

Microsoft Teams

MANUAL DE USO



CONTENIDO

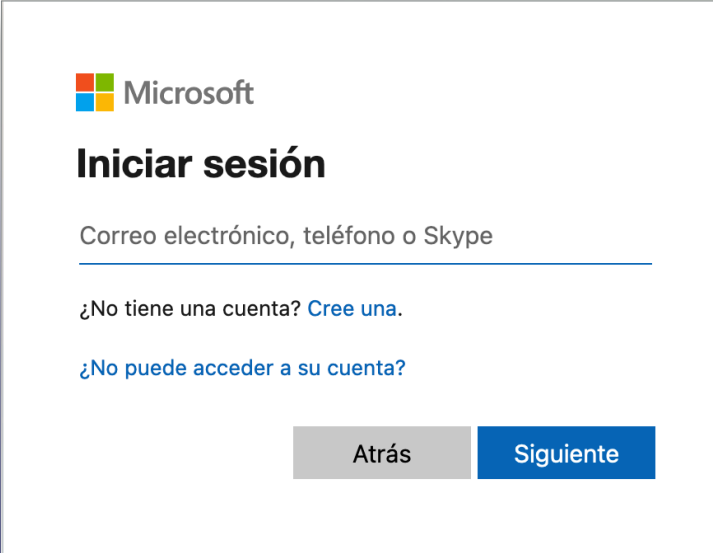
¿Cómo puedo acceder a mi cuenta Teams institucional?	3
Guía de inicio rápido.....	4
Perfil	6
Conversar	8
Iniciar una conversación	9
Equipos	13
Creación de subgrupos	16
Converse con el equipo	17
Enriquezca las publicaciones del canal.....	18
Etiquetas	20
Reuniones.....	22
Programar una reunión.....	23
Roles en una reunión en línea	25
Establecer roles de reunión mediante las opciones de reunión.....	26
Cambiar roles durante una reunión..	29
Unirse a una reunión.....	31
Participar en una reunión.....	32
Informe de asistencia	33
Sondeos.....	34
Aplique sondeos en sus reuniones o videoconferencias.....	35
Bloc de notas.....	37
Bloc de notas de clase de OneNote	38
Bloc de notas de OneNote para docentes	39
Y mucho más.....	40
Manténgase al tanto de todo	41
Trabajar con archivos	42
Aplicaciones	43
Buscar contenido	44
Aprender con Teams.....	45


¿CÓMO PUEDO ACCEDER A MI CUENTA Teams institucional?

Ingrese a la dirección **portal.office.com** desde un navegador web e inicie sesión con su correo electrónico institucional y la contraseña de Office.

Recuerde que no es necesariamente la misma contraseña del correo institucional. En caso de no tener la cuenta activa, solicítela al correo electrónico **ci5000@ucr.ac.cr**

Además de utilizarla desde un navegador, puede descargar la aplicación de Microsoft Teams tanto en su computadora como en dispositivos móviles.



 Microsoft

Iniciar sesión

Correo electrónico, teléfono o Skype

[¿No tiene una cuenta? Cree una.](#)

[¿No puede acceder a su cuenta?](#)

Atrás Siguiente

GUÍA de **inicio rápido**

Navegar por Microsoft Teams

Use los botones de la barra lateral para cambiar entre actividades, chat, equipos, archivos y demás aplicaciones. Puede arrastrar los botones para reordenarlos.

Ver y organizar equipos

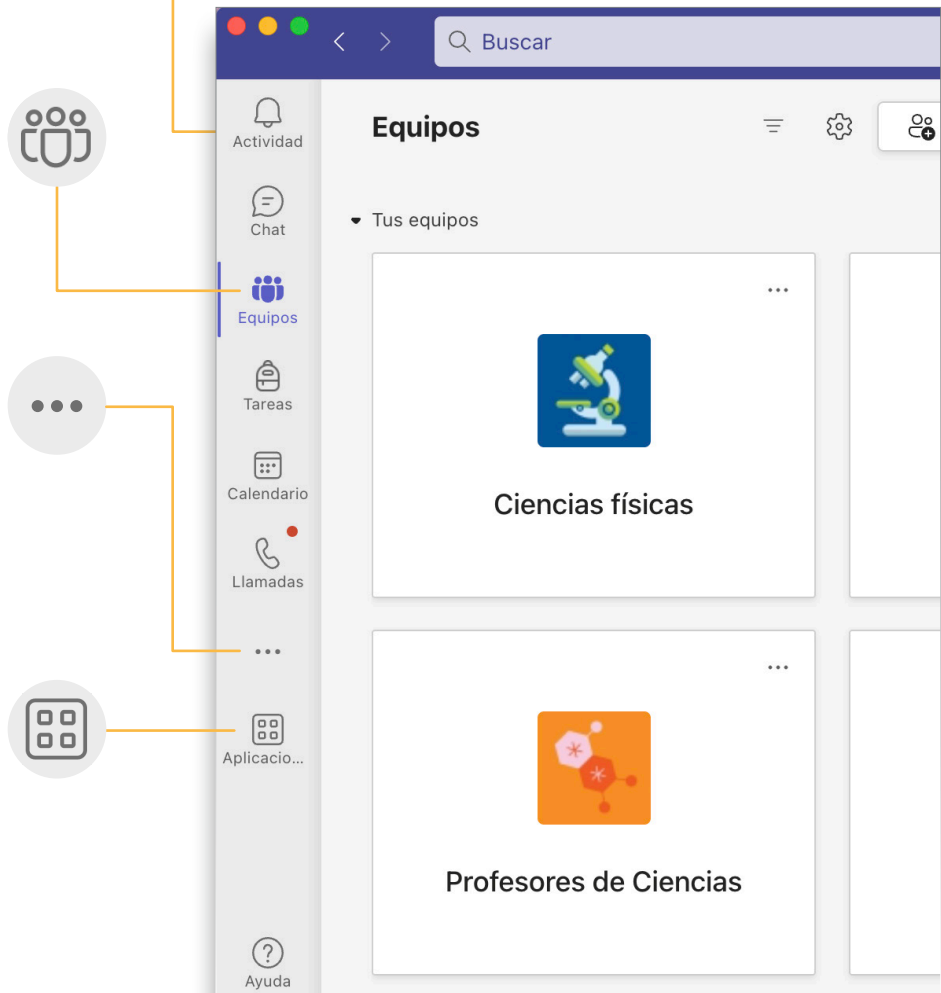
Haga clic para ver los “teams” o equipos.

Aplicaciones personales

Haga clic para buscar y administrar las aplicaciones personales. Puede arrastrarlas a la barra lateral.

Más aplicaciones

Buscar aplicaciones para agregar a Teams.



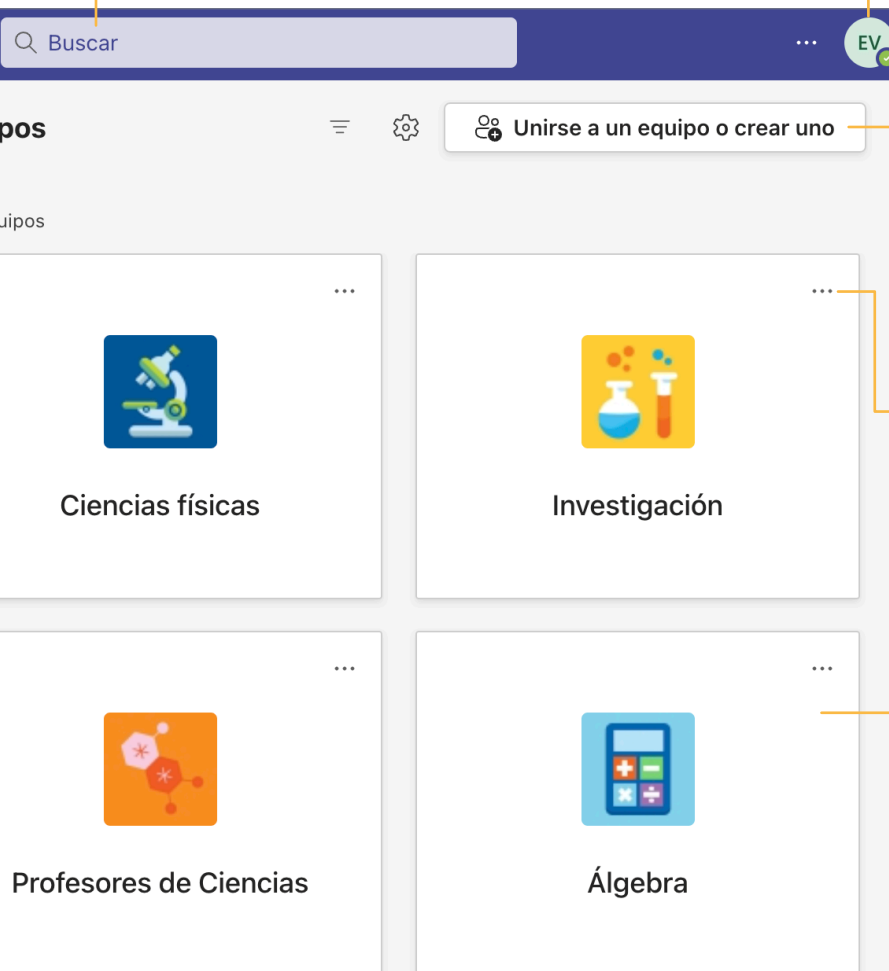
GUÍA DE INICIO RÁPIDO

Cuadro de comandos

Buscar mensajes, archivos o personas, efectuar acciones rápidas y comandos colocando la barra inclinada / .

Configuración de perfil

Cambiar la configuración de la cuenta, definir foto o estado y cerrar sesión.



Unirse a un equipo o crear uno

Busque un equipo por nombre o código o cree un equipo propio.

Administrar equipo

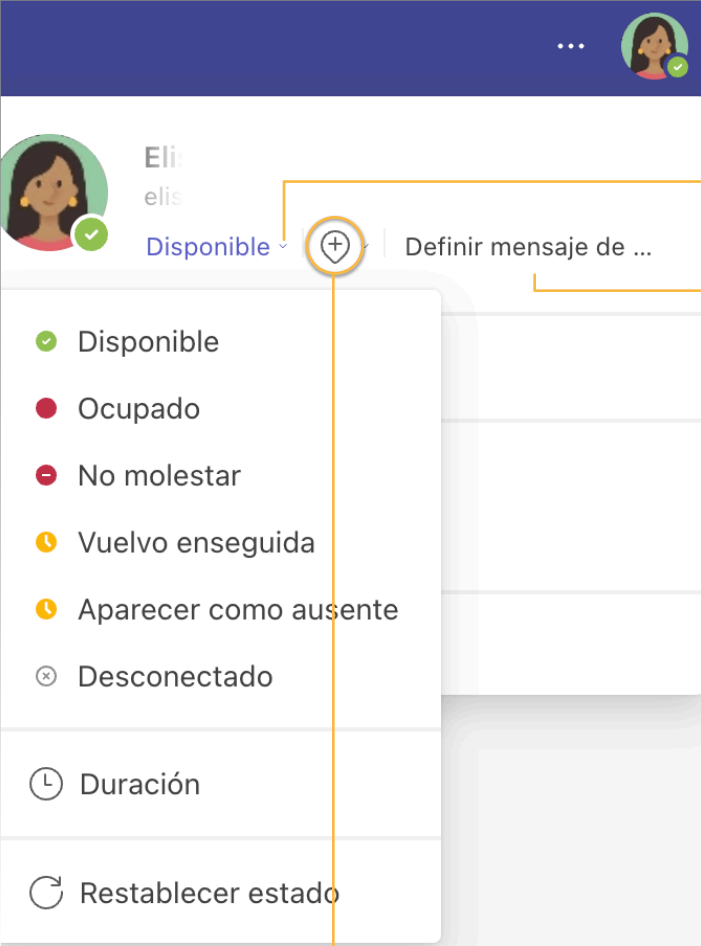
Agregue o quite miembros, cree un nuevo canal u obtenga el vínculo de un equipo.

Ver equipo

Haga clic para abrir el equipo de clase o de personal.



PERFIL



Estados

Indique a sus contactos el estado en que se encuentra: disponible, ocupado, ausente o no molestar. Puede programar estos estados por un período de tiempo definido.

Incluir mensajes en su estado

Indique a sus contactos un mensaje importante cuando requieran escribirle, por ejemplo, horario de atención, período de vacaciones, entre otros.



Modalidad de trabajo

Indique si se encuentra trabajando en forma remota o presencial desde la oficina.



Oficina

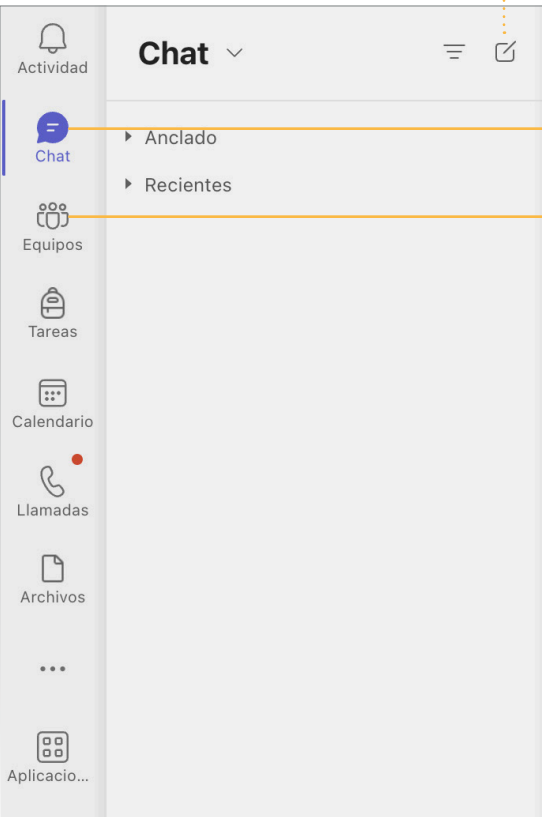


Remoto



CONVERSAR

INICIAR una **conversación**



Con una persona o un grupo específico

Haga clic en **Nuevo chat**, escriba el nombre de la persona o el grupo en el campo **Para**, escriba el mensaje y haga clic en el ícono de **Enviar**.

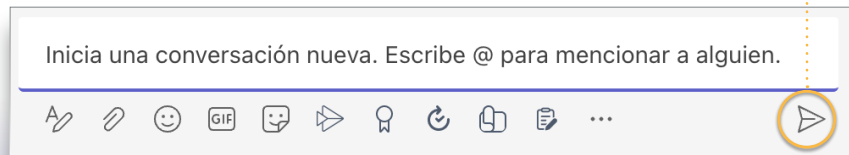


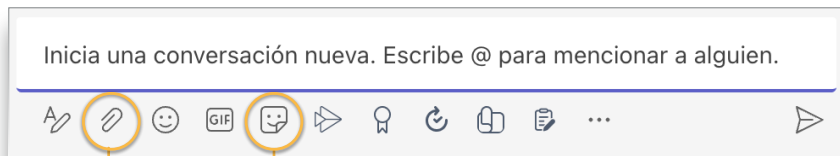
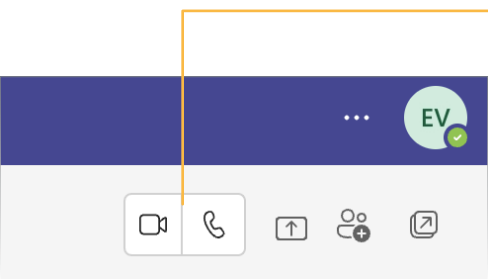
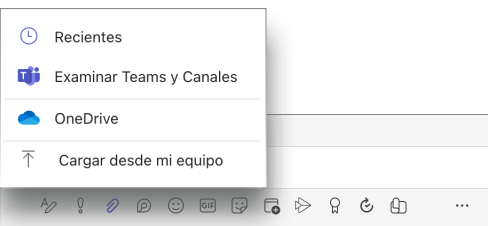
Con un equipo

Haga clic en **Equipos**, seleccione un equipo y un canal, y haga clic en el botón de **Nueva conversación**. Luego escriba el mensaje y haga clic en el ícono de **Enviar**.



 Nueva conversación





Agregar un emoji, un meme o un GIF

Haga clic en **Adhesivo** en el cuadro en el que escribe el mensaje y elija un meme o adhesivo de una de las categorías. También, hay botones para agregar un emoji o GIF. Busque MicrosoftEDU en el cuadro de búsqueda de GIF para disfrutar de diversión adicional.



Compartir un archivo

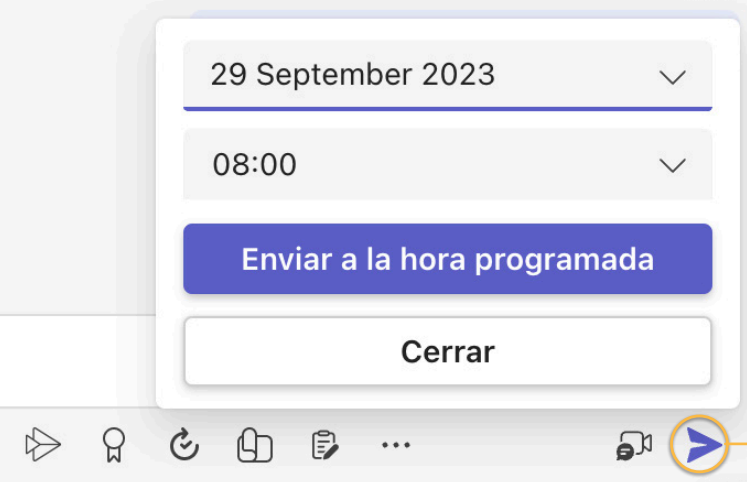
Haga clic en **Adjuntar** en el cuadro en el que escribe los mensajes, seleccione la ubicación y el archivo.

Las opciones para compartir el archivo varían según si utiliza el chat desde un Equipo o no.



Llamadas de audio y video

Haga clic en **Videollamada** o **Llamada de audio** para llamar a alguien desde un chat.

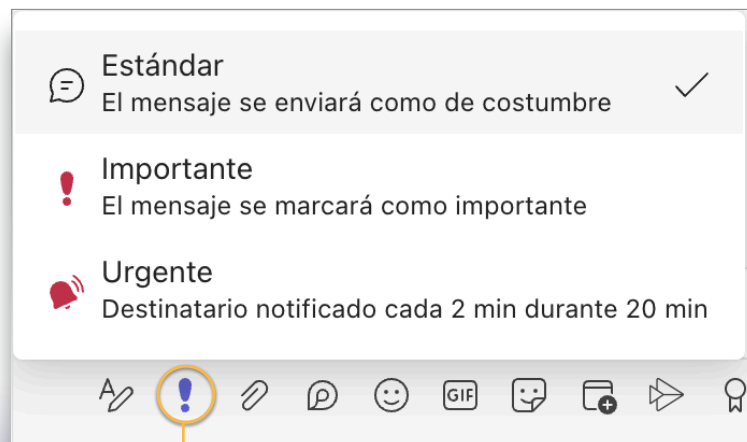


Envío programado de mensajes

La programación de mensajes desde los chats personales le permite desconexión digital en los períodos de descanso. Utilice el clic derecho (o Control+clic en Mac) en el ícono de enviar para definir la fecha y hora de envío de un mensaje.

Relevancia de los mensajes

En los chats individuales podrá definir si un mensaje es importante o urgente, en este último caso, se enviará una notificación cada 2 minutos durante los siguientes 20 minutos.



Configuración

General

Cuentas

Privacidad

Notificaciones

Dispositivos

Permisos de aplicación

Accesibilidad

Subtítulos en vivo y tra...

Archivos y vínculos

Llamadas

Reconocimiento

No molestar

Puedes seguir recibiendo notificaciones de los contactos que tengan acceso prioritario cuando tu estado se establezca en No molestar.

Administrar el acceso prioritario

Contactos bloqueados

Los contactos bloqueados no podrán llamarte ni ver tu estado de presencia.

 Bloquear llamadas sin identificador de llamadas

Editar contactos bloqueados

Método abreviado de teclado para activar sonido

Mantén presionada la opción + barra espaciadora para activar temporalmente el audio del micrófono durante una reunión.

Confirmaciones de lectura

Permite que los usuarios sepan cuándo has visto tus mensajes y entérate de cuándo han leído los tuyos.

Encuestas

Participa en encuestas de Microsoft Teams.

Visor de datos de diagnóstico

Administrar

Experiencias conectadas opcionales

Confirmaciones de lectura

Active las confirmaciones de lectura para saber si otras personas han leído sus mensajes, así como para indicarles que usted ha leído los mensajes recibidos.



Al activar esta notificación, aparecerá un ícono de visto.

14:19

Gracias

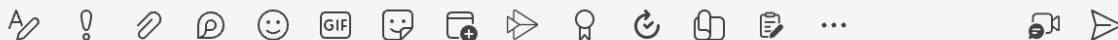


Melissa

14:19

Con gusto!

Escribe un mensaje...





EQUIPOS



EQUIPOS

Puede crear o unirse a un equipo para colaborar con un grupo determinado de personas.

Organice conversaciones, comparta archivos y use herramientas compartidas con el grupo. Este grupo podría consistir en una clase de estudiantes y docentes, un grupo de personal, según las necesidades particulares.

Agregue canales y administre su equipo

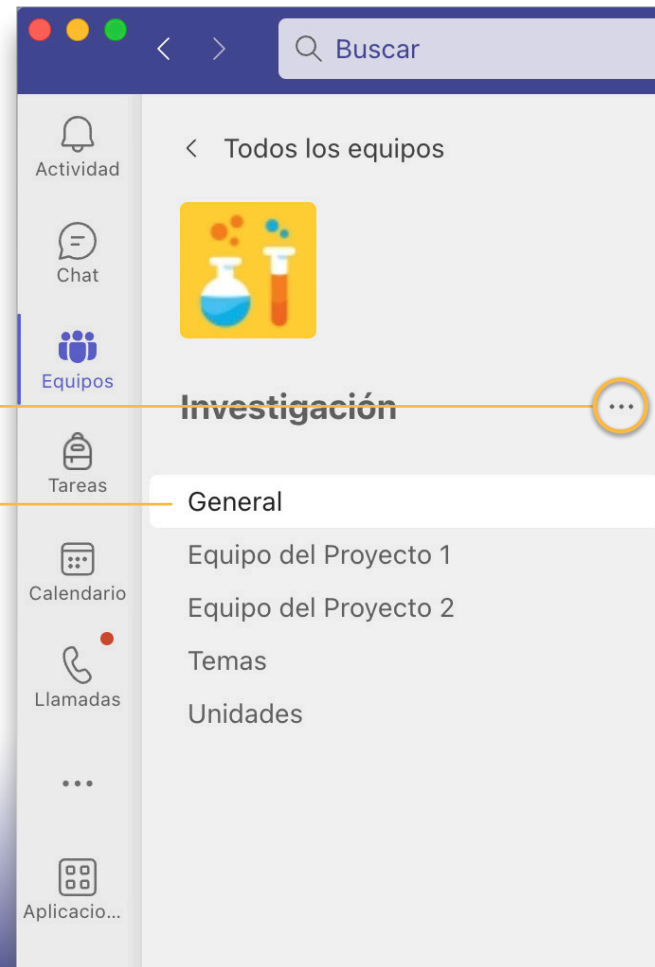
Puede cambiar la configuración del equipo, agregar personas, etiquetas y canales.

Cada equipo tiene canales

Haga clic en uno para ver los archivos y las conversaciones sobre el tema o la clase. Incluso puede tener canales privados para proyectos específicos.

Cada equipo viene con un canal general.

Abra la configuración del canal para administrar las notificaciones del canal.



Abra archivos

Encontrará los archivos que sean colocados como parte del canal.



Agregue pestañas

Explore y fije herramientas, documentos y más para enriquecer su equipo...

Comparta archivos

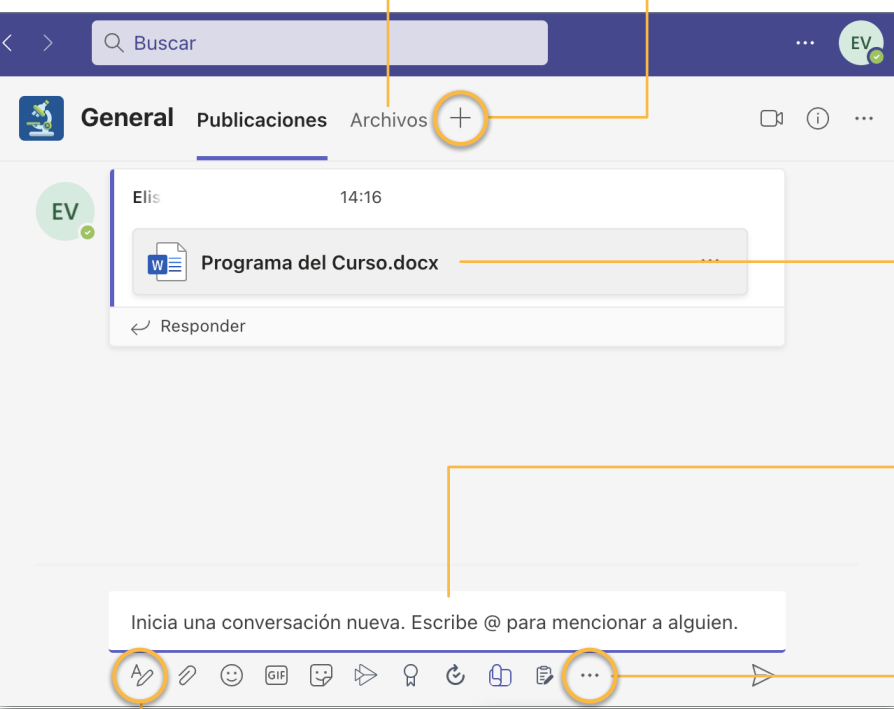
Puede colocar archivos para trabajar colaborativamente con las personas miembros del equipo.

Inicie un debate con el equipo

Escriba el texto y el formato que desee para el mensaje o anuncio. Puede agregar archivos, emoji, GIF o adhesivos.

Agregue más opciones de mensajería

Haga clic aquí para agregar nuevas funcionalidades de mensajería como sondeos, elogios y más para enriquecer el debate.



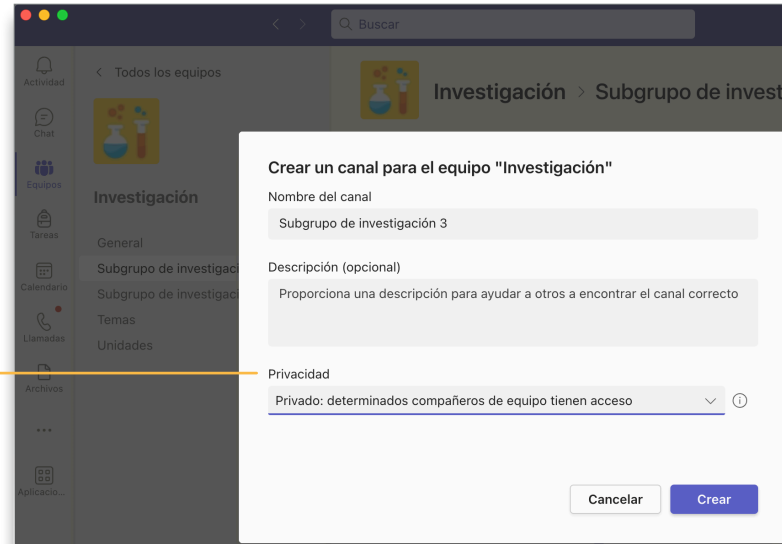
Agregue formato al mensaje

Agregue un asunto, formato al texto, conviértalo en un anuncio, publique en varios equipos, controle quién puede responder, resalte el mensaje como importante y mucho más.

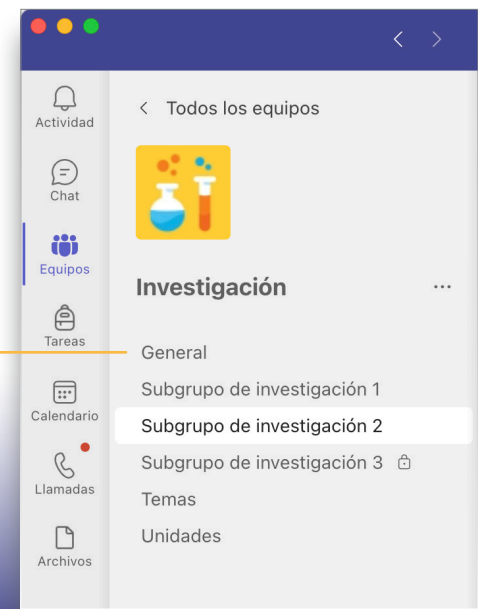
CREACIÓN de **subgrupos**

Puede crear un canal y usarlo como subgrupo.

En la opción de **Privacidad** agregue a las personas integrantes para crear un subgrupo.



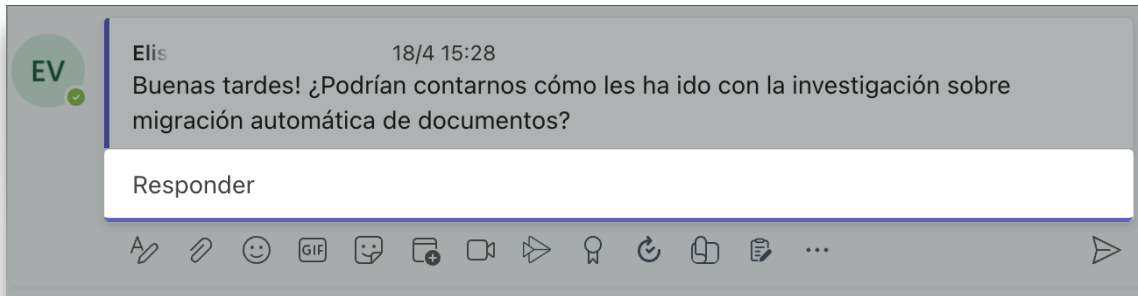
Una vez formados los subgrupos, cada conversación y material compartido en cada subgrupo solo lo podrán ver las personas participantes de este canal; es decir, si desea subir algún archivo para toda la clase, debe hacerlo en el canal **General** para que todas las personas participantes de la clase tengan acceso.



CONVERSE con el **equipo**

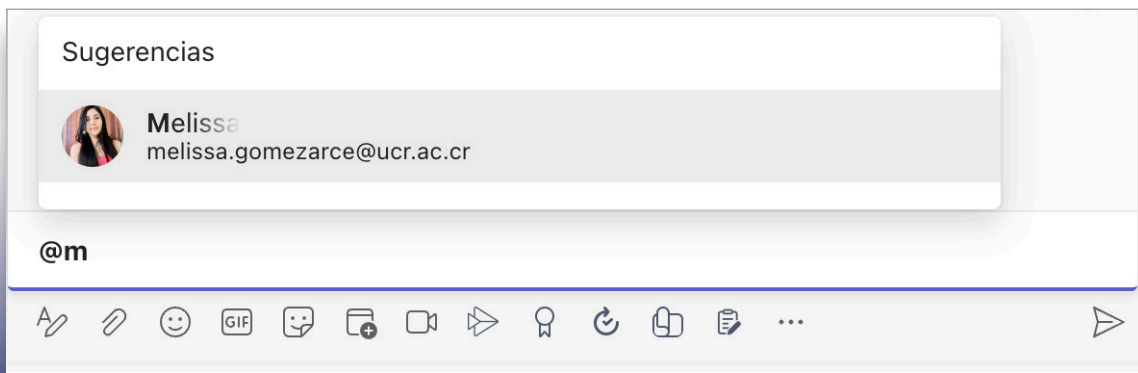
Responder a una conversación

Las conversaciones de canales están organizadas por fecha y luego por hilos. Localice el hilo al que quiere responder y, a continuación, haga clic en **Responder**.



@mencionar a alguien

Para captar la atención de una persona escriba @ y a continuación el nombre (o selecciónelo de la lista que aparece). Escriba **@equipo** para enviar un mensaje a todos los miembros de un equipo o **@canal** para notificar a quienes hayan puesto en favorito ese canal.



ENRIQUEZCA las publicaciones del **canal**

Cree anuncios y publicaciones para el aula. Edite su entrada para atraer la atención de estudiantes, controle quién responde y publique en varios canales.



Formato enriquecido

Haga clic para especificar un modo de formato enriquecido para el mensaje.

The screenshot displays a messaging interface with a rich text editor. At the top, there are three options: "Nueva conversación" with a dropdown arrow, "Todos pueden responder" with a dropdown arrow, and "Publicar en varios canales" with a copy icon. Below these are various text formatting icons: bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), text color (A), background color (AA), paragraph (Párrafo), bulleted list (Ab), numbered list (1, 2, 3), indent (99), link (↔), code (</>), table (grid), and a warning icon (!). Below the formatting icons is the text "Agregar un asunto" and a subtext "Inicia una conversación nueva. Escribe @ para mencionar a alguien." At the bottom, there is a toolbar with icons for adding rich text (A with pencil), link, emoji, GIF, video, location, mention, refresh, share, and a menu icon (three dots).

Cambie el tipo de mensaje

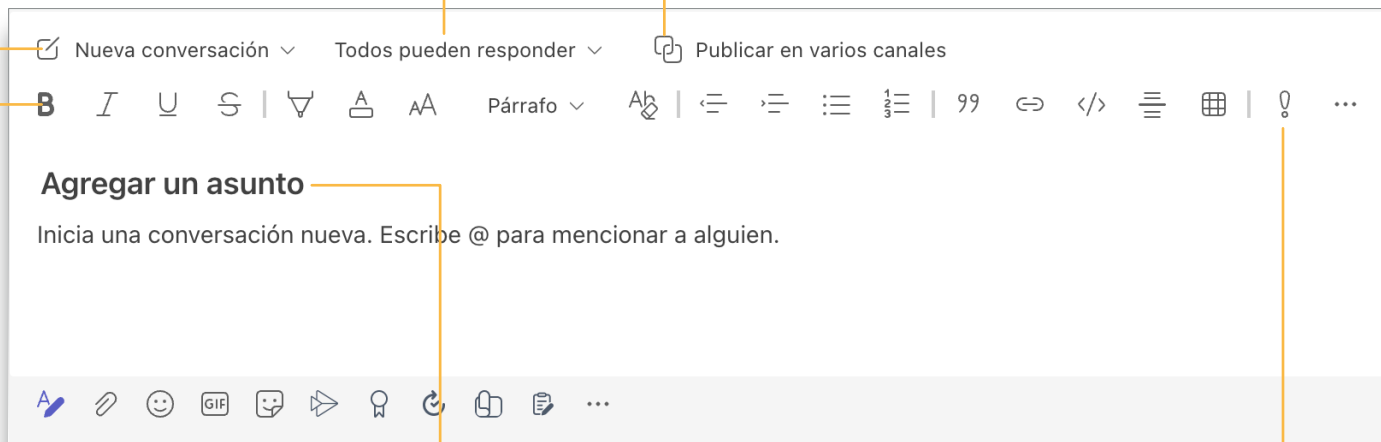
Seleccione si desea empezar un nuevo tema de conversación o publicar un anuncio.

Controle quién puede responder

Permita que todas las personas respondan a sus publicaciones o limite las respuestas a moderadores.

Publique en cualquier canal o equipo

Publique su mensaje en cualquiera de sus equipos y canales a la vez. Esta opción es útil para difundir un anuncio importante.



Dar formato a texto

Cambie el color, el formato y el estilo del texto.

Agregar un asunto

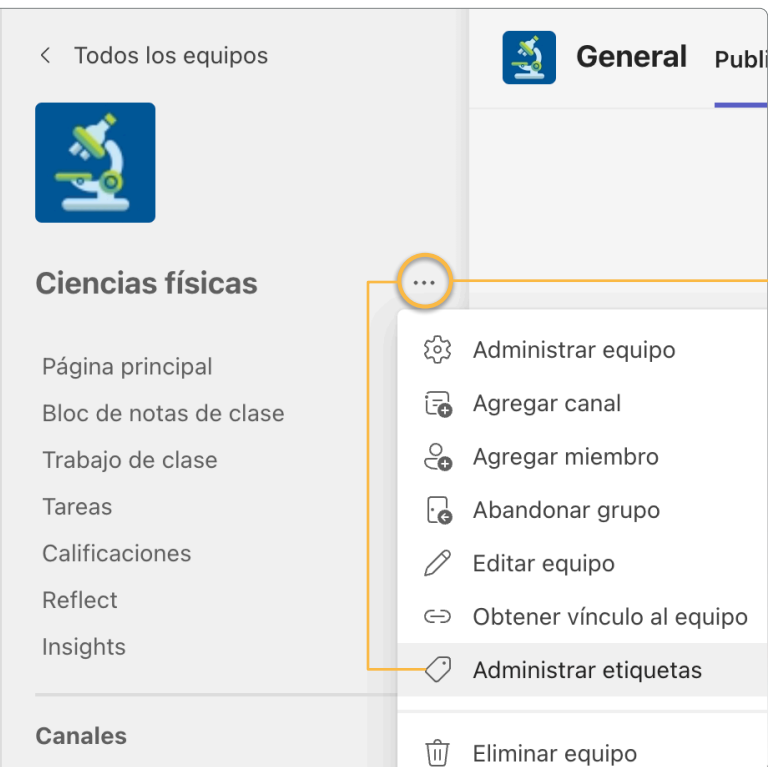
Haga que el tema de su nueva publicación quede claro agregándole un asunto.

Cambie la importancia de su mensaje

Marque su mensaje como importante si quiere atraer más atención a la publicación.

ETIQUETAS

Las etiquetas le permiten llegar a grupos de personas a la vez.



Diríjase a los tres puntos del equipo donde desea crear la etiqueta.

Cree las etiquetas requeridas para el canal. Puede clasificarlas en función de roles, proyectos, aprendizaje o ubicación.

[Crear una etiqueta](#)



Ciencias físicas ...

Ciencias físicas

Miembros Aplicaciones **Etiquetas** 4 más ▾

Buscar etiquetas 🔍

📄 Crear una etiqueta

▾ **Etiquetas asignadas a ti** (0)

▾ **Otras etiquetas** (2)

Nombre	Miembro:	Descripción	Importado de
Etiqueta 1	👤 2		
Etiqueta 2	👤 2		

En la pestaña **Etiquetas** puede administrar las etiquetas existentes o crear más según lo requiera.

Crear una etiqueta nueva

Nombre de la etiqueta

Etiqueta1

Descripción de la etiqueta

Permite que los usuarios sepan de qué trata esta etiqueta

Agregar contactos

Melissa ×
 JS Jairo ×

Defina el nombre, descripción y personas que desea agregar a la etiqueta.

Una vez creada una etiqueta, utilice la arroba @ y el nombre de la etiqueta en el canal. Todas las personas usuarias a las que se les haya asignado esa etiqueta recibirán una notificación.



Etiqueta 1

Jairo y Melissa

Esta es una conversación en la que se menciona la @Etiqueta 1.





REUNIONES

PROGRAMAR una **reunión**

Organice clases, reuniones de colaboración de personal o capacitaciones mediante reuniones en línea



Iniciar una reunión inmediatamente

Agregue participantes directamente a una reunión que comienza ahora.



Nueva reunión

Programe una reunión nueva para un máximo de 1000 participantes o programe un evento en directo para una transmisión con un público más amplio. En los webinar puede tener hasta 10 mil participantes.

Actividad

Calendario # Unirse con un id. Reunirse ahora Nueva reunión

Hoy < > septiembre de 2023 Semana laboral

	18 Lunes	19 Martes	20 Miércoles	21 Jueves	22 Viernes
14					
15					
16					
17		Laboratorio de Ciencias Microsoft Teams Meeting			

Equipos

Calendario

Aplicacio...



Invitar a personas a una reunión

Invite a una o más personas a su reunión. Las grabaciones de la reunión y los recursos compartidos durante la reunión se organizarán dentro del elemento del historial de reuniones en la vista de Chat.



Invitar a un canal a una reunión

Invite a toda la clase o grupo de trabajo a una reunión seleccionando un canal para hospedar la reunión. Las grabaciones de la reunión y los recursos compartidos durante las reuniones se organizarán dentro del canal seleccionado.

The screenshot shows a meeting creation interface within a chat window titled "Laboratorio de Ciencias Físicas". The interface includes the following elements:

- Header:** "Laboratorio de Ciencias Físicas" with tabs for "Chat", "Datos", "+5", and "+".
- Action Bar:** "Cancelar reunión" (with a close icon), "Copiar vínculo" (with a copy icon), and "Mostrar como: Ocupado" (with a dropdown arrow and a menu icon).
- Title Field:** A text input field containing "Laboratorio de Ciencias Físicas" with a pencil icon for editing.
- Invitees:** A section with a person icon and a plus sign, containing the text "Agrega asistentes requeridos" and a "+ Opcionales" link.
- Start Time:** A date and time selector showing "19/9/23" and "16:30" with a dropdown arrow.
- End Time:** A date and time selector showing "19/9/23" and "17:00" with a dropdown arrow.
- Duration:** A duration selector showing "30 m" and a toggle switch for "Todo el día" (currently off).
- Recurrence:** A recurrence selector showing "No se repite" with a dropdown arrow.
- Channel Selection:** A section with a document icon, showing "Ciencias físicas" and "General" with a right-pointing arrow.

ROLES en una **reunión en línea**

A cada participante de una reunión se le asigna un rol de moderación o asistente. El rol de la persona participante controla lo que puede hacer mientras se encuentra en una reunión.

Capacidades	Organizador(a)/Moderador(a)	Asistente
Hablar y compartir vídeo	✓	✓
Participar en el chat de una reunión	✓	✓
Ver de forma privada un archivo de PowerPoint compartido por otra persona	✓	✓
Compartir contenido	✓	
Silenciar a otros participantes	✓	
Quitar participantes	✓	
Admitir personas de la sala de espera	✓	
Cambiar los roles de otras personas participantes	✓	
Iniciar o detener una grabación	✓	

ESTABLECER roles de **reunión** mediante las opciones de reunión

Las opciones de reunión permiten controlar si las personas participantes se unen a sus reuniones como asistentes o moderadores.



Diríjase al **Calendario** y navegue hasta la reunión que quiera actualizar. Seleccione **Editar**.

Laboratorio de Ciencias Físicas
20 September 2023 16:30 – 17:00

[Unirse](#) [Editar](#)



Una vez dentro del panel de edición de la reunión, seleccione **Opciones de reunión**.

Laboratorio de Ciencias Físicas Chat Datos +5 +

[Cancelar reunión](#) | [Copiar vínculo](#) | Mostrar como: Ocupado | [...](#) | Seg

Laboratorio de Ciencias Físicas

Agrega asistentes requeridos

20/9/23 16:30 ▾

20/9/23 17:00 ▾ 30 m Todo el día

- Categoría: ninguna
- Zona horaria: (UTC-06)
- Opciones de reunión
- Opciones de respuesta
- Requerir registro: Ninguno
- Confidencialidad: Ninguna



Laboratorio de Ciencias Físicas

📅 20 de septiembre de 2023, 16:30 - 17:00

👤 Elisa

Opciones de reunión

¿Quién puede omitir la sala de espera? ⓘ

Todos ▾

Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de espera

Sí

Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van ⓘ

No

Elegir coorganizadores:

Buscar participantes ▾

¿Quién puede presentar?

Solo yo y los coorganizadores ▾

¿Permitir a los asistentes usar el micrófono? ⓘ

Sí

¿Permitir a los asistentes usar la cámara? ⓘ

Sí

Grabar automáticamente

No

Habilitar PyR

No

Permitir reacciones

Sí

Proporcionar subtítulos de CART

No

Habilitar interpretación lingüística ⓘ

No

Permitir informe de asistencia

Sí

Guardar

Controle quién puede entrar en la reunión directamente

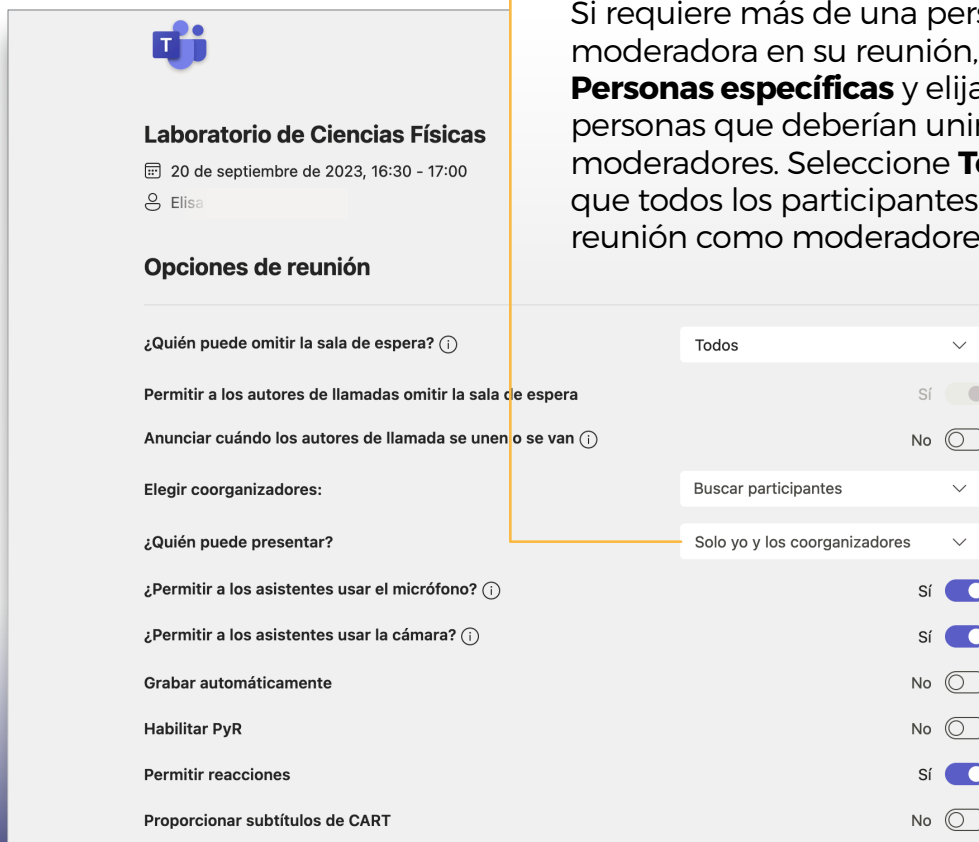
Utilice la sala de espera virtual para que las personas asistentes esperen a ser admitidos a la reunión en lugar de que se unan inmediatamente.

Las opciones de reunión pueden estar limitadas por la configuración de directiva de su administrador de TI.

Controle quién se une a la reunión como moderador(a) o asistente

Selecciona **Solo yo y los coorganizadores** para designar a las demás personas participantes como asistentes. Esta **es la configuración más segura** para las reuniones.

Si requiere más de una persona moderadora en su reunión, seleccione **Personas específicas** y elija a las demás personas que deberían unirse como moderadores. Seleccione **Todos** si quiere que todos los participantes se unan a la reunión como moderadores.



Laboratorio de Ciencias Físicas
 20 de septiembre de 2023, 16:30 - 17:00
 Elisa

Opciones de reunión

¿Quién puede omitir la sala de espera? ⓘ Todos

Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de espera Sí

Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van ⓘ No

Elegir coorganizadores: Buscar participantes

¿Quién puede presentar? Solo yo y los coorganizadores

¿Permitir a los asistentes usar el micrófono? ⓘ Sí

¿Permitir a los asistentes usar la cámara? ⓘ Sí

Grabar automáticamente No

Habilitar PyR No

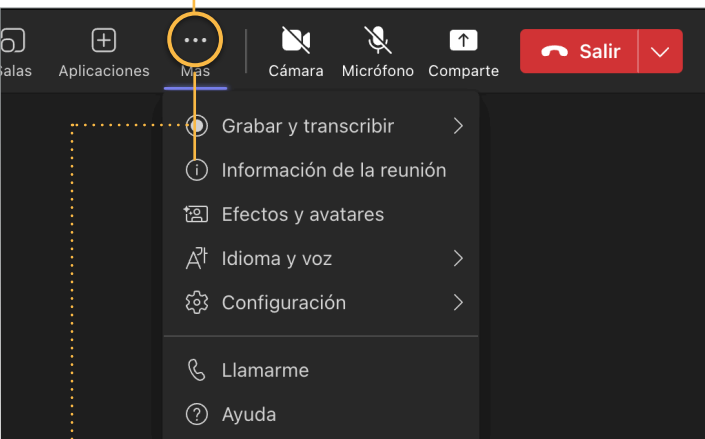
Permitir reacciones Sí

Proporcionar subtítulos de CART No

CAMBIAR roles durante una **reunión**



Para acceder rápidamente a sus opciones de reunión y cambiar la configuración de roles de la reunión de las personas participantes actuales y de otras personas que se unan a su reunión en el futuro, haga clic en **Más acciones** en los controles de llamada y después en **Información de la reunión**.



Grabar y transcribir

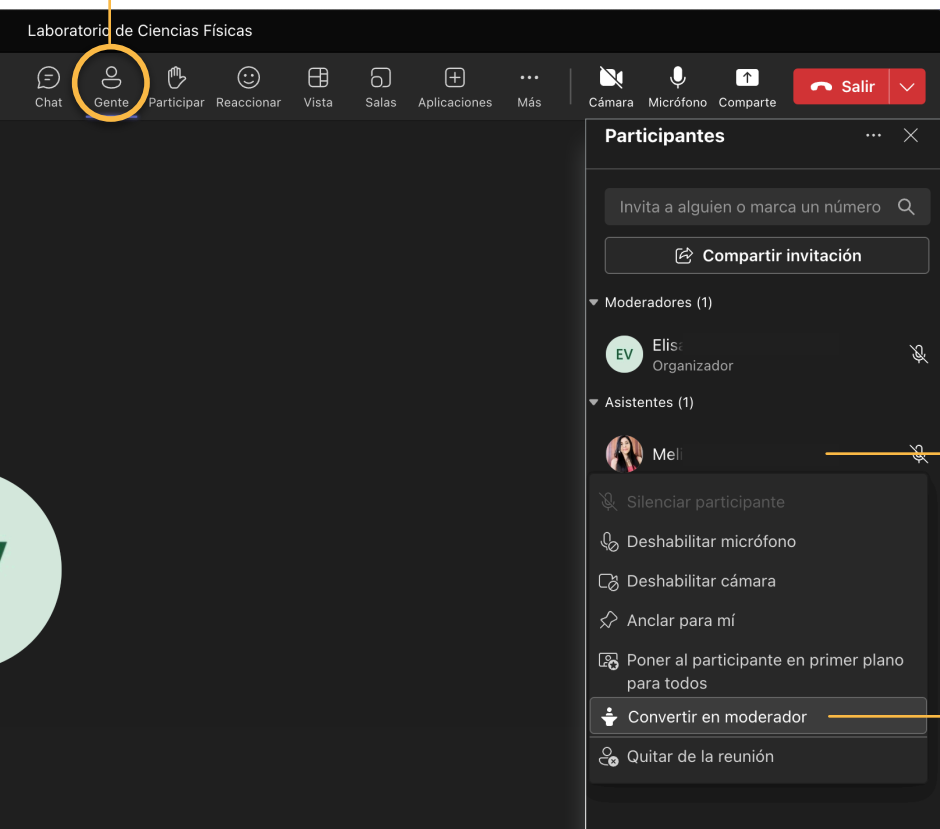
Como parte de las facilidades que ofrece Teams, podrá grabar y transcribir en tiempo real las reuniones o conferencias.



Encuentre el vínculo a las **Opciones de reunión** en el panel lateral que se despliega.



También puede cambiar el rol de reunión de un participante específico, haciendo clic en **Gente** en los controles de llamada.



Haga clic con el botón derecho en la persona participante cuyo rol quiere cambiar.

Seleccione **Convertir en asistente** o **moderador**.

UNIRSE a una **reunión**

Calendario # Unirse con un id. Reunirse ahora + Nueva reunión

Hoy < > septiembre de 2023 Semana laboral

	18 Lunes	19 Martes	20 Miércoles	21 Jueves	22 Viernes
14					
15					
16					
17		Laboratorio de Ciencias Microsoft Teams Meeting			

Busque la invitación a la reunión en el canal de su equipo o **calendario** de Teams. Haga clic para abrir el elemento de reunión y seleccione **Unirse**.

Laboratorio de Ciencias Físicas
20 September 2023 16:30 – 17:00

Unirse Editar

Elige las opciones de video y audio

La cámara está apagada

Audio del equipo

Muro y altavoces internos

Audio del teléfono

Audio de sala

No usar audio

Efectos y avatares

Cancelar Unirse ahora

Configure la cámara y audio, ya sea para activarlos o desactivarlos antes de ingresar a la reunión. Seleccione **Unirse ahora** para entrar a la reunión.

PARTICIPAR en una **reunión**



Acceder a controles de llamada adicionales

Iniciar la grabación de la reunión, cambiar la configuración del dispositivo y mucho más.



Agregar participantes a la reunión.



Enviar mensajes de chat

Enviar mensajes de chat, compartir vínculos, agregar un archivo y mucho más. Los recursos compartidos estarán disponibles después de la reunión.



Activar o desactivar la fuente de vídeo.



Activar o desactivar el micrófono.

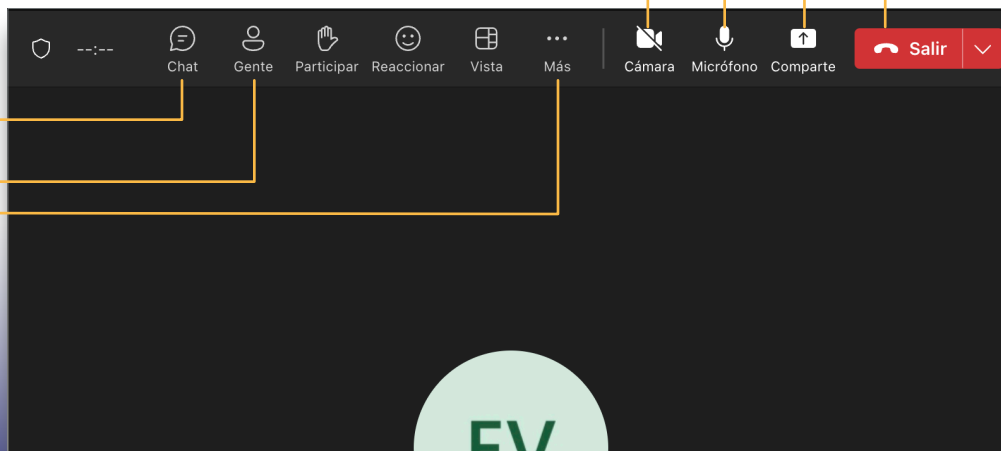


Compartir la pantalla y sonido desde su equipo.



Abandonar la reunión

La reunión continuará incluso después de que la abandone.



INFORME de asistencia

Una vez finalizada la reunión, los organizadores pueden ver y descargar el informe de asistencia en la pestaña **Asistencia** de la invitación a la reunión o el chat de la reunión.



Como administrador, puede controlar si los organizadores de la reunión pueden descargar un informe de asistencia.

Como administrador, no puede ver el informe de asistencia para las reuniones que no organiza. Sin embargo, puede ver los detalles de los participantes de una reunión determinada dentro de las 24 horas posteriores a esa reunión.

Reunión contenido CII Chat Asistencia +7 + Unirse Cerrar

12 September 2023 13:29:44 CST





4 Asistieron

13:29 - 15:13 Hora de inicio y finalización

1h 44m 1s Duración de la reunión

1h 32m 27s Tiempo medio de asistencia

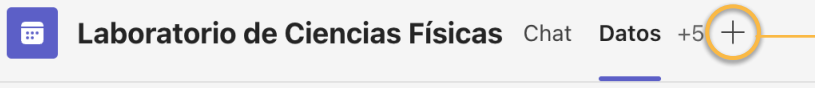
Participantes

Nombre	Primera unión	Última salida	Duración de la reunión	Rol
 Elisa (elisa.g)	13:29	15:13	1h 43m 53s	Organizador
 ALICIA (ALICIA.F)	13:31	14:55	1h 23m 59s	Moderador
 JOSE (jose.ga)	13:33	14:55	1h 22m 8s	Moderador
 FANNY (FANNY.D)	13:33	15:13	1h 39m 49s	Moderador

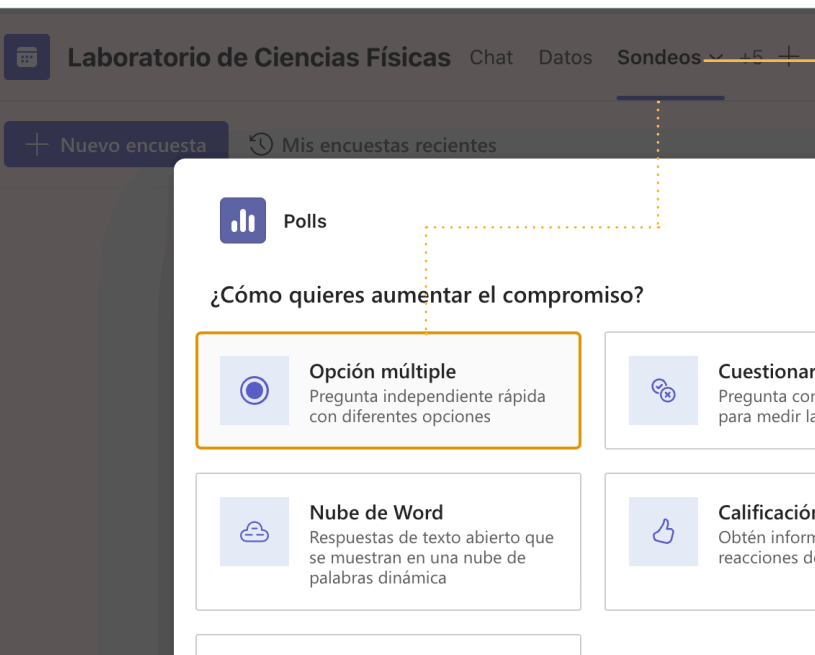


SONDEOS

APLIQUE SONDEOS en sus **reuniones** o videoconferencias

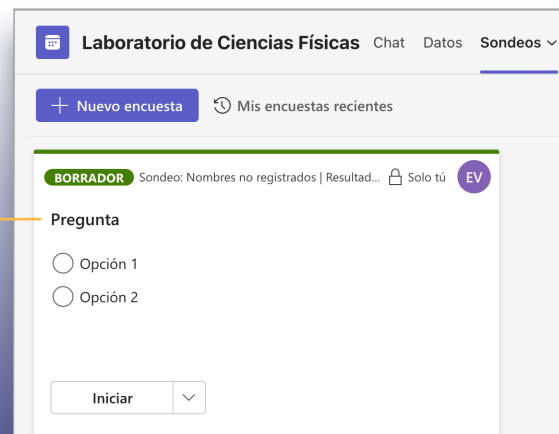


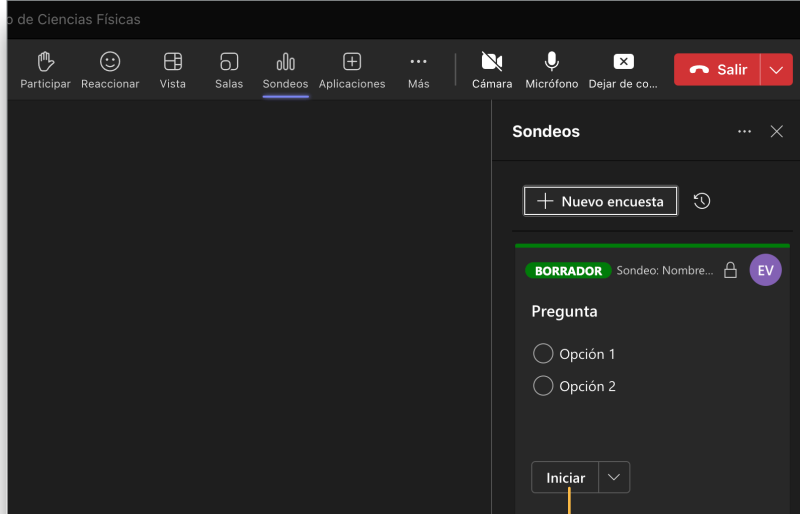
Al programar una reunión, utilice la opción **Agregar una pestaña** para agregar la aplicación "**Polls**".



Defina el tipo de sondeo.

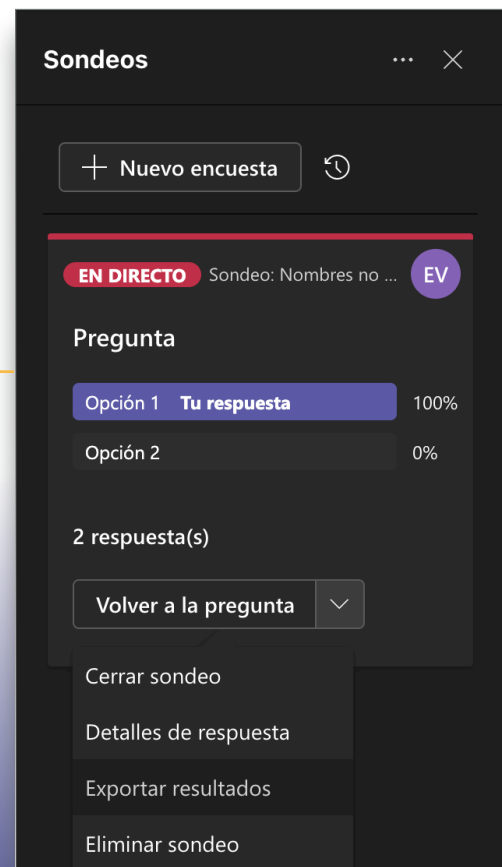
Incluya las preguntas que desea desplegar a lo largo de la reunión.





Una vez dentro de la reunión, podrá iniciar los sondeos en el momento que lo requiera.

Desde el rol de moderación podrá ver las opciones disponibles para cada sondeo.





BLOC DE NOTAS



BLOC DE NOTAS de **clase** de OneNote

Un cuaderno digital para usar en clase para tomar notas y colaborar.

Notas personales, notas de clase y colaboración

Los blocs de notas de clase de OneNote proporcionan un área de trabajo personal para cada estudiante, una biblioteca de contenido para documentos y un espacio de colaboración para lecciones y actividades creativas.

Actividad < Todos los equipos

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Aplicacio...

Ciencias físicas

Página principal

Bloc de notas de clase

Trabajo de clase

Tareas

Calificaciones

Reflect

Insights

Canales

General

Bloc de notas de clase

Inicio Insertar Dibujar Vista Ayuda Bloc de notas de clase ¿Qué desea hacer?

Calibri 11 N K S

Ciencias físicas Bloc de notas

Bienvenido Te damos la bienvenida ...

._Biblioteca de conteni... Preguntas más frecuente...

._Collaboration Space

._Exclusivo para profes...

Utilizando el espaci...

Te damos la bienvenida al Bloc de notas de clase

Tu **Bloc de notas de clase de OneNote** es un bloc de notas digital en el que toda la clase puede almacenar documentos de texto, imágenes, notas escritas a mano, datos adjuntos, vínculos, archivos de voz y vídeo, y mucho más.

Cada bloc de notas está organizado en tres partes:

1. **Blocs de notas de estudiante** : espacio privado que comparte el profesor con cada alumno. Los profesores pueden acceder a todos los blocs de notas de estudiante, pero los estudiantes solo pueden ver el propio.
2. **Biblioteca de contenido** : espacio de solo lectura en el que los profesores pueden compartir documentos con los alumnos.
3. **Espacio de colaboración** : espacio en el que toda la clase puede compartir, organizar y colaborar.

BLOC DE NOTAS de OneNote para **docentes**

Un cuaderno digital para usar con el personal para tomar notas y colaborar.

Ideal para notas de reuniones de las personas relacionadas con un canal de curso, lluvia de ideas y observaciones sobre el aula.

Los blocs de notas para personal de OneNote proporcionan un área de trabajo para cada miembro del equipo, una biblioteca de contenido para información compartida y un espacio de colaboración para que todas las personas puedan trabajar de forma conjunta con un bloc de notas avanzado.

The screenshot displays the OneNote application within a Teams channel named 'Profesores de Ciencias'. The main content area shows a 'Bloc de notas para docentes' with the following text:

Te damos la bienvenida al Bloc de notas para docentes

El Bloc de notas para docentes ayuda a los profesores y administradores a ahorrar tiempo, organizarse mejor y colaborar de manera más eficaz en las escuelas y zonas escolares.

El **Bloc de notas para docentes** de OneNote se divide en tres partes:

1. **Espacio de colaboración:** espacio en el que todos los miembros del grupo pueden compartir, organizar y colaborar.
2. **Biblioteca de contenido:** espacio de solo lectura donde los coordinadores pueden compartir información con los docentes.
3. **Blocs de notas privados:** un bloc privado que se comparte entre el coordinador y cada docente. Los coordinadores pueden tener acceso a los blocs de notas de todos los docentes, mientras que los docentes solo pueden ver sus propios blocs de notas.

Below the text is an illustration of a tablet displaying a note with a smiley face and a red pencil.

At the bottom of the page, the text reads: **Cómo sacar el máximo partido a un Bloc de notas para docentes en el**



Y MUCHO MÁS

MANTÉNGASE al tanto de **todo**

Haga clic en **Actividad** en el sector izquierdo. La **Fuente (Feed)** muestra todas las notificaciones y todo lo que sucedió últimamente en los canales que sigue. Aquí también se mostrarán las notificaciones sobre sus asignaciones.



Active todas las notificaciones seleccionando **Toda la actividad** en la opción de **Notificaciones** dentro de la **Configuración de Actividad**.

Configuración

- General
- Cuentas
- Privacidad
- Notificaciones**
- Dispositivos
- Permisos de aplicación
- Accesibilidad
- Subtítulos en vivo y tra...
- Archivos y vínculos
- Llamadas
- Reconocimiento

Correo

Mensajes de correo de actividad perdidos Una vez cada hora

Apariencia y sonido

Estilo de notificación Integrado en Teams

Mostrar vista previa del mensaje

Reproducir un sonido para las notificaciones y las llamadas entrantes

Equipos y canales

Obtendrás notificaciones de escritorio y actividad para:

- Toda la actividad**
Nuevos mensajes, reacciones y todas las menciones
- Menciones y respuestas**
Menciones y respuestas personales a sus mensajes
- Personalizado** >
Elige de qué forma se te notificará y cómo

TRABAJAR con **archivos**

Haga clic en **Archivos** en la parte superior de un canal para ver todos los archivos compartidos en ese canal.

Haga clic en los tres puntos para **más opciones**.

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar contains navigation icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', and 'Archivos'. The main content area is titled 'General' and shows a list of documents. The document 'Programa del Curso.docx' is selected, and a context menu is open over it, listing the following options: 'Abrir', 'Vista previa', 'Compartir', 'Copiar vínculo', 'Establecer como pestaña', and 'Administrar acceso'. The 'Archivos' tab is active in the top navigation bar.

Haga clic en **Archivos** en la parte izquierda para ver todos los archivos compartidos en todos sus equipos.

En un canal, puede convertir un archivo instantáneamente en una pestaña en la parte superior.

APLICACIONES



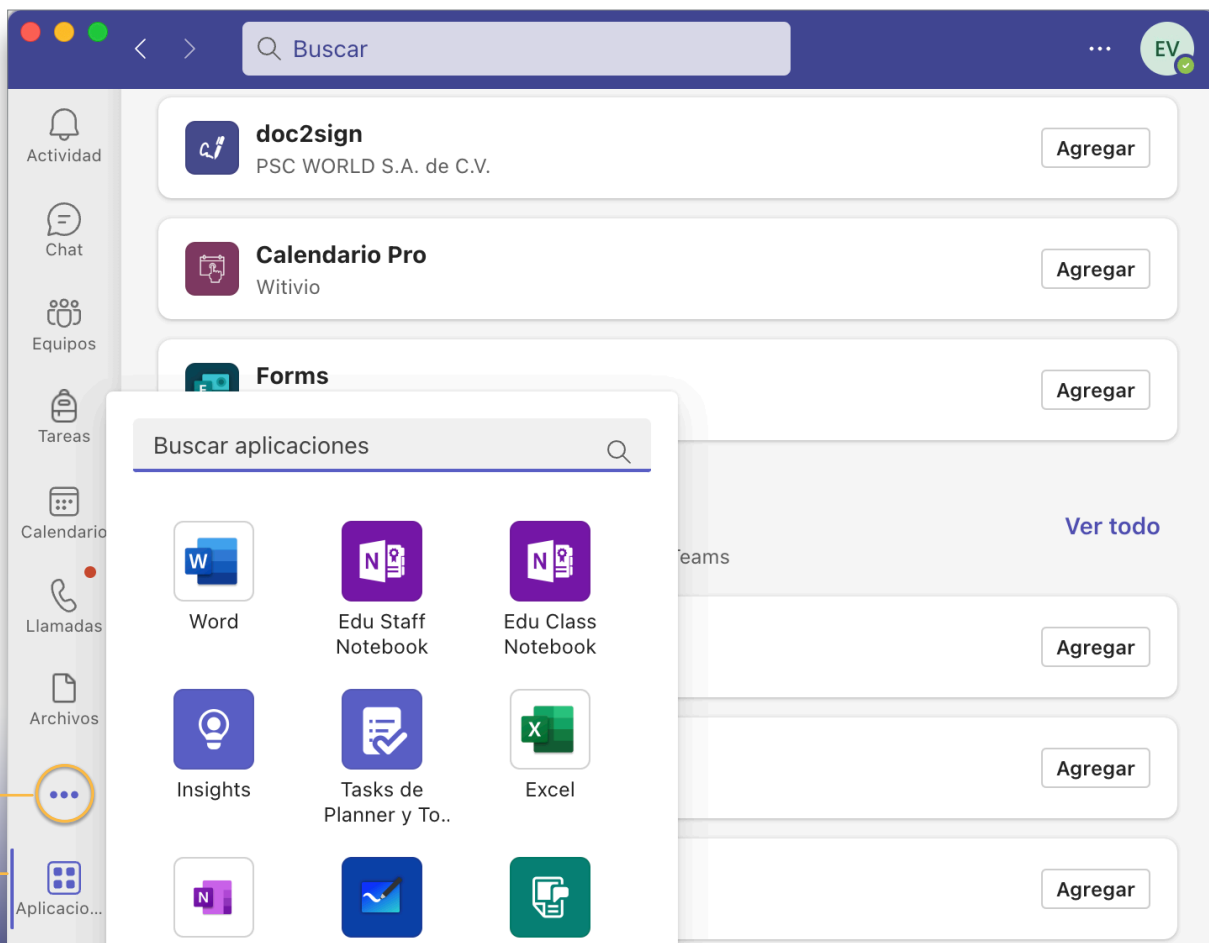
Agregar aplicaciones

Haga clic en Aplicaciones en el menú lateral izquierdo. Aquí puede seleccionar aplicaciones que quiera usar en Teams, elegir la configuración adecuada y Agregar.



Buscar las aplicaciones personales

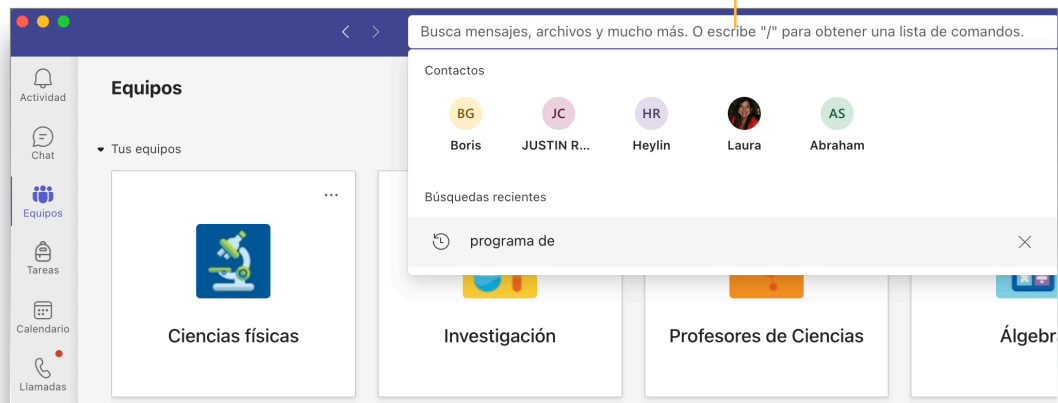
Haga clic en **Más aplicaciones agregadas** para ver sus aplicaciones personales. Puede abrirlas o desinstalarlas aquí. Agregue más en **Aplicaciones**. Estas aplicaciones proporcionan una visión global y completa de ese tipo de contenido.



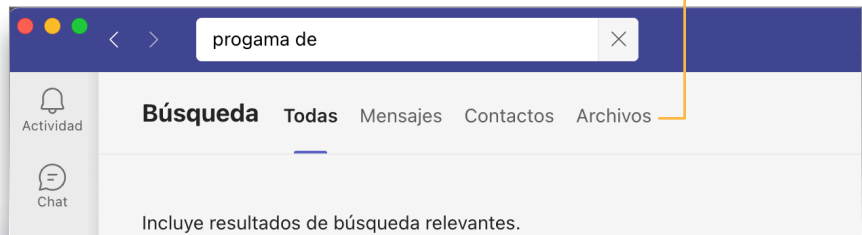


BUSCAR contenido

Escriba una frase en el cuadro de comando en la parte superior de la aplicación y presione **Enter**.



Seleccione la pestaña **Mensajes**, **Contactos** o **Archivos**.
 Seleccione un elemento o bien utilice los **Filtros** para mejorar los resultados de la búsqueda.

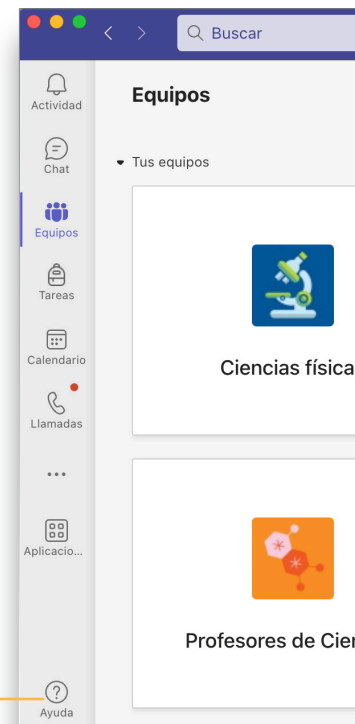




APRENDER con **Teams**

Obtenga instrucciones para enseñar y aprender con Teams.

Haga clic en el ícono de **Ayuda** en Teams para acceder a los temas de ayuda y aprendizaje.



Si requiere más información, puede comunicarse con el **Centro de Informática** al número de teléfono 2511-5000 o al correo electrónico **ci5000@ucr.ac.cr**

UCR