

MANUAL DE USO

HERRAMIENTA DE VIDEOCONFERENCIA

MICROSOFT TEAMS



• • • • •
+ información: deadv.uta.edu.ec

DEADV
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
CONTINUA A DISTANCIA Y VIRTUAL



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA A DISTANCIA Y VIRTUAL
Versión 02

Elaboración:

Ing. Santiago Pérez Flores

Diseño:

Ing. Elizabeth Lalama Meléndez

Aprobación:

Ph.D Carlos Meléndez Tamayo

Primera Edición: Abril 2020

Ambato - Ecuador





La tecnología por su rapidez de crecimiento e innovación ha venido transformando rápidamente las sociedades; el manual entre otras cosas pretende fomentar el uso práctico, desde lo útil y sencillo que resulta tenerlas como nuestro aliado en el día a día de nuestras actividades cotidianas, identificando la importancia de su utilización.

Es por esto que, la Universidad Técnica de Ambato consiente que los procesos de capacitación continua fortalecen, actualizan y perfeccionan tanto en el desarrollo personal, así como también, en el ámbito profesional.

En ese sentido la Dirección de Educación Continua, a Distancia y Virtual (DEaDV) elaboró este material de apoyo enfocado al correcto uso de la Plataforma Educativa, dirigido a la planta docente titular y ocasional de la institución, el mismo que permitirá incentivar y desarrollar habilidades prácticas en el uso de las herramientas informáticas básicas para su crecimiento.

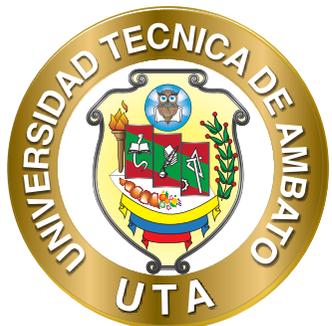
"Nunca consideres el estudio como una obligación, sino como una oportunidad para penetrar en el bello y maravilloso mundo del saber"
Albert Einstein



MICROSOFT TEAMS

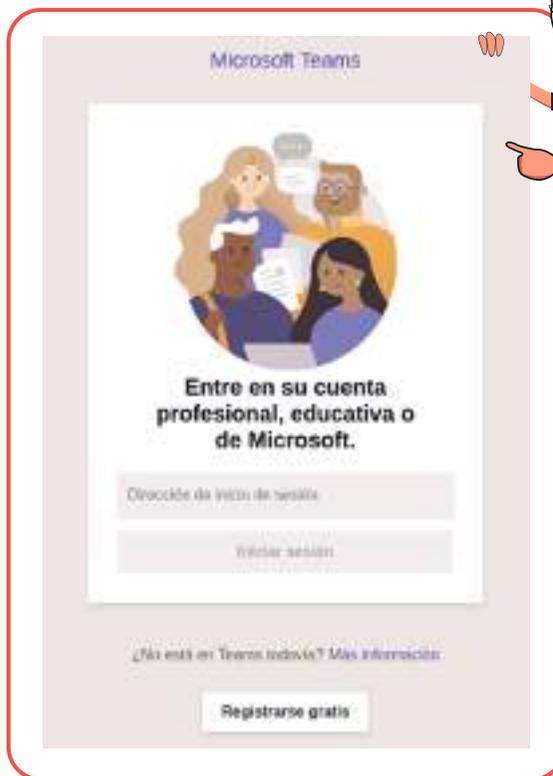


Teams es la solución para el mundo empresarial y/o estudiantil de la Empresa Microsoft, la misma se encuentra disponible para las plataformas de Windows, Linux y Mac Os; así como también para las plataformas móviles Android e iOS.

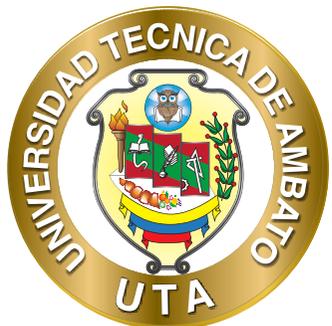


1

Inicio de sesión: Microsoft Teams



Para usar la herramienta se debe iniciar la sesión en la Aplicación, para ello es necesario poseer una suscripción empresarial o de centro educativo.

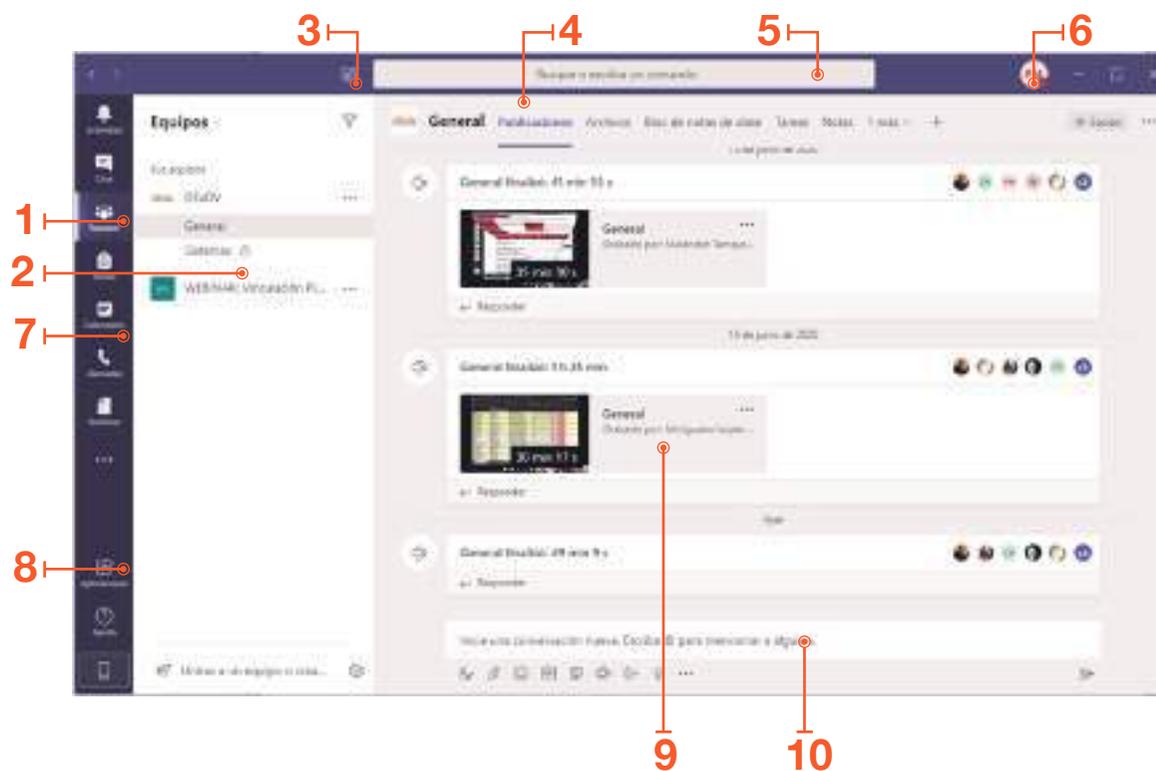


Un vez ingresada la cuenta de usuario, presionaremos el botón de inicio de sesión, la que nos redirigirá al inicio de sesión en la página de Microsoft, aquí ingresaremos la cuenta y la contraseña.





Una vez que hayamos iniciado la sesión nos encontraremos con la ventana principal de la aplicación y todos sus elementos.





- 1 Equipos de Trabajo:** Listado y Administración de equipos de trabajo.
- 2 Panel Lateral Izquierdo:** En esta se despliega la información y accesos dependiendo de la actividad que se esta realizando.
- 3 Nuevo Chat:** Permite iniciar conversaciones de uno a uno, o conversaciones en grupo.
- 4 Tabs o fichas de opciones:** Despliega al igual que la barra lateral opciones dependiendo de la actividad que se elija.
- 5 Barra de búsqueda o ejecución de comandos:** Nos permite ejecutar y realizar búsquedas dentro de la aplicación.
- 6 Administración de perfil:** Opciones de configuración de la aplicación.
- 7 Actividades de Teams:** Accesos a las actividades disponibles de la Aplicación.
- 8 Aplicaciones:** Microsoft teams brinda la posibilidad de agregar aplicaciones y nódulos de terceros para ampliar las actividades disponibles.
- 9 Panel Central ó Zona de trabajo:** Esta zona nos muestra los elementos de trabajo de cada actividad y su contenido cambia según la actividad que se este desarrollando en Teams.
- 10 Nuevo mensaje:** Permite enviar un nuevo mensaje en canal actual.



2 Administración de grupos

Una de las partes esenciales de Microsoft Teams es la posibilidad de crear grupos de trabajo, que permiten organizar de mejor manera los contactos y las reuniones planificadas.





CREACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO

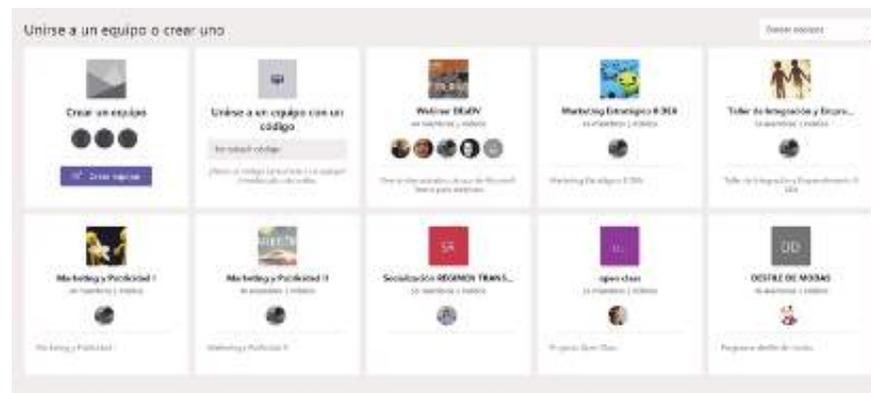
- Seleccionamos la actividad **“Equipos”** en la barra de actividades:



- En la barra ubicada en la parte inferior izquierda procedemos a dar clic en el botón **“Unirse a un equipo o crear uno”**:

Unirse a un equipo o crear uno

- En la zona de trabajo se desplegará las opciones para **“crear un nuevo grupo”**, o **“unirse a un grupo de trabajo existente”**:





- Procedemos a dar clic en el botón **“Crear equipo”** y se delegara una ventana que nos permitirá elegir el tipo de grupo que se esta creando



- Una vez seleccionado el tipo de grupo se nos desplegara el siguiente formulario que debe ser completado en base a las necesidades del grupo que estamos creando:



Crear el equipo

Los coordinadores de personal son propietarios de equipos de personal y pueden agregar a otras personas como miembros. Cada equipo de personal te permite comunicarte, compartir documentos importantes y configurar un bloc de notas de personal para hacer un seguimiento de objetivos administrativos comunes.

Nombre

Descripción (opcional)

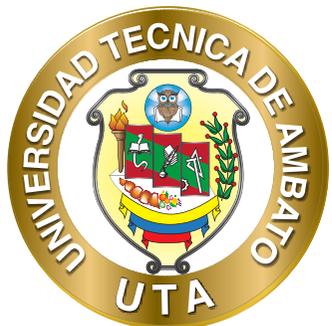
Privacidad

Privado: solo los propietarios del equipo pueden agregar miembros



Cancelar

Siguiente

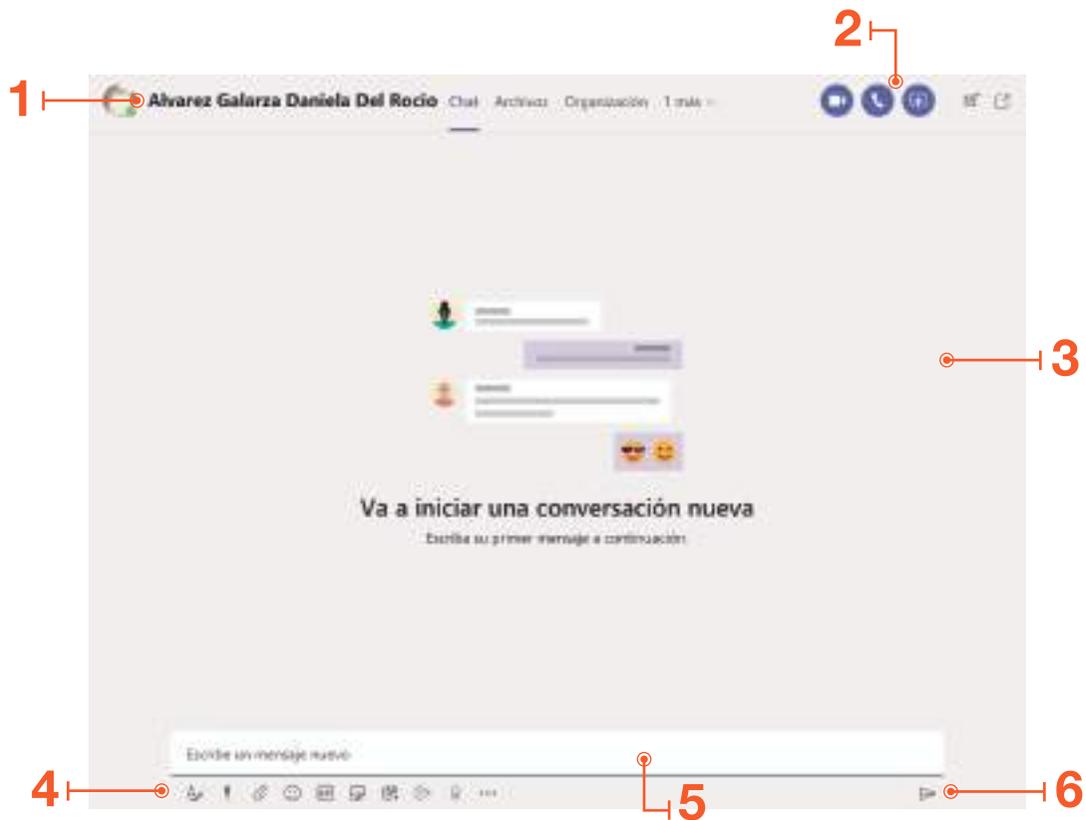


- 1 Nombre:** Es el nombre con el cual identificaremos al grupo, este campo no es opcional y se recomienda utilizar un calificativo que sea acorde a las actividades que se van a realizar.
- 2 Descripción:** Un breve texto descriptivo de las actividades que realizara el grupo.
- 3 Privacidad:** Configurar si el grupo será privado o publico.
- 4** Si solo desea unirse a un grupo Microsoft Teams brinda la opción de hacerlo ingresando un código asignado y presionando el botón “Unirse al equipo” o puede elegir entre la lista de grupos que se encuentran disponibles.





3 Chats





- 1 Nombre del Contacto:** El nombre actual del contacto con el que se esta chateando.
- 2 Acciones Disponibles:** Lista de Acciones disponibles para la sala actual entre las que podemos encontrar: compartir archivos, realizar una llamada al contacto, videoconferencia, compartir pantalla, Añadir contactos a la conversación, Chat emergente.
- 3 Historial del Chat:** Se visualiza todas las interacciones entre los integrantes de la sala actual.
- 4 Panel Inferior de Acciones:** En este panel se encuentran las acciones disponibles para el mensaje que se enviará y su contenido.
- 5 Cuadro de Redacción:** Contiene el texto del mensaje que se enviará.
- 6 Enviar:** Botón de comando para enviar el mensaje actual a la sala de chat o se puede presionar la tecla enter para realizar el envío.



INICIAR UNA NUEVA SALA DE CHAT

Los chats en Microsoft Teams permiten compartir información con compañeros de trabajo y miembros de su equipo de manera rápida. Para iniciar una sala nueva de chat nos dirigimos a la Opción **“Chat”** en la Cinta de Actividades de Teams .





Una vez dentro de la Actividad Chat, en el panel lateral Izquierdo se muestra las salas de chat recientes, nos dirigimos a la solapa **“Contactos”** donde se despliega la lista de personas que se encuentran agregadas como contactos en nuestra cuenta de Teams.



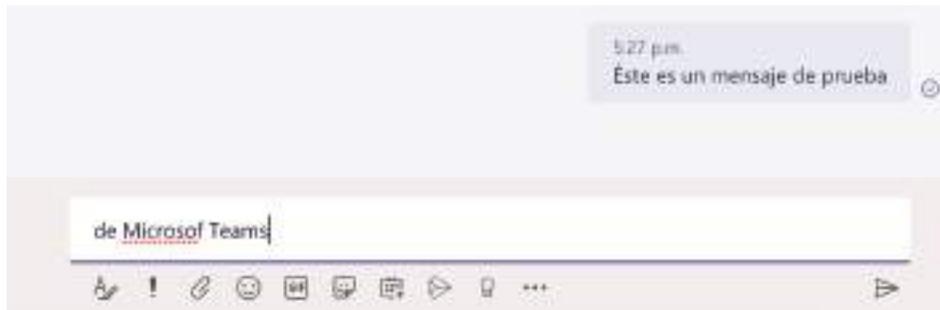
Para iniciar una nueva sala de chat presionamos el clic izquierdo sobre el nombre del contacto con el que deseamos comenzar una nueva conversación en la lista de contactos o podemos agregar un nuevo contacto o grupo dando clic en el botón **“Crear un nuevo grupo de contactos”** ubicado en la parte inferior del



panel izquierdo de la lista de contactos; una vez que hemos seleccionado el contacto en la zona de trabajo de la actividad se nos desplegará la sala de chat para comenzar la conversación.

 Crear un nuevo grupo de contactos

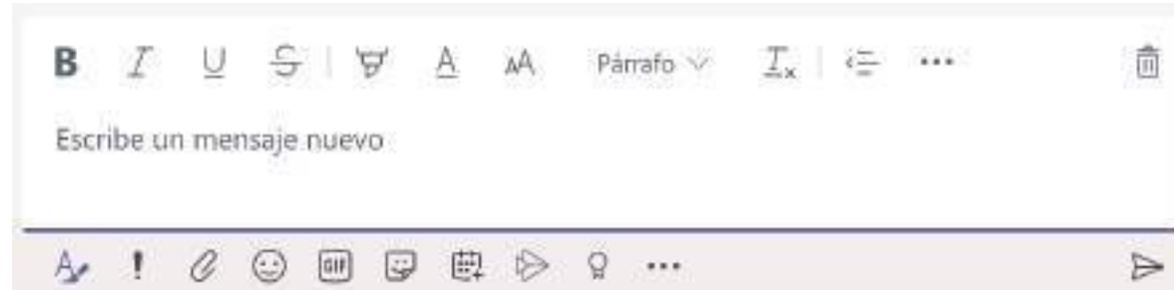
Una vez dentro de la sala de chat escribimos el mensaje en el cuadro de redacción y presionamos la tecla **“Enter”** o el botón **“Enviar Mensaje”**  ubicado en la parte inferior derecha. Una vez realizada esta acción el mensaje aparecerá en el **Panel historial del chat** que estará agrupado por la fecha y hora del envío.



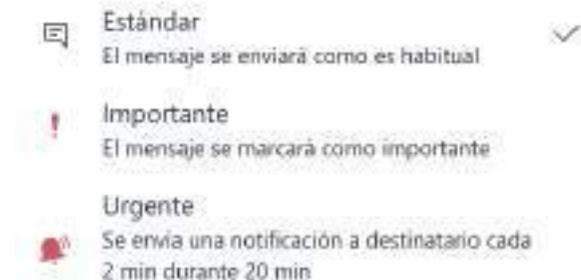


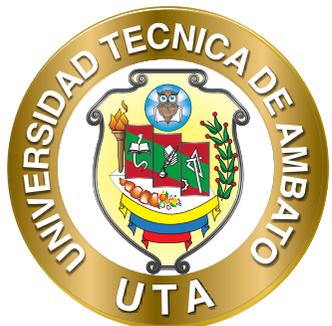
Las opciones disponibles en el panel inferior de la sala de chat son las siguientes:

 **Expandir Cuadro de Redacción:** Este comando expande un cuadro de texto y presenta opciones para dar formato al mensaje que se está redactando.



 **Establecer opciones de entrega.-** Este comando permite establecer la prioridad del mensaje a ser enviado a la sala de chat desplegando un pequeño menú con las opciones Estandar, Importante e Urgente.





Adjuntar archivo: Permite adjuntar un archivo al mensaje, entre las opciones disponibles podemos adjuntar un archivo desde OneDrive o desde el dispositivo que se este utilizando.



Emoji: Permite agregar emoticones a la conversaciòn.



GIF: Permite adjuntar archivos GIF al mensaje.

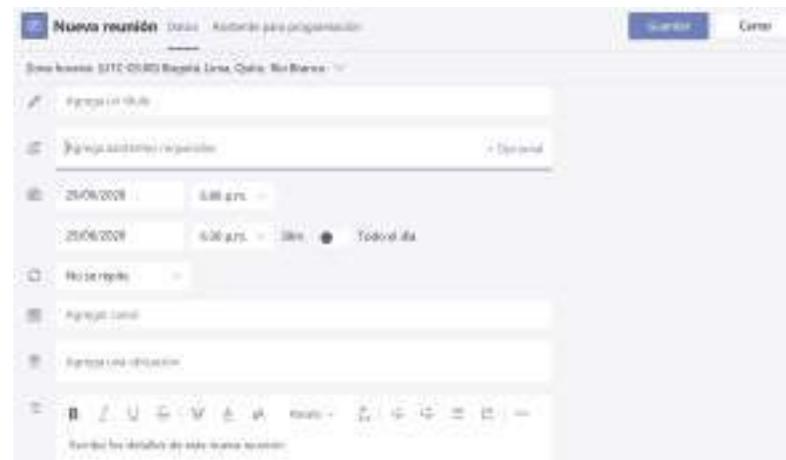




Adhesivo: Permite insertar adhesivos a la conversación, los cuales están organizados por categorías en cuadros de búsqueda



Calendario: Permite programar reuniones con nuestros contactos, al presionar en esta opción se despliega el formulario para ingresar los datos de la reunión.





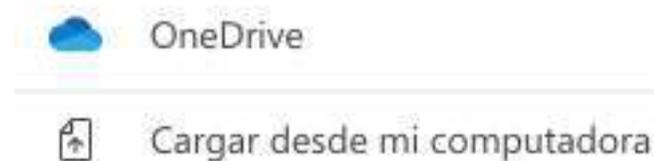
4 Envío de Archivos

Microsoft Teams soporta el envío de archivos en la salas de chat, permitiéndonos compartir con los participantes documentos o imágenes.



En la sala de chat en el Panel inferior de Acciones presionaremos el cursor del ratón sobre el icono y daremos clic sobre el mismo.

Se no desplegará un pequeño menú con las opciones disponibles que nos permite elegir un archivo guardado en nuestra cuenta de OneDrive o cargar un archivo desde el almacenamiento interno del dispositivo en el que estamos trabajando.





Seleccionamos la opción **“Cargar”** y se abrirá un cuadro de diálogo que nos permite seleccionar el archivo que deseamos enviar.



Una vez seleccionado el archivo presionamos el botón **“Abrir”** del cuadro de dialogo e inmediatamente comenzara la carga del documento o imagen a enviar, en caso de que se desee cancelar el envío es posible presionar la **X** que se encuentra al lado derecho del nombre del archivo.





Cuándo este cargado el archivo presionamos el botón **“Enviar”**  del panel inferior de Acciones.

Una vez enviado el archivo aparecera en el historial del chat como un mensaje más de la sala.





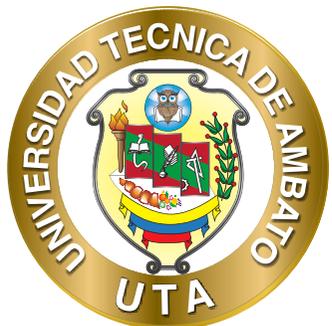
CALENDARIO

El calendario de Microsoft Teams posee una interface simple para administrar las reuniones con sus contactos y eventos.



Se visualiza los días de la semana y todas las entradas programadas.





En el panel superior se encuentra los comandos de acción para programar una reunión o crear una reunión nueva en ese momento:



AGENDAR UNA REUNIÓN EN EL CALENDARIO



Para agendar una reunión nueva con los contactos de la cuenta en el panel superior presionamos el botón **“Nueva Reunión”** y se desplegará el formulario para agendar una nueva entrada en el calendario.

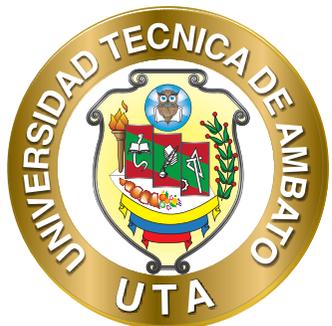


Asistentes requeridos: Este campo guarda los asistentes a la reunión programada, para agregar un asistente realizamos los siguientes pasos:

- En el cuadro de texto **“Agregar Asistente”** escribiremos el nombre de la persona que deseamos agregar a la reunión y se desplegará una lista de todos los contactos.



- En la lista que se despliega procedemos a señalar el contacto usando las flechas de desplazamiento del teclado y presionando la tecla **“Enter”** para agregar el contacto. Con el ratón nos desplazaremos hasta el nombre y presionamos el clic izquierdo para agregar el mismo.



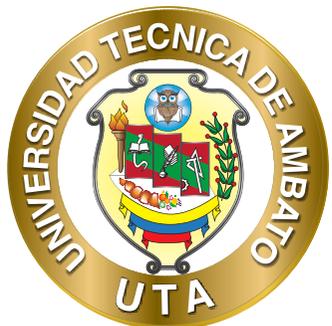
- Para remover un contacto de la lista basta con dar clic izquierdo sobre la “X” que acompaña el nombre el contacto agregado.

+ **Opcional** Existe la posibilidad de agregar contactos opcionales a la lista, para ello presionamos el botón de comando “**Opcional**” este nos desplegara un nuevo cuadro de texto en la parte inferior “**Agregar asistentes opcionales**”.



CAMPOS FECHA Y HORA DE INICIO

Fecha y Hora de Finalización: Estos campos nos permiten definir la fecha de inicio y hora de la reunión y cuánto durará la misma como se muestra en la siguiente imagen



	29/06/2020	7:00 p.m. ▾		
	29/06/2020	7:30 p.m. ▾	30m	<input type="radio"/> Todo el día

Para programar un evento de duración de todo el día basta con seleccionar la opción **“Todo el día”** al lado derecho del campo **“Hora de Finalización de la reunión”**

Modo Lapso del evento: Este campo especifica si el evento se repetirá o será un evento de una sola vez; al dar clic en el texto se despliega las opciones predefinidas para los eventos. Existe la posibilidad de programar un evento de una sola vez que es la predeterminada, así como programar que se repita diariamente, semanalmente, y demás opciones disponibles en la aplicación.



- No se repite
 - Cada día laborable (lunes-viernes)
 - Diariamente
 - Semanalmente
 - Mensualmente
 - Anualmente
 - Personalizado
- No se repite

AGREGAR CANAL

Este campo nos permite enviar la notificación al grupo que se seleccione, esta notificación aparecerá como un mensaje en la sala de chat.

- ▶ DEaDV
- ▶ WEBINAR DE PRACTICAS
- ▶ WEBINAR: CUIDADO DE LA SALUD MENTAL EN ESTA C...
- ▶ Webinar DEaDV



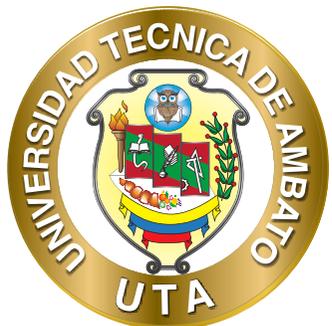
DETALLES DLA REUNIÓN:

En este campo es posible agregar un breve detalle de los motivos de la reunión o el evento programado.



Escriba los detalles de esta nueva reunión

Ingresamos la información solicitada en los campos que conforman el formulario de **“Nueva Reunión”** y una vez completado los campos presionamos el botón de comando **“Guardar o Enviar”** para agendar la entrada en el calendario.



"La educación ayuda a la persona a aprender a ser lo que es capaz de ser"

HESÍODO





Dr. Galo Naranjo López, PhD
RECTOR

Dra. Mary Cruz, PhD
VICERRECTORA
ACADÉMICA

PhD Elsa Hernández
VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN,
INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN
CON LA SOCIEDAD

Ing. Edison Viera, MBA
VICERRECTOR
ADMINISTRATIVO

