



Tutorial Básico para uso Microsoft Teams Estudiantes



Contenido

Introducción a Microsoft Teams	1
Tema 1. ¿Cómo Ingresar a MS Teams?	3
1.1. Navegador WEB.....	3
1.2. Aplicaciones	4
Tema 2. Elementos de la aplicación Ms Teams	7
2.1 Menú Lateral	7
2.2 Barra de búsqueda superior	7
2.3 Modificadores de búsqueda.....	8
2.4 Panel de Usuario de Teams.....	8
Tema 3. Funciones de la aplicación Ms Teams.....	8
3.1. Iniciar un chat	8
3.2. Revisar material de clase	9
3.3. Como acceder a las tareas	10
3.4. Unirse a una reunión Videollamada	12
3.5. Compartir pantalla en una llamada y ceder control.....	17
3.6. Tomar notas.....	18
Preguntas frecuentes de los Estudiantes para ingresar a Ms Teams	19



Introducción a Microsoft Teams

Microsoft Teams es una plataforma que sustenta el trabajo en equipo dentro de la institución, que pone a disposición salas de chat, fuentes de noticias y grupos. En este se pueden hacer vídeos, compartir archivos y acceder al Bloc de notas, Powerpoint y OneNote. Algunas de las características que incluye son:

- Llamadas
- Control remoto a través de una llamada
- Video llamadas
- Compartir archivos
- Chats de múltiples usuarios

Tema 1. ¿Cómo Ingresar a MS Teams?

Para empezar a usar Teams es necesario contar con una cuenta institucional activa de Office 365.

Se puede ingresar con:

1.1. Navegador WEB

Usted puede ingresar desde el navegador a través del enlace <http://portal.office.com/> que lo llevará a la siguiente interfaz.

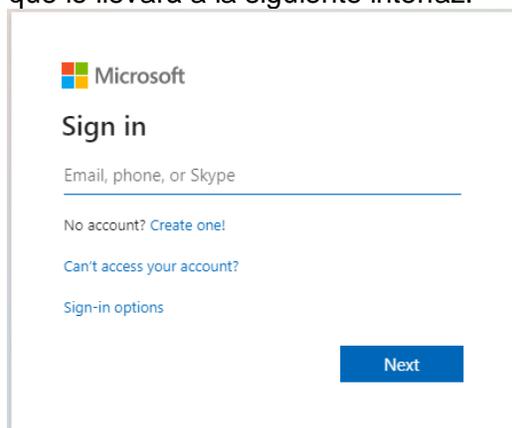


Figura 1. Interfaz de acceso

En el cual ingresa su usuario, recuerde que el formato usado es: matricula@utags.edu.mx
Pulsando
Siguiente (**Next**) y luego ingresando la contraseña.

Una vez iniciado nos recibe con la pantalla de bienvenida, donde se aparecerá el acceso de las diferentes aplicaciones que ofrece Office 365.

Seleccionamos el icono de Teams, en caso de no localizarlo nos ubicamos en el apartado de buscar e Ingresamos Teams.

Haz clic, sobre el icono para acceder a la plataforma de Teams.

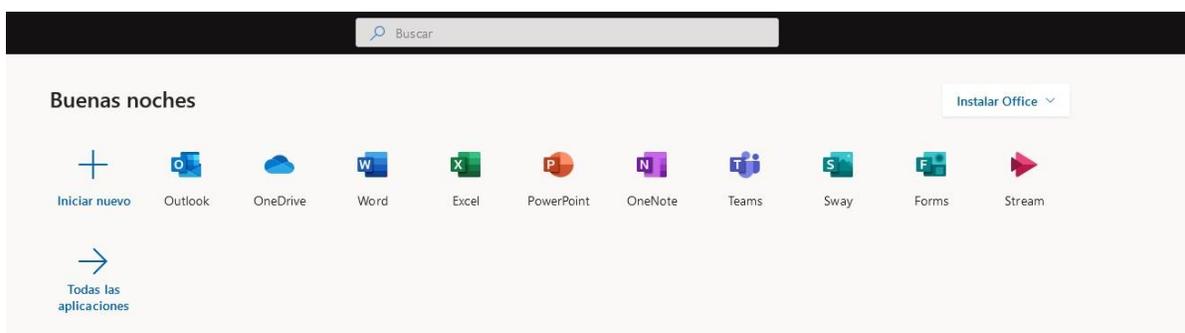


Figura 2. Interfaz de las aplicaciones de Office 365

1.2. Aplicaciones

Para dispositivos móviles se puede descargar la aplicación desde los medios oficiales dependiendo de su dispositivo ya sea desde GooglePlay para Android o AppStore para iPhone.

La aplicación de escritorio para Windows se puede descargar a través del siguiente enlace: <https://www.microsoft.com/es-ww/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

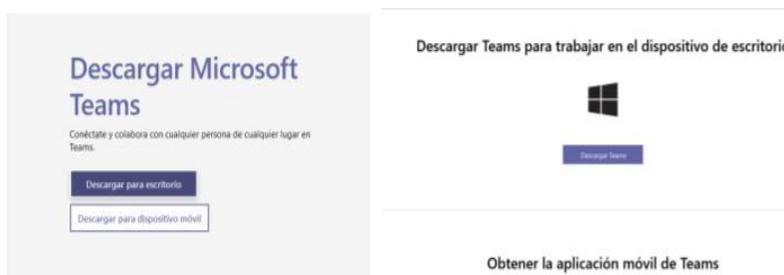


Figura 3. Interfaz para descargar Ms Teams

Una vez descargado e instalado iniciamos la aplicación e ingresamos nuestros datos **Dirección de inicio de sesión** (Correo Institucional) y la Contraseña como se muestra en las siguientes pantallas.



ACCESO MS TEAMS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES

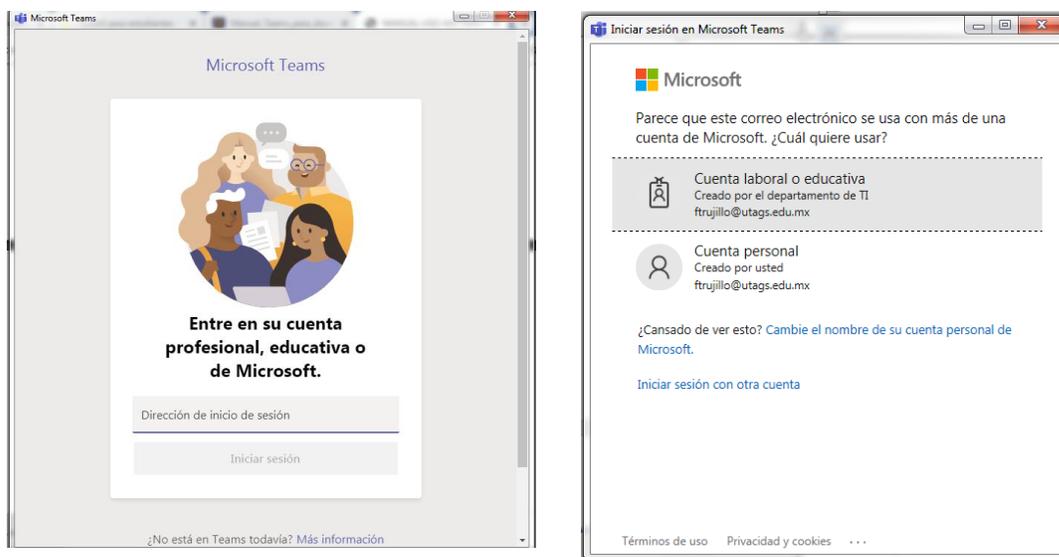


Figura 4. Interfaces para acceder a Ms Teams

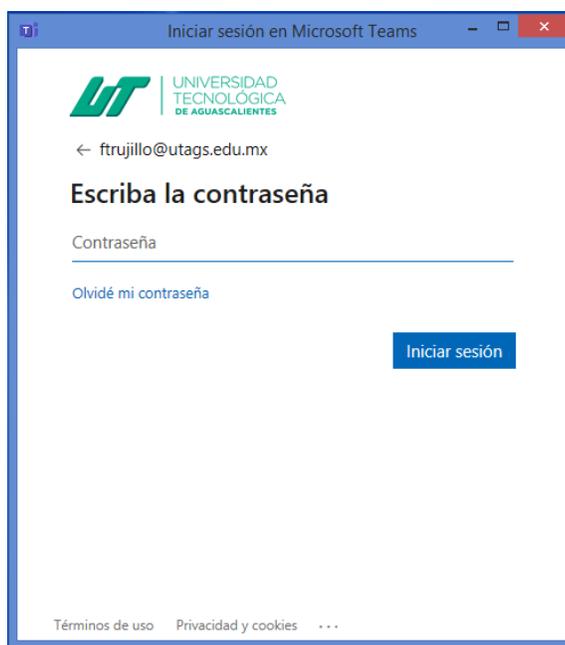


Figura 5. Interfaz para acceder la contraseña

Al ingresar a la plataforma nos muestra la pantalla donde se puede encontrar todos los accesos para comenzar la navegación también muestra los equipos de los cuales formas parte.

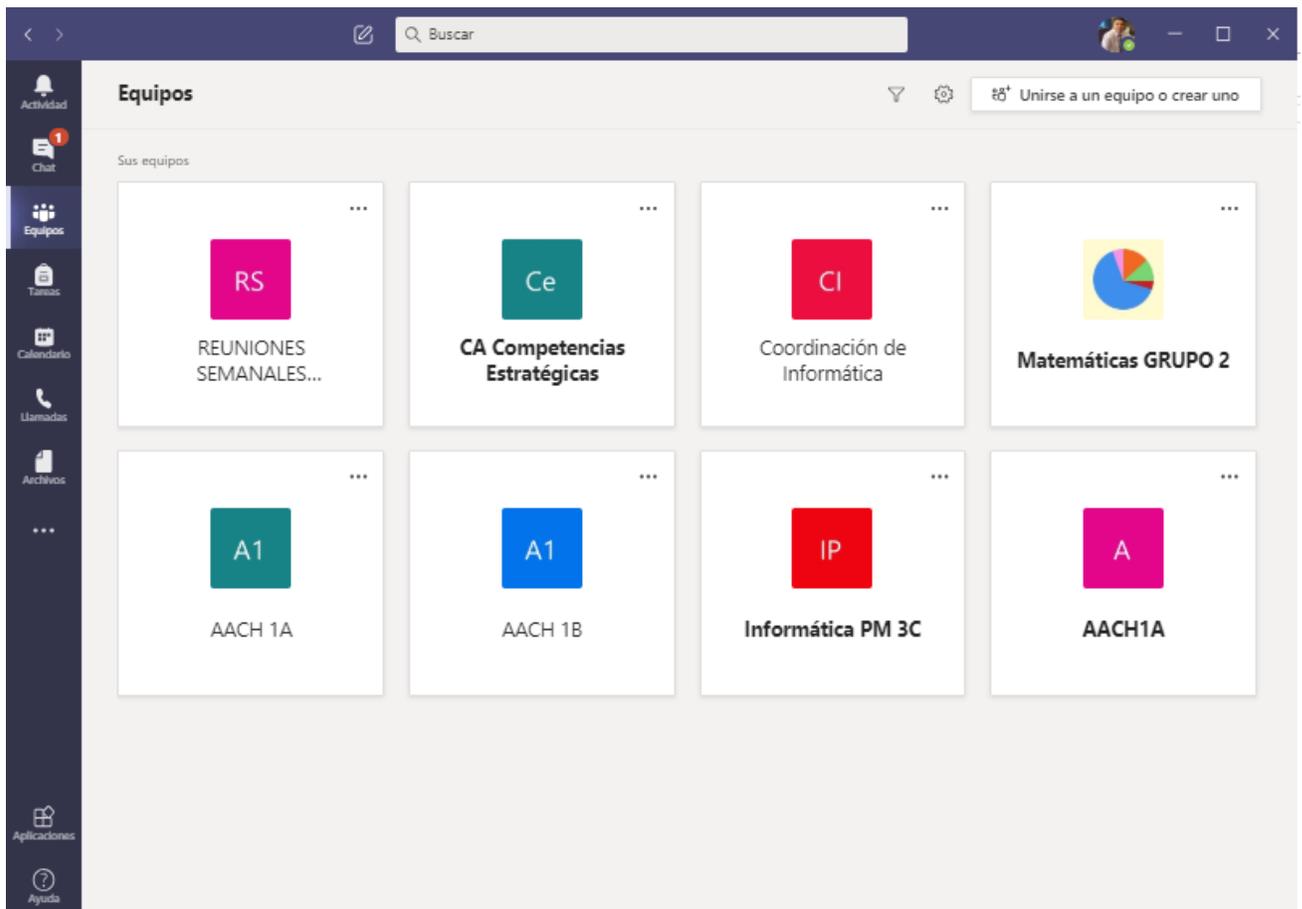


Figura 6. Interfaz Principal de Ms Teams



Tema 2. Elementos de la aplicación Ms Teams

2.1 Menú Lateral

Ms Teams usa estos botones para cambiar entre la fuente: de actividades, chat, equipos, tareas, calendario, llamadas y los archivos.

	Actividad: En esta sección encontrarás todo el registro de actividad de tú equipo y las menciones asociadas a tu usuario.
	Chats: Al seleccionar esta opción se puede ver los comentarios y respuestas que han hecho los miembros de un equipo o llamadas perdidas.
	Equipos: Esta función mostrará una ventana con varias pestañas llamadas equipos en los cuales tenemos asignado uno por asignatura.
	Tareas: Permite acceder a las tareas pendientes en los cursos.
	Calendario: Permite mostrar las reuniones que se encuentren programadas.
	Llamadas: Permite hacer llamadas o videollamadas a un persona o grupos de personas conectadas a Ms Teams.
	Archivos: Permite visualizar y acceder a los archivos utilizados en la plataforma Ms Teams.
	Se muestran más aplicaciones agregadas.

Figura 7. Opciones del Menú Lateral

2.2 Barra de búsqueda superior

Este apartado permite realizar varias búsquedas múltiples para ayudarle a encontrar mensajes, personas, archivos y otra información compartida en Ms Teams.



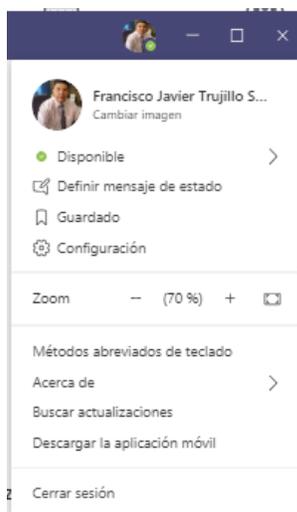
Figura 8. Barra de búsqueda superior

2.3 Modificadores de búsqueda

Para obtener resultados de búsqueda más completos en los mensajes, puede usar lo que se denomina lenguaje de consulta de palabras clave. A continuación, se muestran los modificadores compatibles con Ms Teams.

- **De:** nombre de la persona
- **En:** nombre de conversación de canal o de grupo
- **Asunto:** palabra clave de un mensaje de canal con una línea de asunto

2.4 Panel de Usuario de Teams



Al situarnos en nuestro ID el cual se encuentra en la parte superior derecha de despliega un menú el cual permite lo siguiente:

Personalizar la imagen de usuario.

Cambiar de estados entre disponible, no disponible y ausente.

Definir un mensaje de estado para las personas que quieran establecer comunicación con su usuario Teams.

Además de múltiples opciones para configurar y personalizar Teams, como también cerrar sesión.

Figura 9. Panel de Usuario de Teams

Tema 3. Funciones de la aplicación Ms Teams

3.1. Iniciar un chat

En Chats, se puede tener chats individuales o grupales con una o varias personas al mismo tiempo.

1. Seleccione el apartado chat en la parte superior aparecerá una nueva opción para crear un Nuevo chat .
2. Escriba el nombre de la persona o las personas con las que desea ponerse en contacto.
3. Seleccione la tecla de dirección abajo para agregar un nombre a su chat.

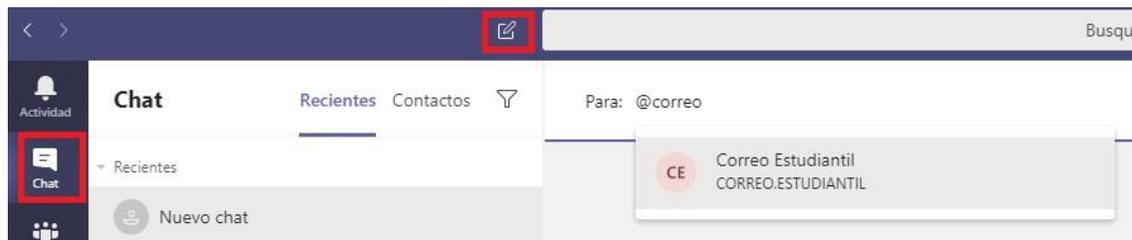


Figura 10. Iniciando un chat

3.2. Revisar material de clase

Al ingresar al curso se puede acceder a los archivos cargados durante la clase seleccionando la pestaña **Archivos**.

Los archivos pueden encontrarse dentro de la carpeta **Materiales de clase** o por fuera de la misma.

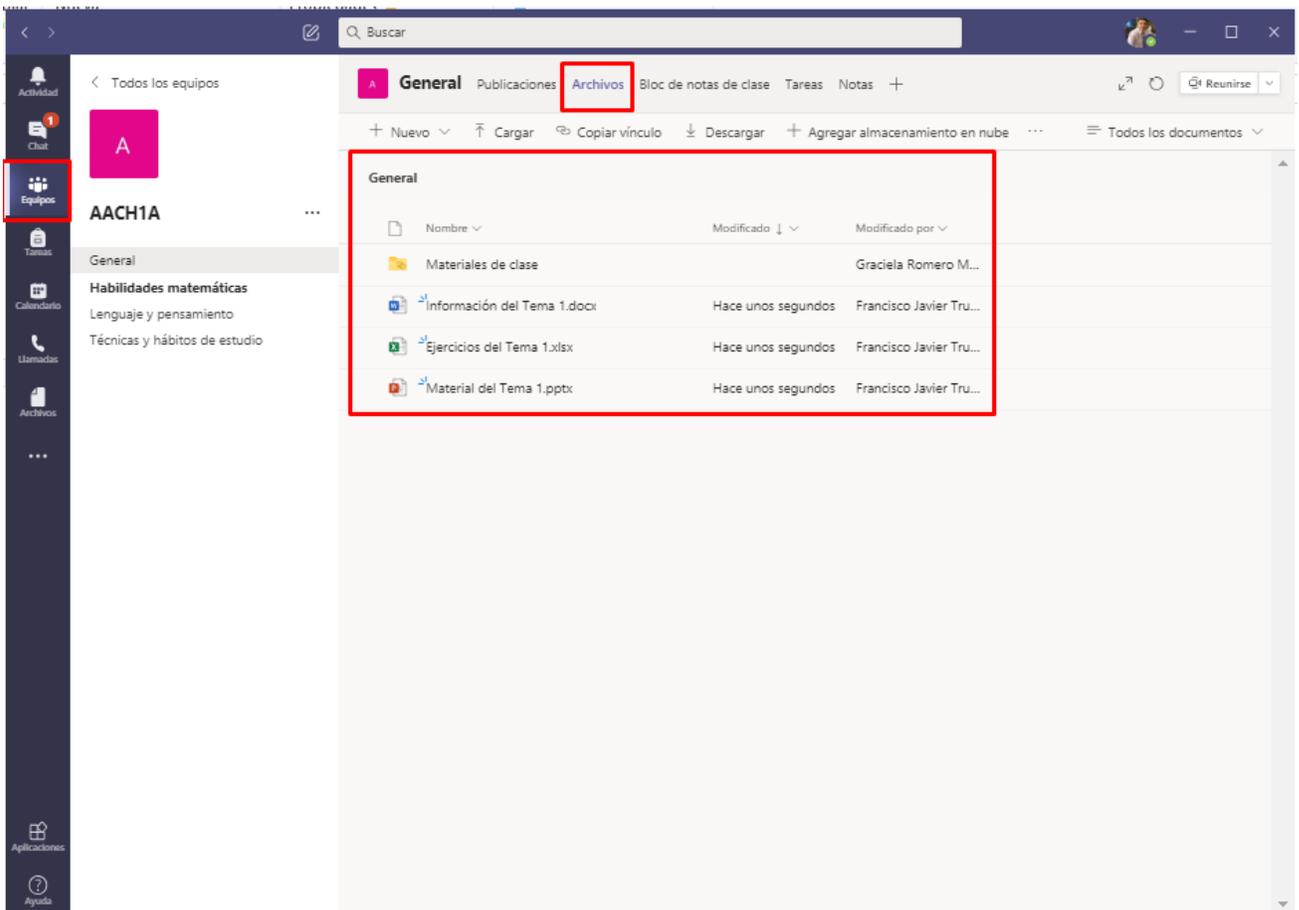


Figura 11. Ejemplo para Revisar material de tu clase

3.3. Como acceder a las tareas

Presionamos en la opción de Tareas la cual mostrará nuestras tareas pendientes posteriormente seleccionamos el curso del cual vamos a realizar las Tareas y damos clic en siguiente:

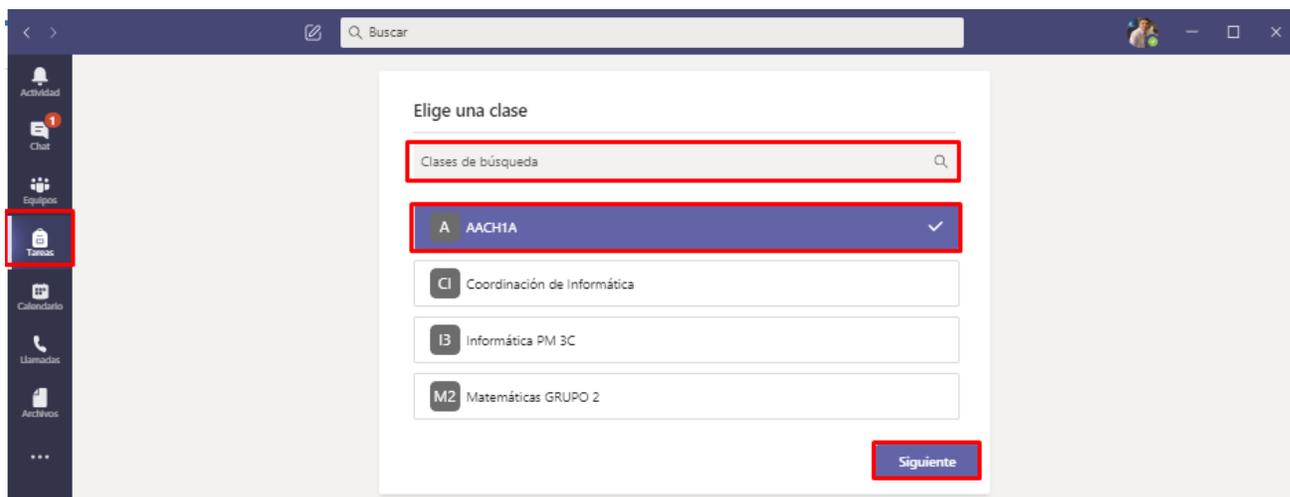


Figura 12. Para acceder a las tareas de tu clase

Seleccionamos la actividad pendiente, una vez realizada la tarea seleccionamos Agregar trabajo.

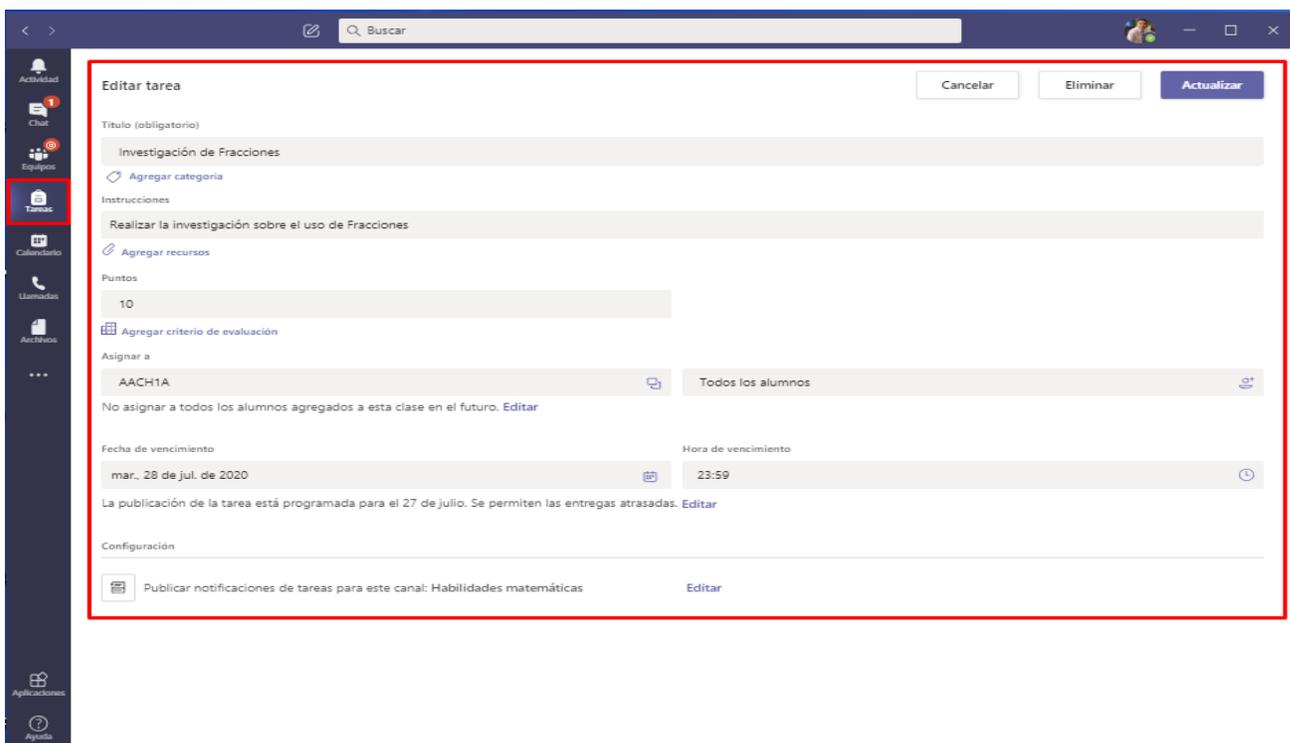


Figura 13. Agregar las tareas solicitadas en la clase



Marcamos la opción de subida acorde a nuestro criterio en caso de tener el trabajo realizado guardado en OneDrive seleccionaríamos la primera opción. En caso de que se desee crear un nuevo archivo de office Online seleccione la opción Archivo nuevo.

Vínculo: Permite añadir vínculos externos como por ejemplo enlaces a videos.

Cargar archivos: En caso de tener la tarea en su computador personal seleccione esta opción para subirla.

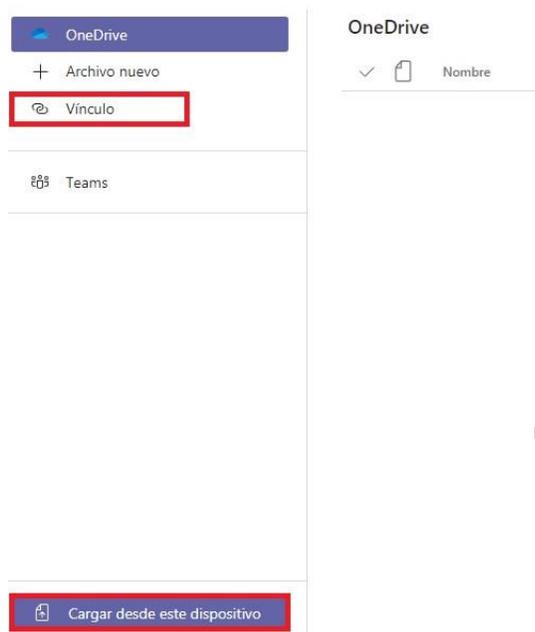


Figura 14. Opciones de subida de archivos



ACCESO MS TEAMS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES

3.4. Unirse a una reunión Video llamada

Para unirse a una reunión usted recibirá un correo similar con la siguiente pantalla:

- Nueva reunión: nombre de la reunión
- Se puede contestar a la invitación de la reunión con la opción: **Abrir Microsoft Teams.**
- Dentro de Microsoft Teams seleccionar reunirse.

Microsoft Teams

Humberto lo agregó a la clase Informática PM 3C.

IP

Informática PM 3C

25 miembros

Grupo para videollamada de clase los viernes

[Abrir Microsoft Teams](#)

Sus tareas de clase, blocs de notas y mucho más

Tareas, archivos, blocs de notas y anuncios; aquí está todo lo necesario para la clase. Además, motive a su clase con conversaciones interesantes y recursos externos adicionales.

Reúnase alrededor de un tema o proyecto

Dentro de cualquier clase, agregue canales para organizar el trabajo alrededor de una unidad o actividad de clase específica.

[Abrir Microsoft Teams](#)

¡Obtégalo ahora! Llévelo a todas partes.

Windows | iOS
Mac | Android

[Ir a la página de descargas](#)

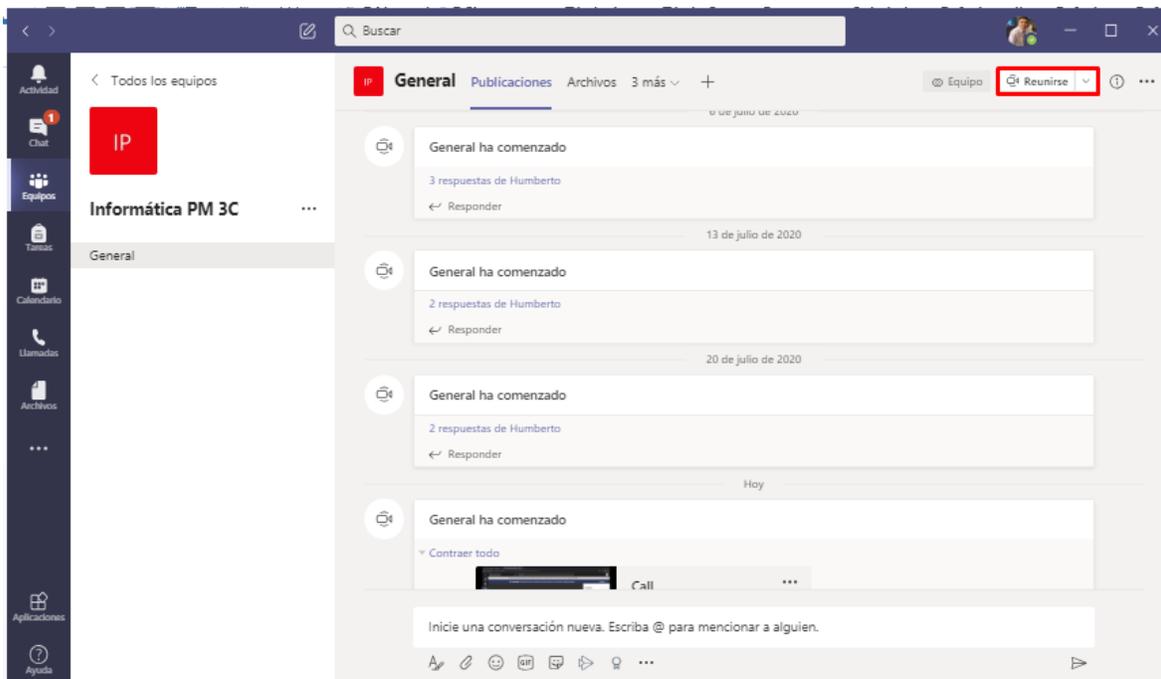
© 2019 Microsoft Corporation
One Microsoft Way, Redmond, WA 98052-7329
EE.UU.
[Política de privacidad](#)

Figura 15. Ejemplo de pantalla al recibir invitación de Videollamada



ACCESO MS TEAMS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES





ACCESO MS TEAMS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES

Se abrirá una ventana, clic a la opción para Reunirse por Teams.

Figura 16. Pantalla para ejecutar Reunirse a la Video llamada

Debe Agregar un asunto y posteriormente seleccionar Reunirse ahora para identificarse:

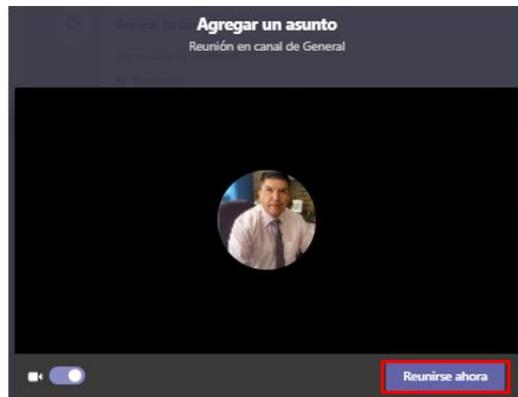


Figura 17. Proceso de reunión a la Video llamada

Con esto usted ya habrá ingresado a la reunión.



ACCESO MS TEAMS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES

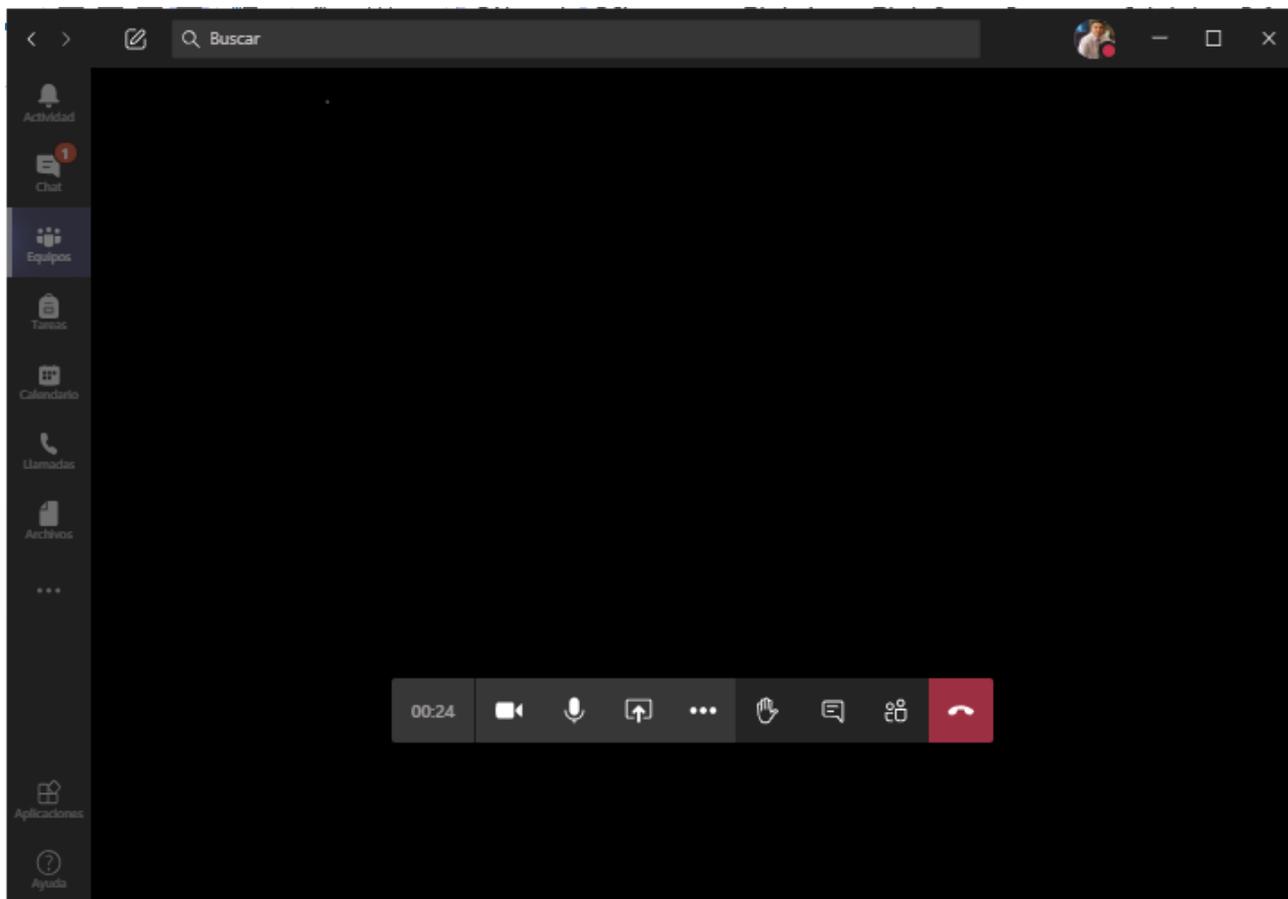


Figura 18. Pantalla de la Video llamada en Ms Teams

3.5. Compartir pantalla en una llamada y ceder control

En Microsoft Teams, al igual que Skype empresarial, para poder compartir pantalla y hablar a la vez hay que realizar una llamada. Una vez realizada la llamada, en la parte inferior aparecerán los siguientes botones:

- Activar o desactivar la cámara
- Activar o desactivar el micrófono
- Compartir pantalla
- Más opciones
- Levanta tu mano
- Mostrar conversación
- Mostrar a los participantes
- Colgar la llamada



Figura 19. Botones de control en la Video llamada



Para compartir pantalla se debe hacer clic en el botón central  y seleccionar la pantalla a compartir, sea mediante el escritorio o las ventanas que se tenga abiertas.

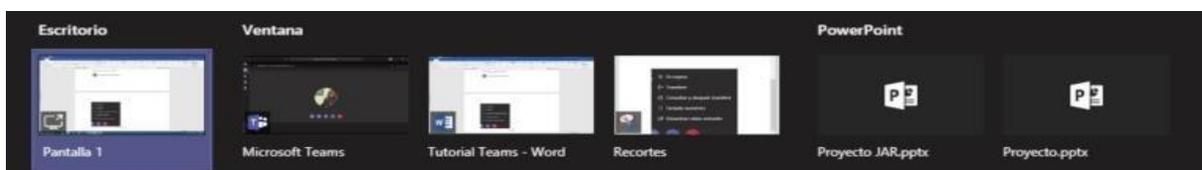


Figura 20. Pantalla al momento de activar Compartir

Para poder ceder el control a otro miembro del chat, se tendrá que compartir el escritorio. Una vez compartido, en la parte superior aparecerá un rectángulo con la opción de ceder el control a cualquier usuario de la llamada. Cabe destacar que en cualquier momento se puede quitar el control o detener la presentación.



Figura 21. Barra para ceder el control a cualquier usuario de la llamada

Se pueden obtener más opciones presionando el botón con los tres puntos:

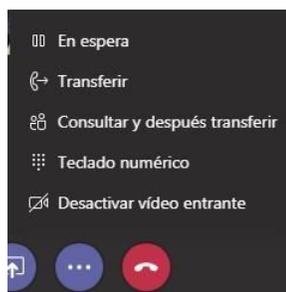


Figura 21. Opciones de configuración

3.6. Tomar notas

Una vez que esté en la reunión, vaya a más opciones ******* > **Mostrar las notas de la reunión**  en los controles de reunión. Si aún no ha tomado ninguna nota, seleccione empezar a tomar notas de la reunión.

Caso contrario, empiece a escribir las notas. Use los controles de la parte superior del panel para dar formato y diseñar el texto. Para agregar una nueva nota, seleccione Agregar una nueva sección aquí.

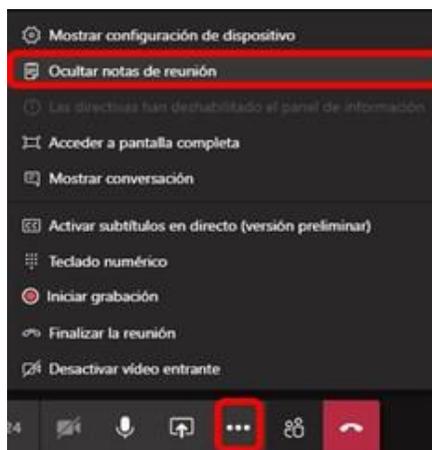


Figura 22. Más opciones



Preguntas frecuentes de los Estudiantes para ingresar a Ms Teams

En caso de necesitar soporte con la herramienta, por favor escríbanos a:

soporte@utags.edu.mx

¿Desconozco mi correo institucional?

Su correo institucional se crea una vez realizado el proceso de matriculación se envía los datos del mismo, las claves de ingreso a plataformas y los instructivos a su correo personal.

¿No puedo ingresar a Teams?

Para el Ingreso a Teams es necesario su correo institucional el cual es matricula@utags.edu.mx, y la contraseña que te fue proporcionada al solicitar tu ingreso a la Universidad.

¿En qué formas puedo ingresar Teams?

Existen 3 formas de Ingresar a Teams

- 1.- A través de dispositivos móviles como Tablet y celulares, la aplicación se puede conseguir totalmente gratis a través de las tiendas oficiales de los dispositivos en caso de Android descargar desde PlayStore y en caso de Iphone descargar a través de AppStore.
- 2.- Por medio de aplicación web usando un navegador se recomienda ingresar usando Google Chrome o Firefox no se garantiza el correcto funcionamiento en Internet Explorer
- 3.- En equipos de escritorio y laptops por medio de la aplicación de Teams, esta es la opción más recomendada ya que no están limitada y se puede usar de mejor manera todas las funciones de Teams.

Se puede descargar la aplicación escritorio a través de este enlace:

<https://products.office.com/es-ww/microsoft-teams/download-app>

O través de Microsoft store.

¿No me encuentro registrado en una materia?

En caso de no estar registrado usted puede solicitar a su docente que le ingrese a la materia faltante en Teams.

Materias de tu Taller de Inducción:

- Habilidades matemáticas
- Lenguaje y pensamiento
- Técnicas y hábitos de estudio



¿Dónde encuentro el material de las clases?

Los materiales usados, las videoconferencias y los chats se encuentran dentro de su aula donde puede visualizarlos.

¿Dónde puedo ver las videoconferencias?

Para acceder al video grabado se puede encontrar el mismo dentro del canal usado por la clase.

Se puede acceder dirigiéndose al canal donde se encuentra el video, también puede solicitar el enlace a su docente.