



Tecnológico UNIVERSITARIO

“RUMIÑAHUI”



INSTRUCTIVO DE INSTALACION Y USO

MICROSOFT TEAMS



BIENVENIDO/A AL ISU ISTER

INSTRUCTIVO DE MS TEAMS DOCENTES



1.1 Elaboró

| Nombre | Cargo |
|--------------------|---------|
| Ing. Marco Nacimba | Soporte |

1.2 Revisó

| Nombre | Cargo |
|------------------|-------------|
| Mg. Xavier Duque | Director TI |

1.3 Aprobó

| Nombre | Cargo |
|------------------|-------------|
| Mg. Xavier Duque | Director TI |

1.4 Versión

| Fecha | Versión | Descripción del cambio |
|------------|---------|----------------------------|
| 06/04/2022 | 1.3.1.2 | Actualización de Contenido |

Introducción

Microsoft Teams es una plataforma que sustenta el trabajo en equipo dentro de la institución y pone a disposición salas de chat y grupos. En este se pueden hacer vídeos, compartir archivos y acceder a herramientas de ofimática online. Algunas de las características que incluye son:

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

¿Cómo Ingresar a MS Teams?

Para empezar a usar Teams es necesario contar con una cuenta institucional activa de office365.

INGRESO

Se puede ingresar por medio de diferentes métodos como:

1.- Ingreso por navegador WEB

Para ingresar desde el navegador web el enlace a seguir es: <https://teams.microsoft.com/>



En la pantalla que se muestra a continuación ingrese sus datos, recuerde que el formato usado es: primernombre.primerapellido@ister.edu.ec

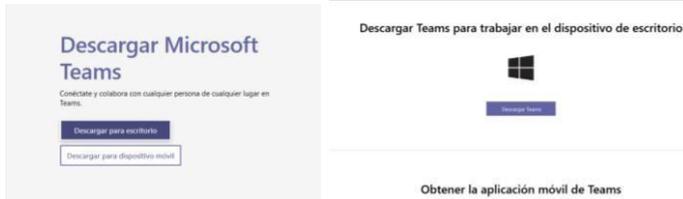
Es importante mencionar si es la primera vez que ingresa a la plataforma su clave será: Ister2021

Una vez iniciado la plataforma lo recibirá con una pantalla de bienvenida, donde le aparecerá el acceso de las diferentes aplicaciones que ofrece la plataforma y los grupos de clases en los cuales tiene acceso.

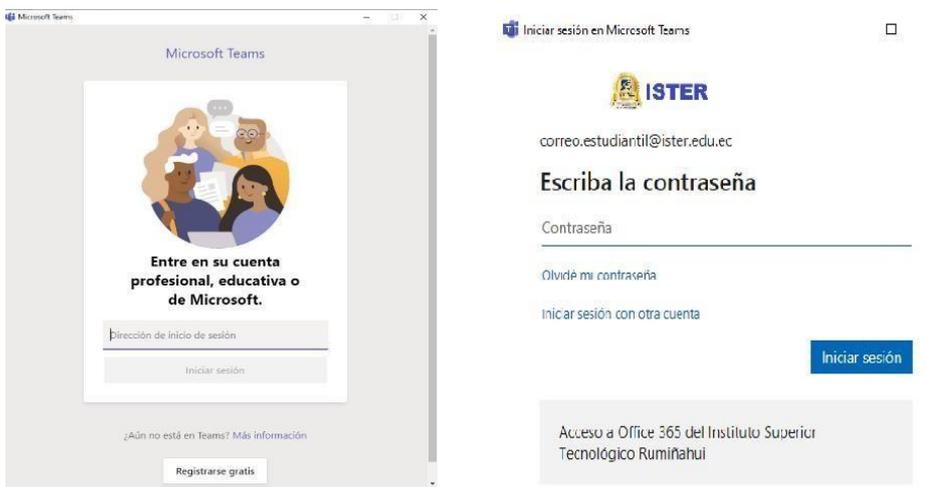
2.- Ingreso por Aplicaciones

Para dispositivos móviles basta con descargar la aplicación desde los medios oficiales dependiendo de su dispositivo ya sea desde Google Play para Android o App Store 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>



Una vez descargado e instalado inicie la aplicación e ingrese sus datos (correo Institucional y contraseña) en la siguiente pantalla que aparecerá.



La interfaz es amigable al ingresar a la plataforma le mostrará todos los accesos para comenzar la navegación y también todos los equipos de los cuales forma parte.



FUNCIONES DEL MENÚ Y BOTONES DE TEAMS

Menú Lateral

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

| | |
|---|--|
|  | Actividad: En esta sección encontrará todo el registro de actividades de los equipos y las menciones a su usuario |
|  | Chats: Al seleccionar esta opción podrá ver los comentarios y respuestas que han hecho los miembros con los que ha establecido contacto. |
|  | Equipos: Esta función mostrará una ventana con varias pestañas llamadas equipos en los cuales se encuentra asignado (Grupos de clases). |
|  | Calendario: Permite mostrar las reuniones que se encuentren programadas para las reuniones (Horario de conferencia). |
|  | Llamadas: Permite hacer llamadas o video llamas a un persona o grupos de personas conectadas a Teams. |
|  | Archivos: Nos permite visualizar y acceder a los archivos utilizados en la plataforma Teams. |
|  | |

Panel de Usuario de Teams



Al seleccionar su ID, el cual se encuentra en la parte superior derecha se desplegará un menú el cual le 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 visualicen su usuario.

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

FUNCIONES DE TEAMS Iniciar

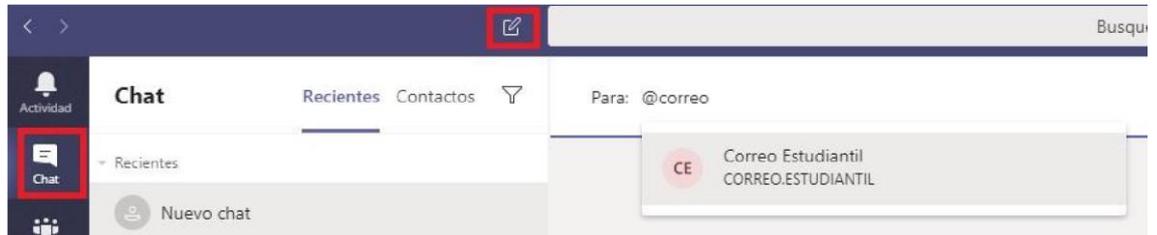
un chat

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

1. Para crear una nueva conversación seleccione el apartado chat en la parte superior

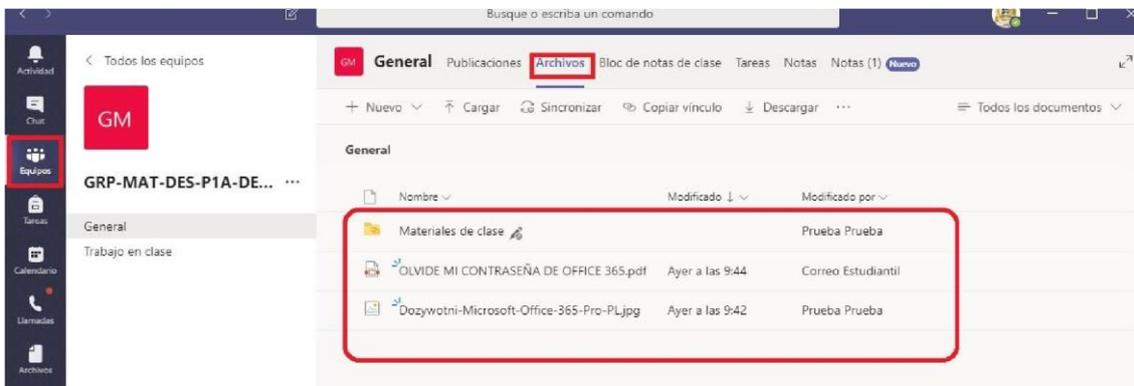


2. Escriba el nombre de la persona o las personas con las que desea ponerse en contacto.
3. Seleccione la tecla de dirección abajo para agregar un nombre a su chat.



Revisar material de clase

Al ingresar al curso podrá encontrar los archivos compartidos durante clase y las grabaciones seleccionando la pestaña Archivos.



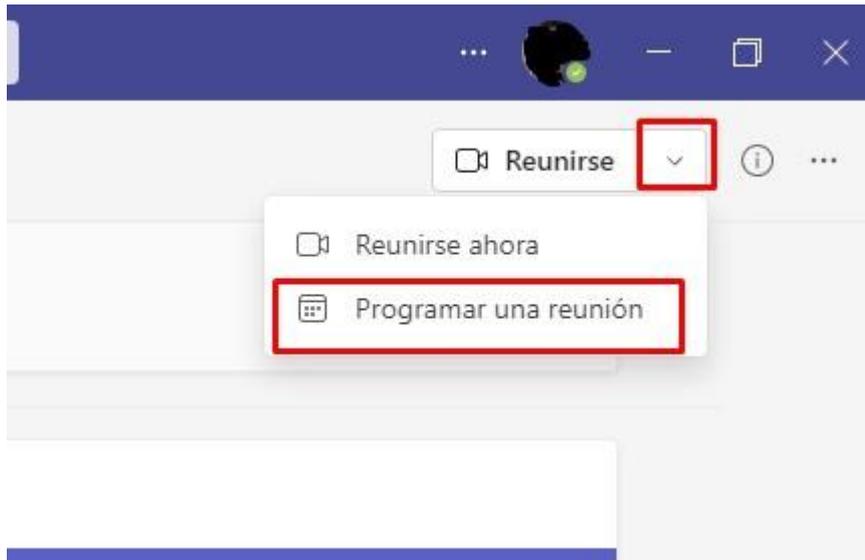
Crear reuniones en Microsoft Teams

Para crear una reunión en Microsoft Teams cuenta con dos opciones disponibles: Reunión Programada y Reunión en vivo (No programada).

Reunión programada: se puede crear en días y horas determinadas únicamente se la realizaría una vez y las modificaciones o cambios se realizan por medio del calendario.

Reunión no programada: se puede se puede generar a cualquier hora únicamente tiene efecto al momento de la creación.

Para acceder a estas opciones en el canal General de su equipo clase seleccione en la parte superior derecha el botón Reunirse

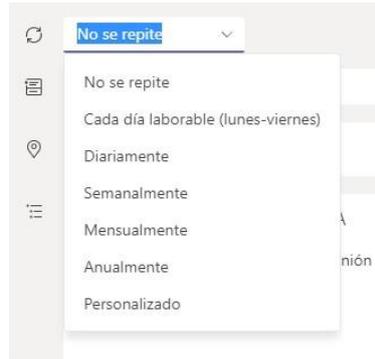


Programar una reunión

Para programar las reuniones seleccione Reunirse/Programar una reunión, se desplegará la siguiente pantalla en la cual debe llenar información requerida.

A screenshot of the 'Nueva reunión' (New meeting) form in Microsoft Teams. The form is titled 'Nueva reunión' and has tabs for 'Datos' and 'Asistente para programación'. It includes a 'Guardar' button and a 'Cerrar' button. The form fields are: 'Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco', 'Agrega un título', 'Agrega asistentes requeridos + Opcional', '22/04/2020 12:30 a.m. → 22/04/2020 1:00 a.m. 30m', 'No se repite', 'Agregar canal', and 'Agregar una ubicación'. At the bottom, there is a rich text editor with various formatting options and the text 'Escriba los detalles de esta nueva reunión'.

- En el primer campo a llenar se puede colocar cualquier nombre que identifique el tema o la actividad (Ejemplo. Reunión Clase ISU ISTER)
- Agregar asistentes: Función opcional no obligatoria, esta función le permite invitar a colaboradores a los cuales les llegara una notificación al correo especificando el día y la hora de la reunión.
- En el apartado de la fecha ingrese el día, la hora del inicio y el final de la reunión
- Repetir en caso de tener un horario establecido esta opción le permite repetir la reunión diariamente, semanalmente o mensualmente los días y horas especificadas.

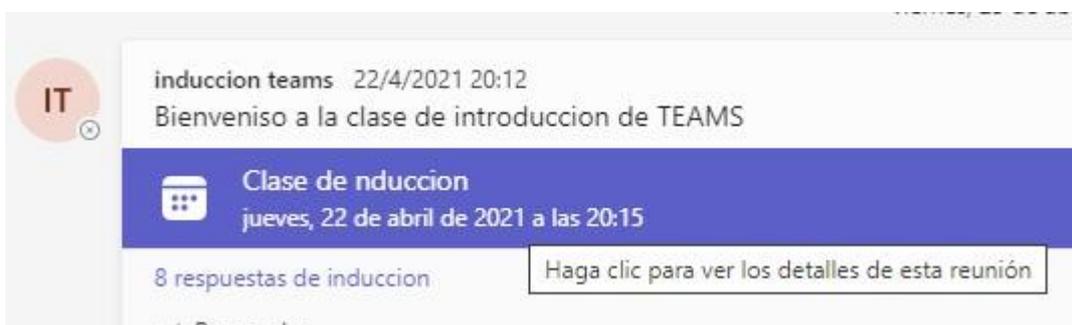


Agregar un canal: Se recomienda dejar la función por defecto.

Ubicación: permite ubicar el lugar de la transición.

Descripción: muestra la descripción de la reunión que verán las personas a las que le llegue el enlace a la reunión es decir se puede colocar detalles de reunión.

Guardar: registra la reunión mostrando un marcador en el canal del equipo y en el calendario el día y la hora programada.



Al hacer ingresar a la reunión marcada podrá editar nuevamente información en caso de requerirlo.

Opción Reunirse ahora

Al hacer uso de la función Reunirse ahora le llevara directa directamente a la pantalla de la Video Clase



Es importante mencionar estas reuniones no envían notificaciones a los correos de los asistentes, únicamente envía notificación de la video llamada a los asistentes que cuenten con la aplicación de Teams iniciada.

Compartir pantalla en una llamada y ceder control

Microsoft Teams, cuenta con la función de compartir pantalla y sonidos. Una vez realizada la video clase, en la parte inferior o superior aparecerán los siguientes botones:



1.- Mostrar participantes: Despliega la lista de asistentes conectados

2.- Mostrar conversación: Muestra el chat en la conferencia.

3.- Levantar la mano: Activa una notificación.

4.- Salas: Activa los subgrupos para los asistentes.

5.- Mas acciones: Despliega funciones adicionales fondos de pantalla o configuración de sonido.

6.- Activar/Desactivar cámara

7.- Activar/Desactivar micrófono

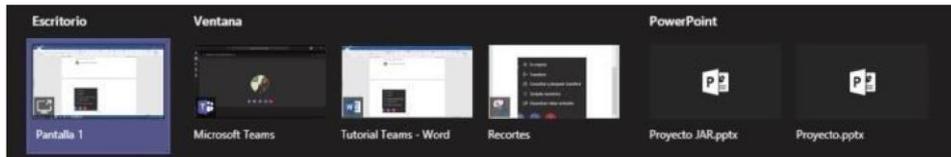
8.- Compartir pantalla: Activa la función para compartir el contenido

Salir: Finaliza la reunión.

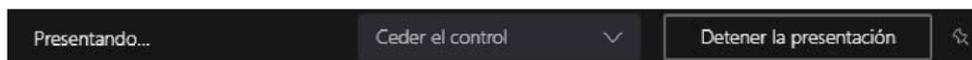
Nota: La ubicación de los botones puede diferir en relación a la versión usada (Web o Escritorio), sin embargo, los iconos usados son los mismos.

Compartir pantalla para la clase

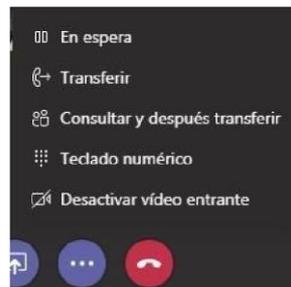
Para compartir pantalla se debe hacer clic en el botón central y seleccionar la pantalla a compartir, sea mediante el escritorio o las ventanas que tenga abiertas.



Para poder ceder el control a otro miembro del chat, se tendrá que compartir el escritorio, 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.



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

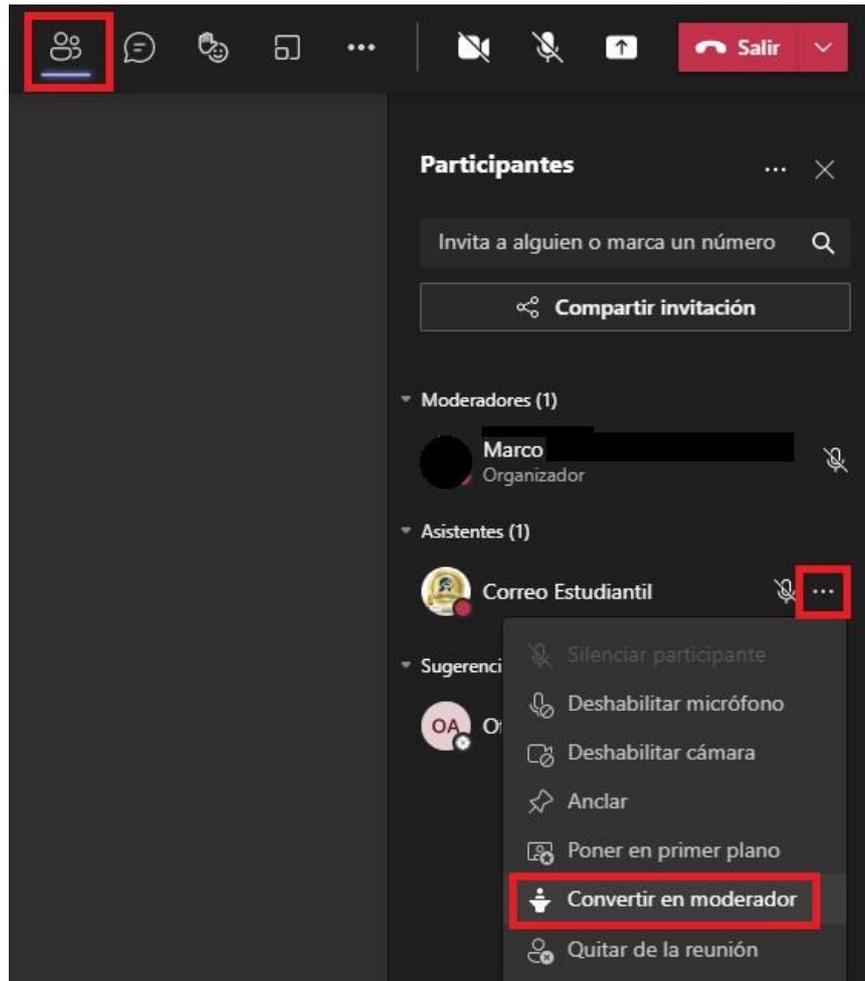


Importante: Para permitir a un estudiante compartir la pantalla deberá asignar le los permisos

Permisos en las reuniones

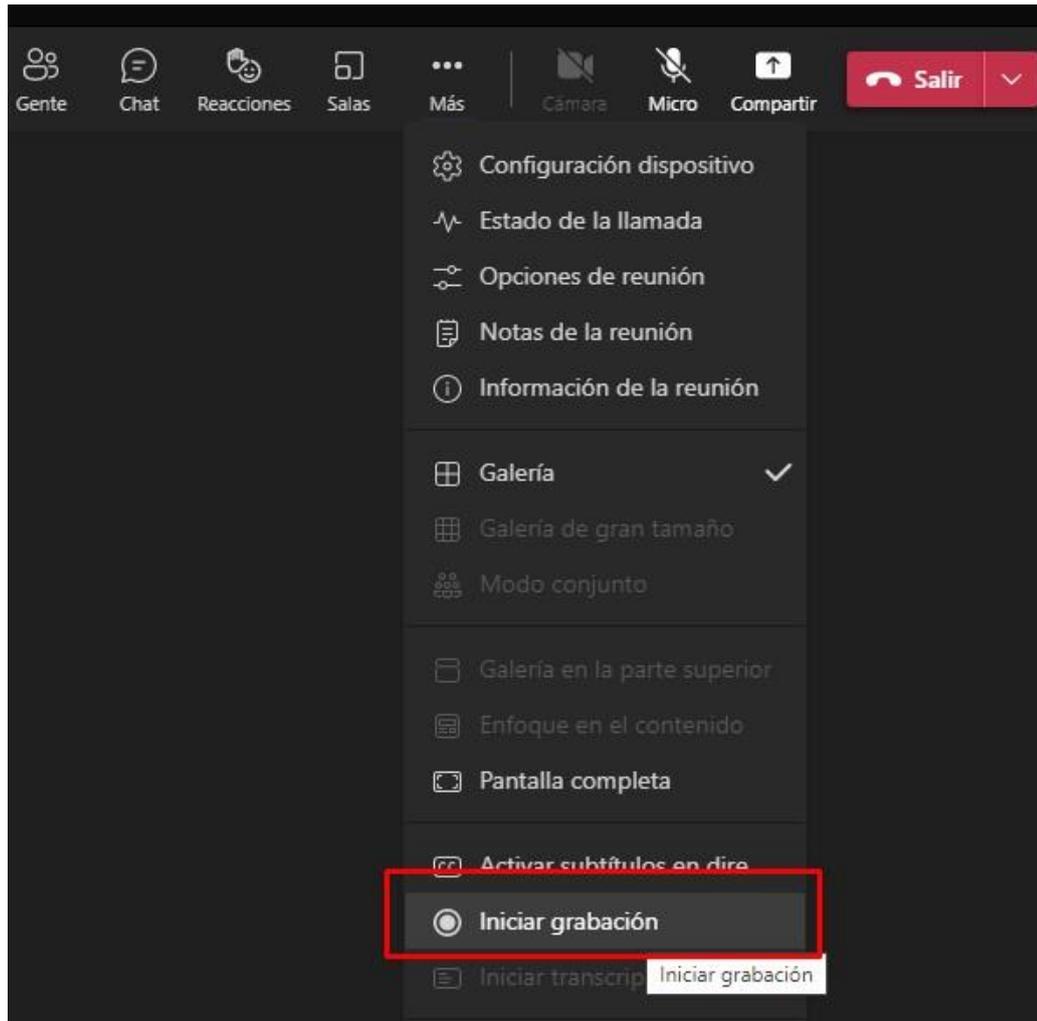
Para designar a un estudiante los permisos para compartir pantalla deberá seleccionar la lista de participantes y seleccionar al estudiante al final del nombre en el icono de ... más opciones y seleccionar **Convertir en moderador**.

Al finalizar la presentación puede quitarle los permisos repitiendo el proceso y seleccionado **Convertir en asistente**.



Grabación de una reunión o una llamada de grupo

Para iniciar la grabación, vaya a controles de la reunión y seleccione **Más** opciones *******
Iniciar la grabación.

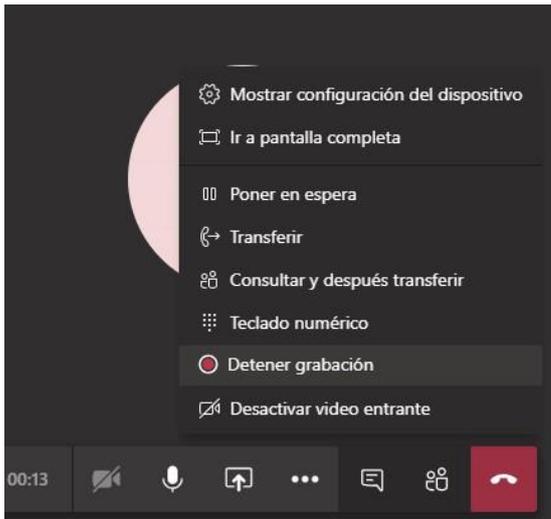


Nota: Todas las personas que asistan a la reunión recibirán una notificación de que la grabación se ha iniciado.



La notificación de reunión también se publica en el historial de chat.

Para detener la grabación, vaya a controles de la reunión y seleccione Más opciones ***
Detener la grabación.



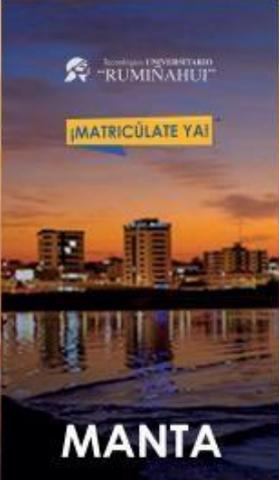
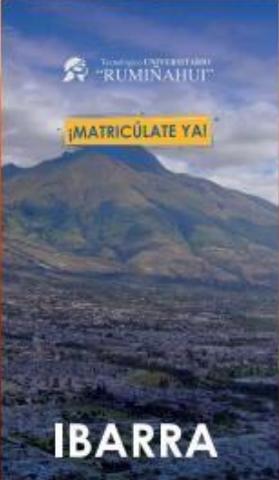
a. Una vez finalizada la grabación tarda un poco de tiempo en procesarse. Los miembros del grupo podrán visualizar todas las grabaciones de forma ordenada ingresando a la pestaña **Archivos** carpeta **Recordings**

Al finalizar la llamada el sistema también generará el listado de los asistentes en la reunión.

Importante: El listado generado solo será visible para el organizador de la reunión.



Tecnológico UNIVERSITARIO "RUMIÑAHUI"

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
|  <p>Tecnológico UNIVERSITARIO "RUMIÑAHUI" ¡MATRICÚLATE YA!</p> <p>SANGOLQUÍ</p> |  <p>Tecnológico UNIVERSITARIO "RUMIÑAHUI" ¡MATRICÚLATE YA!</p> <p>MANTA</p> |  <p>Tecnológico UNIVERSITARIO "RUMIÑAHUI" ¡MATRICÚLATE YA!</p> <p>IBARRA</p> |  <p>Tecnológico UNIVERSITARIO "RUMIÑAHUI" ¡MATRICÚLATE YA!</p> <p>GUAYAQUIL</p> |  <p>Tecnológico UNIVERSITARIO "RUMIÑAHUI" ¡MATRICÚLATE YA!</p> <p>SANTA ELENA</p> |
|---|---|--|--|---|

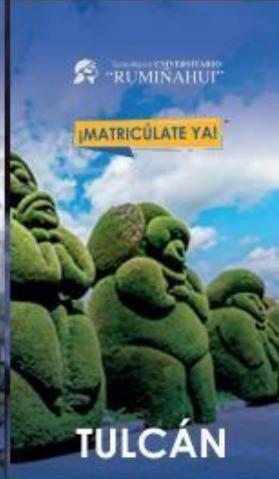
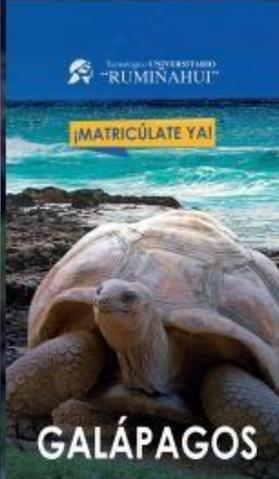
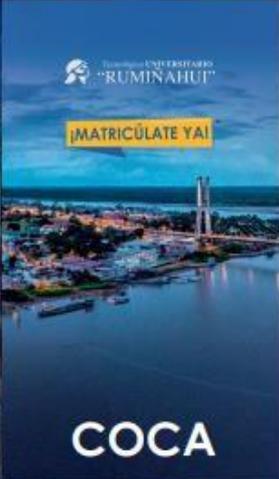
02 3524576 – 022331628

0992265187

0962875252

0981433853

0987195402

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
|  <p>Tecnológico UNIVERSITARIO "RUMIÑAHUI" ¡MATRICÚLATE YA!</p> <p>SANTO DOMINGO</p> |  <p>Tecnológico UNIVERSITARIO "RUMIÑAHUI" ¡MATRICÚLATE YA!</p> <p>TULCÁN</p> |  <p>Tecnológico UNIVERSITARIO "RUMIÑAHUI" ¡MATRICÚLATE YA!</p> <p>LATACUNGA</p> |  <p>Tecnológico UNIVERSITARIO "RUMIÑAHUI" ¡MATRICÚLATE YA!</p> <p>GALÁPAGOS</p> |  <p>Tecnológico UNIVERSITARIO "RUMIÑAHUI" ¡MATRICÚLATE YA!</p> <p>COCA</p> |
|--|---|--|---|---|

0990392426

0969857198

0983382968

0993939662

02 3524576 – 022331628

ister.edu.ec



MATRIZ SANGOLQUÍ
Av. Atahualpa 1701 y 8 de Febrero

www.ister.edu.ec