
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO MICROSOFT® TEAMS	 RED DE DATOS UDNET Marzo/2020
	Macroproceso: Gestión de Recursos	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	

HERRAMIENTA DE TRABAJO COLABORATIVO VIRTUAL - MICROSOFT® TEAMS

¿QUÉ ES MICROSOFT® TEAMS?

“Es el área de trabajo en equipo de Office 365 que integra usuarios, contenido y herramientas para mejorar el compromiso y la eficacia” [Microsoft® - <https://products.office.com/es-co/microsoft-teams/group-chat-software>].

Particularmente, las licencias con las que cuenta la **Universidad Distrital** de Office 365 son educativas de tipo: *A1 para alumnos* y *A1 para profesores*, donde mediante estas se puede acceder sin restricciones a la herramienta *Microsoft® Teams*, que brinda a la comunidad universitaria el espacio para realizar equipos de clase, chats, comunicaciones, tareas y otras actividades desde cualquier dispositivo para garantizar la continuidad de las actividades relacionadas a la vida universitaria o laboral.

REGISTRARSE

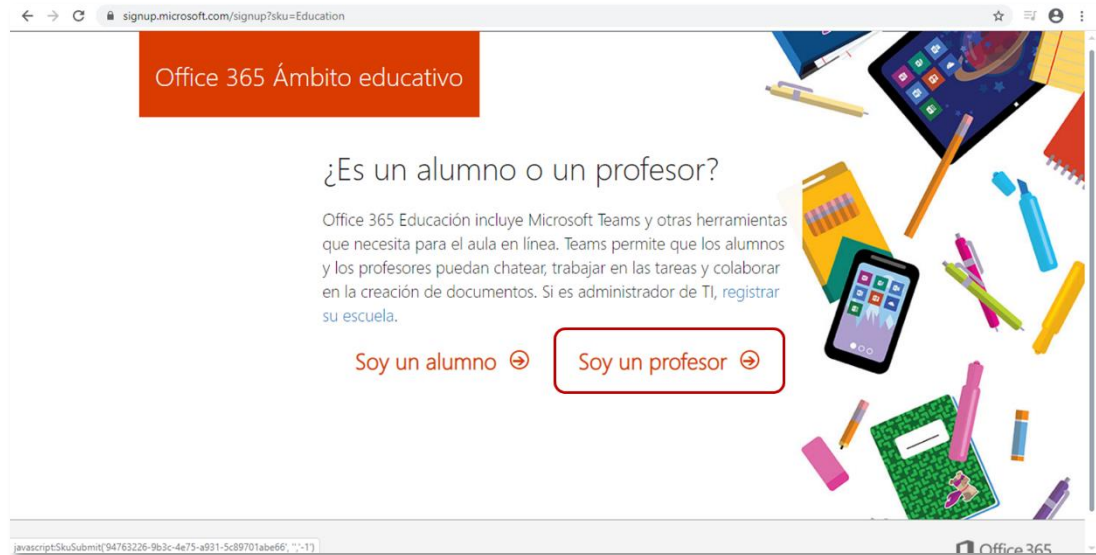
Para acceder a esta herramienta **debe realizar el registro con su correo electrónico institucional** (ejemplo@correo.udistrital.edu.co o ejemplo@udistrital.edu.co).

En el siguiente enlace <https://signup.microsoft.com/signup?sku=Education> podrá registrarse a la herramienta de **Microsoft® Teams**, así como a otros servicios que incluyen las licencias educativas anteriormente mencionadas de Office 365. A continuación, se listan los pasos a seguir para completar correctamente el registro.

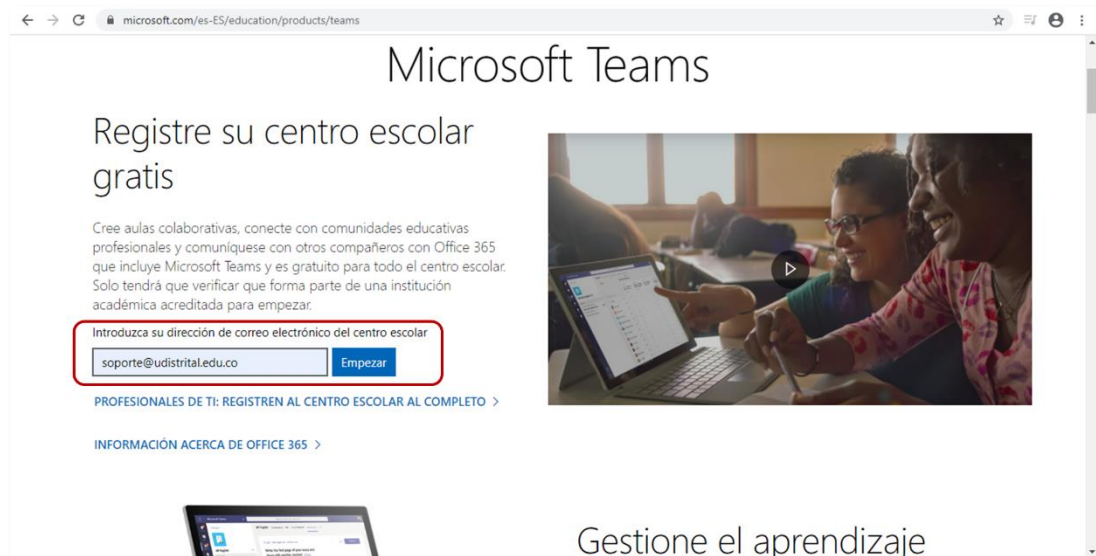
1. Ir a la página del enlace mencionado (<https://signup.microsoft.com/signup?sku=Education>)
2. Ingresar el correo electrónico institucional con el que se va a registrar para acceder a *Microsoft® Teams* en el espacio indicado, luego de clic en *Suscribirse*.



3. Se debe seleccionar la opción que corresponda a su rol, es decir, si usted es estudiante acceder a la opción de *Soy un alumno* o si es docente o funcionario acceder a *Soy un profesor* tal como se muestra en la siguiente imagen, que para este ejemplo se escoge como funcionario.

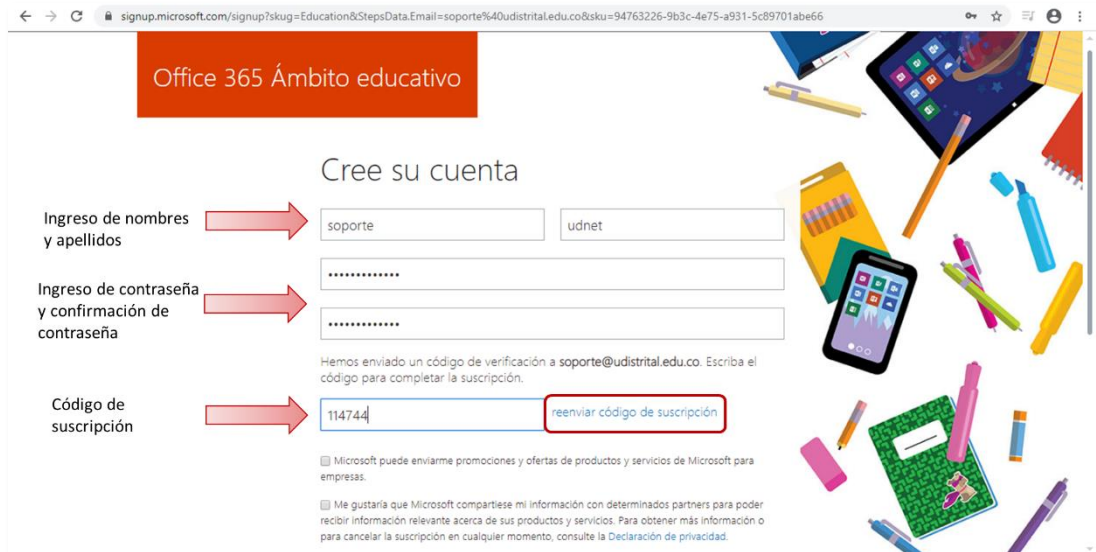


4. Al seleccionar la opción mencionada, se abre una página de *Microsoft®* en la cual se debe ingresar nuevamente el **correo institucional** con el cual se va a ingresar a *Microsoft® Teams*, luego **dar clic en empezar**.

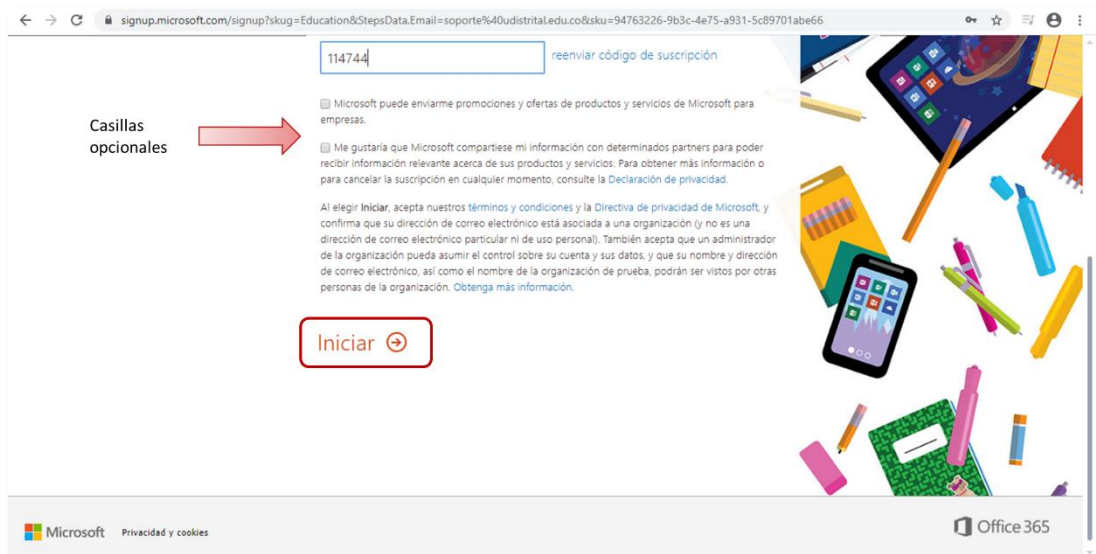


5. En el formulario que aparece después, se debe diligenciar los datos de *nombres*, *apellidos*, *contraseña*, *confirmación de contraseña* y adicionalmente, se debe ingresar un **código de suscripción** que fue enviado al correo que se ingresó en el paso anterior (el mensaje se debe encontrar en la bandeja de entrada principal, pero también se puede encontrar en la carpeta de

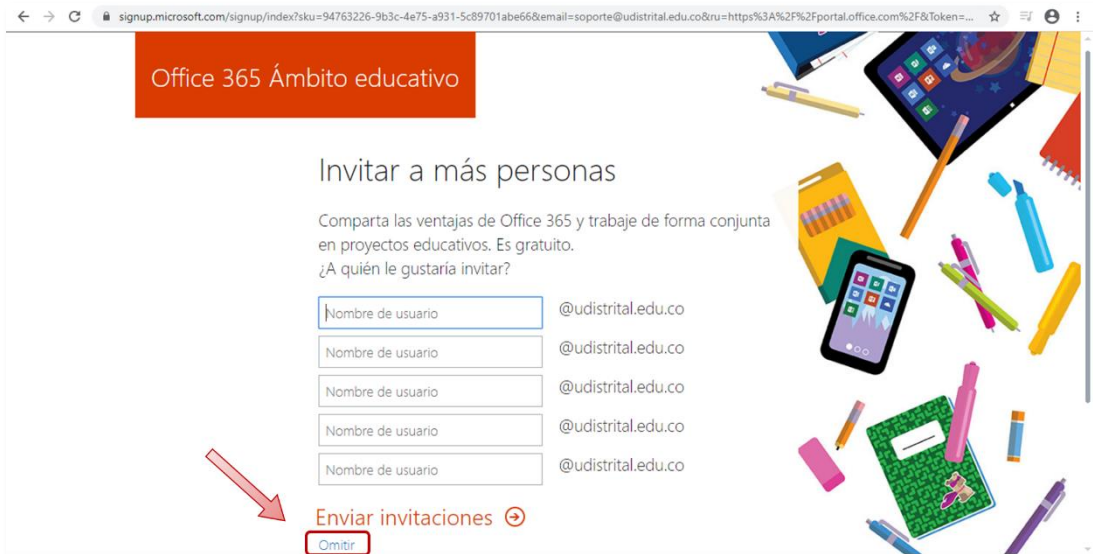
SPAM), de no encontrar dicho código, **se debe dar clic** en la opción enmarcada en el recuadro rojo como se muestra en la siguiente imagen.



6. Para completar el registro a office 365 que incluye la licencia de *Microsoft® Teams*, si lo desea puede marcar las casillas opcionales y posteriormente, dar clic en *Iniciar*.

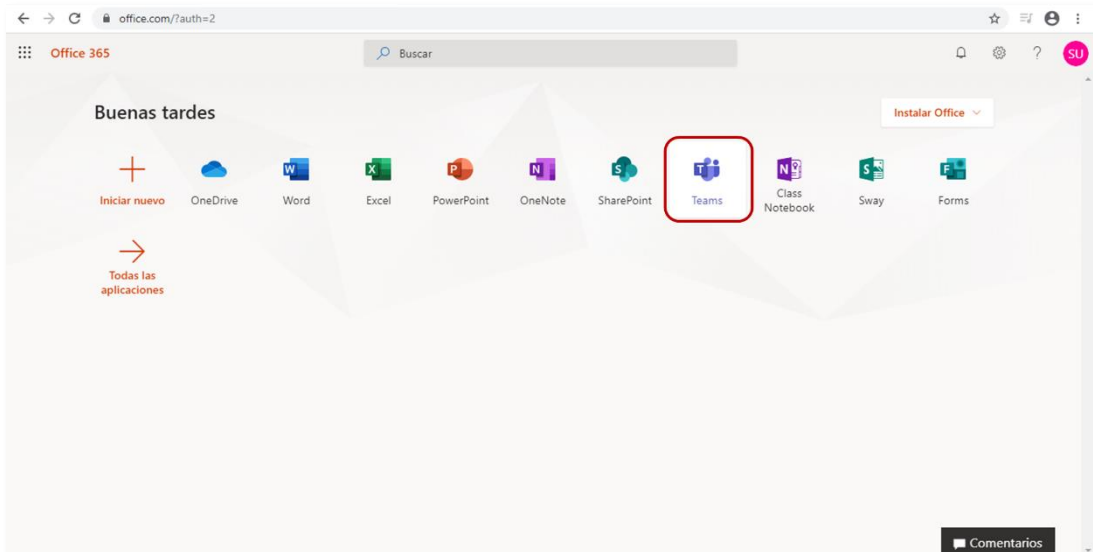


7. Antes de finalizar, Office 365 sugiere invitar a personas con correo institucional bajo el dominio del correo que se registró, para el caso del ejemplo es (@udistrital.edu.co), esta acción se puede realizar o simplemente **omitir** en la opción que como se visualiza en la siguiente imagen en un recuadro rojo se encuentra al final.

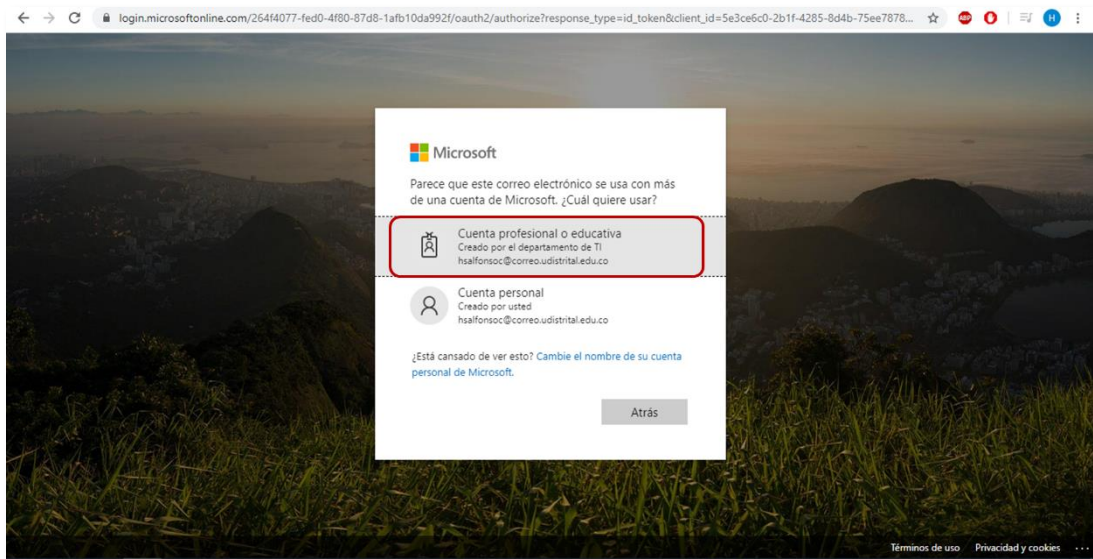


INGRESAR A MICROSOFT® TEAMS

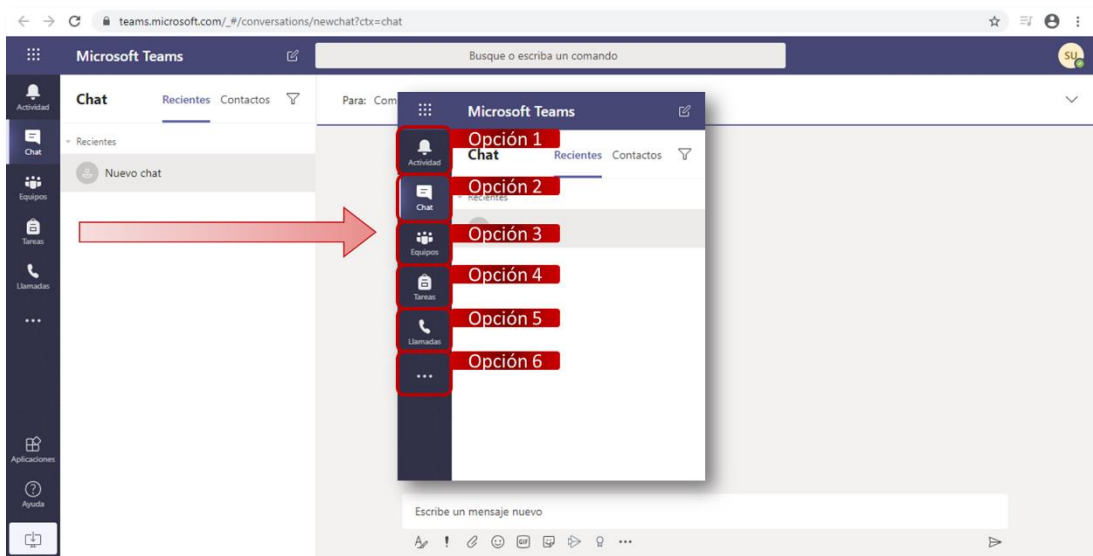
Después de finalizar el proceso de registro se puede acceder a la herramienta *Microsoft® Teams* directamente desde el enlace <https://teams.microsoft.com/start> o desde la página de Office 365 como se muestra a continuación.



NOTA 2: Al ingresar por <https://teams.microsoft.com/start> se debe ingresar el correo registrado en Office 365, pero si antes de realizar el registro ya había realizado el registro del correo para alguna otra aplicación como Outlook o OneDrive, después de ingresar su correo le aparecerá dos cuentas donde debe seleccionar la opción de *Cuenta profesional o educativa*.



La interfaz principal se muestra a continuación:



1. **Actividad:** permite visualizar la actividad reciente de todas las sesiones que se tengan abiertas. Allí se puede realizar un filtrado por actividad.
2. **Chat:** permite iniciar chat con cualquier persona que se encuentra en tus contactos agregados, adicionalmente los contactos deben estar registrados en *Microsoft® Teams*.
3. **Equipos:** se pueden observar los equipos creados o del cual haces parte donde se puede organizar por temas o grupos, a su vez permite ver los integrantes de cada uno y permite realizar actividades dentro de los diferentes canales que lo comprende, allí se puede realizar una comunicación con todos los miembros, también se pueden realizar llamadas, videollamadas, chats privados, subir archivos, asignar tareas, entre otras opciones.

4. **Tareas:** Permite agregar tareas o cuestionarios para los diferentes equipos o clases que hayas creado, puedes tener el borrador de estas a quienes se asignaron y las calificaciones que se han dado.
5. **Llamadas:** Se puede realizar la gestión de contactos, marcación rápida, historial de llamadas y hasta un correo de voz.
6. **Otro:** Se pueden agregar más aplicaciones incorporadas de Microsoft ® Teams o se pueden agregar como por ejemplo Zoom, OverNote, Trello, SmartSheet, entre otros.

Adicionalmente, lo invitamos a ver el video en el siguiente enlace [Instructivo Microsoft ® Teams](#). Si presenta algún tipo de inconveniente en el registro o en el uso de la herramienta puede solicitar el soporte al correo de contacto plataformas@udistrital.edu.co o al correo udnet@udistrital.edu.co.