



# Teams

Guía de Instructor

[Nombre de su compañía]

**Custom** **Guide**

SÓLO PARA  
EVALUACIÓN

© 2020 por CustomGuide, Inc. 3387 Brownlow Avenue, Suite 200; Saint Louis Park, MN 55426

Este material tiene derechos de autor y todos los derechos están reservados por CustomGuide, Inc. Queda prohibida la reproducción, transmisión, transcripción, almacenamiento en un sistema de recuperación o traducción a cualquier idioma o lenguaje informático, de cualquier manera y por cualquier medio, mecánico, magnético, óptico, químico o manual, sin la previa autorización escrita por CustomGuide, Inc.

Hacemos un verdadero esfuerzo para asegurar la precisión del material aquí descrito; sin embargo, CustomGuide no garantiza de manera expresa ni implícita la ausencia de error en este documento o los productos que describe, con respecto a la calidad, exactitud y confiabilidad. La información utilizada en ejemplos o archivos de práctica son ficticios. Cualquier parecido con personas o compañías reales es mera coincidencia.

Los nombres de los programas referidos en este manual son reclamados como marcas comerciales de sus respectivas compañías. CustomGuide es una marca registrada de CustomGuide, Inc.

# Contenido

|                                        |           |
|----------------------------------------|-----------|
| <b>Los Fundamentos</b>                 | <b>7</b>  |
| Iniciar y Cerrar Sesión                | 8         |
| Iniciar Sesión                         | 8         |
| Cerrar Sesión                          | 9         |
| Entender la Pantalla                   | 10        |
| Ver Actividad                          | 11        |
| Ver la Fuente de Actividad             | 11        |
| Filtrar la Fuente de Actividad         | 12        |
| Ver Actividad                          | 14        |
| Definir Mensaje de Estado              | 15        |
| Establecer un Nuevo Estado             | 15        |
| Restablecer Estado                     | 17        |
| Definir un Mensaje de Estado           | 18        |
| <b>Chats</b>                           | <b>21</b> |
| Iniciar un Chat                        | 22        |
| Iniciar un Nuevo Chat                  | 22        |
| Ver un Chat Reciente                   | 23        |
| Iniciar Chat con un Contacto           | 23        |
| Responder a un Chat Entrante           | 24        |
| Darle Formato al Chat                  | 26        |
| Formato de Texto                       | 26        |
| Enviar Mensajes Importantes y Urgentes | 28        |
| Utilizar Emojis, GIFs y Adhesivos      | 29        |
| Chats Grupales                         | 30        |
| Iniciar un Chat Grupal                 | 30        |
| Invitar Personas a un Chat Grupal      | 31        |
| Dejar un Chat Grupal                   | 33        |
| Administrar Chats                      | 34        |
| Anclar un Chat                         | 34        |
| Silenciar un Chat                      | 35        |
| Ocultar un Chat                        | 36        |
| Compartir Archivos en un Chat          | 37        |
| Compartir un Archivo                   | 37        |

|                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| Ver Archivos Compartidos.....                                | 39        |
| <b>Equipos .....</b>                                         | <b>41</b> |
| Unirse y Crear Equipos .....                                 | 42        |
| Unirse a un Equipo .....                                     | 42        |
| Crear un Equipo .....                                        | 44        |
| Utilizar Canales de Equipo .....                             | 47        |
| Ver un Canal de Equipo .....                                 | 47        |
| Iniciar una Conversación en un Canal.....                    | 48        |
| Responder a una Conversación de un Canal .....               | 49        |
| Administrar las Notificaciones del Canal .....               | 50        |
| Crear un Nuevo Canal.....                                    | 52        |
| Reaccionar a y Guardar Mensajes .....                        | 53        |
| Reaccionar a un Mensaje .....                                | 53        |
| Guardar un Mensaje.....                                      | 54        |
| Ver Mensajes Guardados .....                                 | 54        |
| Administrar Archivos Compartidos.....                        | 56        |
| Ver una Biblioteca de Archivos de un Canal.....              | 56        |
| Crear un Nuevo Documento.....                                | 57        |
| Cargar un Archivo .....                                      | 59        |
| Compartir un Vínculo a una Biblioteca.....                   | 60        |
| Administrar Miembros del Equipo .....                        | 61        |
| Agregar a un Miembro .....                                   | 61        |
| Administrar a los Miembros de un Equipo.....                 | 62        |
| Quitar a un Miembro.....                                     | 63        |
| Abandonar un Equipo.....                                     | 64        |
| Administrar Configuración del Equipo .....                   | 65        |
| Editar un Equipo .....                                       | 65        |
| Administrar las Configuraciones Avanzadas de un Equipo ..... | 66        |
| Cambiar la Imagen del Equipo.....                            | 67        |
| Usar Wikis.....                                              | 69        |
| Ver una Página Wiki.....                                     | 69        |
| Editar una Página Wiki.....                                  | 69        |
| Mencionar Personas en una Página Wiki .....                  | 70        |
| Iniciar una Conversación de Sección .....                    | 71        |
| <b>Reuniones.....</b>                                        | <b>73</b> |
| Agendar una Reunión .....                                    | 74        |

|                                                      |            |
|------------------------------------------------------|------------|
| Agendar una Reunión .....                            | 74         |
| Unirse a una Reunión.....                            | 75         |
| Unirse a una Reunión desde un Canal .....            | 75         |
| Unirse a una Reunión desde la Agenda .....           | 77         |
| Abandona una Reunión.....                            | 79         |
| Administrar una Reunión .....                        | 80         |
| Ver una Conversación de una Reunión.....             | 80         |
| Ver Participantes de la Reunión.....                 | 81         |
| Invitar a Participantes Sugeridos .....              | 81         |
| Silenciar y Eliminar Participantes.....              | 83         |
| Tomar Notas de la Reunión .....                      | 84         |
| Tomar Notas de la Reunión.....                       | 84         |
| Ver Notes de la Reunión .....                        | 86         |
| Grabar una Reunión.....                              | 87         |
| Grabar una Reunión .....                             | 87         |
| Ver una Grabación de la Reunión .....                | 89         |
| Compartir una Grabación de la Reunión .....          | 90         |
| Administrar la Configuración de Audio y Video.....   | 91         |
| Alternar Cámara y Micrófono .....                    | 91         |
| Efectos de Fondo de la Cámara.....                   | 92         |
| Cambiar Dispositivos de Audio y Video .....          | 93         |
| Compartir la Pantalla .....                          | 94         |
| Comparte la Pantalla.....                            | 94         |
| Compartir una Presentación .....                     | 95         |
| Editar y Cancelar Reuniones .....                    | 97         |
| Editar una Reunión.....                              | 97         |
| Cancelar una Reunión .....                           | 98         |
| <b>Llamadas .....</b>                                | <b>101</b> |
| Hacer Llamadas.....                                  | 102        |
| Llamar a un Contacto.....                            | 102        |
| Recibir, Poner en Espera, y Transferir Llamadas..... | 104        |
| Contestar una Llamada .....                          | 104        |
| Poner una Llamada en Espera.....                     | 105        |
| Transferir una Llamada .....                         | 106        |
| Utilizar Correo de Voz .....                         | 107        |
| Revisar el Correo de Voz .....                       | 107        |
| Eliminar un Mensaje de Correo de Voz.....            | 109        |

|                                                 |            |
|-------------------------------------------------|------------|
| Cambiar la Configuración del Correo de Voz..... | 110        |
| Ver el Historial de Llamadas .....              | 113        |
| Ver el Historial de una Llamada.....            | 113        |
| Regresar una Llamada .....                      | 114        |
| Empezar un Chat desde el Historial.....         | 115        |
| Agregar y Organizar Contactos.....              | 116        |
| Agregar a un Contacto .....                     | 116        |
| Agregar un Contacto a Marcación Dial.....       | 118        |
| Agregar un Grupo de Contactos .....             | 119        |
| Agregar un Contacto a un Grupo.....             | 120        |
| <b>Herramientas y Configuración .....</b>       | <b>121</b> |
| Configuración de Teams .....                    | 122        |
| Cambiar Imagen de Perfil .....                  | 122        |
| Cambiar la Configuración de Teams.....          | 124        |
| Administrar Archivos .....                      | 126        |
| Ver Archivos Recientes .....                    | 126        |
| Ver y Editar un Archivo .....                   | 127        |
| Agregar Aplicaciones.....                       | 128        |
| Agregar una Aplicación.....                     | 129        |
| Agregar una Aplicación a un Equipo.....         | 130        |
| Agregar una Pestaña de una Aplicación .....     | 132        |
| Utilizar una Aplicación de Mensajería .....     | 134        |
| Remover Aplicaciones .....                      | 135        |
| Desinstalar una Aplicación .....                | 135        |
| Desinstalar una Aplicación de un Equipo .....   | 136        |

## Los Fundamentos

---

Microsoft Teams es una herramienta de comunicación y colaboración, parte de la suite de Office 365, que se puede usar para trabajar con otras personas en su organización. Se puede chatear uno a uno o en grupos, participar en reuniones y llamadas grupales, y compartir y colaborar en archivos.

En este módulo, se aprenderá cómo comenzar con Teams. Se aprenderá cómo iniciar y cerrar sesión en Teams y conocerá las diferentes partes de la pantalla en Teams. También aprenderá cómo ver la actividad relevante y cómo definir un mensaje de estado.

### Objetivos

Iniciar y Cerrar Sesión

Entender la Pantalla

Ver Actividad

Definir Mensaje de estado

## Iniciar y Cerrar Sesión

**Commented [GI1]:**  
Archivo de Práctica: Ninguno.

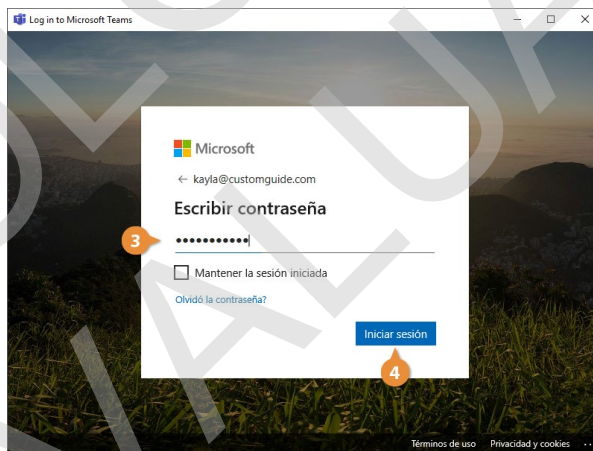
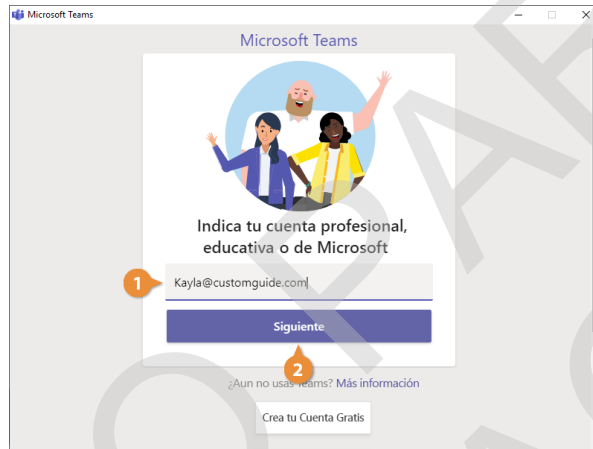
El primer paso para empezar a utilizar Teams es iniciar sesión. Para ingresar, se utilizará la misma cuenta de correo y contraseña que utilizamos para el resto de Office 365.

### Iniciar Sesión

- 1 Ingresar correo electrónico en el campo de **Dirección de inicio de sesión**.
- 2 Hacer clic en **Siguiente**.
- 3 Ingresar contraseña en el campo de contraseña.
- 4 Hacer clic en **Iniciar Sesión**.

Una vez que se ha iniciado sesión, se podrá chatear con colegas, participar en conversaciones de grupo, realizar reuniones, y compartir archivos.

**Commented [GI2]:**  
1. Introducir la dirección de correo electrónico en el campo de dirección de inicio de sesión.  
2. Hacer clic en Iniciar sesión.  
3. Ingresar contraseña en el campo de contraseña.  
4. Hacer clic en Iniciar sesión



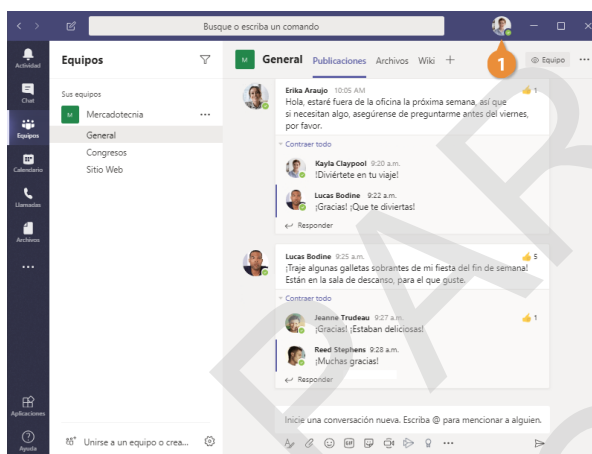


## Cerrar Sesión

Si se necesita cerrar la sesión de Teams, por ejemplo, si se está utilizando una computadora compartida, cerrar el programa no cerrará la sesión automáticamente.

- 1 Hacer clic en el ícono de la cuenta, en la parte superior derecha.
- 2 Seleccionar **Cerrar Sesión**.

Y cuando la pantalla de Iniciar Sesión aparece de nuevo, significa que ha salido de su cuenta.



### Commented [GI3]:

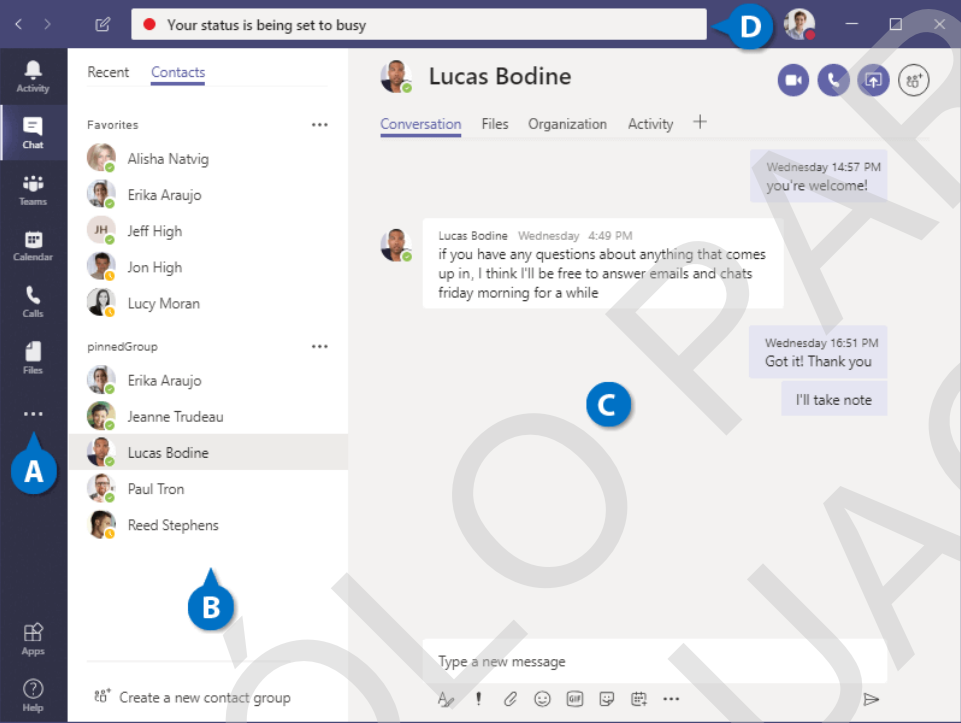
1. Hacer clic en el ícono de la cuenta en la esquina superior derecha.
2. Mostrar a los estudiantes la opción Cerrar sesión (no es necesario que se desconecten).

# Entender la Pantalla

**Commented [GI4]:**  
**Archivo de práctica:** Ninguno.

Señalar las áreas principales de la interfaz de Teams para sus alumnos.

La ventana de Teams tiene varios elementos en la pantalla principal que se pueden usar, sin importar en qué vista se encuentre.



|          |                                                                                                                                                                                                                                            |          |                                                                                                                                   |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A</b> | <b>Barra de Aplicaciones:</b> Desde aquí se puede cambiar entre las seis vistas principales - Actividad, Chat, Equipos, Calendario, Llamadas y Archivos. También es posible agregar más aplicaciones a Teams y acceder a ellas desde aquí. | <b>C</b> | <b>Panel de Contenido:</b> This is where your chat conversation with your contacts is displayed.                                  |
| <b>B</b> | <b>Panel de Lista:</b> Dependiendo que vista esté activa, mostrará una lista de equipos, chats, contactos, o cualquier otra categoría de información.                                                                                      | <b>D</b> | <b>Cuadro de Comando:</b> Aquí se pueden hacer búsquedas de contactos, equipos, reuniones, o cualquier otra información en Teams. |

## Ver Actividad

**Commented [GI5]:**  
Archivo de práctica: Ninguno.

La fuente de Actividad es donde se puede ver la actividad más relevante en la Barra de Aplicaciones. Es donde se puede ver rápidamente la actividad reciente de otras personas, así como su propia actividad reciente.

### Ver la Fuente de Actividad

- 1 Hacer clic en el botón de **Actividad** en la barra de Aplicaciones.

Lo primero que se muestra cuando se abre la vista de Actividad, es la Fuente de Actividad. Esta fuente muestra todo tipo de notificaciones relacionados, como @ menciones en discusiones de equipo, respuestas a conversaciones, likes en mensajes, llamadas perdidas y mensajes de voz.

- 2 Hacer clic en un elemento en la Fuente de Actividad para mostrarlo.



**Commented [GI6]:**  
1. Hacer clic en el botón Actividad en la barra de la aplicación.  
2. Hacer clic en un elemento en la fuente de actividad para mostrarlo.

Cuando se selecciona un elemento de la Fuente de Actividad, el chat o el canal de ese elemento se muestra en el panel Contenido.



## Filtrar la Fuente de Actividad

Si se tienen muchos elementos en la Fuente de Actividad, es posible resumir lo que se muestra utilizando filtros.

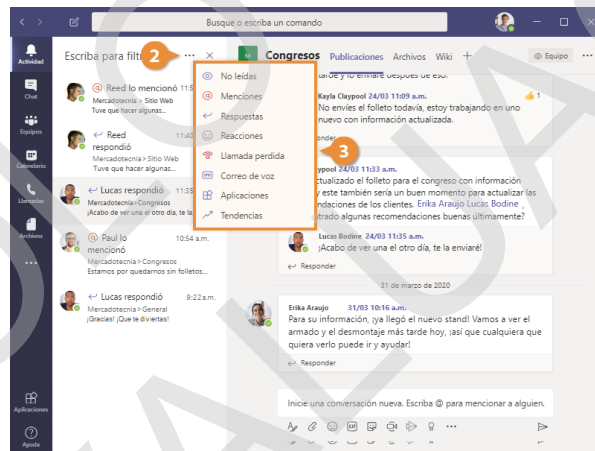
1. Hacer clic en el icono de **Filtrar**.

Este menú muestra los diferentes tipos de actividad que pueden aparecer en la fuente.

2. Hacer clic en **Más opciones**.

3. Seleccionar un tipo de actividad.

La Fuente de Actividad es filtrada y justo ese tipo de actividad aparece.



### Commented [GI7]:

1. Hacer clic en el icono de Filtro.
2. Hacer clic en Más opciones.
3. Seleccionar un tipo de actividad.
4. Hacer clic en un filtro para eliminarlo.
5. Hacer clic en el botón de Cerrar.

3

4

Hacer clic en un filtro para quitarlo.

5

Hacer clic en el botón de **Cerrar**.

El filtro se elimina, y ahora se muestra la Fuente de Actividad completa.



## Ver Actividad

También se puede usar la vista Actividad para mostrar solo la actividad más reciente realizada en Teams.

- 1 Hacer clic en el menú de lista **Fuente**.
- 2 Seleccionar **Mi Actividad**.  
Ahora, se podrá navegar entre los comentarios, respuestas, y otra actividad reciente.
- 3 Hacer clic en un elemento para mostrarlo.

Cuando se hace clic en un elemento de esta fuente, el panel de Contenido muestra el chat o el canal en el que tuvo lugar la actividad.



### Commented [GI8]:

1. Hacer clic en la flecha de la lista de fuentes.
2. Seleccionar Mi actividad.
3. Hacer clic en un elemento para mostrarlo.

## Definir Mensaje de Estado

**Commented [GI9]:**  
Archivo de práctica: Ninguno.

El estado permite que, con solo verlo, otros usuarios de Teams sepan si está disponible para conversar, ocupado en una reunión, o simplemente temporalmente ausente por unos minutos.

Se puede ver el estado representado por un ícono al lado de la foto de perfil en la esquina superior derecha. De forma predeterminada, el estado está establecido como "Disponible". Teams cambiará el estado automáticamente cuando esté ausente, en una reunión o en una llamada.

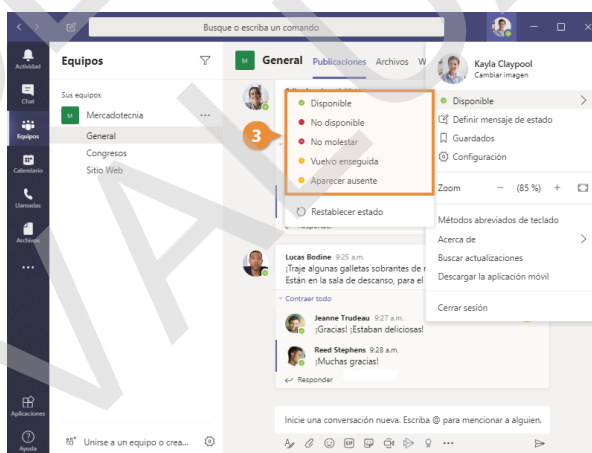
### Establecer un Nuevo Estado

- 1 Si bien Teams cambiará automáticamente el estado cuando se este no disponible o ausente, también se puede configurar manualmente. Hacer clic en la imagen de perfil en la esquina superior derecha.
- 2 Hacer clic en el estado actual. Aparece el menú de estado, con varios estados para elegir.
- 3 Seleccionar un nuevo estado.
  - **Disponible** Significa que está en línea y disponible para reunirse o chatear.
  - **No Disponible** Indica que se está en línea pero no disponible por una llamada o reunión. Las notificaciones seguirán apareciendo.
  - **No Molestar** Significa que se está en línea, pero no se quiere que molesten. Las notificaciones estarán ocultas.
  - **Vuelvo Enseguida** Significa que se ha alejado unos minutos y volverá en breve.
  - **Aparecer Ausente** Hará que parezca que se estás lejos de la computadora, permitiendo trabajar y responder mensajes más tarde.



**Commented [GI10]:**  
Explicar a los alumnos que, si bien Teams cambiará automáticamente su estado a Ausente cuando esté inactivo u Ocupado cuando esté en una reunión o llamada de Teams, también puede configurarlo manualmente.

1. Hacer clic en su foto de perfil en la esquina superior derecha.
2. Hacer clic en su estado actual.
3. Seleccionar Ocupado.



**Nota:** La configuración manual de su estado evitará que Teams configure automáticamente basado en su actividad.

SÓLO PARA  
EVALUACIÓN

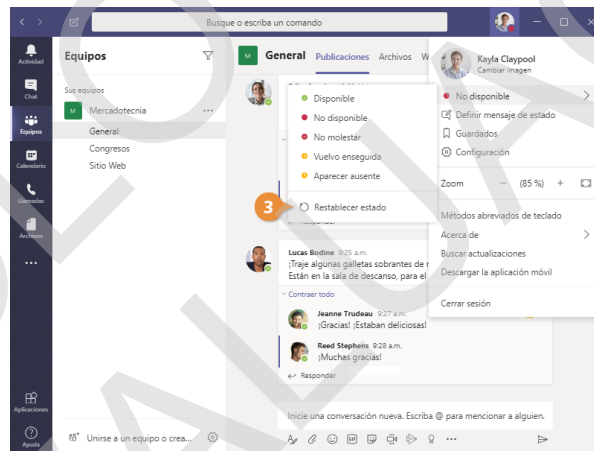
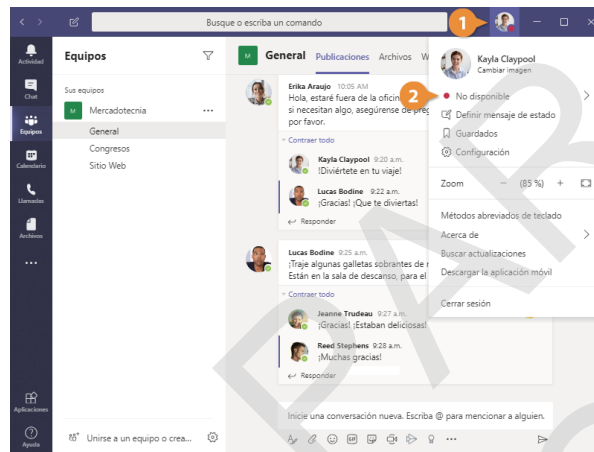


## Restablecer Estado

Cuando ya no se esté ocupado, es posible restablecer el estado para dejar que Teams lo cambie de nuevo, de forma automática dependiendo de la actividad.

1. Hacer clic en la imagen de perfil en la parte superior derecha.
2. Seleccionar el estado actual.
3. Seleccionar **Restablecer Estado**.

El estado ha sido restablecido a Disponible y se cambiará automáticamente basado en su actividad.



### Commented [GI11]:

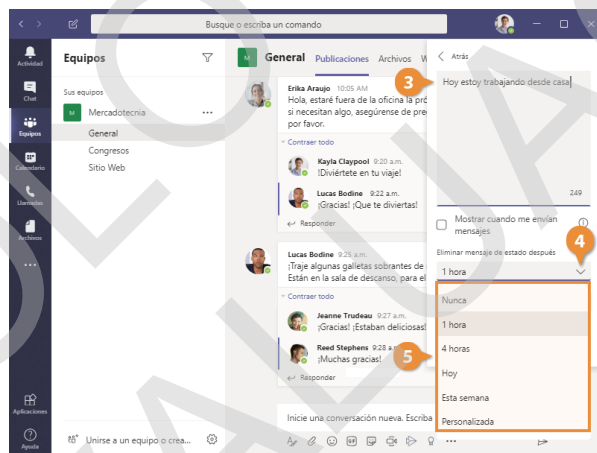
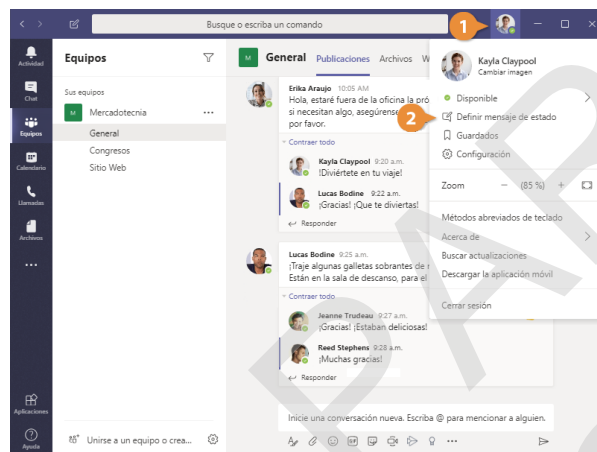
1. Hacer clic en su foto de perfil en la esquina superior derecha.
2. Seleccionar su estado actual.
3. Seleccionar Restablecer estado.

## Definir un Mensaje de Estado

También se puede configurar un mensaje de estado personalizado para proporcionar información adicional a sus colegas, por ejemplo, si se está trabajando desde su casa en lugar de la oficina.

1. Hacer clic en la imagen de perfil en la parte superior derecha.
2. Seleccionar **Establecer mensaje de estado**.
3. Ingresar un mensaje en el campo de texto.
4. Hacer clic en la flecha Borrar mensaje de estado después de la lista.
5. Seleccionar cuando se desea que el mensaje de estado expire.

Se puede Seleccionar una de las opciones automáticas ó seleccionar **Personalizar** y configurar otra hora. También se puede seleccionar **Nunca** para mantener su estado hasta que lo borre.



### Commented [GI12]:

1. Hacer clic en su foto de perfil en la esquina superior derecha.
2. Seleccionar Establecer mensaje de estado.
3. Ingresar un mensaje en el campo de texto, como "Trabajando desde casa hoy".
4. Hacer clic en la flecha Borrar mensaje de estado después de la lista.
5. Seleccionar Hoy para que el mensaje de estado caduque después de hoy.
6. Hacer clic en Listo.

**6** Hacer clic en **Listo**.

El mensaje de estado personalizado ha sido configurado.

**Tip:** Para eliminar manualmente un estado personalizado, Hacer clic en la imagen de perfil en la parte superior derecha y hacer clic en el botón **Eliminar este Mensaje de estado**.

