

MANUAL DE USO DE TEAMS PARA ALUMNOS.

Microsoft Teams, la superación en trabajo colaborativo.

ESCENARIO DE USO: VIDA ESTUDIANTIL Y EVENTOS.

¿Quién dijo que es complicado organizar un mega evento?



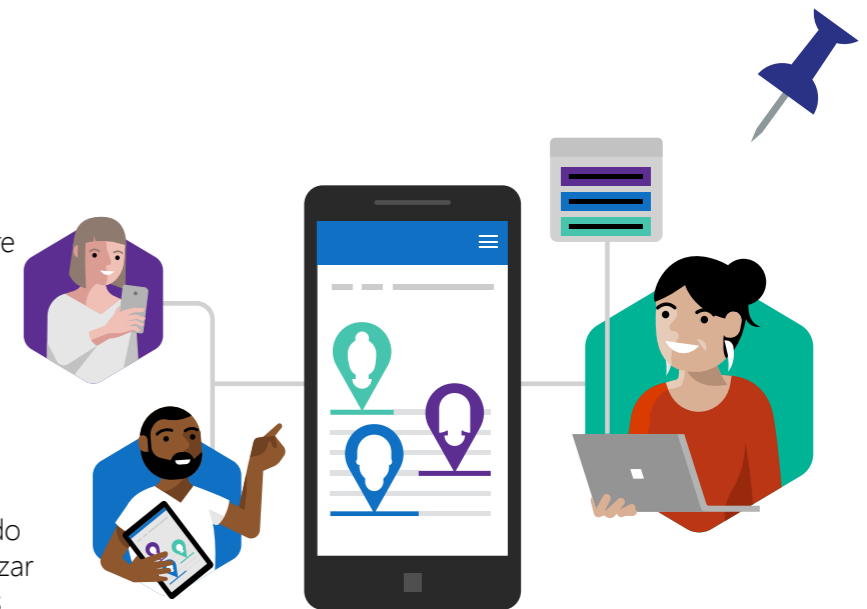
Situación

Los desafíos de organizar un mega evento.

Lina es la presidenta del club de francés de la universidad. Hace un tiempo viene notando una merma en la asistencia de estudiantes a las reuniones y no se le ocurre cómo revertirlo. Y, sobre todo este año, necesita organizar con mayor metodicidad el gran evento de fin de año. También se propuso obtener más precisión en el seguimiento de los presupuestos del club.

Teams: la mejor herramienta para organizar un evento.

Con Microsoft Teams, Lina pudo ganar eficiencia y, a la vez, ahorrar tiempo. Creando un grupo, todo es posible, ágil y sencillo, ya que en un mismo canal puede centralizar la totalidad de las comunicaciones, desde programar las reuniones con invitaciones personalizadas, hasta definir un espacio para que todos los integrantes expresen sus puntos de vista y aporten ideas.

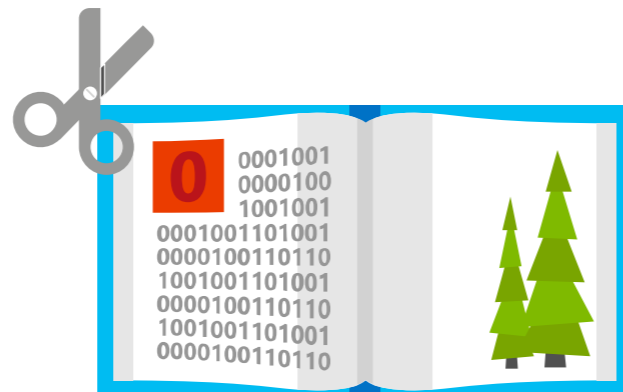


La organización y comunicación de un evento: todo centralizado.

Todo esto, hace que Teams sea la herramienta ideal para organizar un festejo presencial de gran magnitud. Al generar un evento en SharePoint es posible generar el clima participativo que se necesita: se pueden publicar noticias, fotos del club, comunicar la fecha del evento, clarificar los detalles logísticos de la organización, invitar a cada uno de los miembros, difundir el encuentro con el impacto de un verdadero suceso con publicaciones en las redes sociales a través de Power Automate y crear una landig page para información adicional. Y sobre el tema de los presupuestos, Lina creó un espacio en el que compartir documentos y poder trabajar de modo conjunto un documento en Excel.

Información relevante a disposición.

También Microsoft Teams es de vital importancia para llevar un registro pormenorizado con los datos de todos los integrantes del club como día de cumpleaños, fecha de ingreso y toda data relevante para fortalecer los lazos de camaradería entre los miembros. Por ejemplo, en caso de manejarse varios idiomas está disponible el traductor del chat y el lector inmersivo en caso de tener que practicar un discursos en otra lengua. ¡Con Teams es muy divertido administrar un grupo universitario!



Objetivo de este manual.

Aquí conocerás todas las herramientas de Teams que le permiten a Lina administrar su club universitario y organizar grandes eventos.



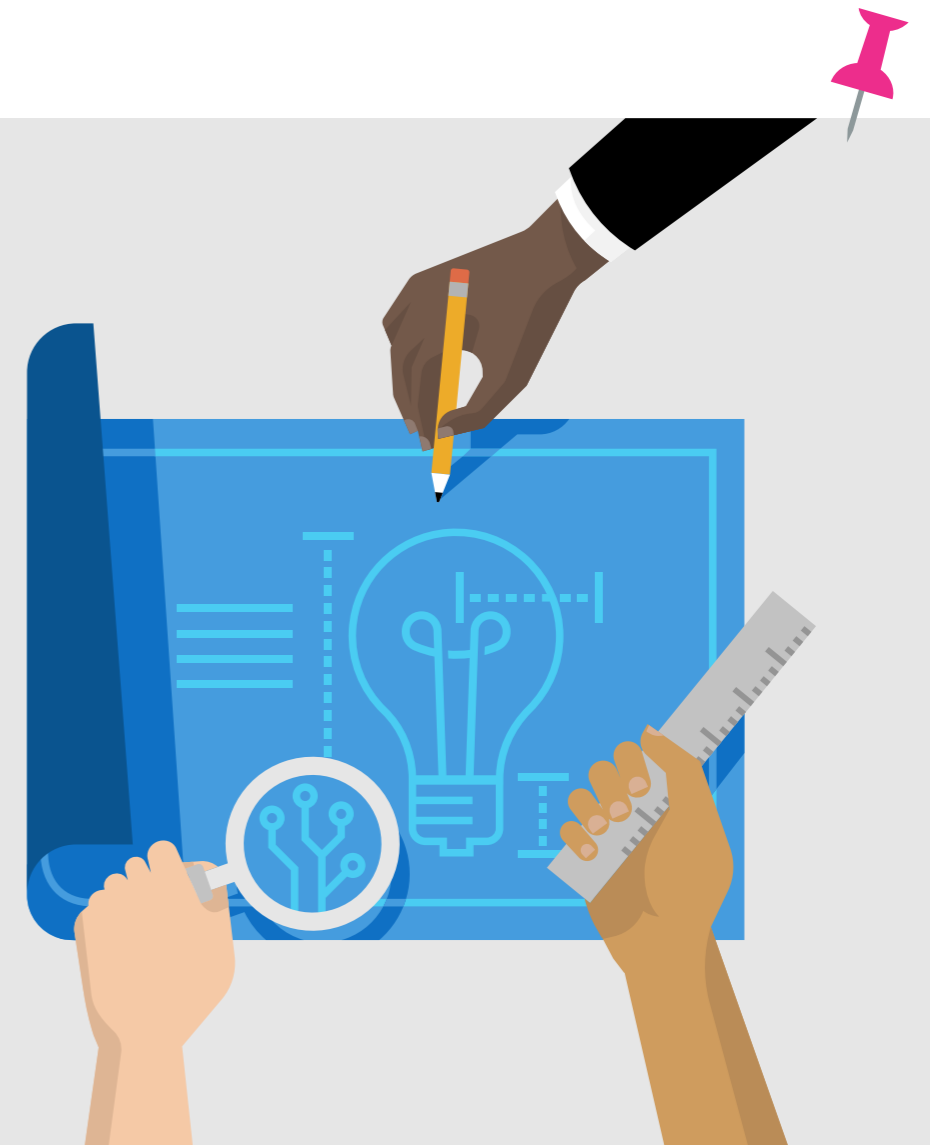
Introducción a Microsoft Teams



Microsoft Teams es la principal herramienta de colaboración de Office365. Es una solución integrada con herramientas y aplicaciones que optimizan el aprendizaje y la vida académica de los estudiantes. Mediante la creación de grupos de trabajo entre estudiantes y docentes, los alumnos pueden compartir información, acceder a todo el material académico de forma rápida, comunicarse de forma instantánea con compañeros y maestros, crear y compartir archivos e integrar estas funcionalidades con herramientas de Office365 como Excel, Word y PowerPoint, entre otras.

Qué aprenderás en el manual:

- *Cómo crear grupos en Teams.*
- *Cómo programar reuniones periódicas e invitar a los miembros.*
- *Cómo trabajar con distintos idiomas en un mismo grupo.*
- *Cómo crear una página web para el club, incluyendo una página de eventos.*
- *Cómo mantener un registro de la información de los miembros del club.*
- *Cómo crear un mega evento en vivo.*





Office 365 ProPlus

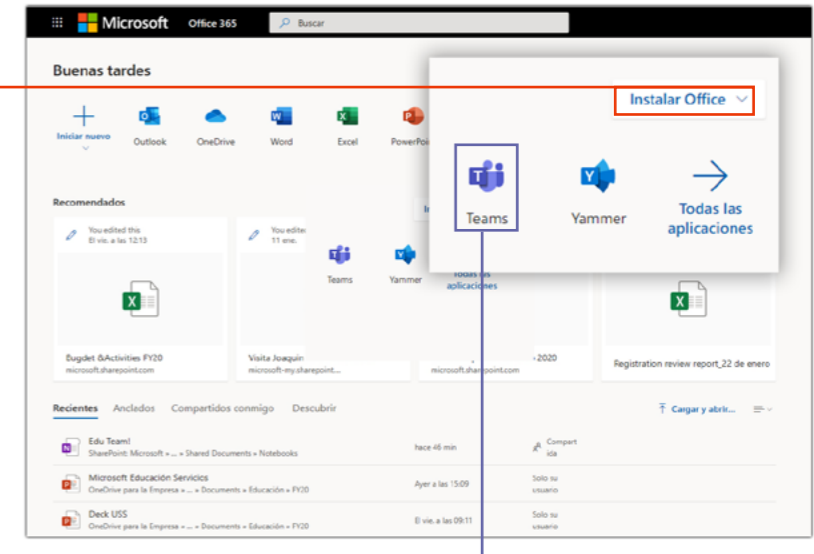
¿Sabías que por formar parte de tu institución educativa cuentas con el beneficio de Office 365 ProPlus? Office 365 ProPlus incluye una versión completa de Office y aplicaciones como Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Microsoft Teams, OneNote y más. Office 365 ProPlus es el servicio más utilizado por 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. 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 sincronizados 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](#). ↓



Aprovecha Microsoft Teams al máximo con estos simples tutoriales.



Crear canales por intereses.

Para que cada miembro pueda suscribirse a los temas que le interesa, puedes tener distintos canales y separar por intereses. Puedes ver [aquí](#) cómo hacerlo.



Modo oculto.

Si quieres mantener un grupo oculto, Teams te permite hacerlo fácilmente. Mira [aquí](#) cómo hacerlo.



Reuniones en línea.

Organiza reuniones en línea para poder colaborar con todos los miembros del club de forma cómoda y remota. En [este link](#) y [este otro](#) tienes el detalle de cómo hacerlo.



Comunicación constante a través del chat.

Si quieres expresarte vía chat, notas de voz, memes o gifs, en [este link](#) aprenderás cómo iniciar un chat, como postear videos, esconder o destacar un chat, compartir tu pantalla y muchas otras funcionalidades relacionadas. Saca el mejor provecho de los chats!



Reuniones de gran concurrencia.

Teams permite no solo mantener reuniones con grupos pequeños o medianos, sino que también puedes organizar y ejecutar webinars de hasta 10.000 asistentes. Es muy fácil hacerlo. Sigue [este link](#) para ver cómo.



Stream, librerías y repositorio de archivos.

Para los grupos, es importante mantener un registro de reuniones pasadas, materiales de entrenamiento, grabaciones y otros contenidos relevantes, incluyendo videos con Stream. Todo esto, puede estar organizado en librerías de fácil acceso.

- [Aquí](#) puedes ver qué primeros pasos dar para crear el canal de videos con Stream.
- [Aquí](#) verás cómo embeber videos en tu canal de Teams.
- Si quieres crear una solapa con todos los videos, [aquí](#) tienes el paso a paso.

Y algunas características extra que puedes ejecutar dentro de esta función:

1. Por cada grupo de Teams creado, Stream crea automáticamente un grupo Stream con los mismos miembros del equipo.
2. Dentro de ese grupo es donde quedan almacenadas todas las reuniones grabadas del grupo.
3. Puedes crear canales y agregar esas grabaciones a los canales que quieras.
4. Y por último, puedes agregar el canal a la solapa del grupo al que pertenece.



Sincronización con OneNote.

Teams sincroniza con OneNote, lo que permite utilizar esta poderosa herramienta para hacer seguimiento de notas resultadas de las reuniones, acuerdos y otro tipo de información útil para todo el grupo. Sigue [este link](#) para ver cómo articular ambas herramientas.



Wiki de datos útiles.

Puedes crear una wiki con información útil para el grupo, como información para nuevos miembros, historia del grupo, contraseñas para cuentas, etc. [Aquí](#) tienes el paso a paso para hacerlo.



Crear canales privados.

Es importante que los directores del club puedan mantener conversaciones privadas, pero dentro del mismo grupo para tener toda la información accesible. Para esto, puedes crear canales privados a los que solo tengan acceso los directores y puedan trabajar allí de forma colaborativa, pero en privado. Mira [aquí](#) cómo crear canales privados.



Integración con Share Point.

Teams integra de forma natural con SharePoint, porque por cada grupo creado en Teams, SharePoint crea de forma automática un sitio que contiene páginas, listas y repositorios de documentos. Esta característica permite distintas funcionalidades. Por ejemplo:



Crear una landing page para tu club:

1. Accede al sitio de SharePoint y **edítalo, creando o modificando** la homepage que se crea por default. Si quieres algunos ejemplos de lo que se puede hacer, te compartimos **este link** y **este otro**. Luego, puedes agregar esa página a la **pestaña de Teams**.



Crear una base de datos:

Puedes convertir una lista simple de SharePoint en una base de datos centralizada, aprovechando Excel y todo su potencial. **Aquí** tienes más información de qué es una lista en SharePoint y una **breve introducción** al tema.

1. Accediendo al sitio de SharePoint puedes crear una lista de SharePoint **así**.
2. Controlar los permisos a esa lista siguiendo **estos pasos**.
3. Y por último agregar la nueva lista de SharePoint a la solapa de tu grupo en Teams de esta manera.



Crear una página de eventos para todas las actividades del club:

1. Una vez que tienes creada la página web de tu club como se describe más arriba, puedes agregar la página de eventos, **así**.
2. Y luego puedes agregar la página del evento a la solapa de tu grupo en Teams, siguiendo **estos pasos**.



Publicar en redes sociales.

Power Automate permite que puedas automatizar las publicaciones en redes sociales y así simplificar las comunicaciones de tu grupo, manteniendo tus redes sociales actualizadas de modo sencillo. Sigue **estos pasos** para hacerlo. Y también nuestros expertos te dan más información **aquí** y **aquí**.



Traducción automática.

Si los miembros de tu club no hablan todos el mismo idioma, Teams facilita la comunicación a través de la función de traducción automática de los mensajes. Puedes saber cómo hacerlo **aquí**.



Comunicación inmersiva.

Immersive Reader o Lector Inmersivo permite escuchar publicaciones, mensajes de chat y tareas leídas en voz alta. También incluye herramientas de gramática para facilitar la comunicación y la creación de discursos. Todo esto ayudará a la mejor comunicación dentro del club. Conoce más sobre Immersive Reader **aquí**.



Conexión a la nube.

Puedes traer a Teams documentos desde otras plataformas, como Google Drive, Dropbox o Box y así tener todo centralizado en un solo lugar. **Aquí** tienes el detalle de cómo hacerlo.



Encuestas in-house.

Es importante para un grupo poder recolectar información de sus miembros. Para esto, puedes usar los formularios colaborativos de Microsoft Forms, que hace que la creación de encuestas y la recopilación de resultados sea una tarea sencilla. Mira **aquí** cómo hacerlo.



Microsoft Teams es la herramienta ideal para estudiantes y alumnos, ya que reúne todas las funcionalidades necesarias para el sector educativo, en un área de trabajo compartida muy simple y fácil de usar. Obtén los mejores niveles de comunicación y colaboración con Teams.

