

Manual de capacitación para clases virtuales en Microsoft Teams Nivel básico

Índice

I. Descargar e ingresar a Microsoft Teams

- A. Descarga del aplicativo para el escritorio
- B. Inicio de sesión en la aplicación de escritorio

II. Configuración del perfil de usuario

- A. Configurar tema
- B. Densidad del chat
- C. Configurar el diseño
- D. Configurar el idioma
- E. Configurar apariencia y sonido de notificaciones

III. Funciones de la barra lateral izquierda de Microsoft Teams

- A. Actividad
- B. Chat privado
- C. Equipos
 - Ingresar a un equipo y crear reuniones
 - Crear una publicación de tipo "Anuncio"
 - Compartir "Archivos"
- D. Calendario
 - Crear una sesión desde la opción "Calendario"

IV. Funciones de la videollamada

- A. Participantes
 - Descargar lista de asistencia y silenciar participantes
 - Información del participante y envío de mensaje rápido
 - Solicitar unirse a la reunión
 - Reacciones durante la reunión
- B. Chat general
 - Cambiar formato de texto
 - Cambiar opción de entrega
 - Adjuntar archivos
- C. Más acciones
 - Configuración de dispositivos de audio y video
 - Galería de gran tamaño
 - Pantalla completa
 - Fondos de cámara
 - Iniciar y detener la grabación

V. Compartir contenido

- A. Compartir pantalla o ventana
- B. Compartir pantalla o ventana con audio

 UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO	MANUAL:	CLASES VIRTUALES	CÓDIGO:	TM - 001
	PLATAFORMA:	MICROSOFT TEAMS	FECHA:	14 - 07 - 2022

I. Descargar e ingresar a Microsoft Teams

A. Descarga del aplicativo

Ingresar a la página web -> <https://teams.microsoft.com>

1. Ingresar su usuario UP con el dominio @up.edu.pe (a) y clic en botón “**Siguiente**” (b).

Microsoft

Iniciar sesión

facilitador01@up.edu.pe **a**

usuariodeldocente@up.edu.pe
¿No tiene una cuenta? Cree una.

¿No puede acceder a su cuenta? **b**

Atrás **Siguiente**

**Nota: En caso del estudiante el dominio es alum.up.edu.pe.*

2. Colocar su contraseña (a), luego clic en botón “**Iniciar sesión**” (b).

UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

← usuariodeldocente@up.edu.pe

Escribir contraseña

..... **a**

He olvidado mi contraseña **b**

Iniciar sesión

**Nota: Es la misma que utiliza para ingresar a Blackboard*

3. Hacer clic en botón “**No**” ya que no se desea mantener la sesión iniciada.

UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

usuariodeldocente@up.edu.pe

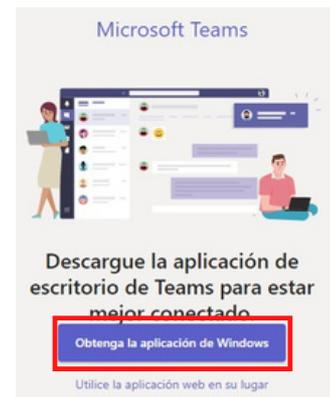
¿Quiere mantener la sesión iniciada?

Haga esto para reducir el número de veces que se le solicita que inicie sesión.

No volver a mostrar

No **Sí**

4. Seleccionar la opción “**Obtenga la aplicación de Windows**” para la descarga.

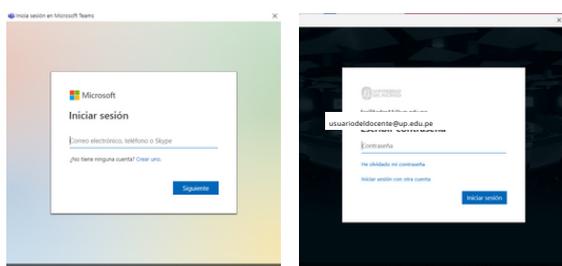


5. Hacer doble clic sobre el archivo descargado para poder instalar la aplicación.

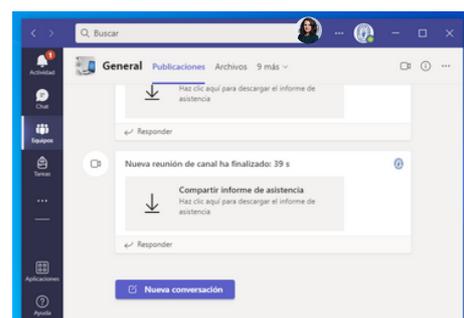


B. Inicio de sesión en la aplicación de escritorio

1. Después de instalar la aplicación, aparecerá la sesión (el mismo usuario y contraseña que ingresó en el paso 1 y 2).



2. Se abrirá la cuenta con el Ms. Teams activo desde el aplicativo.



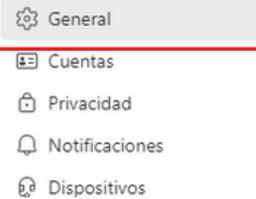
II. Configuración del perfil de usuario

1. Hacer clic en (...) “**Configuración y más**” (a) y luego seleccionar la opción **Configuración** (b).



2. Seleccionar la opción **General**.

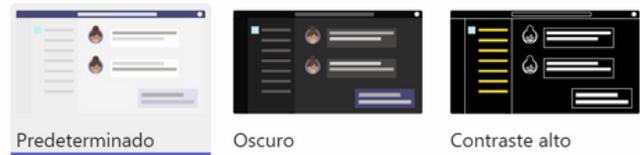
Configuración



A. Configurar tema

En "Tema", seleccionar **Predeterminado**, **Oscuro** o **Contraste alto**. El tema cambiará según la selección.

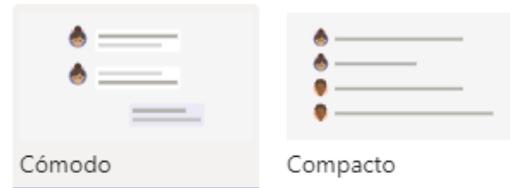
Tema



B. Densidad del chat

En "Densidad", seleccionar **Cómodo** o **Compacto**. La densidad del chat se cambiará según la selección.

Densidad del chat



C. Configurar el diseño:

En "Diseño", seleccionar **Cuadrícula** o **Lista**. El diseño cambiará según la selección.

Diseño

Elija cómo desea navegar entre los equipos.



D. Configurar el idioma

En "Idioma", seleccionar la lengua (a) que desea utilizar en la aplicación. Luego dar clic en “**Guardar y Reiniciar**” (b).

Idioma

Reinicie para aplicar la configuración de idioma.

El idioma de la aplicación determina el formato de fecha y hora.

Español (Perú) a

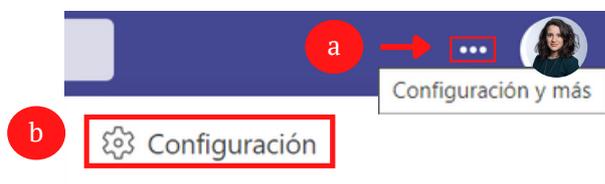
El idioma del teclado reemplaza los métodos abreviados de teclado.

English (United States)

Guardar y reiniciar b

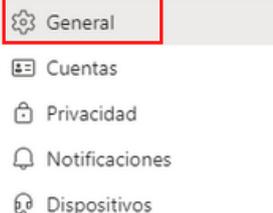
E. Configurar apariencia y sonido de notificaciones

1. Hacer clic en (...) “Configuración y más” (a) y luego seleccionar la opción Configuración (b).



2. Seleccionar la opción General.

Configuración



3. En “Apariencia y sonido” se podrá activar o desactivar las opciones.

Apariencia y sonido

Mostrar vista previa del mensaje



Modo desactivado

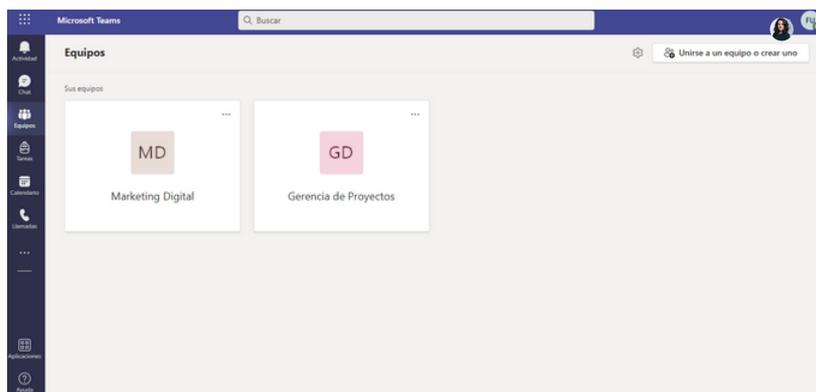
Reproducir un sonido para las notificaciones y las llamadas entrantes



Modo activado

III. Funciones de la barra lateral izquierda de Microsoft Teams

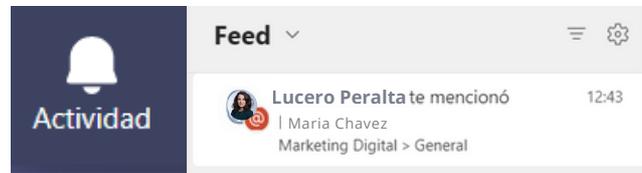
A continuación, se nombran las opciones que aparecen en la barra lateral:



- | | |
|---------------|-----------------------|
| 1. Actividad | 6. Llamadas |
| 2. Chat | 7. Archivos |
| 3. Equipos | 8. (...) Más opciones |
| 4. Tareas | 9. Aplicaciones |
| 5. Calendario | 10. Ayuda |

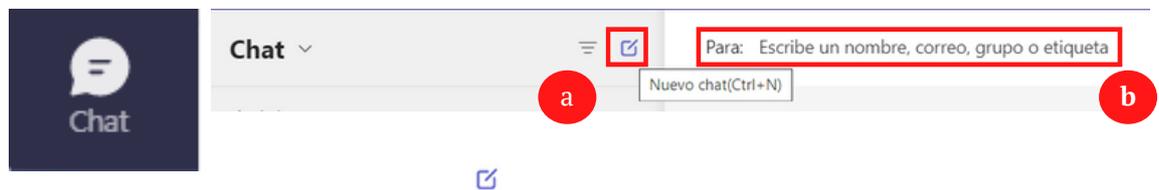
A. Actividad

Aquí se encuentran las notificaciones de los mensajes no leídos, @mentions, respuestas y mucho más.



B. Chat privado

1. Hacer clic en el ícono “Nuevo chat” (a) y luego **escribir el nombre (b)** de la persona o las personas con las que desea ponerse en contacto.



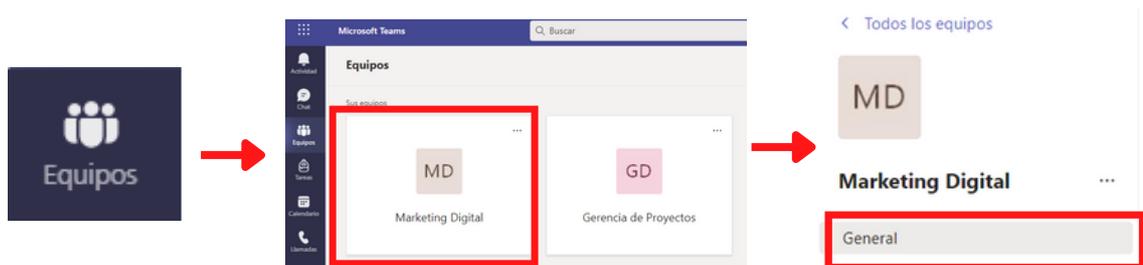
2. Se puede cambiar el  (a) en **estilo de formato (b)** y establecer mensajes como “importantes”  (c). Finalmente, hacer clic en “Enviar”  (d).



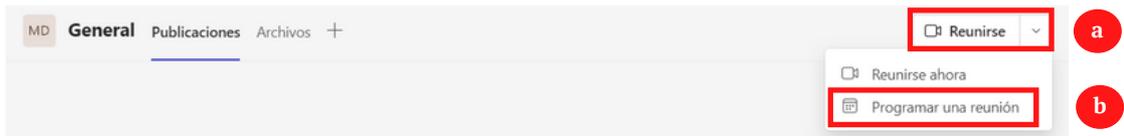
C. Equipos

- **Ingresar a un equipo y crear reuniones**

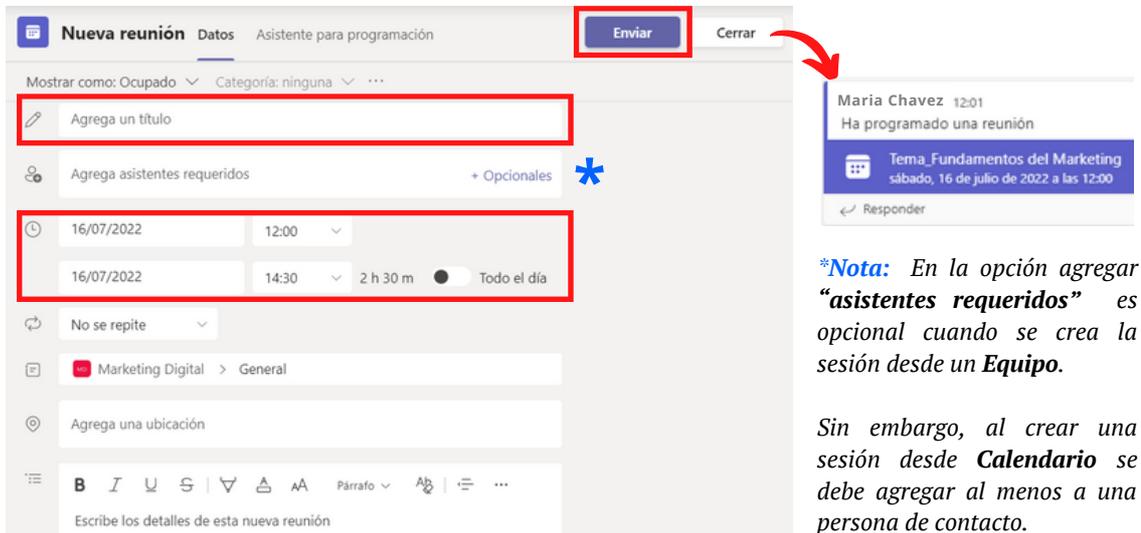
1. Seleccionar “Equipos” y ubicar el curso donde creará sus sesiones.



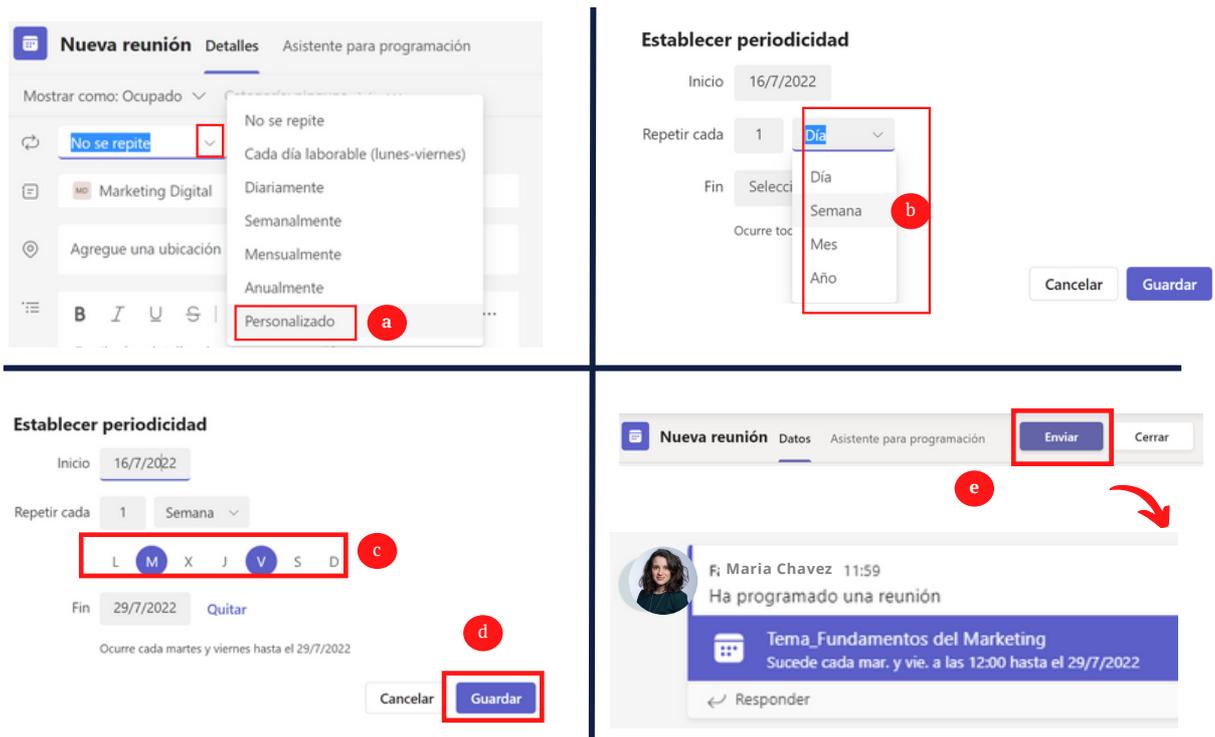
2. Ir al menú del botón “Reunirse” (a) y elegir la opción de **Programar una reunión (b)**.



3. Llenar los campos necesarios del formulario y seleccionar “Enviar” para crear **una sola sesión**.

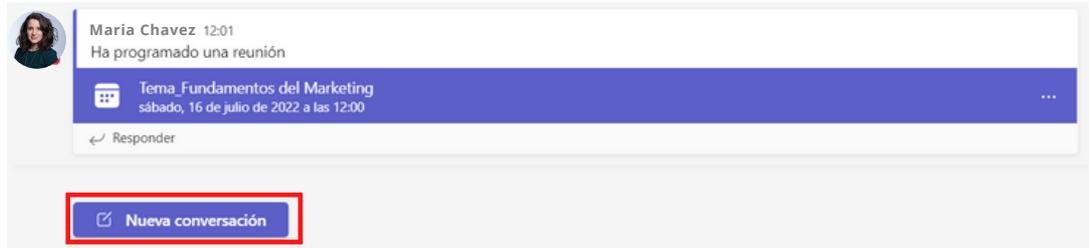


Para crear **Sesiones Recurrentes**, desplegar el menú junto a “No se repite” y seleccionar **Personalizado** para configurar la frecuencia (a). Luego “establecer periodicidad”, de acuerdo a las opciones desplegables (b). Como ejemplo, se selecciona **repetir cada semana** los días martes y viernes (c). Hacer clic en “Guardar” (d) y finalmente ir a botón de “Enviar” (e).

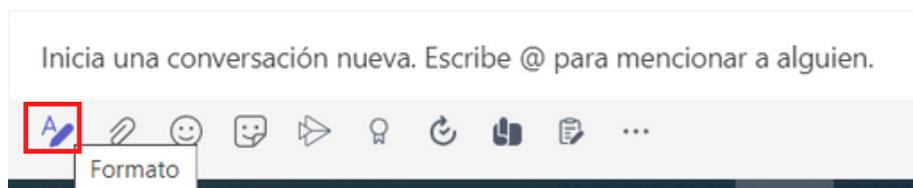


- **Crear una publicación de tipo “Anuncio”**

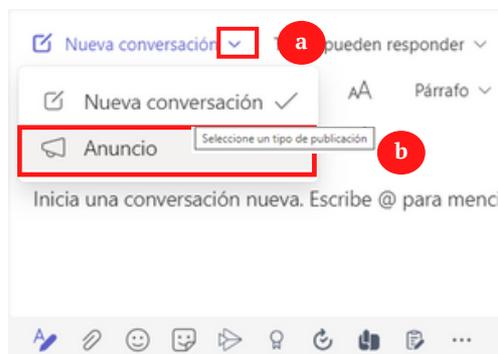
1. Seleccionar el botón “**Nueva conversación**” y escribir un mensaje.



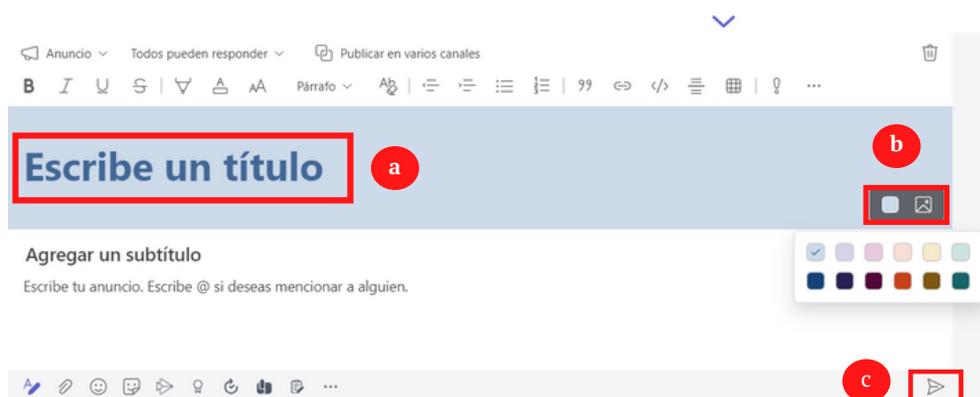
2. Luego, hacer clic en “**Formato**” .



3. Hacer clic en el icono (a) y seleccione **Anuncio** (b).

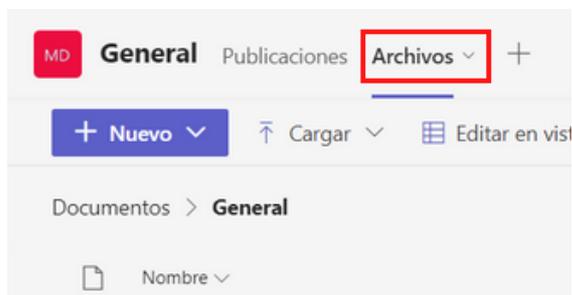


4. Escribir un **título** y un **subtítulo** si se requiere (a). A continuación, de manera opcional, agregar una combinación de colores o su propia imagen de fondo (b). Finalmente, seleccionar “**Enviar**”(c).



• Compartir Archivos

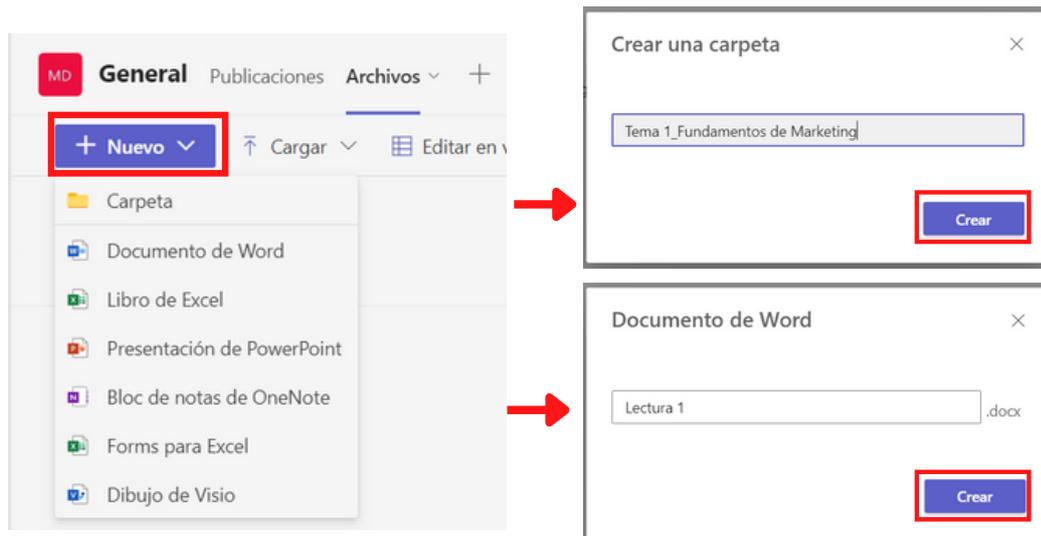
1. Al costado de la pestaña “Publicaciones”, se encuentra la pestaña “Archivos”.



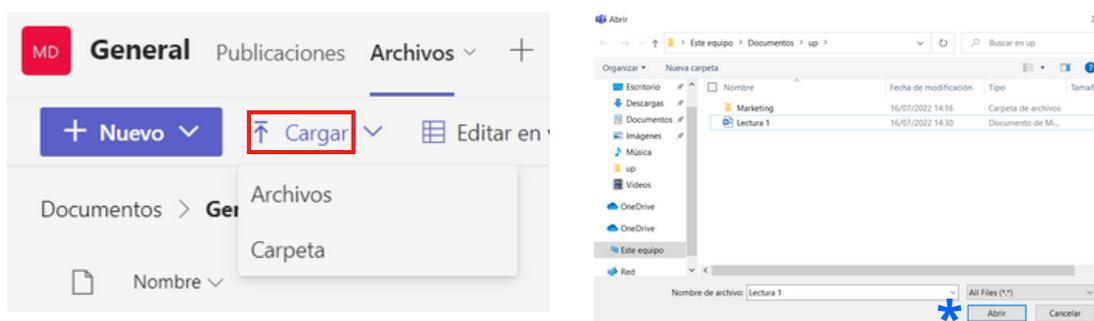
2. Desde aquí se puede crear carpetas y subir archivos. Del mismo modo, se encuentra la carpeta “Recordings” con las reuniones grabadas en caso se hayan grabado.



3. Hacer clic en “Nuevo” para crear una carpeta o archivo desde el Equipo de Microsoft Teams. Luego colocar un nombre y seleccionar “Crear”.



4. Para subir un archivo o carpeta desde el Escritorio se debe hacer clic en “Cargar” y seleccionar lo que se desea subir.

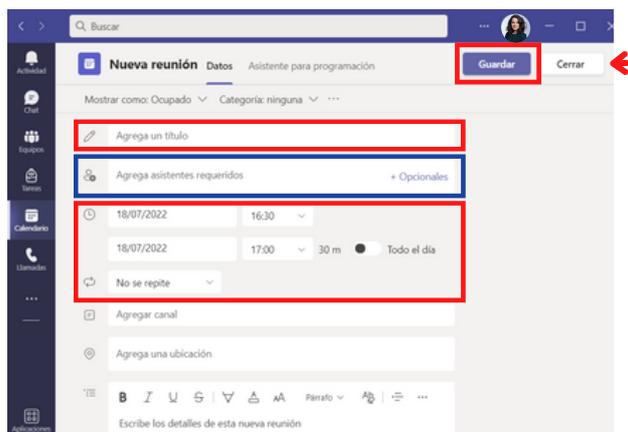
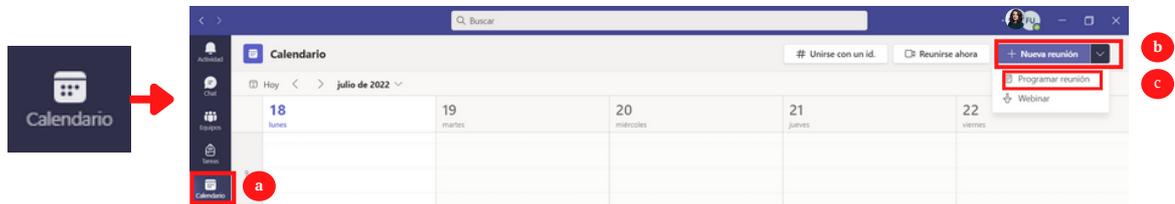


**Nota: Para subir una carpeta aparecerá “Seleccionar carpeta” y si es archivo será “Abrir”*

D. Calendario

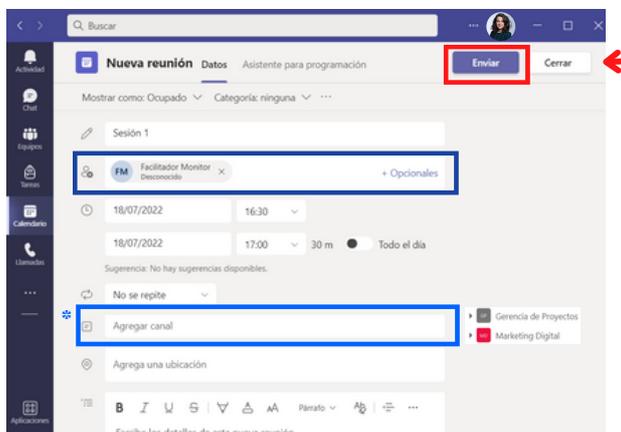
1. Seleccionar “Calendario” (a), luego hacer clic en el botón “Nueva reunión” (b) y elegir la opción de Programar reunión (c).

- Crear una sesión desde la opción “Calendario”



2. Llenar los campos necesarios del formulario.

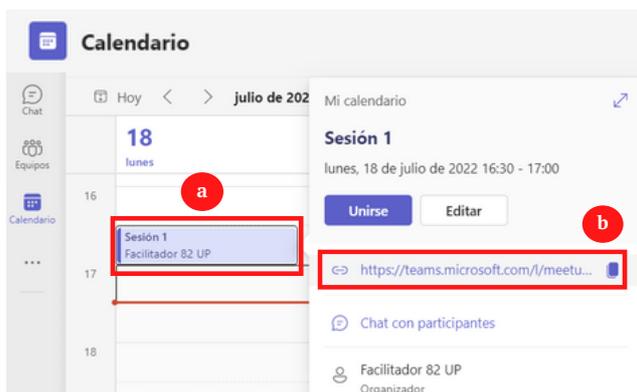
Importante: La opción agregar “asistentes requeridos” es obligatorio cuando se crea una reunión desde el “Calendario”.



3. Al añadir al menos un asistente cambiará la opción de “Guardar” por “Enviar”. Hacer clic para que se guarde la reunión.

Nota*: Solo si se desea añadir a un **Equipo de curso**, se debe hacer clic en la opción “Agregar canal”.

Caso contrario, se queda en blanco en esa sección para que sea una reunión en la que ingrese cualquier persona.



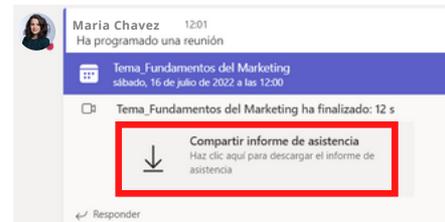
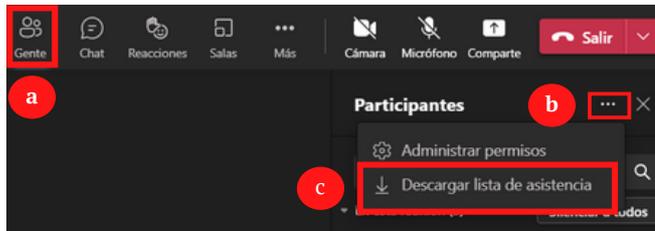
4. Finalmente, figurará la reunión solo en la vista de “Calendario”; por ello, se debe hacer clic para compartir el enlace a quienes corresponda.

IV. Funciones de la videollamada

A. Participantes

- **Descargar lista de asistencia y silenciar participantes:**

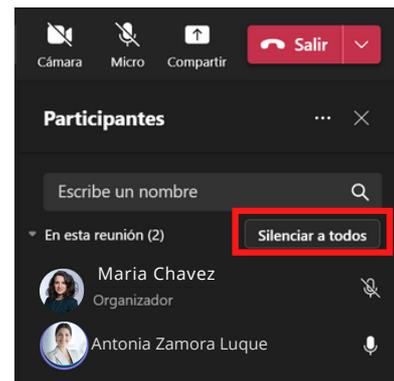
1. Seleccionar “Gente” (a), dentro del menú se encuentra (...) (b) y hacer clic en la opción “Descargar lista de asistencia” (c). Automáticamente se descargará un archivo Excel con la información.



Importante: El informe incluye el nombre de cada persona de la reunión y la hora a la que se unieron y se fueron. Si un participante se desconecta de la sesión en varias ocasiones, su nombre se repetirá.

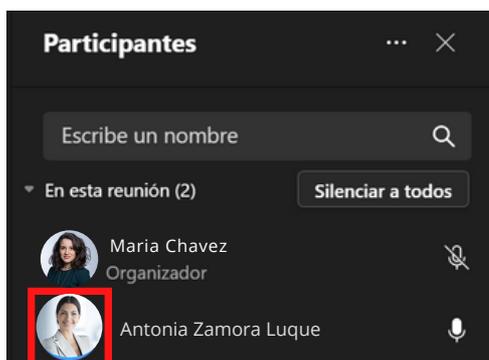
**Nota:* También se puede descargar la lista de asistencia después de finalizar la reunión y se puede encontrar en el chat.

2. En el listado de participantes, se encuentra la opción “Silenciar a todos”, la cual permite silenciar a todo participante que esté con el micro encendido.

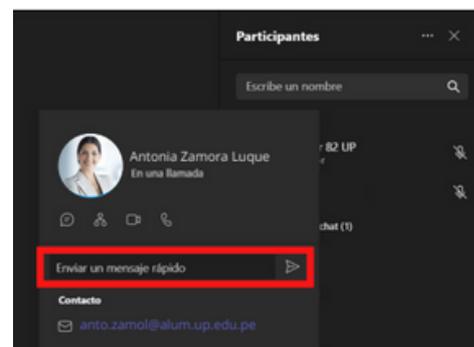


- **Información del participante y envío de mensaje rápido:**

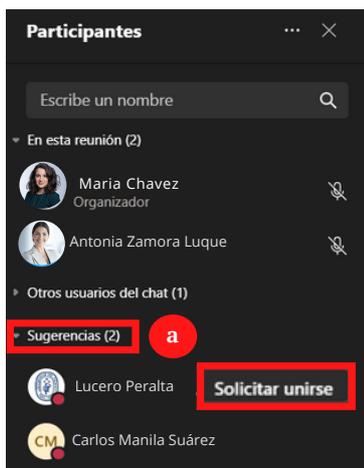
1. En el listado de participantes, se ubica en el perfil del participante.



2. En este caso, se visualizarán los datos de un alumno (Nombre completo, estado y correo UP) y para enviar un mensaje rápido, se ingresa el texto en el espacio en blanco y se procede a enviar.



- Solicitar unirse un participante a la reunión:

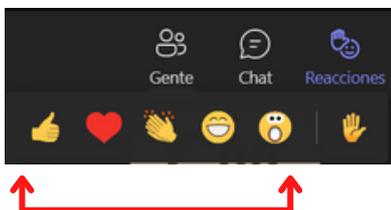


1. En la parte inferior del menú, se encuentra la sección “Sugerencias” (a).

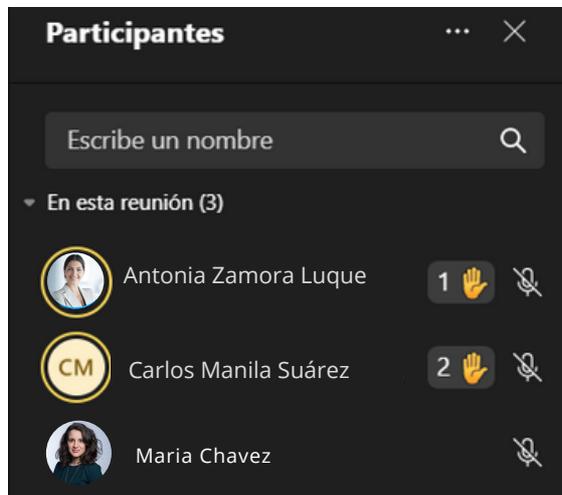
2. Se ubica al alumno y hacer clic al botón “Solicitar unirse” (b) que aparece al extremo derecho.

- Reacciones durante la reunión

1. En la parte superior derecha de la reunión se encuentra la opción “Reacciones”.

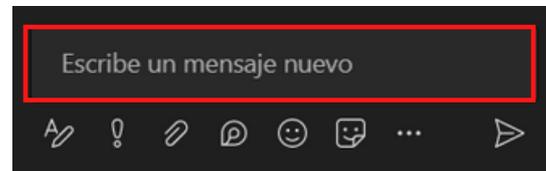
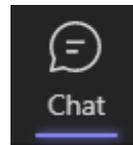


2. Si un participante reacciona **levantando la mano**, se podrá visualizar desde el menú de participantes.



B. Chat general

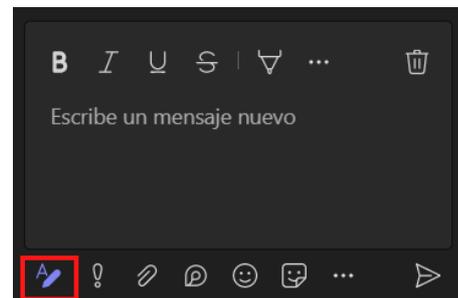
Para poder visualizar las diferentes opciones, primero hacer clic en la opción de “Chat” de la barra lateral de Ms. Teams o de la reunión iniciada.



- **Cambiar formato de Texto**

Aquí se podrá cambiar el estilo de fuente.

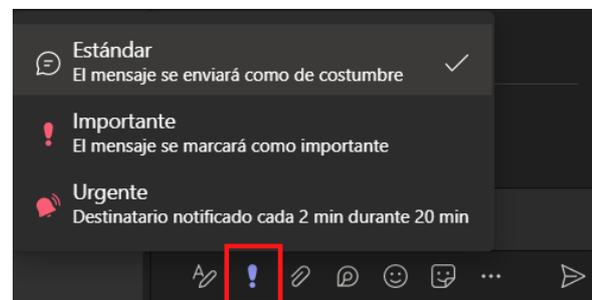
Ícono



- **Cambiar opción de entrega**

De forma predeterminada, la opción de entrega es “Estándar”, pero se puede cambiar a “Importante”.

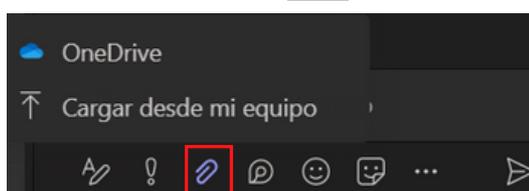
Ícono



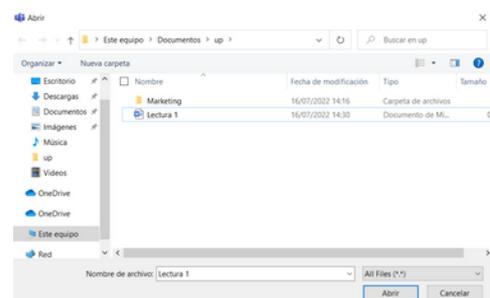
- **Adjuntar archivos**

1. Hacer clic al ícono para adjuntar archivos desde su equipo o OneDrive.

Ícono

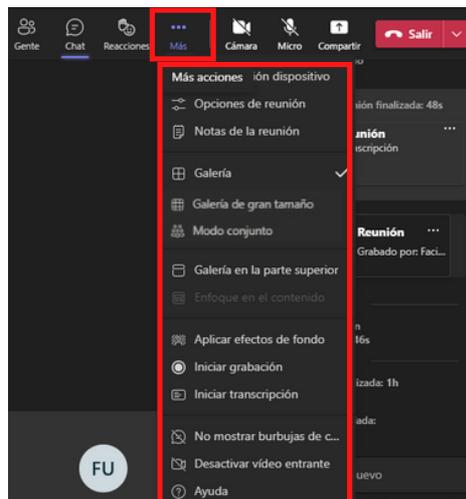


2. Buscar el archivo que se requiera y hacer clic en “Abrir”.

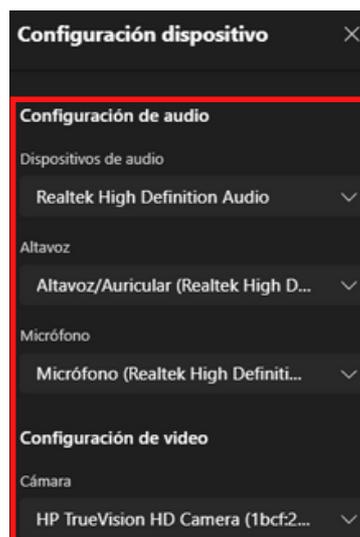
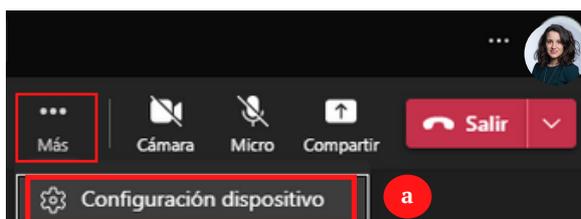


C. Más acciones

Hacer clic en (...) y se desplegará un menú. Se detallará las opciones más utilizadas.

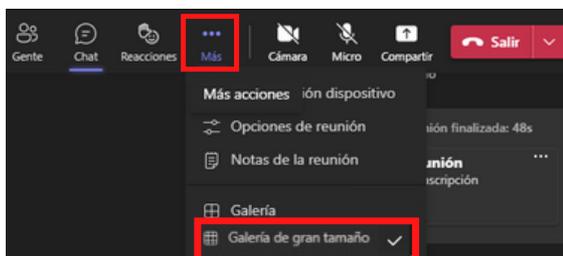


- Configuración de dispositivos de audio y video

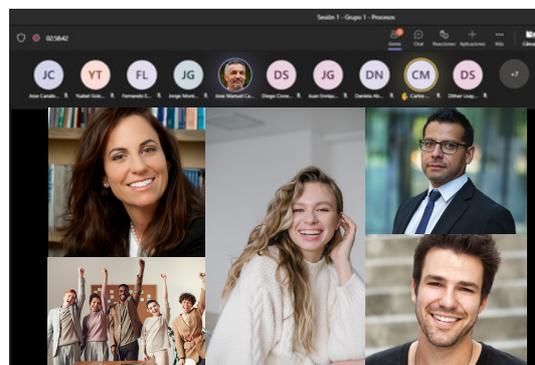


Ubicar el botón “(..) Configuración dispositivo” (a) y se abrirá el menú para configurar audio (micrófono, altavoz) y video (b).

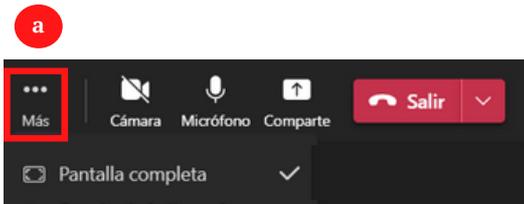
- Galería de gran tamaño



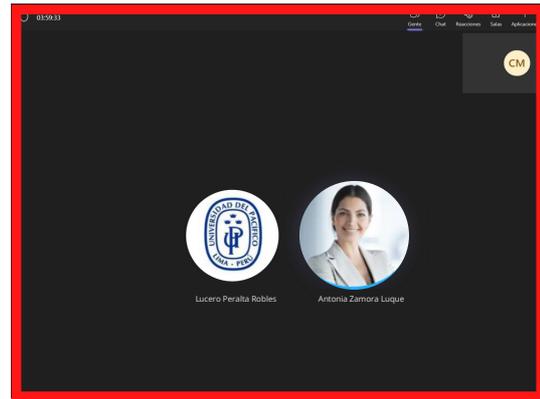
Si hay más de 9 participantes con la cámara encendida, activar la opción “Galería de gran tamaño”.



- **Pantalla completa**



Ubicar el botón "(...) **Pantalla completa**" (a) para que se oculte la barra de herramientas y el nombre de la reunión.

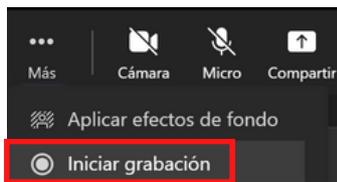


- **Fondos de cámara**

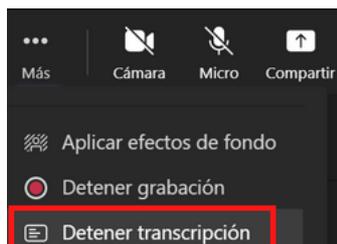


Ubicar el botón (...) “**Aplicar efectos de fondo**” (a) y elegir el fondo deseado. Luego hacer clic en “**Aplicar y activar el video**” (b).

- **Iniciar y detener grabación**



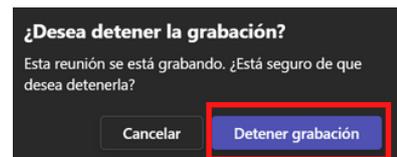
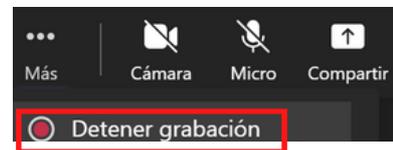
1. Ubicar el botón “**Iniciar grabación**”.



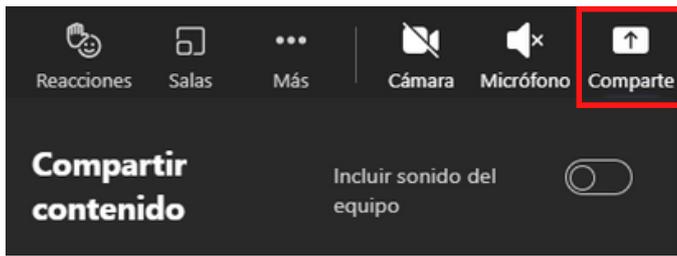
2. De manera automática se iniciará la transcripción por lo que se debe hacer clic para detenerla.



3. Repetir el procedimiento y ubicar el botón “**Detener grabación**”.

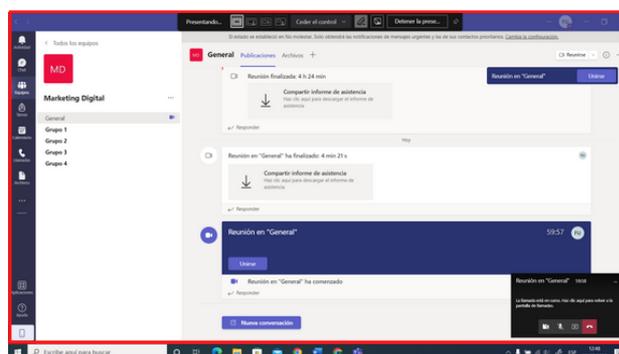
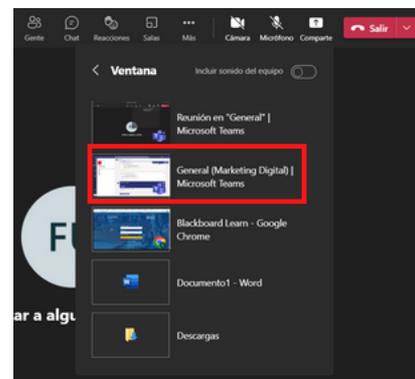
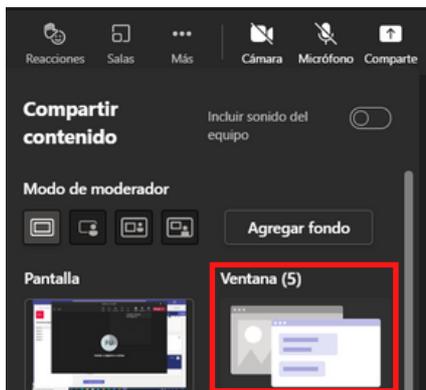
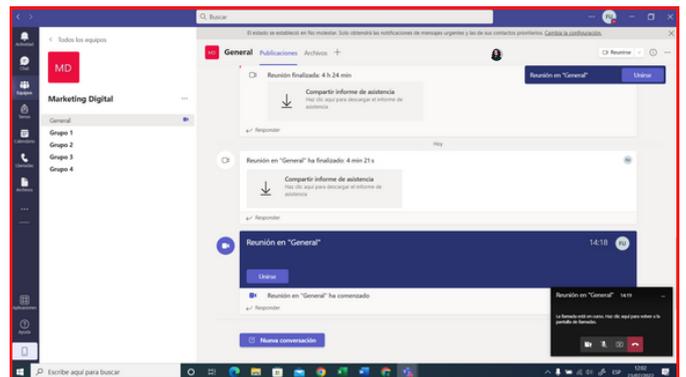
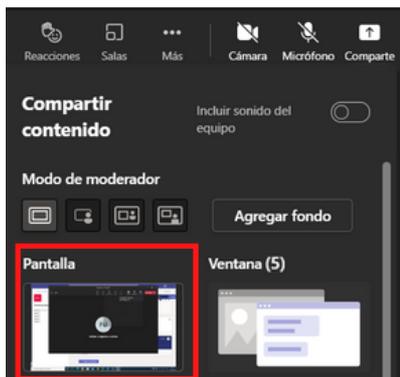


V. Compartir contenido



Hacer clic al botón “Comparte”.

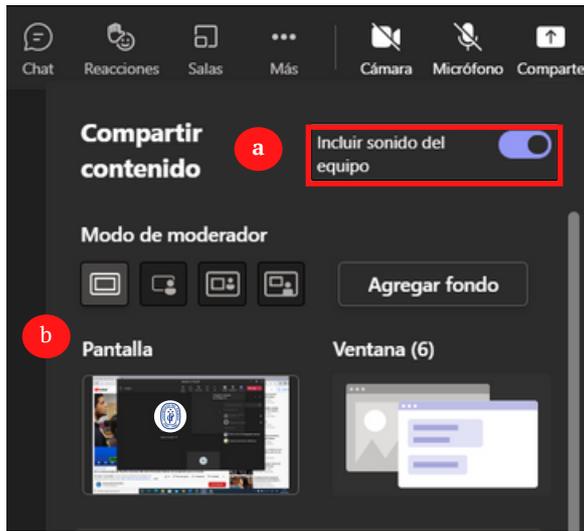
A. Compartir pantalla o ventana



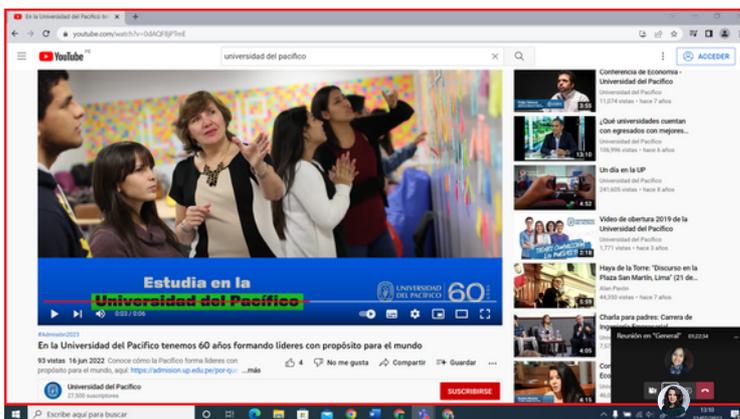
Elegir compartir la **pantalla completa** o solo **una ventana** del escritorio.

**Nota:* Para diferenciar lo compartido (pantalla o ventana) aparecerá un borde de color rojo.

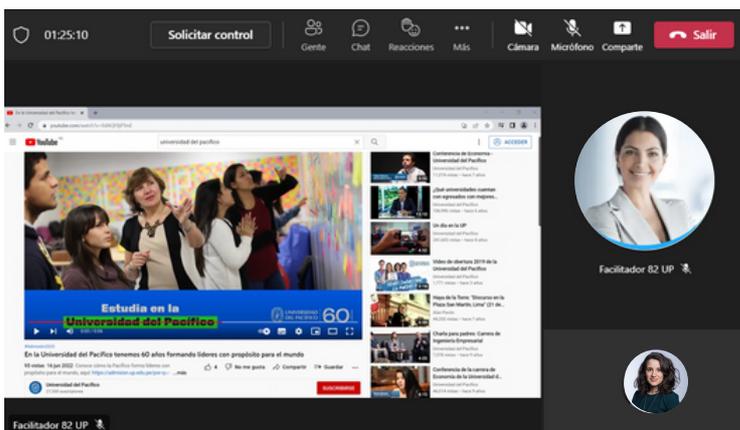
B. Compartir pantalla o ventana con audio



Activar la opción "Incluir sonido del equipo" (a) y luego hacer clic en Pantalla o Ventana (b).



Vista de quien comparte el contenido



Vista de quien observa el contenido

Hacer clic al botón "Incluir sonido del equipo" antes de compartir algún material audiovisual.

Equipo de Desarrollo

- > Carhuaz Malpartida, Katherine Felipa
- > Chávez Medina, Angely Malis
- > Chipana Muñoz, Magnolia Norma
- > Delgado Chávarri, Guadalupe Flor
- > Luna Rojas, Daniela
- > Malpartida Sánchez, Valeria Azucena
- > Martens Reátegui, María Pía
- > Oviedo Ramirez, Sol Milagros
- > Romero Mendoza, Claudia Sofía

