



# MANUAL DE USUARIO

 Microsoft Teams

# ESTUDIANTE




## Contenido


Introducción.....	3
1. Ingresar a MS TEAMS.....	4
1.1 Desde un equipo de computo .....	4
1.2 Desde un dispositivo móvil .....	7
2. Menú de opciones .....	9
3. Ingresar a un equipo.....	10
4. Acciones dentro de los equipos .....	11
5. Hacer una publicación en el equipo .....	12
6. Iniciar una conversación .....	14
7. Ingresar a una reunión.....	15
8. Recurso de apoyo para estudiantes .....	19
8.1 Visualizar muro o calendario .....	19
8.2 Ver los recursos del profesor .....	19
8.3 Entregar tareas .....	20
8.4 Subir tareas y recibir calificación.....	20
8.5 Acceso a videoconferencias.....	21


## Introducción


Microsoft Teams es una herramienta de colaboración que pertenece a la suite de Microsoft 365. Contiene una serie de herramientas y aplicaciones que ayudan en la vida académica de los estudiantes, mediante la creación de equipos de trabajo entre estudiantes y docentes, permitiendo que se compartan recursos educativos y que se logre una manera rápida de comunicación por medio de videollamadas o el chat.

### ¿Qué más podemos hacer con MS TEAMS?

 Tomar clases a distancia por medio de una video llamada en donde se puede tener una conversación con el docente y los demás compañeros de clase, además de visualizar y compartir contenido.

 Permanecer conectado por medio de tu dispositivo móvil o equipo de cómputo ya que puedes recibir las notificaciones de alguna mención, reuniones próximas, tareas, etc.

 Unirte a cualquier equipo de trabajo para realizar actividades o proyectos con un mismo fin.

 Optimizar la comunicación compartiendo información con el docente o compañeros de clase al instante.

### ¿Qué aprenderás en este manual?

- Como ingresar a Microsoft Teams
- Conocer su interfaz y sus diversas opciones
- Ingresar a un equipo
- Iniciar una conversación
- Ingresar a una reunión
- Entregar tareas

No olvides que este manual contiene códigos QR que te enviarán a videotutoriales para complementar la explicación. ¡Comencemos!

# 1. Ingresar a MS TEAMS

## 1.1 Desde un equipo de computo

Ingresamos al siguiente sitio web <https://www.office.com/> que corresponde a la página oficial de Microsoft 365, posteriormente daremos clic en el botón “Iniciar Sesión”

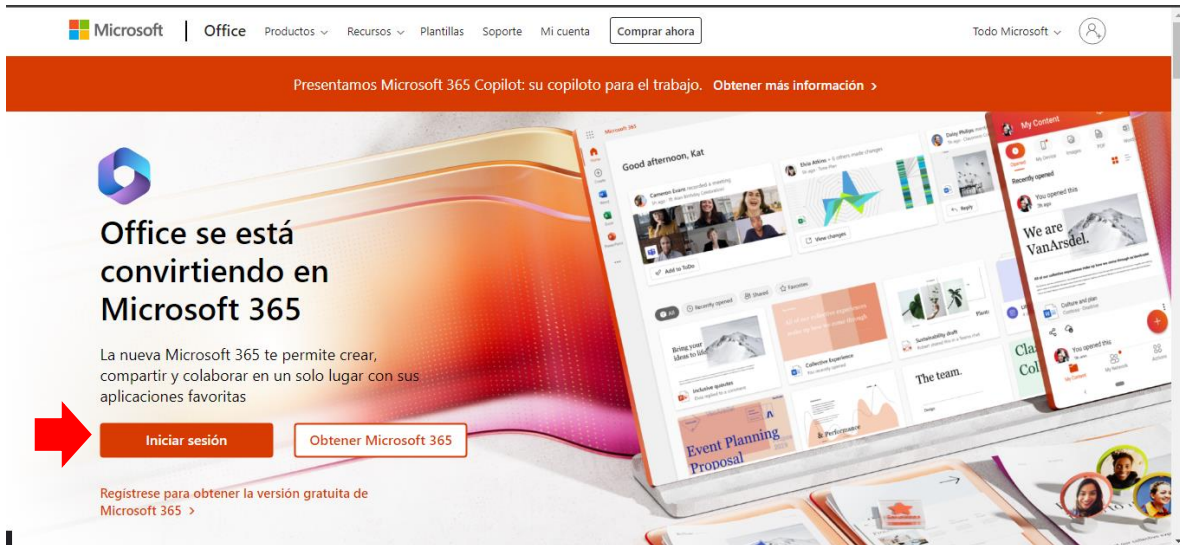


Imagen 1 Microsoft 365

En la siguiente pantalla debemos ingresar nuestro correo institucional, una vez listo, dar clic en el botón **Siguiente**.

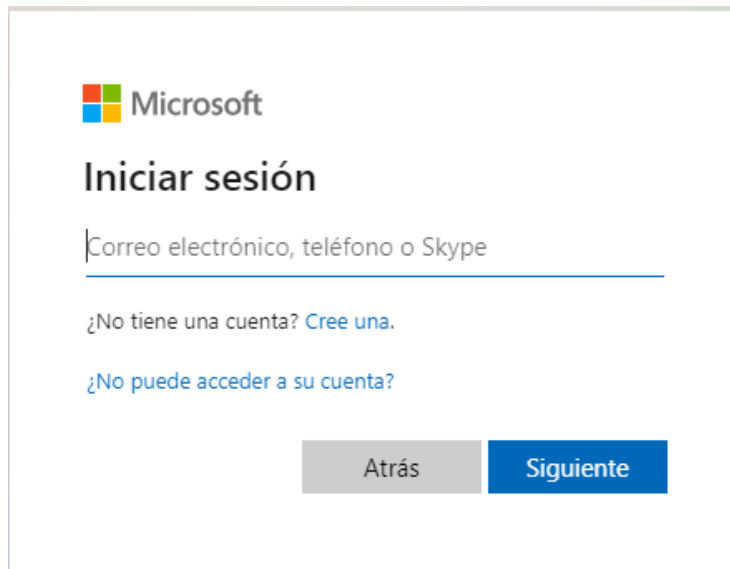
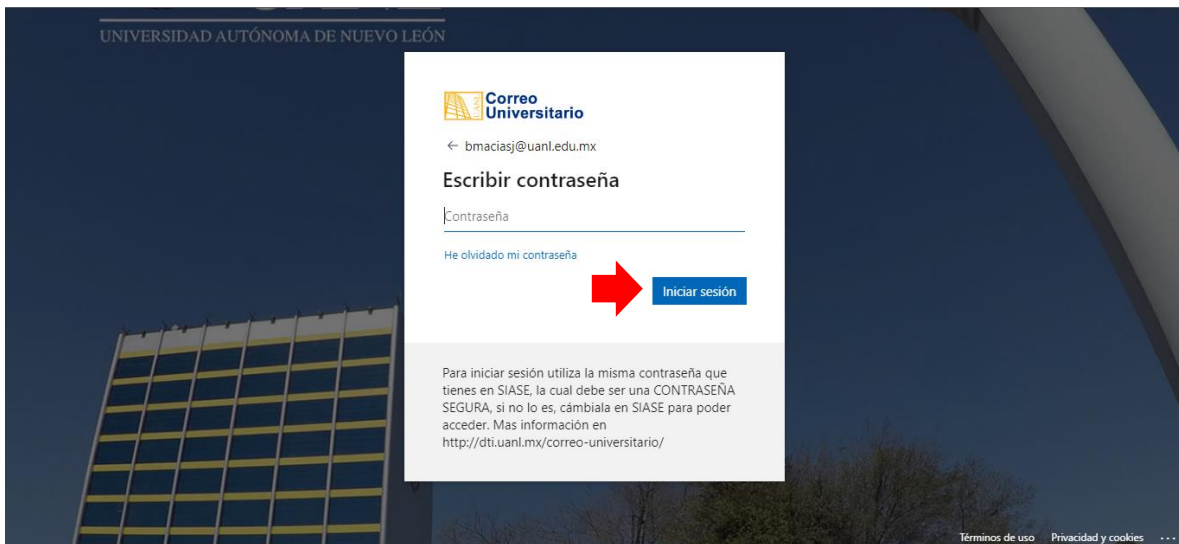


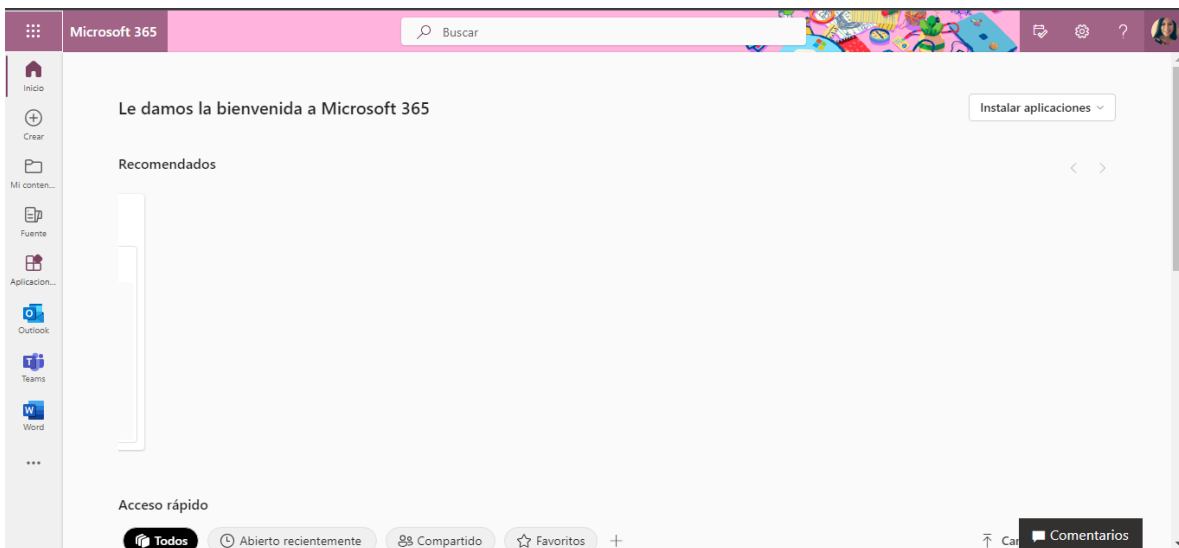
Imagen 2 Ingresar correo institucional

En la siguiente pantalla debemos ingresar nuestra contraseña de SIASE y dar clic en el botón **Iniciar Sesión**.



*Imagen 3 Ingresar contraseña*

Ahora nos aparecerá la pantalla inicial de Microsoft 365, para poder ingresar a MS TEAMS es necesario dar clic en el **Iniciador de aplicaciones** y seleccionar la aplicación **MS TEAMS**.



*Imagen 4 Pantalla inicial Microsoft 365*

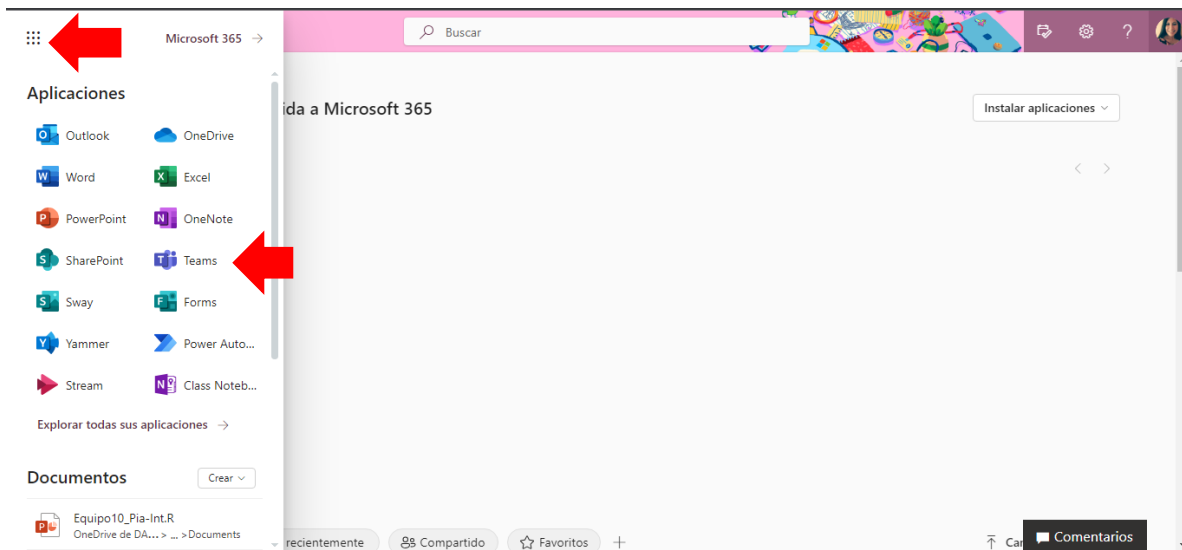


Imagen 5 Iniciador de aplicaciones

En el iniciador de aplicaciones nos aparecerán todas las aplicaciones a las que tenemos acceso por medio de nuestro correo institucional, en caso de que la aplicación de TEAMS no aparezca, es necesario dar clic en la opción **Explorar todas sus aplicaciones** y de esa manera buscar TEAMS para iniciar la aplicación.

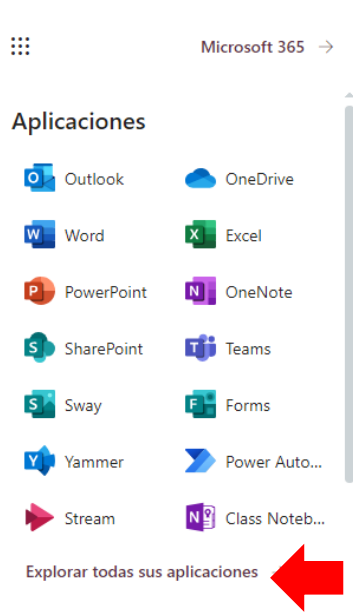


Imagen 6 Explorar todas sus aplicaciones

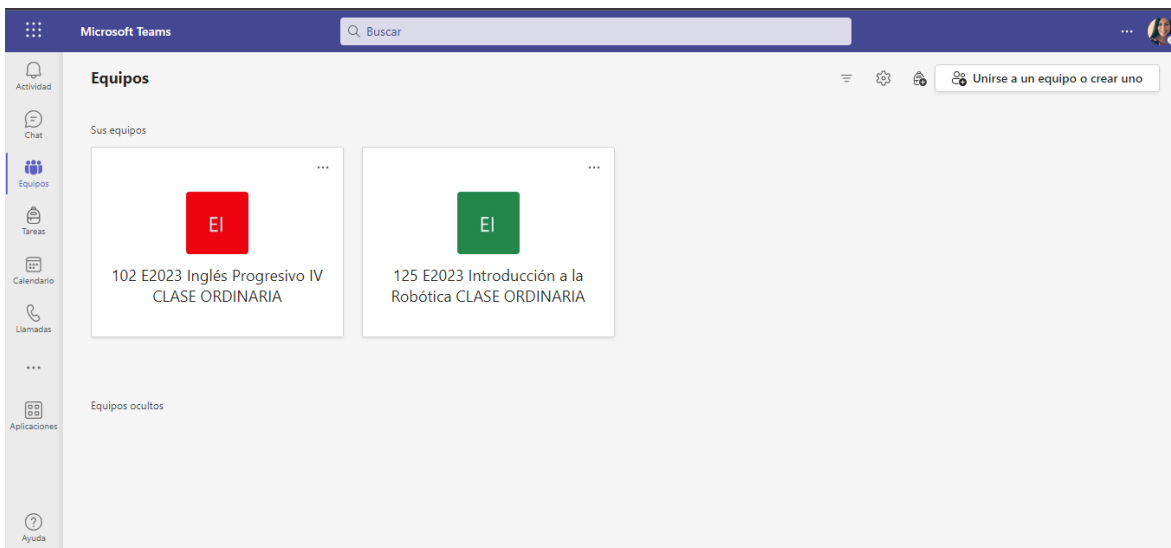


Imagen 7 Microsoft Teams

## 1.2 Desde un dispositivo móvil

Si el dispositivo móvil tiene un sistema operativo Android es necesario ingresar a la Playstore, y si se tiene iPhone se debe ingresar a la Appstore, para cualquiera que sea el caso es necesario buscar Microsoft Teams e instalar la aplicación.

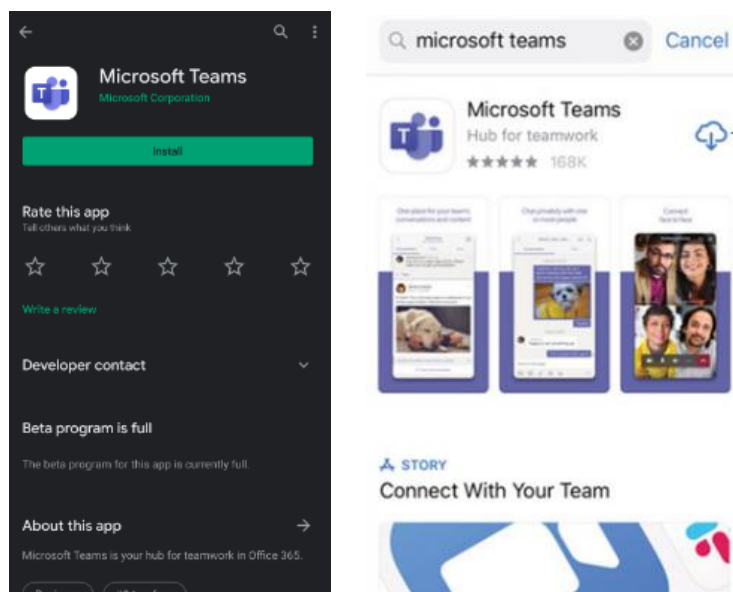


Imagen 8 Descargar aplicación

Una vez que finalice la descarga, podemos iniciar la aplicación e ingresar nuestro correo institucional y la contraseña de SIASE para comenzar a utilizar las herramientas que MS TEAMS nos ofrece.



# Microsoft Teams



Empieza con tu cuenta de Microsoft laboral, educativa o personal



**Siguiente**

**Unirte a una reunión**

[Privacidad y cookies](#)

*Imagen 9 Iniciar Microsoft Teams*



## 2. Menú de opciones

A continuación, se explica cada una de las opciones que aparecen en el menú izquierdo de MS TEAMS.










Opción	Uso
 Actividad	En este apartado podrás encontrar notificaciones, últimas conversaciones, llamadas perdidas y reacciones.
 Chat	Podrás ingresar a las conversaciones anteriores o iniciar nuevos chats.
 Equipos	Muestra los equipos a los que pertenece el usuario.
 Tareas	Presenta las tareas asignadas.
 Calendario	Permite visualizar o agendar reuniones y la muestra de manera semanal, diaria o mensual.
 Llamadas	Permite realizar llamadas o videollamadas.
 Archivos	Podrás acceder a los archivos utilizados en la aplicación
 Aplicaciones	Permite visualizar aplicaciones de la tienda para posteriormente instalarlas.
 Ayuda	Permite informar de un problema o enviar mensajes a la comunidad de Microsoft.

Tabla 1 Menú de opciones

### 3. Ingresar a un equipo

Para ingresar a un equipo creado por el docente es necesario dar clic en el menú izquierdo a la opción **Equipos** y podrás visualizar los equipos a los que perteneces.

Una vez localizado solo es necesario dar clic en este.

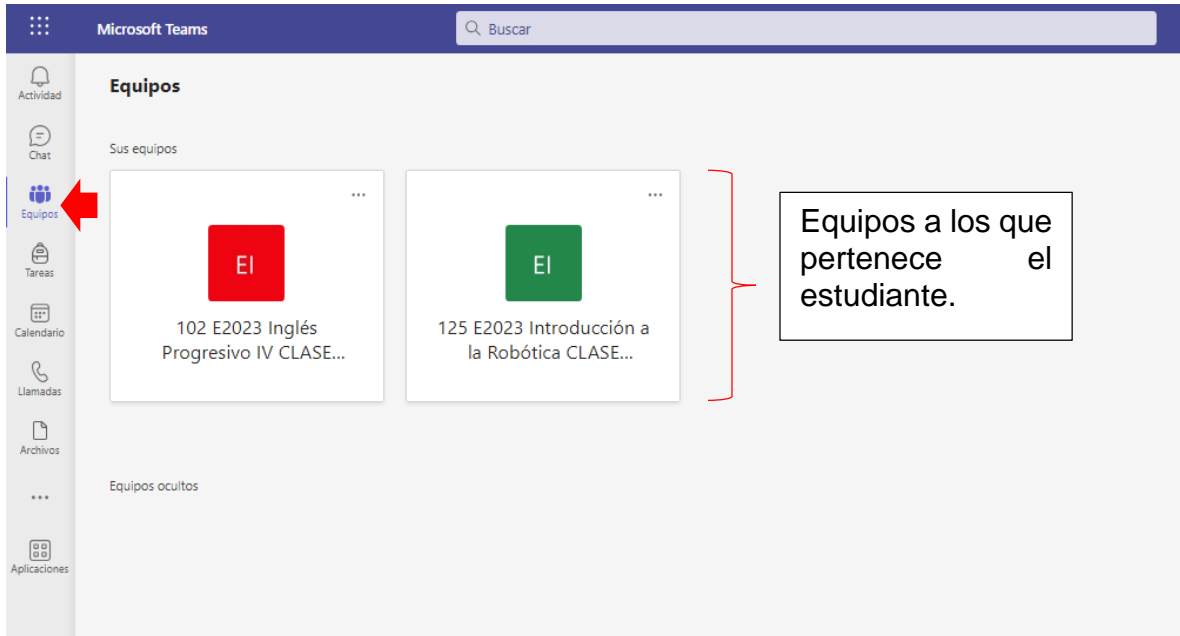


Imagen 10 Equipos

## 4. Acciones dentro de los equipos

Una vez dentro del equipo podemos identificar su pantalla inicial.

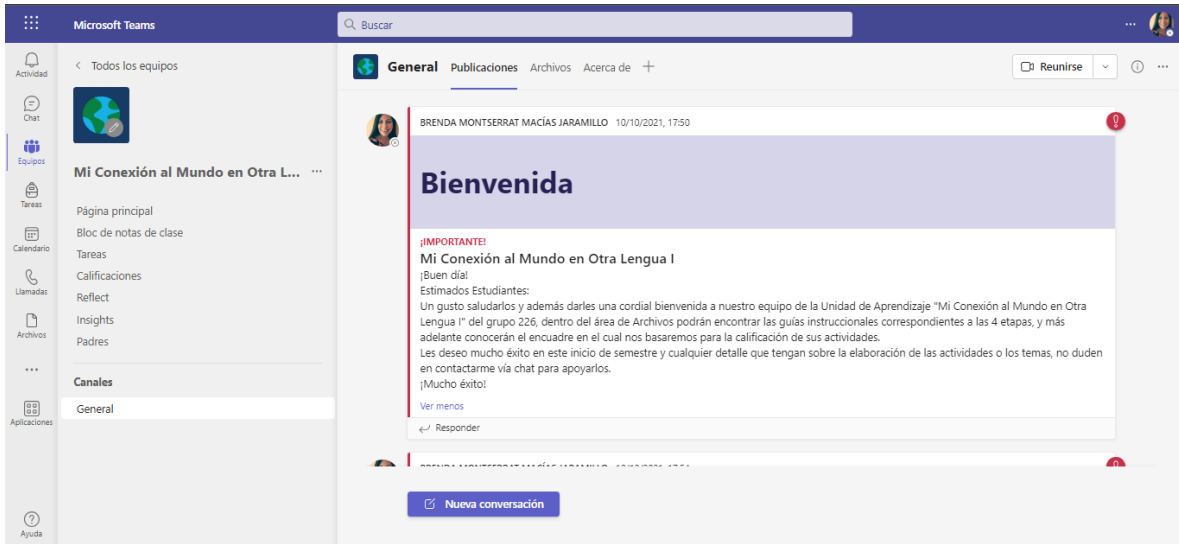


Imagen 11 Pantalla Inicial Equipo

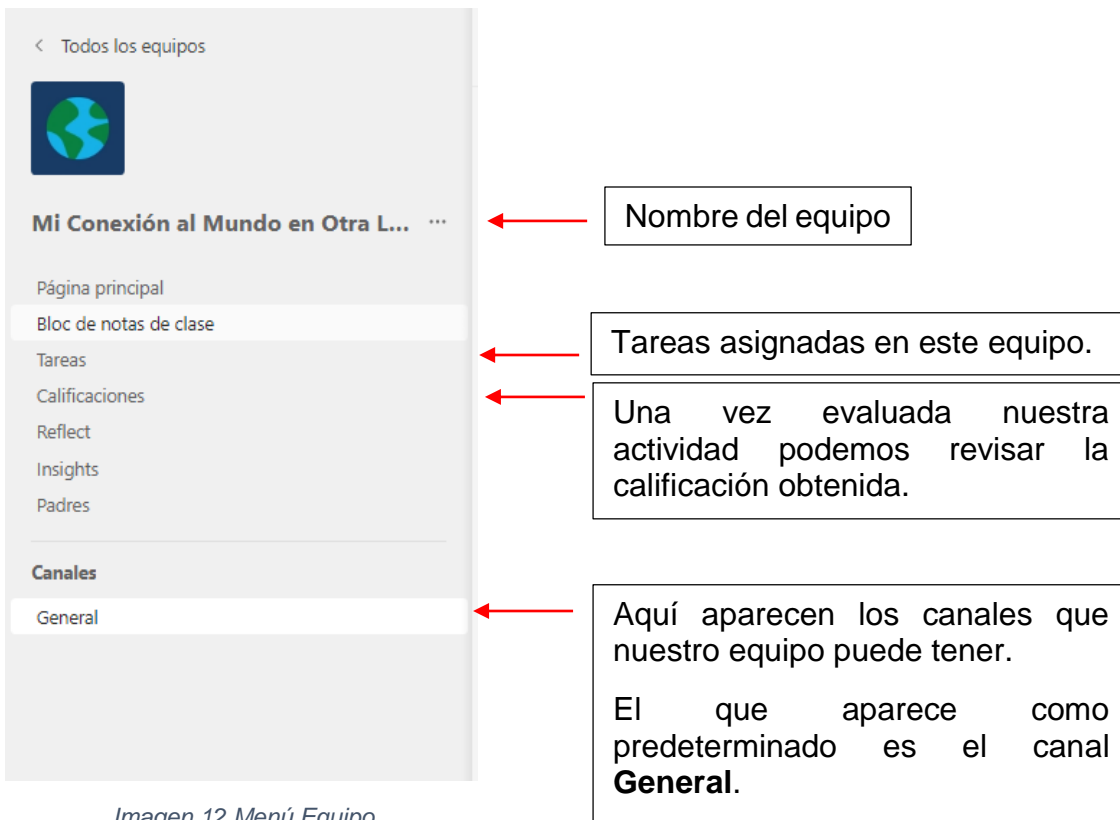


Imagen 12 Menú Equipo



Imagen 13 Partes principales del equipo

Opción	Uso
1. Cinta de opciones	<b>Publicaciones:</b> Podemos visualizar todas las publicaciones realizadas en el equipo por el docente o compañeros. <b>Archivos:</b> Tendremos acceso a los archivos que el docente o los compañeros de clase comparten. <b>Acerca de:</b> Muestra información del equipo.
2. Reunirse	Con esta opción podemos reunirnos ahora o programar una reunión. Es importante que si deseas unirse a una reunión creada por el docente la identifiques por medio del calendario o por las publicaciones del equipo.
3. Publicaciones	Podrás encontrar información que el tutor te comparte como avisos, tareas, reuniones, etc.
4. Nueva conversación	Sirve para crear una publicación dentro del equipo.

Tabla 2 Opciones del equipo

## 5. Hacer una publicación en el equipo

Es necesario ingresar al equipo y dar clic en la opción **Nueva Conversación**.

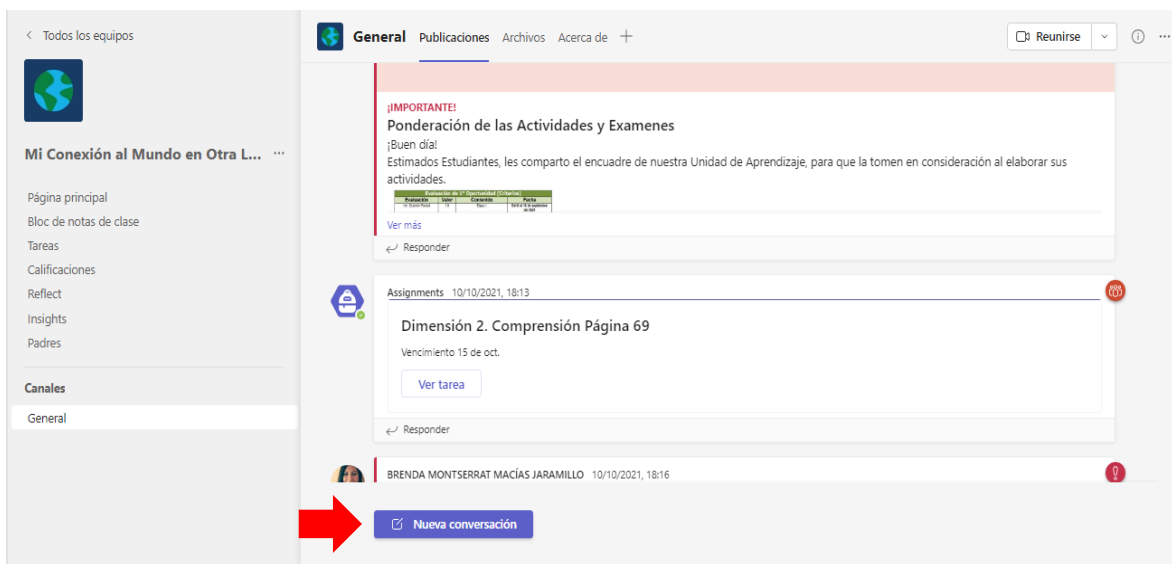


Imagen 14 Nueva conversación

Hecho lo anterior, nos aparecerán más opciones para complementar nuestro mensaje.

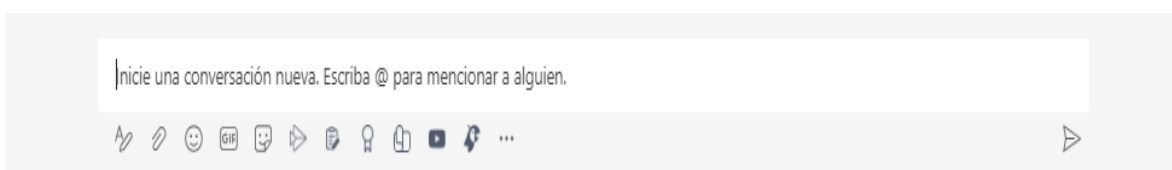


Imagen 15 Iniciar una conversación

En caso de querer mencionar a alguien en la conversación es necesario agregar el símbolo @ y después el nombre de la persona, con esto logrará que le llegue una notificación a la persona y así pueda ver su mensaje, por ejemplo:

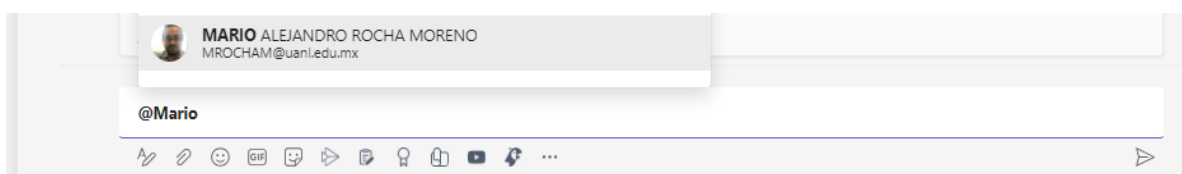


Imagen 16 Mencionar una persona

Si damos clic en el botón de formato podemos tener más opciones para complementar nuestra publicación, desde cambiar el tipo y tamaño de letra hasta adjuntar un archivo o agregar nuestra publicación como importante.

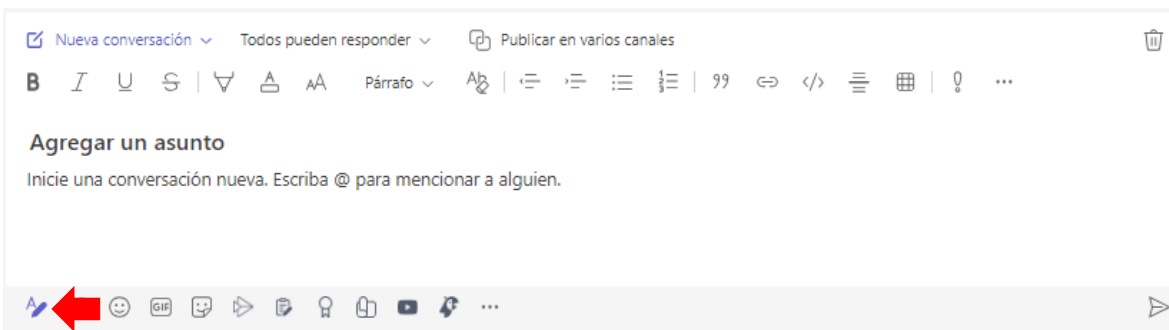


Imagen 17 Formato

## 6. Iniciar una conversación

En el menú izquierdo podemos dar clic en la opción Chat y posteriormente dar clic en el botón Nuevo chat.

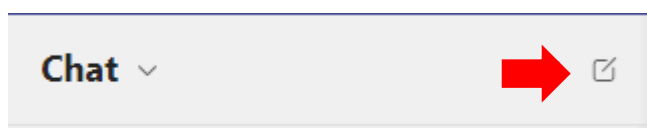


Imagen 18 Nuevo chat

Del lado derecho aparecerá una opción para buscar a la persona, esto puede ser posible agregando el nombre, correo electrónico, grupo o etiqueta.

En la parte inferior agregamos el mensaje y damos clic en el botón **Enviar**.

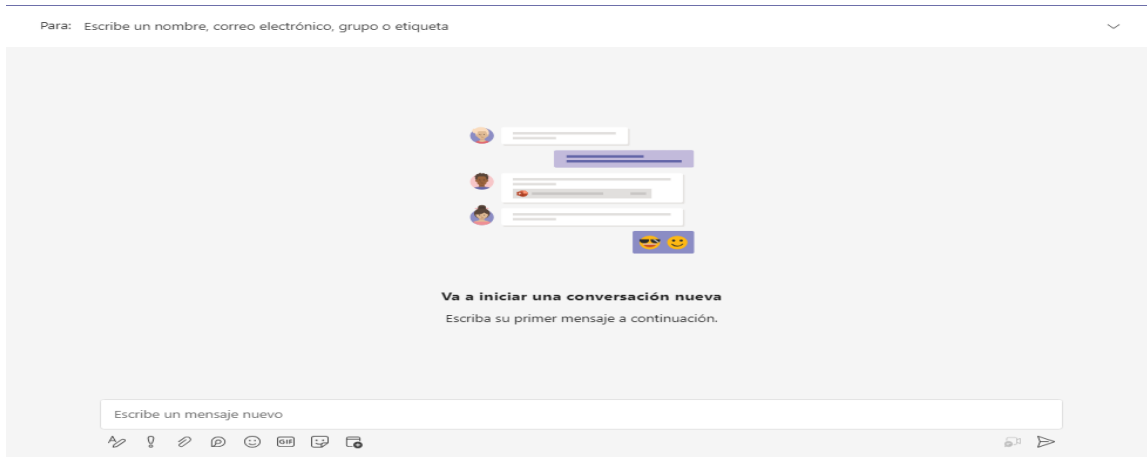


Imagen 19 Iniciar una nueva conversación

## 7. Ingresar a una reunión

Tenemos dos formas para ingresar a una reunión, la primera es ir a la opción Calendario ubicada en el menú izquierdo, posteriormente dar ubicar a la reunión y dar clic en el botón **Unirse**.

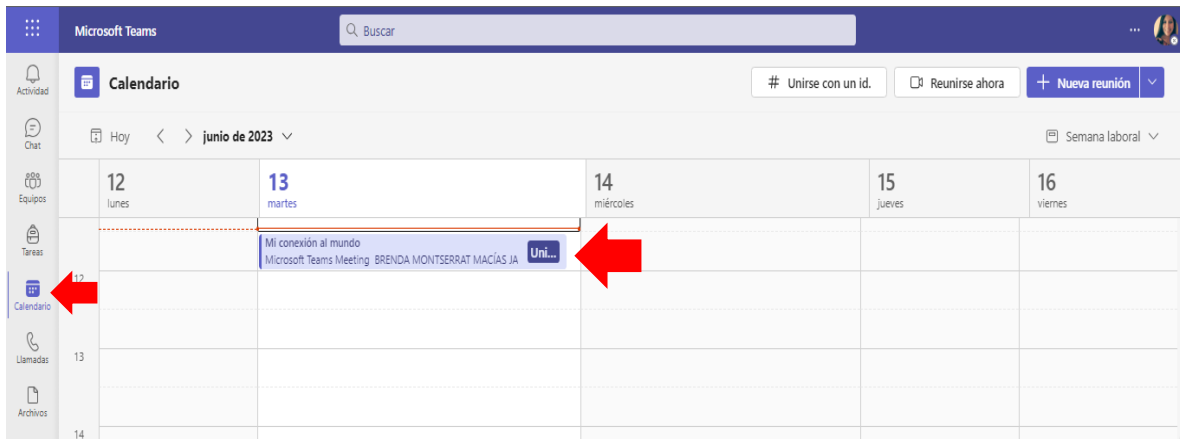
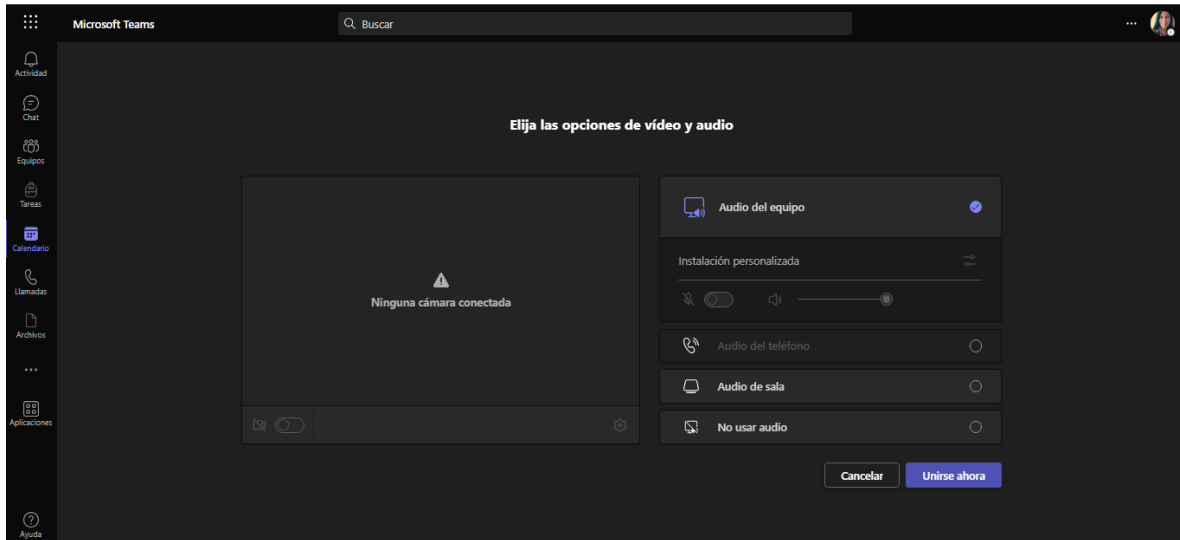


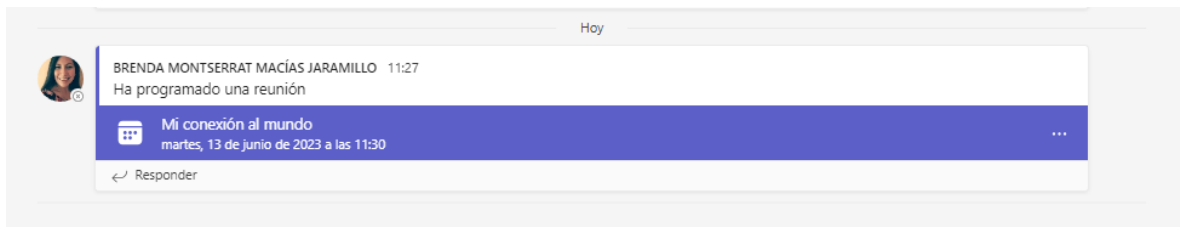
Imagen 20 Reunión

La siguiente pantalla es para configurar la cámara y el micrófono, una vez listo dar clic en **Unirse ahora** y ya estará dentro de la reunión.



*Imagen 21 Unirse ahora*

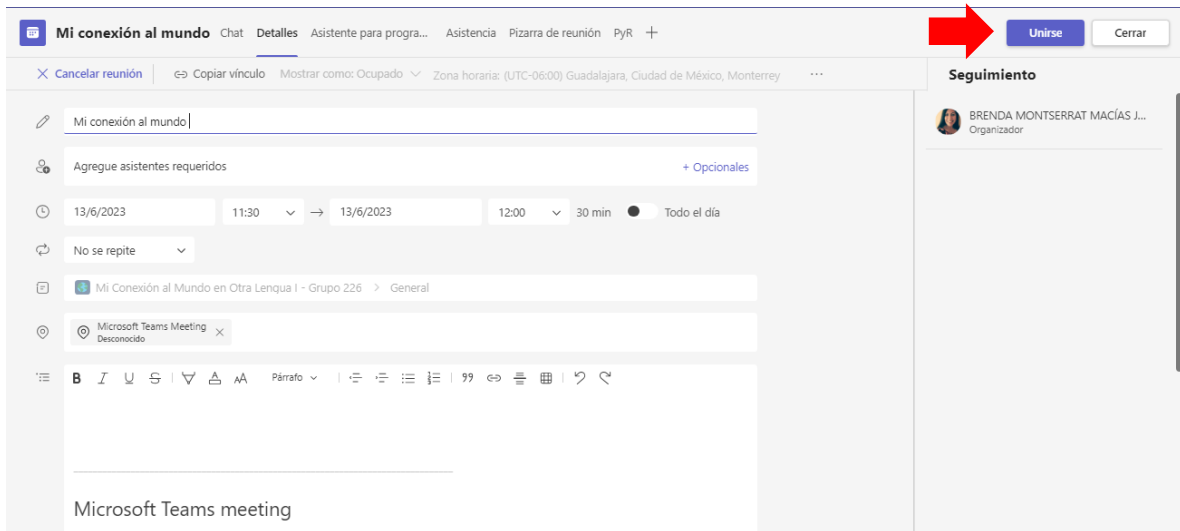
La segunda opción es ingresando al equipo y en las publicaciones aparecerá la reunión realizada por el docente.



*Imagen 22 Publicación reunión*

Solo es necesario dar clic sobre la reunión y nos aparecerá la siguiente imagen en donde solo debemos dar clic en la opción **Unirse**.

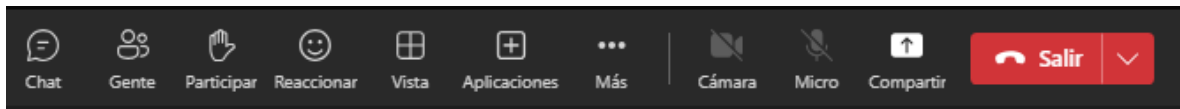




*Imagen 23 Unirse*

Al dar clic nos aparecerá nuevamente la Imagen 19 para configurar nuestra cámara y micrófono para la reunión.

Una vez dentro de la reunión nos aparecerá una serie de opciones las cuales son importantes al momento de estar en una reunión.



*Imagen 24 Opciones en la reunión*

A continuación, se presenta la función de cada una de las opciones.

Opción	Uso
Chat	Muestra la conversación dentro de la reunión.
Gente	Muestra los participantes activos y no activos en la reunión.
Participar	Da la opción de levantar la mano para intervenir en la reunión.
Reaccionar	Permite seleccionar emojis para interactuar en la reunión.
Vista	Al tener la cámara encendida tenemos una serie de opciones para visualizarlas, como galería, galería completa, participante y modo conjunto.
Aplicaciones	Agregar aplicaciones de la tienda a la reunión.
Más	Podemos encontrar opciones para grabar la reunión o activar subtítulos.
Cámara	Encender o apagar la cámara.
Micro	Encender o apagar el micrófono.
Compartir	Permite compartir la pantalla, la pizarra o alguna presentación.
Salir	Permite salir de la reunión o finalizar la misma.

*Tabla 3 Opciones de la reunión*

## 8. Recurso de apoyo para estudiantes

Para complementar la información vista en este manual puedes acceder a los videos propuestos por la estrategia digital UANL, para esto, escanea el código QR o da clic en el siguiente enlace.

### 8.1 Visualizar muro o calendario

<https://www.youtube.com/watch?v=Y0sKtED6hWI&list=PLZdtzfHYdJyLEEXuDPga3UYQuUFRfIf9B&index=4>



### 8.2 Ver los recursos del profesor

<https://www.youtube.com/watch?v=QKNYNo7jbXU&list=PLZdtzfHYdJyLEEXuDPga3UYQuUFRfIf9B&index=4>



### 8.3 Entregar tareas

<https://estrategia-digital.uanl.mx/wp-content/uploads/2020/05/entrega-tareas-teams.pdf>



### 8.4 Subir tareas y recibir calificación

<https://www.youtube.com/watch?v=wTp9ZjHZDQk&list=PLZdtzfHYdJyLEE XuDPga3UYQuUFRff9B&index=5>



## 8.5 Acceso a videoconferencias

<https://www.youtube.com/watch?v=PnRJoB9JdDQ&list=PLZdtzfHYdJyLEE XuDPga3UYQuUFRflf9B&index=3>





UANL



Dra. Gabriela Marylú Salinas Flores  
**Directora**

MA Brenda Arriaga Galarza  
**Subdirectora Académica**

Dra. Angela Hernández Rodríguez  
**Subdirectora Administrativa**

MEC Hilda Cecilia del Ángel Castillo  
**Subdirectora de Planeación Estratégica**

**Informes:**

Preparatoria 16 UANL  
Castilla y Santander s/n Fracc. Iturbide,  
San Nicolás de los Garza, N.L.  
Conmutador: 80420030

**[www.preparatoria16.uanl.mx](http://www.preparatoria16.uanl.mx)**

 /preparatoria16  @Prepa16\_UANL

- Premio Mundial de Calidad GPEA 2018, Asia Pacific Quality Organization (APQO)
- Premio Oro en el Premio Iberoamericano de la Calidad 2016
- Premio Nacional de Calidad 2014
- Reconocimiento Diamante en el Premio Nuevo León a la Competitividad
- Certificados en la Norma ISO 9001:2015
- Nivel 1 de PC SINEMS

