



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
25/03/2024	1.3.1.3	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

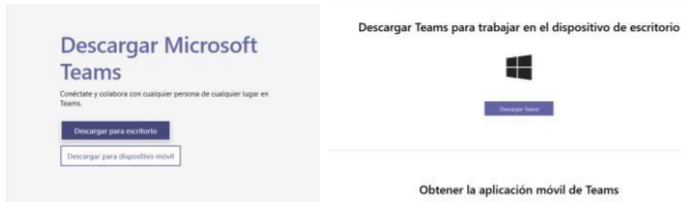
Es importante mencionar si es la primera vez que ingresa a la plataforma su clave será: Ister2024

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.

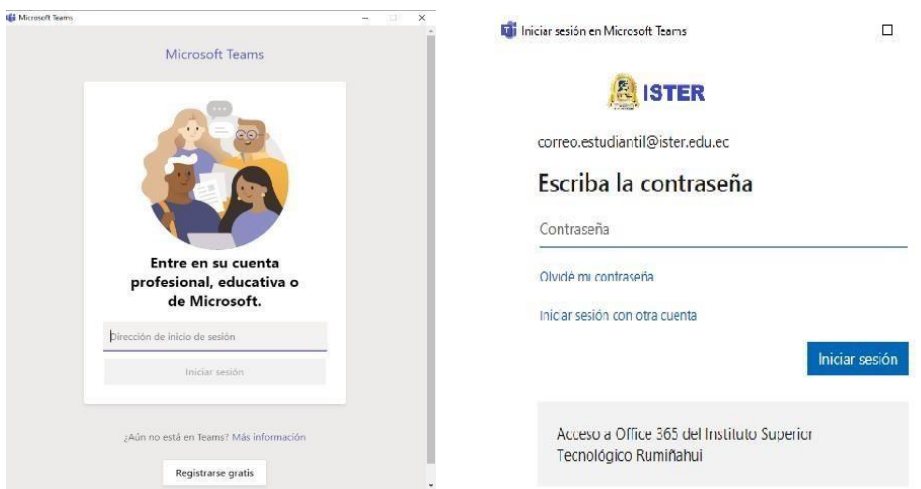
2.- Ingreso por Aplicaciones

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

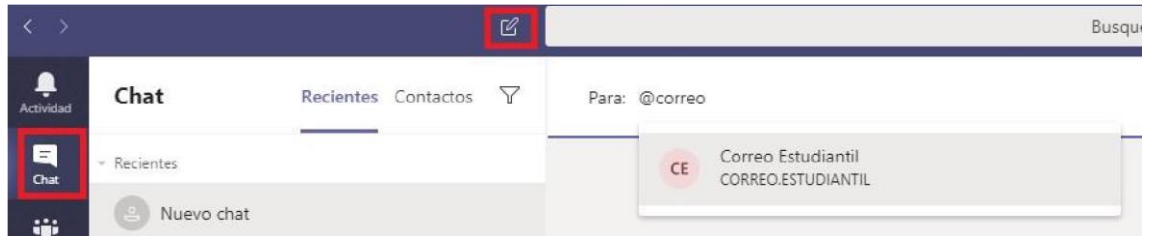
un chat

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

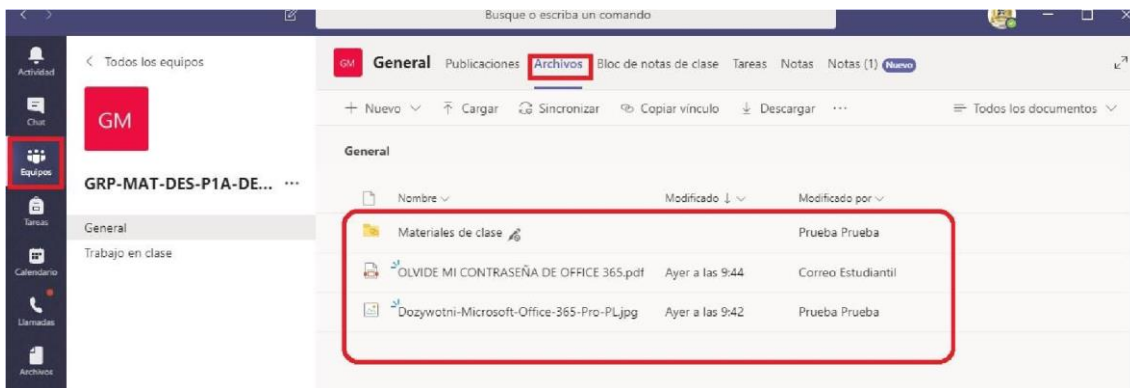


2. Escriba el nombre de la persona o las personas con las que desea ponerse en contacto.
3. Seleccione la tecla de dirección abajo para agregar un nombre a su chat.



Revisar material de clase

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



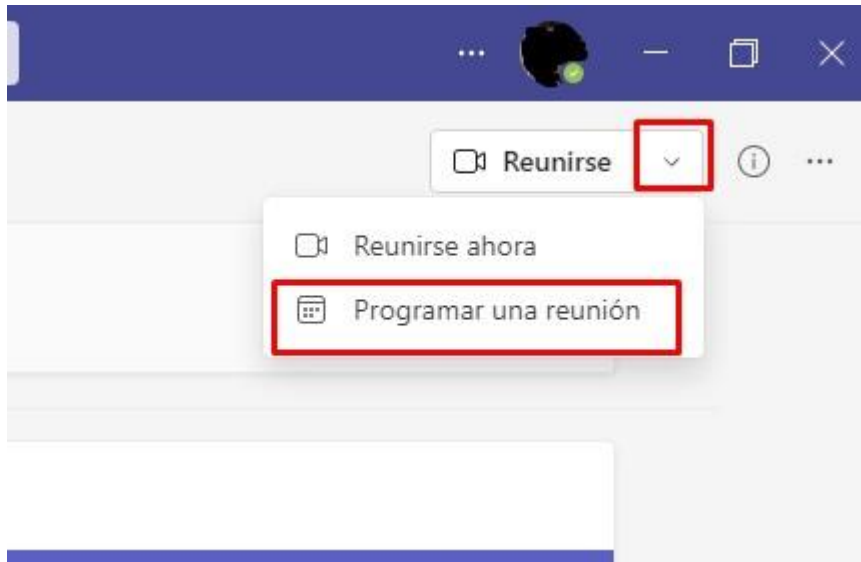
Crear reuniones en Microsoft Teams

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

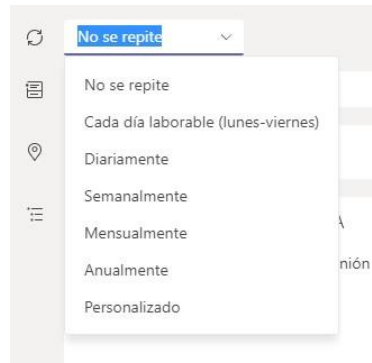


Programar una reunión

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 a subtitle 'Asistente para programación'. It includes a 'Zona horaria' (Time zone) dropdown set to '(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco'. The form has several input fields: 'Agrega un título' (Add a title), 'Agrega asistentes requeridos' (Add required attendees) with a '+ Opcional' (Optional) link, a date and time selector showing '22/04/2020' at '12:30 a.m.' to '22/04/2020' at '1:00 a.m.' for a '30m' duration, a 'No se repite' (Does not repeat) dropdown, 'Agrega canal' (Add channel), and 'Agrega una ubicación' (Add location). At the bottom, there is a rich text editor with a toolbar and the text 'Escriba los detalles de esta nueva reunión' (Write the details of this new meeting).

- 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.

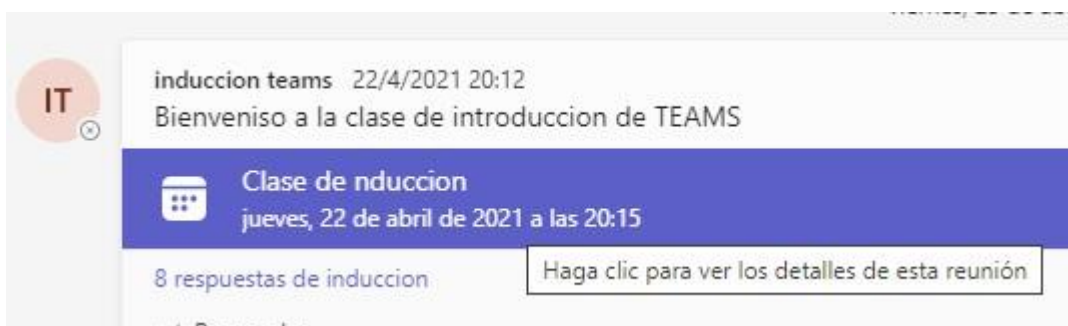


Agregar un canal: Se recomienda dejar la función por defecto.

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

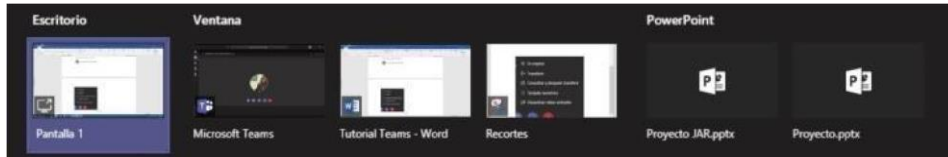
8.- Compartir pantalla: Activa la función para compartir el contenido

Salir: Finaliza la reunión.

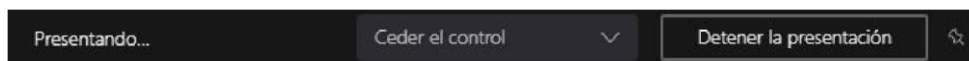
Nota: La ubicación de los botones puede diferir en relación a la versión usada (Web o Escritorio), sin embargo, los iconos usados son los mismos.

Compartir pantalla para la clase

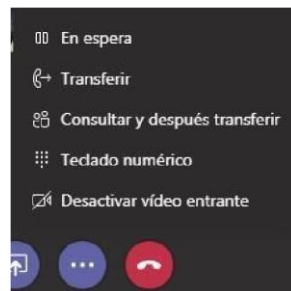
Para compartir pantalla se debe hacer clic en el botón central y seleccionar la pantalla a compartir, sea mediante el escritorio o las ventanas que tenga abiertas.



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:

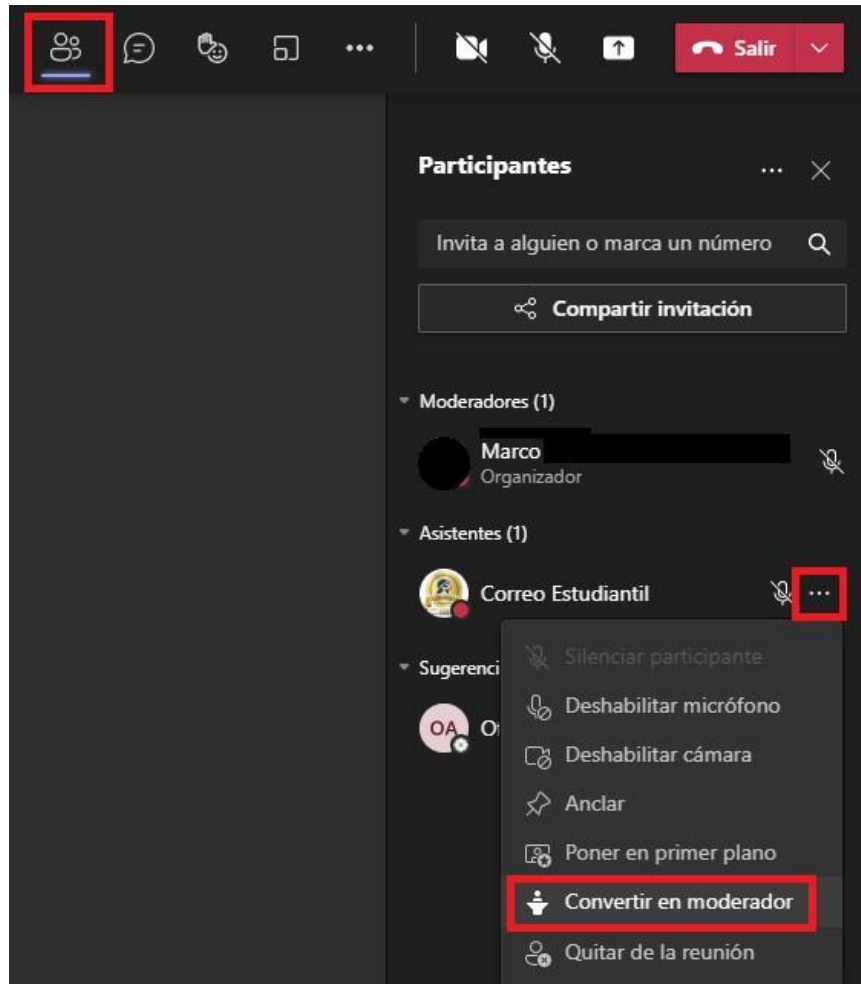


Importante: Para permitir a un estudiante compartir la pantalla deberá asignar le los permisos

Permisos en las reuniones

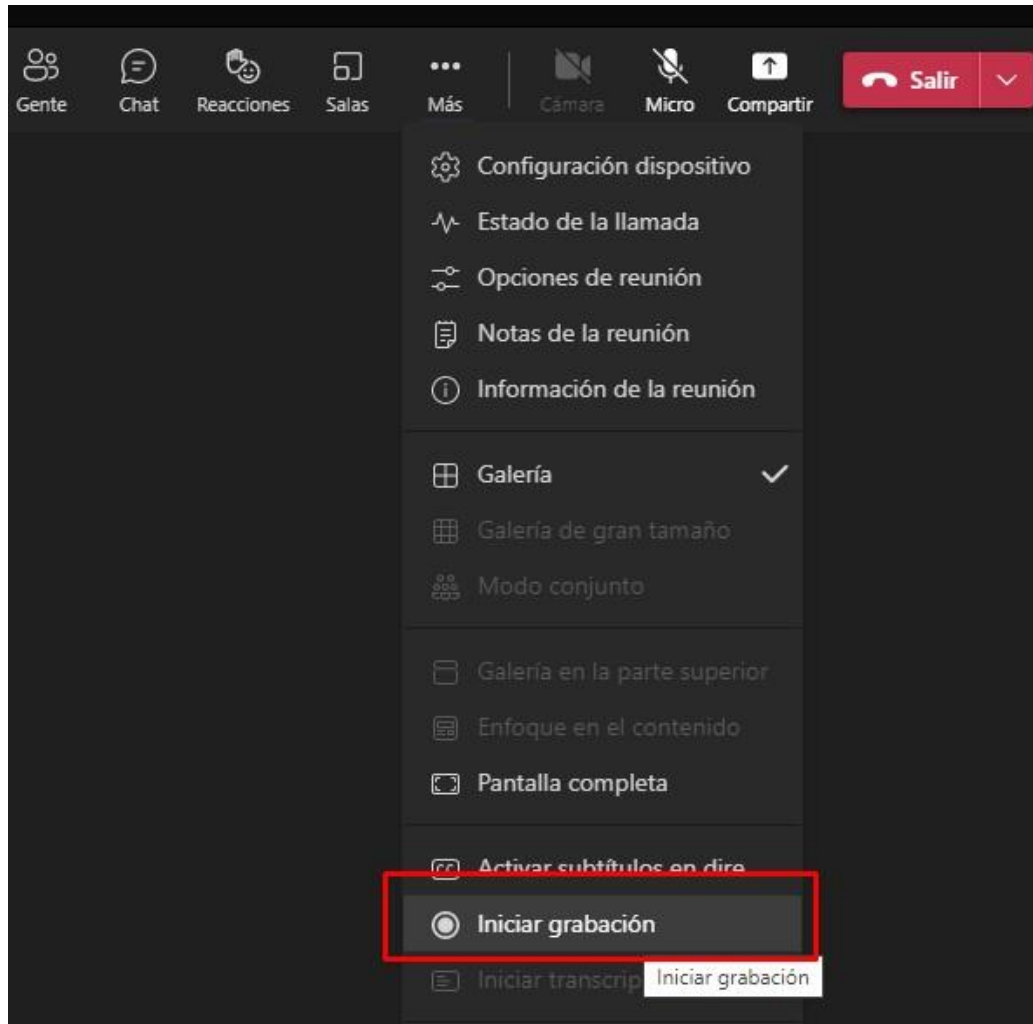
Para designar a un estudiante los permisos para compartir pantalla deberá seleccionar la lista de participantes y seleccionar al estudiante al final del nombre en el icono de ... más opciones y seleccionar **Convertir en moderador**.

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.

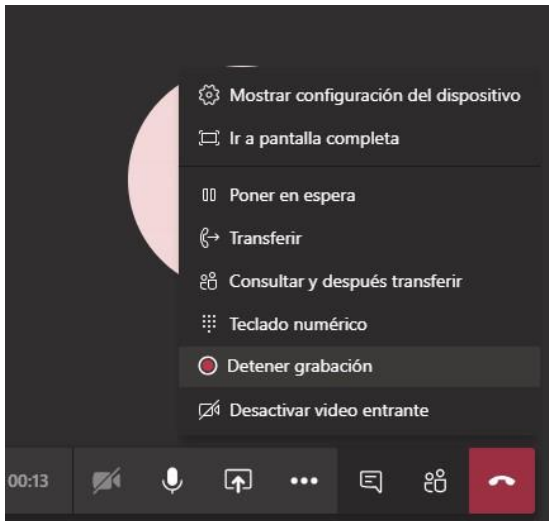


Nota: Todas las personas que asistan a la reunión recibirán una notificación de que la grabación se ha iniciado.



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"

Tecnológico UNIVERSITARIO "RUMIÑAHUI"
¡MATRICÚLATE YA!
SANGOLQUÍ

02 3524576 – 022331628

Tecnológico UNIVERSITARIO "RUMIÑAHUI"
¡MATRICÚLATE YA!
MANTA

0992265187

Tecnológico UNIVERSITARIO "RUMIÑAHUI"
¡MATRICÚLATE YA!
IBARRA

0962875252

Tecnológico UNIVERSITARIO "RUMIÑAHUI"
¡MATRICÚLATE YA!
GUAYAQUIL

0981433853

Tecnológico UNIVERSITARIO "RUMIÑAHUI"
¡MATRICÚLATE YA!
SANTA ELENA

0987195402

Tecnológico UNIVERSITARIO "RUMIÑAHUI"
¡MATRICÚLATE YA!
SANTO DOMINGO

0990392426

Tecnológico UNIVERSITARIO "RUMIÑAHUI"
¡MATRICÚLATE YA!
TULCÁN

0969857198

Tecnológico UNIVERSITARIO "RUMIÑAHUI"
¡MATRICÚLATE YA!
LATACUNGA

0983382968

Tecnológico UNIVERSITARIO "RUMIÑAHUI"
¡MATRICÚLATE YA!
GALÁPAGOS

0993939662

Tecnológico UNIVERSITARIO "RUMIÑAHUI"
¡MATRICÚLATE YA!
COCA

02 3524576 – 022331628

ister.edu.ec



MATRIZ SANGOLQUÍ
Av. Atahualpa 1701 y 8 de Febrero

www.ister.edu.ec