



Microsoft Teams

Guía para alumnos de nuevo ingreso · Cuenta institucional educativa

¿Qué veremos?



Qué es Teams y tu cuenta institucional



Formas de comunicarte: chat, llamadas, reuniones



Teams y OneDrive



Buenas prácticas y seguridad



Cómo usarlo: escritorio, web y móvil



Activar notificaciones



Ver y entregar tus actividades

01



¿Qué es Microsoft Teams?

La plataforma de comunicación y colaboración de tu universidad

Todo en un solo lugar

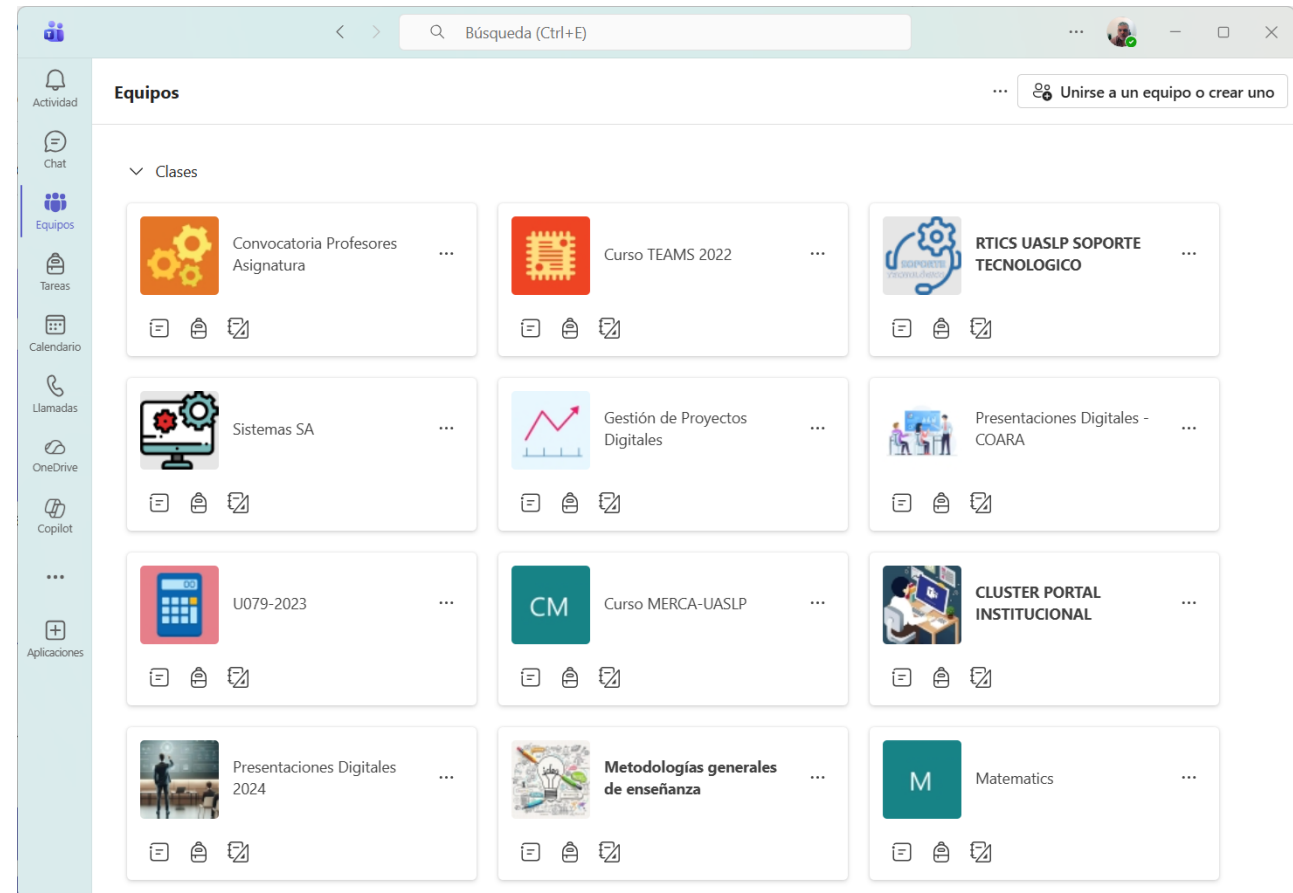
- Teams es una aplicación de Microsoft 365, al ser alumno de la Universidad tienes acceso por medio de tu cuenta institucional.
- Microsoft Teams centraliza en un solo sitio: chat, videollamadas, clases en línea, archivos compartidos y entrega de tareas.
- Las materias o grupo al que pertenezcas aparecerán como un Equipo distinto dentro de tu cuenta.
- Con tu cuenta institucional ya tienes acceso completo a Office 365 y Teams.



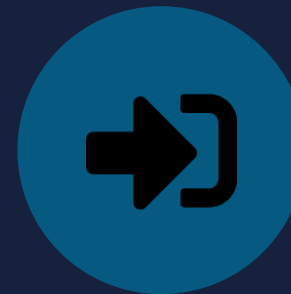
Equipos y canales



- Equipo: representa un curso, grupo o comunidad (por ejemplo, tu carrera o una materia).
- Canal: subdivisión temática dentro de un equipo, por ejemplo "General", "Tareas" o "Dudas".
- Los mensajes publicados en un canal los ve todo el equipo; a diferencia del chat, que es privado entre pocas personas.
- Cada canal tiene sus propias pestañas: Publicaciones, Archivos, Tareas y, en algunos casos, más aplicaciones.



02



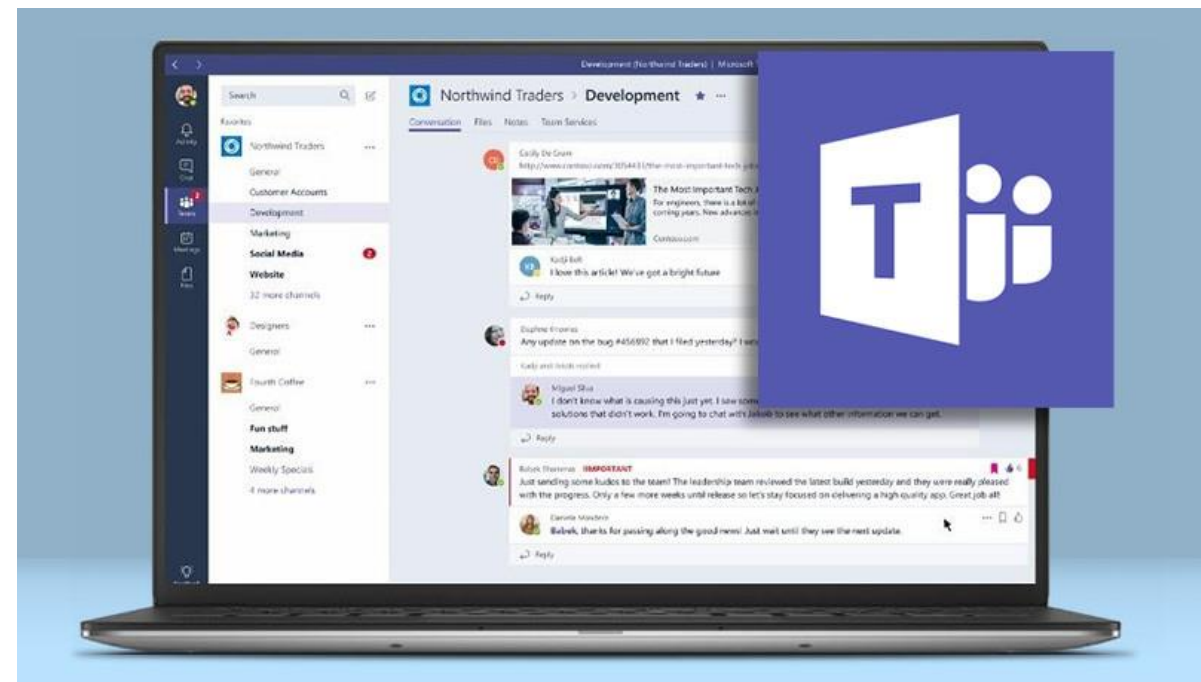
Tu cuenta y cómo acceder

Escritorio, web y móvil

Instalar la app de escritorio



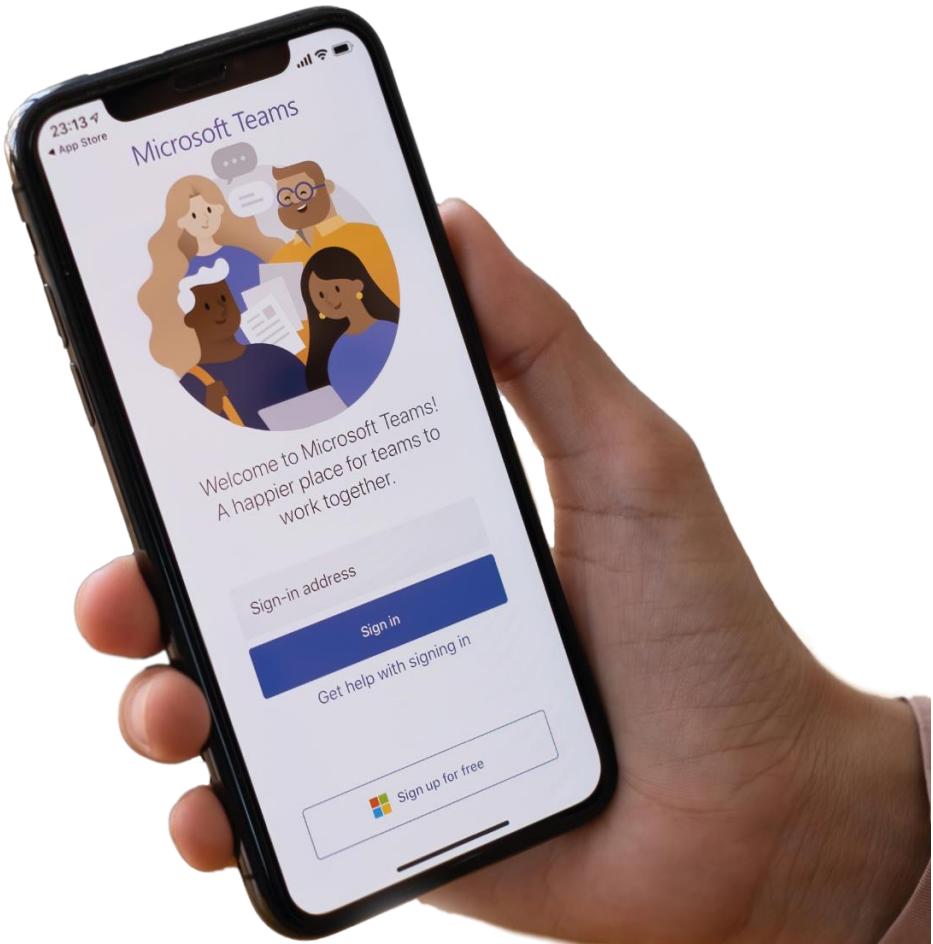
- 1 Inicia sesión en office.com con tu cuenta institucional.
 - 2 Haz clic en el botón "Instalar aplicaciones", en la esquina superior derecha.
 - 3 Selecciona "Microsoft Teams" dentro de la lista y descarga el instalador.
 - 4 Ejecuta el archivo descargado y sigue los pasos del asistente de instalación.
 - 5 Abre la aplicación e inicia sesión con tu correo y contraseña institucionales.
-  Enlace de descarga: <https://www.microsoft.com/es-mx/microsoft-teams/download-app>



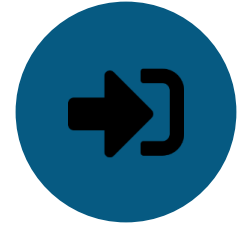
Recomendación: activa el inicio automático de Teams al encender tu equipo para no perderte avisos importantes.

Escritorio, web y móvil

Plataforma	¿Cuándo usarla?	Cómo entrar
Web	Uso rápido desde cualquier equipo, sin instalar nada; ideal en salas de cómputo.	Ir a teams.microsoft.com e iniciar sesión con tu cuenta institucional.
Escritorio	Uso diario recomendado: mejor rendimiento y notificaciones nativas del sistema.	Descargar desde office.com > Instalar aplicaciones, o desde microsoft.com/microsoft-teams .
Móvil	Recibir avisos y responder mensajes en movimiento.	Descargar "Microsoft Teams" en App Store o Google Play e iniciar sesión con tu cuenta institucional.



Iniciar sesión por primera vez



- 1 Entra al portal office.com o directamente a teams.microsoft.com.
- 2 Ingresa tu correo institucional (a999999@alumnos.uaslp.mx) como usuario.
- 3 Escribe la contraseña que te asignó la universidad; si es la primera vez, el sistema puede pedirte crear una nueva.
- 4 Confirma tu perfil y, si aparece, configura la verificación en dos pasos siguiendo las instrucciones en pantalla.
- 5 Ya dentro, verás tu lista de Equipos del lado izquierdo: ahí están tus materias y grupos.

Importante: usa siempre tu cuenta institucional, no una cuenta personal de Microsoft — son distintas y no deben mezclarse.

03



Tipos de comunicación

Chat, llamadas, videollamadas y reuniones

Formas de comunicarte en Teams



Chat

Mensajes privados, 1 a 1 o en grupo, para dudas o conversaciones rápidas.



Publicación en canal

Mensajes visibles para todo el equipo; se usan para avisos generales.



Llamada

Comunicación solo de audio, útil para resolver dudas puntuales.



Videollamada

Llamada con cámara, ideal para asesorías o trabajo en equipo.



Reunión / clase

Sesión programada, puede grabarse y admite compartir pantalla.

Cómo enviar un mensaje de chat

1

En el menú lateral, entra a la sección "Chat".

2

Haz clic en el ícono de "Nuevo chat" (lápiz sobre hoja) en la parte superior.

3

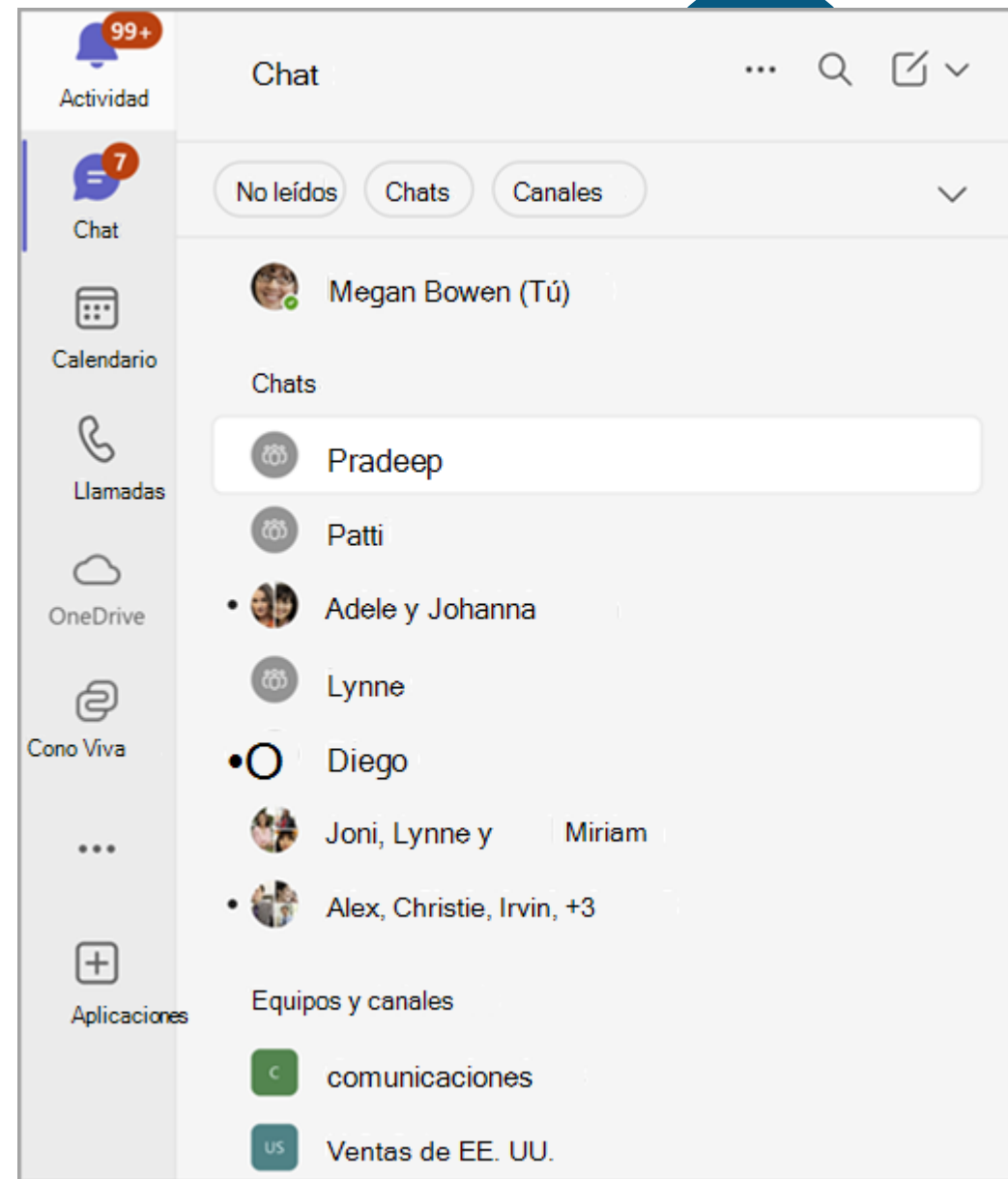
Escribe el nombre de la persona o grupo con quien quieres hablar y selecciónala.

4

Escribe tu mensaje en el cuadro de texto inferior y presiona Enter para enviarlo.

5

Puedes adjuntar archivos con el ícono de clip, o reaccionar a un mensaje manteniendo el cursor sobre él.



Chat vs. publicación en canal

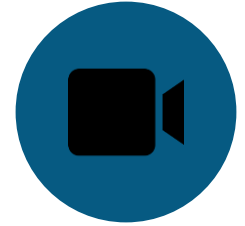
Chat (privado)

- Conversación entre 1 o varias personas específicas.
- Ideal para dudas personales o coordinación puntual.
- Solo lo ven quienes participan en la conversación.

Publicación en canal (grupal)

- Mensaje visible para todos los integrantes del equipo.
- Ideal para avisos generales de la materia o el grupo.
- El profesor y todos tus compañeros pueden verlo y responder.

Cómo iniciar una llamada o videollamada



- 1 Abre el chat de la persona con quien quieres comunicarte.
- 2 En la parte superior derecha, elige el ícono de teléfono (llamada de audio) o de cámara (videollamada).
- 3 Espera a que la otra persona conteste; verás su video o su foto de perfil si tiene la cámara apagada.
- 4 Durante la llamada puedes silenciar tu micrófono, activar tu cámara o compartir tu pantalla desde la barra de controles.
- 5 Para terminar, presiona el botón rojo de colgar.



Unirse a una reunión o clase en línea



- 1 Revisa tu Calendario de Teams o el enlace que comparta tu profesor en el canal.
- 2 Haz clic en el evento de la reunión y selecciona "Unirse".
- 3 Antes de entrar, verifica que tu cámara y micrófono estén configurados como prefieras (recomendado: micrófono apagado al inicio).
- 4 Ya dentro, puedes levantar la mano, escribir en el chat de la reunión o compartir tu pantalla si el profesor lo permite.
- 5 Algunas reuniones se graban: verás un aviso en pantalla cuando la grabación esté activa.



Las reuniones/clases se agregan automáticamente a tu Calendario de Teams y de Outlook.

04

Notificaciones

Para no perderte avisos importantes

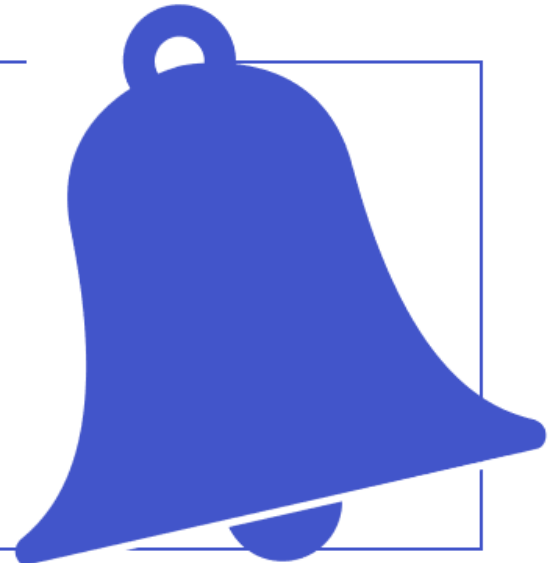


Por qué activarlas



- Evitan que pierdas avisos de tareas nuevas, mensajes de profesores o cambios de horario.
- Puedes elegir qué tipo de eventos te notifican: mensajes, menciones (@tu nombre), respuestas en canal y reuniones.
- Se configuran distinto en escritorio/web y en el celular, pero ambas se recomiendan activas.

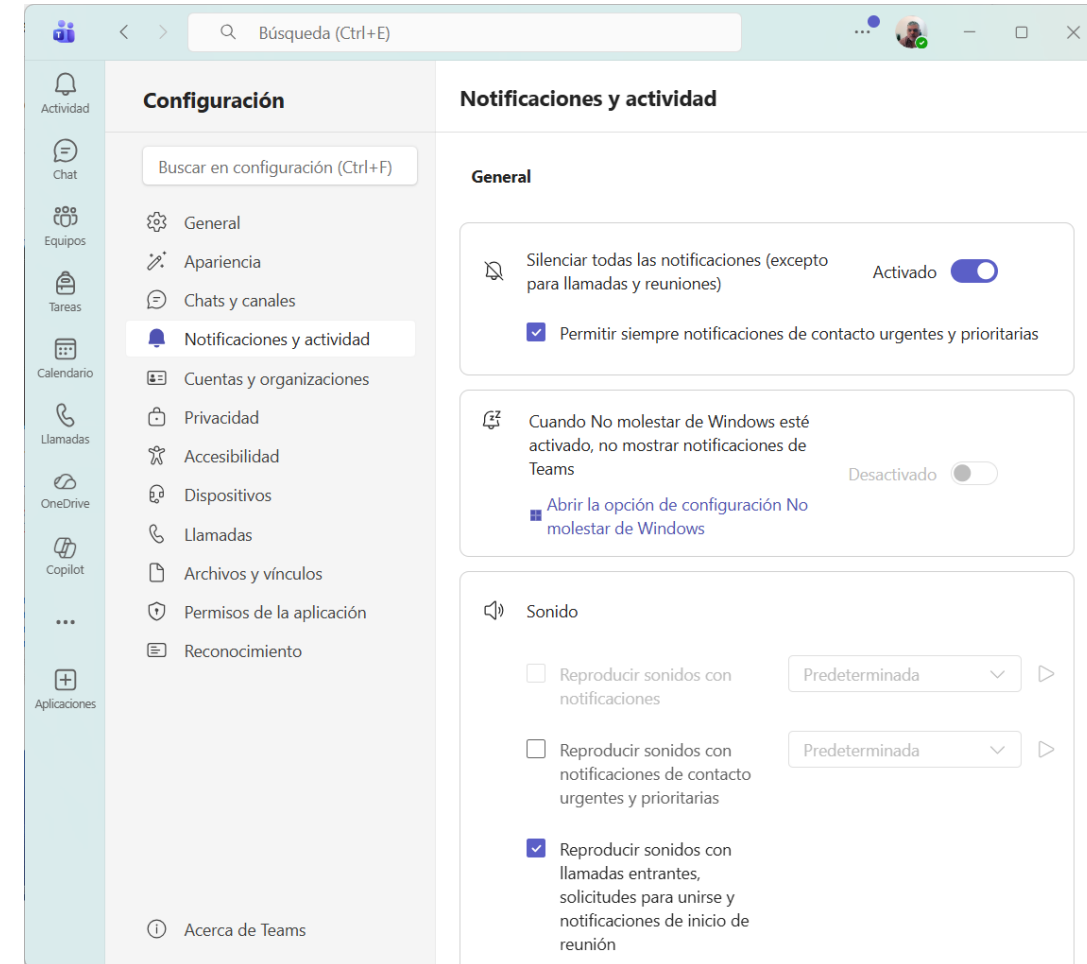
Gestión de
Notificaciones
en Microsoft
Teams



Configurar notificaciones (escritorio y web)



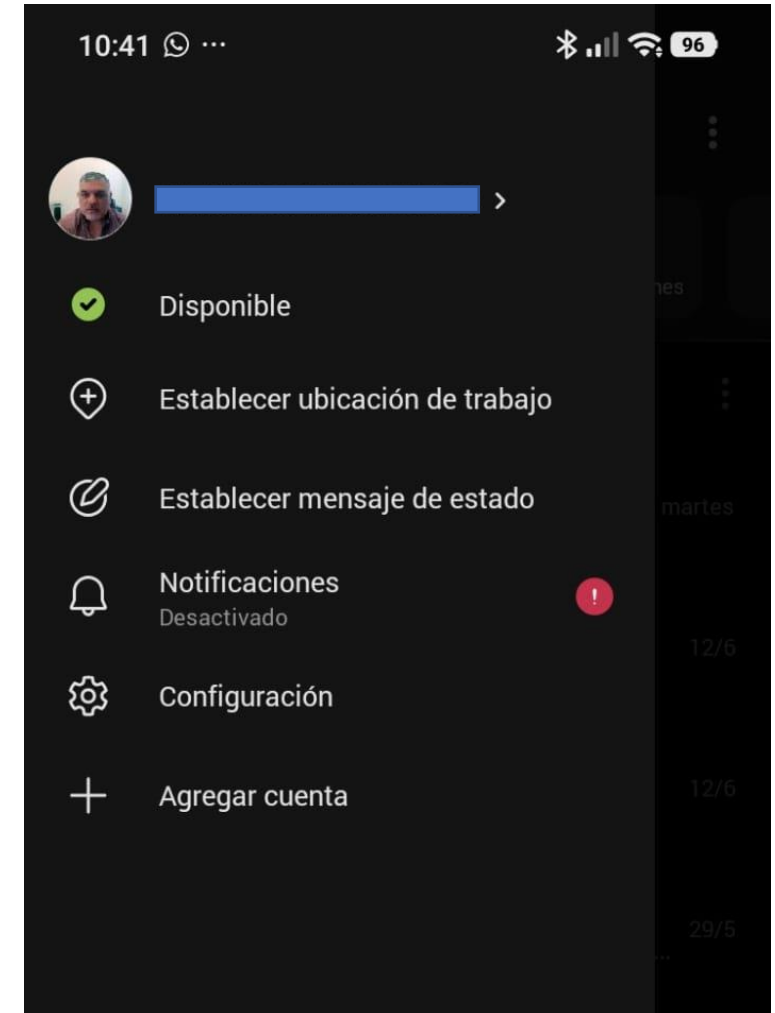
- 1 Haz clic en el botón de tres puntos a un lado de la foto de perfil, en la esquina superior derecha.
- 2 Selecciona "Configuración" y luego la pestaña "Notificaciones".
- 3 Activa como mínimo: @Menciones directas (@), mensajes de chat y avisos de tareas nuevas.
- 4 Opcional: personaliza los sonidos y las notificaciones emergentes (banners) para cada tipo de evento.
- 5 Guarda los cambios; se aplicarán de inmediato.



Configurar notificaciones en el celular



- 1 Abre la app de Teams en tu celular e inicia sesión con tu cuenta institucional.
- 2 Ve a tu foto de perfil > Notificaciones.
- 3 Activa las notificaciones push y verifica que el sistema operativo también las permita (Ajustes del teléfono > Notificaciones > Teams).
- 4 Opcional: configura tus "Horas silenciosas" para no recibir avisos fuera de tu horario de clases.



05



Microsoft Teams y OneDrive

Dónde viven tus archivos

La relación entre Teams y OneDrive



- OneDrive es tu almacenamiento personal en la nube, incluido en tu cuenta institucional.
- Los archivos que envías en un chat privado se guardan en tu propio OneDrive.
- Los archivos que subes a un canal se guardan en el espacio compartido del equipo (SharePoint/OneDrive del equipo), visibles para todos sus integrantes.
- Puedes abrir, editar y coeditar documentos de Word, Excel o PowerPoint directamente desde Teams, sin descargarlos.

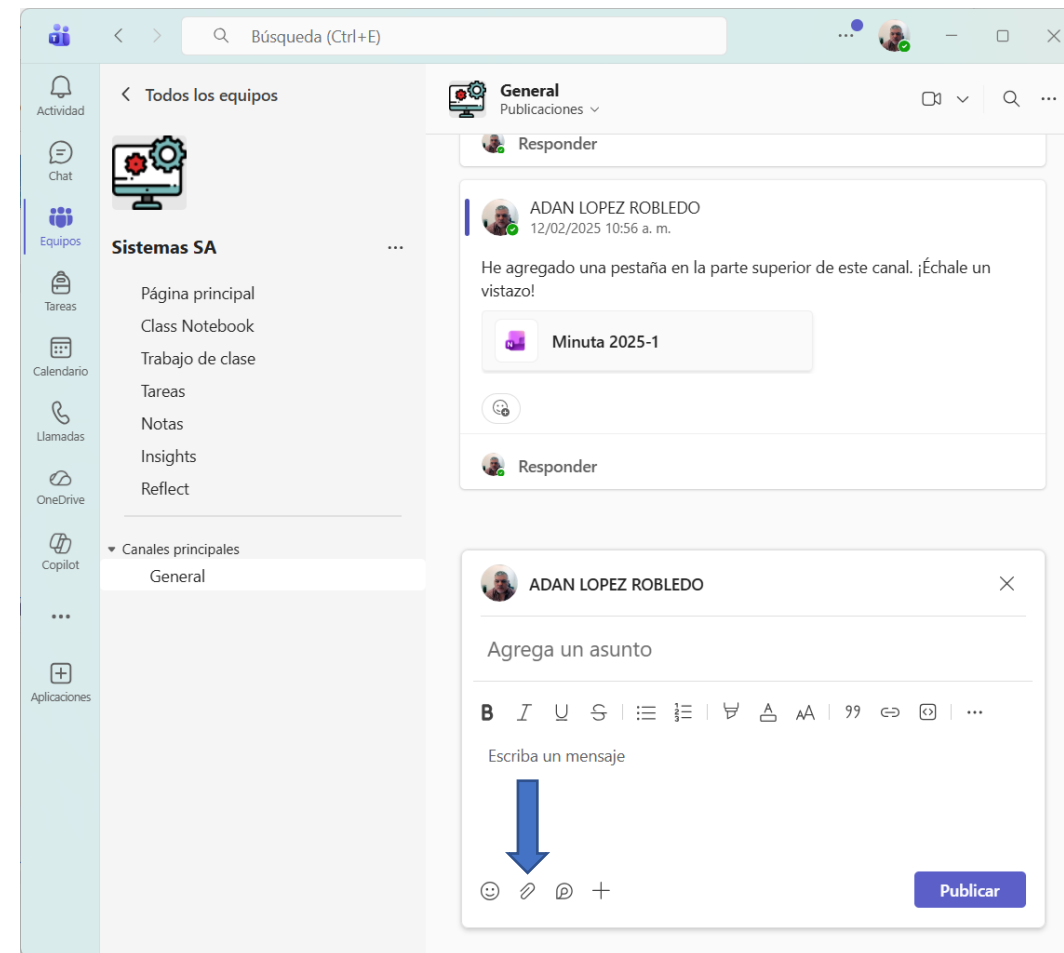


Cómo compartir un archivo en un canal



- 1 Entra al canal donde quieres compartir el archivo.
- 2 En el cuadro de mensaje, haz clic en el ícono de clip (Adjuntar).
- 3 Elige "Cargar desde este dispositivo" o selecciona un archivo que ya tengas en OneDrive.
- 4 Espera a que termine de subirse y escribe un mensaje breve describiendo el archivo, si lo deseas.
- 5 El archivo quedará disponible también en la pestaña "Archivos" del canal, y accesible desde onedrive.com.

Acceso directo a tu OneDrive personal, fuera de Teams: onedrive.com, con tu misma cuenta institucional.



06



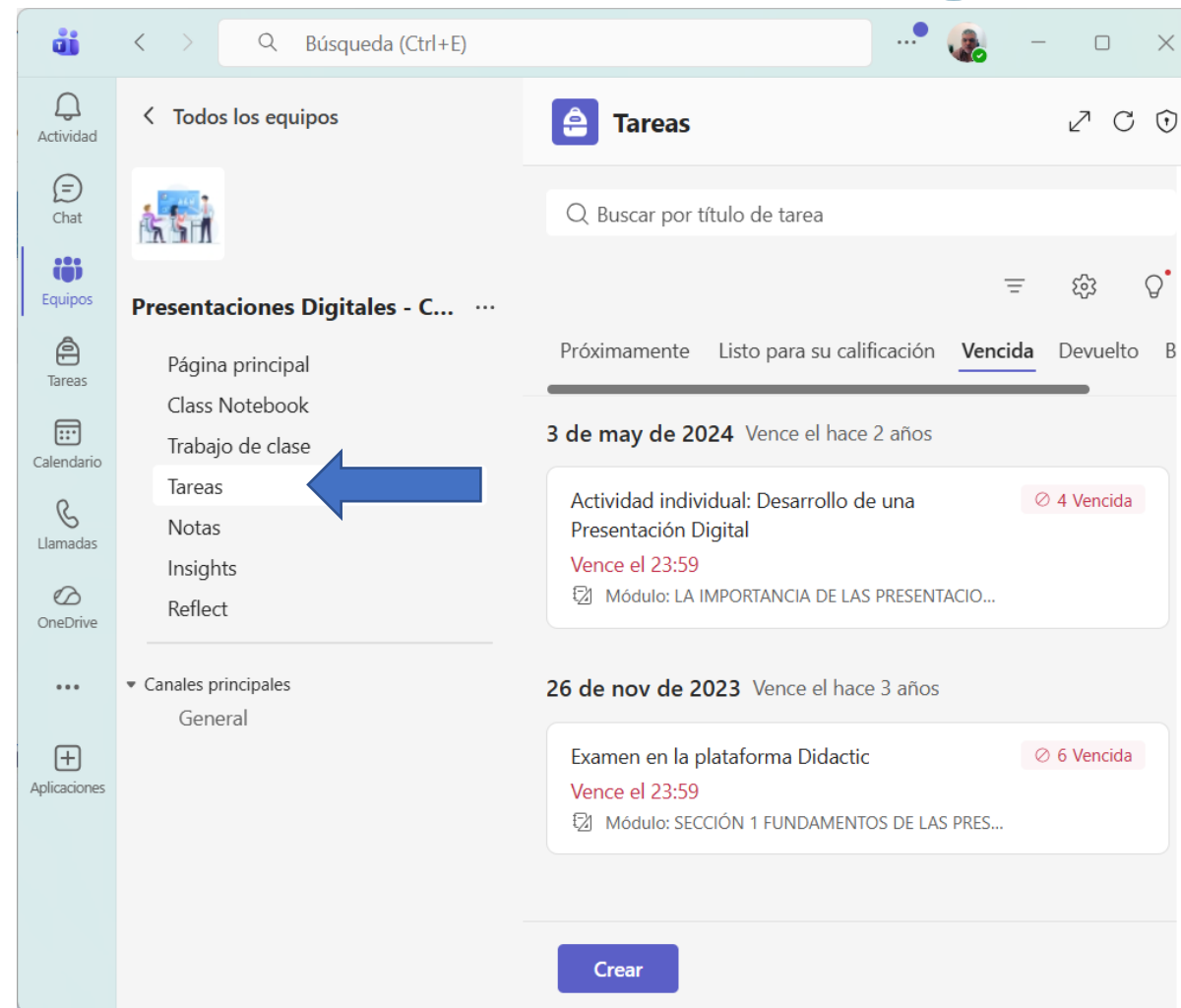
Actividades y tareas

Cómo revisarlas y entregarlas

Cómo ver una tarea nueva



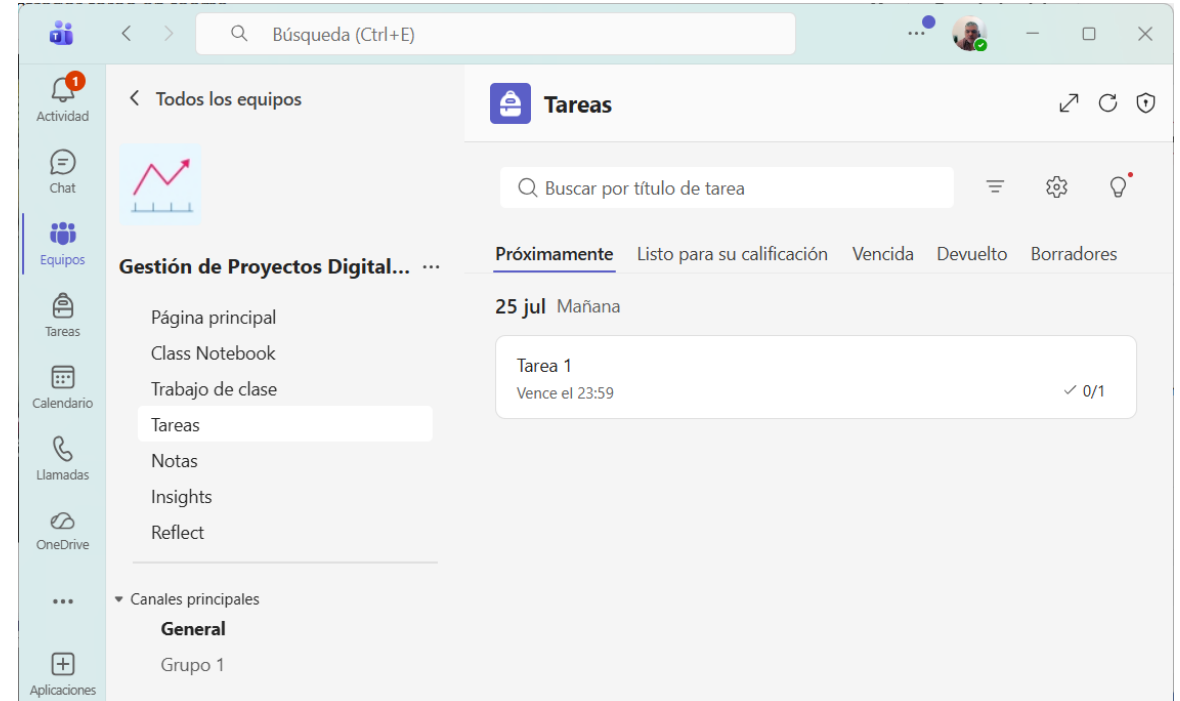
- 1 En el menú lateral, entra a la sección "Tareas" (Assignments), que agrupa las de todas tus materias.
- 2 También puedes revisarlas dentro de cada Equipo, en su pestaña "Tareas".
- 3 Identifica las tareas nuevas por el indicador junto al nombre y la fecha límite visible.
- 4 Abre la tarea para leer las instrucciones completas y descargar los archivos que haya adjuntado tu profesor.



Cómo entregar una tarea



- 1 Dentro de la tarea, busca el botón "Agregar trabajo".
- 2 Elige si subirás un archivo desde tu equipo, desde OneDrive, o escribirás texto directamente, según lo permita la tarea.
- 3 Revisa que el archivo correcto se haya adjuntado correctamente.
- 4 Haz clic en el botón "Entregar" para finalizar.
- 5 El estado cambiará a "Entregado"; si necesitas corregir algo antes de la fecha límite, puedes deshacer la entrega y volver a subirla.



Una vez calificada, la retroalimentación y calificación aparecerán en esa misma pestaña de Tareas.

07

Buenas prácticas

Netiqueta, seguridad y soporte



Cómo comunicarte bien en Teams

Netiqueta

- Usa lenguaje formal y respetuoso, sobre todo con tus profesores.
- Silencia tu micrófono al entrar a una reunión.
- Evita enviar mensajes fuera de un horario razonable.
- Usa el canal correcto según el tipo de mensaje.

Seguridad

- No compartas tu contraseña institucional con nadie.
- No compartas códigos de acceso a reuniones fuera del curso.
- Reporta contenido inapropiado desde la propia app.
- Contacta a soporte TI de tu universidad ante cualquier problema de acceso.





¡Ya estás listo para usar Teams!

Inicia sesión con tu cuenta institucional y explora tus Equipos.

Activa tus notificaciones para no perderte avisos.

Ante cualquier duda, contacta a soporte técnico de la Facultad.

Contacto 1

Contacto 2