



# Microsoft Teams

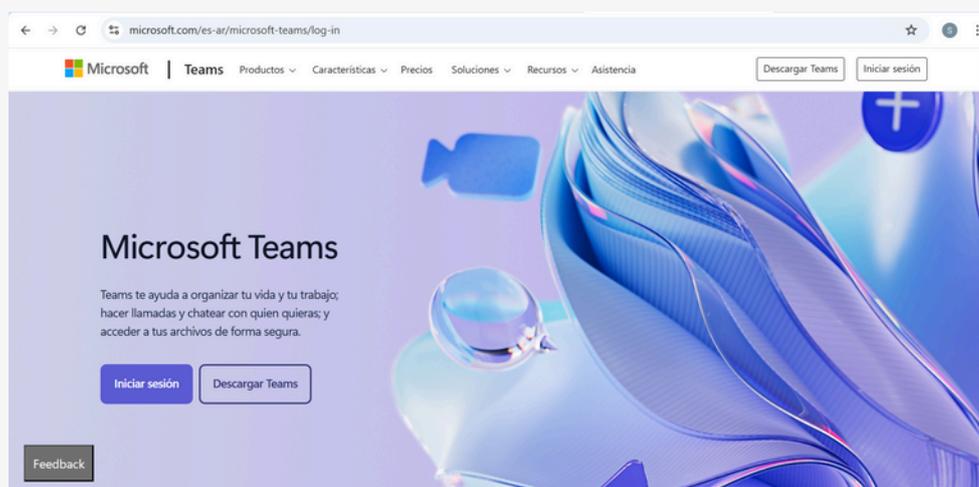
Microsoft Teams es una plataforma de comunicación y colaboración que integra chat, videoconferencias, reuniones, uso compartido de archivos y aplicaciones en un mismo espacio de trabajo.



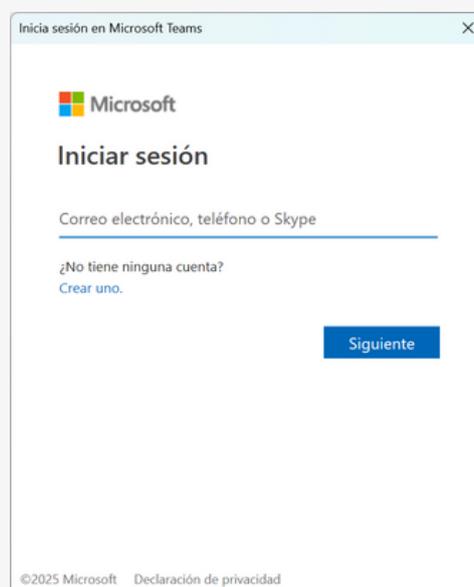
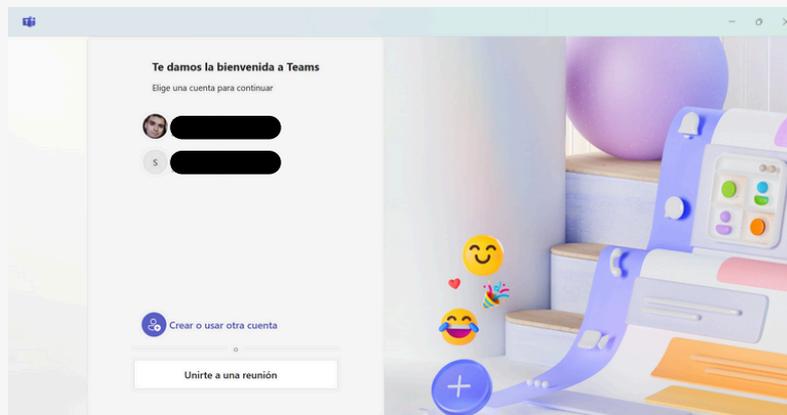
En este tutorial vamos a conocer el espacio de trabajo que nos brinda teams para crear y unirnos a reuniones de trabajo.

Primero nos tenemos que crear una cuenta de Microsoft Teams. La podemos crear utilizando una cuenta propia, sea Gmail u Outlook. Aclaramos que si la cuenta es de Outlook, Microsoft Teams ofrece mas opciones para las videoconferencias.

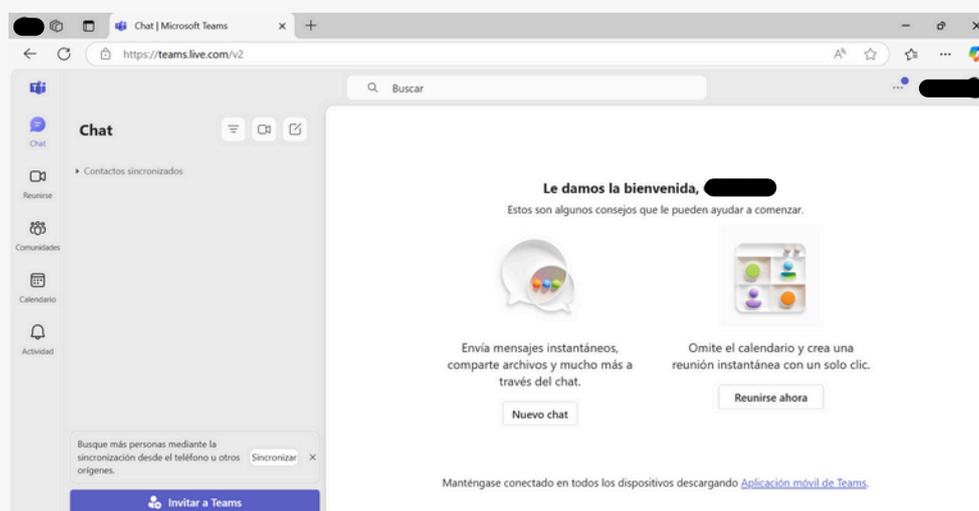
Para acceder a la aplicación, podemos descargarla gratuitamente en nuestra computadora desde la pagina oficial o sino, iniciamos sesión directamente en la misma: <https://www.microsoft.com/es-ar/microsoft-teams/log-in>



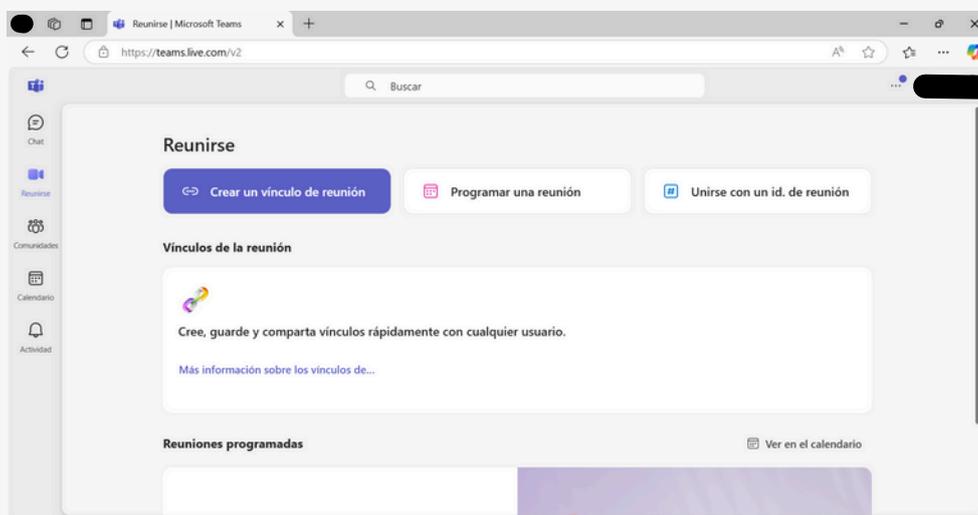
Una vez dentro de la aplicación o en la página web veremos la pantalla para iniciar sesión con nuestra cuenta.



Al entrar en la cuenta veremos la pantalla principal de Microsoft Teams:



Para unirnos a alguna reunión debemos ir a la sección de “Reunirse” que aparece en el margen izquierdo de la pantalla:



## Cómo unirse a una reunión en Microsoft Teams

Existen varias formas de unirse a una reunión en Microsoft Teams:

### 1.Desde la sección “Reunirse”

Si recibiste una invitación, la reunión aparecerá en la sección “Reunirse”. Podés unirte directamente desde allí.

### 2.Desde el “Calendario”

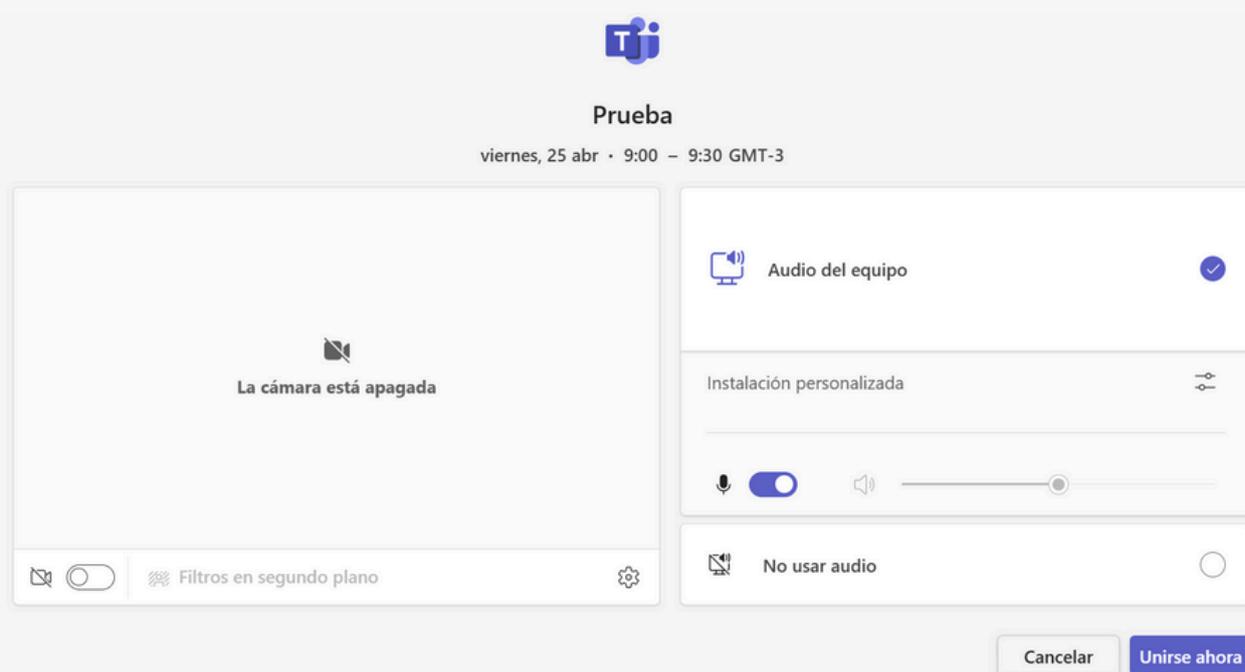
En algunos casos, la opción “Reunirse” puede no estar visible. Si es así, accedé a la pestaña “Calendario”, donde también verás las reuniones programadas y podrás unirte desde ahí.

### 3.Mediante ID de reunión o enlace

Cuando te invitan a una reunión, generalmente recibís un enlace de participación o un ID de reunión. Si tenés el enlace, simplemente hacé clic para ingresar. Si tenés el ID, podés ingresarlo manualmente en la opción correspondiente para unirte.

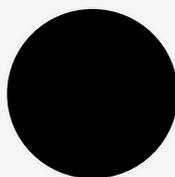
Al ingresar a la reunión deberemos dar permisos a nuestra computadora para que Teams pueda usar los dispositivos, por ejemplo, cámara y micrófono. Si nunca le dimos permisos a Teams, nos aparecerán notificaciones para “Permitir” estos mismos.

Luego veremos una pantalla para seleccionar si vamos a iniciar la reunión silenciados o mostrando la cámara. Después le daremos a “Unirse Ahora”.



Una vez dentro veremos varias opciones en la parte superior de la pantalla:

- Chat: Donde los participantes podrán escribir durante la reunión.
- Gente: Muestra los participantes presentes, ausentes e invitados.
- Participar: Muestra un icono para pedir la palabra, ya sea explicar o hacer alguna pregunta, se puede utilizar para no interrumpir al hablante.
- Reaccionar: Se puede reaccionar durante la reunión, por ejemplo un corazón, un emoji .
- Vista: Podremos elegir si queremos ver a todos los participantes a la vez o enfocar al que esté hablando en el momento.
- Más: Varias opciones, grabar y transcribir reunión\*, información de la reunión, configuración de efectos, etc.
- Cámara: Activar o desactivar la cámara.
- Micro: Activar o desactivar el micrófono.
- Compartir: Compartir la pantalla de la computadora o una ventana en específico.
- Salir: Salir de la reunión.
- \*:Para grabar y transcribir a veces se necesitan permisos, cuentas microsoft, etc.



Esperando a que se unan otros usuarios...

Los principales roles que afectan lo que una persona puede hacer en una reunión son:

#### ◆ Organizador

Es la persona que crea la reunión.

Puede:

- Configurar las opciones de la reunión (como quién puede presentar, sala de espera, etc.).
- Designar a otros como coorganizadores o presentadores.
- Silenciar a todos los participantes.
- Expulsar participantes.
- Iniciar y detener la grabación.
- Administrar salas de grupos (breakout rooms).
- Finalizar la reunión para todos.

#### ◆ Coorganizador

Es un rol que el organizador puede asignar a uno o más participantes antes o durante la reunión.

Puede:

- Hacer casi todo lo que hace el organizador, **excepto:**
- Cambiar detalles de la reunión en el calendario.
- Eliminar la reunión.
- Asignar o remover otros coorganizadores.

Sí puede:

- Gestionar la sala de espera.
- Silenciar o expulsar participantes.
- Iniciar/detener la grabación.
- Administrar salas de grupos.

#### ◆ Presentador

Este rol puede ser asignado por el organizador o coorganizador.

Puede:

- Compartir pantalla.
- Presentar contenido.
- Silenciar a otros.
- Expulsar participantes.
- Admitir personas desde la sala de espera.

#### ● Asistente (Participante)

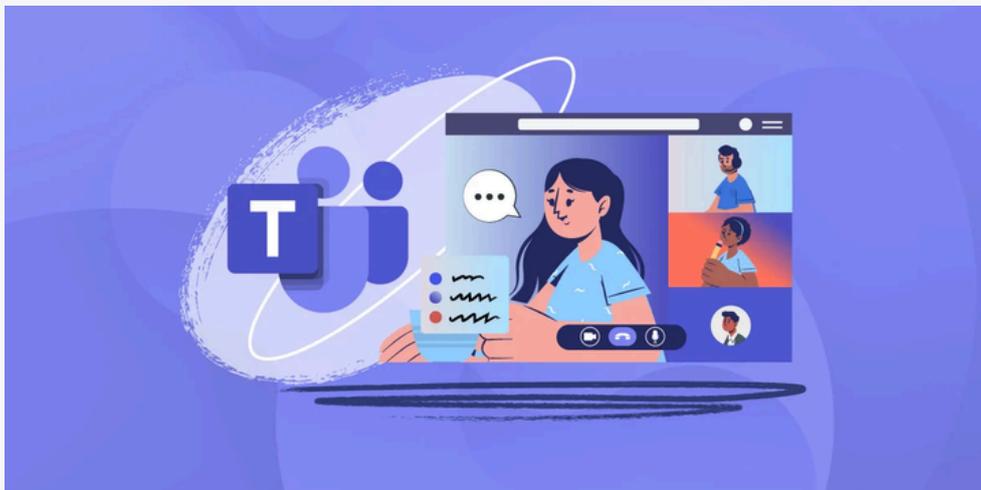
Es el rol predeterminado para quienes se unen sin permisos adicionales.

Puede:

- Ver y escuchar la presentación.
- Usar el chat y reacciones (si están habilitados).
- Levantar la mano.
- Activar su micrófono y cámara (si no están restringidos).
- Unirse a salas de grupos cuando se le asigna.

Microsoft Teams es mucho más que videollamadas.

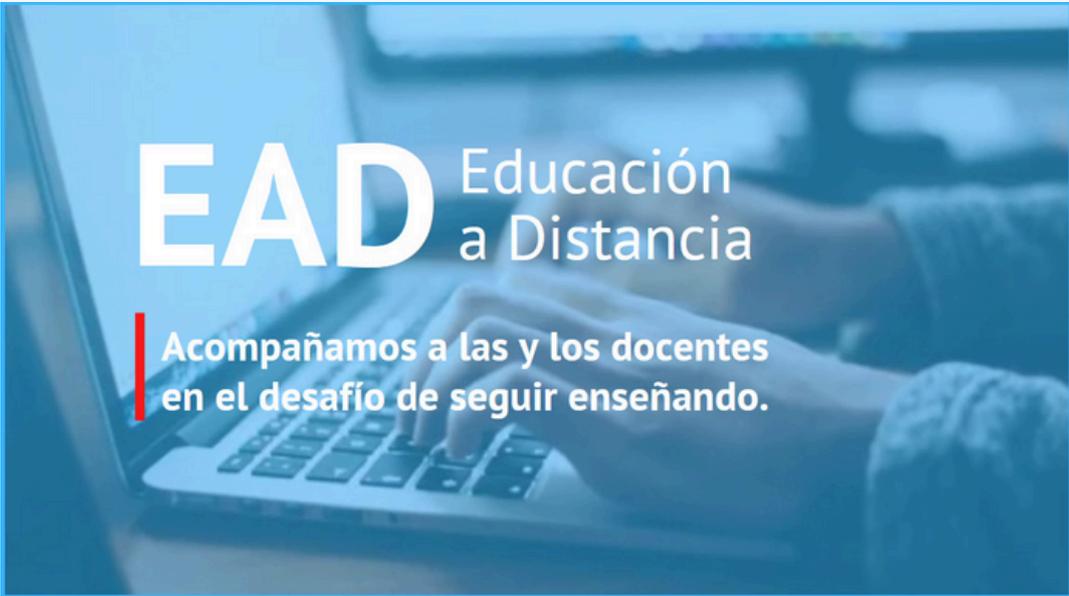
Además de permitir reuniones en línea, cuenta con herramientas para chatear, compartir archivos, crear equipos de trabajo, organizar clases y agregar aplicaciones útiles como calendarios, encuestas o pizarras digitales. Es una plataforma completa pensada para facilitar la comunicación y el trabajo colaborativo, especialmente en entornos educativos.





**UNLPam**

Universidad Nacional de La Pampa



**EAD** Educación  
a Distancia

Acompañamos a las y los docentes  
en el desafío de seguir enseñando.