

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

GABINETE DE TELE-EDUCACIÓN

Guía sobre Microsoft Teams



Autores:

Juan V. Conde, Ana B. Pérez, Alejandro Díaz Fuentes

Febrero 2021

Índice

1. ¿Qué es Teams?	3
2. Pantalla de inicio de Teams	3
3. Búsqueda	4
4. Actividad en Teams	4
5. Chat en Teams.....	5
6. Equipo en Teams.....	5
6.1. Crear un equipo en Teams.....	5
6.2. Administrar equipo	7
6.3. Pestañas en los canales.....	9
7. Tareas en Teams.....	12
8. Calendario	12
9. Archivos en Teams.....	13
10. Enlaces complementarios	13

TEAMS

1. ¿Qué es Teams?

Teams es una herramienta informática para el trabajo colaborativo, perteneciente a la suite ofimática Office 365 con la que pueden trabajar personas de un mismo equipo compartiendo diferentes recursos entre ellos.

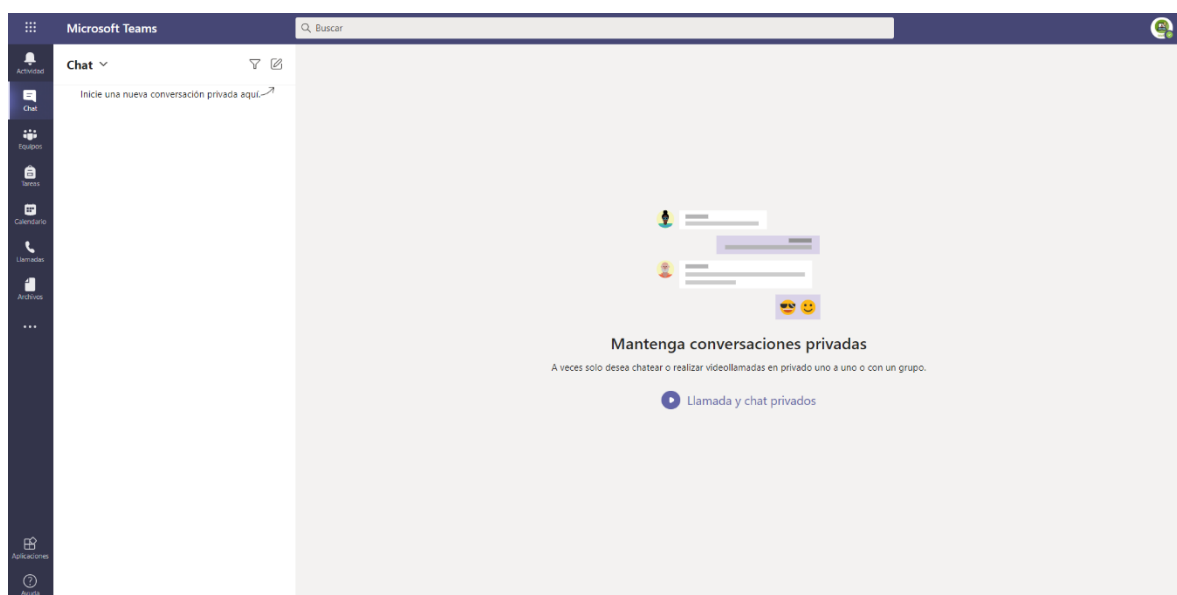
Con Teams tendremos la posibilidad de crear equipos de trabajo donde gestionar proyectos, tareas y contenido con el resto del equipo. Dispone de áreas y funcionalidades para compartir archivos, desarrollar conversaciones o mensajería, chats individuales, videoconferencias, etc.

2. Pantalla de inicio de Teams

Para acceder a Teams o a Office 365, es necesario una primera y única vez registrar nuestra cuenta de correo institucional accediendo al sitio: [RedIrisO365](#), y realizar las sencillas operaciones que se indican en la pantalla.

El resto de las ocasiones, el acceso normal al portal se hará a través de la web [Portal Office](#) u [Office](#).

Desde la página principal de Teams se puede acceder a nuestro espacio y a los equipos que pertenecemos.



Además de la versión web [Portal Office](#) o [Office](#), se recomienda tener la aplicación de escritorio para poder trabajar con Teams cómodamente. Para descargarnos la aplicación de escritorio, iremos a la imagen de perfil en la parte superior derecha y en el menú que se despliega, veremos “Descargar la aplicación de escritorio”, se descargará un archivo y una vez instalado, dispondremos de Teams en nuestro escritorio. Cualquier cambio realizado en la versión web o en la versión de escritorio se verá reflejado simultáneamente.

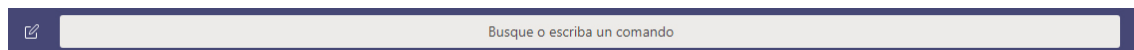
Por último, también disponemos de la versión móvil para Android e iOS:

[Versión para Android](#)

[Versión para iOS](#)

3. Búsqueda

En la parte superior del panel de inicio de Teams, disponemos de un bloque para la búsqueda y ejecución de comandos.



Para la búsqueda de aplicaciones (como Word, YouTube, Planner...), deberemos escribir “@” y se nos desplegará una lista con posibles aplicaciones que se encuentran disponibles en Teams y que podremos ejecutar. Por ejemplo, si queremos buscar un video en YouTube, deberemos de escribir previamente “@YouTube” y dando a “Enter” dispondremos de la ficha de YouTube.

Para la ejecución de comandos, deberemos escribir “/” y se nos desplegará una lista de posibles comandos. Por ejemplo, para poner nuestro estado en ausente deberemos escribir “/ausente” y para volver al estado de disponible escribiremos “/disponible”. Otro ejemplo de comando sería “/menciones” desde el cual, en este caso, veremos directamente los canales donde nos han mencionado.

4. Actividad en Teams

En esta pestaña nos aparecerán notificaciones de las últimas actividades realizadas por cualquier miembro perteneciente a un equipo en Teams, además, de las menciones que se realicen tanto en los “Chats” como en los “Equipos”.

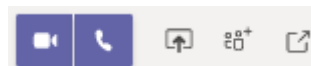
5. Chat en Teams

Podremos mantener conversaciones privadas o realizar videoconferencia en privado con diferentes miembros de la UPM.

Cuando abrimos una nueva conversación privada con uno de los miembros de un equipo, se crea una estructura similar a la de “Equipos” con las pestañas por defecto de “Chat”, “Archivos”, “Organización” y “Actividad”. Además, al igual que en un canal de “Equipo” podremos añadir fichas personalizadas para compartir documentos, videos, enlaces...

Por último, en los chats, se pueden realizar videoconferencias, compartir la pantalla de nuestro ordenador, realizar una llamada, agregar otro contacto al chat para crear un chat grupal. También podemos separar el chat de la aplicación en una ventana emergente. Para ello, una vez dentro de nuestro chat individual o de grupo, realizaremos tales operaciones en los botones que nos aparecen en el lado superior derecho.

Versión Web y Escritorio (Videoconferencia, llamada, compartir pantalla, agregar contacto a la conversación y chat emergente, solo disponible en la versión de Escritorio)

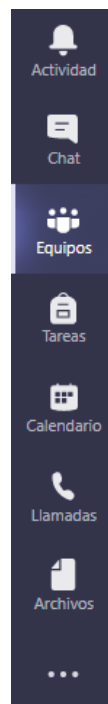


6. Equipo en Teams

Los equipos son un grupo de personas que trabajan en estrecha colaboración en un proyecto/tarea. Por defecto, Teams configura los equipos con un canal predeterminado llamado “General” y dentro de él, diferentes pestañas como “Conversaciones”, “Archivos”, “Tareas” ...

6.1. Crear un equipo en Teams

Para crear un nuevo equipo en Teams, deberemos dirigirnos al menú de la izquierda donde dice “Equipos”.



Una vez dentro, en la parte inferior izquierda veremos “Unirse a un equipo o crear uno”.



Nos dará la opción de crear un nuevo equipo o unirnos a uno existente mediante un código.

En la creación de un nuevo equipo se dispone de cuatro posibles tipos:

- **Clase:** Para profesores y alumnos que colaboran en proyectos de grupo, tareas, etc...
- **Comunidades:** Formadores que colaboran en una comunidad de aprendizaje profesional.
- **Personal docente:** Los directores y los docentes que colaboran en el desarrollo y la administración del centro educativo.
- **Otros:** Alumnos y empleados del centro educativo que colaboran en grupos y clubs de interés.

Seleccionar un tipo de equipo

 <p>Clase Debates, proyectos de grupo, tareas</p>	 <p>Comunidad de aprendizaje profesional (PLC) Grupo de trabajo para formadores</p>	 <p>Docentes Administración y desarrollo de centros educativos</p>	 <p>Otros Clubes, grupos de estudio, actividades extraescolares</p>
---	---	---	---


Una vez seleccionado el tipo de equipo que queremos crear, nos pedirá que añadamos un título y una descripción. Excepto en el caso de “Clases”, nos pedirá si queremos que el equipo sea:








- **Privado:** solo los propietarios del equipo pueden agregar miembros.
- **Público:** cualquier persona de su organización puede unirse.


6.2. Administrar equipo

En el menú de “Equipos”, nos saldrán como favoritos todos los equipos a los que pertenezcamos.

Para la configuración de un equipo, se pulsa sobre los tres puntos que nos aparecen en la derecha, nos aparece un menú con las siguientes opciones:

-  Ocultar

-  Administrar equipo
-  Agregar canal
-  Agregar miembro
-  Abandonar equipo
-  Editar equipo
-  Obtener vínculo al equipo
-  Administrar etiquetas

-  Eliminar el equipo

6.2.1. Quitar de favoritos y ocultar

Elimina el equipo de nuestra lista de favoritos. Para volver a colocar nuestro equipo en nuestros favoritos, deberemos ir al mismo menú donde aparecen los favoritos, a “Más” y con los tres puntos seleccionar “Favorito”.

Si queremos que nuestro equipo o canal no aparezca en la lista de equipos, podremos ocultarlo seleccionando los tres puntos que aparecen en la derecha del nombre del equipo o canal y pulsaremos sobre la opción de “Ocultar”. En caso de querer volver a mostrar el equipo o canal, seguiremos los mismos pasos, pero esta vez pulsaremos sobre “Mostrar”.

6.2.2. Administrar equipo

En el caso de ser propietarios del equipo, nos aparecerá cuatro pestañas:

- **Miembros:** Lista completa de propietarios, miembros e invitados que pertenecen al equipo.
- **Solicitudes pendientes:** Lista de solicitudes para pertenecer al equipo.
- **Canales:** Lista completa de los canales que han sido creados en nuestro equipo (por defecto solo tiene “General”).
- **Configuración:** Desde esta pestaña, se puede configurar aspectos del equipo como: tema de equipo, permiso de miembros, permiso de invitados, estilo de las menciones, código de equipo, material divertido (emoji, GIF...) y administración del bloc de notas de clase de OneNote.
- **Aplicaciones:** Lista de aplicaciones para trabajar con Teams.

6.2.3. Agregar Canal

Los canales son apartados que ayudan a organizar las conversaciones, contenido o dividir el equipo en un tema específico.

Podremos agregar canales para diferentes temáticas dentro de un mismo equipo en Teams. Cada canal se crea con las pestañas por defecto de: “Publicaciones”, “Archivos” y “Notas”.

Para enviar mensajes al canal desde nuestro correo electrónico, disponemos de una dirección de correo electrónico. Para obtener dicha dirección, deberemos ir al

canal y pulsando sobre los tres puntos de la derecha nos dará la opción de “Obtener la dirección de correo electrónico”. Mediante esa dirección de correo, podremos enviar mensajes desde nuestro correo sin tener que acceder a Teams.

Además, tendremos la posibilidad de compartir un canal mediante un vínculo (previamente, nuestro canal deberá ser público o el usuario deberá formar parte del equipo). Para determinar el vínculo del canal, pulsaremos sobre los tres puntos de la derecha y en la opción de “Obtener vínculo del canal”. Compartiendo este vínculo al canal, conseguiremos que los alumnos se asignen directamente a un canal concreto.

6.2.4. Agregar miembro

Invitar a nuevos usuarios a pertenecer al equipo. Además, tendremos la posibilidad de determinar el rol que queramos para el usuario: “Miembro” o “Propietario”.

6.2.5. Abandonar equipo

Opción para dejar de pertenecer a un equipo de Teams.

6.2.6. Editar equipo

Enlace para cambiar el nombre y la descripción del equipo.

6.2.7. Obtener vínculo al equipo

Todo usuario que disponga del vínculo podrá ver como invitado o solicitar unirse al equipo para visualizar el contenido. Posteriormente, un propietario del equipo deberá aceptar estas solicitudes.

6.3. Pestañas en los canales



Las pestañas son apartados del canal para diferentes temáticas. Por defecto, en el canal “General” se crean las pestañas de “Publicaciones”, “Archivos” y “Notas” en el tipo de equipo “Clase”.

Además de estas pestañas, podremos agregar otras pestañas o “fichas” y enlazar contenido externo a nuestro canal de Teams.

6.3.1. Publicaciones

Desde esta pestaña, tendremos acceso a todos los mensajes realizados en el canal. Cuando enviamos un mensaje, podremos editarlo, eliminarlo, guardarlo, marcarlo como no leído, copiar vínculo del mensaje o reproducirlo mediante el “lector inmersivo”. Todo ello, lo realizaremos pulsando los tres puntos de la derecha del mensaje.

Además, podremos guardar el mensaje en favoritos o darle a “me gusta”. Para acceder al listado de todos los mensajes que tenemos guardados, deberemos ir a la parte superior derecha, donde se encuentra nuestra imagen de perfil en Teams, y pulsando sobre nuestra imagen, se nos desplegará un menú y en la opción de “Guardado”, nos aparecerán una pantalla con todos los mensajes que tenemos guardados.


En el caso de eliminar un mensaje, tendremos la posibilidad de recuperarlo situándonos sobre el mensaje y pulsando sobre “Deshacer”.

Cuando no somos el autor de un mensaje, no nos aparecerá la opción de editar ni de eliminar el mensaje, pero si el resto (marcar como leído, copiar vínculo, lector inmersivo, guardar y me gusta).

También, cuando enviamos un mensaje, podremos cambiar el formato de la letra, color, añadir listados, párrafo, comentarios, etc. Además, se pueden adjuntar archivos, enviar emojis o emoticonos, incluir GIFs animados, adhesivos o incluir fichas dentro de ese mismo mensaje.

Para mantener a los miembros del equipo informados en todo momento, contamos con la posibilidad de mencionar a un miembro o varios. Simplemente, escribiendo un “@” en el mensaje, se nos desplegará un listado con los miembros que

pertenecen al equipo. Cuando realizamos una mención, a ese miembro del equipo

le aparecerá una notificación en la ventana de “Actividad”  (parte superior izquierda) y desde la que podrá acceder directamente a la conversación.

Si queremos que les llegue notificación a todos los miembros de un canal podremos poner un "@" y a continuación el nombre del canal. Por ejemplo @general.

6.3.2. Notas o Bloc de notas de clase

Esta pestaña está vinculada con otra de las aplicaciones de la suite Office 365 denominada “OneNote”.

Con la opción de Notas, podremos dejar notas visuales a todos los miembros del equipo.

A la hora de crear un equipo, si elegimos la opción de “Clase”, el bloc de notas (“Bloc de notas de clase”) será el lugar donde los alumnos y profesor podrán entregar tareas, realizar trabajos en grupos, etc. En este formato, los alumnos podrán visualizar el bloc de notas, pero no podrán modificarlo, solo los profesores podrán realizar cambios.

Además, el espacio se puede visualizar en formato de lienzo donde tendremos la posibilidad de combinar la entrada de teclado con lápiz o pantalla táctil.

Nota: Puede encontrar más información en [OneNote](#).

6.3.3. Aplicaciones/Fichas

Actualmente, se dispone de multitud de aplicaciones o fichas y poco a poco, se van agregando más a la lista.

Por ejemplo, si queremos agregar videos de YouTube deberemos dar sobre el “+” para añadir una ficha nueva y en el buscador escribir “YouTube”. En el caso de ser la primera vez en usar la ficha nos pedirá que la instalemos, dando un simple clic en “Instalar” y después, buscaremos nuestros videos en YouTube.

Se puede añadir otra ficha (Word) para agregar un documento Word, donde los miembros del equipo puedan modificar y trabajar en común.

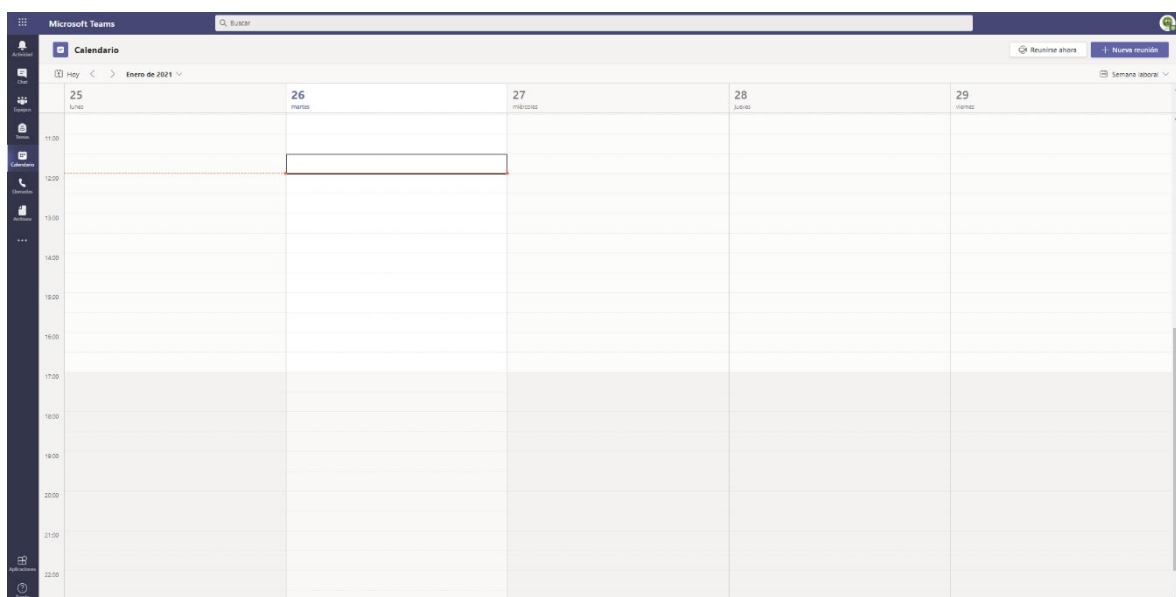
Otra de las opciones que nos permiten las fichas, es agregar un planificador o “Planner” en el cuál, podremos organizar al equipo, asignar tareas o realizar un seguimiento de las tareas de los miembros del equipo y establecer una fecha de finalización de la tarea. Dispondremos, además, de un gráfico para controlar el trabajo de los miembros del equipo y de las tareas asignadas. Por último, tendremos un calendario desde el que se podrá llevar un seguimiento de todas las tareas del canal.

7. Tareas en Teams

En el caso de pertenecer a un equipo de “Clase”, el profesor podrá: crear, distribuir, revisar o llevar un seguimiento del trabajo de los alumnos; y los alumnos podrán: controlar las fechas de vencimiento, entrega de trabajos y ver los comentarios realizados por el profesor en dicha tarea.

8. Calendario

Teams dispone de un calendario con el que programar y realizar un seguimiento de las reuniones programadas. Este calendario solo está disponible para las cuentas @upm.es.



9. Archivos en Teams

Teams te permite visualizar los últimos archivos modificados en los equipos a los que perteneces. Además, puedes agregar otros almacenamientos en la nube como “OneDrive”, “Google Drive”, “Dropbox” ... De esta forma podrás compartir los archivos y tener acceso a ellos más rápidamente.

10. Enlaces complementarios

Teams:

- [Información sobre Teams](#)
- [Introducción a Teams para profesores](#)
- [Creación de grupos de trabajo en Teams](#)

OneNote:

- [Información sobre OneNote](#)
- [Tareas básicas en OneNote](#)
- [Videos sobre OneNote](#)

La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva del delito contra la propiedad intelectual artículo 270 y siguientes del Código de Penal.

Bajo Licencia de uso CC, exclusiva para ámbito docente de la UPM, se exige la mención expresa de la autoría y Copyright de GATE UPM.

Licencias Creative Commons: Reconocimiento - Sin obra derivada - No comercial.

