



UPLA
UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

MANUAL DE USO

DE MICROSOFT TEAMS PARA ESTUDIANTES



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 Estudiantes de la Universidad Peruana Los Andes!

Es un placer darles la bienvenida al Manual de Microsoft Teams para Estudiantes. En esta guía, les proporcionaremos información detallada y consejos prácticos para sacar el máximo provecho de Microsoft Teams en su experiencia educativa. En un mundo en constante cambio y cada vez más digital, Teams se ha convertido en una herramienta fundamental para la comunicación, colaboración y el aprendizaje en línea.

**Universidad Peruana Los
Andes**

ÍNDICE

Introducción	7
Ingreso a la Plataforma Microsoft Teams	8
Descarga e Instalación	10
Ingreso a la plataforma	11
Entorno de Microsoft Teams	13
Barra de Herramientas	14
Actividades	15
Chat	16
Equipos	18
Tareas	18
Calendario	19
Llamadas	20
Archivos	20
Aplicaciones	21
Ayuda	21
Equipos	22
Ventana de ingreso al equipo	24
Barra de Navegación	25
Publicaciones	25
Archivos	25
Contenido del Curso	26
Recordings	26
Menú Lateral	28
Página Principal	28
Bloc de Notas	29
Tareas	30
Calificaciones	32
Reflect	32
Reuniones en Microsoft Teams	36
Unirse a la sesión	37
Entorno de la videoconferencia	38
Gente	40
Chat	41
Preguntas y respuestas	42
Más acciones	44
Compartir	44
Grabaciones	48
Recursos de Ayuda	49



INTRODUCCIÓN

La Universidad Peruana Los Andes, con el soporte de la Oficina de Informática y Sistemas pone a disposición el presente Manual para Estudiantes 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 el presente Manual explicaremos como usar esta herramienta de interacción educativa para llevar a cabo las 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 steps to download Microsoft Teams for desktop. It shows the Microsoft Teams website with a pink arrow pointing to the 'Descarga ahora' button (Step 1). Below, a dialog box shows the 'Descargar para escritorio' option selected (Step 2). Finally, the Windows desktop version page is shown with the 'Descarga Teams' button highlighted (Step 3).

INGRESO A LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS



Iniciar sesión

codigo_estudiante@ms.upla.edu.pe

1

[¿No puede acceder a su cuenta?](#)

Siguiente

Ingrese con su nueva cuenta de correo institucional.



← codigo_estudiante@ms.upla.edu.pe

Escribir contraseña

.....

2

[He olvidado mi contraseña](#)

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

Inicia sesión

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



codigo_estudiante@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 el acceso:



codigo_estudiante@ms.upla.edu.pe

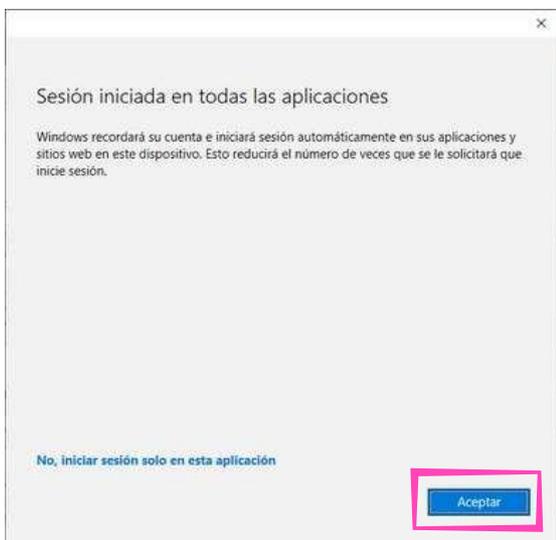
¿Quiere mantener la sesión iniciada?

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

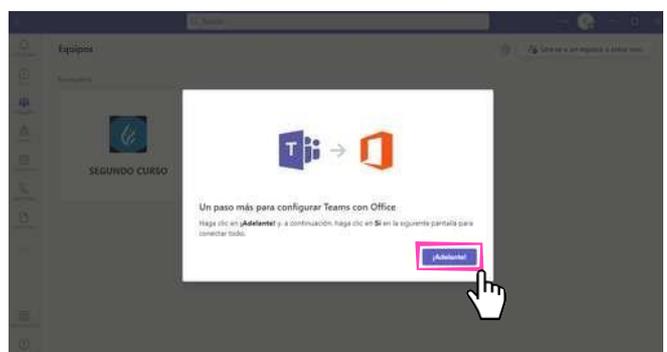
No volver a mostrar



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



- 6 Espere a que cargue, y haga clic en **Adelante**:



ENTORNO DE MICROSOFT TEAMS



BARRA DE HERRAMIENTAS

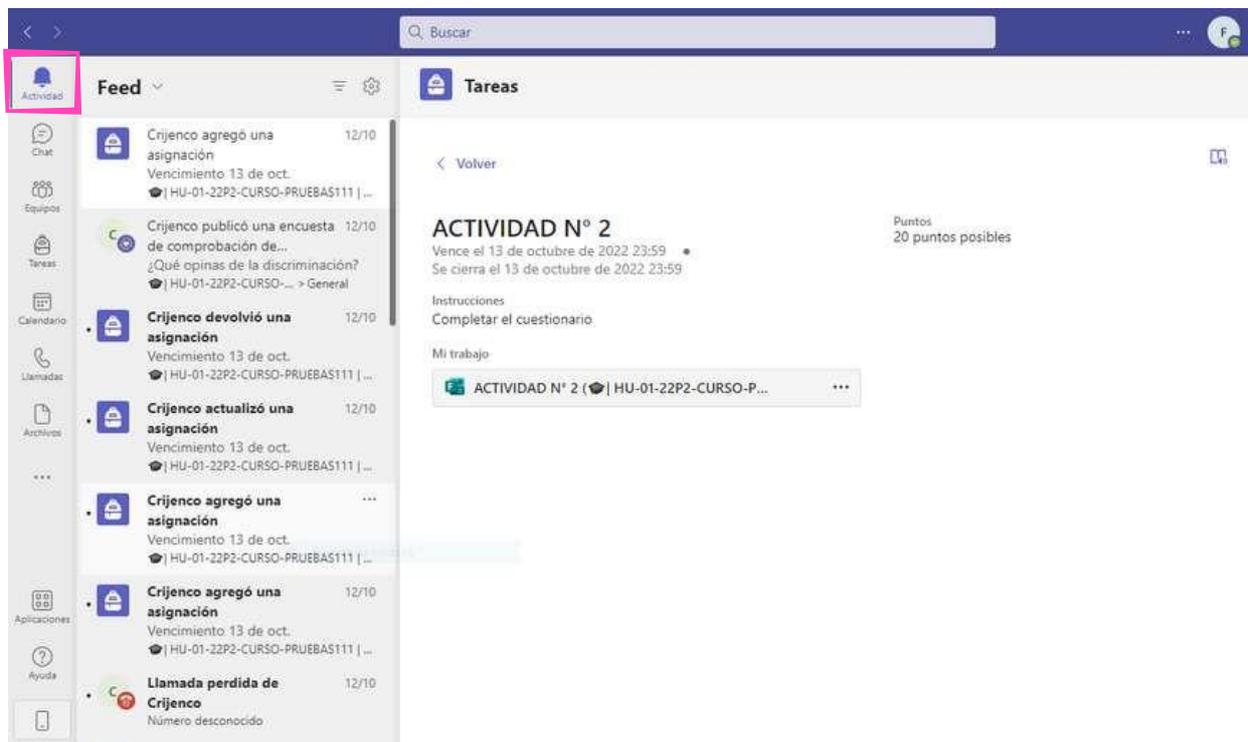
Microsoft Teams cuenta con un menú lateral de herramientas en la parte izquierda que tiene a disposición las funciones básicas de la plataforma:

 Actividad	Notificaciones de sucesos o cambios registrados en los equipos.
 Chat	Conversaciones con miembros, amigos y docentes de sus equipos.
 Equipos	Asignaturas que lleva en el periodo académico actual.
 Tareas	Actividades calificadas creadas en sus asignaturas.
 Calendario	Reuniones y eventos programados en sus equipos.
 Llamadas	Llamadas a miembros, amigos y docentes de sus equipos.
 Archivos	Archivos publicados en los canales de sus equipos.
...	Más aplicaciones agregadas al entorno de Microsoft Teams.
 Aplicaciones	Catálogo de aplicaciones con que cuenta Microsoft.
 Ayuda	Temas, comentarios o preguntas de apoyo que necesite.

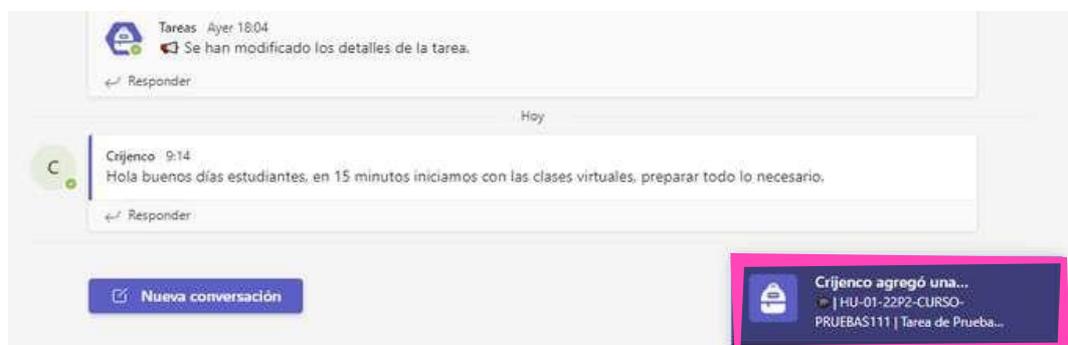
BARRA DE HERRAMIENTAS

Actividades

En esta sección aparecerán las notificaciones de las actividades nuevas ó de algún cambio en sus asignaturas. Los enlaces del **Feed**, le llevarán directamente a la actividad o sección correspondiente.



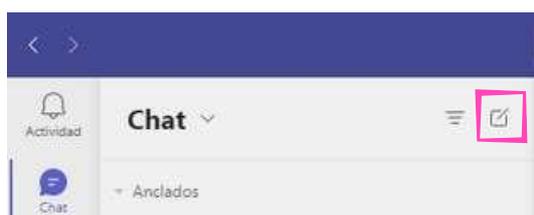
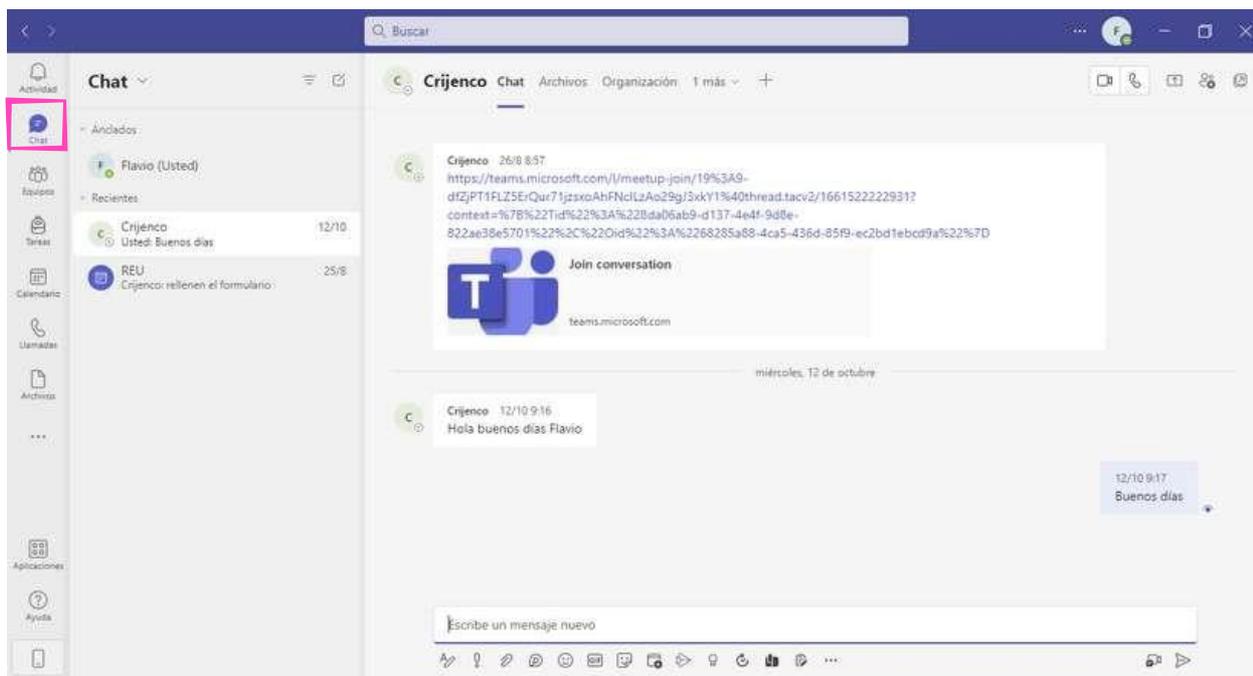
También le aparecerá notificaciones en la parte derecha inferior de la pantalla o navegador donde esté ejecutando la plataforma.



BARRA DE HERRAMIENTAS

Chat

Esta herramienta le permite comunicarse de forma privada con algún integrante del equipo. Ya sea algún docente o sus demás compañeros.

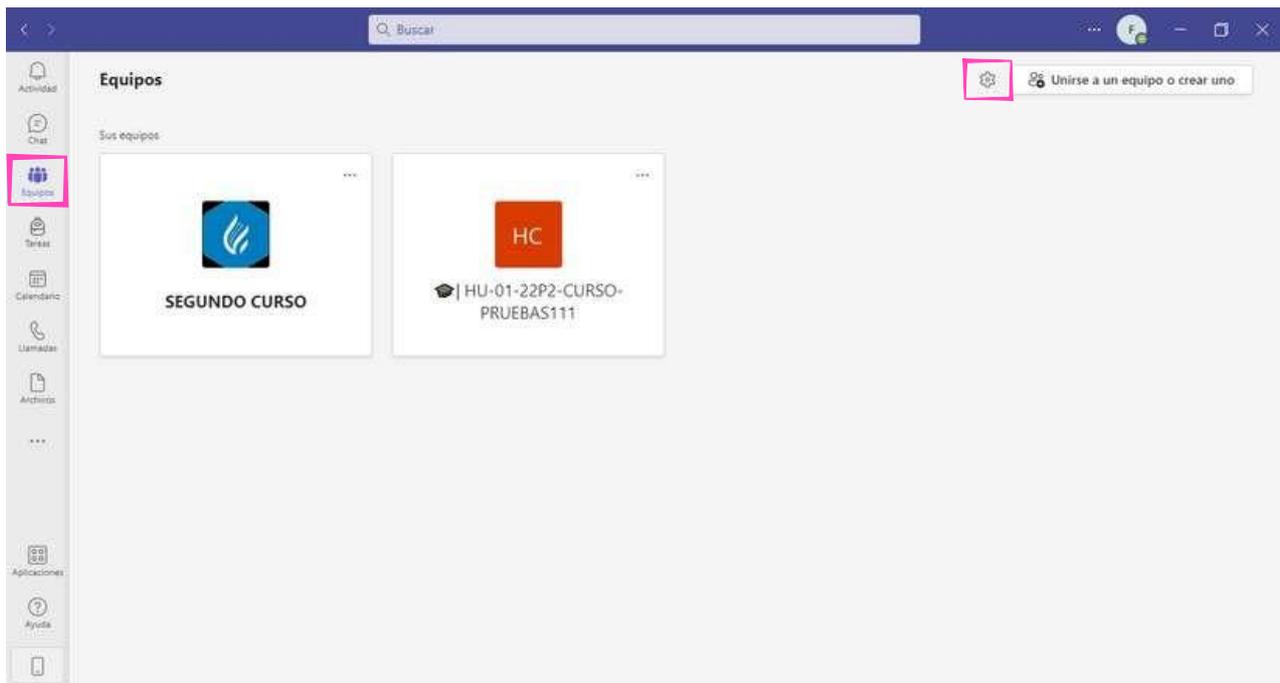


Puede iniciar chats de grupo y chats entre dos personas de la siguiente manera:
Seleccionando el ícono de **Nuevo chat** en la parte superior de la lista de chats.

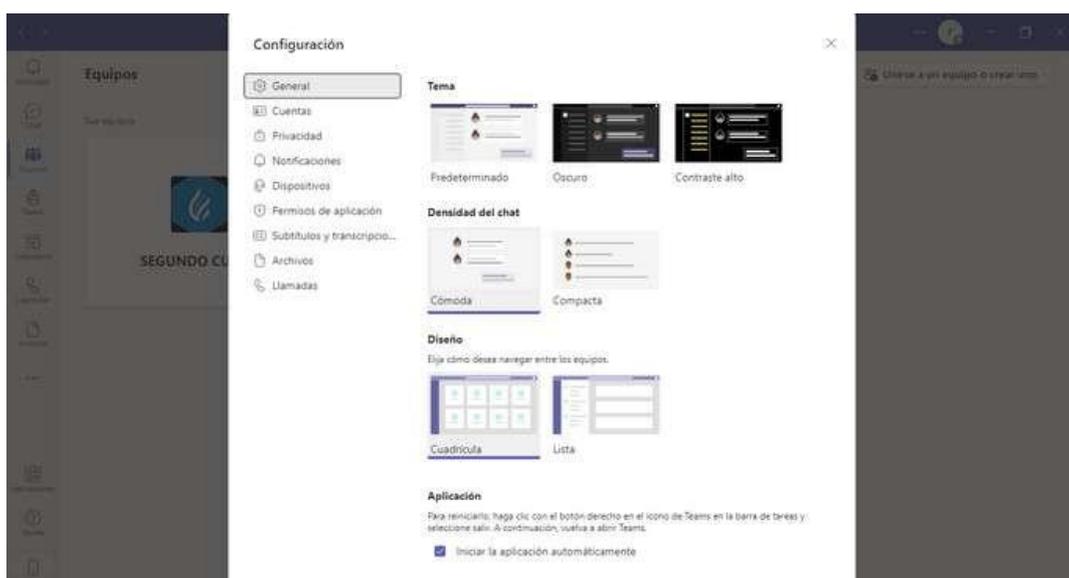
BARRA DE HERRAMIENTAS

Equipos

Aquí podrá visualizar todas las asignaturas (Equipos) en los que está matriculado.



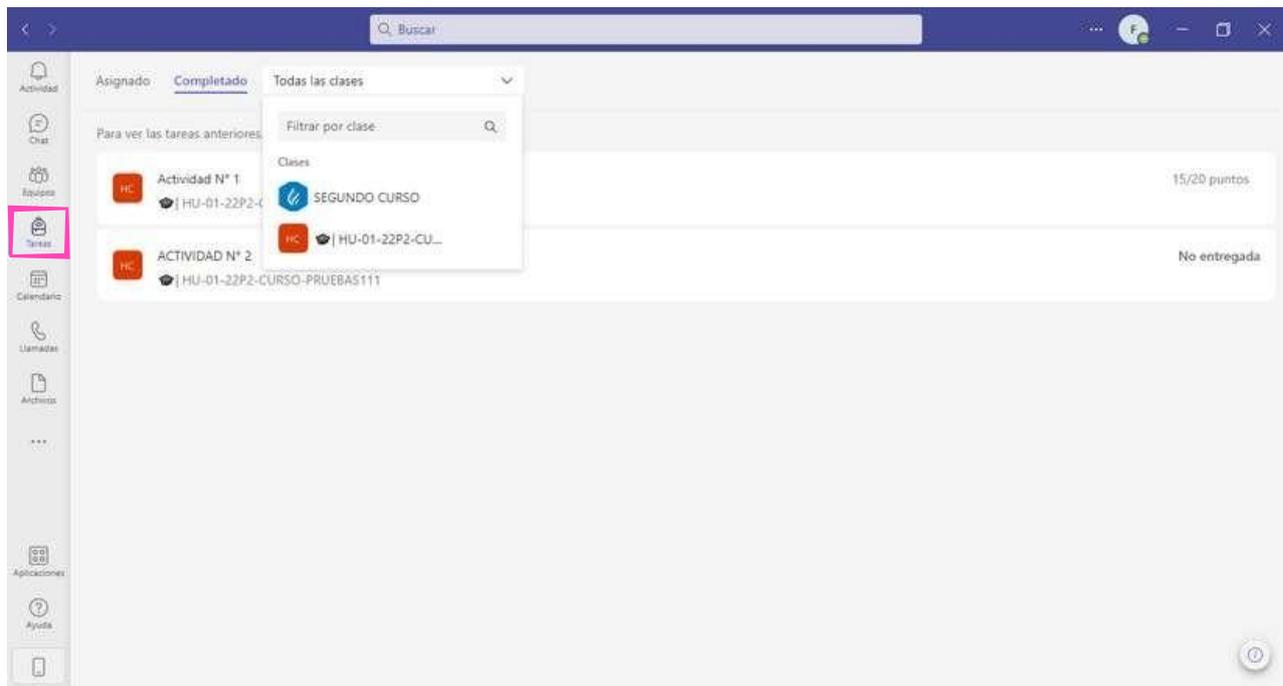
El ícono de Engranaje, permite modificar la configuración de la plataforma:



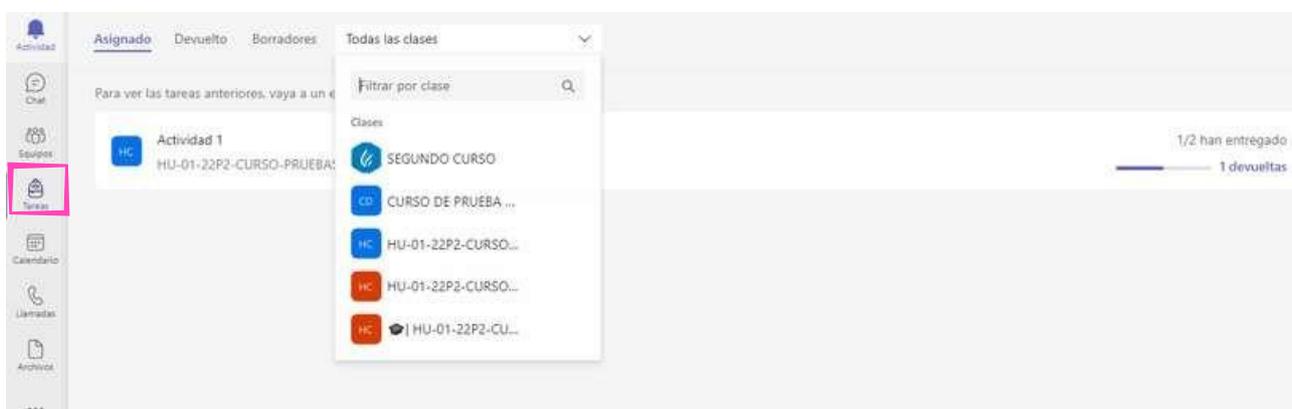
BARRA DE HERRAMIENTAS

Tareas

Es una función específica para entornos educativos, permite visualizar y enviar las tareas asignadas en las clases creadas en la sección de Equipos.



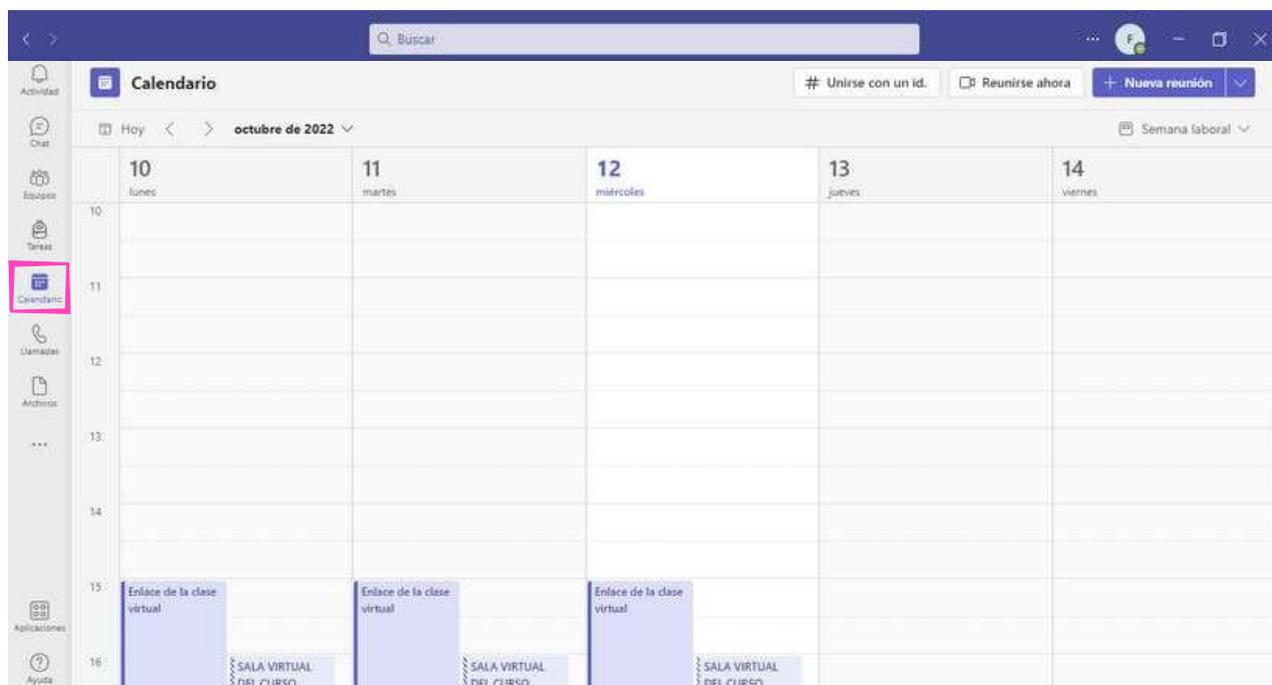
En Tareas, podrá ver todas sus tareas o actividades asignadas, devueltas o sus borradores en todos los cursos o podrá filtrarlos por cursos.



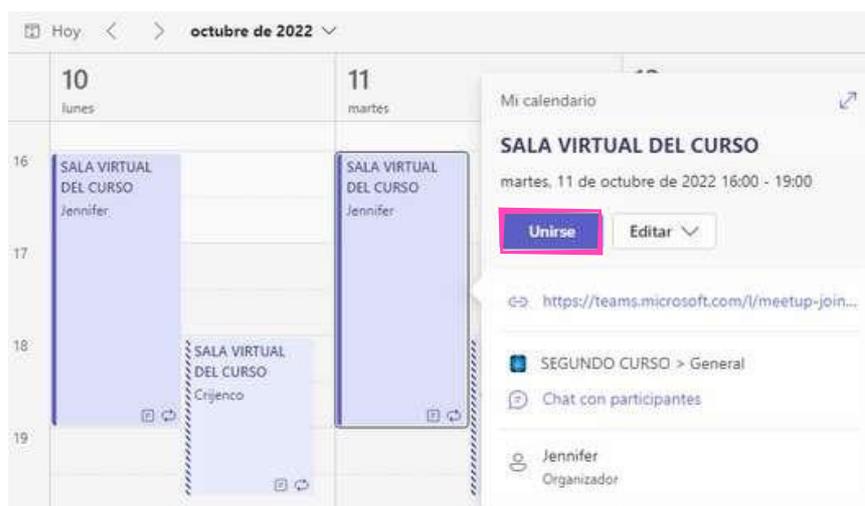
BARRA DE HERRAMIENTAS

Calendario

En esta opción podrá ver todos los eventos y reuniones programadas en sus cursos. Con esta funcionalidad también se puede ingresar a clases programadas previamente.



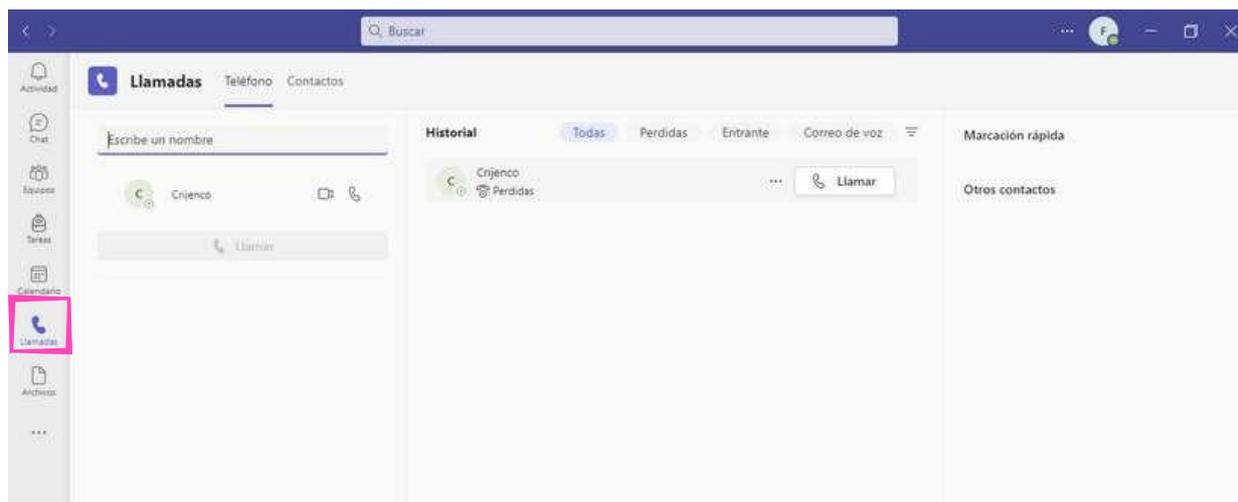
Puede ingresar a la sesión de su clase en línea desde el calendario y haga clic en Unirse cuando sea la hora de su clase.



BARRA DE HERRAMIENTAS

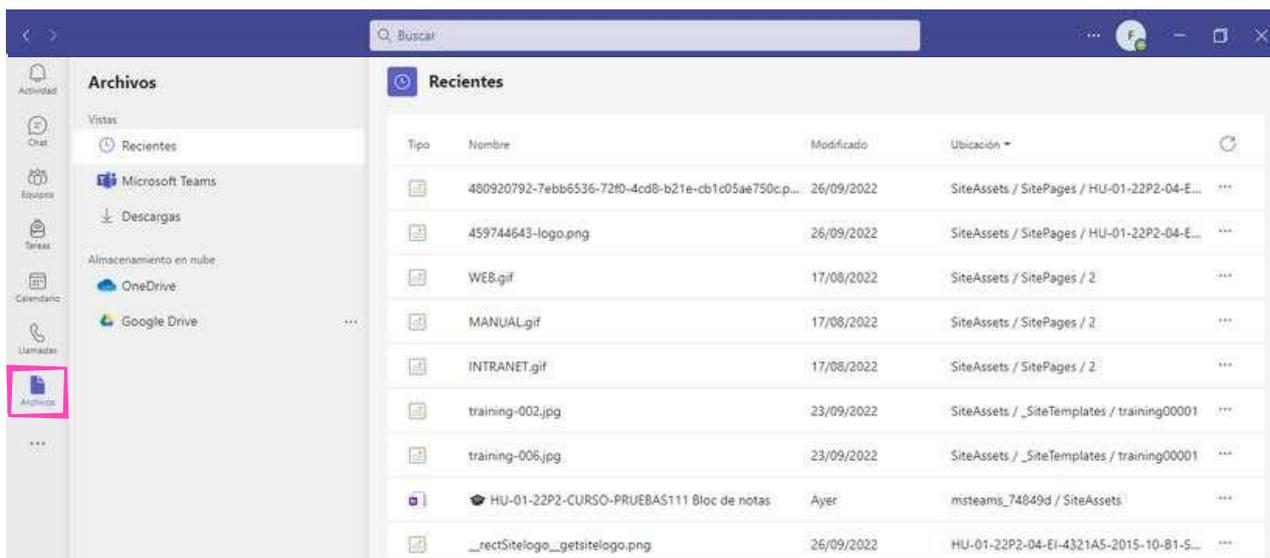
Llamadas

Esta herramienta le permite realizar llamadas privadas a algún integrante del grupo y ver tu historial de llamadas.



Archivos

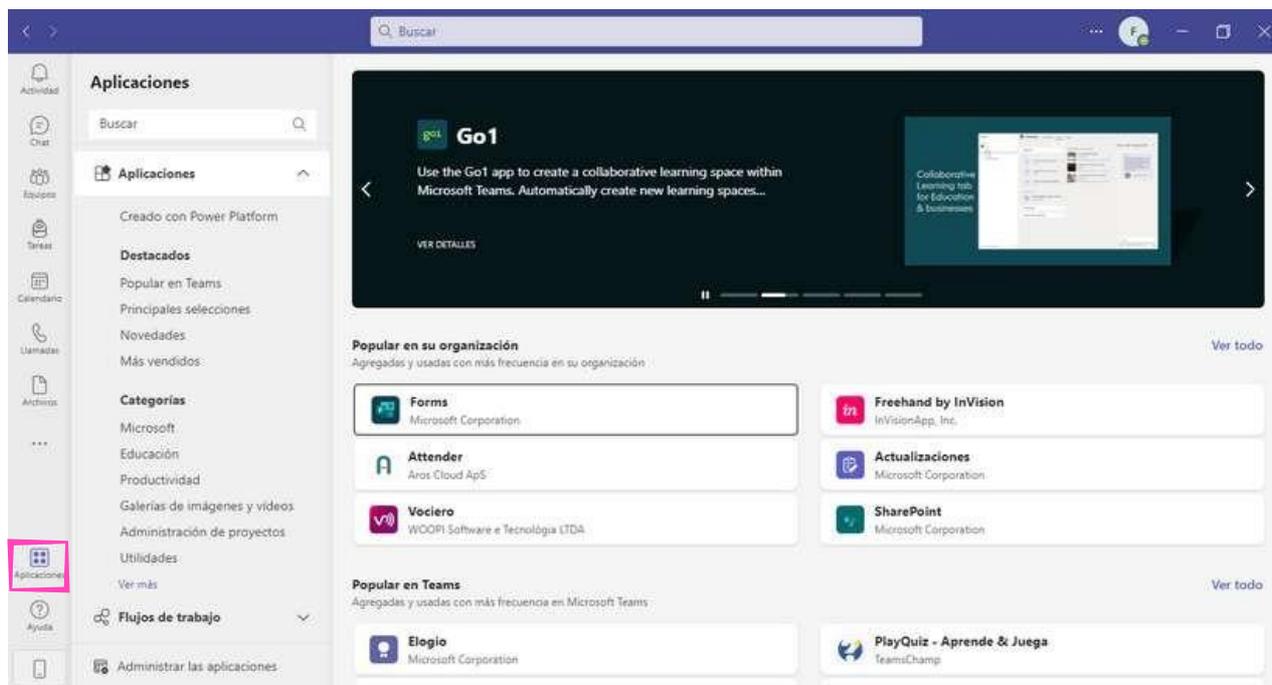
Esta herramienta le permite acceder de forma rápida a todos los archivos que existen en los equipos o canales en los que está inscrito y así mismo, ver el historial y visualizar aquellos archivos que han sido subidos o modificados por usted u otro miembro del equipo.



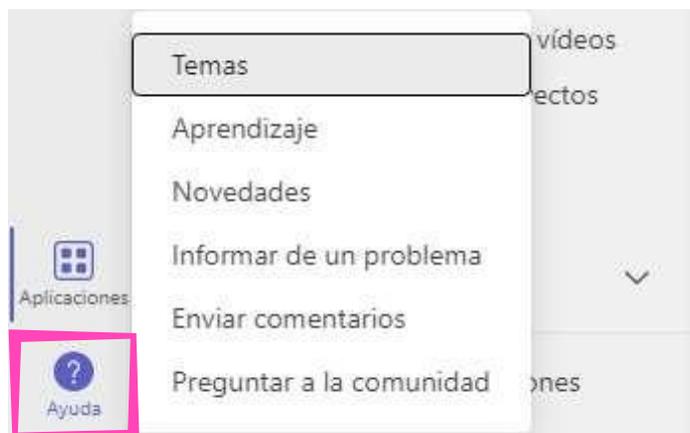
BARRA DE HERRAMIENTAS

Aplicaciones

Con esta opción tiene la posibilidad de agregar aplicaciones de la Suite de Microsoft 365 u otras aplicaciones que requiera para el trabajo colaborativo entre docentes y estudiantes.



Ayuda



En esta sección se encuentra el Centro de Ayuda de Microsoft Teams, con diversos temas, desde los conceptos básicos en el uso de Teams hasta la proyección de ideas.

EQUIPOS

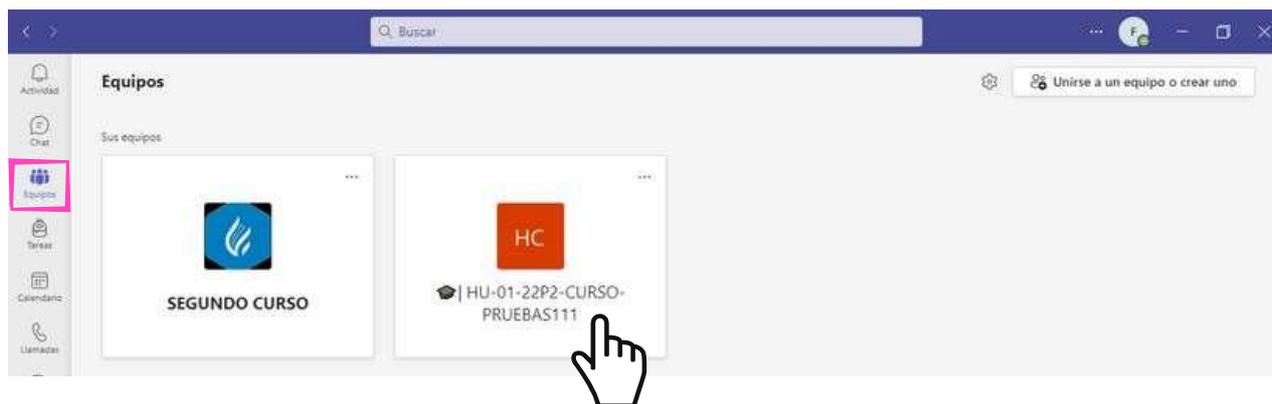
GESTIÓN DE CURSOS EN

MICROSOFT TEAMS



EQUIPOS (Cursos)

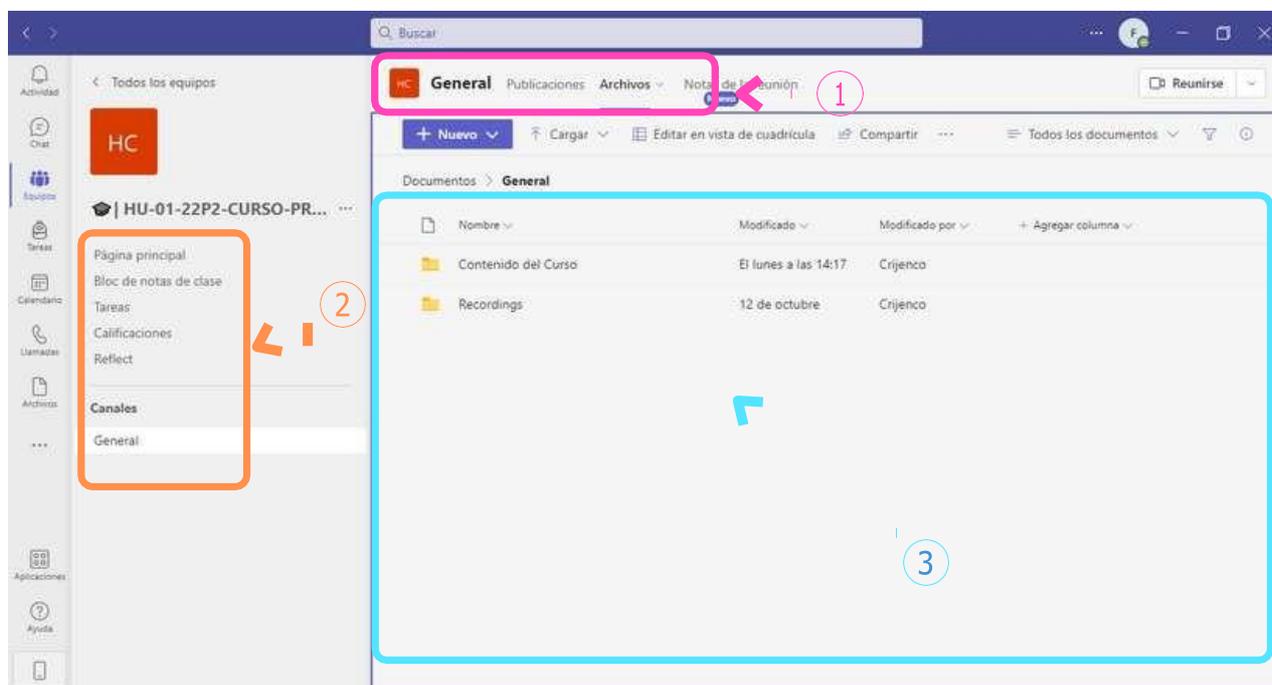
En esta sección encontrará los equipos a los que tiene acceso en la plataforma. Se ha creado un equipo por cada curso asignado.



VENTANA DE INGRESO AL EQUIPO

Si accede a un equipo, identificará tres zonas:

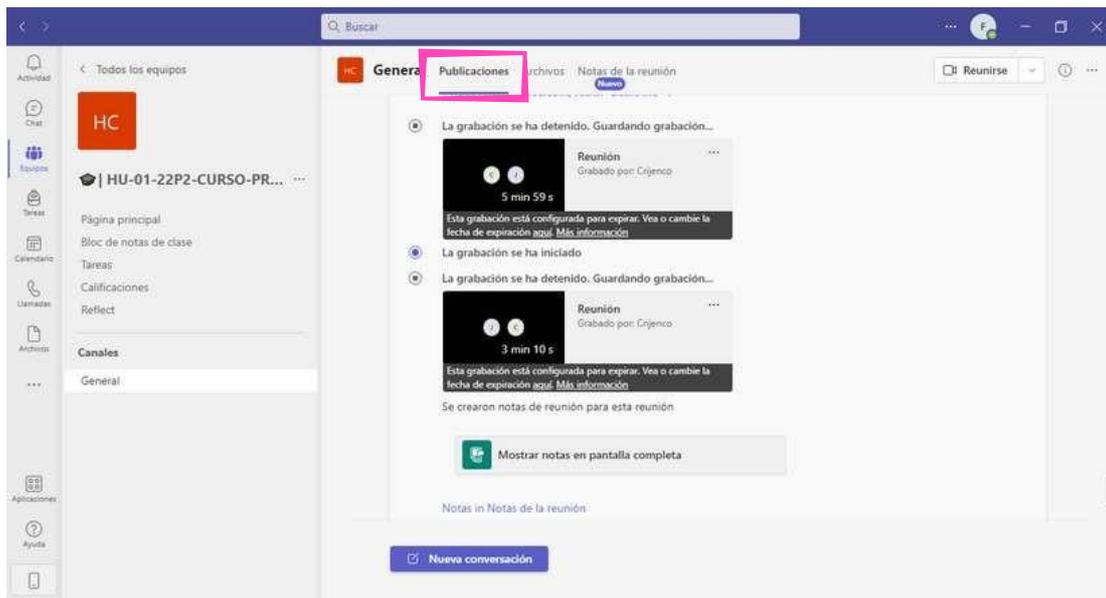
- 1 La barra de navegación, contiene enlaces a áreas más relevantes del curso (Publicaciones, Archivos, etc.)
- 2 El menú de canales, le permite acceder a las secciones importantes del curso.
- 3 El área del contenido, que puede mostrar carpetas, publicaciones, grabaciones, etc.



BARRA DE NAVEGACIÓN

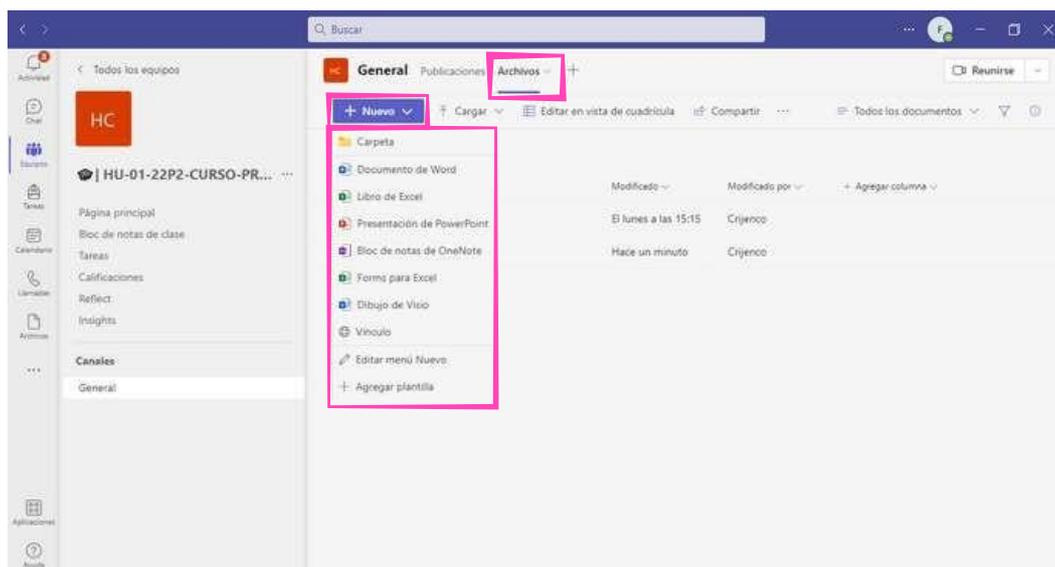
Publicaciones

Es el espacio principal de comunicación de la clase en el cual usted podrá ver los mensajes dirigidos a toda la clase y podrá responder e interactuar. En esta pestaña visualizará toda actividad dentro del curso, desde los archivos que se comparten hasta los enlaces de las sesiones del curso y su respectiva grabación.



Archivos

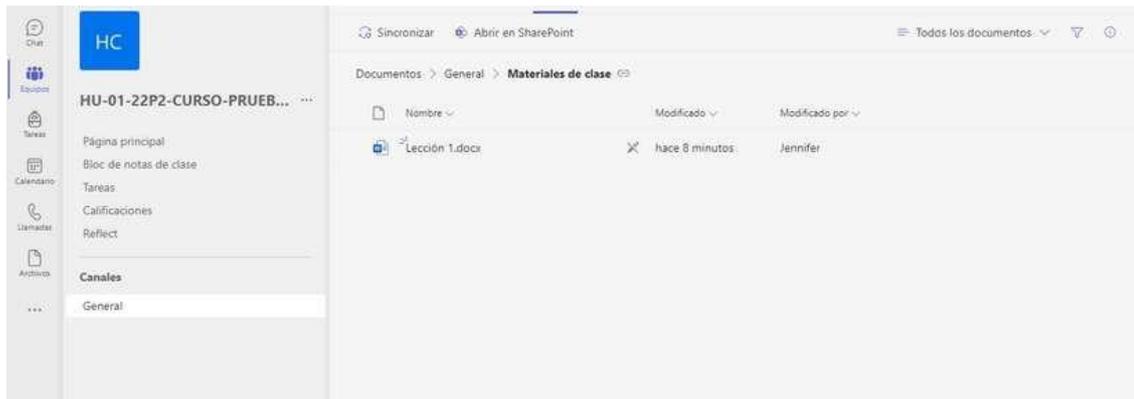
Este apartado funciona como una biblioteca virtual del equipo, donde los participantes puede cargar archivos en cualquier formato o puede crearlos directamente utilizando las aplicaciones disponibles de la suite de Office 365 (Excel, PowerPoint, Word, etc.).



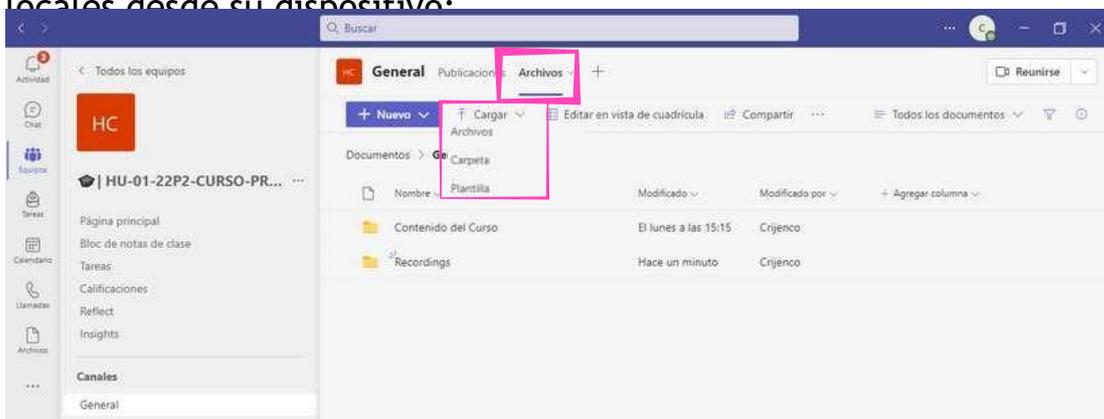
BARRA DE NAVEGACIÓN

Archivos

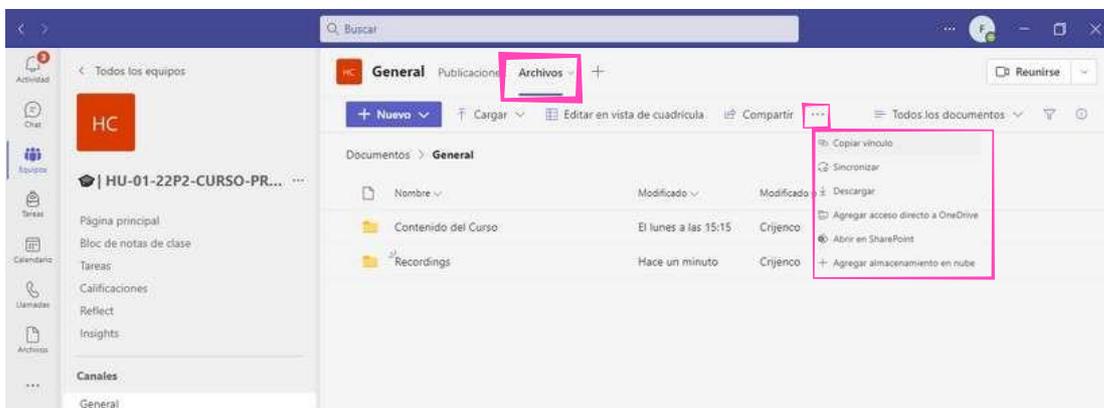
También encontrará una carpeta llamada **Materiales de clase** que es el lugar donde podrá encontrar los archivos que su docente comparte como recursos de la clase.



Dentro de los Archivos generales, tiene la opción de cargar archivos locales desde su dispositivo:



En los tres puntos, tiene más opciones para la gestión de archivos:

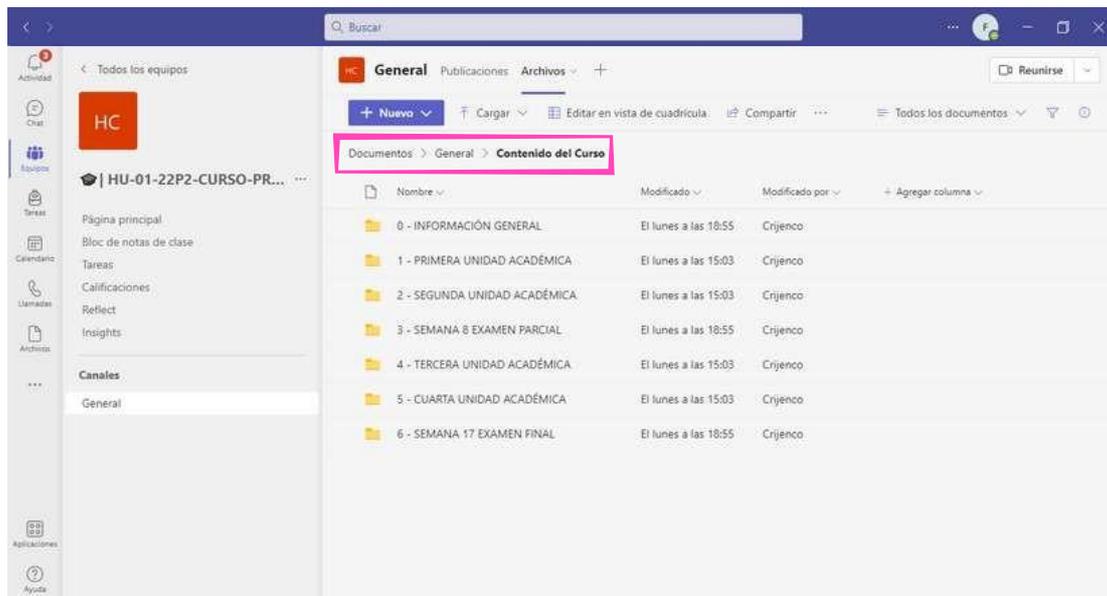


BARRA DE NAVEGACIÓN

Archivos

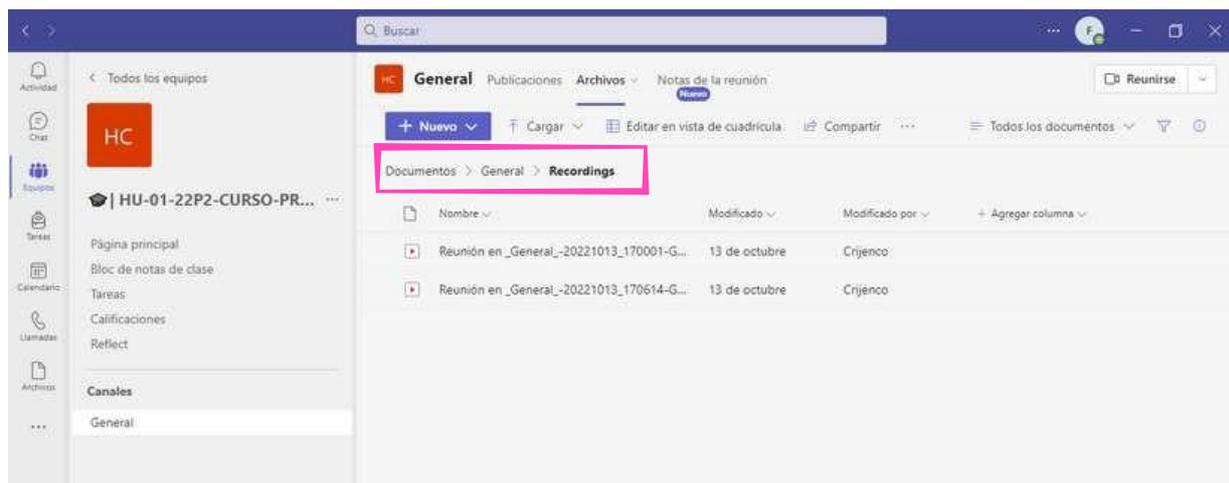
Contenido del Curso

En este espacio están los Materiales de la Clase, divididos de acuerdo a la estructura del curso.



Recordings

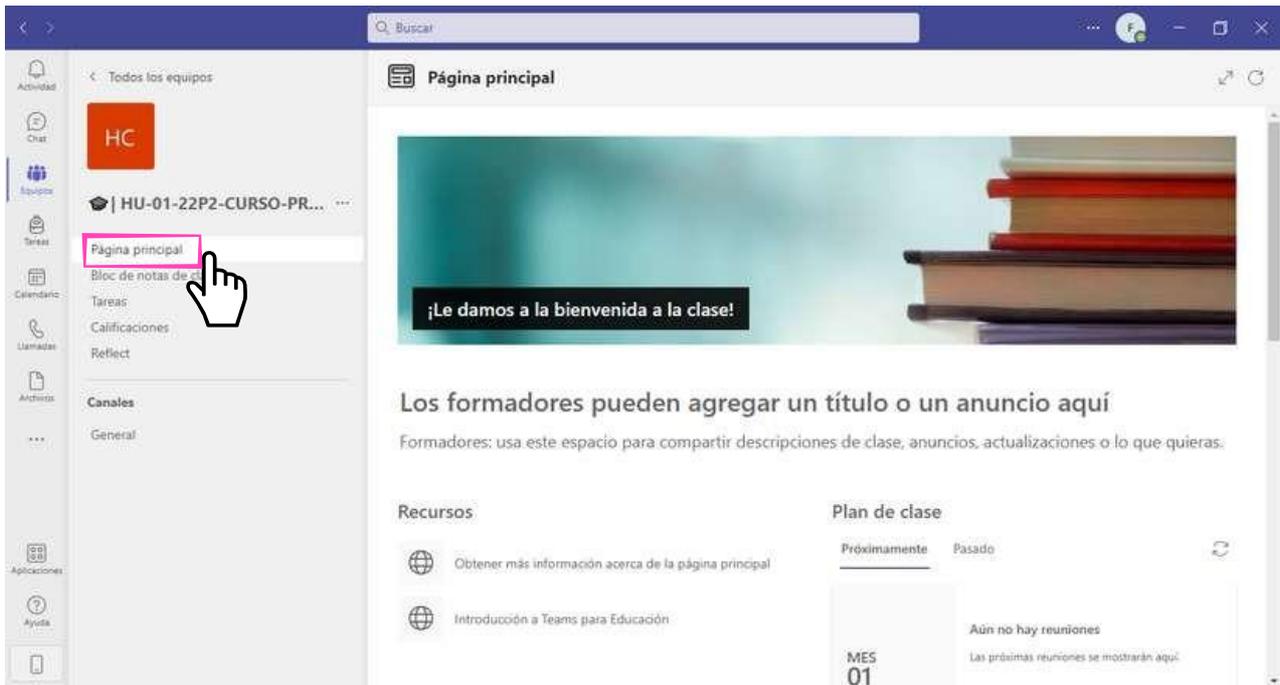
En esta carpeta, se almacenan las grabaciones de las reuniones o sesiones de la clase.



MENÚ LATERAL

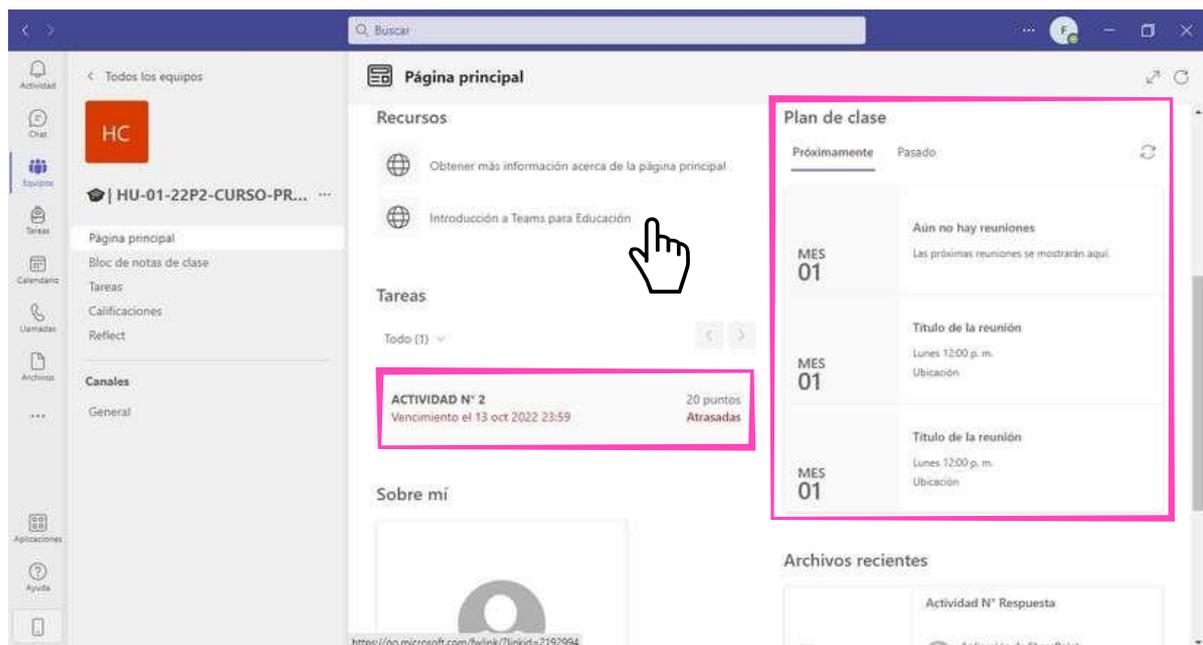
Página Principal

Este canal muestra la página en Sharepoint correspondiente al curso. Aquí se encuentran las secciones más destacadas para su fácil acceso.



Análisis de Página

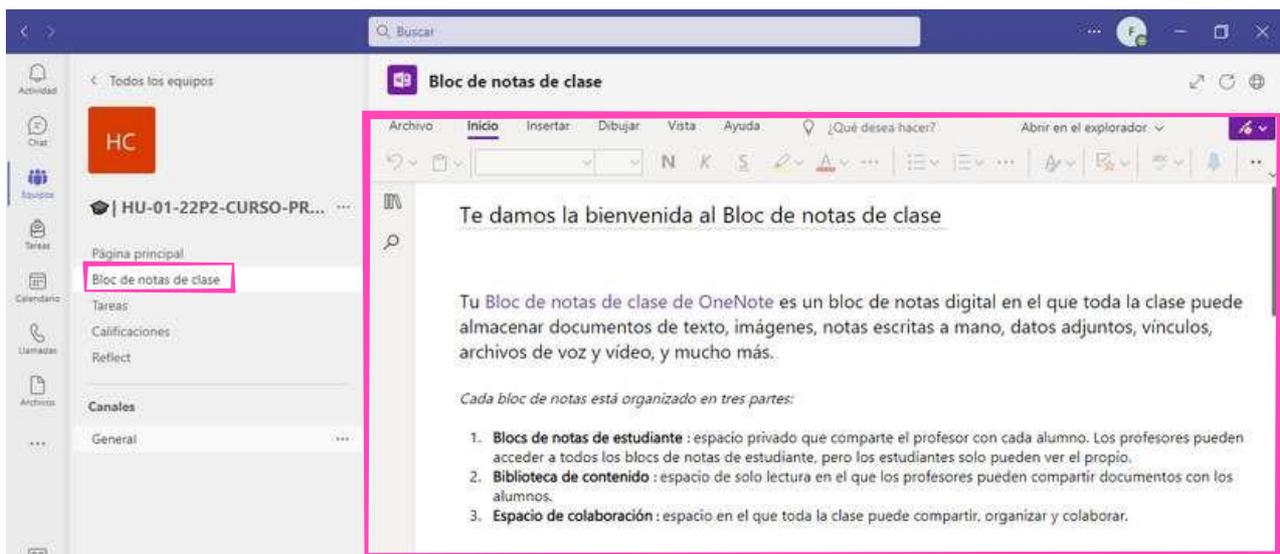
Aquí podrá observar las secciones más destacadas de la clase.



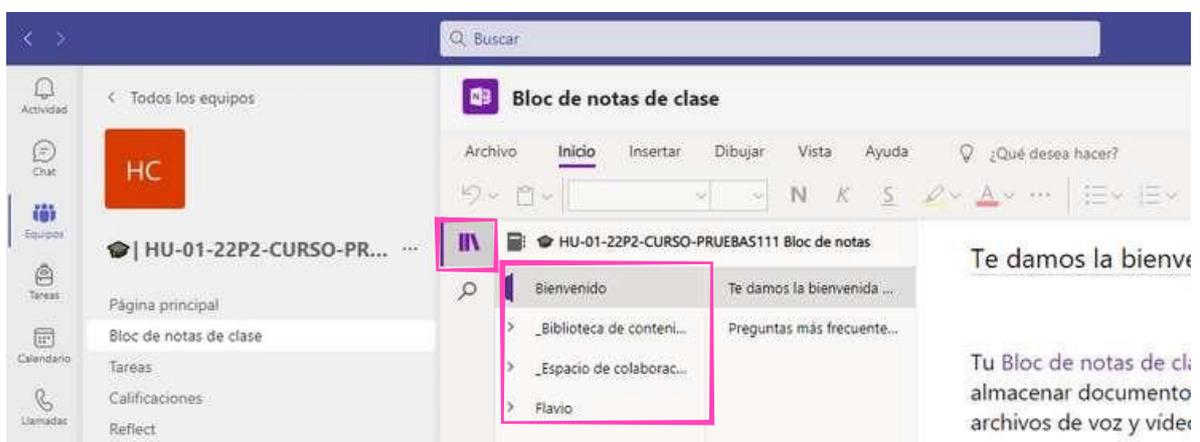
MENÚ LATERAL

Bloc de Notas

Cada uno de los miembros del equipo podrán almacenar documentos de texto, imágenes, notas escritas a mano, datos adjuntos, vínculos, archivos de voz y vídeo, etc.



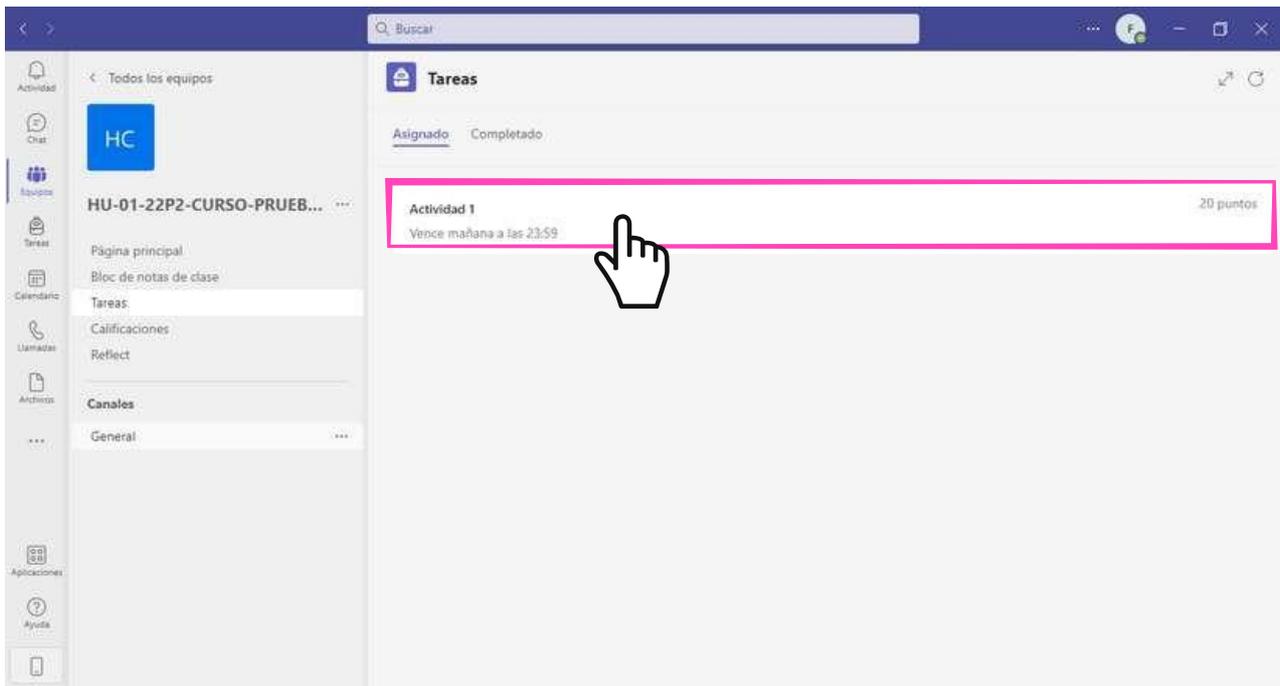
- **Bloc de notas de estudiante:** Es el cuaderno de apuntes de cada estudiante. Los profesores pueden acceder a todos los blocs de notas de cada estudiante, mientras los estudiantes verán su propio cuaderno de notas.
- **Biblioteca de contenido:** Espacio de solo lectura en el que los profesores pueden compartir documentos con los alumnos. El alumno solo podrá ver el contenido más no editarlo.
- **Espacio de colaboración:** Espacio en el que toda la clase puede compartir, organizar, colaborar y co-crear diferentes contenidos.



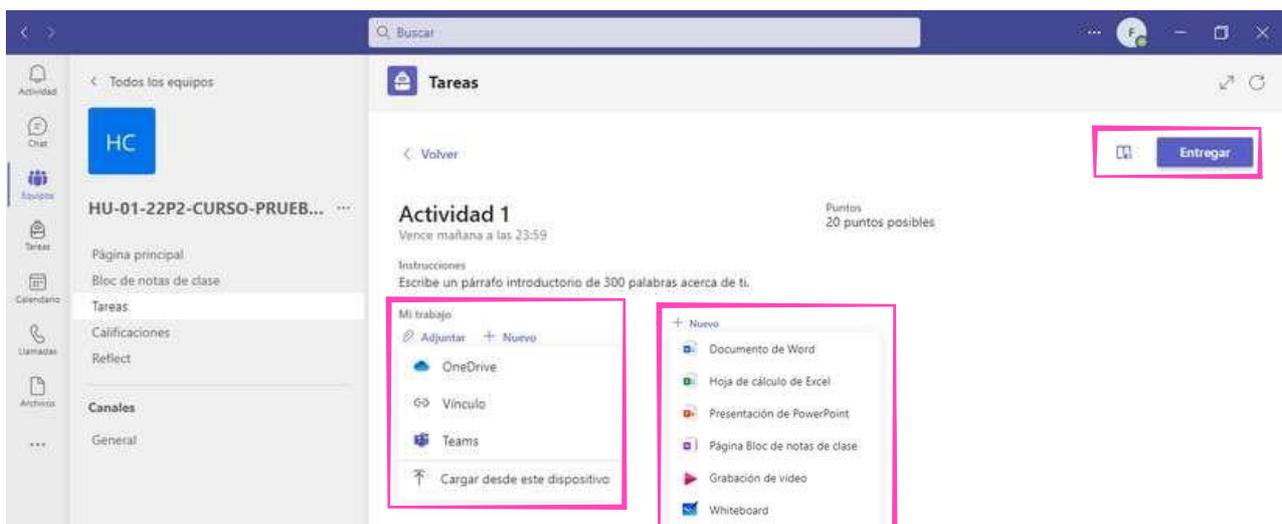
MENÚ LATERAL

Tareas

Aquí podrá ver y acceder a las tareas o crear cuestionarios del curso en el que se encuentra.



1. Al acceder a la tarea, lea las instrucciones.
2. Coteje la fecha de entrega. (Luego de esa fecha, es posible que el docente no permita entregas tardías).
3. De acuerdo a las instrucciones, puede añadir un archivo o crear uno nuevo.
4. Haga clic en Entregar al finalizar.



MENÚ LATERAL

Tareas

Una vez haya entregado su tarea, esta aparecerá en la sección de **Completado**.



Desde ahí, tiene la oportunidad de **Deshacer** la entrega hasta la fecha límite que eligió el docente.



MENÚ LATERAL

Calificaciones

Publicación de Notas

En esta sección podrá visualizar las calificaciones que el maestro otorgó a las tareas entregadas.

Fecha de vencimiento	Tarea	Estado	Comentarios	Puntos
Mañana	Actividad 1	✓ Entregado		/30

Puede Deshacer su entrega y **Volver a entregar** su tarea o actividad mientras no se cumpla el tiempo delimitado por el docente.

Volver a entregar

Actividad 1
Vence mañana a las 23:59

Instrucciones
Escribe un párrafo introductorio de 300 palabras acerca de ti.

Comentarios
No se cuando, pero me invitas XD

Puntos
17 / 20

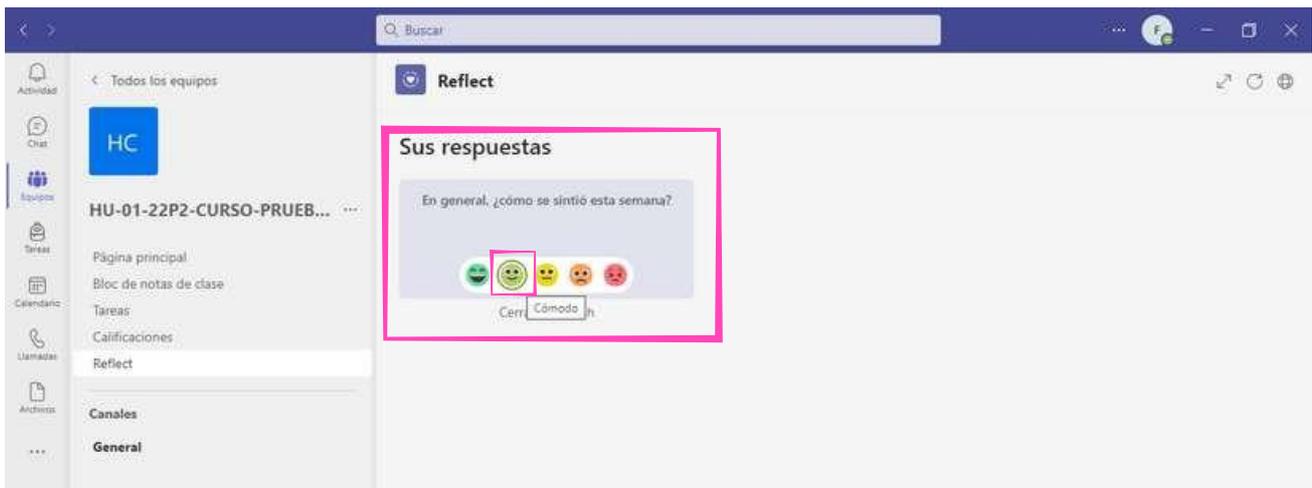
Mi trabajo
a.docx

Adjuntar + Nuevo

MENÚ LATERAL

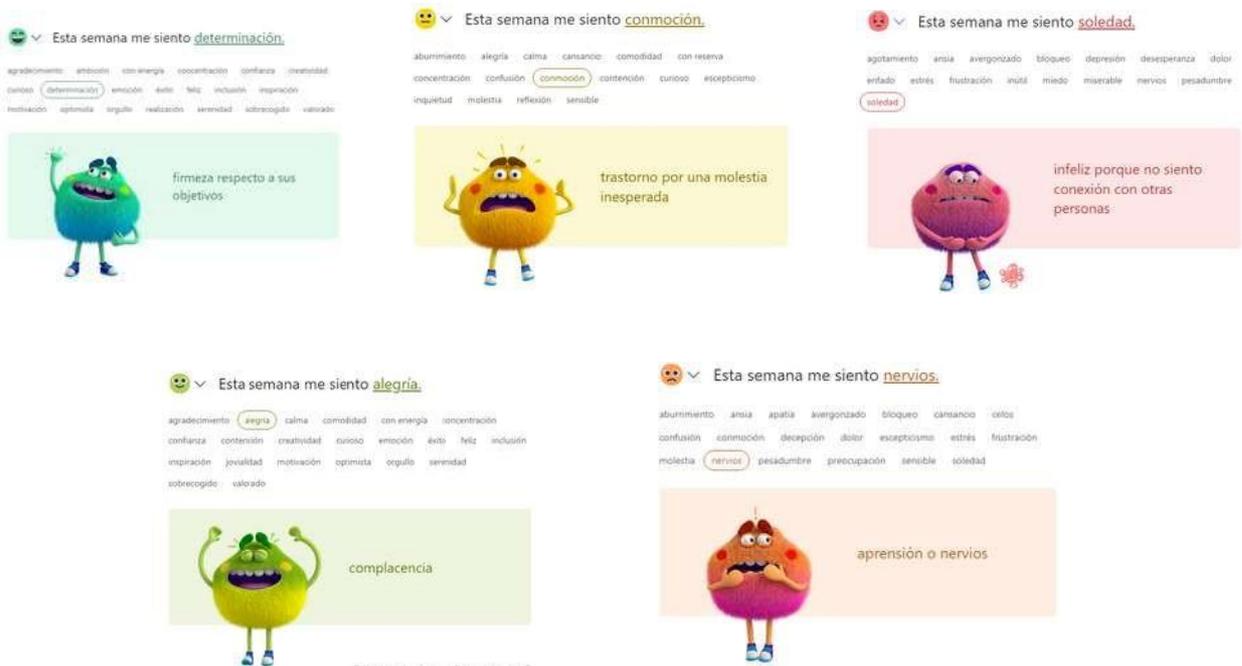
Reflect (Reflejar)

Reflexiones una herramienta para el desarrollo de habilidades socio-emocionales. Si el docente habilita las comprobaciones, se le recomienda participar para promover para una comunidad saludable en el aula.



Opciones de Reflexiones

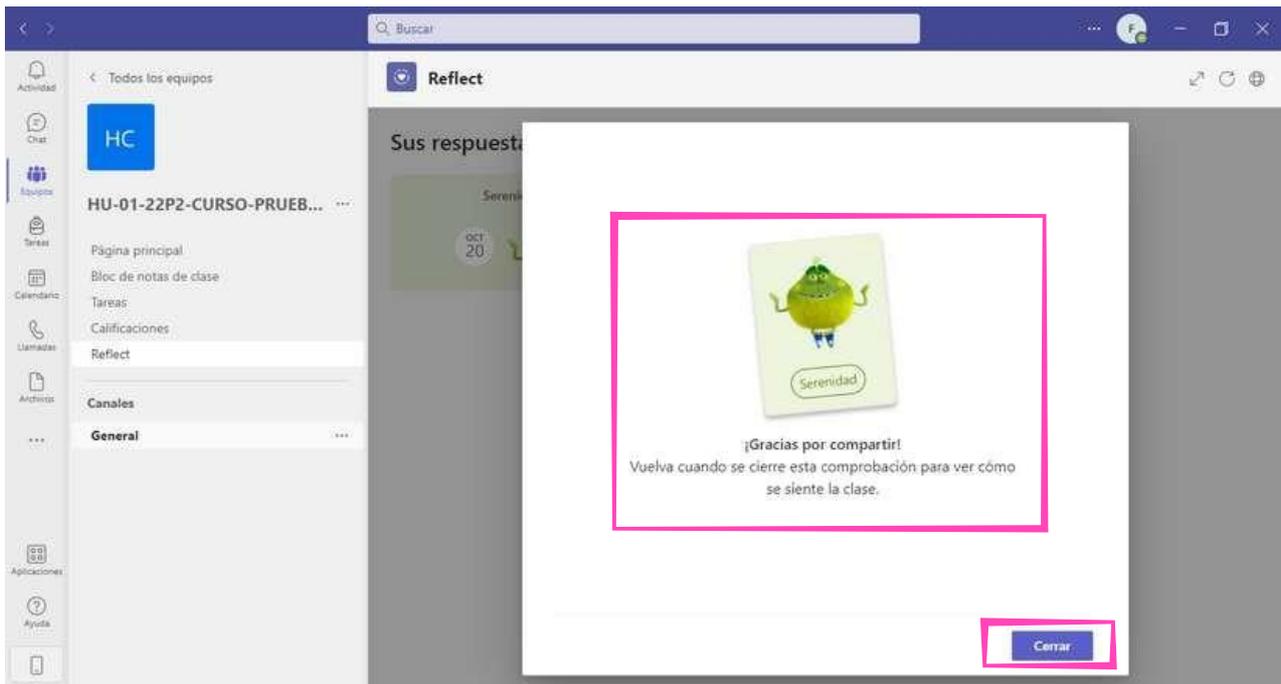
Cada *emoji* representa cierto tipo de emociones, las cuales se dividen en categorías. Cada una de ellas es explicada en más detalle cuando se seleccionan.



MENÚ LATERAL

Reflect (Reflejar)

Cuando su docente habilite una comprobación podrá responder, y sus respuestas aparecerán en Reflect.



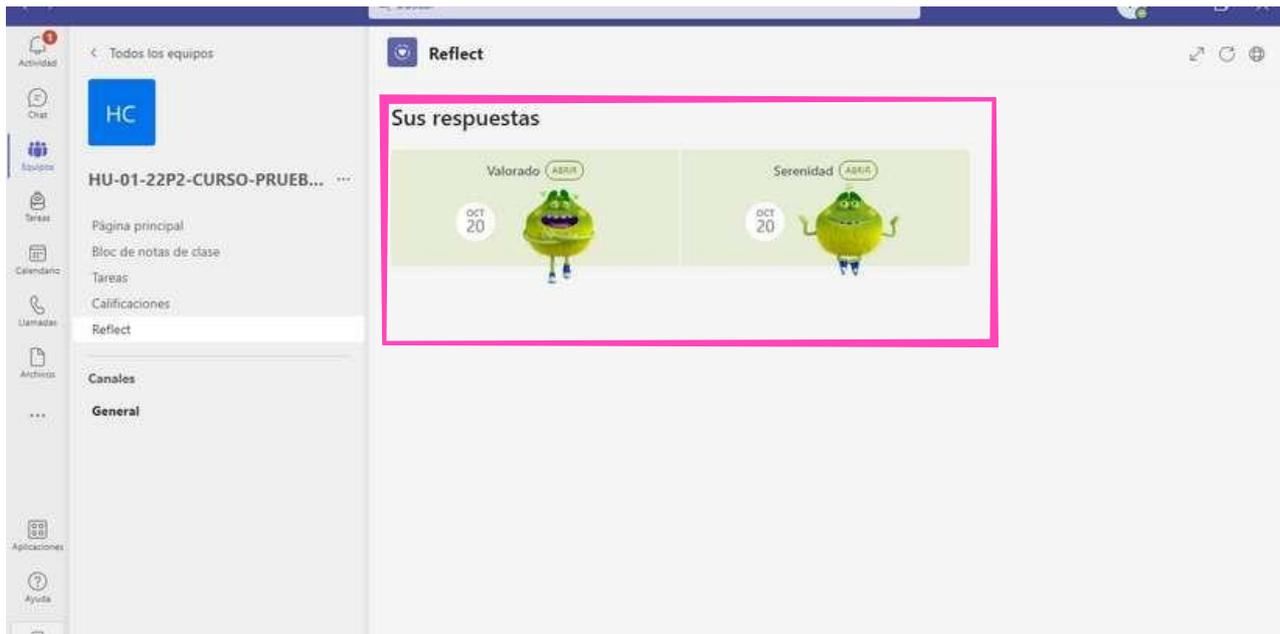
Puede modificar su respuesta hasta el tiempo delimitado.



MENÚ LATERAL

Reflect (Reflejar)

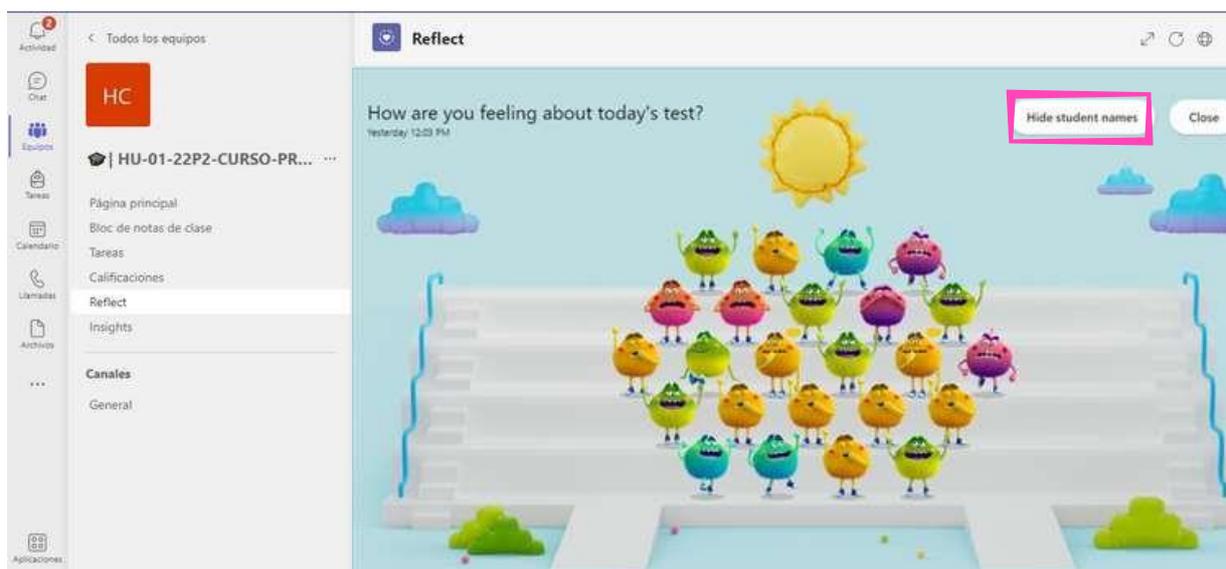
Verá las respuestas de los estudiantes distribuidas de acuerdo a los emojis que seleccionaron. Seleccione cualquier pestaña de emoji para ver qué alumnos seleccionaron ese emoji, cómo denominaron su emoción y cómo han respondido sobre las reflexiones anteriores recientes.



Vista conjunta

Seleccione **Vista conjunta** para obtener una "foto de clase". Mueva el puntero sobre cualquier monstruo de sentimientos para ver los detalles del nombre y las emociones del alumno.

Seleccione **Ocultar los nombres de los alumnos** para que la vista conjunta sea segura para proyectar como una herramienta de construcción de empatía.





REUNIONES EN MICROSOFT TEAMS



MICROSOFT TEAMS

Unirse a la Sesión



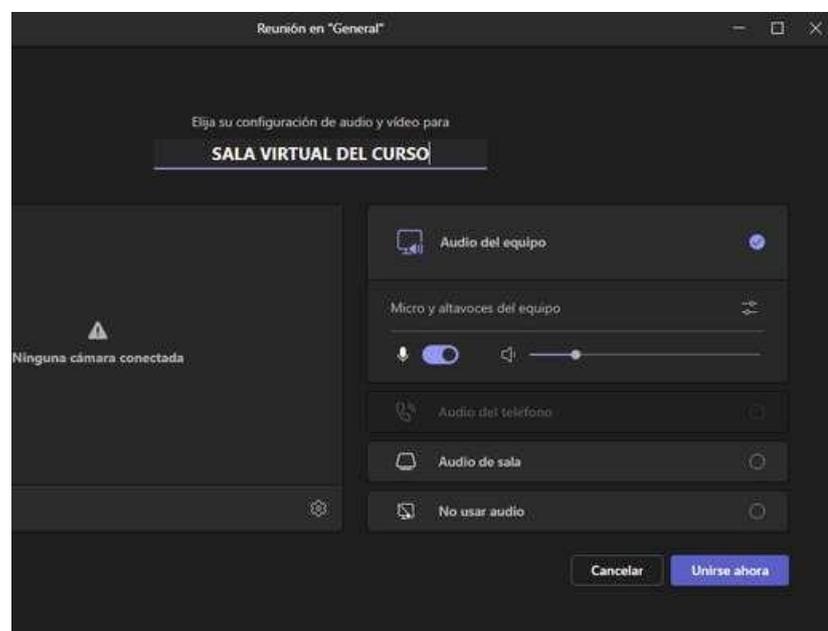
Para ingresar a la Sala Virtual del Curso haga clic en la opción **Unirse**



El enlace lo direcciona a la sesión virtual de la asignatura.

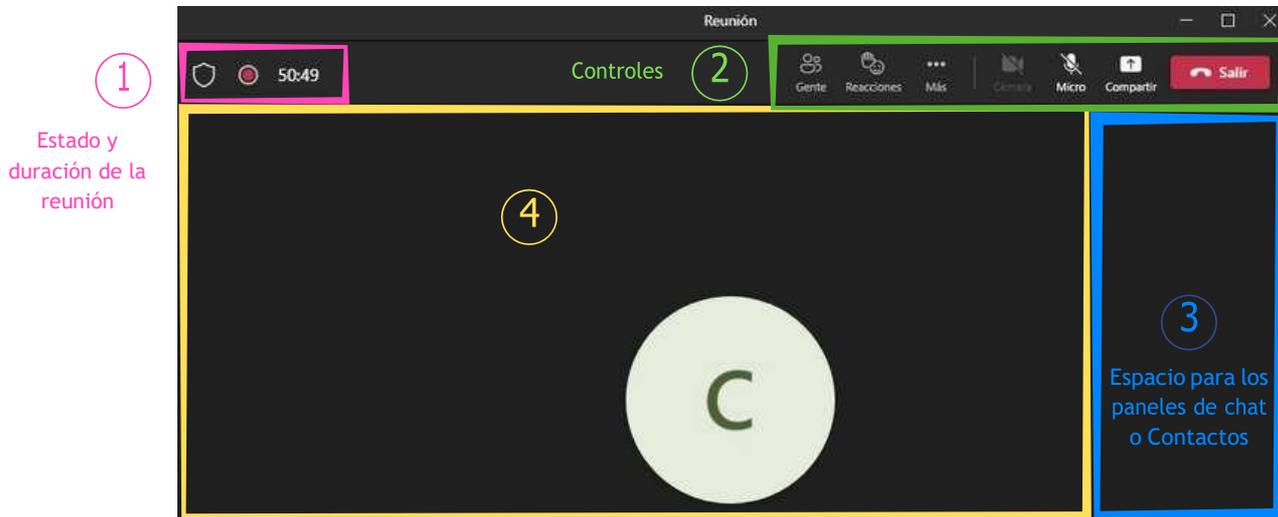
Aquí puede configurar sus dispositivos de audio y video.

Haga clic en **Unirse ahora**.



MICROSOFT TEAMS

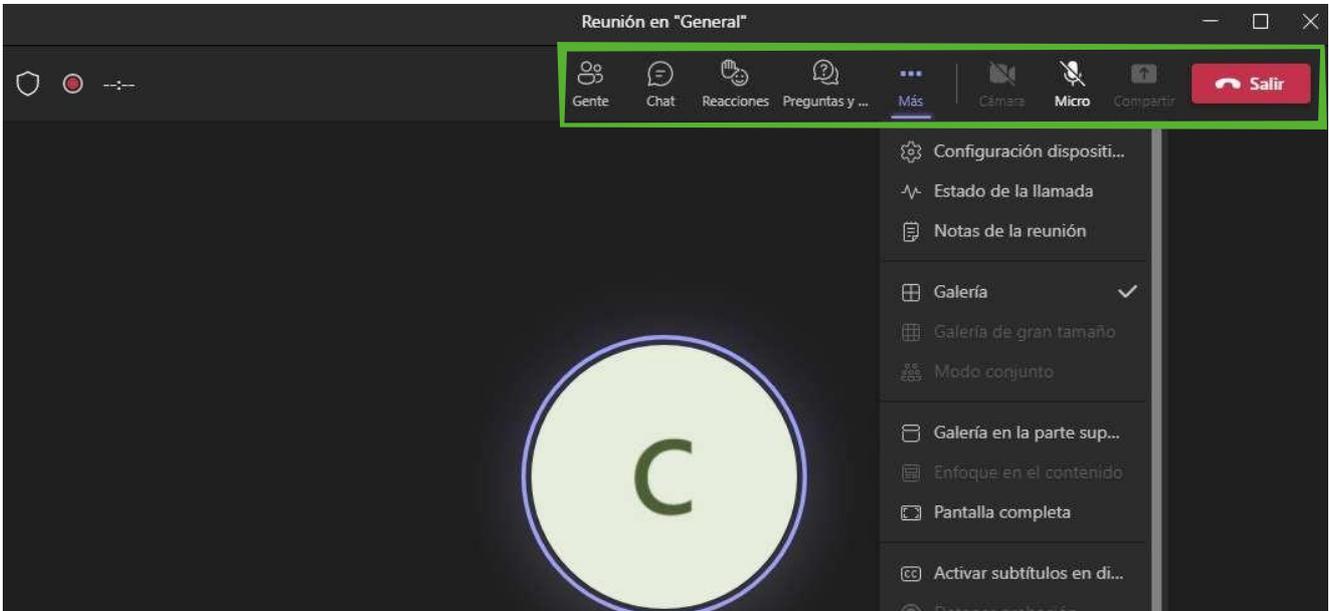
Entorno de la Videoconferencia



- 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

Entorno 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).



Preguntas y Respuestas

Esta opción permite crear preguntas y discusiones dentro de la sesión de clase.



Más acciones

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



MICROSOFT TEAMS

Entorno 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.

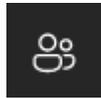


Colgar

Esta opción cierra la Videoconferencia.

MICROSOFT TEAMS

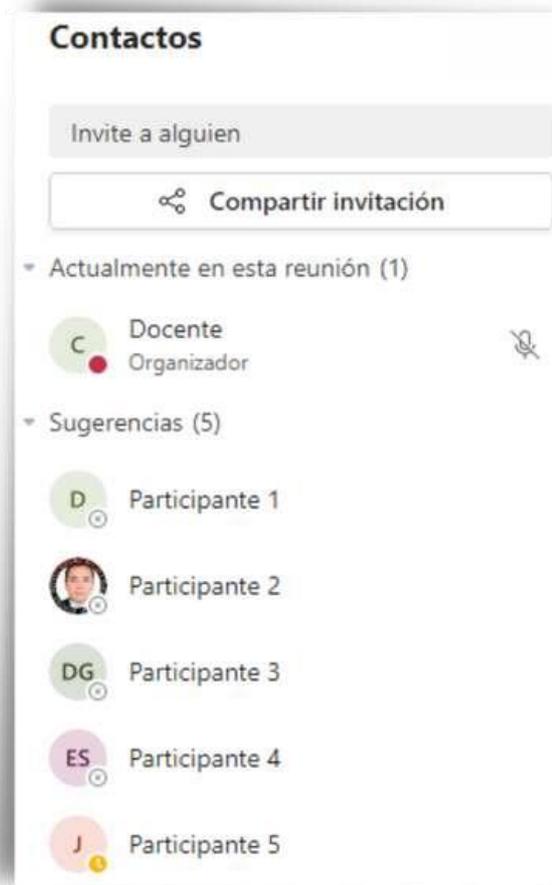
Entorno de la Videoconferencia



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).



MICROSOFT TEAMS

Entorno de la Videoconferencia

Chat



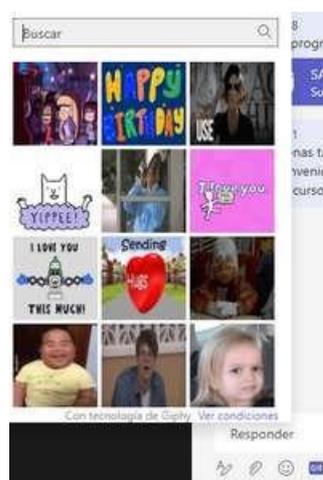
El panel derecho se abrirá al hacer clic en la opción **Chat**.

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

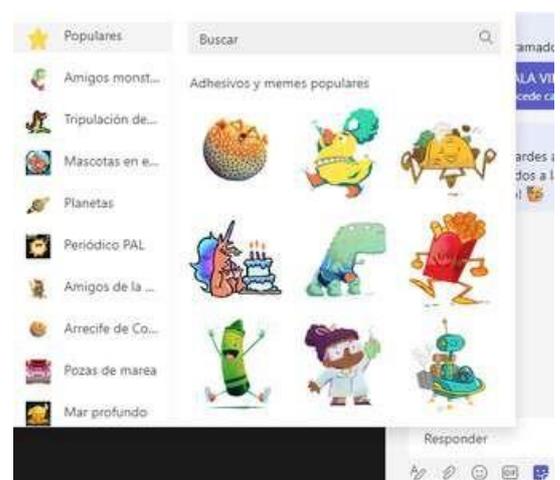
Las opciones del chat permiten editar el tipo de texto a enviar, adjuntar archivos, compartir emojis, gifs y stickers.



EMOJIS



GIFS



STICKERS

MICROSOFT TEAMS

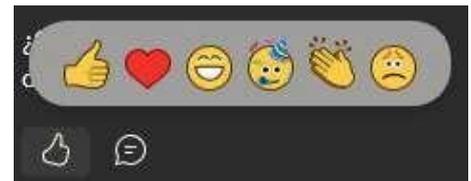
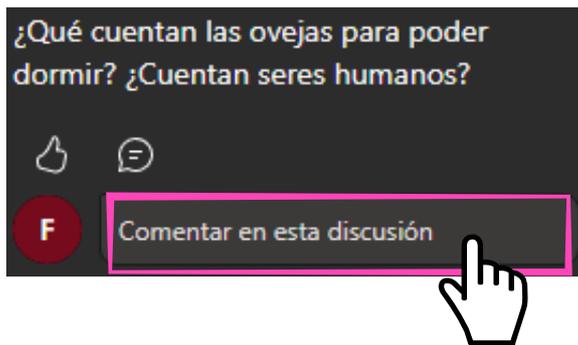
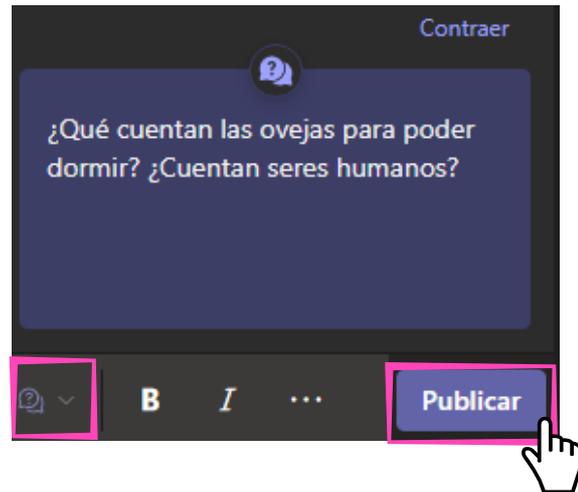
Entorno de la Videoconferencia



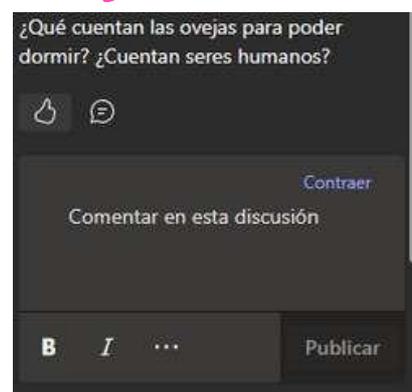
Preguntas y respuestas

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.



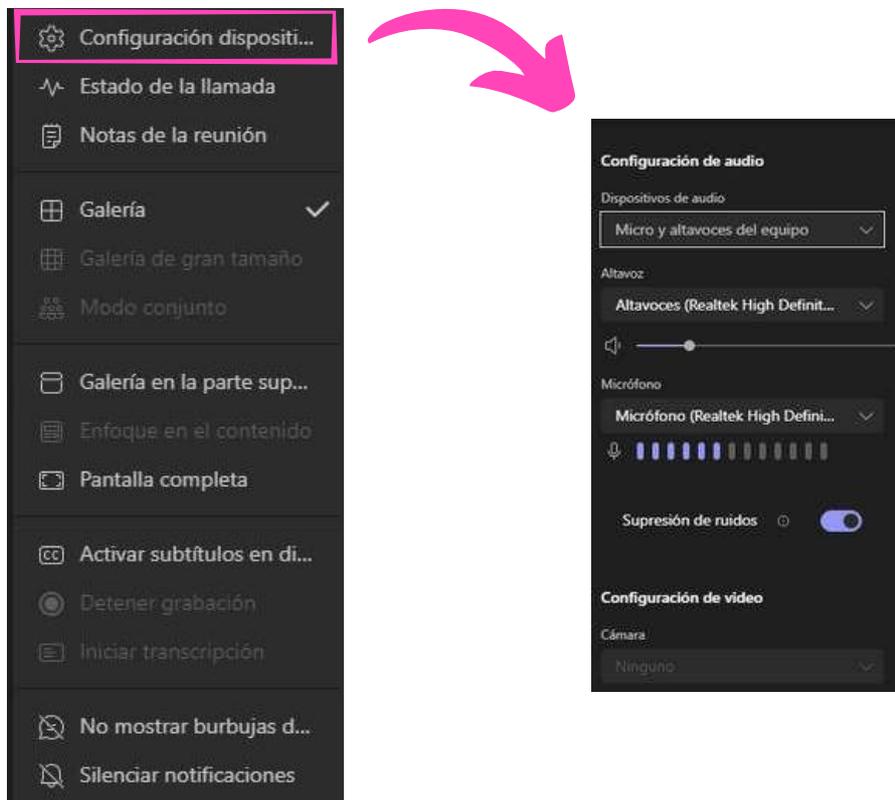
MICROSOFT TEAMS

Entorno de la Videoconferencia

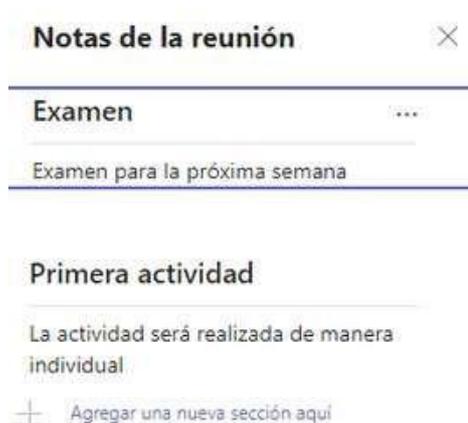
... Más acciones

Mostrar configuración de dispositivo

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



Mostrar las notas de la reunión



Mostrar estado de la reunión



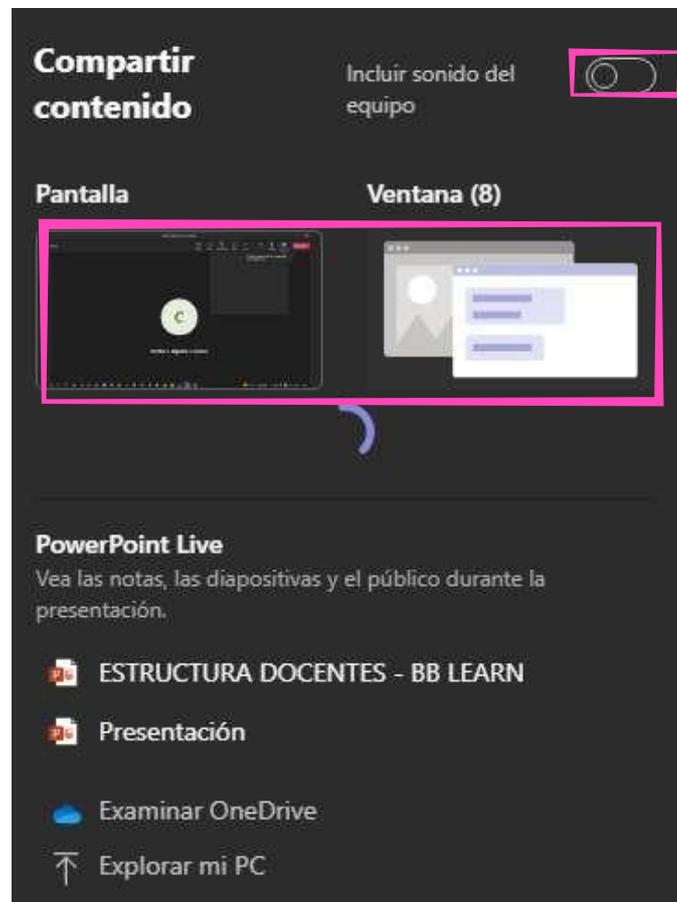
MICROSOFT TEAMS

Entorno de la Videoconferencia



Compartir

Al hacer clic en **Uso compartido** 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

Entorno 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

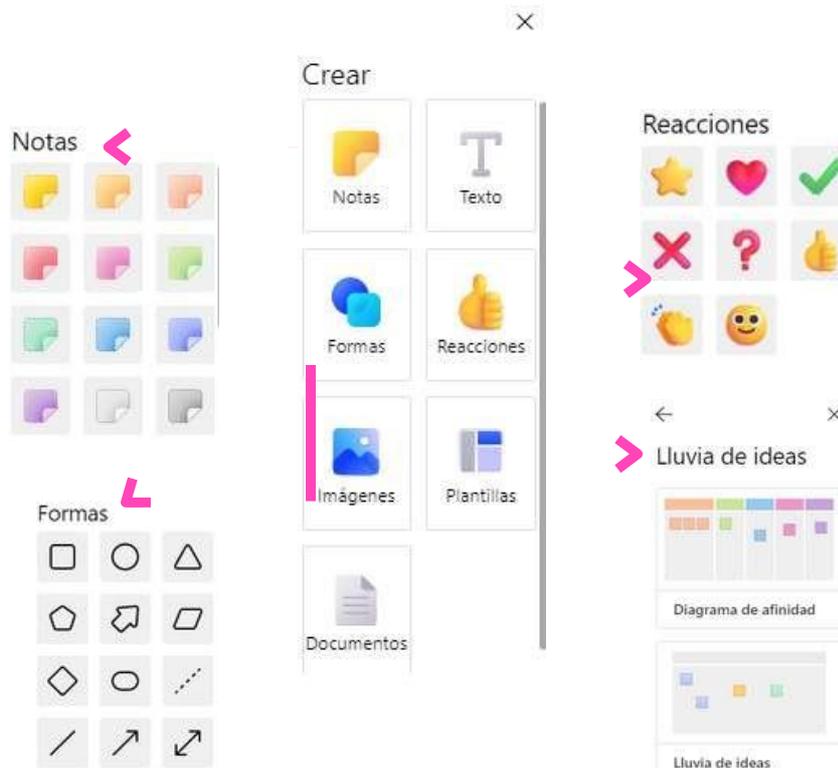
Presentar pizarra (11)



MICROSOFT TEAMS

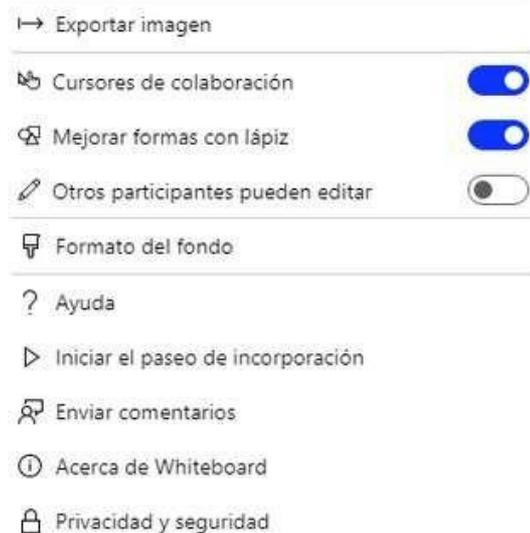
Entorno de la Videoconferencia

Entorno de Pizarra



Menú Configuración

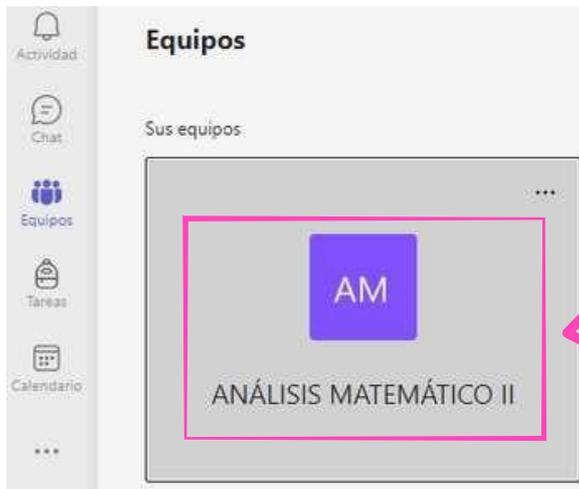
Esta opción muestra configuraciones adicionales para la pizarra.



MICROSOFT TEAMS

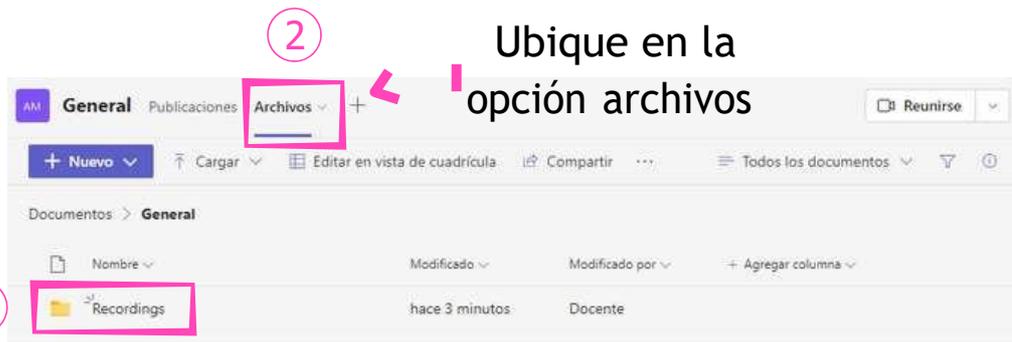
Grabaciones

Para que pueda ver las grabaciones de las sesiones, ingrese a su curso, dentro de la zona de Detalles y acciones, en la opción Blackboard Collaborate, haga clic en Ver todas las grabaciones.



1

Ingresa al curso

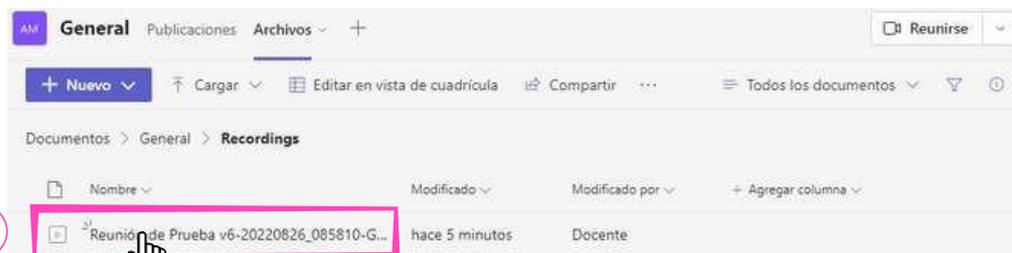


2

Ubique en la opción archivos

3

La carpeta que contiene todas las grabaciones del curso



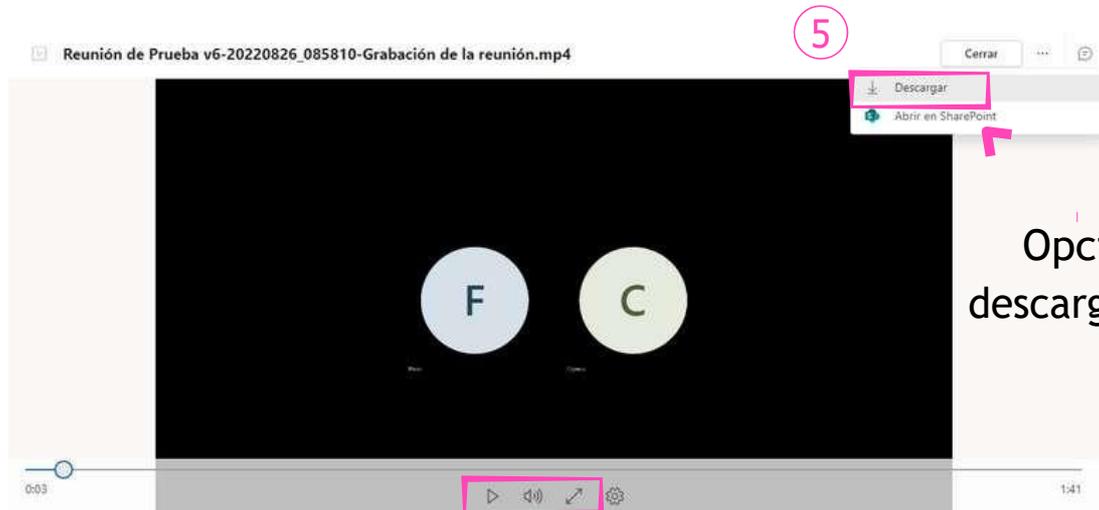
4

Haga clic en el video que desea reproducir



MICROSOFT TEAMS

Grabaciones



Opción para
descargar el video

Herramientas del
video

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

Llegamos al final de este manual, y esperamos que hayan encontrado información valiosa y herramientas prácticas para aprovechar al máximo Microsoft Teams en su experiencia educativa. Este manual ha sido diseñado con el propósito de empoderarlos y facilitar su adaptación al mundo digital y colaborativo que caracteriza a la educación moderna.

Recuerden que el aprendizaje es un viaje continuo, y MS Teams es una herramienta que puede seguir acompañándolos en su camino hacia el conocimiento y el éxito académico. Sigamos explorando, innovando y aprendiendo juntos.

Les agradecemos por confiar en Microsoft Teams como su compañero en este viaje educativo. ¡Les deseamos mucho éxito en sus estudios y en todas sus futuras metas!



Microsoft Teams



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

