



Escuela Politécnica Nacional  
**Dirección de Gestión de la Información y Procesos**

# **Manual de Usuario para el ingreso a Microsoft TEAMS.**

Preparado por:  
Dirección de Gestión de la Información  
y Procesos

Aprobado por:  
Director DGIP, EPN

**HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO**

HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO			
1. TITULO DEL DOCUMENTO: Manual de Usuario para el ingreso a Microsoft TEAMS.			
2. EDICION	3. REVISION	4. FECHA	5. RAZONES DE CAMBIO
1	1	16/03/2020	

Aprobado, 16 de marzo de 2020.

Dirección de Gestión de la Información y Procesos

Ing. Juan Pablo Ponce.

## Contenido

<b>1. OBJETO</b> .....	4
<b>2. ALCANCE</b> .....	4
<b>3. DEFINICIONES</b> .....	4
<b>4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</b> .....	4
<b>5. PROCEDIMIENTO</b> .....	4
5.1. Requisitos técnicos y condiciones de uso .....	4
5.2. Acceso a la plataforma.....	4
5.3. Opciones Microsoft TEAMS.....	6
5.4. Información Adicional.....	10

## 1. OBJETO

El objeto del presente documento es presentar una guía al usuario para el uso de la aplicación Microsoft TEAMS en la gestión colaborativa, y su uso para trabajo no presencial, para personal administrativo y estudiantes de la EPN.

## 2. ALCANCE

El presente documento se aplicará en la Escuela Politécnica Nacional, el servicio prestado es destinado para uso académico y administrativo a miembros de la Escuela Politécnica Nacional.

## 3. DEFINICIONES

**Software:** Conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

**EPN:** Escuela Politécnica Nacional.

**DGIP:** Dirección de Gestión de la Información y Procesos.

**TEAMS:** Es una aplicación de colaboración que ayuda a equipos de Docentes, Estudiantes, personal Administrativo a organizarse, mantener un trabajo y comunicación centralizada.

## 4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El responsable de elaborar este procedimiento es :

**Personal del Área de Servicios y Soporte Tecnológico.**

El responsable de aprobar este procedimiento es:

**Director de la Dirección de la Información y Procesos (DGIP)**

## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1. Requisitos técnicos y condiciones de uso

- Computador o dispositivo móvil.
- Navegador web.
- Conectividad a internet con velocidad de al menos 1 Mbps.
- Ser miembro de la comunidad politécnica y disponer una cuenta con credenciales de clave única de la EPN.
- Para el caso de videollamadas el usuario debe tener un dispositivo con audio, micrófono y cámara de video habilitados.
- Los tiempos de respuesta dependen de la calidad de la conexión de internet y en conexiones concurrentes.

### 5.2. Acceso a la plataforma

1. Ingresar a la página de la Escuela Politécnica Nacional: <https://www.epn.edu.ec>. Dar "clic" en la opción central "EMAIL".

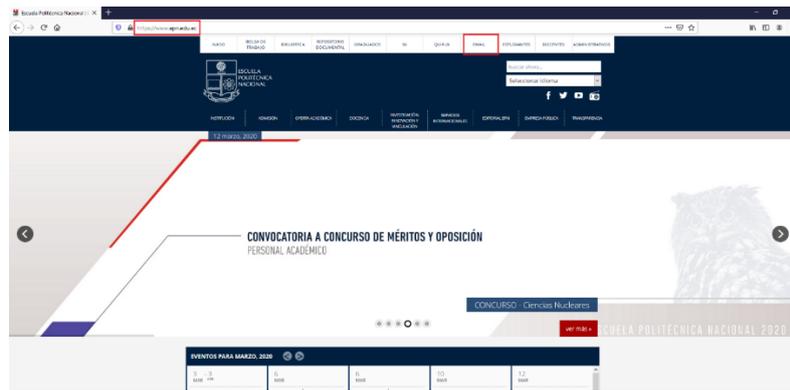


Figura 1. Página WEB institucional de la EPN.

2. Dar “clic” en la opción “Ingrese al E-mail” e introducir sus credenciales de clave única (Correo electrónico y contraseña generada).

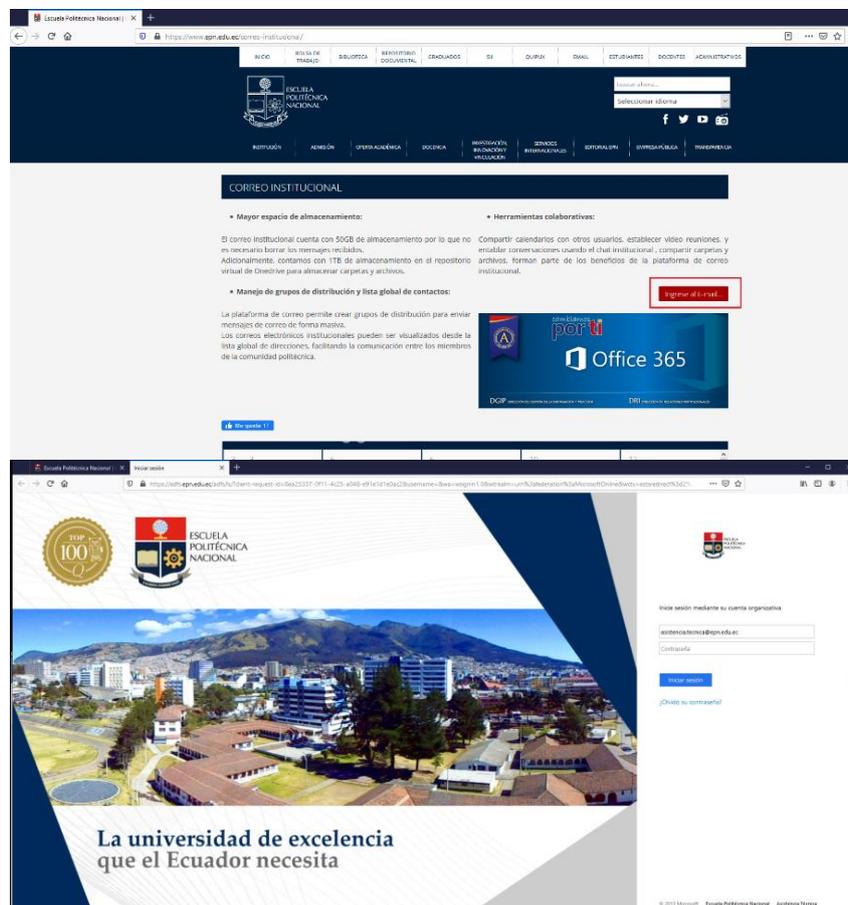


Figura 2. Autenticación de clave única.

En el caso de no conocer o recordar sus credenciales institucionales dar clic en “¿Olvido su contraseña?” y seguir los pasos que se detallan.

3. Al momento de ingresar, en la opción superior izquierda, Dar “clic” en la matriz de puntos. Y seleccionar “Teams”.



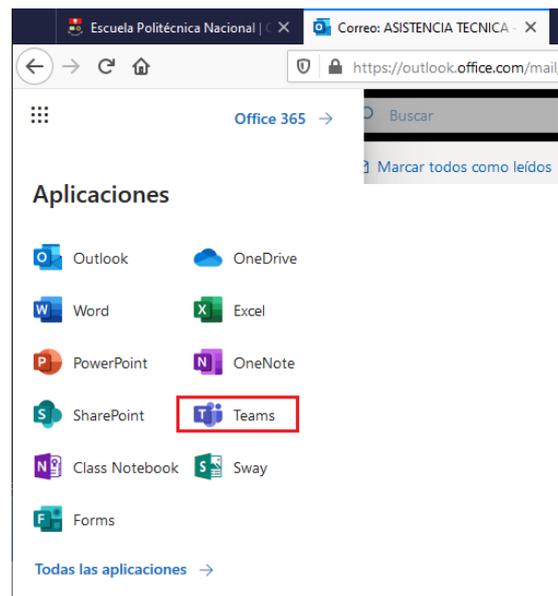


Figura 3. Ingreso a Microsoft TEAMS.

4. Se desplegará el sitio "TEAMS".

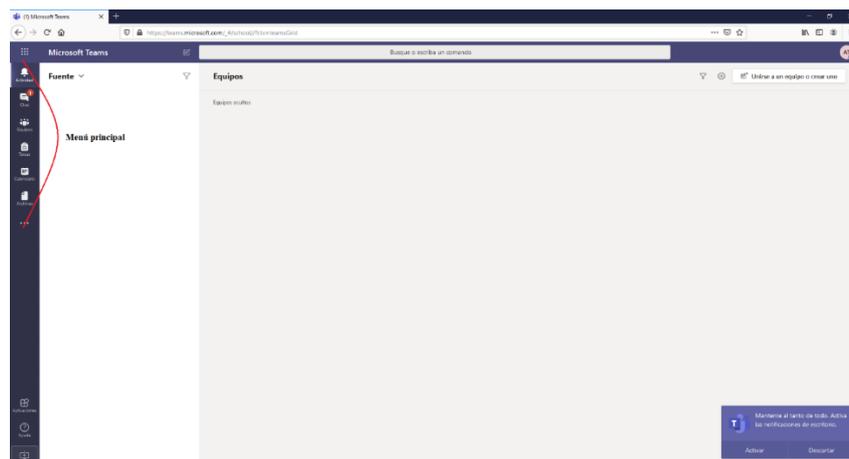


Figura 4. Sitio de Microsoft TEAMS

### 5.3. Opciones Microsoft TEAMS.

En el menú principal podemos encontrar opciones que se enumeran a continuación:

- **Actividad.** - Se encuentra todo el registro de la actividad de tu o tus equipos y las menciones asociadas a tu usuario.
- **Chat.** - Está diseñado para tener conversaciones privadas con un usuario en particular. Estos chats pueden ser escritos, con emoticons, gif animados y/o envío de fotos. Además, esta reunión podría ser de tipo videoconferencia. Dentro de un equipo creado se puede tener chats, reuniones, videoconferencias grupales con diferentes usuarios al mismo tiempo.
- **Equipos.** - La funcionalidad "equipos", permite crear equipos de trabajo o unirme a un equipo ya existente.
- **Tareas.** - Se observarán las tareas creadas o generadas por un miembro de un equipo.
- **Calendario.** - Muestra las reuniones o actividades planificadas para cada uno de los días, mes o año planificadas a través de mi calendario de correo electrónico o equipo.

- **Llamadas.** - Permite realizar llamadas o videollamadas con miembros de la comunidad politécnica.
- **Archivos.** - Permite cargar archivos para compartir.
- **Aplicaciones.** - En dicha opción puedo agregar aplicaciones o software útil para facilitarme actividades individuales o en equipos de trabajo.
- **Ayuda.** - Dicha opción brinda gran cantidad de información del funcionamiento de TEAMS, profundiza en cada una de las opciones que esta herramienta nos brinda; podemos encontrar: Temas, aprendizaje, novedades, informar un problema, enviar comentarios, para preguntar a la comunidad acerca de temas muy específicos que tengo dudas o inquietudes.



- **Aplicación de escritorio.-** Al dar “clic” en la opción , se descargará la aplicación de escritorio para mi computador con Windows, la misma al momento de instalar me solicitará las credenciales de clave única (correo electrónico y clave). Se recomienda instalar la aplicación para una mejor experiencia de usuario.

### 5.3.1 Unirse o Crear un equipo de trabajo.

1. Para crear un equipo, dar “Clic” en la opción “Equipos”, posteriormente en la opción “Unirse a un equipo o crear uno”.

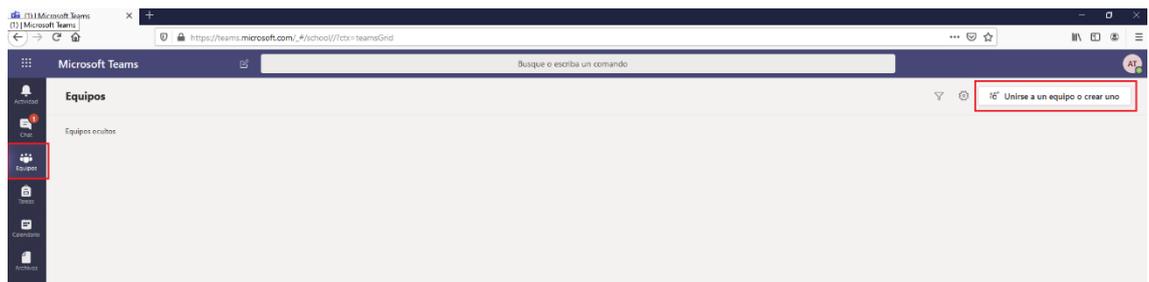


Figura 5. Crear un equipo.

2. En la pantalla a continuación dar “clic” en otros.

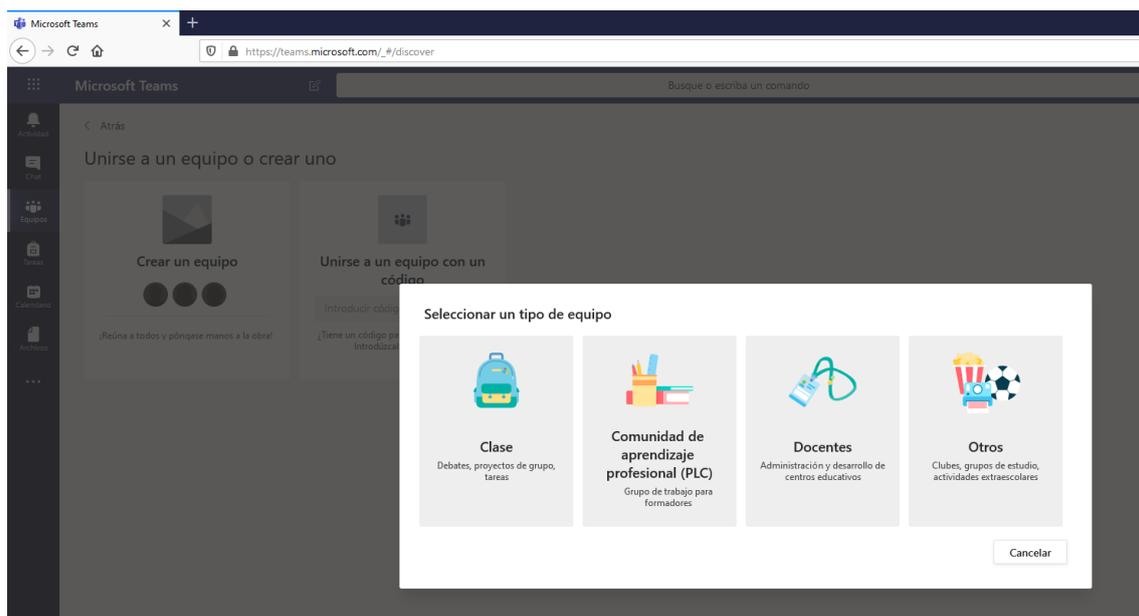


Figura 6. Tipo de equipos de Microsoft TEAMS.

### 3. Agregar un título y una breve descripción (opcional).

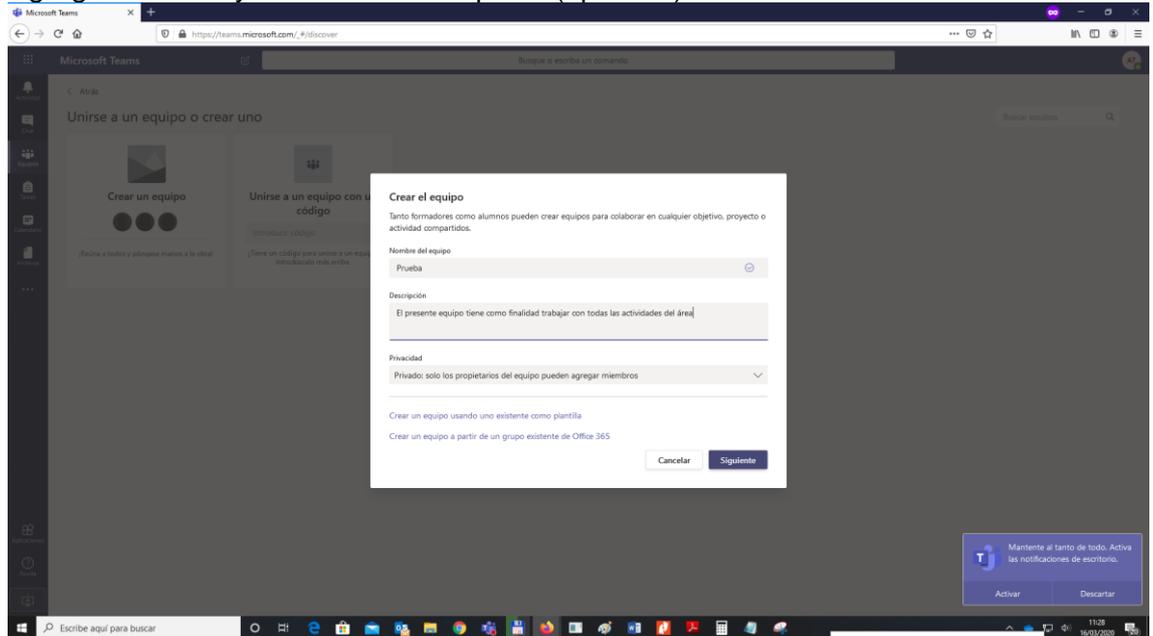


Figura 7. Parámetros a considerar en la creación de un Equipo.

4. Mediante el correo electrónico institucional o con el nombre completo de un usuario de la comunidad politécnica, se puede agregar miembros al equipo de trabajo, se puede omitir el paso y agregarlos posteriormente. Además, se puede asignar permisos de administrador o solo miembro. Se creará el equipo de trabajo.

#### Agregar miembros a Prueba

Comience a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad habilitado para correo electrónico para agregar a su equipo.

Comienza a escribir un nombre o un grupo

Agregar

Omitir

Figura 7. Pantalla para agregar miembros a un equipo.

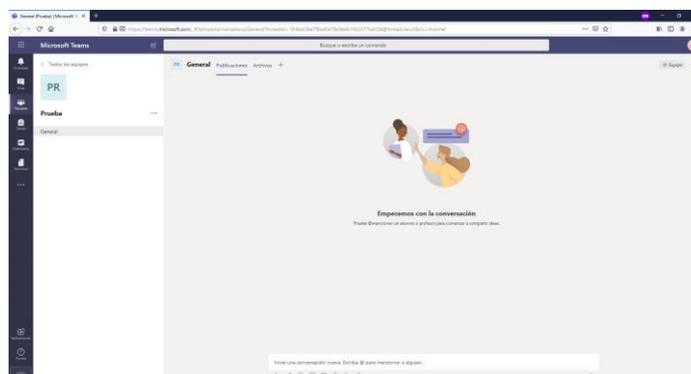


Figura 8. Equipo creado

### 5.3.2 Opciones de un equipo.

Una vez creado el equipo tenemos las siguientes opciones:



Figura 8. Opciones generales de un equipo.

**Publicaciones:** En el presente apartado se mostrará un historial o lista de actividades o desarrolladas en el equipo de trabajo.

**Archivos:** Me permite carga documentación la cual estará disponible para todos los miembros del equipo generado, importante indicar que la edición de documentación se puede realizar de manera colaborativa, en un mismo archivo pueden trabajar diferentes usuarios al mismo tiempo.

**La opción “+”:** Me permite agregar una pestaña en un canal, busque la aplicación que desea agregar, si no la ve utilice la opción buscar.

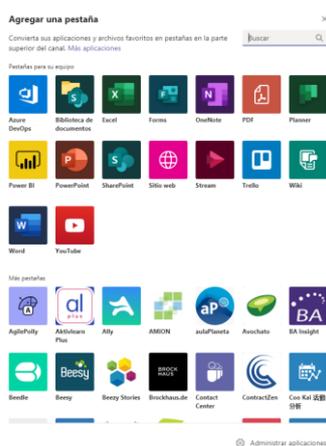


Figura 9. Opciones de pestañas (aplicaciones), para agregar a un equipo.

En las opciones inferiores de un equipo podemos realizar las siguientes acciones:

### Iniciar una conversación.

Dentro del equipo en las opciones que se encuentran en la parte inferior de la pantalla, damos

“Clic” en la primera opción “Formato”  , escribimos un mensaje y damos clic en “enviar”, si deseamos mencionar a un miembro del equipo utilizamos el caracter “@”.

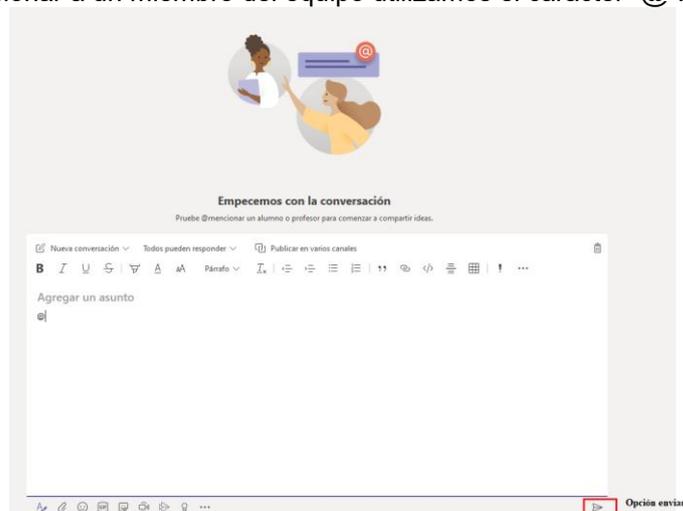


Figura 10. Pantalla para realizar una conversación por chat.

Para tener una conversación más interactiva o personalizada, se puede utilizar las opciones de agregar emojis, imágenes GIF, o stickers.

## Adjuntar un archivo.

Haga clic en adjuntar , seleccione la ubicación o ruta del archivo y después el archivo que desee. Dependiendo la ubicación del archivo, dispondrá de opciones para cargar una copia, compartir un vínculo u otras formas de compartir.

## Iniciar una reunión.

Haga clic en “reunirse ahora” , dando clic en la opción “Reunirse Ahora” puede iniciar una videollamada e invitar a contactos o es factible programar una reunión para realizarla en un horario específico.

- Para realizar una videollamada se recomienda instalar la aplicación de escritorio de Microsoft TEAMS, poseer un micrófono y una webcam en mi dispositivo.
- Navegadores soportados para videoconferencia o reunión con Teams son:
  - Windows (Windows 10): Google Chrome y Microsoft Edge (No Internet Explorer)
  - Apple (iMac, MacBook, ...): Google Chrome o Safari en modo emulador Chrome.
  - Apple (iPad): Google Chrome.
  - Linux (Ubuntu, Debian, etc): Google Chrome (no Chromium).

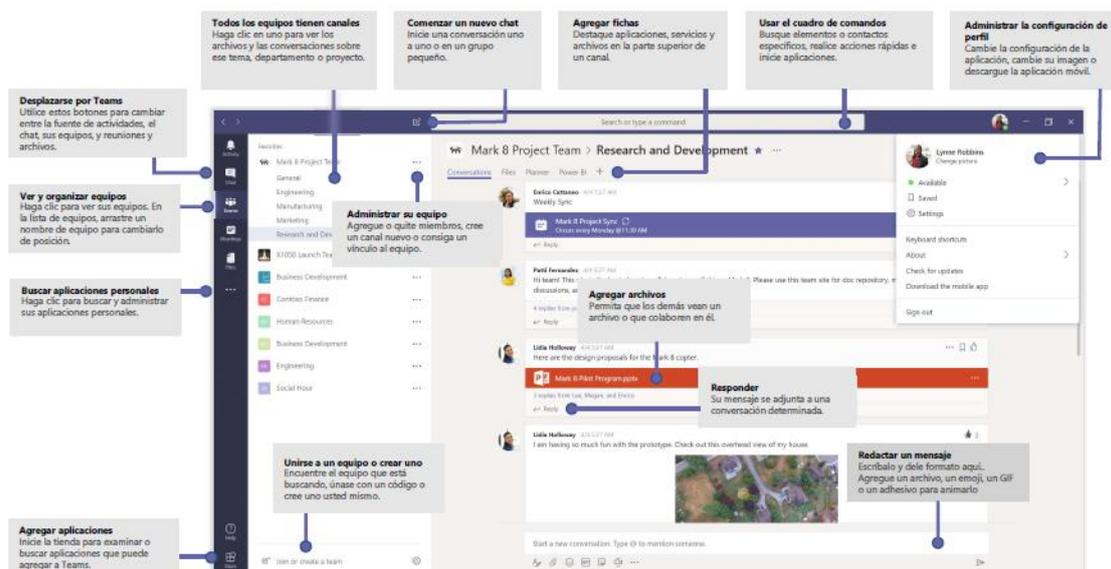


Figura 11. Resumen de funciones y opciones en TEAMS.

## 5.4. Guías e información Adicional.

Microsoft TEAMS, es una plataforma que cuenta con muchas funcionalidades que aportan en simplificar actividades comunes de manera individual o en equipos de trabajo. Nos permite chatear, realizar reuniones, llamar y colaborar desde cualquier lugar, es una herramienta que aporta con el teletrabajo.

Para consultar de una manera específica cada una de estas funcionalidades, tenemos la siguiente información:

- La opción ayuda , permite tener un detalle de todas las opciones del software Microsoft TEAMS.
- A través de los siguientes links puede ampliar su conocimiento del uso de esta herramienta:
  - <https://products.office.com/es-ww/microsoft-teams/group-chat-software>
  - <https://support.office.com/es-es/teams>

