



Microsoft Teams

Microsoft Teams es una plataforma unificada de comunicación y colaboración que combina chat persistente en el lugar de trabajo, reuniones de video, almacenamiento de archivos e integración de aplicaciones.



Fecha del lanzamiento inicial: 2017: Freemium

Lanzamiento inicial: 14 de marzo de 2017

Última versión estable: 1.4.00.4167 (Cliente de Windows 10) (info) (16 de marzo de 2021 (1 año, 11 meses y 23 días)): **Microsoft**
Estado actual: Con soporte



- **Crear y unirse a un equipo**


En Microsoft Teams (gratis), puede crear fácilmente reuniones con sus contactos. Puede crear reuniones instantáneas cuando quiera iniciar la reunión ahora o puede crear reuniones programadas para compartirlas con sus contactos. ¿Desea crear una reunión, pero no tiene una cuenta para Microsoft Teams (gratis)? [Regístrate ahora.](#)

Nota: En Microsoft Teams (gratis), puede crear reuniones de hasta cien participantes durante un máximo de 60 minutos. [Obtenga más información sobre las suscripciones de Teams.](#)

Pasos:

1. Hay varias maneras de crear una reunión instantánea:

- Abra Microsoft Teams (gratis). En la pestaña **Chat** , seleccione **Reunirse ahora**  en la parte superior de la lista.
- Abra Microsoft Teams (gratis). Selecciona la pestaña **Calendario** , selecciona **Reunirse ahora**  en la parte superior de la pantalla y, a continuación, selecciona **Crear una reunión.**

Sugerencia: Para Chatear en Windows 11, seleccione el botón **Abrir**  de Teams. Escriba un nombre para la reunión.

A screenshot of the Microsoft Teams meeting creation dialog box. The dialog has a title bar that says "Nombre de la reunión" with a close button (X) on the right. Below the title bar is a text input field containing "Reunión con Carlota Spencer". Underneath the input field is a button labeled "Obtener un vínculo para compartir". At the bottom of the dialog is a large blue button labeled "Iniciar reunión".




Selecciona Obtener un vínculo para compartir para generar un vínculo que puedes copiar en el Portapapeles y compartir de la manera que quieras.

✓

Crear una reunión programada:

1. Abra Microsoft Teams (gratis).

Sugerencia: Para Chatear en Windows 11, seleccione el botón **Abrir**  **de Teams.**

2. En la pestaña **Calendario**, seleccione **Nueva reunión** en la parte superior de la pantalla.
 3. Asigne un nombre a la reunión en el campo **Agregar título**.
 4. Escriba un nombre, correo electrónico o número de teléfono para agregar participantes a la reunión.
 5. Puede rellenar los campos de inicio y finalización para programar la reunión o establecer la reunión para **Todo el día**. También puede configurar la reunión para que se repita, agregar una ubicación o agregar detalles.
 6. Seleccione **Guardar** para programar la reunión.
 7. Puede elegir **Copiar vínculo**  para copiar el vínculo de la invitación a la reunión y compartirlo como desee. La reunión también aparecerá en el **Calendario**; puede abrir la reunión en cualquier momento y seleccionar **Copiar vínculo**  para copiar el vínculo de invitación a la reunión.
 - Puede abrir la reunión en cualquier momento y seleccionar **Copiar vínculo**  para copiar el vínculo de invitación a la reunión.
 - Puede configurar las opciones de privacidad de la reunión haciendo clic en **Opciones de reunión**. Debería abrirse una nueva pestaña en el explorador predeterminado, donde puede establecer **Quién puede omitir la sala de espera** y **Quién puede presentar** opciones en el menú desplegable.
- ✓ **Unirse** a una reunión de Microsoft Teams desde su calendario, o inicie sesión como invitado en la Web.

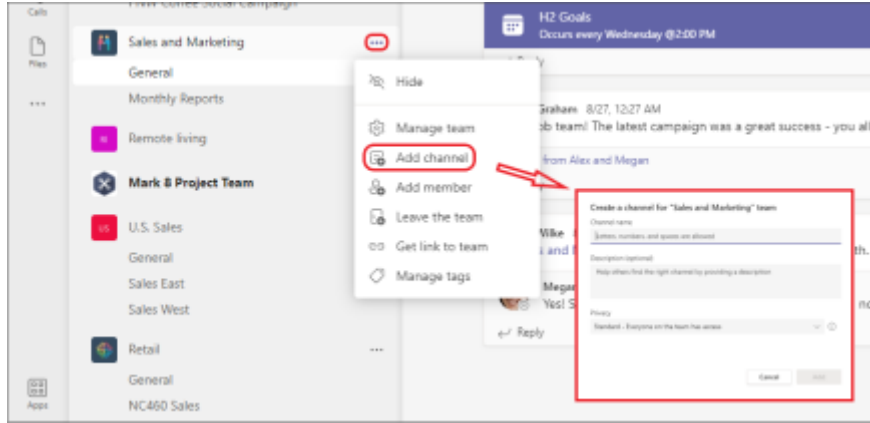
Unirse a una reunión de Teams desde la aplicación

1. En su **Calendario**, seleccione **Unirse** en una reunión antes de que se lleve a cabo o que esté en curso.
 2. Active la cámara, seleccione **Filtros de fondo**, y elija cómo quiere aparecer:
 - Seleccione un fondo personalizado.
 - Seleccione **Desenfocar**.
 3. Elija la configuración de audio.
 4. Seleccione **Unirse ahora**.
- **Crear y manejar canales** estándar o privado en Teams

Teams está compuesto por canales, que son las conversaciones que se mantienen con los compañeros de equipo. Cada canal está dedicado a algo concreto, ya sea un tema, un departamento o un proyecto.

De forma predeterminada, todos los miembros de un equipo pueden crear canales. Un canal estándar está abierto para todos los miembros y lo que se publique puede ser consultado por los otros. Si necesita un público más pequeño para un proyecto específico, puede crear un canal privado para su equipo. Para obtener más información, consulte Teams puede tener canales estándar o privados.

Notas:



Al crear un nuevo equipo o canal privado en Microsoft Teams, se crea automáticamente un sitio de grupo en SharePoint. Para editar la descripción o clasificación del sitio para este sitio de grupo, vaya a la configuración del canal correspondiente en Microsoft Teams.

Obtenga más información sobre la administración de sitios de equipos conectados de Microsoft Teams.

Crear un canal estándar

Para crear un canal estándar, inicie en la lista de equipos. Busque el nombre del equipo y, después, seleccione Más opciones Botón Más opciones > Icono Agregar canal Agregar canal. También puede elegir Administrar equipo y agregar un canal en la pestaña Canales.

Crear canal Estándar

Puede crear hasta 200 canales durante la vida de un equipo. Este número incluye los canales que se crean y se eliminan posteriormente.

Crear un canal privado

Si desea un lugar enfocado para discutir información confidencial como presupuestos, recursos, posicionamiento estratégico, etc., cree un canal privado para su equipo.

Solo los propietarios o miembros del canal privado pueden acceder a él. Para entender quién puede ver lo que hay en un canal privado, consulte Canales privados en Teams.

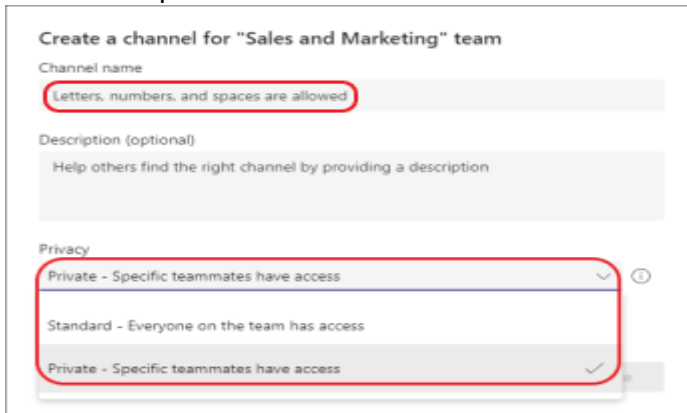
Puede crear hasta 30 canales privados durante la vida de un equipo.

Nota: El administrador puede cambiar este permiso y limitar la creación de canales privados a determinados roles.

Para crear un canal privado para un equipo:

1. Vaya al equipo para el que desea crear el canal privado y, después, seleccione Más opciones Botón Más opciones >Icono Agregar canal Agregar canal.
2. Escriba un nombre y una descripción para el canal.
3. En Privacidad, seleccione la flecha abajo a la derecha y, a continuación, elija Privado: los compañeros de equipo específicos tienen acceso.
4. Seleccione Crear para agregar el canal privado al equipo.

Crear canal privado

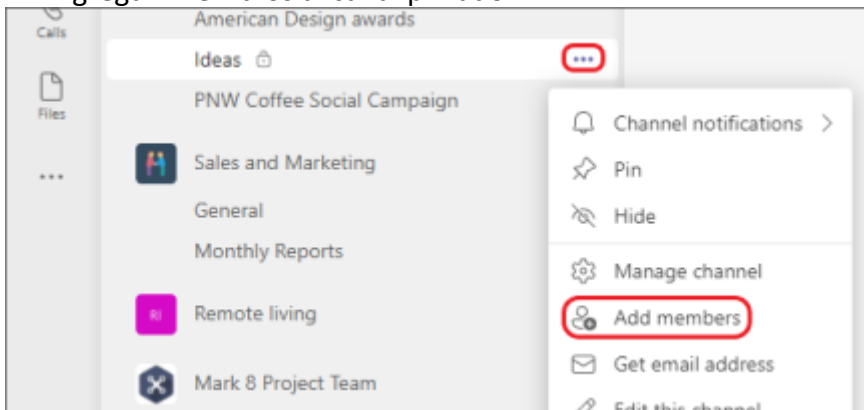


Agregar miembros a un canal privado

Como propietario de un canal privado, puede agregar o quitar miembros y editar la configuración del canal. Cada persona que agregue debe ser primero un miembro del equipo.

Para agregar miembros de su equipo a un canal privado:

1. Junto al nombre del canal privado, seleccione Más opciones Botón Más opciones > Icono Agregar miembros Agregar miembros.
2. Agregar miembros al canal privado



3. Use las pestañas Miembros y Configuración para agregar o quitar miembros y asignar roles. Su canal privado puede tener varios propietarios y hasta 250 miembros.

4. Cuando haya terminado, seleccione Listo. Los miembros ahora pueden publicar mensajes en el canal privado.

Administrar la creación de canales privados

Como propietario de un equipo, puede activar o desactivar la capacidad de los miembros para crear canales. Para ver y cambiar esta opción, vaya a la pestaña Configuración del equipo.

- Conversaciones y reuniones en línea
- Compartir archivos y colaborar en tiempo real
- Configuración de opciones de Teams

<https://www.microsoft.com/es-xl/education/products/teams>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-un-canal-est%C3%A1ndar-o-privado-en-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525#:~:text=Crear%20un%20canal%20privado%20y%20agregar%20miembros&text=%3E%20Administrar%20canales.,-Pulse%20Agregar&text=en%20el%20encabezado%20y%20escriba,%2C%20a%20continuaci%C3%B3n%2C%20en%20Listo.>