

Manual de uso de plataforma Microsoft Teams

Vicerrectoría Académica, 2020



Antes de iniciar sesión

1. Descargar la aplicación Microsoft Teams

Para descargar la aplicación, deberás acceder al siguiente enlace :



<https://www.microsoft.com/es-ww/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

2. Descargar la aplicación Microsoft Teams para escritorio



Es importante descargar la aplicación de escritorio puesto que nos permitirá habilitar todas las funcionalidades de la herramienta.

A screenshot of the Microsoft Teams website's download page. The page features the Microsoft logo and navigation links at the top. The main heading is 'Descargar Microsoft Teams'. Below it, a subtext reads 'Conéctate y colabora con cualquier persona de cualquier lugar en Teams.' Two buttons are present: 'Descargar para escritorio' (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it) and 'Descargar para dispositivo móvil'. To the right of the buttons, the text 'CLICK AQUÍ PARA DESCARGAR' is displayed. On the right side of the page, there are three overlapping device screens showing the Teams interface: a desktop monitor, a tablet, and a smartphone. The smartphone screen shows a chat conversation with several contacts. The tablet screen shows a team channel with a survey titled 'New Bike Designs' and a bar chart. The desktop screen shows the same survey and chart. The bar chart data is as follows:

Reaction	Count
Very positive	1200
Somewhat positive	800
Neutral	400
Somewhat negative	200
Very negative	100

2. Descargar la aplicación Microsoft Teams para escritorio



Descargar Teams para trabajar en el dispositivo de escritorio



Descargar Teams

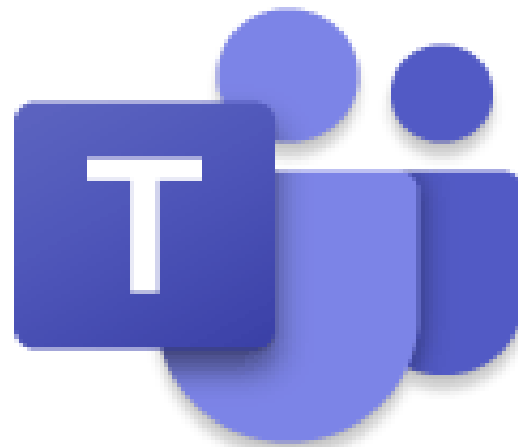
Espera a que finalice la descarga y haz click para ejecutar



Teams_windows_x64.exe
18,3/93,7 MB, Quedan 20 s

Mostrar todo

3. La instalación es automática. Espera unos segundos a que se instale la aplicación




Installing Microsoft Teams . . .

4. Ingresa tu correo institucional y contraseña



Microsoft Teams

Microsoft Teams



Entre en su cuenta profesional, educativa o de Microsoft.

Correo institucional →

d15045@idat.edu.pe

[¿No está en Teams todavía? Más información](#)

La contraseña es la de tu correo institucional.
NO necesitas crear una nueva contraseña

Microsoft

durquieta@idat.edu.pe

Contraseña →

Escribir contraseña

Contraseña

[He olvidado mi contraseña](#)

[Iniciar sesión con otra cuenta](#)

Iniciar sesión

Inicio de sesión

1. Ingresa a la aplicación de escritorio de Microsoft Teams



Busca este ícono en tu escritorio y dale doble click



2. Busca en la barra izquierda de la pantalla la opción **CALENDARIO** y dale click
3. Identifica la clase que vas a dictar e ingresa dándole click a la opción **“Unirse”**

Recuerda que todas tus clases estarán programadas en el calendario. Solo debes identificarlas e ingresar 10 minutos antes para asegurarte de que todo funcione correctamente.



Busque o escriba un comando

Calendario

Reunirse ahora Nueva reunión

Hoy < > Junio de 2020

Semana laboral

01 lunes 02 martes 03 miércoles 04 jueves 05 viernes

13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00

l j h k h g f

Clase de Marketing profesor10 Unirse

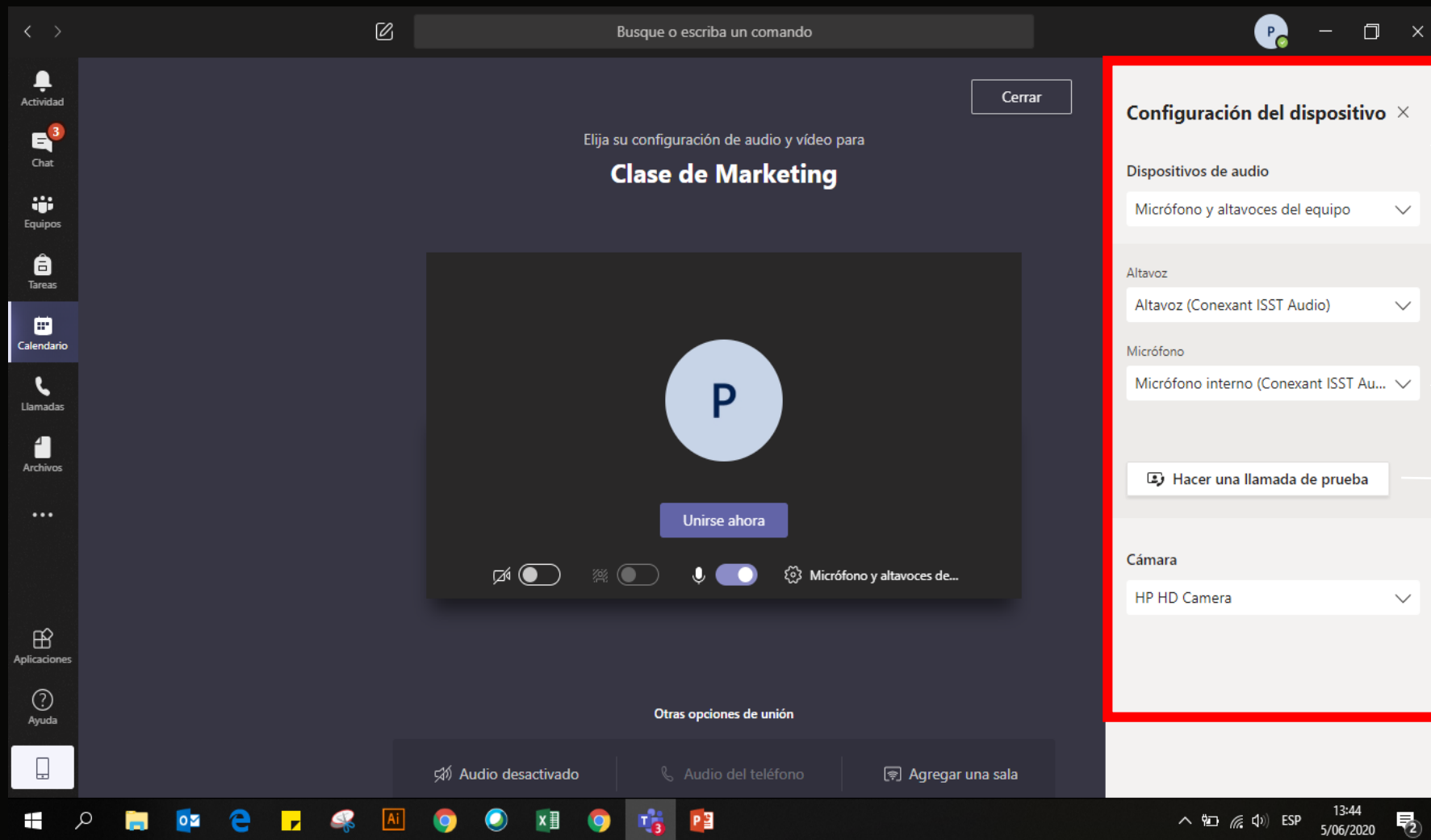
¡Asegúrate que los días y horas coincidan con tu clases!

4. Una vez que ingreses a la sesión de clase programada, verás esta pantalla. Ubica en la parte superior derecha la opción “UNIRSE” y dale click.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a meeting titled "Clase de Marketing". The top navigation bar includes tabs for "Actividad", "Chat", "Archivos", "Detalles", "Notas de la reunión", and "Pizarra". The "Unirse" button is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays the meeting details, including the date and time "5 de junio de 2020 13:30 - 15:00", and a link to "Unirse a reunión de Microsoft Teams". The right sidebar shows the "Seguimiento" (Follow) section with a list of participants: "profesor10" (Organizador) and "profesor11" (Sin respuesta). The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various application icons.

5. Una vez que te unas a la sesión de clase programada, verás esta pantalla. Revisa las configuraciones y realiza las pruebas de audio



Recuerda utilizar audífonos para que puedan oírte mejor. Si lo haces, asegúrate de que los dispositivos de audio, altavoz y micrófono estén en opción “audífonos”

Antes de iniciar tu sesión, se recomienda hacer una llamada de prueba. Dale click y sigue las instrucciones

6. Después de realizar las pruebas de audio, selecciona “UNIRSE AHORA”



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for joining a meeting titled "Clase de Marketing". The main window has a dark background with a large blue circle containing a white "P" in the center. Below it is a red-bordered box containing the text "Unirse ahora", with a red circle containing the number "6" next to it. At the bottom of the main window, there are three toggle switches: the first is off (grey), the second is off (grey), and the third is on (blue). Below the switches is a gear icon and the text "Micrófono y altavoces de...".

Annotations:

- An arrow points from the text "Revisa si deseas ingresar con cámara prendida o apagada. Si el punto blanco está a la izquierda, significa que la cámara está apagada" to the first toggle switch.
- An arrow points from the text "Asegúrate que tu micrófono esté encendido. Si la barra está azul, significa que el micrófono está encendido" to the third toggle switch.

On the right side, there is a panel titled "Configuración del dispositivo" with the following settings:

- Dispositivos de audio: Micrófono y altavoces del equipo
- Altavoz: Altavoz (Conexant ISST Audio)
- Micrófono: Micrófono interno (Conexant ISST Au...)
- Cámara: HP HD Camera

At the bottom of the panel, there is a button labeled "Hacer una llamada de prueba".

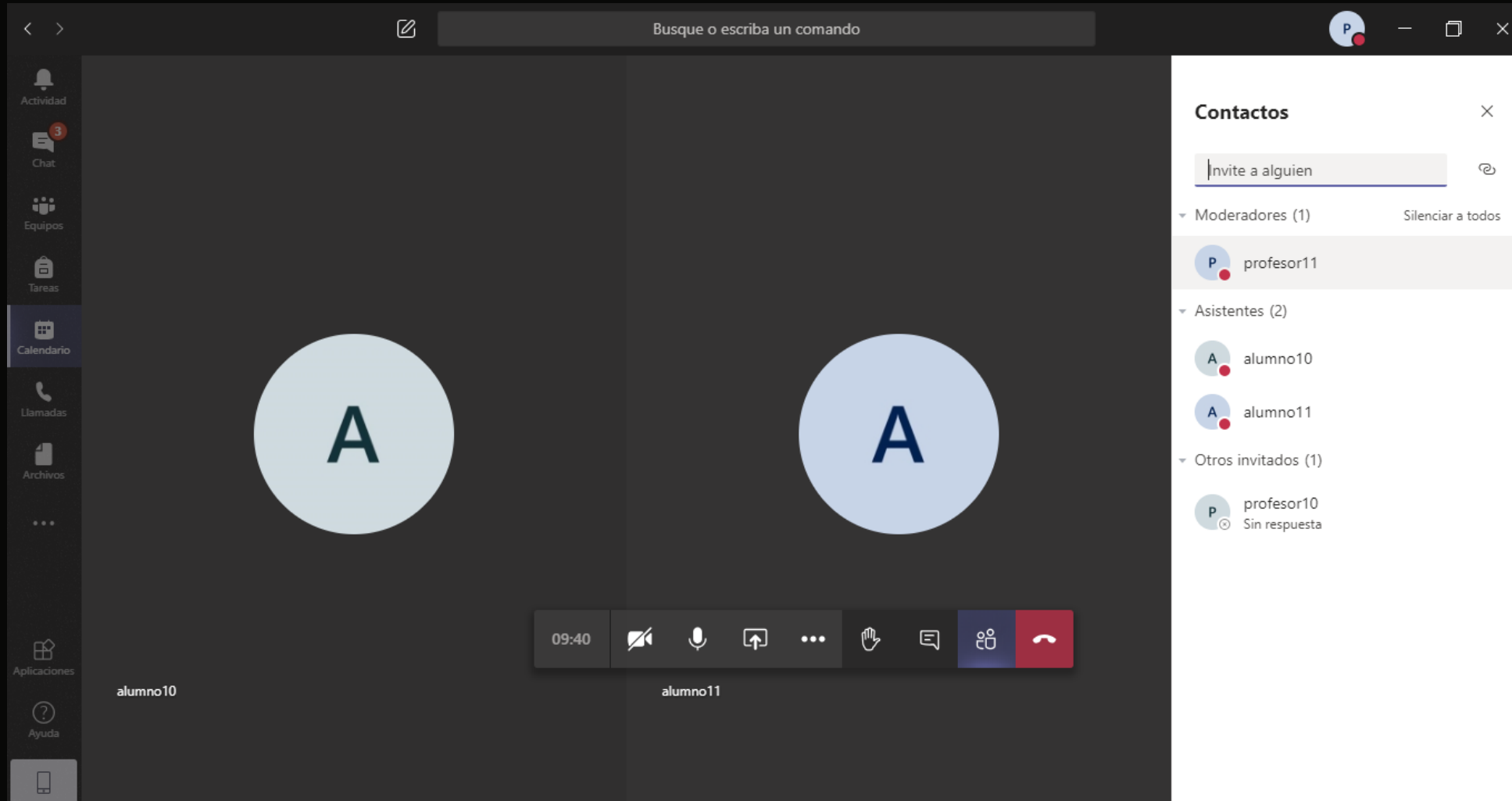
At the bottom of the screen, there is a taskbar with various application icons, including Windows, File Explorer, Edge, Word, Excel, PowerPoint, and Teams. The system tray shows the time as 13:44 on 5/06/2020.

Inicio de sesión

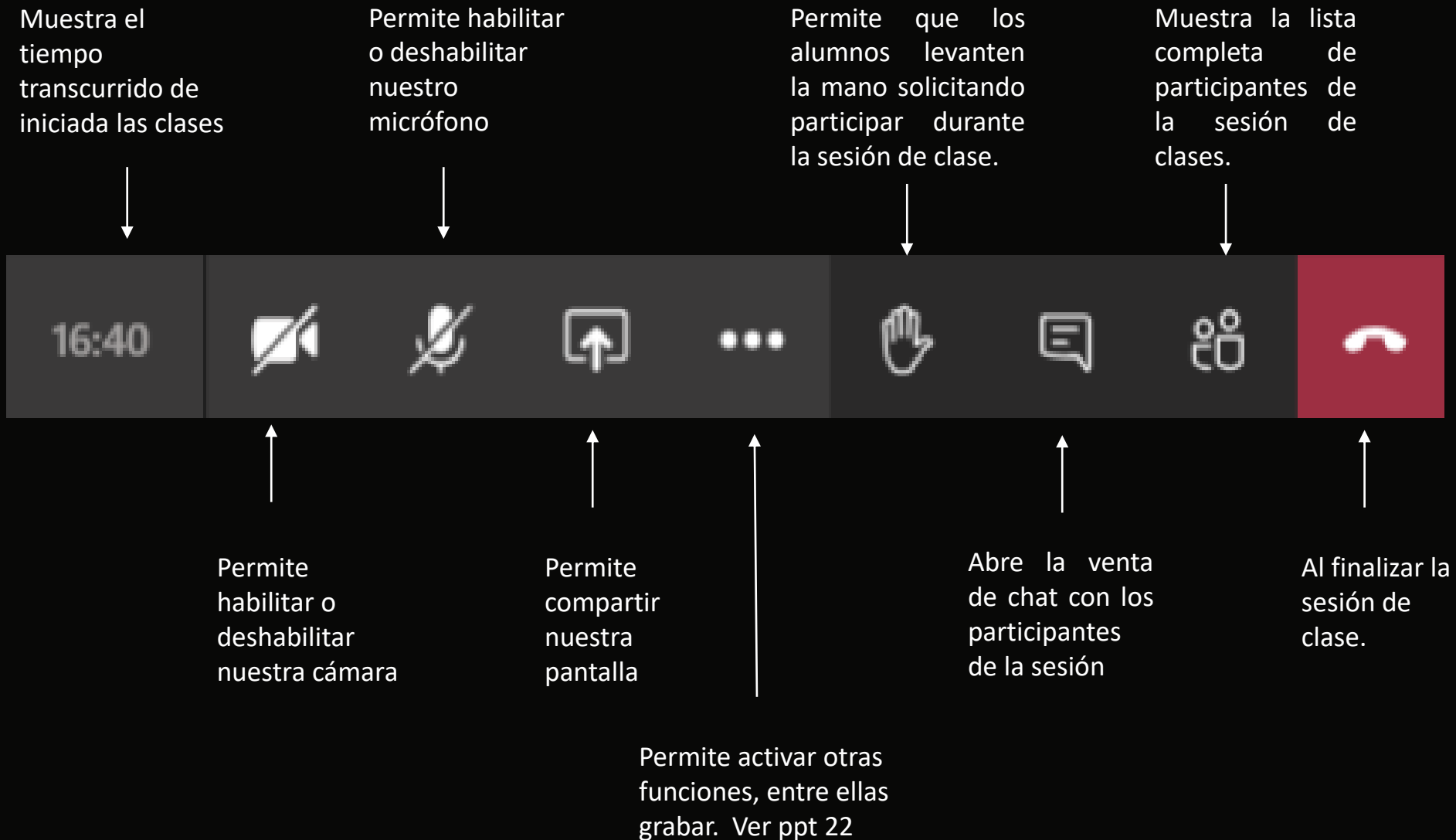
Vista y opciones del docente

1. Cuando te unas a la sesión programada, verás la siguiente pantalla.

Espera a que tus estudiantes se conecten. Cuando lo hagan, podrás verlos en la parte izquierda de la pantalla.



2. Cuando te unas a la sesión programada, verás la siguiente barra de comandos



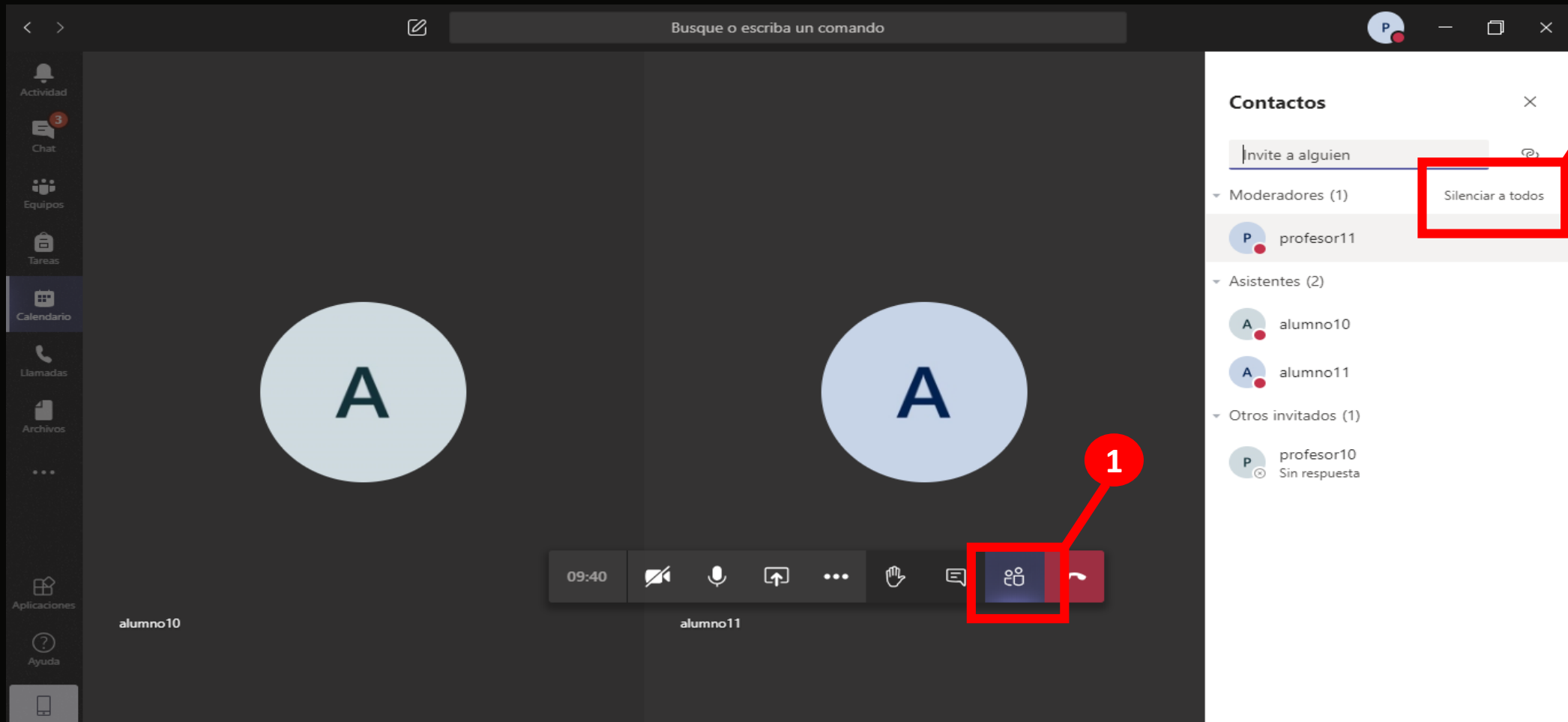
Inicio de sesión

Control de la sesión

Silenciar los micrófonos




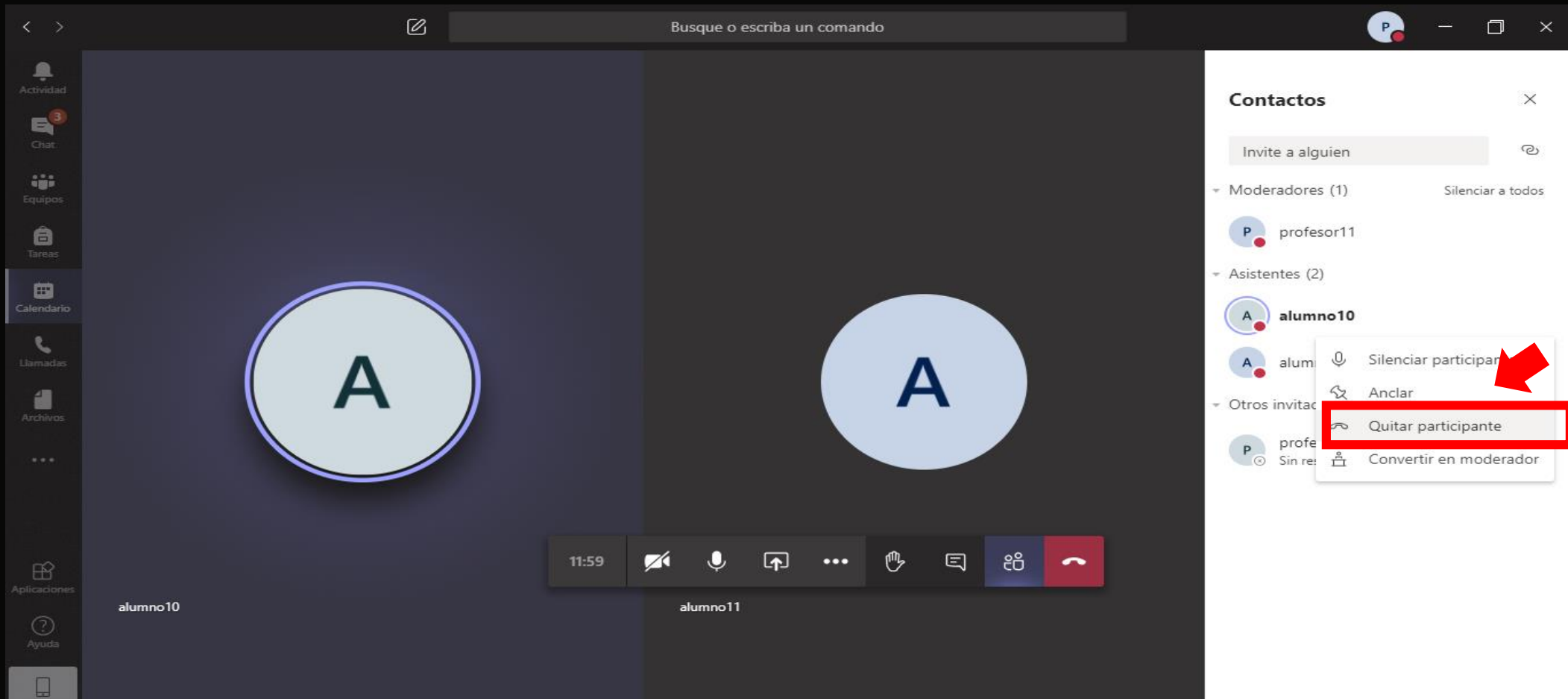
1. Selecciona el ícono de participantes. Aparecerá la lista de participantes al lado derecho de la pantalla
2. Selecciona la opción “SILENCIAR A TODOS” para silenciar los micrófonos de todos los asistentes, excepto el tuyo.



Retirar a algún participante




1. Identifica al asistente que desea retirar en el lado derecho de la pantalla
2. Selecciona la opción  que aparece al lado derecho del asistente identificado
3. Selecciona la opción “QUITAR PARTICIPANTE”

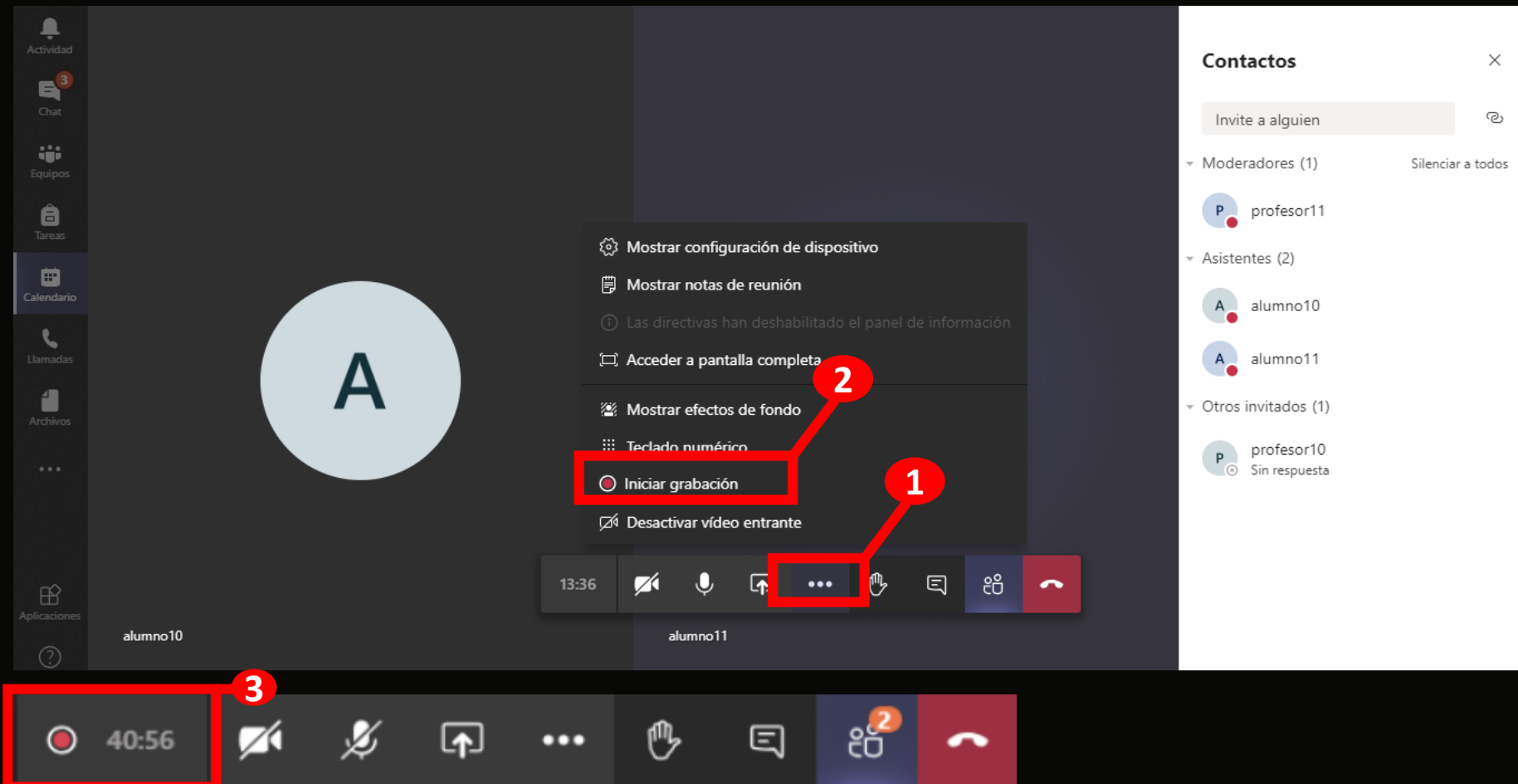


Durante la sesión

Iniciar grabación y proyectar materiales

Grabación de la sesión de clase


1. Selecciona la opción  que aparece al medio de la barra de comandos
2. Selecciona la opción “INICIAR GRABACIÓN”
3. Verifica que está grabando. En la barra de comandos aparecerá un círculo rojo



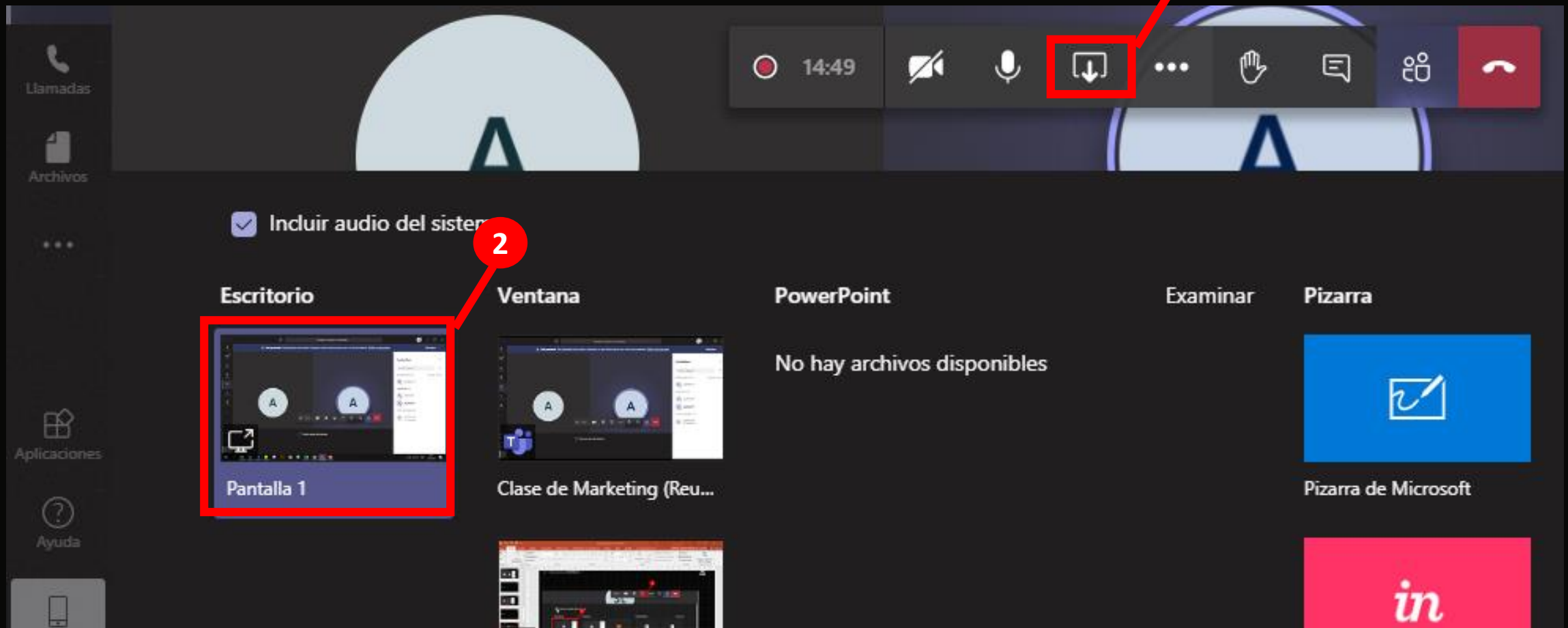
The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. On the left is a sidebar with navigation icons: Actividad, Chat (with a red notification badge), Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, and Aplicaciones. The main area displays a large blue circle with the letter 'A'. A context menu is open over the main area, listing options: 'Mostrar configuración de dispositivo', 'Mostrar notas de reunión', 'Las directivas han deshabilitado el panel de información', 'Acceder a pantalla completa', 'Mostrar efectos de fondo', 'Teclado numérico', 'Iniciar grabación' (highlighted with a red box and labeled '2'), and 'Desactivar vídeo entrante'. Below the menu is a toolbar with icons for mute, video, screen share, a three-dot menu (labeled '1'), chat, participants (labeled '2'), and end call. At the bottom, a second toolbar shows a red recording icon and a timer at 40:56 (labeled '3'), followed by icons for mute, video, screen share, three dots, chat, participants, and end call. On the right, a 'Contactos' panel is visible, showing a list of participants: 'profesor11' under Moderadores, 'alumno10' and 'alumno11' under Asistentes, and 'profesor10 Sin respuesta' under Otros invitados.

Proyección de materiales en sesión



1. Selecciona la opción “COMPARTIR”  que aparece al medio de la barra de comandos
2. Selecciona la opción “ESCRITORIO” – PANTALLA 1

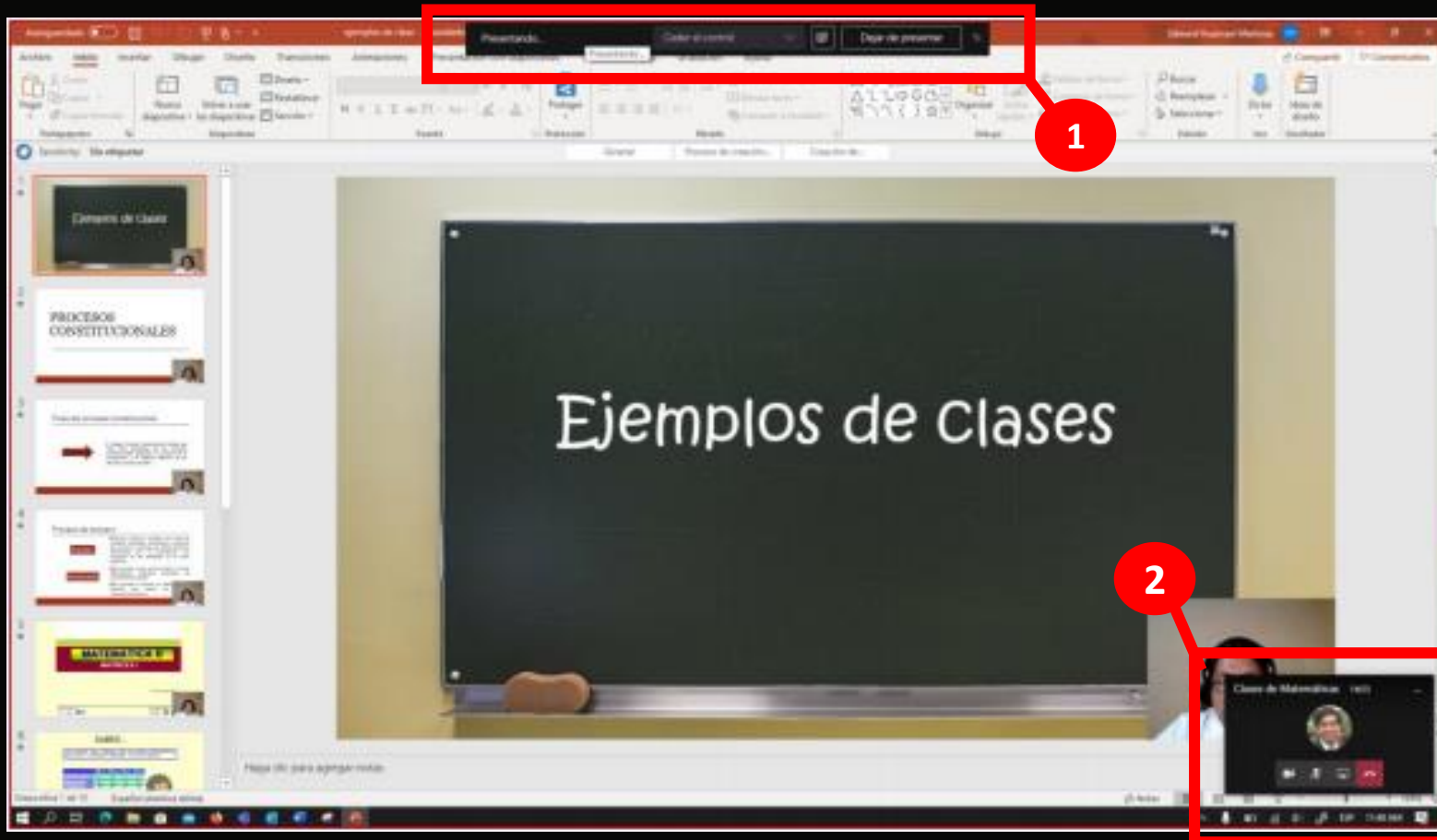
Si deseas proyectar un video con audio, recuerda hacer click en “Incluir audio del sistema”



Proyección de materiales en sesión

Al proyectar escritorio, toda nuestra pantalla compartida tendrá un marco rojo alrededor

1. Al subir el puntero del mouse a la parte superior de la pantalla, se despliega una barra al centro con algunas opciones
2. Aparece una ventana pequeña en la parte inferior derecha

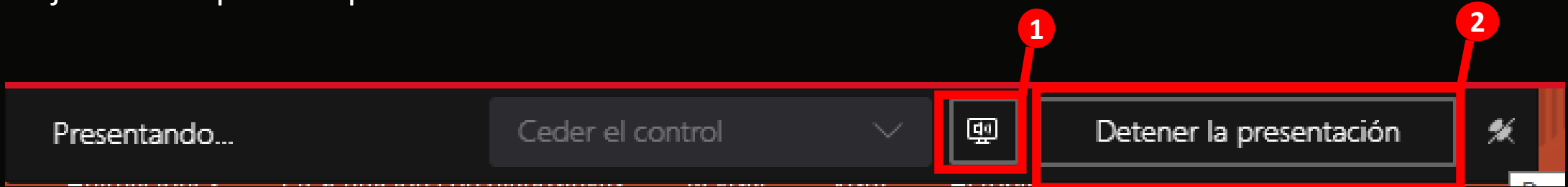


Proyección de materiales en sesión



La barra superior nos permite:

1. Activar o desactivar el audio de un video
2. Dejar de compartir la pantalla



La ventana pequeña en la parte inferior derecha nos permite:

1. Activar o apagar nuestra cámara
2. Activar o apagar nuestro micrófono
3. Dejar de presentar nuestra pantalla
4. Terminar la sesión de clase

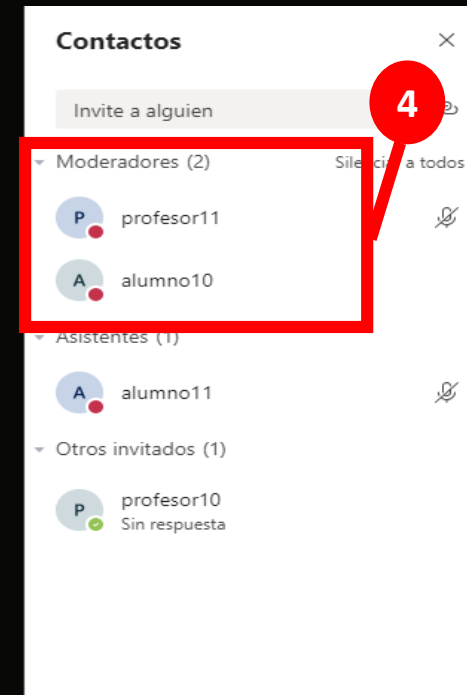
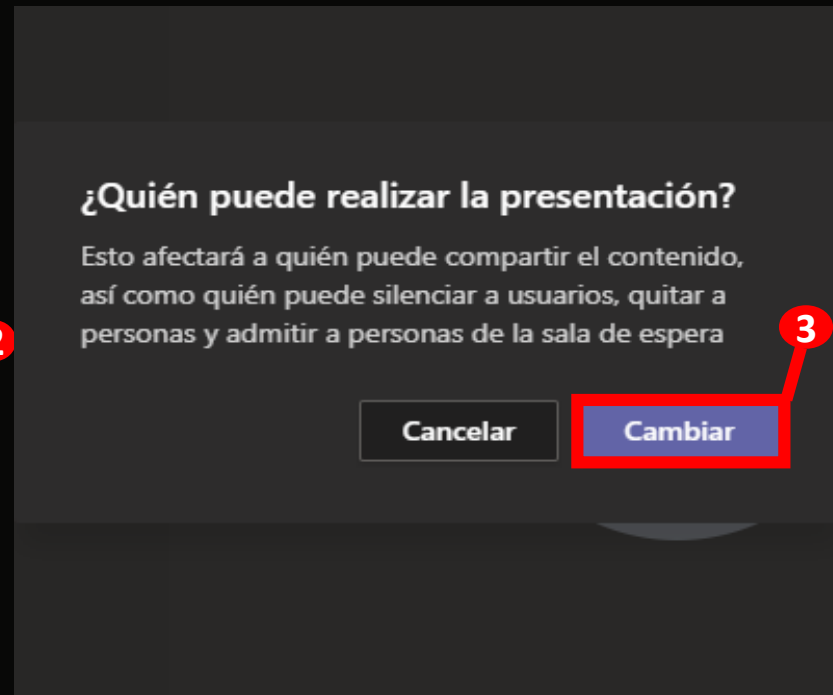
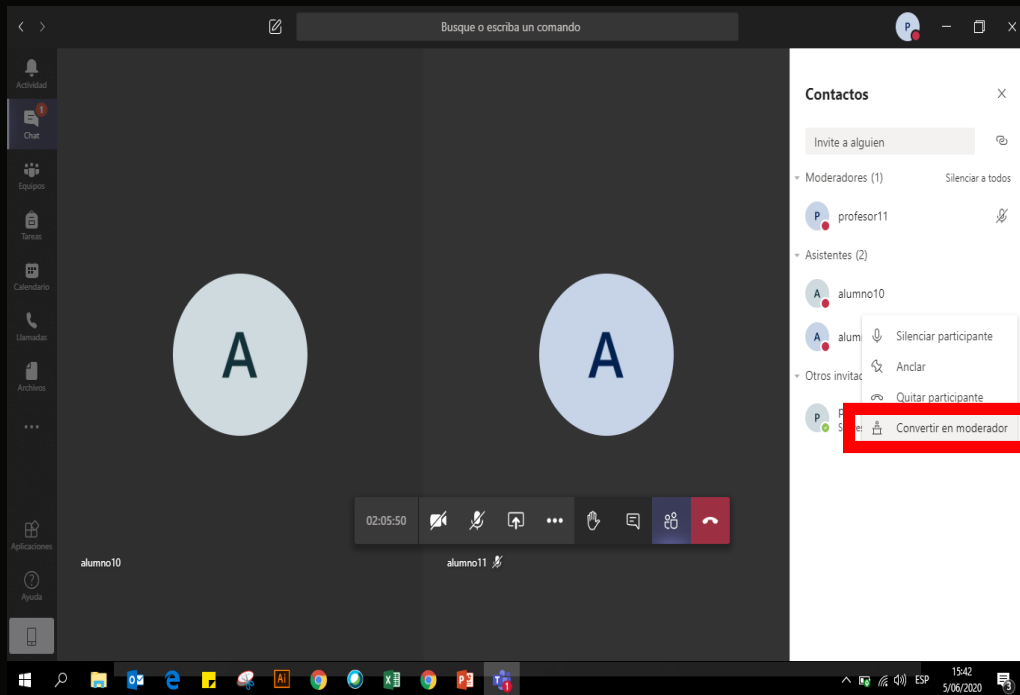


Durante la sesión

Otorgar privilegio de moderador a estudiante

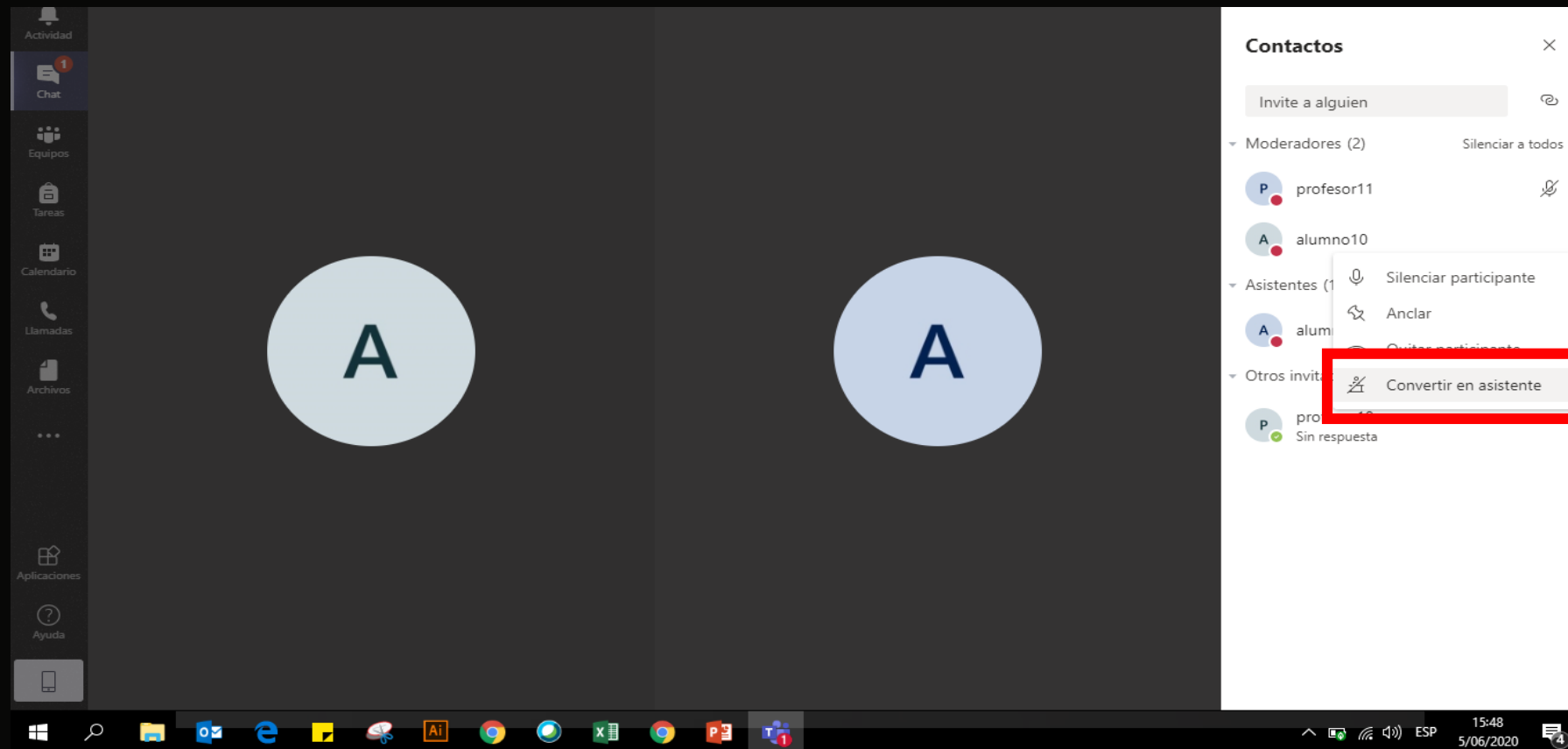
Otorgar privilegio de moderador a estudiante

1. Ubica en la lista de contactos al estudiante y dale click en el ícono de tres puntos
2. Se desplegarán opciones, elige la opción “CONVERTIR EN MODERADOR”
3. Selecciona la opción “CAMBIAR”
4. El estudiante aparecerá en la lista de “MODERADORES” y tendrá la opción de Compartir Pantalla



Quitar el privilegio de moderador a estudiante

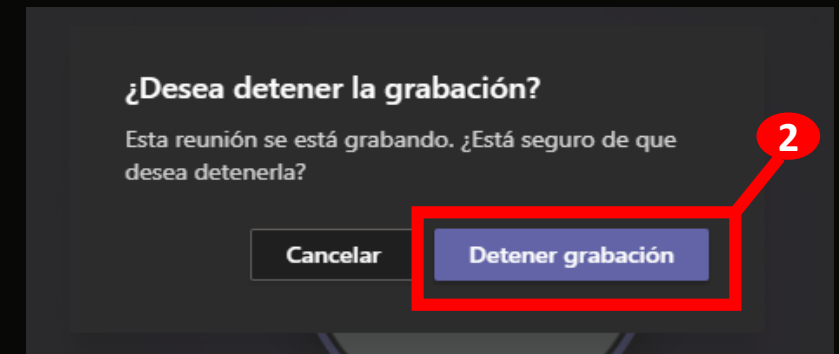
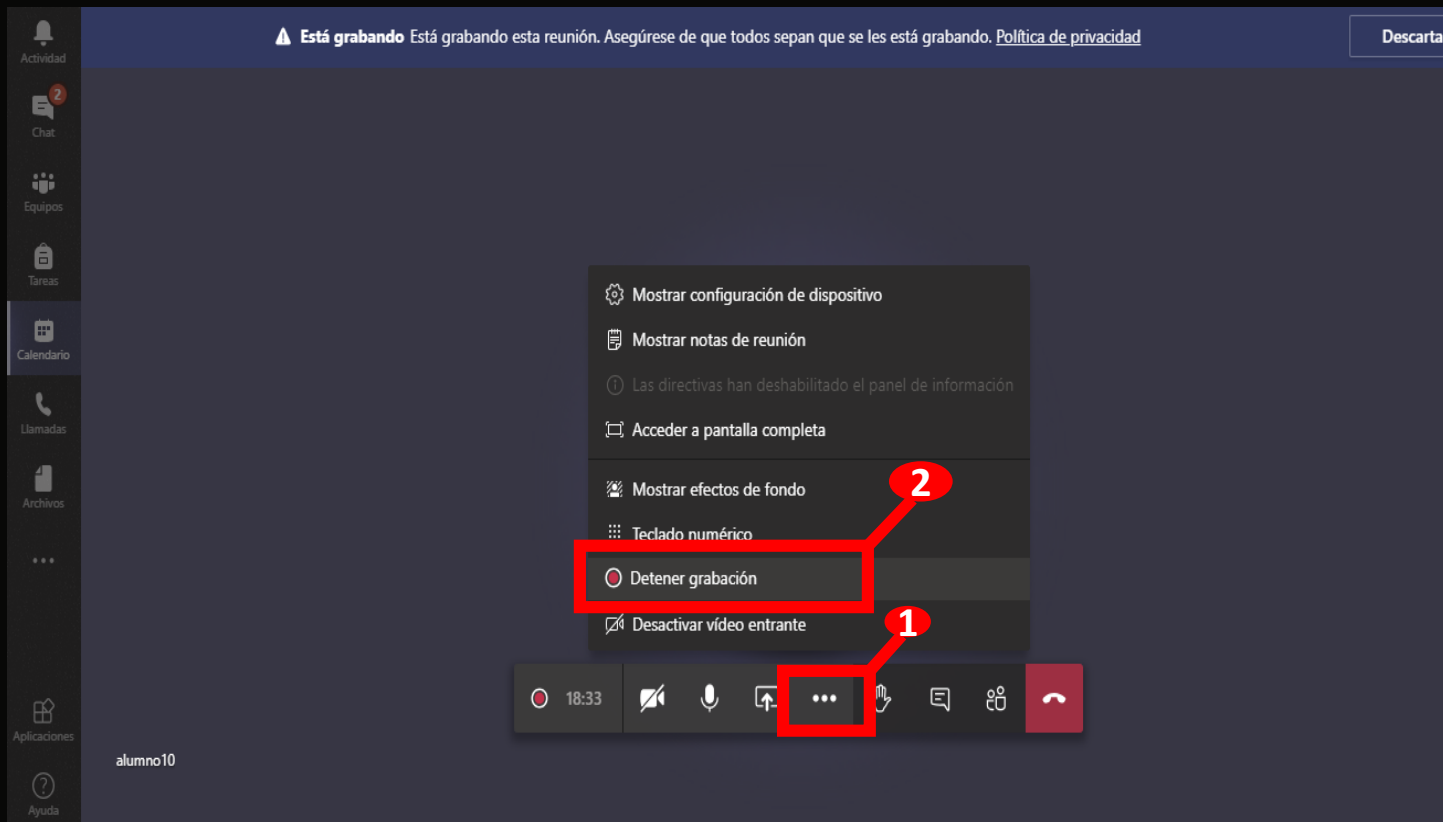
1. Ubica en la lista de contactos “moderadores” al estudiante y dale click en el ícono de tres puntos
2. Selecciona la opción “CONVERTIR EN ASISTENTE” y el estudiante dejará de tener la opción de compartir pantalla



Finalizar la sesión

Dejar de grabar la sesión

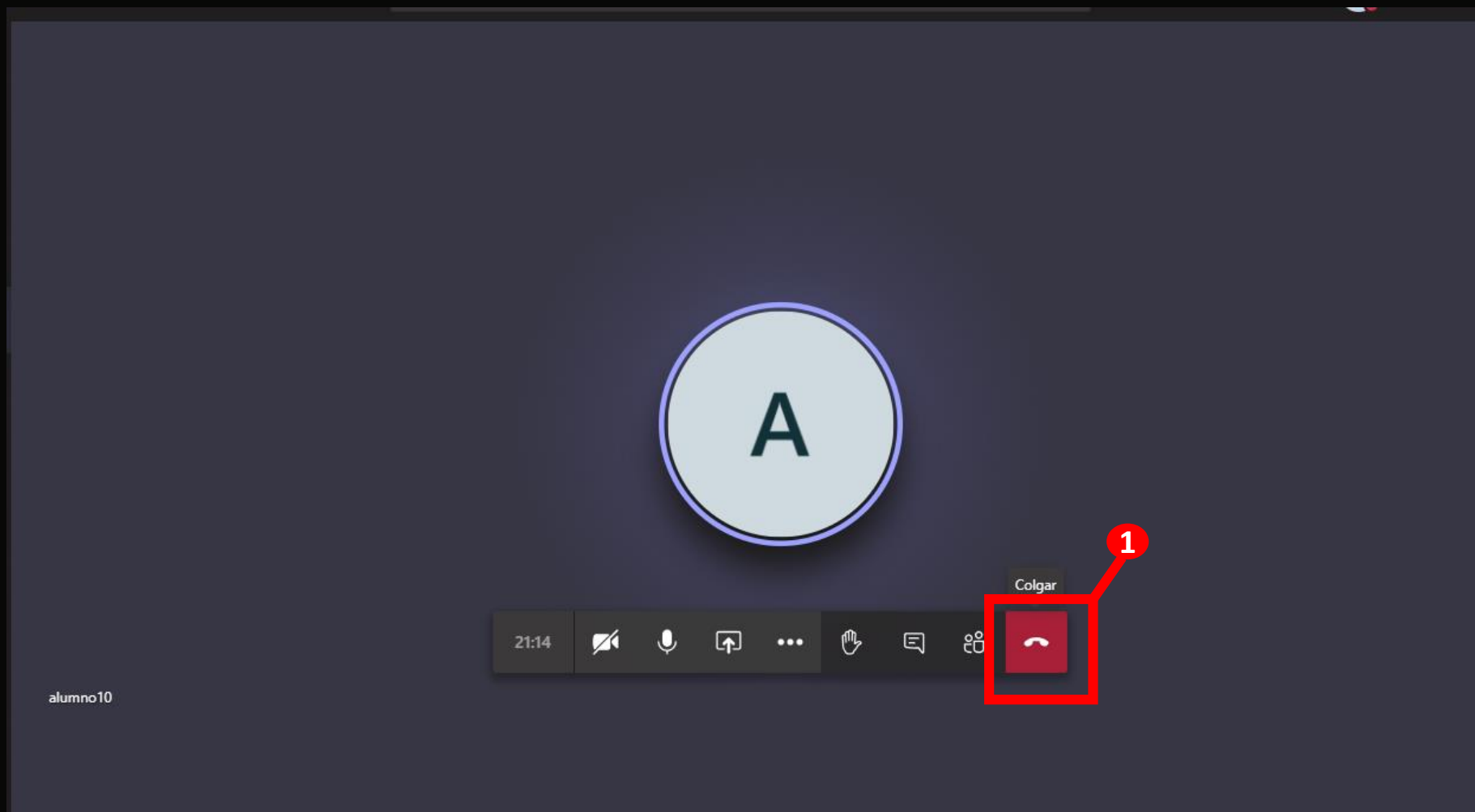
1. Selecciona la opción que aparece al medio de la barra de comandos
2. Selecciona la opción “DETENER GRABACIÓN”
3. NO debes salir de la sesión sin antes detener la grabación.



- La grabación quedará registrada en STREAM de Office.
- Debe esperar unos minutos hasta que esté disponible.
- No apague el ordenador hasta que nos llegue un correo electrónico con el link del video.

Terminar la sesión

1. Selecciona la opción “Colgar”




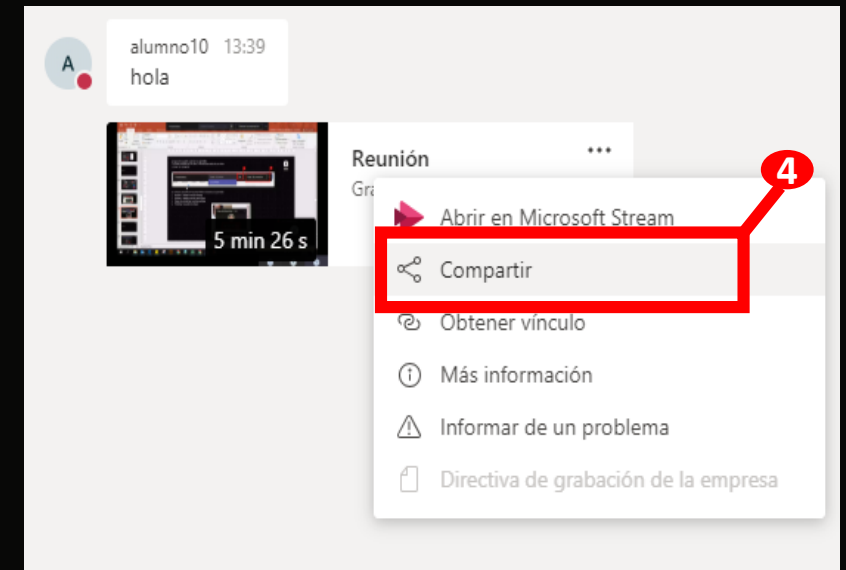
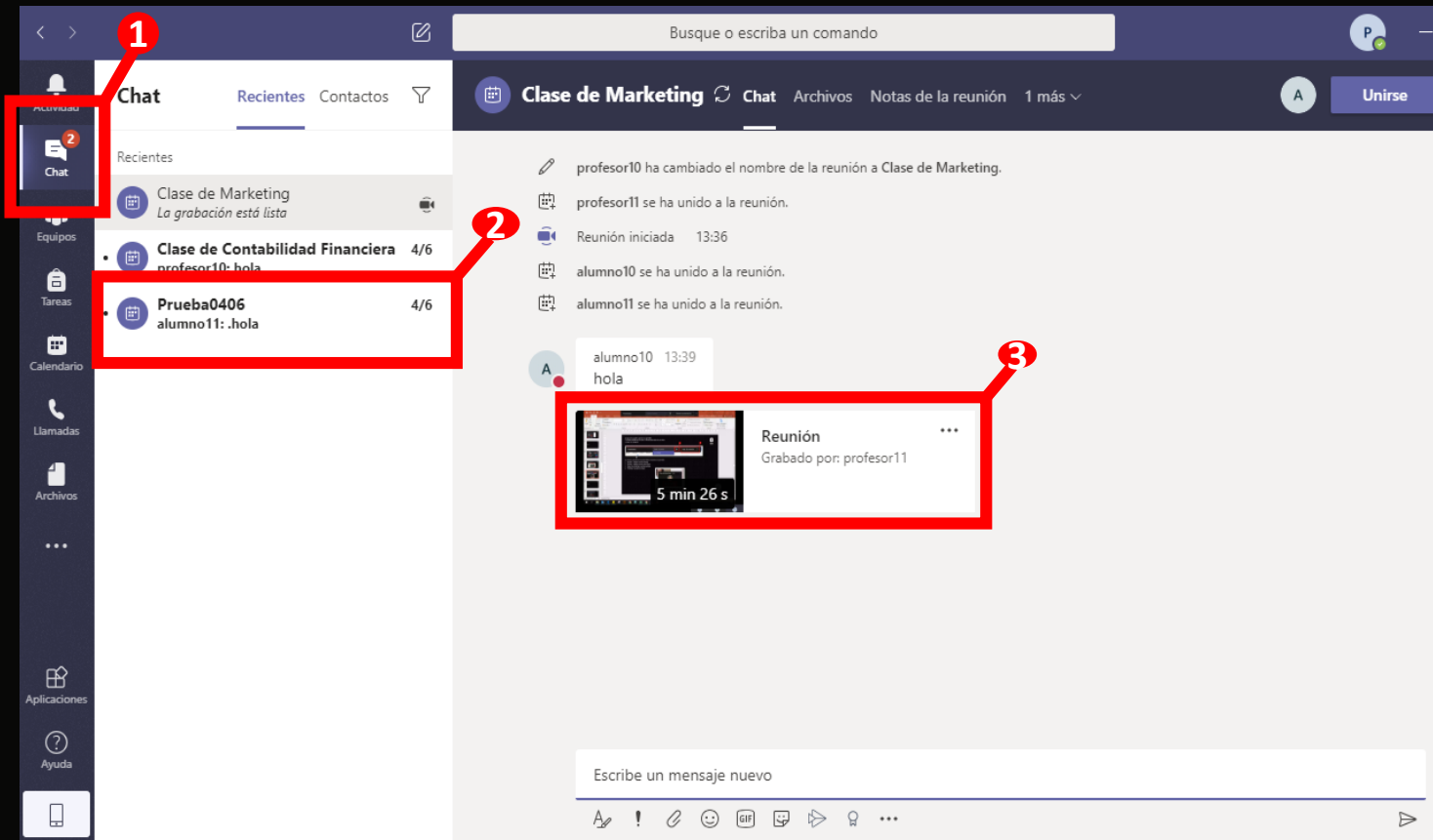
Después de la sesión

Buscar el link de nuestro video

Las grabaciones de tus sesiones de clase las podrás encontrar en la plataforma Teams



1. Busca en la barra izquierda de la pantalla la opción CHAT y dale click
2. Aparecerán listadas todas tus sesiones de clase. Selecciona la que quieras compartir y dale click
3. Ubica la grabación en la parte derecha de la pantalla y selecciona el ícono 
4. Selecciona la opción “COMPARTIR”

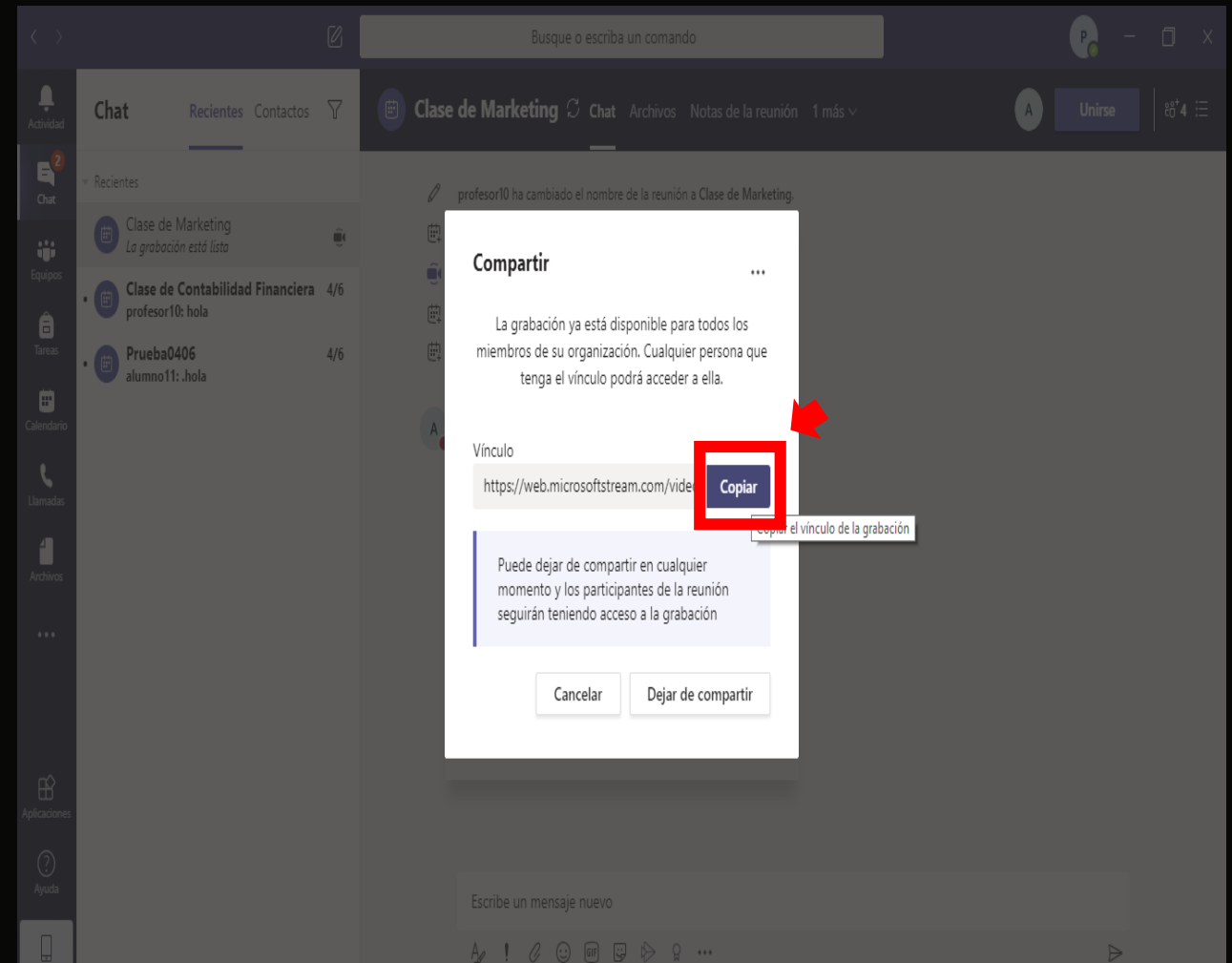
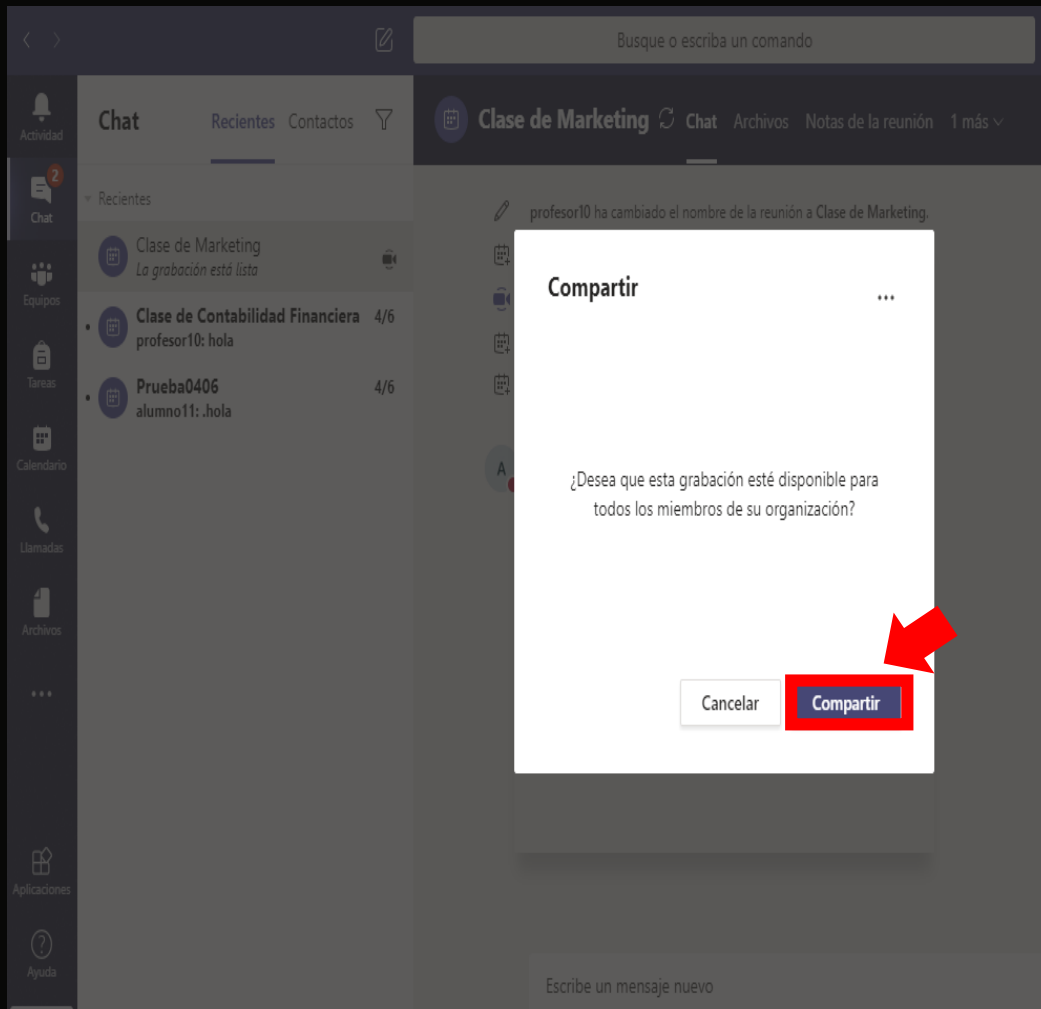


Las grabaciones de tus sesiones de clase las podrás encontrar en la plataforma Teams



5. Selecciona “COMPARTIR”

6. Selecciona “COPIAR”. El link copiado podrás compartirlo con cualquier estudiante o administrativo de la institución



Cómo compartir el link

Ingresamos al vínculo compartido por mi Coordinador Académico



Compartir tus links de tus grabaciones y asistencia de estudiantes.

Sugerencia:

Puedes crear carpetas por tus secciones.

VALCARCEL BORNAS JOSE ALCIDES



Este vínculo funciona

https://utpedupe-my.sharepoint.com/:f/g/personal/planea_acad_idat_edu_pe/eq_8b6bqgadkntar6p_q8e0byjaxorqytgcbnbbdw2?e=5:zv3p0w&at=9
Haga clic o pulse para seguir vínculo.

Abrir



Ubicamos nuestro nombre e ingresamos



ento Académico

+ New Upload Share Copy link Sync Download

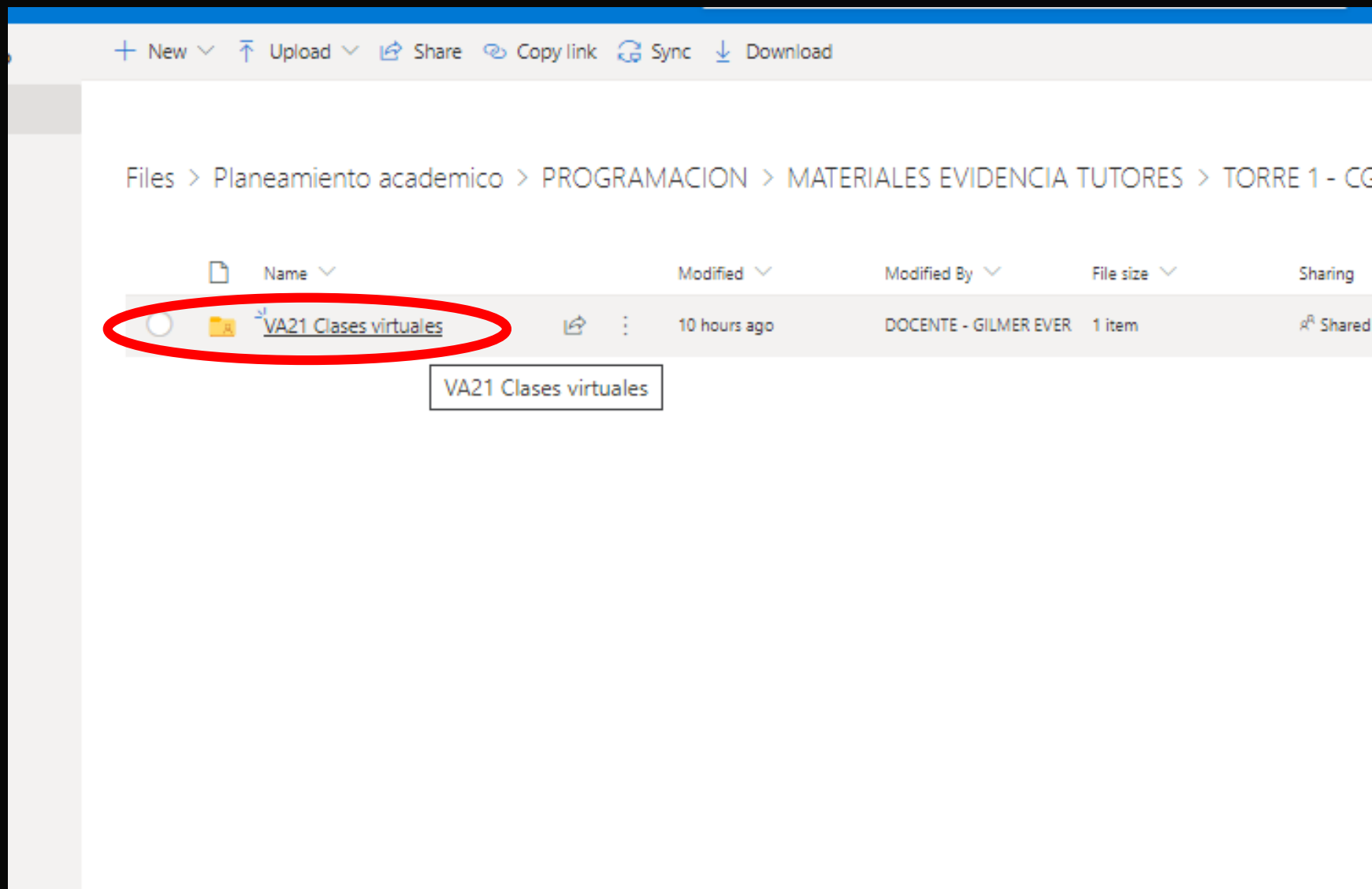
AGUILAR CHAPARRO, EDITH KARLA	May 13	GEANFRANCO JONATHAN	0 items	Shared
ALCANTARA OYOLA, ROBERTO FERNANDO	Wednesday at 8:28 AM	GEANFRANCO JONATHAN	2 items	Shared
ALVARADO TELLEZ, ALAN ROBERTO	May 13	GEANFRANCO JONATHAN	4 items	Shared
AMAYA BRINGAS, JORGE LUIS	May 13	GEANFRANCO JONATHAN	2 items	Shared
ARBAÑIL OROZCO, JOHN CLOMBER MARTIN	May 13	GEANFRANCO JONATHAN	0 items	Shared
AREVALO HERREROS, ROGER	May 13	GEANFRANCO JONATHAN	0 items	Shared
BARRERA MALCA, ALFONSO FIDEL	May 13	GEANFRANCO JONATHAN	2 items	Shared
BAZAN FLORES, CESAR HUGO	May 13	GEANFRANCO JONATHAN	0 items	Shared
BENAVENTE SALAZAR, ROBERTO MAXIMO	May 13	GEANFRANCO JONATHAN	0 items	Shared
BOLIVAR SEQUERA, ALEX	Wednesday at 9:19 AM	GEANFRANCO JONATHAN	2 items	Shared
BUTRON SANCHEZ, ANSELMO MARTIN	May 13	GEANFRANCO JONATHAN	2 items	Shared
CAÑARI RIVERA, WILSON	Wednesday at 9:18 AM	GEANFRANCO JONATHAN	0 items	Shared
CARRION CIPRIANO, GILMER	11 hours ago	GEANFRANCO JONATHAN	1 item	Shared
CASTILLO QUIÑONEZ, CHRISTIAN PEDRO	May 13	GEANFRANCO JONATHAN	0 items	Shared
CHAVEZ BEJAR, JUAN CARLOS	May 13	GEANFRANCO JONATHAN	0 items	Shared
CHAVEZ TASAYCO, JAIME ORLANDO	May 13	GEANFRANCO JONATHAN	0 items	Shared
CRUZADO BERNAL, RICARDO MIGUEL	May 13	GEANFRANCO JONATHAN	1 item	Shared

OneDrive apps

classic OneDrive

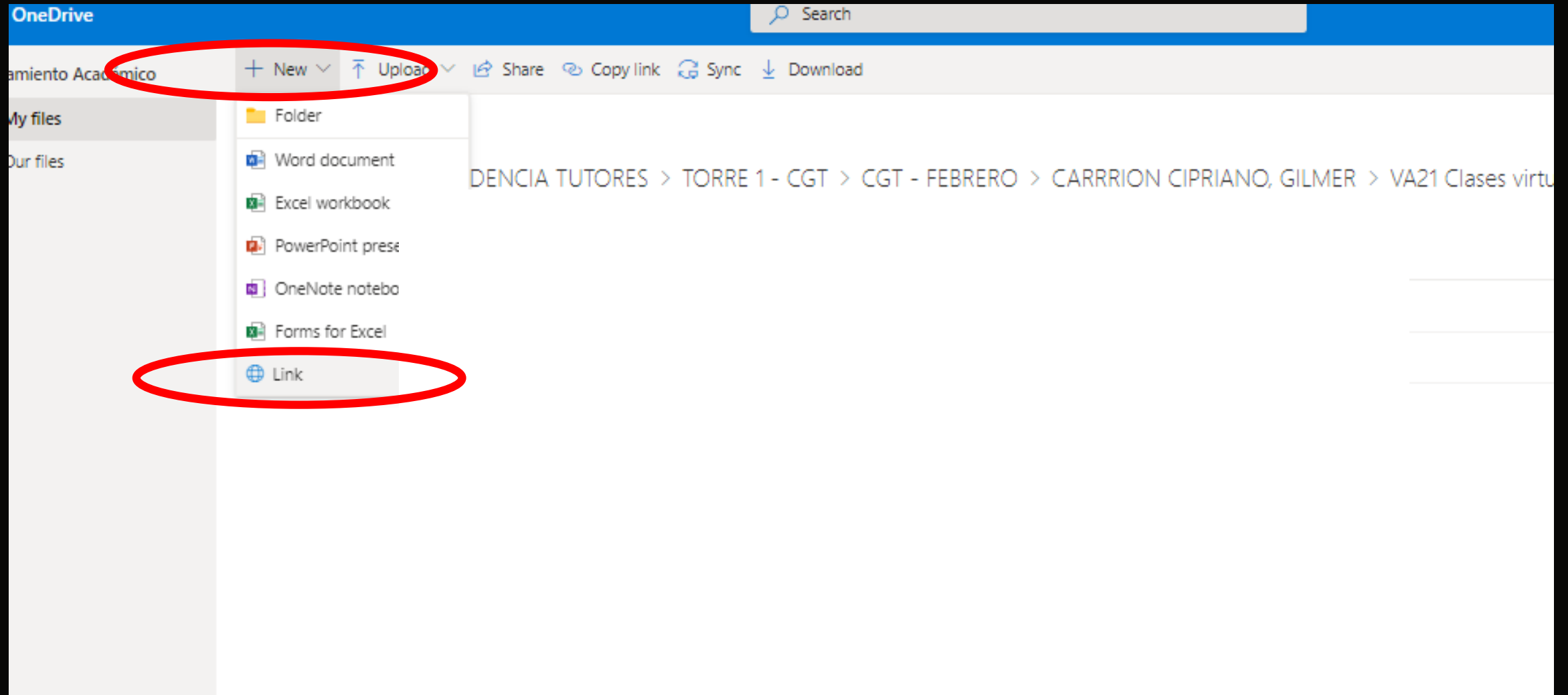
Taskbar icons: Search, File Explorer, Outlook, Edge, PowerPoint, Teams, Chrome, Word, Excel, PowerPoint.

Creamos la carpeta de nuestra sesión
Para mantener un orden se recomienda crear una subcarpeta por semana de clase

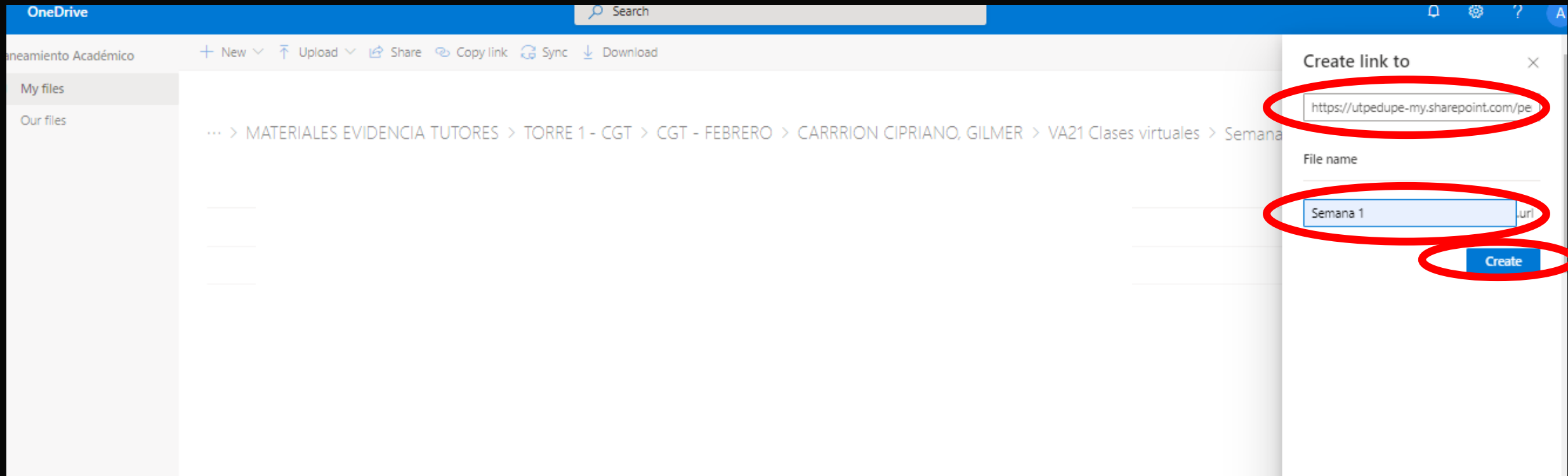


Para subir el link del video:

- 1) Le damos clic a Nuevo
- 2) Seleccionamos la opción Link



- 1) Pegamos el link en Creación de Link
- 2) Ponemos 1 nombre al link del video
- 3) Seleccionar Crear



Ya tenemos el link del video



OneDrive

Search

Planeamiento Académico

New

Upload

Share

Copy link

Sync

Download

My files

Our files

...

>

MATERIALES EVIDENCIA TUTORES

>

TORRE 1 - CGT

>




CGT - FEBRERO

>

CARRRION CIPRIANO, GILMER

>

VA21 Clases virtuales

 Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
 Semana 1.url	A few seconds ago	ANDREA CAROLINA BENC	351 bytes	 Shared

Preguntas frecuentes

1. ¿Qué características debe tener la computadora desde la cual me conecto?
2. ¿Qué sucede con la grabación de la sesión si me quedo sin internet?
3. ¿Puedo hacer sondeos en Microsoft Teams?
4. ¿Tengo que pasar asistencia de mis alumnos?

Funcionalidad/Actividad	Webex	Teams
Conexión desde correo institucional	Sí	Sí
Grabación automática y subida al Microsoft Stream	No	Sí
Registro automático de asistentes	No	Sí
Ingreso de personas ajenas a la institución	Sí	No
Descarga de link y subida al drive compartido	Sí	Sí

¡Muchas gracias!

