

**MANUAL
MICROSOFT
TEAMS**

INDICE

| | |
|--------------------------------------------------------|----|
| 1. ¿Qué es Teams? | 4 |
| 2. Instalación y Acceso | 4 |
| a. Descargar Teams | 4 |
| b. Iniciar sesión: | 4 |
| c. Acceso desde el navegador: | 4 |
| 3. Ingreso al Teams | 4 |
| a. Barra lateral: | 4 |
| 4. Creación y Gestión de Equipos como Docente | 5 |
| a. Crear un equipo: | 5 |
| b. Programar una reunión y compartirla: | 6 |
| 5. Administración de Equipos como Docente | 8 |
| a. Administrar un equipo: | 8 |
| b. Agregar o eliminar miembros: | 8 |
| c. Crear, editar y eliminar canales: | 8 |
| 6. Uso del Chat y Llamadas | 8 |
| a. Iniciar un chat: | 8 |
| b. Realizar una llamada: | 8 |
| 7. Organización de Reuniones | 8 |
| A) Programar una reunión: | 8 |
| B) Unirse a una reunión: | 9 |
| C) Funciones dentro de la reunión: | 9 |
| 8. Visualización de Grabaciones | 9 |
| a. Acceder a grabaciones: | 9 |
| 9. Acceso y Uso de Herramientas como Estudiante | 9 |
| a. Ingreso a Teams: | 9 |
| b. Participación en reuniones: | 9 |
| c. Uso de herramientas colaborativas: | 9 |
| 10. Compartición y Gestión de Archivos | 9 |
| a. Subir archivos: | 9 |
| b. Editar archivos en línea: | 9 |
| c. Compartir archivos: | 10 |
| 11. Configuración y Seguridad | 10 |
| a. Personalizar notificaciones: | 10 |
| b. Administrar dispositivos de audio y video: | 10 |

| | | |
|-----|------------------------------|----|
| c. | Privacidad y seguridad:..... | 10 |
| 12. | Conclusión..... | 10 |

1. ¿Qué es Teams?

Microsoft Teams es una plataforma de colaboración que permite la comunicación y el trabajo en equipo a través de chat, videollamadas, almacenamiento de archivos y aplicaciones integradas.

2. Instalación y Acceso

a. Descargar Teams

- Desde la página oficial de Microsoft: <https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-teams/download-app>
- Disponible para Windows, macOS, iOS y Android.

b. Iniciar sesión:

- Usa tu cuenta de Microsoft proporcionado por el instituto

c. Acceso desde el navegador:

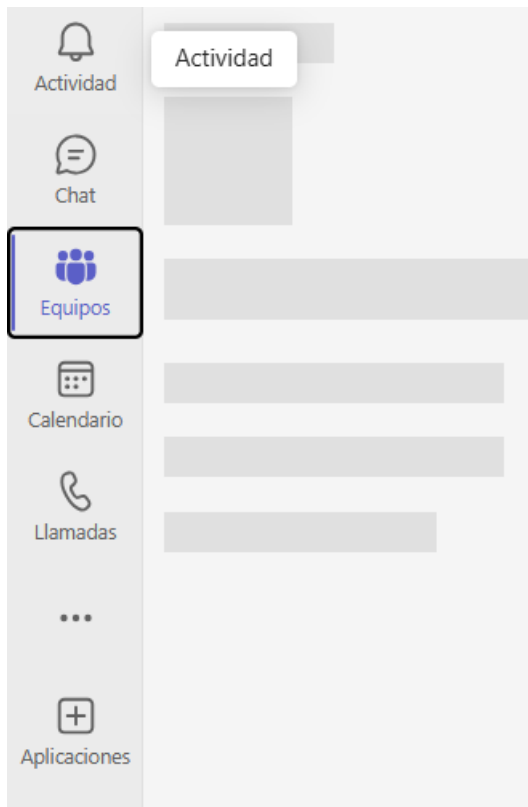
- También puedes usar Teams desde <https://teams.microsoft.com> sin necesidad de instalación.
- O ingresa desde la web, ingresando a la página web <https://isabellacatolica.edu.pe/> a la opción de **plataforma**.



3. Ingreso al Teams

a. Barra lateral:

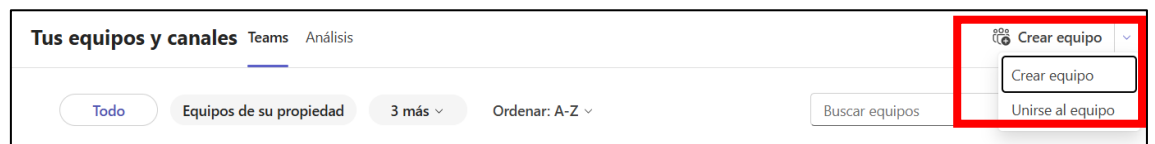
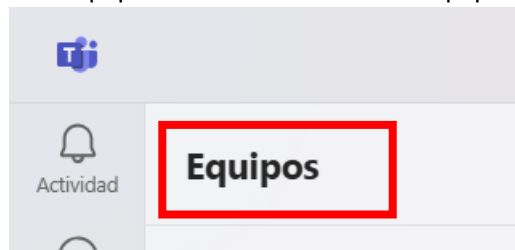
- Actividad: Notificaciones de mensajes, menciones y otras interacciones.
- Chat: Conversaciones individuales y grupales.
- Equipos: Espacios de trabajo organizados por grupos.
- Calendario: Integrado con Outlook para gestionar reuniones.
- Llamadas: Realiza y recibe llamadas de audio o video.
- Archivos: Accede a documentos compartidos.



4. Creación y Gestión de Equipos como Docente

a. Crear un equipo:

Ir a "Equipos" > "Unirse o crear un equipo" > "Crear equipo".



Elegir entre privado (solo por invitación) o público (accesible a todos).

Crear un equipo

Estás creando un equipo desde cero. [Más opciones de creación de equipos](#)

Nombre del equipo *

Requerido

Descripción

Tipo de equipo:

Privado

Asigna un nombre al primer canal * ⓘ

[¿Qué es un equipo?](#)

Cancelar Crear

Agregar miembros ingresando sus correos corporativos.

Invitar a miembros a "probando" ×

Escriba el nombre, el correo electrónico o el número de teléfono de las personas que desea agregar a esta comunidad. Puede agregar hasta 30 personas a la vez.

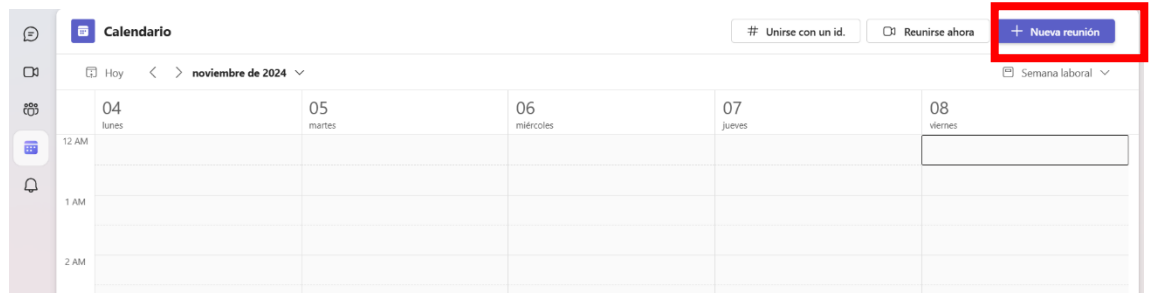
0 de 30 invitados

ⓘ Microsoft enviará correos electrónicos e invitaciones por SMS en su nombre

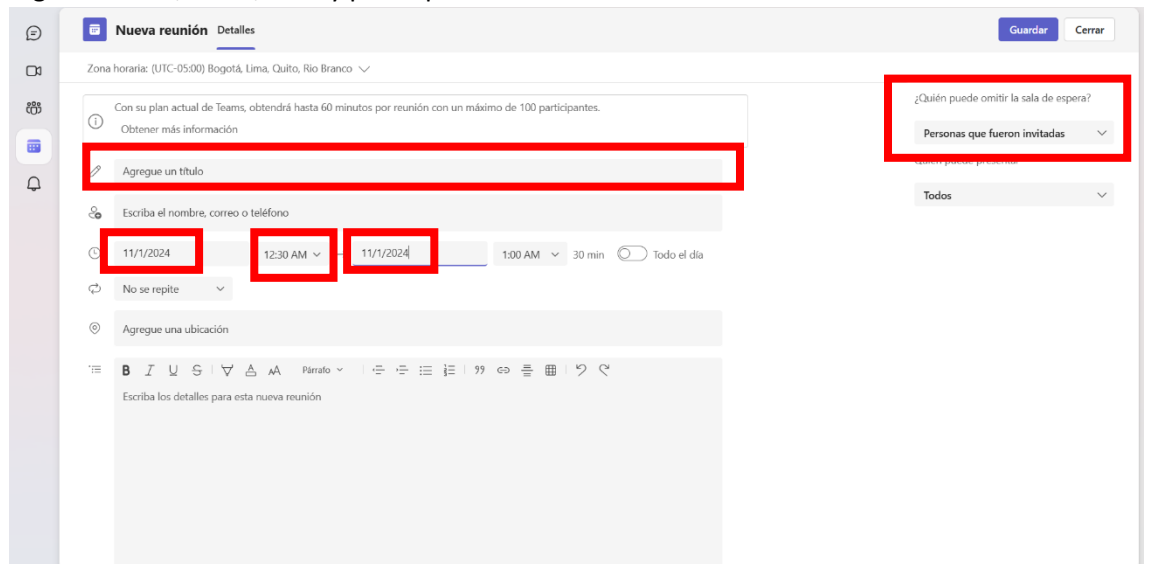
Invitar

- b. Programar una reunión y compartirla:
 - a. Primera Forma

Ir a "Calendario" > "Nueva reunión".->"Seleccionar el equipo donde se realizará la reunión"



Ingresar título, fecha, hora y participantes.



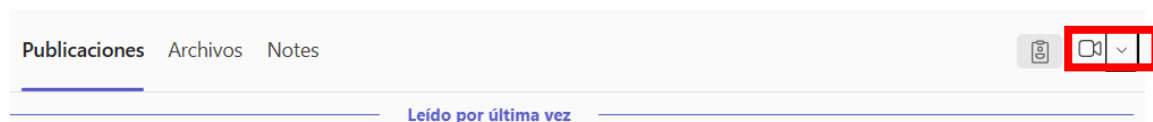
Enviar la invitación a los correos corporativos.

Compartir el enlace de la reunión en el chat o por correo.

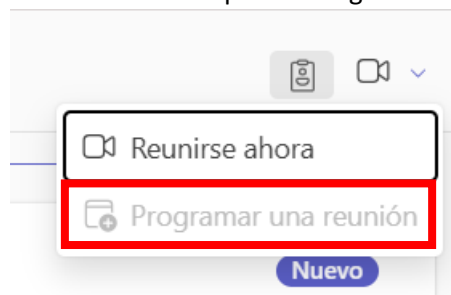
b. Segunda forma

Ingresar al equipo

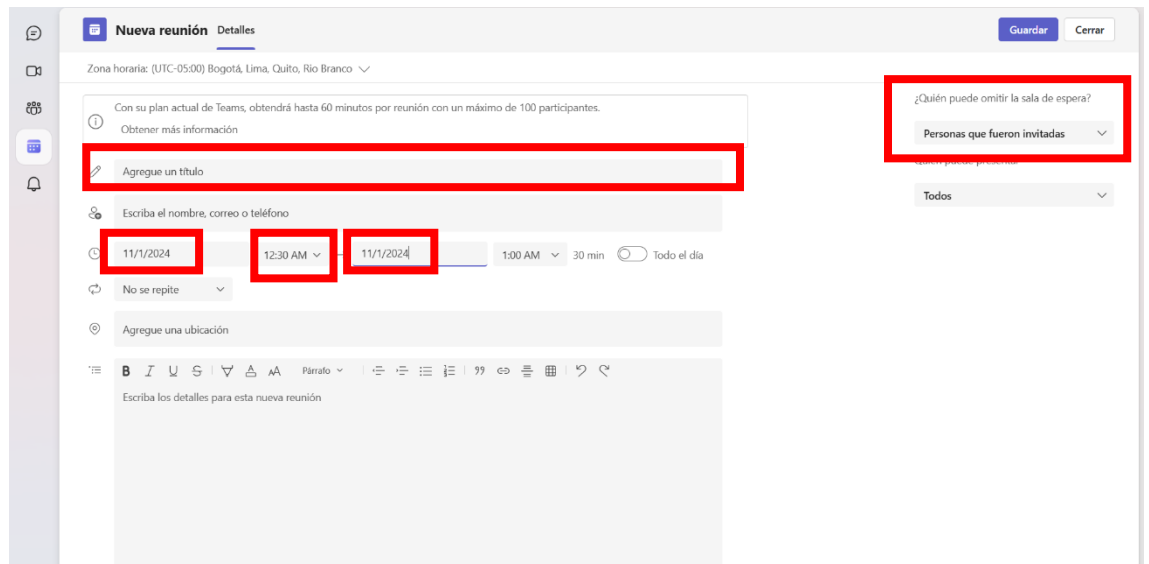
Ingresar a general o donde se realizará la reunión hacer click en botón en la cámara.



Hacer click en la opción "Programar una reunión"



Ingresar título, fecha, hora y participantes.



Enviar la invitación a los correos corporativos.

Compartir el enlace de la reunión en el chat o por correo.

5. Administración de Equipos como Docente

a. Administrar un equipo:

Ir a "Equipos" y seleccionar el equipo a administrar.

Hacer clic en "Más opciones" (tres puntos) > "Administrar equipo".

Desde aquí puedes ver y gestionar miembros, permisos y configuraciones del equipo.

b. Agregar o eliminar miembros:

Ir a "Administrar equipo" > "Miembros".

Para agregar un miembro, hacer clic en "Agregar miembro" e ingresar su correo corporativo.

Para eliminar un miembro, hacer clic en el icono de tres puntos junto a su nombre y seleccionar "Quitar del equipo".

c. Crear, editar y eliminar canales:

Para crear un canal, ir al equipo deseado, hacer clic en "Más opciones" > "Agregar canal".

Asignar un nombre, descripción y tipo de canal (estándar o privado).

Para editar un canal, hacer clic en "Más opciones" > "Administrar canal".

Para eliminar un canal, hacer clic en "Más opciones" > "Eliminar canal".

6. Uso del Chat y Llamadas

a. Iniciar un chat:

Ir a "Chat" > "Nuevo chat" > Escribir el nombre del usuario.

Enviar mensajes de texto, archivos, emojis y GIFs.

b. Realizar una llamada:

En un chat, seleccionar el icono de llamada de audio o video.

También puedes programar reuniones desde el calendario.

7. Organización de Reuniones

A) Programar una reunión:

Ir a "Calendario" > "Nueva reunión".

Ingresar título, fecha, hora y participantes.

Enviar invitación.

B) Unirse a una reunión:

Desde la notificación de Teams o el enlace en el calendario.
Usar la opción de video y audio según necesidad.

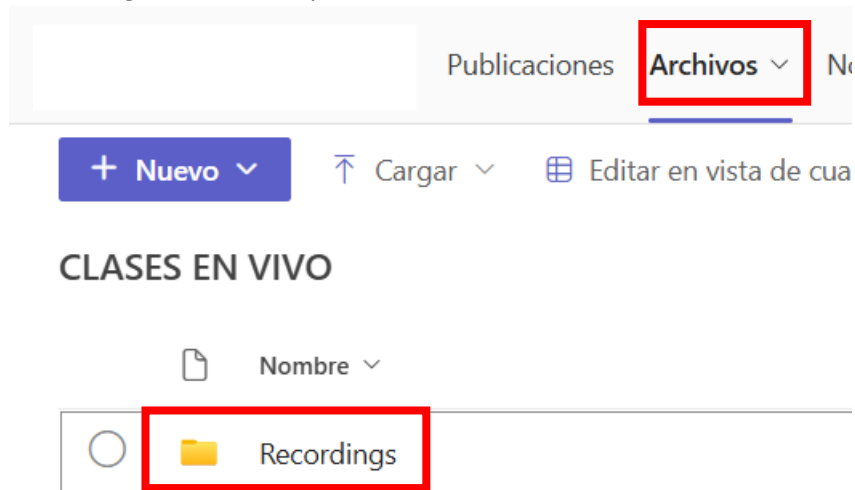
C) Funciones dentro de la reunión:

Compartir pantalla.
Usar el chat de la reunión.
Grabar la sesión

8. Visualización de Grabaciones

a. Acceder a grabaciones:

Ir al chat o canal donde se realizó la reunión.
Buscar la grabación en la pestaña "Publicaciones" o "Archivos".



También se pueden encontrar en OneDrive o SharePoint, dependiendo de la configuración de la organización.

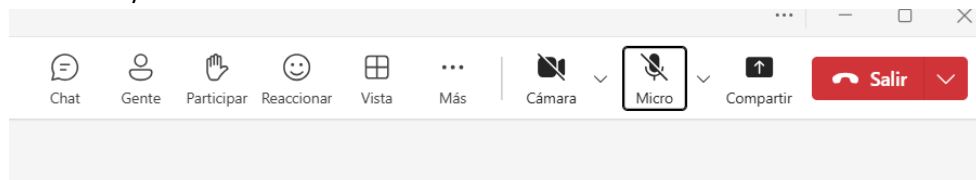
9. Acceso y Uso de Herramientas como Estudiante

a. Ingreso a Teams:

Usar las credenciales proporcionadas por la institución educativa.
Acceder desde la aplicación o el navegador.

b. Participación en reuniones:

Unirse desde el enlace proporcionado por el docente.
Usar opciones como levantar la mano, chatear y activar/desactivar micrófono/cámara.



c. Uso de herramientas colaborativas:

Consultar archivos compartidos en la pestaña "Archivos".
Participar en chats grupales.
Responder encuestas y tareas asignadas.

10. Compartición y Gestión de Archivos

a. Subir archivos:

Dentro de un equipo o chat, ir a la pestaña "Archivos" y cargar documentos.

b. Editar archivos en línea:

Teams permite abrir y editar archivos de Word, Excel y PowerPoint sin salir de la plataforma.

c. Compartir archivos:

En un chat o equipo, seleccionar "Adjuntar archivo" y elegir la ubicación.

11. Configuración y Seguridad

a. Personalizar notificaciones:

Ir a "Configuración" > "Notificaciones" para ajustar alertas y sonidos.

b. Administrar dispositivos de audio y video:

Configurar micrófono, cámara y altavoces en "Configuración" > "Dispositivos".

c. Privacidad y seguridad:

Controlar quién puede agregarlo a equipos.

Configurar autenticación en dos pasos para mayor seguridad.

12. Conclusión

Microsoft Teams es una herramienta versátil para la comunicación y el trabajo en equipo. Con este manual, puedes comenzar a aprovechar sus funciones para mejorar la productividad y colaboración en tu organización.