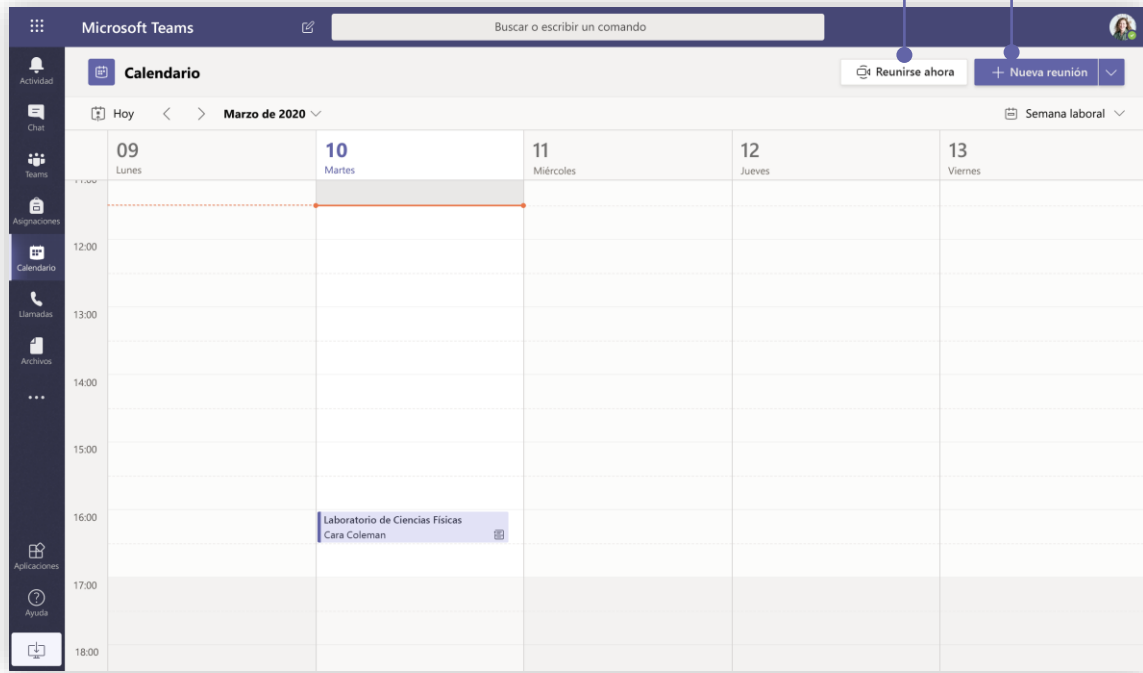
Organiza clases, reuniones de colaboración de personal o capacitaciones mediante reuniones en línea

Iniciar una reunión inmediatamente
Agrega participantes directamente a una reunión que comienza ahora.

Agregar nueva reunión
Programa una reunión nueva de debate en vivo con un máximo de 250 participantes o programa un evento en directo para una transmisión de evento con un público más amplio.

Invitar a personas a una reunión
Invita a una o más personas a tu reunión. Las grabaciones de la reunión y los recursos compartidos durante la reunión se organizarán dentro del elemento del historial de reuniones en tu vista de Chat.

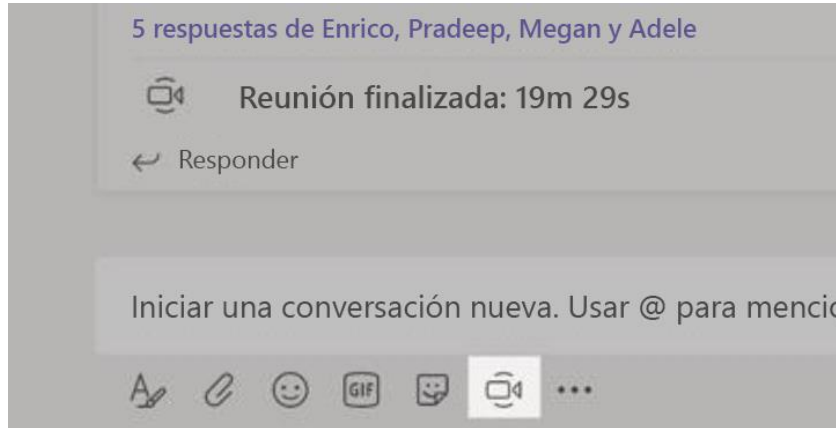
Invitar a un canal a una reunión
Invita a toda la clase o grupo de trabajo a una reunión seleccionando un canal para hospedar la reunión. Las grabaciones de la reunión y los recursos compartidos durante las reuniones se organizarán dentro del canal seleccionado.



Microsoft Teams para el ámbito educativo

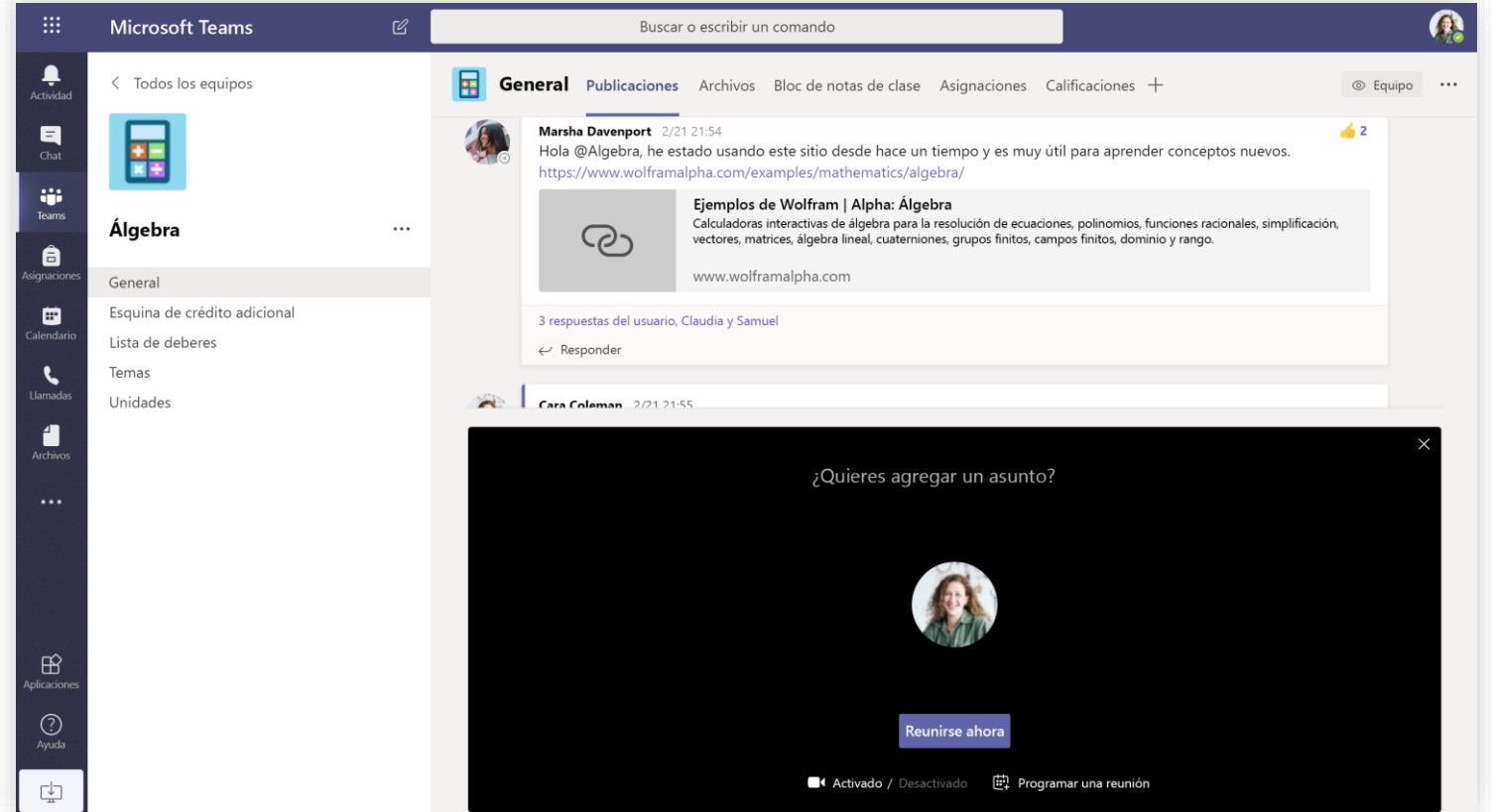
Programar una reunión con tu equipo o clase.

Organiza clases, reuniones de colaboración de personal o capacitaciones mediante reuniones en línea



Haz clic en **Reunirse ahora** debajo del cuadro de mensaje para iniciar una reunión en directo en un canal. Si haces clic en **Responder** a un mensaje, la reunión se adjuntará a la conversación. Si deseas iniciar una reunión independiente que no esté ligada a un canal, sigue las instrucciones de la página anterior. Para ello, selecciona **Calendario > Nueva reunión**.

Puedes invitar a personas a la reunión o pedirles que se unan directamente desde el canal.



Selecciona **Reunirse ahora** para empezar la reunión de inmediato o **Programar una reunión** para programar la reunión en el futuro. Los miembros del canal verán la invitación de la reunión en el calendario si decides programarla para más tarde.

Microsoft Teams para el ámbito educativo

Roles en una reunión en línea

A cada participante de una reunión se le asigna un rol como moderador o asistente. El rol de un participante controla lo que puede hacer mientras se encuentra en una reunión.

Capacidades	Organizador/Moderador	Asistente
Hablar y compartir vídeo	✓	✓
Participar en el chat de una reunión	✓	✓
Ver de forma privada un archivo de PowerPoint compartido por otra persona	✓	✓
Compartir contenido	✓	
Silenciar a otros participantes	✓	
Quitar participantes	✓	
Admitir personas de la sala de espera	✓	
Cambiar los roles de otros participantes	✓	
Iniciar o detener una grabación	✓	

Microsoft Teams para el ámbito educativo

Establecer roles de reunión mediante las opciones de reunión

Las opciones de reunión te permiten controlar si los participantes de la reunión se unen a tus reuniones como asistentes o moderadores.

Unirse a una reunión de Microsoft Teams

[Números locales](#) | [Restablecer PIN](#) | [Más información sobre Teams](#) | [Opciones de reunión](#)

Ve a tu **Calendario** y navega hasta la reunión que quieras actualizar. Pulsa o haz clic en **Opciones de reunión** junto al vínculo para unirse a la reunión con el fin de abrir tus **Opciones de reunión**.



Controla quién puede entrar en la reunión directamente.

Usa la sala de espera virtual para que los participantes esperen a ser admitidos a la reunión en lugar de que se unen inmediatamente.

Controla quién se une a la reunión como moderador o asistente.

Selecciona **Solo yo** para designar a todos los demás participantes como asistentes. Esta es la configuración más segura para las reuniones que se celebran en un entorno de clase.

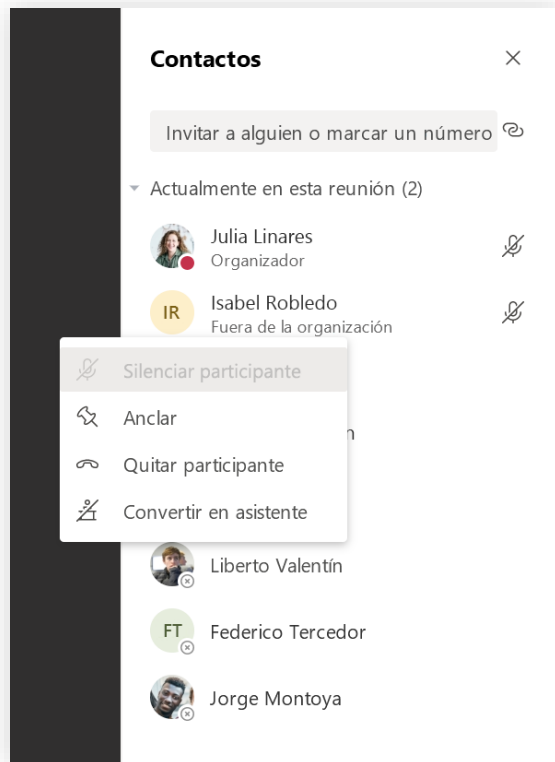
Si esperas que habrá más de un moderador en tu reunión, selecciona **Personas específicas** y elige los otros participantes que deberían unirse como moderadores. Selecciona **Todos** si quieres que todos los participantes se unan a la reunión como moderadores.

Las opciones de reunión pueden estar limitadas por la configuración de directiva de tu administrador de TI.

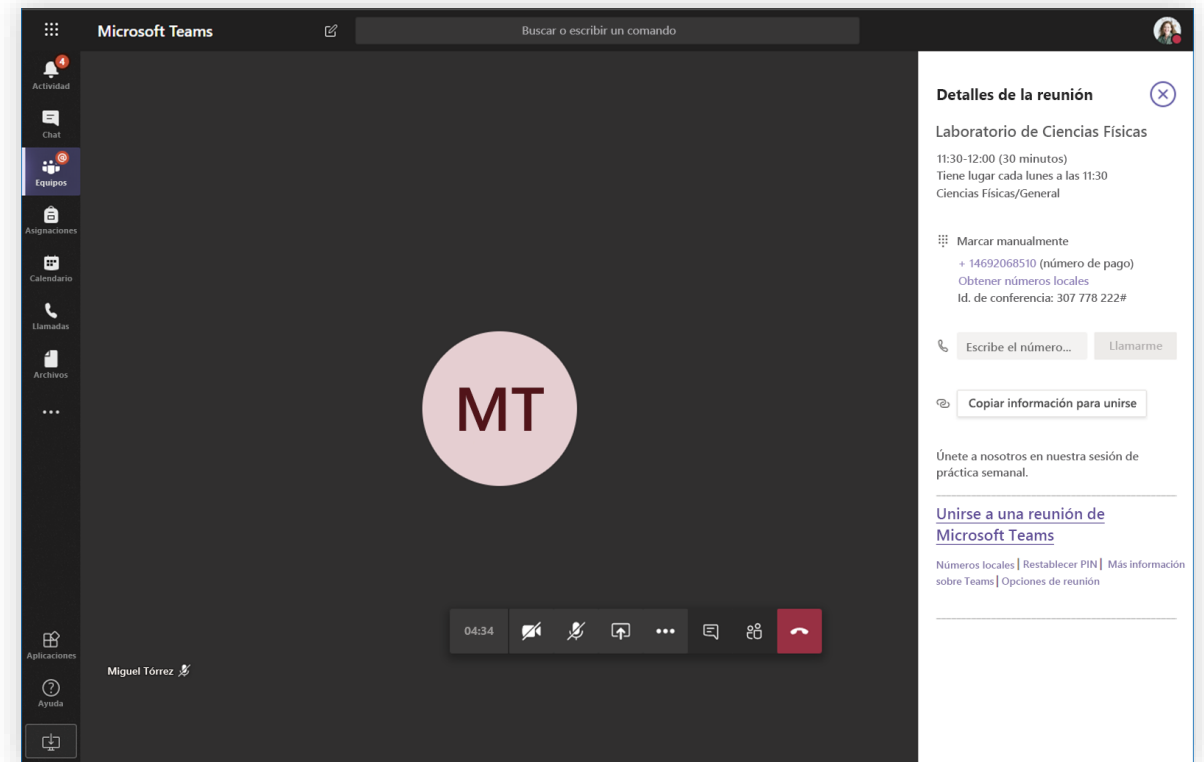
Microsoft Teams para el ámbito educativo

Cambiar roles durante una reunión

A cada participante de una reunión se le asigna un rol como moderador o asistente. El rol de un participante controla lo que puede hacer mientras se encuentra en una reunión.



Para cambiar el rol de reunión de un participante, pulsa o haz clic en **Mostrar participantes** en tus controles de llamada. Haz clic con el botón derecho en el participante cuyo rol quieres cambiar. Selecciona **Convertir en asistente** o **Convertir en moderador**.



Para acceder rápidamente a tus Opciones de reunión y cambiar la configuración de roles de la reunión de los participantes actuales y de otras personas que se unan a tu reunión en el futuro, pulsa o haz clic en **Más acciones** en tus controles de llamada y después en **Mostrar detalles de la reunión**. Encontrarás el vínculo a tus **Opciones de reunión** junto al vínculo para unirse a la reunión.

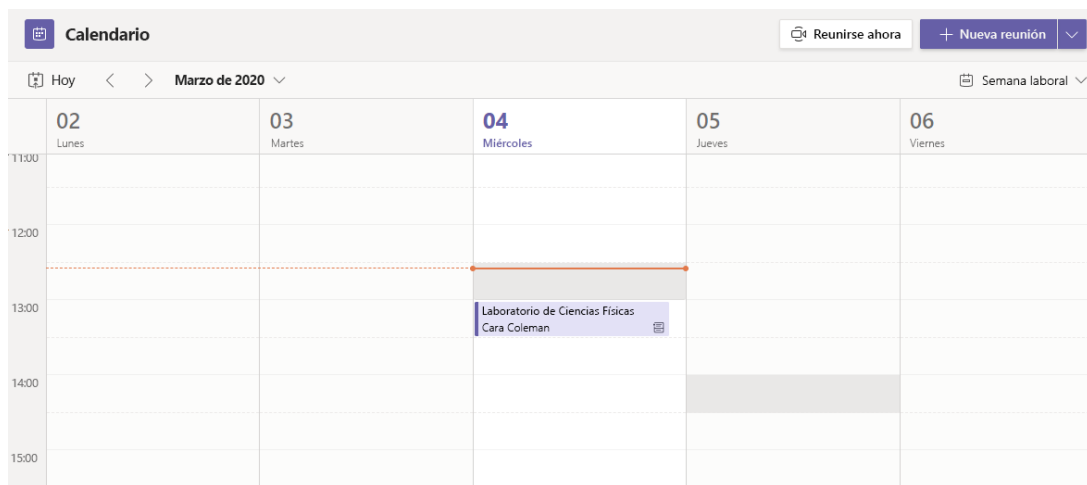
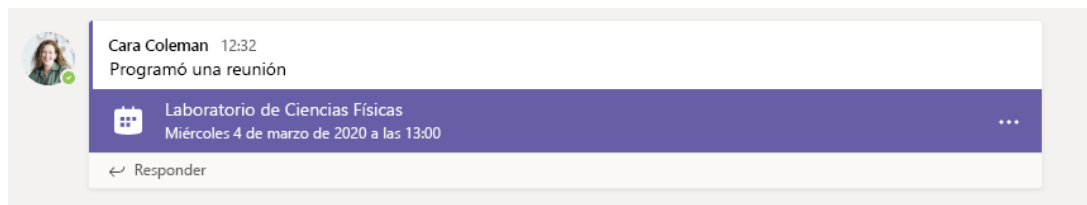
Microsoft Teams para el ámbito educativo



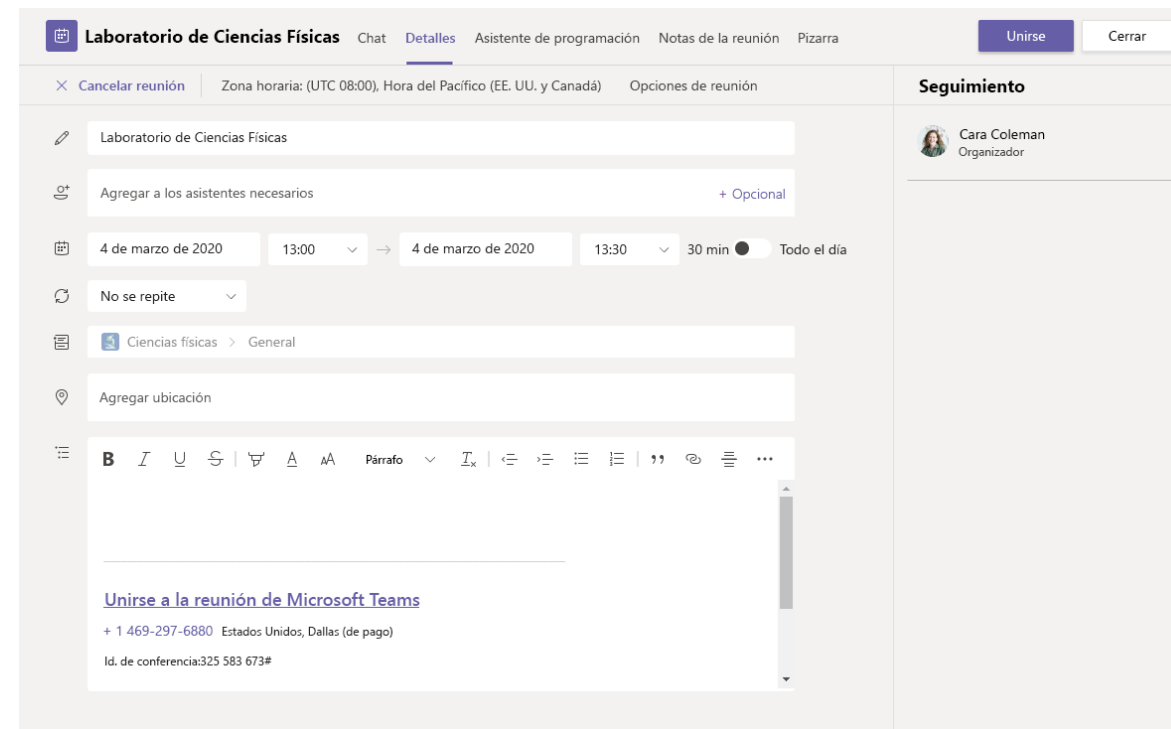
Más información acerca de Teams

Unirse a una reunión

Organiza clases, reuniones de colaboración de personal o capacitaciones mediante reuniones en línea



Busca la invitación a la reunión en el canal de tu equipo o en tu calendario de Teams.

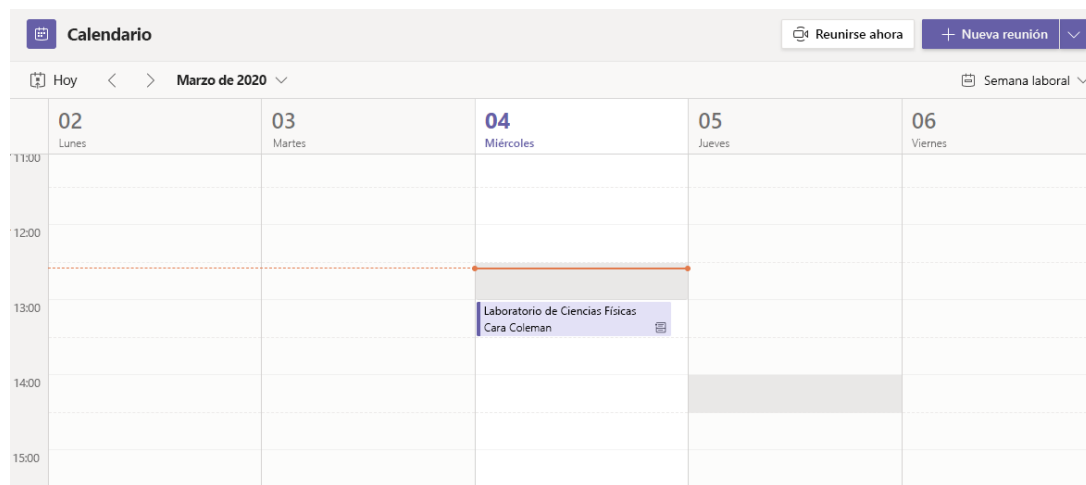
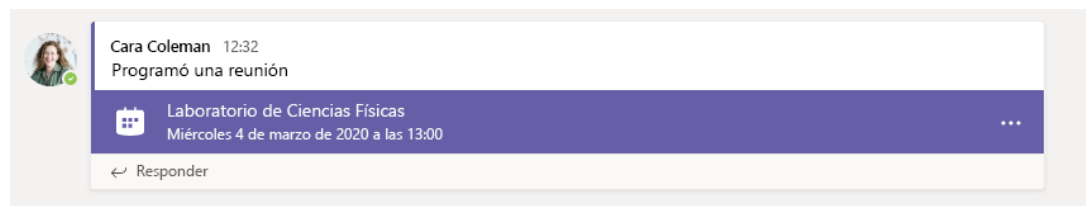


Abre la reunión y haz clic en **Unirse** para unirte a la reunión.

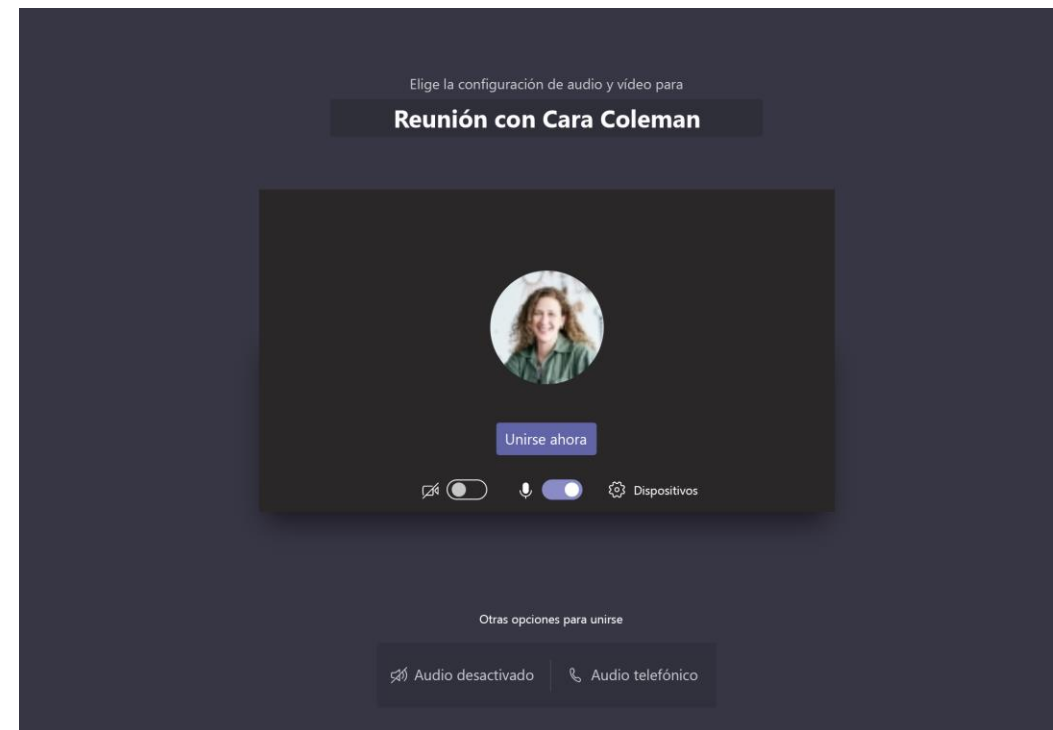
Microsoft Teams para el ámbito educativo

Unirse a una reunión

Organiza clases, reuniones de colaboración de personal o capacitaciones mediante reuniones en línea



Busca la invitación a la reunión en el canal de tu equipo o en tu calendario de Teams. Haz clic para abrir el elemento de reunión y selecciona **Unirse**.

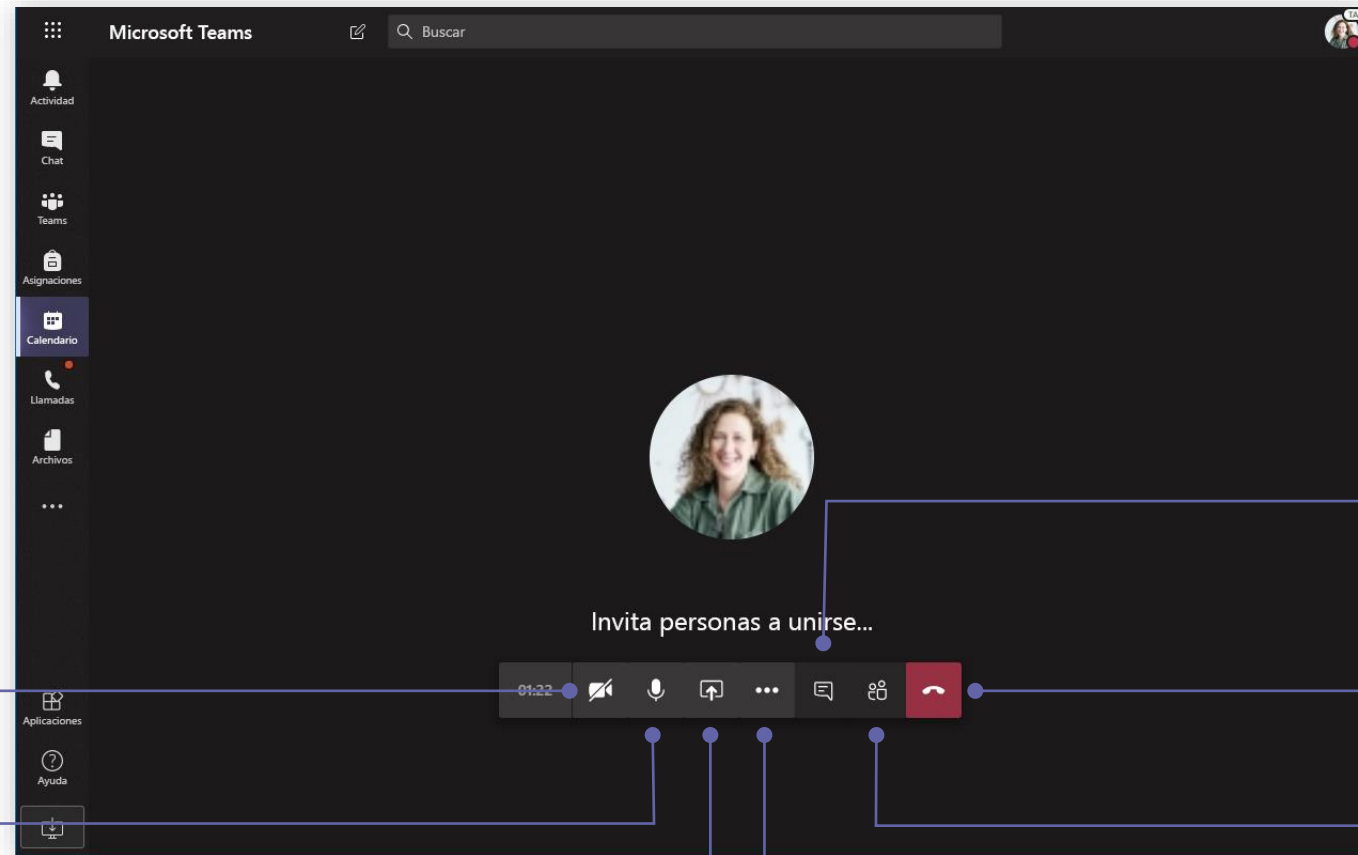


Haz doble clic en la entrada de audio y vídeo, enciende la cámara y desactiva el micrófono para que te escuchen. Selecciona **Unirse ahora** para entrar a la reunión.

Microsoft Teams para el ámbito educativo

Participar en una reunión

Compartir vídeo, voz o pantalla durante la llamada en línea.



Activar o desactivar la fuente de vídeo.

Activar o desactivar el micrófono.

Compartir la pantalla y sonido desde tu equipo.

Acceder a controles de llamada adicionales

Iniciar la grabación de la reunión, cambiar la configuración del dispositivo y mucho más.

Enviar mensajes de chat

Enviar mensajes de chat, compartir vínculos, agregar un archivo y mucho más. Los recursos compartidos estarán disponibles después de la reunión.

Abandonar la reunión

La reunión continuará incluso después de que la abandones.

Agregar participantes a la reunión.

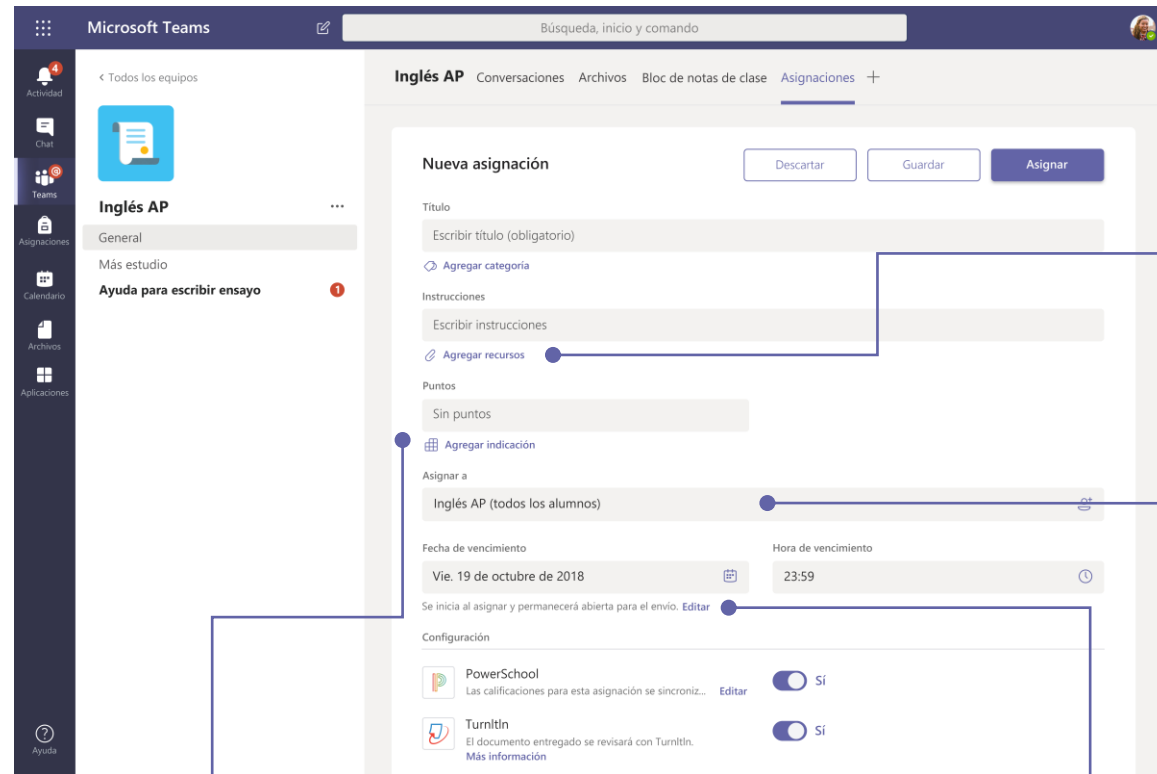
Microsoft Teams para el ámbito educativo

Asignaciones

Crear actividades de aprendizaje para alumnos con aplicaciones de Office integradas.

Ver próximas asignaciones

Ver las asignaciones futuras y las entregadas por clase, o bien ver las asignaciones de todas las clases. Al seleccionar una asignación, podrás entregarla o ver comentarios y puntuaciones.



Agregar recursos

Personalizar la asignación con contenido de OneDrive, el dispositivo, los vínculos y mucho más.

Asignar a clases o personas

Las asignaciones se pueden distribuir en varias clases o personalizar para cada estudiante.

Agregar una indicación de calificación

Usar la herramienta para indicaciones para crear indicaciones personalizables y reutilizables para que los alumnos consulten y evalúen su trabajo.

Editar fechas de vencimiento, fecha de cierre y programación de la asignación

Personalizar todas las fechas y horas que sean importantes para la asignación.

Microsoft Teams para el ámbito educativo

Calificaciones

Dejar comentarios para estudiantes, calificar y realizar un seguimiento del progreso de un estudiante en la pestaña Calificaciones.

Estudiante	Ensayo Finalizar el primer borrador del esquema... 20 de marzo - 50 puntos	Ensayo Escribe la primera página del ensayo y... 17 de marzo - 20 puntos	Ana Frank: Leer los capítulos 10-17 15 de marzo - 20 puntos	Buscar 5 referencias para compartir con... 11 de marzo - 100 puntos	Ana Frank: Leer los capítulos 3-9... 5 de marzo - 100 puntos	Completa bibliografía 23 de feb...
Alanis, Juan	45	18	17	81	81	
Banis, Darius	46	13	11	73	73	
Buxton, Aarón	40	12	9	61	78	
Cano, Cristina	43	19	6	90	90	
Robledo, Isabel	41	11	14	88	88	
Terán, Eulalia	44	8	15	79	79	
Alcalá, Jorge	45	10	10	97	97	
Valladares, Sergio	42	15	13	90	88	
Nestor Wilke	42	10	10	97	97	
Neva, Cardenas	43	15	13	80	89	
Tórriz, Miguel	39	13	13	70	78	
Shamas, Babek	47	18	18	69	82	
Fontiveros, Asier	48	19	11	80	80	
Rodriguez, Elbert	42	19	15	70	91	
Walters, Dallas	42	18	18	69	89	

Ver calificaciones en todas las asignaciones y estudiantes

Cada uno de los equipos de clase tiene una pestaña de Calificaciones, en la que puede ver asignaciones de un vistazo, así como realizar un seguimiento de la evolución de los alumnos individuales de tu clase.

Christie Cline
Mme Arden
Anglais AP
Unité de dissertation sur les voix du monde 2

Le rôle du messager dans *L'Illiade* et les histoires de héros contemporaines

Nous savons qu'il y a un grand nombre de héros dans le poème épique d'Homère, *L'Illiade*. Cependant, aux côtés de guerriers hors normes comme Achille et Hector et leur quête de « kleos » (mot grec désignant la gloire au combat), des personnages comme Thetis et Cassandra ont une idée de la façon dont les événements vont se dérouler et tentent d'avertir les autres acteurs de l'histoire. Bien que personne ne tienne compte de leurs avertissements, les deux femmes perçoivent les faiblesses fatales des autres personnages et l'impact de la guerre de Troie sur le monde. De même, de nombreuses bandes dessinées d'aujourd'hui recréent la dynamique de héros hors normes qui restent sourds aux conseils des messagers qui tentent de les avertir des conséquences de leurs décisions. En regardant ces exemples côte à côte, le lecteur peut voir qu'un vaste éventail d'histoires de héros d'aujourd'hui recréent les anciens schémas de narration de *L'Illiade* d'Homère et des mythes connexes.

Bien que le nom de Cassandra soit désormais légitimement associé à la prophétie, Homère ne mentionne pas cet aspect du personnage dans son poème. Dans la pièce d'Eschyle *Agamemnon*, le lecteur apprend beaucoup sur sa personnalité et son histoire

Devolver y revisar asignaciones con el bucle de comentarios

Dejar comentarios, realizar modificaciones, calificar con criterios y estándares, comprobar la similitud y mucho más en la vista calificación.

Microsoft Teams para el ámbito educativo



Más información acerca de Teams

Bloc de notas de clase y de personal de OneNote

Un cuaderno digital para usar en tu clase o con el personal para tomar notas y colaborar.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with a OneNote notebook titled "Bloc de notas de clase". The ribbon includes "Archivo", "Inicio", "Insertar", "Dibujar", "Ver", and "Ayuda". The main content area displays a welcome message: "Te damos la bienvenida al bloc de notas de clase". Below this, it explains that the notebook is a digital space for storing documents, images, handwritten notes, attachments, and more. It is divided into three parts:

- Blocs de notas de estudiantes:** espacio privado que comparte el profesor con cada alumno. Los profesores pueden acceder a todos los blocs de notas de estudiante, pero los estudiantes solo pueden ver el propio.
- Biblioteca de contenido:** espacio de solo lectura en el que los profesores pueden compartir documentos con los alumnos.
- Espacio de colaboración:** espacio en el que toda la clase puede compartir, organizar y colaborar.

An illustration of an open book with icons representing students and a teacher is shown below the text. At the bottom, a purple text box says: "Cómo sacar el máximo partido a Bloc de notas de clase con tu equipo: Empezar a aadrear materiales o colaborar en el Bloc de notas de clase hov mismo. Usa el menú situado a la izquierda".

Notas personales, notas de clase y colaboración

Los blocs de notas de clase de OneNote proporcionan un área de trabajo personal para cada alumno, una biblioteca de contenido para documentos y un espacio de colaboración para lecciones y actividades creativas.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with a OneNote notebook titled "Bloc de notas de personal". The ribbon includes "Archivo", "Inicio", "Insertar", "Dibujar", "Ver", and "Ayuda". The main content area displays a document titled "Grupos del retiro de agosto" with a date of "Jueves 21 de junio de 2007 11:50". It includes a table with the following data:

Asunto	Grupos del retiro de agosto
De	Sara
Para	Chris, Joe, Sally, Jill, Jennifer, Joe, Pauline, Joyce, Lydia
Enviado	Jueves 14 de junio de 2020, 9:45

Below the table, it states: "Estos son los grupos propuestos para el retiro. Sara". Further down, it lists the "Enviado" date as "Jueves 14 de junio de 2020, 9:30" and the "Para" recipients as "Chris, Joe, Sally, Jill, Jennifer, Joe, Pauline, Joyce, Lydia". The "Asunto" is "Minutas de 6/14/014 Reunión de planificación del retiro". A "Programa provisional para la bienvenida a profesores y personal después del receso, 27 de agosto de 2020" is also listed, including a schedule from 8:00-8:30 to 14:00-14:15.

Ideal para notas de reuniones de personal, lluvia de ideas y observaciones sobre el aula

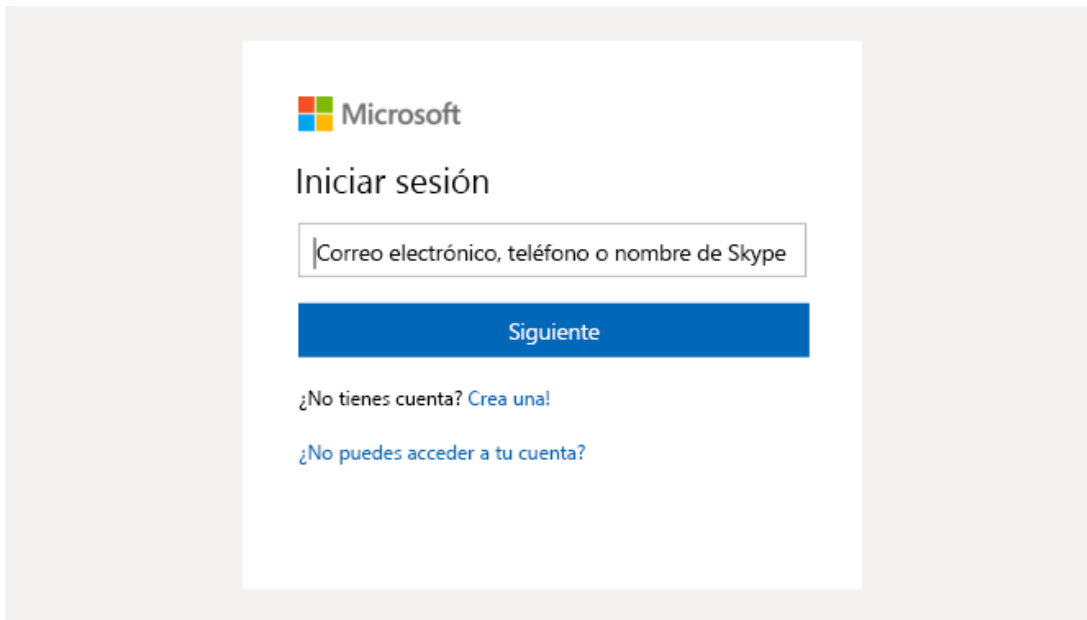
Los blocs de notas para personal de OneNote proporcionan un área de trabajo personal para cada miembro del personal o docente, una biblioteca de contenido para información compartida y un espacio de colaboración para que todos puedan trabajar de forma conjunta con un bloc de notas avanzado.

Microsoft Teams para el ámbito educativo

Iniciar sesión

En Windows, haz clic en **Inicio** > **Microsoft Teams**.

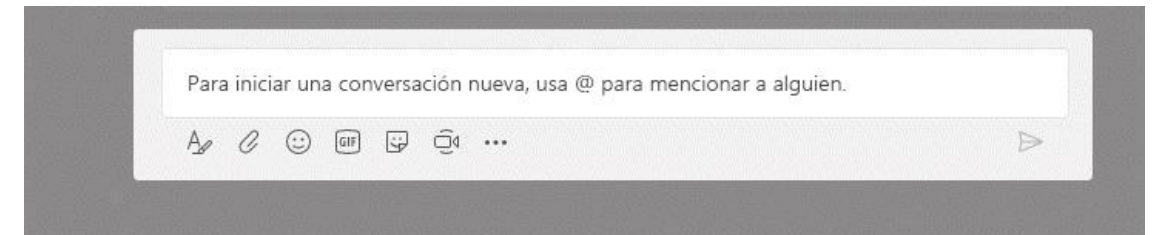
En Mac, ve a la carpeta **Aplicaciones** y haz clic en **Microsoft Teams**. En dispositivos móviles, pulsa el icono de **Teams**. Luego, inicia sesión con el correo y la contraseña de tu escuela.



Iniciar una conversación

Con todo el equipo... Haz clic en **Teams**, selecciona un equipo y un canal, escribe el mensaje y haz clic en **Enviar**.

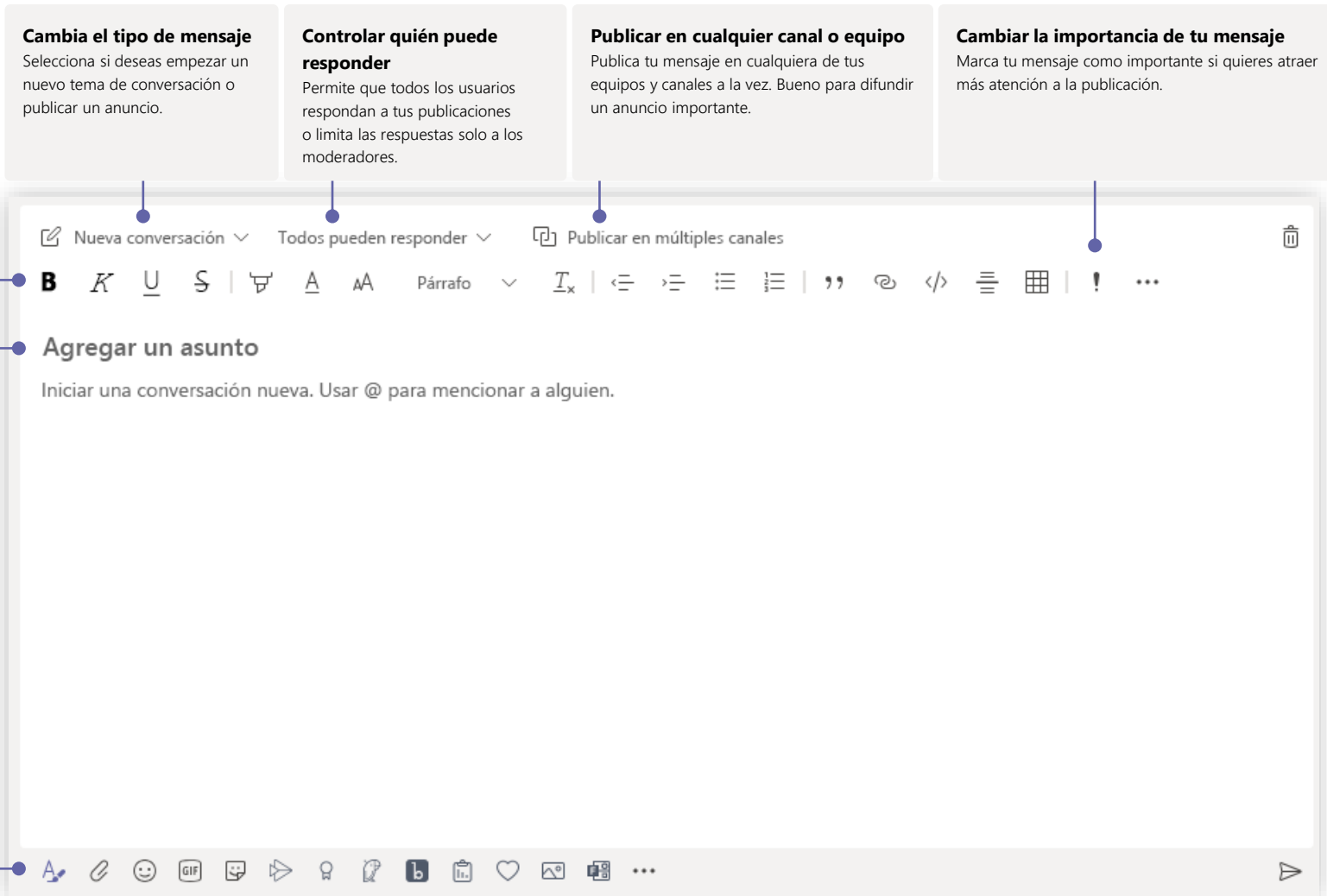
Con una persona o un grupo... Haz clic en **Nuevo chat**, escribe el nombre de la persona o el grupo en el campo **Para**, escribe el mensaje y haz clic en **Enviar**.



Microsoft Teams para el ámbito educativo

Enriquece las publicaciones del canal

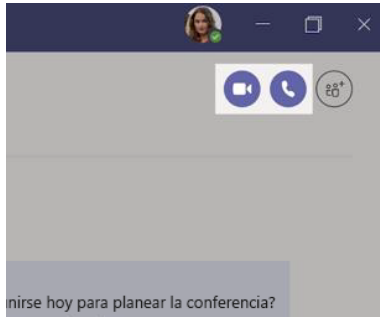
Crea anuncios y publicaciones para el aula. Edita tu entrada para atraer la atención de los alumnos, controla quién responde y publica en varios canales.



Microsoft Teams para el ámbito educativo

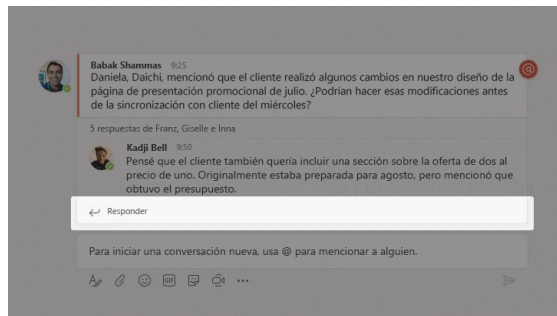
Realiza llamadas de audio y vídeo

Haz clic en **videollamada** o **Llamada de audio** para llamar a alguien desde un chat. Para marcar un número, haz clic en **Llamadas** a la izquierda y escribe un número de teléfono. Ve el historial de llamadas y el correo de voz en la misma área.



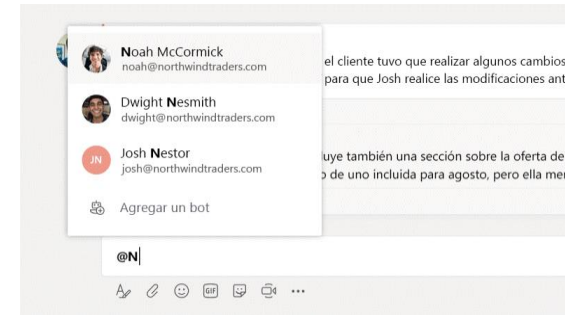
Responder a una conversación

Las conversaciones de canales están organizadas por fecha y luego por hilos. Localiza el hilo al que quieres responder y, a continuación, haz clic en **Responder**. Agrega tus pensamientos y haz clic en **Enviar**.



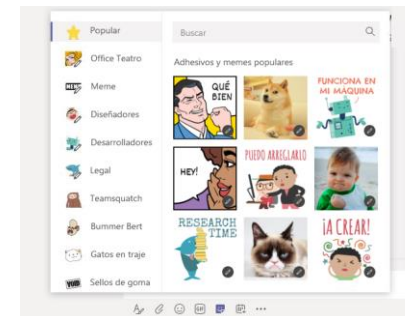
@mencionar a alguien

Para captar la atención de un usuario, escribe @ y a continuación su nombre (o selecciónalo de la lista que aparece). Escribe **@equipo** para enviar un mensaje a todos los miembros de un equipo o **@canal** para notificar a todos los usuarios que hayan puesto en favorito ese canal.



Agregar un emoji, un meme o un GIF

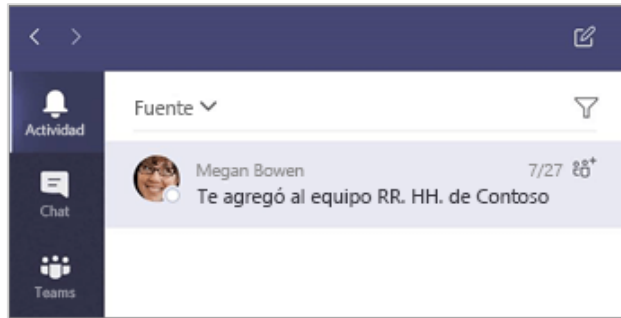
Haz clic en **Adhesivo** en el cuadro en el que escribes el mensaje y, después, elige un meme o adhesivo de una de las categorías. También hay botones para agregar un emoji o GIF. Busca MicrosoftEDU en el cuadro de búsqueda de GIF para disfrutar de diversión adicional.



Microsoft Teams para el ámbito educativo

Mantente al tanto de todo

Haz clic en **Actividad** en el sector izquierdo. La **Fuente** muestra todas las notificaciones y todo lo que sucedió últimamente en los canales que sigues. Aquí también se mostrarán las notificaciones sobre tus asignaciones.



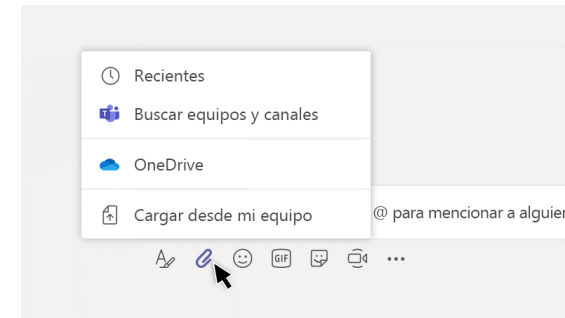
Agregar una pestaña en un canal

Haz clic en + junto a las pestañas de la parte superior del canal, haz clic en la aplicación que desees y, a continuación, sigue las indicaciones. Usa **Buscar** si no ves la aplicación que quieres.



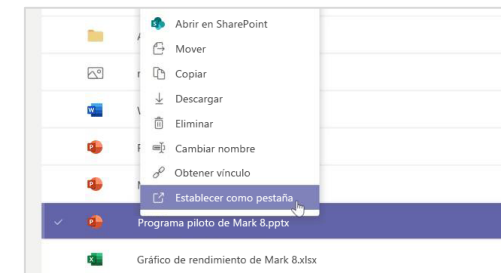
Compartir un archivo

Haz clic en **Adjuntar** en el cuadro en el que escribes los mensajes, selecciona la ubicación del archivo y, a continuación, el archivo que desees. En función de la ubicación del archivo, se mostrarán opciones para cargar una copia, compartir un vínculo u otras formas de compartir.



Trabajar con archivos

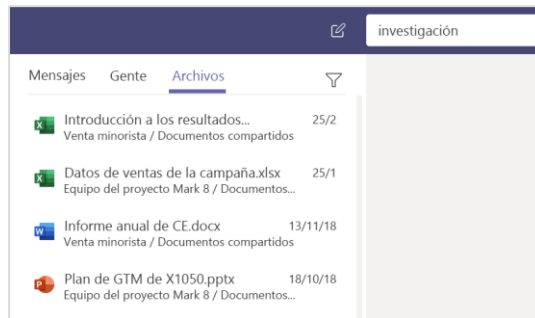
Haz clic en **Archivos** en la parte izquierda para ver todos los archivos compartidos en todos tus equipos. Haz clic en **Archivos** en la parte superior de un canal para ver todos los archivos compartidos en ese canal. Haz clic en **Más opciones...** junto a un archivo para ver qué puedes hacer con él. En un canal, puedes convertir un archivo instantáneamente en una pestaña en la parte superior.



Microsoft Teams para el ámbito educativo

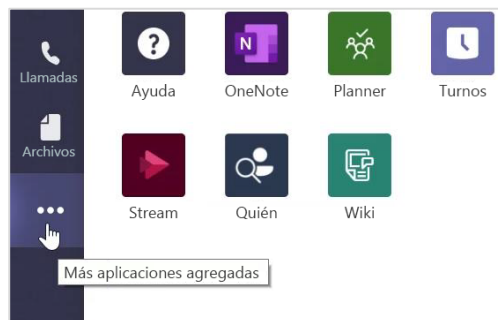
Buscar contenido

Escribe una frase en el cuadro de comando en la parte superior de la aplicación y presiona Entrar. A continuación, selecciona la pestaña **Mensajes**, **Usuarios** o **Archivos**. Selecciona un elemento o bien haz clic en **Filtro** para refinar los resultados de la búsqueda.



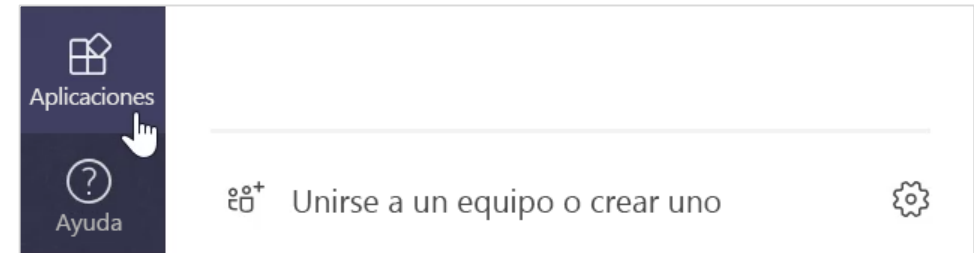
Buscar las aplicaciones personales

Haz clic en **Aplicaciones agregadas adicionales** para ver tus aplicaciones personales. Puedes abrirlas o desinstalarlas aquí. Agrega más aplicaciones en **Aplicaciones**. Estas aplicaciones proporcionan una visión global y completa de ese tipo de contenido.



Agregar aplicaciones

Haz clic en **Aplicaciones** en la parte izquierda. Aquí, puedes seleccionar aplicaciones que quieres usar en Teams, elegir la configuración adecuada y **Agregar**.



Pasos siguientes con Microsoft Teams

Obtén instrucciones para enseñar y aprender con Teams. También puedes hacer clic en el icono de ayuda en Teams para acceder a los temas de ayuda y aprendizaje.

[Artículos](#) con instrucciones sobre cómo enseñar en Teams.

Cursos en línea de 1 hora en el Centro para Formadores de Microsoft:

- Cómo los profesores usan Teams en sus vidas profesionales: [transformar el aprendizaje con Microsoft Teams](#).
- Enseñar en Teams para la clase: [crear un entorno de aprendizaje de colaboración con Teams para la clase](#).

Obtener otras guías de inicio rápido

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