



MANUAL DE USO DE MICROSOFT TEAMS PARA DOCENTES

Innovación y aprendizaje, **JUNTOS**

MODALIDAD PRESENCIAL

The background features a dark blue gradient with several glowing circles in shades of green, purple, and blue. A laptop is shown from a low angle, with its screen displaying various data visualizations including bar charts, line graphs, and a grid of colored rectangles. A glowing red line with three dots runs across the bottom left. On the left side, there is a white geometric pattern of overlapping lines.

**BIENVENIDO
AL MANUAL
DE
MICROSOFT
TEAMS
PARA
DOCENTES**



Microsoft Teams

"MS Teams, donde la tecnología y la educación se fusionan para crear un ambiente propicio para el aprendizaje, la colaboración y la innovación."

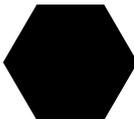
¡Bienvenidos al Manual de Microsoft Teams para Docentes de la Universidad Peruana Los Andes!

Estamos emocionados de presentarles esta guía detallada que les ayudará a aprovechar al máximo Microsoft Teams en su labor educativa. En un mundo cada vez más digital, Teams se ha convertido en una herramienta esencial para la comunicación, colaboración y enseñanza en línea.

En este manual, encontrarán instrucciones claras y consejos prácticos para utilizar Microsoft Teams de manera efectiva en su entorno educativo. Aprenderán a crear y gestionar equipos, organizar reuniones virtuales, compartir contenido educativo, y mucho más. Ya sea que estén buscando mejorar sus clases virtuales o simplificar la comunicación con sus estudiantes, este manual les brindará las herramientas necesarias.

Siempre estamos disponibles para responder a sus preguntas y proporcionar el apoyo que necesiten. No duden en ponerse en contacto con nuestro equipo de soporte en caso de necesitar asistencia adicional.

Universidad Peruana Los Andes



INTRODUCCIÓN

La Universidad Peruana Los Andes, con el soporte de la Oficina de Informática y Sistemas pone a disposición el presente Manual para docentes como una guía para el manejo de los recursos virtuales disponibles para el presente ciclo.

Durante el ciclo introduciremos la nueva plataforma virtual de Microsoft Teams. En este manual explicaremos como usar la herramienta de **videoconferencia** para llevar a cabo las sesiones de clases virtuales.

Microsoft Teams brinda una herramienta de videoconferencias en tiempo real que permite agregar archivos, compartir aplicaciones y utilizar una pizarra virtual para interactuar. Además, permite fomentar la interacción continua entre el docente y el estudiante, ya sea dentro del aula o mediante el aprendizaje virtual, en cualquier dispositivo con acceso a Internet.



**INGRESO A LA PLATAFORMA
MICROSOFT TEAMS
DESDE EL NUEVO CORREO INSTITUCIONAL**



REQUERIMIENTOS TÉCNICOS



Para una óptima experiencia de usuario, se recomienda lo siguiente:

- Computadora o Laptop con procesador i3 o superior, memoria RAM de 4 Gb o superior. También puede acceder a través de dispositivo móvil (Smartphone o Tablet). Dispositivo móvil con sistema operativo Android 5 o superior. Dispositivo móvil con sistema operativo iOS 11 o superior.
- Conexión a internet (de preferencia cableado), con velocidad de 4 Mbps o superior. También puede ser conexión WIFI (se recomienda tener cerca el modem para tener una mejor señal).
- Navegador recomendado Google Chrome actualizado.
- Para dispositivos móviles con sistema Android usar el navegador Google Chrome. Para dispositivos móviles con sistema iOS usar el navegador Safari.
- Micrófono o audífonos con micrófono
- Cámara web

DESCARGA E INSTALACIÓN DE MICROSOFT TEAMS

Ingresar a la siguiente página:

<https://www.microsoft.com/es-ww/microsoft-teams/log-in>

Microsoft Teams permite su acceso directamente en el navegador web haciendo clic en **Iniciar sesión**, sin embargo se recomienda descargar la versión para escritorio, debido a que esta versión cuenta con herramientas adicionales. Haga clic en **Descarga ahora**.

The image illustrates the three steps to download Microsoft Teams:

- Step 1:** On the Microsoft Teams website, click the **Descarga ahora** button.
- Step 2:** In the download options window, select **Descargar para escritorio**.
- Step 3:** On the Windows desktop download page, click the **Descarga Teams** button.

INGRESO A LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS



Iniciar sesión

d.docente@ms.upla.edu.pe

1

¿No tiene una cuenta? [Cree una.](#)

¿No puede acceder a su cuenta?

Atrás

Siguiente

Para ingresar a la plataforma ingrese con su nueva cuenta de correo institucional.



← d.docente@ms.upla.edu.pe

Escribir contraseña

.....

2

[He olvidado mi contraseña](#)

Ingrese su contraseña y luego haga clic en **Iniciar sesión**.

Iniciar sesión

- 3 Por ser la primera vez que ingresa a su correo, es necesario que cambie su contraseña a una personal y única.



d.docente@ms.upla.edu.pe

Actualizar contraseña

Necesita actualizar la contraseña porque se trata de la primera vez que inicia sesión o porque la contraseña expiró.

Contraseña actual

Contraseña nueva

Confirmar contraseña

Iniciar sesión

INGRESO A LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS

- ④ Seleccione la opción Sí para facilitar su acceso:



d.docente@ms.upla.edu.pe

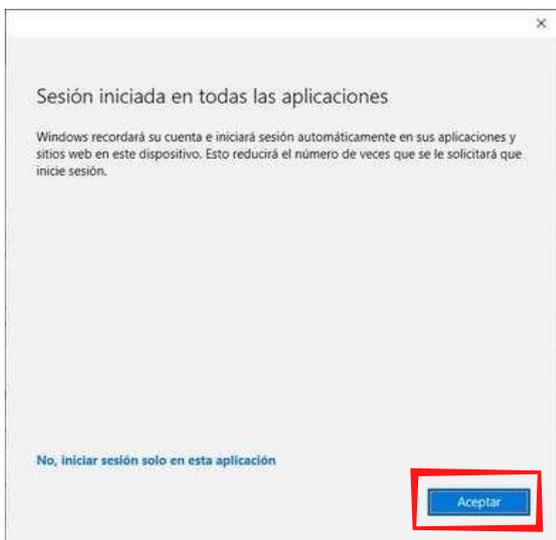
¿Quiere mantener la sesión iniciada?

Haga esto para reducir el número de veces que se le solicita que inicie sesión.

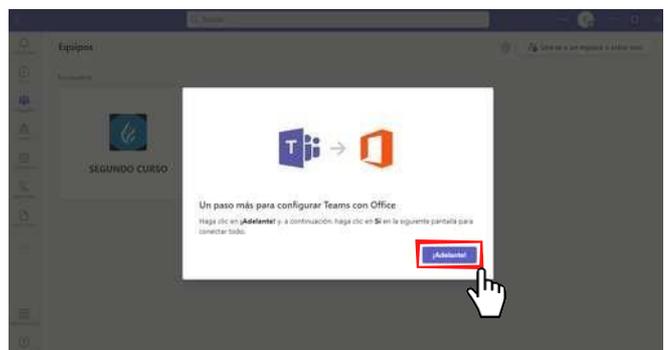
No volver a mostrar



- ⑤ A continuación, se mostrará la siguiente ventana, haga clic en aceptar.



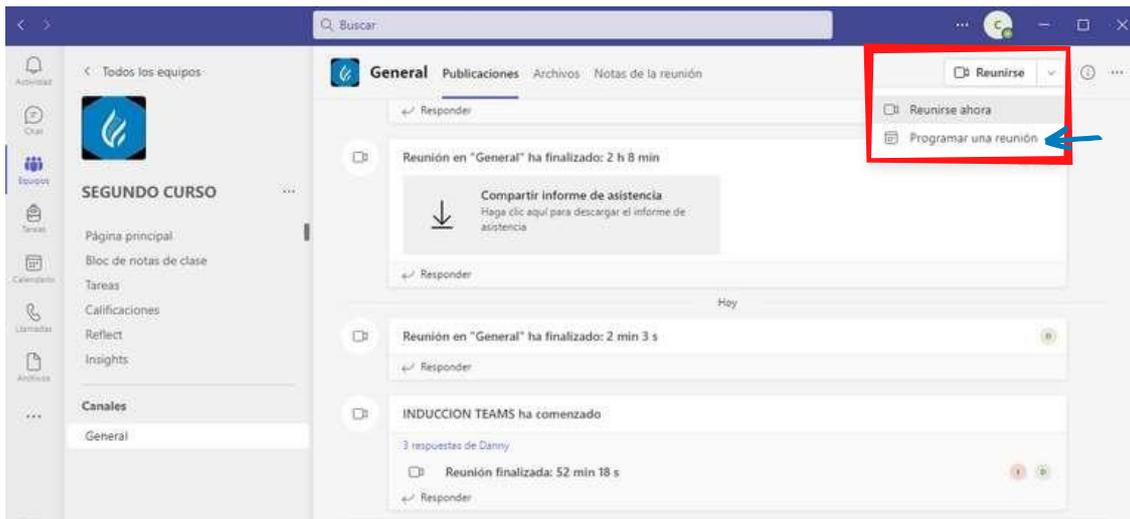
- ⑥ Espere a que cargue



MICROSOFT TEAMS

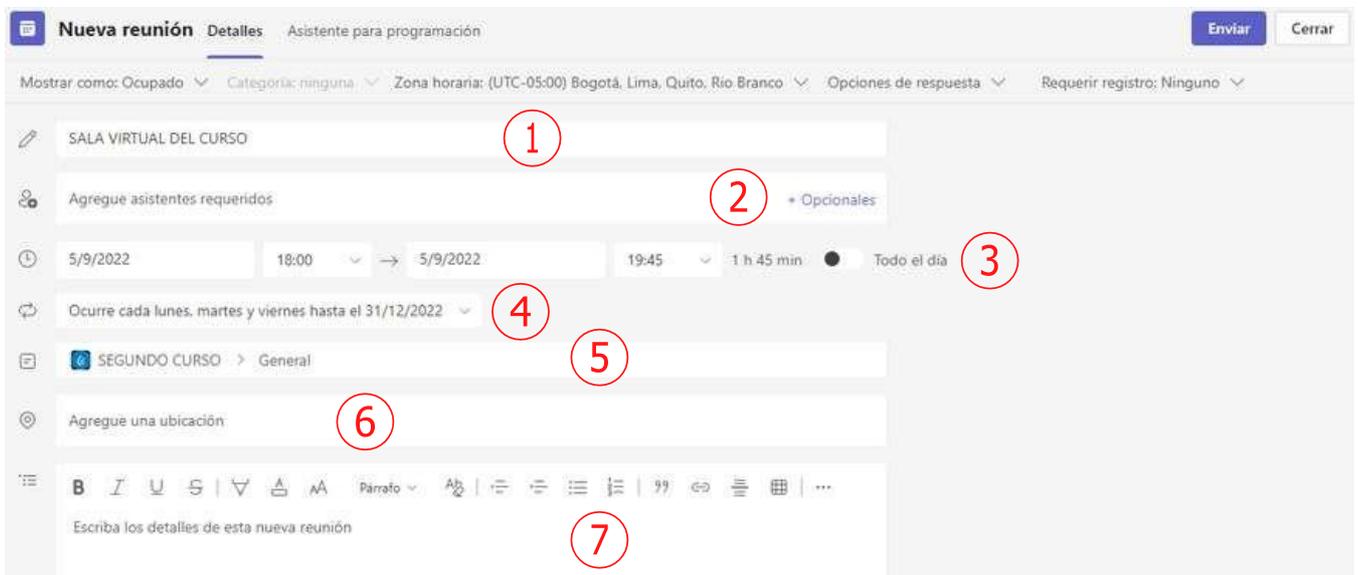
Programación de las sesiones virtuales

Dentro del curso correspondiente, diríjase al botón **Reunirse > Programar una reunión**. Programará las sesiones de sus clases de esta manera.



10

A continuación, editaremos los detalles de la reunión para coincidir con el horario de cada clase:

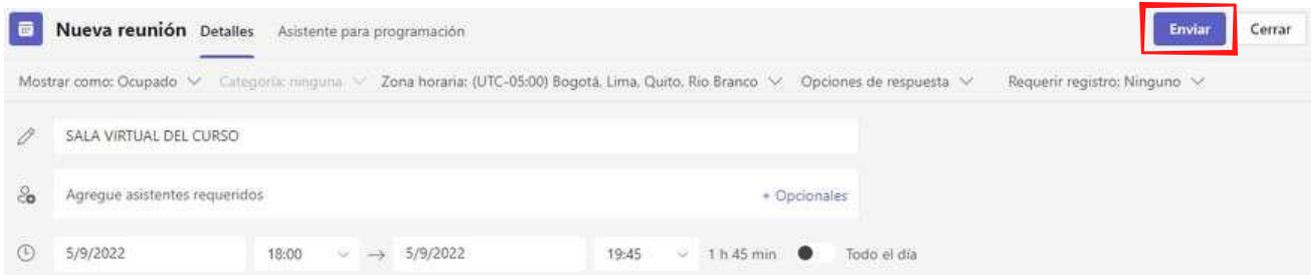


Programación de las sesiones virtuales

- 1 **Nombre de la reunión:** Se recomienda el título: SALA VIRTUAL DEL CURSO para que pueda ser reconocido fácilmente por los miembros del equipo/clase.
- 2 **Asistentes:** No es necesario rellenar este campo, ya que la reunión se crea dentro del curso, los miembros serán notificados.
- 3 **Fecha y Hora:** Se programa la fecha y la hora de la clase. Ahí se puede observar la duración en total.
- 4 **Periodicidad:** Aquí se puede determinar la recurrencia de la clase, para no tener que crear repetidamente la misma clase. Se recomienda seleccionar la opción Personalizado para programar la clase de acuerdo a su horario. Al terminar, haga clic en Guardar.



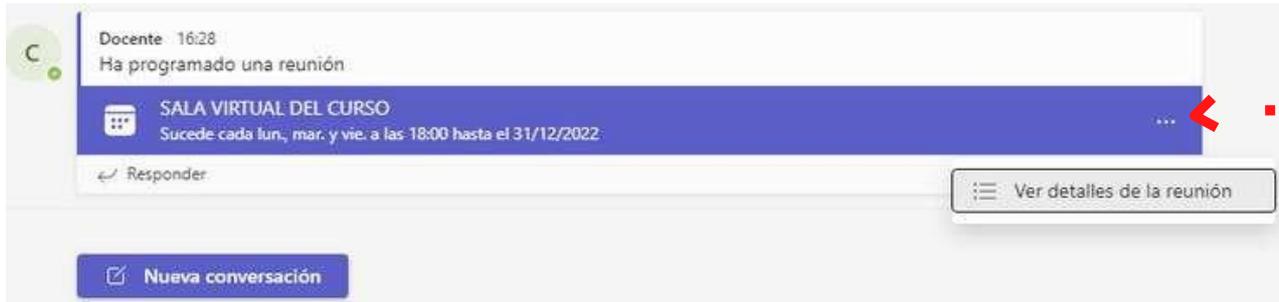
- 5 No es necesario editar este campo, ya que la reunión se está creando desde el equipo del curso correspondiente.
- 6 No es necesario editar este campo. La clase será virtual.
- 7 **Detalles (Campo opcional):** Agregue alguna descripción o detalles de su clase.



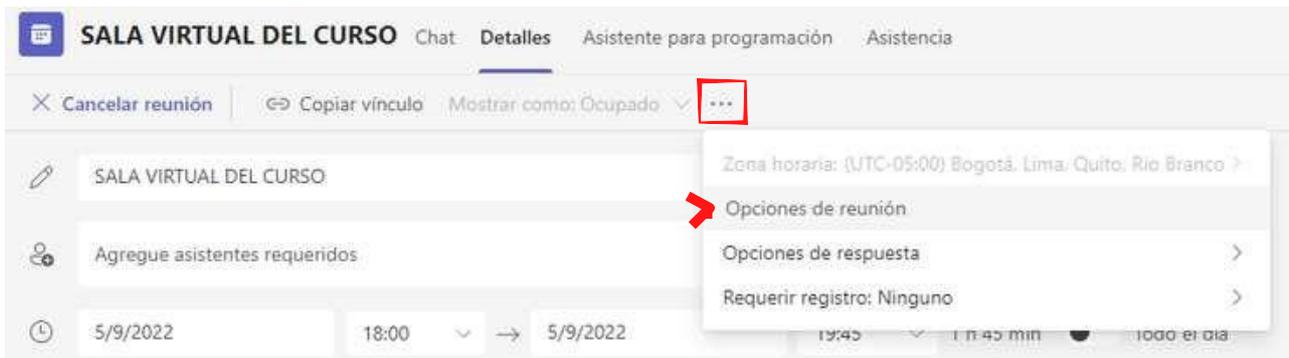
Al terminar haga clic en **Enviar**

Programación de las sesiones virtuales

Después de haber creado la reunión, es necesario configurar las **Opciones de reunión** para el manejo de los miembros de la clase y sus permisos.



En la barra donde están los detalles de la reunión creada, haga clic en los tres puntos del lado derecho.

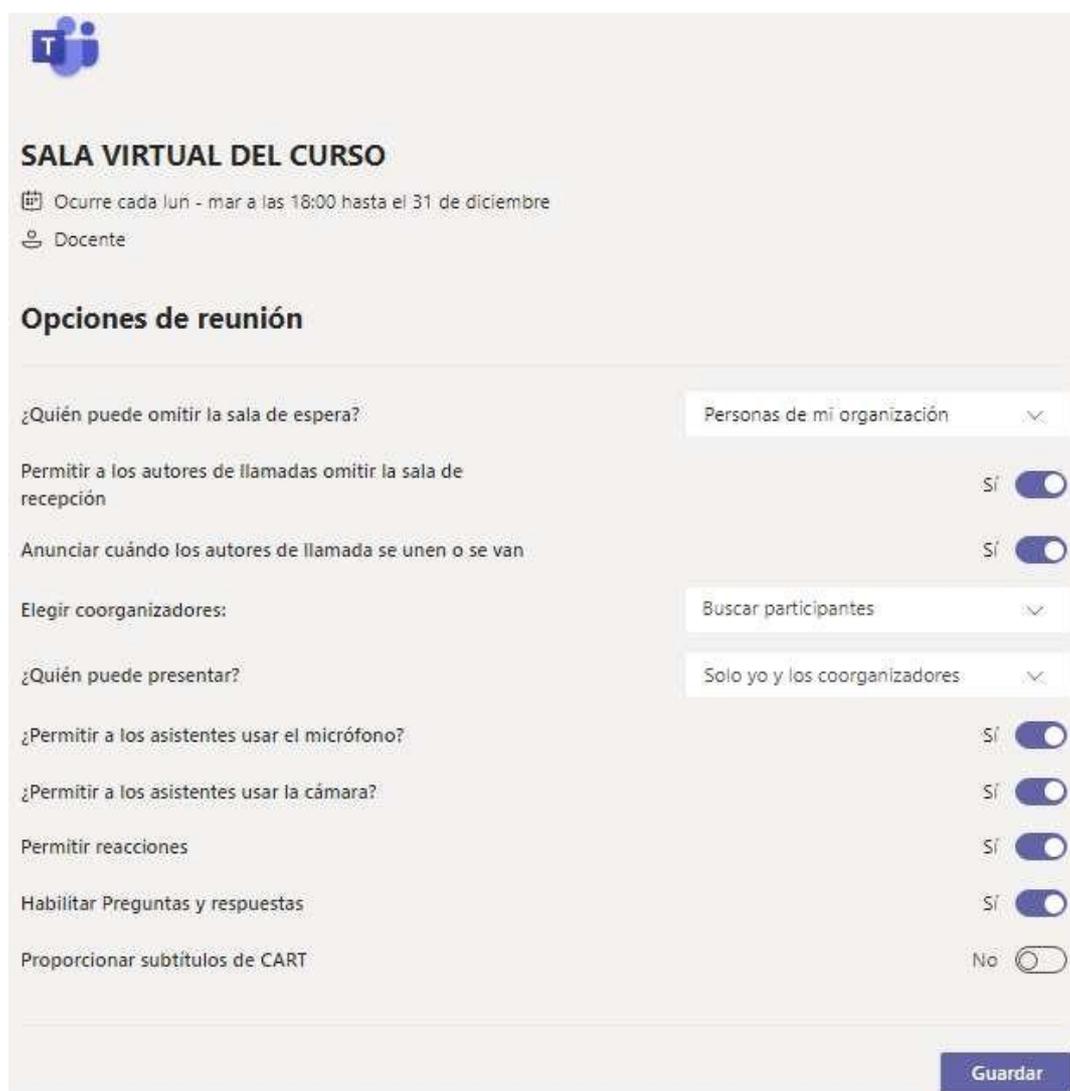


En la sección de los detalles, haga clic en los tres puntos en la segunda barra de opciones. Seleccione **Opciones de reunión**

MICROSOFT TEAMS

Programación de las sesiones virtuales

Estas opciones permiten regular y controlar la experiencia de la videoconferencia. Se recomienda la configuración mostrada a continuación, pero puede modificar los detalles de acuerdo a sus preferencias para su clases:



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a virtual classroom. At the top left is the Teams logo. Below it, the title "SALA VIRTUAL DEL CURSO" is displayed. Under the title, there is a calendar icon and the text "Ocurre cada lun - mar a las 18:00 hasta el 31 de diciembre", followed by a person icon and the text "Docente".

The main section is titled "Opciones de reunión" (Meeting Options). It contains several settings:

- ¿Quién puede omitir la sala de espera?** (Who can skip the waiting room?): A dropdown menu is set to "Personas de mi organización" (People in my organization).
- Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de recepción** (Allow call makers to skip the reception room): A toggle switch is turned on (Sí).
- Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van** (Announce when call makers join or leave): A toggle switch is turned on (Sí).
- Elegir coorganizadores:** (Choose coorganizers): A dropdown menu is set to "Buscar participantes" (Search for participants).
- ¿Quién puede presentar?** (Who can present?): A dropdown menu is set to "Solo yo y los coorganizadores" (Only me and coorganizers).
- ¿Permitir a los asistentes usar el micrófono?** (Allow attendees to use the microphone?): A toggle switch is turned on (Sí).
- ¿Permitir a los asistentes usar la cámara?** (Allow attendees to use the camera?): A toggle switch is turned on (Sí).
- Permitir reacciones** (Allow reactions): A toggle switch is turned on (Sí).
- Habilitar Preguntas y respuestas** (Enable Questions and answers): A toggle switch is turned on (Sí).
- Proporcionar subtítulos de CART** (Provide CART subtitles): A toggle switch is turned off (No).

At the bottom right of the settings panel, there is a blue button labeled "Guardar" (Save).

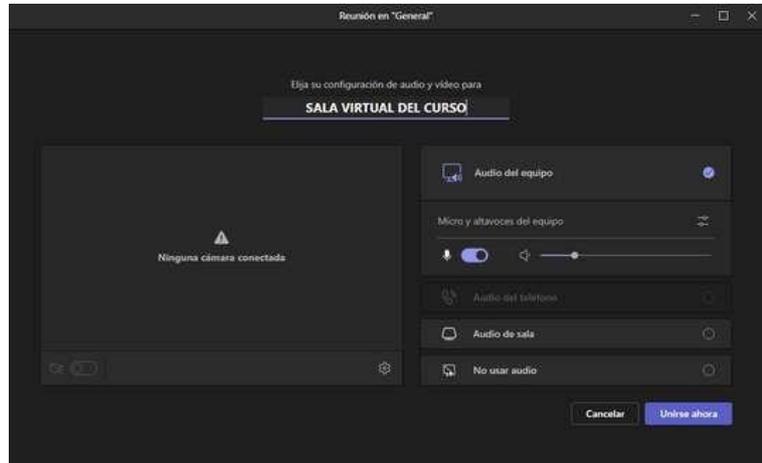
MICROSOFT TEAMS

Entorno de la Videoconferencia

El enlace lo direcciona a la sesión virtual creada anteriormente.

Aquí también puede configurar sus dispositivos de audio y video.

Haga clic en **Unirse ahora**.

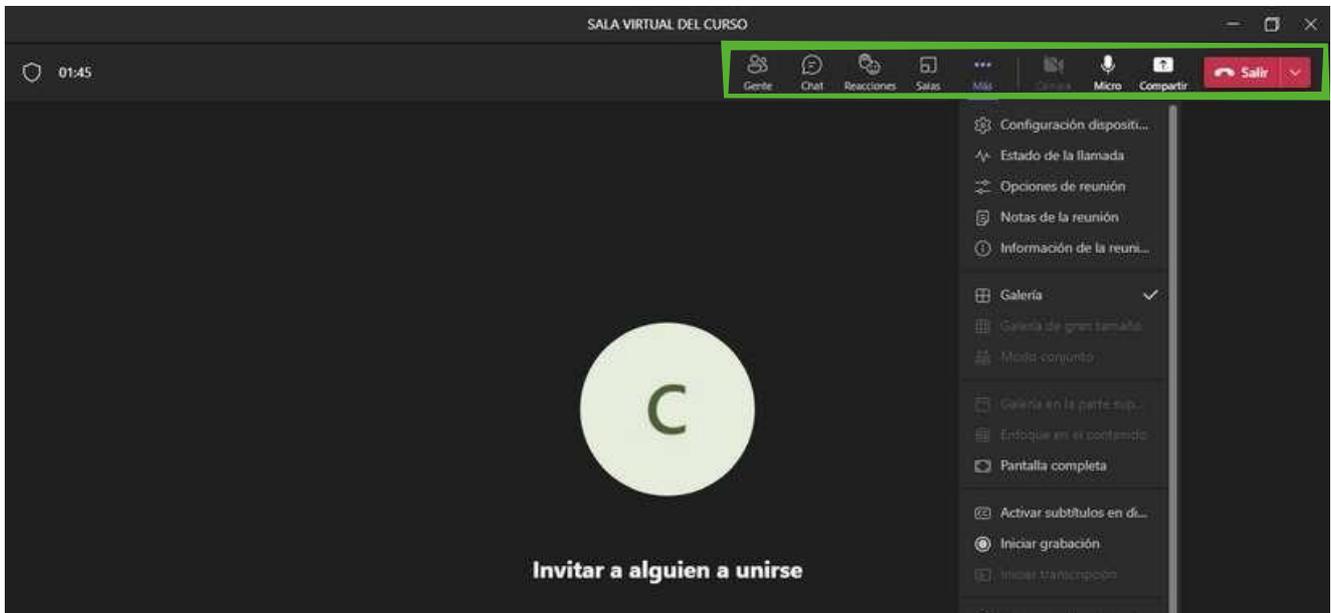


1
Estado y duración de la reunión

- 1 **Estado y duración de la reunión:** En la parte superior izquierda se encuentra la duración y el estado de la reunión (Si aparece un punto rojo tal como se muestra en la imagen, la sesión está siendo grabada).
- 2 **Controles:** Muestra la duración de la reunión, habilitar o deshabilitar el micrófono y la cámara, se muestra la opción de levantar la mano o bajar la mano, chat, contactos y salir de la reunión.
- 3 **Panel Chat/Contactos:** Aquí se mostrarán los paneles para las opciones de **Chat** como medio de comunicación escrita entre el docente y los estudiantes y la opción de **Contactos** para ver a los participantes de la videoconferencia.
- 4 Zona donde se visualizan los miembros asistentes y el material o aplicaciones que se comparten en la sesión de clases.

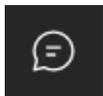
MICROSOFT TEAMS

Controles de la Videoconferencia



Gente

Esta opción muestra el panel de la lista de participantes donde podrá interactuar con los otros participantes de la clase.



Chat

Esta opción muestra el panel del **Chat** de la Reunión donde podrá interactuar con los otros participantes de la clase.



Reacciones

Esta opción muestra las reacciones más usadas en clases (levantar la mano, me gusta, me encanta, aplauso, risa y sorprendido).



Salas

Esta opción permite crear subgrupos en la sesión de clase.



Más acciones

Esta opción ofrece más alternativas de configuración, además de contar con el botón de Inicio de Grabación.

Controles de la Videoconferencia



Activar o desactivar la cámara

Esta opción permite activar o desactivar la cámara web durante la sesión de Videoconferencia.



Activar o desactivar el micrófono

Esta opción permite activar o desactivar el audio durante la sesión de Videoconferencia. Cada vez que se va a participar es necesario activarla haciendo un clic sobre el ícono.



Uso compartido

Esta opción abre el panel para compartir contenido con la clase.



Colgar

Esta opción cierra la Videoconferencia.

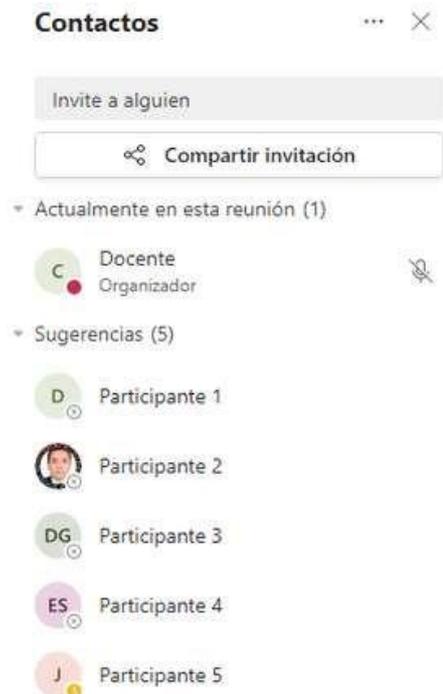
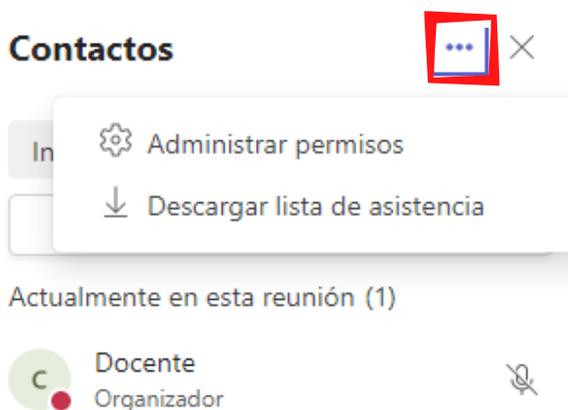
MICROSOFT TEAMS

Controles de la Videoconferencia

Gente

El panel derecho se abrirá al hacer clic en la opción **Gente**.

Aquí se muestran los contactos del curso que están presentes en la reunión y contactos sugeridos (ausentes).



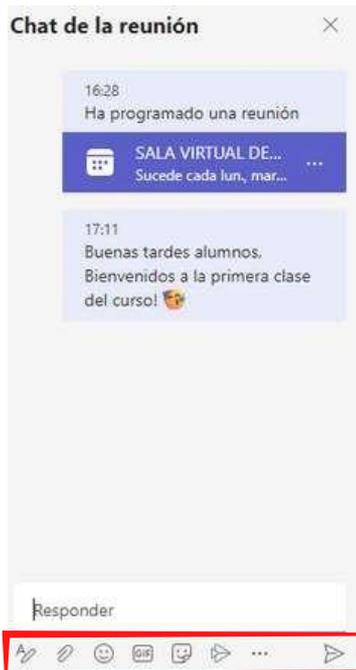
En los tres puntos del lado derecho se encuentran las opciones:

- ♦ **Administrar permisos**, que lo llevará a las opciones de reunión explicados anteriormente.
- ♦ **Descargar lista de asistencia**, la cual de brinda una lista en formato Excel de los asistentes indicando la hora en la que entra y sale de la reunión.

MICROSOFT TEAMS

Controles de la Videoconferencia

Chat



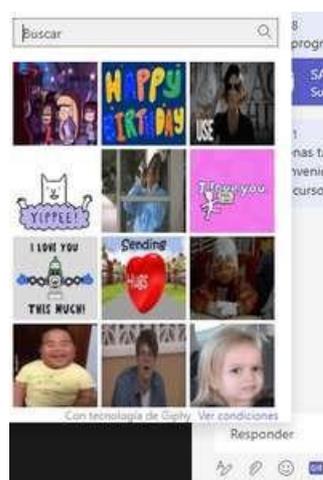
El panel derecho se abrirá al hacer clic en la opción **Chat**.

En el **Chat de la reunión** se guardarán todas las conversaciones e interacciones que surjan durante la sesión.

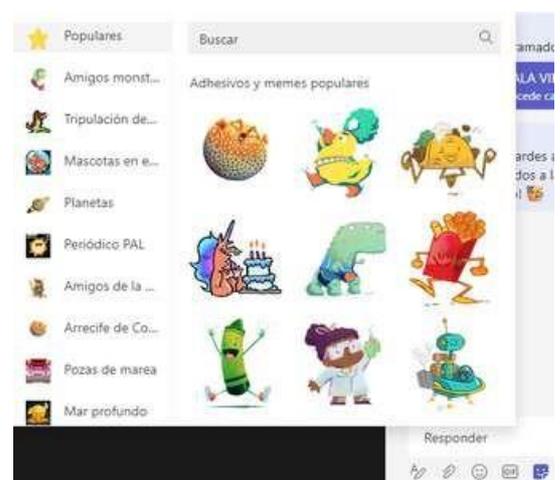
Las opciones del chat permiten editar el tipo de texto a enviar, adjuntar archivos, compartir emojis, gifs y stickers.



EMOJIS



GIFS



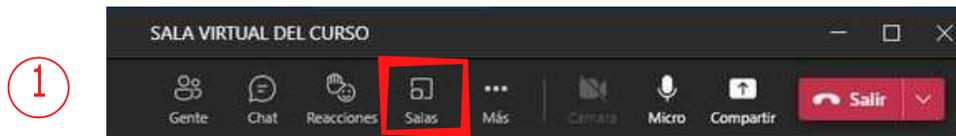
STICKERS

MICROSOFT TEAMS

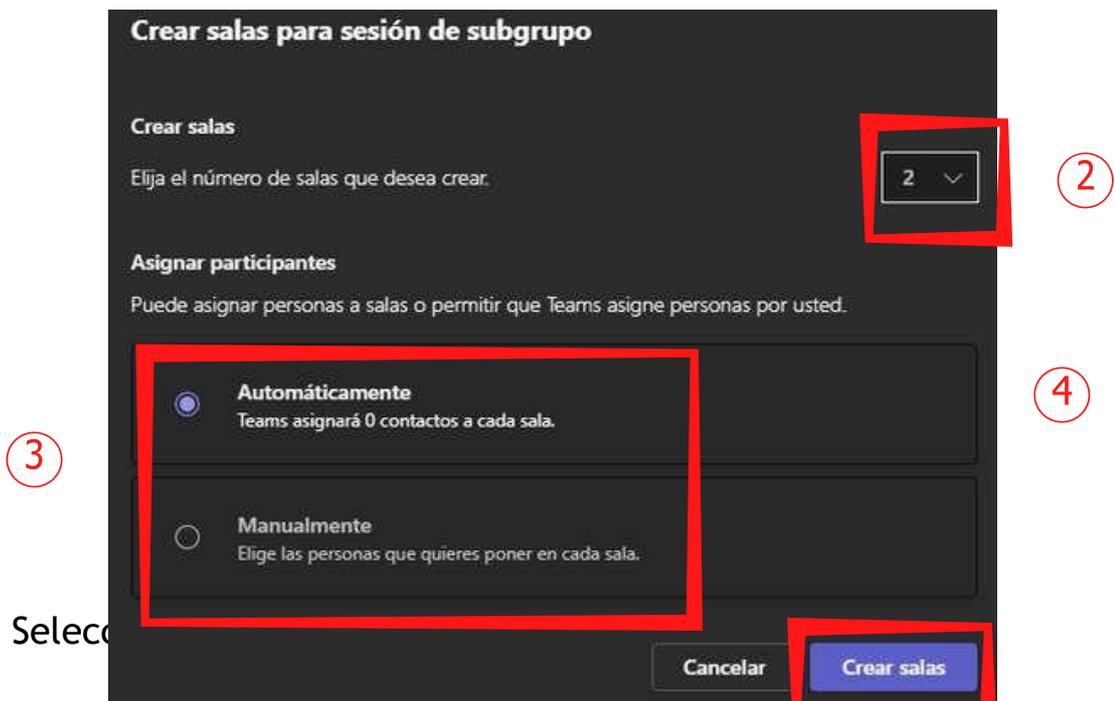
Controles de la Videoconferencia



Salas



1. Haga clic en la opción Salas



2. Seleccione el número de salas que desea crear.

3. Puede optar por agrupar a los estudiantes de manera automática o de forma manual.

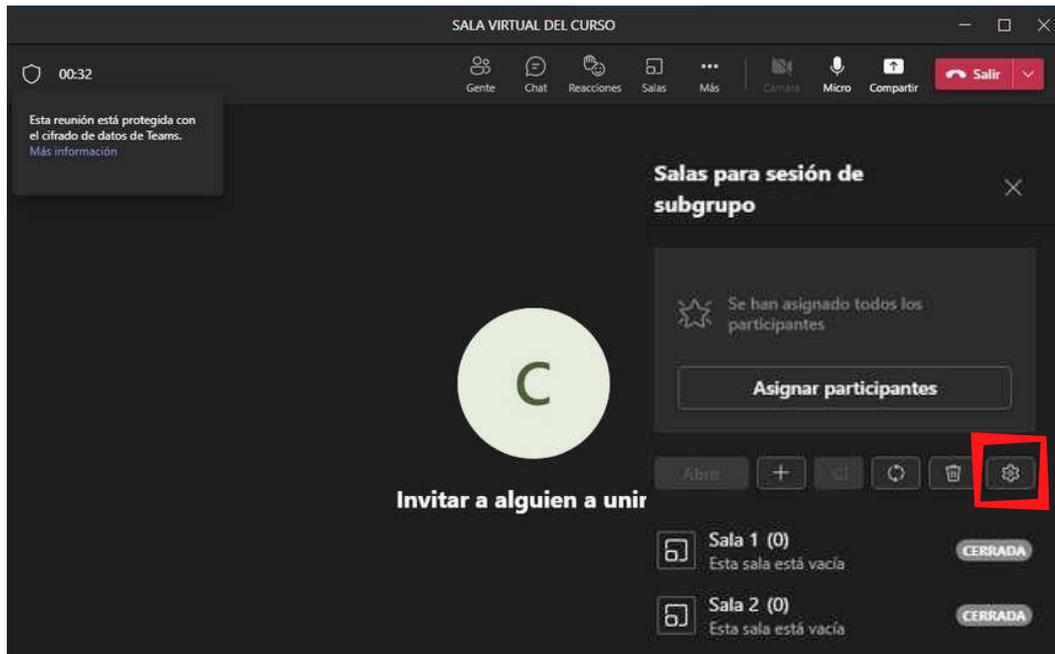
4. Haga clic en Crear Salas.

MICROSOFT TEAMS

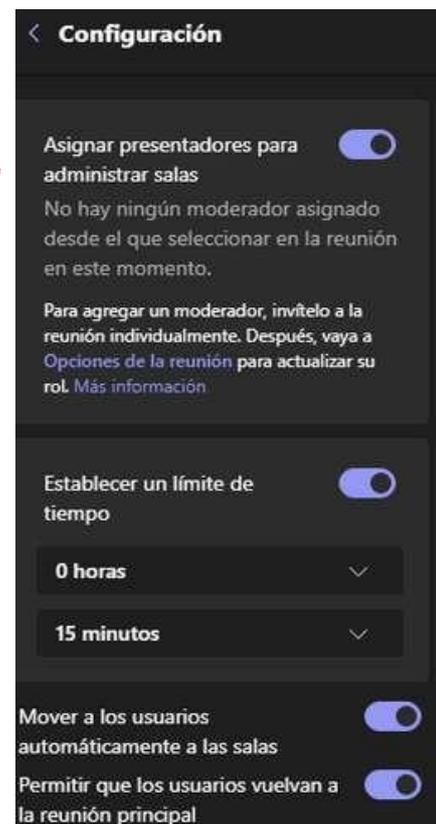
Controles de la Videoconferencia



Salas



5. Una vez generado los grupos, haga clic en configuración para obtener otras opciones



MICROSOFT TEAMS

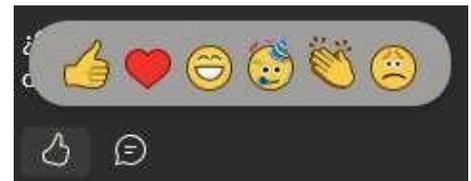
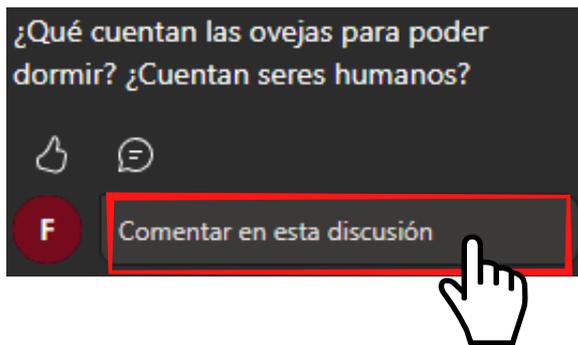
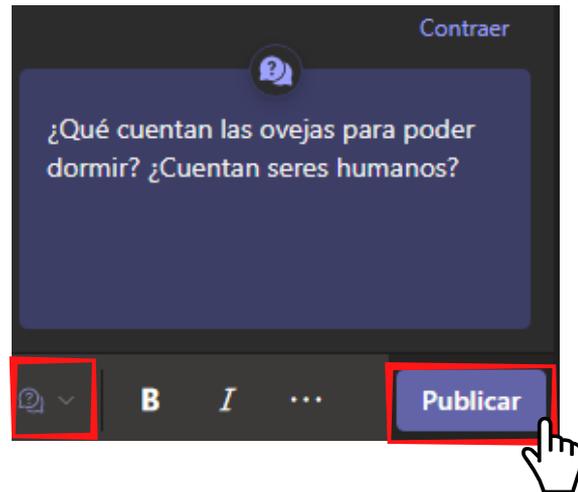
Controles de la Videoconferencia



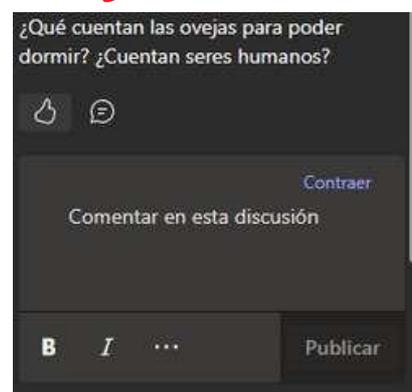
Preguntas y respuestas

El panel derecho se abrirá al hacer clic en la opción **Preguntas y respuestas**.

En esta sección, podrá formular preguntas o bien iniciar discusiones sobre temas tratados en las clases haciendo clic en este ícono.

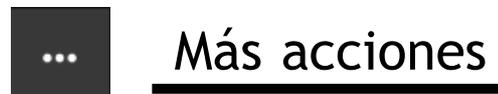


Haga clic para comentar las discusiones o preguntas realizadas por otros participantes de la sesión.



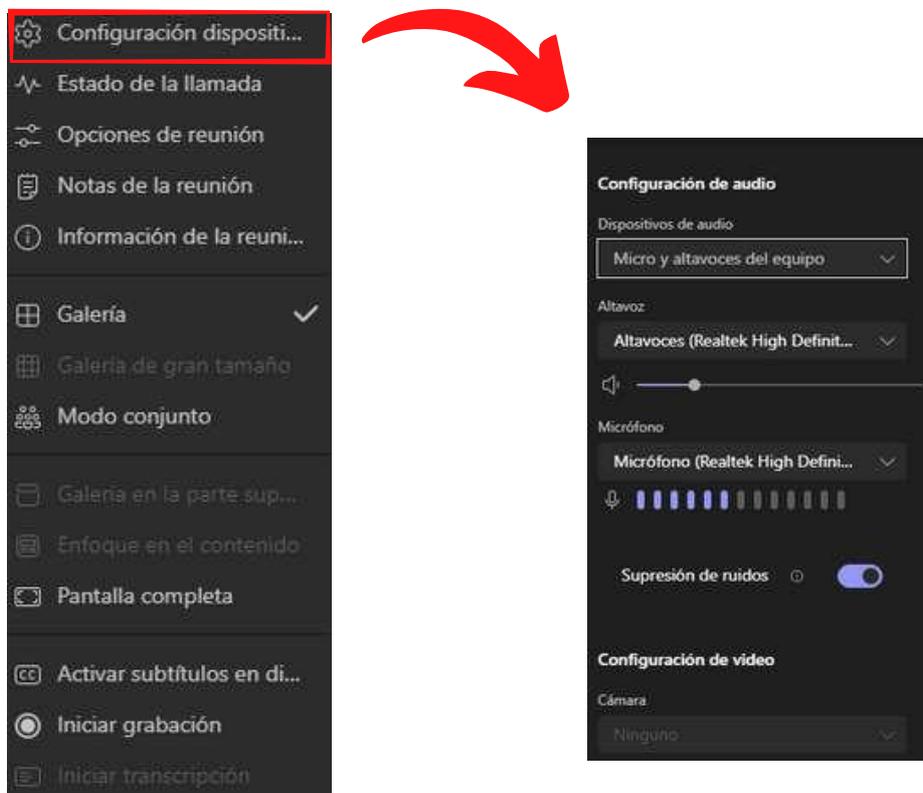
MICROSOFT TEAMS

Controles de la Videoconferencia

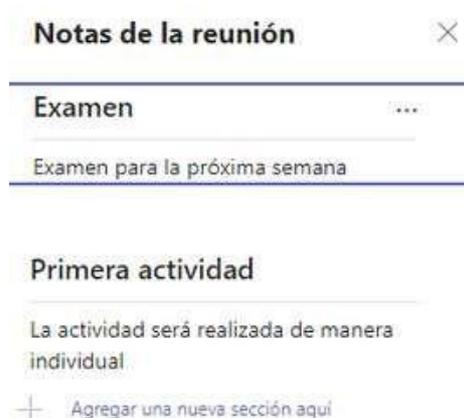


Mostrar configuración de dispositivo

Aquí puede seleccionar sus dispositivos de audio y video para la reunión.



Mostrar las notas de la reunión



MICROSOFT TEAMS

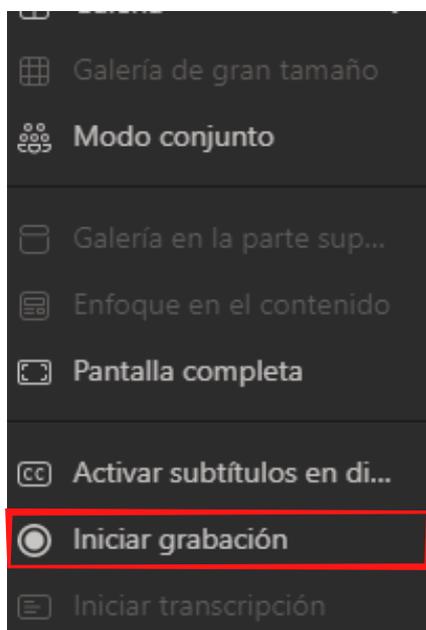
Controles de la Videoconferencia

... Más acciones

Mostrar estado de la reunión



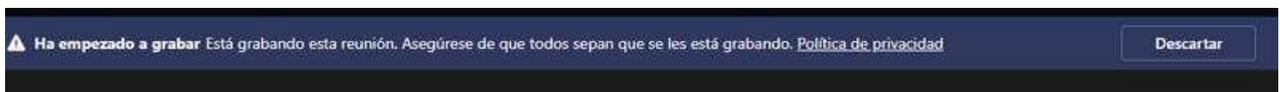
Iniciar grabación



1. Para grabar la clase, diríjase a los tres puntos de **Más acciones** y haga clic en **Iniciar grabación**.
2. En la parte superior del entorno de conferencia, aparecerá una notificación que se está grabando la sesión.
3. En la barra de controles se mostrará la duración de la sesión y un punto rojo para indicar la grabación en progreso.



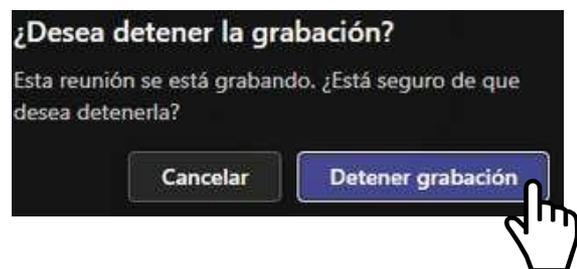
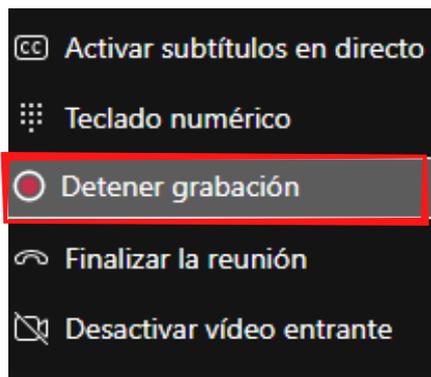
2



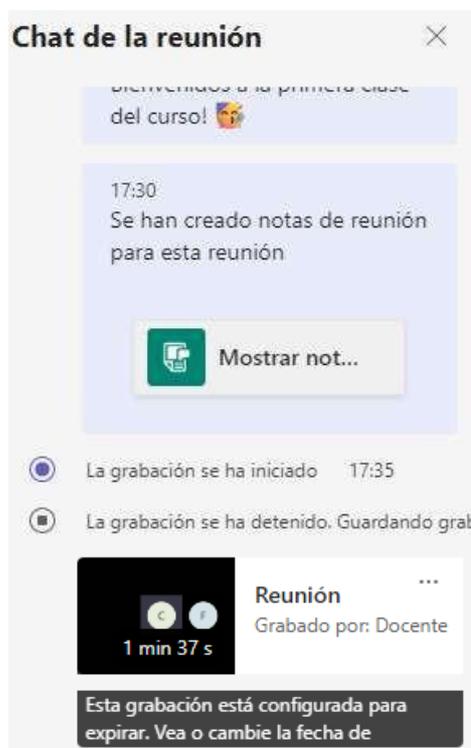
MICROSOFT TEAMS

Controles de la Videoconferencia

... Más acciones



En el mismo menú de configuración se encuentra la opción para **Detener grabación**. Al hacer clic, se mostrará la ventana de confirmación. La grabación también se detendrá si finaliza la reunión.



Se notificará en el Chat de la sesión que se está guardando la Grabación.

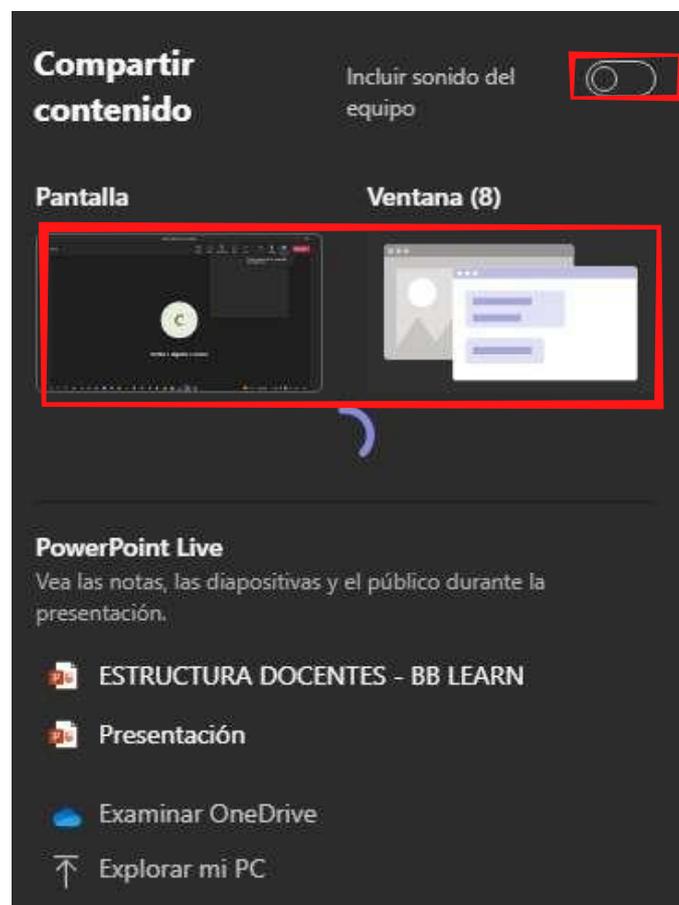
MICROSOFT TEAMS

Controles de la Videoconferencia



Compartir

Al hacer clic en **Compartir** se desplegará el panel inferior con las opciones para compartir contenido:



Compartir contenido - Pantalla/Ventana

Esta opción permite poder compartir toda la pantalla del escritorio de la computadora, compartir una aplicación seleccionada o compartir una página o pestaña del navegador.

MICROSOFT TEAMS

Controles de la Videoconferencia

Examinar

Esta opción permite compartir documentos desde diferentes espacios de almacenamiento incluido el mismo equipo en el que se está trabajando. A la izquierda se mostrarán los archivos recientemente usados.



Pizarra

Esta opción presenta una pizarra interactiva con opciones que facilitan la dinámica de aprendizaje.



¿Desea presentar o colaborar?

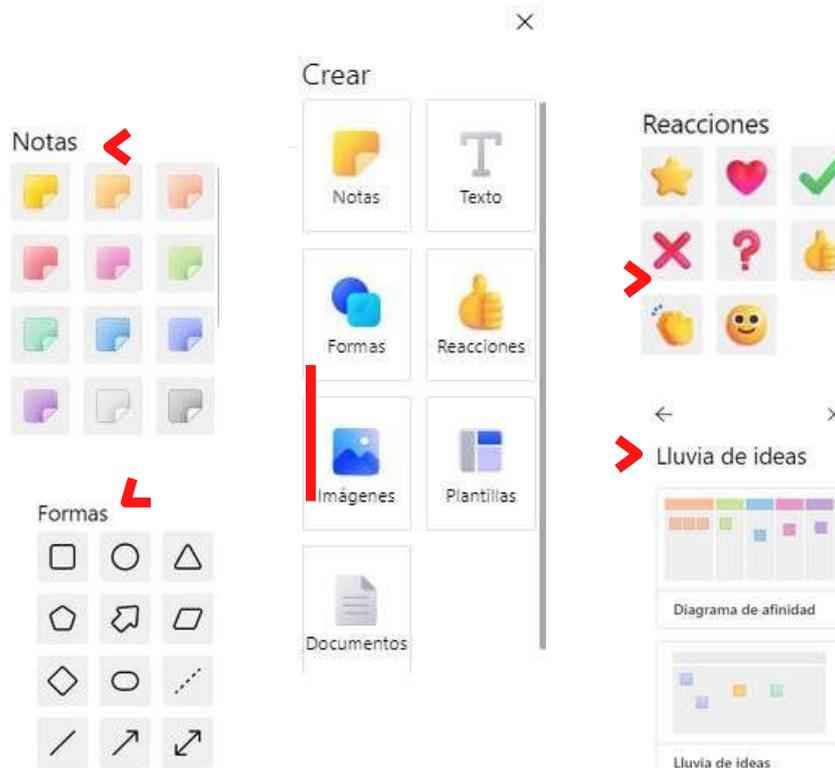
- Presentar pizarra. Solo usted puede editar.
- Colaborar en la pizarra. Cualquier usuario puede editar

Presentar pizarra (11)

MICROSOFT TEAMS

Controles de la Videoconferencia

Entorno de Pizarra



Menú Configuración

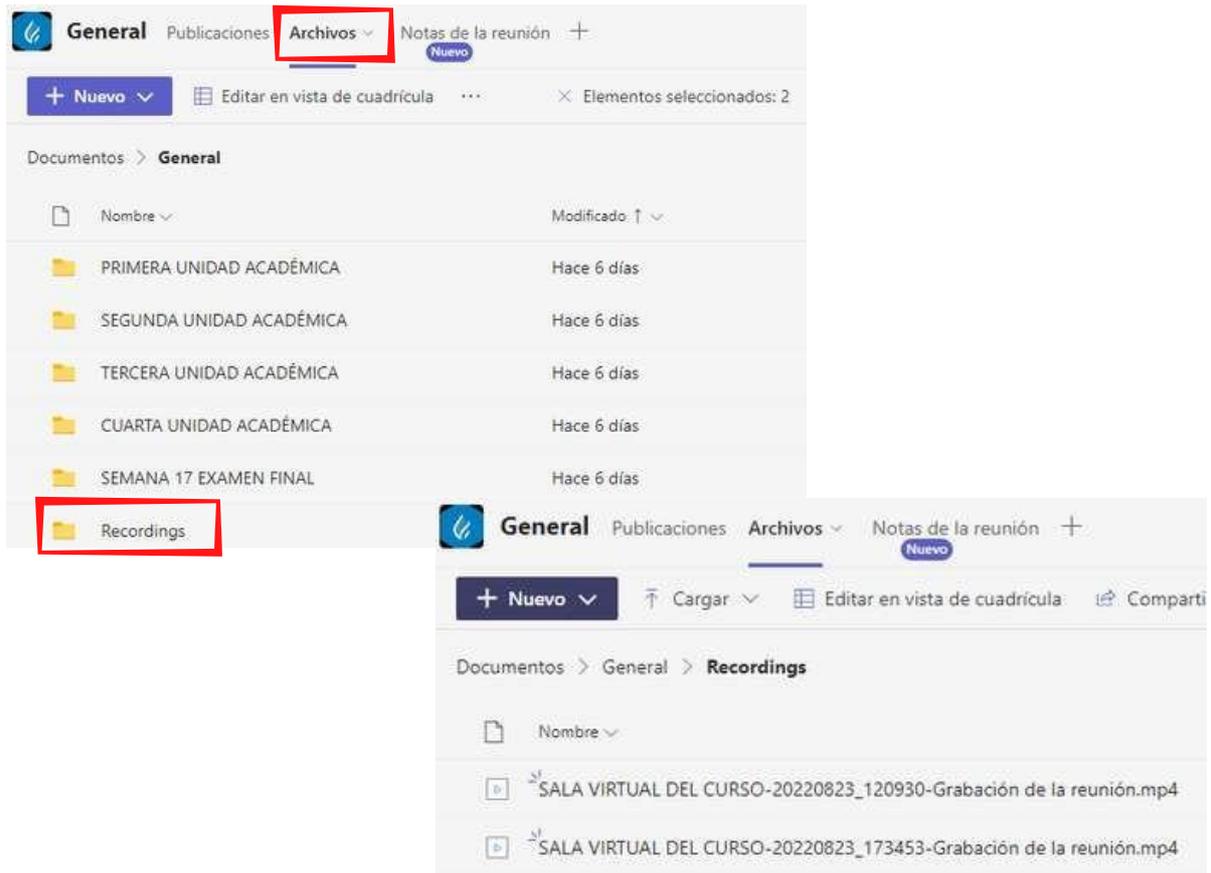
Esta opción muestra configuraciones adicionales para la pizarra.



MICROSOFT TEAMS

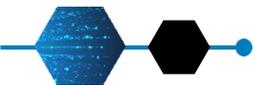
Grabaciones

Las grabaciones se guardan en el entorno principal de Microsoft Teams en la sección de **Archivos > Recordings**.



Las grabaciones se pueden descargar desde los tres puntos de la derecha:





RECURSOS DE AYUDA

1. Soporte técnico de Microsoft

<https://support.microsoft.com/es-es>

2. Ayuda y aprendizaje de Microsoft Teams

<https://support.microsoft.com/es-es/teams>



Cuidemos el medio ambiente. Evita imprimir este manual.
RECUERDE: Todos apoyamos a lograr la certificación ISO 14001



UPLA

Oficina de Informática
y Sistemas Local
Central

Universidad
Peruana Los
Andes
Campus

Av. Mártires del
periodismo
cuadra 20
Chorrillos –
Huancayo

+64 224479

**Innovación y
aprendizaje, JUNTOS**
egresados.upla.edu.pe

