

UNIVERSIDAD EVANGÉLICA DE EL SALVADOR


Vicerrectoría de Innovación y Tecnología Educativa
Dirección de Tecnología Educativa



UNIVERSIDAD EVANGÉLICA
DE EL SALVADOR


Manual de uso de Microsoft Teams para docentes

San Salvador, mayo 2024

 <p>UNIVERSIDAD EVANGÉLICA DE EL SALVADOR</p>	<h2>Dirección de Tecnología Educativa</h2>	
<p>Fecha de revisión: 23/05/2024</p>	<p>Tema: Manual de uso de Microsoft Teams para docentes</p>	<p>Pág. 2</p>

Contenido

Introducción.....	3
Paso 1 Iniciar sesión en Microsoft 365 y localizar la aplicación Teams	4
Paso 2 Crear un equipo de Teams	6
Paso 3 Expandiendo el equipo por medio de canales	9
Paso 3.1 Agregando canales a un equipo	10
Paso 4 Comunicación en el equipo	11
Paso 4.1 Mensajería instantánea.....	11
Paso 4.2 Enviar mensajes a todos los participantes inscritos en el Equipo	12
Paso 4.3 Reuniones en vivo	13
Paso 5 Programando reunión	13
Paso 6 Ingresando a reuniones	15
Paso 7 Revisando las opciones de la reunión	18
Paso 8 Iniciar la grabación de la reunión	18
Paso 9 Detener la grabación de la reunión.....	19
Paso 10 Ver y compartir la grabación de la reunión.....	19
Preguntas frecuentes (FAQ).....	22

 <p>UNIVERSIDAD EVANGÉLICA DE EL SALVADOR</p>	<h2>Dirección de Tecnología Educativa</h2>	
<p>Fecha de revisión: 23/05/2024</p>	<p>Tema: Manual de uso de Microsoft Teams para docentes</p>	<p>Pág. 3</p>

Introducción

Bienvenido al manual de usuario de Microsoft Teams para Docentes. Este recurso ha sido diseñado pensando en facilitar a los docentes la adopción y el uso eficaz de Microsoft Teams como una herramienta integral para la enseñanza y el aprendizaje en línea. Microsoft Teams, parte de Microsoft 365, es una plataforma robusta que permite la colaboración y comunicación en tiempo real, proporcionando un espacio virtual donde los docentes y estudiantes pueden interactuar con facilidad y eficiencia.


A lo largo de este manual, exploraremos detalladamente cómo configurar y manejar su entorno de Teams, comenzando desde el inicio de sesión en Microsoft 365 hasta la gestión de reuniones en línea y la grabación de estas. Cada sección ha sido cuidadosamente estructurada para guiarlo paso a paso a través de las diversas funcionalidades que ofrece Teams, asegurando que pueda maximizar su uso para beneficio del proceso educativo.

Los pasos cubiertos en este manual son:

1. Iniciar sesión en Microsoft 365 y localizar la aplicación Teams: Aprenderá a acceder a la plataforma y localizar Teams dentro del conjunto de herramientas de Microsoft 365.
2. Crear un equipo de Teams: Configuraré su primer equipo, que será el núcleo de su espacio de trabajo colaborativo.
3. Expandir el equipo por medio de canales: Descubrirá cómo segmentar su equipo en canales para diferentes temas o grupos de estudiantes.
4. Comunicación en el equipo: Se introducirán las distintas formas de comunicación dentro de Teams, incluyendo mensajería instantánea, mensajes grupales y reuniones en vivo.
5. Programar y gestionar reuniones: Aprenderá a programar y participar en reuniones virtuales, revisar opciones de la reunión e iniciar y detener grabaciones.

Cada paso está diseñado para ser intuitivo y contiene instrucciones detalladas junto con capturas de pantalla que ayudarán a visualizar el proceso. Al final de este manual, se sentirá cómodo usando Microsoft Teams para crear un ambiente de aprendizaje interactivo y colaborativo, capaz de adaptarse a las necesidades y estilos de aprendizaje de sus estudiantes.

Esperamos que este manual sea un recurso valioso para usted en su rol como educador, y que Microsoft Teams se convierta en una parte integral de su metodología de enseñanza.

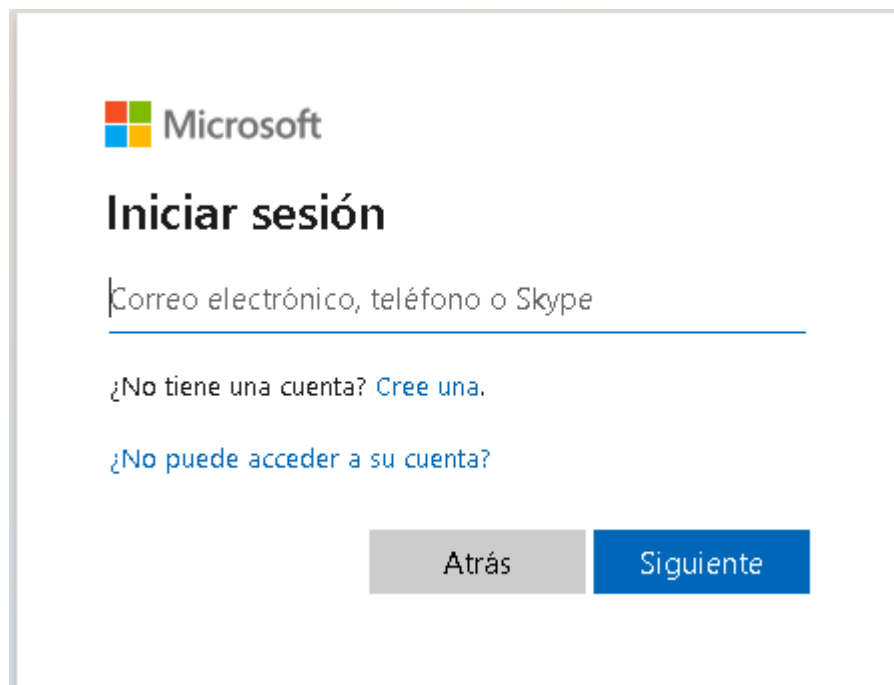
 <p>UNIVERSIDAD EVANGÉLICA DE EL SALVADOR</p>	<h2>Dirección de Tecnología Educativa</h2>	
<p>Fecha de revisión: 23/05/2024</p>	<p>Tema: Manual de uso de Microsoft Teams para docentes</p>	<p>Pág. 4</p>


Paso 1 Iniciar sesión en Microsoft 365 y localizar la aplicación Teams

Debe ingresar a <https://www.office.com/> y hacer clic en iniciar sesión

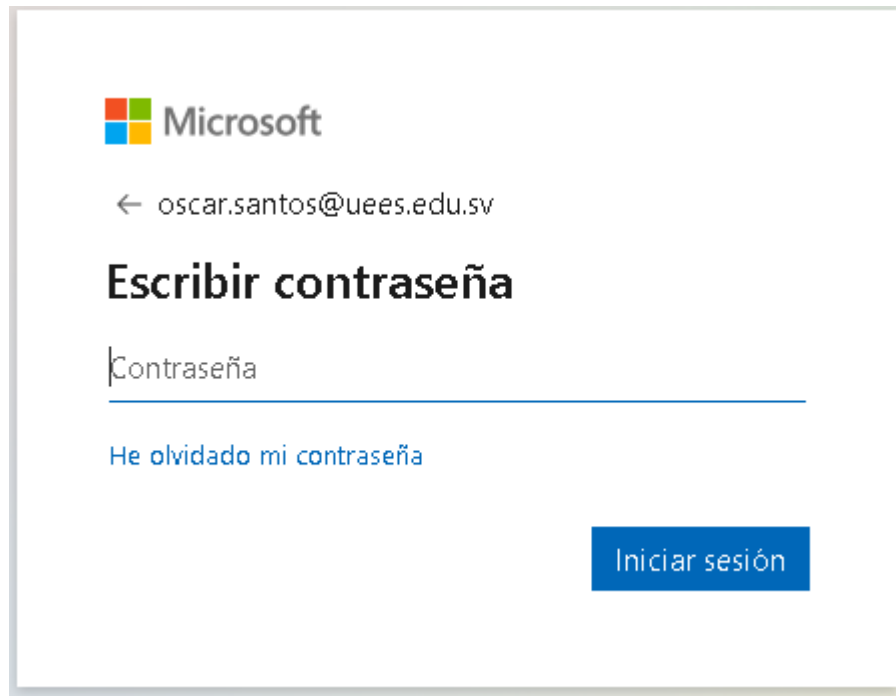


Deberá ingresar su correo institucional, y hacer clic en siguiente

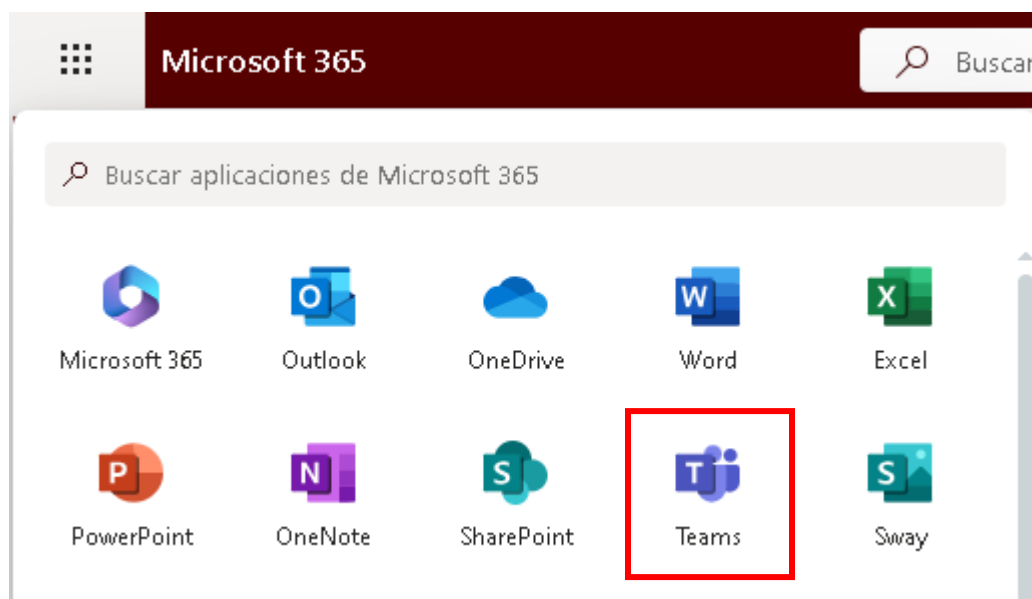


 <p>UNIVERSIDAD EVANGÉLICA DE EL SALVADOR</p>	<h2>Dirección de Tecnología Educativa</h2>	
Fecha de revisión: 23/05/2024	Tema: Manual de uso de Microsoft Teams para docentes	Pág. 5

Luego ingresar la contraseña



Luego, debe desplegar el menú de aplicaciones y hacer clic sobre Teams





UNIVERSIDAD EVANGÉLICA
DE EL SALVADOR

Dirección de Tecnología Educativa

Fecha de revisión:
23/05/2024

Tema:
Manual de uso de Microsoft Teams para docentes

Pág. 6

Paso 2 Crear un equipo de Teams


1. Hacer clic en Equipos

2. Luego hacer clic en Unirse o crear equipo

Unirse a un equipo o crear uno

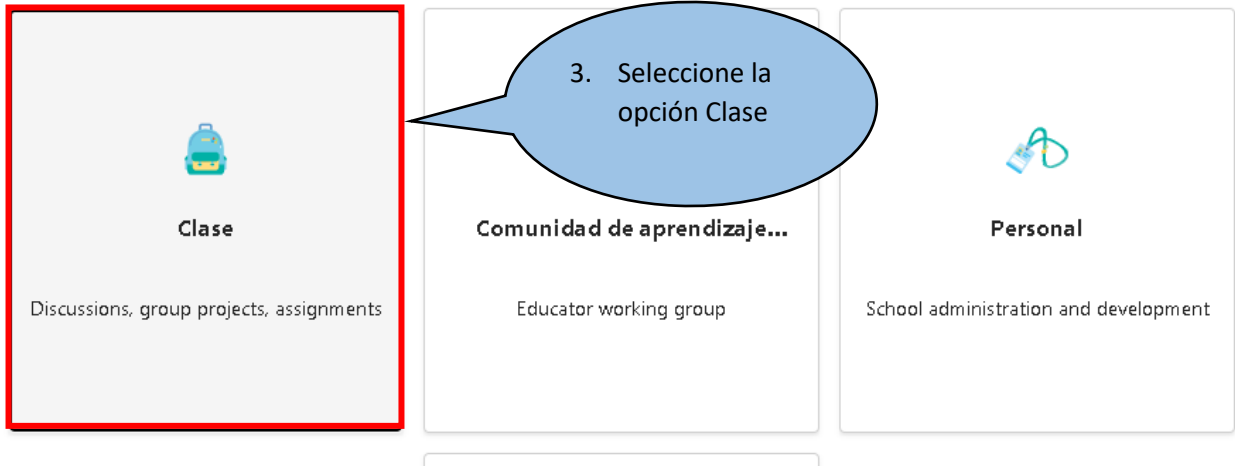
Crear equipo

Unirse al equipo

 <p>UNIVERSIDAD EVANGÉLICA DE EL SALVADOR</p>	<h2>Dirección de Tecnología Educativa</h2>	
<p>Fecha de revisión: 23/05/2024</p>	<p>Tema: Manual de uso de Microsoft Teams para docentes</p>	<p>Pág. 7</p>

Crear un equipo a partir de una plantilla

Omita la configuración y use una plantilla para que su equipo se implique rápidamente.



Por defecto aparecerá la siguiente ventana al momento de empezar a crear un canal, por lo que solamente debe hacer clic en Usar esta plantilla

Clase



Los profesores son propietarios de los equipos de clases y los alumnos participan como miembros. Los equipos de clase permiten crear tareas y encuestas, registrar comentarios de los alumnos y darles un espacio privado para tomar notas en el bloc de notas de clase.

1 canal

General

Usar esta plantilla



UNIVERSIDAD EVANGÉLICA
DE EL SALVADOR

Dirección de Tecnología Educativa

Fecha de revisión:
23/05/2024

Tema:
Manual de uso de Microsoft Teams para docentes

Pág. 8

Luego deberá agregar el nombre del equipo y una breve descripción del grupo

Algunos detalles rápidos sobre su equipo ×

Nombre del equipo *


Tecnología Educativa ☑

Descripción

La funcionalidad de este grupo es para poder realizar reuniones en línea y compartir archivos de la asignatura

[← Atrás](#)

[Crear](#)

 <p>UNIVERSIDAD EVANGÉLICA DE EL SALVADOR</p>	<h2>Dirección de Tecnología Educativa</h2>	
<p>Fecha de revisión: 23/05/2024</p>	<p>Tema: Manual de uso de Microsoft Teams para docentes</p>	<p>Pág. 9</p>


Luego podrá agregar a todos los estudiantes al grupo por medio del correo electrónico institucional.

Cabe mencionar, que aquellos estudiantes que sean agregados por medio del correo institucional aparecerán con la categoría “Miembros”, y los que sean agregados por otros dominios de correo electrónico (Gmail, Outlook, Yahoo) aparecerán con la categoría de “Invitados” por lo que es importante que sea por medio del correo institucional este paso(CIF@virtualuees.edu.sv para estudiantes o DUI@virtualuees.edu.sv para docentes).

Agregar miembros a Tecnología Educativa

Empiece a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad para agregarlo a su equipo. También puede agregar contactos ajenos a la organización como invitados si escribe sus direcciones de correo electrónico. Los contactos de fuera de la organización recibirán un correo electrónico para informarles de que se han agregado. **Recomendamos convertir a los profesores en propietarios y a los alumnos en miembros.** [Más información sobre cómo agregar invitados](#)

2020010964@virtualuees.edu.sv ▼

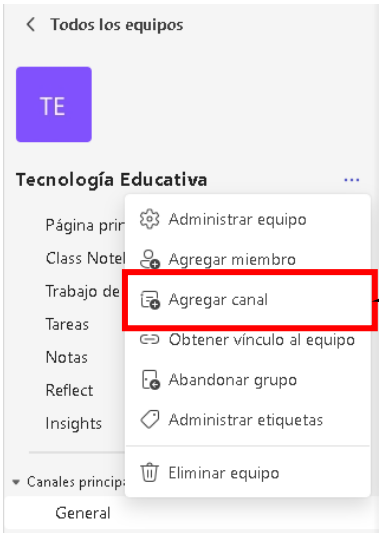


SANTOS BONILLA OSCAR ARMANDO
2020010964

Paso 3 Expandiendo el equipo por medio de canales

En caso que sea necesario Teams ofrece la opción de crear Canales en donde podrá crear o alojar archivos de las unidades de la asignatura, o también crear grupos de trabajo en donde solo los estudiantes con acceso al subgrupo podrán acceder.

Paso 3.1 Agregando canales a un equipo



1. Hacer clic en las opciones del Equipo y luego clic en Agregar Canal

Crear un canal

Nombre del canal *
Unidad 1

Descripción
En este espacio encontrarán el material necesario para realizar la unidad 1 de la asignatura

Elegir un canal * ⓘ
Seleccionar


- Estándar
Todos los miembros del equipo tienen acceso.
- Privado
Las personas específicas del equipo tienen acceso.

5. Agregar nombre al canal

4. Agregar descripción (opcional)

3. Seleccionar el tipo de canal

2. Crear canal

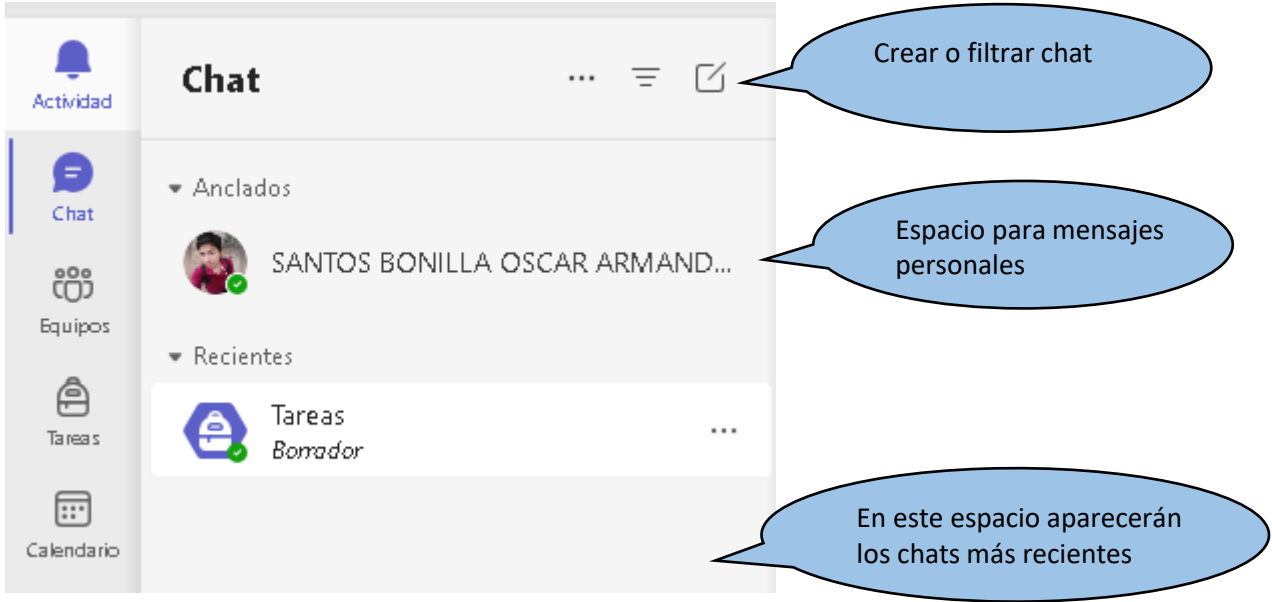
 <p>UNIVERSIDAD EVANGÉLICA DE EL SALVADOR</p>	<h2>Dirección de Tecnología Educativa</h2>	
<p>Fecha de revisión: 23/05/2024</p>	<p>Tema: Manual de uso de Microsoft Teams para docentes</p>	<p>Pág. 11</p>

Paso 4 Comunicación en el equipo

La comunicación dentro del equipo de Teams puede ser por medio de mensajería instantánea, publicaciones en el canal o reuniones en vivo.

Paso 4.1 Mensajería instantánea

Teams ofrece la opción de poder chatear con otros estudiantes o docentes que tengan una cuenta institucional





UNIVERSIDAD EVANGÉLICA DE EL SALVADOR

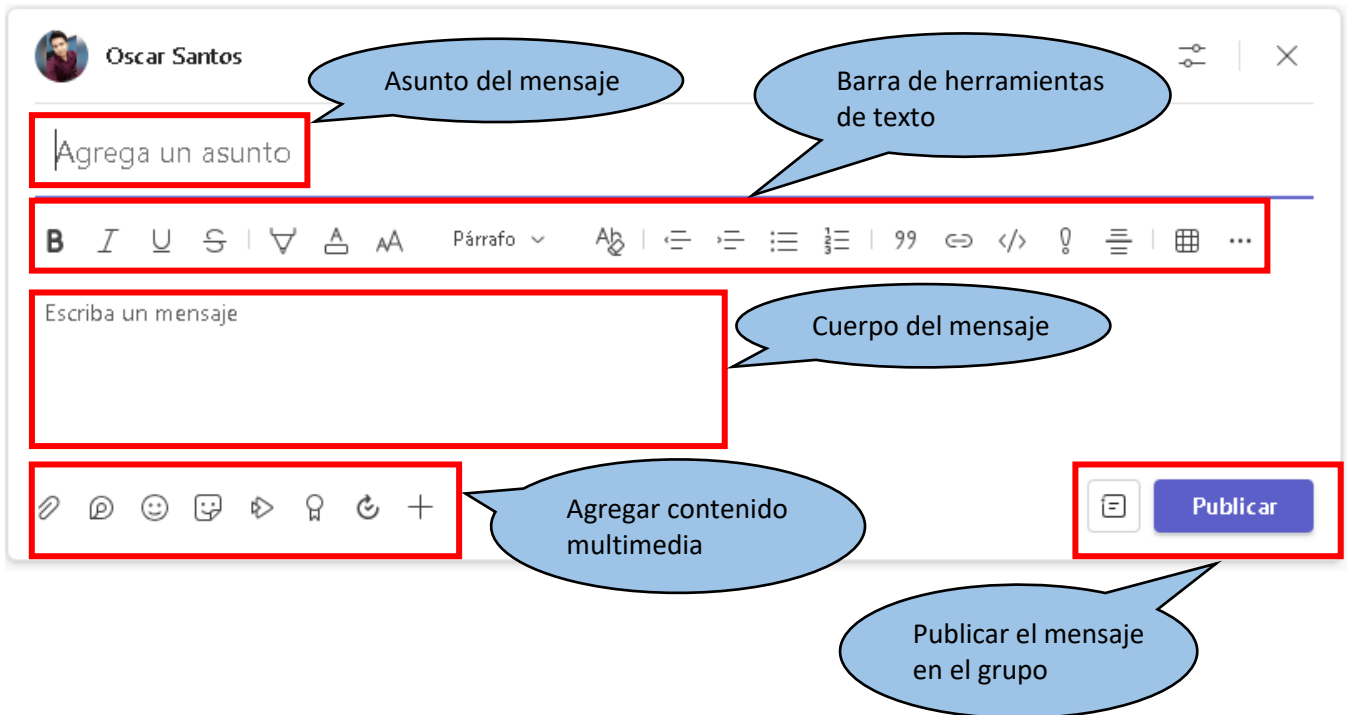
Dirección de Tecnología Educativa


Fecha de revisión:
23/05/2024

Tema:
Manual de uso de Microsoft Teams para docentes

Pág. 12

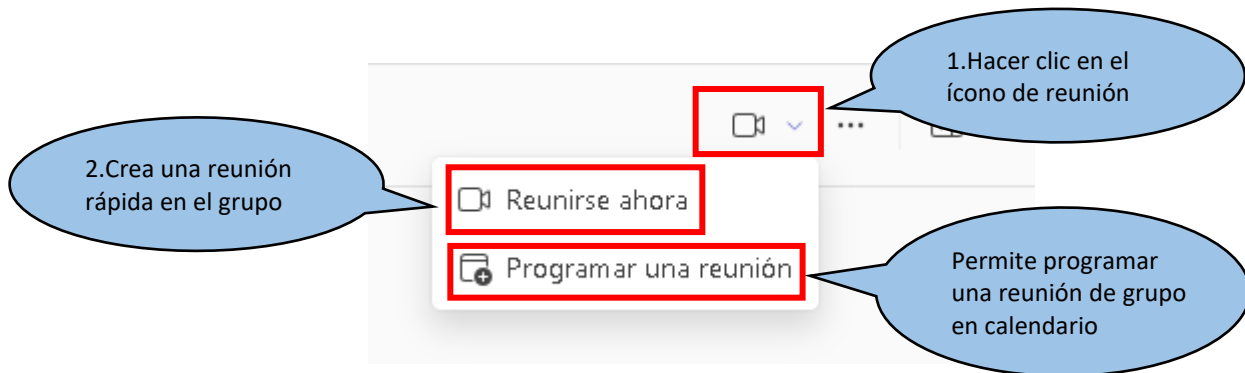
Paso 4.2 Enviar mensajes a todos los participantes inscritos en el Equipo



 <p>UNIVERSIDAD EVANGÉLICA DE EL SALVADOR</p>	<h2>Dirección de Tecnología Educativa</h2>	
<p>Fecha de revisión: 23/05/2024</p>	<p>Tema: Manual de uso de Microsoft Teams para docentes</p>	<p>Pág. 13</p>

Paso 4.3 Reuniones en vivo

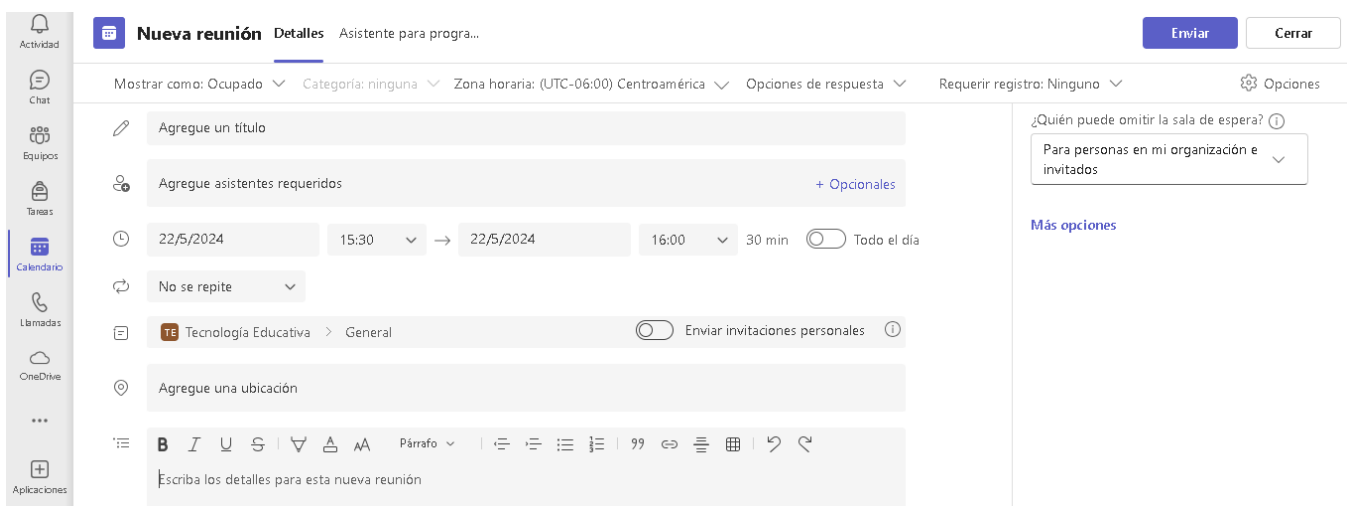
Las reuniones en vivo pueden ser instantáneas o también programadas desde el calendario.




Paso 5 Programando reunión


Para programar una reunión de se debe abrir el calendario, luego completar los siguientes datos:

- Agregar título de la reunión
- Agregar asistentes, se deben escribir todas las direcciones de correo electrónico de los participantes
- Establecer el día y la hora en que se llevará a cabo la reunión. En caso de que la reunión sea semanal, se debe desplazar la opción "No se repite" y luego establecer la periodicidad de las reuniones ya sea diaria, semanal o mensual
- Agregar un mensaje: este mensaje será visible para los estudiantes a través de correo electrónico
- Hacer clic en enviar las invitaciones a los participantes y establecerla en el calendario.





 <p>UNIVERSIDAD EVANGÉLICA DE EL SALVADOR</p>	<h2>Dirección de Tecnología Educativa</h2>	
<p>Fecha de revisión: 23/05/2024</p>	<p>Tema: Manual de uso de Microsoft Teams para docentes</p>	<p>Pág. 14</p>


La siguiente imagen muestra el correo que recibe el estudiante después de programar la reunión

 **Reunión asignatura Tecnología Educativa**

 Unirse

 Tiene lugar cada miércoles desde las 8:00 hasta las 9:00 en vigor desde el Mié 22/05/2024 hasta el Mié 26/06/2024 Sin conflictos

 Microsoft Teams Meeting:
Reunión de Teams

 Oscar Santos en nombre de Tecnología Educativa le ha invitado [2 sin respuesta](#)

Enviar correo electrónico al organizador

Agregar un mensaje (opcional)

✓

?

✗

⋮

Mensajes Detalles de la reunión

☰

Estimados estudiantes, por favor ingresar a la reunión síncrona semanalmente que se impartirá cada miércoles a las 8:00am

Microsoft Teams [¿Necesita ayuda?](#)

[Unirse a la reunión ahora](#)

Id. de reunión: 267 934 325 095

Código de acceso: 8biBWz

Organiza dor

TE

Tecnología Educativa

Enviado el Miércoles, 22/05/2024 a las 15:42

▼ Sin respuesta: 2

OS

Oscar Santos

Obligatorio






SANTOS BONILLA OSCAR AR...


Obligatorio

También en el canal del equipo se muestra la invitación de la reunión


TE **General** Publicaciones Archivos

Leído por última vez

 Oscar Santos 15:42

Nuevo




Reunión asignatura Tecnología Educativa


Ocurre cada miércoles 8:00

⋮

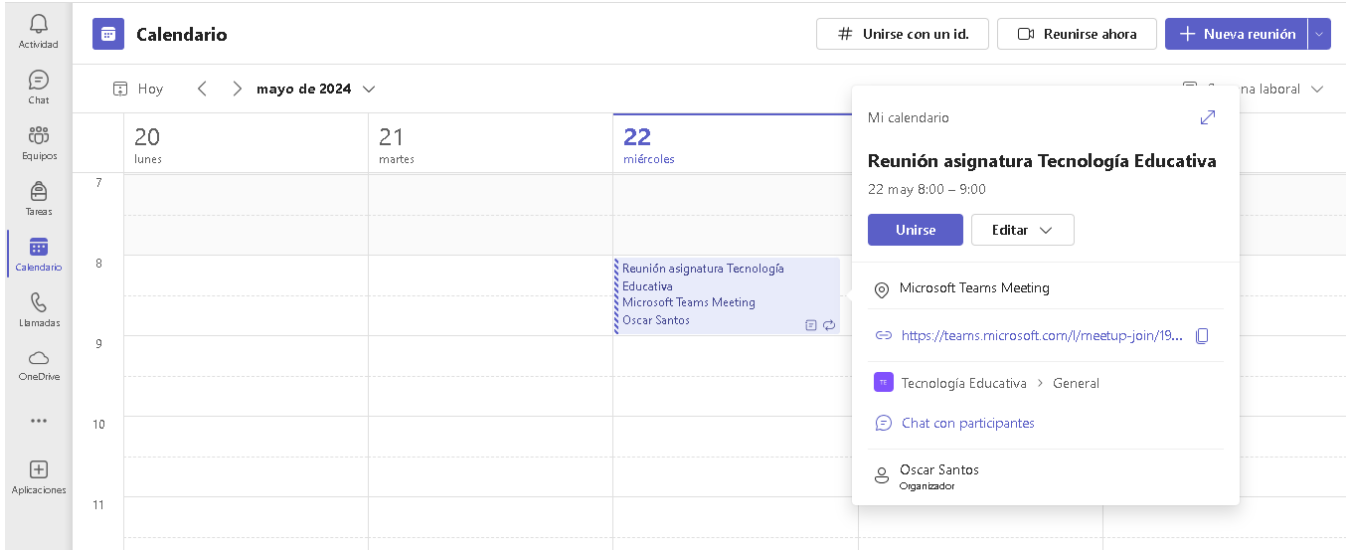
Unirse

Estimados estudiantes, por favor ingresar a la reunión síncrona semanalmente que se impartirá cada miércoles a las 8:00am

 Responder

 <p>UNIVERSIDAD EVANGÉLICA DE EL SALVADOR</p>	<h2>Dirección de Tecnología Educativa</h2>	
<p>Fecha de revisión: 23/05/2024</p>	<p>Tema: Manual de uso de Microsoft Teams para docentes</p>	<p>Pág. 15</p>


En la siguiente imagen el docente puede ver las reuniones programadas en su calendario



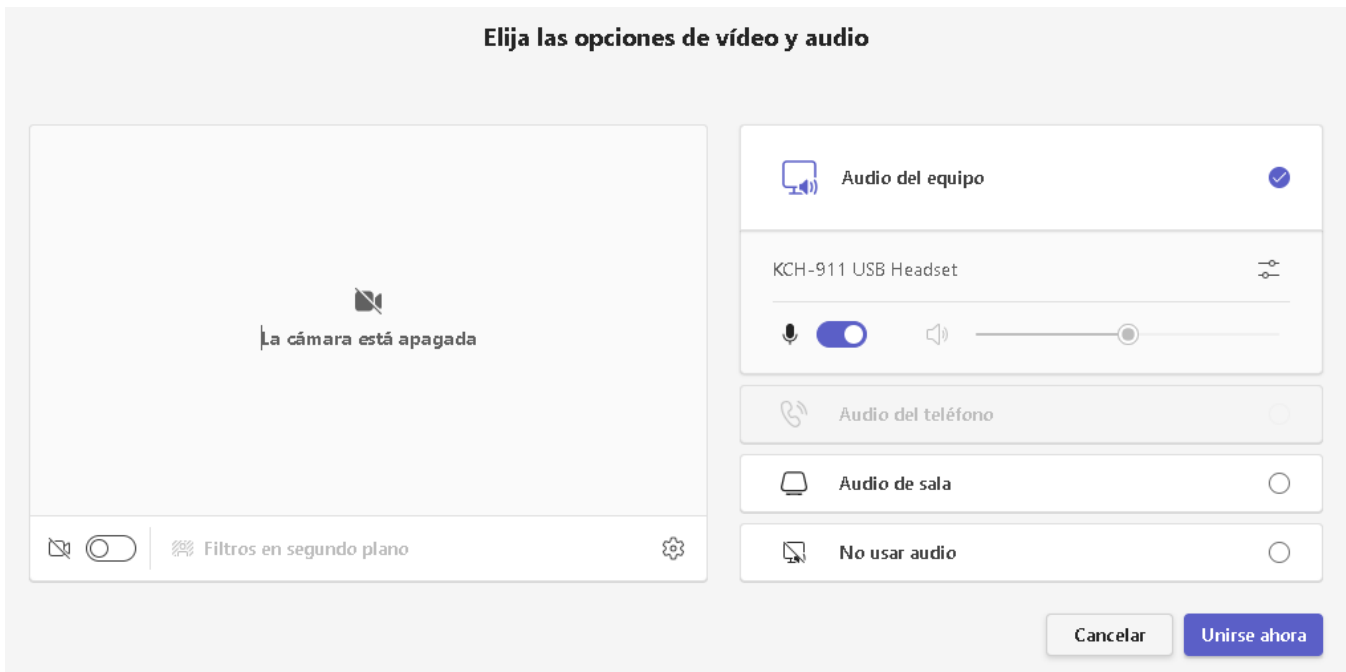
Paso 6 Ingresando a reuniones


El estudiante o docente debe hacer clic en la opción “Unirse” que se encuentra en el correo de invitación o el calendario




 <p>UNIVERSIDAD EVANGÉLICA DE EL SALVADOR</p>	<h2>Dirección de Tecnología Educativa</h2>	
<p>Fecha de revisión: 23/05/2024</p>	<p>Tema: Manual de uso de Microsoft Teams para docentes</p>	<p>Pág. 16</p>

Luego aparecerá la siguiente ventana en donde el estudiante o docente puede configurar su micrófono, cámara, fondo virtual y otras configuraciones.



 <p>UNIVERSIDAD EVANGÉLICA DE EL SALVADOR</p>	<h2>Dirección de Tecnología Educativa</h2>	
<p>Fecha de revisión: 23/05/2024</p>	<p>Tema: Manual de uso de Microsoft Teams para docentes</p>	<p>Pág. 17</p>



Audio del equipo Utiliza la salida de audio de la computadora

Activa y desactiva el micrófono

KCH-911 USB Headset

Audio de sala Permite transmitir el audio desde una sala de teams

No transmite el audio del micrófono ni de la reunión

No usar audio Hacer clic para unirse a la reunión

Cancelar **Unirse ahora**

La siguiente imagen muestra la ventana principal de la reunión en vivo



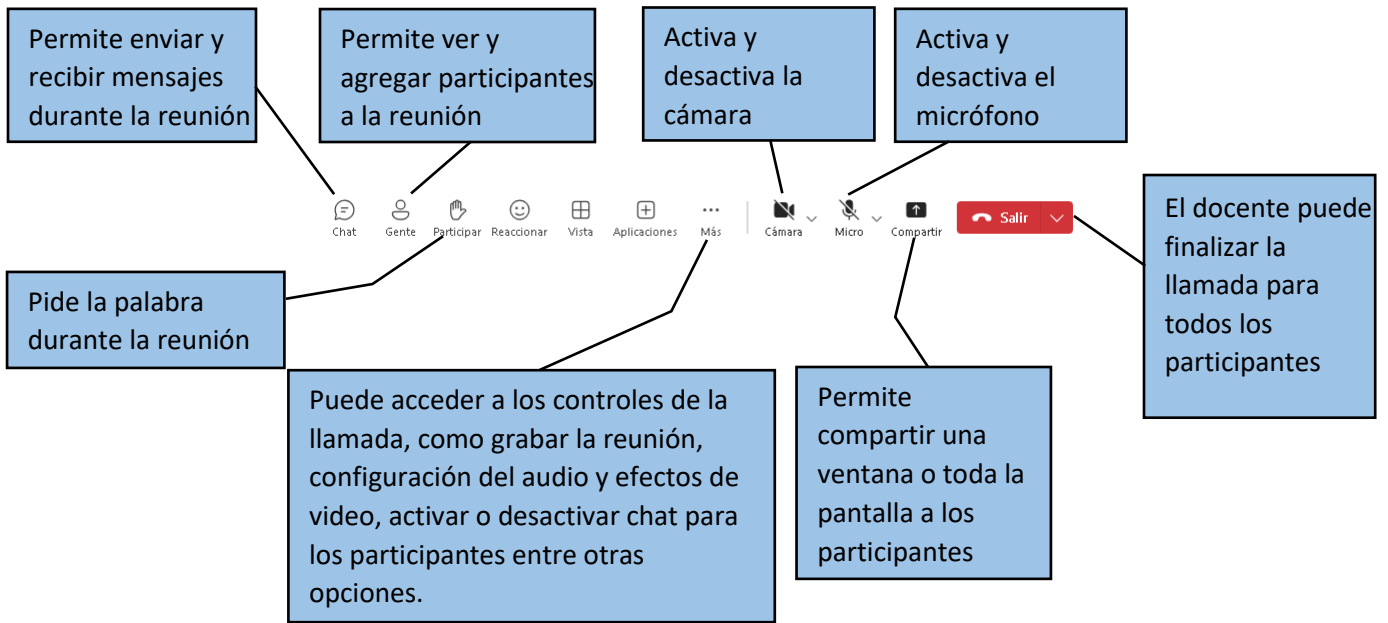
00:29

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Aplicaciones Más Cámara Micro Compartir Salir

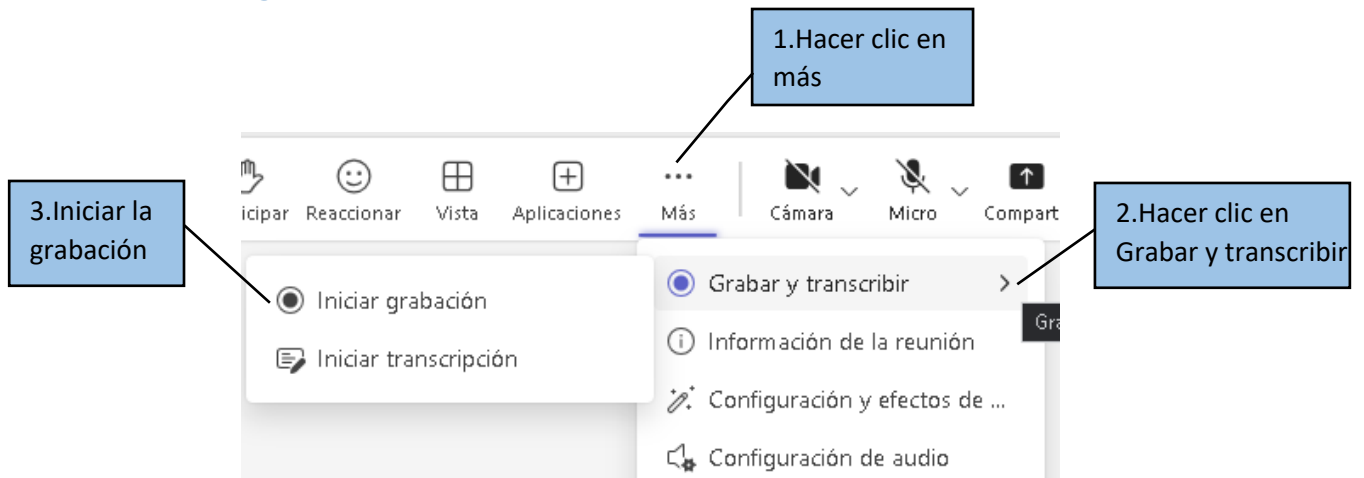
Esperando a que se unan otros usuarios...


Paso 7 Revisando las opciones de la reunión

En la parte superior de la reunión de Teams aparecerá una cinta de opciones, entre las cuales el estudiante o docente puede utilizar para agregar mensajes, participar en la reunión, ver los participantes, activar o desactivar cámara y micrófono

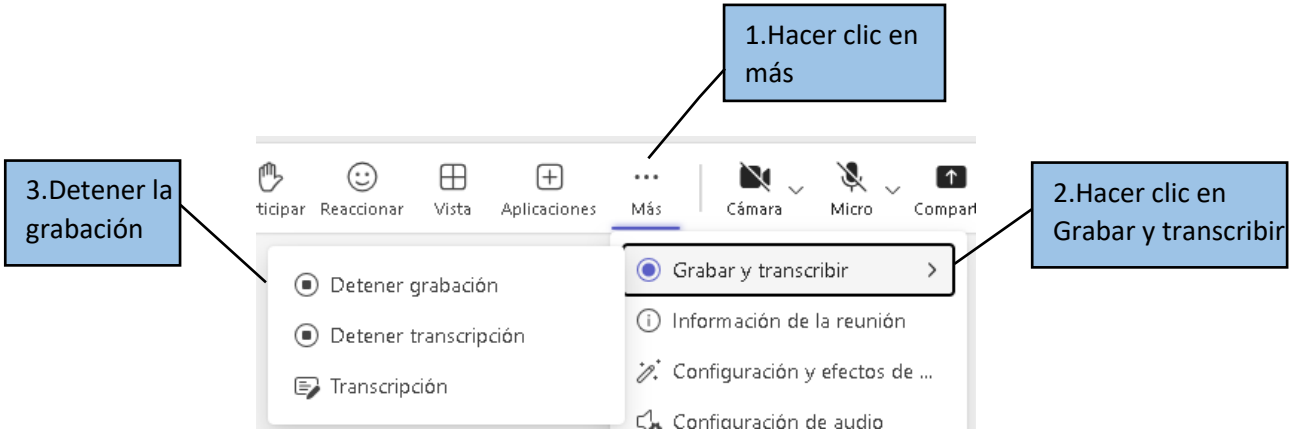


Paso 8 Iniciar la grabación de la reunión



 <p>UNIVERSIDAD EVANGÉLICA DE EL SALVADOR</p>	<h2>Dirección de Tecnología Educativa</h2>	
<p>Fecha de revisión: 23/05/2024</p>	<p>Tema: Manual de uso de Microsoft Teams para docentes</p>	<p>Pág. 19</p>

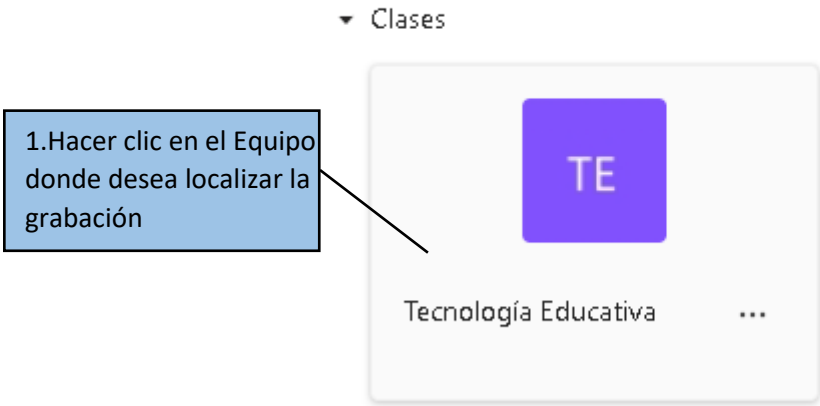
Paso 9 Detener la grabación de la reunión



Paso 10 Ver y compartir la grabación de la reunión

Para revisar la grabación de las reuniones se deben seguir los siguientes pasos

Equipos





UNIVERSIDAD EVANGÉLICA
DE EL SALVADOR

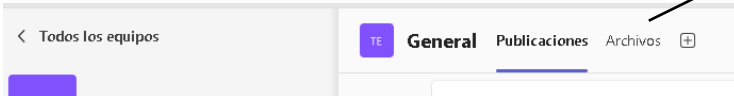
Dirección de Tecnología Educativa

Fecha de revisión:
23/05/2024

Tema:
Manual de uso de Microsoft Teams para docentes

Pág. 20

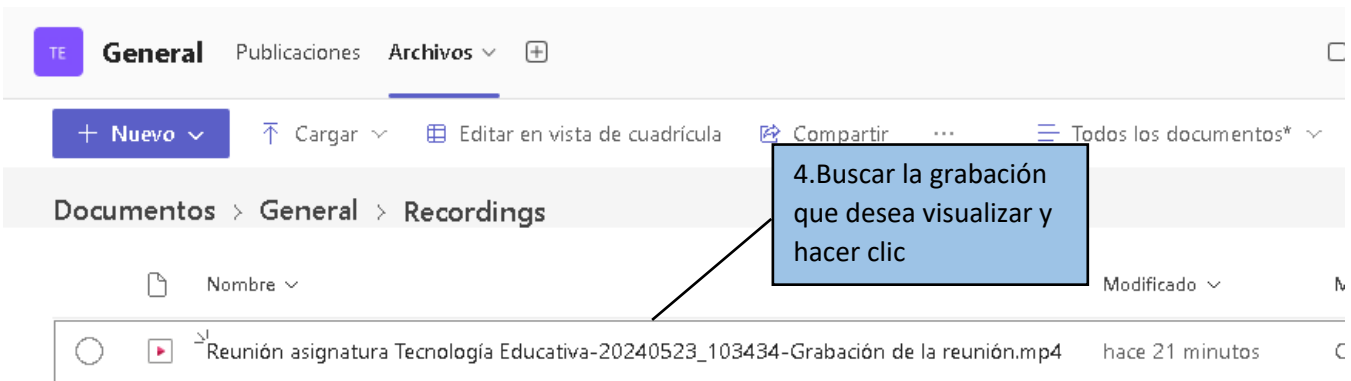
2. Hacer clic en la
pestaña Archivos




3. Localizar la carpeta
Recordings y hacer clic



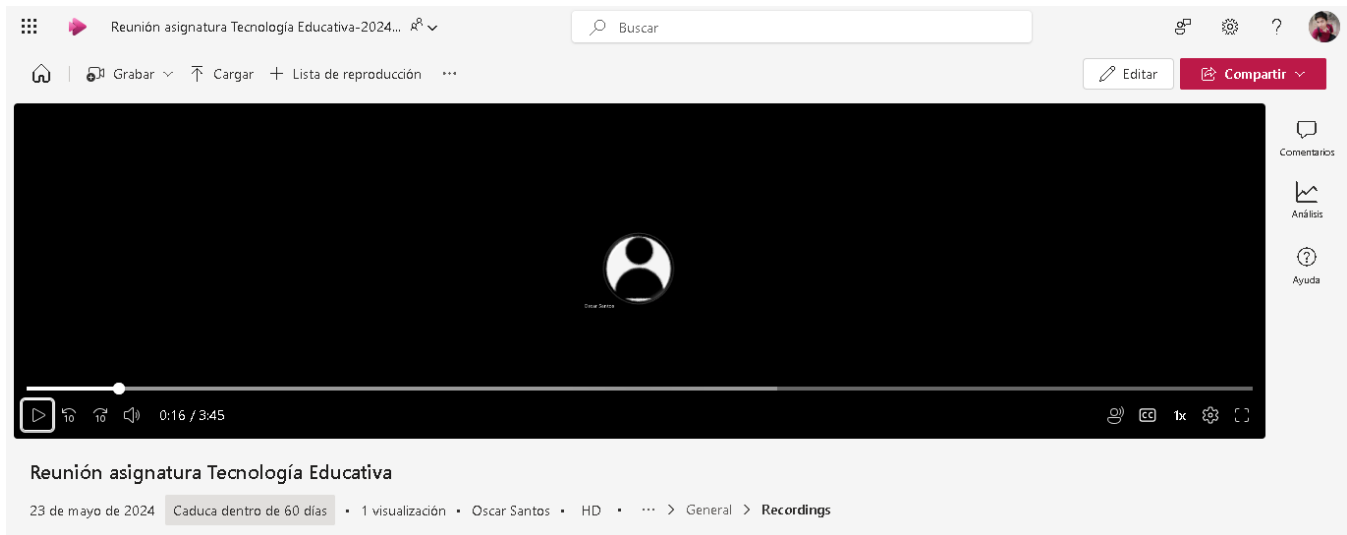
4. Buscar la grabación
que desea visualizar y
hacer clic




 <p>UNIVERSIDAD EVANGÉLICA DE EL SALVADOR</p>	<h2>Dirección de Tecnología Educativa</h2>	
<p>Fecha de revisión: 23/05/2024</p>	<p>Tema: Manual de uso de Microsoft Teams para docentes</p>	<p>Pág. 21</p>

Se abrirá una nueva ventana en donde se va a reproducir la grabación de la reunión, y al mismo tiempo podrá observar diferentes opciones funcionales las cuales son:

- Cargar un video (este se cargará en su cuenta institucional personal)
- Descargar el video
- Compartir el video
- Revisar comentarios
- Revisar la caducidad del video (por defecto los videos se eliminan a después de 60 días)
- Descripción del video (título de la reunión, fecha y ubicación del archivo)



The screenshot shows the Microsoft Teams meeting recording player interface. At the top, there is a search bar with the text "Buscar" and a title "Reunión asignatura Tecnología Educativa-2024...". Below the search bar, there are navigation icons for "Grabar", "Cargar", and "Lista de reproducción". On the right side, there are buttons for "Editar" and "Compartir". The main area is a video player showing a black screen with a white profile icon in the center. Below the video player, there is a progress bar showing "0:16 / 3:45". At the bottom, there is a title "Reunión asignatura Tecnología Educativa" and a subtitle "23 de mayo de 2024". Below the subtitle, there are details: "Caduca dentro de 60 días", "1 visualización", "Oscar Santos", "HD", and "Recordings". On the right side of the video player, there are icons for "Comentarios", "Análisis", and "Ayuda".

 <p>UNIVERSIDAD EVANGÉLICA DE EL SALVADOR</p>	<h2>Dirección de Tecnología Educativa</h2>	
<p>Fecha de revisión: 23/05/2024</p>	<p>Tema: Manual de uso de Microsoft Teams para docentes</p>	<p>Pág. 22</p>

Preguntas frecuentes (FAQ)

1. **¿Cómo puedo recuperar mi contraseña si olvido cómo acceder a Microsoft 365?** Con apoyo de la Gerencia de Tecnología de la Información GTI:
 - Recuperar contraseñas de Estudiantes a través de Asistencia Técnica en línea: [Portal Estudiante](#)
 - Recuperar contraseñas de Docentes a través de Asistencia Técnica en línea: [Portal Docente](#)
2. **¿Es posible tener varios equipos en Microsoft Teams?** Sí, puede crear múltiples equipos en Microsoft Teams. Cada equipo puede ser dedicado a diferentes clases o grupos de trabajo, facilitando la organización y la gestión de sus cursos y actividades colaborativas.
3. **¿Cómo puedo agregar a un estudiante o a un colega a un equipo?** Para agregar a alguien a un equipo, vaya a la sección de equipos, seleccione el equipo al que desea agregar miembros y haga clic en "Agregar miembro". Luego puede buscar por nombre o dirección de correo electrónico para agregar a los participantes.
4. **¿Qué sucede si agrego un canal equivocado a un equipo? ¿Puedo eliminarlo?** Si crea un canal por error o necesita eliminarlo por cualquier otra razón, puede hacerlo haciendo clic en los tres puntos al lado del nombre del canal y seleccionando "Eliminar canal". Tenga en cuenta que esta acción es permanente y eliminará todo el contenido del canal.
5. **¿Puedo enviar mensajes a todos los participantes de un equipo de una sola vez?** Sí, puede enviar un mensaje a todos los participantes de un equipo utilizando la función de "mención" en la barra de mensajes. Simplemente escriba "@nombreEquipo" seguido de su mensaje y todos los miembros del equipo recibirán la notificación.
6. **¿Qué debo hacer si experimento problemas técnicos durante una reunión en Teams?** Si enfrenta problemas técnicos, como dificultades de audio o video, primero intente salir de la reunión y unirse nuevamente. Si el problema persiste, verifique su conexión a internet y los ajustes del dispositivo. También puede consultar la ayuda en línea de Microsoft Teams para solucionar problemas específicos.
7. **¿Cómo puedo asegurarme de que solo los participantes autorizados accedan a mis reuniones de Teams?** Puede asegurar sus reuniones utilizando las opciones de seguridad como la sala de espera, donde puede admitir a los participantes manualmente, y estableciendo una contraseña para la reunión, que se requerirá para unirse a ella.
8. **¿puedo instalar Microsoft Teams en mi computadora y dispositivo móvil?** Si, puede utilizar los siguientes vínculos

- [PC Windows o MacOS](#) Versión Teams para ámbito educativo.
- Aplicación móvil accediendo al siguiente QR:

