

Instituto de Profesionalización y
Superación Docente

Tutorial para el uso de la
herramienta
Microsoft Teams





UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Instituto de Profesionalización y Superación Docente

Edificio Alma Máter, octavo nivel
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507
ipsd@unah.edu.hn
www.ipsd.unah.edu.hn

Contenido

Página

¿Qué es Microsoft Teams?	4
¿Qué herramientas encuentro al usar Microsoft Teams?	4
¿Cómo accedo a Microsoft Teams?	5
¿Cómo usar Teams?	12
¿Cómo crear un equipo de trabajo?	13
¿Qué puedo hacer en el equipo según mi rol o permiso?	21
¿Qué encuentro en el equipo Teams?	23
¿Cómo subir archivos?	24
¿Cómo iniciar una reunión con el equipo?	25
¿Cómo programo una reunión con el equipo?	27
Programar reunión desde la aplicación	27
Programar reunión desde el calendario.....	29
Editar una reunión programada	30
¿Cómo instalar la aplicación en computadora y dispositivo móvil?	31
Instalación en computadora	31
Instalación en Android.....	37



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Instituto de Profesionalización y Superación Docente

Edificio Alma Máter, octavo nivel
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507
ipsd@unah.edu.hn
www.ipsd.unah.edu.hn

Instalación en iOS.....	43
¿Qué hacer en caso de información adicional?	48
Bibliografía	49
Créditos.....	50

Índice de Tablas

Tabla 1 Seleccionar un tipo de equipo para colaborar en Microsoft Teams	13
Tabla 2 Funcionalidades del propietario, miembro e invitado del equipo en Teams	19
Tabla 3 Funcionalidades del propietario, miembro e invitado del equipo en Teams.	21



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

**Instituto de Profesionalización
y Superación Docente**

Edificio Alma Máter, octavo nivel
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507
ipsd@unah.edu.hn
www.ipsd.unah.edu.hn

¿Qué es Microsoft Teams?

Microsoft Teams es un espacio virtual donde podemos: reunirnos, comunicarnos y compartir información en un entorno de trabajo intuitivo, integrado y accesible. Como recurso de Office 365, es multiplataforma, lo que significa que podemos utilizarlo desde un equipo de escritorio, una notebook, una tableta o un dispositivo móvil como un teléfono inteligente.

¿Qué herramientas encuentro al usar Microsoft Teams?

Chat y conferencias de voz y vídeo: Podemos utilizar este recurso en grupo o de forma individual para comunicar ideas, compartir documentos o simplemente mantenernos conectados.

Creación de diferentes tipos de equipos: En ellos se agregarán recursos predeterminados que se adecuarán a los objetivos de cada grupo.

Espacio de trabajo en equipo: Teams ofrece un espacio online para el trabajo en equipo permite el uso de Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, OneNote, Planner y una amplia gama de aplicaciones están integradas dentro de la plataforma, para poder acceder a toda la información y compartir de forma casi instantánea documentos y recursos.

Gestión de tareas y evaluaciones: Si trabajamos en la versión educativa de Office 365 y tenemos una cuenta de profesor, podremos generar, asignar, evaluar y hacer el seguimiento completo de las tareas de evaluación de nuestra clase.

Espacio personalizado: Cada equipo que determinamos para trabajar es diferente, porque Teams nos da la posibilidad de personalizar cada uno de esos espacios y adaptarlo al gusto y necesidad de cada usuario y equipo.



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

**Instituto de Profesionalización
y Superación Docente**

Edificio Alma Máter, octavo nivel
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507
ipsd@unah.edu.hn
www.ipsd.unah.edu.hn

¿Cómo accedo a Microsoft Teams?

1. Para ingresar, diríjase a <https://mail.unah.edu.hn/>, luego debe dar clic en **Ingresar**.

mail.unah.edu.hn

UNAH

Bienvenido al Correo Institucional

El servicio de correo electrónico de tu Universidad, se basa en una plataforma integrada que te da la ventaja de proyectar una imagen profesional, fundamental para promover confianza y liderazgo.

Con esta cuenta tienes a disposición recursos que te permiten:

- Almacenar documentos, fotos en línea y luego compartirlos.
- Ofrece un chat incorporado.
- Recordatorios para la gestión de tu agenda.
- Llevar a cabo reuniones en línea y puedes sincronizarlo todo con tus dispositivos móviles para que siempre accedas a tu información.

Utilízalo y conviértelo en la herramienta de gestión y comunicación en tu vida universitaria.

Recursos de Apoyo Preguntas Frecuentes

©2017 UNAH - Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Desarrollado por DEGT - Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología

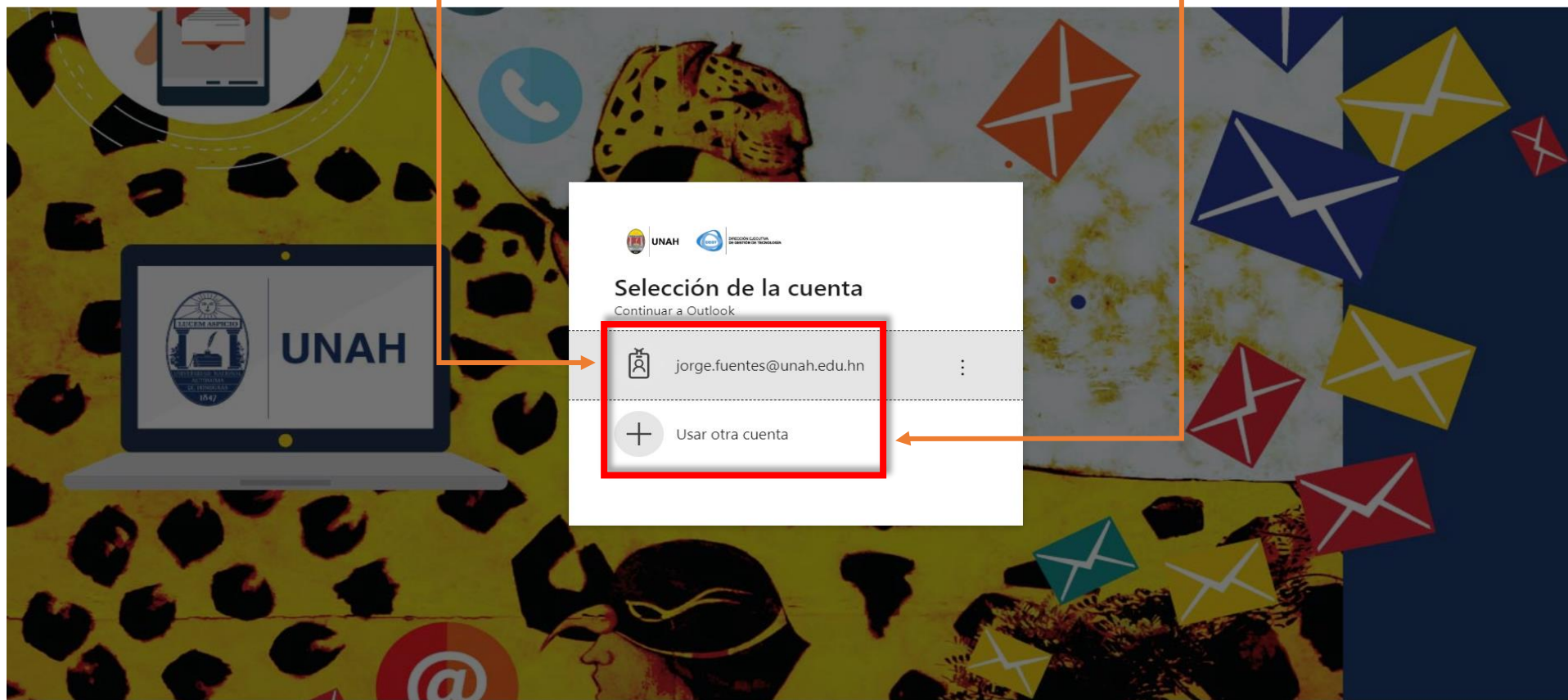


UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

**Instituto de Profesionalización
y Superación Docente**

Edificio Alma Máter, octavo nivel
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507
ipsd@unah.edu.hn
www.ipsd.unah.edu.hn

2. Si se muestra su **cuenta institucional** haga clic en ella; sino le aparece debe hacer clic en **Usar otra cuenta**.





UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

**Instituto de Profesionalización
y Superación Docente**

Edificio Alma Máter, octavo nivel
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507
ipsd@unah.edu.hn
www.ipsd.unah.edu.hn

3. Si usted, dio clic en **Usar otra cuenta** coloque su **correo institucional** completo y haga clic en **Siguiente**; luego le solicitará que ingrese su contraseña.

UNAH

Iniciar sesión

Continuar a Outlook

jorge.fuentes@unah.edu.hn

¿No puede acceder a su cuenta?

Iniciar sesión con Windows Hello o una llave de seguridad

Atrás **Siguiente**

Recuerda si tienes problemas con tu cuenta ingresa a <https://mail.unah.edu.hn/RecursosApoyo> o escríbenos a soportecorreo@unah.edu.hn

LUCEM
ASPICIO



4. Si usted, dio clic en su **cuenta institucional** o en **Usar otra cuenta**; para ambos casos debe **ingresar su contraseña** y hacer clic en **Iniciar sesión**.

UNAH

← jorge.fuentes@unah.edu.hn

Escribir contraseña

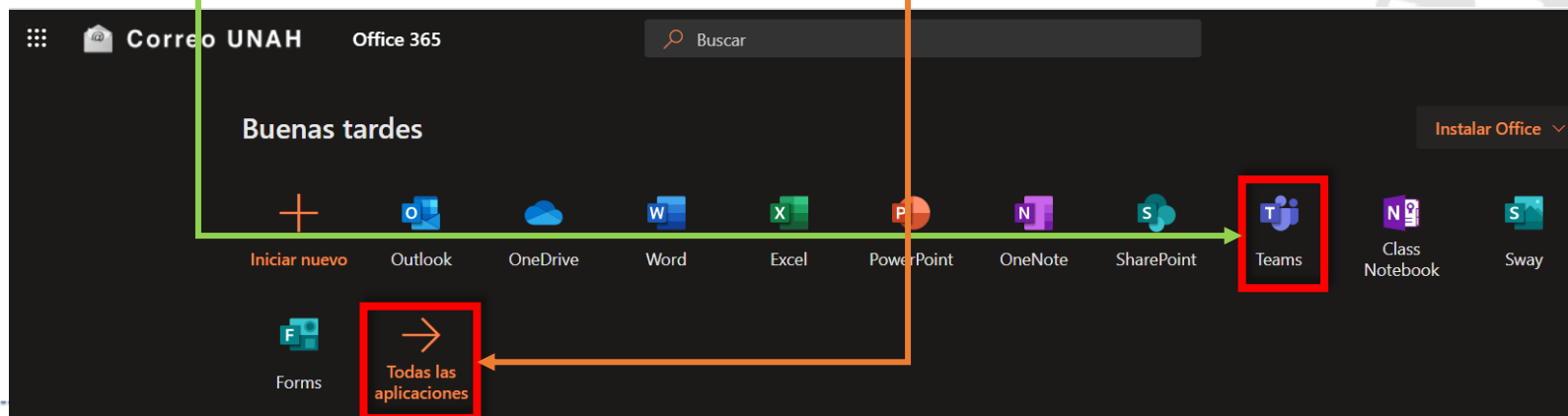
Contraseña

[He olvidado mi contraseña](#)

Iniciar sesión

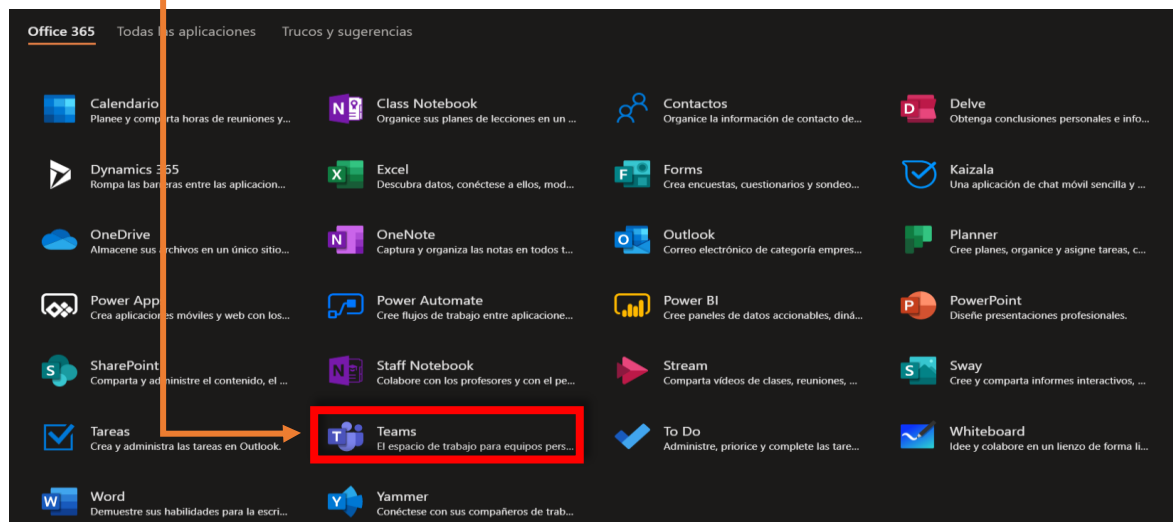
Recuerda si tienes problemas con tu cuenta ingresa a <https://mail.unah.edu.hn/RecursosApoyo> o escríbenos a soportecorreos@unah.edu.hn

5. Al ingresar a la cuenta, aparecerán varias aplicaciones que ofrece Office 365. Para ingresar a Teams debe observar si aparece en las **aplicaciones que se muestran**, si no debe hacer clic en **Todas las aplicaciones**; para que se desplieguen las demás aplicaciones.





6. Al desplegar **Todas las aplicaciones** se muestran las opciones/herramientas que ofrece Office 365. En este tutorial nos enfocaremos en la herramienta **Teams**.



LU
CEM
ASPI
CIO

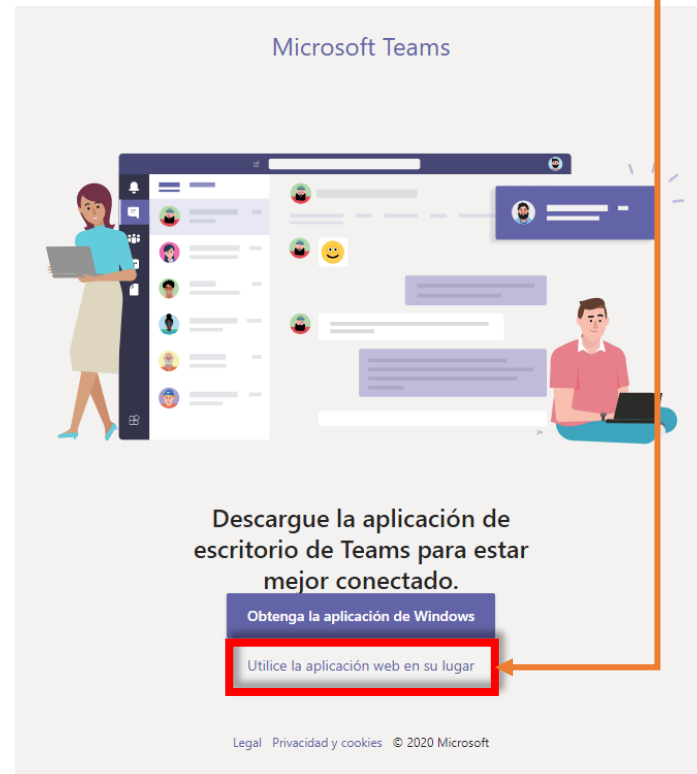


UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Instituto de Profesionalización y Superación Docente

Edificio Alma Máter, octavo nivel
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507
ipsd@unah.edu.hn
www.ipsd.unah.edu.hn

Si le aparece la siguiente imagen, diríjase a la página 31 para continuar con la instalación de la aplicación de Microsoft Teams en su computadora. En caso de hacer la instalación después continúe con el tutorial haga clic en [Utilice la aplicación web en su lugar](#).



LUCEM
ASPI
CIO

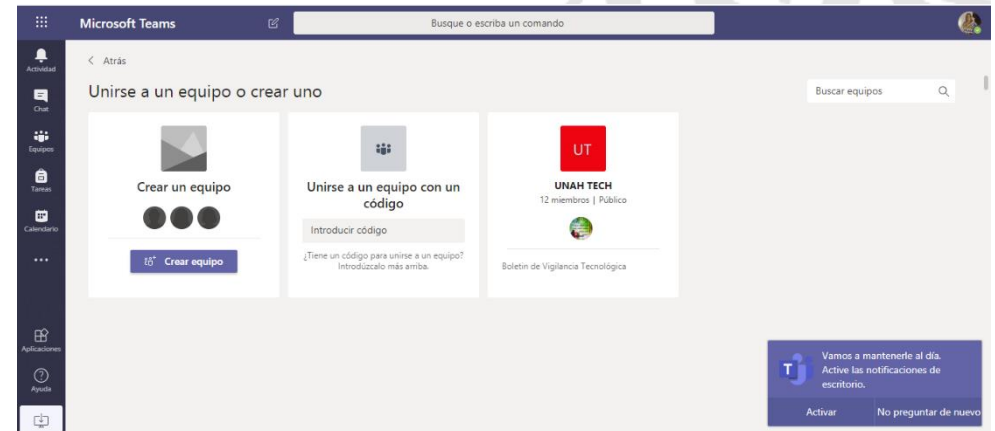
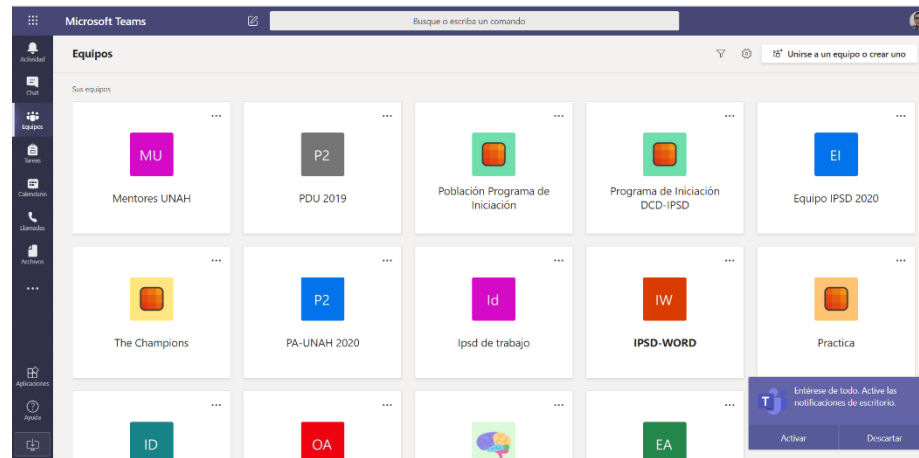


UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

**Instituto de Profesionalización
y Superación Docente**

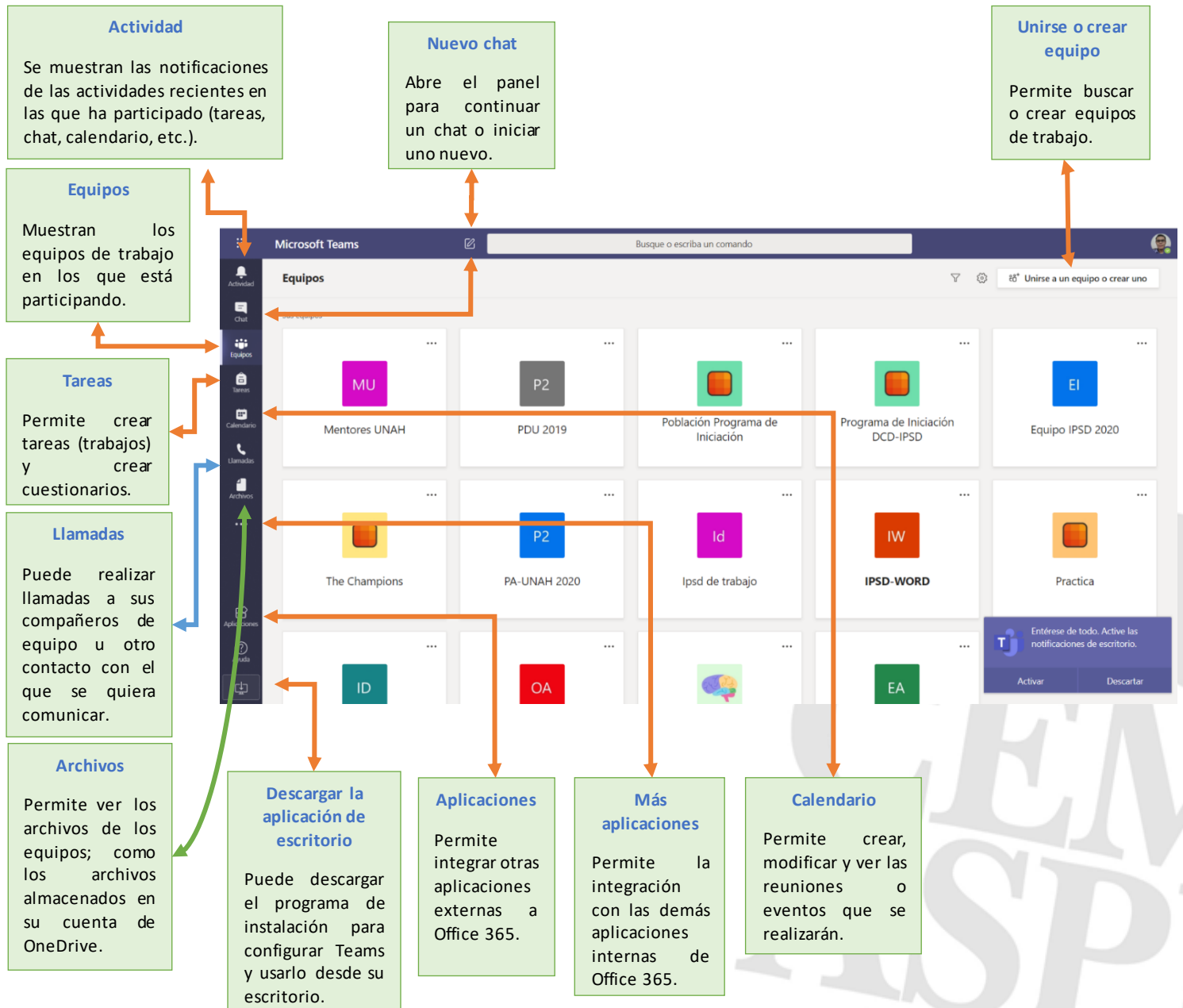
Edificio Alma Máter, octavo nivel
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507
ipsd@unah.edu.hn
www.ipsd.unah.edu.hn

7. Si ha llegado hasta esta imagen significa que usted ya logró ingresar. ¡Felicidades!



¿Cómo usar Teams?

1. Inicie conociendo la interfaz.





¿Cómo crear un equipo de trabajo?

1. Para crear un equipo de trabajo debemos identificar la finalidad del mismo, para ello nos guiaremos por la siguiente tabla¹.

Tabla 1 Seleccionar un tipo de equipo para colaborar en Microsoft Teams

	Clase	Comunidad de aprendizaje profesional (PLC)	Personal	Otros
Descripción	Los profesores y alumnos colaboran en proyectos de grupo, tareas y más.	Los formadores colaboran en una comunidad profesional de aprendizaje. Ejemplos: departamentos académicos, bandas o grupos que trabajan en un objetivo compartido.	Los coordinadores del personal y los miembros del personal colaboran en el desarrollo y la administración del centro educativo.	Los alumnos y los empleados del centro educativo colaboran en clubs y grupos de interés.
Propietarios de equipo y miembros del equipo	Los profesores son los propietarios del equipo y pueden agregar alumnos como miembros del equipo.	Los formadores del equipo y otros formadores se unen al equipo.	Los coordinadores del personal son los propietarios del equipo y pueden agregar miembros del personal como miembros del equipo.	Se puede usar cualquier combinación de alumnos y personal del centro educativo para crear un equipo al que se pueden agregar miembros.

¹ Seleccionar un tipo de equipo para colaborar en Microsoft Teams. Tomado de <https://support.microsoft.com/es-es/office/seleccionar-un-tipo-de-equipo-para-colaborar-en-microsoft-teams-0a971053-d640-4555-9fd7-f785c2b99e67>



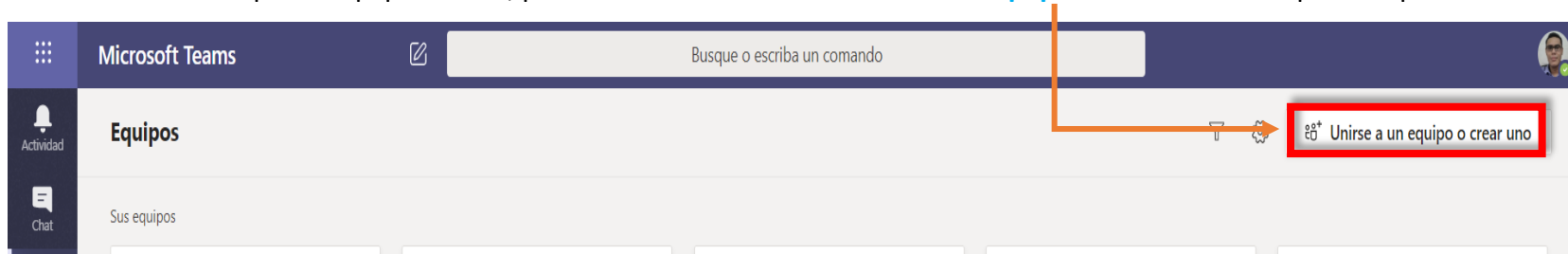
	Clase	Comunidad de aprendizaje profesional (PLC)	Personal	Otros
Permisos	Los profesores moderan las conversaciones de los alumnos y deciden quién puede publicar y dónde. Los alumnos solo tienen permisos de escritura en determinadas áreas.	Los formadores tienen los mismos permisos de lectura y escritura.	Los coordinadores del personal controlan la configuración de publicación. Los miembros del personal solo tienen permisos de escritura en determinadas áreas.	Los miembros del equipo tienen los mismos permisos de lectura y escritura, excepto si los propietarios del equipo cambian la configuración.
Características	<ul style="list-style-type: none"> • Bloc de notas de clase • Tareas • Conversaciones • Archivos • Llamadas de audio y vídeo • Chat (si está habilitado) Anclar nuevas pestañas con documentos o sitios como Microsoft Forms	<ul style="list-style-type: none"> • Bloc de notas de OneNote • Conversaciones • Archivos • Reuniones • Llamadas de audio y vídeo • Chat (si está habilitado) Anclar nuevas pestañas con documentos o sitios	<ul style="list-style-type: none"> • Bloc de notas para docentes • Conversaciones • Archivos • Reuniones • Llamadas de audio y vídeo • Chat (si está habilitado) Anclar nuevas pestañas con documentos o sitios	<ul style="list-style-type: none"> • Bloc de notas de OneNote • Conversaciones • Archivos • Reuniones • Llamadas de audio y vídeo • Chat (si está habilitado) Anclar nuevas pestañas con documentos o sitios



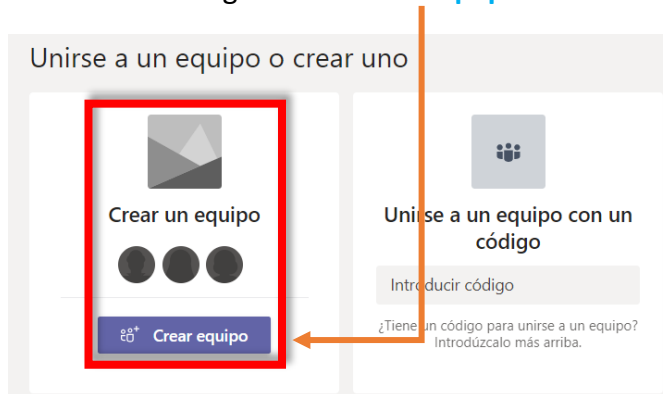
	Clase	Comunidad de aprendizaje profesional (PLC)	Personal	Otros
Objetivos educativos	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar, revisar y realizar un seguimiento de los trabajos de alumnos • Exportar calificaciones • Colaborar y comunicar en la clase • Realizar anuncios • Administrar sondeos y cuestionarios • Trabajar en grupos de alumnos • Compartir y organizar contenido enriquecido • Invitar a expertos virtuales a la clase 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en comunidades profesionales de aprendizaje • Comunicar • Realizar anuncios • Compartir trabajos • Organizar reuniones virtuales o en persona • Trabajar en grupos más pequeños • Compartir y organizar contenido 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar objetivos administrativos, de personal y de desarrollo profesional • Comunicar • Realizar anuncios • Compartir informes de progreso y contenido • Trabajar en grupos más pequeños • Organizar reuniones virtuales o en persona 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar y comunicarse con los miembros del equipo • Realizar anuncios • Compartir contenido • Organizar reuniones virtuales o en persona • Trabajar en grupos más pequeños



2. Si identificó el tipo de equipo a crear, proceda a realizar clic en **Unirse a un equipo o crear uno** en el panel superior derecho.





3. Luego tendrá dos opciones **Crear un equipo** y **Unirse a un equipo con un código**, esta última opción no aplica para este tutorial. Para continuar con la creación haga clic en **Crear equipo**.





4. Se mostrarán los siguientes tipos de equipo, para la finalidad de este tutorial seleccionaremos el de **Comunidad de aprendizaje profesional (PLC)**, haga clic.

Seleccionar un tipo de equipo

 Clase Debates, proyectos de grupo, tareas	 Comunidad de aprendizaje profesional (PLC) Grupo de trabajo para formadores	 Docentes Administración y desarrollo de centros educativos	 Otros Clubes, grupos de estudio, actividades extraescolares
---	--	--	---





5. Ahora debe ingresar el **nombre del equipo de trabajo** y una **descripción general** sobre la temática de trabajo, en la opción de **privacidad**; tiene dos opciones que el equipo sea privado o público, si es privado solo el propietario del equipo (la persona que creó el grupo o las personas asignadas como propietarias) podrá agregar a más personas al equipo, si es público las personas de la organización (UNAH) podrán acceder al equipo; se recomienda la opción de privado. Al realizar los ajustes correspondientes haga clic en **Siguiente**.

Crear su equipo

Los formadores trabajan juntos en objetivos compartidos o desarrollo profesional. Cada equipo de comunidad de aprendizaje profesional le permite organizar materiales, colaborar y acceder a cuadernos de notas de OneNote con plantillas de tareas de comunidades de aprendizaje profesionales comunes.

Nombre
UNAH

Descripción (opcional)
UNAH

Privacidad
Privado: solo los propietarios del equipo pueden agregar miembros

Crear un equipo usando un equipo existente como plantilla

Cancelar **Siguiente**



6. Debe agregar a las personas que participarán en el equipo, para lo cual coloque el **nombre de la persona**; a medida que el nombre se está escribiendo se muestra una lista de las personas con ese nombre, seleccione el nombre que desea **Agregar**. Usted puede cambiar el **tipo de cuenta** de miembro o propietario. En la siguiente tabla se muestra la diferencia. Cuando ya estén todas las personas agregadas haga clic en **Cerrar**. Las personas que participen en los grupos podrán agregarse con o sin correo institucional. Se recomienda solo personas con correo institucional. Para más información sobre los roles o permisos diríjase a la página 20.

Agregar personas a "UNAH"

Comience a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad para agregarlos a su equipo. También puede agregar personas externas a su organización como invitados. Para ello, escriba sus direcciones de correo electrónico.

Comience a escribir un nombre o un grupo

SR SUYAPA ARCADIA ANDINO RIVERA
SUYAPAANDINO

Miembro ▼ ×

Agregar

Cerrar

Tabla 2 Funcionalidades del propietario, miembro e invitado del equipo en Teams

Roles o Permisos	
Propietarios	Miembros
Los propietarios de equipos administran determinadas configuraciones del equipo. Agregan y quitan miembros, agregan invitados, cambian la configuración del equipo y se ocupan de las tareas administrativas. Puede haber varios propietarios en un equipo.	Los miembros son las personas del equipo. Se comunican con otros miembros del equipo mediante las conversaciones. Pueden ver archivos, y suelen cargarlos y cambiarlos. También realizan tareas usuales de colaboración según lo que permitan los propietarios del equipo.



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

**Instituto de Profesionalización
y Superación Docente**

Edificio Alma Máter, octavo nivel
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507
ipsd@unah.edu.hn
www.ipsd.unah.edu.hn

7. Posteriormente se abrirá el equipo creado.





¿Qué puedo hacer en el equipo según mi rol o permiso?

Tabla 3 Funcionalidades del propietario, miembro e invitado del equipo en Teams.

Funcionalidad ²	Propietario	Miembro
Crear un canal	✓	✓
Participar en un chat privado	✓	✓
Participar en una conversión del canal	✓	✓
Compartir un archivo del canal	✓	✓
Compartir un archivo del chat	✓	✓
Agregar aplicaciones (por ejemplo, pestañas, bots o conectores)	✓	✓
Se le puede invitar a través de cualquier cuenta profesional o educativa para Microsoft 365		
Crear un equipo	✓	✓
Eliminar o editar mensajes publicados	✓	✓
Descubrir equipos públicos y unirse a ellos	✓	✓
Ver el organigrama	✓	✓
Agregar o quitar miembros e invitados	✓	
Editar o eliminar un equipo	✓	
Definir los permisos de los miembros del equipo para los canales, las pestañas y los conectores	✓	

² Funcionalidades del propietario, miembro e invitado del equipo en Teams. Tomado de <https://support.office.com/es-es/article/funcionalidades-del-propietario-miembro-e-invitado-del-equipo-en-teams-d03fd5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b>



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Instituto de Profesionalización y Superación Docente

Edificio Alma Máter, octavo nivel
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507
ipsd@unah.edu.hn
www.ipsd.unah.edu.hn

Funcionalidad	Propietario	Miembro
Cambiar la imagen del equipo	✓	
Agregar invitados a un equipo	✓	
Mostrar canales automáticamente para todo el equipo	✓	
Controlar las menciones de @[nombre del equipo]	✓	
Permitir menciones de @canal o @[nombre de canal]	✓	
Permitir el uso de emojis, GIF y memes	✓	
Renovar un equipo	✓	
Archivar o restaurar un equipo	✓	



¿Qué encuentro en el equipo Teams?

Panel de administración

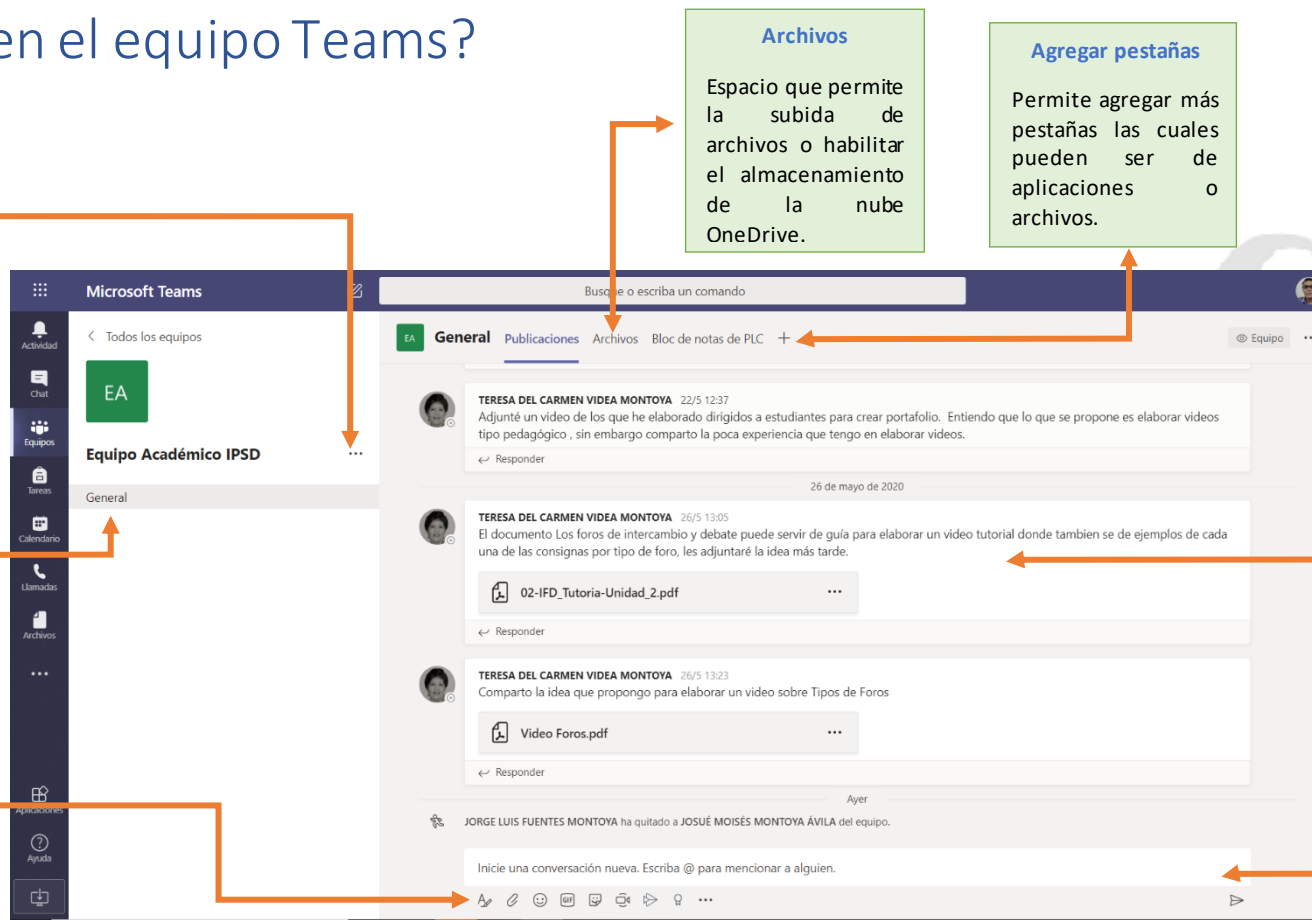
Permite administrar el espacio permitiendo agregar canales, agregar miembros, abandonar equipo, etc.

Canales

Administra los canales agregando, modificando las notificaciones, etc. Estos canales son espacios de trabajo.

Formato de mensaje

Permite agregar formato al estilo de Word, adjuntar archivos, emoji, GIF, adhesivos, reunirse en video, etc.



Archivos

Espacio que permite la subida de archivos o habilitar el almacenamiento de la nube OneDrive.

Agregar pestañas

Permite agregar más pestañas las cuales pueden ser de aplicaciones o archivos.

Notificaciones

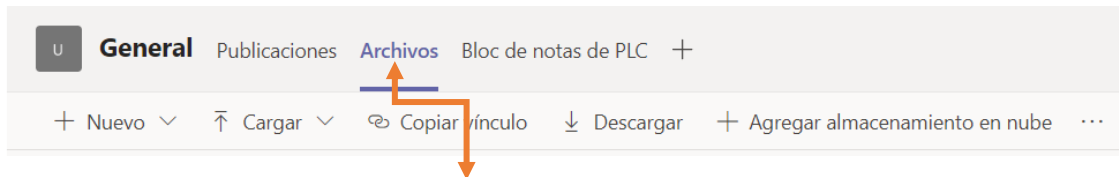
Se muestra la actividad del equipo, si se comparte, agregan o modifican archivos, etc.

Conversación

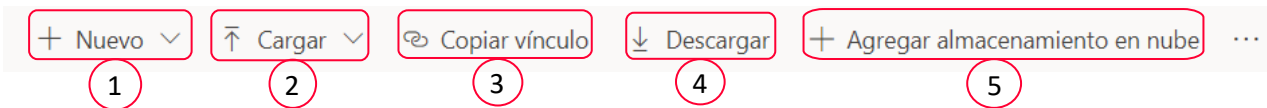
El equipo puede comunicarse por esta vía, para dar seguimiento, en los trabajos que se realicen.



¿Cómo subir archivos?



Debe ubicarse en la pestaña de **Archivos**. Usted puede subir los archivos en cualquier de los formatos (Word, Excel, Power Point, etc.).



1. Puede crear una nueva carpeta, documento de Word, Excel, etc.
2. Cargar o subir archivos y carpetas.
3. Generar un enlace, con dicho enlace podrá acceder la persona a la que se lo comparta.
4. Descargar el archivo.
5. Permite agregar varias aplicaciones de almacenamiento en nube como ser Dropbox, Google Drive, etc.

Para subir el archivo; seleccione la **opción 2**, al hacer clic elija la opción de **archivo o carpeta**, le mostrará el cuadro de búsqueda del archivo, busque la ruta del documento o carpeta a subir, **selecciónelo** y dé clic en **Abrir**.



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

**Instituto de Profesionalización
y Superación Docente**

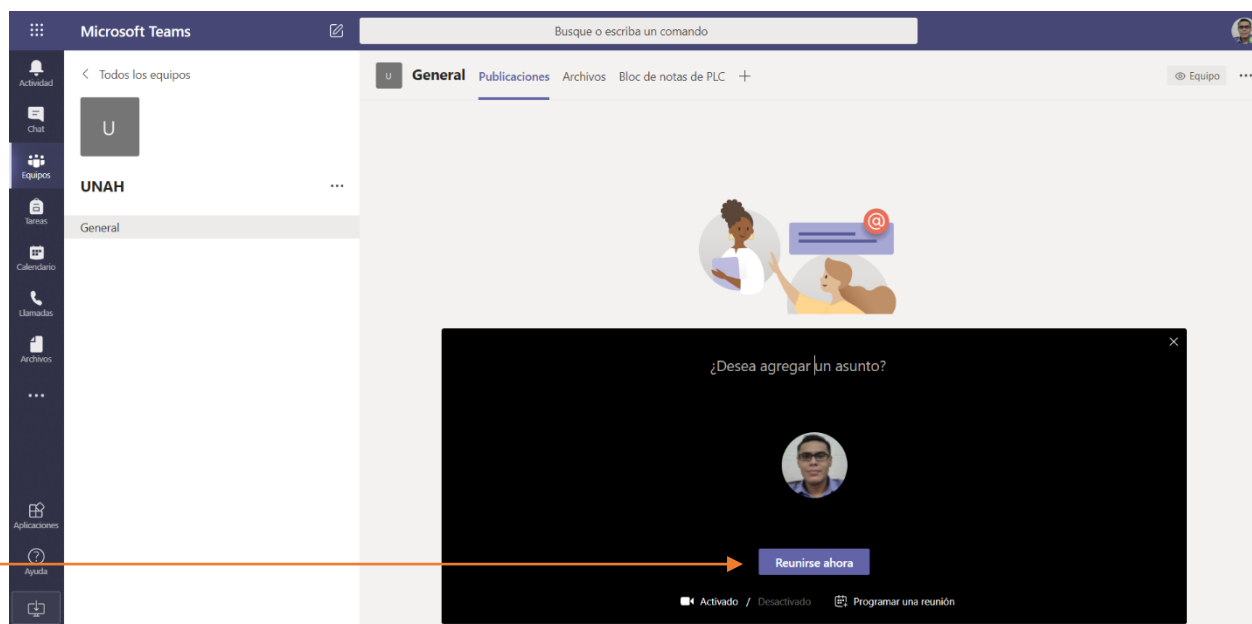
Edificio Alma Máter, octavo nivel
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507
ipsd@unah.edu.hn
www.ipsd.unah.edu.hn

¿Cómo iniciar una reunión con el equipo?

Inicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.



Para iniciar la reunión haga clic en **Reunirse ahora**, debajo del área donde escribe un mensaje y seleccione el canal.



Para establecer este tipo de comunicaciones, le sugiero que revise el Manual de etiqueta y protocolo de videoconferencias de la UNAH diríjase a <https://www.unah.edu.hn/dmsdocument/9935-manual-de-netiqueta-protocolo-unah>

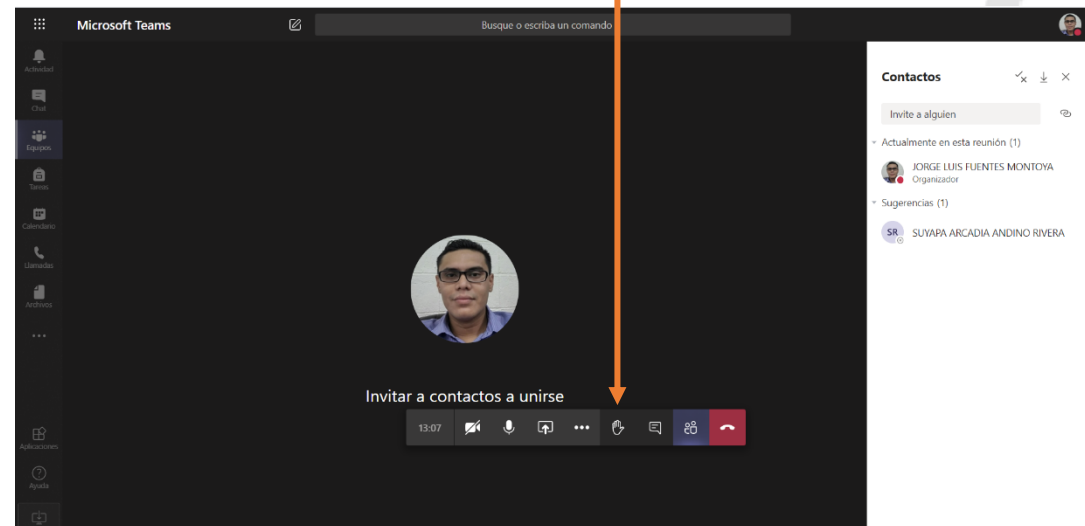


- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9



En la llamada se muestra una cinta de opciones, las cuales indican lo siguiente:

1. Indica el tiempo transcurrido, una vez iniciada la llamada.
2. Encender/apagar la cámara.
3. Activar/desactivar el micrófono.
4. Compartir la pantalla.
 - a. Compartir el escritorio de la computadora.
 - b. Archivos abiertos.
 - c. Pizarra de Microsoft.
 - d. Examinar: permite buscar el archivo que se desea mostrar.
5. Más acciones.
 - a. Mostrar/ocultar configuración del dispositivo (cámara, altavoz y micrófono).
 - b. Mostrar/ocultar notas de la reunión, permite ir tomando notas según transcurre la reunión.
 - c. Acceder/salir a pantalla completa.
 - d. Teclado numérico.
 - e. Iniciar/detener grabación de la reunión.
 - f. Finalizar la reunión es la misma función que colgar la llamada.
 - g. Activar/desactivar video entrante.



6. Levantar/bajar la mano para realizar consultas o aportes en la reunión.
7. Chat de la reunión donde puede interactuar con los participantes de la reunión.
8. Mostrar/ocultar participantes de la reunión.
9. Colgar la llamada para finalizar.



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

**Instituto de Profesionalización
y Superación Docente**

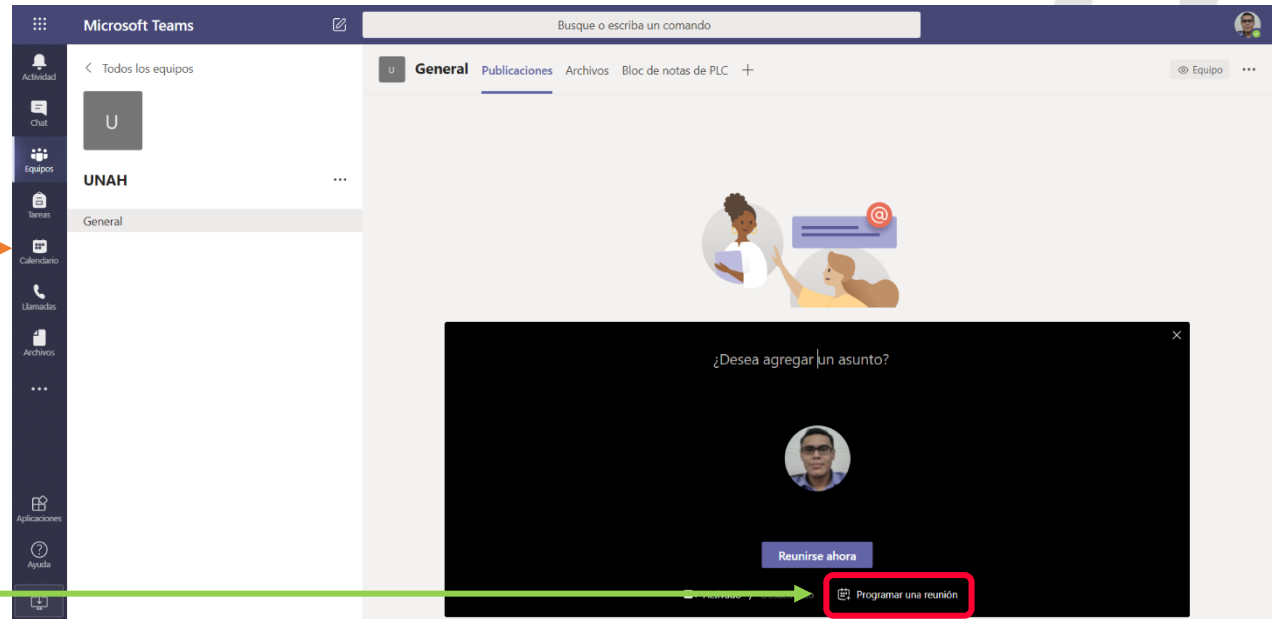
Edificio Alma Máter, octavo nivel
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507
ipsd@unah.edu.hn
www.ipsd.unah.edu.hn

¿Cómo programo una reunión con el equipo?

Programar reunión desde la aplicación

Para programar una reunión se puede realizar desde el **calendario** y desde el **icono de la llamada** y **Programar una reunión**.

Programar la reunión desde el **icono de la llamada**, al hacer clic en el icono se despliega la ventana en negro en la parte inferior derecha, haga clic en **Programar una reunión**.



Inicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.





Se muestra la agenda para planificar la reunión.

- 1- Debe agregar el título de la reunión.
- 2- Agregue los participantes ya sea con su nombre o su correo institucional.
- 3- Establezca la fecha y hora de la reunión, tanto de inicio como de finalización de la misma.
- 4- Si la reunión es recurrente la puede programar diariamente, semanalmente, etc.
- 5- Agregue el canal del equipo con el que realizará la reunión si está involucrado en varios equipos, se mostrará un listado con todos ellos, asegúrese de seleccionar el adecuado.
- 6- Ubicación de la llamada, este espacio es opcional si desea llenarlo.
- 7- Puede describir el motivo de la reunión o establecer la agenda de la misma.

Nueva reunión Detalles Asistente para programación

Zona horaria: (UTC-06:00) Centroamérica

- 1 Agregue un título
- 2 Agregue asistentes requeridos + Opcionales
- 3 5 jun. 2020 12:30 → 5 jun. 2020 13:00 30 min Todo el día
- 4 No se repite
- 5 Equipo Académico IPSD > General
- 6 Agregue una ubicación
- 7 **B** *I* U Párrafo

Escriba los detalles de esta nueva reunión

Enviar Cerrar

Al terminar de configurar los campos; para finalizar con la programación de la reunión debe hacer clic en **Enviar**, ubicado en la parte superior derecha.



Programar reunión desde el calendario

Debe ingresar al apartado de **calendario**, al aparecer la información del calendario se mostrarán las reuniones calendarizadas; como se muestra en la imagen, si no tiene, estará en blanco.

Si desea calendarizar una reunión debe seleccionar el día de la reunión o en la parte superior derecha en **Nueva reunión**, al hacer clic se despliega la información a llenar para la reunión, esta se explica en la [página anterior 28](#).

The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. At the top, there is a search bar and a '+ Nueva reunión' button highlighted with a red box. Below this, the calendar shows a weekly view for June 2020. The days of the week are labeled: 01 lunes, 02 martes, 03 miércoles, 04 jueves, and 05 viernes. The time slots range from 13:00 to 18:00. A meeting titled 'Capacitación DIE' is scheduled for Wednesday, June 3rd, from 14:00 to 17:00. Another meeting is scheduled for Friday, June 5th, from 13:00 to 14:00, titled 'Cambio la reunión de Webex: Avances Soy Profesor'. A third meeting is scheduled for Friday, June 5th, from 15:00 to 16:00, titled 'Invitación a la reunión de Webex: REUNION SOBRE TEMATICAS WEBEX Y TUTORIALES'. The interface also shows a sidebar with navigation options like 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', 'Archivos', 'Aplicaciones', and 'Ayuda'.



Editar una reunión programada

Para editar una reunión que ya está programada diríjase al calendario, busque la reunión que modificará y haga clic en ella. Luego se mostrará el formato de edición, ver página 28. Realice las modificaciones correspondientes y haga clic en **Enviar actualización**.

The image shows two overlapping screenshots of the Microsoft Teams interface. The left screenshot displays the 'Calendario' (Calendar) view for June 2020. A meeting titled 'Reunión de Webex planificada: Reunion CD-IPSD' is highlighted with an orange box, and an orange arrow points from it to the right screenshot. The right screenshot shows the 'Parctica' meeting edit screen. The 'Enviar actualización' (Send update) button is highlighted with a red box, and a green arrow points from it back to the calendar view.



¿Cómo instalar la aplicación en computadora y dispositivo móvil?

Instalación en computadora

1. Si usted desea instalar la aplicación de escritorio haga clic en **Obtenga la aplicación de Windows**. Se iniciará un proceso de descarga del **instalador** cuando el mismo finalice la descarga haga clic en él. También puede instalar la aplicación en su dispositivo iOS y Android (Más adelante en este manual se describe la instalación).

Microsoft Teams

¡Gracias por descargar!
Haga clic en el instalador para terminar.
¿Tiene problemas? Reinicie la descarga o utilice la aplicación web en su lugar.

Y para mantenerse informado dondequiera que vaya, tenga Teams en todos los dispositivos.

Legal Privacidad y cookies © 2020 Microsoft

Descargue la aplicación de escritorio de Teams para estar mejor conectado.

Obtenga la aplicación de Windows

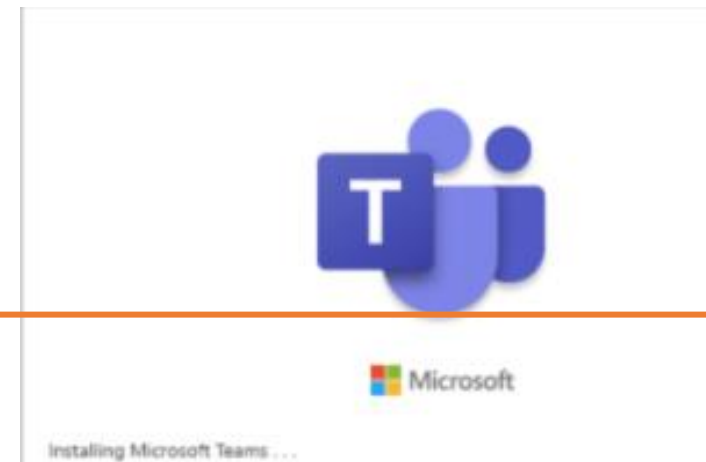
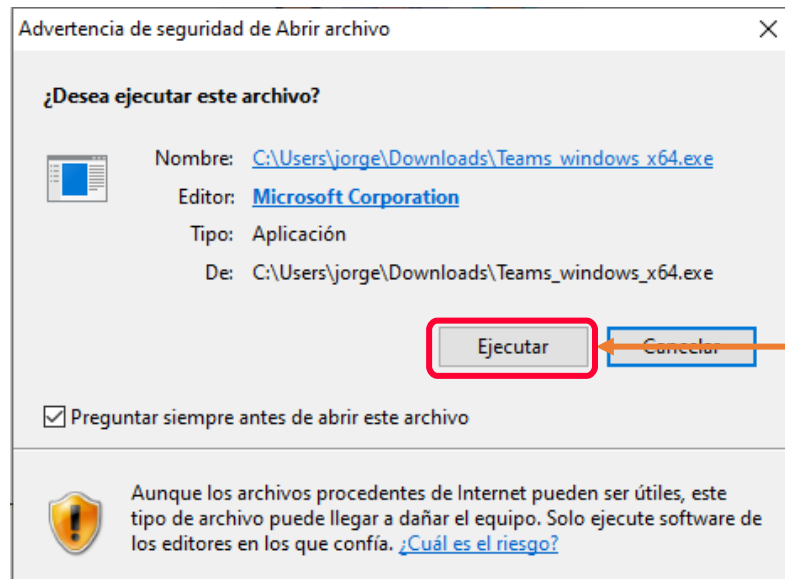
Utilice la aplicación web en su lugar.

Legal Privacidad y cookies © 2020 Microsoft

Teams_windows_x64.exe



- Para continuar con la instalación de Teams en su computadora le aparecerá un cuadro de advertencia, haga clic en **Ejecutar** e iniciará proceso de instalación



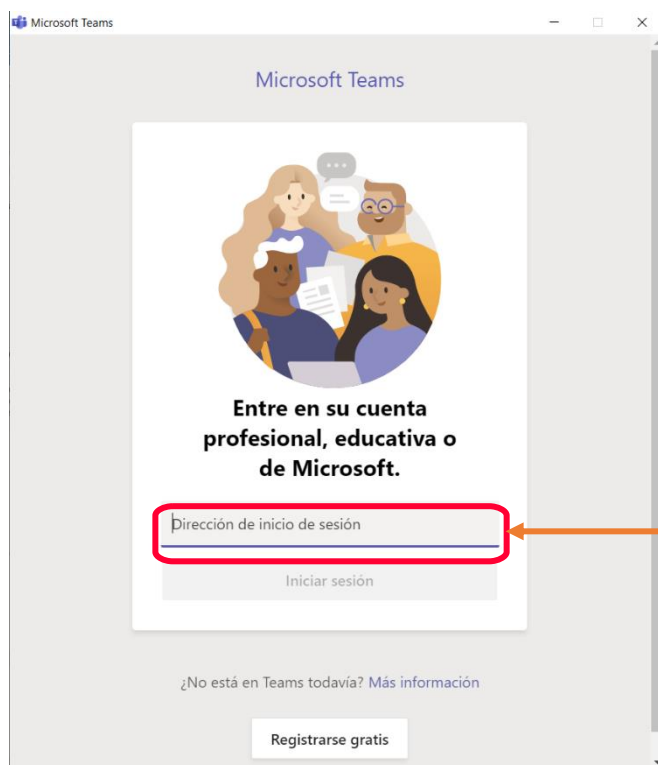


UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Instituto de Profesionalización y Superación Docente

Edificio Alma Máter, octavo nivel
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507
ipsd@unah.edu.hn
www.ipsd.unah.edu.hn

3. Al finalizar la instalación le solicita que ingrese su **correo institucional** y haga clic en **Iniciar sesión**.





4. Haga clic en **Cuenta profesional o educativa**, agregue su **contraseña** y haga clic en **Iniciar sesión**.

Microsoft

Parece que este correo electrónico se usa con más de una cuenta de Microsoft. ¿Cuál quiere usar?

- Cuenta profesional o educativa**
Creado por el departamento de TI
ipsd@unah.edu.hn
- Cuenta personal
Creado por usted
ipsd@unah.edu.hn

¿Está cansado de ver esto? [Cambie el nombre de su cuenta personal de Microsoft.](#)

[Iniciar sesión con otra cuenta](#)

UNAH DIRECCIÓN EDUCATIVA DE SISTEMAS DE TECNOLOGÍA

← ipsd@unah.edu.hn

Escribir contraseña

Contraseña

[He olvidado mi contraseña](#)

Iniciar sesión

Recuerda si tienes problemas con tu cuenta ingresa a <https://mail.unah.edu.hn/RecursosApoyo> o escribenos a soportecorreo@unah.edu.hn

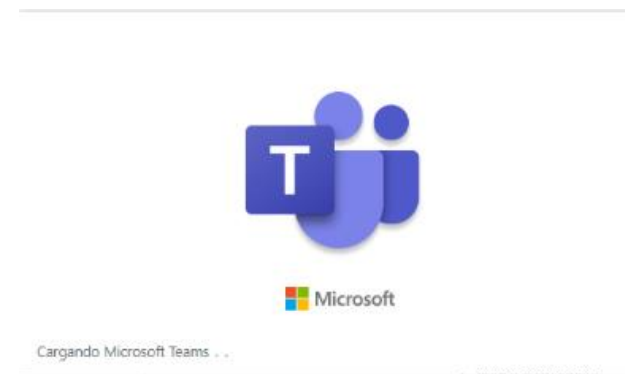
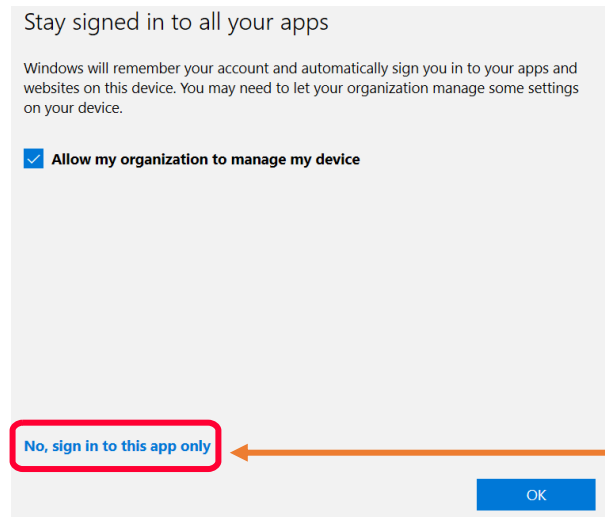


UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

**Instituto de Profesionalización
y Superación Docente**

Edificio Alma Máter, octavo nivel
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507
ipds@unah.edu.hn
www.ipds.unah.edu.hn

5. Si aparece el siguiente mensaje haga clic en **No, sign in to this app only** o **No, inicie sesión solo en esta aplicación**, luego se iniciará un proceso de carga de la aplicación.



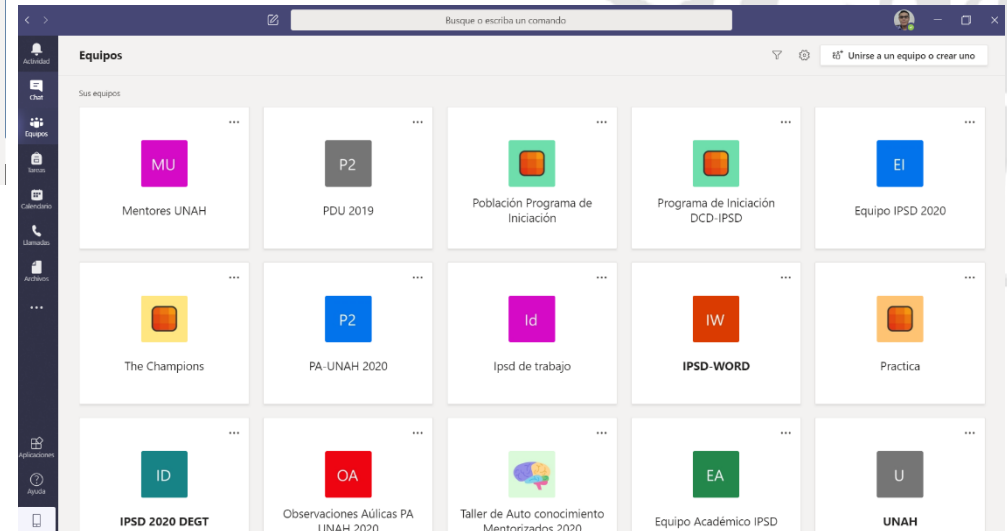
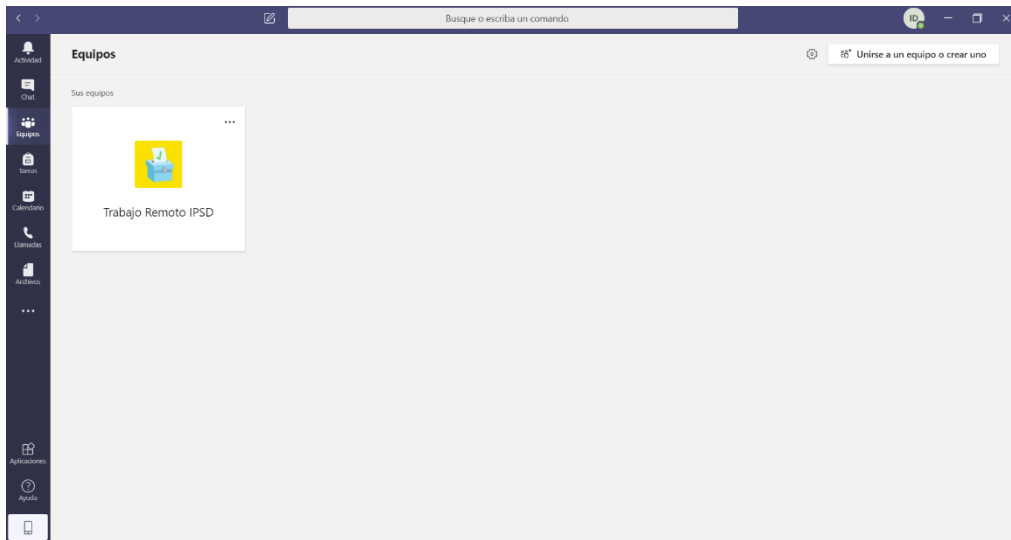


UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

**Instituto de Profesionalización
y Superación Docente**

Edificio Alma Máter, octavo nivel
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507
ipsd@unah.edu.hn
www.ipsd.unah.edu.hn

6. ¡Felicidades!, ha logrado configurar la aplicación en su computadora.





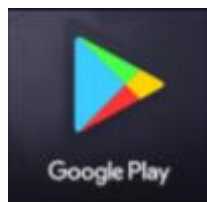
UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

**Instituto de Profesionalización
y Superación Docente**

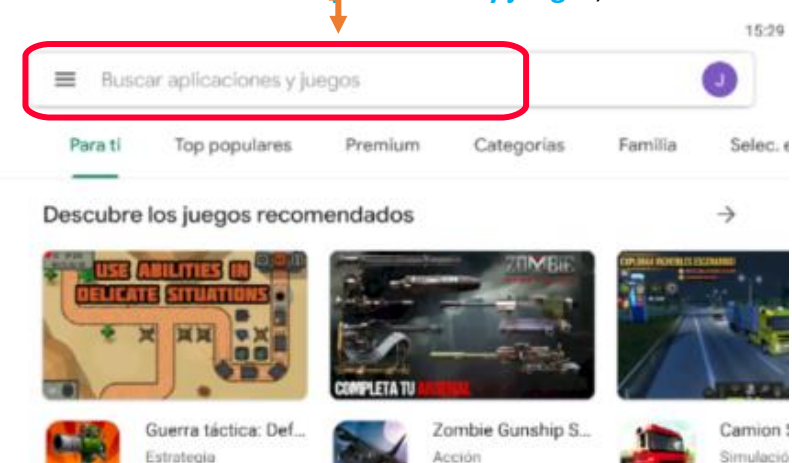
Edificio Alma Máter, octavo nivel
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507
ipsd@unah.edu.hn
www.ipsd.unah.edu.hn

Instalación en Android

1. Para instalar la aplicación en su dispositivo verifique que: su sistema operativo sea Android, tener conexión en internet y que su dispositivo cuentes con suficiente espacio. Identificado estos elementos busque la aplicación **Play Store**, ingrese a ella.

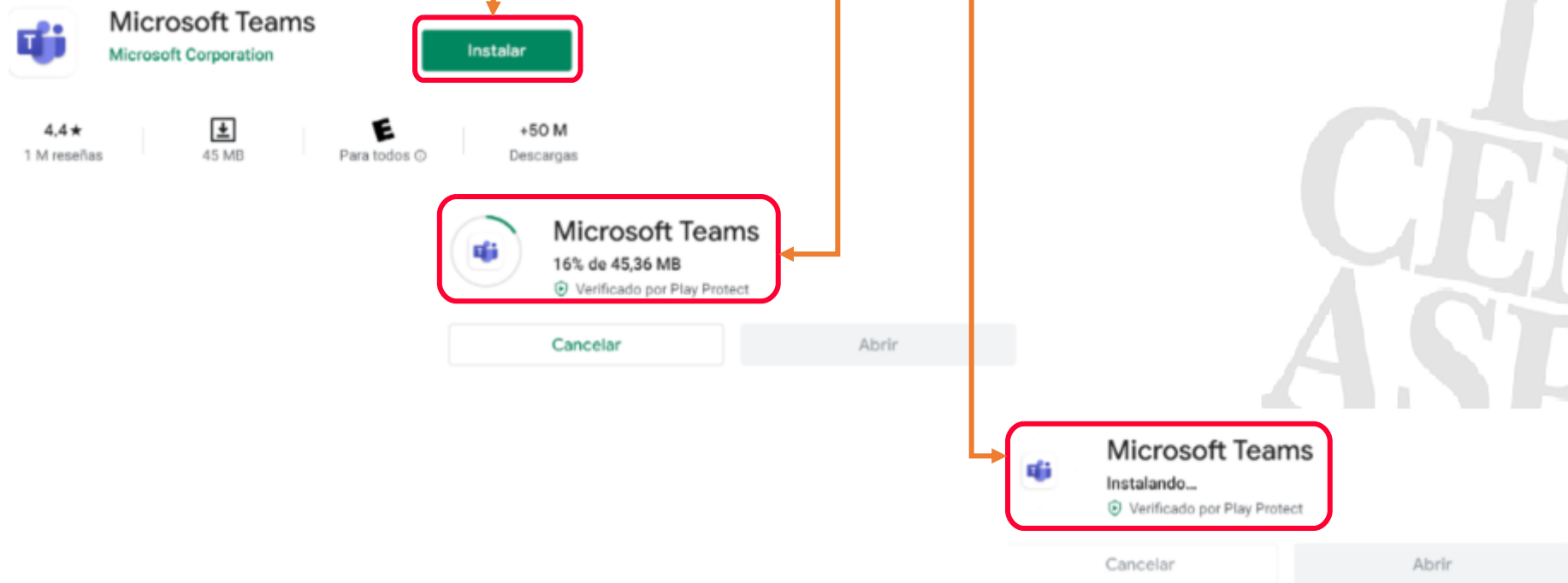


2. En la sección **Buscar aplicaciones y juegos**, escriba Teams y aparecerá la opción **Microsoft Teams** presione sobre ella.



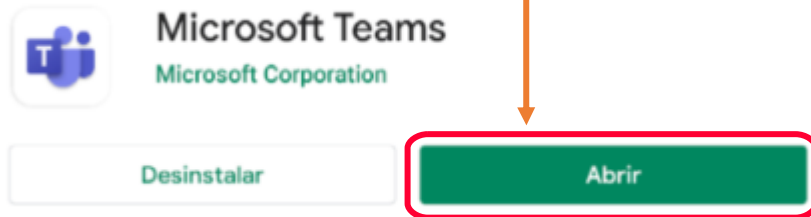


3. Proceda a la instalación presionando en **Instalar**, espere a que inicie la **descarga** e **instalación** de la aplicación.





4. Al finalizar la instalación oprima en **Abrir**, se mostrará la aplicación/herramienta deberá presionar **Iniciar sesión**.





UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Instituto de Profesionalización y Superación Docente

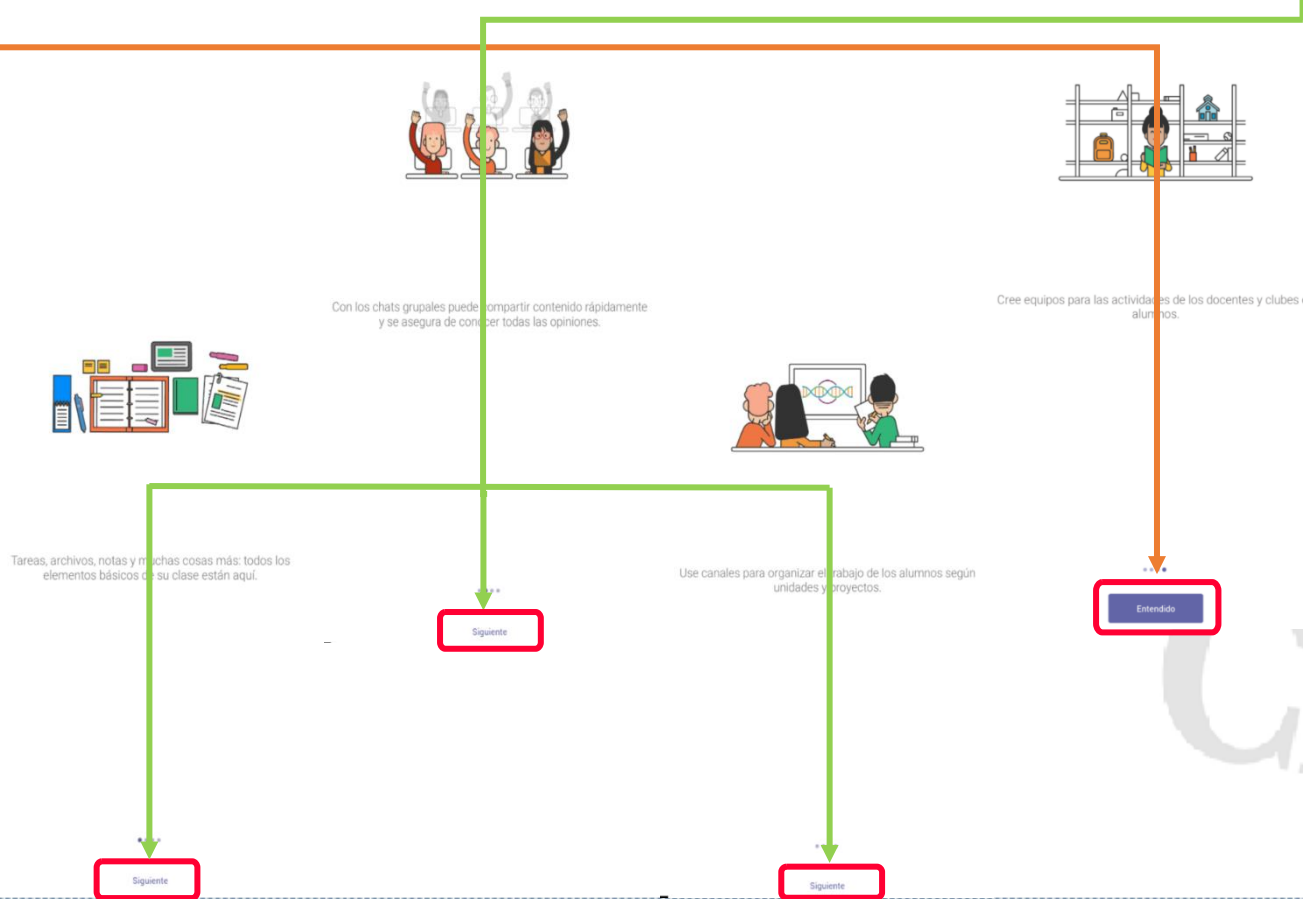
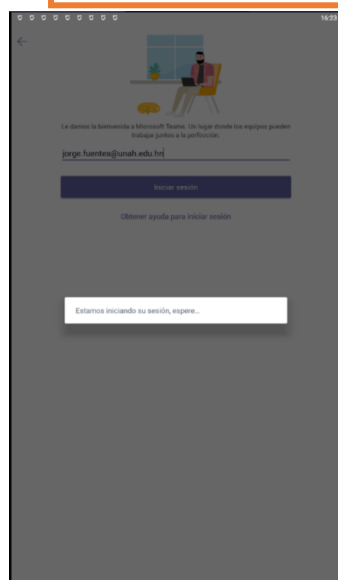
Edificio Alma Máter, octavo nivel
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507
ipsd@unah.edu.hn
www.ipsd.unah.edu.hn

5. Ingrese su **correo institucional** y presionar **Iniciar sesión**. Luego seleccione **Cuenta profesional o educativa**, escriba su **contraseña** y haga clic en **Iniciar sesión**.

The image shows a three-step process for logging into Microsoft Teams. Step 1: A welcome screen for Microsoft Teams with a text input field containing 'jorge.fuentes@unah.edu.hn' and a blue 'Iniciar sesión' button. Step 2: A Microsoft account selection screen with two options: 'Cuenta profesional o educativa' (highlighted with a red box) and 'Cuenta personal'. Step 3: A password entry screen with a text field for the password, a 'He olvidado mi contraseña' link, and a blue 'Iniciar sesión' button (highlighted with a red box). Orange arrows indicate the flow from the email input to the account selection and then to the password input. A green arrow points from the 'Iniciar sesión' button in the first step to the 'Iniciar sesión' button in the third step.



6. La aplicación iniciará a cargar su información, al ser primera vez le mostrará consejos de uso de la herramienta, dé clic en **Siguiente** y por último en **Entendido**.



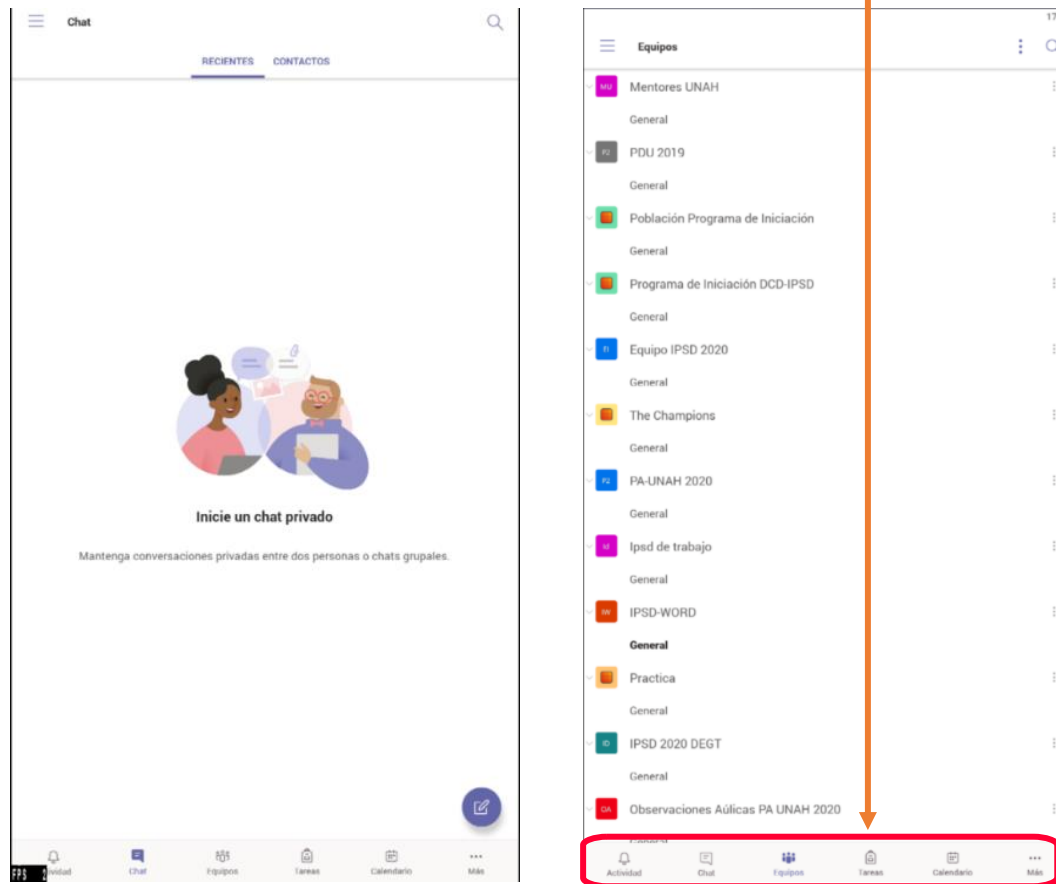


UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

**Instituto de Profesionalización
y Superación Docente**

Edificio Alma Máter, octavo nivel
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507
ipsd@unah.edu.hn
www.ipsd.unah.edu.hn

7. Ha logrado instalar la aplicación correctamente. En la parte inferior está el **panel de menú** este es igual que la aplicación de escritorio.

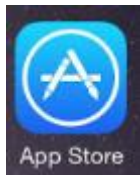


LU
CEM
ASPI
CIO



Instalación en iOS

1. Para instalar la aplicación en su dispositivo tome en cuenta que su dispositivo posea el sistema operativo iOS, conexión a internet y espacio suficiente para el almacenamiento. Identificado estos elementos busque la aplicación **App Store** para que ingrese a ella.

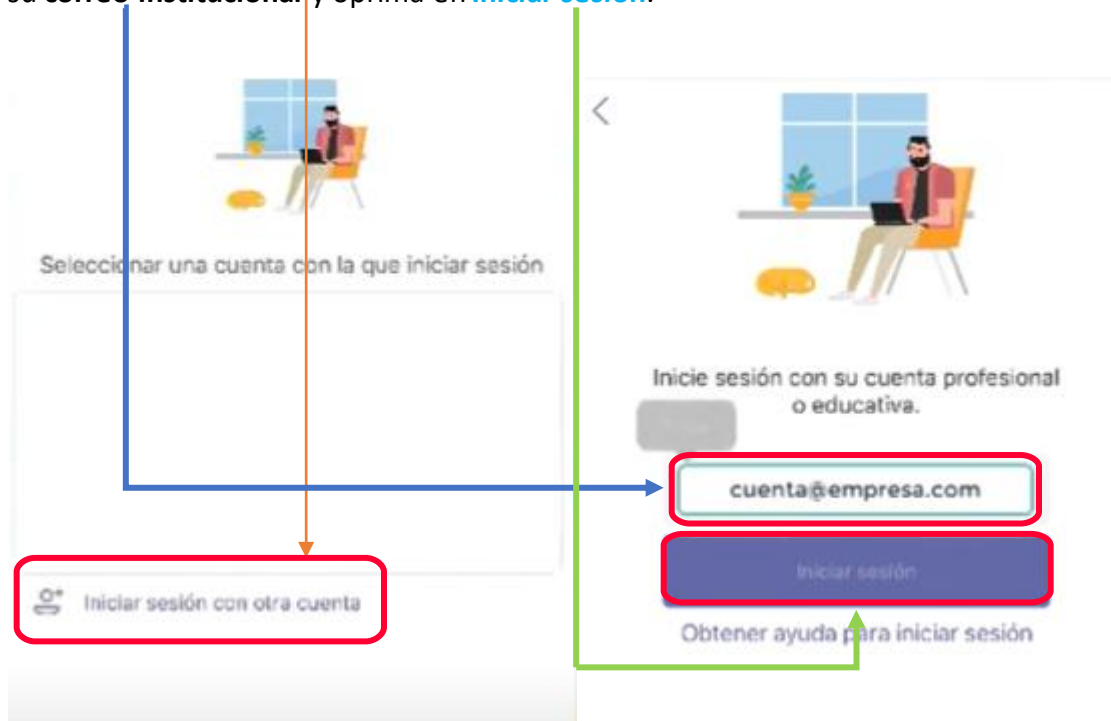


2. En la sección **Buscar juegos, apps, historias y más**, escriba **Teams** y aparecerá la opción **Microsoft Teams** presione en la **nube** para descargar, espere que se complete la **descarga** y presiona en **ABRIR**.





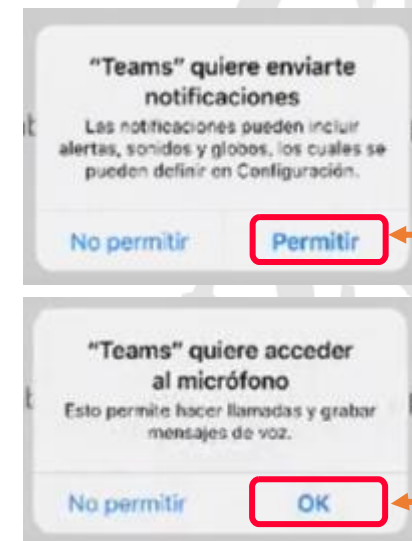
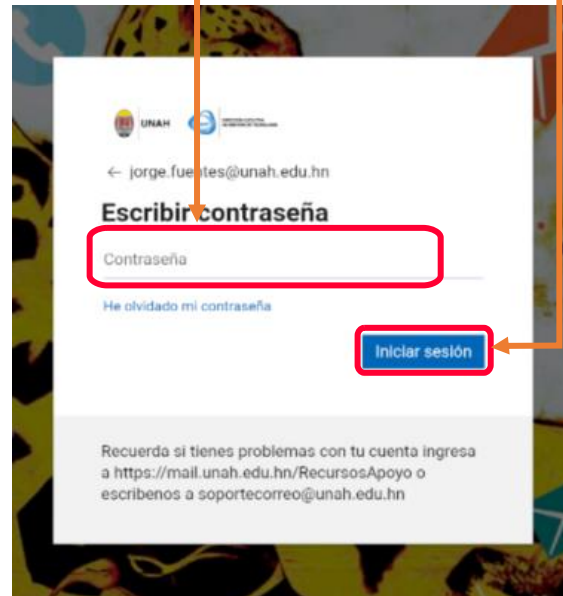
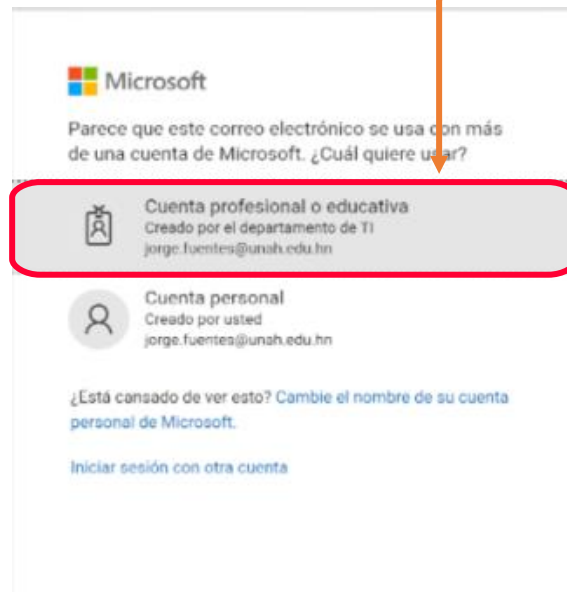
3. Presione en **Iniciar sesión con otra cuenta** en el caso de que aparezca la opción y esto se debe a que se haya vinculado una cuenta, sino ingrese los datos de su **correo institucional** y oprima en **Iniciar sesión**.



LU
CEM
ASPI
CIO

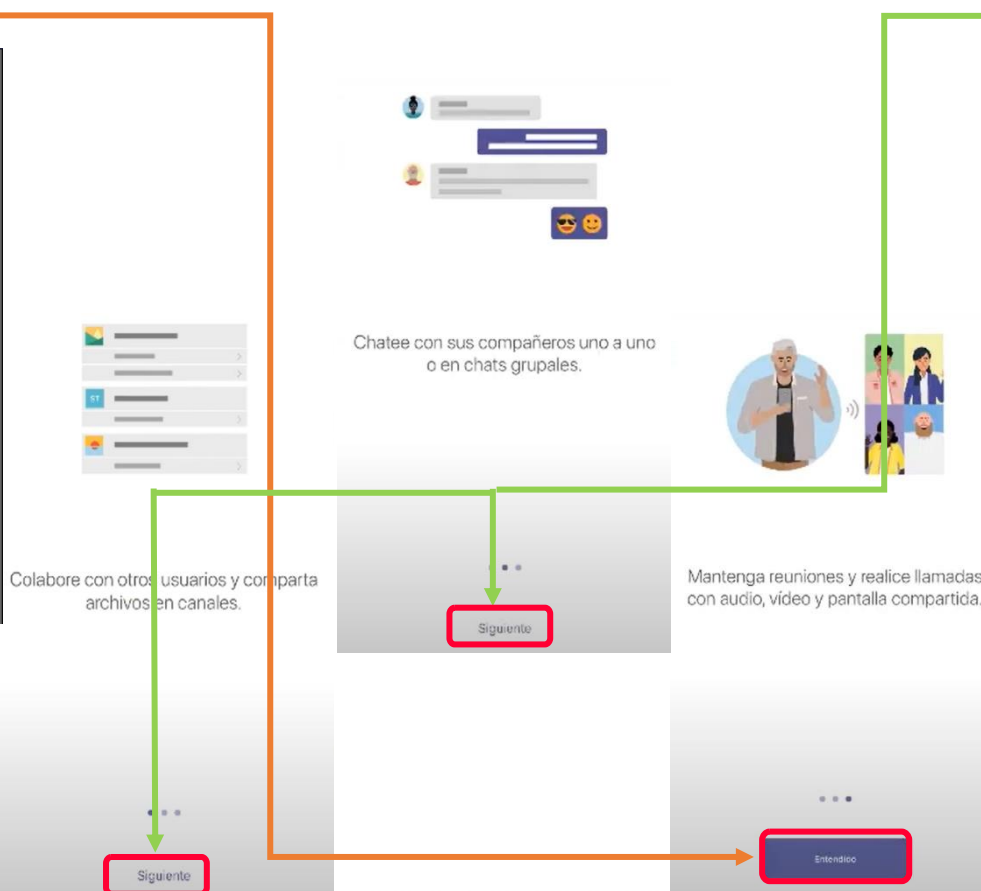
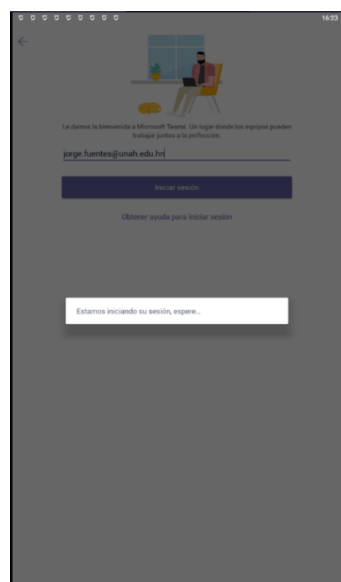


4. Luego presione en **Cuenta profesional o educativa**, escriba su **contraseña** y haga clic en **Iniciar sesión**, luego solicitará que debe **permitir** los accesos de la aplicación.





5. La aplicación iniciará a cargar su información, al ser primera vez le mostrará consejos de uso de la herramienta, dé clic en **siguiente** y por último en **Entendido**.



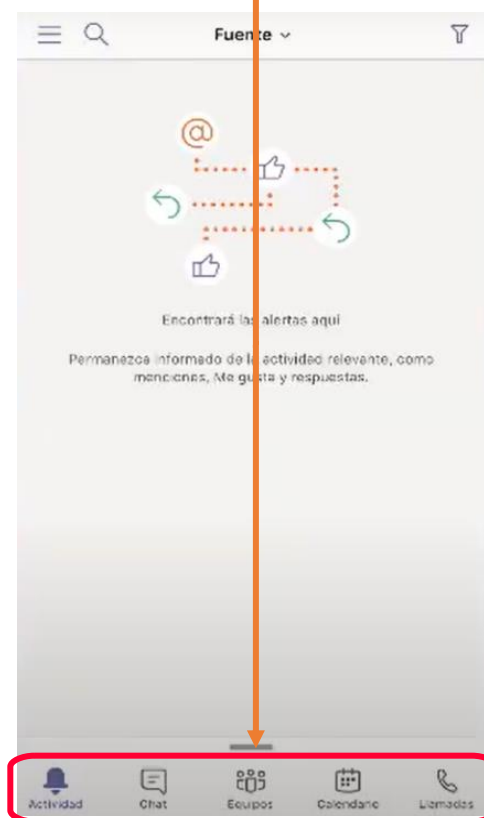


UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

**Instituto de Profesionalización
y Superación Docente**

Edificio Alma Máter, octavo nivel
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507
ipsd@unah.edu.hn
www.ipsd.unah.edu.hn

6. Ha logrado instalar la aplicación correctamente. En la parte inferior está el **panel de menú** este es igual que la aplicación de escritorio.



LUCEM
ASPICIO



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

**Instituto de Profesionalización
y Superación Docente**

Edificio Alma Máter, octavo nivel
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507
ipsd@unah.edu.hn
www.ipsd.unah.edu.hn

¿Qué hacer en caso de información adicional?

Si necesita asistencia técnica puede escribir al correo del Instituto de Profesionalización y Superación Docente ipsd@unah.edu.hn o al correo del Especialista en Soporte Técnico del IPSD jorge.fuentes@unah.edu.hn

LUCEM
ASPICIO



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

**Instituto de Profesionalización
y Superación Docente**

Edificio Alma Máter, octavo nivel
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507
ipsd@unah.edu.hn
www.ipsd.unah.edu.hn

Bibliografía

- Microsoft. (03 de Junio de 2020). *Microsoft*. Obtenido de <https://support.microsoft.com/es-es/office/seleccionar-un-tipo-de-equipo-para-colaborar-en-microsoft-teams-0a971053-d640-4555-9fd7-f785c2b99e67>
- Microsoft. (03 de Junio de 2020). *Microsoft*. Obtenido de <https://support.microsoft.com/es-es/office/funcionalidades-del-propietario-miembro-e-invitado-del-equipo-en-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b?ui=es-es&rs=es-es&ad=es>

LUCEM
ASPI
CICIO



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

**Instituto de Profesionalización
y Superación Docente**

Edificio Alma Máter, octavo nivel
Teléfono: (504) 2216-6100 Ext. 110507
ipsd@unah.edu.hn
www.ipsd.unah.edu.hn

Créditos

Autor, editor, ilustrador, redacción: Máster Jorge Luis Fuentes, Especialista en Soporte Técnico, IPSD, UNAH.

Versión de la aplicación: Microsoft Teams, Office 365, julio 2020

Versión del documento: Primer edición.

Redacción y ortografía: Máster Eva María Castillo, Docente, Departamento de Letras, UNAH.

Observaciones y aportes: Lic. Ethel Maldonado Molina, Docente, Departamento de Rehabilitación, CU-UNAH.

Máster Nohemy Lizeth Rivera Gutiérrez, Docente, Dirección del Instituto de Arqueoastronomía, Patrimonio Cultural y Natural (IARPACUNA), Departamento de Arqueoastronomía y Astronomía Cultural, Ciencias Espaciales, CU-UNAH.

Máster Wilberto Alexis Sabillón, Docente, Departamento de Economía Agrícola, CURLA-UNAH.