



Microsoft Teams para el ámbito educativo




Guía de inicio rápido para estudiantes

Introducción

Cómo iniciar sesión

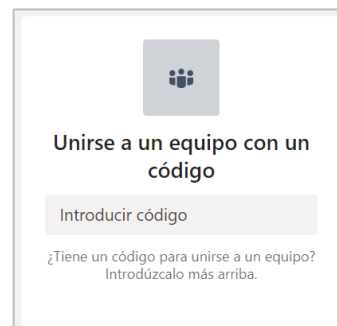
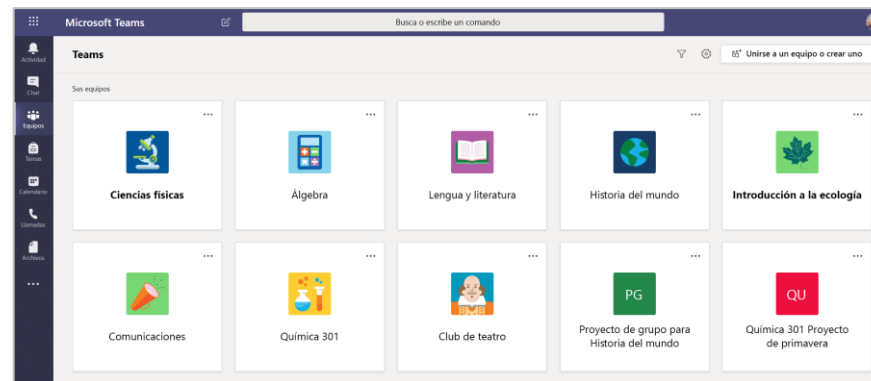
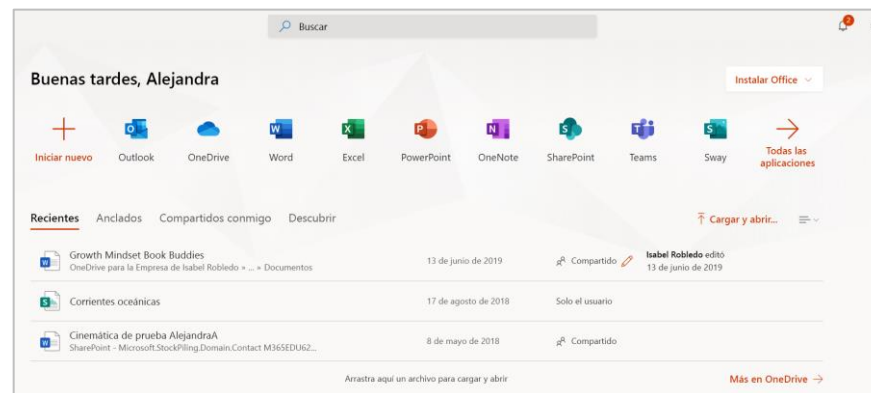
Iniciar sesión en Teams

1. Vaya a [Office.com](https://office.com) e inicie sesión con el correo electrónico y la contraseña de su cuenta educativa.
2. En la página principal de [Office.com](https://office.com), haga clic en la aplicación **Teams** para abrirla directamente desde el explorador.
3. Seleccione  Teams para ver en qué equipos de clase está. Si el profesor ya ha configurado el equipo de clase y lo ha agregado, verá uno o más (dependiendo de la cantidad de clases que tenga) iconos de equipo de clase.

Nota: ¿No ve ningún icono de equipo de clase? Es posible que el profesor le haya invitado a unirse a su equipo de clase con:

- Un código para unirse (en la página Teams, seleccione **Unirse a un equipo o crear uno** equipo y escriba el código)
- Un vínculo (compruebe su correo electrónico)

Cuando vea los iconos de clase, haga clic en uno para empezar a conectarse con el profesor y los compañeros de equipo.



Organícese

Busque y organice conversaciones, archivos, tareas y notas en sus equipos de clase.


Canales

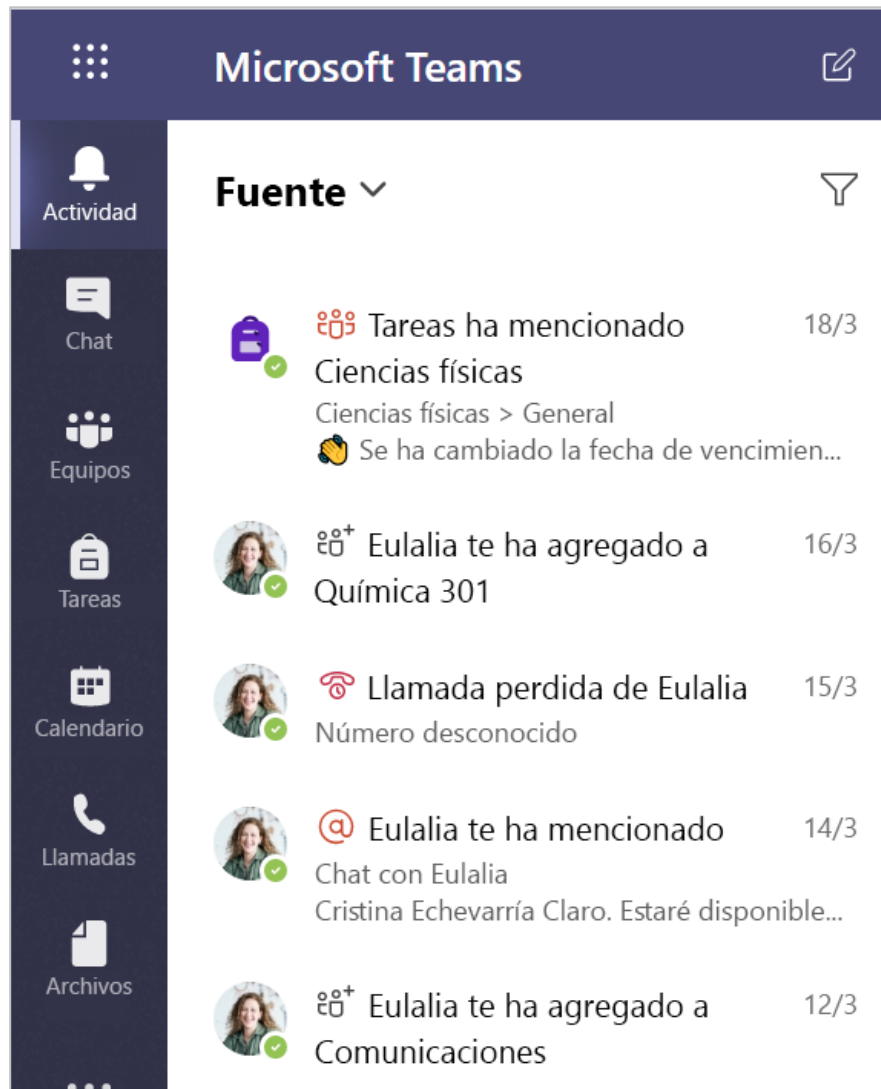
Todos los equipos de clase tienen un área de discusión principal, el canal **General**. En **General**, el profesor puede crear más canales para organizar temas, proyectos y mucho más.

- En todos los canales se incluye una pestaña de **Publicaciones** y una de **Archivos**.
- En la pestaña, **Publicaciones** es donde usted, sus compañeros de equipo y su profesor pueden iniciar conversaciones y responder a ellas.
- Busque documentos compartidos en la pestaña **Archivos**.
- Además de las pestañas de **Publicaciones** y **Archivos**, el canal **General** tiene pestañas de **Tareas**, **Bloc de notas de clase** y **Calificaciones**.








Notificaciones

Compruebe la fuente de  **Actividad** para asegurarse de que no se pierde una nueva tarea o una @mención.



The screenshot shows the Microsoft Teams notification center. The top bar is dark blue with the Microsoft Teams logo and a pencil icon. The left sidebar is dark blue with icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', and 'Archivos'. The main area is white and displays a list of notifications under the heading 'Fuente' with a dropdown arrow and a filter icon. The notifications are as follows:

Icono	Notificación	Fecha
	Tareas ha mencionado Ciencias físicas Ciencias físicas > General 👉 Se ha cambiado la fecha de vencimien...	18/3
	👤+ Eulalia te ha agregado a Química 301	16/3
	📞 Llamada perdida de Eulalia Número desconocido	15/3
	@ Eulalia te ha mencionado Chat con Eulalia Cristina Echevarría Claro. Estaré disponible...	14/3
	👤+ Eulalia te ha agregado a Comunicaciones	12/3


Comunicarse

Cree y responda a mensajes en Teams.

Crear y enviar un mensaje en un chat o un canal


Haga clic en el cuadro de redacción para crear un mensaje. Puede escribir un mensaje sencillo o complemento.

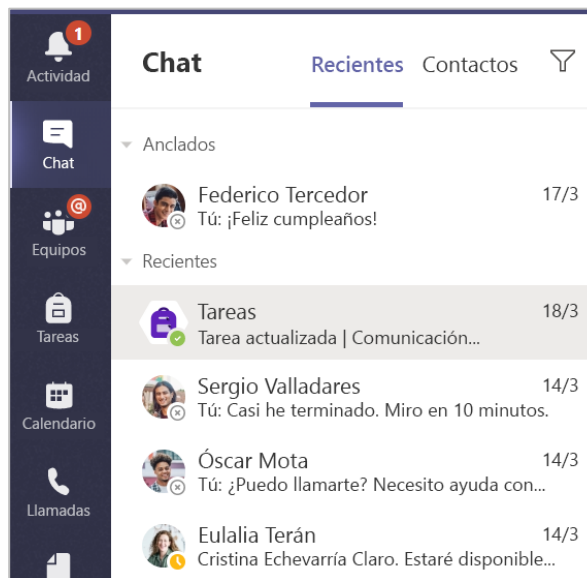
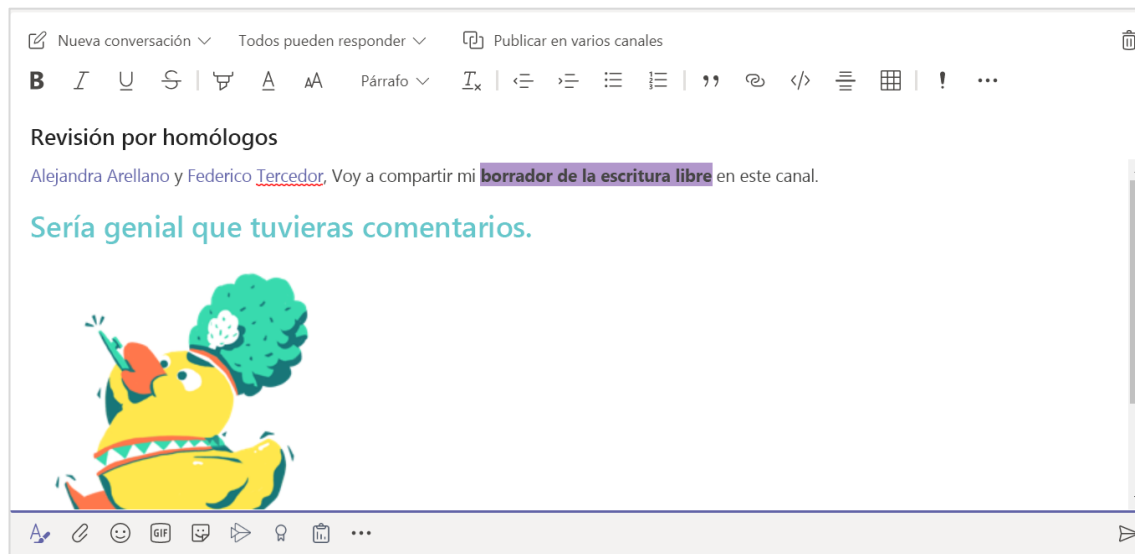
Adjuntar una imagen, gif, pegatina o archivo.

Seleccione **Formato**  y use texto enriquecido para que el mensaje resalte.

Dé formato al mensaje con viñetas o cree una lista numerada.


@mencione al profesor o a un compañero de clase.

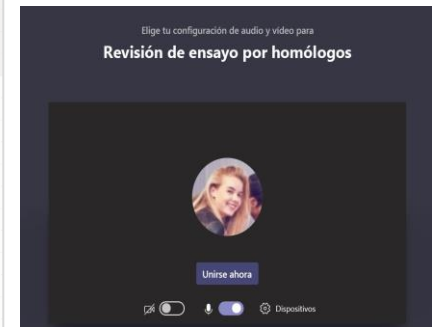
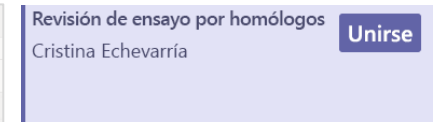
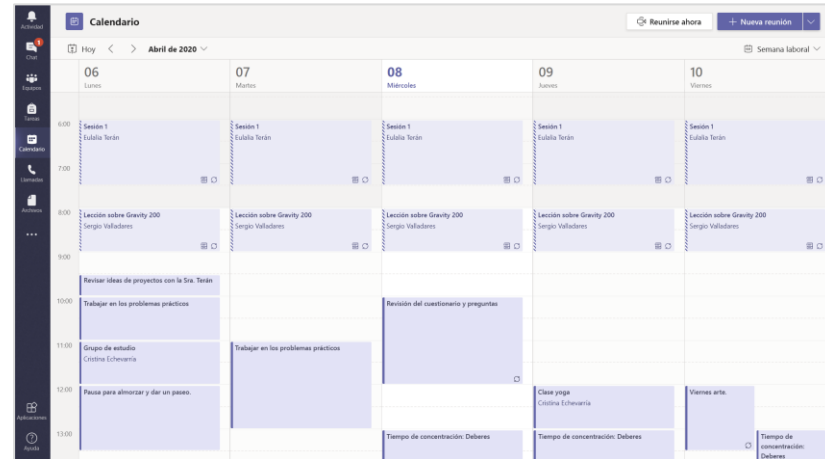
Para cambiar de una conversación de un canal de equipo a un grupo de chat privado, seleccione  **Chat**.



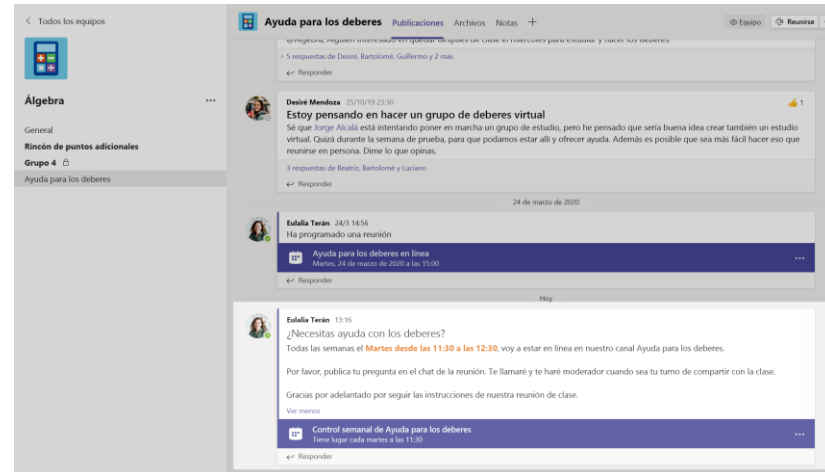
Conectar con vídeo

Use reuniones en Teams para unirse virtualmente al profesor y a los compañeros de clase en línea, grupos de estudio, presentaciones y siempre que necesite aprender cara a cara.

1. Seleccione  **Calendario** para ver todas las reuniones a las que le ha agregado el profesor o cualquier compañero. Haga clic en **Unirse** cuando sea la hora de la reunión.
2. Ajuste la configuración de audio y vídeo y haga clic en **Unirse ahora**.

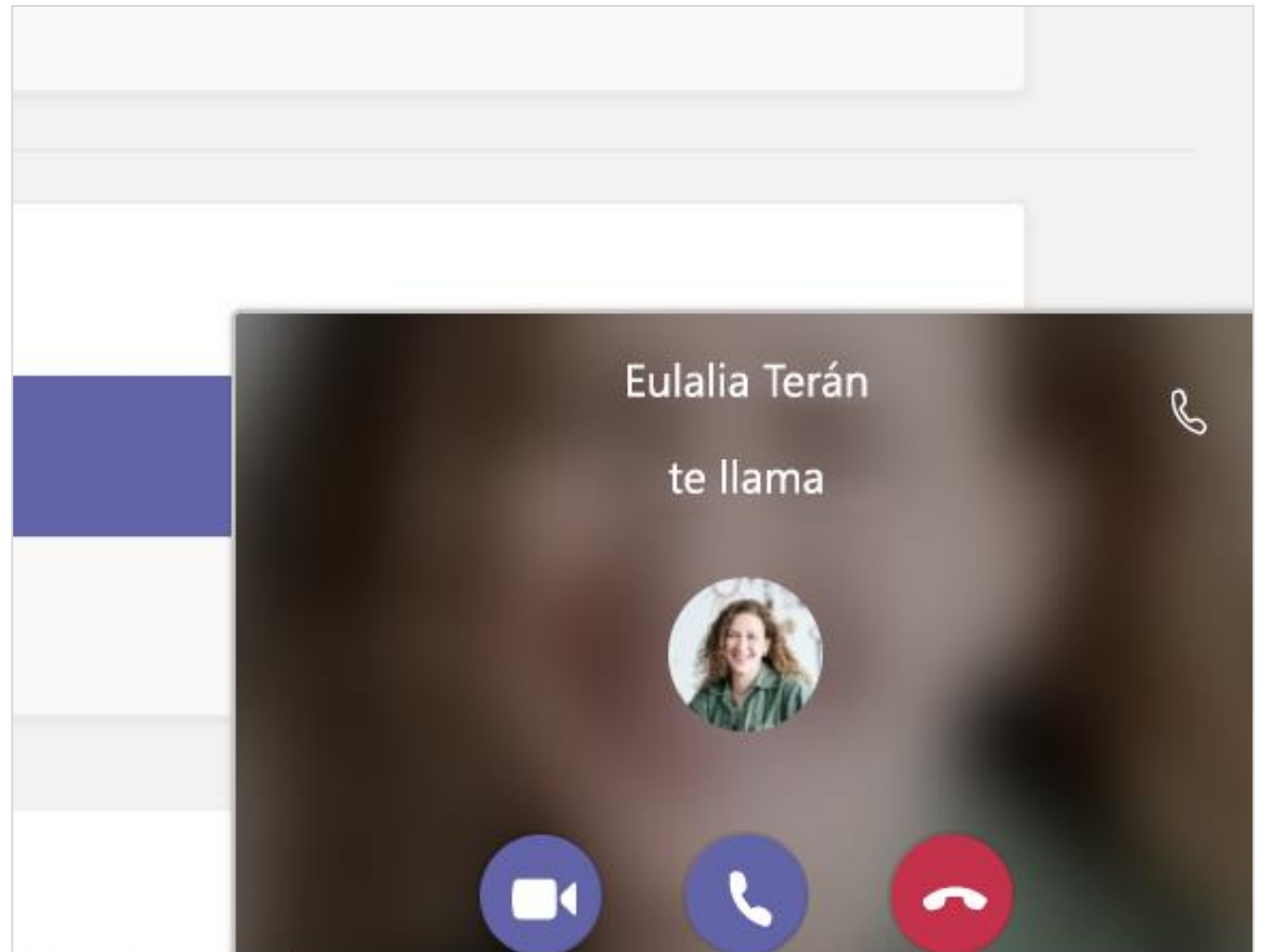


Nota: También puede ver las reuniones programadas en cualquiera de los canales del equipo de clase.

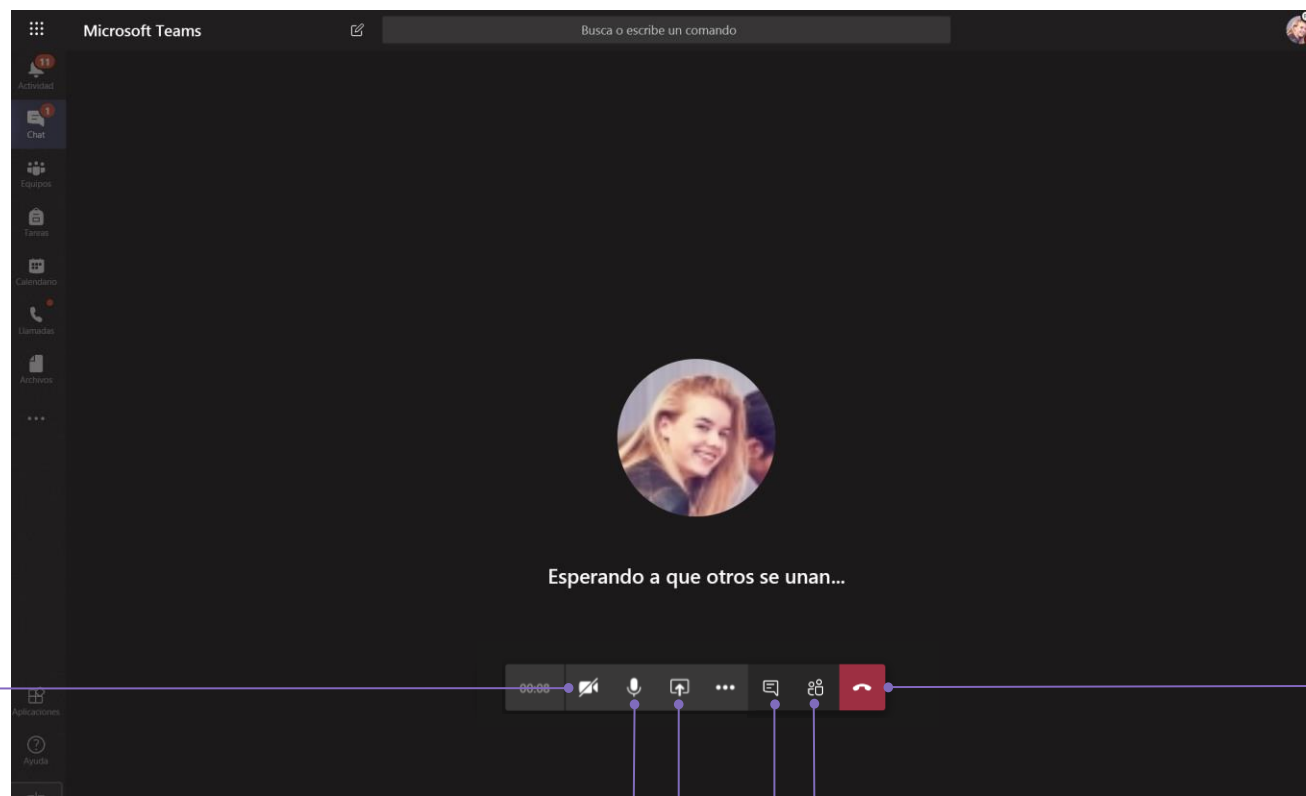


Responder a una llamada

Cuando el profesor o un compañero le llama en Teams, recibirá una notificación donde podrá decidir cómo responder. Puede aceptar con vídeo, aceptar con audio o rechazar.



Cómo usar la barra de herramientas durante la reunión



Activar o desactivar el vídeo.

Activar o desactivar el micrófono.

Compartir la pantalla o un documento.

Participar en el chat de una reunión.



Abandonar la reunión. La reunión continuará incluso después de que la abandone.

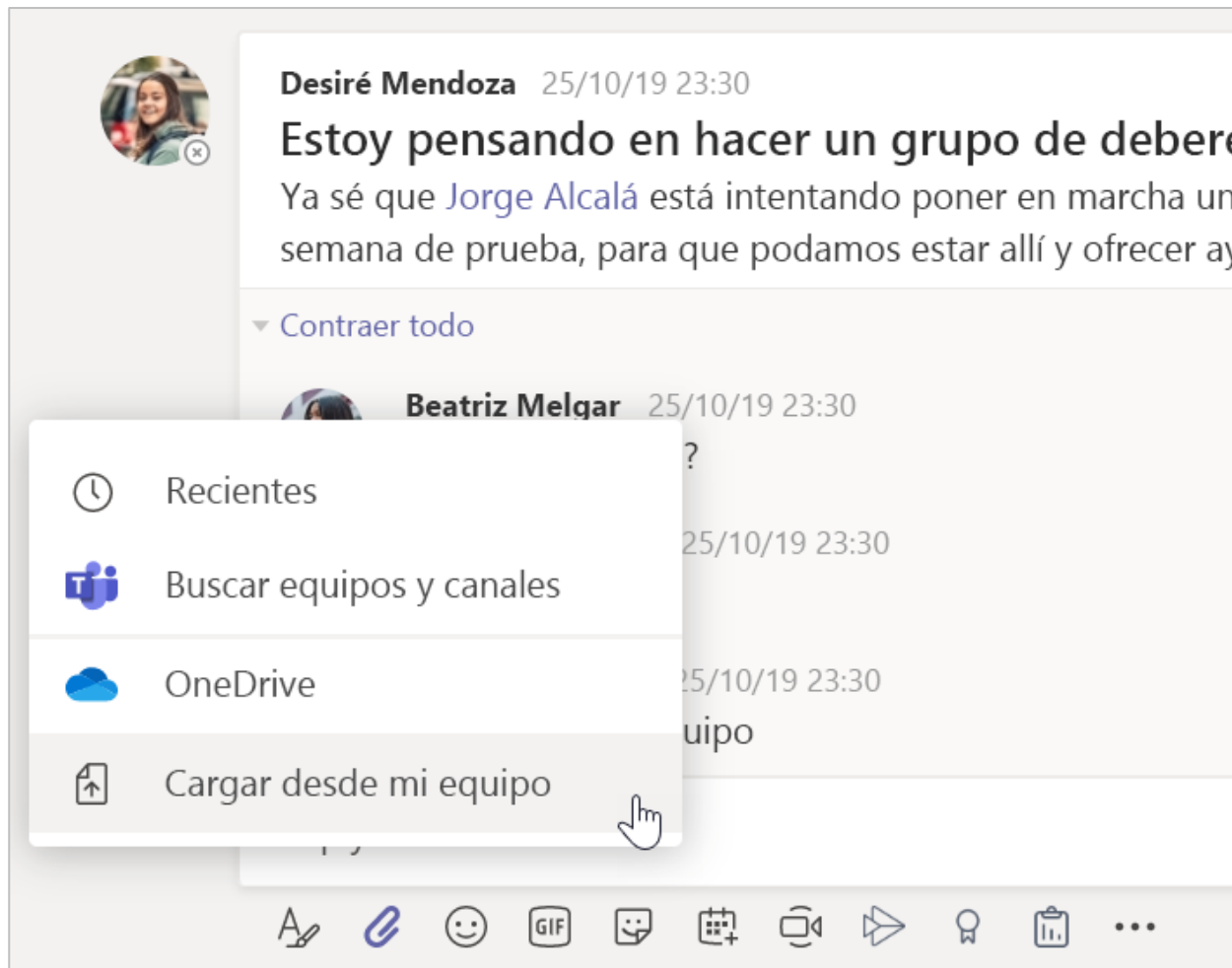
Ver quién está en la reunión.

Compartir y organizar archivos

Comparta archivos en conversaciones y use la pestaña Archivos para realizar un seguimiento de ellos.

Compartir un archivo en un canal o chat

1. En un mensaje nuevo o una respuesta, haga clic en **Adjuntar** .
2. Elija un archivo que quiera compartir.
3. Si lo desea, incluya un mensaje y haga clic en **Enviar** .



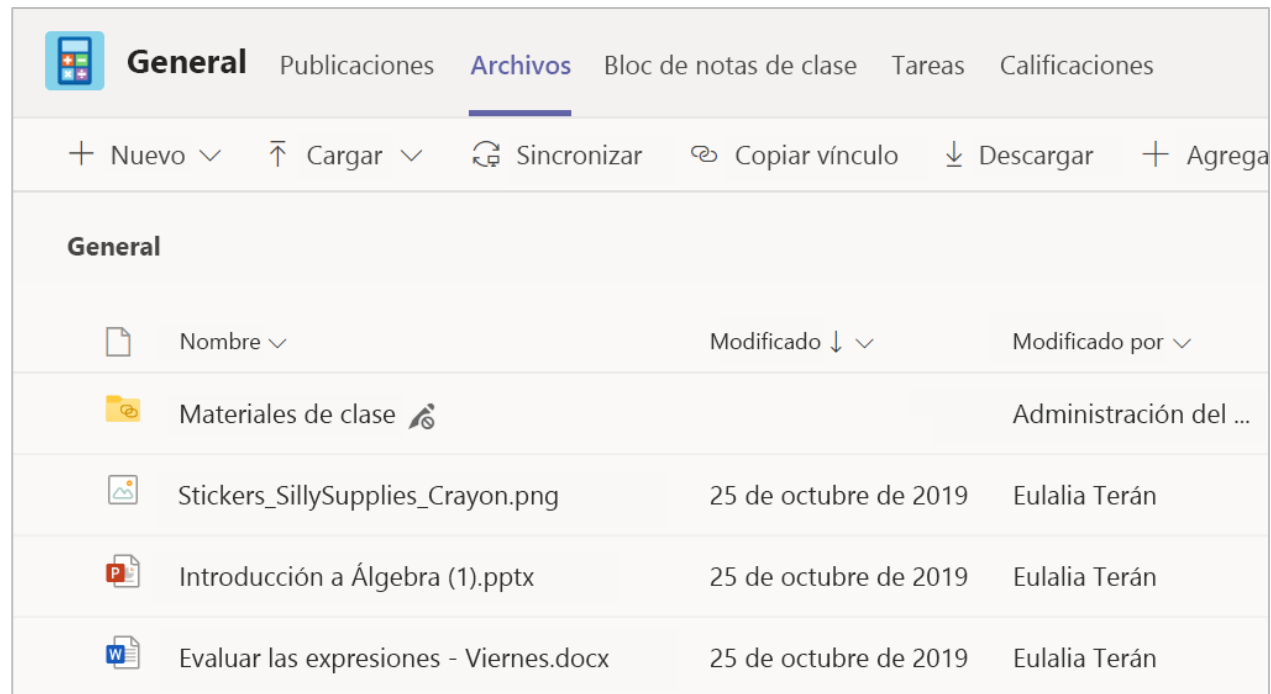
Buscar o crear un archivo

Para ver los archivos que usted, sus compañeros y el profesor han compartido en un chat o un canal, seleccione la pestaña **Archivos**.

En **Archivos**, puede crear un documento nuevo de Word, Excel o PowerPoint para que usted y sus compañeros puedan colaborar en él.

Materiales de clase

En la pestaña **Archivos** del canal **General** de cada equipo de clase, el profesor puede agregar recursos de solo lectura a la carpeta de **Materiales de clase**. Busque aquí documentos importantes que pueden ayudarle con tareas, proyectos o simplemente a mantenerse al día sobre las expectativas de su clase.

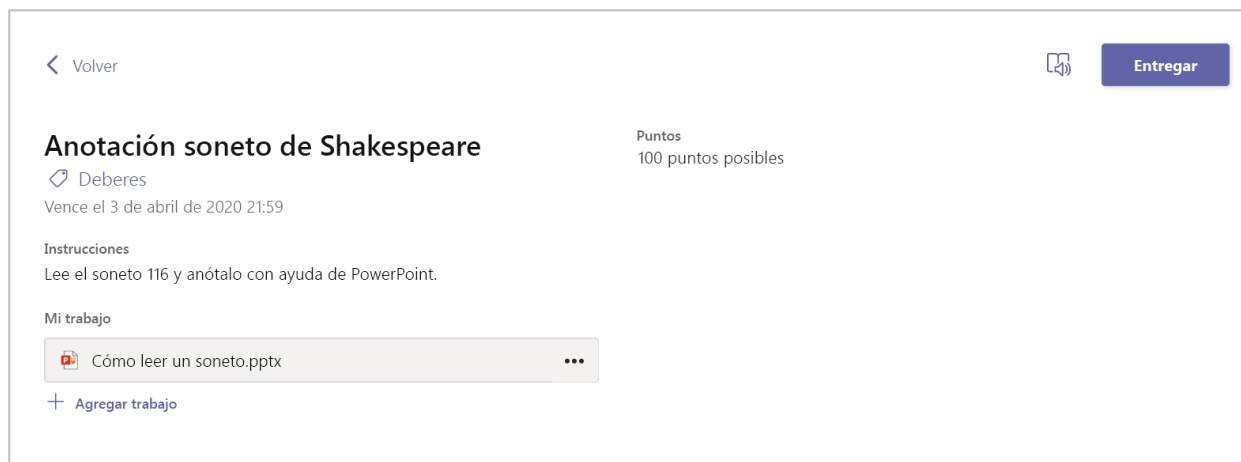
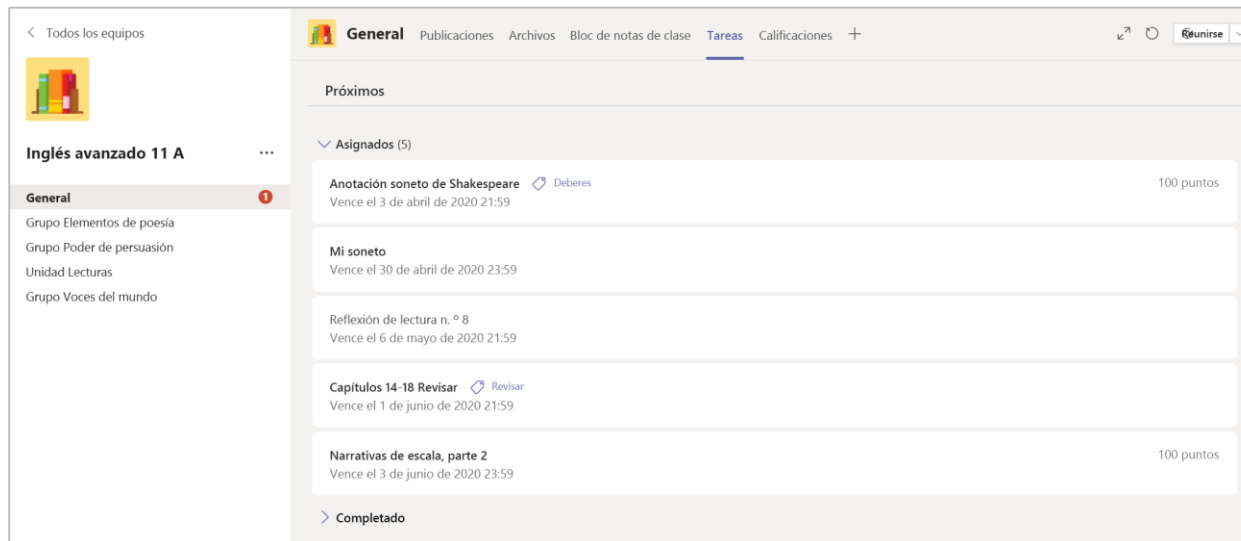


Tareas y calificaciones

Ve a y entregue el trabajo. Todo desde Teams.

Ver y entregar tareas

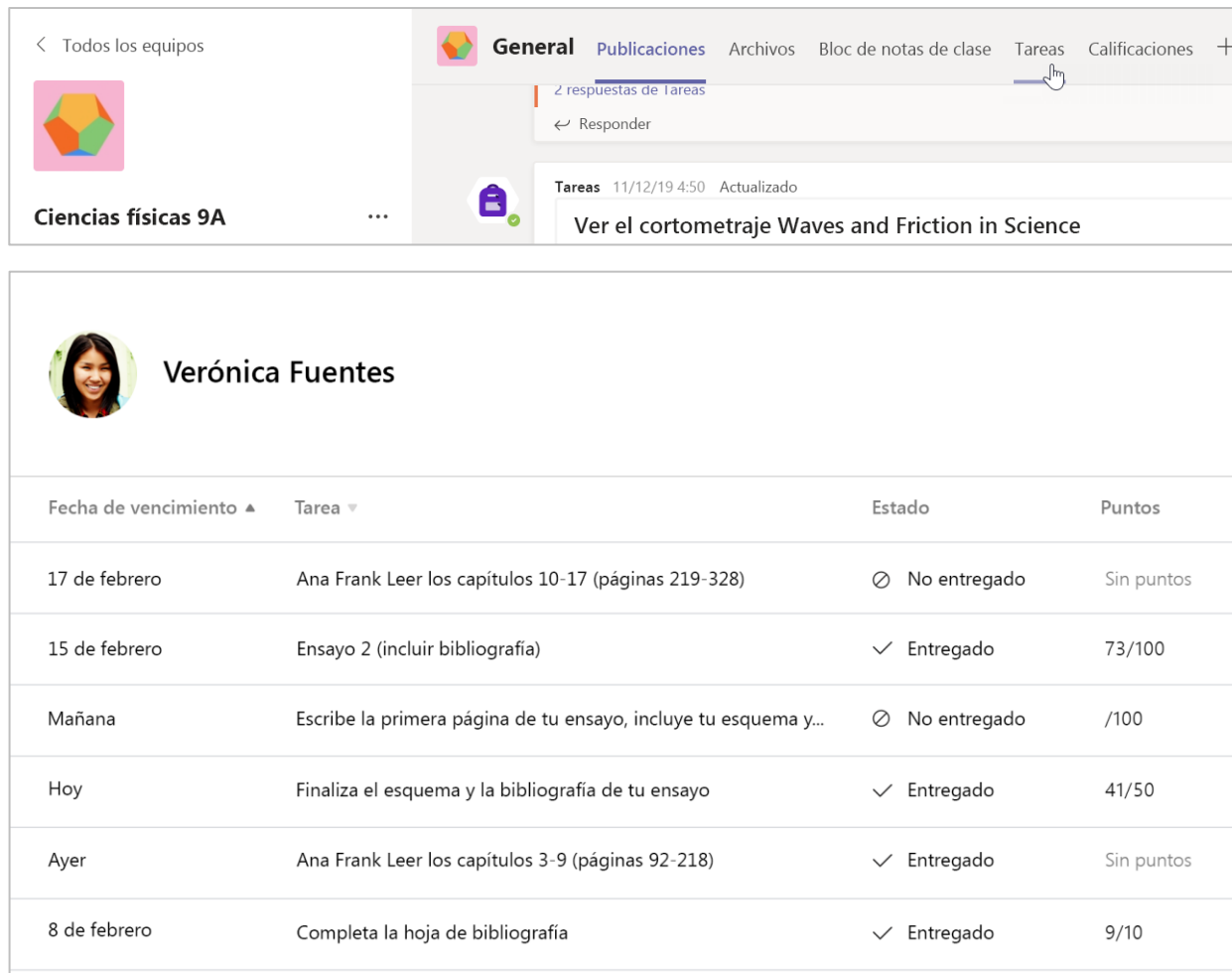
1. Vaya a un equipo de clase y al canal **General**. Seleccione la pestaña **Tareas**.
2. Para ver los detalles de la tarea y entregar el trabajo, seleccione la tarea.
3. Adjunte cualquier material necesario haciendo clic en **+ Agregar trabajo**.
4. Haga clic en **Entregar**.



Ver las calificaciones

Para ver las calificaciones de las tareas que el profesor ha revisado y le ha enviado:

1. Seleccione la pestaña **Calificaciones** en el canal **General**.
2. Todas las tareas se muestran aquí. Vea su estado en cada tarea, así como los puntos que ha recibido en el trabajo calificado.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a channel named "Ciencias físicas 9A". The "Calificaciones" (Grades) tab is selected, displaying a list of assignments. The interface includes a navigation bar with tabs for "General", "Publicaciones", "Archivos", "Bloc de notas de clase", "Tareas", and "Calificaciones". The "Tareas" tab is active, showing a list of assignments with columns for "Fecha de vencimiento", "Tarea", "Estado", and "Puntos".

Fecha de vencimiento ▲	Tarea ▼	Estado	Puntos
17 de febrero	Ana Frank Leer los capítulos 10-17 (páginas 219-328)	⊘ No entregado	Sin puntos
15 de febrero	Ensayo 2 (incluir bibliografía)	✓ Entregado	73/100
Mañana	Escribe la primera página de tu ensayo, incluye tu esquema y...	⊘ No entregado	/100
Hoy	Finaliza el esquema y la bibliografía de tu ensayo	✓ Entregado	41/50
Ayer	Ana Frank Leer los capítulos 3-9 (páginas 92-218)	✓ Entregado	Sin puntos
8 de febrero	Completa la hoja de bibliografía	✓ Entregado	9/10

Bloc de notas de clase en Teams

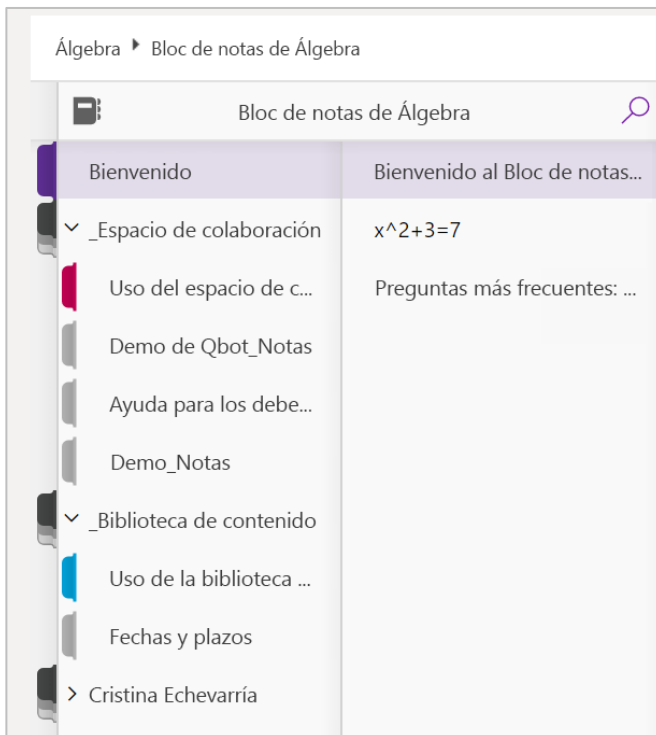
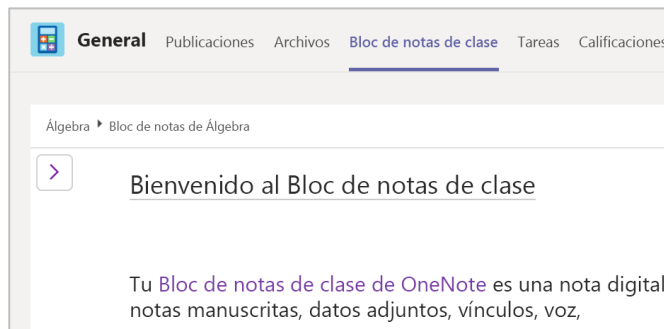
Use el Bloc de notas de clase integrado de su equipo de clase para más trabajo de clase, actividades y colaboración.

Usar Bloc de notas de clase en Teams

¿Necesita tomar notas privadas o intercambiar ideas con compañeros de clase? La pestaña del **Bloc de notas de clase** está en el canal **General** del equipo de clase. Si el profesor configuró el bloc de notas e indicó a la clase que lo usase, haga clic en la pestaña y explore.

1. Seleccione > para expandir el bloc de notas y ver todas las secciones: un **Espacio de colaboración** para desarrollar ideas y proyectos con compañeros de clase, una **Biblioteca de contenido** en la que el profesor puede guardar recursos importantes y una sección de bloc de notas privado solo para su trabajo.

2. Observe la sección de la parte inferior con su nombre, ese es su bloc de notas privado. Solo usted y su profesor pueden verlo.



Más recursos

Obtener ayuda en Office 365 y en Teams

Explore el [Centro de ayuda para estudiantes](#) en busca de inspiración y ayuda para usar Office 365 con su trabajo escolar.

