

Microsoft

Teams para Educación



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

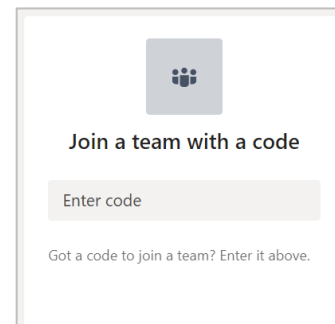
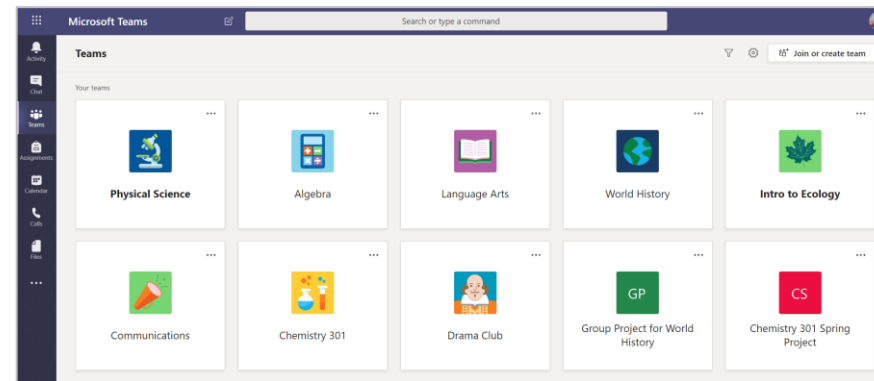
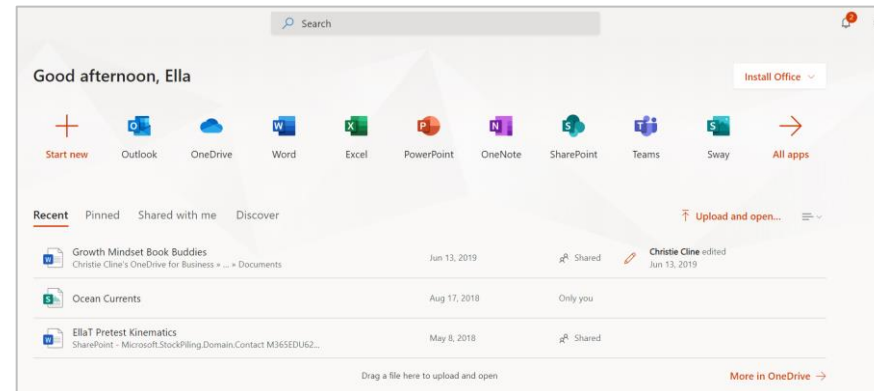
Iniciar sesión en Teams

1. Ve a **Office.com** en tu navegador e inicia sesión con el correo electrónico de la institución y tu contraseña.
2. Desde la página de inicio de Office.com, haz clic en la app **Teams** para abrirla directamente en tu navegador.
3. Selecciona Teams  para ver en qué equipos de clase estás. Si tu profesor ya configuró el equipo de clase y te agregó, verás uno o más cuadros de equipo de clase (dependiendo de cuántas clases tengas configuradas).

Nota ¿No ves el cuadro de equipo de una clase? Es posible que tu profesor te haya invitado a unirse al equipo de tu clase con:

- Un código (desde la pagina de Teams, selecciona Join or create team e igresa el código.
- Un enlace (¡revisa tu correo institucional!)

Cuando veas el cuadro de tu clase, haz clic en uno para comenzar a conectarte con tu profesor y compañeros de clase.



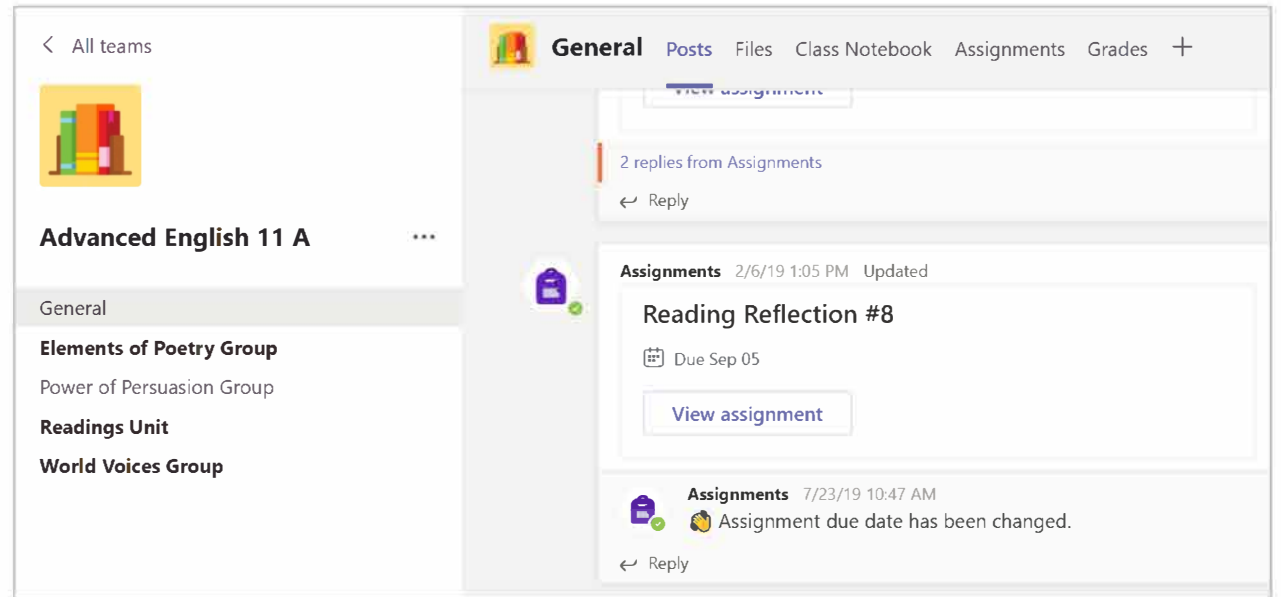
Organizarse

Busca y organiza conversaciones, archivos, tareas y notas en tus equipos de clase.


Canales

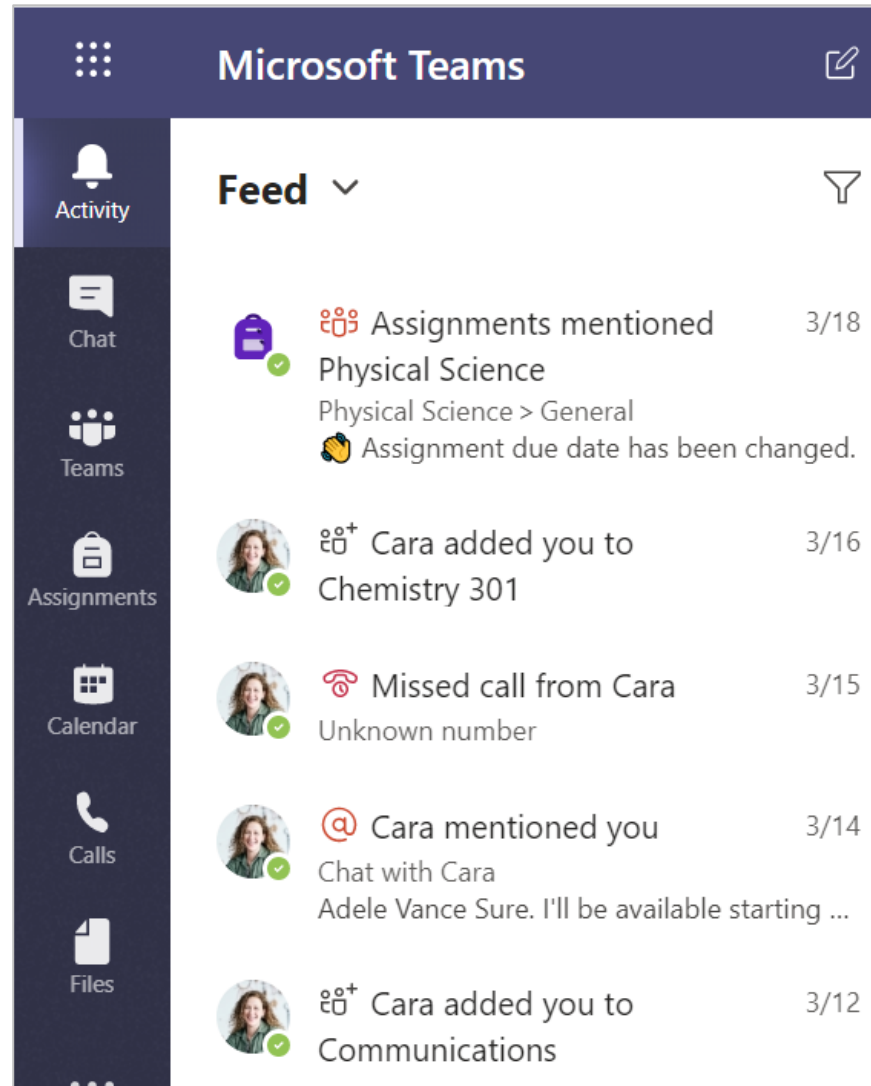
Cada equipo de clase tiene un área de discusión principal, el canal **General**. Bajo **General**, el profesor puede crear más canales para organizar temas, proyectos y más.

- Todos los canales incluyen los tabs **Posts** y **Files**.
- El tab **Posts** es donde tu, tus compañeros de clase y el profesor pueden iniciar y responder conversaciones.
- Busca documentos compartidos en el tab **Files**.
- Junto con los tab **Posts** y **Files**, el canal **General** tiene los tabs **Class Notebook**, **Assignments** y **Grades**.



Notificaciones

Consulta el **Feed de Activity**  para asegurarte de no perderte una nueva tarea o una @mención.




Comunicarse

Crear y responder mensajes en Teams.


Crear y enviar mensajes en un chat o canal

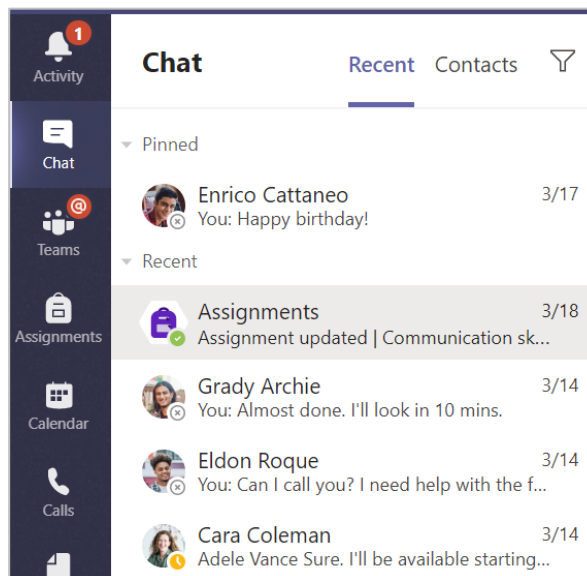
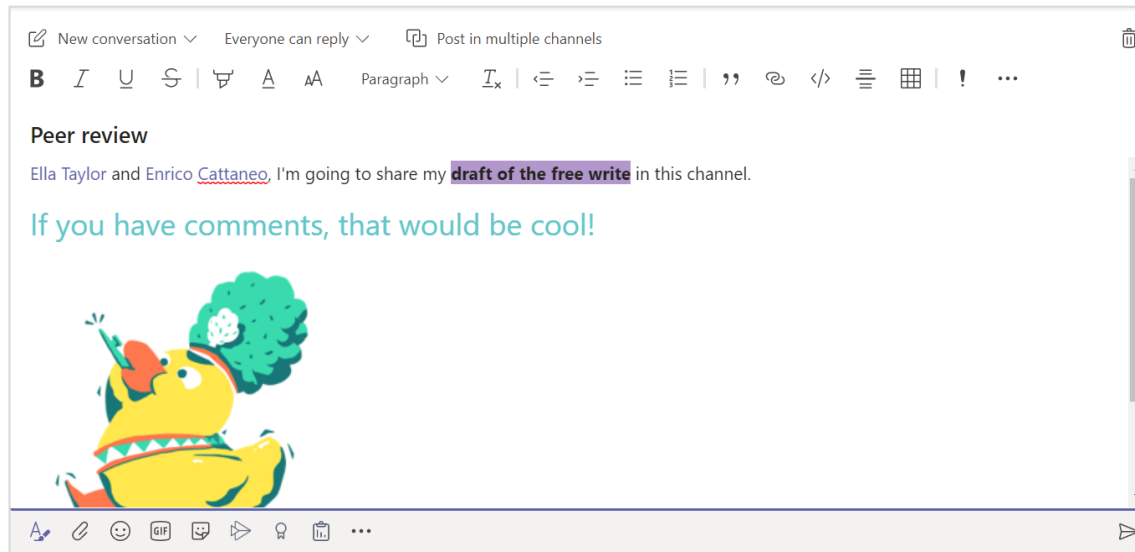
Haz clic en el cuadro de redacción para crear un mensaje.

Selecciona **Format**  y usa texto enriquecido para destacar tu mensaje.

Personaliza tu mensaje con *bullets* o haz una lista numerada.


@menciona a tu profesor o compañero de clase.

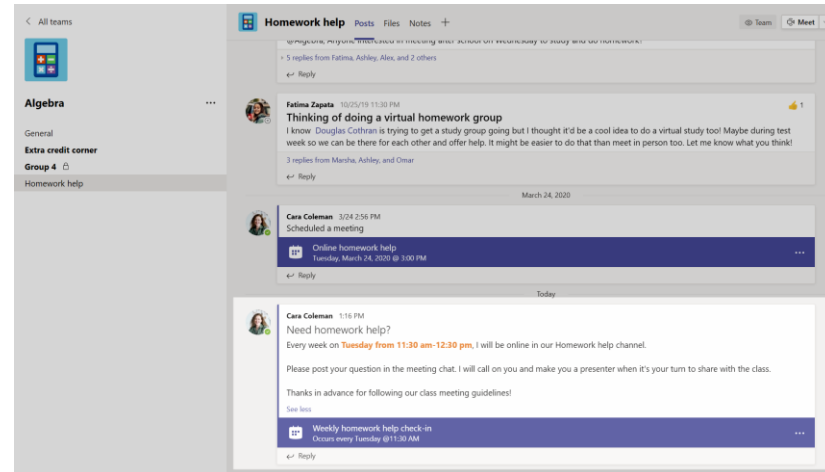
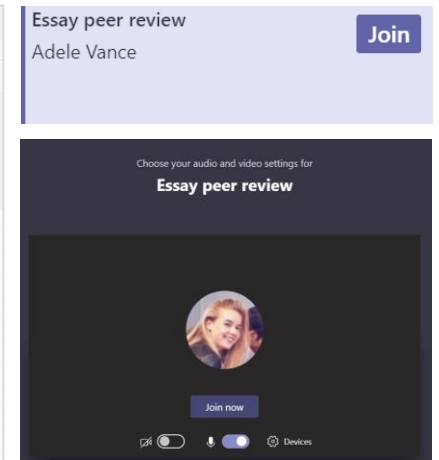
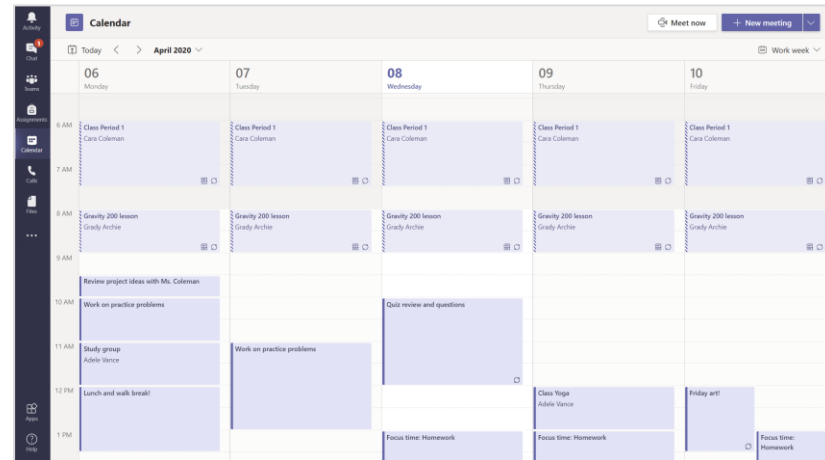
Para cambiar de una conversación en un canal de equipo a un grupo de chat privado, selecciona **Chat** .



Conéctate con video

Usa reuniones en Teams para unirte virtualmente a tu profesor y compañeros en clases en línea, grupos de estudio, presentaciones y cuando necesites comunicarte cara a cara.

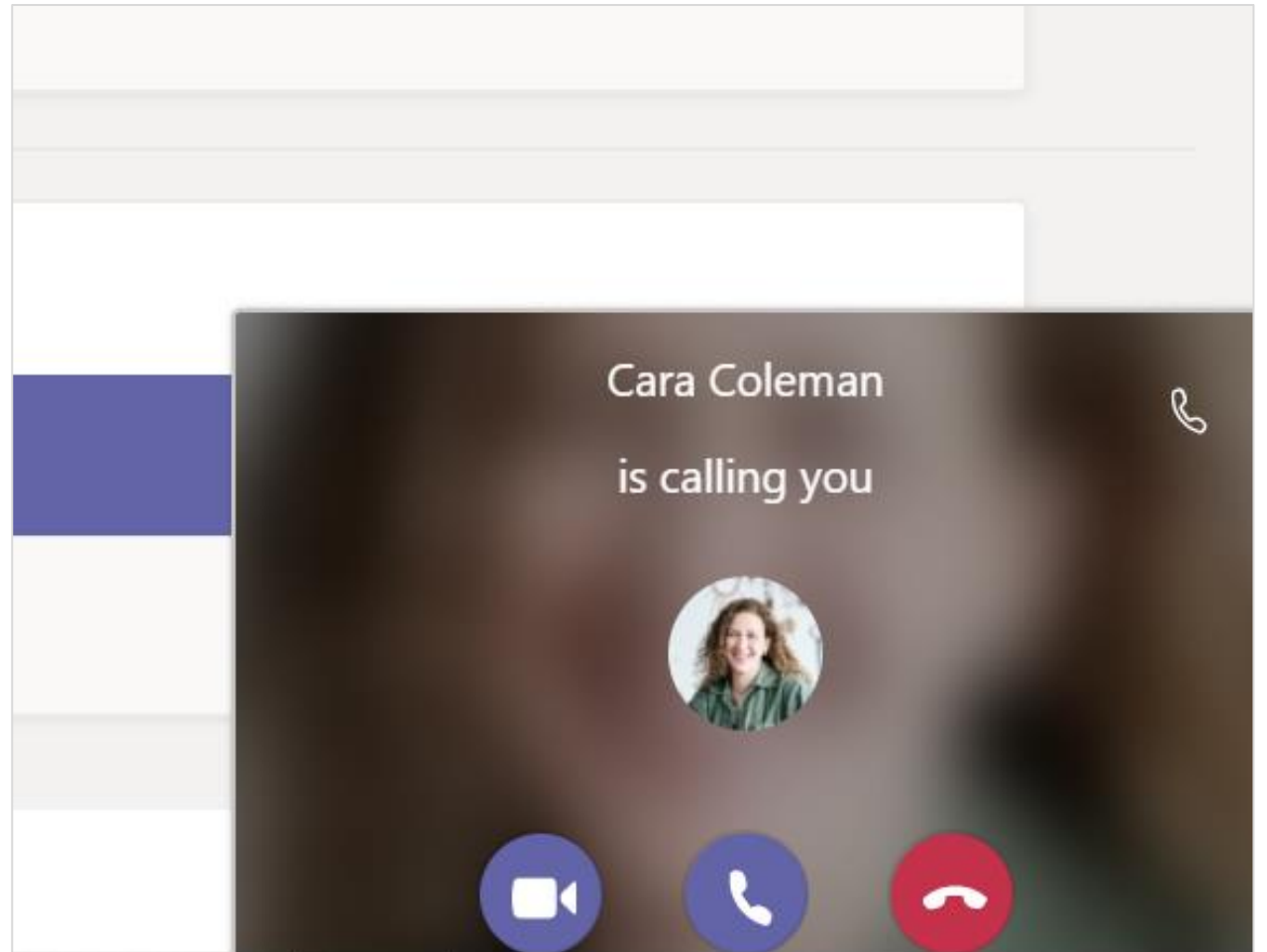
1. Selecciona **Calendar**  para ver las reuniones a las que te han añadido tu profesor o compañeros de clase o las que hayas creado tú mismo. Haz clic en **Join** cuando sea el momento de reunirse.
2. Ajusta la configuración de audio y video, luego haz clic en **Join now**.



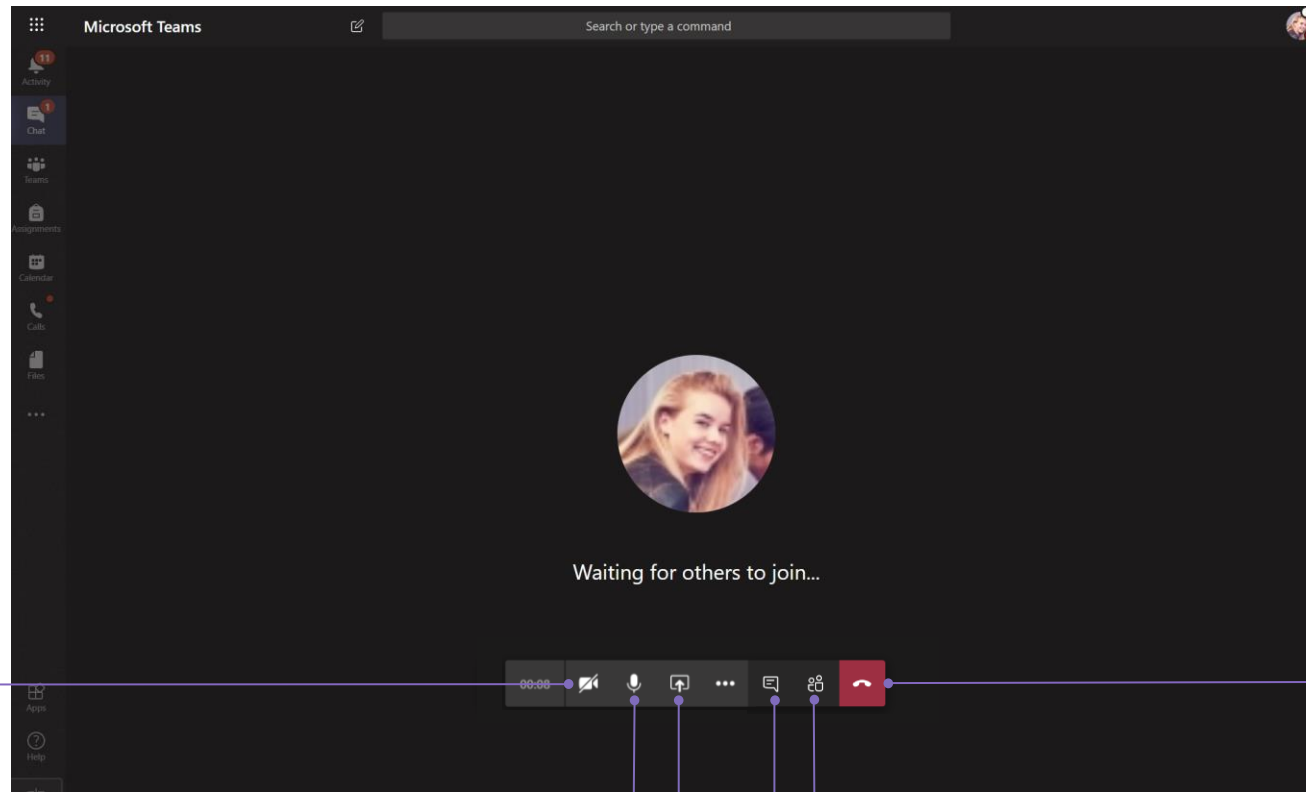
Nota: También puedes ver las reuniones programadas en cualquiera de los canales del equipo de su clase.

Contestar una llamada

Cuando tu profesor o un compañero de clase te llame en Teams, recibirás una notificación en la que podrás decidir cómo responder. Puedes aceptar con **video**, con **audio** o **rechazar**.



Cómo usar la barra de herramientas durante la reunión



Enciende y apaga tu video.

Silencia y activa el micrófono.

Comparta tu pantalla o un documento.

Participa en el chat de la reunión.


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

Ve quién está en la reunión.

Compartir y organizar

Comparte archivos en conversaciones y usa el tab Files para realizar seguimiento de ellos


Compartir archivo en un chat o canal

1. En la conversación del canal, haz clic en **Attach**  debajo del cuadro donde escribes tu mensaje.

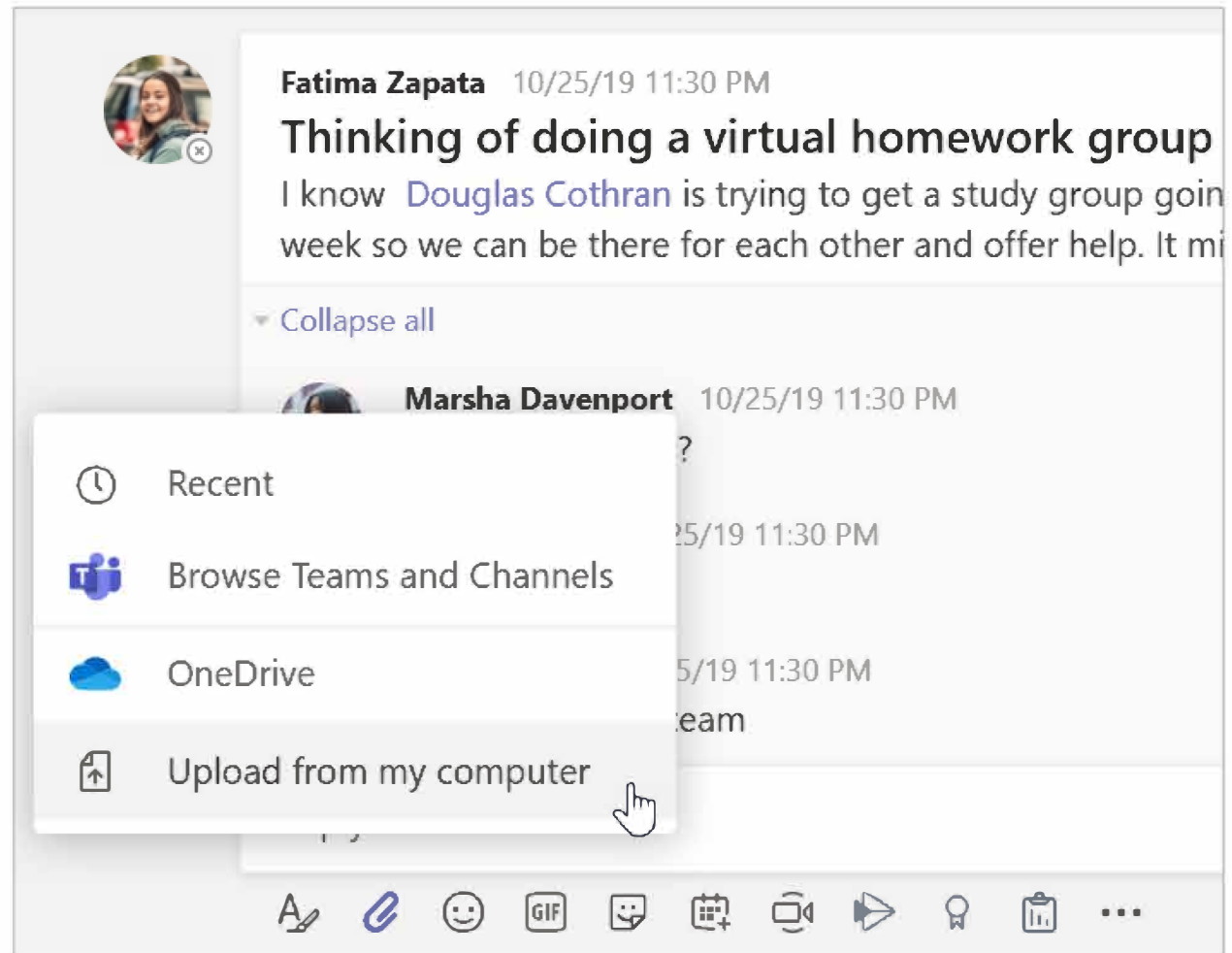
2. Selecciona una de estas opciones:

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

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

Si estás cargando un archivo desde tu computadora, selecciona un archivo, haz clic en **Open** y luego en **Send**  .

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



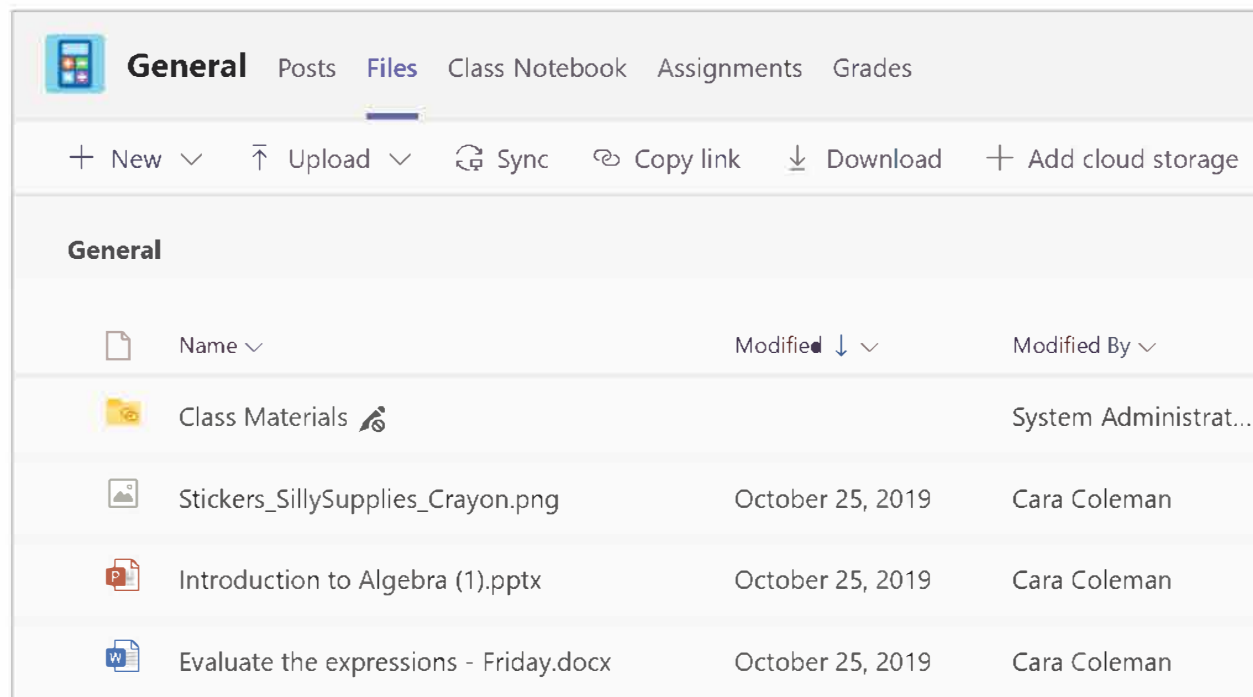
Buscar o crear un archivo

Ve los archivos que tu, tus compañeros y de clase y el profesor han compartido en un chat o un canal seleccionando el tab **Files**.

Mientras estás en **Files**, puedes crear un nuevo documento de Word, Excel o PowerPoint para que tu y tus compañeros de clase colaboren.

Materiales de clase

En el tab **Files** del canal **General** de cada equipo de clase, tu profesor puede agregar recursos de sólo lectura a la carpeta **Class Materials**. Busca aquí documentos importantes que pueden ayudarte con asignaciones, proyectos o simplemente para mantenerte al día con las expectativas de la clase.

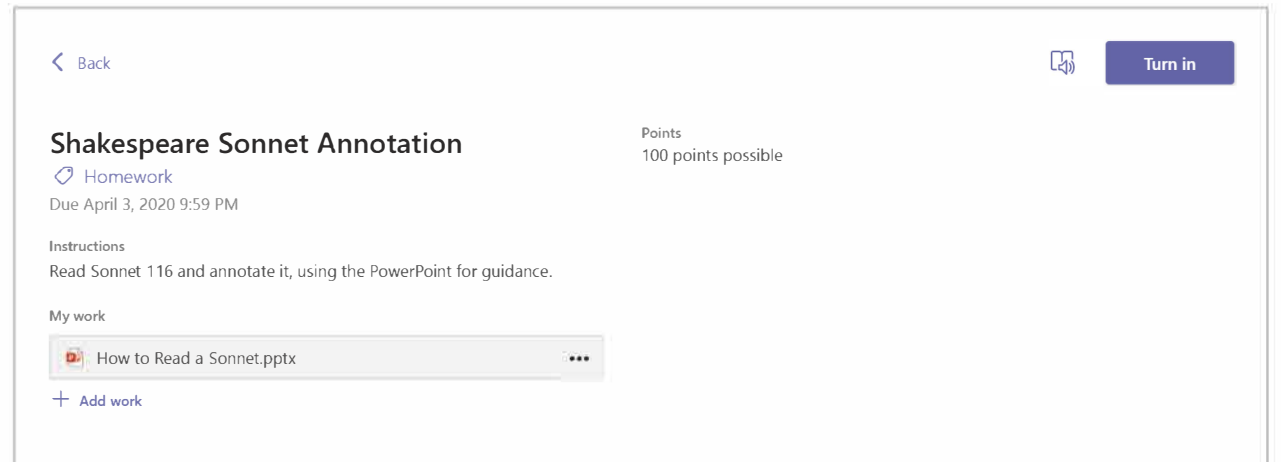
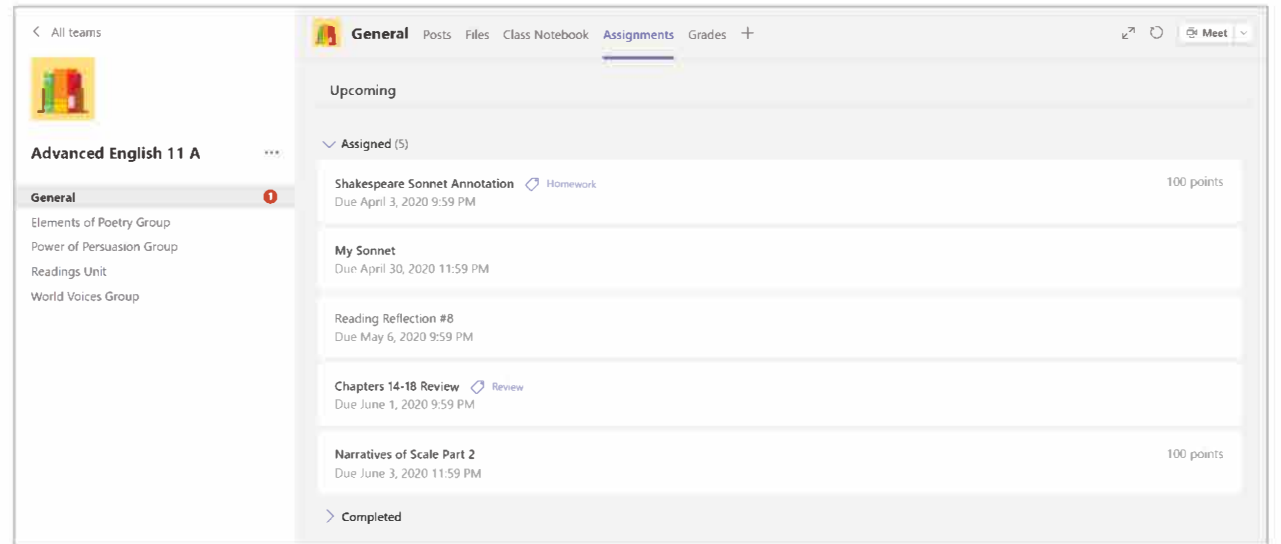


Assignments and grades

Mira y envía tu trabajo. Todo desde Teams.

Ve y envía tareas


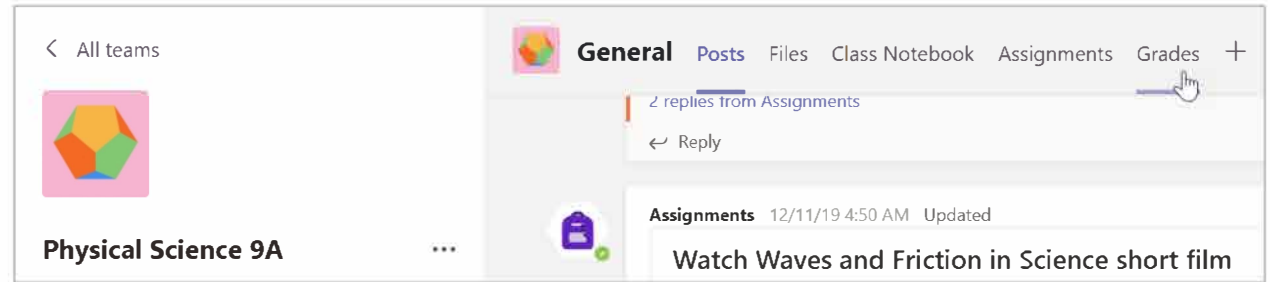
1. Dirígete a un equipo de clase y al canal **General**. Selecciona el tab **Assignments**.
2. Para ver los detalles de la tarea y enviar el trabajo, selecciona la tarea.
3. Adjunta cualquier material requerido haciendo clic en **+ Add work**.
4. Clic **Turn in**.



Ve tus notas

Para ver las notas de las tareas que el profesor revisó y te envió:

1. Selecciona el tab **Grades** en el canal General.
2. Todas tus asignaciones se enumeran aquí. Ve el estatus en cada tarea, así como los puntos recibidos en el trabajo calificado.



Emma Garcia

Due date ▲	Assignment ▼	Status	Points
Feb 17	Anne Frank Read chapters 10-17 (pages 219-328)	⊘ Not turned in	No points
Feb 15	Essay 2 (including bibliography)	✓ Turned in	73/100
Tomorrow	Write the first page of your essay, include your outline and...	⊘ Not turned in	/100
Today	Finish your essay outline and bibliography	✓ Turned in	41/50
Yesterday	Anne Frank Read chapters 3-9 (pages 92-218)	✓ Turned in	No points
Feb 8	Complete the bibliography worksheet	✓ Turned in	9/10

Class Notebook en Teams

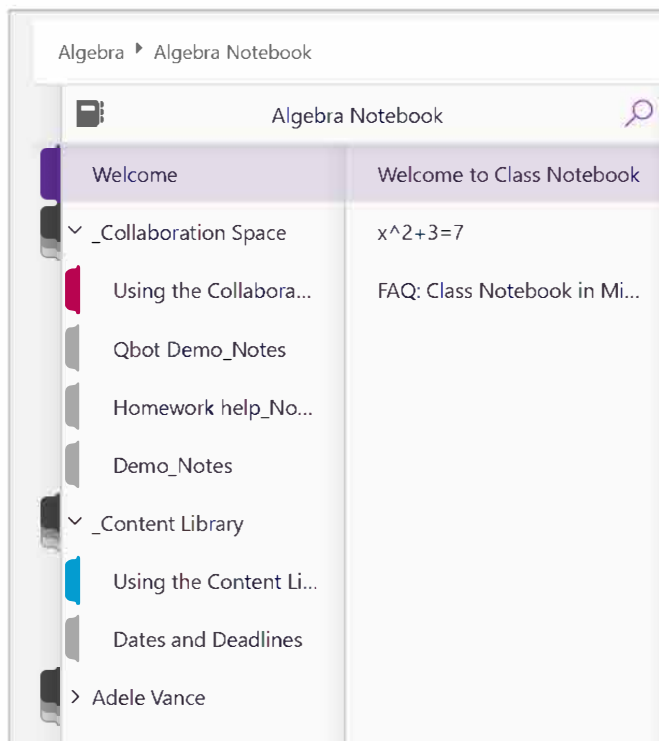
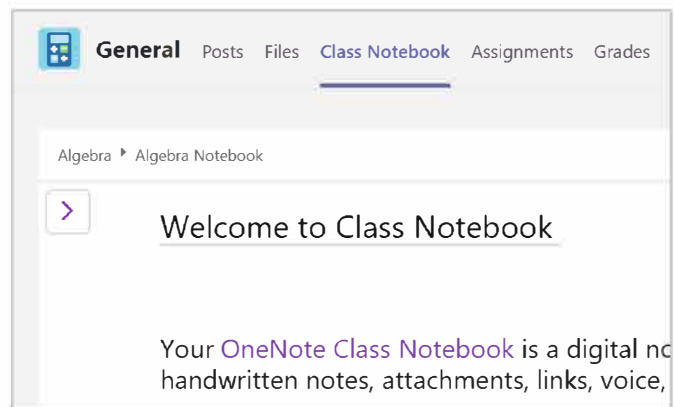
Usa el Blog de notas de clase integrado en tu equipo de clase para más trabajo, actividades y colaboración en clase.

Usa Class Notebook en Teams

¿Necesitas tomar notas privadas o intercambiar ideas con tus compañeros de clase? El tab **Class Notebook** se encuentra en el canal **General** de tu equipo de clase. Si tu profesor ha configurado el notebook y ha indicado a la clase que lo use, haz clic en el tab y explora.

1. Selecciona > para expandir el notebook y ver todas sus secciones: un **Collaboration Space** para desarrollar ideas y proyectos con tus compañeros, un **Content Library** donde tu profesor puede guardar recursos importantes y una sección de cuadernos privado que es sólo para tu trabajo.

2. Fíjate en la sección de esa parte inferior con tu nombre - ¡ese es tu cuaderno privado! Sólo tú y tu profesor pueden verlo.



Más recursos

Obtén ayuda para Office 365 y Teams

Explora el [Student help center](#) para obtener inspiración y ayuda para usar Office 365 con tu trabajo académico.

