



UNIVERSIDAD
DEL PACÍFICO

Guía de Microsoft TEAMS

Trabajos en equipo

Trabajo en equipo

- *La presente guía ha sido desarrollada con el objetivo de incrementar la productividad, mejorar la participación de los estudiantes de la UP y aprovechar al máximo las bondades que nos ofrece una de las plataformas de colaboración más populares del mundo como lo es “Microsoft Teams” de Office 365.*
- *Esta guía te proporcionará los pasos para gestionar de manera eficiente tus documentos o archivos en OneDrive (también podrás compartir documentos de Google Drive, Dropbox, etc.), podrás realizar reuniones virtuales, Chats, y usar las aplicaciones como Word, Excel, PowerPoint, todo esto y más en un solo lugar y en tiempo real.*
- *A continuación, se muestran los procedimientos más utilizados.*



¿Cómo ingresar a Microsoft Teams?



Guía de Microsoft TEAMS

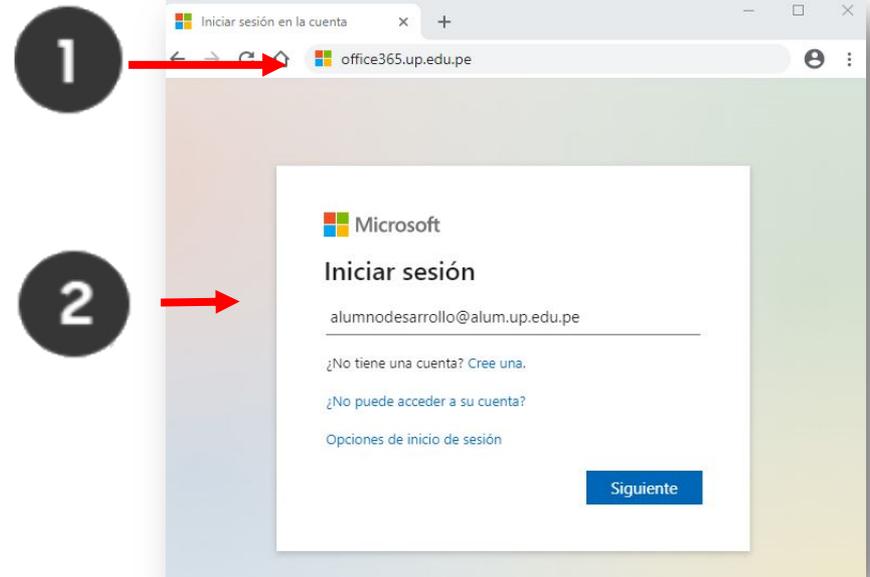
Cómo ingresar a Microsoft TEAMS

1. Ingresa al link

<http://office365.up.edu.pe/>

2. Ingresa tu cuenta de correo (@alum.up.edu.pe) y clic en botón “Siguiete”

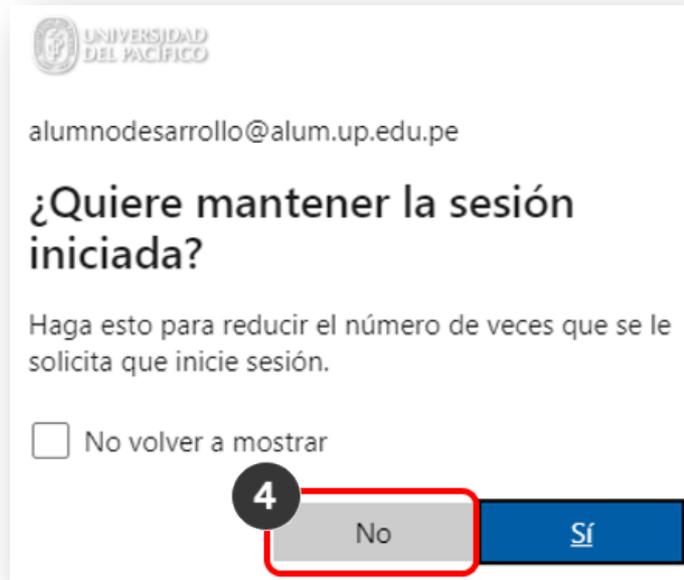
3. Luego ingresa tu contraseña del correo y clic en botón “Iniciar sesión”



Guía de Microsoft TEAMS

Cómo ingresar a Microsoft TEAMS

4. Recuerda no mantener la sesión iniciada , por motivos de seguridad. Dar clic en el botón “No”



UNIVERSIDAD
DEL PACÍFICO

alumnodesarrollo@alum.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

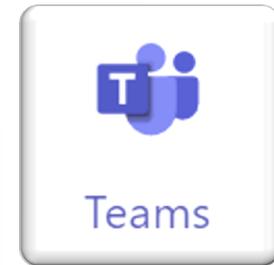
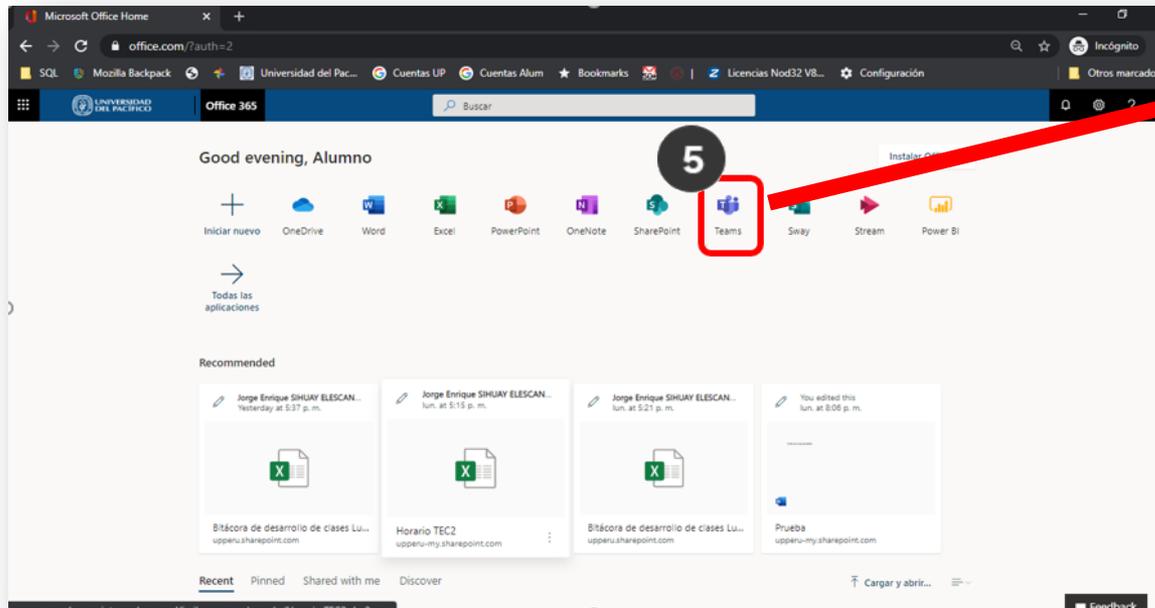
4 No Sí



Guía de Microsoft TEAMS

Cómo ingresar a Microsoft TEAMS

5. Luego da clic en la aplicación de “TEAMS” en la pantalla principal de Office 365.



¿Cómo está organizado Microsoft Teams?

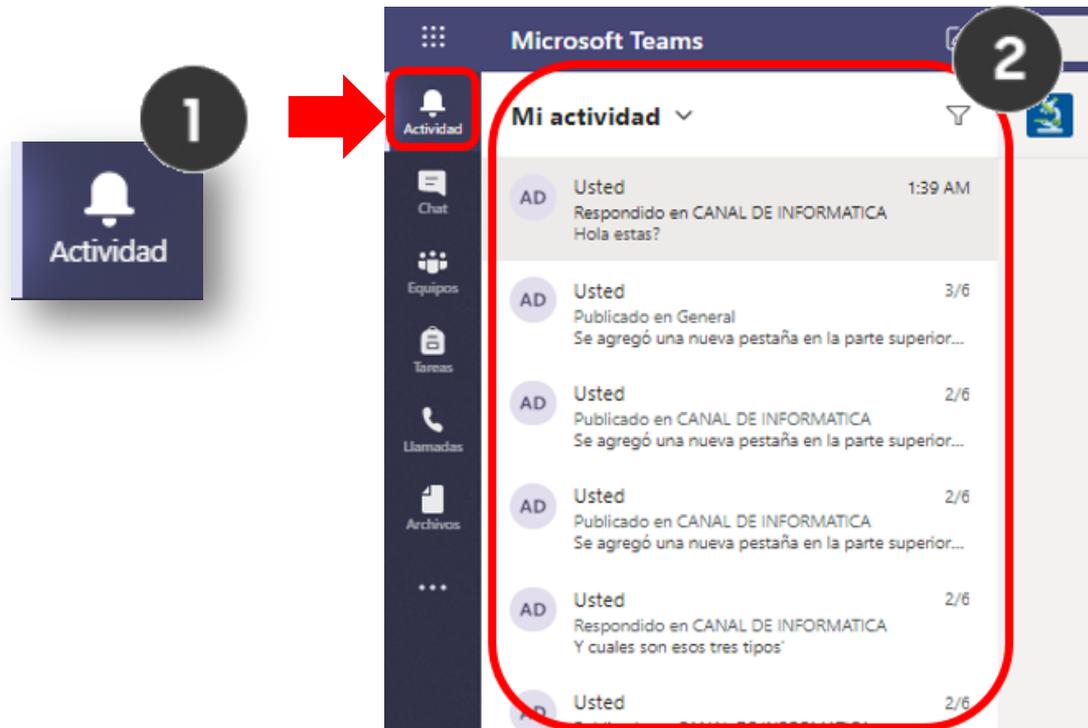


Cómo está organizado Microsoft TEAMS

A continuación una breve descripción de las principales herramientas que se muestra en la pantalla principal de TEAMS, en la barra de la izquierda.

1. Actividad en Teams:

Son la notificaciones de las últimas actividades realizadas por cualquier miembro perteneciente a un equipo en Teams, además de las menciones que se realicen tanto en los “Chats” como en los “Equipos”.

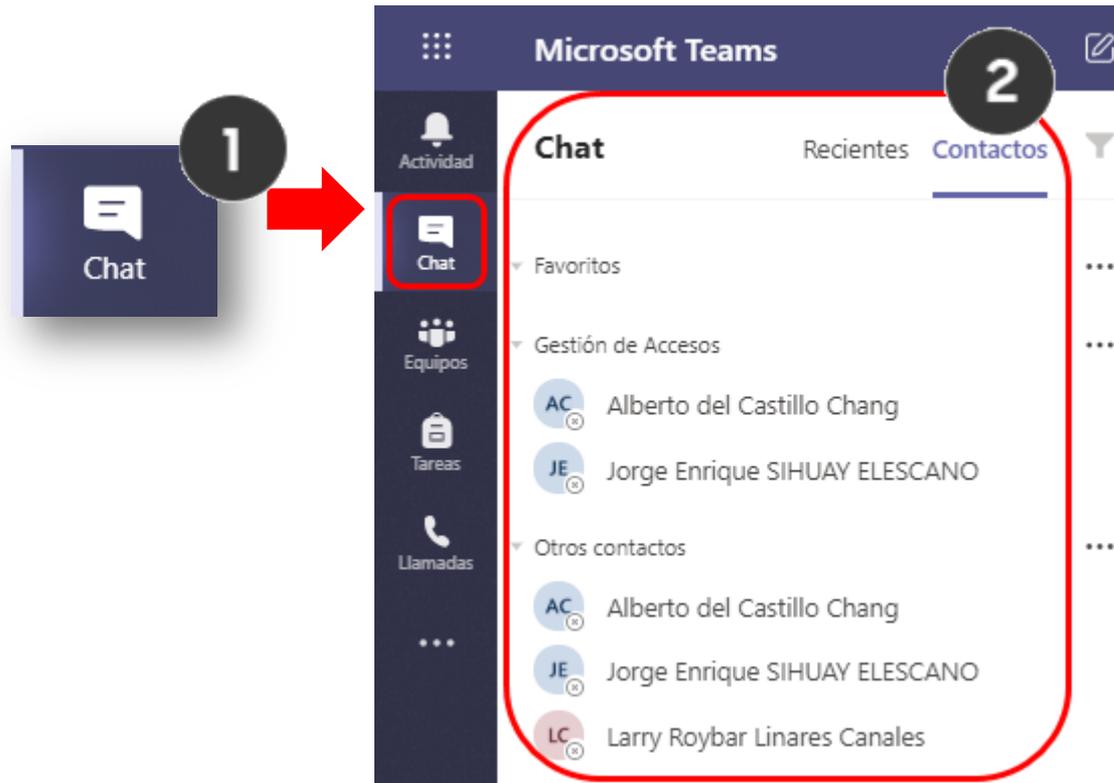


Guía de Microsoft TEAMS

Cómo está organizado Microsoft TEAMS

2. Chats en Teams:

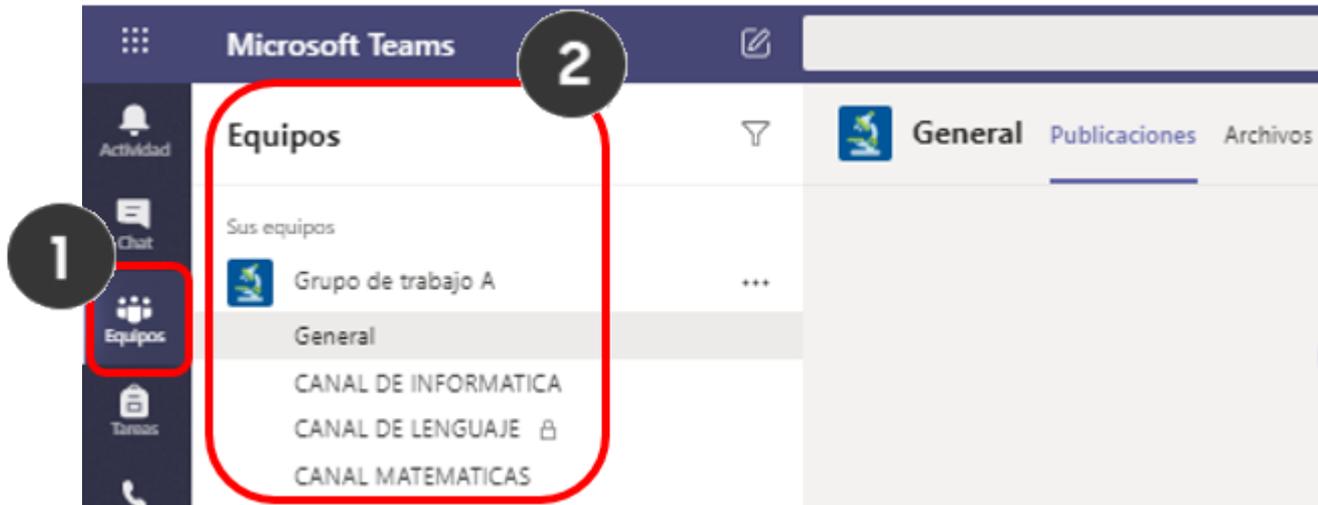
Podrás mantener conversaciones privadas o realizar videoconferencia en privado con diferentes miembros de la UP.



Cómo está organizado Microsoft TEAMS

3. Equipo en Teams:

Los equipos son un grupo de personas que trabajan en estrecha colaboración en un proyecto/tarea. Por defecto, Teams configura los equipos con un canal predeterminado llamado “General”, y dentro de él los organiza en diferentes pestañas como “Publicaciones”, “Archivos”, “Aplicaciones” y más.

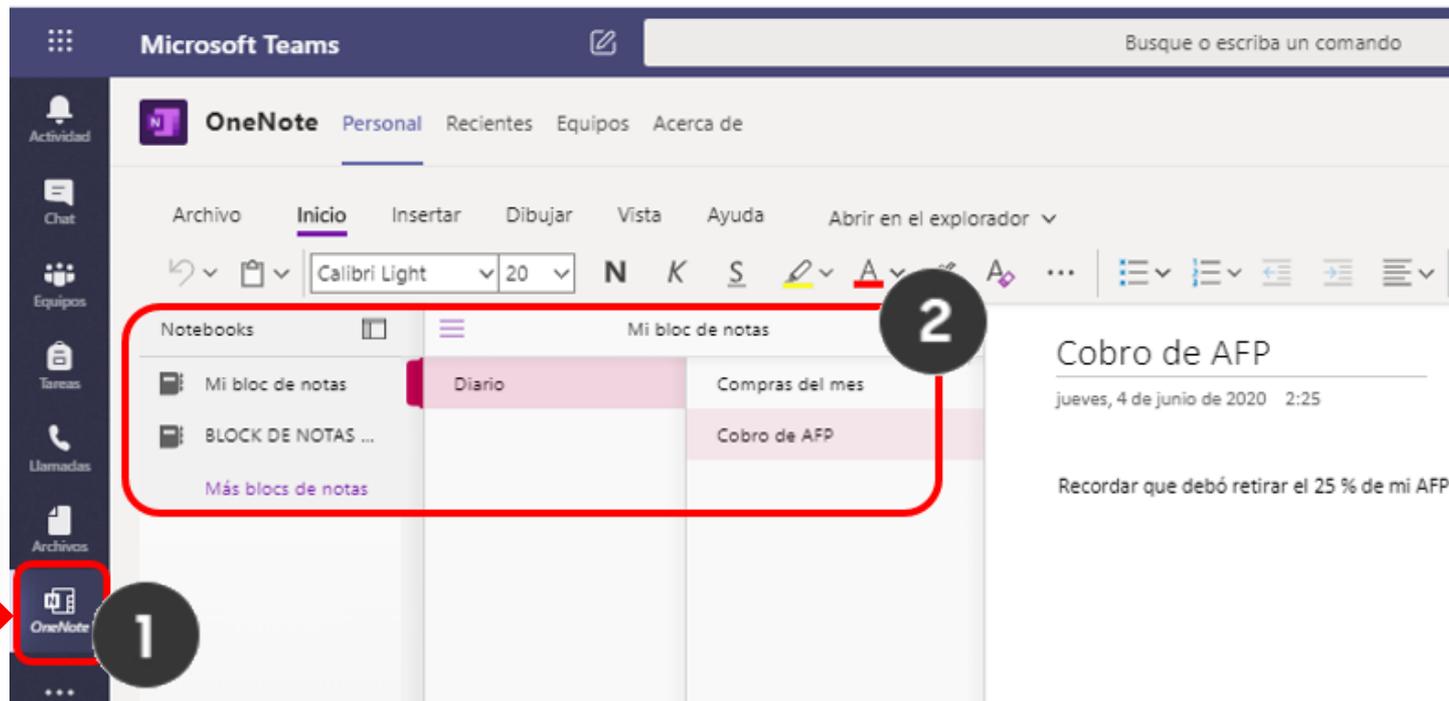


Guía de Microsoft TEAMS

Cómo está organizado Microsoft TEAMS

4. OneNote en Teams:

Con la opción de Notas podremos dejar notas visuales a todos los miembros del equipo en un canal.



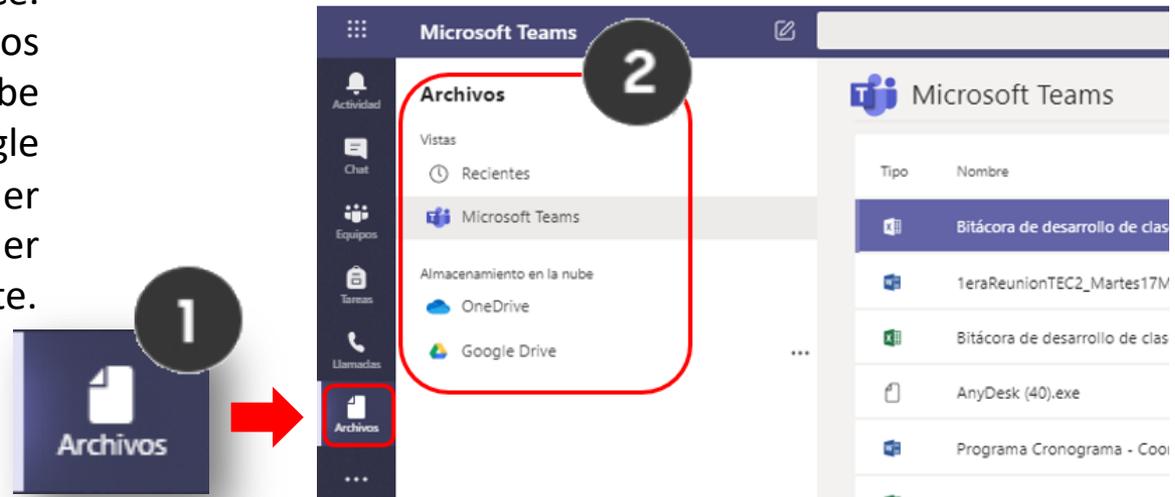
The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the OneNote application open. A red box highlights the OneNote icon in the left sidebar (labeled '1') and the OneNote application window (labeled '2'). The OneNote window shows a notebook titled 'Mi bloc de notas' with a table of notes.

Notebooks	Mi bloc de notas	
Mi bloc de notas	Diario	Compras del mes
BLOCK DE NOTAS ...		Cobro de AFP
Más blocs de notas		

The OneNote window also displays a note titled 'Cobro de AFP' with the date 'jueves, 4 de junio de 2020 2:25' and the text 'Recordar que debó retirar el 25 % de mi AFP'.

5. Archivos en Teams:

Teams te permite visualizar los últimos archivos modificados en los equipos a los que pertenece. Además, puedes agregar otros almacenamientos en la nube como “OneDrive”, “Google Drive”, “Dropbox” para poder compartir los archivos y tener acceso a ellos más rápidamente.



¿Cómo compartir documentos?



Cómo compartir documentos

Antes de empezar a explicar los pasos para compartir un documento, es necesario entender que es un “equipo” y “canal” de TEAMS:

- **¿Qué es un Equipo?**

En Microsoft Teams, los “Equipos” son grupos de contactos o personas que se reúnen por cuestiones de trabajo, proyectos o intereses comunes.

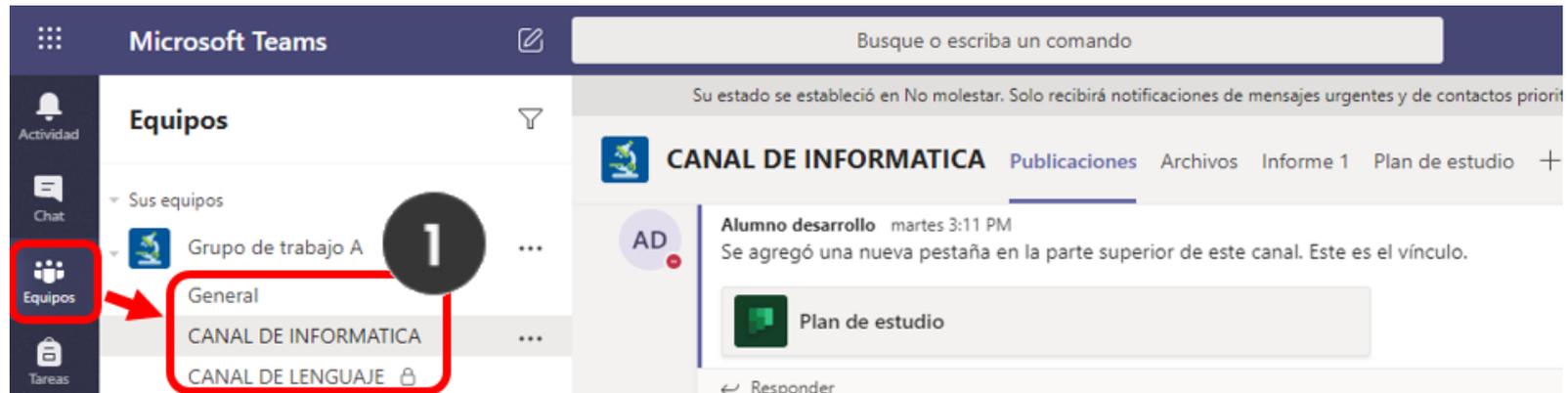


Guía de Microsoft TEAMS

Cómo compartir documentos

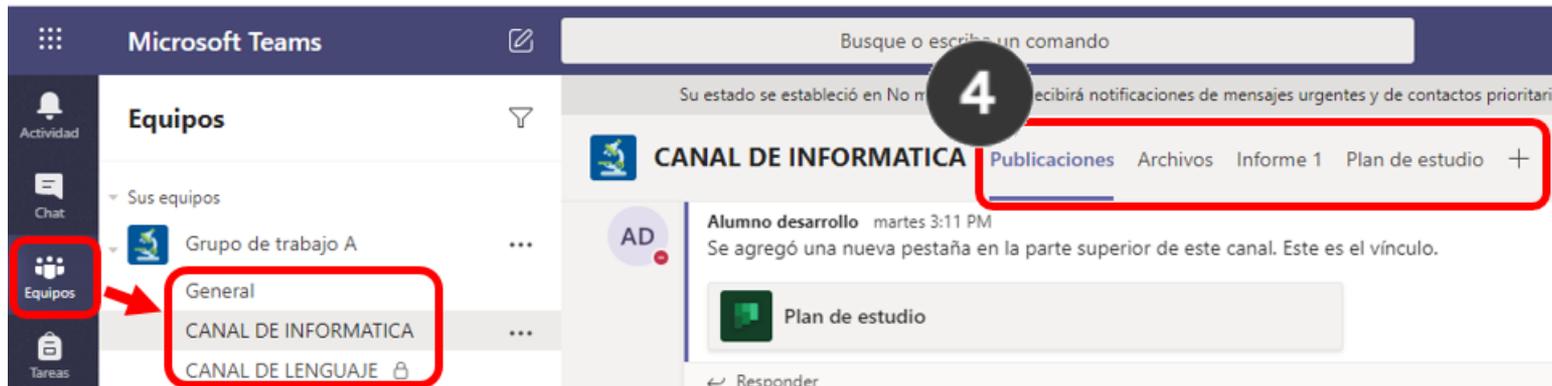
- ¿Qué es un Canal?

1. Los canales son los espacios donde se organizan reuniones, se mantienen conversaciones y se trabaja colaborativamente con documentos o archivos. Los “Equipos” contienen “Canales”.



Cómo compartir documentos

2. Hay canales “estándar”, que se crean por defecto, son visibles y están disponibles para todos los usuarios.
3. Hay canales “privados”, donde se puede tener conversaciones privadas y compartir archivos con un público específico. (Se caracteriza por tener una imagen de un candado)
4. Las pestañas de la parte superior de cada canal se vinculan a sus archivos, aplicaciones y servicios favoritos.



2

CANAL DE INFORMATICA

3



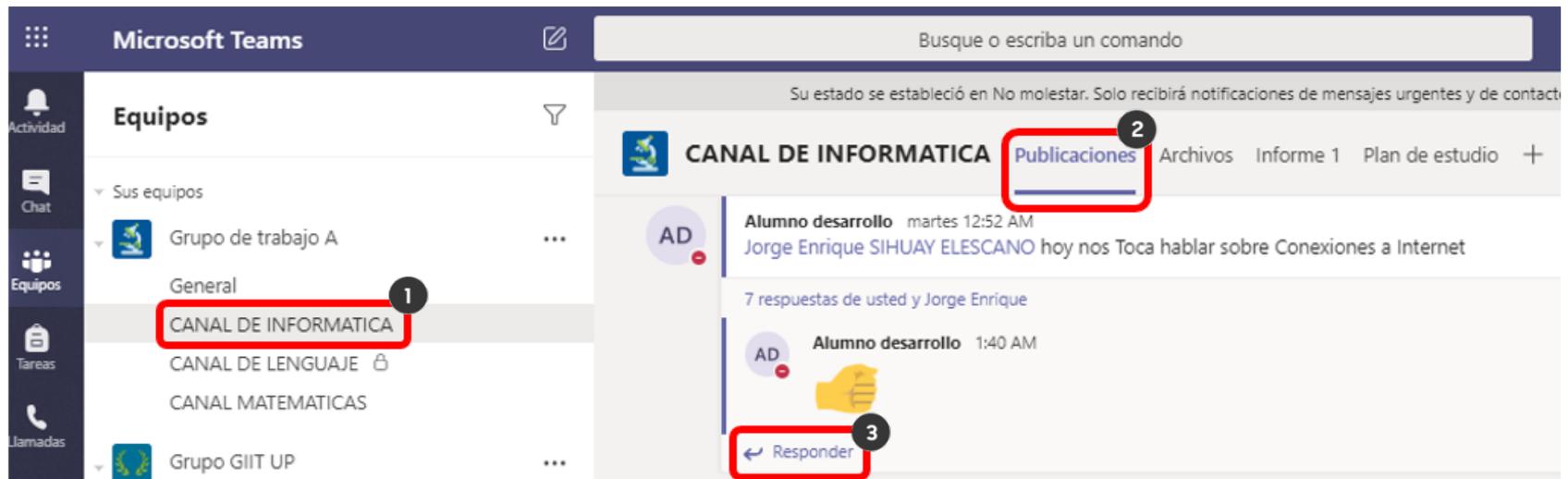
CANAL DE LENGUAJE



Cómo compartir documentos

Una manera de compartir tus documentos es desde la sección de “publicaciones” de tu canal:

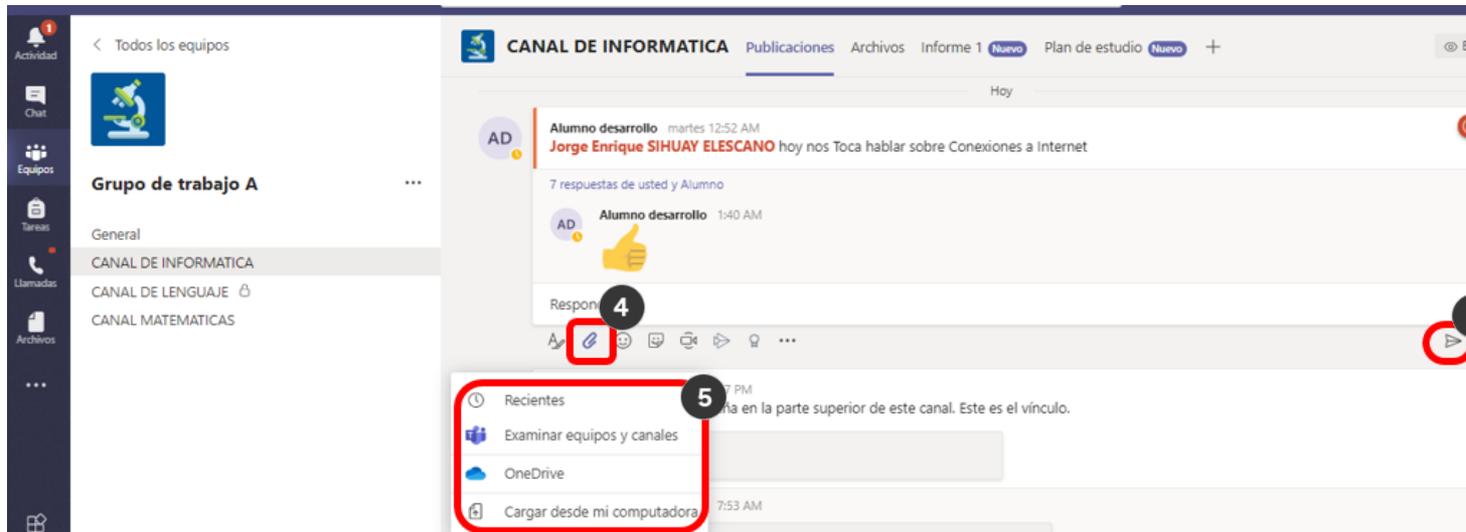
1. Clic en el Canal
2. Clic en “Publicaciones” (se encuentra en las pestañas de la parte superior de cada canal)
3. Clic en “Responder” sobre la conversación de canal, haga clic en Adjuntar. Ubicado debajo del cuadro en el que escriba el mensaje.



Guía de Microsoft TEAMS

Cómo compartir documentos

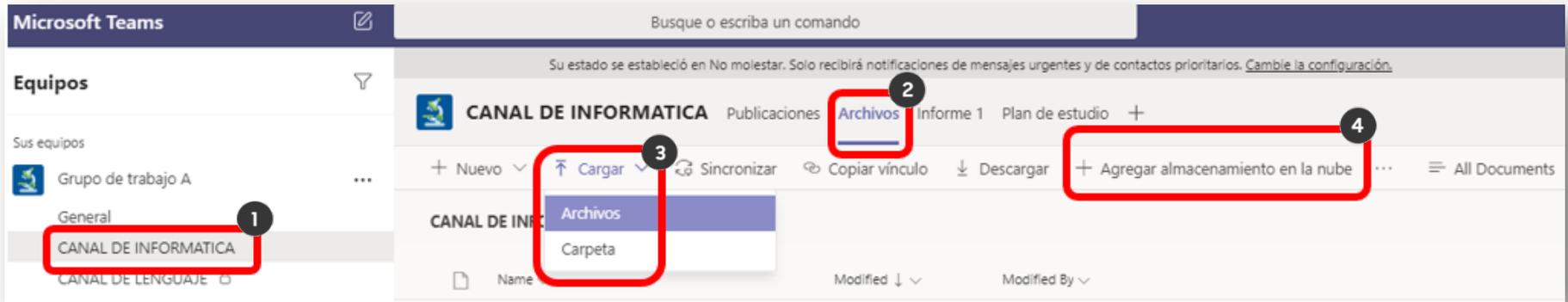
4. Clic en adjuntar archivo.
5. Elegir ubicación donde se encuentra tu archivo (ya sea archivos desde tu computadora o almacenados en la nube como Google Drive).
6. Clic en enviar.



Cómo compartir documentos

Otra manera, es compartiendo tus documentos desde la sección “Archivos” de tu Canal:

1. Clic en el “canal”.
2. Clic en “Archivos” (Se encuentra en las pestañas de la parte superior de cada canal , aquí se vinculan a sus archivos, aplicaciones y servicios favoritos)
3. Clic en la opción “Cargar” (puedes subir archivos o carpeta)
4. Clic en la opción “Agregar almacenamiento en la nube” (Esta opción es muy útil si deseas compartir archivos de almacenamiento de la nube por ejemplo: Google Drive, Dropbox, y más)



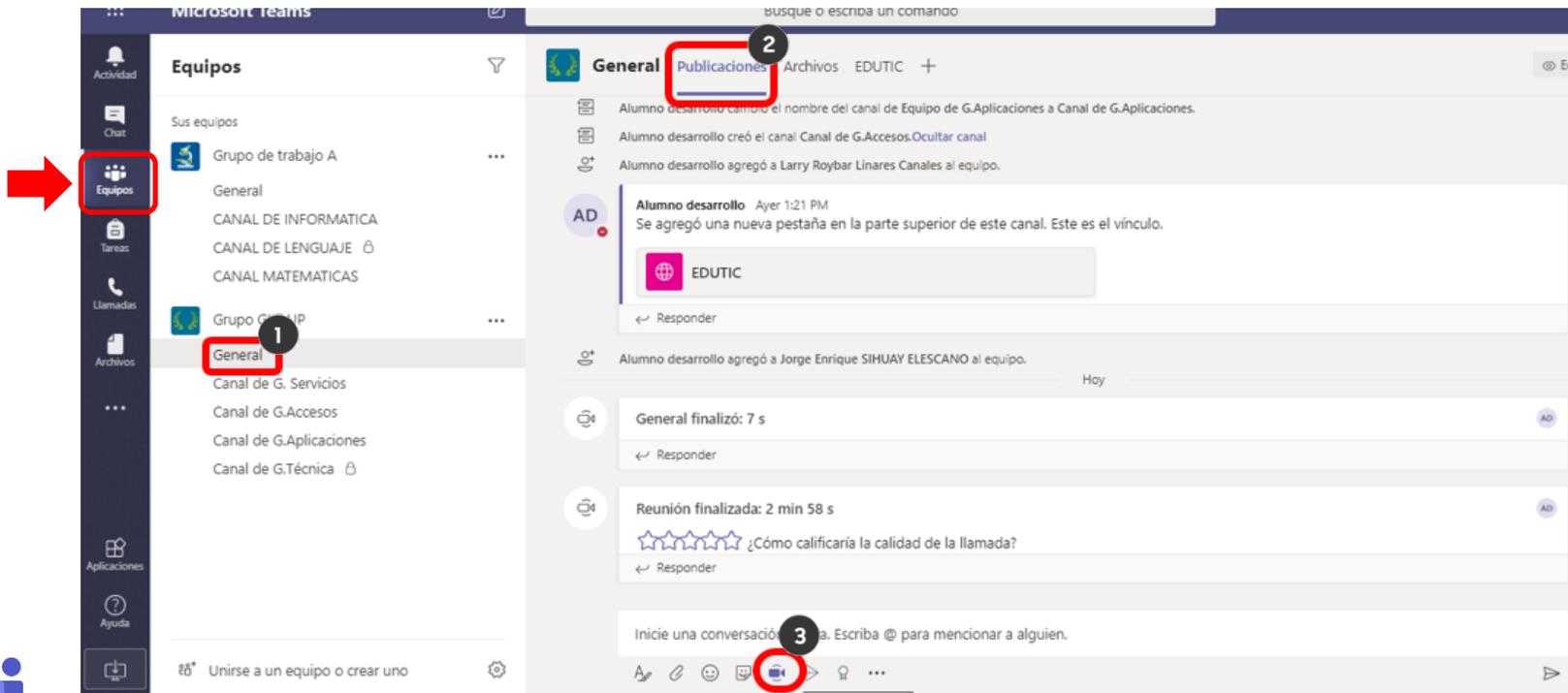
¿Cómo realizar reuniones virtuales?



Guía de Microsoft TEAMS

Cómo realizar reuniones virtuales

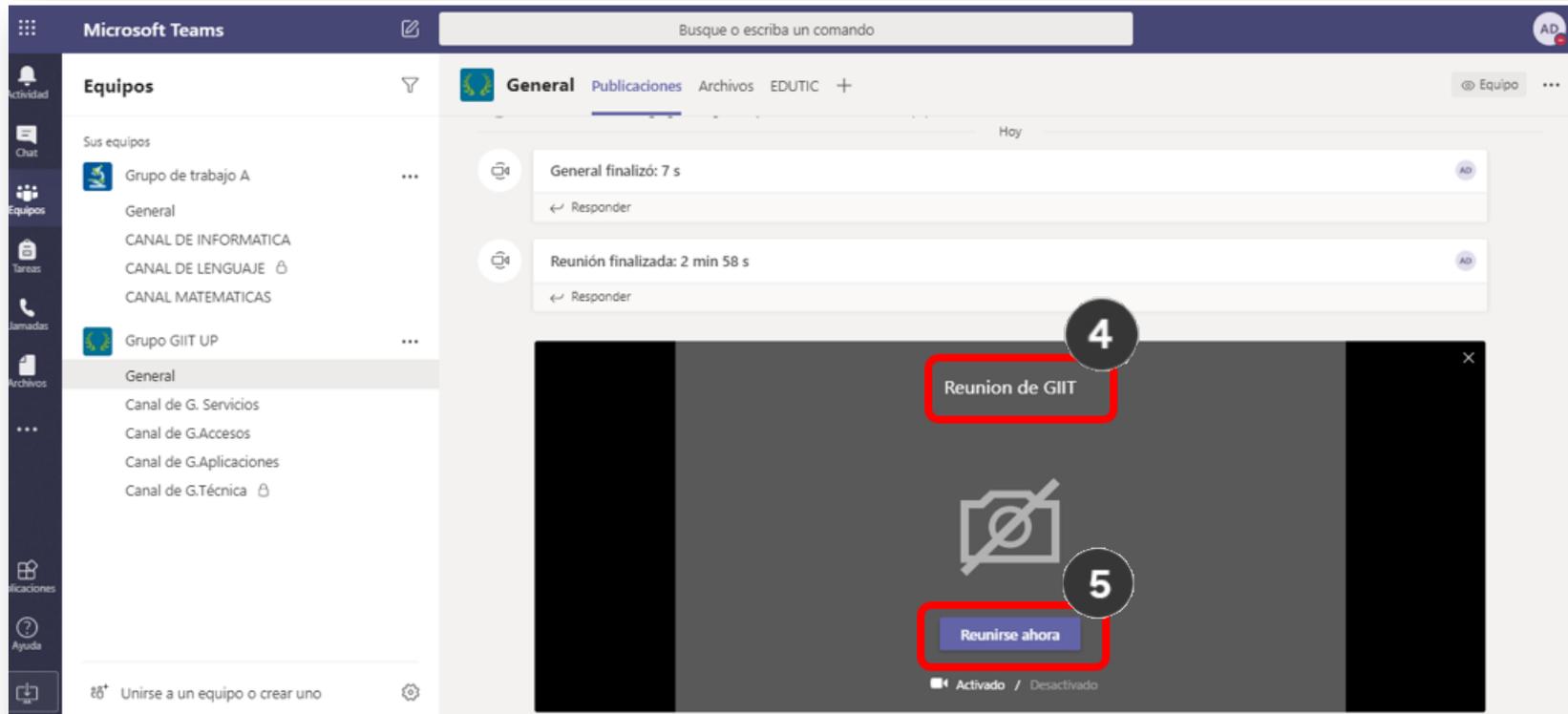
1. Clic en el “canal” con nombre “GENERAL” que se encuentra dentro de tu Equipo por defecto
2. Clic en “Publicaciones” (Se encuentra en las pestañas de la parte superior de cada canal)
3. Clic en el botón “Reunirse ahora”.



Guía de Microsoft TEAMS

Cómo realizar reuniones virtuales

4. Aparecerá una ventana para agregar un asunto (nombre de sesión)
5. Luego clic en “Reunirse ahora”



Guía de Microsoft TEAMS

Cómo realizar reuniones virtuales

6. Puedes invitar a alguien más a tu sesión.
7. Aparecerá las “Sugerencias” (Clic en el botón  al costado del nombre, para pedir que se incorpore a la reunión virtual)



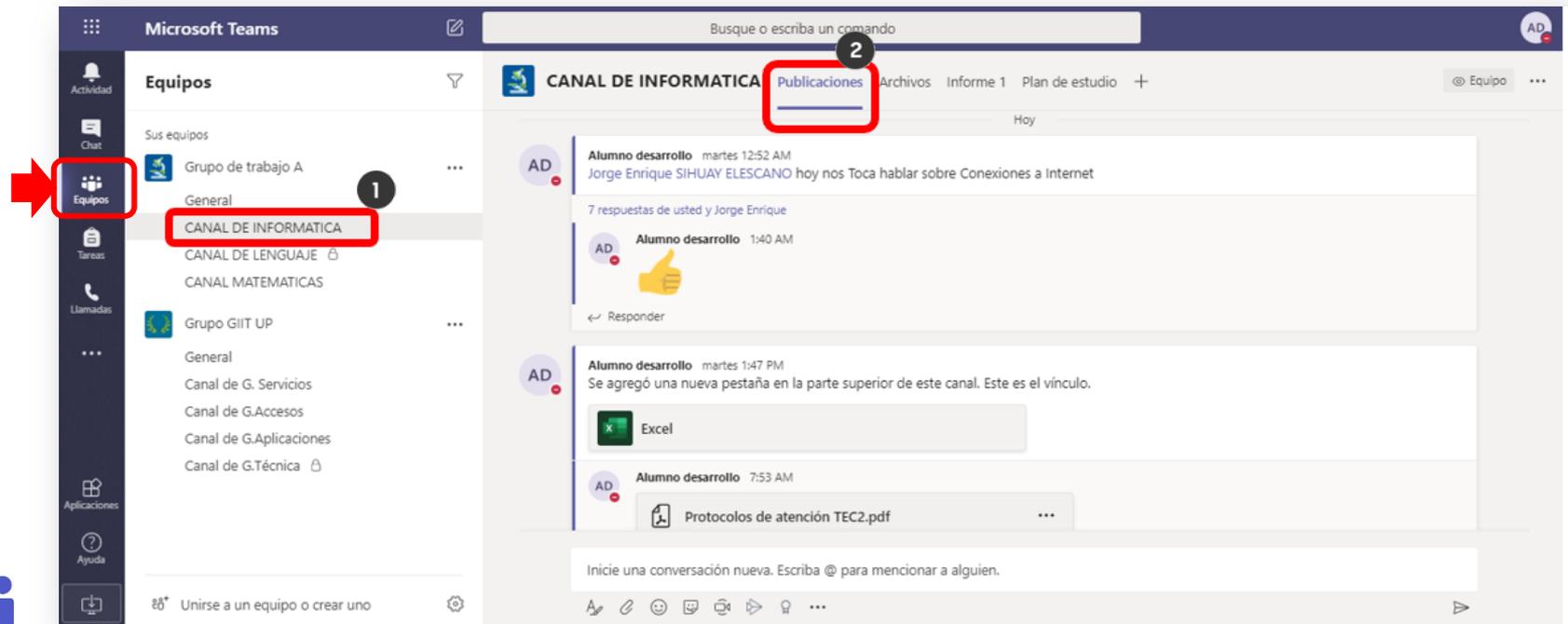
¿Cómo utilizar el Chat?



Cómo utilizar el chat

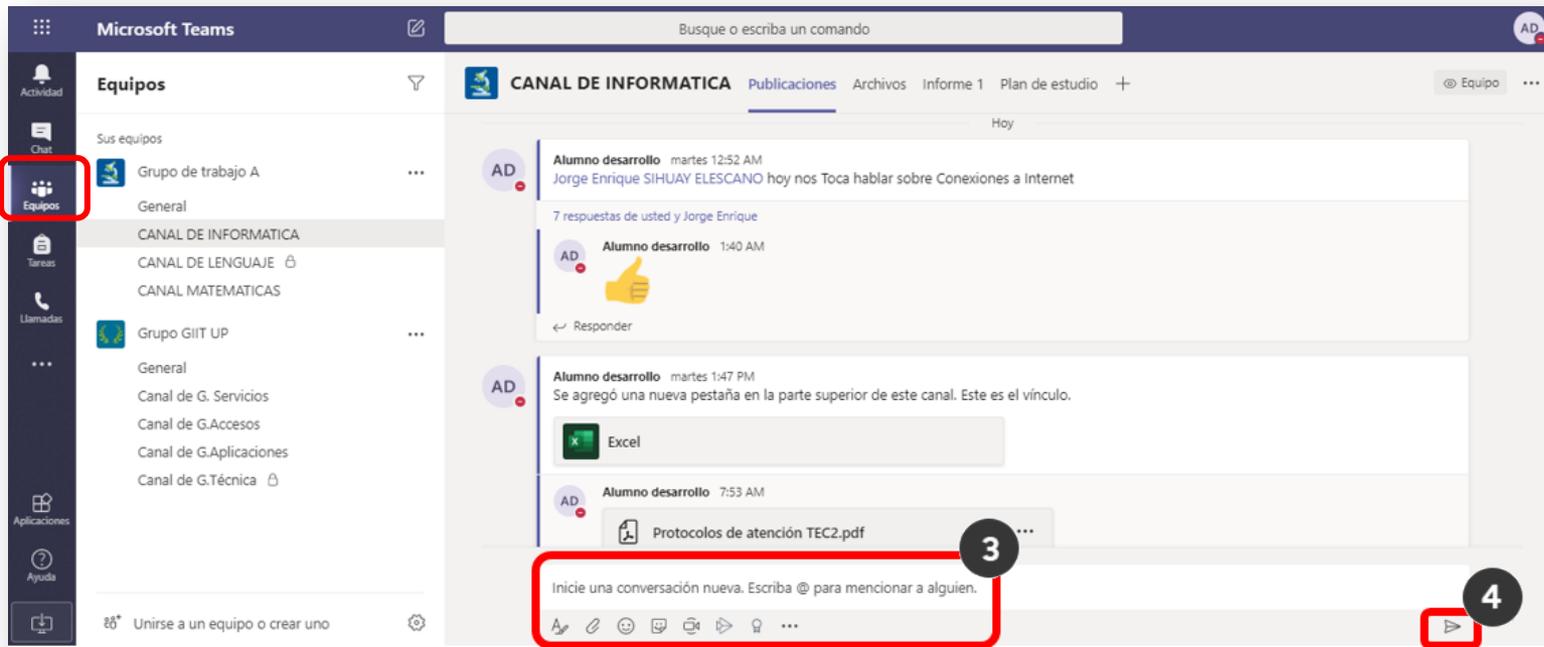
Los canales son lugares donde se mantienen tus conversaciones (vía chat) y se trabaja colaborativamente con sus archivos.

1. Dar clic en el canal de tu preferencia.
2. Clic en la pestaña de “Publicaciones”



Cómo utilizar el chat

3. Aparece un campo para que puedas empezar a chatear. En el cual tendrás varias herramientas adicionales como adjuntar archivos, Emojis, solicitar reunión virtual, etc
4. Finalmente para enviar el chat le das clic en el botón enviar.



Información adicional

Para cualquier información adicional ingrese a la web de EDUTIC, haciendo clic [aquí](#) o puedes comunicarte con Servicios GIIT, haciendo clic [aquí](#)

edutic
plataforma educativa online





UNIVERSIDAD
DEL PACÍFICO

UP.edu.pe



/UdelPacífico



/Upacífico



/UPacificoUP