



# Microsoft Teams para el ámbito educativo



Guía de inicio rápido para educadores



# Introducción

Cómo iniciar sesión, crear una clase y agregar alumnos a la clase



## Iniciar sesión en Teams

1. Vaya a [Office.com](https://office.com) en el explorador web e inicie sesión con el correo electrónico y la contraseña de su cuenta educativa.

2. Seleccione la aplicación **Teams**.

**Nota:** Teams para el ámbito educativo forma parte de Office 365 Educación. Los alumnos y profesores que pertenezcan a instituciones que cumplan los requisitos pueden registrarse gratis a Office 365 Educación. [Más información sobre el inicio de sesión.](#)



## Crear un equipo de clase

Es posible que su administrador de TI ya haya configurado clases. Si es así, [puede obtener más ayuda aquí](#). Si no es así, cree una.

1. Seleccione  Equipos en la barra de aplicaciones.



2. Seleccione **Unirse a un equipo o crear uno**.



3. Seleccione **Crear equipo**.



## Crear un equipo de clase (continuación)

4. Seleccione **Clase** como tipo de equipo.

Seleccionar un tipo de equipo

 <b>Clase</b> Conversaciones, proyectos de grupo, tareas	 <b>Comunidad de aprendizaje profesional (PLC)</b> Grupo de trabajo para educadores
 <b>Personal</b> Administración y desarrollo escolar	 <b>Otros</b> Clubes, grupos de estudio, actividades extraescolares

Cancelar

5. Escriba un nombre y una descripción opcional para el equipo de clase y luego seleccione **Siguiente**.

**Crear tu equipo**

Los profesores son propietarios de los equipos de clase y los alumnos participan como miembros. Cada equipo de clase permite crear tareas y cuestionarios, registrar comentarios de alumnos y ofrecer a los alumnos un espacio privado para notas en Bloc de notas de clase.

Nombre

Descripción (opcional)

[Crear un equipo usando un equipo existente como plantilla](#)

[Crear un equipo con un grupo de clase configurado para ti por Pineview High School](#)

Cancelar Siguiente



## Agregar alumnos (opcional)

1. Escriba los nombres de los alumnos y seleccione **Agregar**.

Si su centro educativo ya ha creado grupos de clases, pida al administrador de TI el nombre de su grupo de clase.

2. Cuando termine, haga clic en **Cerrar**.

**Nota:** Para agregar profesores colaboradores a este equipo de clase, seleccione la pestaña **Profesores** y escriba los nombres.

Puede agregar alumnos más tarde si prefiere omitir este paso por ahora y configurar primero la clase.

### Agregar miembros a Ciencias físicas

Alumnos Profesores

 Sergio Valladares ×  Cristina Echevarría × **Agregar**

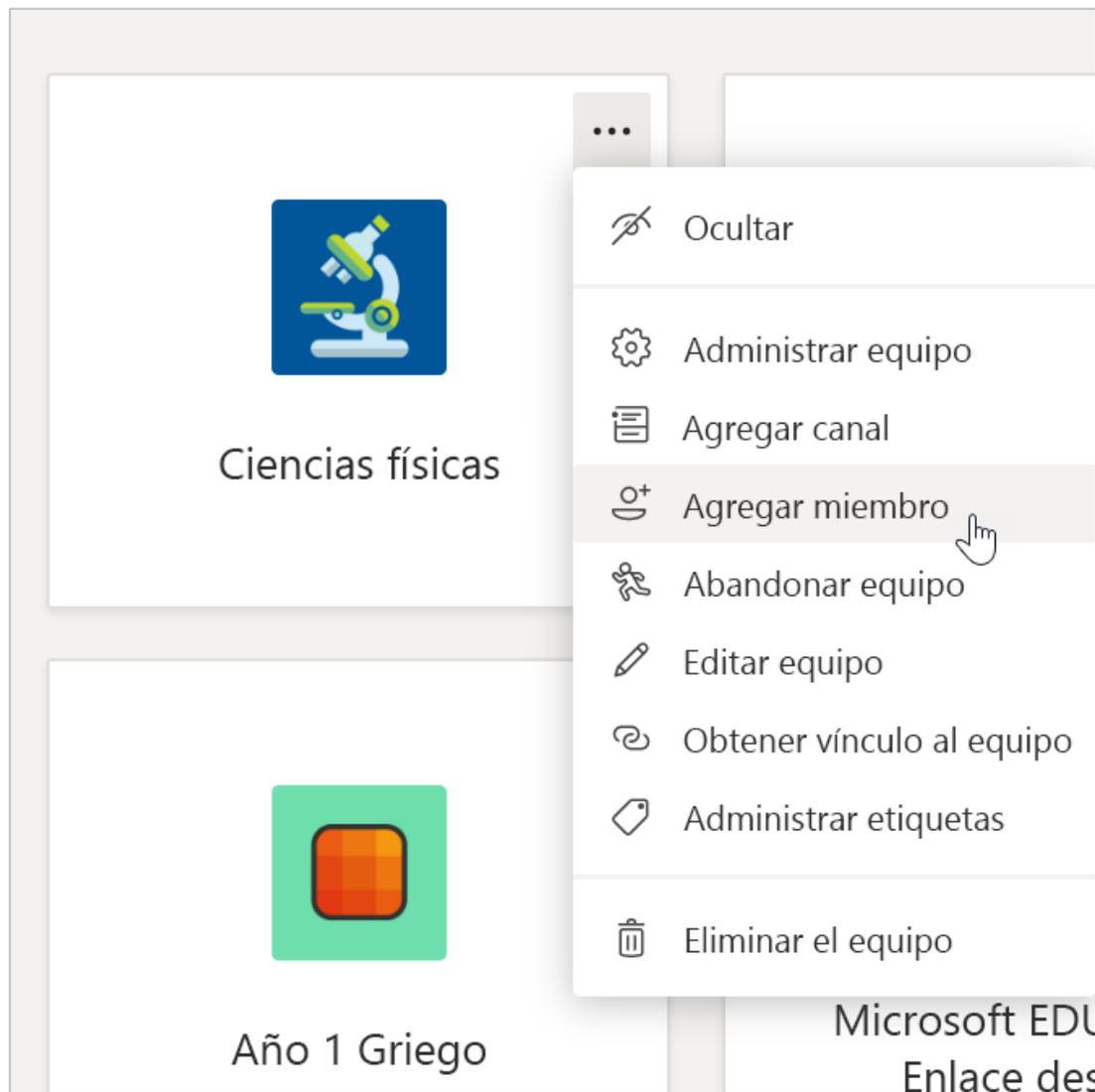
**Cerrar**



## Agregar alumnos (continuación)

Cuando quiera agregar alumnos, vaya al equipo al que quiera agregar el alumno y seleccione **Más opciones** ... junto al equipo de clase.

1. Seleccione **Agregar miembro** y siga los pasos.
2. Seleccione **Administrar equipo** para ver la **Configuración** y una lista completa de los miembros de la clase.



# Organizarse

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



## Canales

Haga clic en el icono del equipo de clase para ver los canales.

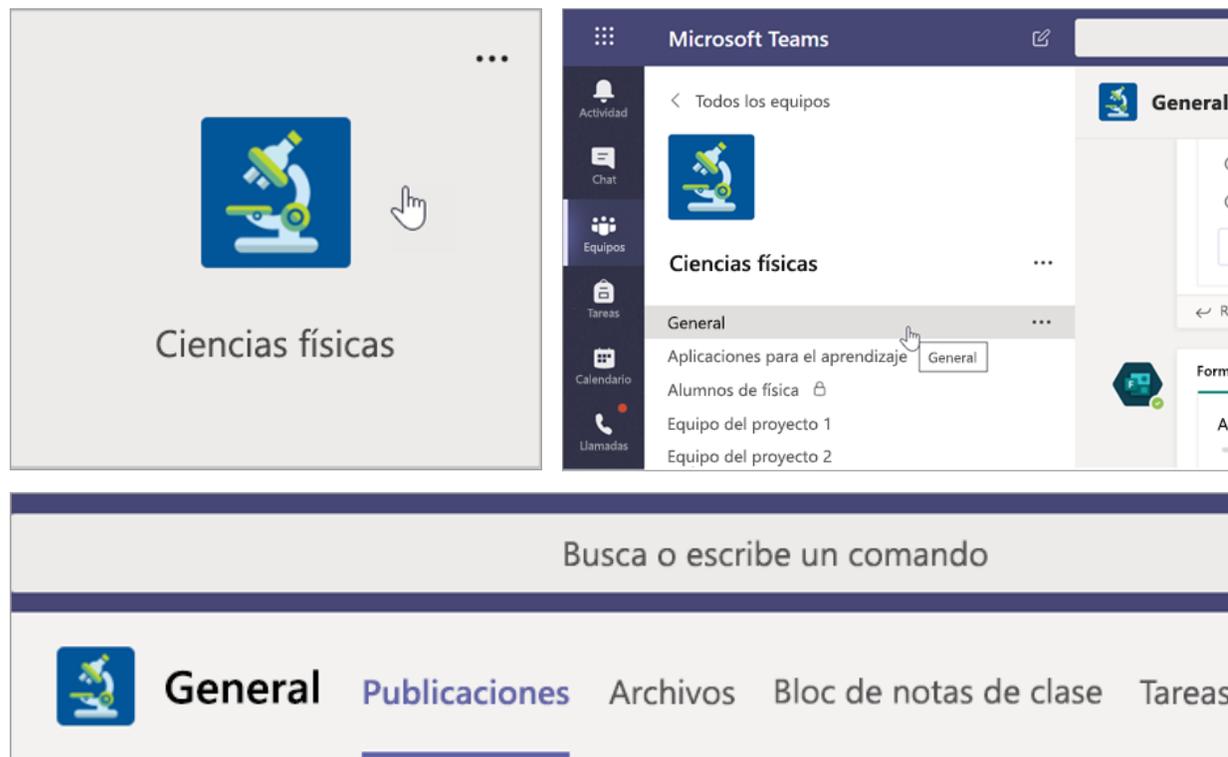
Todos los equipos de clase tienen un canal **General**.

Los canales organizan todos los archivos, conversaciones y aplicaciones de un tema en un único sitio. Se pueden crear canales para trabajos en grupo, temas, unidades y mucho más.

Todos los canales tienen pestañas. El canal General tiene las siguientes pestañas:

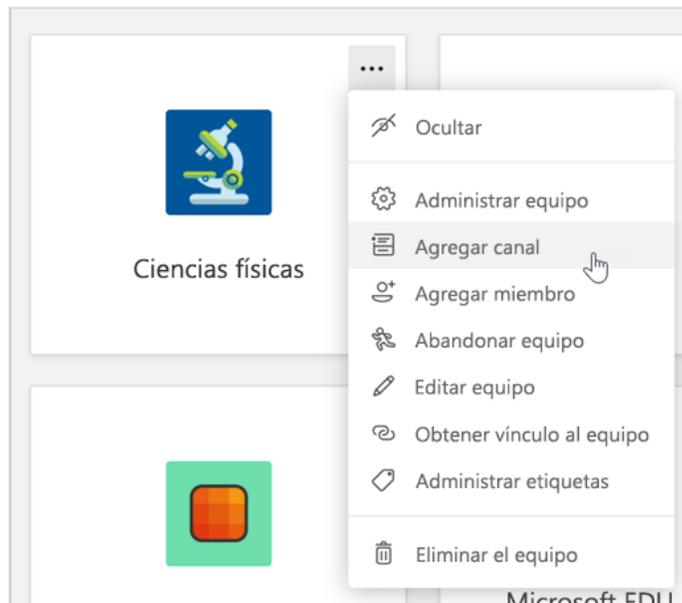
- La pestaña **Publicaciones**, para todos los mensajes de este canal.
- La pestaña **Archivos**, para almacenar todos los archivos que se comparten en este canal.
- La pestaña **Bloc de notas de clase**.
- La pestaña **Tareas**, para crear tareas.
- La pestaña **Calificaciones**, para realizar un seguimiento del progreso y las calificaciones de los alumnos.

**Sugerencia:** Para agregar una pestaña a un canal, seleccione **Agregar una pestaña** +.



## Agregar canales

1. Para agregar un canal, seleccione **Más opciones** **...** junto al nombre del equipo de clase y, luego, seleccione **Agregar canal**.
2. Escriba un **nombre** y una **descripción** opcional para el canal.
3. Elija si quiere que el canal sea estándar o privado. Los canales estándar estarán disponibles para todos los usuarios. Los canales privados solo estarán disponibles para los alumnos que elija.
4. **Marque la casilla** para que este canal se muestre automáticamente en la lista de canales de todos los usuarios.
5. Haga clic en **Agregar**.



Crear un canal para el equipo "Ciencias físicas"

Nombre del canal  
Unidad 3 - Genética

Descripción (opcional)  
En este canal encontrarás todas las conversaciones y las hojas de cálculo relevantes de la Unidad 3.

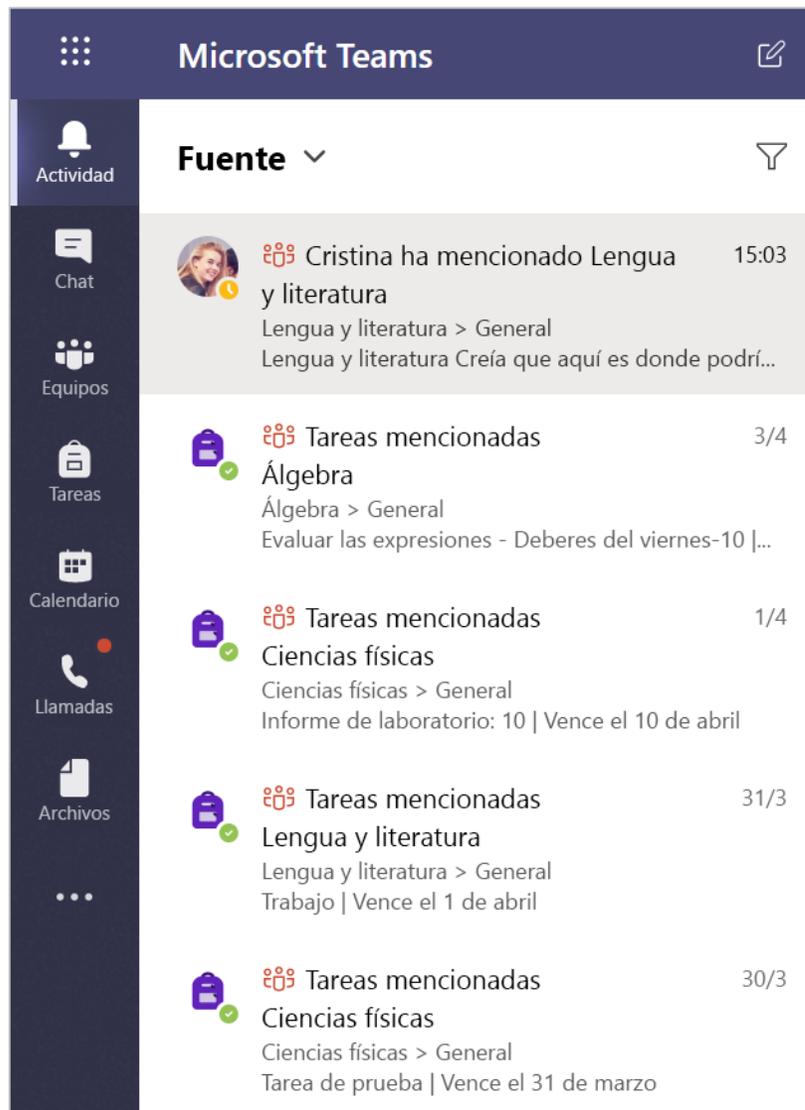
Privacidad  
Estándar: accesible para todos los miembros del equipo  ⓘ

Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos



## Comprobar las notificaciones

Para ver lo que está sucediendo en la clase, seleccione  **Actividad** en la barra de aplicaciones.



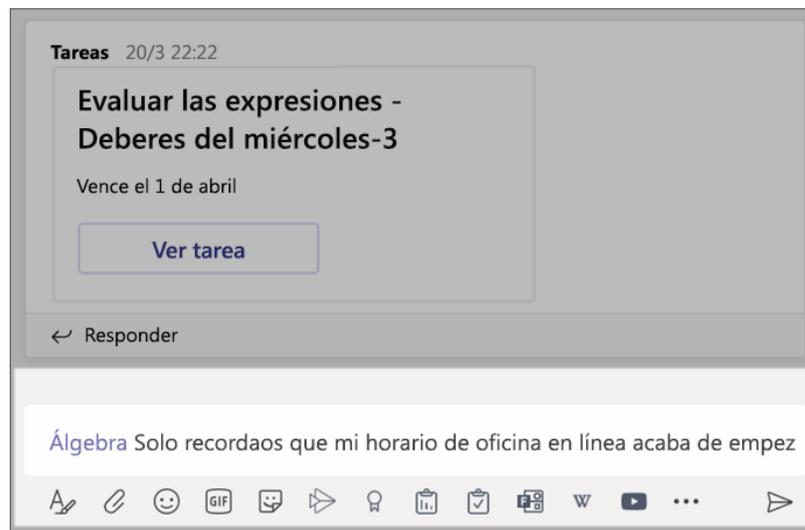
# Comunicarse

Envíe mensajes en Teams y reúnase de forma virtual con sus alumnos



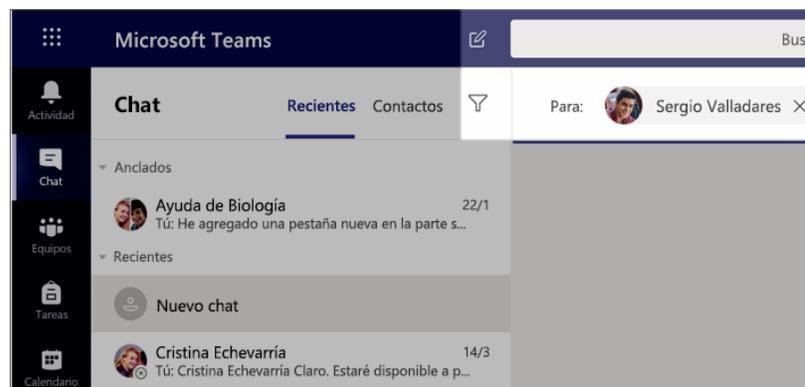
## Enviar un mensaje a la clase

1. Para crear un mensaje para toda la clase, haga clic en **Equipos**  y luego elija un equipo de clase y un canal.
2. Seleccione la pestaña **Publicaciones**.
3. Haga clic en el cuadro de redacción, escriba el mensaje y haga clic en **Enviar** .
4. Use @ y el nombre de la clase para informar de la publicación a todos los usuarios. **Ejemplo:** @Algebra.



## Iniciar una conversación con un alumno o un grupo de alumnos

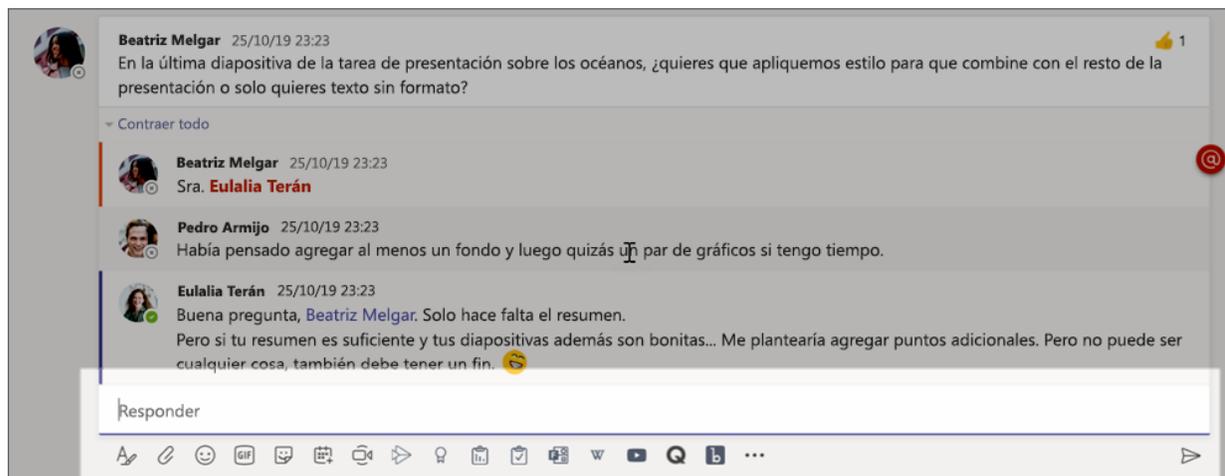
1. En la parte superior de la aplicación, haga clic en **Nuevo chat** .
2. En el campo **Para**, escriba el nombre del alumno o los alumnos a los que quiere enviar el mensaje.
3. Escriba el mensaje en el cuadro de redacción y luego seleccione **Enviar** .



## Responder a una conversación

Las publicaciones que se hacen en los canales se encadenan como las publicaciones de las redes sociales. Responda debajo de la publicación inicial para mantener todos los mensajes de una conversación organizados en el mismo sitio.

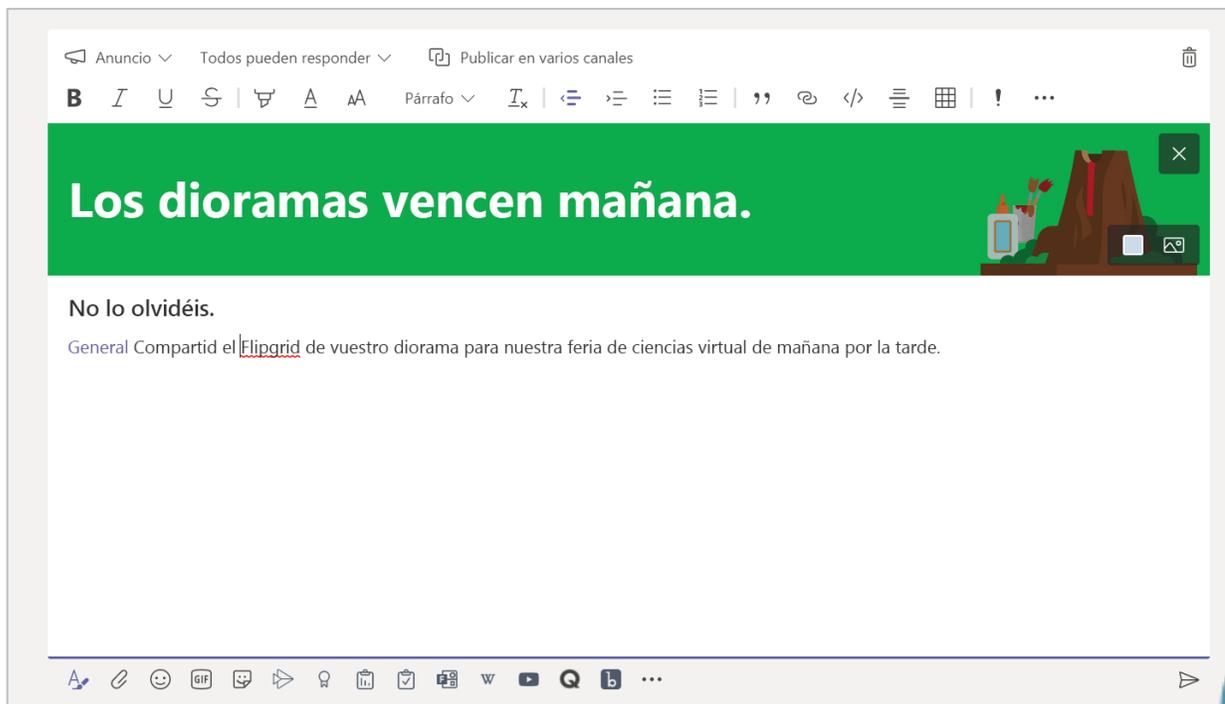
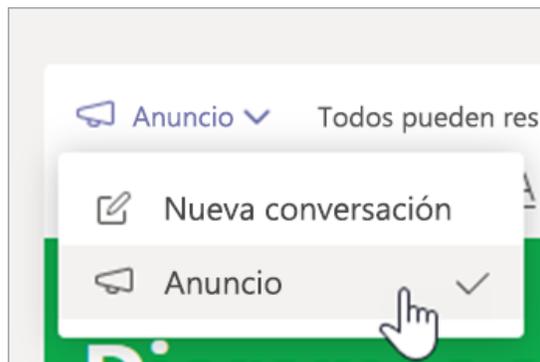
1. Busque el hilo de conversación en el que quiere responder.
2. Haga clic en **Responder**, escriba el mensaje y haga clic en **Enviar** ➤.



## Anuncios

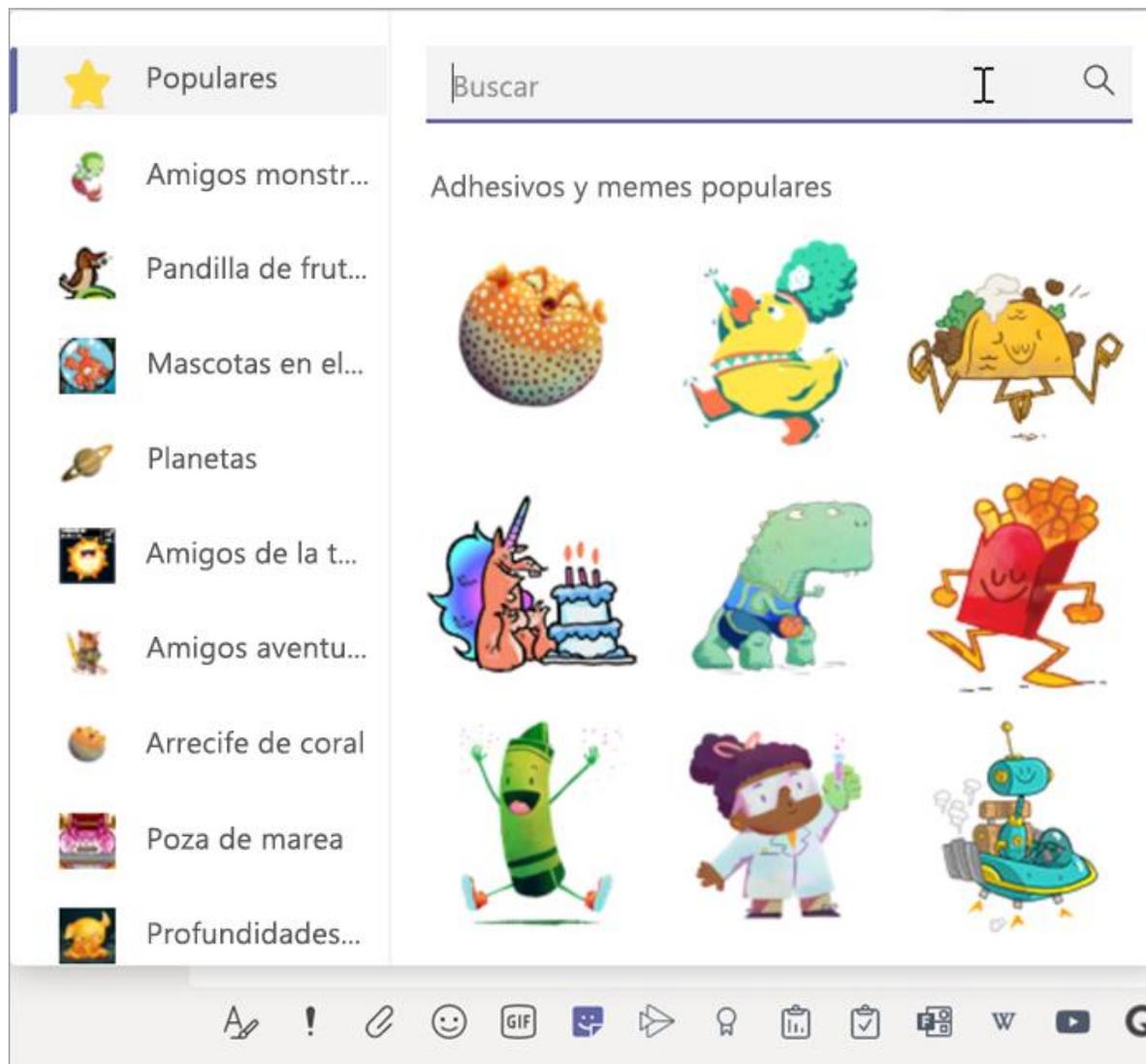
Use la característica Anuncios para señalar temas importantes a los alumnos.

1. Seleccione **Formato**  para expandir el cuadro de redacción.
2. Elija **Anuncio** y seleccione un color de fondo para personalizar la publicación.



## Hacer que las publicaciones sean más divertidas con adhesivos y otras opciones

- Haga clic en **Adhesivo**  en la parte inferior del cuadro de redacción para seleccionar uno en la colección de adhesivos personalizados de Microsoft Educación.
- Seleccione **Emoji**  para agregar caras sonrientes y **Giphy**  para agregar GIF animados.

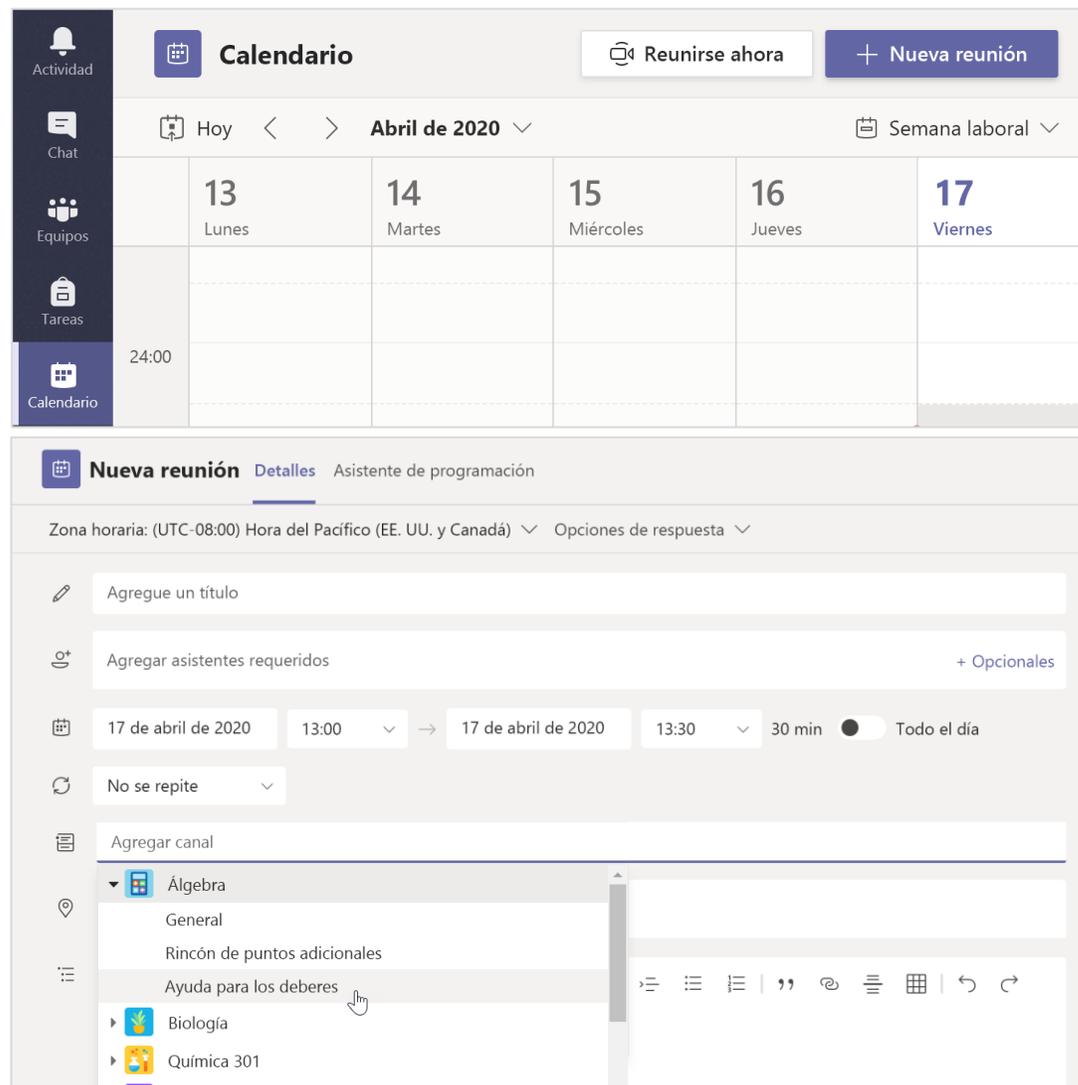


## Programar una reunión virtual para la clase

Use la característica de reuniones de Teams para programar presentaciones y charlas virtuales para toda la clase.

1. Seleccione **Calendario** .
2. Seleccione **+ Nueva reunión**.
3. Póngale un título a la reunión y elija una fecha y una hora. También puede elegir si la reunión se hará periódicamente todos los días o todas las semanas. Agregue los detalles adicionales que desee.
4. Seleccione **Agregar canal** para ver una lista de los equipos de clase y sus canales y, luego, seleccione un canal para la reunión.

**Sugerencia:** El canal del equipo de clase que se elige para celebrar la reunión es donde se guardarán todas las grabaciones y recursos de esa reunión. Todos los alumnos podrán participar en la reunión.



La imagen muestra la interfaz de usuario de Microsoft Teams para programar una reunión. En la parte superior, se ve el menú de navegación con 'Calendario' seleccionado. El calendario muestra el día 17 de abril de 2020. Se ha clicado en '+ Nueva reunión', lo que abre un formulario de configuración. El formulario incluye campos para el título ('Agregue un título'), asistentes ('Agregue asistentes requeridos'), zona horaria ('Zona horaria: (UTC-08:00) Hora del Pacífico (EE. UU. y Canadá)'), fecha y hora ('17 de abril de 2020, 13:00'), duración ('30 min'), y opciones de repetición ('No se repite'). En la sección 'Agregar canal', se muestra una lista de canales de un equipo llamado 'Álgebra', con 'Ayuda para los deberes' seleccionado. El formulario también incluye un botón '+ Opcionales' y un botón 'Asistente de programación'.





## Reunirse con los alumnos mediante llamadas de audio o videollamadas

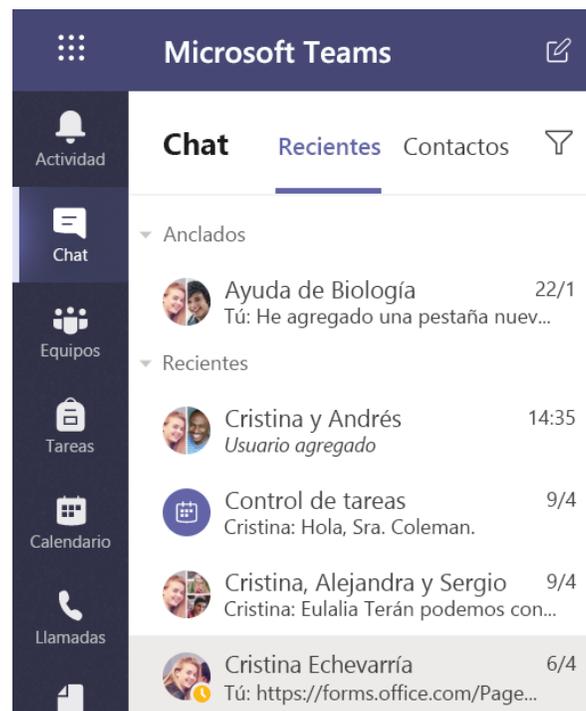
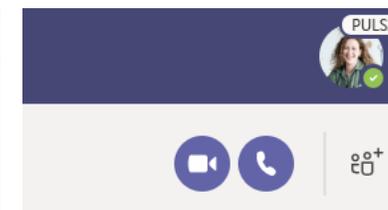
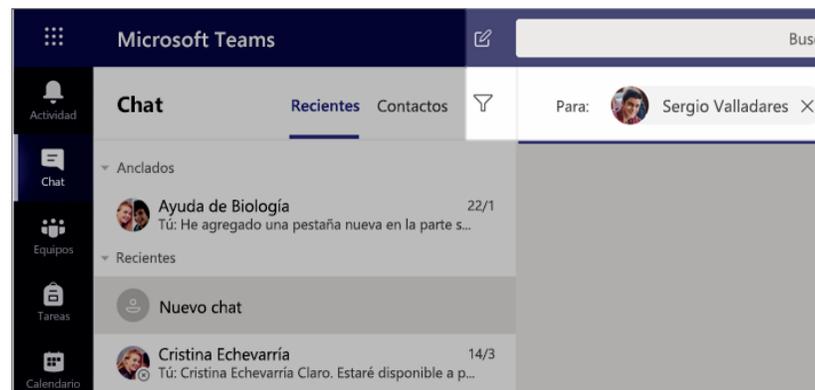
Use los chats de vídeo o audio de Teams para reunirse con los alumnos en grupo o de forma individual.

1. Seleccione **Nuevo chat** .
2. En el cuadro **Para**, escriba los nombres de uno o más alumnos.
3. Seleccione **Videollamada**  para hacer la reunión por vídeo, o **Llamada de audio**  si prefiere que sea solamente por medio de audio.

También puede reunirse en directo con los alumnos en un chat existente.

1. Seleccione **Chat**  en la barra de aplicaciones y luego seleccione el chat en el que quiere hacer la reunión.
2. Seleccione **Videollamada**  o **Llamada de audio**  para iniciar una reunión con el alumno o el grupo de alumnos.

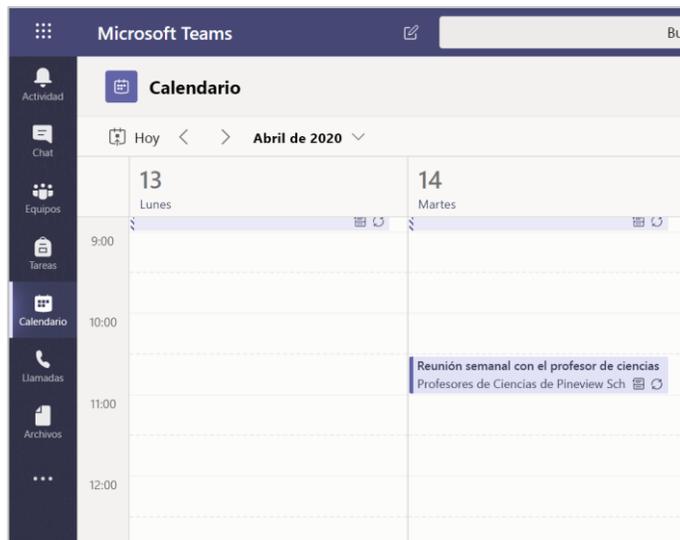
**Sugerencia:** Para programar una reunión con antelación, seleccione **Calendario** > **+ Nueva reunión**.



## Unirse a una reunión y administrarla

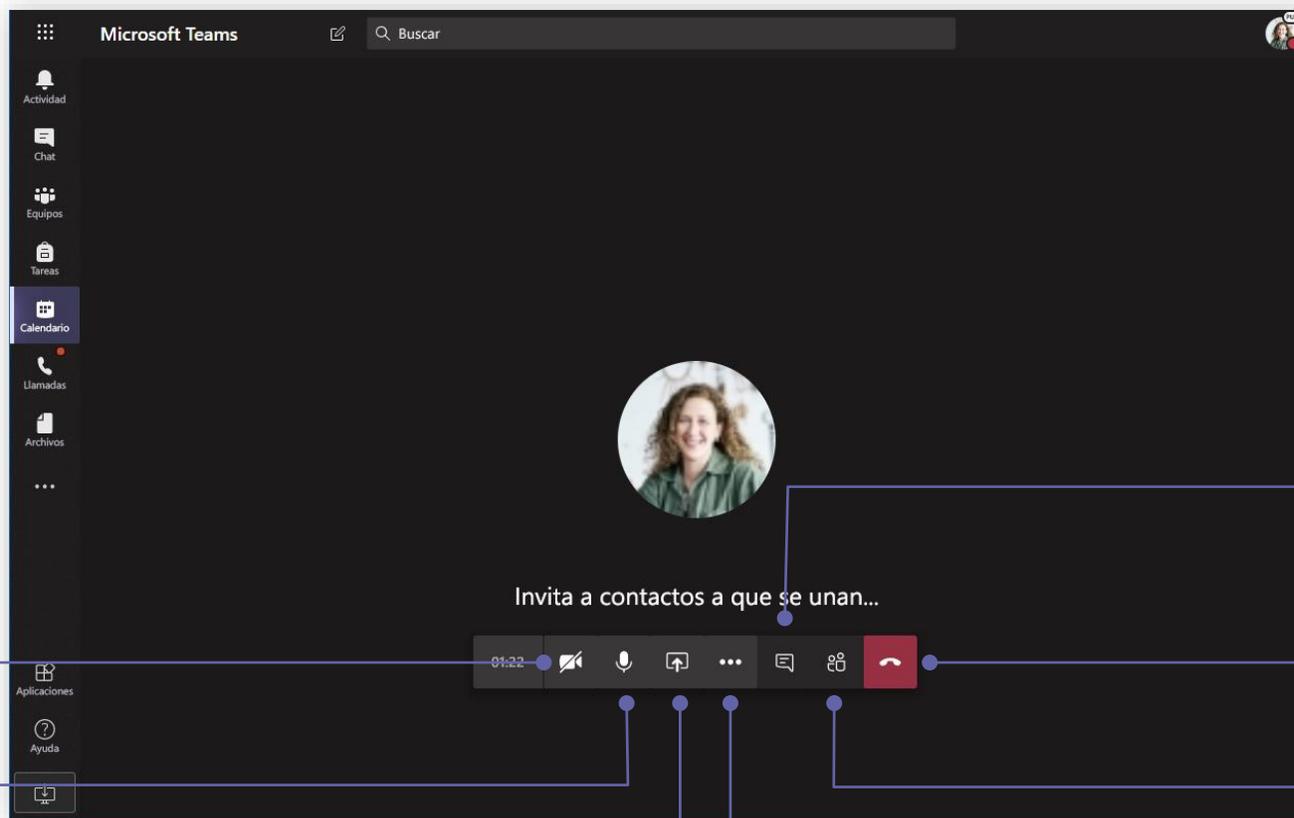
Puede unirse a una reunión que haya programado o a una reunión al que le haya invitado otro usuario.

1. Seleccione **Calendario**  y vaya a la reunión a la que quiere unirse.
2. Abra la reunión y seleccione **Unirse**.
3. Revise bien la entrada de audio y vídeo, encienda la cámara y active el micrófono para que puedan escucharle. Seleccione **Unirse ahora** para entrar en la reunión.



## Cómo usar la barra de herramientas durante la reunión

**Nota:** Obtenga más información sobre la administración de los roles de reuniones, la participación de los alumnos y el mantenimiento de la seguridad durante las reuniones con los alumnos.



Activar o desactivar el vídeo.

Activar o desactivar el micrófono.

Compartir la pantalla o un documento.

Acceder a controles de llamada adicionales. Iniciar la grabación de la reunión, cambiar la configuración del dispositivo y otras opciones.

Enviar mensajes de chat, compartir vínculos, agregar archivos y otras opciones. Los recursos que comparta estarán disponibles después de la reunión.

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

Agregar participantes a la reunión.



# Compartir y organizar archivos

Comparta archivos en las conversaciones y use la pestaña Archivos para hacer un seguimiento



## Compartir un archivo

Todos los alumnos del canal o chat podrán abrir los archivos que se compartan en ese canal o chat.

**Sugerencia:** Teams funciona particularmente bien con los [documentos de Microsoft Office](#).

1. En la conversación del canal, haga clic en **Adjuntar**  en la parte inferior del cuadro en el que está escribiendo el mensaje.

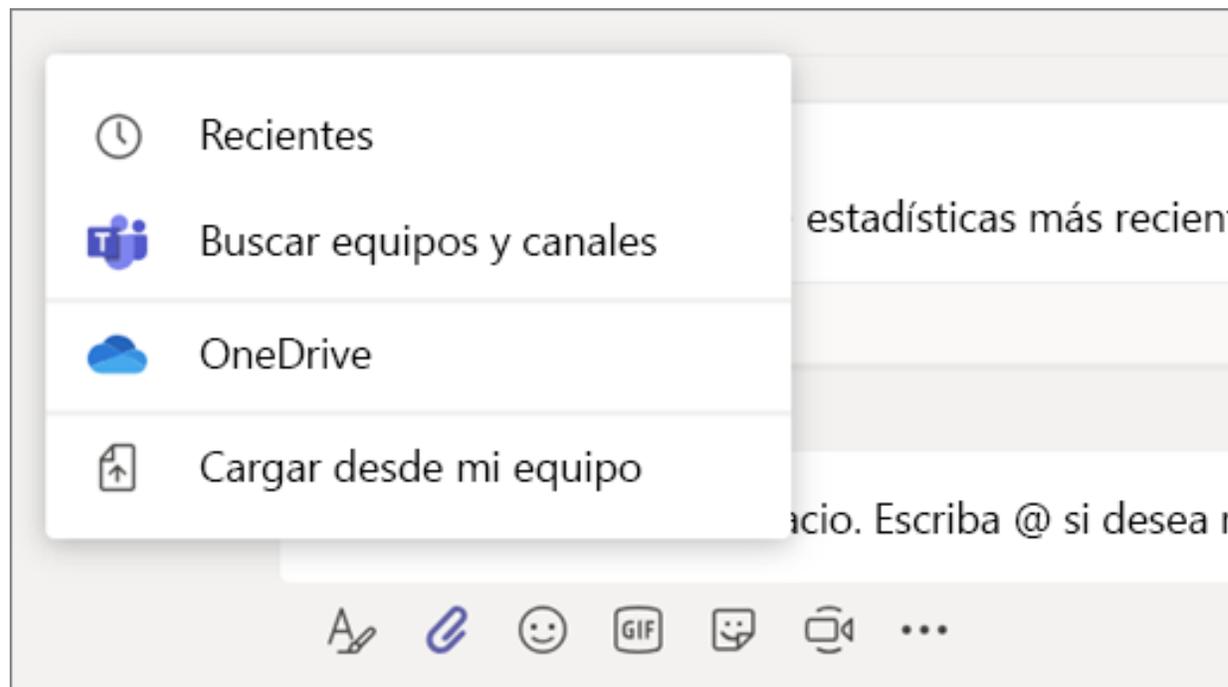
2. Seleccione una de las siguientes opciones:

- **Reciente**
- **Buscar equipos y canales**
- **OneDrive**
- **Cargar desde mi equipo**

3. Seleccione un archivo > **Compartir un vínculo**.

Si va a cargar un archivo de su equipo, seleccione un archivo, haga clic en **Abrir** y luego haga clic en **Enviar** .

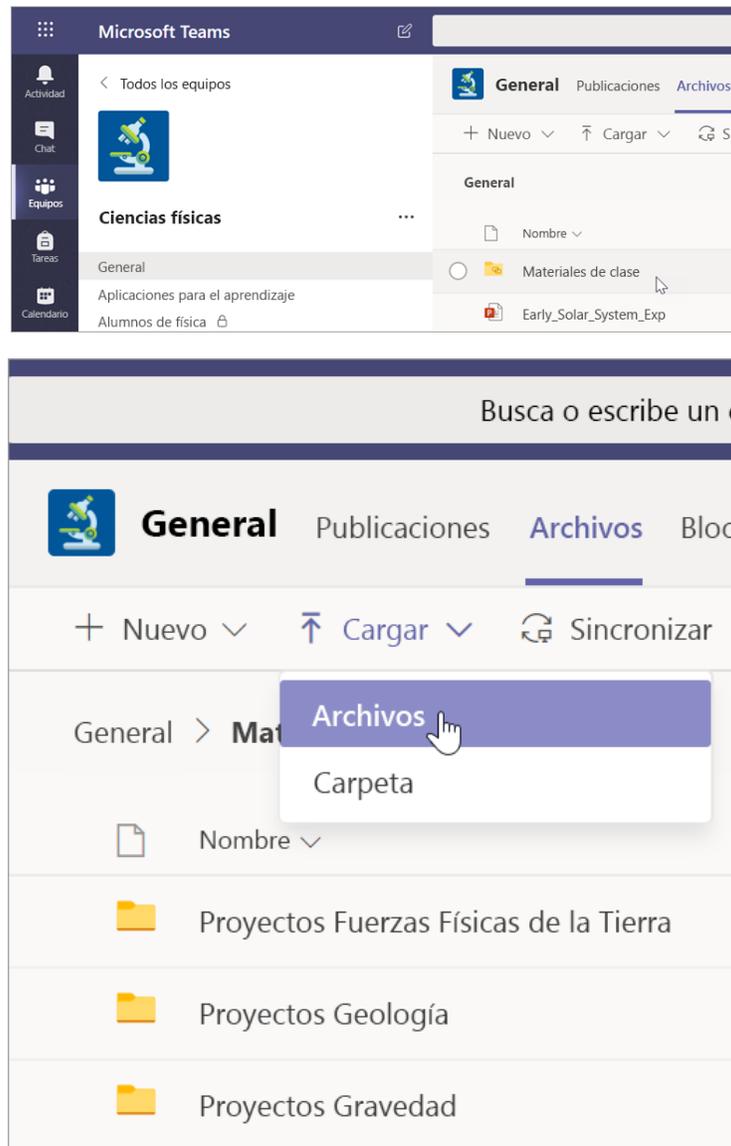
El archivo que comparta se podrá encontrar en la pestaña **Archivos**.



## Agregar materiales de clase

¿Tiene archivos importantes que no desea que los alumnos modifiquen, como planes de estudios o reglas de la clase? La carpeta **Materiales de clase** es el lugar adecuado para cargarlos.

1. Vaya al canal **General** del equipo de clase.
2. Seleccione la pestaña **Archivos** y luego seleccione la carpeta **Materiales de clase**.
3. Seleccione **Cargar** para agregar archivos de OneDrive o de su dispositivo.



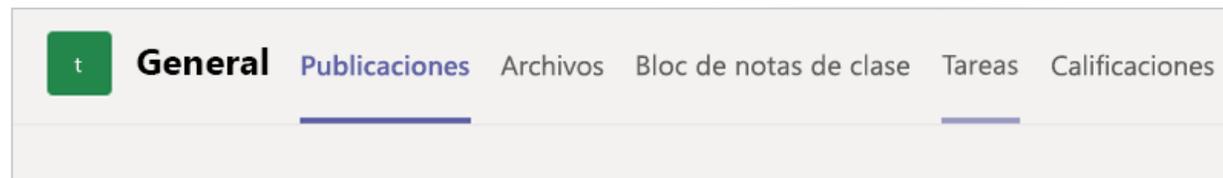
# Tareas y calificaciones

Cree tareas, califique a los alumnos y realice un seguimiento de su progreso, todo ello desde Teams.



## Crear una tarea

1. Vaya al canal **General** del equipo de clase y seleccione la pestaña **Tareas**.
2. Seleccione **Crear** > **Tarea**.



## Agregue los detalles de la tarea

Solo es necesario que escriba un título. Los demás campos son opcionales.

- Título (obligatorio)
- Seleccione varias clases o alumnos individuales de una clase para asignar la tarea.
- Agregue instrucciones adicionales.
- Agregue recursos. (Vea la página 28).
- Seleccione una fecha y una hora de vencimiento. (Vea la página 29).
- Puntuación disponible
- Agregue una indicación de calificación.
- Agregue una categoría.

**Sugerencia:** Lea más instrucciones detalladas para reutilizar tareas, asignar cuestionarios y otras opciones.

Búsqueda, inicio y comando

General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Calificaciones +

Reunirse

### Nueva tarea

Descartar Guardar **Asignar**

Titulo (obligatorio)  
Diario de lectura n.º 44  
[Agregar categoría](#)

Instrucciones  
Especificar instrucciones  
[Agregar recursos](#)

Puntos  
Sin puntos  
[Agregar criterio de evaluación](#)

Asignar a  
Lengua y literatura Todos los alumnos  
No asignar a los alumnos agregados a esta clase en el futuro. [Editar](#)

Fecha de vencimiento Hora de vencimiento  
Martes, 7 de abril de 2020 23:59  
La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las entregas atrasadas. [Editar](#)

Configuración

Turnitin No  
Los documentos para esta evaluación se sincronizarán con Turnitin.

Cuando haya acabado, seleccione **Asignar**. Para guardar la tarea como borrador, seleccione **Guardar**.

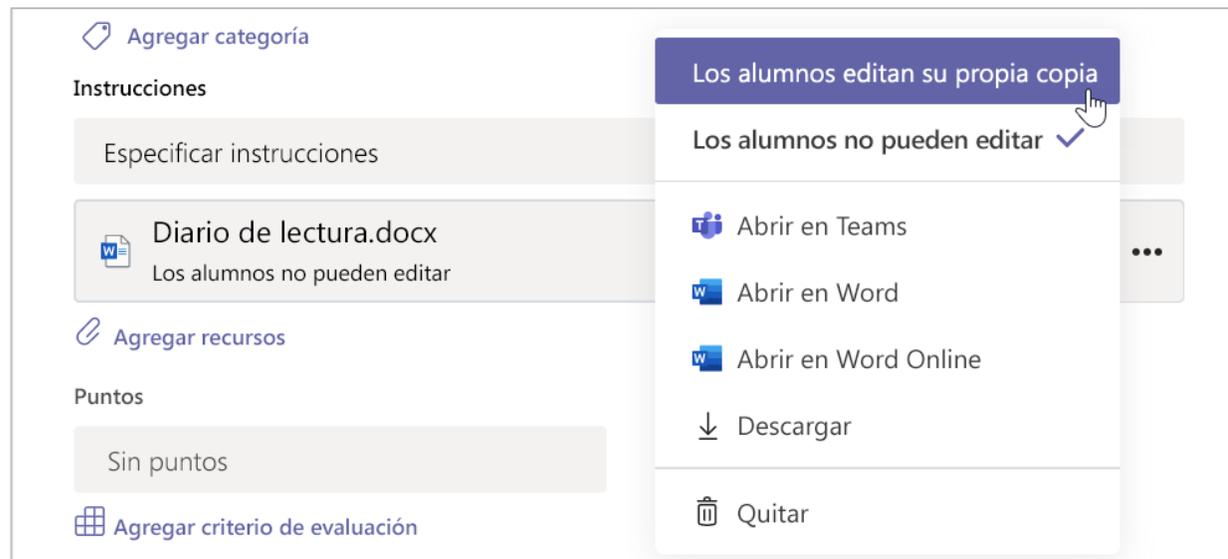


## Más información sobre cómo agregar recursos

1. Seleccione **Agregar recursos** para seleccionar un archivo existente o crear un documento en blanco de Office 365 y asignárselo a cada alumno.

2. Seleccione **Adjuntar**.

- La opción predeterminada será **Los alumnos no pueden editar**, lo que significa que el documento es de solo lectura. Esta opción es muy adecuada para los materiales de referencia.
- Seleccione **Más opciones** **•••** > **Los alumnos editan su propia copia** para distribuir un documento idéntico a cada alumno para que lo editen y lo entreguen.



## Seleccionar la escala de tiempo de la tarea

1. Para establecer cuándo se enviará la tarea o si se aceptarán tareas entregadas con retraso, seleccione **Editar** debajo del campo de fecha de vencimiento.
2. Seleccione las opciones que desee y haga clic en **Hecho**.

**Nota:** De forma predeterminada, no se seleccionará ninguna fecha de cierre, lo que permite que los alumnos entreguen las tareas con retraso.

### Editar escala de tiempo de tarea ✕

**Programar para asignar en el futuro**

Fecha de publicación	Hora de publicación
<input type="text" value="Viernes, 17 de abril de 2020"/>	<input type="text" value="22:13"/>
<b>Fecha de vencimiento</b>	
Fecha de vencimiento	Hora de vencimiento
<input type="text" value="Lunes, 27 de abril de 2020"/>	<input type="text" value="12:59"/>

**Fecha de cierre**

Fecha de cierre	Hora de cierre
<input type="text" value="Lunes, 27 de abril de 2020"/>	<input type="text" value="12:59"/>

La tarea se publicará el viernes, 17 de abril a las 22:13 y vencerá el lunes, 27 de abril a las 12:59. Entregas con retraso permitidas.



## Ver las calificaciones

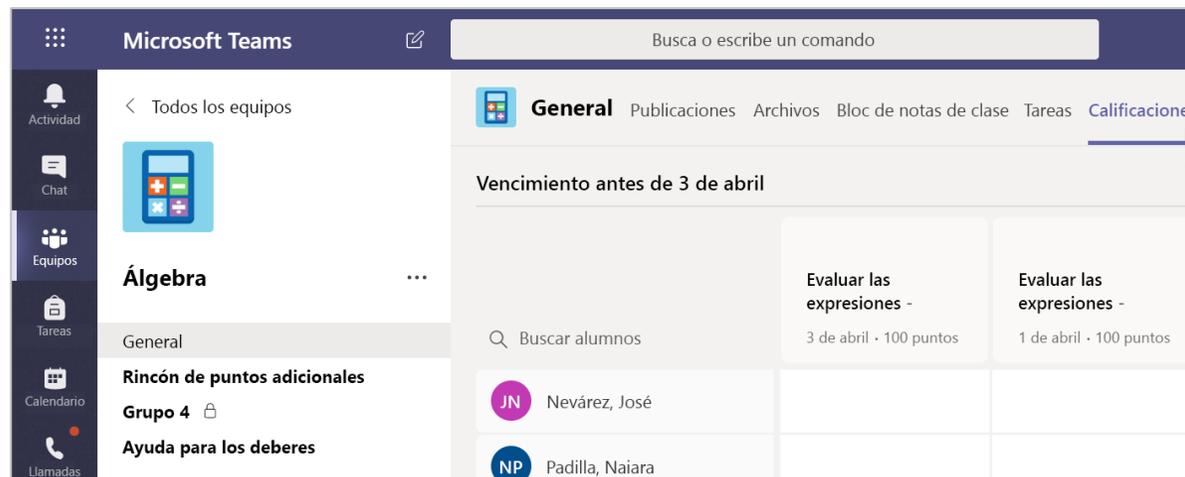
En la pestaña Calificaciones, podrá realizar un seguimiento del progreso de los alumnos y acceder a sus calificaciones.

1. Vaya al canal **General** del equipo de clase y seleccione la pestaña **Calificaciones**.

Las tareas se muestran en las columnas y los alumnos se muestran en las filas. Las tareas están ordenadas por fecha de vencimiento, con la fecha más próxima en primer lugar. Desplácese hacia abajo o hacia los lados para seguir viendo las tareas.

Los trabajos de los alumnos tendrán diferentes estados.

- **Visto:** el alumno ha abierto y ha visto la tarea.
- **Entregado:** el alumno ha entregado la tarea y ya se puede calificar el trabajo.
- Devuelto o puntuación: una vez que califique el trabajo del alumno, se mostrará la puntuación que le haya asignado. Si la tarea no tiene puntuación, se mostrará Devuelto.
- **En blanco:** aún no se ha llevado a cabo ninguna acción en la tarea.



The screenshot shows a detailed view of the 'Calificaciones' tab. At the top, there's a search bar 'Buscar alumnos' and an 'Exportar a Excel' button. The table has columns for due dates and points, and rows for students. The table is as follows:

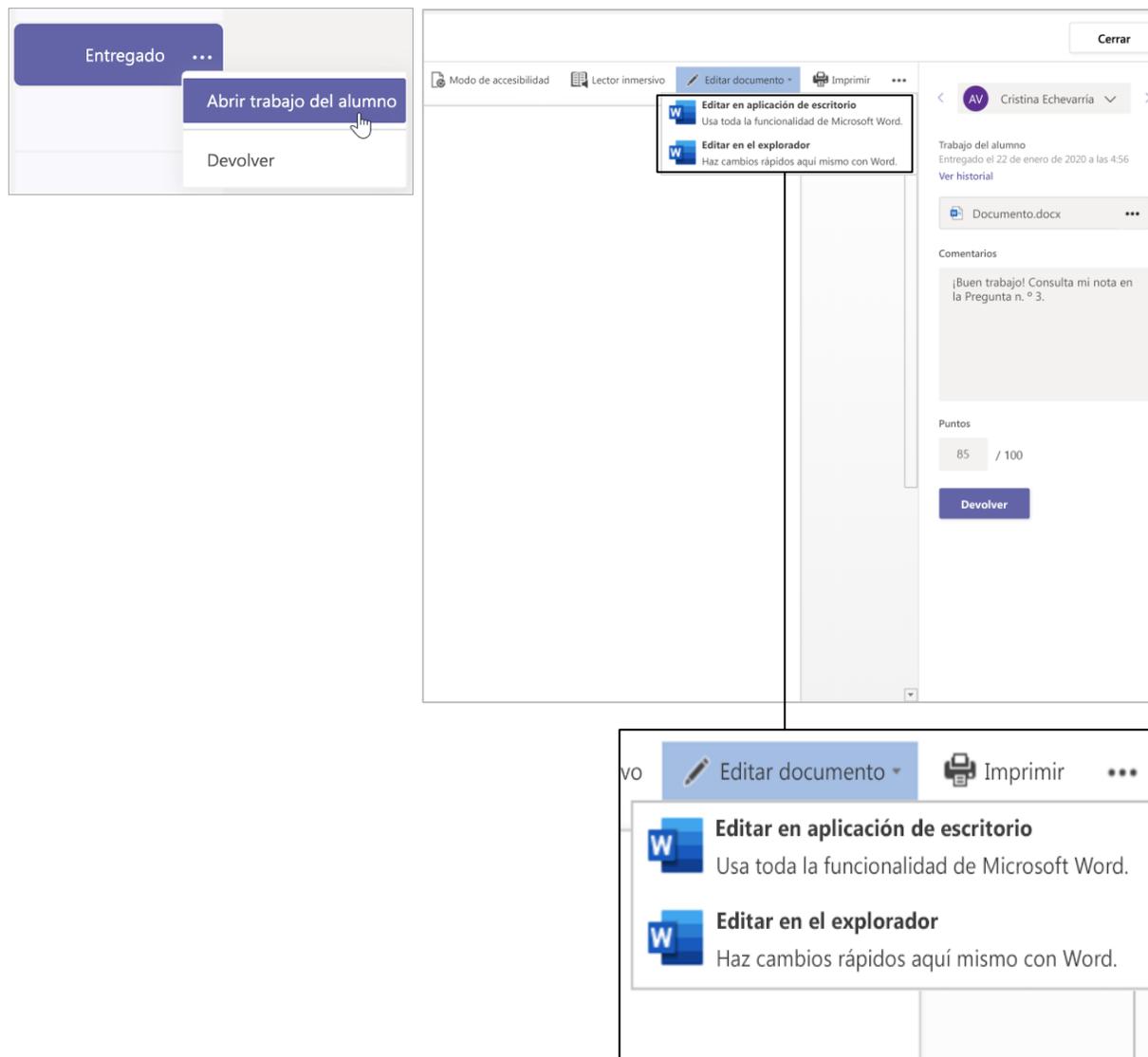
	Evaluar las expresiones - 3 de abril - 100 puntos	Evaluar las expresiones - 1 de abril - 100 puntos	Evaluar las expresiones - Hoy - 100 puntos	Evaluar las expresiones - 20 de marzo - 100 puntos	Evaluar las expresiones - 5 de marzo - 100 puntos
JN Nevárez, José					
NP Padilla, Naiara					
MT Tórriz, Miguel					
SV Valladares, Sergio					
IR Robledo, Isabel					
JA Alcalá, Jorge					
BM Melgar, Beatriz					
LS Sevilla, Larissa					
AF Fontiveros, Asier					
OG Godínez, Óscar					
PA Armijo, Pedro					



## Comenzar a calificar

Puede hacer clic en cualquier celda de la pestaña Calificaciones para editarla.

1. Para comenzar a calificar, seleccione **Más opciones** ... en la celda y luego seleccione **Abrir trabajo del alumno**.
2. Se abrirá la tarea del alumno, donde podrá rellenar los campos de **Comentarios** y **Puntos**.
3. Para escribir comentarios en el propio documento, seleccione **Editar documento** y luego elija entre las opciones de edición en la aplicación de escritorio o en el explorador web.
4. Haga clic en las flechas junto al nombre del alumno para desplazarse entre las tareas del alumno.
5. Seleccione **Devolver** cuando haya terminado de calificar la tarea y desee devolvérsela al alumno. Una vez hecho esto, el alumno recibirá una notificación y podrá ver los comentarios.



## Devolver varias calificaciones a la vez

1. Para devolver las calificaciones de varios alumnos a la vez, haga clic en la pestaña **Tareas**.
2. Seleccione una.
3. Ahí puede escribir los comentarios y la puntuación sin abrir el trabajo del alumno.
4. Use las casillas de verificación para seleccionar los trabajos que va a devolver o, si lo desea, selecciónelos todos.
5. Haga clic en **Devolver**.

**Sugerencia:** Obtenga más información sobre la pestaña Calificaciones y sobre cómo revisar los trabajos de los alumnos.

The screenshot shows the 'Tareas' (Tasks) tab in Microsoft Teams. The task is titled 'Principio de Bernoulli: el origen del ascensor' and is due tomorrow at 23:59. The interface includes a 'Devolver (1)' button and a table of students with their scores. The student 'Robledo, Isabel' is selected, and her score of 88 is highlighted. A note below her score says '¡Puntos adicionales!'.

Por calificar (1)	Con calificación (25)	Buscar alumnos		
<input type="checkbox"/>	Nombre ▾	Estado ▾	Comentarios	/ 50
<input type="checkbox"/>	SV Valladares, Sergio	↩ Devuelto	🗨	38
<input checked="" type="checkbox"/>	IR Robledo, Isabel	↩ Devuelto	🗨	88
<input type="checkbox"/>	JA Alcalá, Jorge	↩ Devuelto	🗨	31
<input type="checkbox"/>	BM Melgar, Beatriz	↩ Devuelto	🗨	19
<input type="checkbox"/>	LS Sevilla, Larissa	↩ Devuelto	🗨	47



# Bloc de notas de clase en Teams

Use el Bloc de notas de clase integrado del equipo de clase para trabajos, actividades y colaboraciones adicionales de la clase.

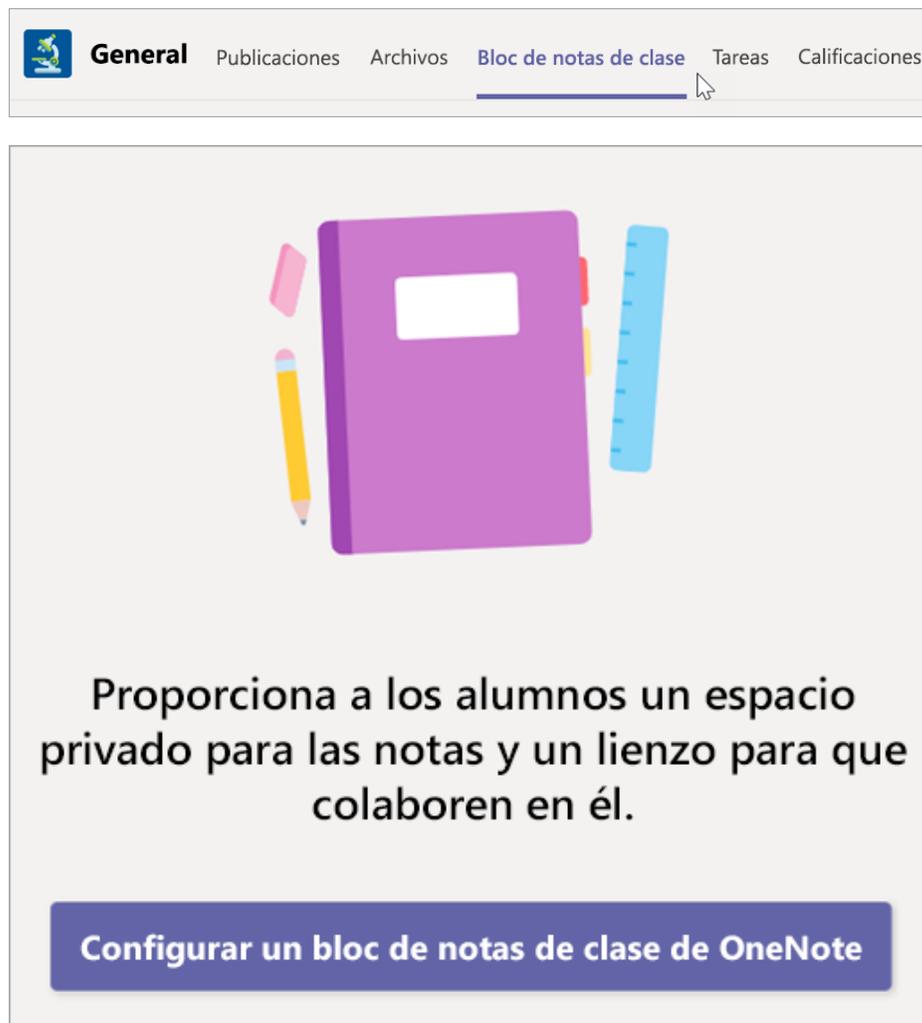


## Configurar el Bloc de notas de clase

El Bloc de notas de clase proporciona a cada alumno un sitio para tomar notas y colaborar con la clase.

1. Para configurar uno en el nuevo equipo de clase, vaya al canal **General**.
2. Seleccione la pestaña **Bloc de notas de clase** y seleccione **Configurar un bloc de notas de clase de OneNote**.
3. Siga los pasos de configuración.

**Más información:** [Usar el Bloc de notas de clase en Teams](#).



General Publicaciones Archivos **Bloc de notas de clase** Tareas Calificaciones



Proporciona a los alumnos un espacio privado para las notas y un lienzo para que colaboren en él.

[Configurar un bloc de notas de clase de OneNote](#)



# Más recursos



## Recursos de Microsoft Teams

### ¿Necesita ayuda con Teams inmediatamente?

Seleccione  **Ayuda** para encontrar respuestas sin salir de la aplicación.

### Microsoft Educator Center

Conozca nuestras herramientas con un desarrollo profesional a su propio ritmo.

[education.microsoft.com](https://education.microsoft.com)

### Centro de ayuda de Educación

Encuentre respuestas rápidamente por producto.

[support.office.com/education](https://support.office.com/education)

