

Microsoft

Teams para Educación

Guía rápida para educadores



Requisitos técnicos

Qué necesito para utilizar Teams

Requisitos Técnicos para PC Windows o Mac

1. Para una mejor experiencia con las **videollamadas de 1:1** (una persona con otra persona), se recomienda un equipo con **procesador *dual core*** y **4.0GB de RAM** (o superior).
2. Para una mejor experiencia con las **reuniones en línea**, se recomienda un equipo con **procesador *dual core*** y **8.0GB de RAM** (o superior).
3. Los ***background video effects*** requieren y sólo funcionan en **Windows 10**.

Requisitos Técnicos para dispositivos móviles

Android: compatible con los **teléfonos y tabletas Android**.

- La compatibilidad se limita a las **últimas cuatro (4) versiones** principales de Android.

iOS: compatible con **iPhone, iPad y iPod Touch**.

- La compatibilidad se limita a las **dos (2) versiones más recientes** de iOS.
- El efecto de video ***Blur my background*** requiere sistema operativo iOS12 o posterior, y es compatible con: iPhone 7 en adelante, iPad 2018 (6ta generación) o posterior, y iPod Touch 2019 (7ma generación).

Requisitos de ancho de banda (internet)

Teams está diseñado para ofrecer la mejor experiencia de audio, video y uso compartido de contenido, independiente de las condiciones de la red.

Dicho esto, cuando el ancho de banda es insuficiente, Teams da prioridad a la calidad de video.

En la tabla se describe el requerimiento de ancho de banda. El consumo variará según varios factores, como el diseño de video, la resolución de video y los fotogramas de video por segundo (fps).

Ancho de banda (up/down)	Escenarios
30 Kbps	Llamadas de audio de uno a uno
130 kbps	Llamadas de audio de uno a uno y pantalla compartida
500 kbps	Videollamadas de uno a uno, calidad 360p en 30 fps
1,2 Mbps	Videollamadas de uno a uno, calidad HD con resolución de HD 720p en 30 fps
1,5 Mbps	Videollamadas de uno a uno, alta calidad HD con resolución de HD 1080p en 30 fps
500 kbps/1 Mbps	Videollamadas grupales
1 Mbps/2 Mbps	Videollamadas grupales de alta definición (540P videos en la pantalla de 1080p)

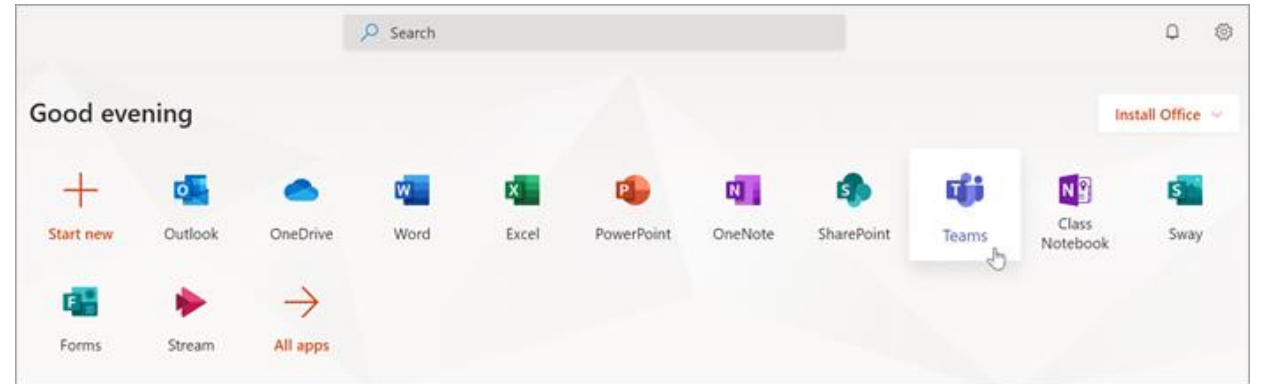
Puede verificar su ancho de banda en: <https://www.speedtest.net/es>

Empezar

Cómo iniciar sesión, crear una clase y agregar estudiantes a su clase

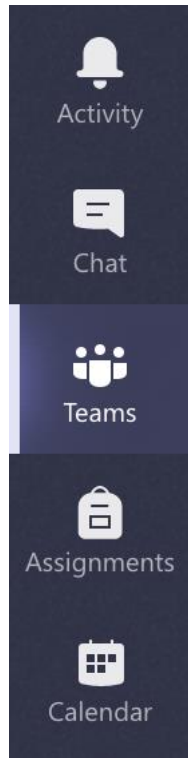
Iniciar sesión en Teams

1. Vaya a **Office.com** en su navegador e inicie sesión con el correo electrónico de la institución y su contraseña.
2. Seleccione la aplicación **Teams**.

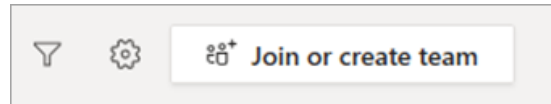


Crear un equipo de clase

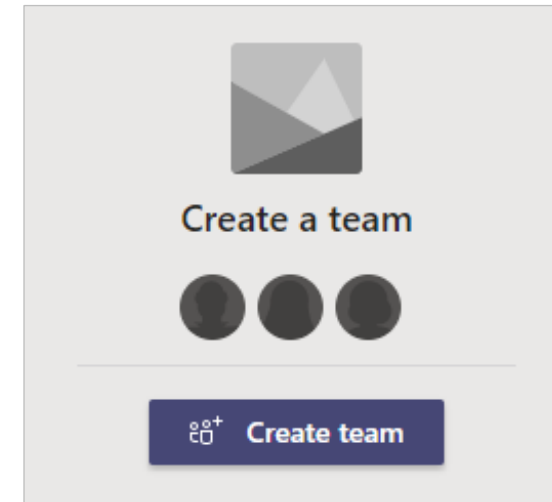
1. Seleccione  Teams de la barra de app.



2. Seleccione **Join or create team**.

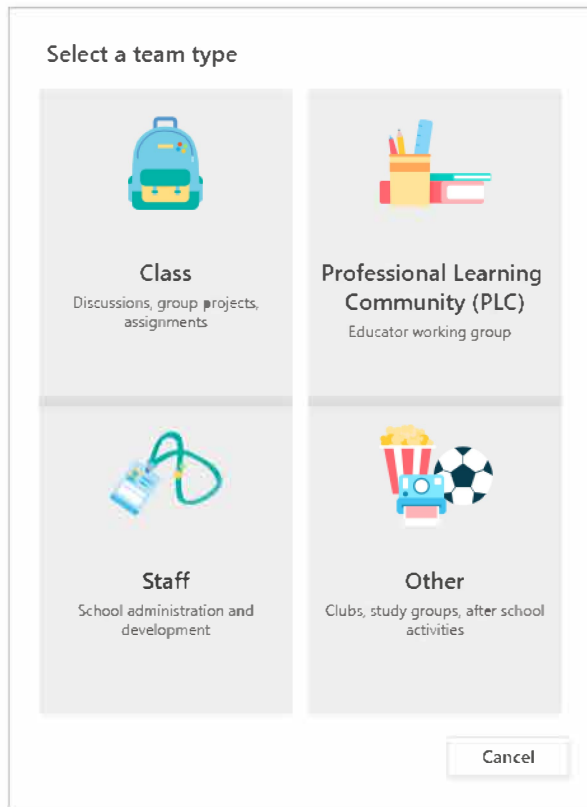


3. Seleccione **Create a team**

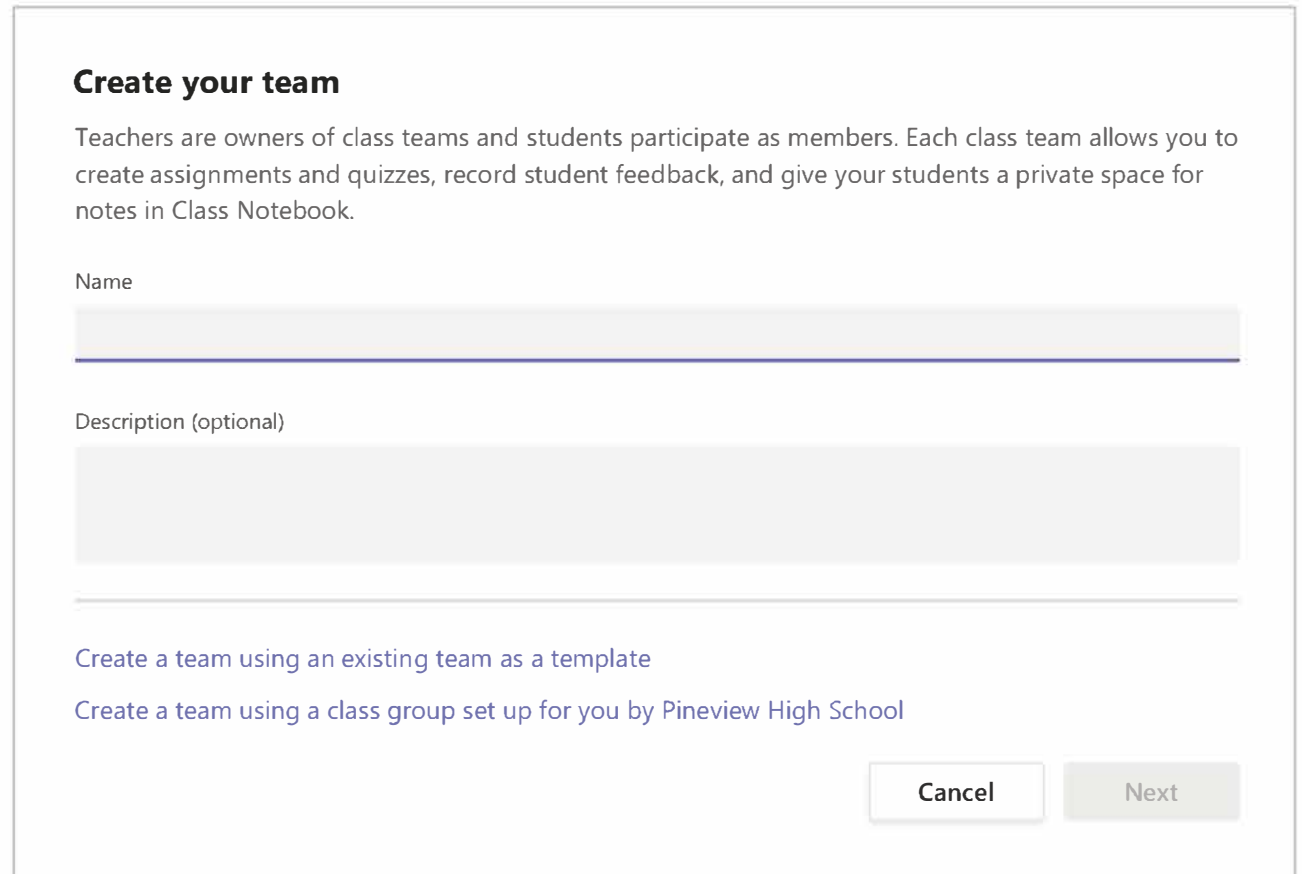


Crear un equipo de clase (continuación)

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



5. Ingrese el nombre y una descripción (opcional) para su equipo de clase, luego seleccione **Next**.

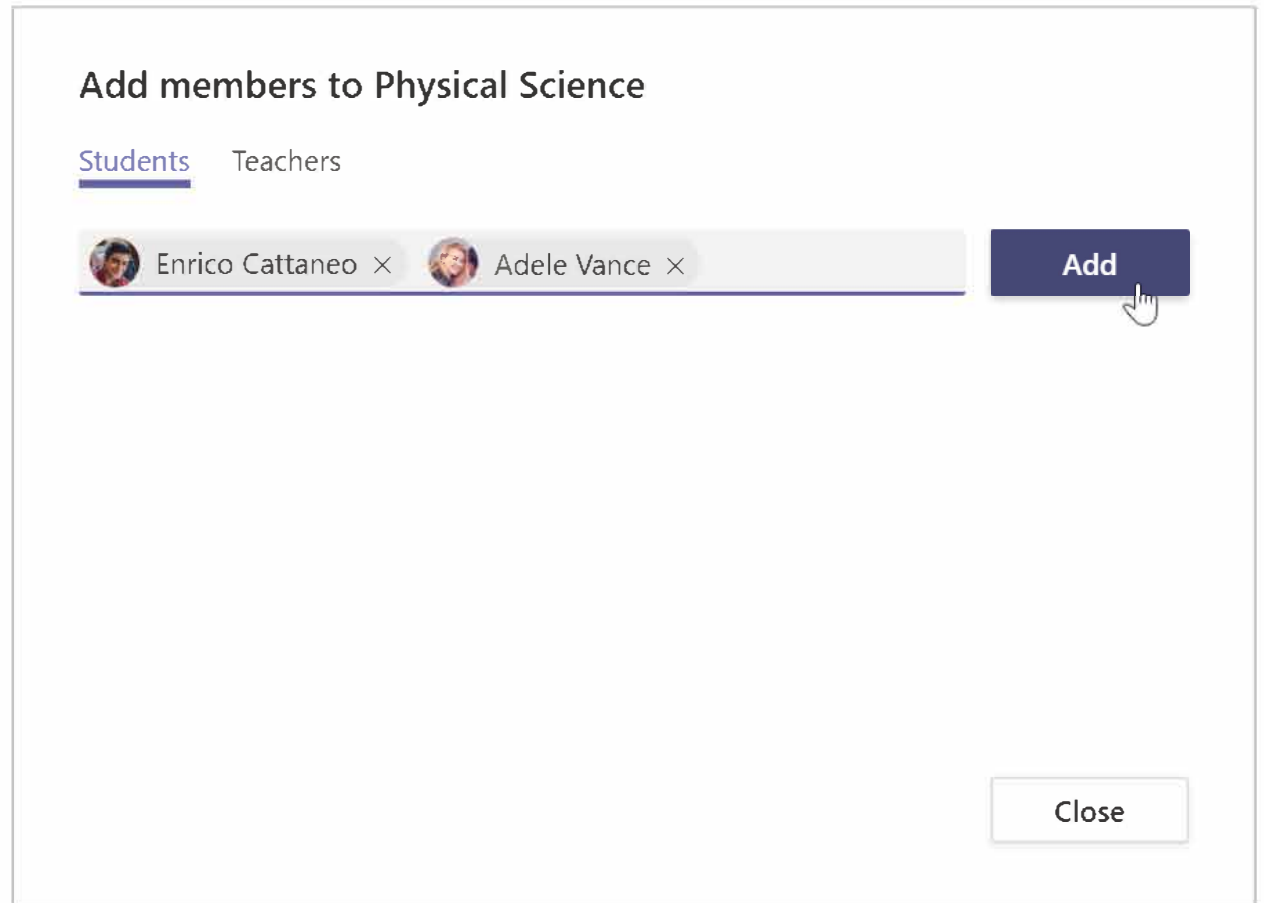


Añadir estudiantes (opcional)

1. Ingrese el nombre del estudiante y seleccione **Add**.
2. Seleccione **Close** cuando haya terminado.

Nota: Para añadir profesores colaboradores a este equipo de clase, seleccione la pestaña Teachers e ingrese los nombres.

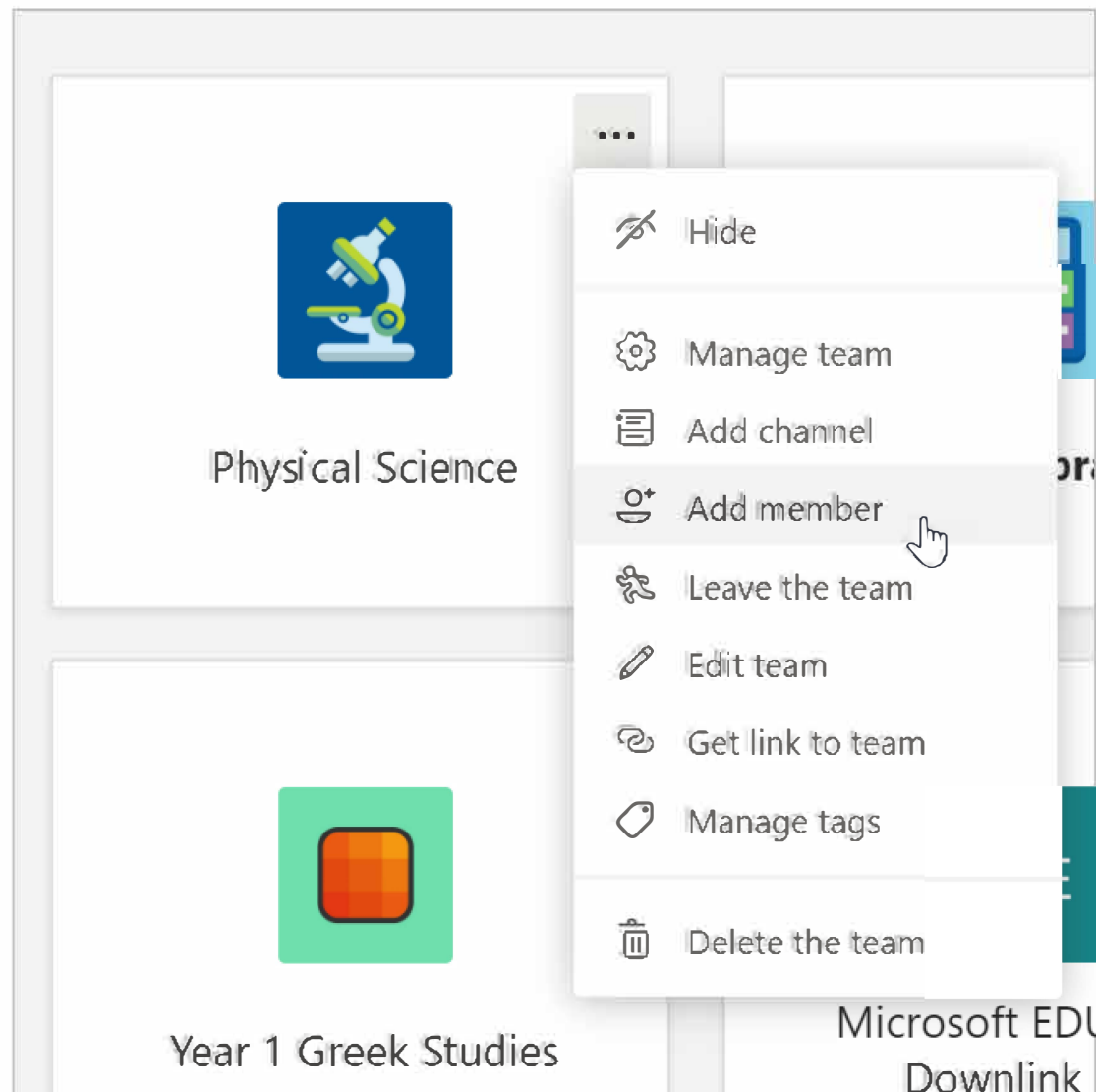
Puede agregar estudiantes más tarde si prefiere omitir este paso por ahora y configurar su clase primero.



Añadir estudiantes (continuación)

Para agregar estudiantes a su equipo más tarde, navegue hasta el equipo al que le gustaría agregar un estudiante, luego seleccione **More options** ••• junto a su equipo de clase.

1. Seleccione **Add member** y siga los pasos.
2. Seleccione **Manage team** para ver **Settings** y una lista completa de todos los miembros del equipo de clase.



Organizarse

Buscar y organizar conversaciones, archivos, tareas y notas en sus equipos de clase.

Canales

Haga clic en el cuadro de su equipo de clase para ver sus canales.

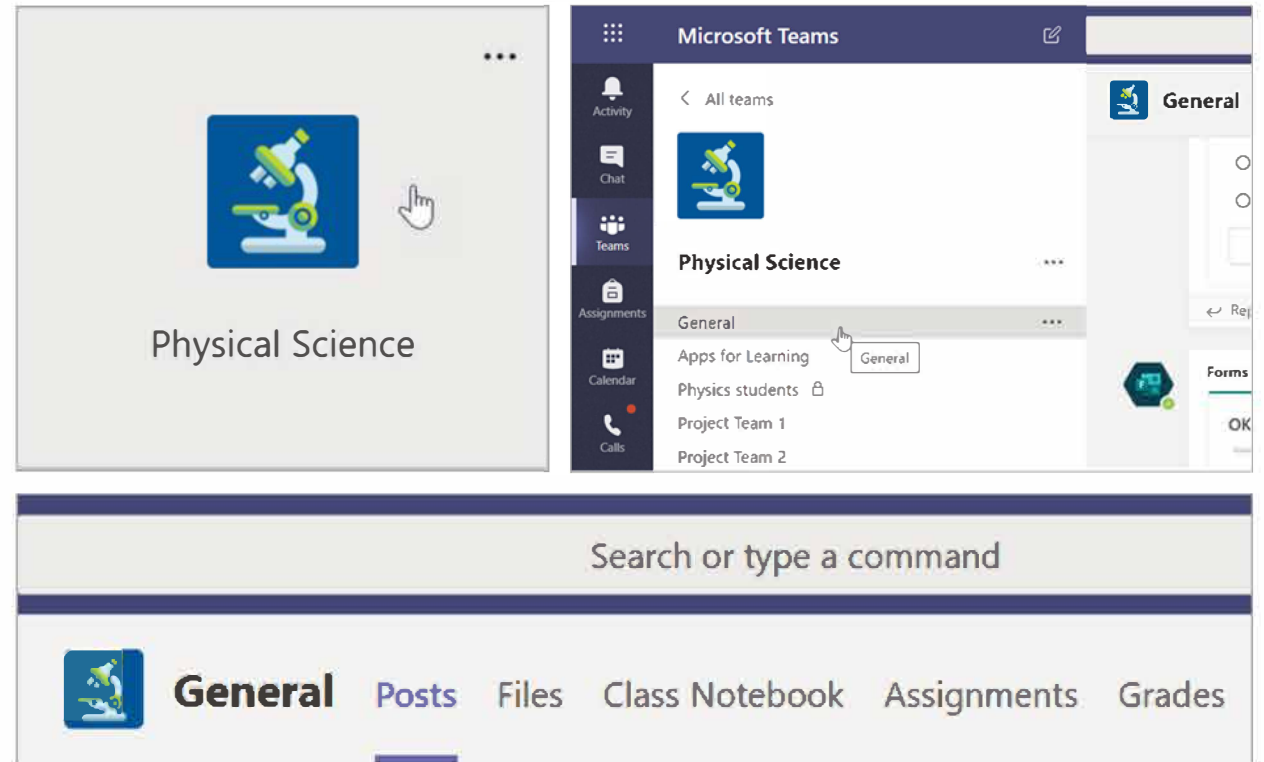
Cada equipo viene con un canal **General**.

Los canales organizan todos los archivos, conversaciones y aplicaciones de un tema en un solo lugar. Se pueden crear canales para un trabajo en grupo, temas, unidades y más.

Cada canal tiene *tabs*. El canal **General** tiene estos *tabs*:

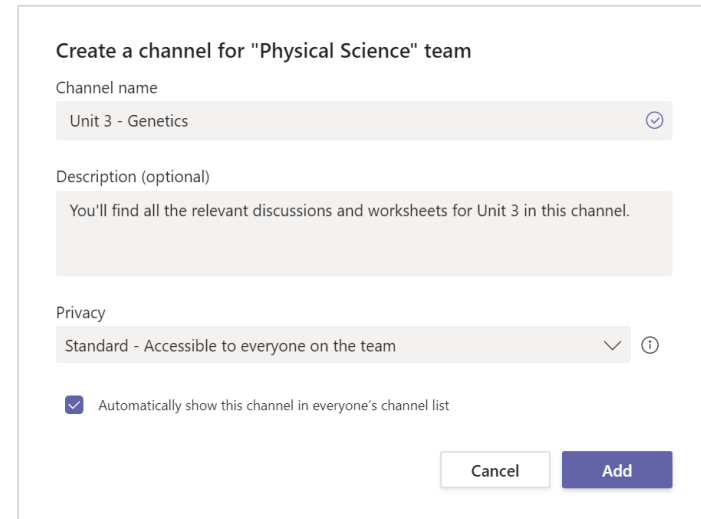
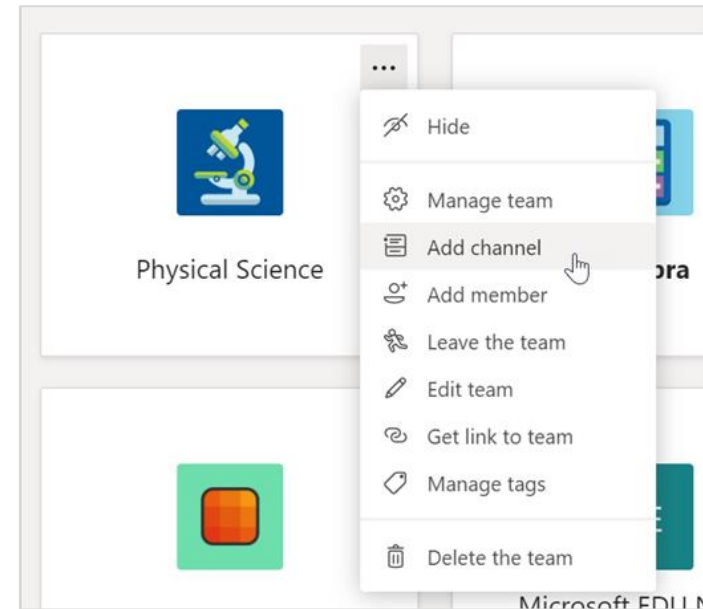
- **Posts** para todos los mensajes del canal.
- **Files** para guardar todos los archivos compartidos en este canal.
- **Class Notebook**.
- **Assignments** para crear asignaciones o tareas.
- **Grades** para dar seguimiento al progreso y notas de los estudiantes.

Tip: Agregue un tab a cualquier canal seleccionando **Add a tab+**.



Agregar Canales

1. Para agregar un canal, seleccione **More options** ••• junto al nombre del equipo de su clase y luego **Add channel**.
2. Ingrese un Nombre y una Descripción opcional para el canal.
3. Escoja si quiere que su canal sea **Standard** o **Privado**. Los canales Standard estarán disponibles para todos. Los canales Privados estarán disponibles sólo para los estudiantes que usted seleccione.
4. Marque el encasillado para mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos.
5. Clic **Add**.

A screenshot of the 'Create a channel for "Physical Science" team' dialog box. The form contains the following fields and options:

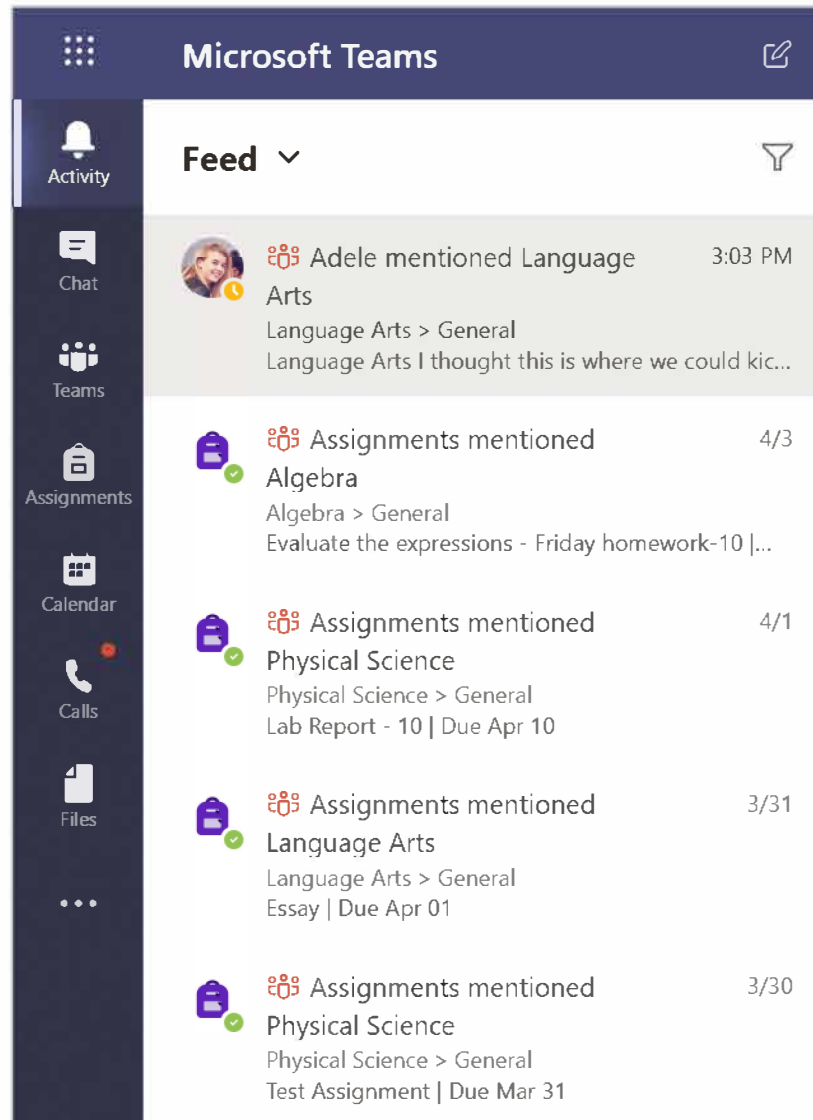
- Channel name:** Unit 3 - Genetics (with a checkmark icon)
- Description (optional):** You'll find all the relevant discussions and worksheets for Unit 3 in this channel.
- Privacy:** Standard - Accessible to everyone on the team (with a dropdown arrow and an information icon)
- Automatically show this channel in everyone's channel list

At the bottom right, there are two buttons: 'Cancel' and 'Add' (which is highlighted in blue).

Verificar notificaciones

Vea lo que sucede en la clase seleccionando



 **Activity** en la barra de su aplicación.

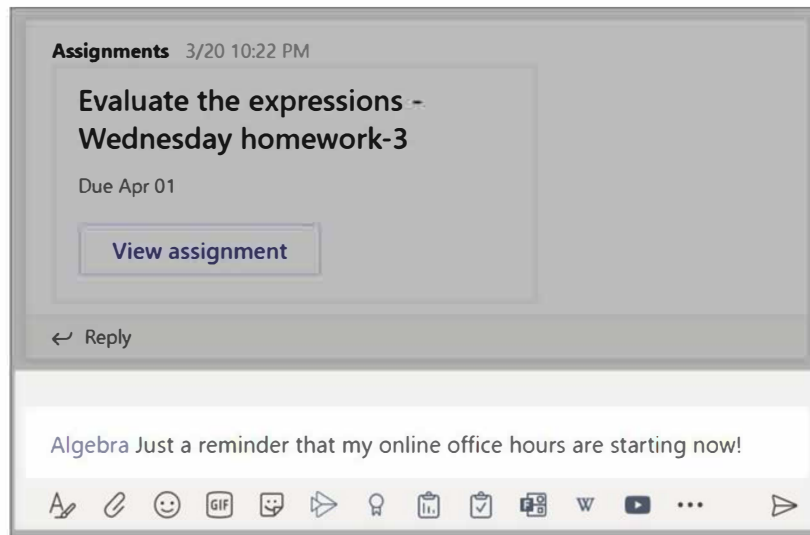


Comunicarse



Enviar mensajes en Teams y reunirse virtualmente con sus estudiantes

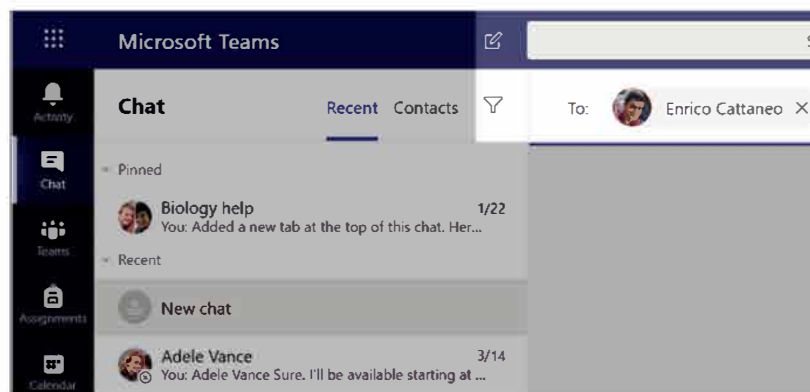
Envíe mensaje a su clase

1. Para crear un mensaje a toda la clase, clic **Teams** , luego elija un equipo de clase y un canal.
2. Seleccione el tab **Posts** (Publicaciones).
3. Clic el cuadro de redacción, escriba su mensaje y haga clic en **Send** .
4. Use @ y el nombre de su clase para notificar a todos de su publicación. **Ejemplo: @Algebra.**



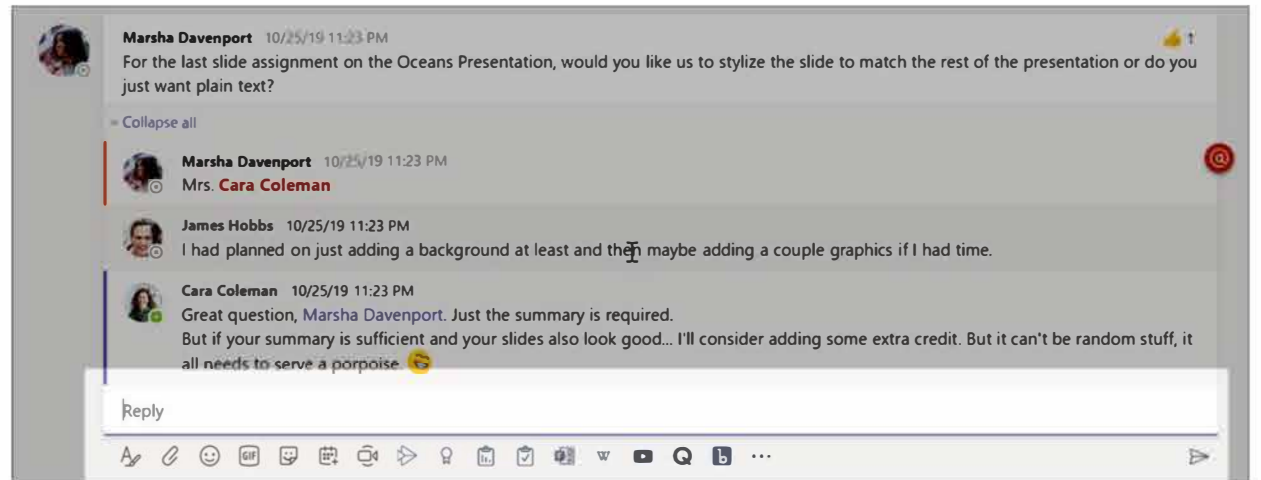
Iniciar una conversación con un estudiante o un grupo de estudiantes

1. En la parte superior de la app, clic **New chat** .
2. En el campo **To**, escriba el nombre de los estudiantes a los que le gustaría enviar un mensaje.
3. Escriba su mensaje en el cuadro de redacción y seleccione **Send** .



Responder a una conversación

Las publicaciones en los canales están enlazadas como publicaciones en redes sociales. Responda debajo de la publicación original para mantener todos los mensajes de una conversación organizados juntos.

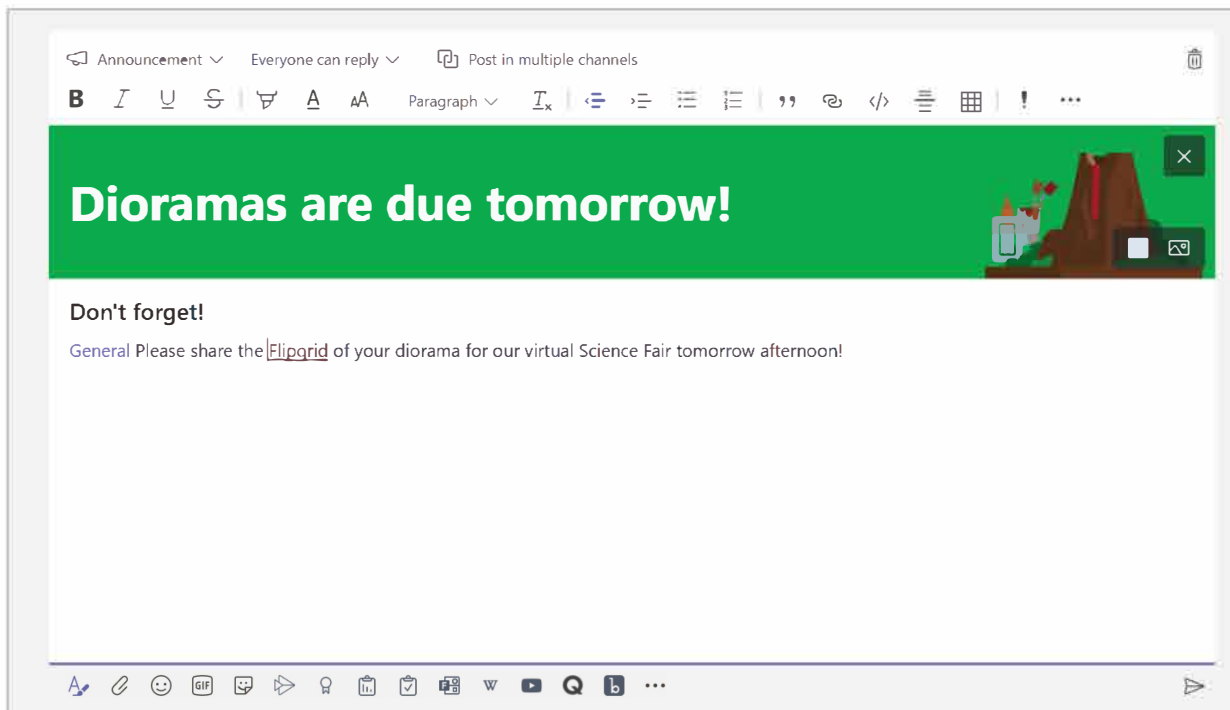
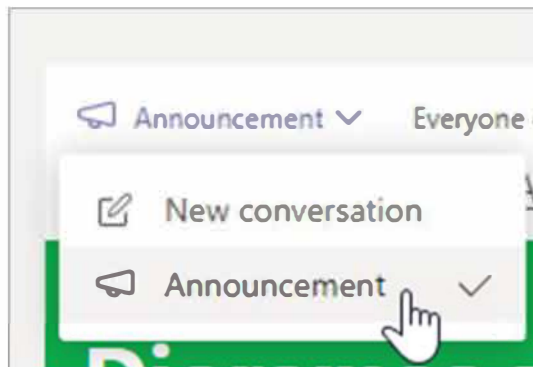


1. Busque el hilo de conversación al que desea responder.
2. Clic **Reply**, agregue su mensaje y clic **Send** ➤.

Anuncios

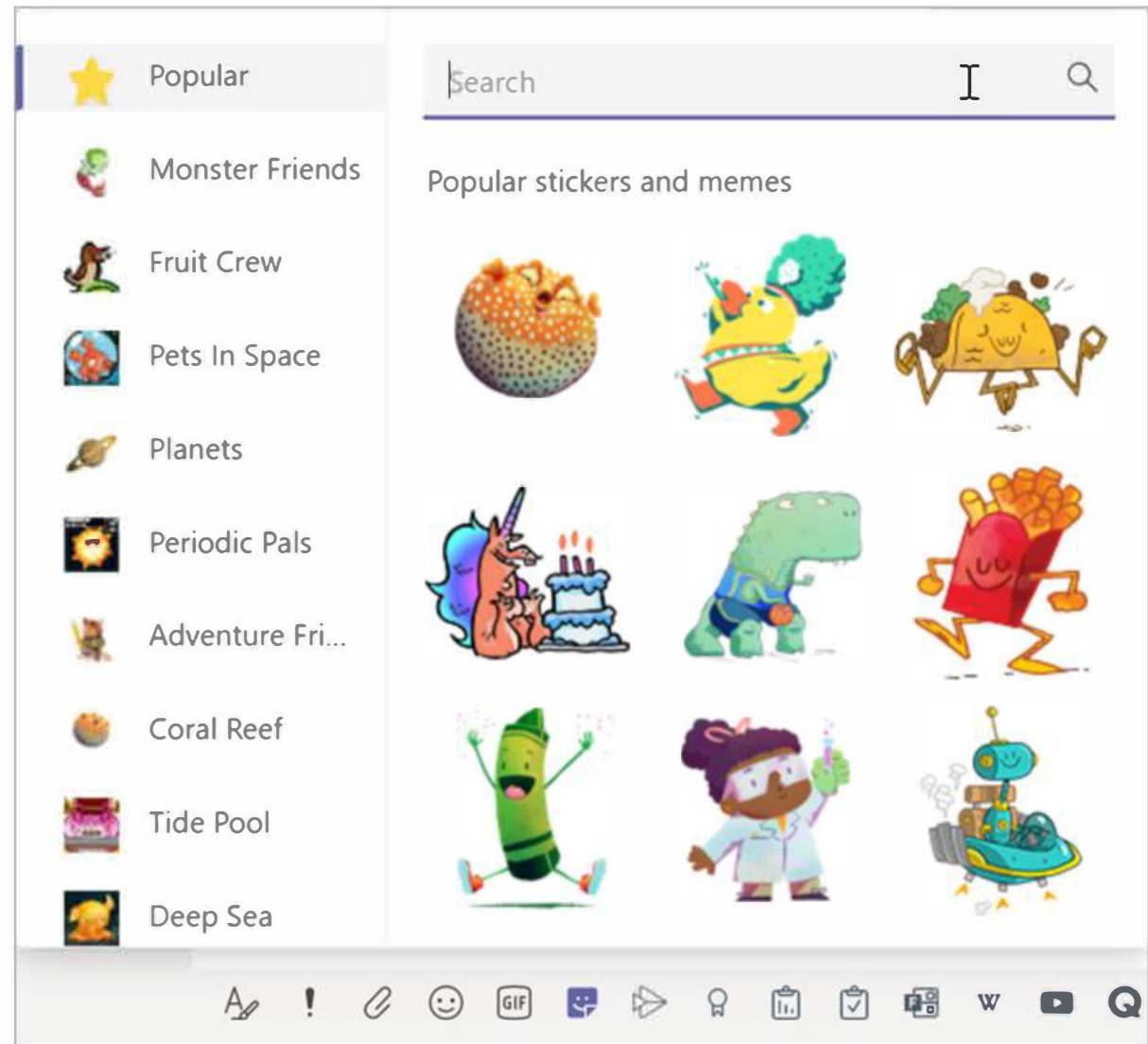
Use la función **Announcements** para llamar la atención de sus estudiantes sobre publicaciones importantes.

1. Seleccione **Format** para expandir el cuadro de redacción.
2. Seleccione **Announcement** y un color de fondo para personalizar su publicación.




Agregue stickers y más

- Clic **Sticker** 🗒 debajo del cuadro de redacción para seleccionar entre una variedad de *stickers* personalizados de Microsoft Education.
- Seleccione **Emoji** 😊 para caras sonrientes y **Giphy** 📺 para GIFs animados.

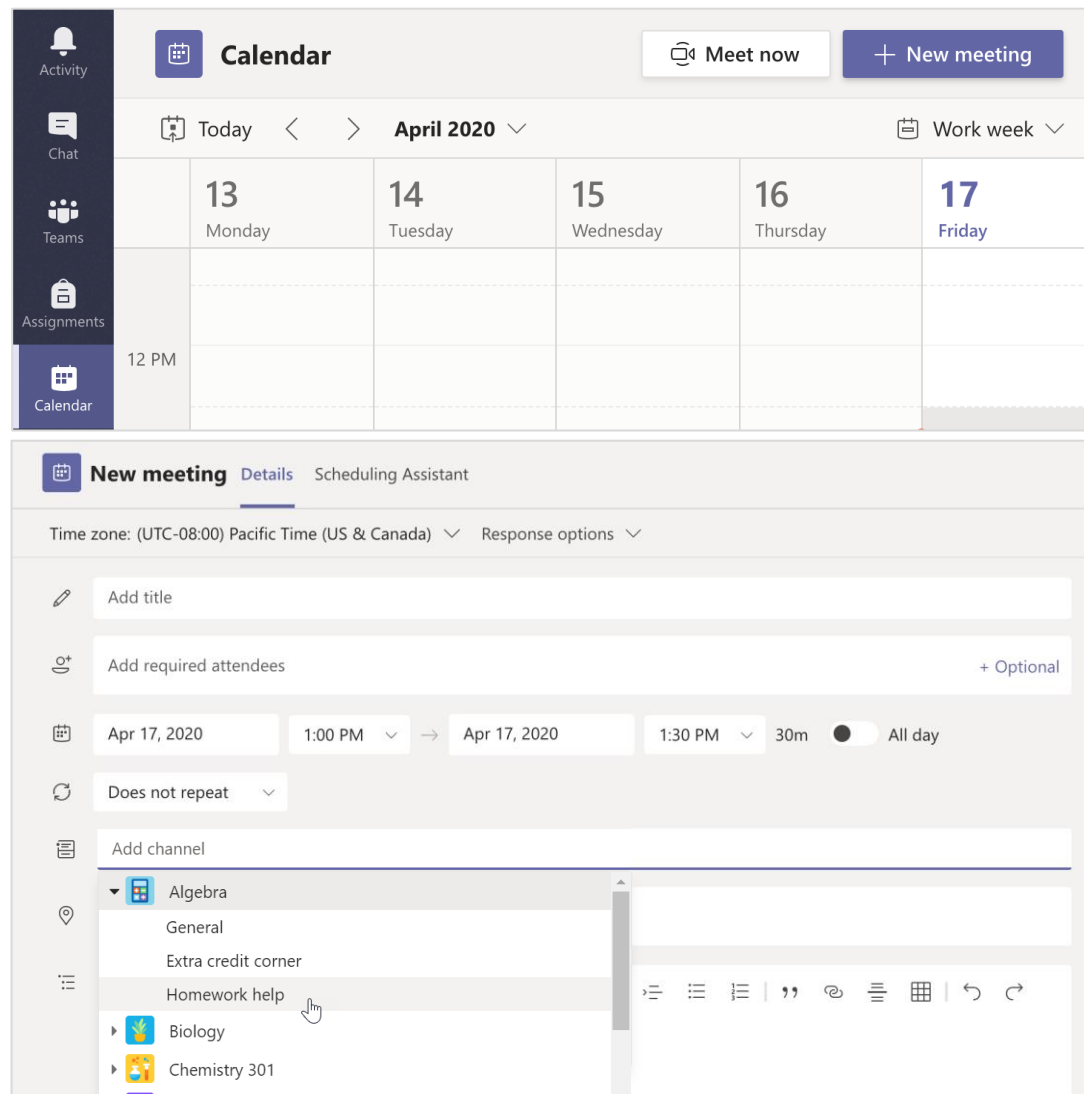


Programe una reunión virtual para su clase

Use reuniones en Teams para programar presentaciones y debates virtuales para toda la clase.

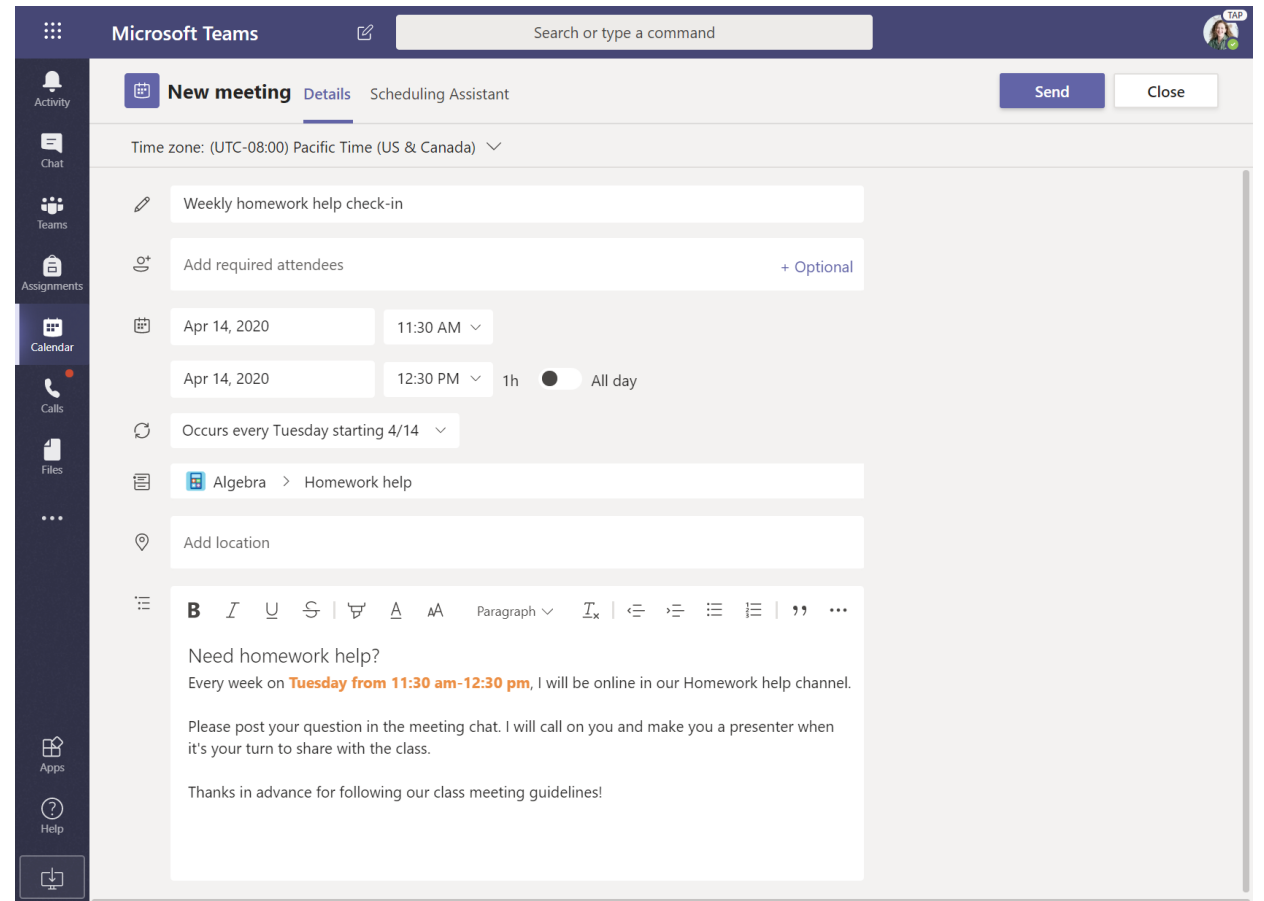
1. Seleccione **Calendar**  .
2. Seleccione **+ New meeting**.
3. Dé un título a su reunión y elija una fecha y hora. También puede decidir si desea que su reunión se repita diaria o semanalmente. Agregue cualquier detalle adicional.
4. Seleccione **Add channel** para ver una lista de los equipos de su clase y sus canales, luego elija un canal para reunirse.

Tip: Cuando elige un canal en el equipo de su clase para organizar una reunión, las grabaciones y los recursos compartidos durante esa reunión se guardarán en ese canal. Todos los estudiantes podrán unirse a la reunión



Programe una reunión virtual para su clase (continuación)

5. Ahora, tome un momento para revisar su reunión. Cuando haya terminado, seleccione **Send**. Esto agrega la reunión a su calendario, así como a los calendarios de los estudiantes.




Reúnase con sus estudiantes mediante llamadas de audio o video


Use el chat de video o audio en Teams para reunirse con sus estudiantes en grupos o uno a uno.

1. Seleccione **New Chat** 

2. En el cuadro **To**, ingrese uno o más nombres de estudiantes.

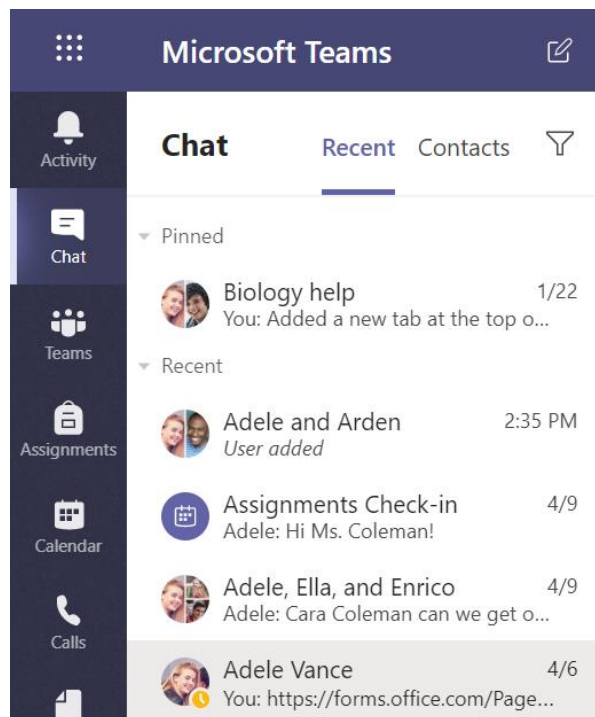
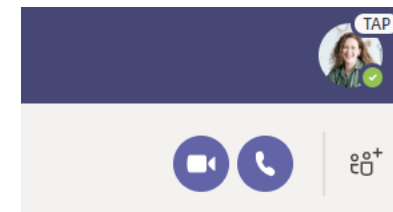
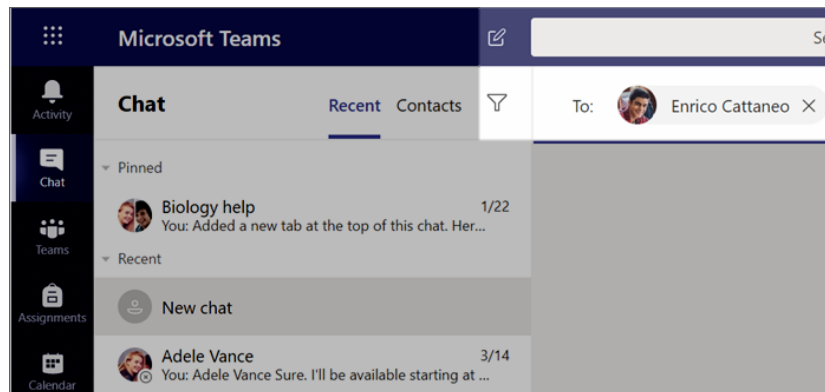
3. Seleccione **Video call**  para reunirse usando video o **Audio call**  si prefiere usar solo audio.

También puede reunirse en vivo con estudiantes en un chat existente.

1. Seleccione **Chat**  desde la barra de app, luego elija el chat del que le gustaría reunirse.


2. Seleccione **Video call**  o **Audio call**  para iniciar una reunión con un estudiante o grupo de estudiantes.

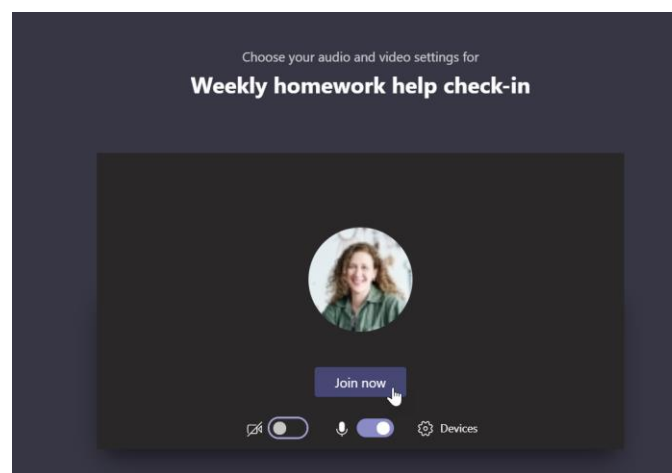
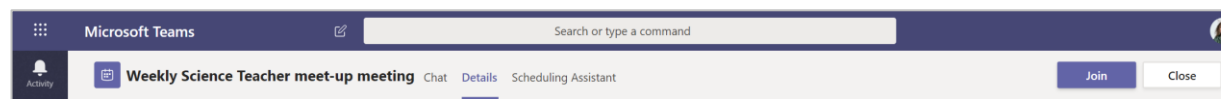
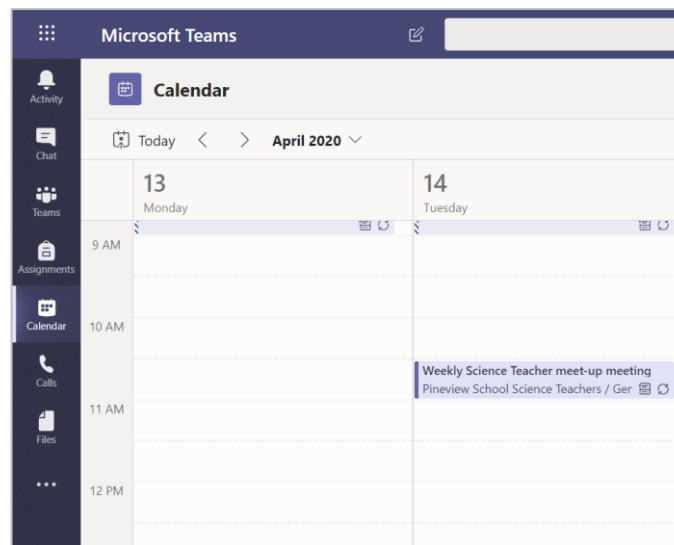
Tip: para programar una reunión previamente, seleccione **Calendar** > **+ New meeting**



Unirse y administrar una reunión

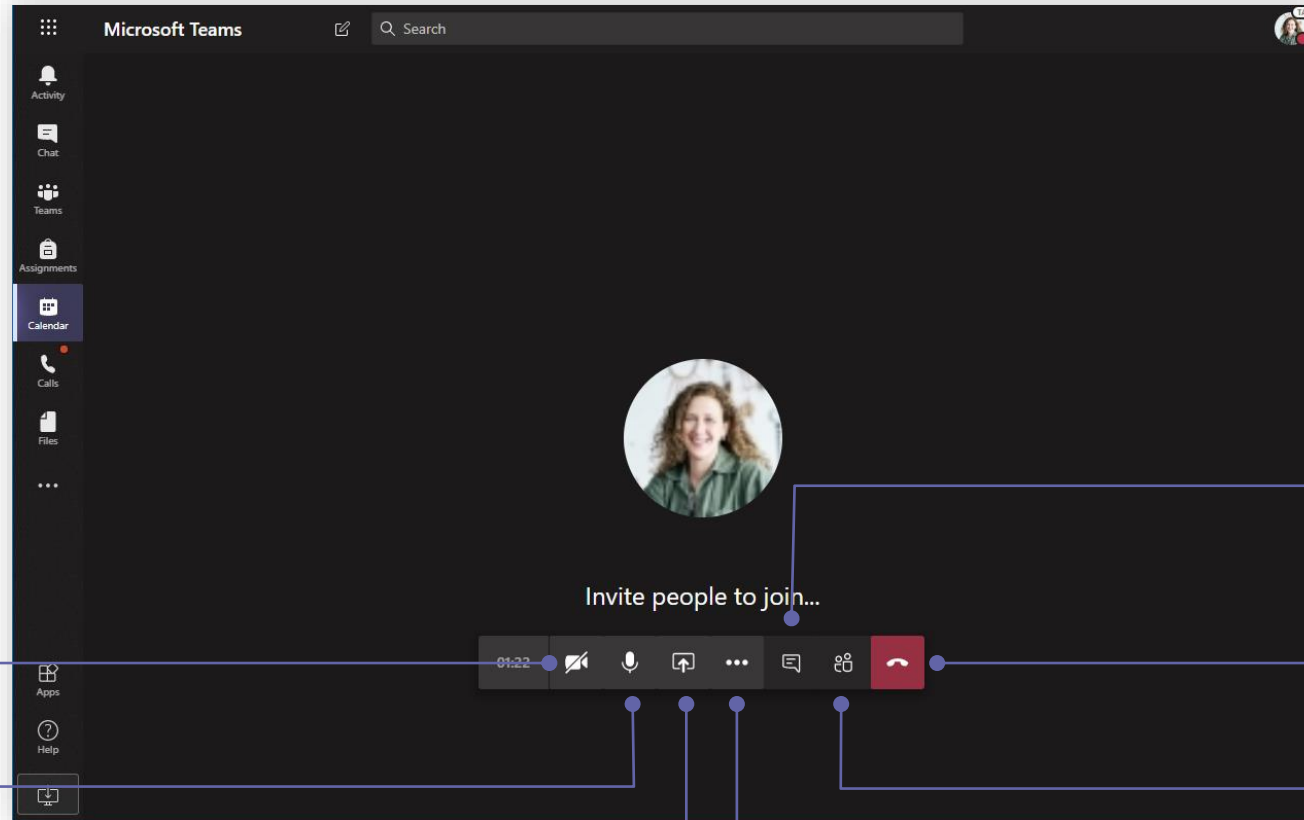
Únase a una reunión que haya programado o a la que otra persona lo haya invitado.

1. Seleccione **Calendar**  y navegue a la reunión que desea ingresar.
2. Abra la reunión y seleccione **Join**.
3. Vuelva a verificar su entrada de audio y video, encienda la cámara y active el micrófono para que lo escuchen. Seleccione **Join now** para ingresar a la reunión.



Cómo usar la barra de herramientas durante la reunión

Note: Learn more about [managing meeting roles](#), [student participation](#) and [maintaining safety during meetings with students](#).



Enciende y apaga tu video.

Silencia y activa el micrófono.

Comparta su pantalla o un documento.

Accede a controles de llamadas adicionales.
Inicie una grabación de la reunión, cambie la configuración de su dispositivo y más.

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

Sal de la reunión. La reunión continuará incluso después de que te hayas ido.

Agregue participantes a la reunión.


Compartir y organizar

Comparta archivos en conversaciones y use el tab Files para realizar seguimiento de ellos

Compartir archivo

Cualquier archivo que comparta en un canal o chat puede ser abierto por todos los estudiantes de ese canal o chat.


Tip: Teams works particularly well with [Microsoft Office documents](#)

1. En la conversación de su canal, haga clic en **Attach**  debajo del cuadro donde escribe su mensaje.

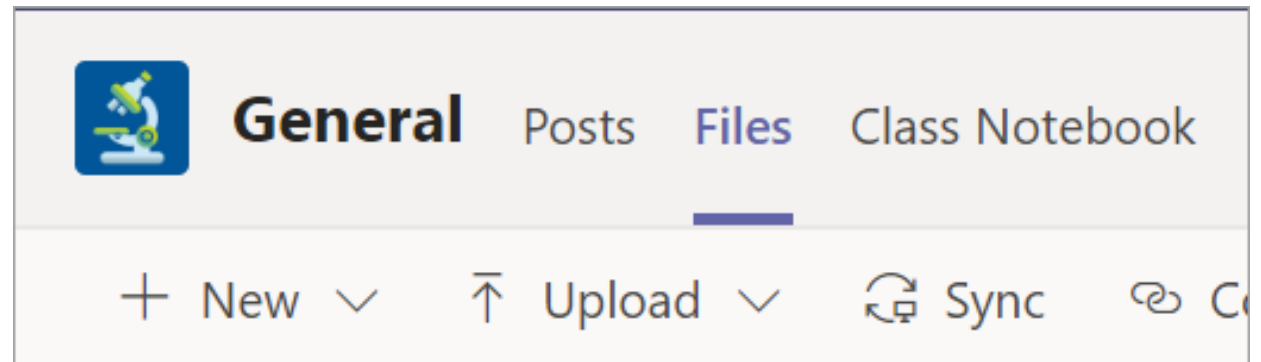
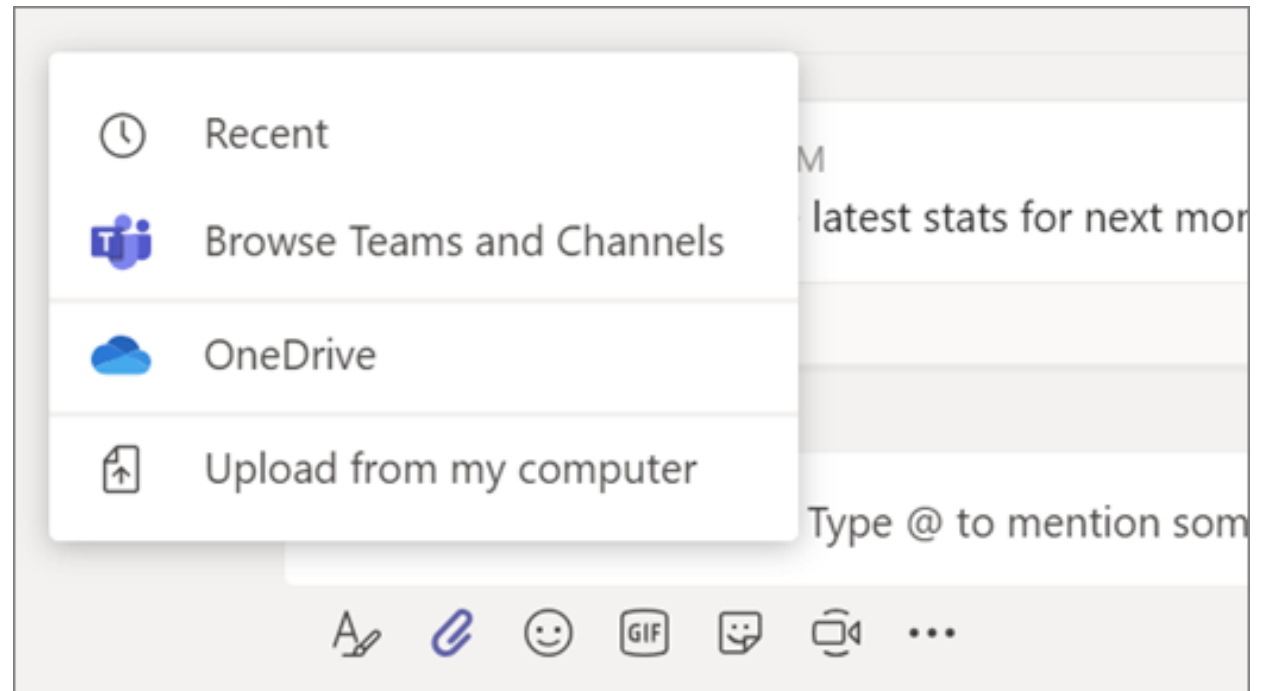
2. Seleccione una de estas opciones:

- **Recent**
- **Browse Teams and Channels**
- **OneDrive**
- **Upload from my computer**

3. Seleccione un archivo > **Share a link**.

Si está cargando un archivo desde su computadora, seleccione un archivo, haga clic en **Open** y luego en **Send** .

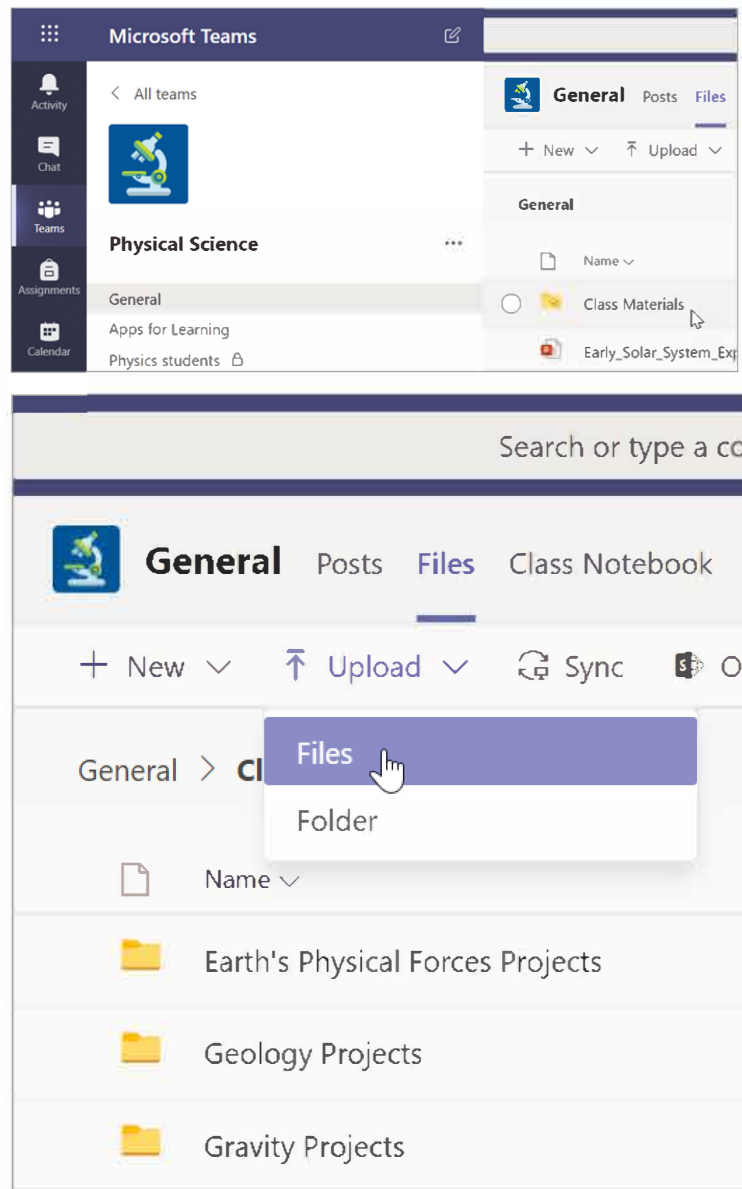
El archivo compartido se puede ver en el tab **Files**.



Agregar Materiales de Clase

¿Tiene archivos importantes que no desea que los estudiantes editen, como un programa de estudios o las reglas de la clase? La carpeta de Materiales de la clase es un excelente lugar para cargarlos.

1. Navegue hasta el canal **General** en su equipo de clase.
2. Seleccione el tab **Files**, luego el archivo **Class Materials**.
3. Seleccione **Upload** para agregar archivos desde su OneDrive o dispositivo.

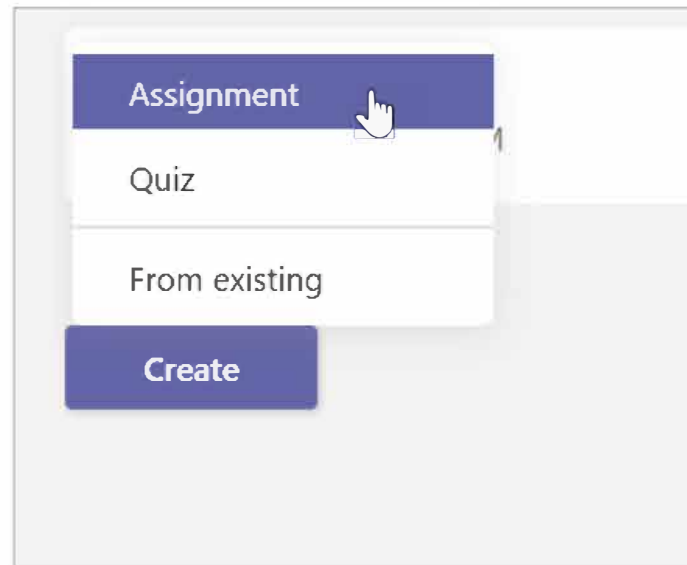


Assignments and grades

Cree tareas, califique y realice un seguimiento del progreso de los estudiantes, todo desde Teams

Crear una tarea

1. Navegue al canal **General** en su equipo de clase y seleccione el tab **Assignments**.
2. Seleccione **Create** > **Assignment**.



Agregar detalles a una tarea

Lo único que requiere la tarea es un título. Los demás campos son opcionales.

- Título (requerido)
- Seleccione múltiples clases o estudiantes individuales en una clase
- Agregue instrucciones adicionales
- Agregue recursos (ver página 28)
- Seleccione una fecha y tiempo de entrega
- Puntos disponibles
- Agregue una rúbrica
- Agregue una categoría

Tip: [Read more step-by-step instructions](#) for reusing assignments, assigning quizzes, and more.

Cuando haya terminado, seleccione **Assign**. Para guardar esta tarea como borrador, seleccione **Save**.

The screenshot shows the 'New assignment' form in Microsoft Teams. At the top, there is a search bar and a 'Meet' button. The form is titled 'New assignment' and has three buttons: 'Discard', 'Save', and 'Assign'. The form fields are as follows:

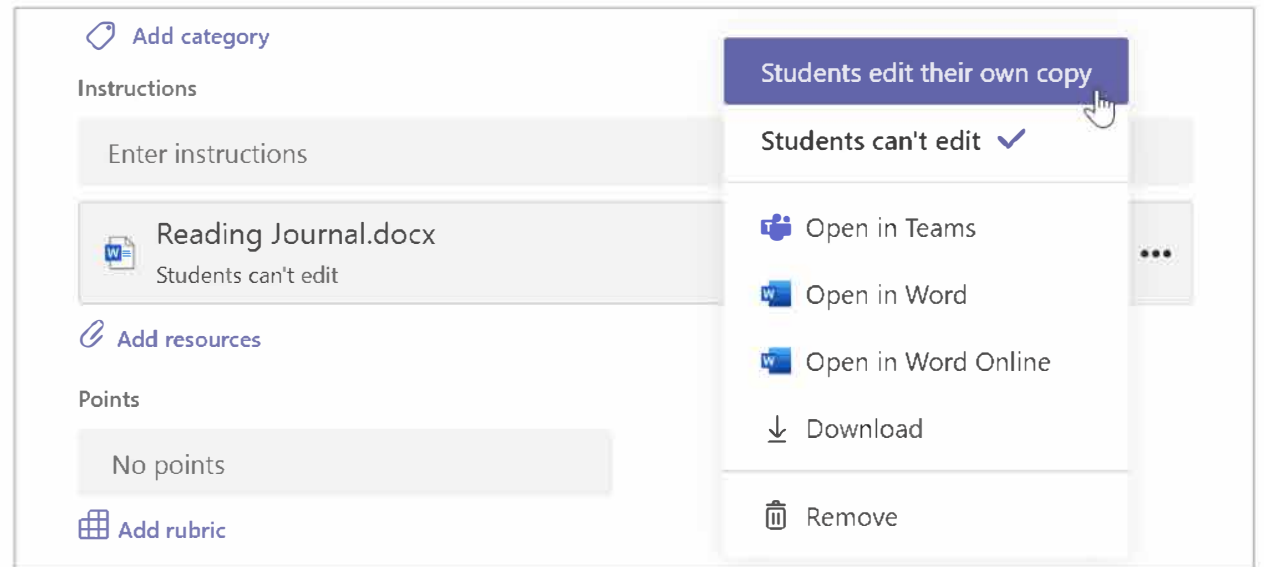
- Title (required):** 'Reading Journal #44'
- Add category:** A link to add a category.
- Instructions:** 'Enter instructions'
- Add resources:** A link to add resources.
- Points:** 'No points'
- Add rubric:** A link to add a rubric.
- Assign to:** 'Language Arts' and 'All students'
- Due date:** 'Tue Apr 7, 2020'
- Due time:** '11:59 PM'
- Settings:** Turnitin is disabled (No).

Más sobre cómo agregar recursos

1. Seleccione **Add resources** para elegir un archivo existente o cree un documento de Office 365 en blanco para asignarlo a cada estudiante.

2. Seleccione **Attach**.

- El valor predeterminado para el archivo será **Students can't edit**, lo que significa que el documento es de solo lectura.
- Seleccione **More options** ... > **Students edit their own copy** para distribuir un documento idéntico a cada estudiante para editarlo y entregarlo.



Elegir línea de tiempo de la asignación





1. Para ajustar cuándo se envía una tarea o si aceptará asignaciones tardías, seleccione **Edit** debajo del campo de fecha de vencimiento.

2. Realice sus selecciones y haga clic en **Done**.



Nota: De forma predeterminada, no se seleccionará ninguna fecha de cierre, lo que permitirá a los estudiantes entregar las tareas tarde.

Edit assignment timeline ✕

Schedule to assign in the future

Post date	Post time
<input type="text" value="Fri, Apr 17, 2020"/> 	<input type="text" value="10:13 PM"/> 
Due date	Due time
<input type="text" value="Mon, Apr 27, 2020"/> 	<input type="text" value="12:59 AM"/> 

Close date

Close date	Close time
<input type="text" value="Mon, Apr 27, 2020"/> 	<input type="text" value="12:59 AM"/> 

Assignment will post on Friday, April 17 at 10:13 PM and is due on Monday, April 27 at 12:59 AM. Late turn-ins allowed.

Ver notas (grades)

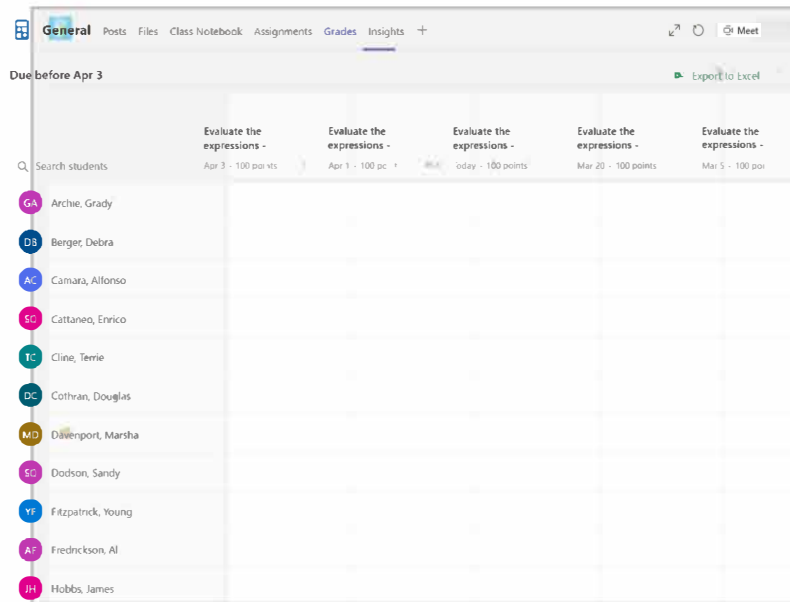
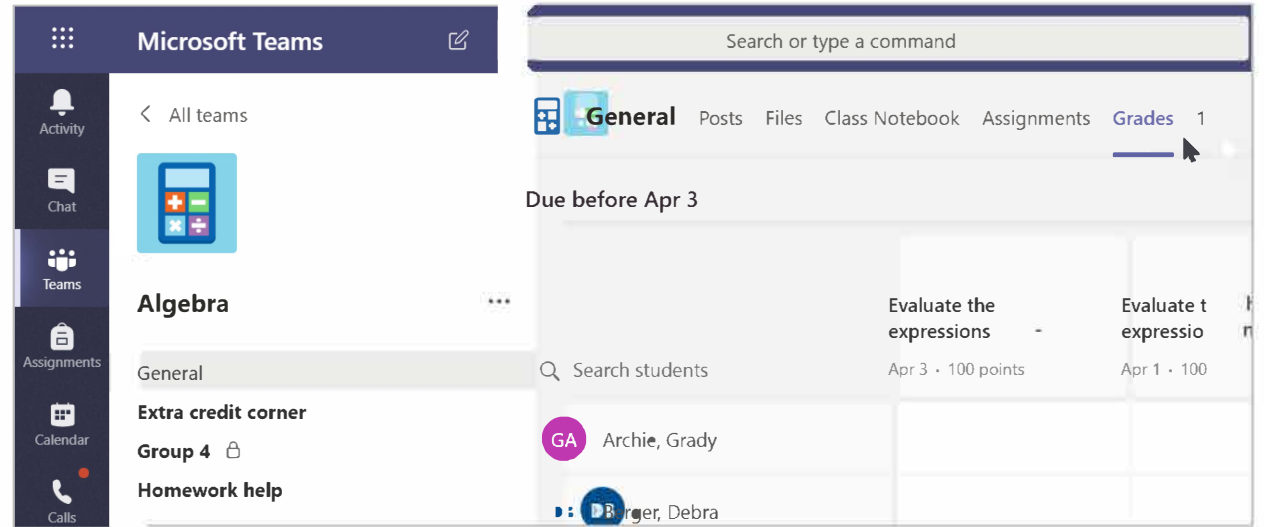
Realice un seguimiento del progreso del estudiante y accede a sus notas en el tab **Grades**.

1. Navegue al canal **General** de su equipo de clase y seleccione el tab **Grades**.

Las asignaciones aparecen en columnas y sus estudiantes en filas. Las asignaciones se ordenan por fecha de vencimiento, con la fecha más cercana al principio. Desplácese hacia abajo o hacia el otro lado para seguir viendo las asignaciones.

El trabajo de sus estudiantes tendrá diferentes estados:

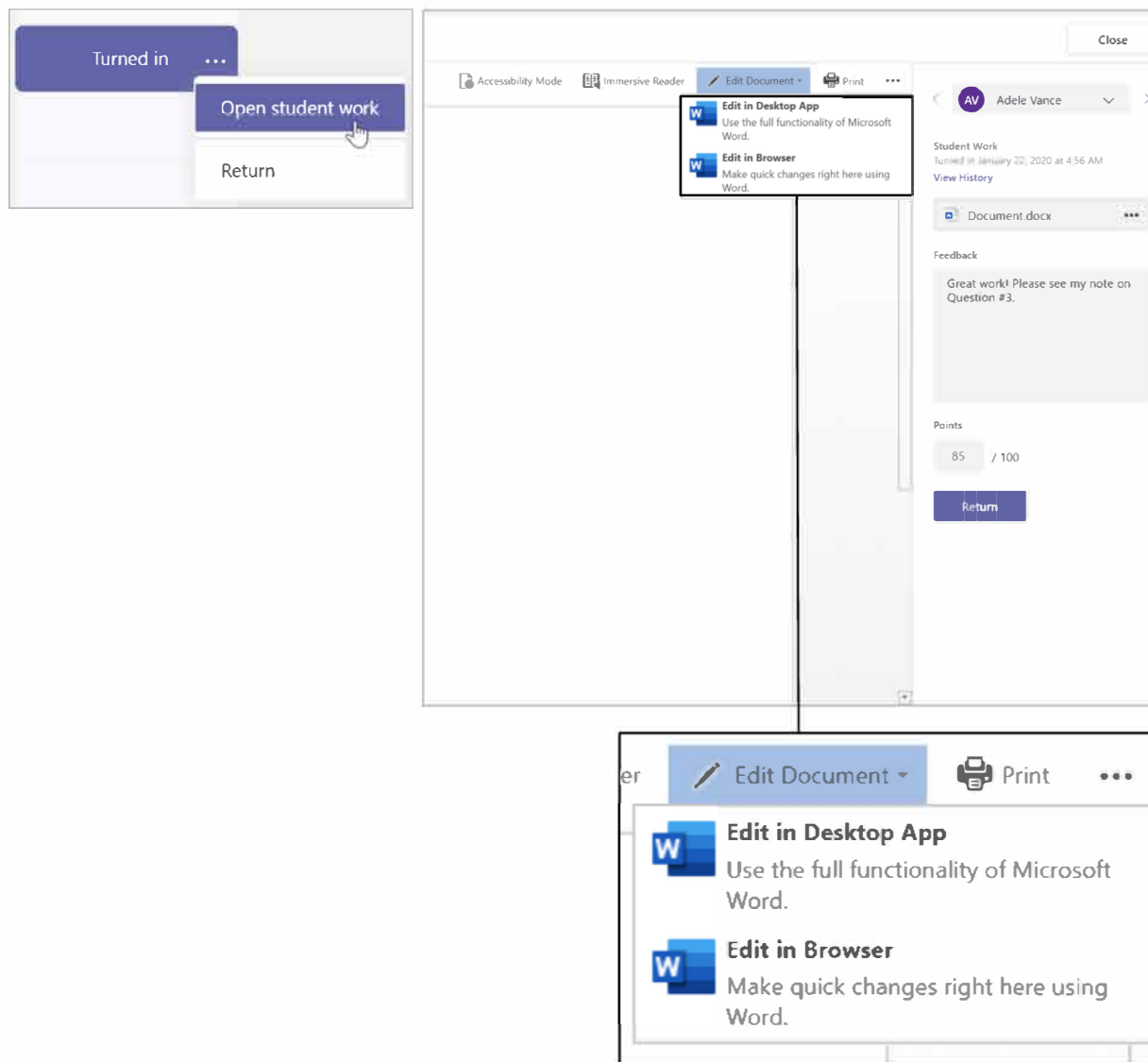
- **Viewed** - el estudiante ha abierto y visto la tarea.
- **Turned in** - el estudiante ha enviado la tarea y el trabajo está listo para calificar.
- **Returned or points** - cuando haya calificado el trabajo del estudiante, se mostrarán los puntos asignados. Verá Returned si la tarea no tiene puntos.
- **Blank** - todavía no se ha realizado ninguna acción en la tarea.



Empezar a calificar

Puede hacer clic en cualquier celda del tab **Grades** para editarla.

1. Para comenzar a calificar, seleccione **More options** ... en una celda, luego **Open student work**.
2. Esto abrirá la tarea del estudiante con un campo de **Feedback** y **Points** que puede completar.
3. Para escribir comentarios sobre el documento en sí, seleccione **Edit Document**, y luego elija editar en la aplicación de escritorio o en su navegador web.
4. Clic en las flechas junto al nombre del estudiante para moverse entre las asignaciones de los estudiantes.
5. Seleccione **Return** cuando haya terminado de calificar y desee devolver una tarea a un estudiante. Esto significa que serán notificados y podrán ver sus comentarios.



Devolver varias calificaciones a la vez

1. Para devolver más de una nota de estudiante a la vez, clic en el tab **Assignments**.
2. Seleccione una tarea.
3. Puede ingresar sus comentarios y puntos sin abrir el trabajo del estudiante.
4. Use las cajas de cotejo para seleccionar los estudiantes a los que devolverá el trabajo, o si quiere puede seleccionarlos todos.
5. Clic **Return**.

Tip: Learn more about the [Grades tab](#) and [reviewing student work](#).

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for an assignment titled "Bernoulli Principle - The Source of Lift". The assignment is due tomorrow at 11:59 PM. The interface includes a navigation bar with tabs for "General", "Posts", "Files", "Class Notebook", "Assignments", "Grades", and "6 more". A "Return (1)" button is visible in the top right. Below the assignment title, there are options for "Back", "Edit assignment", "Student view", and "Export to Excel". A table displays the grading status for 25 students, with columns for "Name", "Status", "Feedback", and "Score". The table is currently showing 6 students, with Terrie Cline selected and highlighted in blue. The score for Terrie Cline is 88, with a note for "Extra credit!".

<input type="checkbox"/>	Name ▾	Status ▾	Feedback	/ 50
<input type="checkbox"/>	EC Cattaneo, Enrico	← Returned	+	38
<input checked="" type="checkbox"/>	TC Cline, Terrie	← Returned	+	88 <i>Extra credit!</i>
<input type="checkbox"/>	DC Cothran, Douglas	← Returned	+	31
<input type="checkbox"/>	MD Davenport, Marsha	← Returned	+	19
<input type="checkbox"/>	SD Dodson, Sandy	← Returned	+	47

Class Notebook en Teams

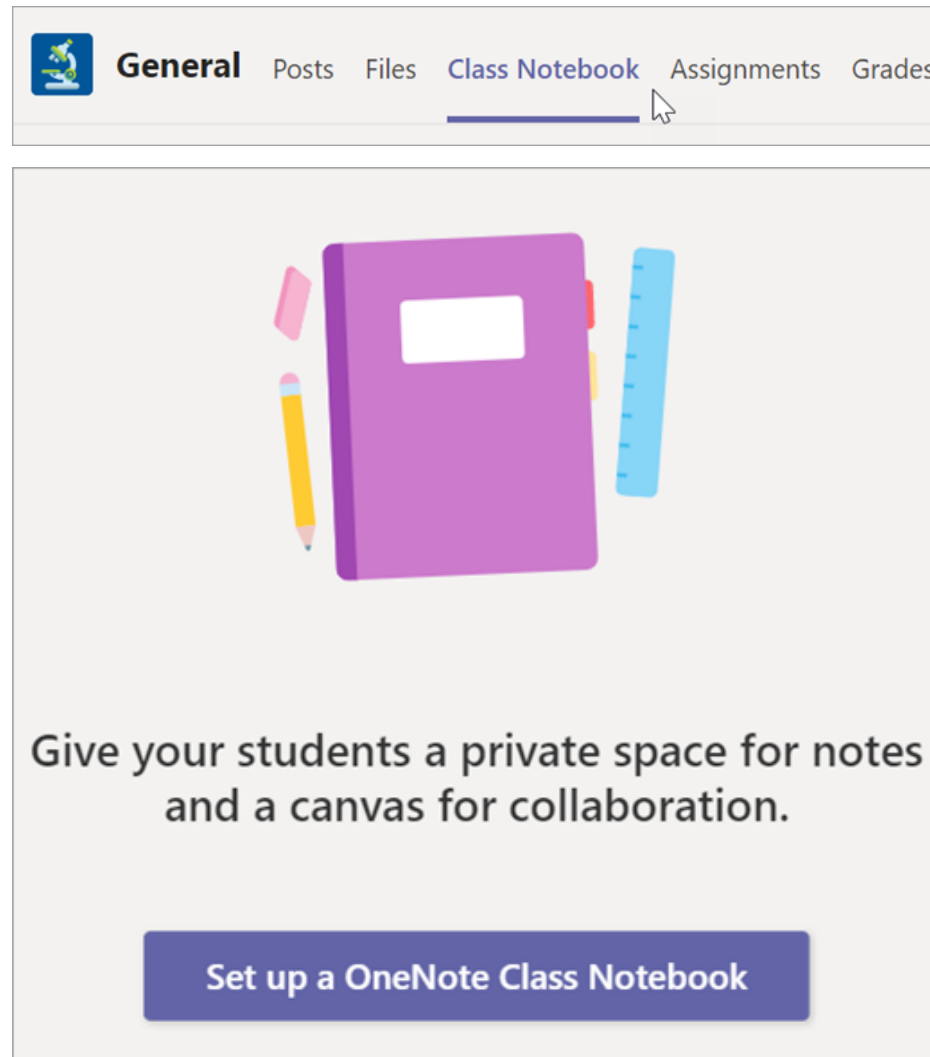
Use el Bloc de notas de clase integrado de su equipo de clase para más trabajo, actividades y colaboración en clase.

Configurar Class Notebook

Class Notebook provee a cada estudiante un lugar para tomar notas y colaborar con la clase.

1. Para configurar uno en su equipo de clase, navegue hasta el tab **General**.
2. Seleccione el tab **Class Notebook** y seleccione **Set up a OneNote Class Notebook**.
3. Siga los pasos de configuración.

Learn more: [Using Class Notebook in Teams](#).



General Posts Files **Class Notebook** Assignments Grades

Give your students a private space for notes and a canvas for collaboration.

Set up a OneNote Class Notebook

Más recursos

Recursos para Microsoft Teams

Need Teams help right away?

Select **?** **Help** to find answers without leaving the app.

Microsoft Educator Center

Dive deeper into our tools with self-paced PD.

education.microsoft.com

Education Help Center

Find quick answers by product.

support.office.com/education

