MANUAL ESTUDIANTE MICROSOFT TEAMS

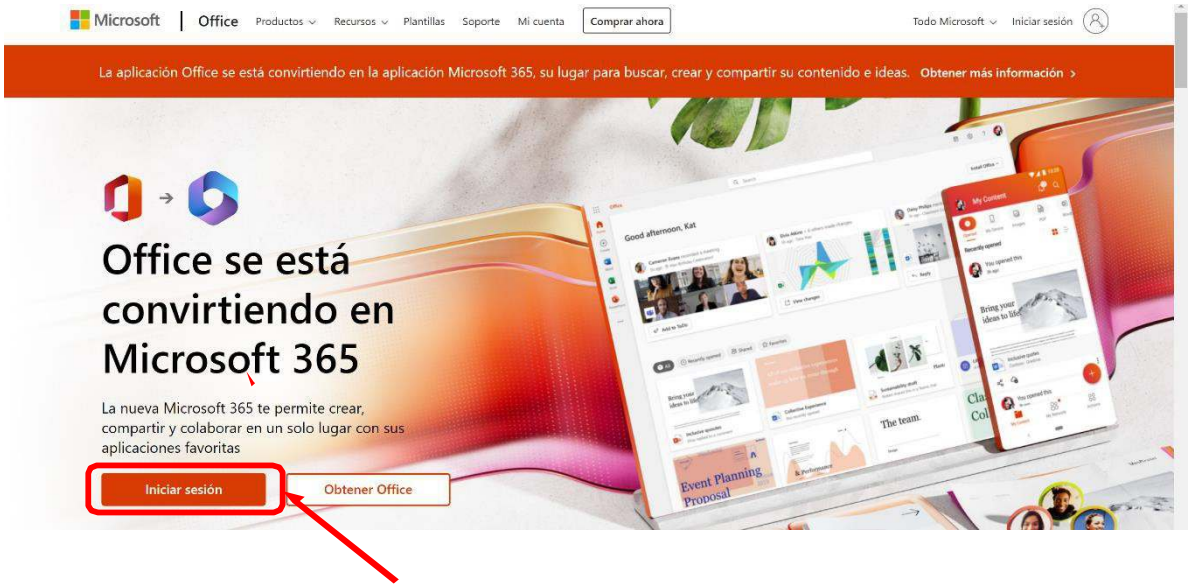
Julio - 2023

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

INGRESO A LA SUITE OFFICE 365

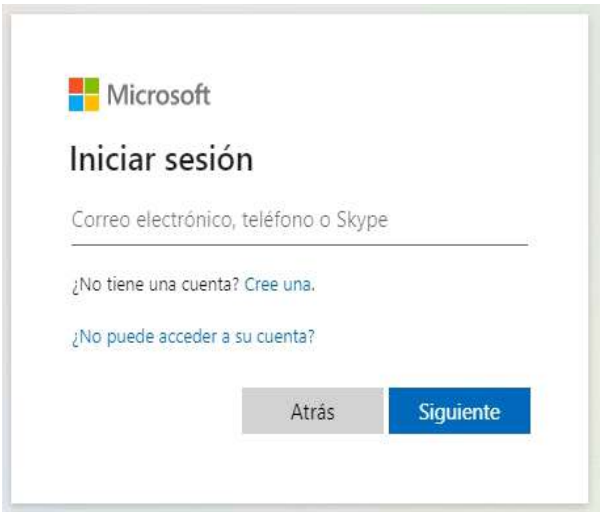
INICIAR SESIÓN

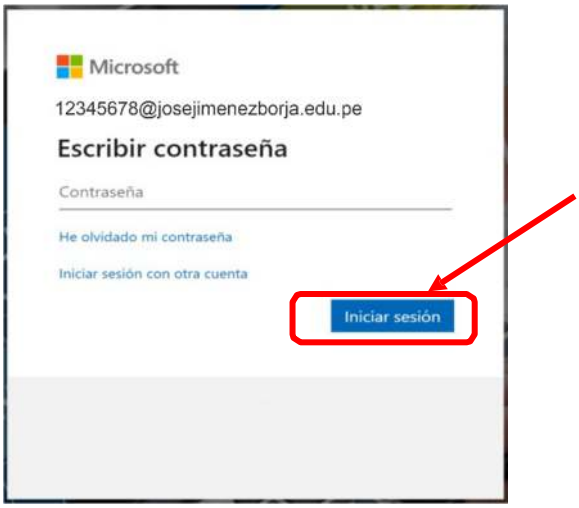
PASO 1 Ingresar a la siguiente dirección web: https://www.office.com/, luego hacer clic en el botón **"Iniciar Sesión".**



PASO 2

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





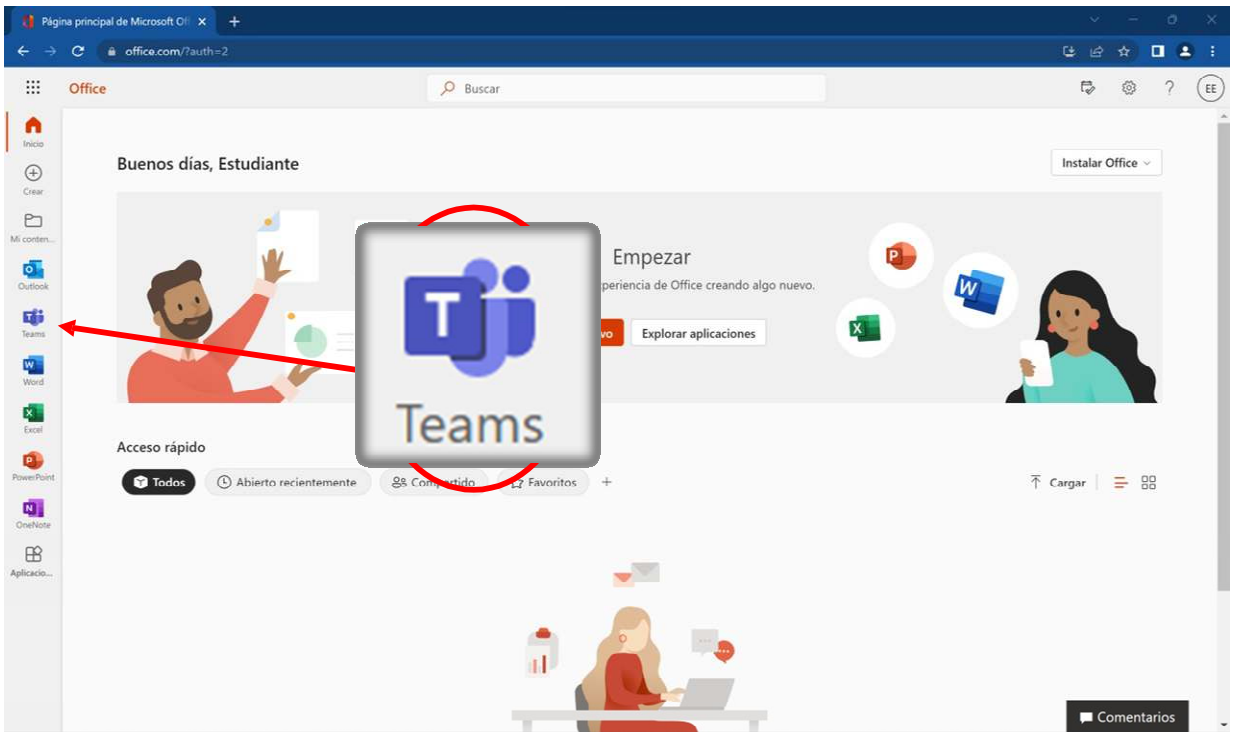
PASO 3

Si es la primera vez que usted ingresa, aparecerá por única vez, el cuadro de solicitud para que **Actualice su contraseña,** debe ingresar su contraseña actual, luego debe ingresar una nueva contraseña y confirmarla, al final hacer clic en **"Iniciar Sesión".**

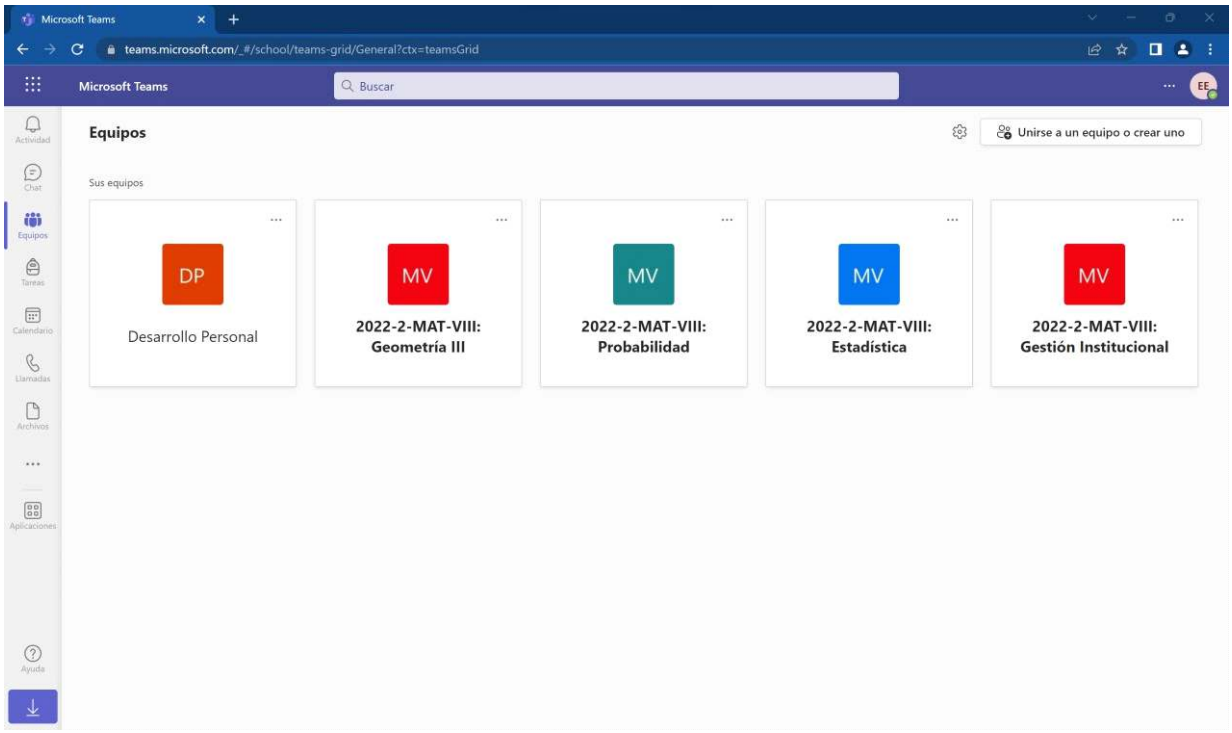
Nota: La nueva contraseña debe contener mayúsculas, minúsculas, números y debe contener como mínimo 8 caracteres.

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 obtendrá una interfaz como la que se muestra a continuación donde podrá gestionar sus equipos, calendario, 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.

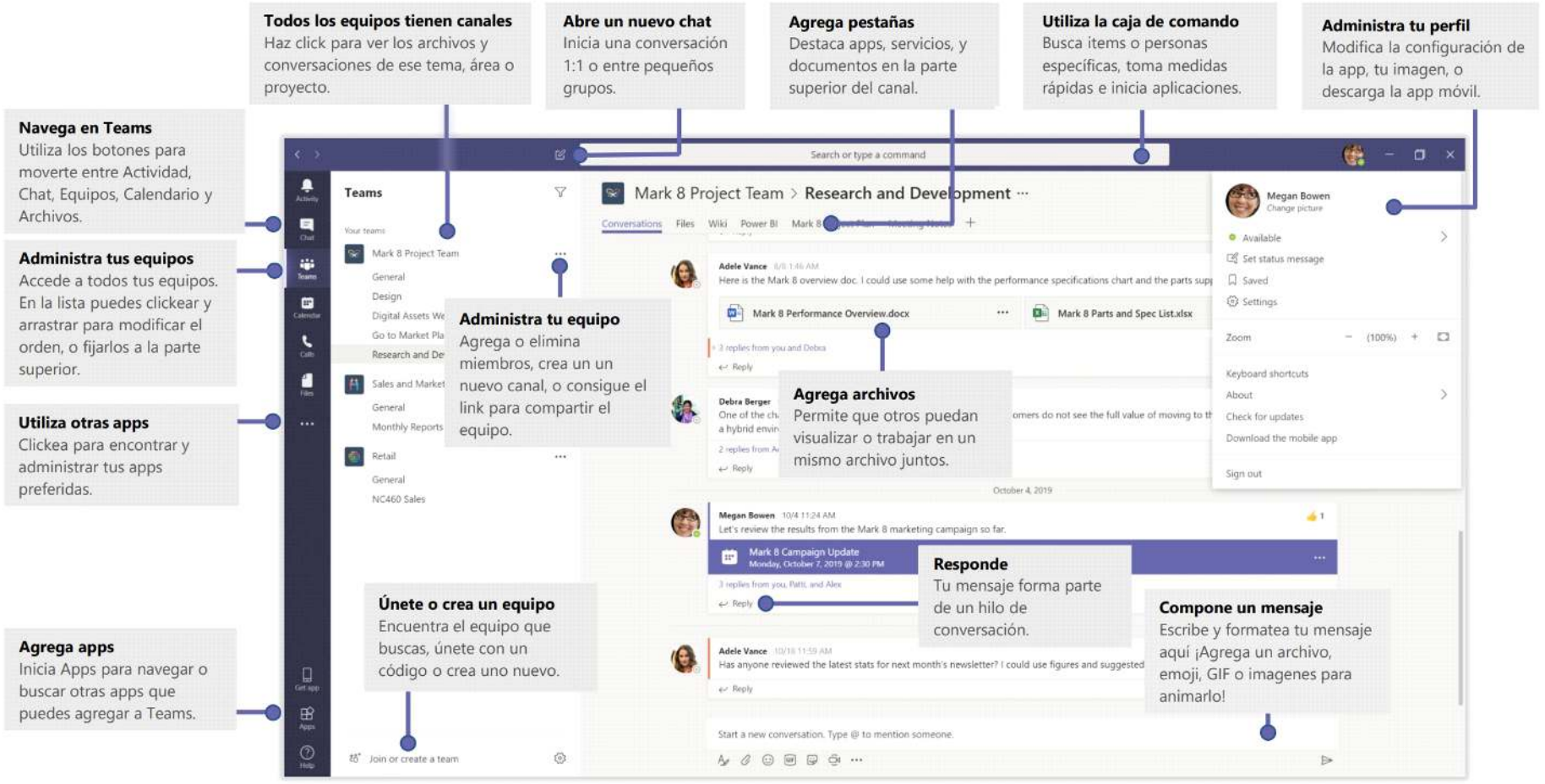
¡Link de descarga de Microsoft Teams para cualquier dispositivo!

https://products.office.com/es-co/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.

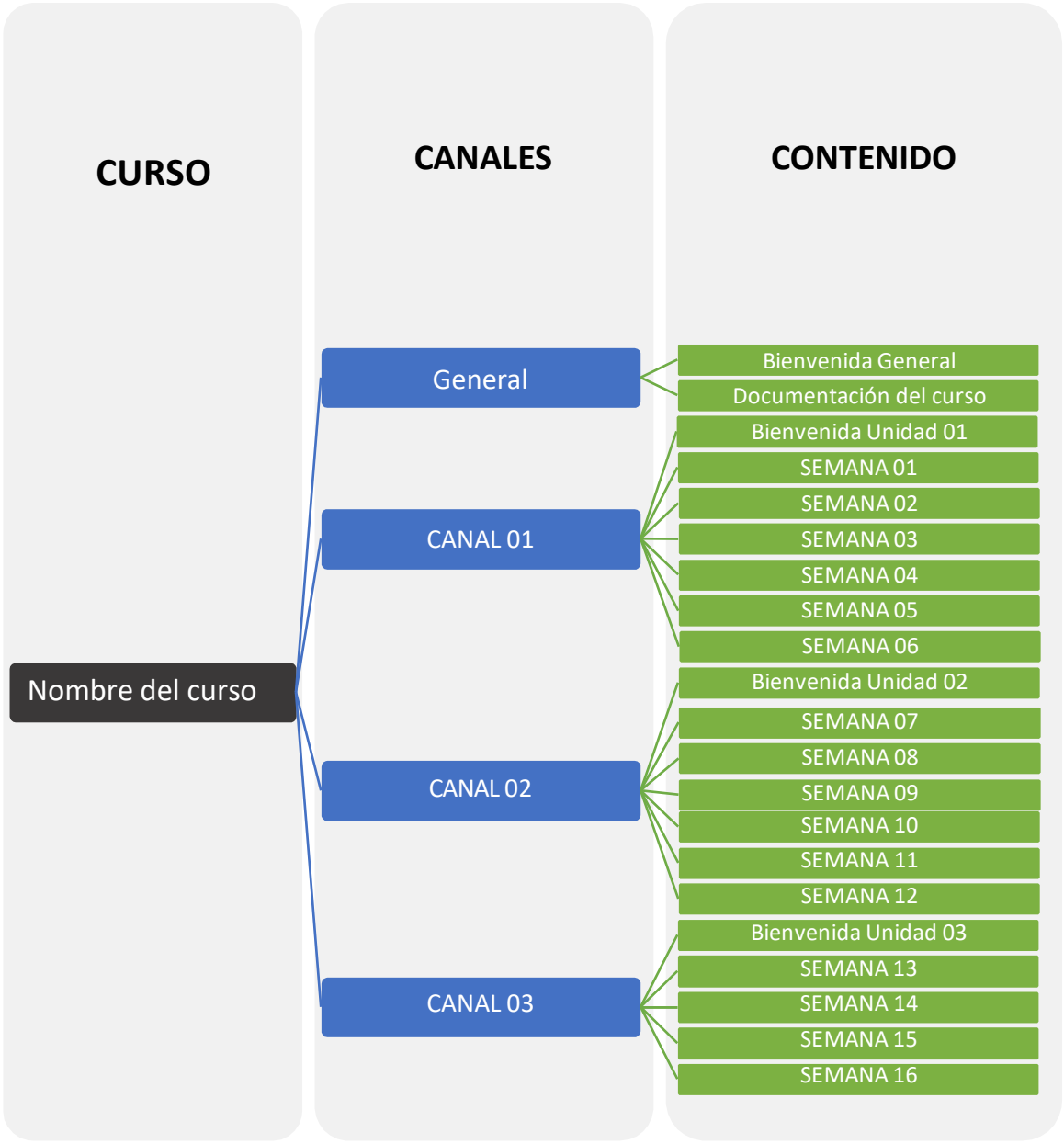
INTRODUCCIÓN A MICROSOFT TEAMS

Al ingresar a Microsoft Teams encontraremos la siguiente interfaz.



Fuente: Microsoft

ORGANIZACIÓN DE CURSO EN TEAMS

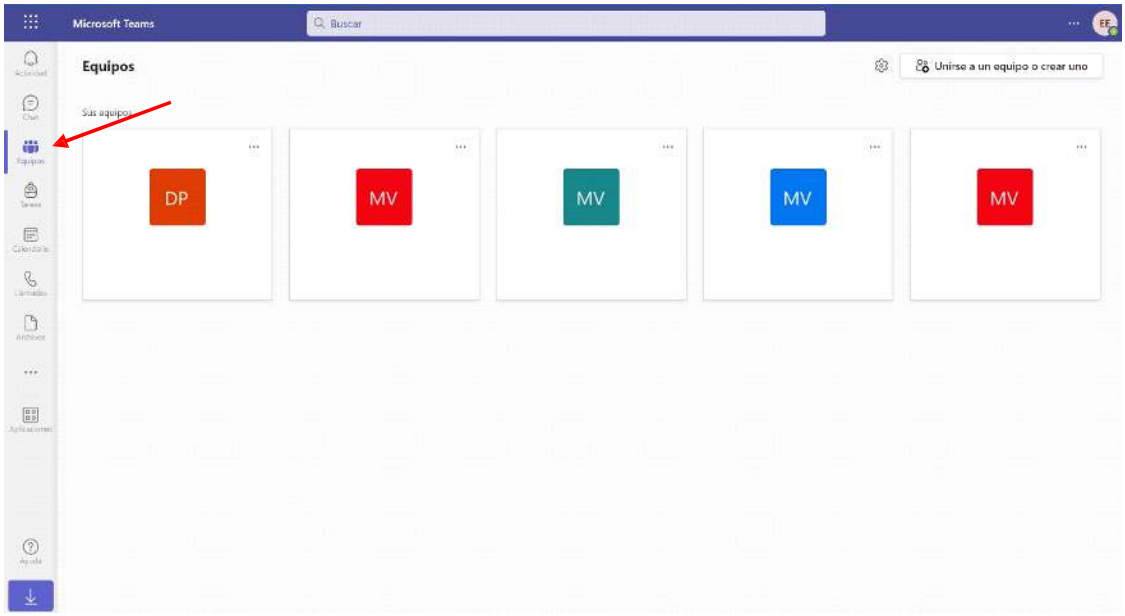


Cuando ingrese a un curso en Teams, visualizará que se divide en unidades que serán mostrados como canales, además del canal general. En el canal general debe encontrará una publicación de bienvenida al curso y en la sección archivos podrá visualizar los documentos generales para el curso como, por ejemplo: 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.

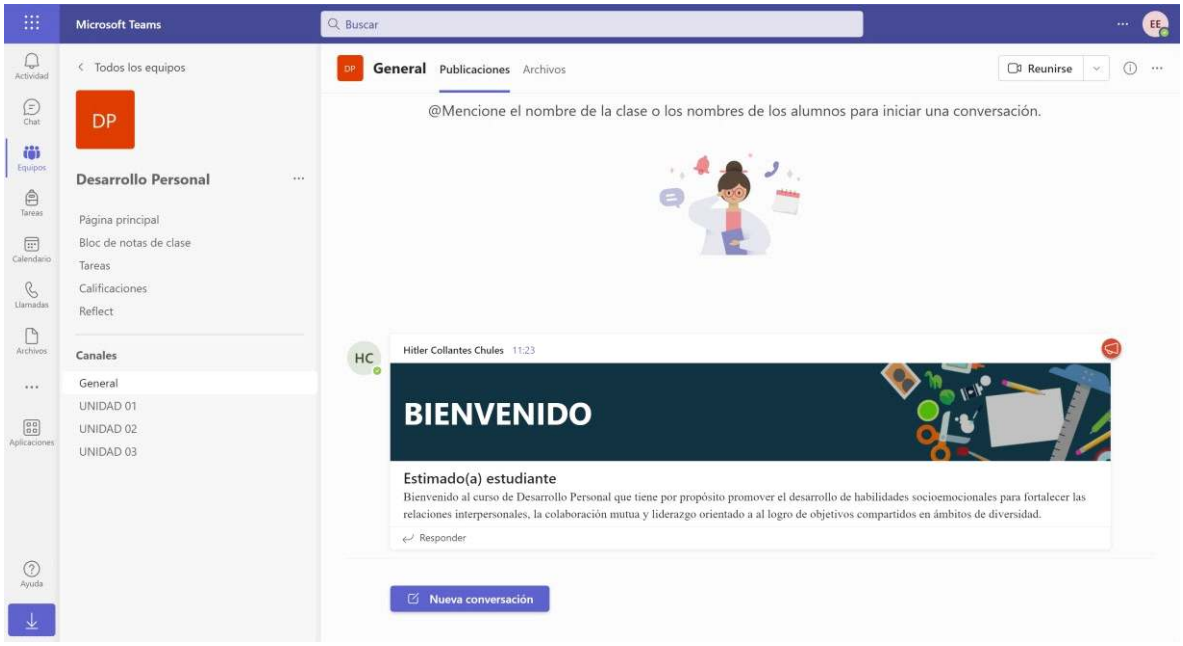
EQUIPOS

Una de las funciones más importantes en Teams, es la posibilidad de visualizar sus cursos, contenidos, 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:

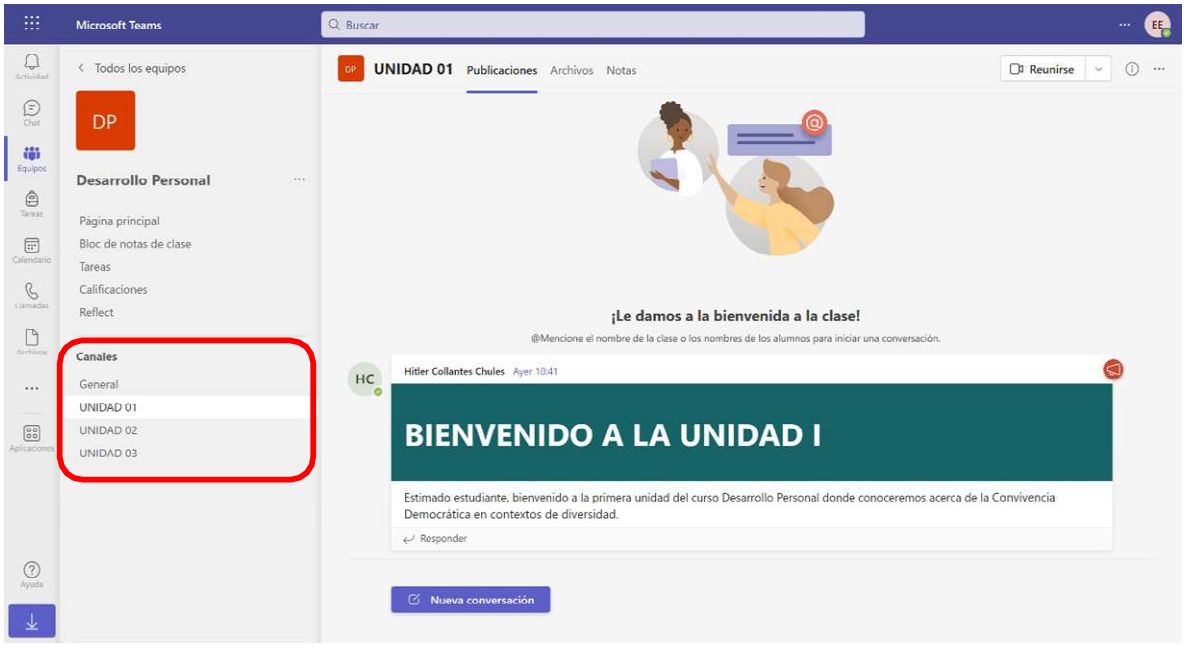


Al ingresar a un Team o equipo (Aula Virtual), podrás visualizar las funcionalidades disponibles para su equipo (Aula).



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 seleccione el canal donde desea publicar, luego da clic en **"Nueva conversación"**.

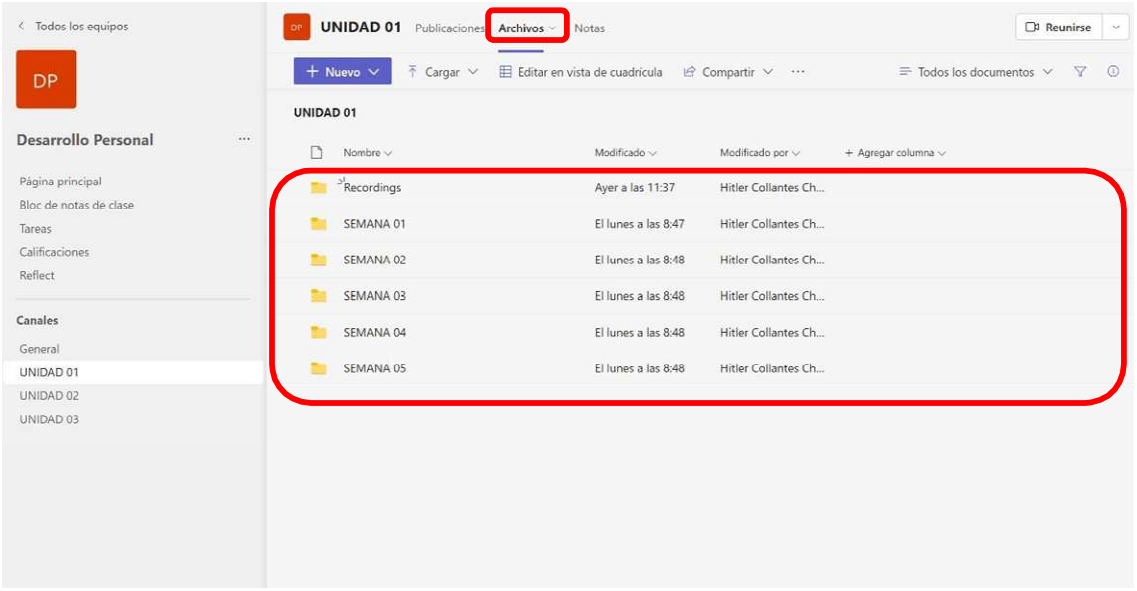
Luego de haber dado clic en **"Nueva conversación"** podremos ingresar el contenido deseado, además de algunas opciones adicionales como: reaccionar a un mensaje con emojis, mencionar a un participante específico dentro del equipo con la etiqueta @, mandar GIFs, adjuntar archivos, entre otros. Asimismo,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

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.

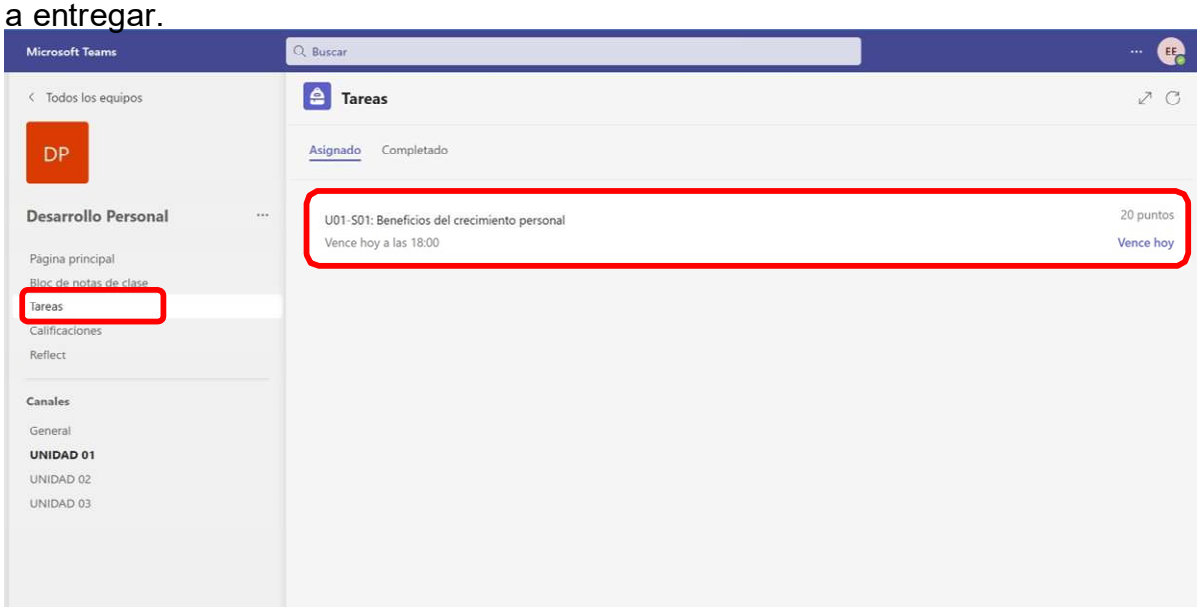
Para acceder a los mencionados recursos, primero ingrese al canal donde se encuentra el recurso, posteriormente en la parte superior encontrará una pestaña llamada **"Archivos"** le dará clic y le mostrará la siguiente interfaz, tal como se muestra en la siguiente imagen.

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

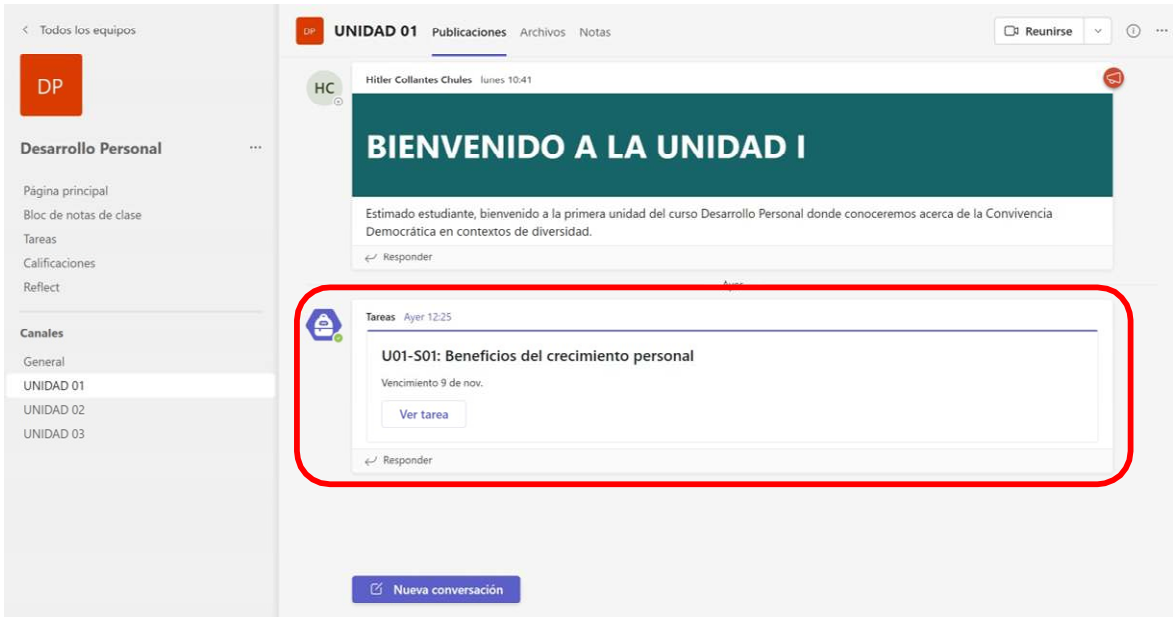


TAREAS

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.



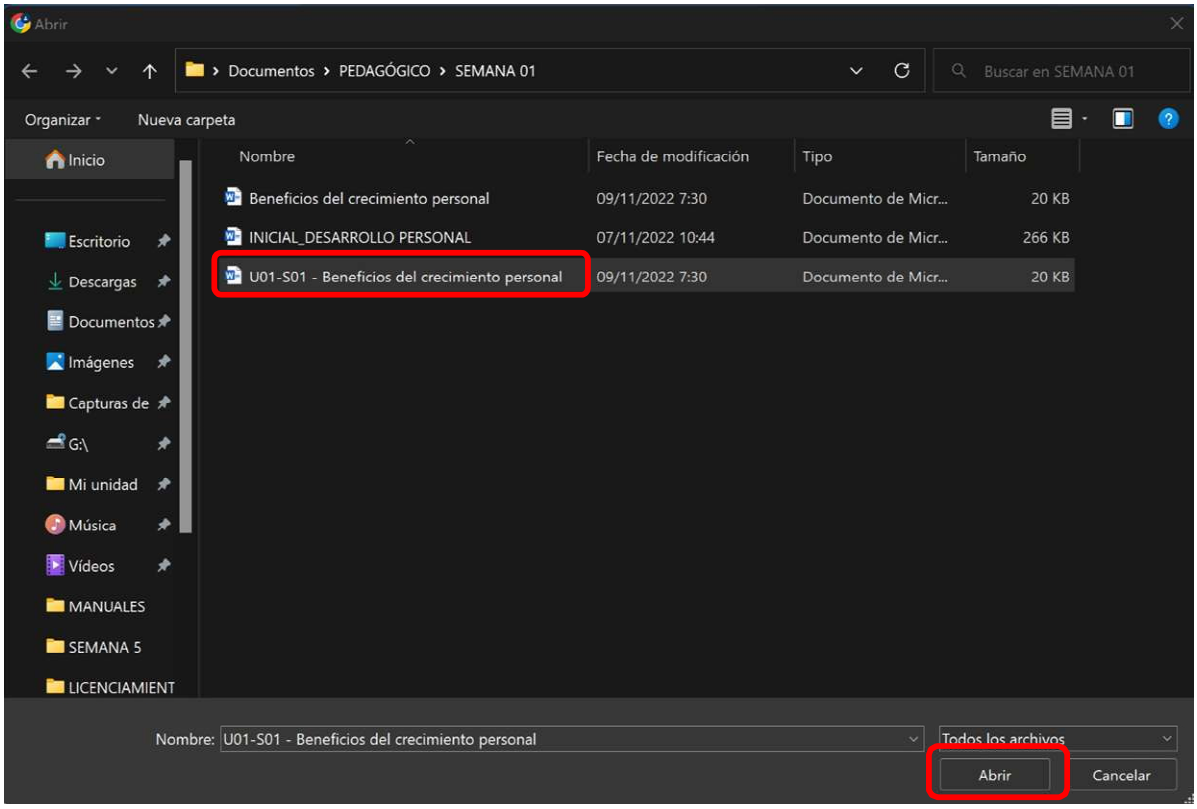
Además, también puede visualizar la tarea a través de los canales donde ésta se publica y selecciona la opción **"Ver tarea"**.



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.

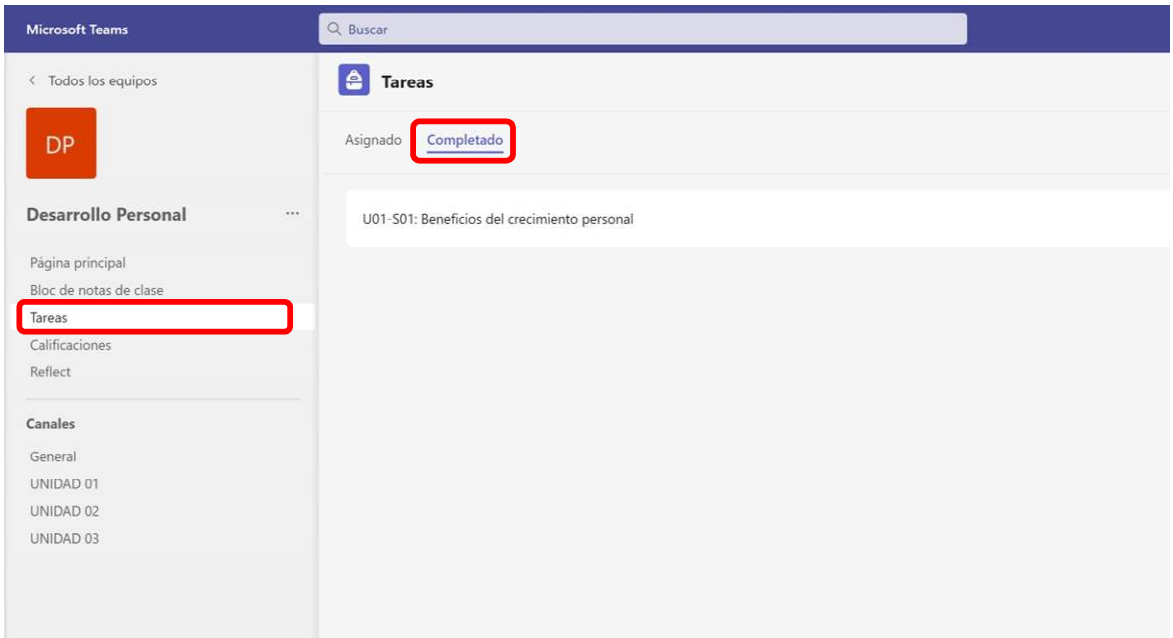
Seleccionamos la opción correspondiente, por ejemplo: **Cargar desde este dispositivo**.

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"**.



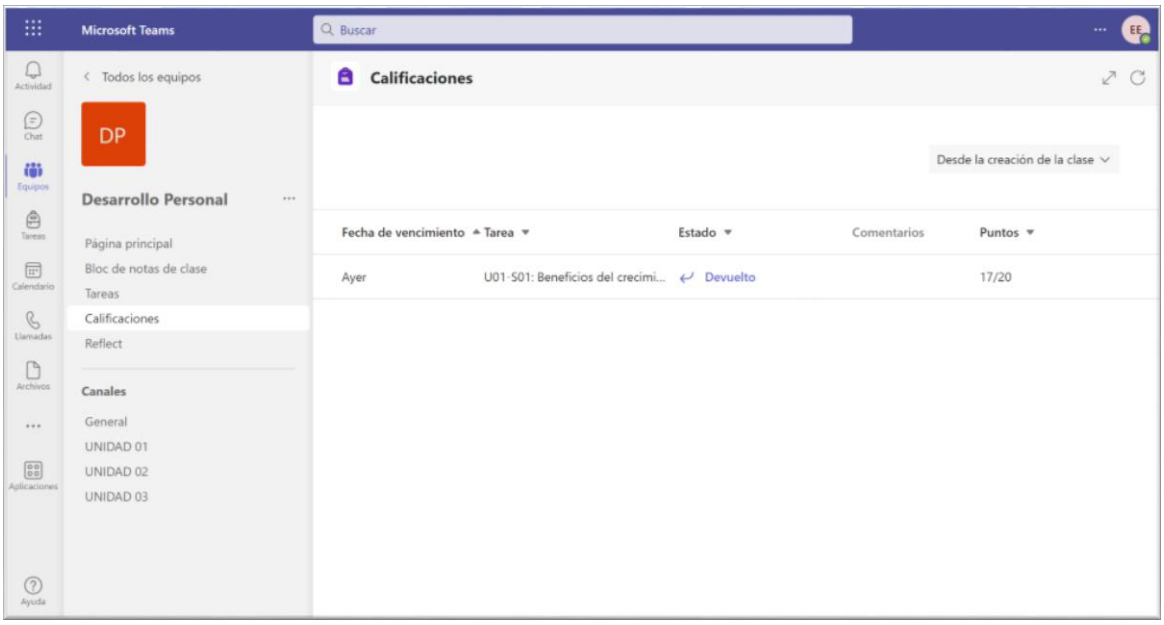
Una vez cargado el documento se mostrará como en la siguiente imagen, finalmente le da clic en **"Entregar"**.

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



CALIFICACIONES

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

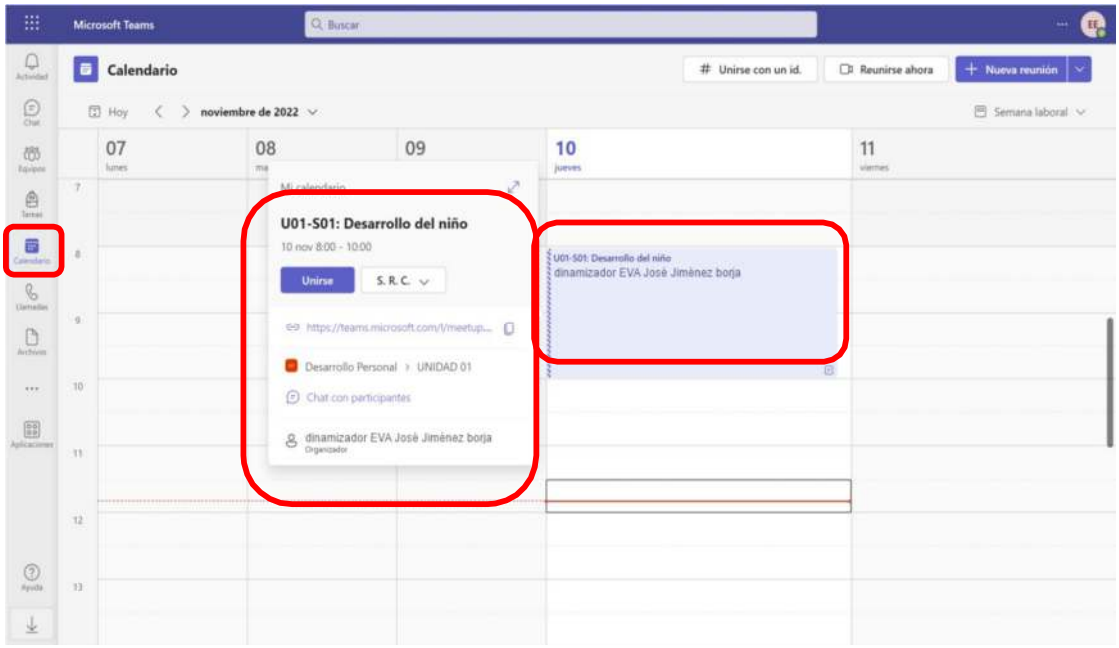


REUNIONES

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

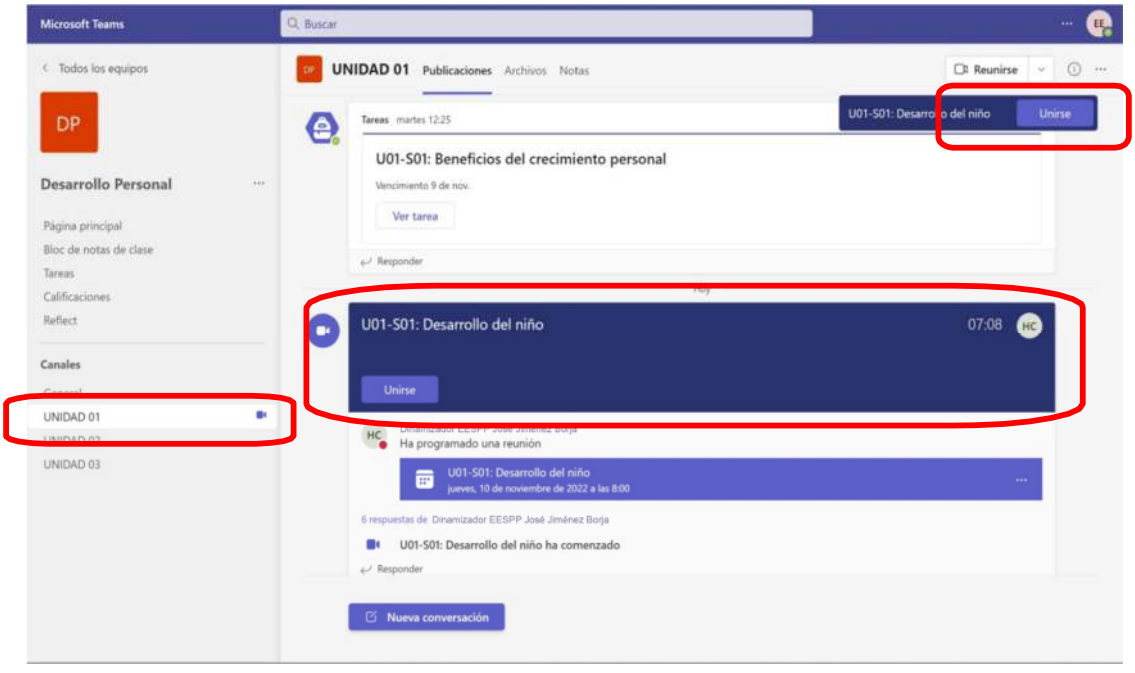
UNIRSE DESDE EL CALENDARIO

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. Selecciona la reunión respectiva y le da clic en **"Unirse"**.

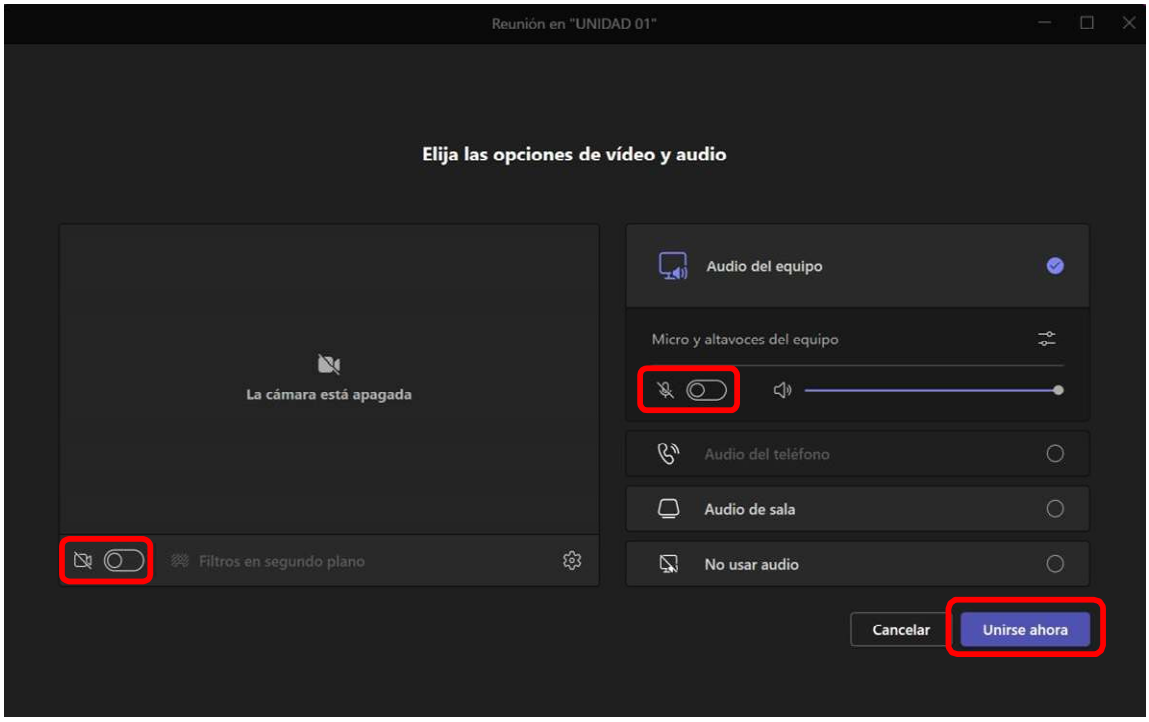


UNIRSE DESDE EL EQUIPO

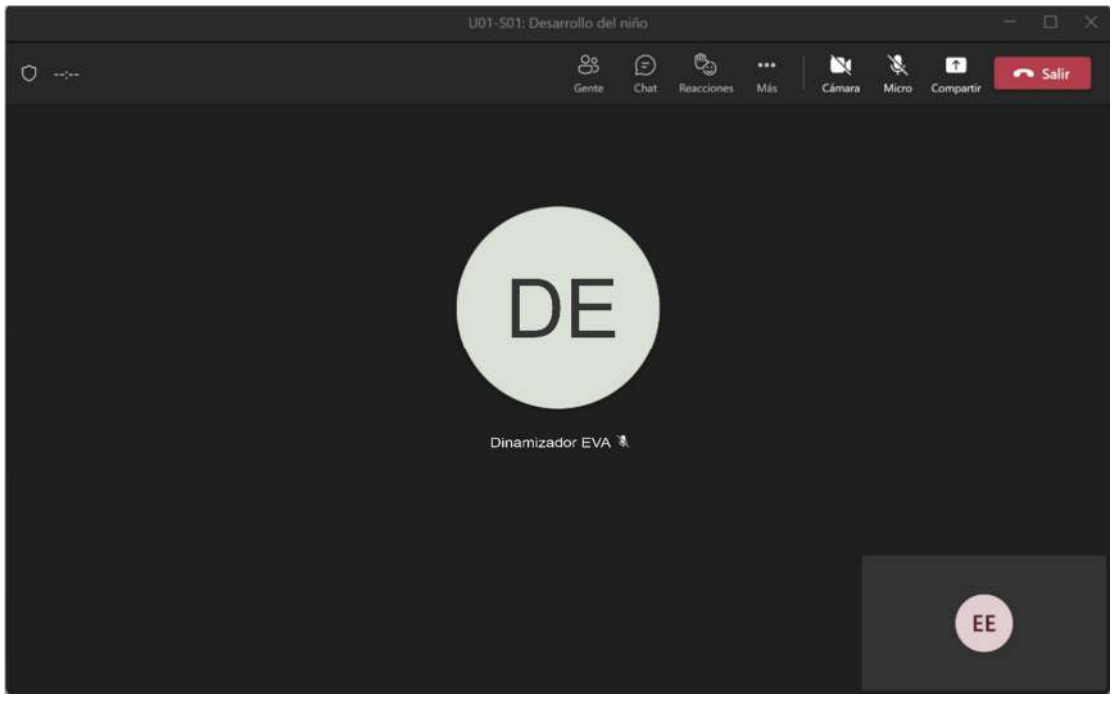
Para unirse desde el equipo(curso), ingrese al curso respectivo y en uno de los canales le mostrará el ícono de una cámara indicando que hay una reunión en curso, selecciona el canal y le mostrará un botón flotante **"Unirse"**; además, sobre la publicación de la reunión programada también aparecerá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



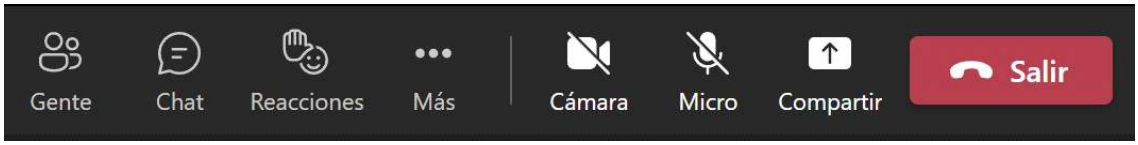
En ambos casos que seleccione unirse, le mostrará la siguiente ventana donde debe configurar las opciones de audio, video y luego dar clic en **"Unirse ahora".**

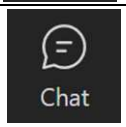


En la siguiente imagen presenta como se ve una pantalla de llamada en curso. Esta ofrece diversas funcionalidades que permiten dinamizar las reuniones, como la posibilidad de que puedas hablar durante la llamada (sin embargo, los docentes pueden silenciar el micrófono) y encender su cámara para ser vistos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

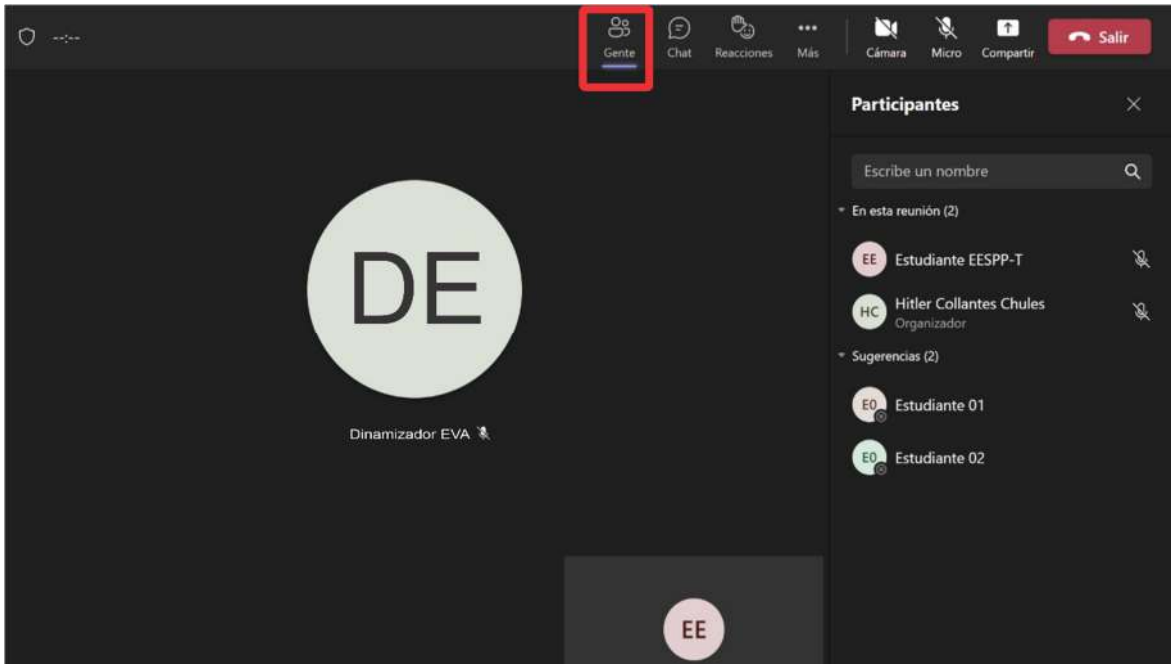


En la barra de opciones encontrará:

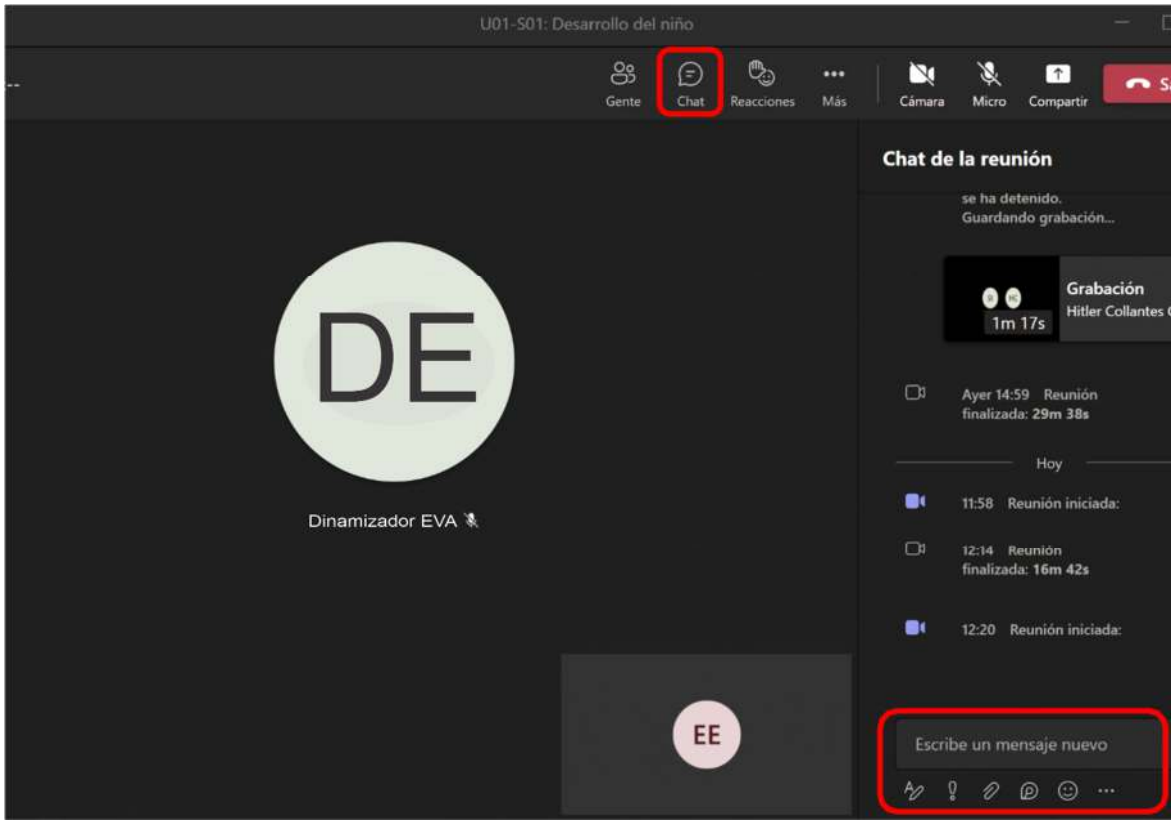


DESCRIPCIÓN DE ÍCONOS DE LA BARRA DE OPCIONES	
	Lista de participantes de la reunión.
	Puede iniciar una con todos los participantes de la reunión.
	Puede utilizar emojis para enviar reacciones, además puede utilizar para levantar la mano y realizar alguna intervención.
	Lista de opciones adicionales para la reunión como: configuración de dispositivos, opciones de reunión, iniciar grabación, entre otros.
	Encender y apagar la cámara durante la reunión.
	Encender y apagar el micrófono durante la reunión.
	Función para compartir pantalla con los participantes.
	Salir de la reunión.

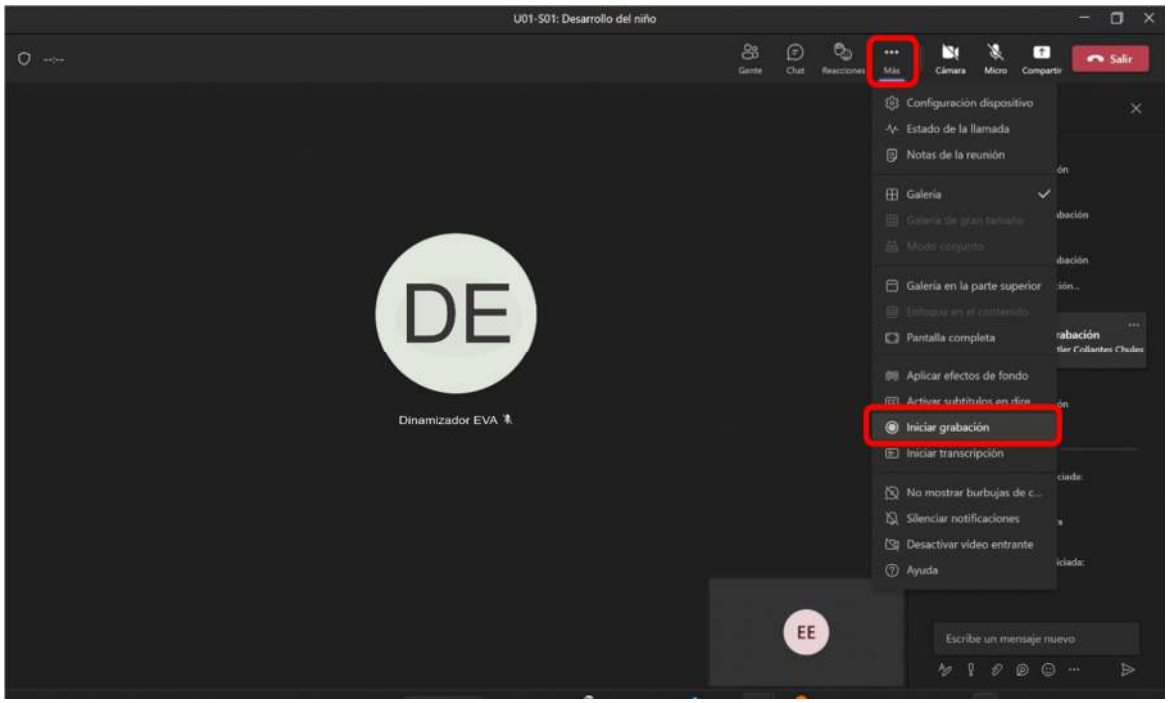
Al seleccionar la opción **"Gente"**, le mostrará la lista de participantes de la reunión.



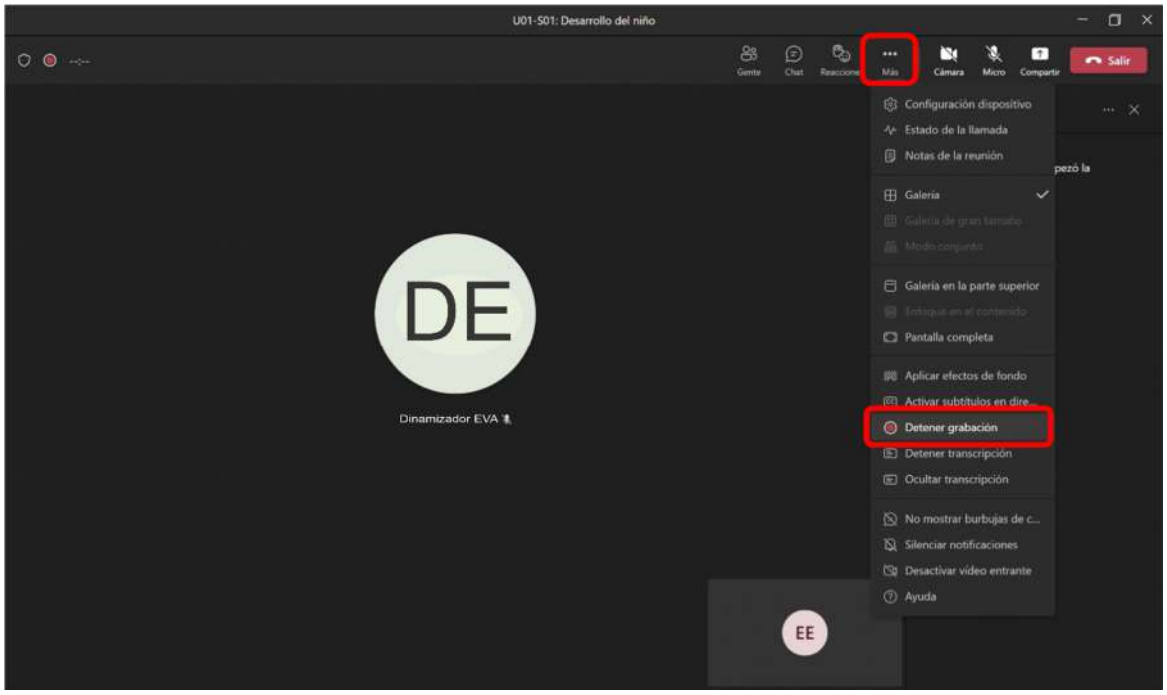
Cuando seleccione **"Chat"** podrá enviar mensajes a los participantes, compartir documentos, imágenes, etc.



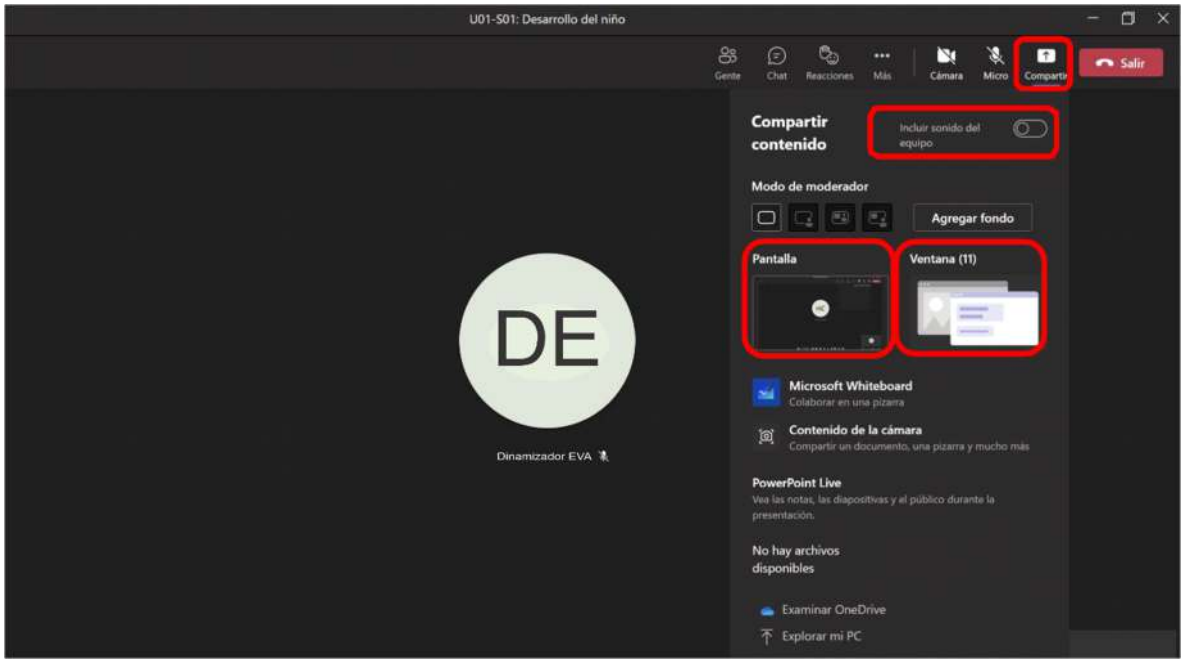
En la opción **"Más"**, encontrará una lista de opciones adicionales para la administración de la reunión, como: configuración de dispositivos, opciones de reunión y también podrá grabar la clase dando clic en **"Iniciar grabación"**.



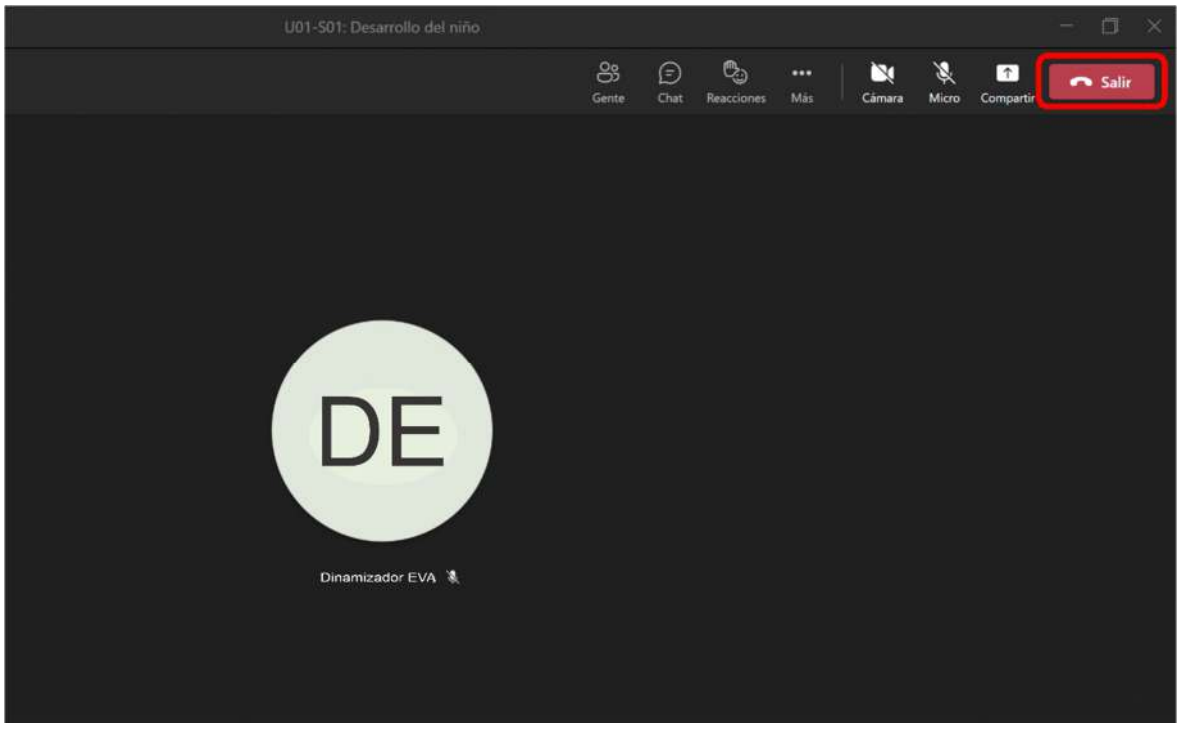
Para detener la grabación se dirige de la misma manera a la opción **"Más"** y selecciona **"Detener grabación"**. Dicha grabación quedará en la bandeja de chat de los participantes una vez que finalice la reunión.



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 podrá seleccionar entre la opción **"Pantalla"** donde los estudiantes podrán ver todas las interacciones que realiza en su computadora, y la opción **"Ventana"** donde solo comparte una ventana en específico. Además, en caso que desee compartir un material audiovisual, debe habilitar la opción **"Incluir sonido del equipo"**.



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



APRENDER MÁS

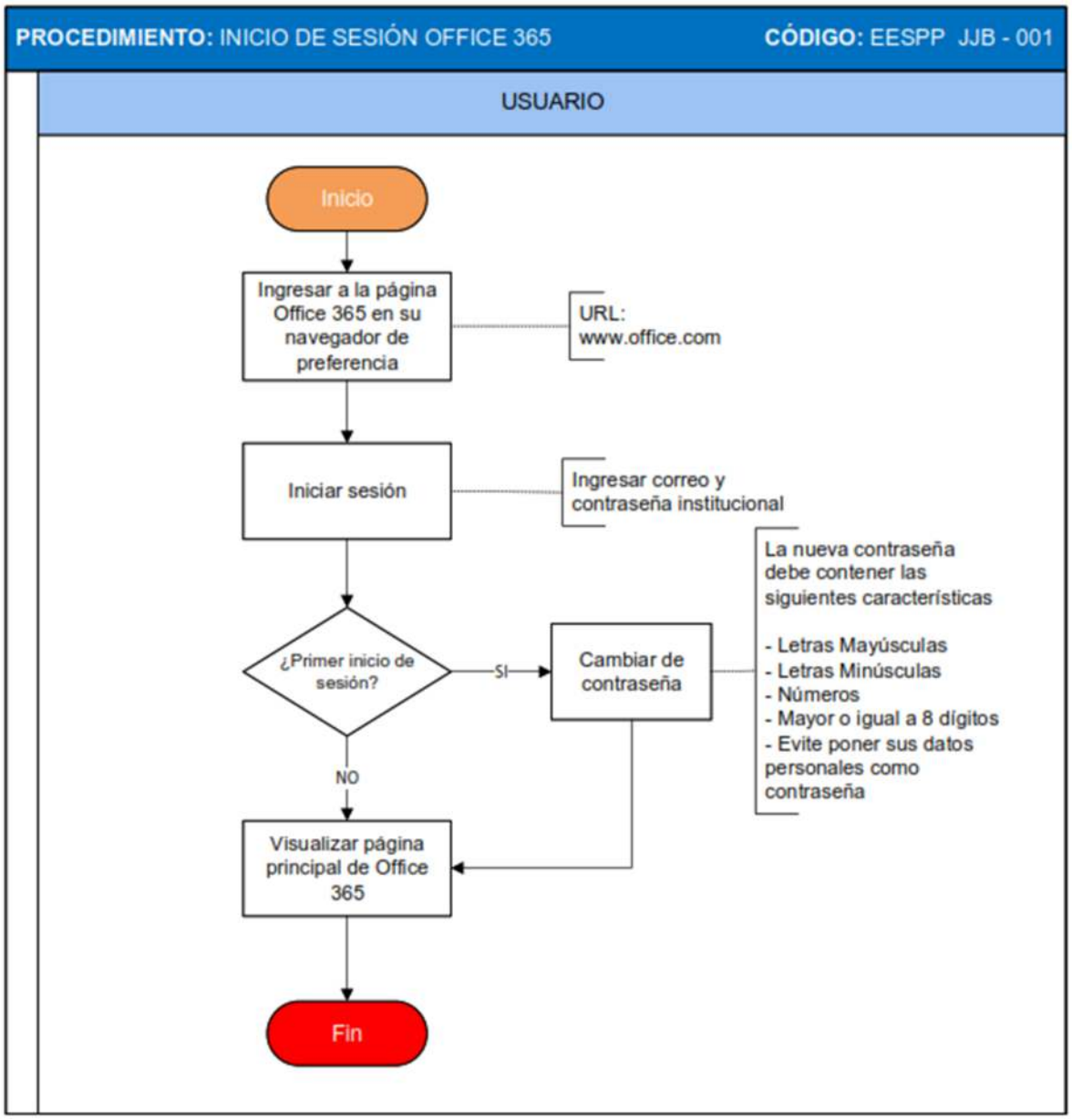
Use Microsoft Teams en su escritorio, en la web o en su dispositivo móvil iOS o Android.

CURSOS GRATUITOS DE MICROSOFT

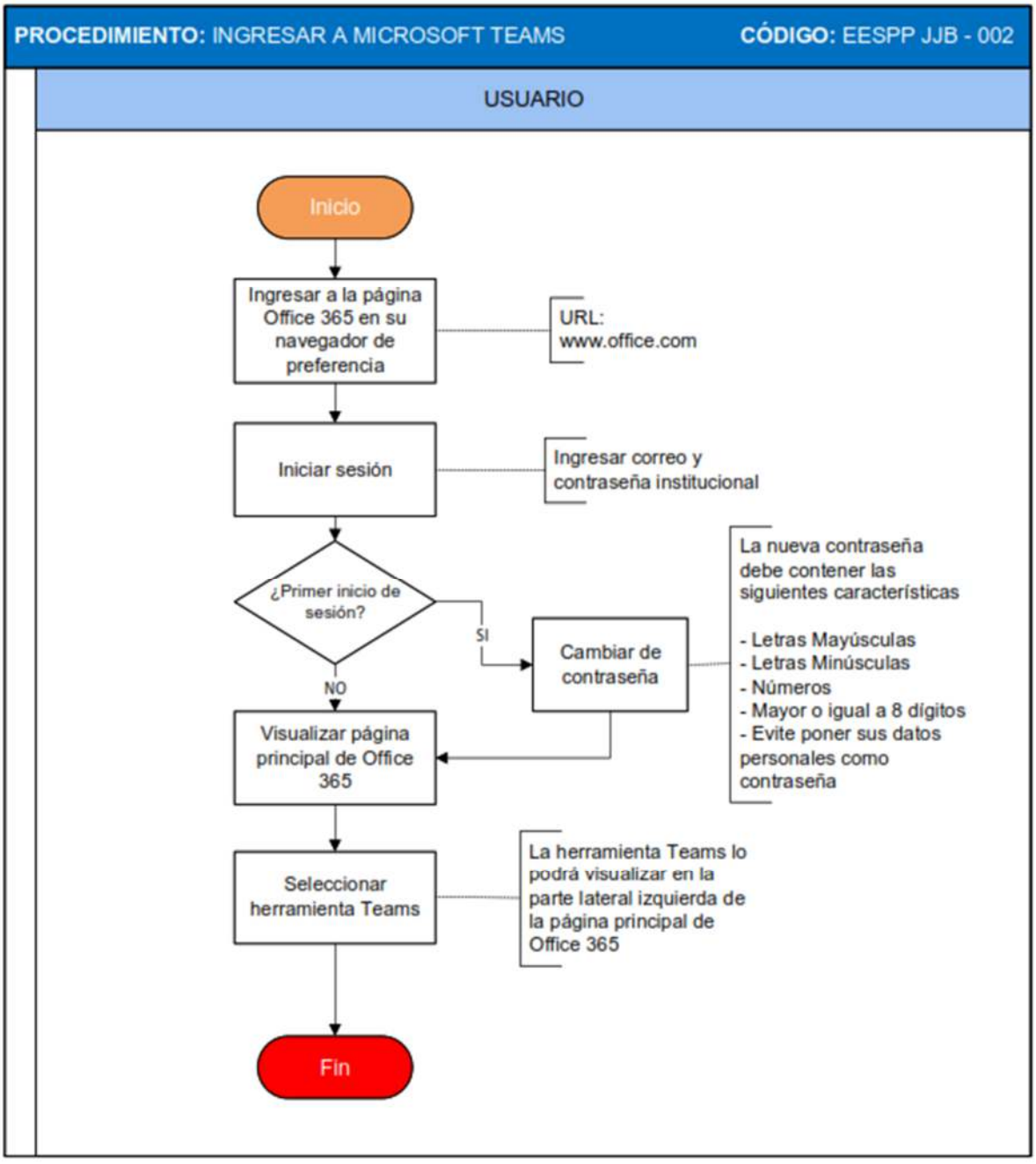
https://education.microsoft.com/es-es/course/dfbc7cc1/overview

FLUJOGRAMAS

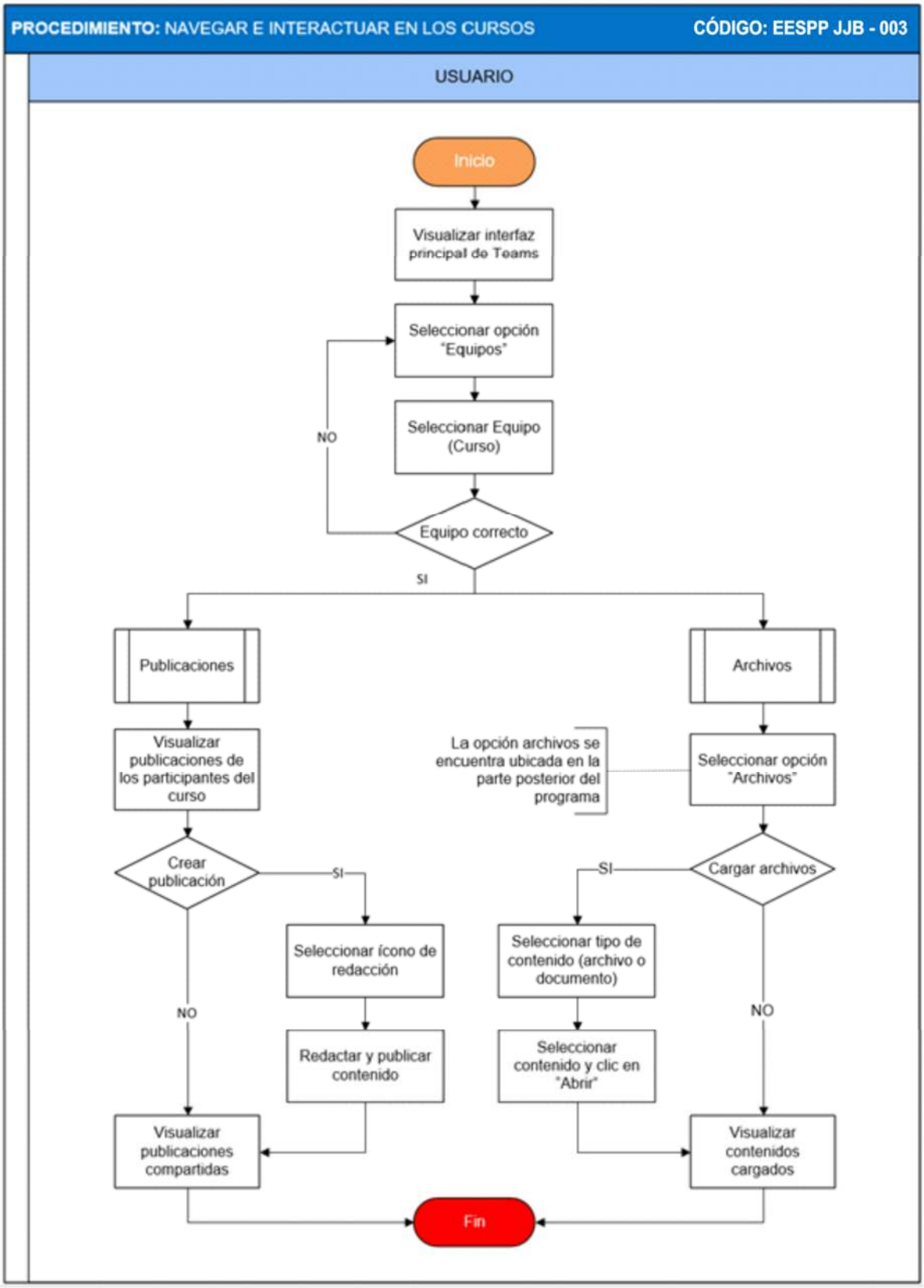
1. INICIO DE SESIÓN OFFICE 365



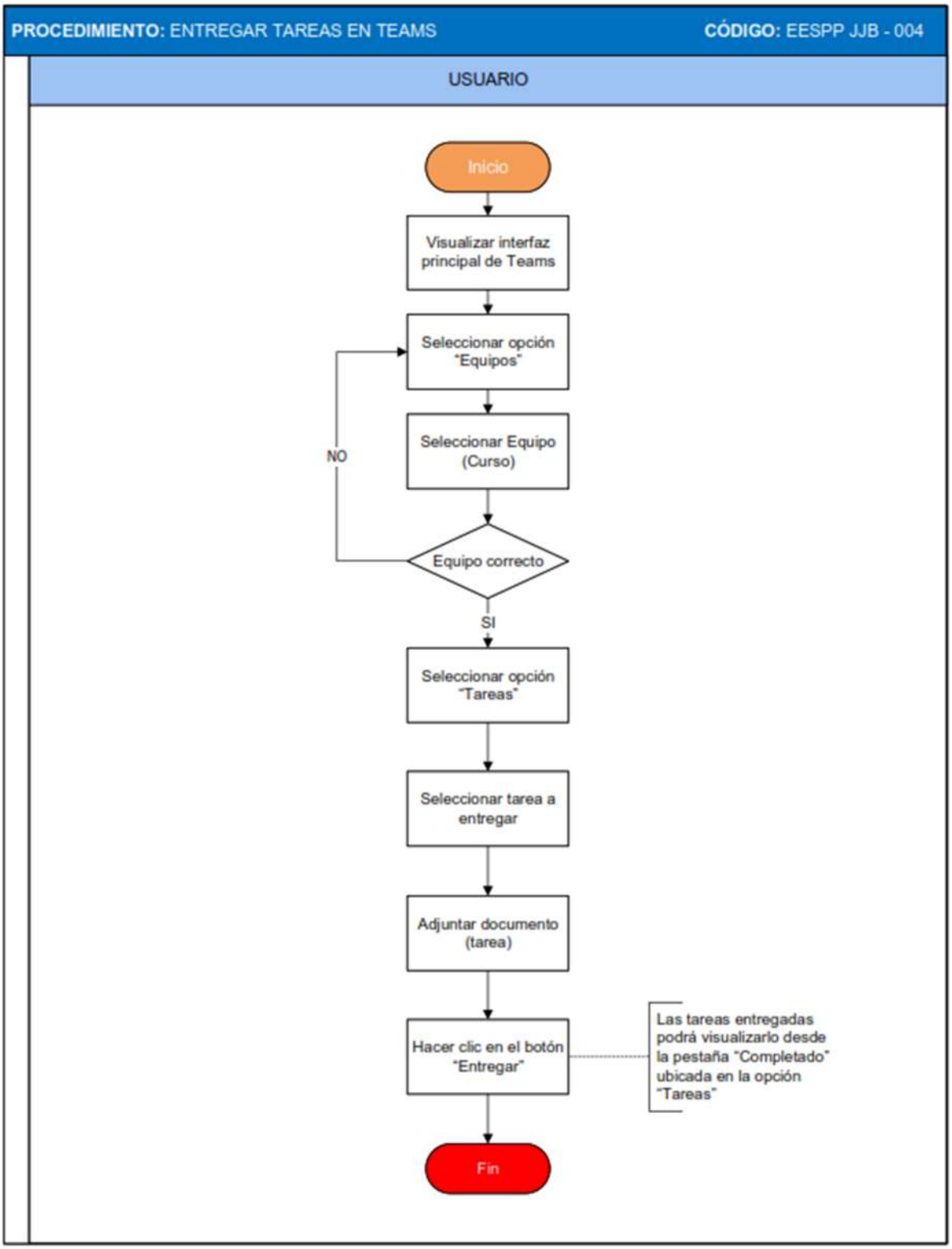
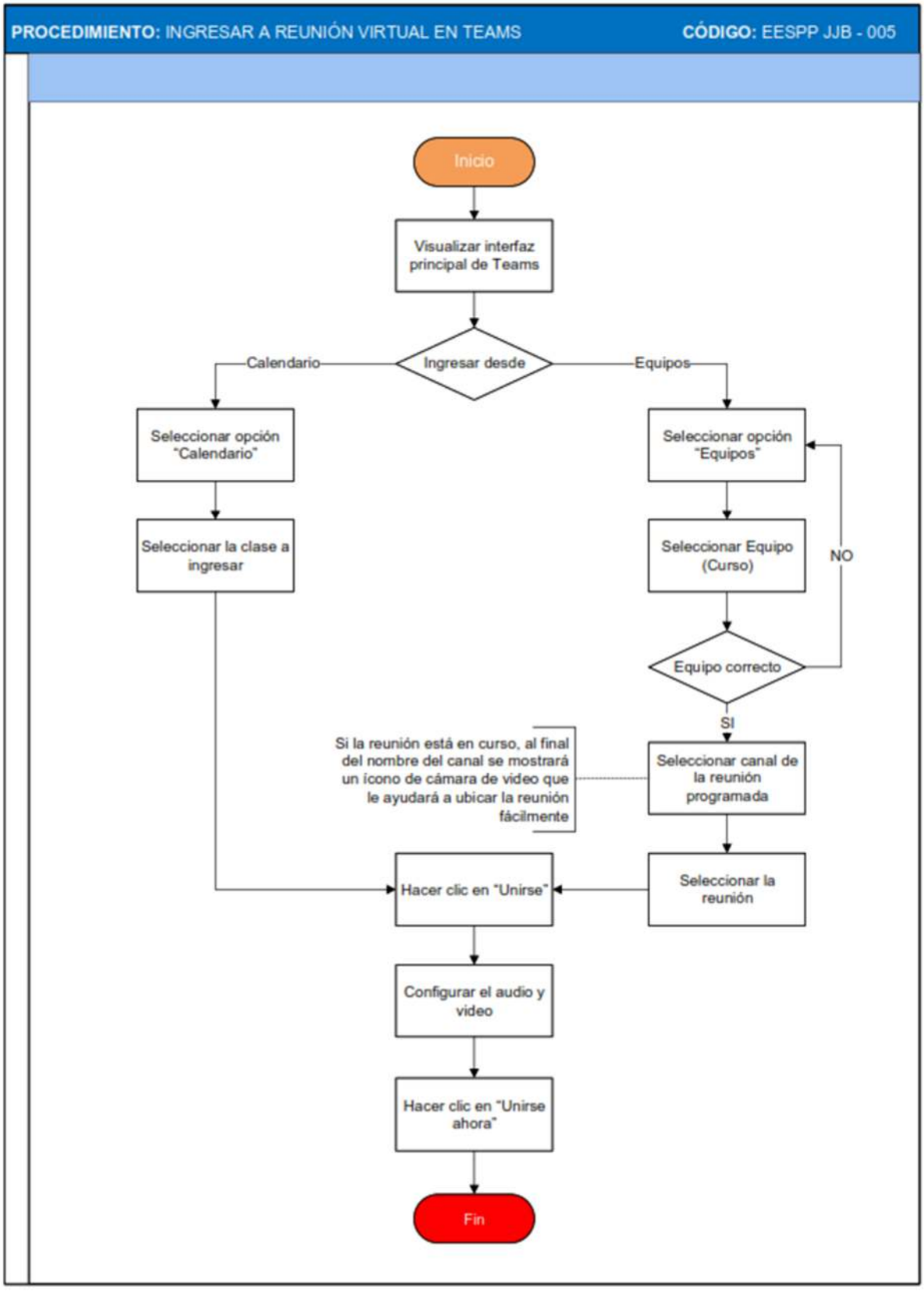
2. INGRESAR A MICROSOFT TEAMS



3, NAVEGAR E INTERACTUAR EN LOS CURSOS (Publicaciones y Archivos)



4. ENTREGAR TAREAS EN TEAMS



5. INGRESAR A REUNIÓN VIRTUAL EN TEAMS