



Tecnológico UNIVERSITARIO
“RUMIÑAHUI”



INSTRUCTIVO DE INSTALACIÓN Y USO

Microsoft Teams



BIENVENIDO/A AL ISU ISTER

**MANUAL PARA EL
INGRESO A
MS TEAMS**

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
06/04/2023	1.4.2.1	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

Usted puede ingresar desde el navegador a través del enlace <https://teams.microsoft.com/> que lo llevara a la siguiente interfaz.



En el cual ingresará su usuario, recuerde que el formato usado es: primernombre.primerapellido@ister.edu.ec

Pulsando siguiente y luego ingresando la contraseña. Es importante mencionar si es la primera vez que ingresa a la plataforma su clave será: **Ister2022**

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 recibirá las conferenciaras.

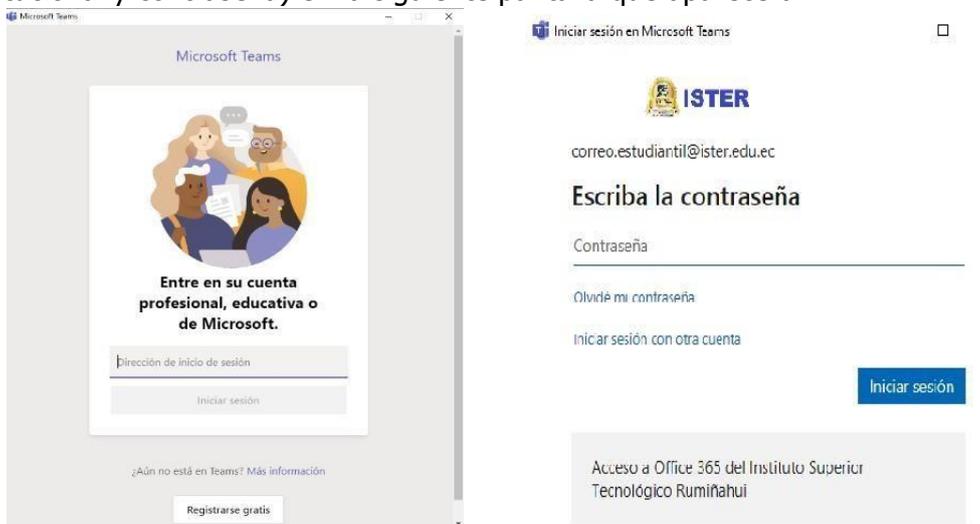
2.- Ingreso por Aplicaciones

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).
	Tareas: Permite acceder a las tareas pendientes en los cursos.
	Calendario: Permite mostrar las reuniones que se encuentren programadas para las reuniones (Horario de conferencia).
	Llamadas: Permite hacer llamadas o video llamadas a una persona o grupos de personas conectadas a Teams.
	Archivos: Nos permite visualizar y acceder a los archivos utilizados en la plataforma Teams.
	

Barra de búsqueda superior

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

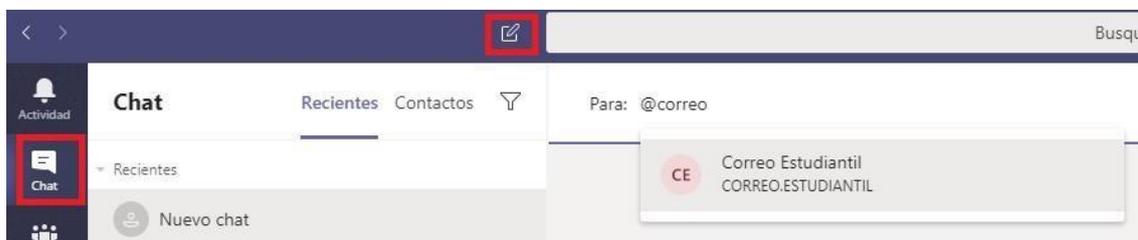
Además de múltiples opciones para configurar, actualizar y personalizar Teams, como también la opción cerrar sesión.

FUNCIONES DE TEAMS

1.- Iniciar un chat

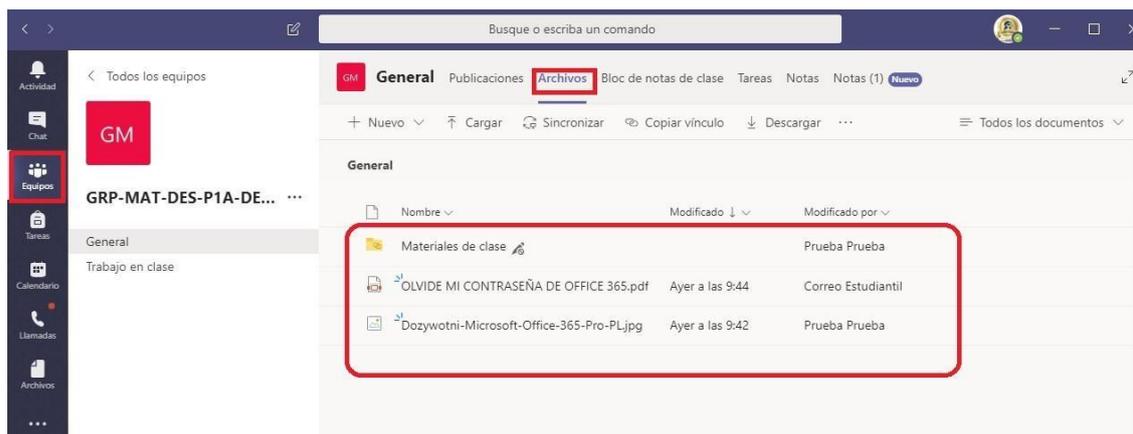
En Chats, se puede tener chats individuales o grupales con una o varias personas al mismo tiempo.

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.



2.- Revisar material de clase

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



3.- Acceder a las Tareas

Para acceder a las tareas diríjase al **Equipo** de clases respectivo, seleccione la pestaña con el nombre **Plataforma Académica**.



De las opciones mostradas elija "**Login to Microsoft 365**", para continuar con el acceso la plataforma le redireccionará automáticamente o le pedirá ingresar nuevamente su contraseña.



Iniciar sesión

usuario@ister.edu.ec

[¿No puede acceder a su cuenta?](#)

Siguiente

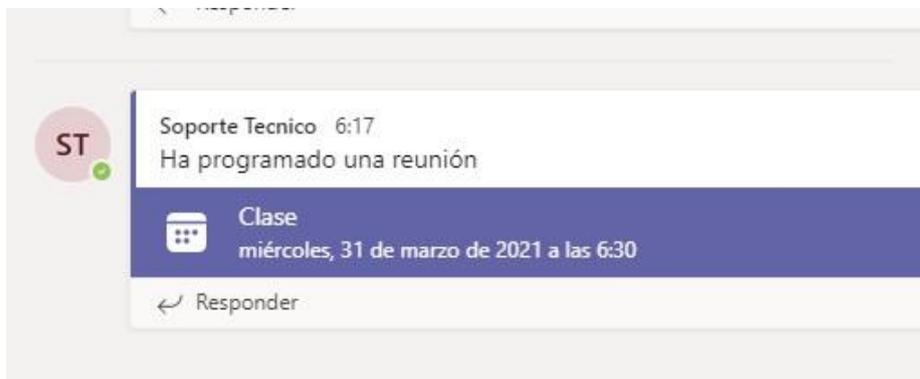
Acceso a Office 365 del Tecnológico Universitario Rumiñahui

Nota: En cada uno de sus equipos de Teams encontrará el botón de Plataforma Académica el cual le dirigirá al curso respectivo de cada una de sus asignaturas.

Unirse a una reunión

Mediante Ingreso a los grupos de clases

Podrá acceder a las conferencias ingresando a su equipo de clase en Teams en donde encontrará la reunión programada.



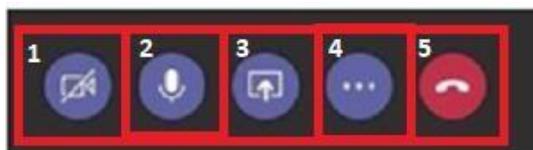
Si la misma aun no ha empezado haga clic en la reunión, en la pantalla siguiente seleccione el botón Unirse.



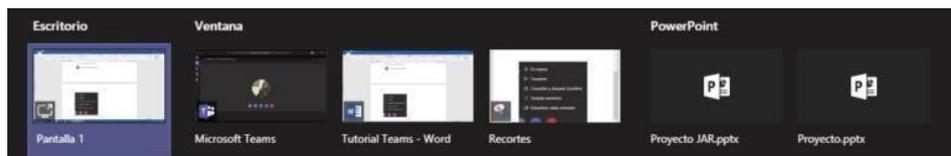
Compartir pantalla en una llamada y ceder control:

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

- 1.- Activar/Desactivar cámara
- 2.- Activar/Desactivar micrófono
- 3.- Compartir pantalla
- 4.- Más opciones
- 5.- Colgar la llamada



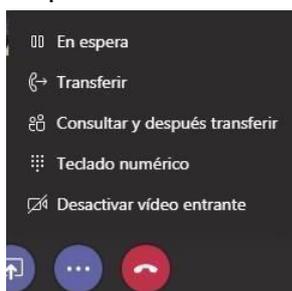
Para compartir pantalla se debe hacer clic en el botón central y seleccionar la pantalla a compartir, sea mediante el escritorio o las ventanas que tenga abiertas.



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.



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

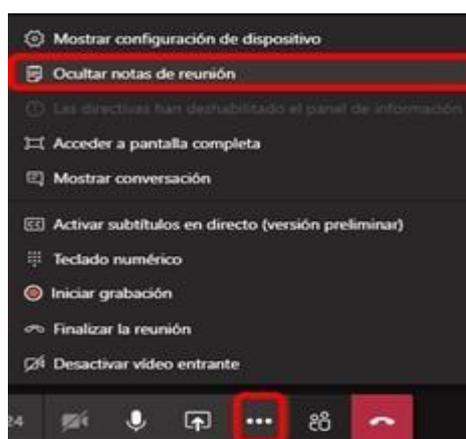


Importante: Para acceder a las opciones para compartir pantalla su docente le asignara los permisos necesarios.

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.



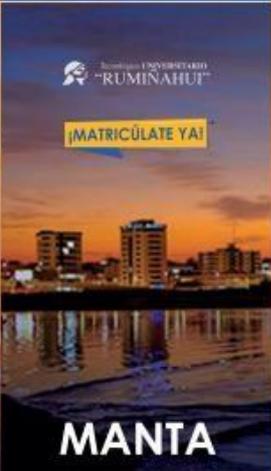
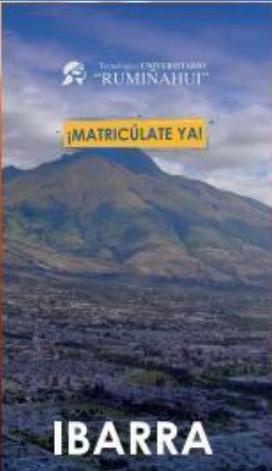
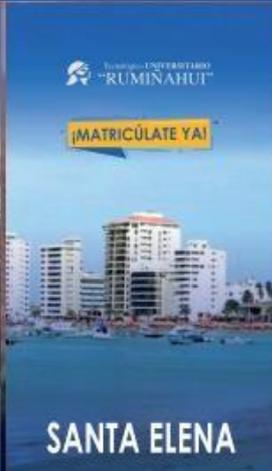
En caso de requerir información adicional sobre el uso o manejo de la plataforma puede ingresar al siguiente enlace:

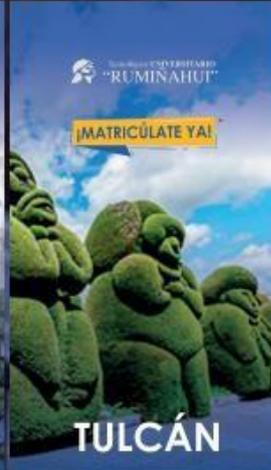
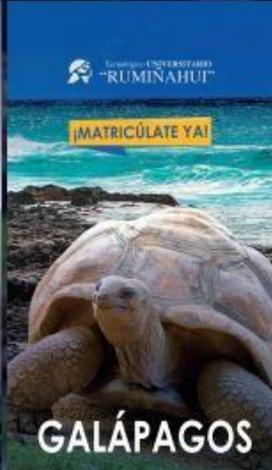
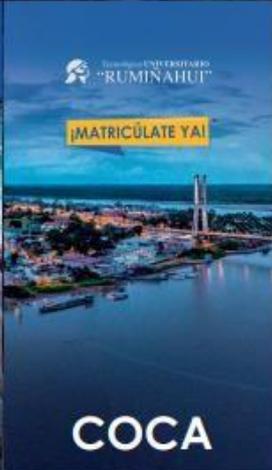
<https://support.office.com/es-es/article/iniciar-y-anclar-chats-a864b052-5e4b-4ccfb0462e26f40e21b5>

En caso de necesitar soporte con la herramienta, no dude en escribirnos a:
soporte@ister.edu.ec



Tecnológico UNIVERSITARIO “RUMIÑAHUI”

 <p>¡MATRICÚLATE YA!</p> <p>SANGOLQUÍ</p> <p>02 3524576 – 022331628</p>	 <p>¡MATRICÚLATE YA!</p> <p>MANTA</p> <p>0992265187</p>	 <p>¡MATRICÚLATE YA!</p> <p>IBARRA</p> <p>0962875252</p>	 <p>¡MATRICÚLATE YA!</p> <p>GUAYAQUIL</p> <p>0981433853</p>	 <p>¡MATRICÚLATE YA!</p> <p>SANTA ELENA</p> <p>0987195402</p>
---	---	--	--	---

 <p>¡MATRICÚLATE YA!</p> <p>SANTO DOMINGO</p> <p>0990392426</p>	 <p>¡MATRICÚLATE YA!</p> <p>TULCÁN</p> <p>0969857198</p>	 <p>¡MATRICÚLATE YA!</p> <p>LATACUNGA</p> <p>0983382968</p>	 <p>¡MATRICÚLATE YA!</p> <p>GALÁPAGOS</p> <p>0993939662</p>	 <p>¡MATRICÚLATE YA!</p> <p>COCA</p> <p>02 3524576 – 022331628</p>
---	--	---	--	--

ister.edu.ec



MATRIZ SANGOLQUÍ
Av. Atahualpa 1701 y 8 de Febrero