

Microsoft Teams

María Teresa Becerra Traver

Oficina UEx Online
Vicerrectorado de Transformación Digital
Universidad de Extremadura

Índice

1. Introducción a Microsoft Teams.
2. Primeros pasos y configuración.
3. Creación y Gestión de Equipos.
4. Canales y conectores.
5. Comunicación y conversaciones.
6. Archivos y colaboración en tiempo real.
7. Organización y participación en reuniones.
8. Llamadas y Comunicación Integrada.
9. Integraciones y extensiones.
10. Teams desde Campus virtual.

Desarrollo de los contenidos

- Teoría
- Ejemplo
- Posible pregunta
- Respuesta
- ¿Cómo hacerlo?

1. Introducción a Microsoft Teams

Teoría:

Microsoft Teams es una plataforma de colaboración digital que integra chat, videollamadas, archivos y aplicaciones en un solo entorno. Se basa en la teoría de la colaboración digital, que promueve la comunicación eficiente y la gestión de recursos en equipos distribuidos.

Ejemplo:

Imagina que tu equipo de trabajo está repartido entre Madrid, Barcelona y Sevilla. Con Teams, todos pueden chatear, compartir documentos y reunirse virtualmente sin importar la distancia.

Pregunta posible:

¿En qué se diferencia Teams de otras plataformas como Zoom o Slack?

Respuesta:

Teams integra chat, videollamadas, gestión de archivos y apps en un solo lugar, y se conecta directamente con Microsoft 365, lo que facilita la colaboración en documentos en tiempo real y la gestión de proyectos.

2. Primeros pasos y Configuración

Teoría:

La presencia digital y la identidad profesional son claves en entornos colaborativos. Configurar bien tu perfil y estado ayuda a la comunicación y organización.

Ejemplo:

Al iniciar Teams, puedes poner tu foto, tu cargo y tu estado (por ejemplo, *Ocupado* si estás en una reunión). Así, tus compañeros saben cuándo pueden contactar contigo.

Pregunta posible:

¿Puedo usar Teams en el móvil y el ordenador a la vez?

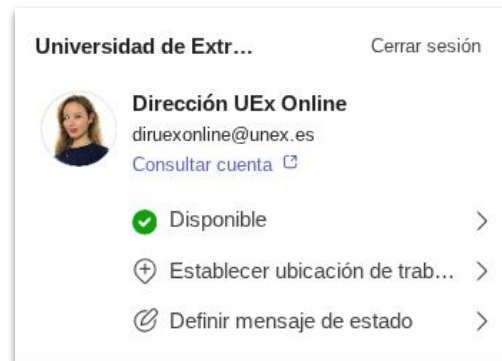
Respuesta:

Sí, Teams está disponible en web, escritorio y móvil, y puedes usarlo en varios dispositivos simultáneamente.

2. Primeros pasos y Configuración

¿Cómo hacerlo?

- Haz clic en tu imagen de perfil ubicada en la parte superior derecha de Teams.
- Selecciona tu estado actual (Disponible, Ocupado, No molestar, Vuelvo en seguida, Ausente, Sin conexión) y cambia al que desees comunicar.
- También puedes establecer una duración específica para cada estado, permitiendo que Teams restablezca automáticamente el estado después de un tiempo determinado.
- Para programar un estado fuera de la oficina, debes ir a *Configuración > Programación* y selecciona los periodos de ausencia.



3. Creación y Gestión de Equipos

Teoría:

Roles digitales y privacidad indica que definir bien los equipos y los permisos mejora la seguridad y la eficiencia.

Ejemplo:

Puedes crear un equipo para tu clase, añadir a los alumnos como miembros y a otros profesores como propietarios. Así controlas quién puede modificar o añadir contenido.

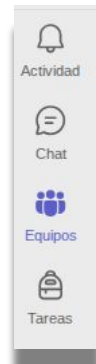
Pregunta posible: ¿Qué diferencia hay entre un miembro y un propietario en un equipo?

Respuesta: El propietario puede gestionar el equipo (añadir/eliminar miembros, cambiar configuraciones), mientras que el miembro solo participa en las actividades.

3. Creación y Gestión de Equipos

¿Cómo hacerlo?

- Accede a Microsoft Teams y seleccione la opción *Equipos* en la barra lateral izquierda.
- Haz clic en *Unirse a un equipo o crear uno* y luego selecciona *Crear equipo*.
- Elige *Clase* como tipo de equipo para acceder a las funciones educativas específicas.
- Escribe un nombre para el equipo de clase y, si lo deseas, añade una descripción que ayude a identificar el grupo.
- Pulse *Siguiente* para continuar con la configuración.
- Agrega los alumnos y profesores colaboradores como miembros del equipo. Puedes hacerlo en este momento o más adelante.
- Una vez creado el equipo, puedes administrar los permisos y roles desde el menú de opciones del equipo.



4. Canales y conectores

Teoría:

La segmentación temática en canales mejora la organización y la comunicación dentro de los equipos.

Ejemplo:

En un equipo de Proyecto Final, puedes tener canales como Documentación, Reuniones y Tareas. Así, cada tema tiene su espacio.

Pregunta posible:

¿Para qué sirven los conectores en Teams?

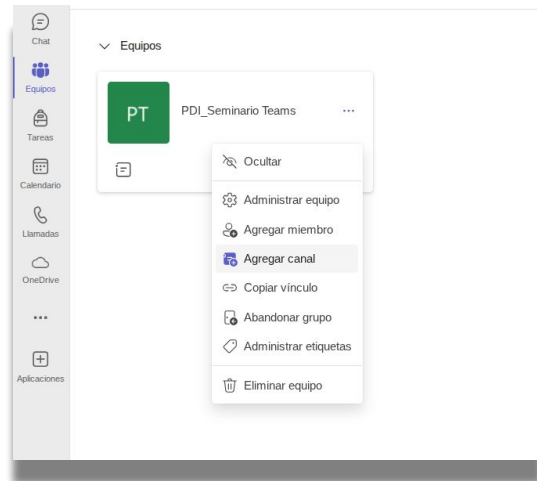
Respuesta:

Permiten integrar información de otras aplicaciones (como Twitter, Trello o Forms) directamente en un canal, facilitando el seguimiento de novedades o tareas.

4. Canales y conectores

¿Cómo hacerlo?

- Selecciona el equipo donde deseas crear el canal en la barra lateral izquierda de Teams.
- Haz clic en los tres puntos (Más opciones) junto al nombre del equipo y elige “Agregar canal”.
- Escribe un nombre para el canal y, si lo deseas, añade una descripción que explique su propósito.
- Elige el tipo de canal: estándar (visible para todos los miembros), privado (solo para algunos miembros) o compartido (para colaborar con personas externas).
- Haga clic en “Crear” para finalizar el proceso.
- Si es un canal privado o compartido, selecciona los miembros que tendrán acceso y confirma.



5. Comunicación y conversaciones

Teoría:

La comunicación asincrónica permite que los equipos trabajen a diferentes ritmos, pero manteniendo la coordinación.

Ejemplo:

Puedes dejar un mensaje en el canal General para que todos lo vean cuando se conecten, o usar el chat privado para resolver dudas rápidas con un compañero.

Pregunta posible:

¿Cómo puedo asegurarme de que un mensaje importante no pase desapercibido?

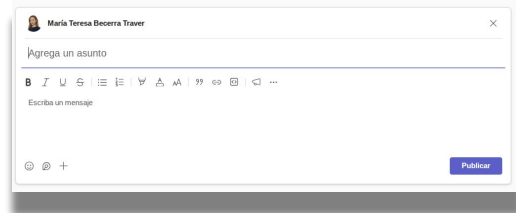
Respuesta:

Usa @menciones para notificar a personas o grupos específicos, y fija mensajes importantes en el canal.

5. Comunicación y conversaciones

¿Cómo hacerlo?

- Selecciona el equipo donde se encuentra el canal general.
- Haz clic en el *Canal General* en la lista de canales del equipo.
- En la pestaña *Publicaciones* o *Conversación*, localiza el cuadro de redacción en la parte inferior.
- Escribe el mensaje que deseas compartir con todos los miembros del canal.
- Haz clic en el botón *Enviar* (ícono de avión de papel) o *Publicar* (dependiendo de la versión) para publicar el mensaje en el canal.



Todos los miembros del equipo podrán ver y responder a tu mensaje en el *Canal General*.

6. Archivos y colaboraciones en tiempo real

Teoría:

La coautoría y el almacenamiento en la nube permiten que varios usuarios editen y accedan a documentos simultáneamente, mejorando la eficiencia.

Ejemplo:

Un grupo de estudiantes puede editar juntos una presentación de PowerPoint en Teams, viendo los cambios en tiempo real.

Pregunta posible:

¿Dónde se guardan los archivos que subo a Teams?

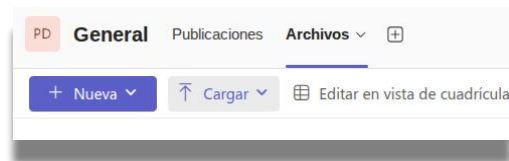
Respuesta:

Se almacenan en OneDrive o SharePoint, según el tipo de equipo, y están accesibles para todos los miembros autorizados.

6. Archivos y colaboraciones en tiempo real

¿Cómo hacerlo?

- Sube o comparte el archivo en el canal o chat de Teams usando la pestaña *Archivos* o el icono de adjuntar debajo del cuadro de mensaje.
- Haz clic en el archivo compartido para abrirlo directamente en Teams. Puedes elegir editarlo en Teams, en la aplicación de escritorio o en la versión web de Office.
- Todos los miembros con permisos pueden editar el archivo al mismo tiempo. Los cambios se guardan automáticamente y se ven en tiempo real.
- Usa las herramientas de comentarios, revisión y chat integradas para coordinar el trabajo y resolver dudas mientras editas.
- Si es necesario, ajusta los permisos de edición desde la opción *Compartir* para controlar quién puede modificar el archivo.



7. Organización y participación en reuniones

Teoría:

Las reuniones virtuales requieren planificación, roles claros y herramientas de participación (como pizarras o salas de grupos).

Ejemplo:

Puedes programar una reunión semanal, compartir pantalla para explicar un tema y grabar la sesión para quienes no puedan asistir.

Pregunta posible:

¿Qué ventajas tiene grabar una reunión en Teams?

Respuesta:

Permite que los ausentes la revisen después y que todos puedan repasar los puntos tratados.

7. Organización y participación en reuniones

Pregunta posible:

¿Cómo crear Salas de grupos (Breakout rooms) dentro de una reunión para hacer grupos pequeños para discusiones especializadas?

Respuesta:

- En los controles de la reunión, haz clic en el icono *Salas* o *Salas para grupos pequeños*. Disponible en la versión de Escritorio.
- Elige el número de salas que quieres crear (se pueden crear hasta 50 salas).
- Decide cómo asignar a los participantes: automáticamente (Teams los distribuye) o manualmente (eliges quién va a cada sala).
- Haz clic en *Crear salas* para generarlas.
- Una vez creadas, puedes abrir las salas para que los participantes se unan, mover personas entre salas, enviar mensajes a todas las salas y cerrar las salas cuando termine la actividad.

Las salas de grupos permiten dividir a los participantes en subgrupos para debates, trabajos colaborativos o actividades específicas, y luego regresar a la sesión principal cuando finalicen.

7. Organización y participación en reuniones

Pregunta posible:

¿Dónde se guardan las grabaciones de reuniones de Teams?

Respuesta:

Las grabaciones se guardan en diferentes ubicaciones según el tipo de reunión:

- Si la reunión se realizó en un canal de un equipo, la grabación se almacena en la carpeta *Grabaciones* dentro de la biblioteca de documentos de SharePoint asociada a ese canal. Puedes acceder a ella desde la pestaña *Archivos* del canal.
- Si la reunión fue privada o no estuvo vinculada a un canal, la grabación se guarda en la carpeta *Grabaciones* del OneDrive del usuario que inició la grabación.
- En ambos casos, las grabaciones pueden verse, descargarse o compartirse desde estas ubicaciones, y todos los participantes tienen acceso a ellas según los permisos del canal o del archivo.

No es posible cambiar la ubicación predeterminada de almacenamiento, pero se pueden mover manualmente después de la grabación si es necesario.

7. Organización y participación en reuniones

Pregunta posible:

¿Qué diferencias hay entre un *Seminario web*, *Clase*, *Conferencia* y *Evento en directo*?

Respuesta:

Las diferencias se centran en el formato, la interacción y la capacidad de asistentes, permitiendo elegir el tipo de evento más adecuado según el objetivo y la audiencia.

Tipo de evento	Interacción asistentes	Control organizador	Capacidad máxima	Registro previo	Uso recomendado
Seminario web	Limitada (Q&A)	Muy alto	1.000/10.000	Sí	Formación, presentaciones
Clase (reunión)	Alta	Moderado	300	No	Docencia, trabajo en equipo
Conferencia	Muy limitada	Total	20.000	Opcional	Asambleas, eventos corporativos
Evento en directo	Mínima	Total	20.000	Opcional	Transmisiones, lanzamientos

7. Organización y participación en reuniones

¿Cómo hacerlo?

- Haz clic en el icono *Calendario* en la barra lateral izquierda.
- Selecciona + *Nuevo evento* en la parte superior derecha del calendario.
- Rellena los detalles de la reunión: título, fecha, hora de inicio y fin, y agrega una descripción si lo deseas.
- Agrega los participantes escribiendo sus nombres o correos electrónicos. Si quieres invitar a todo un canal, selecciona *Agregar canal*.
- Si la reunión debe repetirse, configura la recurrencia (diaria, semanal, personalizada).
- Haga clic en *Guardar* o *Enviar* para programar la reunión y enviar las invitaciones a los participantes.



La reunión aparecerá en el calendario de Teams y los invitados recibirán un enlace para unirse en la fecha y hora programadas.

8. Llamadas y comunicación integrada

Teoría:

La comunicación unificada centraliza llamadas, mensajes y videollamadas en una sola plataforma, facilitando la gestión.

Ejemplo:

Puedes llamar a un compañero directamente desde Teams, sin necesidad de usar el móvil o el teléfono fijo.

Pregunta posible:

¿Puedo recibir llamadas externas en Teams?

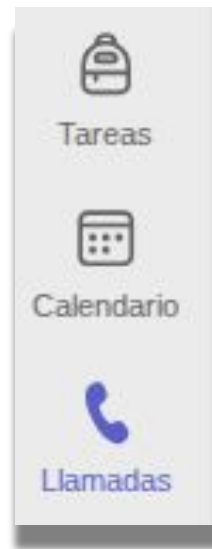
Respuesta:

Sí, si la organización lo permite y tiene configurado el sistema de telefonía, puedes recibir y hacer llamadas externas.

8. Llamadas y comunicación integrada

¿Cómo hacerlo?

- Haz clic en el icono *Llamadas* en la barra lateral izquierda.
- Busca el nombre o número de tu compañero.



9. Integraciones y extensiones

Teoría:

La integración de apps externas y bots automatiza tareas y centraliza la información, aumentando la productividad.

Ejemplo:

Puedes añadir Planner como pestaña para gestionar tareas del equipo, o usar el bot Polly para hacer encuestas rápidas sobre la satisfacción del grupo.

Pregunta posible:

¿Qué tipo de aplicaciones puedo integrar en Teams?

Respuesta:

Puedes integrar herramientas de gestión de proyectos, encuestas, almacenamiento en la nube y muchas más desde el catálogo de apps de Teams.

9. Integraciones y extensiones

¿Cómo hacerlo?

Haz clic en el icono *Aplicaciones* en la barra lateral izquierda de Teams.

- Busca la aplicación que quieres integrar usando la barra de búsqueda o explora las categorías disponibles.
- Selecciona la aplicación y haz clic en *Agregar* para instalarla.
- Sigue las instrucciones específicas de la aplicación, que pueden incluir iniciar sesión, conectar cuentas o configurar permisos.
- Algunas aplicaciones pueden agregarse como pestañas en canales o chats, permitiendo trabajar colaborativamente con el equipo.
- Si eres propietario del equipo, puedes gestionar qué aplicaciones están permitidas y quién puede instalarlas.



Teams permite integrar cientos de aplicaciones externas, como Trello, Miro, GitHub, YouTube, Power BI... centralizando herramientas y flujos de trabajo en un solo lugar.

10. Teams desde Campus virtual

Teoría:

Teams puede integrarse y utilizarse directamente desde el campus virtual de muchas Universidades, facilitando el acceso a clases, equipos y recursos educativos.

Ejemplo:

Puedes crear una videoconferencia para el Grupo de estudiantes de una asignatura que tienes.

10. Teams desde Campus virtual

¿Cómo hacerlo?

Entra en el aula o espacio virtual.

En modo *Edición*, haz clic en *Añadir una actividad o recurso* > Selecciona *Docencia híbrida*.

En el apartado Acceso y rol de participantes, puedes seleccionar los usuarios que se unan a la Videoconferencia.

Puedes configurar aspectos como Opciones de grabación, Registro de asistencia...

Los usuarios seleccionados recibirán un mensaje en su dirección de correo electrónico para unirse a la Videoconferencia.

Bibliografía

Castillo Grau, M J. (2024). *Manual de usuario - Microsoft Teams (v.1.0)*. Consejo Económico y Social.
https://www.ces.es/documents/10180/0/MAN.OTP.Guia_de_Teams.pdf

McFedries, P. (2023). *Microsoft Teams Step by Step*. Pearson Education, Inc.

Microsoft. (2025). *Guías descargables de Microsoft Teams*. Soporte técnico de Microsoft.
<https://support.microsoft.com/es-es/topic/gu%C3%ADas-descargables-6bd3eb82-0a0f-43cc-a4d2-c9f4e7ebdf39>

Universidad Complutense de Madrid. (2020). *Microsoft Teams: Manual de uso (v2.0)*. Servicios informáticos.
https://www.ucm.es/data/cont/media/www/faq/31/TutotialTEAMS_v2_0.pdf

¿Alguna duda?

Dirigirse a:

Oficina UEx Online → diruexonline@unex.es



FAQ

**¡Muchas gracias por
vuestra atención!**

Microsoft Teams

María Teresa Becerra Traver

Oficina UEx Online
Vicerrectorado de Transformación Digital
Universidad de Extremadura