

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

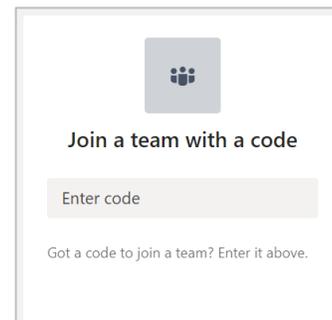
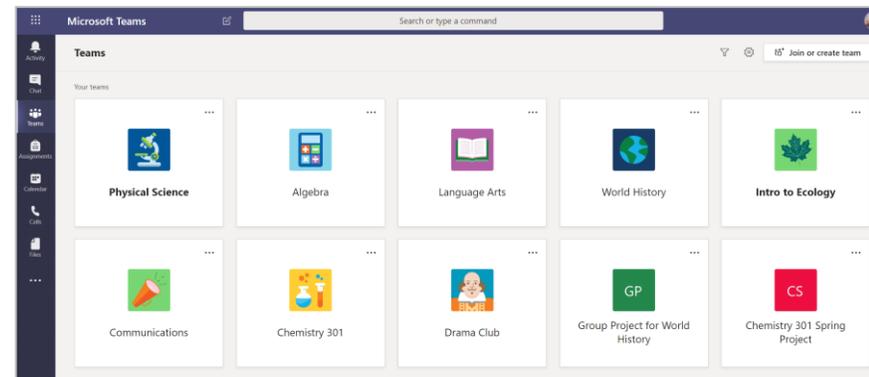
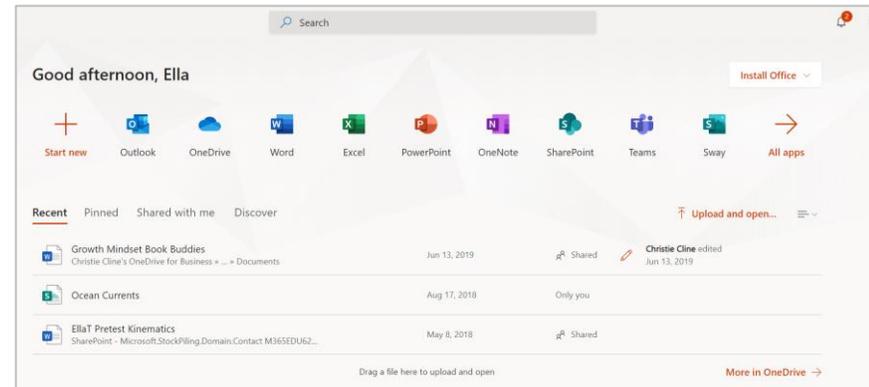
Iniciar sesión en Teams

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.



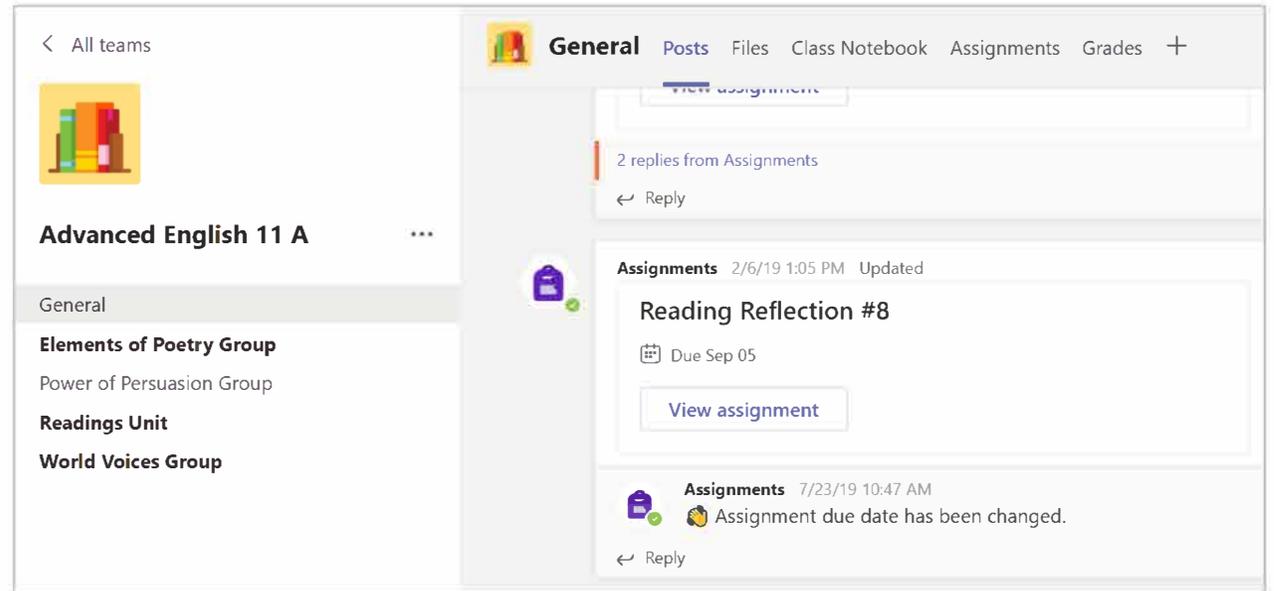
Organizarse

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

Canales

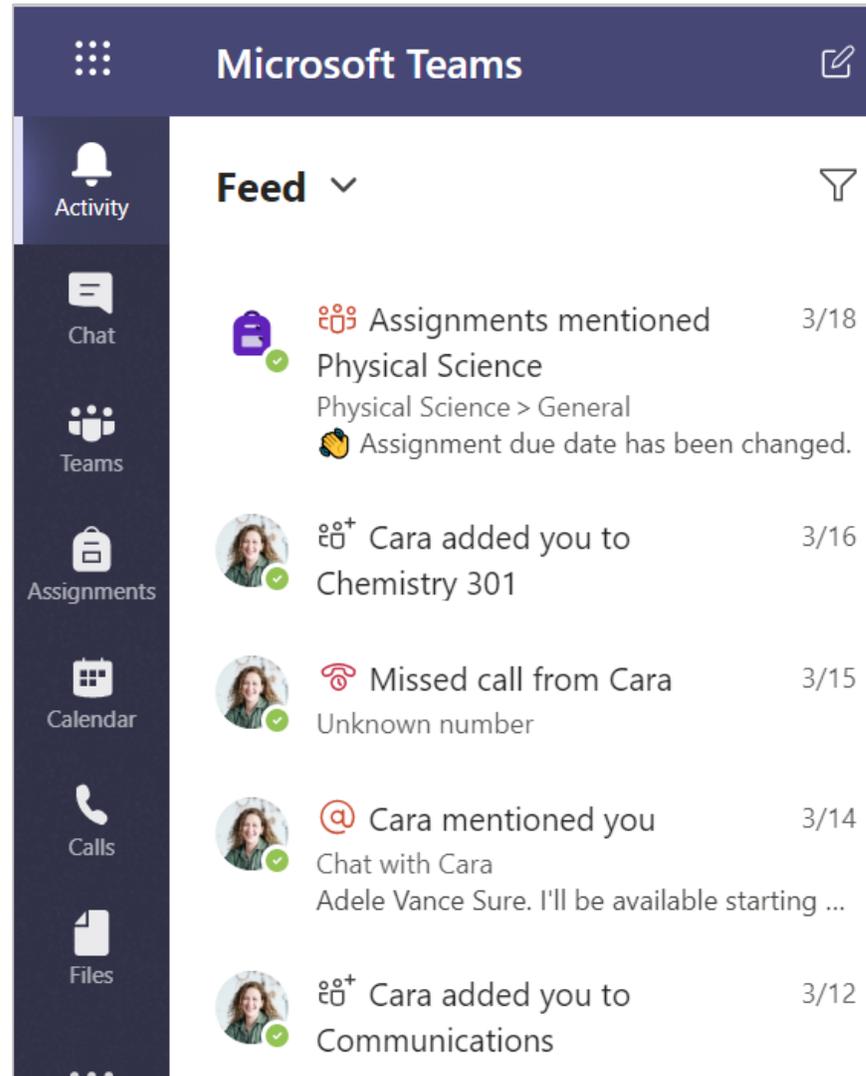
Cada equipo de clase tiene un área de discusión principal, el canal **General**. Bajo **General**, el profesor puede crear más canales para organizar temas, proyectos y más.

- 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.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the Activity Feed selected. The left sidebar contains navigation icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, and Files. The main area displays a list of activity items:

Activity Item	Date
 Assignments mentioned Physical Science Physical Science > General  Assignment due date has been changed.	3/18
 Cara added you to Chemistry 301	3/16
 Missed call from Cara Unknown number	3/15
 @ Cara mentioned you Chat with Cara Adele Vance Sure. I'll be available starting ...	3/14
 Cara added you to Communications	3/12

Comunicarse

Crear y responder mensajes en Teams.

Crear y enviar mensajes en un chat o canal

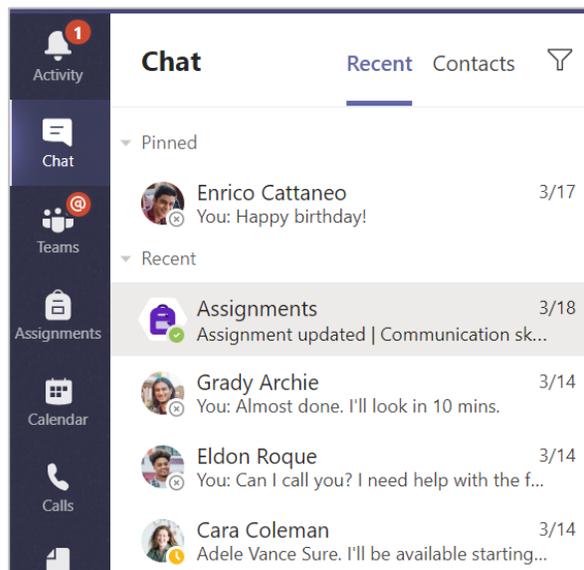
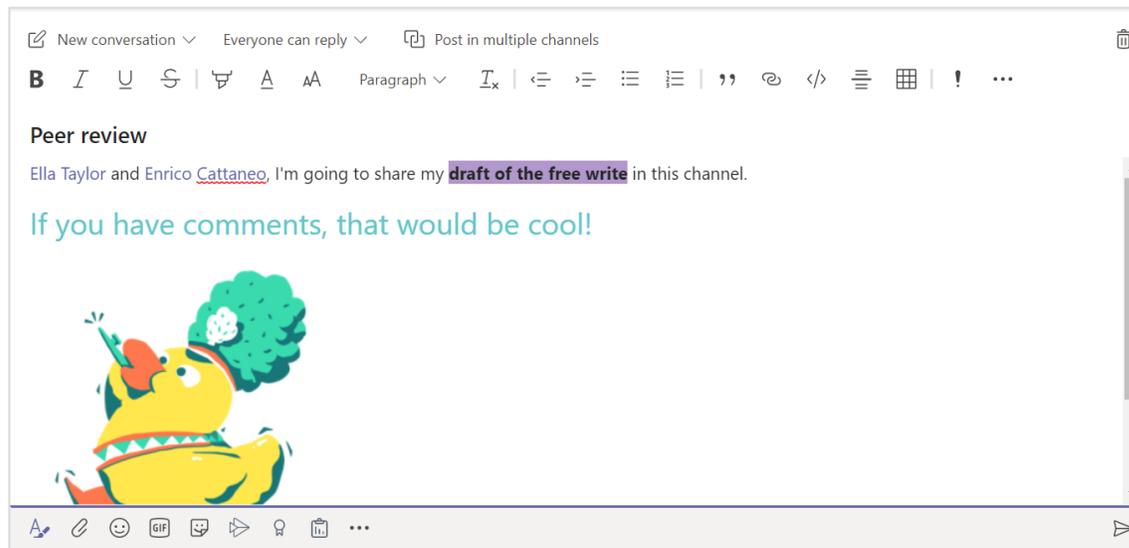
Haz clic en el cuadro de redacción para crear un mensaje.

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** .

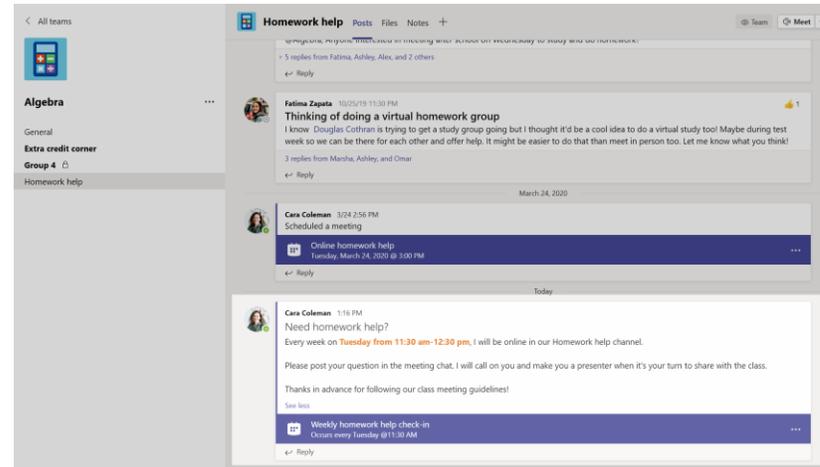
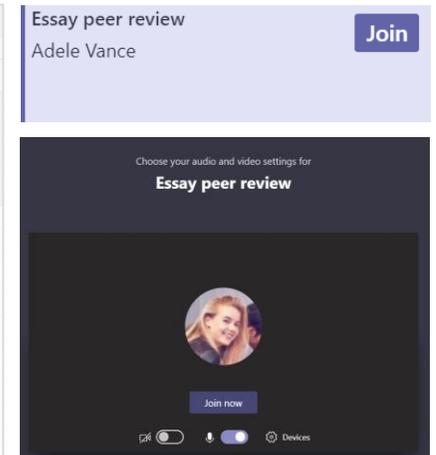
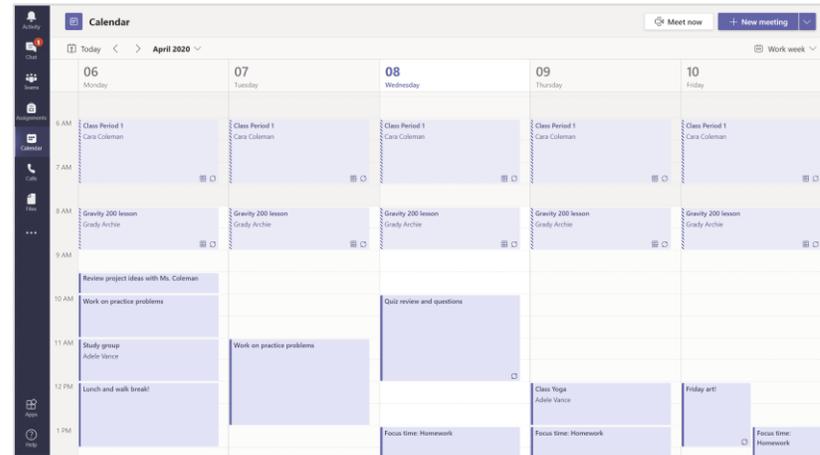


Conéctate con video

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.

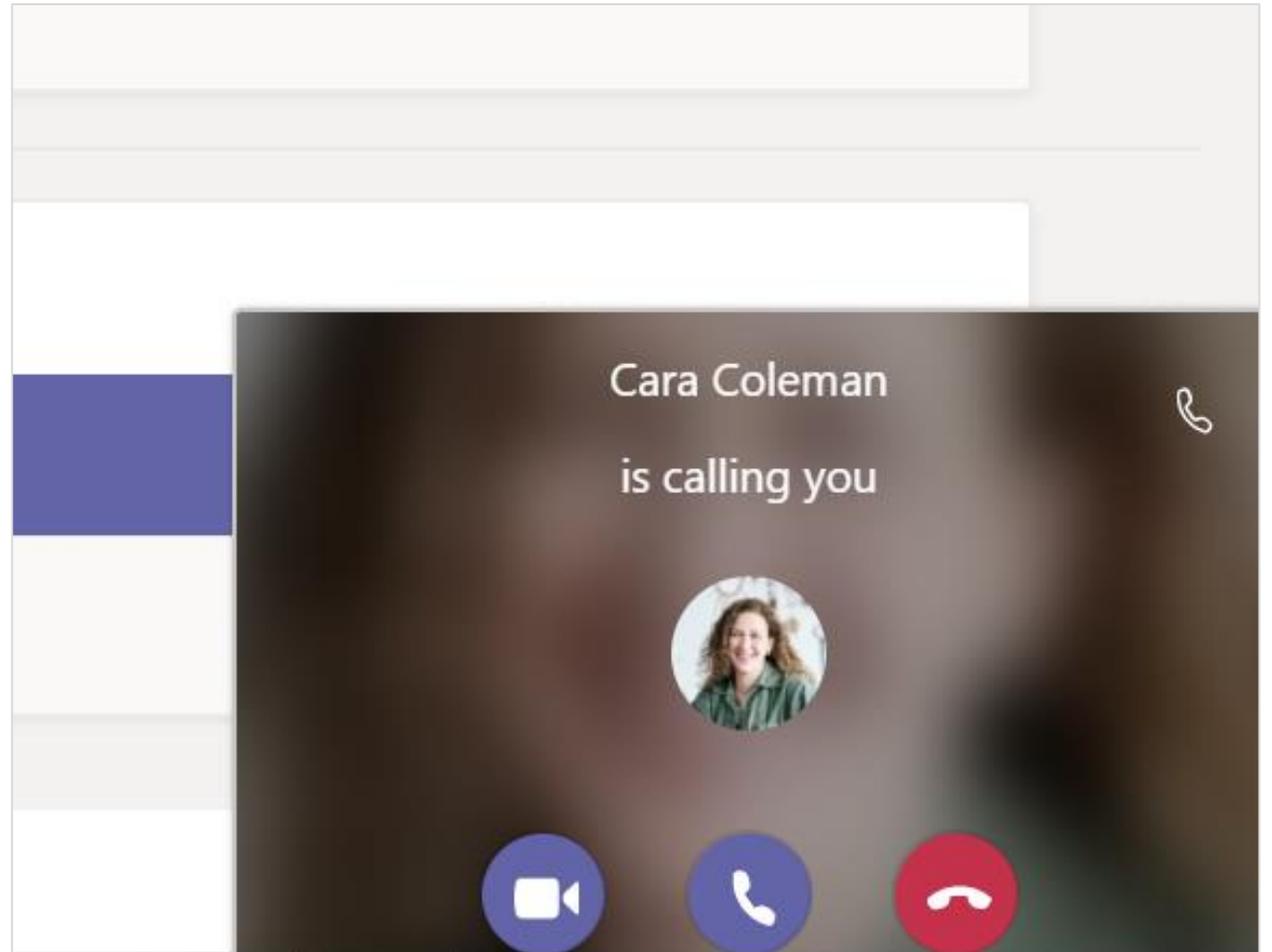
1. Selecciona **Calendar**  para ver las reuniones a las que te han añadido tu profesor o compañeros de clase o las que hayas creado tú mismo. Haz clic en **Join** cuando sea el momento de reunirse.
2. Ajusta la configuración de audio y video, luego haz clic en **Join now**.

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

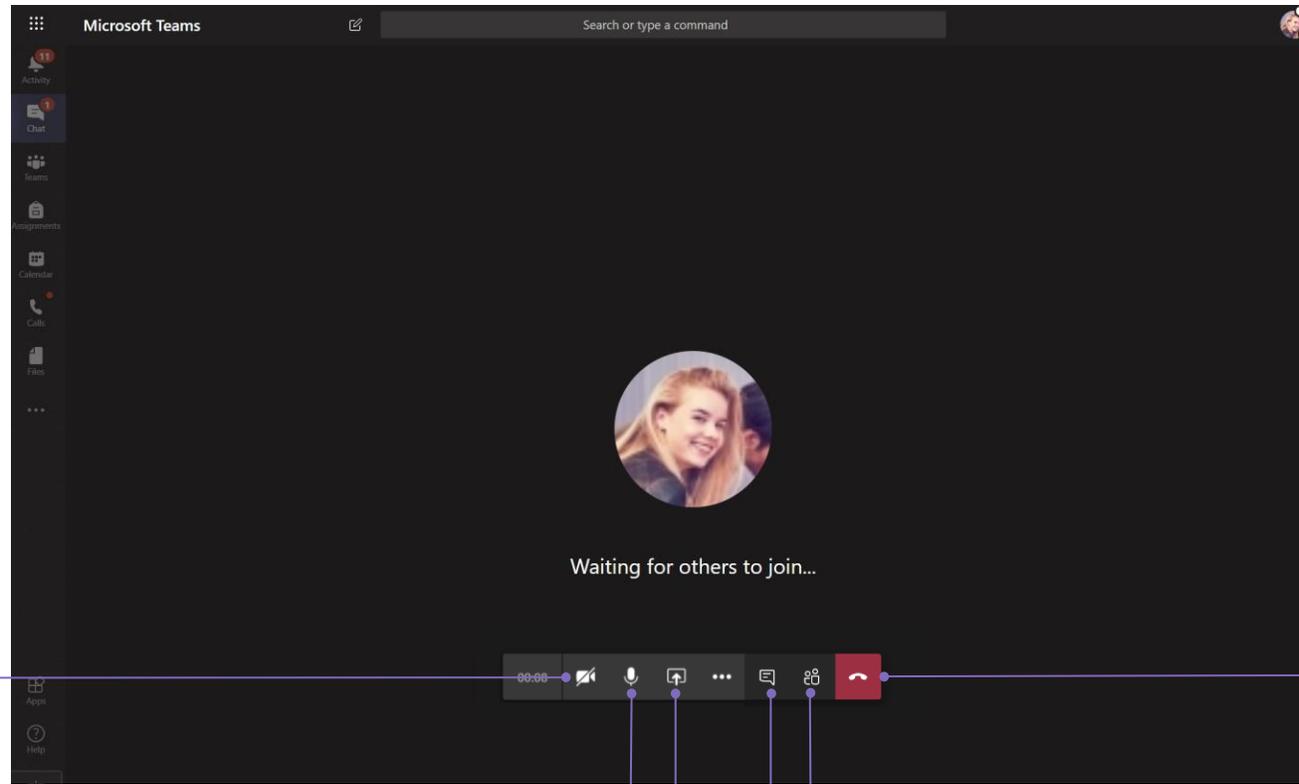


Contestar una llamada

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.

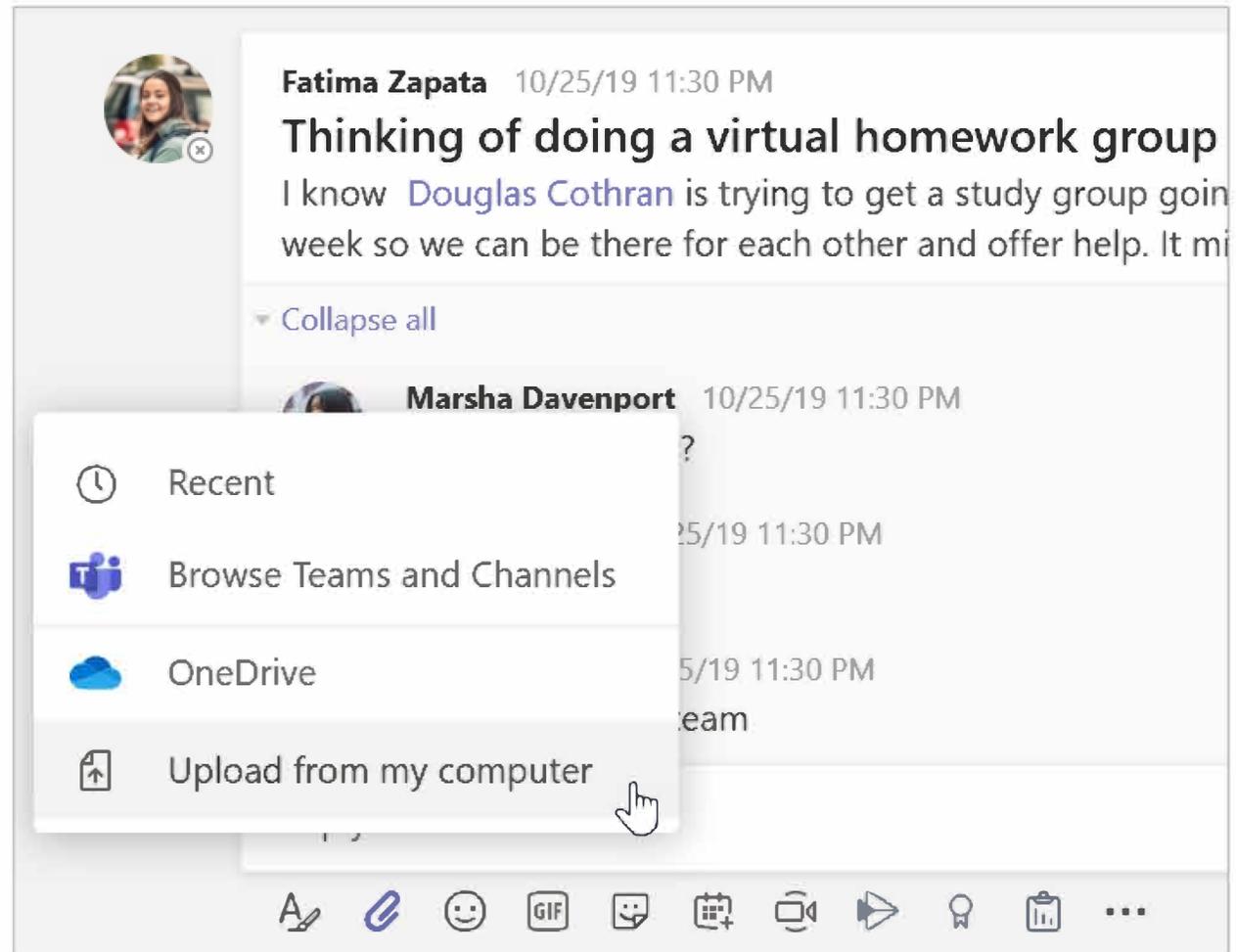
2. Selecciona una de estas opciones:

- **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**.



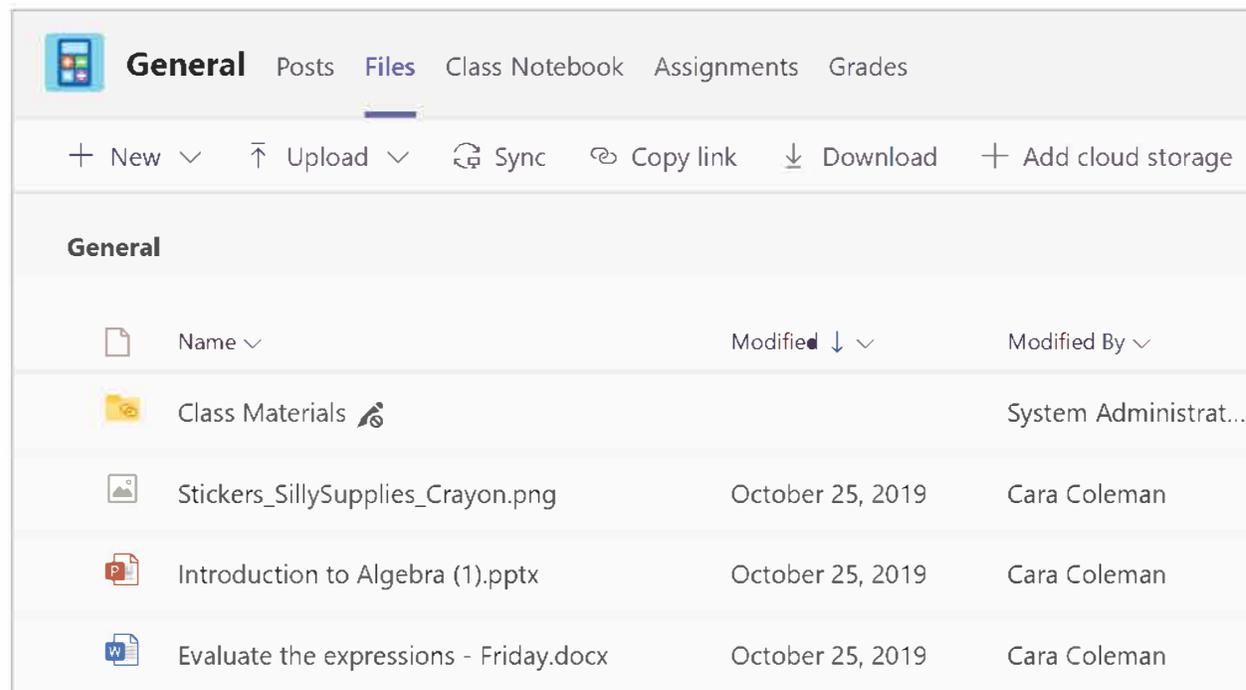
Buscar o crear un archivo

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.

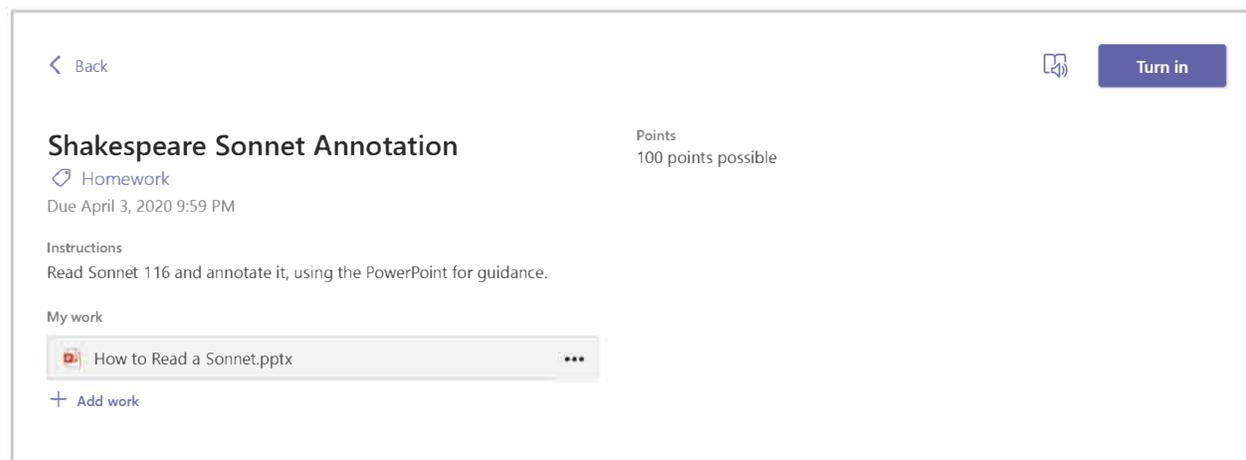
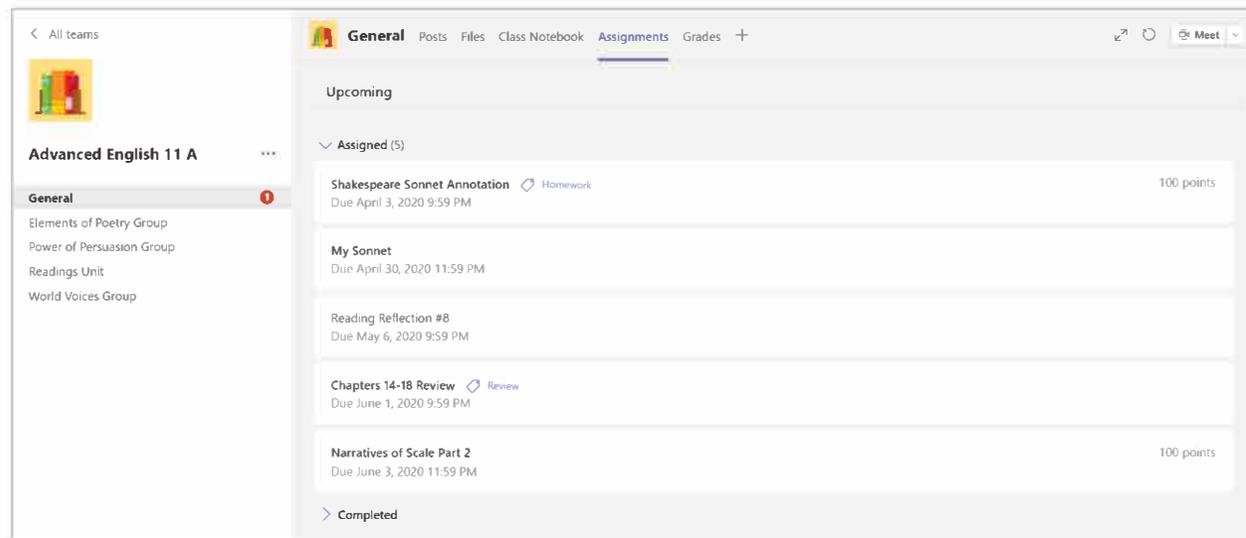


Assignments and grades

Mira y envía tu trabajo. Todo desde Teams.

Ve y envía tareas

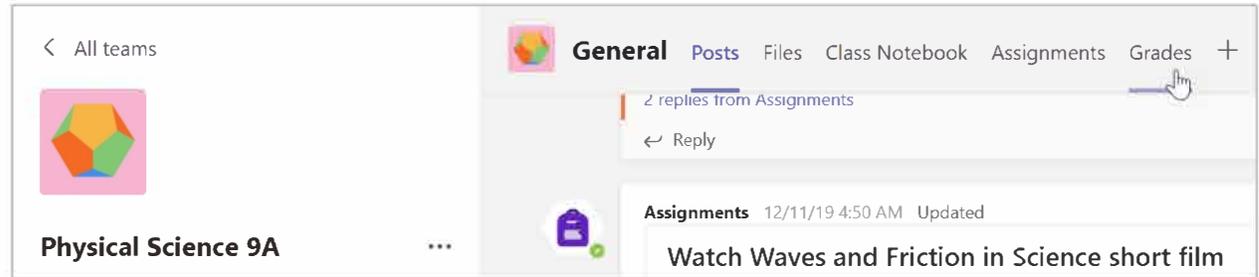
1. Dirígete a un equipo de clase y al canal **General**. Selecciona el tab **Assignments**.
2. Para ver los detalles de la tarea y enviar el trabajo, selecciona la tarea.
3. Adjunta cualquier material requerido haciendo clic en **+ Add work**.
4. Clic **Turn in**.



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

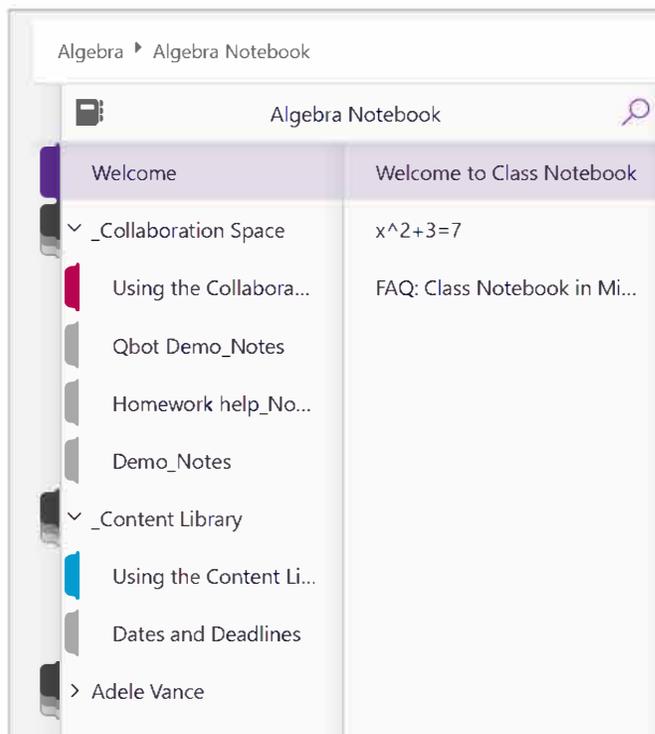
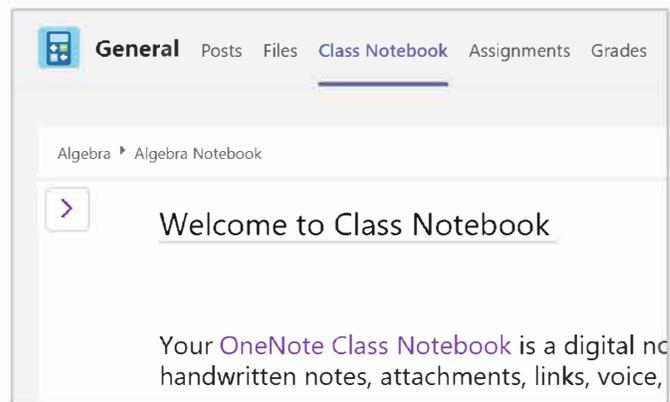
Usa el Blog de notas de clase integrado en tu equipo de clase para más trabajo, actividades y colaboración en clase.

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.

