

GUÍAS PARA DOCENTES

# Uso de Microsoft Teams

## Parte 2



UNAM  
FACULTAD  
DE ARTES  
Y DISEÑO



 Centro de  
Transformación  
Educativa

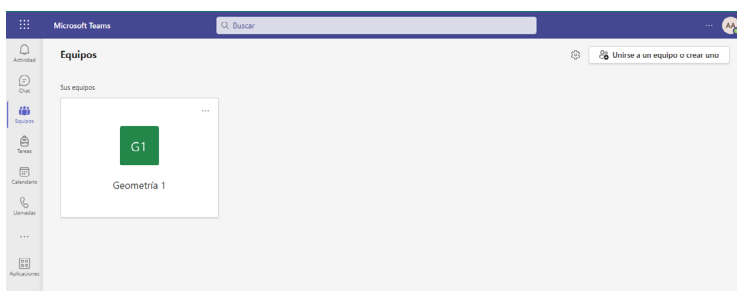
En esta serie de guías podrá conocer un breviario sobre las características de la herramienta *Microsoft Teams*, así como las bases para su uso. En este caso se presentan acciones que pueden auxiliar a la hora de interactuar con los equipos de Teams para realizar algún trabajo.

## Contenido

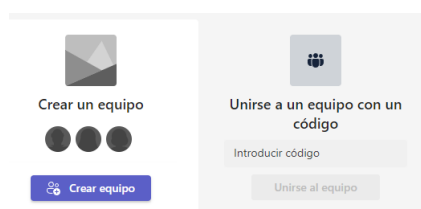
Acciones para organizar: realiza un equipo de trabajo	2
Crear un canal	3
Comienza una conversación	4
Comparte un documento para trabajar	5
Añadir una tarea	6

## Acciones para organizar: realiza un equipo de trabajo

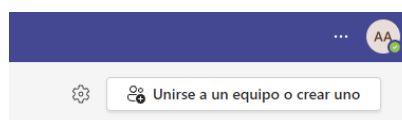
En la opción del menú izquierdo de la interfaz está la función de “Equipos”. Ahí podrá ver todos los equipos a los que pertenece, los que ha creado y a los que ha sido agregado.



Si no está en algún equipo, puede unirse a uno con un código o crear uno desde las posibilidades que se le pueden presentar.



Verá estas opciones en caso de no contar con ninguno.



O se mostrarán desde la esquina superior derecha si ya tiene.

## Paso 1

Al seleccionar “crear equipo” se le desplegará un cuadro que le pide el nombre del grupo, una breve descripción del mismo y la forma de privacidad con la que quiera el grupo.

**Crear su equipo**

Colabore estrechamente con un grupo de personas dentro de su organización en función de un proyecto, una iniciativa o un interés común. [Más información sobre equipos y canales](#)

Nombre del equipo Requerido

Descripción

Permita que los usuarios sepan de qué trata este equipo

Privacidad

Privado: solo los propietarios del equipo pueden agregar miembros

## Paso 2

Al llenar estos campos le aparece la opción de agregar miembros donde puede añadirlos desde sus nombres o de sus correos. Igual puede omitir este paso y agregarlos posteriormente.

**Agregar miembros a Geometría 1**

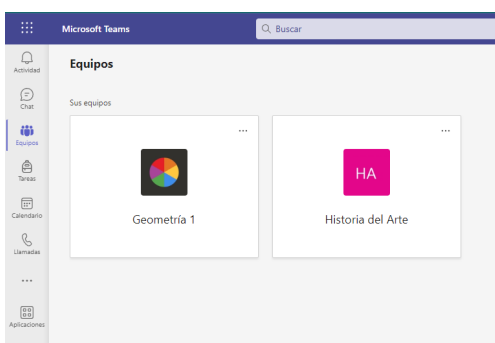
Comience a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad para agregarlos a su equipo. También puede agregar personas externas a su organización como invitados. Para ello, escriba sus direcciones de correo electrónico.

Para cada persona que agregue puede decidir su rol dentro del equipo como propietario o miembro, con esto cambian los permisos dentro del equipo para realizar acciones que puede editar desde configuraciones del equipo. Sin embargo, aquellas personas que ingresen como invitados podrán colaborar en el equipo, junto con el trabajo colaborativo del mismo, pero no gozarán de las posibilidades de crear otros equipos o canales.

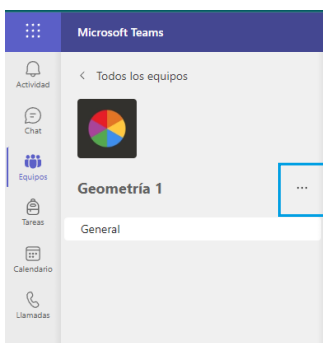
# Crear un canal

Los canales funcionan como un sub-grupo de organización para tratar cualquier contenido. Cada canal genera sus respectivos documentos, tareas y conversaciones. Todos los equipos cuentan con un canal principal, es decir, un área de discusión llamado “General” pero puede crear más en medida de lo que guste organizar.



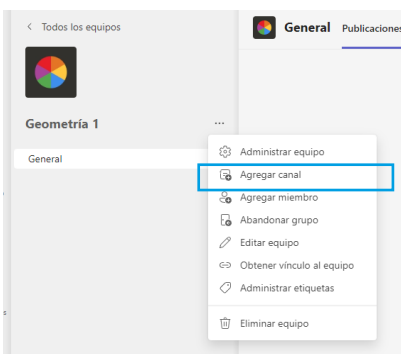
## Paso 1

Desde el botón “Equipo” del menú izquierdo, puede dirigirnos al equipo que quiera para crear un canal para discutir cualquier tema.



### Paso 2

Tras escoger el equipo se desplegará su interfaz gráfica donde verá el canal general. Para crear un canal nuevo debe seleccionar el ícono de 3 puntos que se encuentra a la derecha del nombre del equipo.



### Paso 3

Esto le desplegará un menú donde puede hacer múltiples acciones referentes del equipo, entre ellas la acción de “Agregar canal”.

### Paso 4

Al seleccionar “Agregar canal” se le desplegará una ficha similar a la que se muestra al crear un equipo. Donde debe proporcionar un nombre, una descripción y el tipo de privacidad del grupo.

Crear un canal para el equipo "Geometría 1"

Nombre del canal

Descripción (opcional)

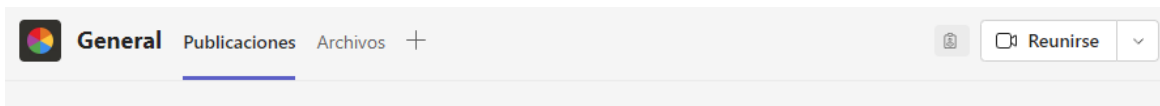
Privacidad  
Estándar: todos los miembros del equipo tienen acceso

Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos

Cabe recalcar que en el canal principal todos los miembros pueden interactuar y publicar cualquier cosa; sin embargo, los canales que se añadan pueden ser públicos y privados, siendo el propietario la única persona capaz de añadir, modificar y eliminar canales.

## Comienza una conversación

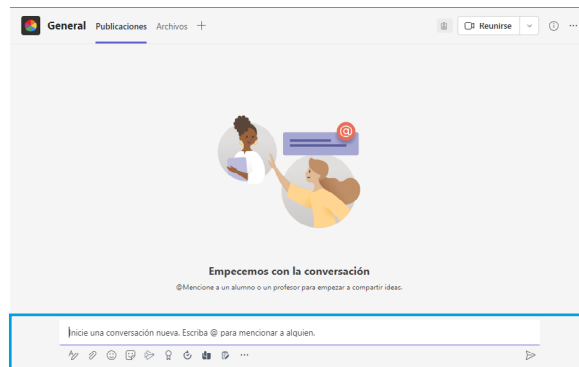
Las conversaciones sirven para comentar cualquier aspecto que considere relevante para todo el equipo por medio del canal que escoja. Cada equipo cuenta automáticamente con dos pestañas en la barra de herramientas superior, una de Publicaciones y otra de Archivos. Es en la primera de estas donde verá reflejada su conversación.



Al escribir algo dentro del cuadro inferior de la pestaña de publicaciones se creará una nueva conversación.

Al hacer una nueva conversación usted puede:

- Citar a las personas que desee que lean lo que guste compartir de manera directa con @nombre de o los participantes del grupo, y así dicha persona será notificada de su mención.
- Adjuntar cualquier archivo que desee que acompañe a su mensaje.
- Dar formato al mensaje desde las opciones que presenta la barra de opciones debajo del texto.

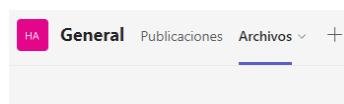


En consecuencia, algunas de las posibilidades que tienen los participantes dentro de la conversación son:


- Reaccionar al mensaje.
- Responder al mensaje.
- De igual forma pueden mencionar a alguien con @.
- Adjuntar archivos.
- Ver actualizaciones de la conversación y del equipo.

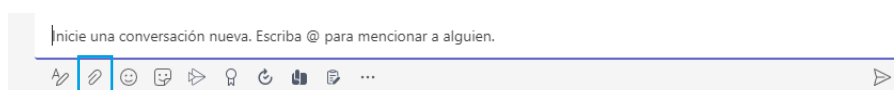
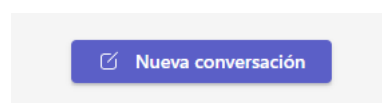
## Comparte un documento para trabajar

Para añadir un documento sobre el cual poder trabajar, es recomendable hacerlo desde una conversación desde el canal en el que guste que se guarde, esto es debido a que cada canal tendrá sus archivos propios que serán automáticamente guardados en la pestaña de “Archivos” de la barra superior de herramientas del canal.



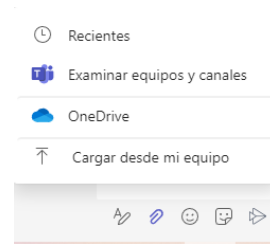
### Paso 1

En la conversación del canal, seleccione una nueva conversación o acceda al cuadro de texto para adjuntar un archivo desde el ícono .



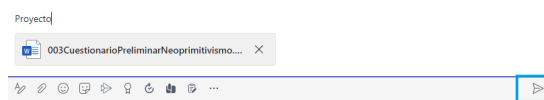
## Paso 2

Seleccione algunas de las opciones que le aparecen conforme al archivo que desee compartir.



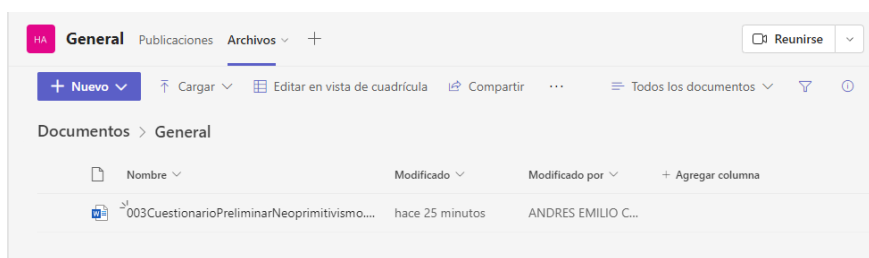
## Paso 3

Seleccione algún archivo y cuando guste compartirlo seleccione el ícono de enviar.



Cualquier participante puede cargar archivos en cualquier formato o crearlos directamente desde las aplicaciones de la suite de Office 365. Al igual que abrir el archivo, actualizarlo y responder o reaccionar al archivo en la conversación.

Para acceder al documento que se ha compartido y no desplazarse por toda la conversación para dar con él, puede seleccionar la opción de “Archivos” de la barra superior de herramientas



Todos los documentos que se compartan desde el canal pueden ser abiertos desde Teams sin abrir un navegador externo o descargar el archivo a sus ordenadores.

## Añadir una tarea

Para añadir una tarea por realizar en el equipo es necesario agregar la ventana de “Tareas” en la barra superior de herramientas:

### Paso 1

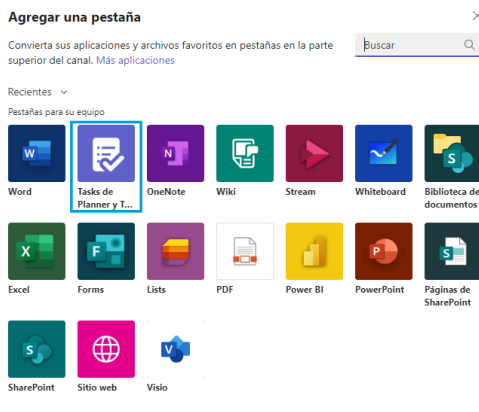
Seleccione la opción “+” dentro de la barra superior de herramientas para integrar otras opciones de aplicaciones.



En el espacio "+" podrás integrar las aplicaciones disponibles que ofrece Teams en función de las necesidades de su equipo.

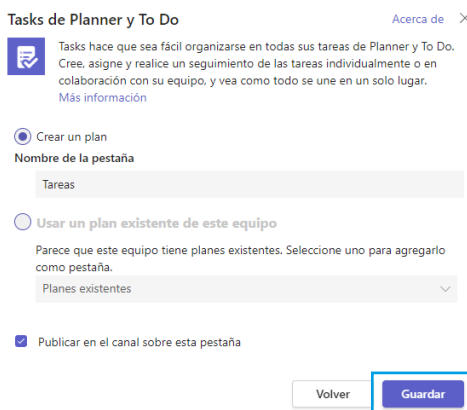
## Paso 2

Se le desplegará una pantalla con las diferentes opciones de aplicaciones que ofrece Teams, donde debe seleccionar la aplicación de Planner. Si no se encuentra disponible en esta pantalla, puede buscar la aplicación desde el cuadro de búsqueda.



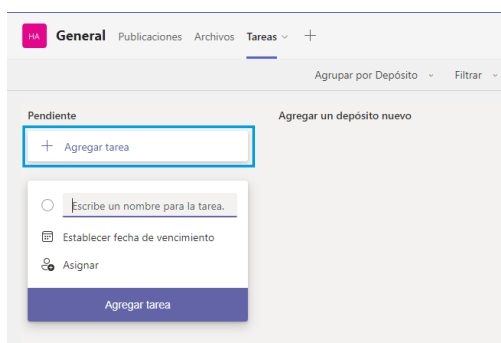
## Paso 3

La pantalla que se despliega después, le permite modificar el nombre de su plan de trabajo en tareas o usar uno ya existente de su equipo. Así como la opción de publicar en el canal sobre la nueva pestaña, pues cada canal se puede configurar como deseé. Así que después de nombrar su plan, seleccione el botón guardar.

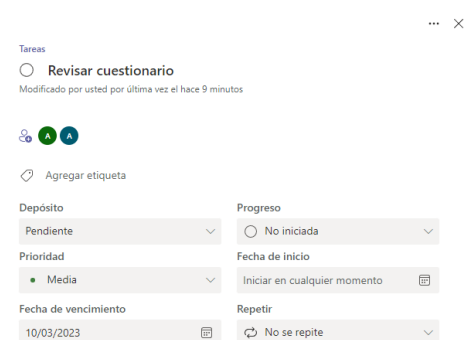


## Paso 4

Esta nueva ventana le mostrará la opción "Agregar tarea", donde al seleccionarlo puede escribir el nombre de dicha tarea, establecer una fecha de vencimiento y asignar miembros para realizarla.



Revisando la tarea una vez creada podrá editar los campos asociados a la tarea, así como otros aspectos como su etiqueta, el tipo de prioridad de la tarea, su fecha de inicio, agregar notas, agregar datos adjuntos o agregar comentarios a la tarea.





## GUÍA SOBRE EL USO DE MICROSOFT TEAMS

### FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO

Director

Dr. Mauricio de Jesús Juárez  
Servín

Secretario general

Dr. Oscar Ulises Verde Tapia

Secretaria académica

Mtra. María Soledad Ortiz Ponce

### CENTRO DE TRANSFORMACIÓN EDUCATIVA

Responsable del CenTrE

Angel Uriel Flamenco Aguirre

Producción audiovisual

José Felipe Ávila Ruiz

Apoyo y formación tecnológica

Yunuén Mandujano López

### BIBLIOGRAFÍA

*Servicios Informáticos. (2020, 2 mayo). Microsoft Teams: Manual de Uso. Universidad Complutense Madrid. Recuperado 2 de marzo de 2023, de [https://www.ucm.es/data/cont/media/www/faq/31/TutotialTEAMS\\_v2\\_0.pdf](https://www.ucm.es/data/cont/media/www/faq/31/TutotialTEAMS_v2_0.pdf)*

*Universidad Libre & Vigilada mineducación. (s. f.). Microsoft Teams para docentes. Unilibre. Recuperado 5 de marzo de 2023, de <https://www.unilibre.edu.co/pdf/2020/manual-teams-docentes-2020.pdf>*

Elaborado por Andrés Emilio Carrasco Aguirre el 6 de marzo del 2023