

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DEL NORTE

Manual de Usuario en la Herramienta



para el Alumno







Contenido

1. Generalidades de Microsoft Teams	. 2
1.1 Acceso a Microsoft Teams	. 2
2. Funciones principales	. 3
3. Ingresar a Microsoft Teams	. 4
3.1 Ingreso con correo institucional	. 4
3.2 Ingreso con correo personal	. 7
3.3 Menú Izquierda	11
3.3.1 Actividad	11
3.3.2 Chat	11
3.3.3 Equipos	11
3.3.4 Calendario	12
3.3.5 Reunirse Ahora	12
3.3.6 Llamadas	12
3.3.7 Archivos	12
3.3.8 Aplicaciones Personales	12
3.4 Cambio de Idioma	12
4. Unirse a un Equipo de trabajo	14
5. Ingresar a un equipo mediante un código	15
6. Contestar una conversación	16
6.1 Expandir el cuadro de redacción	16
6.2 Adjuntar documentos	16
6.3 Emojis, Ghipy, Adhesivos	17
6.4 Distintivos	18
7. Contestar una Tarea	19
8. Unirse a una reunión	20
8.1 Funciones en Videollamada	22
8.1.1 Pantalla principal	23
8.1.2 Herramientas de la llamada	24
8.1.3 Levantar mano en reunión	26
8.2 Compartir pantalla	26

Versión	1.0	Manual de Usuario para Alumno	Página	1
---------	-----	-------------------------------	--------	---





1. Generalidades de Microsoft Teams

Microsoft Teams es una plataforma colaborativa donde personas de una misma organización pueden:

- Organizarse en equipos y desarrollar su trabajo.
- Compartir información (documentos, hojas de cálculo, imágenes...)
- **Realizar llamadas o videollamadas**, tanto de uno a uno como en grupo pudiendo compartir tu pantalla o ceder el control de tu pantalla a otra persona en la llamada.
- Elaborar documentación de forma colaborativa y concurrente comentando cualquier cuestión relevante que queda almacenada sin necesidad de enviar correos electrónicos.
- Incorporarse más tarde a un equipo (o ser invitado) y acceder a todo el histórico de información de ese equipo.

1.1 Acceso a Microsoft Teams

Para entrar en Teams debes acceder a https://www.office.com/ e Iniciar Sesión.

Microsoft Te	ams
Microsoft	
Escribe un correo	
Usaremos este correo electrónico para ya tienes una cuenta de Microsoft, pue aquí.	configurar Teams. S des usar ese correo
alguien@example.com	
	Siguiente

Deberemos validarnos con nuestra cuenta (usuario, contraseña y segundo factor de autenticación, si lo tenemos activado).

Una vez validados correctamente accedemos a Teams. Este es el aspecto que presenta la herramienta de inicio. Se muestran diferentes aplicaciones, seleccionamos Teams.

Versión	1.0	Manual de Usuario para Alumno	Página	2
---------	-----	-------------------------------	--------	---





Página

3

2. Funciones principales

Versión

1.0







3. Ingresar a Microsoft Teams.

Podrás utilizar Microsoft Teams mediante tu correo institucional (proporcionado por la universidad) o usando correo personal (en caso que aún no te haya proporcionado y sea necesario ingresar al equipo de trabajo de la materia).

3.1 Ingreso con correo institucional

Para ingresar a Microsoft Teams ingresa al buscador Google y escribe "Office 365". Selecciona la primera opción.

About Store		Gma	il Images		Sign in
	Google				
	Q Outlook 365	Ŷ			
	Google Search I'm Feeling Lucky				
Advertising Business	How Search works		Privacy	Terms	Settings

(Outlook 365 ×	🌷 Q			
	Q Todo	Herramientas			
	Cerca de 405,000,000 resultados (0.46 segundos)				
	www.office.com > Inicio de sesión de Office 365 Microsoft Office Obtenga las aplicaciones Word, Excel, PowerPoint, Outlook y OneNote diseñadas para su Consigue aplicaciones premium de Office con Microsoft 365.				
	Otras personas también buscaron×microsoft office gratiscomo obtener office gratisoffice 2019office 365 descargaroffice 365 teamsonedrive login				

Versión	1.0	Manual de Usuario para Alumno	Página	4
---------	-----	-------------------------------	--------	---





Ingresa el correo institucional que te fue proporcionado, así como tu contraseña. Para mantener iniciada la sesión en tu dispositivo presiona "Sí" (es una función opcional, de acuerdo a tu preferencia).

		Microsoft
Iniciar sesion		← lucas.mm@nuevoleon.tecnm.mx
lucas.mm@nuevoleon.tecnm.mx		Escribir contraseña
¿No tiene una cuenta? Cree una.		
¿No puede acceder a su cuenta?		la shudada mi matrixada
Opciones de inicio de sesión		He bividado im com asena
Atrás	aguiente	Iniciar sesión
ſ		
I		
I		
	Microsoft	
	lucas.mm@nuevoleon.tecnm.mx	
	¿Quiere mantener la sesió	n
	¿Quiere mantener la sesió iniciada?	n
	¿Quiere mantener la sesió iniciada? Haga esto para reducir el número de veces solicita que ínicie sesión.	n : que se le
	¿Quiere mantener la sesió iniciada? Haga esto para reducir el número de veces solicita que inicie sesión.	n : que se le
	¿Quiere mantener la sesió iniciada? Haga esto para reducir el número de veces solicita que inicie sesión.	n : que se le
	¿Quiere mantener la sesió iniciada? Haga esto para reducir el número de veces solicita que inicie sesión. No volver a mostrar	n : que se le

Se mostrará la siguiente ventana. Da clic en "Iniciador de Aplicaciones" en la esquina superior izquierda.

•	Outlook	,∽ Buscar
=	sje nuevo	
~	Favoritos	යි Prioritarios 🖄 Otros Filtrar 🗸
	Bandeja de entrada	Empezar 🚽 🗡
⊳	Elementos enviados	✓ 2 de 6 completadas
0	Borradores	Elegir la apariencia
	Agregar favorito	➢ Enviar un mensaje
\sim	Carpetas	Agregar cuenta de almacenamiento
۵	Bandeja de entrada	g ^Q Importar contactos
0	Borradores	
₽	Elementos enviados	
Ê	Elementos elimina	
0	Correo no deseado	
	E g ^A ≪	

Versión	1.0	Manual de Usuario para Alumno	Página	5





Selecciona la aplicación "Microsoft Teams" y da clic.

	Office 365 $$ $ ightarrow$				
Aplicaciones					
outlook	OneDrive				
Word	X Excel				
PowerPoin	nt 🚺 OneNote				
SharePoin	t Team				
💽 Sway	Forms				
Planner					

Puedes utilizar la aplicación web evitando generar espacio en tu maquina al descargar la aplicación de Windows. Esto es a tu elección.

Manténgase	mejor conectado con la	a aplicación de escritorio de Team
1	Descargar la aplicación de Windows	Usar la aplicación web en su lugar
	¿Ya tiene la aplicación de	Teams? Iniciarlo ahora

Versión	1.0	Manual de Usuario para Alumno	Página	6
---------	-----	-------------------------------	--------	---





Al iniciar en la pantalla principal de Teams, algunos de los detalles se pueden realizar en el menú izquierda.

	Microsoft Teams	e i	Busque o	escriba un comando
Attribut	Unirse a un equipo o cre	ear uno		
Contraction of the second seco	Crear un equipo	Unirse a un equipo con un código	t trabajos Publico	DPEI Abbico Dirección de proyectos y Espinolación de la
Casedaria Lianadas Andreas	86° Crear equipo	¿Pene un código para unise a un equipo? Introdusculo más amba		

3.2 Ingreso con correo personal

Nota: Esta opción sólo podrá usarse si tu correo institucional presenta problemas para acceso y el profesor te solicita ingresar al equipo de trabajo de la materia.

Escribe tu correo electrónico a utilizar Microsoft Teams. Ejemplo: usuario@dominio.com

Microsoft Teams
Microsoft
Enter an email
We'll use this email to set up Teams. If you already have a Microsoft account, feel free to use that email here.
Email ciintiialuna@gmail.com
Next





Indica que es de uso Laboral para trabajar con compañeros de equipo desde cualquier sitio. Y siguiente.



Crear cuenta y contraseña, utiliza tu contraseña para recordar al iniciar sesión.

Microsoft Teams	Microsoft Teams
Microsoft Crear cuenta Parece que es su primera vez aquí. Crearemos una cuenta con ciintiialuna@gmail.com	Microsoft ciintiialuna@gmail.com Crea una contraseña Escriba la contraseña que quiere usar con su cuenta.
Crear cuenta	Mostrar contraseña

Versión	1.0	Manual de Usuario para Alumno	Página	8
---------	-----	-------------------------------	--------	---





En este momento Microsoft envió un código de comprobación a tu correo actual, abre tu correo y verifica que el correo se encuentre en la bandeja entrada y escribe el código.

- micic	soft
ciintiialuna	a@gmail.com
Compr	obar correo electrónico
Escriba el c correo elec deseado o	ódigo que enviamos a . Si no recibió el trónico, consulte la carpeta de correo no vuelva a intentarlo.
Escriba el c	ódigo I
Quisier los pro	a información, consejos y ofertas sobre ductos y servicios de Microsoft.

Para finalizar, se mostrarán los últimos detalles. Llena los espacios en blanco y continuar.



Versión	1.0	Manual de Usuario para Alumno	Página	9
---------	-----	-------------------------------	--------	---





Permite la configuración de Teams. Deja el explorador abierto mientras realiza el proceso.



Puedes utilizar la aplicación web evitando generar espacio en tu maquina al descargar la aplicación de Windows. Esto es a tu elección.



Versión	1.0	Manual de Usuario para Alumno	Página	10
---------	-----	-------------------------------	--------	----





3.3 Menú Izquierda.

Al iniciar en la pantalla principal de Teams, algunos de los detalles se pueden realizar en el menú izquierda.

	Microsoft Teams	e'	Busque	o escriba un comando	
Activities	Unirse a un equipo o cre	ear uno			
	Crear un equipo	Unirse a un equipo con un código Introducir código	t trabajos Público trabajos	DPEI Público Dirección de proyectos y Espilotación de la información	
Clonedar Anchem	Crear equipo	Introdúzcalo más amba			

Veamos las principales:

3.3.1 Actividad



Al seleccionar se puede ver mi actividad. Últimos chats, últimas acciones que he hecho, quien me ha comentado algo, conversaciones que se han hecho o llamadas perdidas.

3.3.2 Chat



Esta opción permite iniciar nuevos chats con el resto del equipo o con algún subconjunto del equipo. Puedes acceder a chats pasados y buscar por palabras clave para encontrar conversaciones que te interesen.

3.3.3 Equipos



Dentro de tu Teams puedes tener diversos equipos a los que pertenezcas, cada uno con sus conversaciones y sus documentos asociados. No todos los miembros de tu Teams tienen que estar en todos los equipos. Cada equipo tiene un fin exclusivo y por tanto está formado por unas personas. Al seleccionar esta opción podrás ver en que equipos estás, agregarte a equipos de otros si te dan permiso o crearte uno nuevo. El concepto de Equipo es análogo al concepto de grupo en WhatsApp.

Versión	1.0	Manual de Usuario para Alumno	Página	11
---------	-----	-------------------------------	--------	----





3.3.4 Calendario



Funciona de manera análoga a otros calendarios como el de Google. Puedes programar citas o reuniones y visualizarlas dentro de un calendario con vistas semanal, diaria o mensual.

3.3.5 Reunirse Ahora

Al hacer clic en Calendario puedes programar una reunión (llamada o videollamada) en ese momento haciendo clic en este botón.

3.3.6 Llamadas



Permite hacer llamadas o videollamadas a una persona de la universidad que esté conectada a Teams.

3.3.7 Archivos



Aquí podemos ver y acceder a los archivos utilizados dentro del Teams.

3.3.8 Aplicaciones Personales



Podemos instalar aplicaciones externas desde la tienda que puedes adquirir e integrar dentro de Teams.

3.4 Cambio de Idioma

En algunas máquinas el idioma suele cambiar. Para esto es necesario dar clic en más opciones 🐼 , Cambiar de vista.







En configuración puedes cambiar el tema de tu pantalla principal, diseño e idioma.

Prestablecer Privacidad, Notificaciones y Llamadas.

Configuración		
	Elige cómo deseas navega	ar entre los equipos.
🖏 General		
🔒 Privacidad		
Q Notificaciones		=
🗞 Llamadas	Cuadrícula	Lista
	Idioma Reinicia para aplicar la con El idioma de la aplicación Español (México)	nfiguración de idioma. determina el formato de fecha y hora. ~
	El idioma del teclado anula	a los métodos abreviados de teclado.

Versión	1.0	Manual de Usuario para Alumno	Página	13
---------	-----	-------------------------------	--------	----





4. Unirse a un Equipo de trabajo

El titular de un equipo en Microsoft Teams te enviara a través de un medio de comunicación un código de ingreso o la liga de invitación para unirte a su Equipo.

vínculo al equipo	
https://teams.microsoft.com/l/team/19%3a670fba212ddf4b62a3fa2c8534b4937e9 Cancelar	8pskqcj

En caso del titular si conoce tu cuenta de correo, se encargará de registrarte en su equipo y tú confirmaras desde tu correo electrónico, cualquier persona con una cuenta de correo electrónico de empresa o de consumidor, como Outlook, Gmail u otros, puede participar como invitado en Teams, con acceso total a los chats, reuniones y archivos del equipo.

Versión 1.0 Manual de Usuario para Alumno Página	14
--	----





5. Ingresar a un equipo mediante un código

En la pantalla principal dirígete a 'Equipo' e inserta el código enviado. Podrás tener acceso a cuantos Equipos seas invitado por materia.

		Microsoft Teams	Ø	Q Buscar
	 Actividad	< Atrás		
	E Chat	Unirse a un equipo o c	rear	uno
N	Equipos			:#:
\bigcirc	Tareas	Crear un equipo		Unirse a un equipo con un código
	Calendario		C	³ r 8pskqcj ^{digo}
		ಣಿ [*] Crear equipo		 ¿Tiene un código para unirse a un equipo? Introdúzcalo más arriba.



Versión	1.0	Manual de Usuario para Alumno	Página	15
---------	-----	-------------------------------	--------	----





6. Contestar una conversación

En cada equipo puedes enviar un mensaje de forma grupal o desde un canal creado por tu titular. Puedes utilizar el menu de opciones.



6.1 Expandir el cuadro de redacción.

Fuentes, estilos, formato.



6.2 Adjuntar documentos.

Puedes anexar archivos desde la nube o desde tu maquina.

0	Recientes		
L	Examinar equipos y canales	sto de 2020 a la(s) 6:00 p.m.	
	OneDrive		
<u>۴</u>	Cargar desde mi computadora	ueva. Escriba @ para mencionar a alguien.	
	A/ 🕖 😳 💷 🛱	¢> ♀ ···	\triangleright

Versión	1.0	Manual de Usuario para Alumno	Página	16
Versión	1.0	Manual de Usuario para Alumno	Página	16





Un archivo, tanto si lo ha creado usted como otro miembro, lo puedo ver en:

- La conversación que he creado.
- La opción Archivos del menú superior donde se ven todos los archivos del canal.
- La opción del menú izquierdo veo todos los archivos del equipo.

JOSE MARTINEZ AGUILERA 4:43 p.m. Explicaciones y apoyo			
Examen primer miércoles, 12 de agosto de 2020 a la(s) 5:00 p.m.			
← Responder			
	_		
Inicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.			
	\triangleright		

6.3 Emojis, Ghipy, Adhesivos.

Puedes aplicar emociones a los comentarios de tus usuarios o trabajos.



Versión	1.0	Manual de Usuario para Alumno	Página	17
---------	-----	-------------------------------	--------	----





6.4 Distintivos

Puedes insertar insignias de acuerdo al porcentaje de avance de tus usuarios en sus prácticas y tareas.

	Praise Send praise to peopl	e			×
		Seleccione	un distintivo		
				~ >	
	Valentía	Optimismo	Inclusivo	Genial	
		-		0	
	Gracias	Exitoso	Solucionador de problemas	Buen corazón	
			6		
I	Jugador de equipo	Liderazgo	Creativo	Asesor	
	A C C	versación nueva.	Escriba @ para ment	ionar a aiguien.	



Versión 1.0 Manual de Usuario para Alumno Página	18
--	----





7. Contestar una Tarea

En la pestaña PUBLICACIONES podrás visualizar las actividades que tu profesor te ha asignado del mismo modo podrás contestar o adjuntar si es requerido tu trabajo.

En la opción General de la materia seleccionada, *Tareas* se nos muestre en el menú superior de la pantalla de trabajo. Revisa siempre tus Actividades estarás informado de lo que solicita tu profesor.

		Microsoft Teams		Ø	Q Busc	ar					
R	Actividad	Equipos		Y		General	Publicaciones	Archivos	Bloc de notas de clase	Tareas	más ~ +
	Chat	Sus equipos								C	
			Metodología Profesional	•••				Cargar ma	ateriales de clase		Buscar ayuda y aprendizaje
	Equipos		General								
	Â	Entregas de trabajos			0+	JOSE MAR	RTINEZ AGUILERA	agregó a CIN	TIA LUNA LOPEZ al equipo.		
	Tareas		Primer Examen		JOSE MARTINEZ AGUILERA creó el canal Numeros.Ocultar canal						
	÷		Recursos de Apoyo		Ē	JOSE MAR	RTINEZ AGUILERA creó el canal En		canal Entregas de trabajos.Ocultar canal		
	Calendario	Semana 1			Inicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.						
			Semana 2					••			⊳



Versión	1.0	Manual de Usuario para Alumno	Página	19
---------	-----	-------------------------------	--------	----





8. Unirse a una reunión

Para reunirse a una reunión, ingrese a la sección de "Calendario" y presione la reunión programada.



	Calendario				Ő	Reunirse ahora	+ Nueva reunión 🗸 🗸
② Hoy < > Agosto de 2020 ∨ ③ Semana ∨							🗎 Semana 🗸
1(do	6 mingo	17 Iunes	18 martes	19 miércoles	20 jueves	21 viernes	22 sábado
08:00				_			
09:00				Close Función de la	-		
10:00							

Otra opción es dentro de las publicaciones del equipo de trabajo de clic en la reunión.

BG	BLANCA GONZALEZ 8:36 a.m. Programó una reunión	
	Clase Función de la Derivada miércoles, 19 de agosto de 2020 a la(s) 8:45 a.m.	
	\leftarrow Responder	

Versión	1.0	Manual de Usuario para Alumno	Página	20
---------	-----	-------------------------------	--------	----





Se mostrarán los detalles de la reunión. En la parte superior derecha presiones "Unirse". Se mostrará la reunión en curso.

Ē	Clase Función de la Derivada Chat Datos Asistente para programación		Unirse Cerrar
× c	ancelar reunión Zona horaria: (UTC-06:00) Guadalajara, Ciudad de México, Monterrey		Seguimiento
Ø	Clase Función de la Derivada		BG BLANCA EMILIA GOMEZ GONZAL Organizador
ot)	Agrega asistentes requeridos	+ Opcional	

Elegir la configuración de audio y video para Clase Función de la Derivada	Cerrar
Unirse ahora Fri 💽 & 💽 🎲 Instalación personalizada	
Otras opciones para unine	
5% Audio desactivado %_ Audio del teléfonio (♥) Agregar una sata	

Versión	1.0	Manual de Usuario para Alumno	Página	21
---------	-----	-------------------------------	--------	----





8.1 Funciones en Videollamada.

Al iniciar la video llamada los usuarios conectados se muestran en la parte superior derecha. Pueden estar en espera y Admitir quien se conecta.



Los usuarios se visualizan en la barra lateral derecha, los que estan en espera y quienes estan actualmente en tu reunión.



Versión	1.0	Manual de Usuario para Alumno	Página	22
		-	_	





8.1.1 Pantalla principal.

En cada punto se describe las funciones en tu videollamada.

> *Título y duración*. - Nombre de la reunión.



Botones de acción.



- 1. Activar / Desactivar la transmisión de video.
- 2. Activar / Desactivar el micrófono.
- **3.** Compartir contenido.



Versión	1.0	Manual de Usuario para Alumno	Página	23
---------	-----	-------------------------------	--------	----





Al hacer clic en el botón de acción correspondiente, veremos las opciones que nos permite el sistema:

- <u>Compartir Escritorio</u>: Los otros participantes verán todo lo que quien comparte el contenido haga en su computadora.
- <u>Compartir Ventana</u>: Los otros participantes sólo verán lo que ocurra en esa ventana en particular mientras el expositor puede trabajar en otras ventanas sin que se vea lo que está haciendo.
- <u>Compartir PowerPoint</u>: Permite compartir una presentación de diapositivas.
- <u>Compartir una Pizarra</u>: Si el expositor tiene conectada una pizarra electrónica puede compartirla a los otros participantes con esta opción.
- > Otras acciones:



- Iniciar /Detener Grabación: Los usuarios que sean miembros (no invitados) del grupo podrán iniciar la grabación de la reunión que se almacenará en su cuenta de Microsoft Stream.
- Desactivar video entrante: Corta la recepción del video emitido por los otros participantes.

8.1.2 Herramientas de la llamada

Funciones de cámara, sonido y usuarios.



Versión	1.0	Manual de Usuario para Alumno	Página	24
---------	-----	-------------------------------	--------	----





- **1.** Pantalla completa.
- 2. Notas de la reunión: Crea un archivo de OneNote con las notas que tomen de la reunión.
- **3.** Chat de la reunión: Aquí, los participantes pueden conversar sin tener que utilizar el micrófono. Toda la conversación se podrá ver en el chat del canal en el que se realiza la reunión.
- Agregar miembros: Aquí se puede invitar participantes que pertenezcan al grupo y no estén conectados o copiar el link para poder enviarlo por correo electrónico.



5. Configuración del dispositivo: Permite seleccionar los dispositivos de audio y video que se van a utilizar en la reunión.





Versión	1.0	Manual de Usuario para Alumno	Página	25
---------	-----	-------------------------------	--------	----





8.1.3 Levantar mano en reunión.

Para participar dentro de la reunión, presiona el ícono de la mano, como se muestra en la imagen.



El docente recibirá notificación de que deseas realizar una participación.

8.2 Compartir pantalla

Dentro de la reunión podrás compartir tu pantalla. Presiona el ícono como se muestra en la imagen.



Versión	1.0	Manual de Usuario para Alumno	Página	26
---------	-----	-------------------------------	--------	----





En la parte inferior se mostrarán las pantallas que puedes compartir; elige la indicada y se mostrará para todos los participantes de la reunión. En la parte inferior derecha se mostrará el cuadro de acciones de la reunión.





Versión	1.0	Manual de Usuario para Alumno	Página	27
---------	-----	-------------------------------	--------	----





Para dejar de compartir, presiona el ícono como se muestra en pantalla.



¡BIENVENIDO A TU NUEVA HERRAMIENTA DE TRABAJO!

Versión1.0Manual de Usuario para AlumnoPágina28



UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DEL NORTE

