

# MANUAL ESTUDIANTE MICROSOFT TEAMS

Microsoft Teams es una herramienta colaborativa orientada a la consolidación de equipos y clases de trabajo digitales en ecosistemas educativos y empresariales.

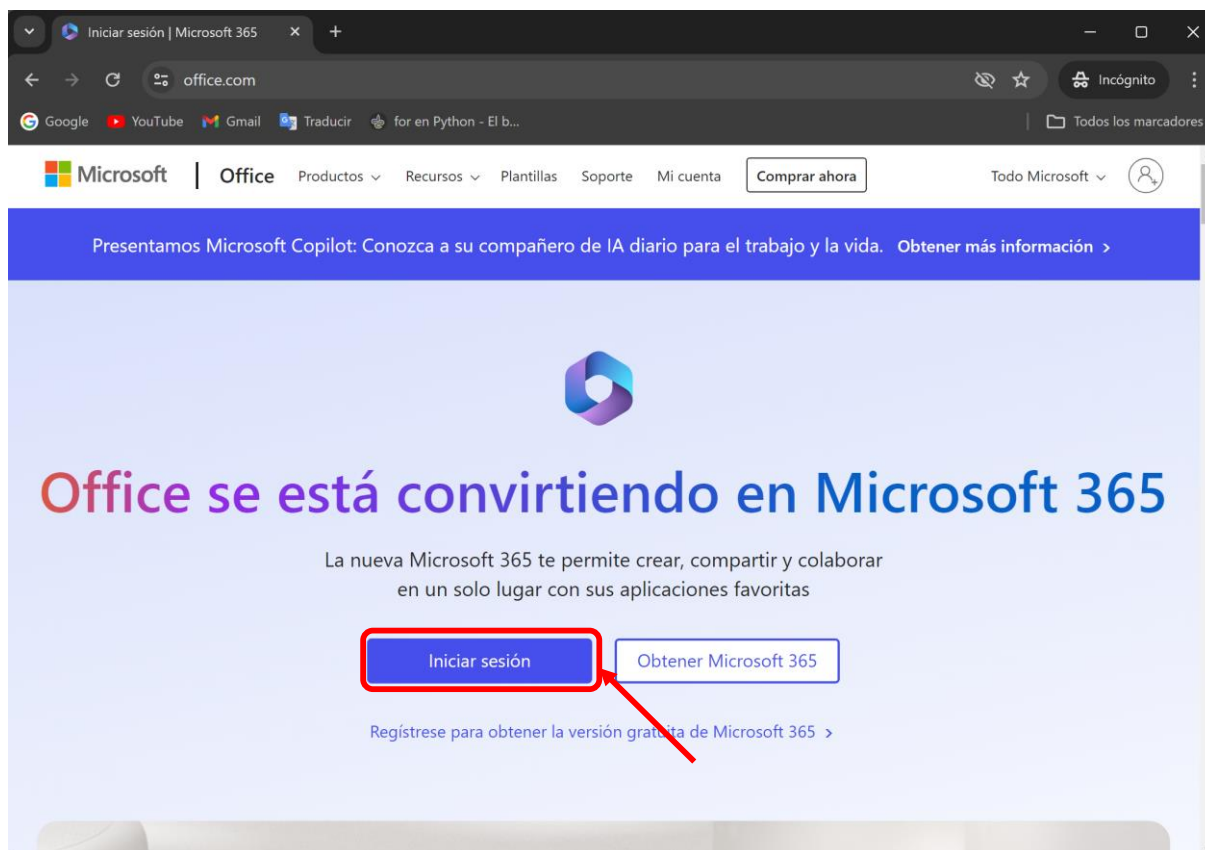


MAYO – 2024

## INGRESO A LA SUITE OFFICE 365

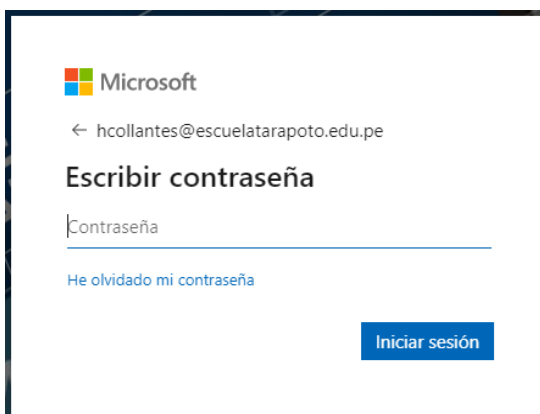
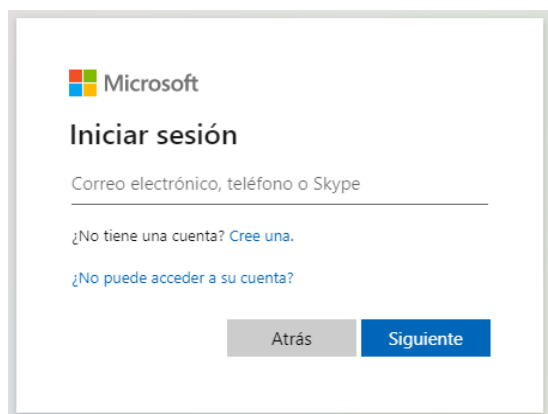
### INICIAR SESIÓN

**PASO 1** Ingresar a la siguiente dirección web: <https://www.office.com/>, luego hacer clic en el botón **"Iniciar Sesión"**.




### PASO 2

Luego de ingresar, le mostrará una pantalla para que ingrese su correo electrónico; luego dar clic en **"Siguiete"** y deberá ingresar su contraseña, posteriormente clic en **"Iniciar Sesión"**.



### PASO 3

Si es la primera vez que ingresa, le aparecerá por única vez, para que **Actualice su contraseña**, debe ingresar su contraseña actual, luego debe ingresar una nueva contraseña y volver a reingresarla, al final hacer clic en **"Iniciar Sesión"**.

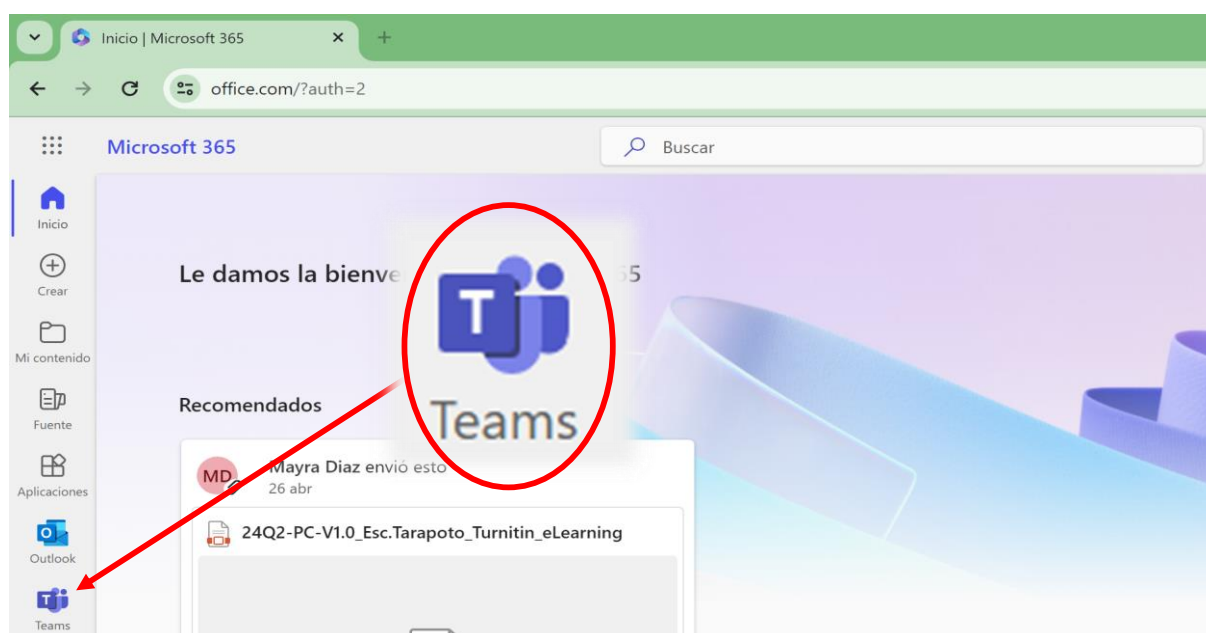


The screenshot shows a Microsoft password update form. At the top, it says "Microsoft" with the logo. Below that is the email address "hcollantes@escuelatarapoto.edu.pe". The main heading is "Actualizar contraseña". A message states: "Necesita actualizar la contraseña porque se trata de la primera vez que inicia sesión o porque la contraseña expiró." There are three input fields: "Contraseña actual", "Contraseña nueva", and "Confirmar contraseña". At the bottom right, there is a blue button labeled "Iniciar sesión".

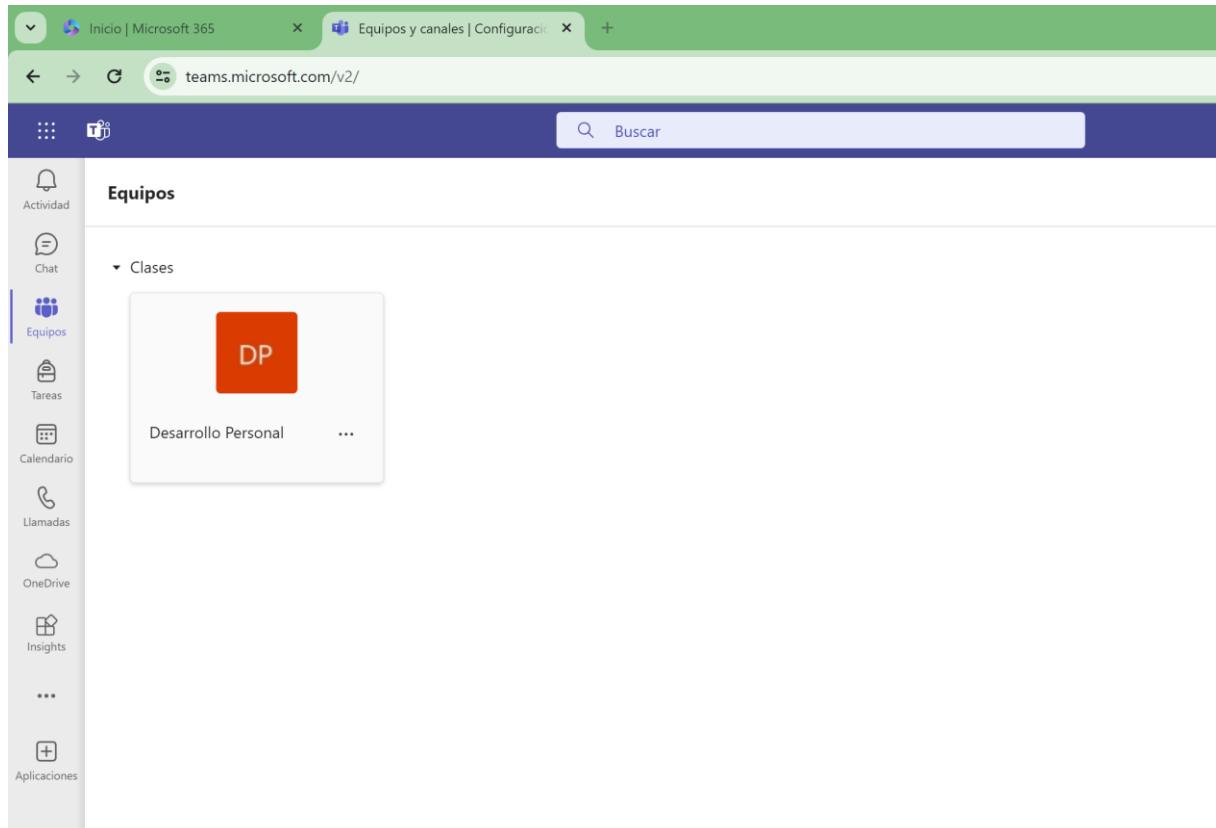
**Nota:** La nueva contraseña debe contener mayúsculas, minúsculas, números y mayor o igual a 8 dígitos.

### PASO 4

Una vez que haya iniciado sesión, deberá seleccionar el ícono de Microsoft Teams, ubicado en la parte lateral izquierda de su navegador.



Finalmente obtendremos una interfaz como la que se muestra a continuación donde podrá gestionar sus equipos, reuniones, tareas, chat, entre otras funciones.



## **RECOMENDACIONES PARA EL USO DE MICROSOFT TEAMS**

Contar con la aplicación de Teams de escritorio es fundamental para un buen desempeño de la plataforma y poder acceder a todas sus funcionalidades. La opción de descarga se podrá encontrar en la página de Microsoft o a través del menú de aplicaciones del correo.

**¡Link de descarga de Microsoft Teams para cualquier dispositivo!**

<https://www.microsoft.com/es-mx/microsoft-teams/download-app>

Para descargarlo a través del correo, deberás ir al menú de aplicaciones en la esquina superior izquierda donde te aparecerán todas las aplicaciones. Al hacer clic en Teams te llevará a la página de Teams que te dará la opción de obtener la aplicación móvil o usar la aplicación web. Al hacer clic en obtener la aplicación, se habilitará la descarga del instalador.

# INTRODUCCIÓN A TEAMS

## MICROSOFT TEAMS

Al ingresar a Microsoft Teams encontraremos la siguiente interfaz.

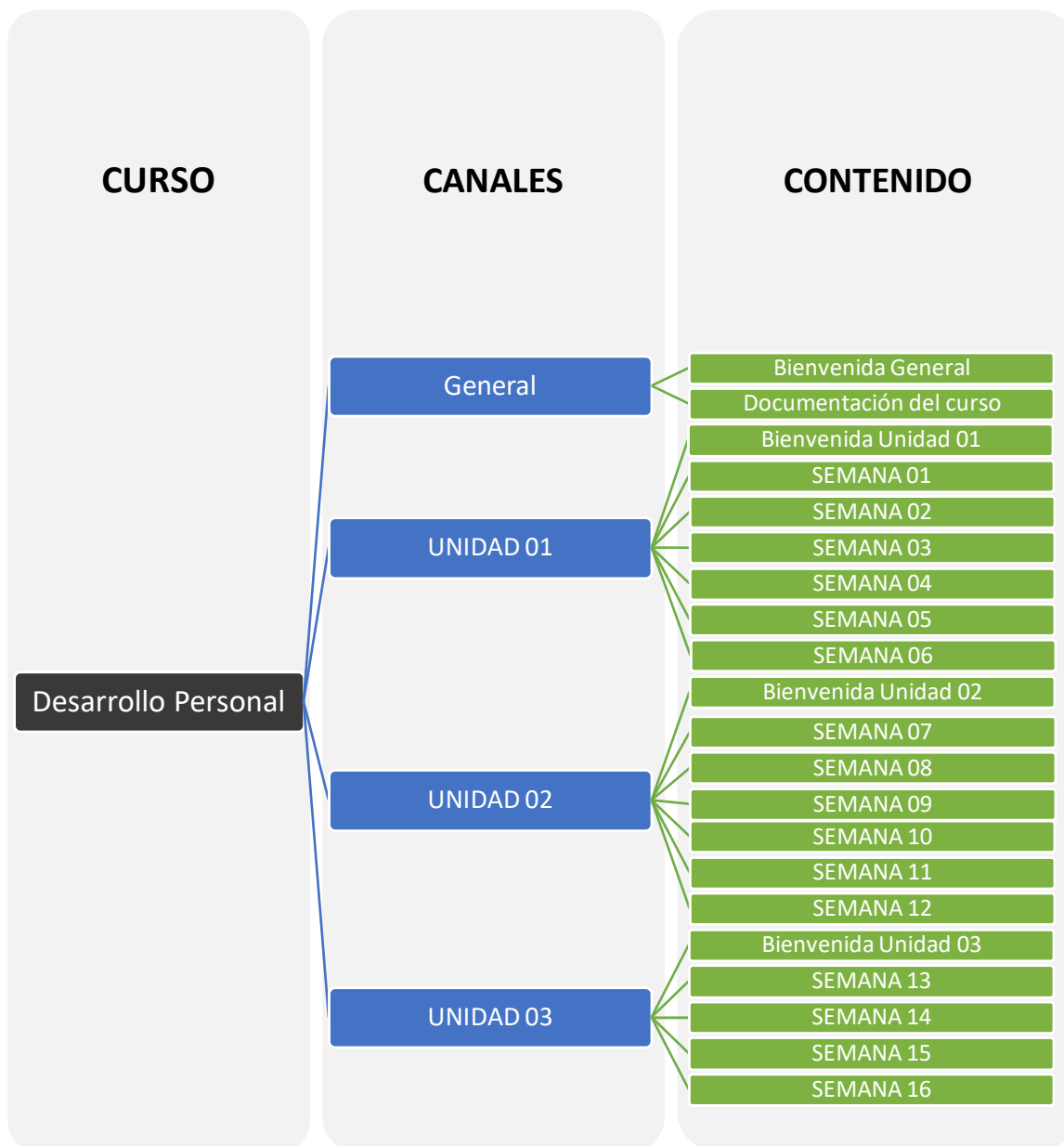
The image shows a screenshot of the Microsoft Teams application interface. The interface is divided into several sections: a left-hand navigation pane, a central chat area, and a right-hand profile pane. The central chat area shows a conversation within a team named 'Mark 8 Project Team', specifically in the 'Research and Development' channel. The chat history includes messages from Adele Vance, Debra Berger, and Megan Bowen, along with shared files like 'Mark 8 Performance Overview.docx' and 'Mark 8 Parts and Spec List.xlsx'. A 'Mark 8 Campaign Update' meeting card is also visible. The bottom of the chat area has a text input field and various icons for actions like sending, replying, and adding attachments.

Callout boxes provide the following information:

- Navega en Teams:** Utiliza los botones para moverte entre Actividad, Chat, Equipos, Calendario y Archivos.
- Administra tus equipos:** Accede a todos tus equipos. En la lista puedes clicar y arrastrar para modificar el orden, o fijarlos a la parte superior.
- Utiliza otras apps:** Clickea para encontrar y administrar tus apps preferidas.
- Agrega apps:** Inicia Apps para navegar o buscar otras apps que puedes agregar a Teams.
- Únete o crea un equipo:** Encuentra el equipo que buscas, únete con un código o crea uno nuevo.
- Administra tu equipo:** Agrega o elimina miembros, crea un nuevo canal, o consigue el link para compartir el equipo.
- Abre un nuevo chat:** Inicia una conversación 1:1 o entre pequeños grupos.
- Agrega pestañas:** Destaca apps, servicios, y documentos en la parte superior del canal.
- Agrega archivos:** Permite que otros puedan visualizar o trabajar en un mismo archivo juntos.
- Responde:** Tu mensaje forma parte de un hilo de conversación.
- Compone un mensaje:** Escribe y formatea tu mensaje aquí ¡Agrega un archivo, emoji, GIF o imágenes para animarlo!
- Utiliza la caja de comando:** Busca items o personas específicas, toma medidas rápidas e inicia aplicaciones.
- Administra tu perfil:** Modifica la configuración de la app, tu imagen, o descarga la app móvil.
- Todos los equipos tienen canales:** Haz click para ver los archivos y conversaciones de ese tema, área o proyecto.

Fuente: Microsoft

## ORGANIZACIÓN DE CURSO EN TEAMS

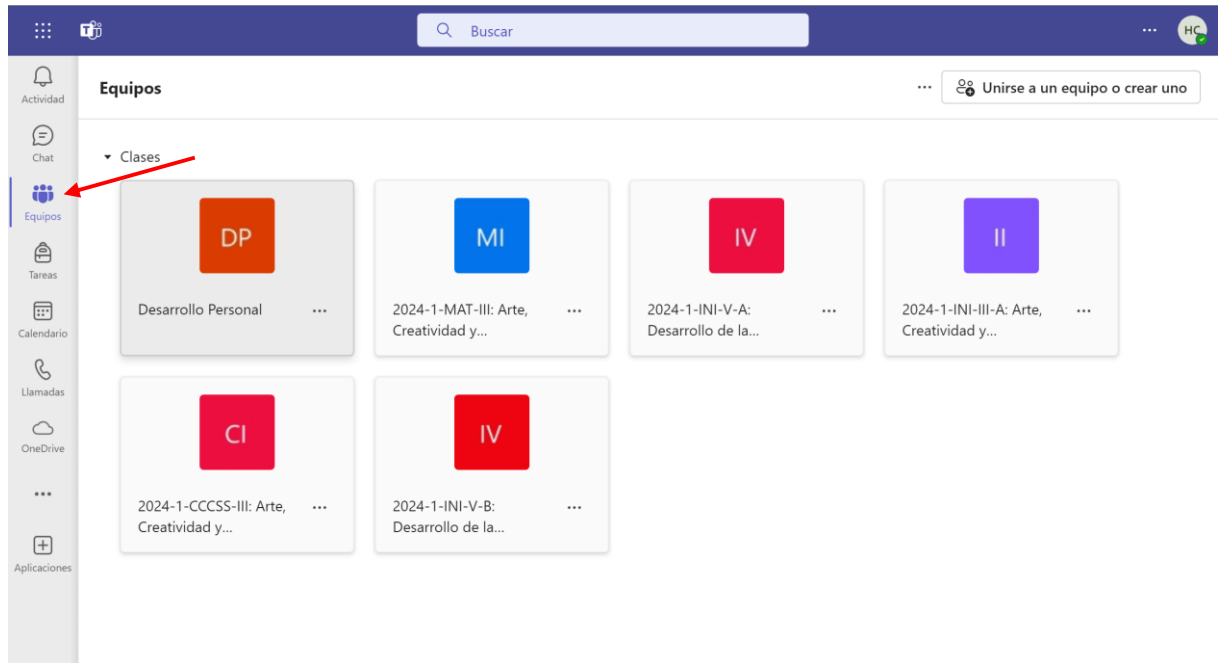


Cuando ingrese a un curso en Teams, visualizará que se divide en unidades que serán mostrados como canales, además del canal general. En el canal general debe encontrar una publicación de bienvenida al curso y en la sección archivos podrá visualizar los documentos generales para el curso como, por ejemplo: el sílabo. Asimismo, en las unidades tendrá una publicación de bienvenida e indicaciones a referente a la unidad seleccionada, y en la sección de archivos de dicha unidad encontrará las semanas de clase en sus respectivas carpetas conteniendo los materiales de clase correspondientes.

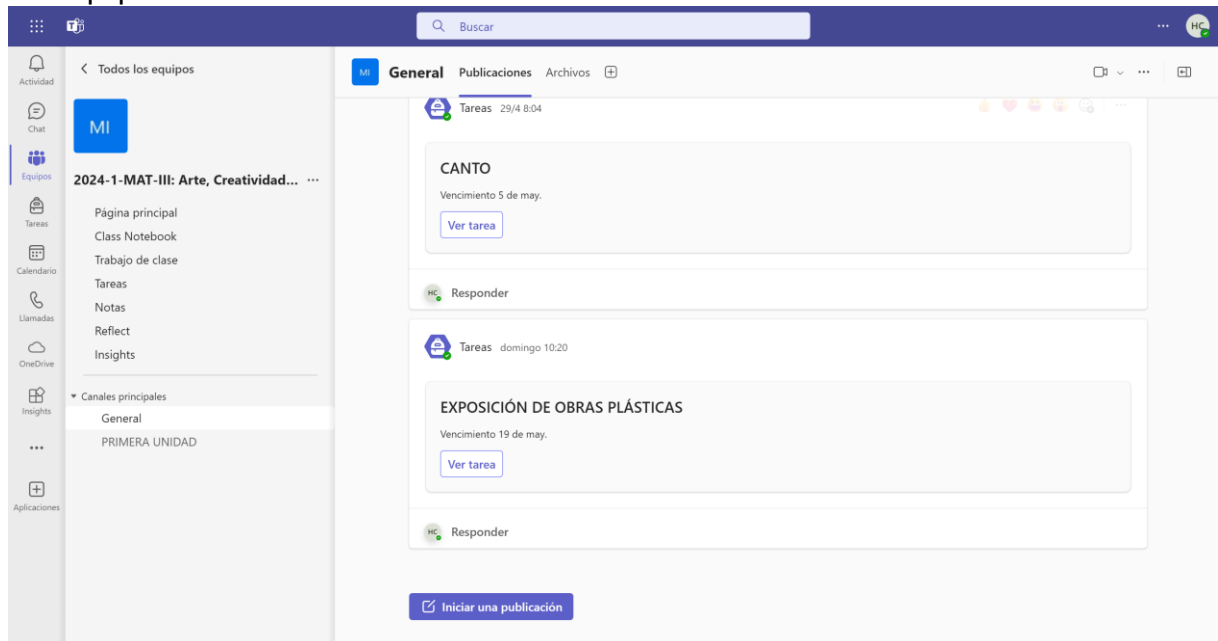
## EQUIPOS

Una de las funciones más importantes en Teams para los docentes, es la posibilidad de crear, participar en equipos o clases.

En la opción "Equipos" podrá visualizar todos los equipos o cursos del que forma parte. Donde al ingresar se mostrará de la siguiente manera:

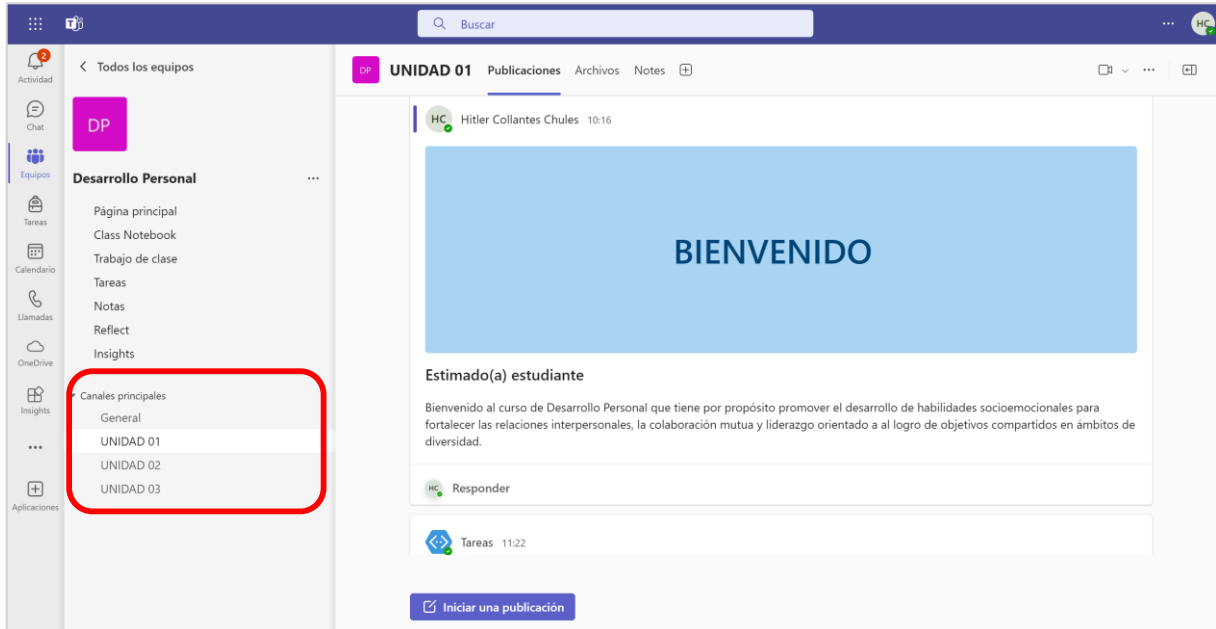


Al ingresar a una clase, podrás visualizar todas las funcionalidades disponibles para los equipos.



## CANALES

Teams permite agrupar las conversaciones e interacciones que se mantienen con los miembros del equipo y puede usarlo para un tema en concreto y visualizar las unidades del curso.

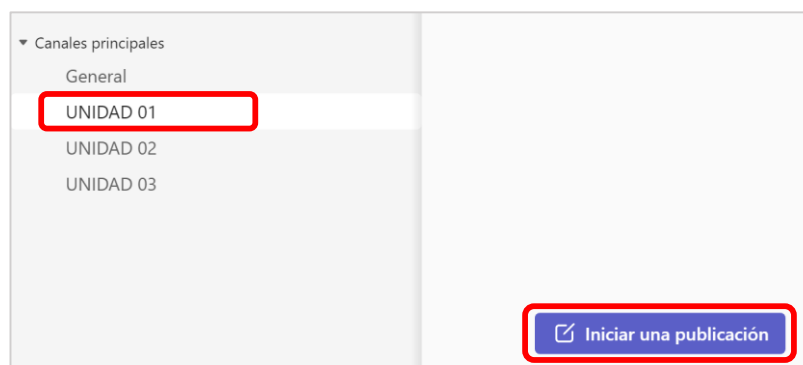


## PUBLICACIONES

Cada equipo en Teams contiene un espacio lateral izquierdo y un espacio central donde se puede acceder a diferentes funcionalidades. En la parte lateral izquierda encontrará los canales creados por su docente, en el cual por cada canal que seleccione, encontrará; en la parte superior una primera pestaña llamada **"Publicaciones"** que, tanto su docente y usted puede realizar publicaciones o preguntas que considere necesario.

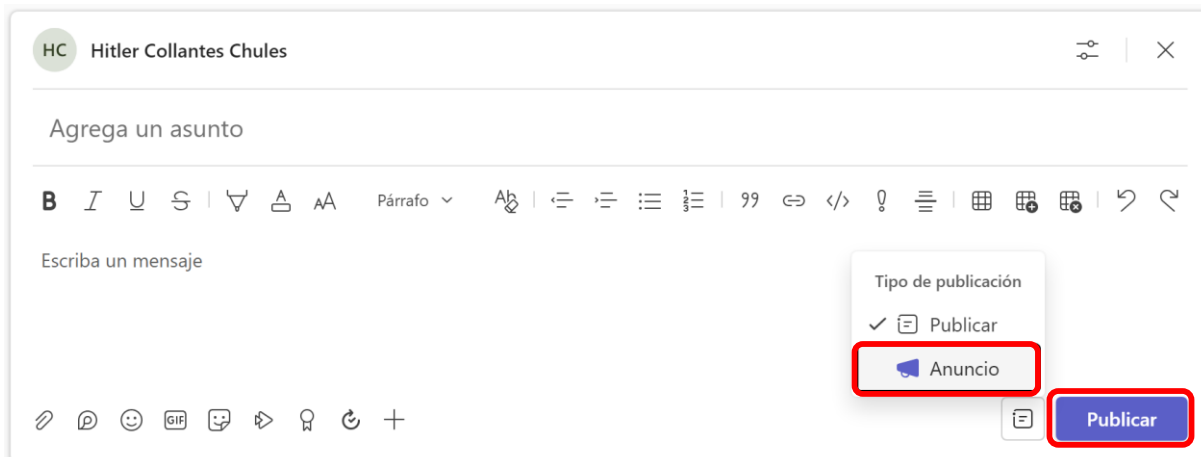
### CREAR PUBLICACIÓN

Para crear una publicación primero seleccionamos el canal donde se desea publicar, luego damos clic en **"Nueva conversación"**.










Luego de haber dado clic en “**Nueva conversación**” podremos ingresar el contenido deseado, además de algunas opciones adicionales como: reaccionar a un mensaje con emojis, mencionar a un participante específico dentro del equipo con la etiqueta @, mandar GIFs, adjuntar archivos, entre otros. Asimismo, Teams dispone de varios tipos de publicación, que se habilitan dando clic en el ícono (📄) y cambiando de “Publicar” a “Anuncio”. Finalmente, redacte el contenido y para publicar dar clic en el botón “**Publicar**” ubicado en la parte inferior derecha de la ventana de publicación.







HC Hitler Collantes Chules

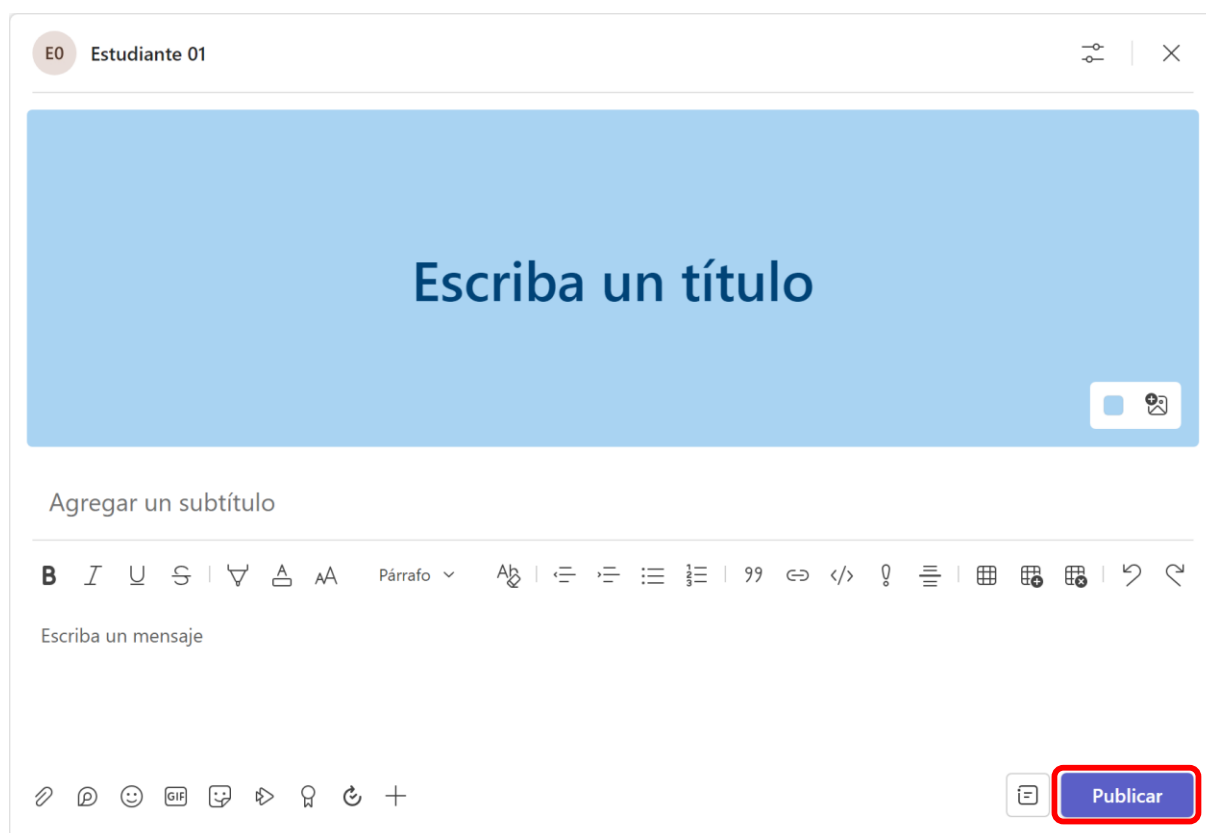
Agrega un asunto

**B** *I* U ~~S~~ | ▾ ▴ AA Párrafo ▾ |  | 99 ⇄ </> !     | ↶ ↷

Escriba un mensaje

Tipo de publicación  
✓  Publicar  
 Anuncio

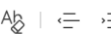




 





E0 Estudiante 01

Escriba un título

Agregar un subtítulo

**B** *I* U ~~S~~ | ▾ ▴ AA Párrafo ▾ |  | 99 ⇄ </> !     | ↶ ↷

Escriba un mensaje

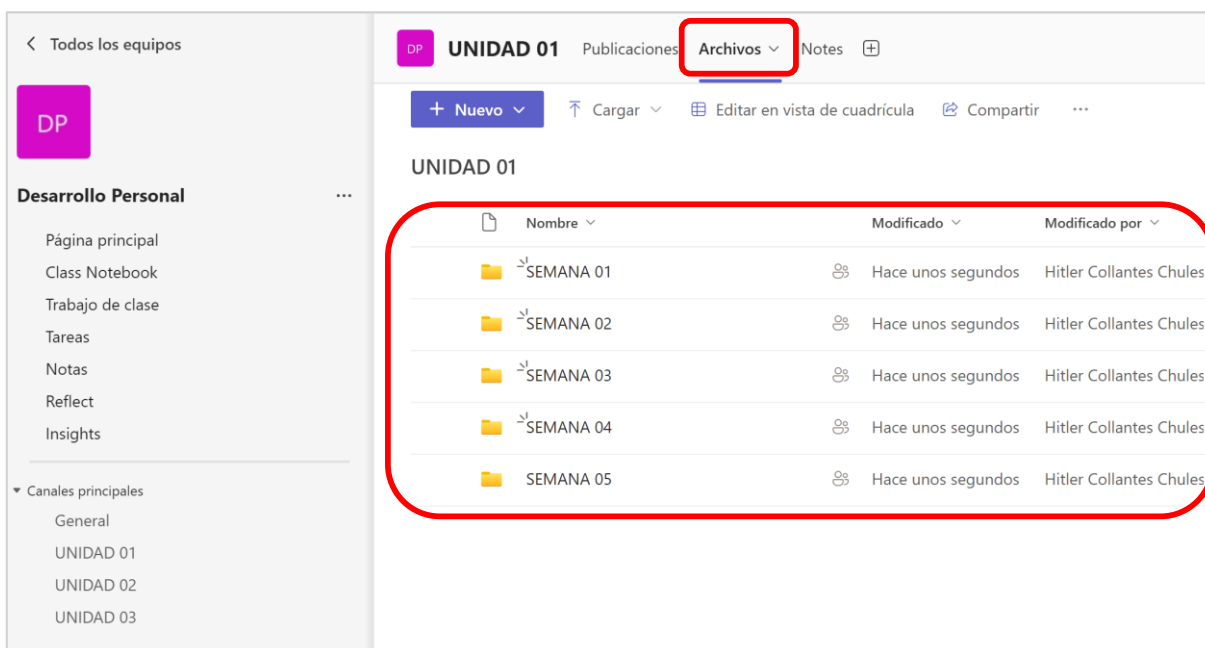
 

## ARCHIVOS

Además de las publicaciones, dentro de cada canal de Teams encontrará la pestaña archivos, opción que le permitirá visualizar los materiales que su docente irá compartiendo en la plataforma, como: Word, Excel, PowerPoint, Carpetas, Audios, Videos, Archivos comprimidos, etc. de acuerdo a la estructura antes planteada.

Para acceder a los mencionados recursos, primero ingrese al canal donde se encuentra el recurso, posteriormente en la parte superior encontrará una pestaña llamada "**Archivos**" le dará clic y le mostrará la siguiente interfaz, tal como se muestra en la siguiente imagen.

En esta sección podrá navegar entre las carpetas, archivos y materiales de clase subidos a la plataforma

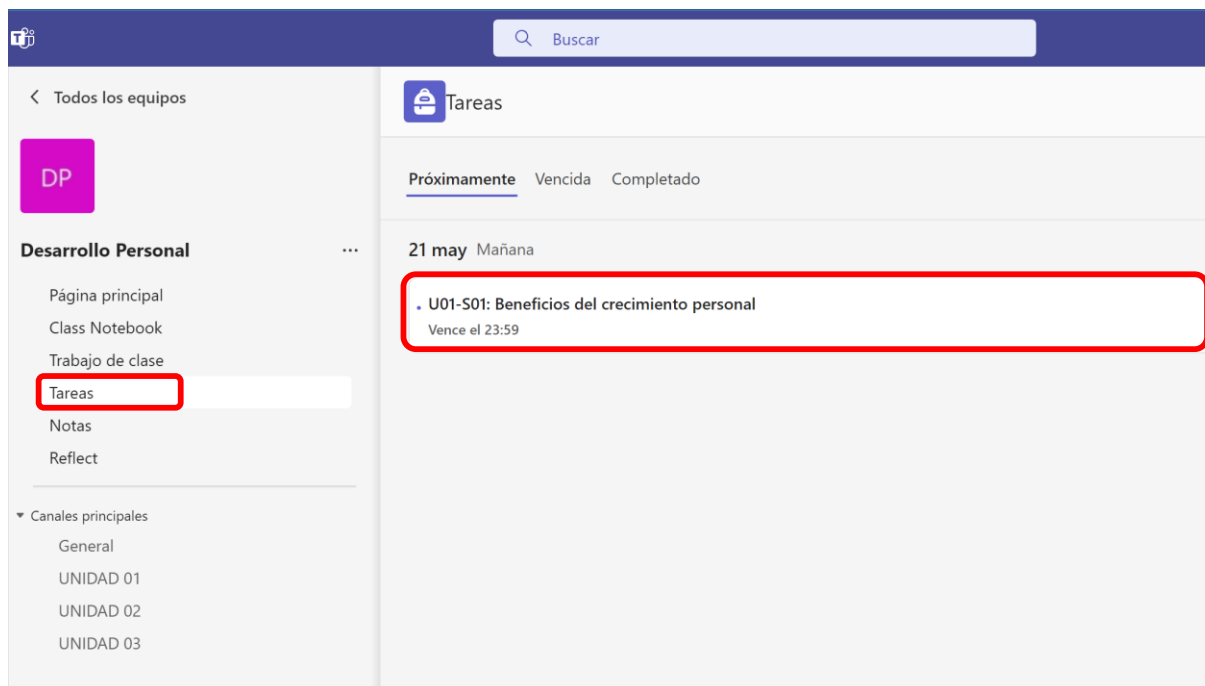


The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a channel named 'UNIDAD 01'. The 'Archivos' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tab, there is a table of files and folders. The table has columns for 'Nombre', 'Modificado', and 'Modificado por'. The files listed are folders for 'SEMANA 01' through 'SEMANA 05', all created 'Hace unos segundos' and by 'Hitler Collantes Chules'. The table content is also highlighted with a red rounded rectangle.

Nombre	Modificado	Modificado por
SEMANA 01	Hace unos segundos	Hitler Collantes Chules
SEMANA 02	Hace unos segundos	Hitler Collantes Chules
SEMANA 03	Hace unos segundos	Hitler Collantes Chules
SEMANA 04	Hace unos segundos	Hitler Collantes Chules
SEMANA 05	Hace unos segundos	Hitler Collantes Chules

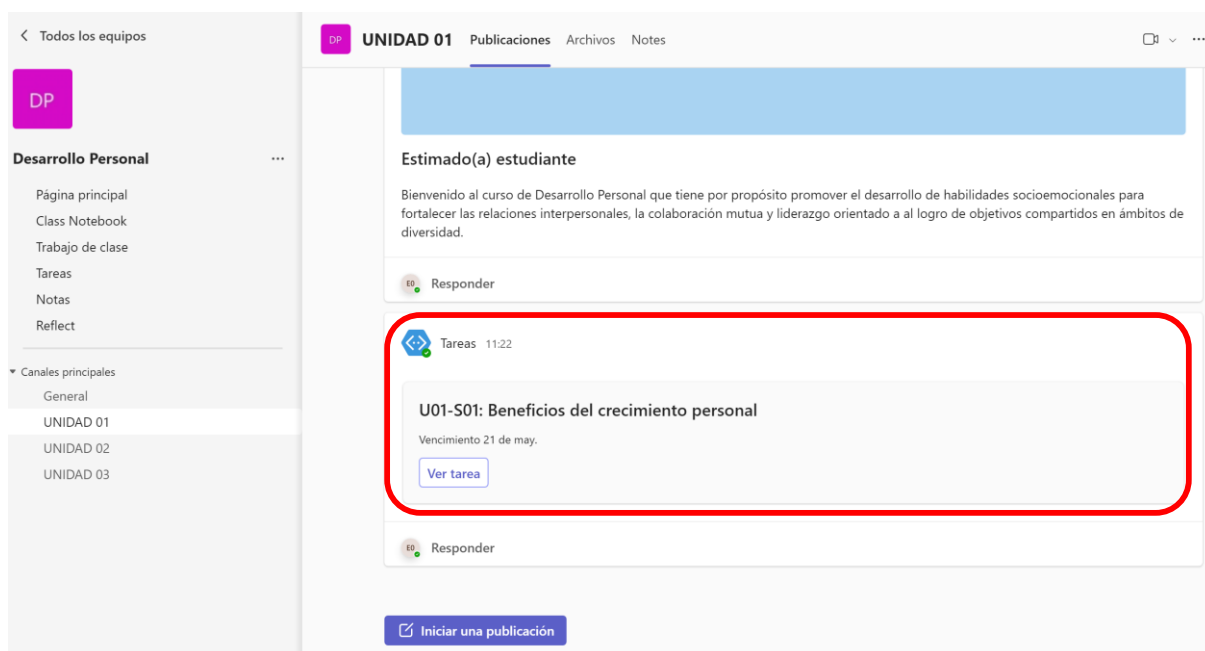
## TAREAS

Para visualizar una tarea, ingresamos a un curso y seleccionamos la opción **"Tareas"**, ubicado en la parte lateral izquierda del programa. Allí encontrará todas las tareas que le fue asignado para dicho curso, luego selecciona la tarea a entregar.



The screenshot shows the 'Tareas' (Tasks) section of the LMS. On the left sidebar, under 'Desarrollo Personal', the 'Tareas' option is highlighted with a red box. The main content area displays a task titled 'U01-S01: Beneficios del crecimiento personal' with a due date of '21 may Mañana' and a time of 'Vence el 23:59'. The task title is also highlighted with a red box.

Además, también puede visualizar la tarea a través de los canales donde ésta se publica y selecciona la opción **"Ver tarea"**.

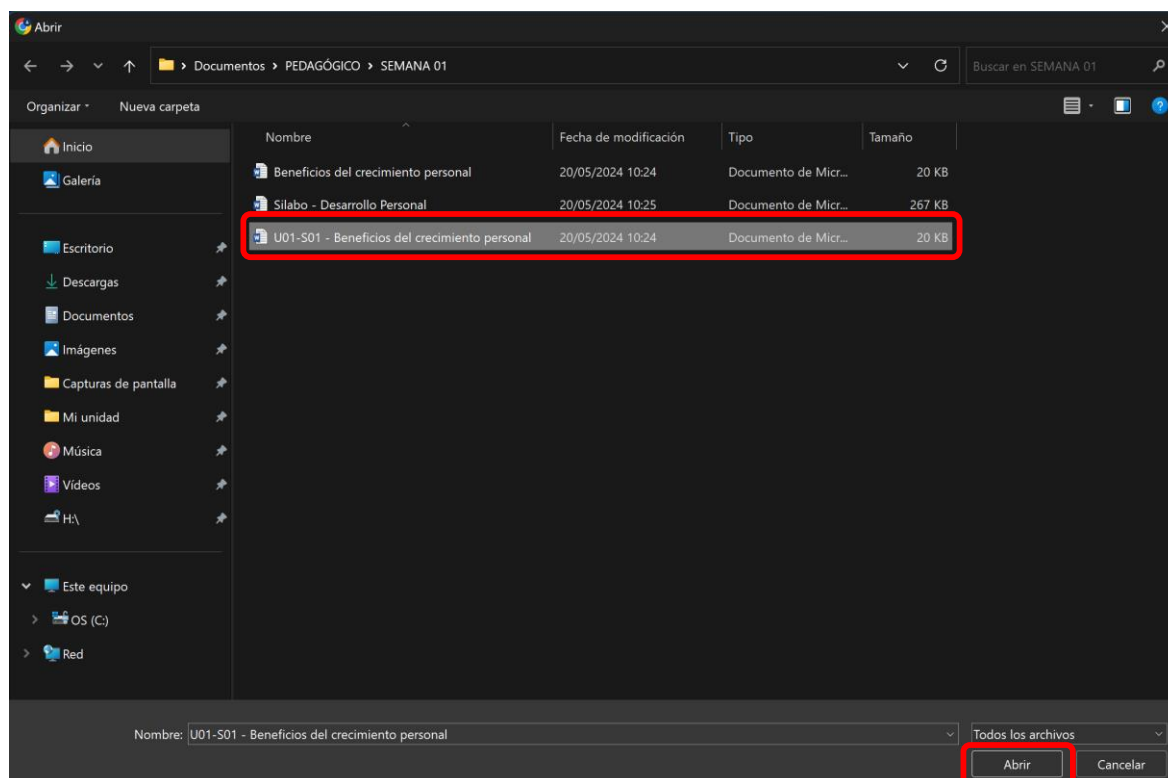


The screenshot shows the 'UNIDAD 01' channel in the LMS. The left sidebar shows 'UNIDAD 01' selected under 'Canales principales'. The main content area displays a post titled 'U01-S01: Beneficios del crecimiento personal' with a due date of 'Vencimiento 21 de may.' and a 'Ver tarea' button. The post content includes a welcome message: 'Estimado(a) estudiante Bienvenido al curso de Desarrollo Personal que tiene por propósito promover el desarrollo de habilidades socioemocionales para fortalecer las relaciones interpersonales, la colaboración mutua y liderazgo orientado a al logro de objetivos compartidos en ámbitos de diversidad.' The 'Ver tarea' button is highlighted with a red box.

En la siguiente ventana visualizará los detalles de la tarea; para entregar dicha tarea debe adjuntar el documento con la resolución de la tarea, dando clic en **"Adjuntar"** y en el desplegable podemos seleccionar desde que parte vamos a cargar dicho documento, como: OneDrive, Vínculo, Teams o Cargar desde este dispositivo. Seleccionamos la opción correspondiente, por ejemplo: **Cargar desde este dispositivo**.



Al dar clic en mencionada opción, se abrirá una ventana del explorador de archivos para seleccionar el documento a subir. Ubicamos el documento, seleccionamos y damos clic en **"Abrir"**.



Una vez cargado el documento se mostrará como en la siguiente imagen, finalmente le da clic en **“Entregar”**.



Tareas

[< Volver](#) No entregada **Entregar**

**U01-S01: Beneficios del crecimiento personal** Puntos: 20 puntos posibles

Vence mañana a las 23:59

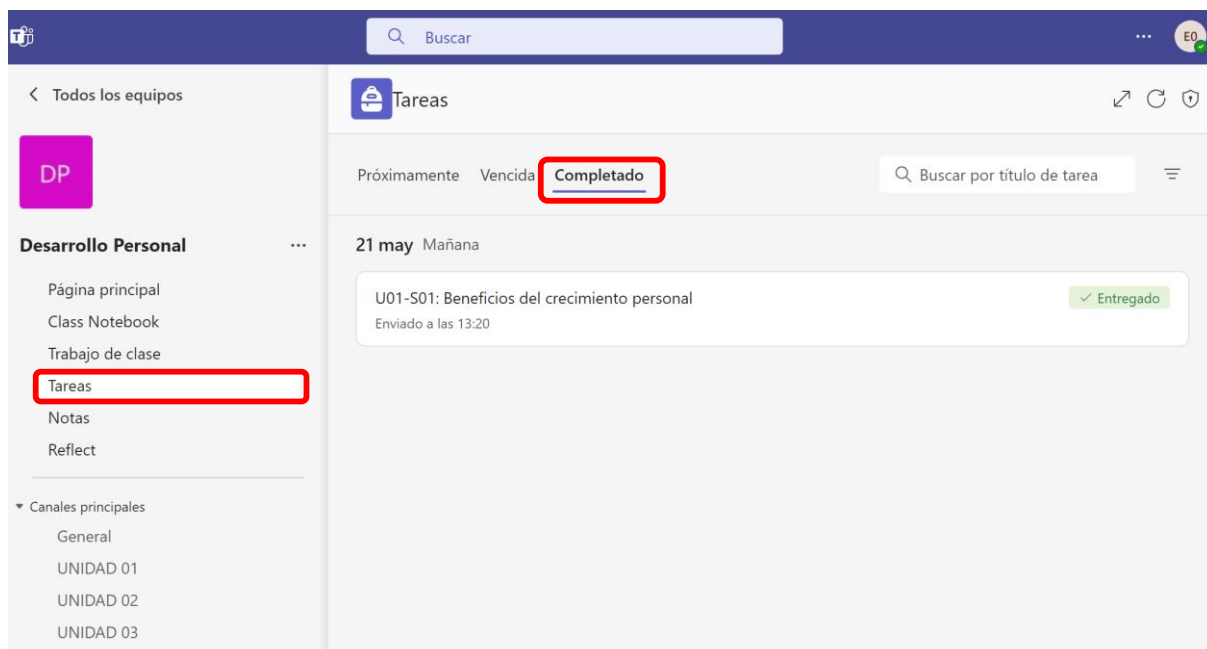
Instrucciones: Ninguno

Mi trabajo

**U01-S01 - Beneficios del crecimiento personal...**

Adjuntar + Nuevo

Las tareas entregadas se visualizarán en la pestaña **“Completado”** de la opción tareas.



Buscar

Tareas

Próximamente Vencida **Completado**

21 may Mañana

U01-S01: Beneficios del crecimiento personal **Entregado**

Enviado a las 13:20

DP

Desarrollo Personal

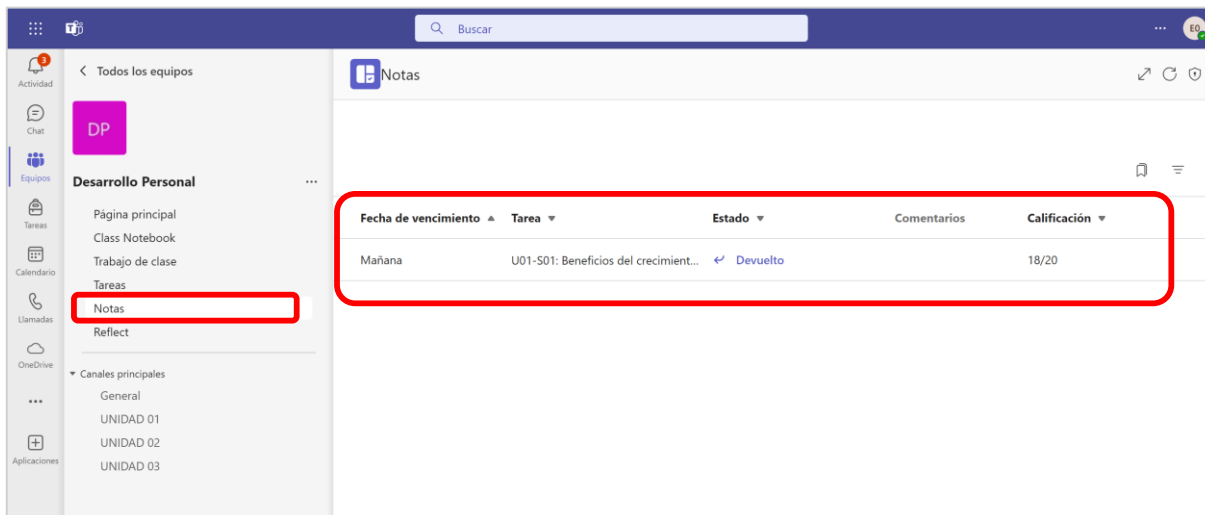
- Página principal
- Class Notebook
- Trabajo de clase
- Tareas**
- Notas
- Reflect

Canales principales

- General
- UNIDAD 01
- UNIDAD 02
- UNIDAD 03

## CALIFICACIONES

Para visualizar sus calificaciones seleccione un curso y posteriormente elija la opción **"Notas"** ubicada en la parte lateral derecha del programa. Allí podrá realizar el seguimiento de todas asignaciones que presentó y las calificaciones.



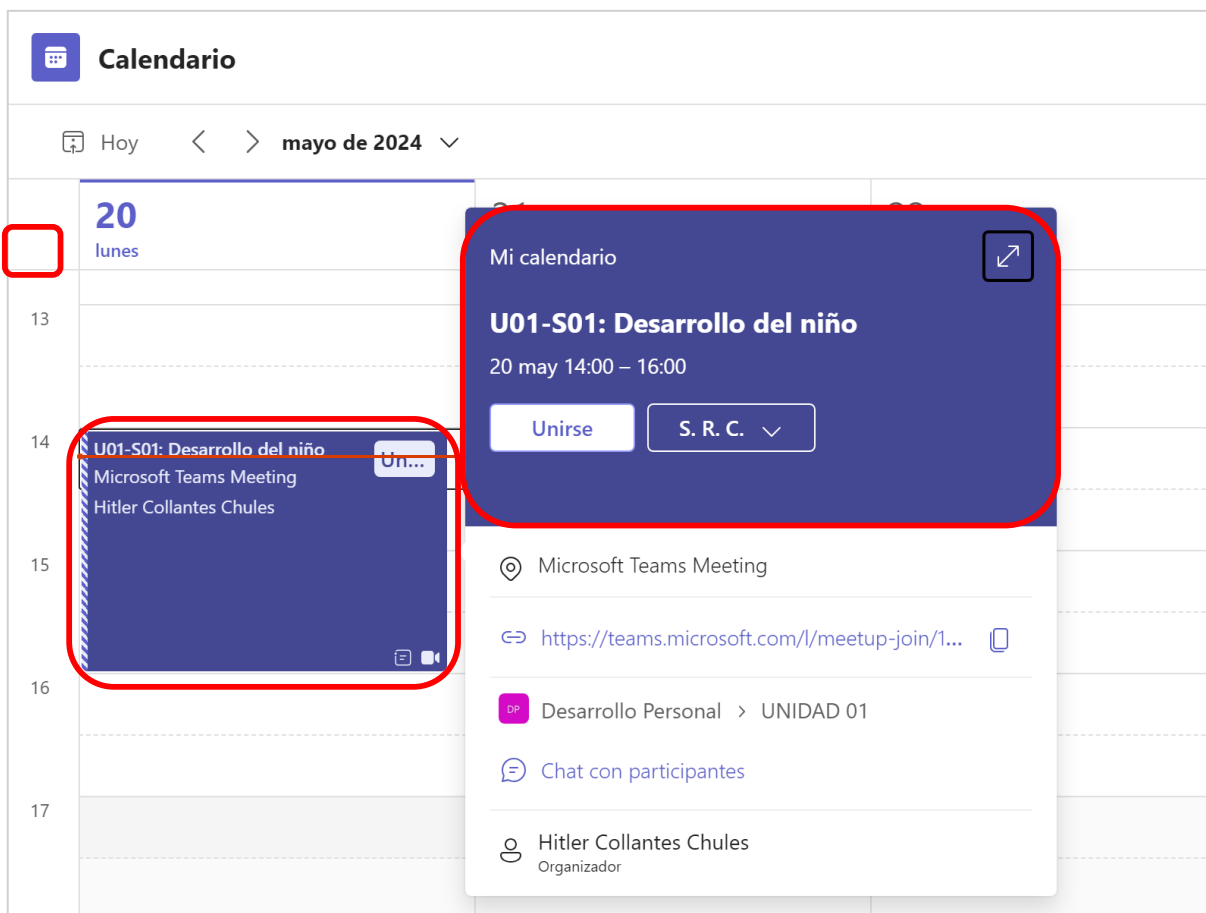
Fecha de vencimiento	Tarea	Estado	Comentarios	Calificación
Mañana	U01-S01: Beneficios del crecimient...	Devuelto		18/20

## REUNIONES

Teams nos brinda la funcionalidad de realizar reuniones virtuales, que usted podrá visualizar las reuniones programadas desde el calendario como también desde los equipos.

## UNIRSE DESDE EL CALENDARIO

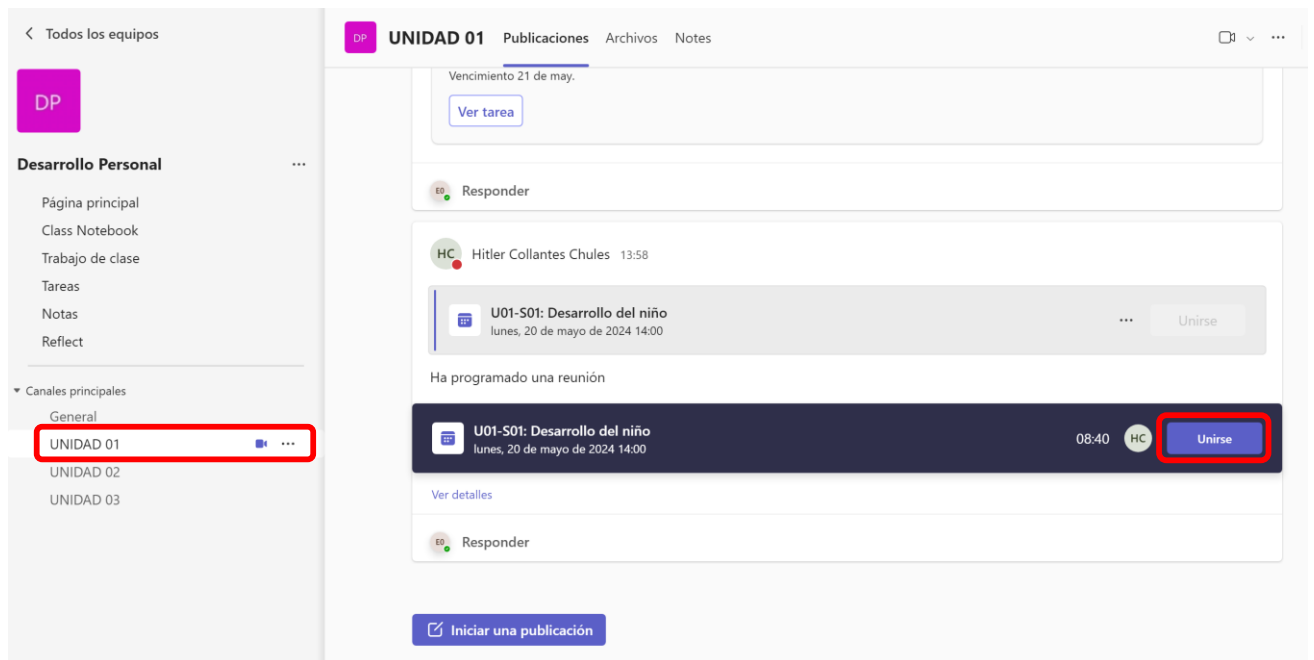
Para unirse desde el calendario, seleccione la opción **"Calendario"** ubicado en la parte lateral izquierda del programa, posteriormente visualizará todas las reuniones programadas para usted. Seleccione la reunión respectiva y le da clic en **"Unirse"**.



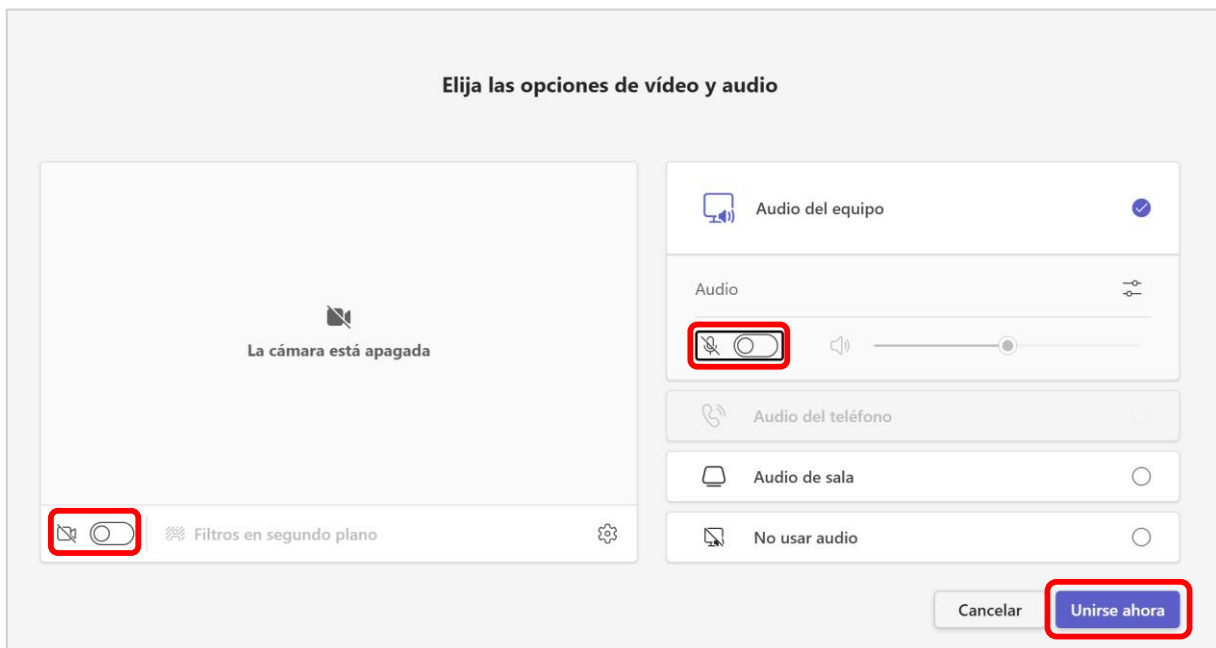
The screenshot displays a calendar application interface. At the top, there is a header with a calendar icon and the word "Calendario". Below this, navigation options include "Hoy", left and right arrows, and "mayo de 2024". The main calendar grid shows the date "20" for "lunes". A meeting card for "U01-S01: Desarrollo del niño" is visible on the 20th, with a "Unirse" button. A detailed view of this meeting is shown on the right, featuring a "Unirse" button and a "S. R. C." dropdown menu. A red box highlights the "Unirse" button in the meeting details, and another red box highlights the "Unirse" button in the meeting card on the calendar grid.

## UNIRSE DESDE EL EQUIPO

Para unirse desde el equipo(curso), ingrese al curso respectivo y en uno de los canales le mostrará el ícono de una cámara indicando que hay una reunión en curso, selecciona el canal y le mostrará un botón flotante **"Unirse"**; además, sobre la publicación de la reunión programada también aparecerá el botón con la misma funcionalidad para ingresar a la reunión.

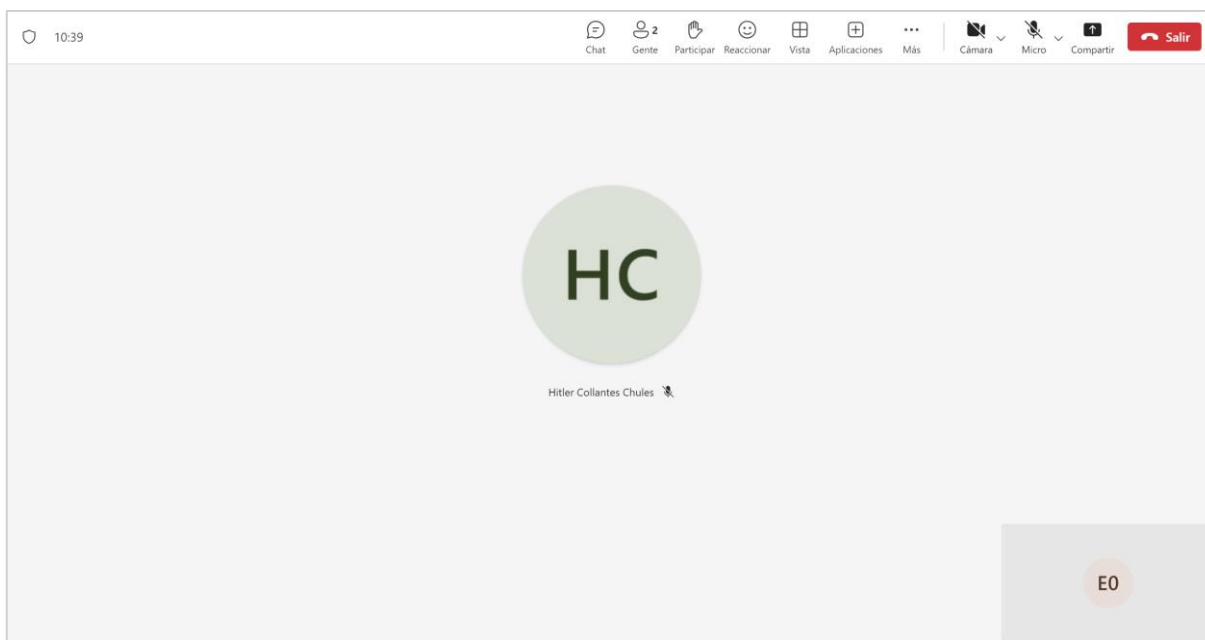


En ambos casos que seleccione unirse, le mostrará la siguiente ventana donde debe configurar las opciones de audio, video y luego dar clic en **“Unirse ahora”**.











En la siguiente imagen presenta como se ve una pantalla de llamada en curso. Esta ofrece diversas funcionalidades que permiten dinamizar las reuniones, como la posibilidad de que puedas hablar durante la llamada (sin embargo, los docentes pueden silenciar el micrófono) y encender su cámara para ser vistos por los demás. También podrá compartir su pantalla en caso de necesitarlo, entre otras funciones mencionadas más adelante.








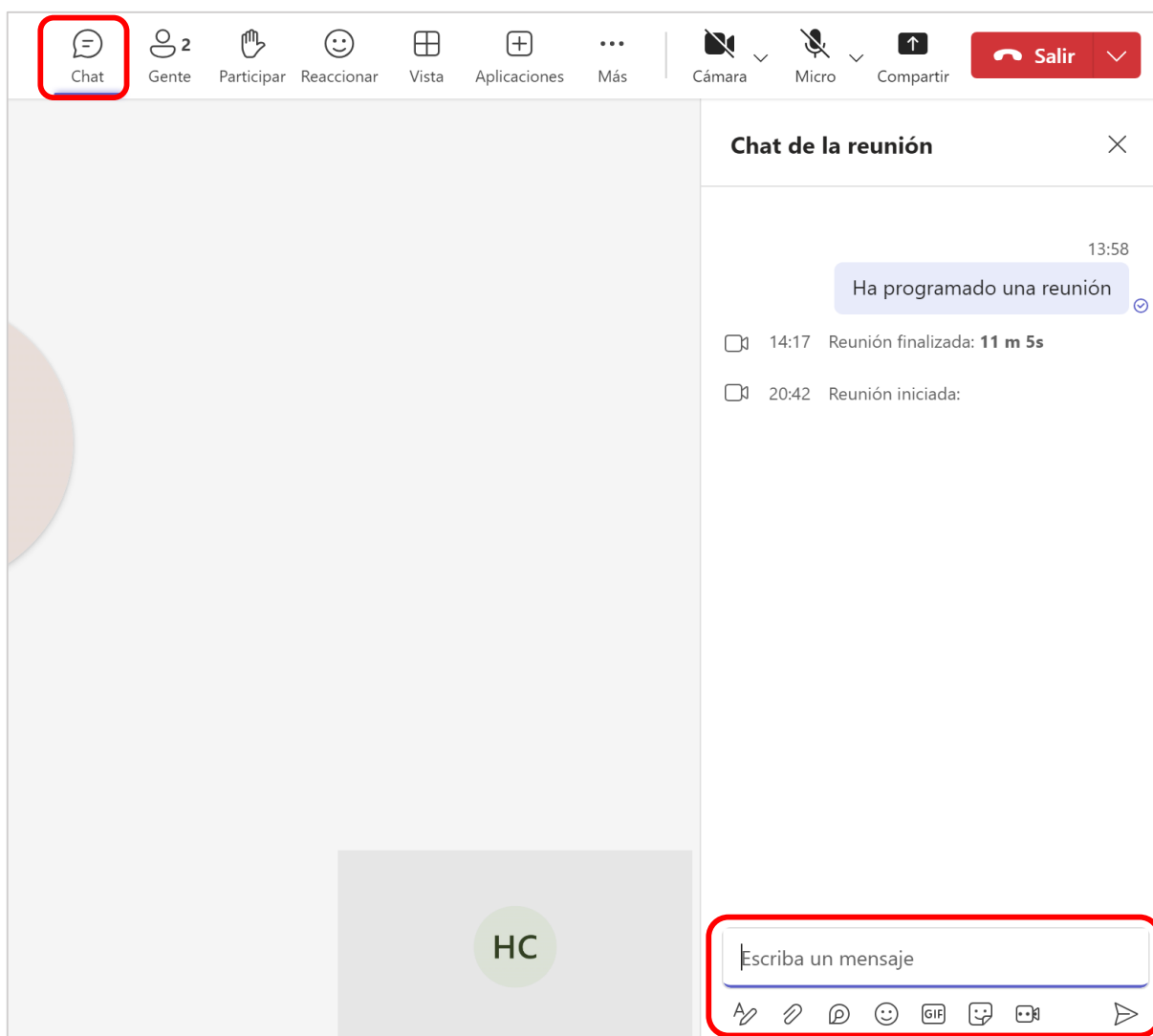
En la barra de opciones encontrará:



<b>DESCRIPCIÓN DE ÍCONOS DE LA BARRA DE OPCIONES</b>	
 Chat	Puede iniciar una conversación con todos los participantes de la reunión.
 Gente	Lista de participantes de la reunión.
 Participar	Puede levantar la mano y realizar alguna intervención.
 Reaccionar	Puede utilizar emojis para enviar reacciones.
 Vista	Puede cambiar el modo de mostrar a los participantes durante la reunión.
 Aplicaciones	Opción para agregar aplicaciones externas durante la reunión.
 Más	Lista de opciones adicionales para la reunión como: configuración de dispositivos, opciones de reunión, iniciar grabación, entre otros.
 Cámara	Encender y apagar la cámara durante la reunión.

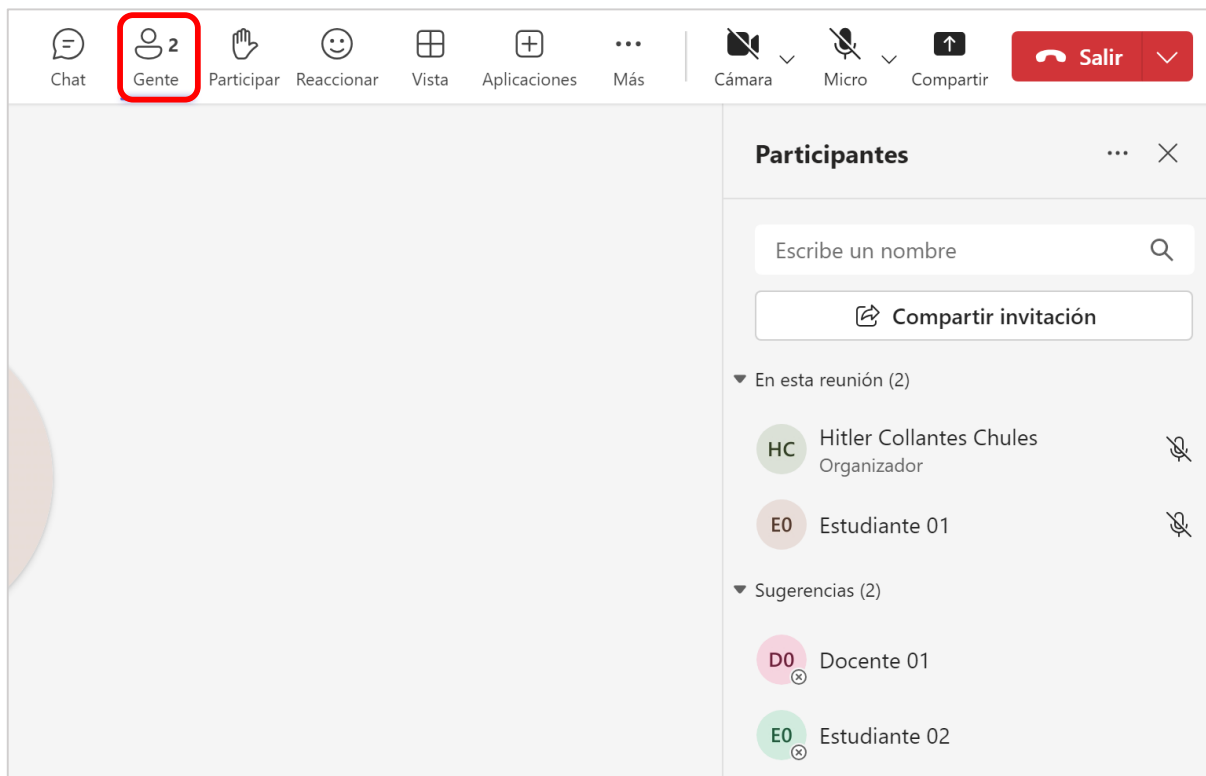
 Micro	Encender y apagar el micrófono durante la reunión.
 Compartir	Función para compartir pantalla con los participantes.
	Salir o finalizar la reunión.

Cuando seleccione **“Chat”** podrá enviar mensajes a los participantes, compartir documentos, imágenes, etc.

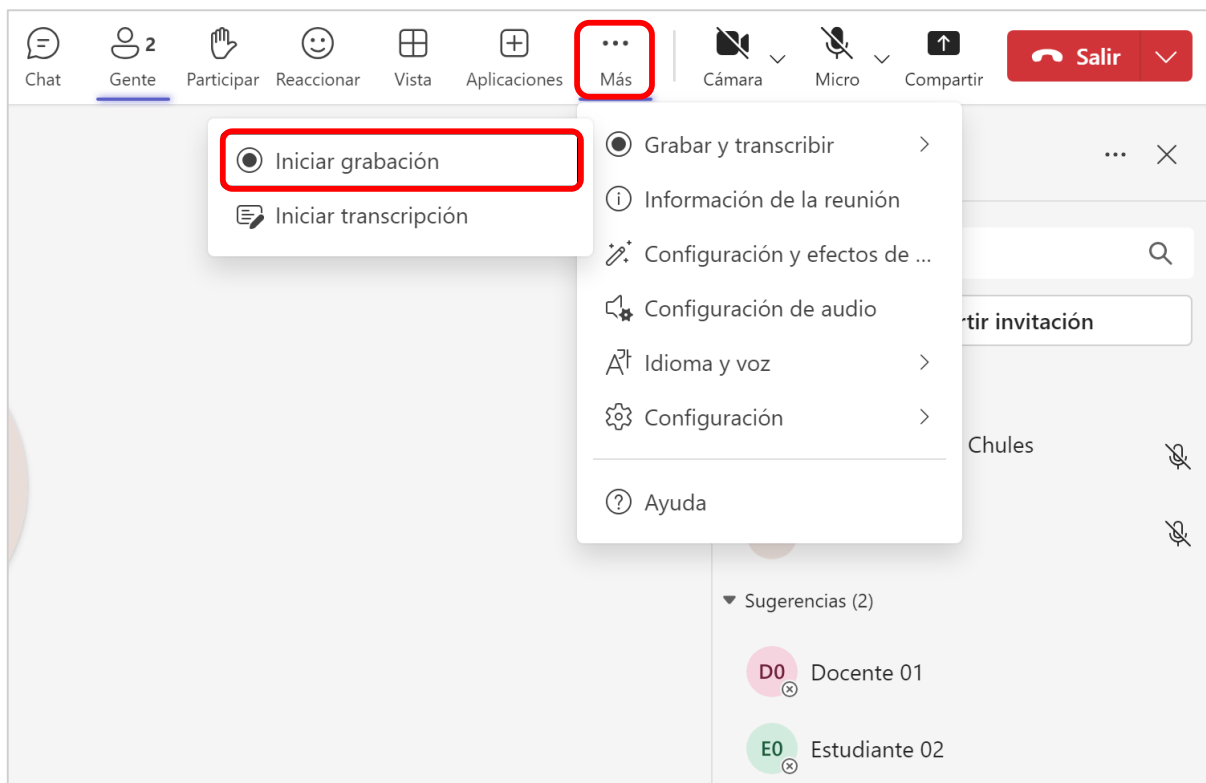


The screenshot displays a meeting control bar at the top with icons for Chat, Gente (2), Participar, Reaccionar, Vista, Aplicaciones, and Más. The Chat icon is highlighted with a red box. Below the bar, the main meeting area shows a large placeholder for a video feed with the initials 'HC'. On the right side, a 'Chat de la reunión' panel is open, showing a system message: 'Ha programado una reunión' at 13:58. Below this, two meeting status messages are listed: 'Reunión finalizada: 11 m 5s' at 14:17 and 'Reunión iniciada:' at 20:42. At the bottom of the chat panel, a text input field containing 'Escriba un mensaje' and a send button are highlighted with a red box.

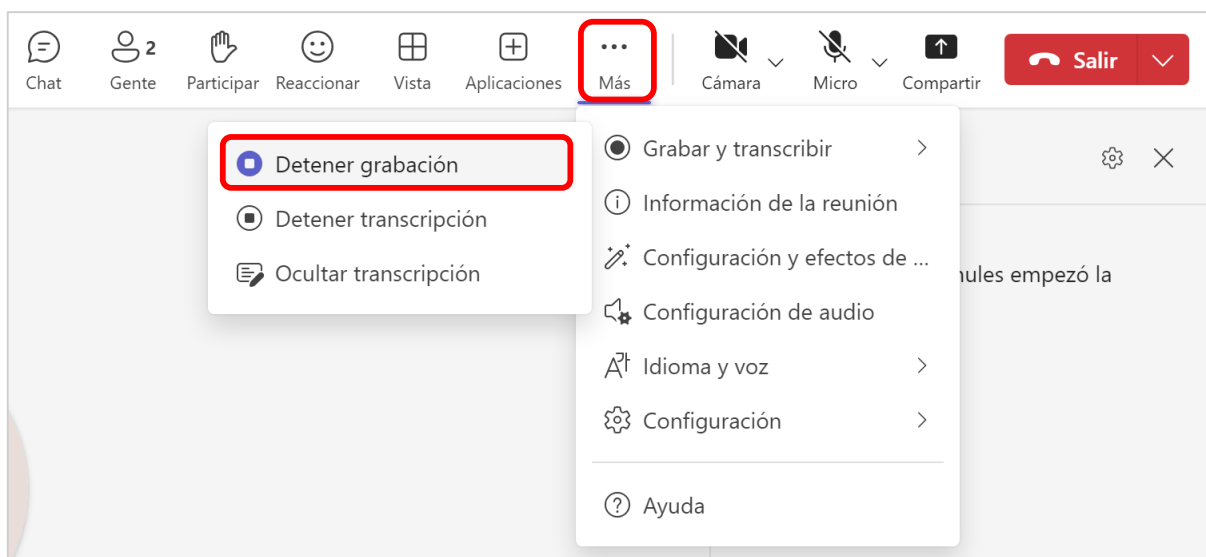
Al seleccionar la opción **"Gente"**, le mostrará la lista de participantes de la reunión.



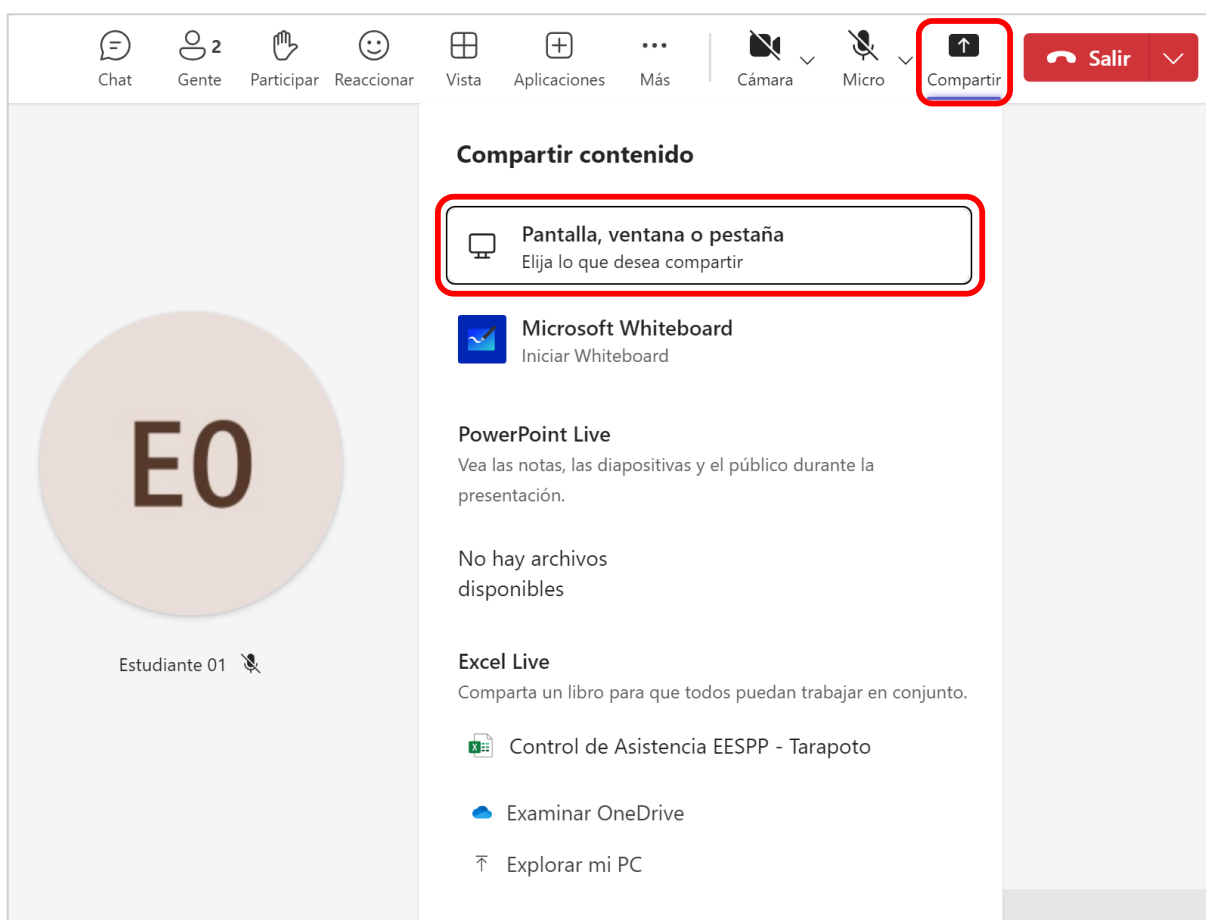
En la opción **"Más"**, encontrará una lista de opciones adicionales para la administración de la reunión, como: configuración de dispositivos, opciones de reunión y también podrá grabar la clase dando clic en **"Iniciar grabación"**.



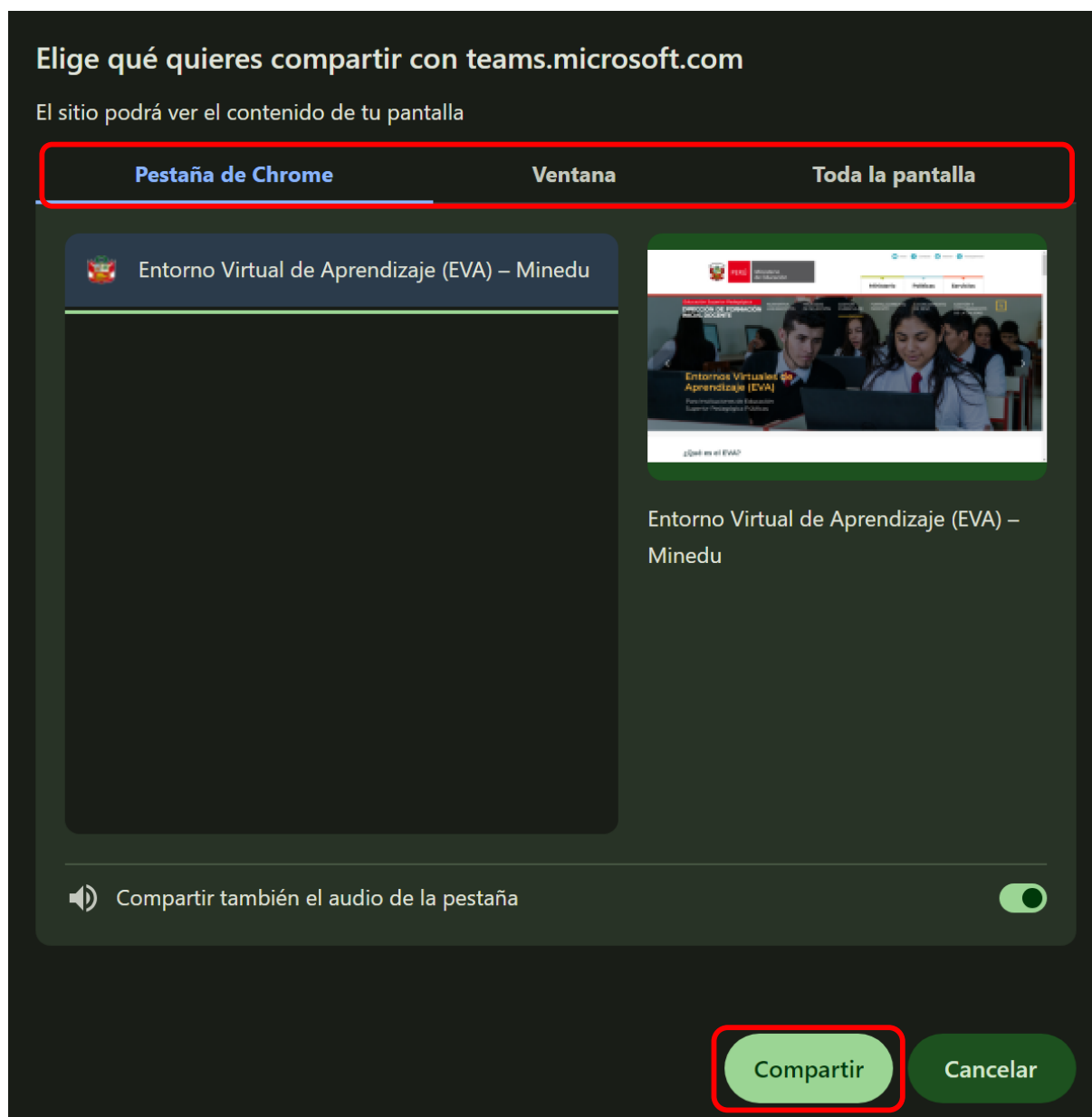
Para detener la grabación se dirige de la misma manera a la opción **"Más"** y selecciona **"Detener grabación"**. Dicha grabación quedará en la bandeja de chat de los participantes una vez que finalice la reunión.



Si desea mostrar algún contenido a los participantes, puede realizarlo compartiendo su pantalla. Por lo que debe seleccionar la opción **"Compartir"** y en la ventana que se despliega selecciona la opción **"Pantalla, ventana o pestaña"**.

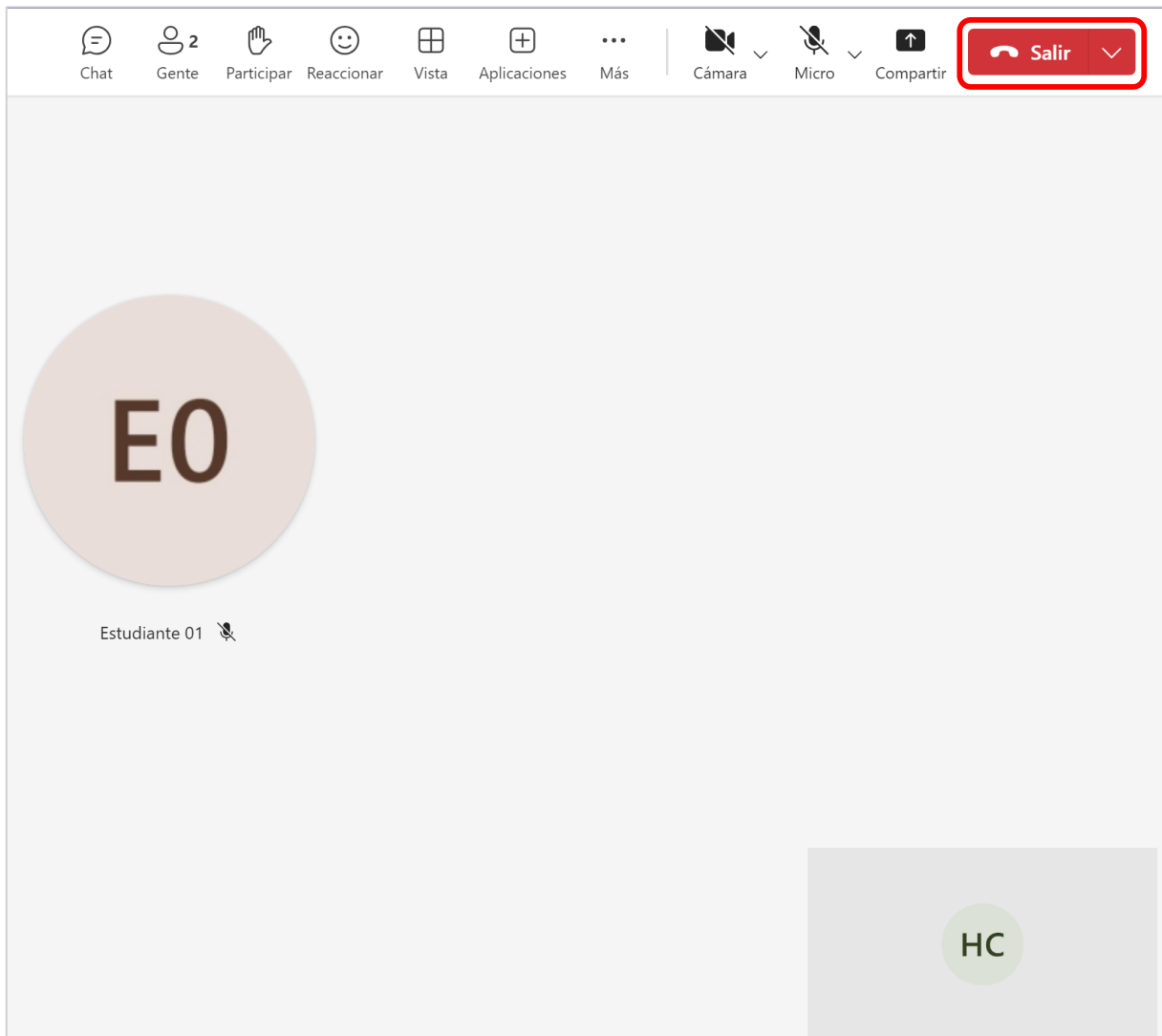


Luego, en la siguiente ventana se muestra tres maneras que podrá seleccionar el contenido a compartir. La primera **"Pestaña de Chrome"** donde se comparte una pestaña del navegador, la segunda opción es **"Ventana"** donde solo comparte una ventana en específico y la opción **"Toda la pantalla"** donde los estudiantes podrán ver todas las interacciones que realiza en su computadora. Además, en caso que desee compartir un material audiovisual, debe habilitar la opción **"Incluir sonido del equipo"**.



The screenshot shows the Windows sharing interface for teams.microsoft.com. At the top, it says "Elige qué quieres compartir con teams.microsoft.com" and "El sitio podrá ver el contenido de tu pantalla". Below this are three options: "Pestaña de Chrome", "Ventana", and "Toda la pantalla". The "Pestaña de Chrome" option is selected and highlighted with a red box. Below the options, there are two preview cards. The left card shows a dark interface with the text "Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) – Minedu". The right card shows a webpage with the same text and a video player. At the bottom, there is a toggle switch for "Compartir también el audio de la pestaña" which is turned on. At the very bottom, there are two buttons: "Compartir" (highlighted with a red box) and "Cancelar".

Finalmente, para salir de la reunión dar clic en el botón **"Salir"**.



### APRENDER MÁS

Use Microsoft Teams en su escritorio, en la web o en su dispositivo móvil iOS o Android.

### CURSOS GRATUITOS DE MICROSOFT

<https://education.microsoft.com/es-es/course/dfbc7cc1/overview>