



Universidad Nacional Mayor de  
**SAN MARCOS**  
Universidad del Perú. Decana de América

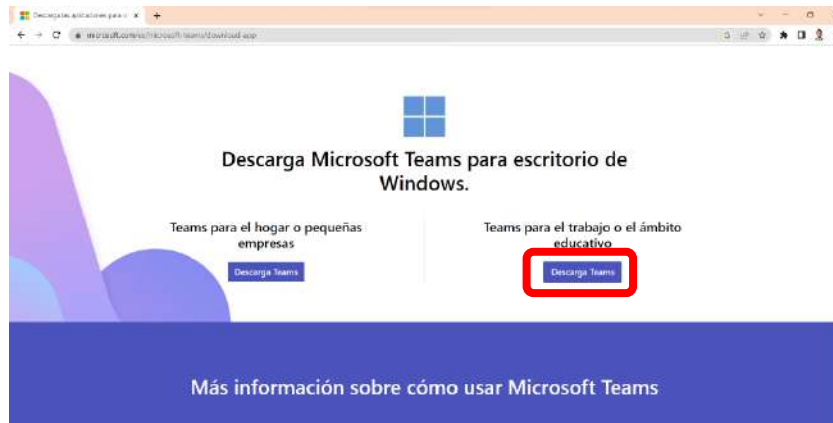
# MANUAL DE USO MICROSOFT TEAMS

## Tabla de contenido

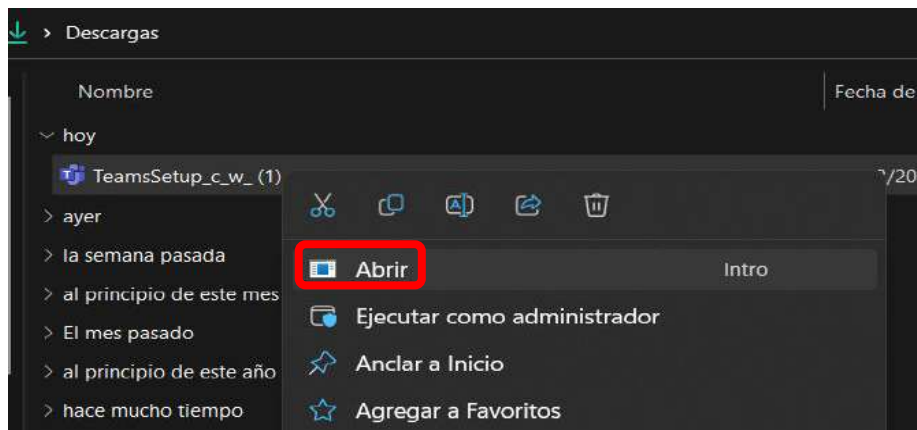
1.	DESCARGA E INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN .....	3
2.	INICIO DE SESIÓN .....	4
3.	INICIAR UNA CONVERSACIÓN .....	5
	Herramientas en una conversación .....	6
4.	CREACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.....	7
4.1.	Invitar a unirse a mi equipo de trabajo.....	9
4.2.	Asignación de Tareas.....	11
4.3.	Revisión de tarea.....	13
4.4.	Insights .....	14
4.5.	Programación de clases.....	15
4.6.	Como iniciar una video llamada en mi equipo de trabajo. ....	16
5.	HERRAMIENTAS DE VIDEOLLAMADAS. ....	18
5.1.	Grabación y transcripción de la reunión. ....	19
	INICIAR GRABACIÓN.....	19
	DETENER UNA GRABACIÓN.....	19
	VER Y/O DESCARGAR GRABACIÓN DE LA REUNIÓN. ....	21
	VER Y/O DESCARGAR INFORME DE ASISTENCIA DE LA REUNIÓN.....	22
5.2.	Creación de salas.....	23
5.3.	Cuestionario rápido.....	23
5.4.	Compartir pantalla. ....	26
5.5.	Pizarra.....	27

# 1. DESCARGA E INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN

- a) Dar click en el siguiente enlace.  
<https://www.microsoft.com/es/microsoft-teams/download-app>
- b) Dar click en “Descargar teams” para ámbito de trabajo o ámbito educativo.



- c) En la carpeta descarga de su equipo, ir al archivo descargado y dar “click derecho” y luego “Abrir”.



- d) Se procederá a ejecutar el programa, finalmente le mostrará una pantalla en la cual podrá iniciar sesión.

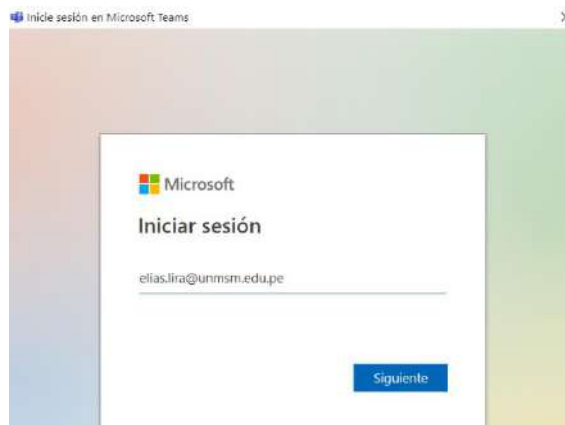




Utilice otra cuenta o regístrate

## 2. INICIO DE SESIÓN

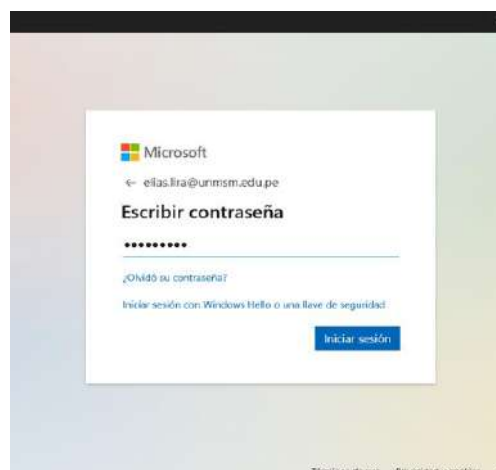
- Ingresar a la aplicación Microsoft Teams
- Ingresar su **correo institucional** (@unmsm.edu.pe) y dar click en “siguiente”



- Ingresar su contraseña y dar click en “iniciar sesión”, esta por defecto será:

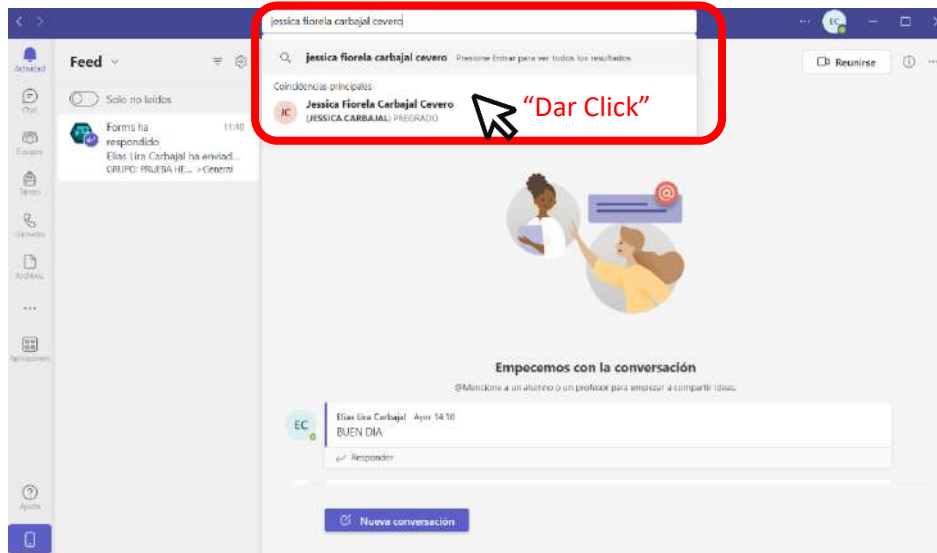
Office.DNI

Por ejemplo, si su DNI es 12345678, su contraseña será Office.12345678

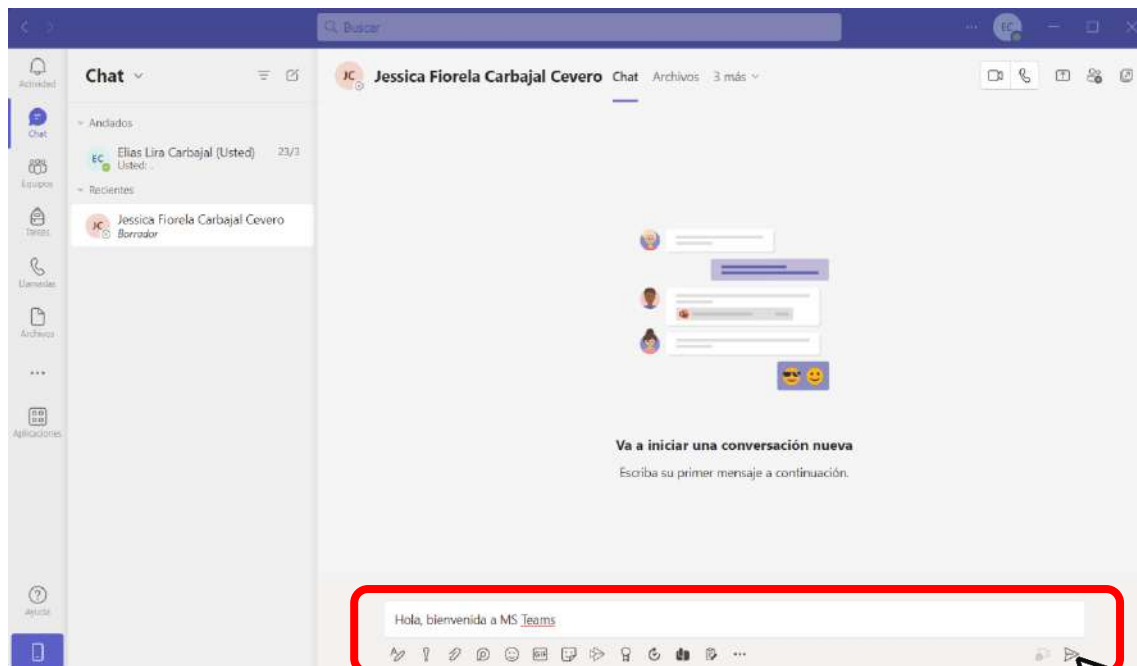


### 3. INICIAR UNA CONVERSACIÓN

- Escribir en el buscador el nombre de la persona con la cual desea iniciar una conversación, se desplegara multiples opciones.
- Seleccionar el contacto al cual desea iniciar conversación dando “click” sobre su nombre.



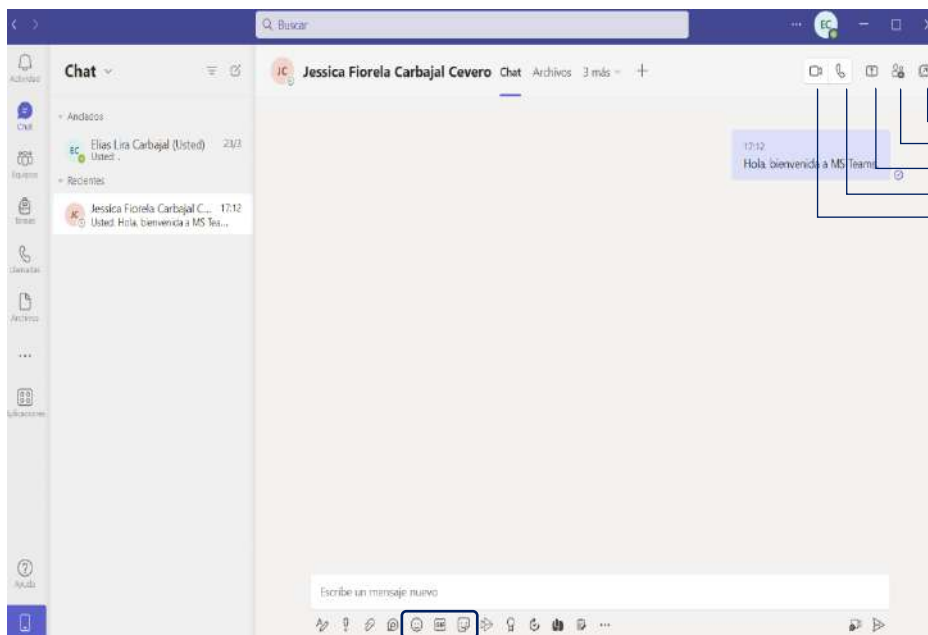
- Será redireccionado a un interfaz en la cual podra iniciar la conversación.
- Puede iniciar escribiendo sobre la barra de texto en la parte inferior.
- Para enviar el mensaje solo debera presionar “ENTER” o dar click sobre el icono de envio.



“Dar Click o presionar ENTER”

## Herramientas en una conversación

- a. **Separar chat:** sirve para abrir la conversación en una ventana de forma que puedas realizar otras actividades en la plataforma de teams.
- b. **Agregar personas:** permite invitar a otras personas a la conversación.
- c. **Compartir pantalla:** Permite que la otra persona visualice lo que se muestra en nuestra pantalla.
- d. **Iniciar llamada.**
- e. **Iniciar videollamada.**
- f. **Herramientas animadas:** permiten hacer más divertida la conversación mediante el uso de emoji, gif y stickers.
- g. **Componentes de loop:** Permite crear gráficos editables por los miembros de la conversación (por ejemplo: listas de comprobación, tablas, listas numeradas, listas de tareas).
- h. **Adjuntar archivos:** Permite enviar archivos Microsoft, archivos pdf e imágenes.
- i. **Establecer opciones de entrega:** Permite dar prioridad al mensaje que se enviara entre los siguientes niveles: “Estándar”, “Importante” y “Urgente”.
- j. **Formato de texto:** Permite cambiar estilo, color, modelo de las letras, así como centrar el texto a la derecha, izquierda o centro y mas opciones de formato.



- a. *Separar chat*
- b. *Agregar personas*
- c. *Compartir pantalla*
- d. *Iniciar llamada*
- e. *Iniciar videollamada*

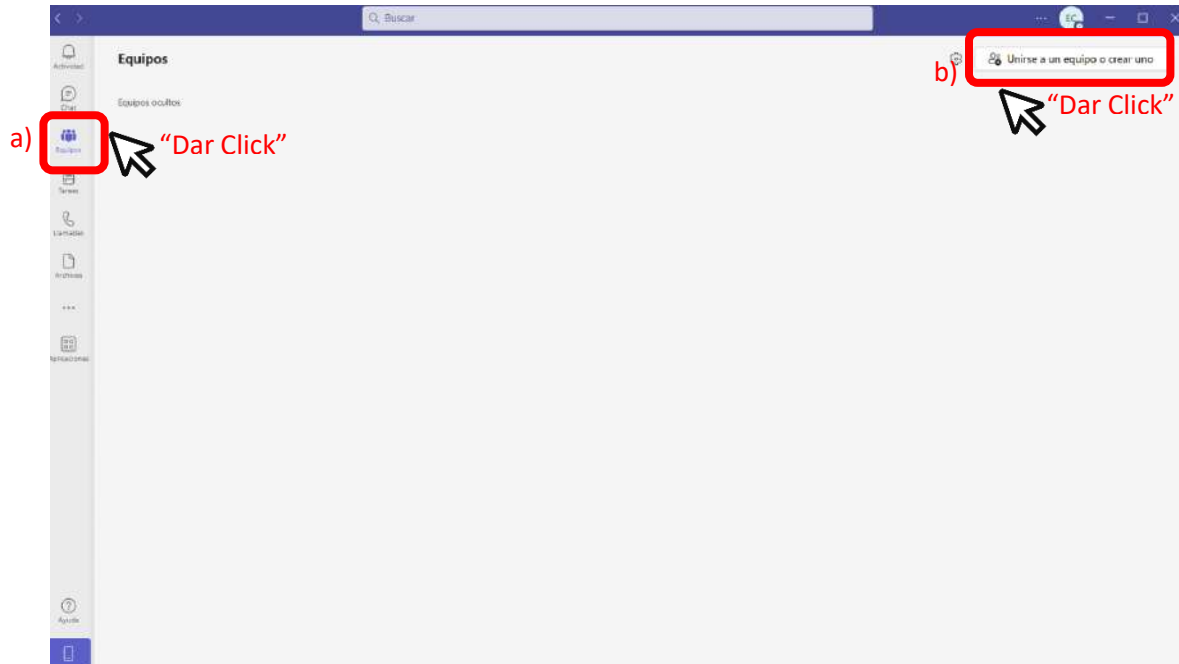
- f. *Herramientas animadas*
- g. *Componentes de Loop*
- h. *Adjuntar archivos*
- i. *Establecer opción de entrega.*
- j. *Formato de texto*

## 4. CREACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.

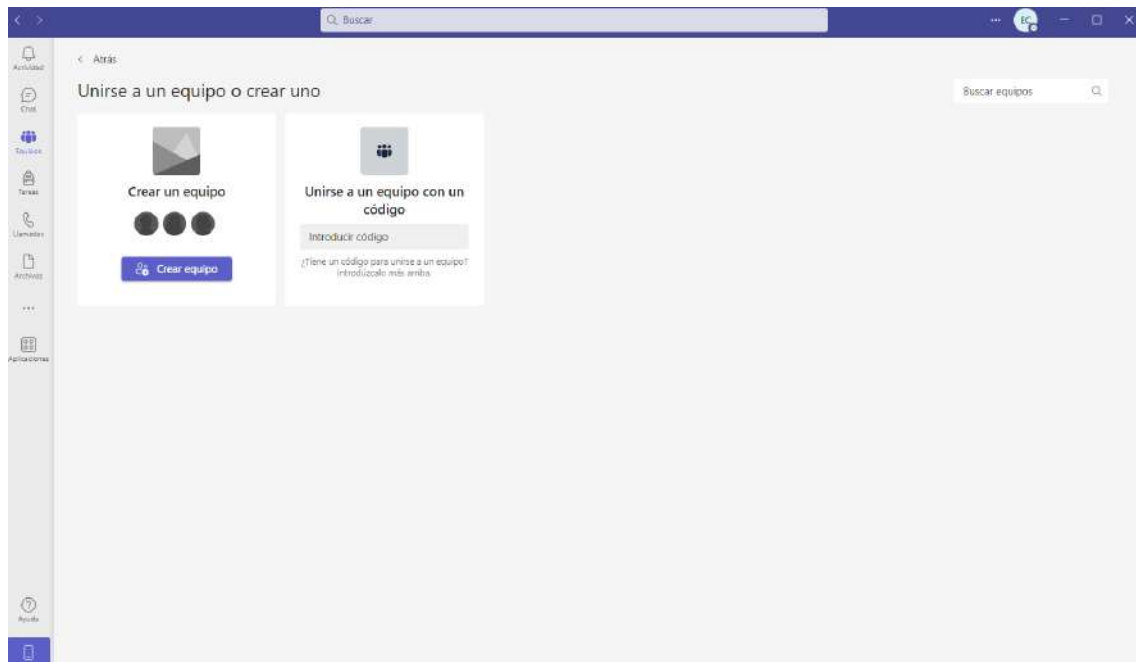
Los equipos de trabajo permiten crear grupos (aulas de clase virtuales, grupos de debate, entre otros) en el cual se puede iniciar una conversación escrita grupal o videollamada grupal.

Para crear un equipo de trabajo se deberá seguir los siguientes pasos.

- a) Dar click en “Equipos”.
- b) Dar click en “Unirse a un equipo de trabajo o crear uno”.



- c) Dar click en “Crear equipo”



- d) Rellenar los datos solicitados (Nombre del equipo; Descripción) y seleccionar el parámetro de privacidad:
- a. Privado
  - b. público
- e) Dar click en “Siguiente”

**Crear su equipo**

Colabore estrechamente con un grupo de personas dentro de su organización en función de un proyecto, una iniciativa o un interés común. [Más información sobre equipos y canales.](#)

Nombre del equipo

INTRODUCCIÓN A MS TEAMS

Descripción

La finalidad de este equipo de trabajo es dar a conocer herramientas básicas del MS TEAMS para el uso educativo.

Privacidad

Privado: solo los propietarios del equipo pueden agregar miembros

Crear un equipo usando un equipo existente como plantilla

Cancelar Siguiente

- f) Escribir el nombre de las personas a las cuales desea agregar al grupo.
- g) Dar click en “Agregar”.

**Agregar miembros a INTRODUCCIÓN A MS TEAMS**

Comience a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad para agregarlos a su equipo. También puede agregar personas externas a su organización como invitados. Para ello, escriba sus direcciones de correo electrónico.

JC Jessica Fiorela Carbajal Cevero X PF POOL TEMISTOCLES LIVIA FERNANDEZ X  
FG Fabricio David Prado Gabriel X

Agregar

Omitir

- h) Dar click en “Cerrar”.

**Agregar miembros a INTRODUCCIÓN A MS TEAMS**

Comience a escribir un nombre o un grupo

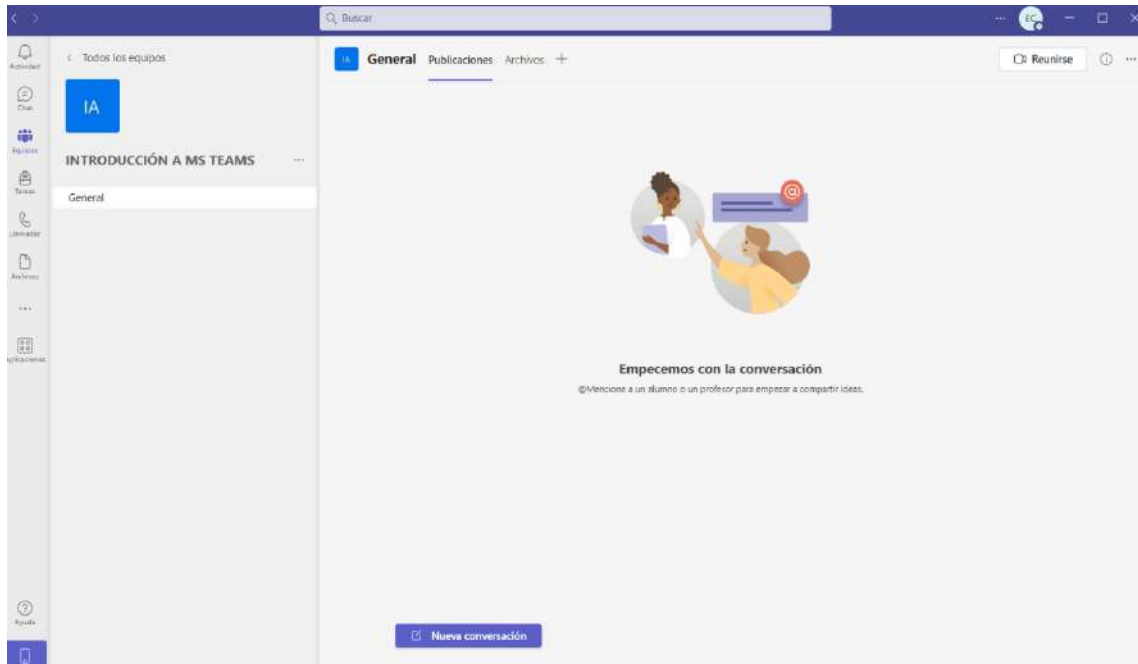
Agregar

FG	Fabricio David Prado Gabriel (FABRICIO.PRADO) PREGRADO	Miembro	X
PF	POOL TEMISTOCLES LIVIA FERNANDEZ (POOLLIVIA) PREGRADO	Miembro	X
JC	Jessica Fiorela Carbajal Cevero (JESSICA.CARBAJAL) PREGRADO	Miembro	X

Cerrar

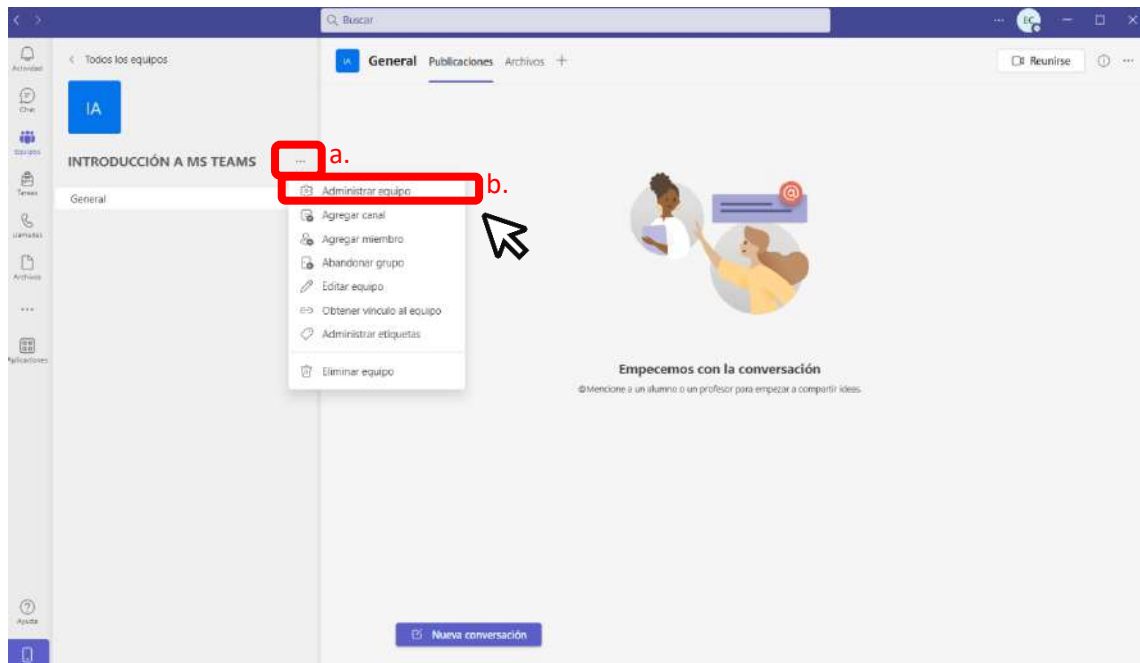


- i) continuación, mostrará una pestaña con los datos del grupo, en el cual podrá iniciar la conversación dando click en “Nueva conversación”.

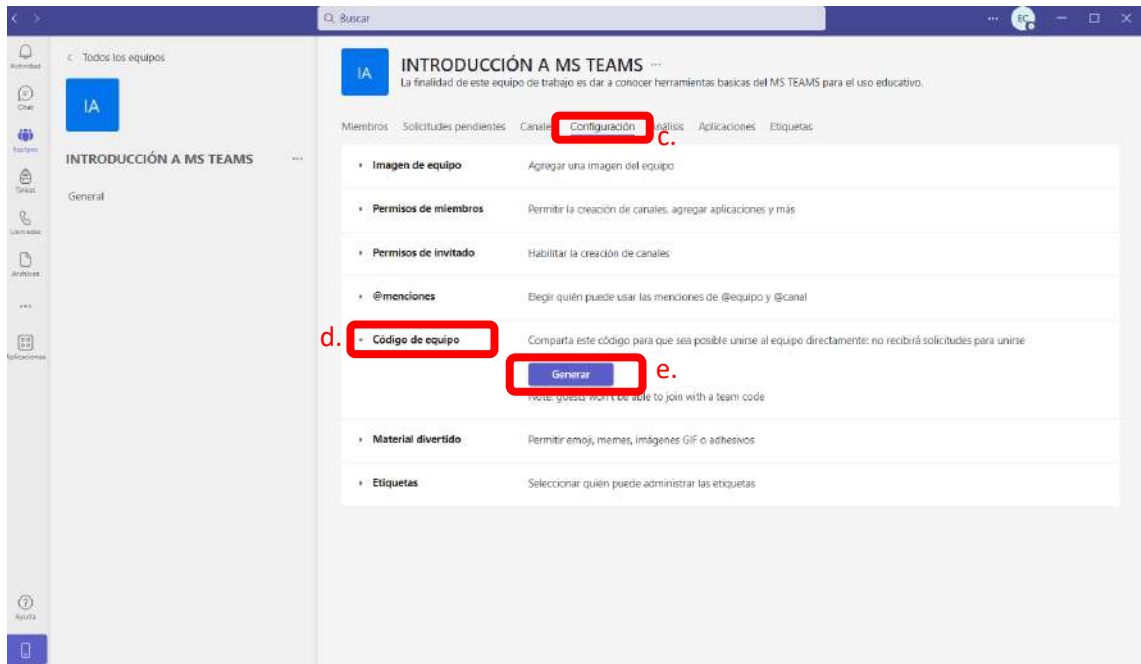


#### 4.1. Invitar a unirse a mi equipo de trabajo.

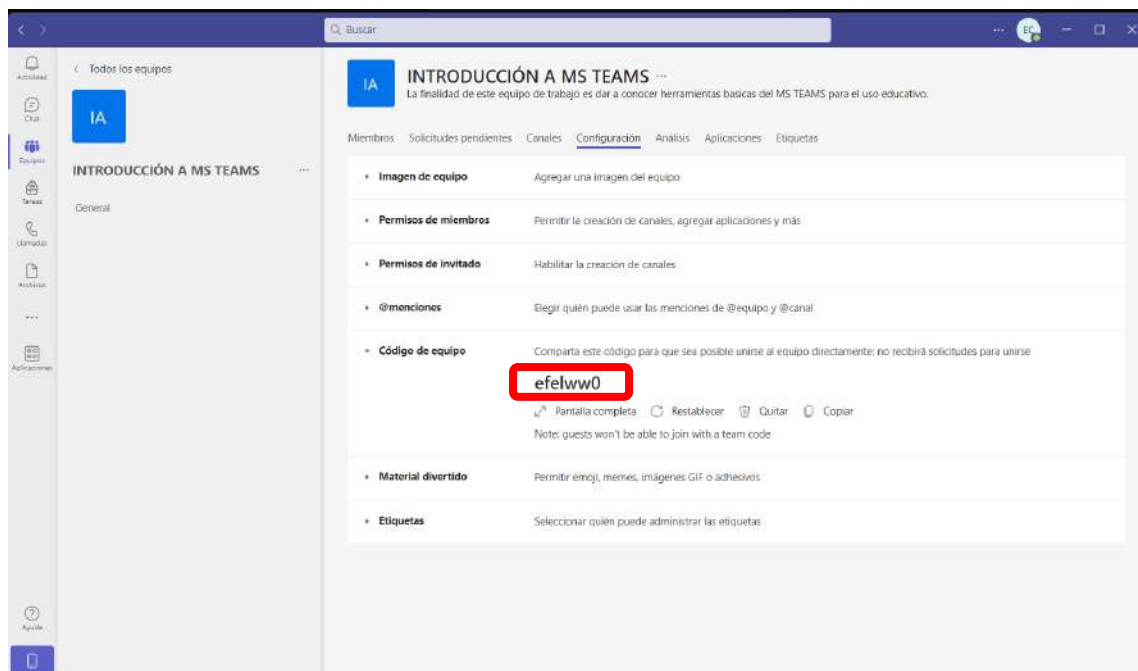
- a) Dar click en el icono “...”
- b) Dar click en “administrar equipo”



- c) Ir a “configuración”
- d) Desplegar las opciones de “Código de equipo”
- e) Dar click en “Generar”

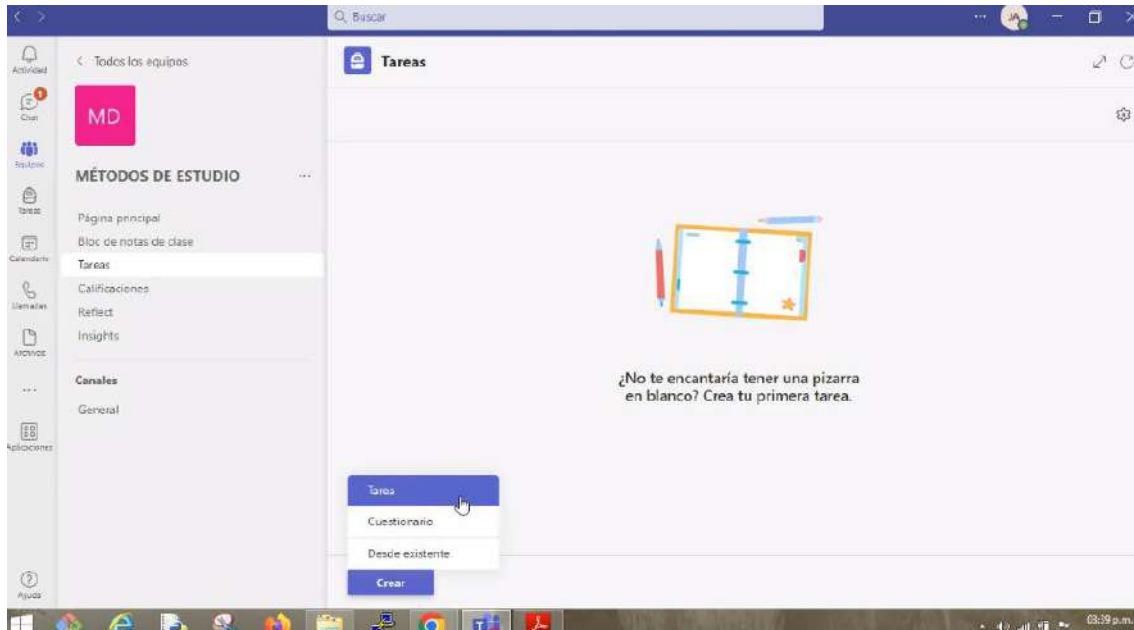


f) Aparecerá un código, el cual podrás copiar y compartirlo con las personas que desee que se unan a su equipo de trabajo.



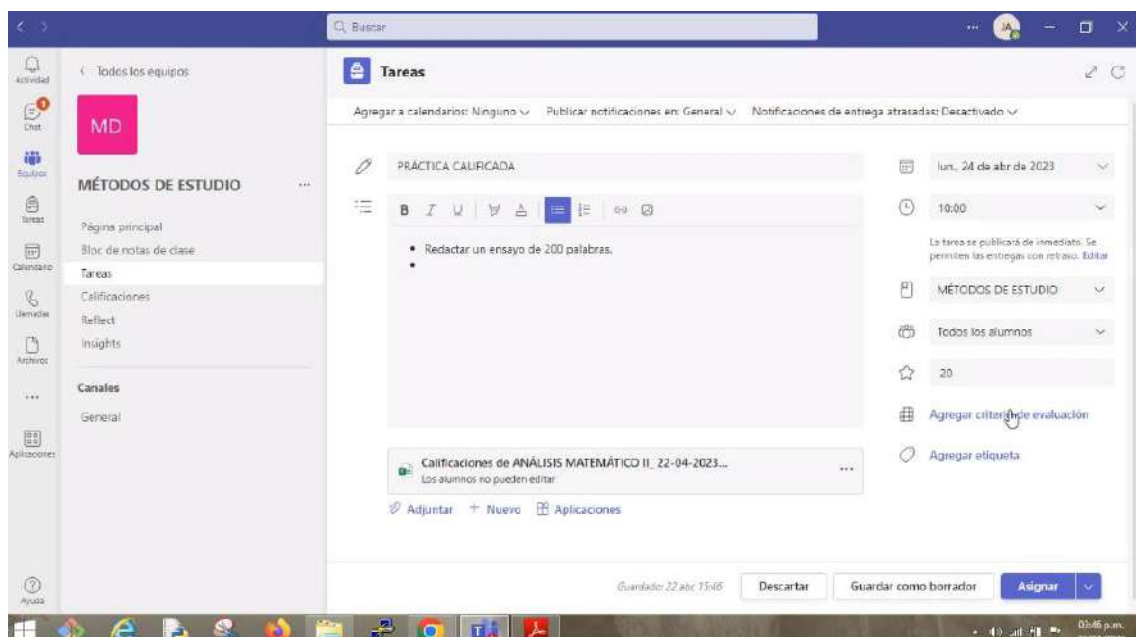
## 4.2. Asignación de Tareas.

- Dirigirse a la sección de tareas > Crear > Tarea



Aparecerá una serie de opciones para brindar la siguiente información

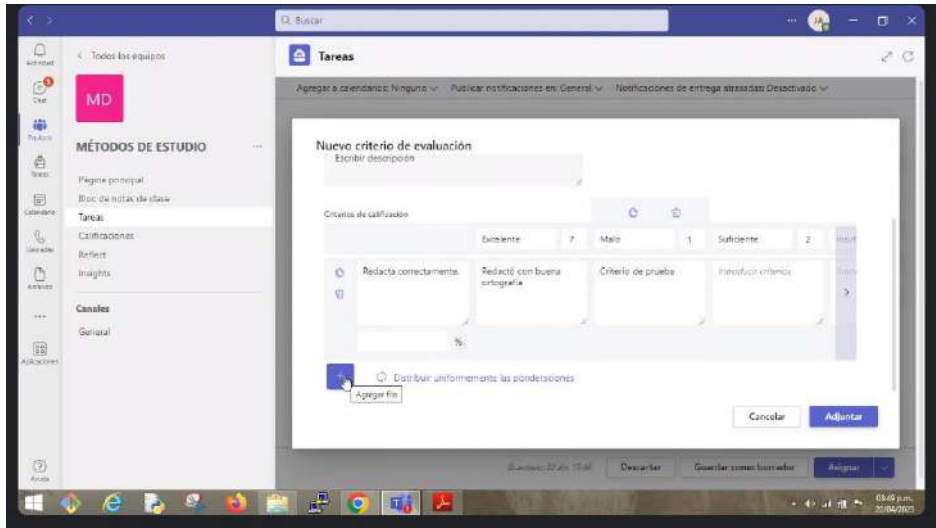
- Nombre de la tarea
- Descripción: Para brindar indicaciones sobre la actividad
- Fecha y hora de entrega limite
- Método de estudio
- Personas asignadas: a quienes va dirigida la tarea
- Calificación máxima: para establecer un parámetro numérico de calificación.
- Adjuntar archivo: para ello deberá dar click en “Adjuntar”.
- Agregar Criterio de evaluación: permite establecer parámetros cualitativos de calificación. (Dar Click en “Agregar Criterio de evaluación”)



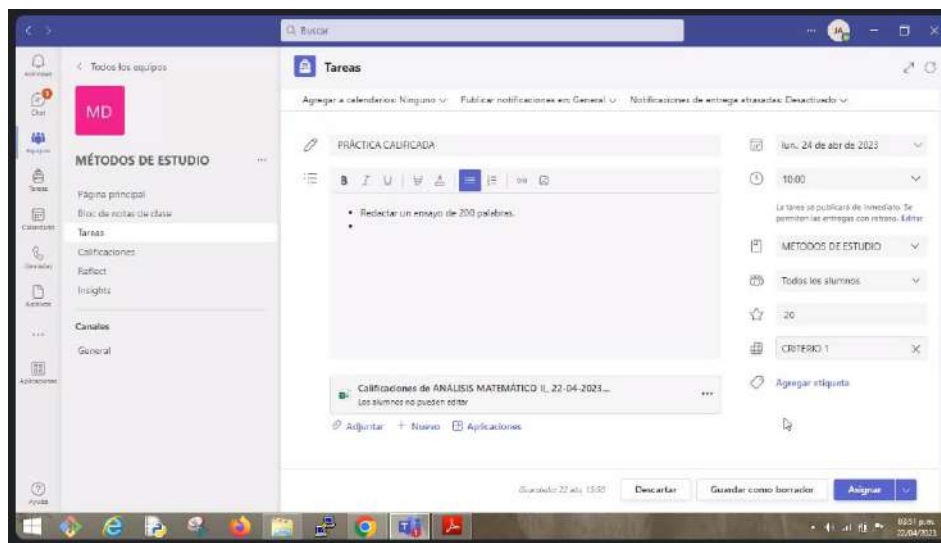
## AGREGAR CRITERIOS DE EVALUACION:

Una vez dentro de del cuadro de criterios de evaluación se deberá ingresar los parámetros y calificativos para cada nivel de cumplimiento de los parámetros.

Una vez determinado los criterios de evaluación se deberá dar click en “Adjuntar”

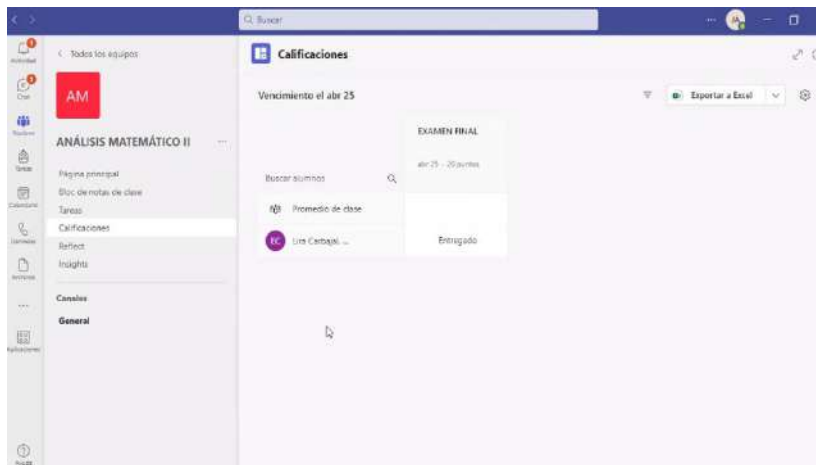


Una vez establecido los datos de la tarea se procederá a dar click en “Asignar”

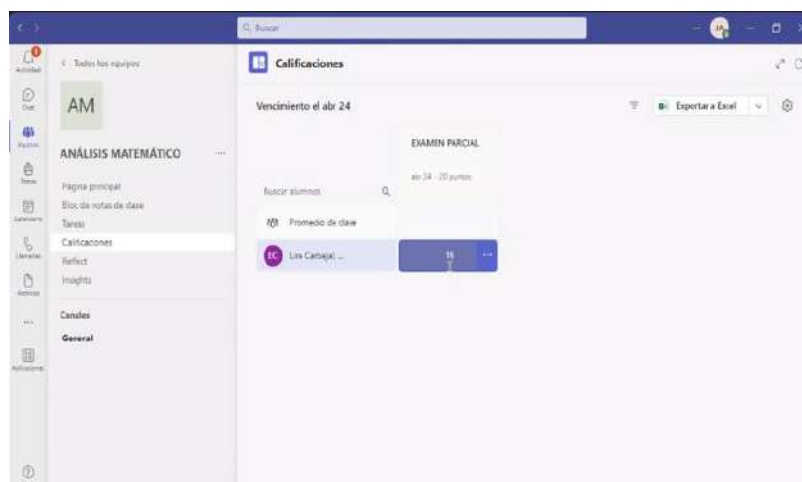
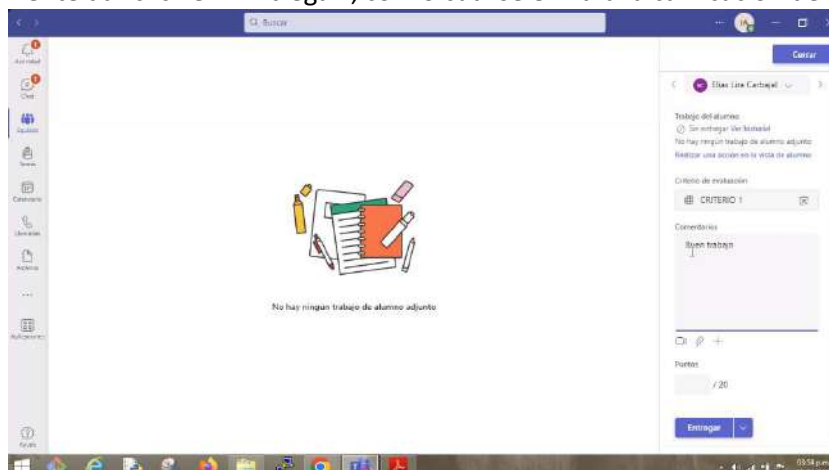


### 4.3. Revisión de tarea

- Una vez el alumno entre la tarea, no dirigiremos “calificaciones”, en esa ventana se mostrarán las tareas entregadas por los alumnos.
- Damos doble click sobre el nombre del alumno



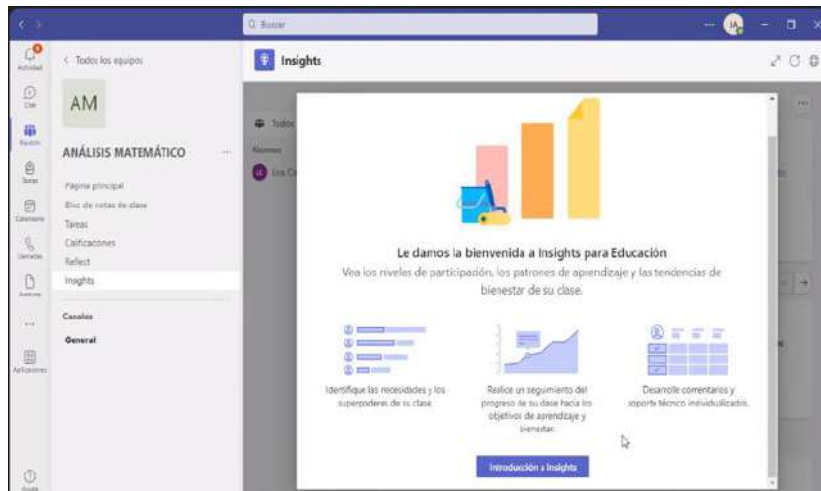
- Se abrirá la tarea del alumno, la cual podrá ser descargada y revisada.
- Adicional a ello se podrá comentar el trabajo y asignar una calificación.
- Finalmente dar click en “Entregar”, con lo cual se enviará la calificación del alumno.



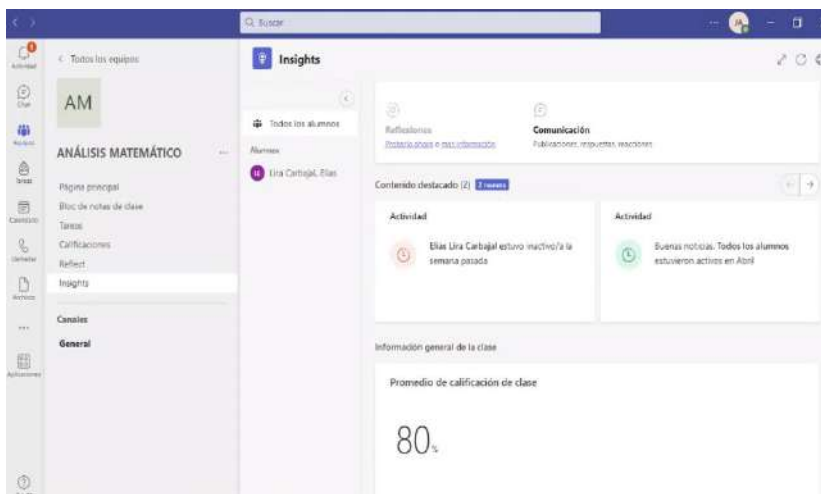
## 4.4. Insights

Esta herramienta permite visualizar estadísticas de participación y calificaciones en clase.

- Para ingresar dar click en “Insights” > “Introducción a Insights”

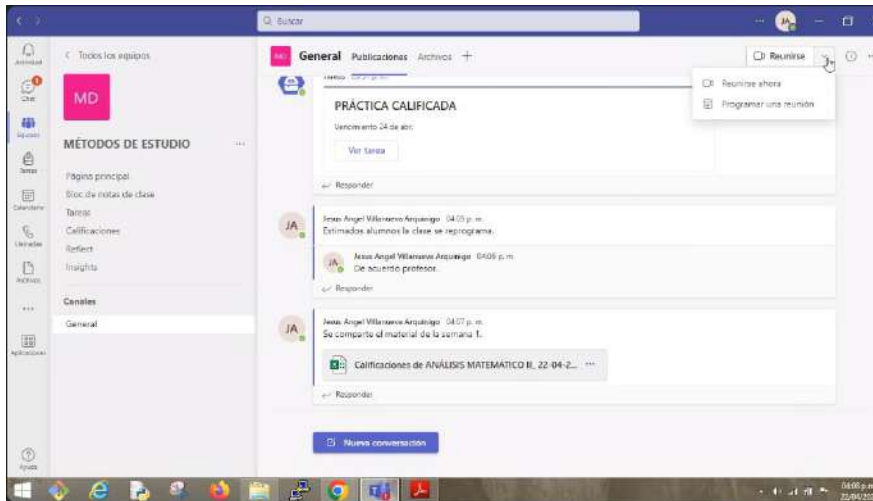


- A continuación, le mostrará las estadísticas del equipo.

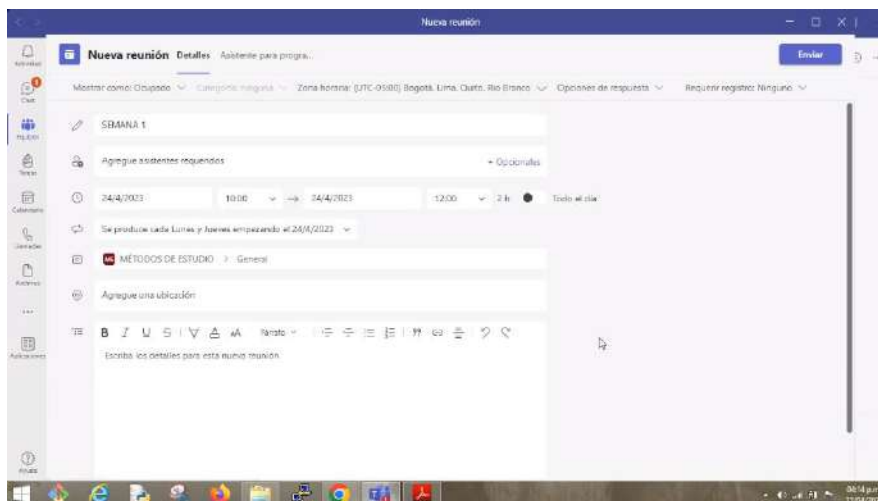


## 4.5. Programación de clases

- Dar click en “Reunirse” > “Programar una reunión”

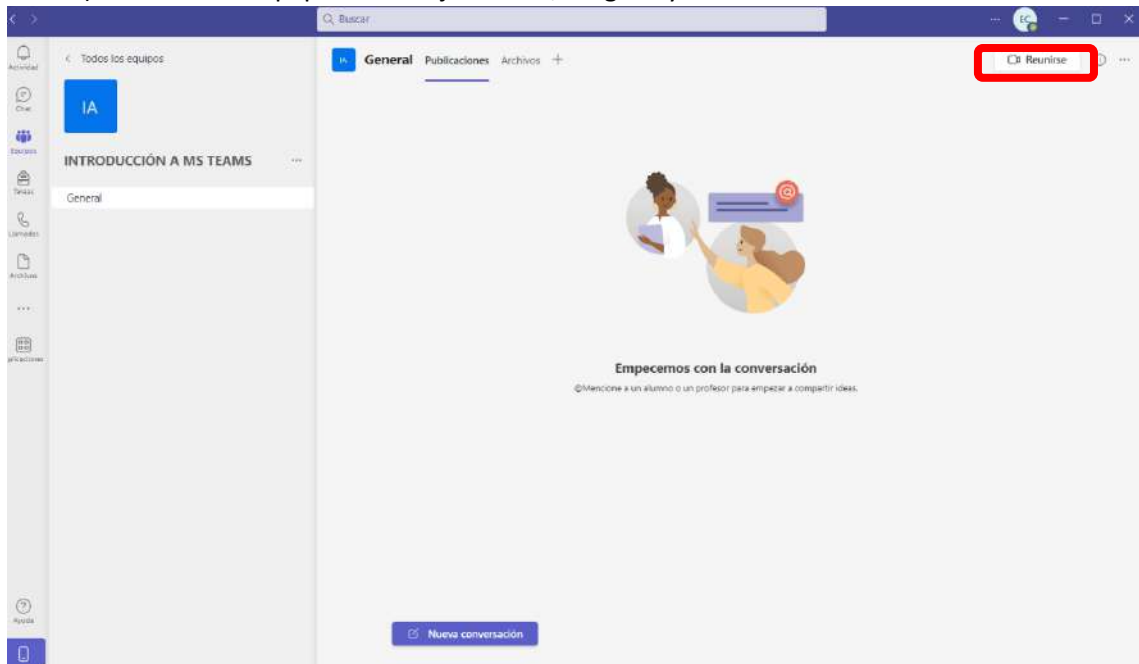


- Se mostrará una serie de opciones para la programación de tarea tales como:
  - Descripción de la reunión
  - Personas asistentes
  - Fecha, hora y duración
  - Periodicidad de repitencia: semanal, diario, entre otros.
- Una vez programado, dar click en “Enviar”

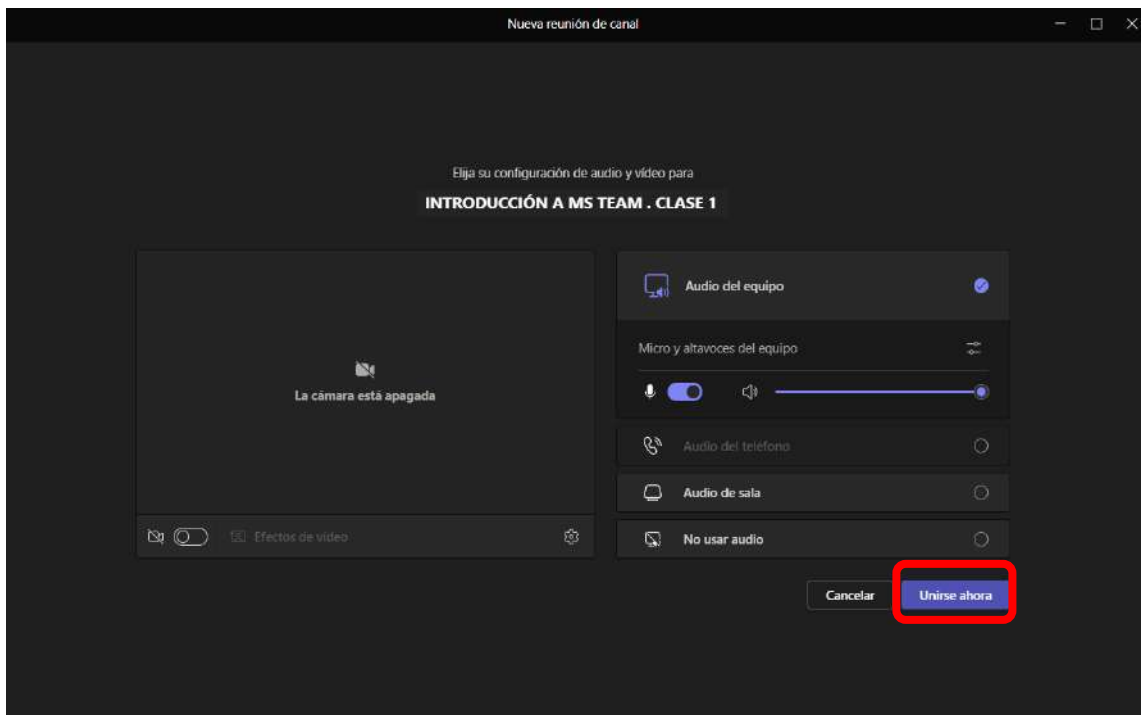


## 4.6. Como iniciar una video llamada en mi equipo de trabajo.

- a) Dentro del equipo de trabajo creado, dirigirse y dar click a “Reunirse”

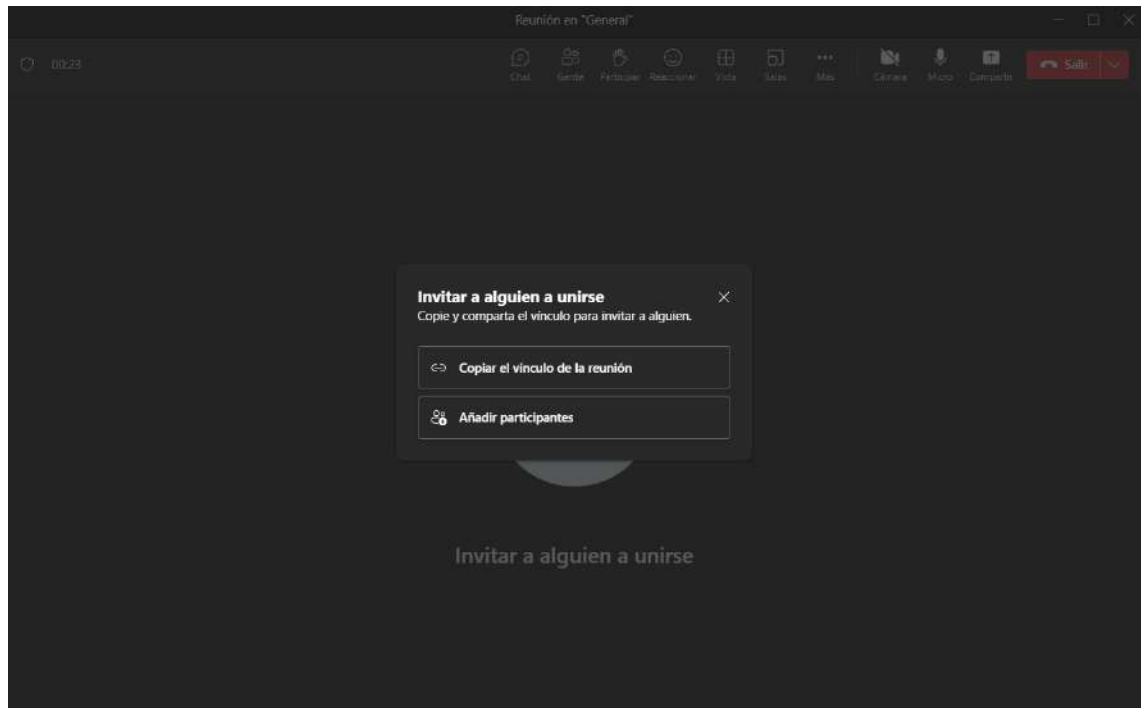


- b) A continuación, se muestra un panel de configuración previo a ingresar a la reunión creada. En el cual se puede habilitar o deshabilitar la cámara, micrófono y audio del equipo, también se podrá subir o bajar el volumen del audio.
- c) Una vez configurado esos componentes según su preferencia, dar click en “Unirse ahora”



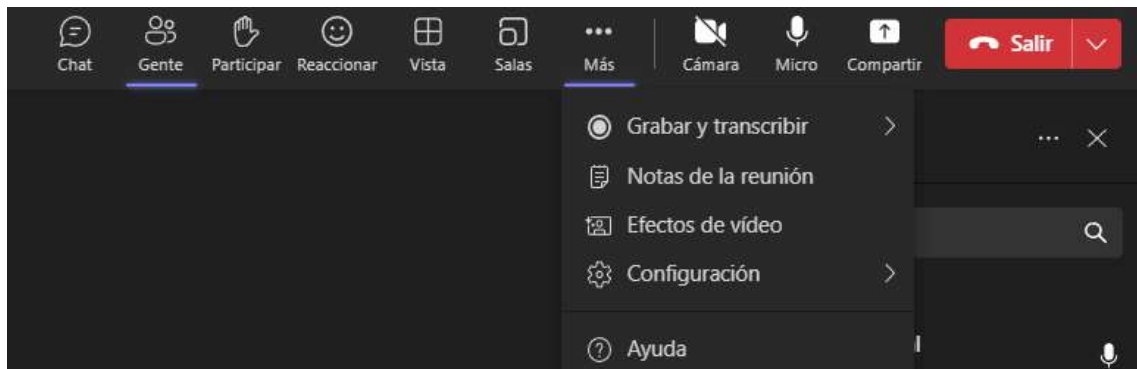


Si desea, también puede copiar y compartir el enlace.



## 5. HERRAMIENTAS DE VIDEOLLAMADAS.

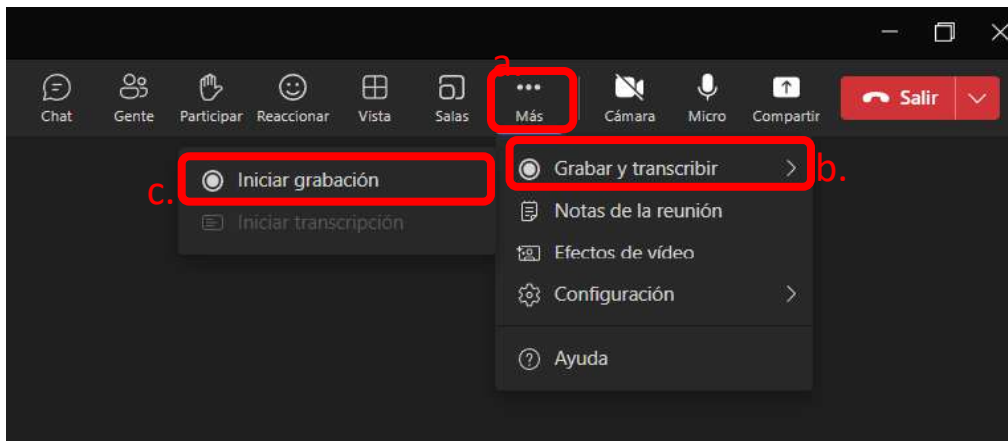
- **Chat:** permite a los miembros participar de la reunión de forma textual, sin generar interferencia en la transmisión de video y audio.
- **Gente:** Permite visualizar la lista de participantes dentro de la reunión.
- **Participar:** Permite dar una señal de “mano alzada” para solicitar participación al organizador.
- **Reaccionar:** Permite compartir emojis (caritas o imágenes animadas) para mostrar nuestra reacción durante la reunión.
- **Vista:** Permite cambiar la visualización y ordenamiento de los miembros en nuestra pantalla, así poder ver más o menos participantes simultáneamente en la pantalla.
- **Salas:** permite crear sub grupos de trabajo de forma automática o manual de modo que los subgrupos de trabajo puedan reunirse de forma privada, solo permitiendo que el organizador pueda entrar a la sala cuando lo requiera.
- **Más:** Habilita otras herramientas tales como:
  - **Grabar y transcribir:** Permite grabar la reunión y generar una recopilación de datos (participantes, fecha y hora a la que se unieron y retiraron, tiempo total que permanecieron cada uno en la reunión)
  - **Notas de la reunión:** Permite realizar apuntes lo cuales serán
  - **Efectos del video:** permite cambiar el fondo de la imagen que muestra la cámara.
  - **Configuración:** Permite realizar ajuste de imagen, audio y micrófono.



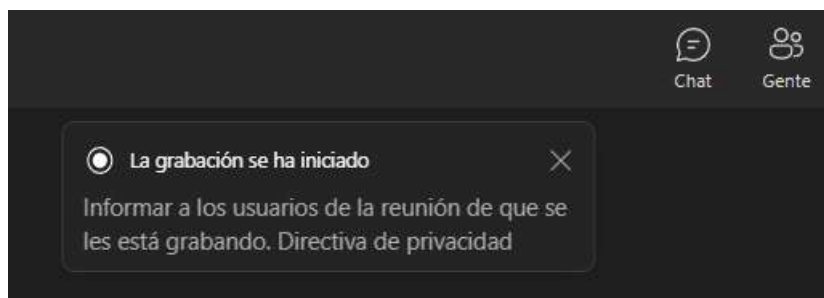
## 5.1. Grabación y transcripción de la reunión.

### INICIAR GRABACIÓN

- Dar click en "Mas".
- Dar click en "Grabar y transcribir".
- Dar click en "Iniciar grabación".

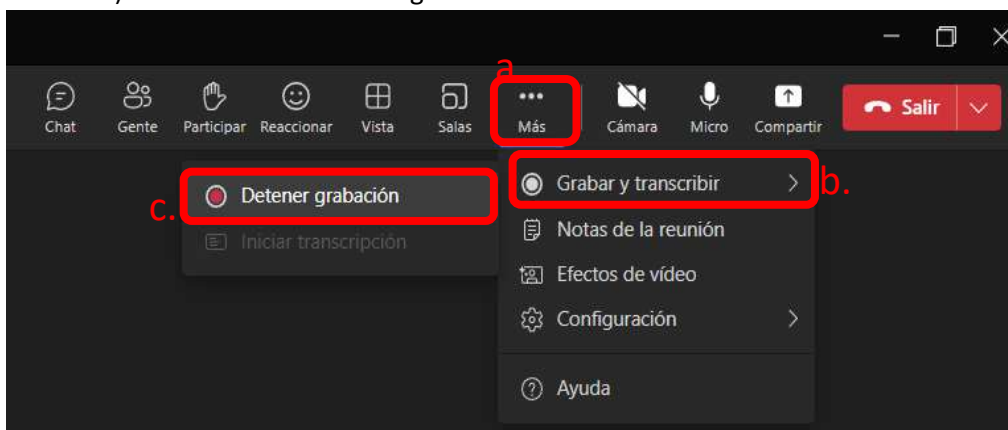


A Continuación, aparecerá un mensaje indicando que se ha iniciado la grabación.

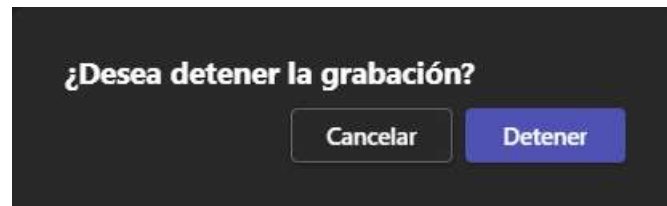


### DETENER UNA GRABACIÓN

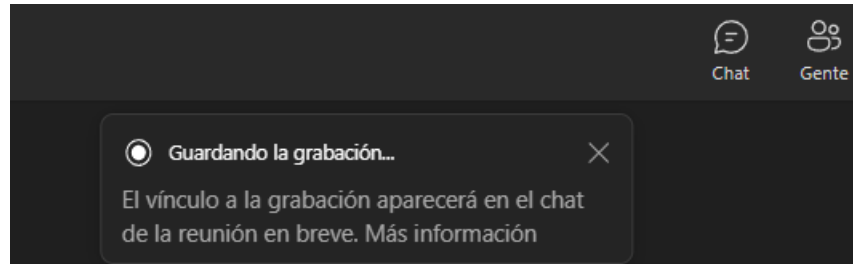
- Dar click en "Mas".
- Dar click en "Grabar y transcribir".
- Dar click en "Detener grabación".



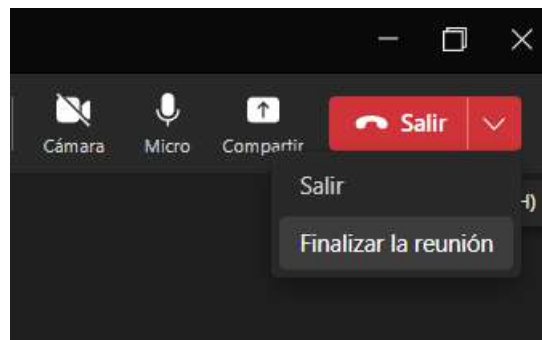
- d) Aparecerá un cuadro de confirmación, dar click en “Detener”.



- e) A Continuación, aparecerá un mensaje indicando que se esta realizando el guardado de la grabación.

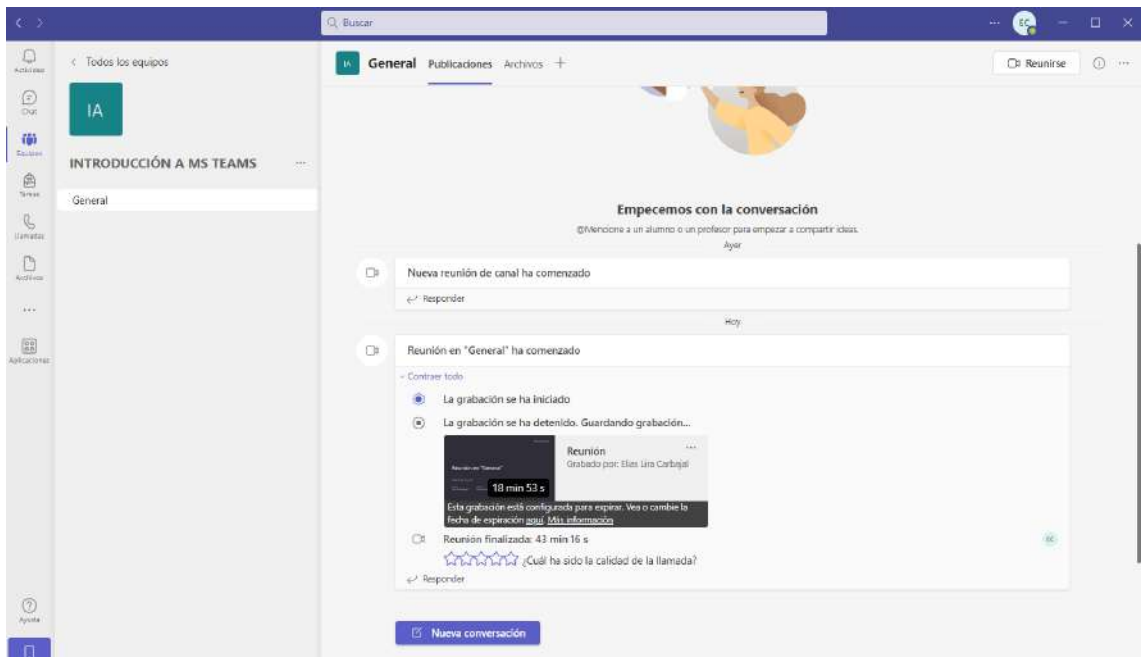


- f) En caso se desee culminar la llamada, dar click en “Salir”.
- g) Dar click en “Finalizar reunión”

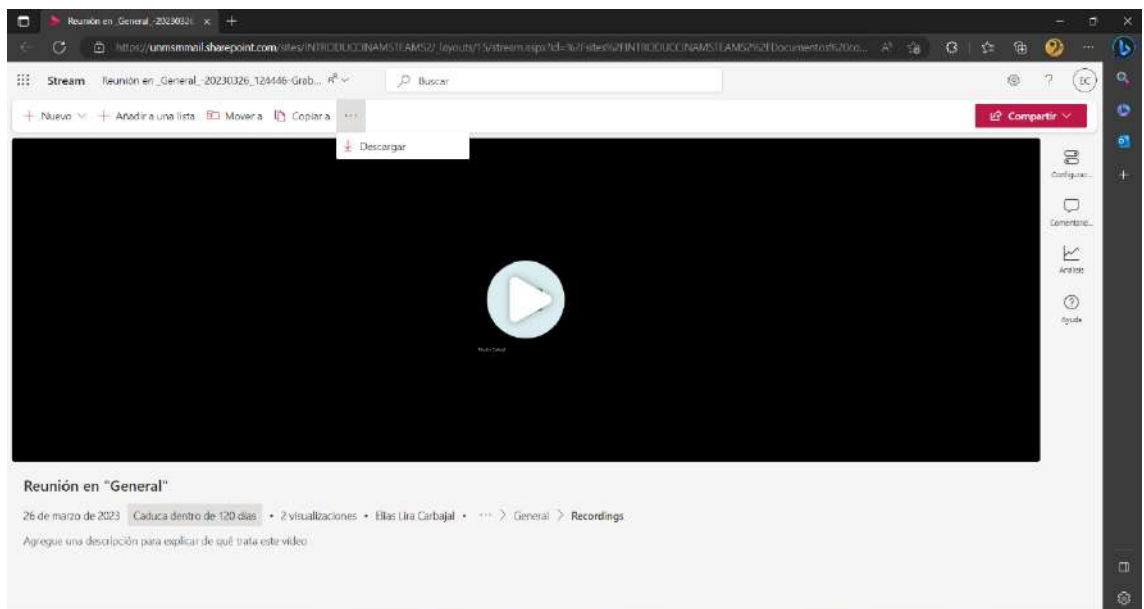


## VER Y/O DESCARGAR GRABACIÓN DE LA REUNIÓN.

- a) Ir al chat del equipo en el cual aparecerá la grabación, puede demorar en aparecer, dependiendo de la duración de la reunión grabada. Dar click sobre el video.



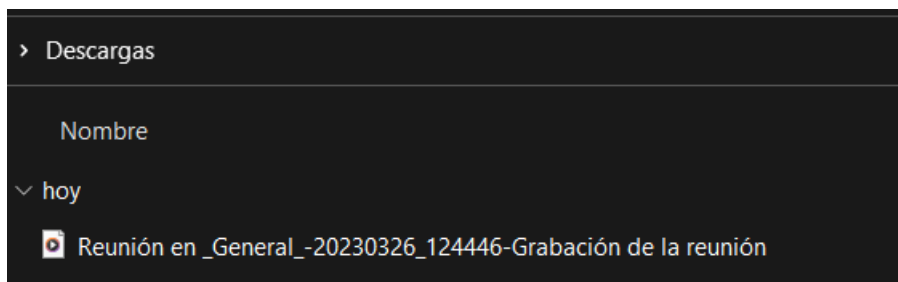
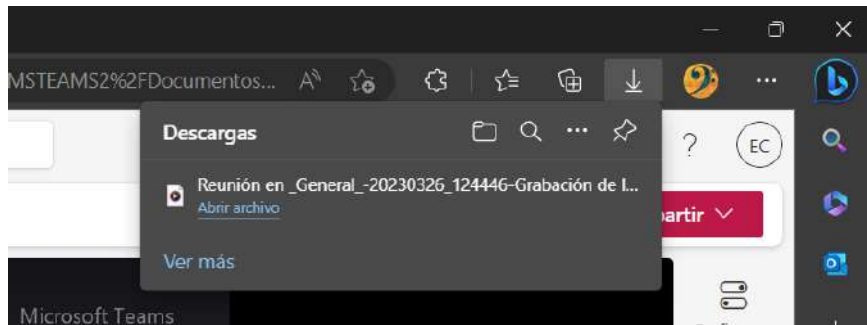
- b) Se abrirá automáticamente una pestaña en el explorador en donde se podrá reproducir el video de la reunión grabada. En caso desee descargar, dar click en los tres puntos "..." y luego en "Descargar".



- c) Aparecerá un cuadro en el cual solicitará la confirmación. Dar click en “Descargar”.

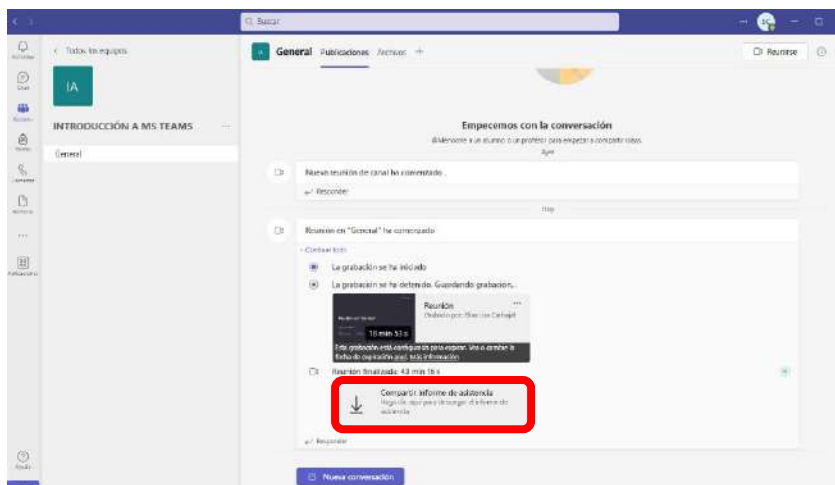


- d) Se procederá a ejecutar la descarga, la cual se podrá visualizar en la carpeta “Descargas” de su equipo.



## VER Y/O DESCARGAR INFORME DE ASISTENCIA DE LA REUNIÓN.

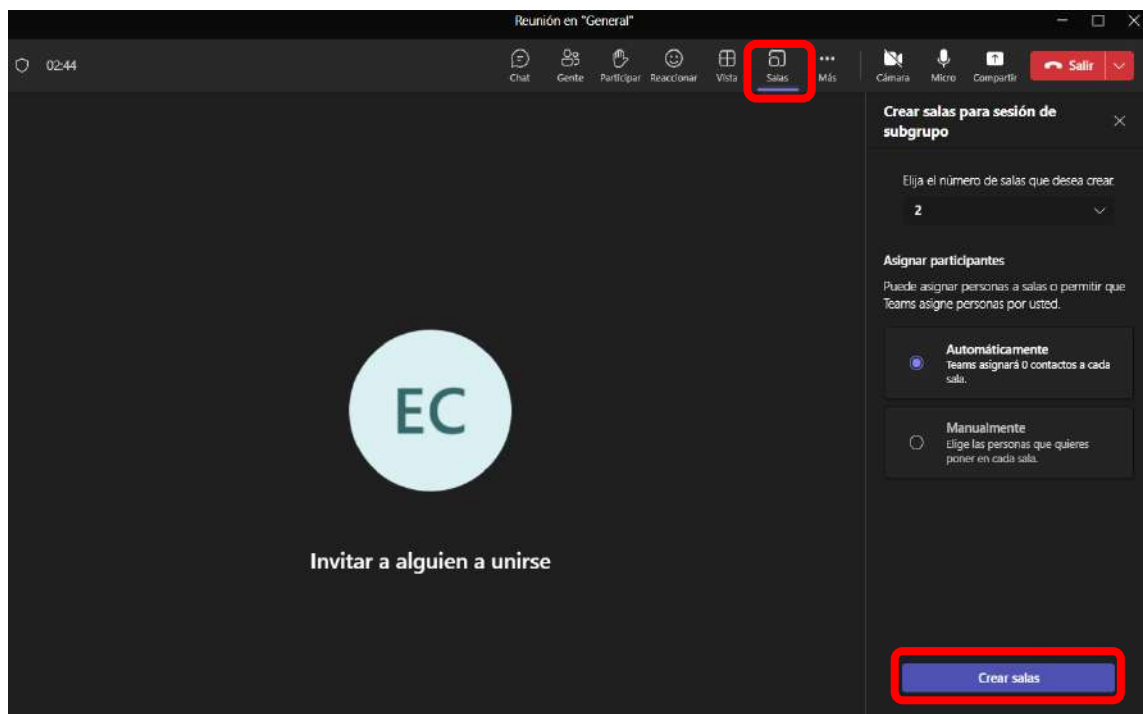
Dar click sobre el informe de asistencia que se muestra en el chat del equipo, y la descarga se ejecutará automáticamente y se obtendrá un archivo MS excel.



## 5.2. Creación de salas.

Permite crear sub grupos de trabajo de forma automática o manual de modo que los subgrupos de trabajo puedan reunirse de forma privada, solo permitiendo que el organizador pueda entrar a la sala cuando lo requiera.

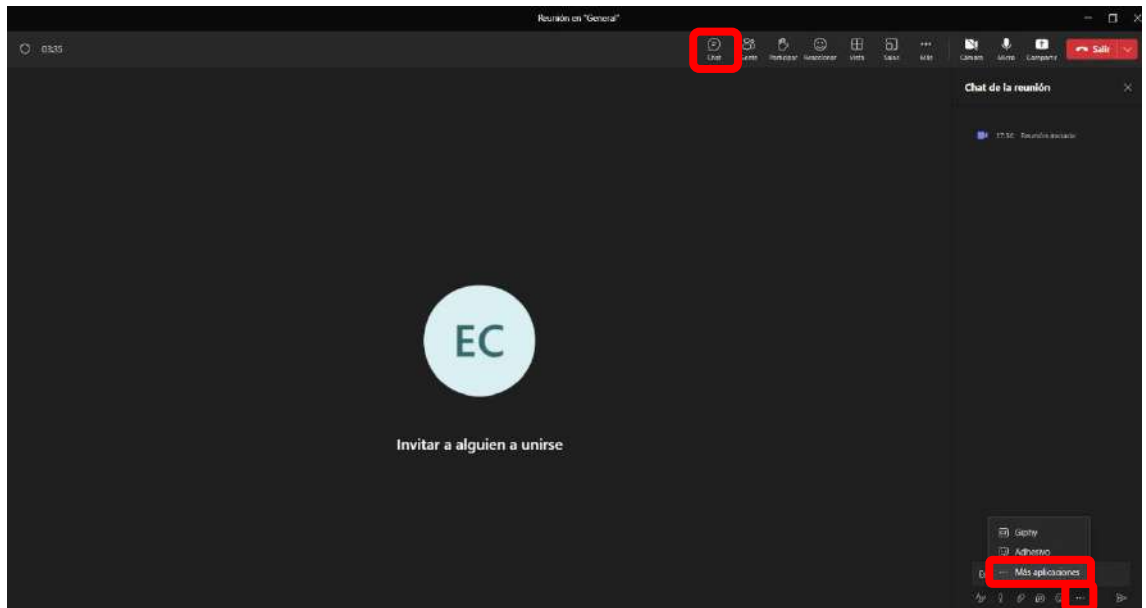
- a) Dar click en “Salas”
- b) Se abrirá un panel al lado derecho en el cual se podrá configurar los siguientes parámetros:
  - Cantidad de salas a crear.
  - Asignación de participantes:
    - Automáticamente: MS Teams asignará de forma aleatoria igual número de participantes a cada sala.
    - Manualmente: MS teams solo creará la cantidad de salas indicadas, pero no asignará ningún participante a ninguna sala, esto se hará de forma manual.
- c) Una vez configurado, dar click en “Crear sala”.



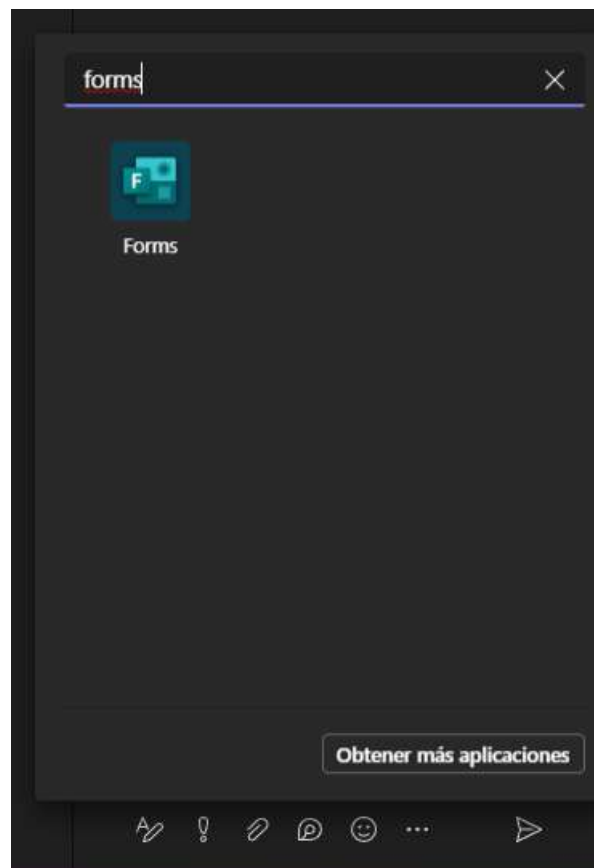
## 5.3. Cuestionario rápido.

Permite hacer consultas rápidas a los participantes mediante consultas generales las cuales dan un resultado grafico instantáneo.

- a) Dar “Chat”
- b) Dar click en los 3 puntitos “...”
- c) Dar click en “Mas aplicaciones”

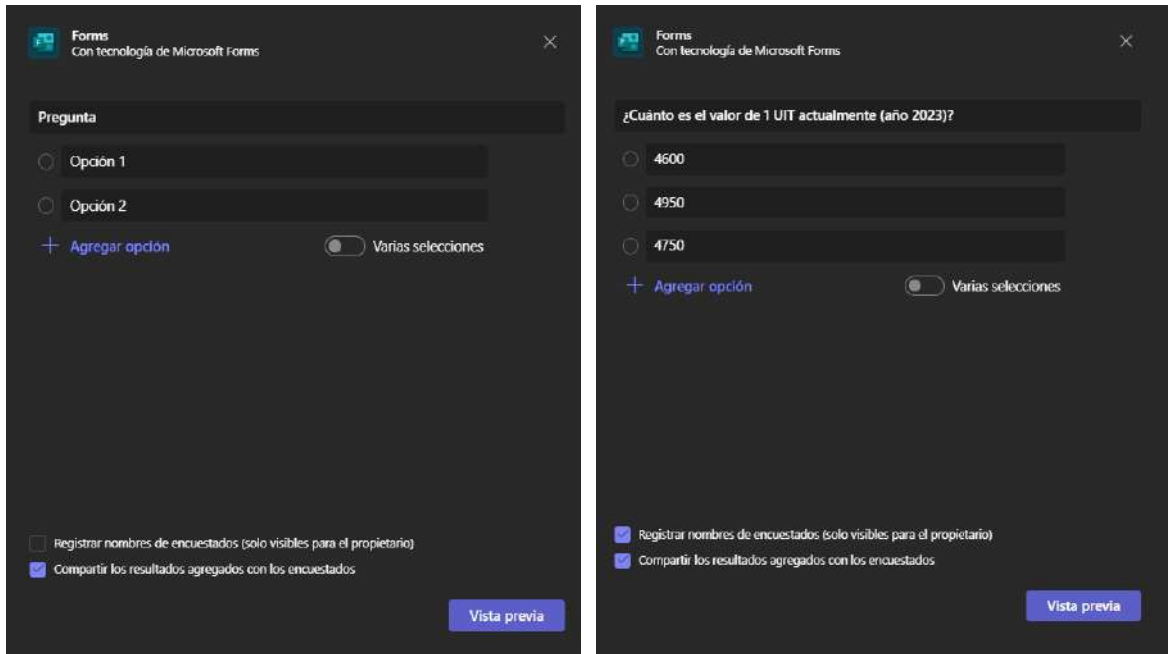


- d) Escribir "Forms"
- e) Seleccionar la aplicación "Forms"

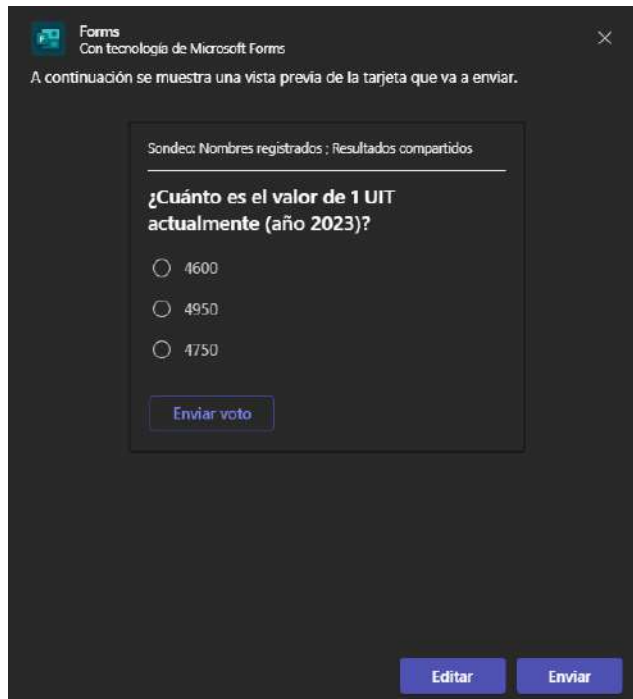




- f) Aparecerá una ventana para que el organizador realice la pregunta y las opciones a marcar de la encuesta.
- g) Una vez llenado los campos, dar click en “Vista previa”.

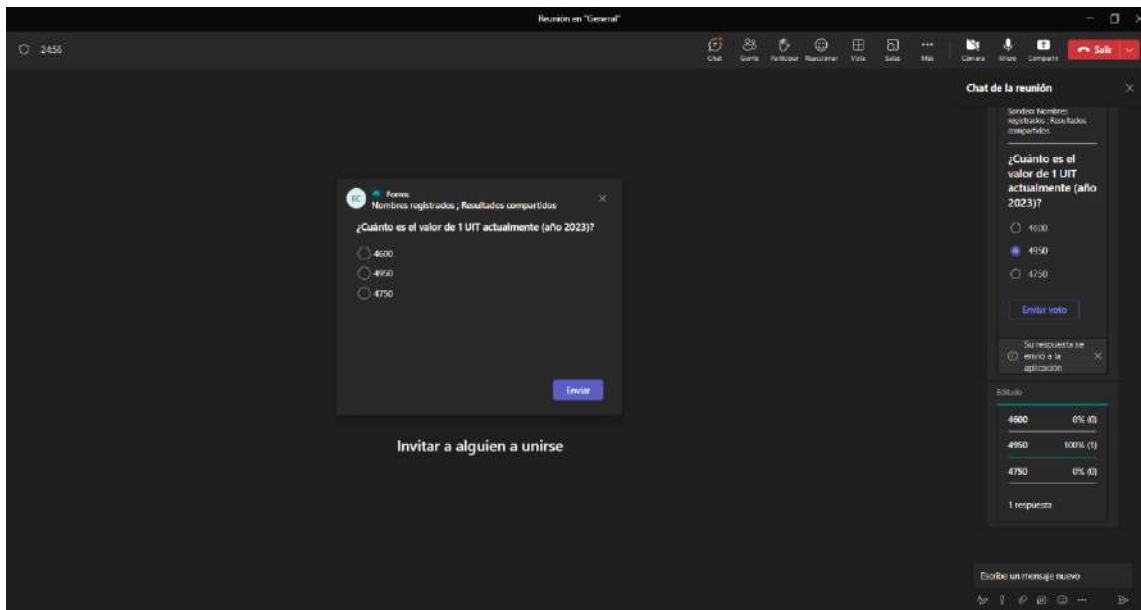


- h) En caso todo esta bien y no necesite editar, dar click en “Enviar”.



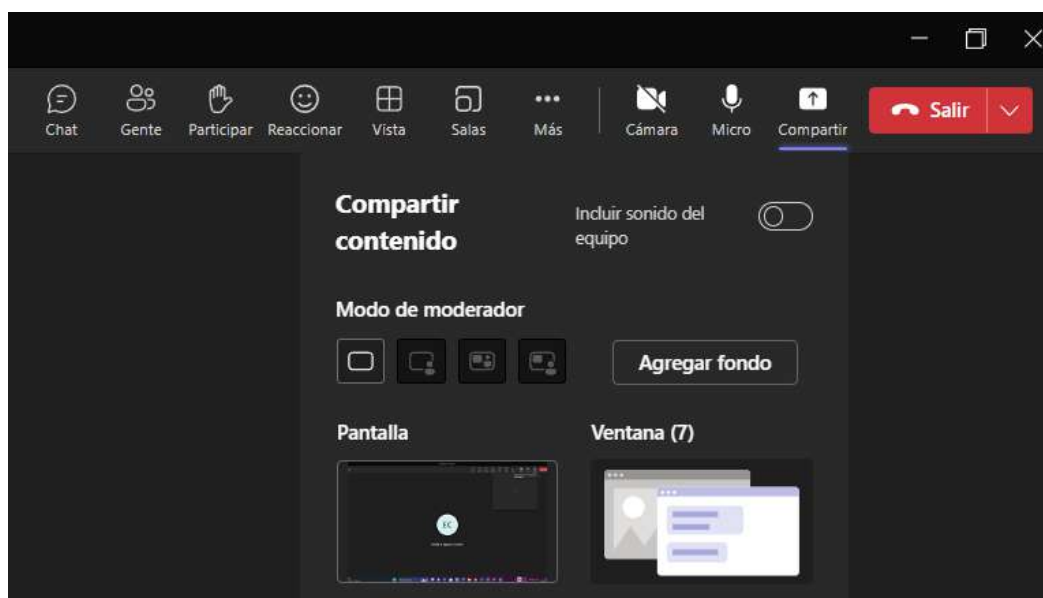
- i) Se enviará el cuestionario, a usted como organizador le mostrará dos cuadros, el del centro de la pantalla o arriba del chat serán para que usted también pueda emitir su voto en caso lo desee.

El segundo cuadro (en la parte inferior), le mostrará las estadísticas obtenidas de la respuesta de los participantes.



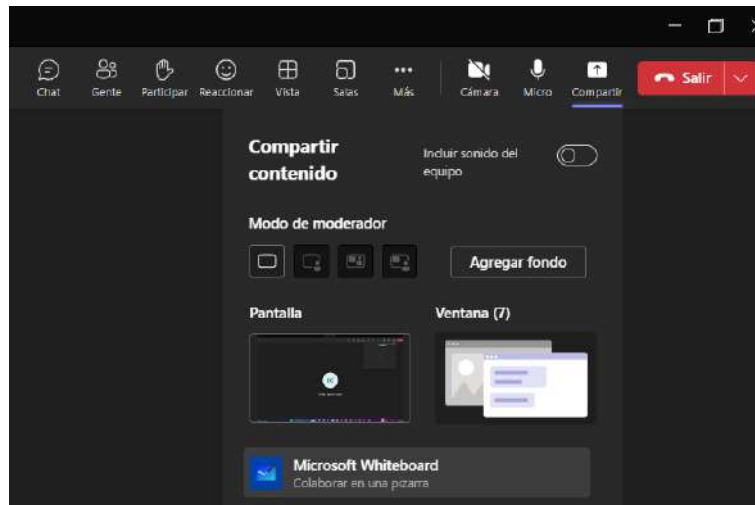
#### 5.4. Compartir pantalla.

- Dar click en "Compartir"
- Seleccionar entre compartir
  - "Escritorio": Todo lo que se realice en el computador.
  - "Ventana": Permite seleccionar únicamente una ventana a mostrar en todo momento.

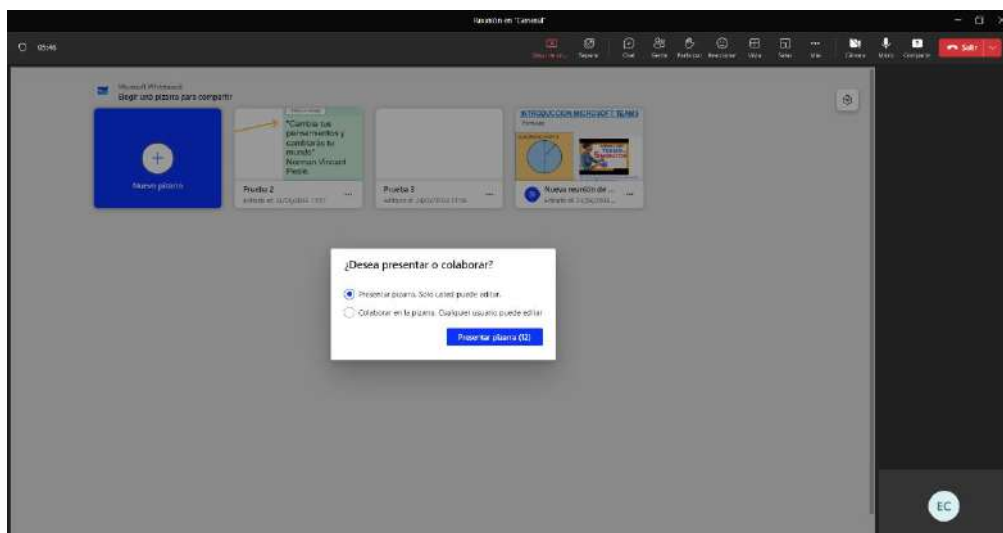


## 5.5. Pizarra.

- a) Dar click en "Compartir"
- b) Seleccionar "Microsoft Whiteboard".



- c) Si desea crear una nueva Pizarra, Dar click en "Nueva pizarra".
- d) Aparecerá una pantalla con una cuenta regresiva antes de crearse la pizarra.



- e) Finalmente se mostrará la pizarra en blanco.

