

Herramienta digital

1.- ¿Qué es Microsoft Teams?

Microsoft Teams es una plataforma de colaboración en línea desarrollada por Microsoft como parte del paquete Office 365. Funciona como un espacio de trabajo digital donde equipos pueden comunicarse, compartir archivos, gestionar tareas y realizar reuniones en un entorno centralizado. Está diseñada para facilitar el trabajo remoto, híbrido y presencial, promoviendo una comunicación fluida y eficiente a través de herramientas como:

- Chats y canales organizados por equipo o proyecto
- Videollamadas y reuniones virtuales
- Integración con herramientas de Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive)
- Colaboración en tiempo real
- Alta seguridad y control de acceso
- Integración con aplicaciones externas, como Guru, para potenciar la gestión del conocimiento

2.- Características clave de Microsoft Teams:

- ♦ **Chat y Colaboración**
 - Chats privados y grupales
 - Canales organizados por temas o proyectos
 - Compartición y edición de archivos en tiempo real
- ♦ **Reuniones y Videollamadas**
 - Reuniones en línea con audio y video HD
 - Compartir pantalla y grabar sesiones
 - Programación con calendario integrado
- ♦ **Integración con Office 365**
 - Editar documentos de Word, Excel y PowerPoint directamente en Teams
 - Sincronización con Outlook y OneDrive
 - Gestión de tareas con Planner y To-Do
- ♦ **Personalización del espacio de trabajo**
 - Agregar pestañas, conectores y aplicaciones externas
 - Uso de bots para automatizar tareas
 - Desarrollo de apps personalizadas

♦ **Seguridad y Cumplimiento**

- Cifrado de datos y control de accesos
- Cumplimiento con normativas como GDPR, HIPAA
- Gestión de permisos y roles de usuario

3.- Uso de Microsoft Teams en Coaching y Mentoring Empresarial:

Microsoft Teams es una herramienta poderosa para facilitar procesos de coaching y mentoring en entornos organizacionales, especialmente en modelos híbridos o remotos. Su uso permite:

- **Comunicación fluida y constante:** Chats, videollamadas y canales privados facilitan el contacto continuo entre coach/mentor y coachee/mentee.
- **Seguimiento personalizado:** Calendario integrado para programar sesiones, establecer recordatorios y dar seguimiento al avance de objetivos individuales.
- **Espacios seguros de conversación:** Canales privados o reuniones confidenciales garantizan un entorno de confianza para el desarrollo personal y profesional.
- **Compartición de recursos:** Subida y colaboración en documentos, guías, ejercicios y materiales de apoyo en tiempo real.
- **Registro de avances:** Grabación de sesiones (con consentimiento), notas compartidas y uso de tareas para dar seguimiento al progreso del colaborador.
- **Integración con otras apps:** Uso de herramientas como Planner, OneNote o Guru para reforzar aprendizajes, establecer metas y centralizar la información clave.

4.- Beneficios de Microsoft Teams en Coaching y Mentoring:

- **Comunicación efectiva y constante:** Facilita el diálogo continuo entre mentor/coach y colaborador a través de chats, videollamadas y reuniones programadas.
- **Centralización de recursos:** Permite compartir y organizar documentos, guías, evaluaciones y materiales de desarrollo en un solo lugar.
- **Seguimiento estructurado:** Con herramientas como calendario, tareas y recordatorios, se gestionan los compromisos y avances de manera ordenada.
- **Entorno seguro y confidencial:** Las reuniones y canales privados garantizan un espacio de confianza para conversaciones profundas y sensibles.
- **Evaluación y retroalimentación continua:** Posibilita el registro de observaciones, metas y progreso, con opciones para retroalimentación en tiempo real.
- **Integración con herramientas clave:** Se conecta fácilmente con OneNote, Planner, Forms y otras apps que enriquecen el proceso de coaching/mentoring.
- **Accesibilidad desde cualquier lugar:** Ideal para procesos híbridos o remotos, permitiendo acompañamiento sin importar la ubicación del colaborador.

5.- Guía Paso a Paso para Crear un Equipo en Microsoft Teams

☐ **Accede a Microsoft Teams**

- Ingresa a <https://teams.microsoft.com>
 - O abre la app de Teams en tu computadora o dispositivo móvil.
 - Inicia sesión con tu cuenta institucional o corporativa.
- ☐ **Ve a la pestaña “Equipos”**

- En el menú lateral izquierdo, haz clic en **“Equipos”**.
- En la parte inferior, selecciona “Unirse o crear un equipo”.
- ☐ **Crea un nuevo equipo**
 - Haz clic en **“Crear equipo”**.
 - Puedes crear uno desde cero o a partir de un grupo existente (de Outlook u Office 365).
 - Selecciona el tipo de equipo:
 - Clase (ideal para entornos educativos)
 - Personal
 - PLC (comunidad de aprendizaje)
 - Otro (uso general)
- ☐ **Configura el equipo**
 - Asigna un nombre claro al equipo (ej. "Mentoría RRHH 2025").
 - Agrega una descripción opcional.
 - Elige si será Público (cualquiera puede unirse) o **Privado** (solo por invitación).
- ☐ **Agrega miembros**
 - Ingresa los correos electrónicos de los participantes.
 - Asigna roles:
 - Propietario (gestiona configuraciones)
 - Miembro (participa en conversaciones y archivos)
- ☐ **Crea canales dentro del equipo**
 - Crea canales temáticos para organizar mejor la colaboración:
 - Ej. “Sesiones 1 a 1”, “Materiales”, “Feedback”, “Tareas”
 - Puedes hacer canales **estándar**, **privados** o **compartidos** según el nivel de acceso.
- ☐ **Personaliza el espacio**
 - Agrega pestañas como:
 - Archivos (OneDrive)
 - Planner (tareas)
 - OneNote (notas)
 - Forms (formularios)
 - Guru (si está habilitado en tu organización)
- ☐ **Comienza a colaborar**
 - Usa el chat o las publicaciones para iniciar la conversación.
 - Comparte archivos, programa reuniones y trabaja en documentos en tiempo real.