



Laboratorio de Sistemas de Información e Inclusión Digital

LUDOLAB PROYECTO DE INCLUSIÓN DIGITAL

MODALIDAD
VIRTUAL Y PRESENCIAL

MANUAL DE USUARIO MICROSOFT TEAMS

EDICIÓN Nro. 19

Octubre 2023 - Febrero 2024

Autor

Alejandro Chavez

QUITO, DM, 18 de Octubre de 2023

Tabla de Contenidos

1.	Objetivos del Proyecto	2
2.	Objetivo del Manual	2
3.	Alcance.....	2
4.	Dirigido a	3
5.	Introducción de la aplicación	4
6.	Nociones Básicas	5
7.	Pasos a seguir	6
8.	Preguntas frecuentes	18
9.	Glosario.....	20
10.	Bibliografía y Referencias	21

1. Objetivos del Proyecto

Capacitar a docentes del Ministerio de Educación en el uso de herramientas TIC para mejorar su desempeño en la docencia, con el fin de impulsar la innovación educativa y el aprendizaje en línea.

Capacitar a grupos de atención prioritaria o analfabetas digitales en el uso de herramientas TIC para aplicar lo aprendido en su día a día, promoviendo su inclusión digital y mejorando su calidad de vida.

2. Objetivo del Manual

El propósito de este manual es proporcionar una guía completa y detallada sobre el uso efectivo de Microsoft Teams como herramienta central en el proyecto de inclusión digital. Diseñado para usuarios de todos los niveles, el manual abordará aspectos esenciales como la configuración de cuentas, la gestión de equipos y canales, la organización de reuniones virtuales, y la colaboración en tiempo real a través de funciones como compartir archivos y editar documentos en línea. A través de instrucciones detalladas, capturas de pantalla ilustrativas y prácticos consejos, el manual tiene como objetivo facilitar la comprensión y el dominio de Microsoft Teams, permitiendo a los usuarios integrar eficazmente esta herramienta en sus actividades diarias de inclusión digital.

Al concluir la lectura, los usuarios deberían sentirse capacitados para utilizar Microsoft Teams con confianza, optimizando la comunicación y colaboración en el entorno digital. Este manual aspira a mejorar la eficiencia en la implementación del proyecto de inclusión digital, asegurando que los participantes aprovechen al máximo las capacidades de Microsoft Teams para fomentar la conexión, la participación y el aprendizaje inclusivo en el contexto digital.

3. Alcance

El alcance de este manual abarca varios aspectos esenciales y avanzados del uso de Canva, una plataforma de diseño gráfico en línea. Este manual está destinado a cubrir los siguientes aspectos:

Fundamentos de Canva:

Introducción a la plataforma y sus principales características.

Registro y configuración de cuentas de usuario.

Herramientas y Funcionalidades:

Exploración detallada de las herramientas de diseño disponibles en Canva.

Guía sobre cómo utilizar plantillas, elementos gráficos, texto, y otras funciones de edición.

Diseño de Proyectos Específicos:

Creación de presentaciones, infografías, logos, y otros tipos de diseños gráficos.

Personalización y adaptación de plantillas a necesidades específicas.

Gestión de Proyectos:

Procedimientos para guardar, descargar y compartir diseños en diferentes formatos.

Consejos para la colaboración y gestión de proyectos en equipo.

Uso de Canva en Diferentes Dispositivos:

Instrucciones para descargar y utilizar Canva en dispositivos móviles y en la versión de escritorio.

Consejos Prácticos y Avanzados:

Estrategias para mejorar la eficiencia y creatividad en el diseño.

Solución de problemas comunes y optimización del uso de la plataforma.

Este manual tiene como meta proporcionar una comprensión exhaustiva de Microsoft Teams, desde la configuración inicial hasta la implementación avanzada, con el fin de maximizar la eficiencia y la colaboración en el proyecto de inclusión digital.

4. Dirigido a

El manual sobre Canva está dirigido a:

- Estudiantes y Educadores: Ideal para la creación de presentaciones educativas y material didáctico.
- Emprendedores y Propietarios de Negocios: Para quienes necesitan diseñar material de marketing y comunicación para sus empresas.
- Toda persona que le interese la creación de presentaciones para cualquier objetivo.

5. Introducción de la aplicación

Bienvenidos a la guía integral "Microsoft Teams", una herramienta innovadora que redefine la colaboración y comunicación en entornos digitales. En un mundo cada vez más conectado, Teams se erige como una plataforma esencial que potencia la productividad, la interacción en equipo y la gestión eficiente de proyectos.

En este manual, exploraremos las diversas funcionalidades de Microsoft Teams, desde la configuración inicial hasta las estrategias avanzadas de colaboración. Diseñado para usuarios de todos los niveles, desde principiantes hasta expertos, este recurso proporcionará una visión detallada de las capacidades de Teams, así como orientación práctica para aprovechar al máximo esta poderosa herramienta.

Acompañennos en este viaje para descubrir cómo Microsoft Teams puede transformar la manera en que trabajamos juntos, mejorando la eficiencia y fomentando una colaboración más efectiva en el contexto digital. Este manual se presenta como su aliado fundamental para desbloquear todo el potencial de Microsoft Teams y optimizar su experiencia en el mundo de la comunicación y colaboración en línea.

6. Nociones Básicas

Antes de sumergirnos en las funcionalidades de Microsoft Teams, es esencial adquirir una comprensión básica que nos permita aprovechar al máximo esta potente plataforma de colaboración en línea. A continuación, presentamos algunas nociones fundamentales que debes comprender antes de iniciar tu viaje con Teams:

Colaboración Digital: Microsoft Teams se centra en facilitar la colaboración digital al ofrecer un espacio integrado para la comunicación, la gestión de proyectos y la colaboración en tiempo real. Es esencial comprender cómo esta plataforma puede mejorar la productividad y la eficiencia en un entorno de trabajo digital.

Acceso Multiplataforma: Teams es accesible a través de una variedad de dispositivos, incluyendo computadoras de escritorio, laptops, tablets y teléfonos móviles. Esto permite a los usuarios participar en reuniones, chatear y colaborar desde cualquier lugar, brindando flexibilidad y movilidad en el trabajo remoto.

Creación de Cuentas: Para aprovechar todas las características de Microsoft Teams, es necesario crear una cuenta de usuario. Este proceso simple te permitirá personalizar tu experiencia, acceder a reuniones programadas y colaborar con otros usuarios de Teams.

Espacios de Trabajo y Canales: Teams organiza la colaboración a través de espacios de trabajo y canales. Comprender la diferencia entre estos dos conceptos es clave para una gestión eficaz de la información y la comunicación dentro de la plataforma.

Mensajería Instantánea: La función de chat en Teams permite la comunicación rápida y directa entre los miembros del equipo. Comprender cómo iniciar conversaciones individuales o grupales, así como la inclusión de archivos y enlaces, es esencial para una comunicación efectiva.

Reuniones Virtuales: Microsoft Teams ofrece potentes funciones para organizar y participar en reuniones virtuales. Aprender a programar reuniones, unirse a ellas y utilizar características avanzadas como compartir pantalla y anotaciones en tiempo real es esencial para aprovechar al máximo esta herramienta.

Compartición de Archivos: La plataforma facilita la colaboración mediante la compartición de archivos. Comprender cómo cargar, editar y compartir documentos en tiempo real es esencial para una colaboración efectiva en proyectos.

Integración con Otras Aplicaciones: Teams se integra con diversas aplicaciones de Microsoft y de terceros. Conocer cómo aprovechar estas integraciones mejora la eficiencia y la centralización de la información.

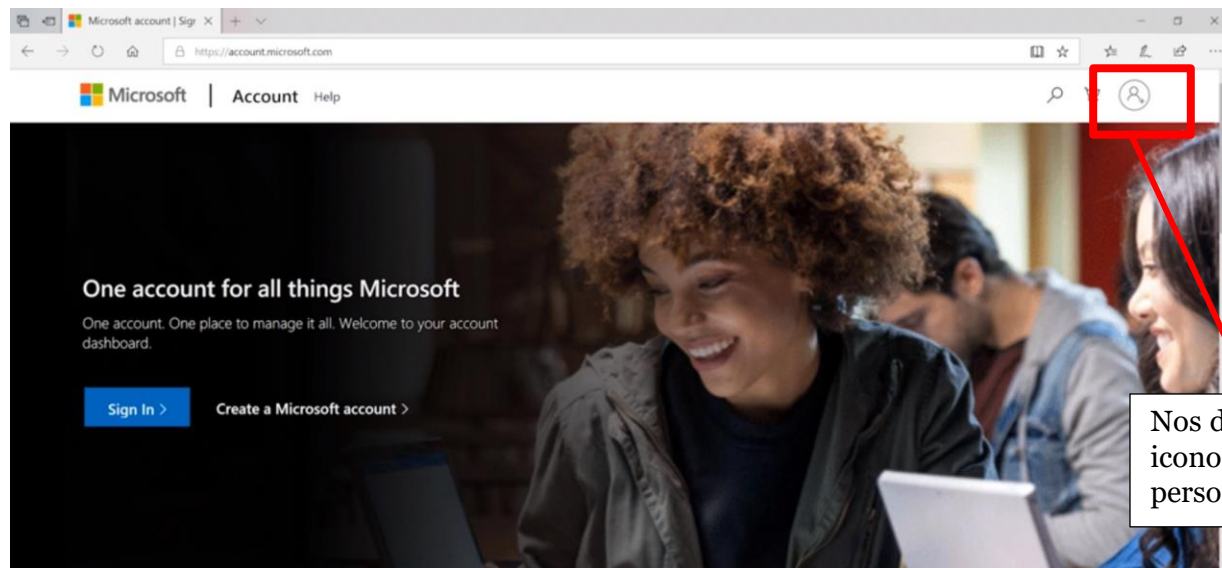
Seguridad y Privacidad: Familiarizarse con las configuraciones de seguridad y privacidad en Teams es crucial para garantizar un entorno digital protegido. Esto incluye la gestión de permisos y la protección de datos sensibles.

Con estas nociones básicas, estarás preparado para sumergirte en las funcionalidades avanzadas de Microsoft Teams y aprovechar al máximo esta plataforma para la colaboración efectiva en entornos digitales.

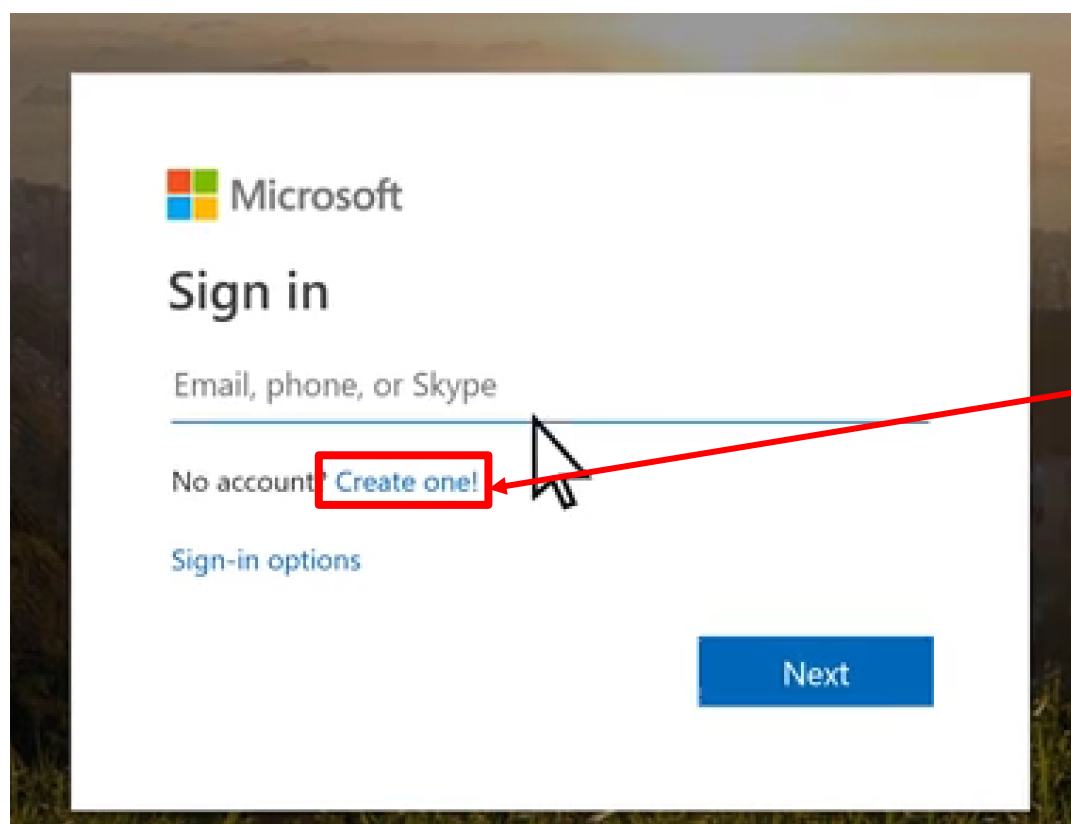
7. Pasos a seguir

Creación de cuenta Microsoft Teams(video 1)

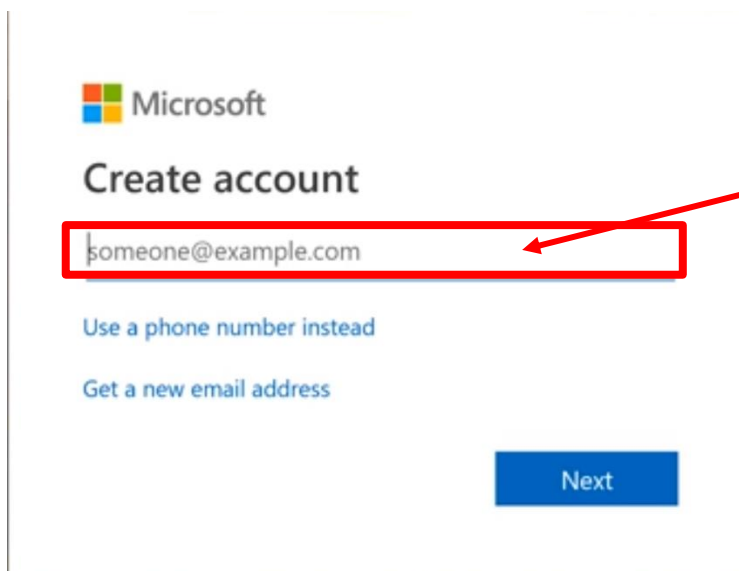
La necesidad de registrarse en Microsoft Teams es crucial para desbloquear todas las funciones y capacidades que la plataforma ofrece. Una vez que un usuario ha completado el proceso de registro, será recibido en la interfaz principal de Teams. Esta interfaz se destaca por su barra de navegación ubicada en la parte superior, que facilita la navegación y el acceso a diversas funciones.



Nos dirigimos al icono de una persona



Hacemos clic en crear una nueva



Microsoft

Create account

someone@example.com

[Use a phone number instead](#)

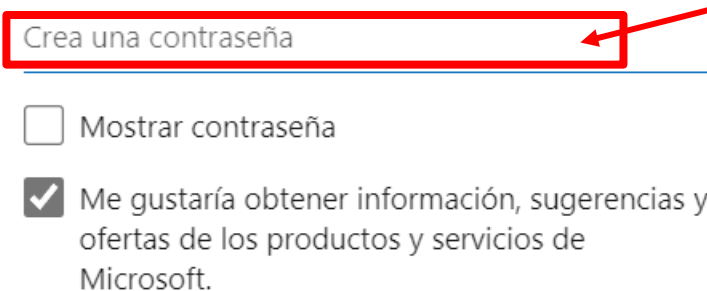
[Get a new email address](#)

Next

Agregamos
nuestro nombre
seguido de
@hotmail.com

Creación de una contraseña

Es necesario escribir la contraseña que se quiera utilizar con la cuenta.



Crea una contraseña

☐ Mostrar contraseña

☒ Me gustaría obtener información, sugerencias y ofertas de los productos y servicios de Microsoft.

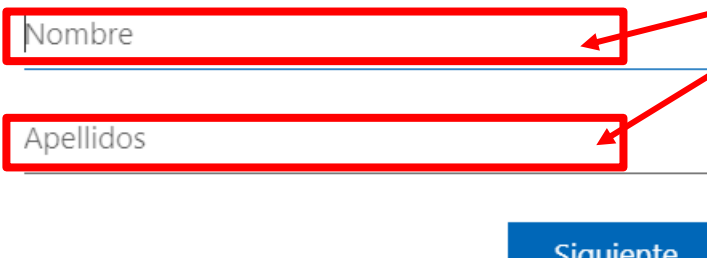
Colocamos
nuestra
contraseña



← hola1232321@outlook.com

¿Cuál es su nombre?

Necesitamos un poco más de información para configurar tu cuenta.

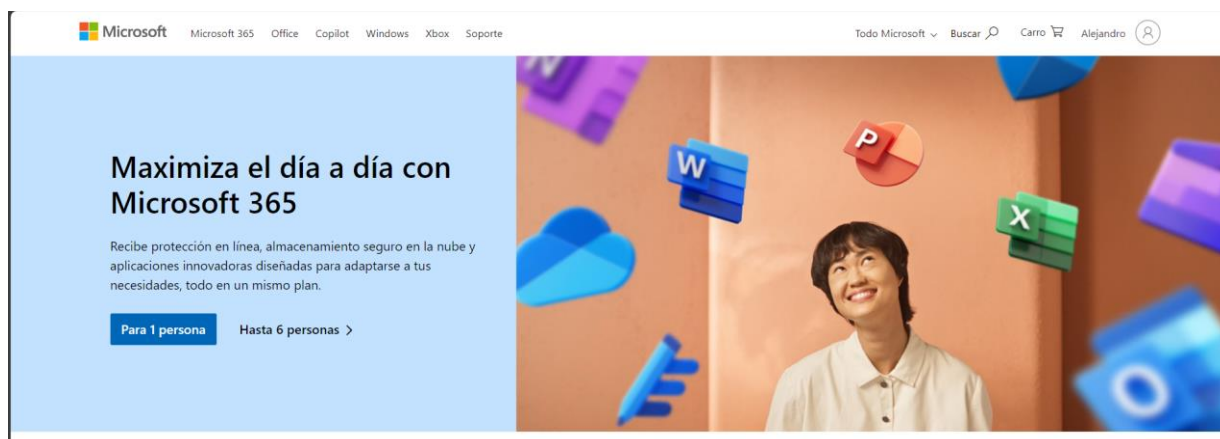


Nombre

Apellidos

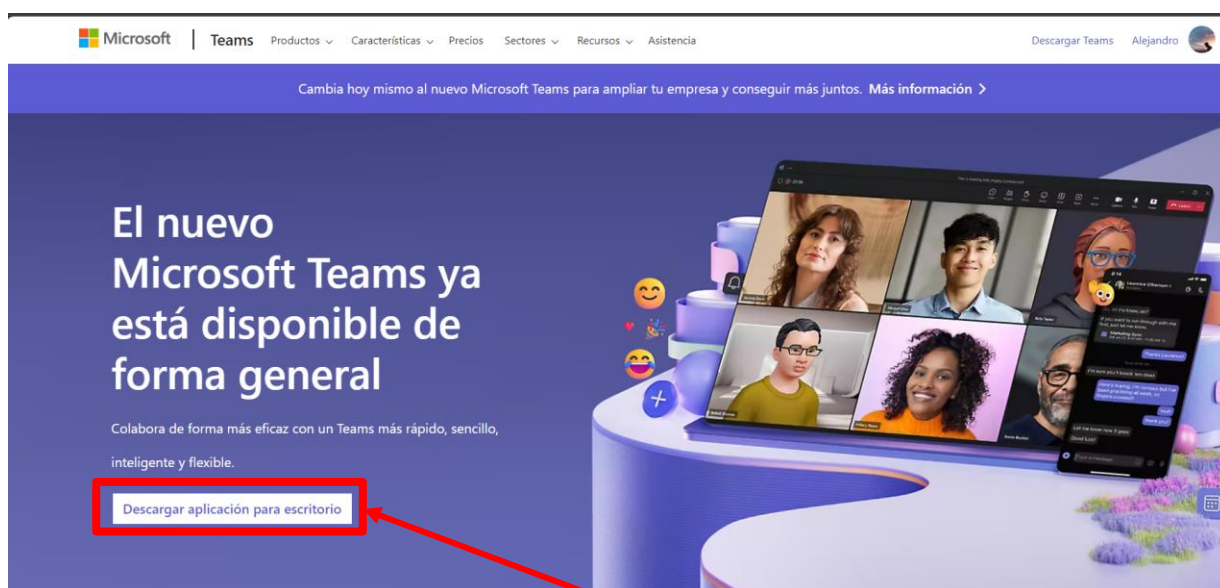
Siguiente

Escribimos
nuestros
nombres



Una vez creada nos aparecerá el menú principal

Descargar teams (video 2)



Descarga Microsoft Teams para el escritorio de Windows

Hacemos clic

Teams para el hogar

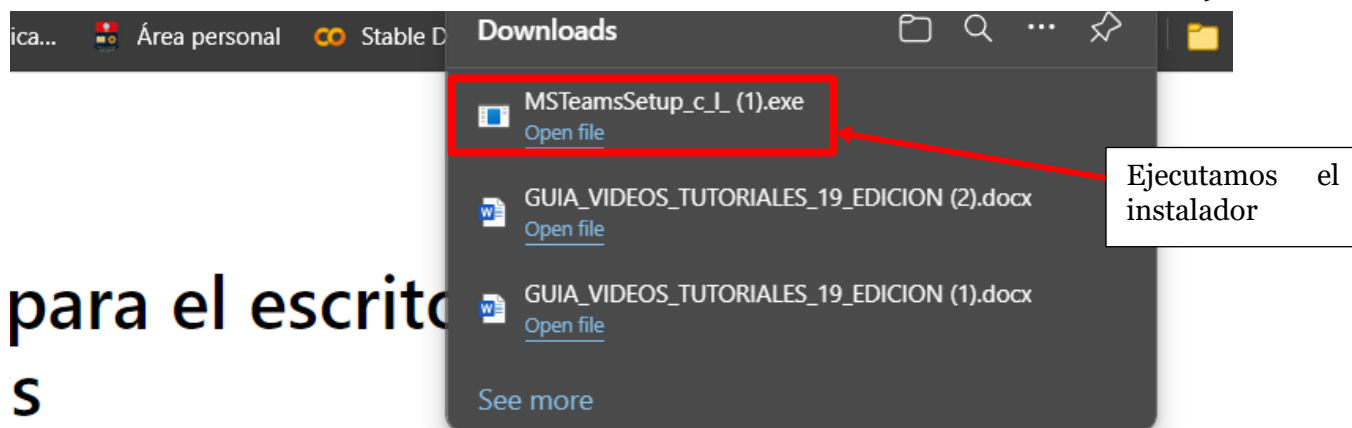
Organizar la vida y las comunidades, todo en un solo lugar. Descarga la aplicación Teams y no vuelvas a perderte un mensaje o una llamada.

Descargar Teams

Teams para el trabajo o el ámbito educativo

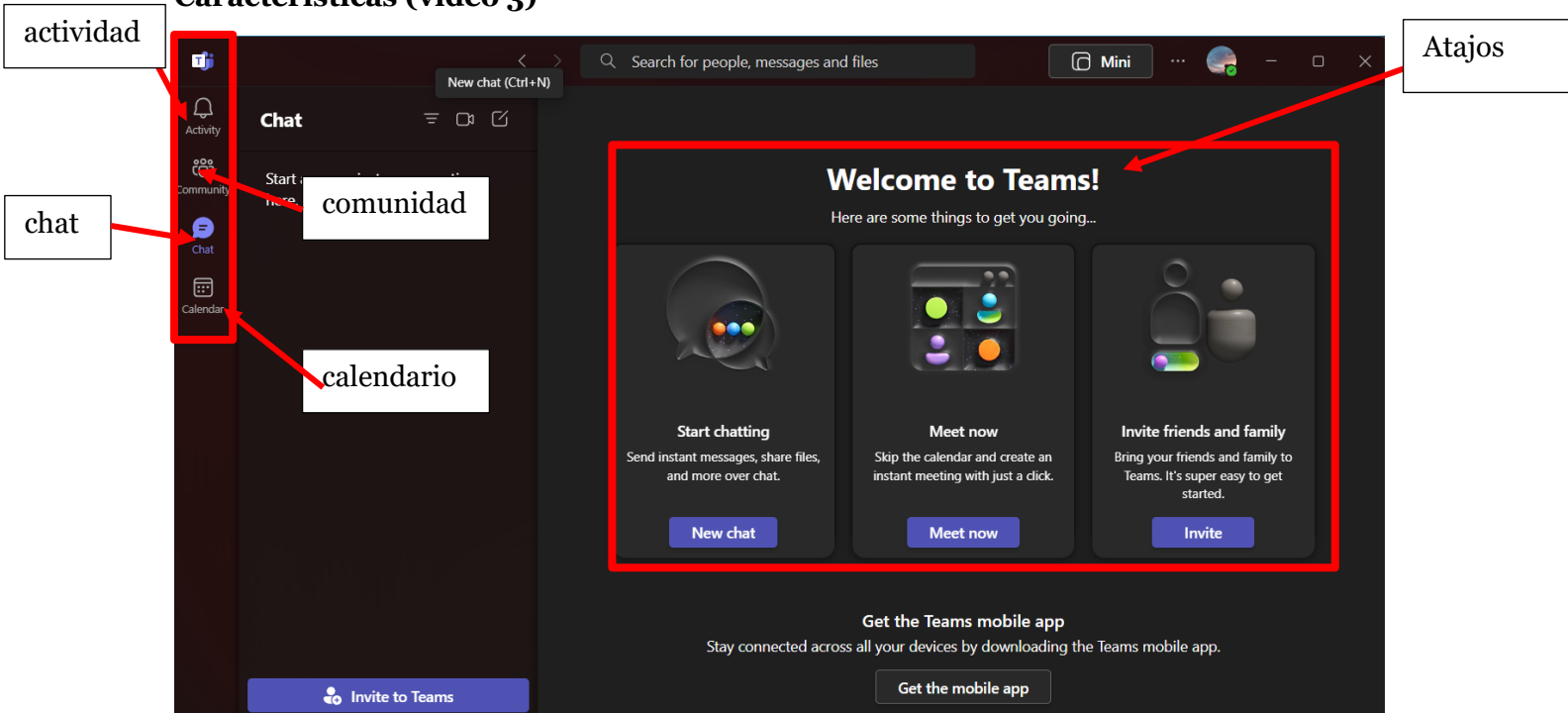
Comunicate fácilmente con clientes y empleados. Descarga la aplicación Teams y empieza a crear, compartir y almacenar archivos de forma segura.

Descarga la nueva aplicación Teams

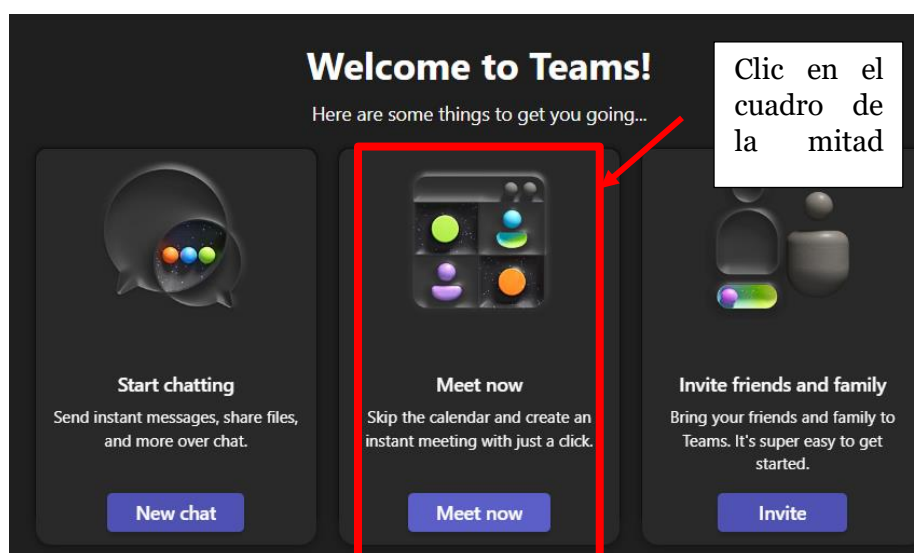


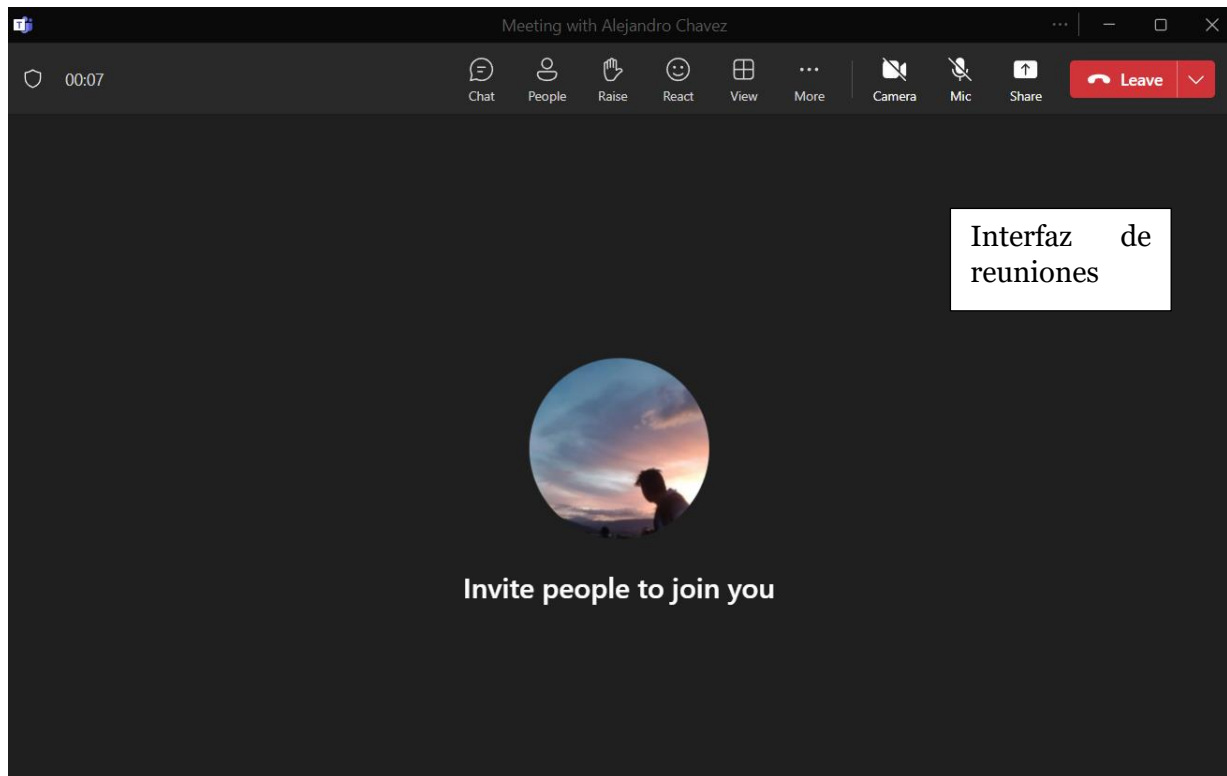
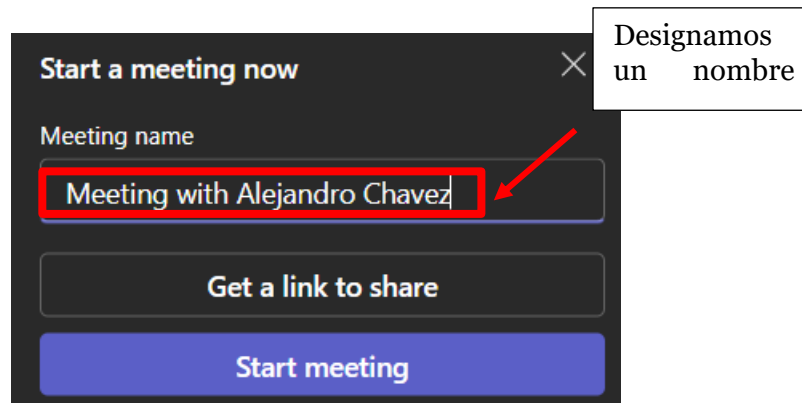
Ejecutamos el archivo ejecutable y finalmente se nos abrirá teams

Características (video 3)



Creación de reuniones (video 4)

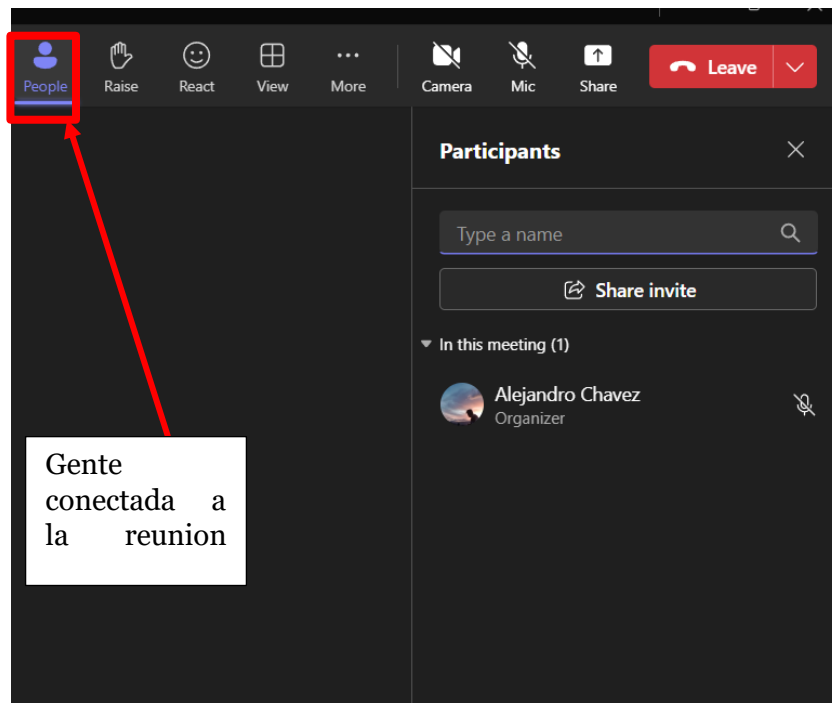
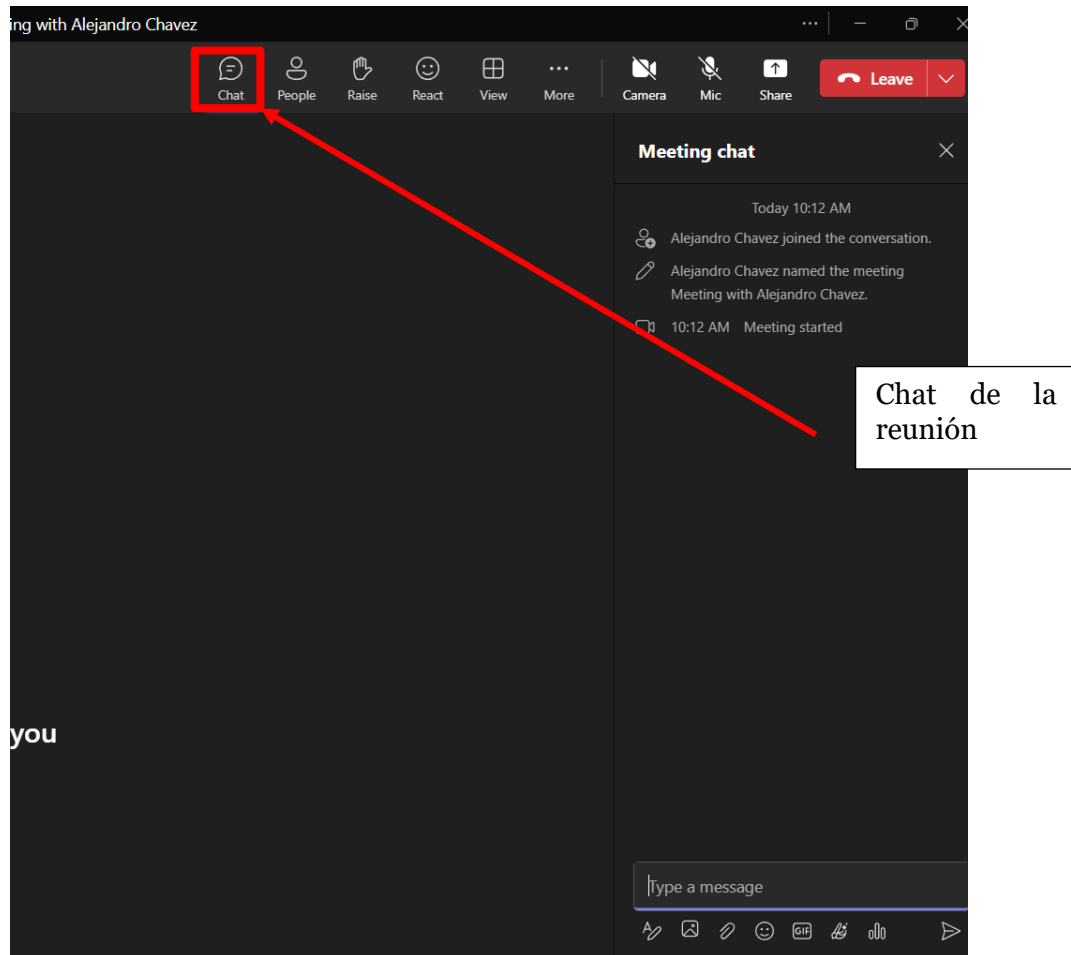


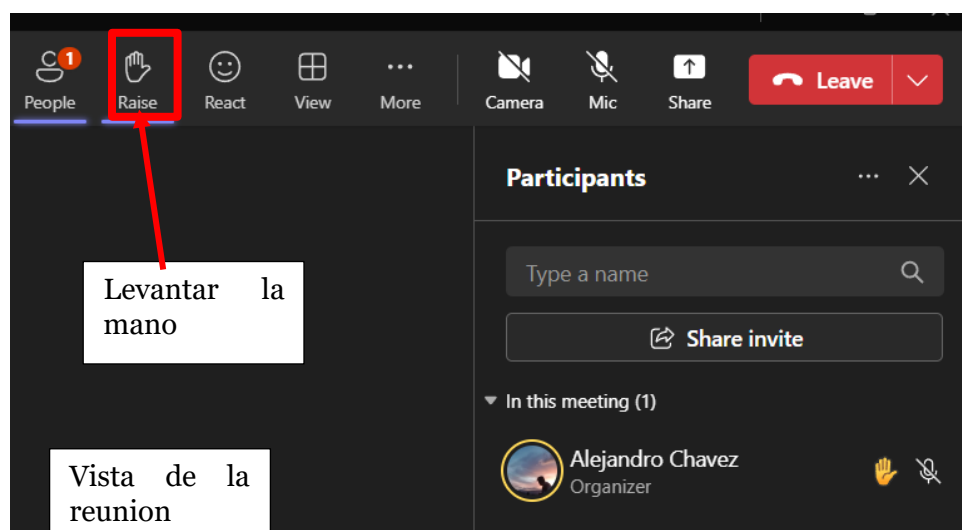


Interfaz de reunión(video 5)

La interfaz de reuniones de Microsoft Teams ofrece una experiencia integral y fácil de usar para la colaboración efectiva. Al unirse a una reunión, los participantes son recibidos con una pantalla central que muestra la videoconferencia, permitiendo la visualización de los rostros de los asistentes. En la barra lateral, se encuentran las opciones clave, como el chat para mensajes instantáneos, la lista de participantes y la capacidad de levantar la mano para intervenir. La función de pantalla compartida facilita la presentación de documentos, presentaciones o aplicaciones durante la reunión.

Además, las opciones de micrófono y cámara permiten a los usuarios controlar su participación, y la funcionalidad de grabación brinda la posibilidad de revisar la reunión más tarde. Con una disposición intuitiva y controles accesibles, la interfaz de reuniones de Teams optimiza la colaboración virtual, proporcionando una plataforma efectiva y amigable para la comunicación y la toma de decisiones en equipo.

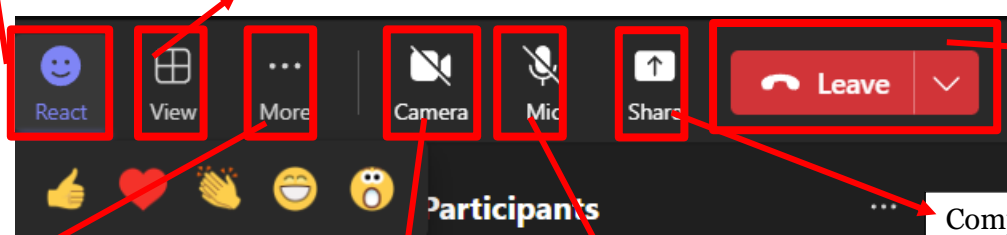




Levantar la mano

Vista de la reunion

reacciones



Salir

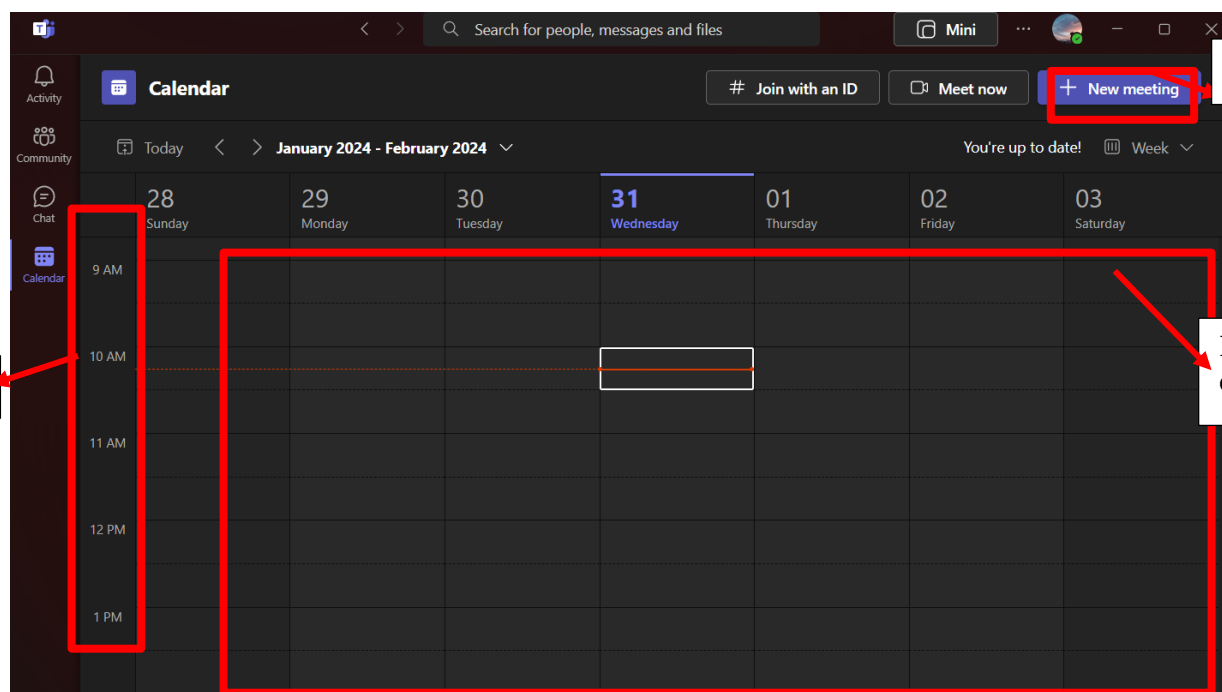
Compartir pantalla

Micrófono

Cámara

Mas opciones

Uso de calendario(video 6)



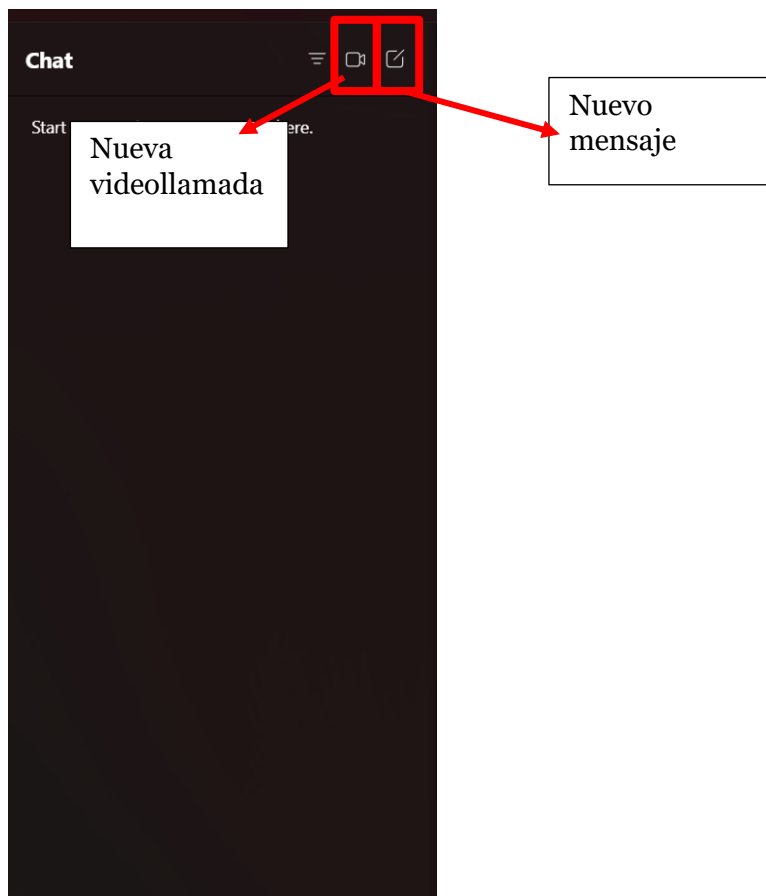
Crear reunion

Reuniones disponibles

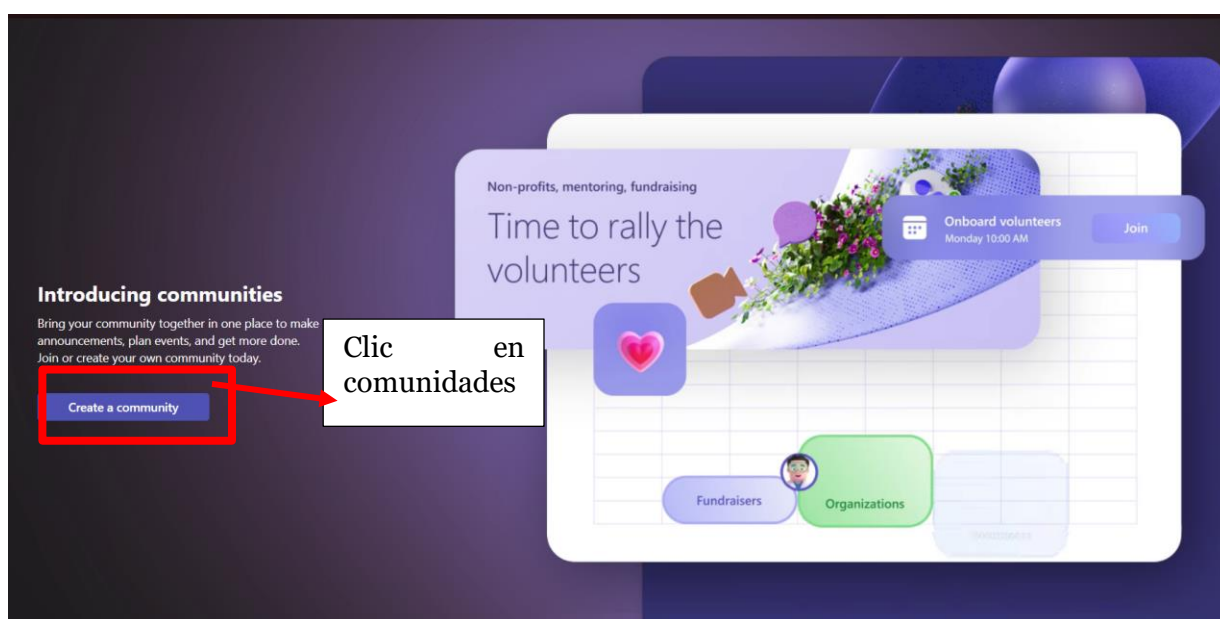
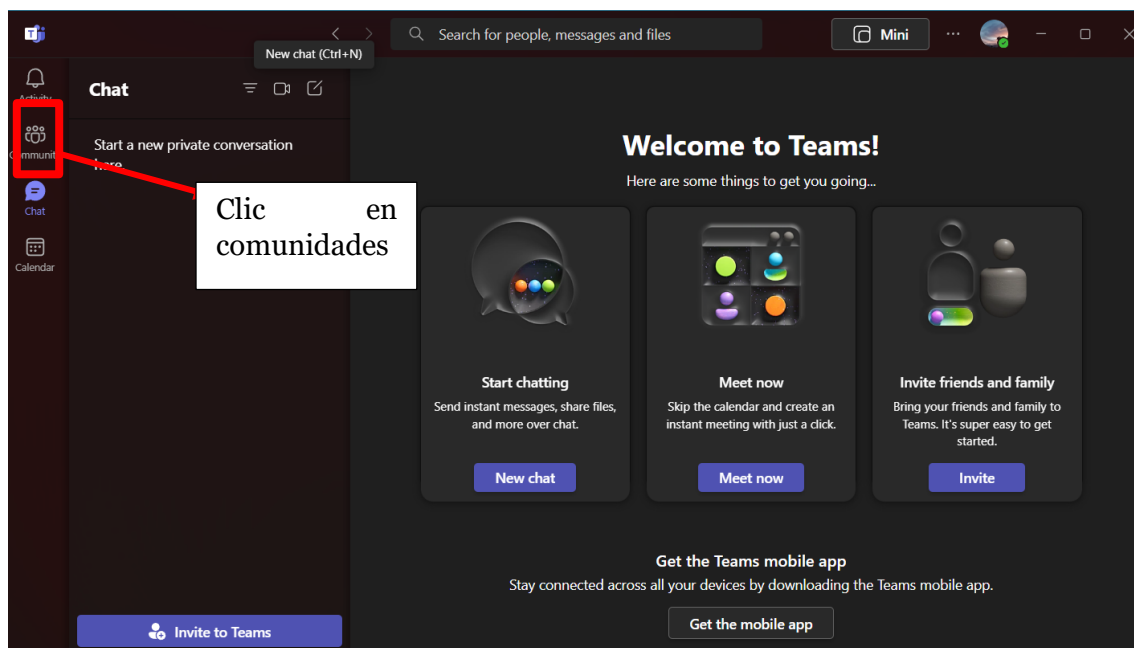
horas

Chat (video 7)


La interfaz del chat ofrece una ventana clara y organizada, con conversaciones agrupadas por hilos para facilitar el seguimiento de los mensajes. Los usuarios pueden compartir mensajes de texto, archivos, enlaces y emojis, fomentando una comunicación rica y expresiva. La función de respuesta a mensajes específicos ayuda a mantener conversaciones contextualizadas, y las notificaciones en tiempo real garantizan una respuesta rápida.



Crear comunidad (video 8)



Create your community



Community name

inclusion

Nombre de la comunidad

Description

Write a short description about your community so people know what it's about.

Community guidelines

Be kind and respectful to your fellow community members. Don't be rude or cruel. Participate as yourself and don't post anything that violates [Community Standards](#).

Require approval to join

Community owners must approve new members before they can join.

☐

Create

Communities

inclusion

+ Add channel

inclusion

Start a new post

Post Announcement

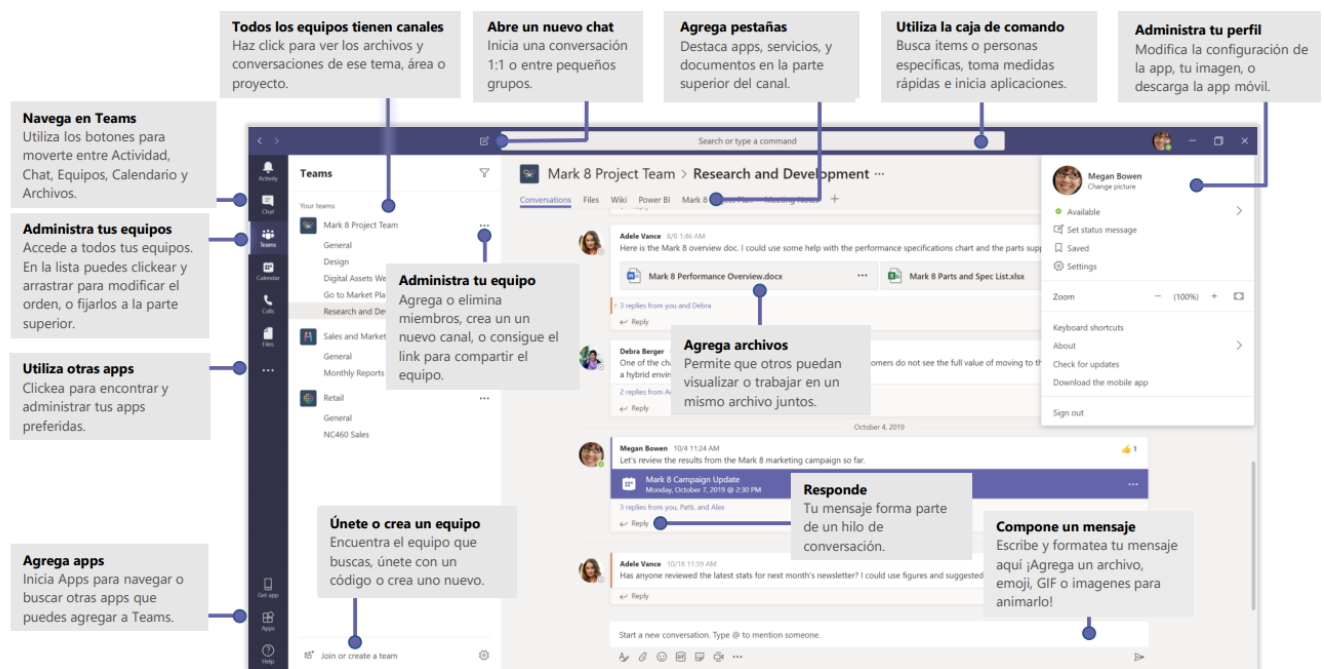
Nuevo anuncio en nuestra comunidad

Setup your community

Get started with these quick actions

Invite people

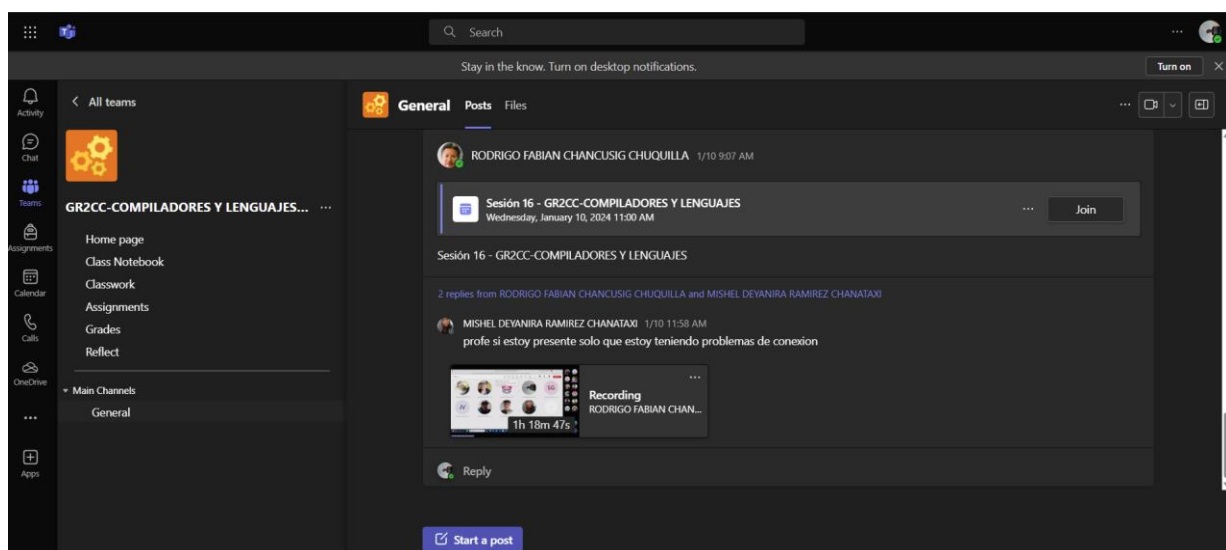
Microsoft teams for education or work(video 9)

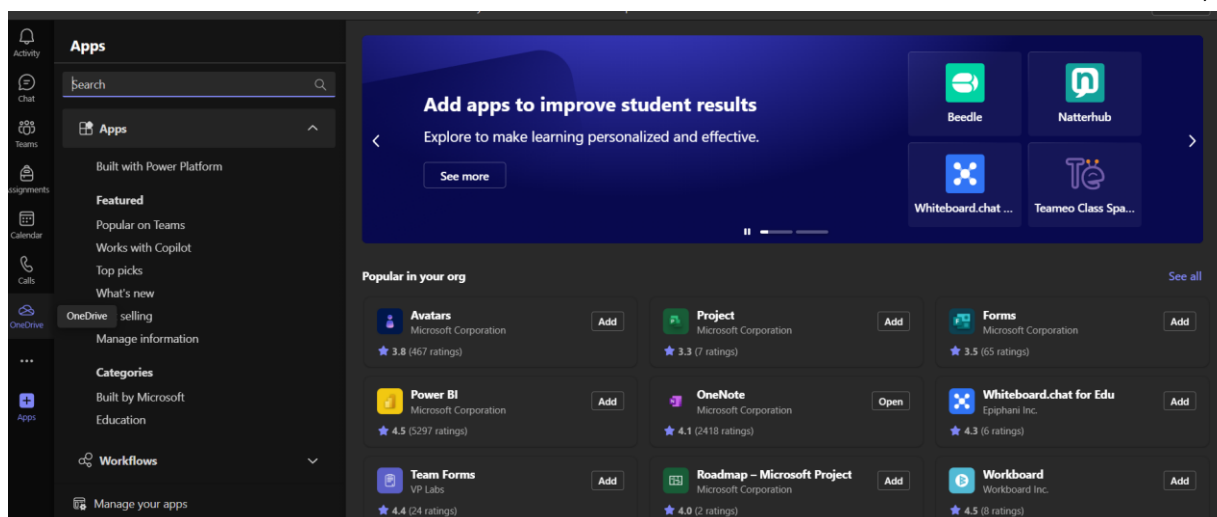


Diferencias entre teams for home y for education and work(video 10)

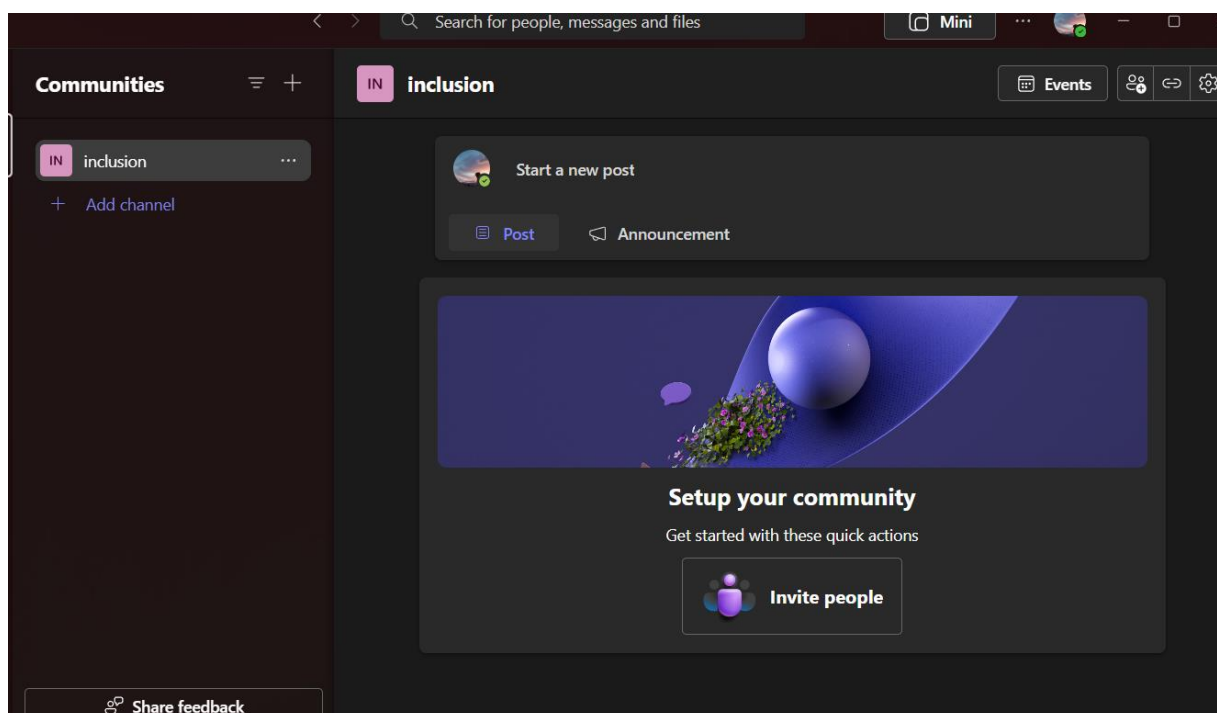
Tanto Microsoft Teams for Work como Teams for Home comparten la base de la plataforma de colaboración y comunicación, aprovechando características fundamentales como chat, videollamadas y la capacidad de compartir documentos. Ambas versiones se centran en la facilitación de la interacción entre usuarios, ya sea en un entorno laboral o en un contexto doméstico. Además, ambas variantes están diseñadas para ser accesibles a través de una variedad de dispositivos, promoviendo la conectividad y la colaboración en cualquier entorno. Aunque con enfoques distintos, ambas versiones comparten la misma infraestructura, brindando una experiencia coherente y familiar a los usuarios que utilizan Teams en diferentes aspectos de sus vidas.

- **Interfaz teams for education**





- ***Interfaz Teams for home***



Teams for Work:

Orientado Laboralmente: Microsoft Teams originalmente se diseñó para su uso en contextos profesionales, empresariales y educativos.

Colaboración en Equipos: Su función principal es facilitar la colaboración en equipos de trabajo, con características como chat, videollamadas, reuniones y la gestión de documentos compartidos.

Integración con Microsoft 365: Está estrechamente integrado con otras aplicaciones de Microsoft 365, como SharePoint y Outlook, para una colaboración más eficiente y una gestión de proyectos efectiva.

Teams for Home:

Orientado al Uso Personal: Teams for Home se ha introducido para satisfacer las necesidades de comunicación y colaboración en entornos domésticos.

Comunicación Familiar: Se espera que incluya características más orientadas a la comunicación familiar, como chat y videollamadas para conectar a familiares y amigos.

Planificación Familiar: Puede incluir herramientas para la planificación familiar, recordatorios y la coordinación de actividades en un entorno hogareño.

Separación de Entornos: Es probable que existan funciones para separar claramente el uso personal del uso profesional, manteniendo la privacidad y la seguridad.

8. Preguntas frecuentes

1. ¿Cuál es la diferencia entre una cuenta gratuita y una cuenta estudiantil o de trabajo en Microsoft Teams?

Cuenta Gratuita: Microsoft Teams ofrece una versión gratuita que brinda acceso a funciones esenciales, como chat, videollamadas y colaboración en archivos. Sin embargo, algunas características avanzadas, como almacenamiento adicional y programación de reuniones más extensas, pueden requerir una suscripción premium.

Cuenta estudiantil o de trabajo: La versión premium de Teams proporciona beneficios adicionales, como reuniones más largas, almacenamiento en la nube ampliado, y acceso a características exclusivas como análisis de datos de reuniones. Además, los usuarios premium disfrutan de una experiencia sin publicidad y soporte técnico mejorado.

2. ¿Puedo programar reuniones en Microsoft Teams con una cuenta gratuita?

Sí, incluso con una cuenta gratuita en Microsoft Teams, puedes programar y participar en reuniones virtuales. La versión gratuita permite la planificación de reuniones con duraciones específicas y brinda acceso a funciones esenciales de colaboración durante las reuniones.

¿Cómo puedo compartir archivos durante una reunión en Microsoft Teams?

Para compartir archivos durante una reunión en Teams:

Abre la reunión y selecciona la opción "Compartir pantalla" o "Compartir contenido".

Elige la ventana o aplicación que deseas compartir.

Los participantes podrán ver en tiempo real el contenido compartido, lo que facilita la colaboración en documentos y presentaciones.

3. ¿Es posible integrar Microsoft Teams con otras aplicaciones de productividad?

Sí, Microsoft Teams ofrece una amplia gama de integraciones con aplicaciones populares como Microsoft Office, SharePoint, y otras herramientas de terceros. Esta integración permite una experiencia más fluida y centralizada para la colaboración y la gestión de proyectos.

4. ¿Puedo acceder a Microsoft Teams desde dispositivos móviles?

Sí, Microsoft Teams está disponible como una aplicación para dispositivos móviles tanto en iOS como en Android. Esto te permite participar en reuniones, chatear y acceder a documentos desde tu teléfono o tablet de manera conveniente.

5. ¿Cómo puedo garantizar la seguridad de mis reuniones en Microsoft Teams?

Para garantizar la seguridad de tus reuniones en Teams:

- Utiliza contraseñas para las reuniones.
- Controla la entrada de participantes antes de permitirles unirse.
- Gestiona adecuadamente los permisos para compartir pantalla y archivos.
- Familiarízate con las opciones de seguridad y privacidad dentro de la configuración de la reunión.

6. ¿Qué hacer si elimino accidentalmente un mensaje en el chat de Microsoft Teams?

Teams ofrece la opción de deshacer o restaurar mensajes eliminados. Simplemente:

Busca el mensaje eliminado en el historial de chat.

Selecciona "Deshacer eliminación" para recuperar el mensaje accidentalmente eliminado.

9. Glosario

Término	Descripción
Colaboración Digital	La interacción y trabajo conjunto en entornos digitales, como Microsoft Teams, que facilita la comunicación y la gestión eficaz de proyectos en línea.
Espacios de Trabajo	Áreas organizativas en Microsoft Teams que contienen canales y recursos para colaborar en proyectos específicos.
Chat en Tiempo Real	La función de mensajería instantánea en Teams que permite la comunicación rápida y directa entre los miembros del equipo.
Reuniones Virtuales	Encuentros en línea programados o espontáneos a través de Teams, que facilitan la colaboración y la comunicación visual en tiempo real.
Compartición de Archivos	Acción de compartir documentos, presentaciones o archivos multimedia durante reuniones o en conversaciones de equipo en Microsoft Teams.
Integraciones	Conexiones con otras aplicaciones y servicios, permitiendo la interacción fluida entre Teams y herramientas externas como Microsoft Office y SharePoint.
Seguridad y Privacidad	Medidas y configuraciones para proteger la información y garantizar un entorno seguro en Microsoft Teams, incluyendo la gestión de permisos y acceso.
Dispositivos Móviles	La capacidad de utilizar Microsoft Teams en dispositivos móviles, como teléfonos y tablets, mediante la aplicación móvil disponible para iOS y Android.
Reacciones en Tiempo Real	Funcionalidad que permite a los participantes expresar emociones durante reuniones o conversaciones mediante emojis y reacciones visuales.
Canales de Conversación	Espacios específicos en Microsoft Teams destinados a discusiones y colaboración sobre temas particulares, proporcionando organización en la comunicación.
Channel Permissions	Configuraciones que controlan los niveles de acceso y permisos de los miembros en canales específicos de Microsoft Teams.
Notification Settings	Configuraciones que permiten personalizar cómo y cuándo se reciben notificaciones de mensajes, menciones o actualizaciones en Teams.
Presence Status	Indicador que muestra si un usuario está disponible, ocupado, ausente u offline en Microsoft Teams, facilitando la comunicación oportuna.
Meeting Notes	Documentos compartidos durante reuniones en Teams donde los participantes pueden colaborar y registrar información clave en tiempo real.
Emoji Reactions	Expresiones visuales que permiten a los usuarios reaccionar a mensajes o contenido en Teams utilizando emojis para comunicar emociones de manera rápida y divertida.
Team Owner	El miembro responsable de la administración y configuración de un equipo en Microsoft Teams, gestionando permisos y añadiendo o eliminando integrantes según sea necesario.
Meeting Scheduler	Herramienta que facilita la programación de reuniones en Teams, permitiendo a los usuarios establecer fechas y horas convenientes para la participación de todos.
Activity Feed	Una sección en Teams que muestra las actualizaciones y notificaciones recientes, manteniendo a los usuarios al tanto de los cambios y actividades dentro de sus equipos.
Status Indicator	Icono que indica si un miembro del equipo está actualmente escribiendo un mensaje en el chat, proporcionando información en tiempo real sobre la actividad del usuario.
Team Etiquette	Normas y prácticas recomendadas para la comunicación y colaboración efectiva dentro de un equipo en Microsoft Teams, promoviendo un entorno de trabajo positivo y productivo.

10. Bibliografía y Referencias

Referencia	Título
PowerPoint Presentation (microsoft.com)	Guía de Inicio Rápido
Cómo crear una nueva cuenta de Microsoft - Soporte técnico de Microsoft	Nueva cuenta de Microsoft