

GUÍAS PARA DOCENTES

Uso de Microsoft Teams

Parte 1



UNAM
FACULTAD
DE ARTES
Y DISEÑO



 Centro de
Transformación
Educativa

En esta serie de guías podrá conocer un breviario sobre las características de la herramienta *Microsoft Teams*, así como las bases para su uso. En este caso se hace una introducción de la aplicación, a través de las opciones que presenta la interfaz para que conozca sus funciones y se familiarice con estas.

Contenido

¿Qué es Microsoft Teams?	2
Para acceder a Teams	2
Despliegue de la interfaz	3
Menú izquierdo	4
Barra superior	5
Síntesis de funciones básicas	7

¿Qué es Microsoft Teams?

Microsoft Teams es una aplicación pensada para el trabajo colaborativo de manera híbrida y asíncrona, de forma que con su equipo pueda organizarse, informarse y conectarse para desarrollar todo tipo de trabajo. Por medio de esta aplicación usted puede:

- Realizar documentos de manera colaborativa, visualizándolos o editándolos, con la posibilidad de comentar, en su inmediatez, cualquier cuestión que desee compartir.
- Realizar un equipo de trabajo, o incorporarse a uno, y conectarse instantáneamente con ellos de manera grupal o privada, accediendo a todo el historial informativo del equipo.
- Realizar llamadas de voz, videollamadas, o chats desde cualquier dispositivo y en cualquier lugar.
- Organizar reuniones, presentaciones o eventos, con la posibilidad de grabación para su almacenaje .

Para acceder a Teams

Para acceder a Microsoft Teams debe contar con una cuenta ligada a Office de Microsoft, puede adquirirla o ingresarla desde:

<https://www.office.com/>

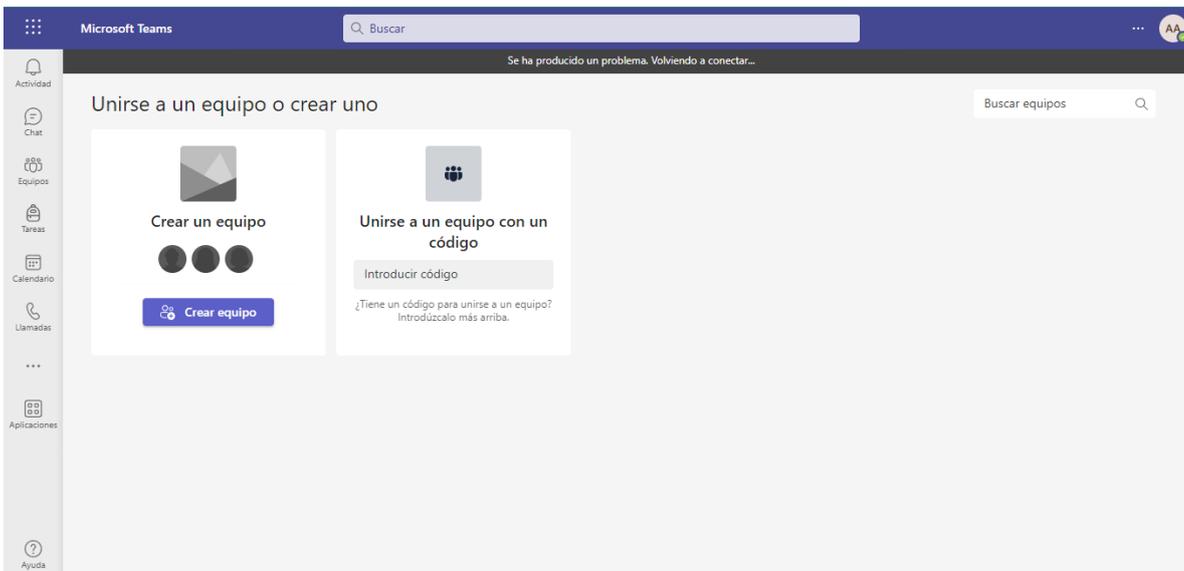
Único paso

Una vez con su cuenta, puede acceder iniciando sesión desde: <https://www.microsoft.com/es-mx/microsoft-teams/log-in>. Ya sea que decida descargarlo o utilizar la versión web.

Si goza de un correo con terminación "@comunidad.unam.mx", las funciones especiales de Microsoft, así como su paquetería de programas, son gratuitas para usted.



Despliegue de la interfaz



Esta es la fachada que presenta la aplicación. Si de igual forma no tiene registrado ningún equipo de trabajo, le aparecerán las opciones sobre unirse a uno o crear uno, pero por lo general, en esta pantalla de la aplicación se muestran los equipos a los que pertenece.

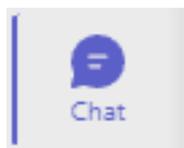
Menú izquierdo

Como podrá ver en la interfaz, el menú izquierdo cuenta con diversas funciones en relación con el trabajo del usuario ingresado, estas son:



Actividad

Al seleccionarla puede acceder a su actividad reciente, ya sean últimas conversaciones, últimas acciones o ediciones, o comentarios a su trabajo. Así como a las conversaciones que ha realizado o el registro de sus llamadas perdidas.



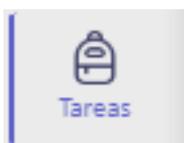
Chat

Esta función le permite crear *chats* con los integrantes de su equipo o con un subconjunto de estos. Puede hacerlos individuales, grupales o en una reunión. Por la característica de contar con un filtro, puede buscar conversaciones de todo su historial.



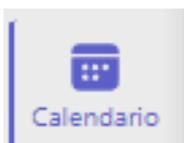
Equipos

Dentro de esta opción puedes crear un equipo de trabajo, unirse a uno, o desplazarse por los diversos grupos en los que está, accediendo así a sus conversaciones y a sus documentos compartidos en tal grupo.



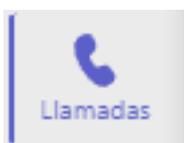
Tareas

Este apartado incluye las listas de aplicación de tareas pendientes, ya sea que usted la cree en outlook, To Do o Planner. Esta opción es característica para el personal docente, por lo que necesitarán de una clase para comenzar a usar tareas.



Calendario

En el calendario puede programar citas, reuniones o puede ingresar a una en ese momento desde la barra superior derecha de su interfaz. De este modo, al igual que en otros calendarios, puede visualizar aspectos relevantes del porvenir dentro de vistas semanales, diarias o mensuales.



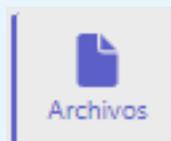
Llamadas

En la parte de llamadas puede realizar un contacto, mediante una llamada o videollamada, a cualquier persona que esté conectada en teams que pertenezca a sus equipos o a sus contactos.

Mas aplicaciones agregadas

En esta parte puede agregar directamente cualquier otra aplicación de las que ofrece Microsoft para mejorar su experiencia en su trabajo, de esta manera puede modificar su menú izquierdo desanclando o agregando dichas aplicaciones.

En esta parte recomendamos agregar la aplicación "Archivos", si es que no lo tiene en su menú izquierdo, para poder acceder a todos los archivos que se manejen por Teams, así como ligar su almacenamiento a la nube de su cuenta.



Ayuda

Finalmente, en la opción de ayuda puede acceder a guías directas de Microsoft para clarificar sus dudas, ya sean de cualquier tema, lo relevante en aprendizaje o docencia, las novedades de la aplicación y el acerca de, para mejorar su desenvolvimiento en la herramienta.

Barra superior

Hay cuatro elementos en la barra superior de la interfaz que le permiten hacer diferentes cosas, estas son:

Menú superior izquierdo

Esté menú despliega aplicaciones referentes a la paquetería de Microsoft 365, donde se puede desplazar directamente a estas sin tener que acceder desde otra página. En suma, es un nexos directo entre aplicaciones.



Barra de búsqueda

Sirve para realizar diversas búsquedas, ya sean mensajes, archivos, contactos, grupos, etc. Si teclaea “/” le aparece una lista de comandos que puede auxiliarle en su búsqueda. Puede teclear esos comandos, buscar desde palabras clave, o acceder a su historial de búsqueda para dar con lo que guste.

Configuración y más



Puede acceder a la configuración de la aplicación directamente para poder cambiar aspectos que le convengan; así como, de igual forma que en la opción de ayuda, acceder al acerca de, de la aplicación. Finalmente, puede también descargar desde aquí las versiones de escritorio y de móviles de Teams para un contacto más directo.

Gestión de usuario



Esta opción despliega un menú donde puede modificar lo referente a su usuario, es decir, cambiar su imagen de perfil, indicar si está disponible o no y definir un mensaje de estado para que lo lea la persona que quiera contactarse con usted. Además puede acceder a los elementos guardados que desde su perfil haya rescatado. A su vez, puede administrar su cuenta, cambiarla o cerrarla, si es que comparte su ordenador.

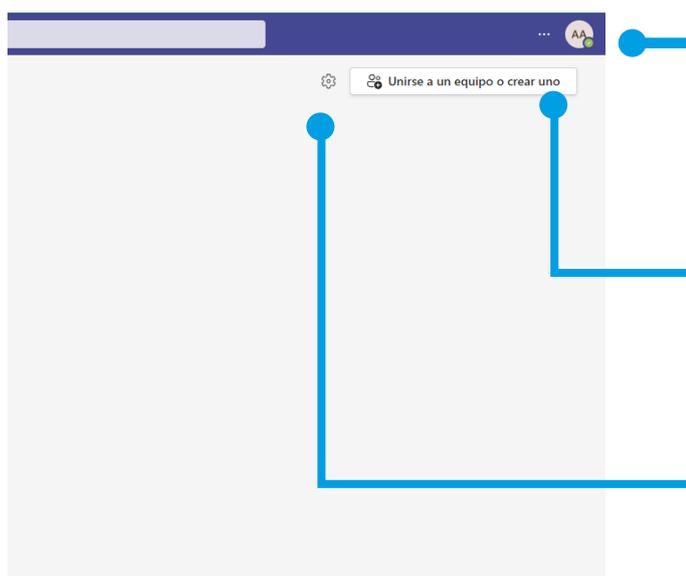
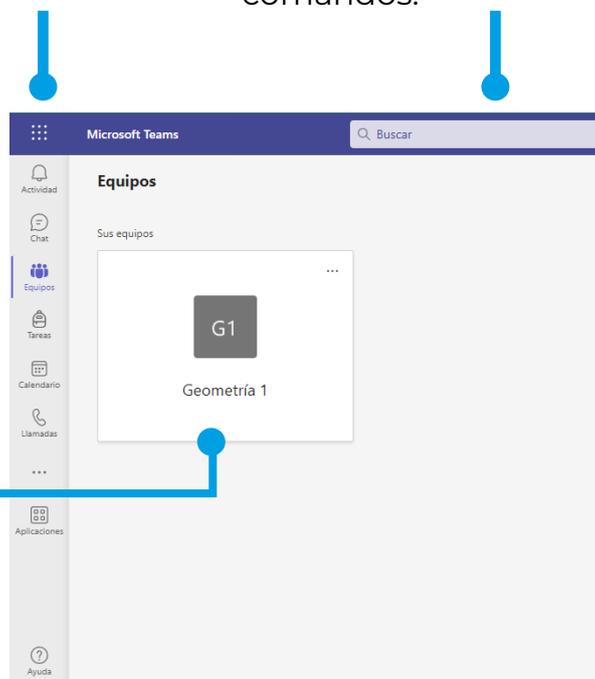
Síntesis de funciones básicas

Menú superior izquierdo de conexión con otros programas de Microsoft Office.

Barra de Búsqueda con caja de comandos.

Barra izquierda de navegación para desplazarte en las funciones de MT: actividades, chats, equipos, tareas, calendario, llamadas y más.

Ver a tu equipo y administrarlo por medio de los puntos suspensivos superiores derechos.



Configuración y administración de tu perfil, cambia el idioma, configura notificaciones o personaliza la visualización.

Ingresar o unirte a un equipo de trabajo por medio de la generación o el ingreso de un código.

Administrar tus equipos de forma general y cambia de vista en tema, densidad y diseño.



GUÍA SOBRE EL USO DE MICROSOFT TEAMS

FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO

Director

Dr. Mauricio de Jesús Juárez
Servín

Secretario general

Dr. Oscar Ulises Verde Tapia

Secretaria académica

Mtra. María Soledad Ortiz Ponce

CENTRO DE TRANSFORMACIÓN EDUCATIVA

Responsable del CenTrE

Angel Uriel Flamenco Aguirre

Producción audiovisual

José Felipe Ávila Ruiz

Apoyo y formación tecnológica

Yunuén Mandujano López

BIBLIOGRAFÍA

Departamento de educación. (s. f.). Manual de uso de Microsoft Teams para estudiantes. Gobierno de Puerto Rico. Recuperado 3 de marzo de 2023, de <https://www.unilibre.edu.co/pdf/2020/manual-teams-docentes-2020.pdf>

Servicios Informáticos. (2020, 2 mayo). Microsoft Teams: Manual de Uso. Universidad Complutense Madrid. Recuperado 2 de marzo de 2023, de https://www.ucm.es/data/cont/media/www/faq/31/TutotialTEAMS_v2_0.pdf

Elaborado por Andrés Emilio Carrasco Aguirre el 4 de marzo del 2023