

# Manual de uso de TEAMS para administrativos.

**Un nuevo estándar en colaboración para el ámbito educativo.**



**UNIVERSIDAD LIBRE®**  
Vigilada Mineducación

# Introducción a Microsoft Teams



Microsoft Teams es la principal herramienta de colaboración de Office365. Es una solución que entiende los desafíos y las necesidades del trabajo en equipo y ofrece herramientas que optimizan la comunicación y la colaboración entre los empleados administrativos de una institución educativa. La plataforma unifica el correo electrónico con el envío de archivos y las reuniones por videoconferencia. Teams agrupa estas funcionalidades y ofrece también un espacio de colaboración que permite una comunicación ágil, fluida, constante y segura, al mismo tiempo que integra herramientas y aplicaciones para la gestión de proyectos y encuestas, entre otras.

## Teams aborda necesidades únicas de diferentes públicos y les permite trabajar en equipo:



Administra proyectos, tareas y contenido con las aplicaciones que utilizas a diario, todo disponible en un único espacio de trabajo personalizado.



Mantente al día con información y actualizaciones en tiempo real compartidas en conversaciones de equipo, chats privados (estos pueden ser moderados, si es necesario), reuniones de equipo y otros canales.



Apoya la colaboración y las experiencias integradas con aplicaciones incluidas de Office 365 como Word, Excel, PowerPoint y OneNote Class Notebook.

## Qué aprenderás en el manual:

- Cómo armar equipos colaborativos de trabajo.
- Cómo programar videollamadas y compartir pantallas.
- Cómo grabar las reuniones.
- Cómo disponibilizar y encontrar archivos compartidos, y trabajar en ellos de forma colaborativa.



## Office 365 ProPlus

¿Sabías que por formar parte de tu institución educativa cuentas con el beneficio de Office 365 ProPlus? Office 365 ProPlus incluye una versión completa de Office y aplicaciones como Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Microsoft Teams, OneNote y más. Office 365 ProPlus es el servicio más utilizado por los usuarios y permite que los estudiantes y profesores puedan instalarlo hasta en cinco PCs o Macs y cinco tabletas, y acceder a las aplicaciones móviles en iPhone y teléfonos Android (las aplicaciones móviles de Office están incluidas en todos los teléfonos con sistema Windows). Para más información de cómo descargarlo ingresa [aquí](#).



# Office 365 ProPlus

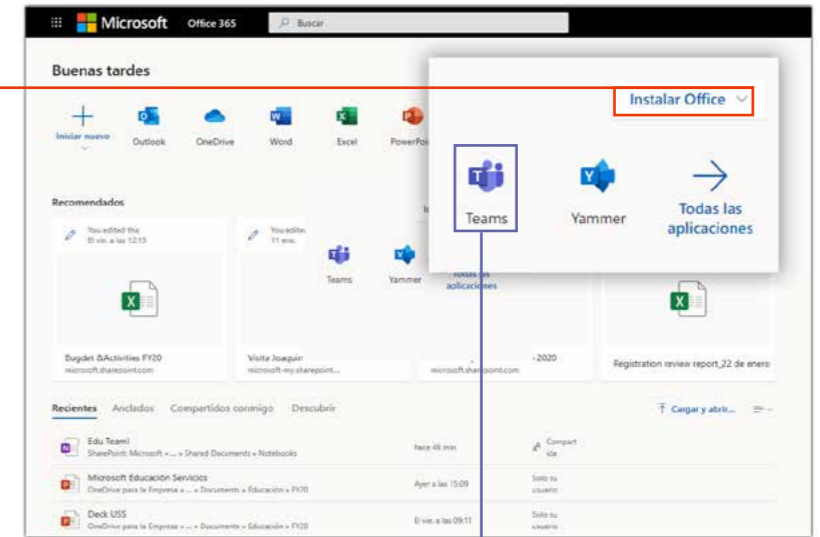
¿Sabías que por formar parte de tu institución educativa cuentas con el beneficio de Office 365 ProPlus? Office 365 ProPlus incluye una versión completa de Office y aplicaciones como Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Microsoft Teams, OneNote y más. Office 365 ProPlus es el servicio más utilizado por los usuarios y permite que los estudiantes y profesores puedan instalarlo hasta en cinco PCs o Macs y cinco tabletas, y acceder a las aplicaciones móviles en iPhone y teléfonos Android (las aplicaciones móviles de Office están incluidas en todos los teléfonos con sistema Windows).

Para descargar tu **Office 365 Pro Plus**, ingresa a tu correo institucional y en la página principal encontrarás el botón de descarga.

## ¡Comencemos!

Para comenzar, debes autenticarte ingresando con tu correo institucional en el Portal de Office [www.office.com](http://www.office.com). En el panel de inicio, al desplegar todas las aplicaciones, encontrarás Microsoft Teams y podrás seleccionar alguna de estas opciones.

Al hacer clic en Microsoft Teams se te abrirá automáticamente una nueva pestaña y tendrás la opción de descargar la aplicación o utilizarla vía web.



Descargar aplicación:



Acceder vía web:



Te recomendamos descargar la aplicación a tu escritorio.

También podrás descargar la aplicación móvil de Microsoft Teams en Android/iOS. Y podrás mantener sincronizado tus grupos y mensajes tanto en la versión de escritorio como en la app móvil.



Para acceder a algunas funcionalidades básicas de Teams, descarga esta [guía de inicio rápido](#). ↓



# Trabajo colaborativo y en línea

## 1 Comunicación instantánea

A la hora de trabajar, es importante comunicarte con tus colegas de manera instantánea para obtener una respuesta rápida. Además, se pueden tener conversaciones privadas o en grupo para enriquecer aún más el trabajo. Para conocer cómo iniciar chats y llamadas puedes ver este [paso a paso](#).



## 2 Reuniones en línea

Puedes crear reuniones en línea con Microsoft Teams, invitar a los asistentes necesarios y compartirles el enlace para unirse a la conversación. [Aquí](#) puedes ver cómo administrar reuniones en línea.

## 3 Compartir contenido en línea

Durante una reunión en línea, puedes compartir contenido que hará más fácil el trabajo colaborativo. Desde presentaciones en PowerPoint, planillas de Excel, tu escritorio completo o una pizarra para que todos los miembros compartan ideas.

Para saber cómo compartir contenido, puedes seguir [estas instrucciones](#) o [ver este video](#).



## 4 Compartir archivos

Puedes compartir archivos con tus compañeros via Teams, para que todos tengan la documentación disponible en cualquier lugar, y en cualquier momento.

Para saber cómo hacerlo, sigue [estas instrucciones](#).

## 5 Puedes estar siempre al tanto de lo que sucede en tu equipo

Con Microsoft Teams, puedes acceder a todo el historial de lo que ha sucedido en los canales de los equipos de los que eres miembro. Así, puedes ponerte rápidamente al día con todas las novedades.

Para saber más de la Fuente de Actividades, [ingresa aquí](#).

## 6 Colaboración en un archivo

Trabajar en Microsoft Teams te permite colaborar en los archivos con otras personas al mismo tiempo.

Además, puedes trabajar de forma colaborativa y en tiempo real sobre los documentos y ver el historial de modificaciones de todas las personas del equipo. Ingresa [aquí](#) para aprender a trabajar en un archivo de forma colaborativa.

*Recuerda que puedes descargar la aplicación de Teams en tu celular para sincronizar todos tus dispositivos.*

