

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
Α	N) 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: <u>https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-teams/download-app</u>
- 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.

Trujillo Nº 100 - 110 Celular: 964707343 / 925561483 EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "ISABEL LA CATOLICA" D.S. Nº: 03-94-ED Revalidado RD Nº 00070-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID					
gestión	MANUALES	MESA DE PARTES	BIBLIOTECA VIRTUAL	TRANSPARENCIA	plataforma
6.			100	1	

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.

Q Actividad	Actividad
(E) Chat	
Equipos	
Calendario	
ی Llamadas	
+ Aplicaciones	

4. Creación y Gestión de Equipos como Docente

a. Crear un equipo:

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

Actividad Equipos

Tus equipos y canales Teams Análisis		ĵĵ	👸 Crear equipo 🛛 🗸
			Crear equipo
Todo Equipos de su propiedad 3 más × Ordenar: A-Z × B	Buscar equipos		Unirse al equipo

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

Estás creando un equino desde cero. Más oncir	nes de creació	a de equipo	s
Nombro del equipo *		<u>r de equipo</u>	2
Asigna un nombre a tu equipo			
Requerido			
Descripción			
Crear un equipo stás creando un equipo desde cero. Más opciones de creación de equipos Asigna un nombre a tu equipo requendo Descripción Permite que los usuarios sepan de qué trata este equipo ipo de equipo: Privado algna un nombre al primer canal * © Asigna un nombre al primer canal * © Asigna un nombre al canal Qué es un equipo? Cancelar Crear asigna miembros ingressando sus correos corporativos. Invitar a miembros a "probando" Escriba el nombre, el correo o teléfono Escriba el nombre, correo o teléfono 0 de 30 invitados			
ipo de equipo:			
Asigna un nombre al canal			
Qué es un equipo?	Ca	ncelar	Crear
egar miembros ingresando sus co Invitar a miembros a "probanc	rreos corpo lo"	prativos.	
egar miembros ingresando sus co Invitar a miembros a "probanc Escriba el nombre, el correo electrónico o desea agregar a esta comunidad. Puede a	rreos corpo lo" el número de gregar hasta i	p rativos. teléfono c 30 persona	le las persona Is a la vez.
egar miembros ingresando sus co Invitar a miembros a "probanc Escriba el nombre, el correo electrónico o desea agregar a esta comunidad. Puede a Escriba el nombre, correo o teléfono	rreos corpo lo" el número de gregar hasta :	p rativos. teléfono c 30 persona	de las persona Is a la vez.
egar miembros ingresando sus co Invitar a miembros a "probanc Escriba el nombre, el correo electrónico o desea agregar a esta comunidad. Puede a Escriba el nombre, correo o teléfono 0 de 30 invitados	p rreos corpo lo" el número de gregar hasta i	rativos. teléfono c 30 persona	le las persona is a la vez.

]

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

reunion									
Ð		Calendario			# Unirse con un id. 🛛 Reu	nirse ahora	+ Nueva reunión		
□0	\square Hoy \langle > noviembre de 2024 \vee								
ന്ന		04 Iunes	05 martes	06 miércoles	07 jueves	08 viernes			
	12 AM								
Q	1 AM								
	2 AM								

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

Ingresar título, fecha, hora y participantes.

Ð		Nueva reunión Detalles	Guardar	ar
	Zona	horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco 🗸		_
දීරී		Con su plan actual de Teams, obtendrá hasta 60 minutos por reunión con un máximo de 100 participantes.	¿Quién puede omitir la sala de espera?	
	0	Obtener más información	Personas que fueron invitadas	~
Q	P	Agregue un título	ctoren paede presento:	
	~	Escriba el nombre, correo o teléfono	Todos	~
	C	11/1/2024 12:30 AM V - 11/1/2024 1:00 AM V 30 min O Todo el día		
	¢	No se repite 🗸		
	0	Agregue una ubicación		
		$\textbf{B} \hspace{0.1in} \textbf{I} \hspace{0.1in} \textbf{U} \hspace{0.1in} \textbf{S} \hspace{0.1in} \hspace{0.1in} \boldsymbol{\nabla} \hspace{0.1in} \textbf{A} \hspace{0.1in} \textbf{Plimato} \hspace{0.1in} \hspace{0.1in} \textbf{G} \hspace{0} \textbf{G} \hspace{0} \textbf{G} \hspace{0} \textbf{G} \hspace{0} \textbf{G} \hspace{0} \textbf{G} \hspace$		
		Escriba los detalles para esta nueva reunión		

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.

	Nueva reunión Detalles	Guardar	Cerra
Zona	horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco 🗸		
	Con su plan actual de Teams, obtendrá hasta 60 minutos por reunión con un máximo de 100 participantes.	¿Quién puede omitir la sala de e	spera?
(i)	Obtener más información	Personas que fueron invitada	ıs
1	Agregue un título	Quien pacae presenta	_
2	Escriba el nombre, correo o teléfono	Todos	
C C	11/1/2024 12.30 AM ~ - 11/1/2024 1.00 AM ~ 30 min Todo el día No se repite ~		
۲	Agregue una ubicación		
	B I U S I ∀ A A Planato ∽ I E E I I 99 co E ⊞ I 9 C ⁴ Escriba los detalles para esta nueva reunión		

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.



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.

- 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.