



Google Classroom

Integración con Teams

Guía para docentes — Programar clases en línea

Contenido de esta guía

Microsoft Teams en Google Classroom

1. Crear la reunión en Teams y obtener el enlace
2. Publicar el enlace de Teams en Classroom
3. Programar la sesión de Teams desde Calendar
4. Buenas prácticas de Teams en Classroom

Coordinación de Servicios de Cómputo

Av. Vasco de Quiroga 4871, 4º piso, Col. Santa Fe Cuajimalpa, Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, C.P. 05348, CDMX

Tels.: 55 5814-6500 ext. 6570

Correo electrónico: computo@cua.uam.mx

Microsoft Teams en Google Classroom

Aunque Teams no está integrado de forma nativa en Classroom como Meet, es sencillo vincularlo: creas la reunión en Teams, copias el enlace y lo publicas en tu clase de Classroom como anuncio o material. Los estudiantes acceden con un solo clic.



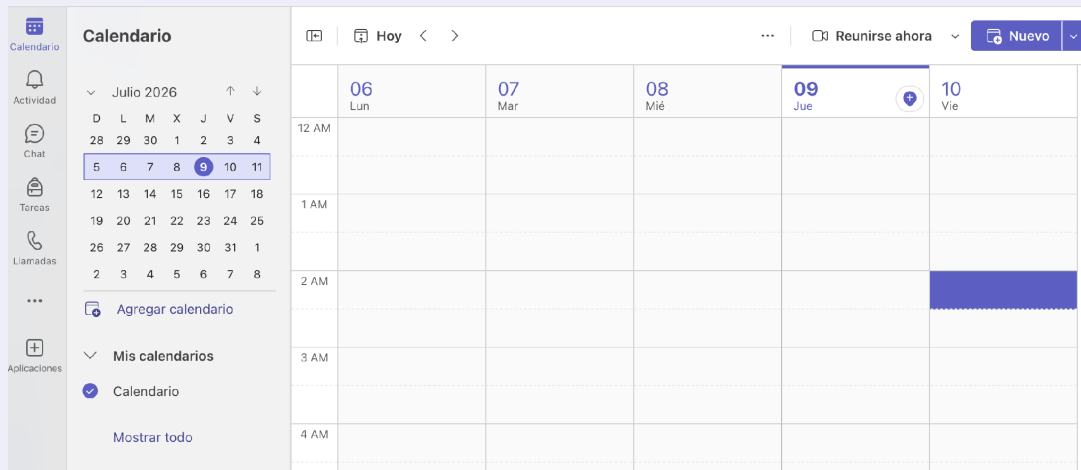
1. CREAR LA REUNIÓN EN TEAMS Y OBTENER EL ENLACE

Paso previo antes de publicar en Classroom

Reunión programada con fecha y hora

1 Ir al Calendario de Teams

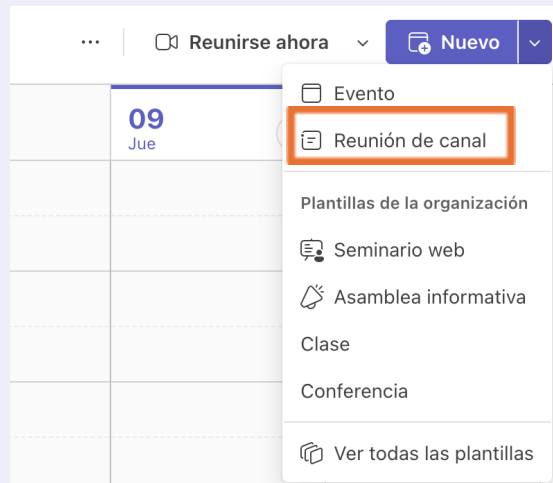
Haz clic en el ícono de Calendario en la barra lateral de Teams.



2

Crear nueva reunión

Haz clic en + Nueva reunión (esquina superior derecha).



Rellenar los datos

Escribes el Título (ej. 'Clase Semana 4'), la Fecha y hora de inicio y fin. En Asistentes agrega los correos de los estudiantes.

3

Asociar al canal de clase

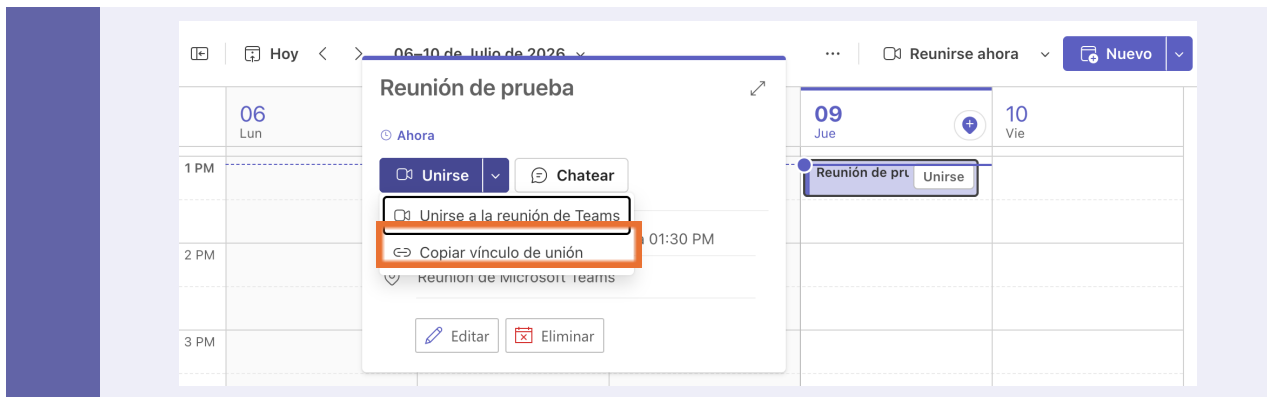
En el campo Canal, selecciona tu equipo y canal para que quede vinculada al espacio de la clase en Teams.

Guardar y copiar el enlace

Haz clic en Guardar. Abre el evento desde el Calendario → haz clic en Copiar enlace de unión. Este es el enlace que publicarás en Classroom.

4

5



Recomendación

La Opción B es la más recomendada: los estudiantes reciben la invitación por correo, el evento aparece en sus calendarios y el enlace queda publicado en el canal de Teams también.

Coordinación de Servicios de Cómputo

Av. Vasco de Quiroga 4871, 4º piso, Col. Santa Fe Cuajimalpa, Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, C.P. 05348, CDMX
Tels.: 55 5814-6500 ext. 6570
Correo electrónico: computo@cua.uam.mx



2. PUBLICAR EL ENLACE DE TEAMS EN CLASSROOM

Tres formas de compartirlo

Forma 1 — Como “Anuncio” en el Tablón

1

Ir a tu clase en Classroom

Abre classroom.google.com y entra a la clase correspondiente.

Crear un anuncio

En el Tablón, haz clic en 'Comparte algo con tu clase...'

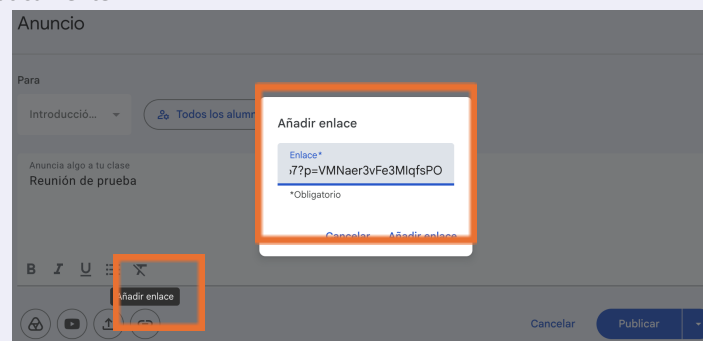
2



Pegar el enlace de Teams

Escribe el mensaje (ej. 'Clase en línea vía Teams — Semana 4') y pega el enlace. Classroom lo convertirá en un hipervínculo automáticamente.

3



4

Publicar o programar

Coordinación de Servicios de Cómputo

Av. Vasco de Quiroga 4871, 4º piso, Col. Santa Fe Cuajimalpa, Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, C.P. 05348, CDMX

Tels.: 55 5814-6500 ext. 6570

Correo electrónico: computo@cua.uam.mx

Haz clic en Publicar para que los estudiantes lo vean de inmediato, o en la flecha ▼ junto al botón para programar la publicación con anticipación.

¿Cómo se ve un anuncio en el Tablón?

Introducción al Pensamiento Matemático

UEA desarrollada para el PAEA 27-I

Personalizar

 Meet

Unirme

Visible para los alumnos

Código de clase

t2sa3jpp

Próximas entregas

No tienes ninguna tarea para esta semana

Ver todo

Nuevo anuncio

Volver a publicar

Puedes personalizar el modo en que aparece el trabajo de clase en el tablón

Más información

Ver ajustes

Reunión de prueba

Microsoft Teams meeting. I...

https://teams.microsoft.com/meet/...



Añadir comentario

 Estrategia combinada

Publica el enlace como Material (Forma 2) al inicio del trimestre para que quede fijo en Classwork, y usa Anuncios (Forma 1) para recordatorios antes de cada sesión.

July
17

3. PROGRAMAR LA SESIÓN DE TEAMS DESDE CALENDAR

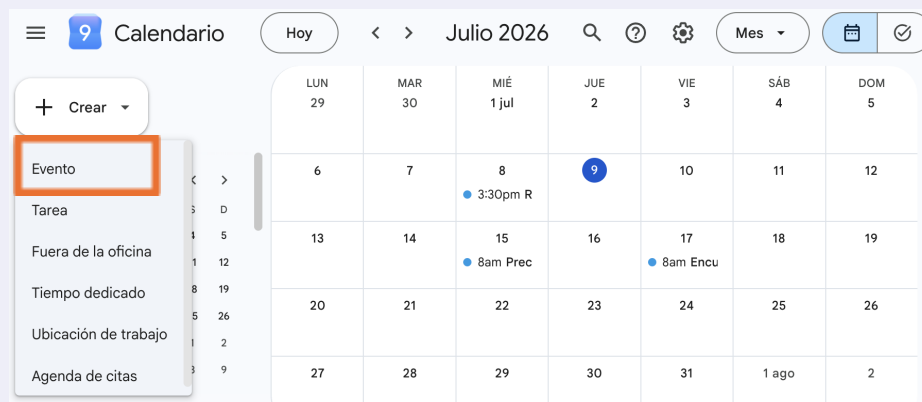
Sincronización con Google Calendar

Si tus estudiantes usan Google Calendar (con cuenta UAM), puedes crear el evento ahí e incluir el enlace de Teams para que lo vean en su calendario junto con las demás actividades de Classroom.

Crear el evento en Google Calendar

Ve a calendar.google.com y crea un nuevo evento con el día y hora de la clase.

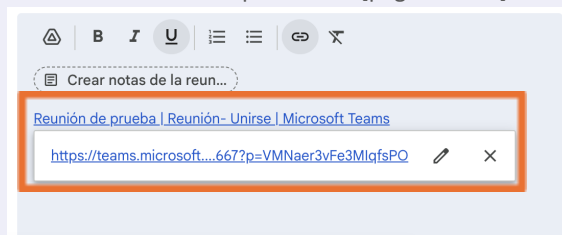
1



Agregar el enlace de Teams en la descripción

En el campo Descripción, escribe: 'Únete a la clase por Teams: [pegar enlace]'.

2



3

Invitar a los estudiantes

Agrega los correos en el campo Invitados o comparte el evento con el grupo.

4

Guardar y enviar

Haz clic en Guardar → Enviar. Los estudiantes recibirán el evento en su calendario con el enlace de Teams.

5

Publicar también en Classroom

Para mayor visibilidad, crea adicionalmente un Anuncio en Classroom con el mismo enlace.



Doble canal

Combinar Calendar + Classroom es la forma más efectiva de asegurarte de que ningún estudiante pierda la clase: reciben el evento por correo, lo ven en el calendario y también en el tablón de Classroom.

Coordinación de Servicios de Cómputo

Av. Vasco de Quiroga 4871, 4º piso, Col. Santa Fe Cuajimalpa, Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, C.P. 05348, CDMX
Tels.: 55 5814-6500 ext. 6570
Correo electrónico: computo@cua.uam.mx



4. BUENAS PRÁCTICAS — TEAMS EN CLASSROOM

Para una clase en línea efectiva

Práctica	Por qué importa
Publica el enlace de Teams como Material fijo en Classwork al inicio del trimestre	Los estudiantes lo encuentran siempre sin buscar en anuncios anteriores
Usa Anuncios en el Tablón solo para recordatorios antes de cada sesión	Separa lo permanente (el enlace) de lo temporal (el aviso de la clase del día)
Incluye en cada anuncio: fecha, hora, tema y el enlace	El estudiante tiene todo en un solo lugar sin tener que preguntar
Programa la reunión desde el Calendario de Teams y copia el enlace a Classroom	Los estudiantes reciben invitación por correo y tienen el evento en su calendario
Entra a Teams 5 minutos antes del inicio de la clase	Pruebas audio/video y admities a los primeros estudiantes sin retrasos
Avisa en Classroom si el enlace de Teams cambia	Evita que estudiantes usen un enlace vencido y no puedan entrar

¿Dudas sobre la integración de herramientas digitales en tu clase?

Coordinación de Servicios de Cómputo
UAM Cuajimalpa · www.computo.cua.uam.mx

Coordinación de Servicios de Cómputo

Av. Vasco de Quiroga 4871, 4º piso, Col. Santa Fe Cuajimalpa, Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, C.P. 05348, CDMX
Tels.: 55 5814-6500 ext. 6570
Correo electrónico: computo@cua.uam.mx