

## Introducción

### **Microsoft Teams es la principal herramienta de colaboración de Office365.**

Es una solución que responde a distintas necesidades de los docentes y proporciona herramientas que optimizan la enseñanza y la comunicación con los alumnos. **Teams** es una plataforma que permite integrar conversaciones, reuniones, documentos y aplicaciones de forma sinérgica.

El docente puede crear equipos de trabajo y aulas colaborativas con sus alumnos, compartir archivos, ofrecer clases online y comunicarse directamente con cualquier miembro de la institución de una manera fácil y rápida, ahorrando tiempo valioso que puede invertir en la enseñanza y la preparación de las clases.

**De manera particular, Teams también puede auxiliarle para celebrar reuniones en línea:**

### **Reúnase con cualquier usuario desde cualquier lugar**

Organice reuniones online (eventos individuales, de equipos y en vivo para hasta 10,000 personas) con experiencias uniformes en todas las plataformas.

### **Reúnase con inteligencia**

Realice reuniones online de forma más efectiva con contexto y contenido compartido. Además, aprovecha la ayuda de la IA.

### **Reúnase con confianza**

Disfrute de audio, video y uso compartido de pantalla de alta calidad, y de la misma seguridad y cumplimiento de Office 365.

## Guía rápida para celebrar reuniones en línea utilizando TEAMS de Office 365 en la Unison

1. Inicie sesión utilizando su cuenta de **Identidad Unison**. Para ello deberá ingresar en la sección **“Correo Institucional”** de la página oficial de la Unison [www.unison.mx](http://www.unison.mx), ubicada en la esquina superior derecha.



The screenshot shows the website of the Universidad de Sonora. At the top, there is a navigation bar with several menu items: COMUNIDAD BÚHO, SERVICIOS, CULTURA, IDENTIDAD BÚHO, DIRECTORIO, VINCULACIÓN, LIGAS DE INTERÉS, SORTEOS, NUMERALIA, and CORREO INSTITUCIONAL. The 'CORREO INSTITUCIONAL' item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the university's logo and name 'Universidad de Sonora' are displayed, along with the motto 'El saber de mis hijos hará mi grandeza'. To the right, there is a banner for 'Admisión 2020' starting on March 2nd. Below this, there is another navigation bar with categories like UNISON, OFERTA EDUCATIVA, INVESTIGACIÓN, INTERNACIONALIZACIÓN, UNIDADES ACADÉMICAS, and UNIDADES ADMINISTRATIVAS. The main content area features a large banner for 'COVID-19' with the text 'lo que debes saber' and a yellow button labeled 'entrar'. The banner also includes an illustration of three students and a virus particle. Below the banner, there is a section titled 'ÚLTIMAS NOTICIAS' with four news items, each with a small image and a headline:

- PARTICIPAN ESTUDIANTES DEL CAMPUS CAJEME EN JORNADA DE SALUD**
- DAN A CONOCER MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA EL COVID-19 A ESTUDIANTES DE**
- UNISON IMPLEMENTA MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN TODAS SUS INSTALACIONES**
- REFUERZA UNISON INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES CON**

Deberá ingresar las credenciales (usuario y contraseña) de su cuenta de Identidad Unison (**@unison.mx**) e iniciar sesión, tal como lo muestra las siguientes pantallas:

**UNISON**  
**Iniciar sesión**  
Continuar a Outlook

mtto@unison.mx

[¿No puede acceder a su cuenta?](#)

[Iniciar sesión con una llave de seguridad](#)

**Siguiente**

**UNISON**  
← mtto@unison.mx

**Escriba la contraseña**

Contraseña

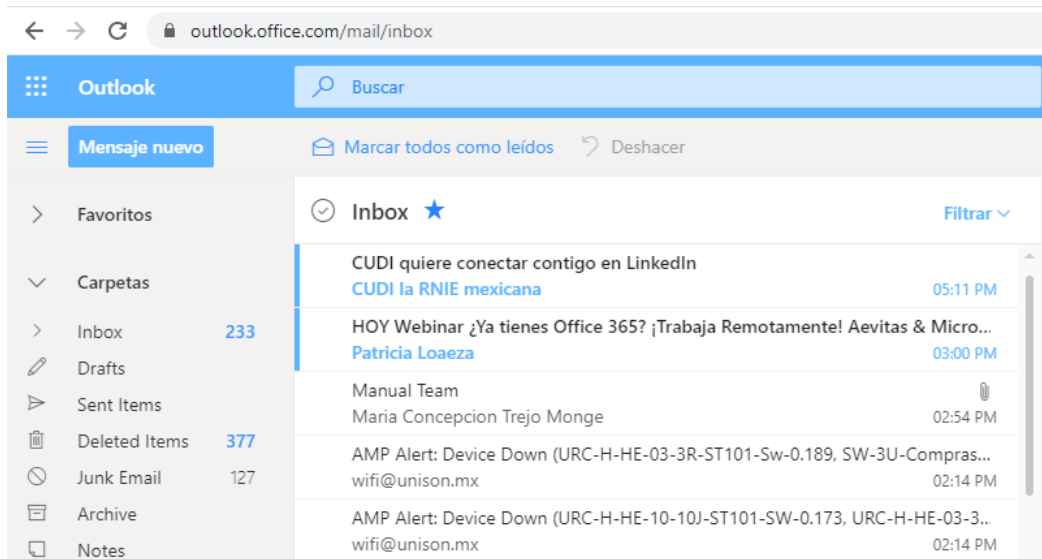
[Olvidé mi contraseña](#)


**Iniciar sesión**

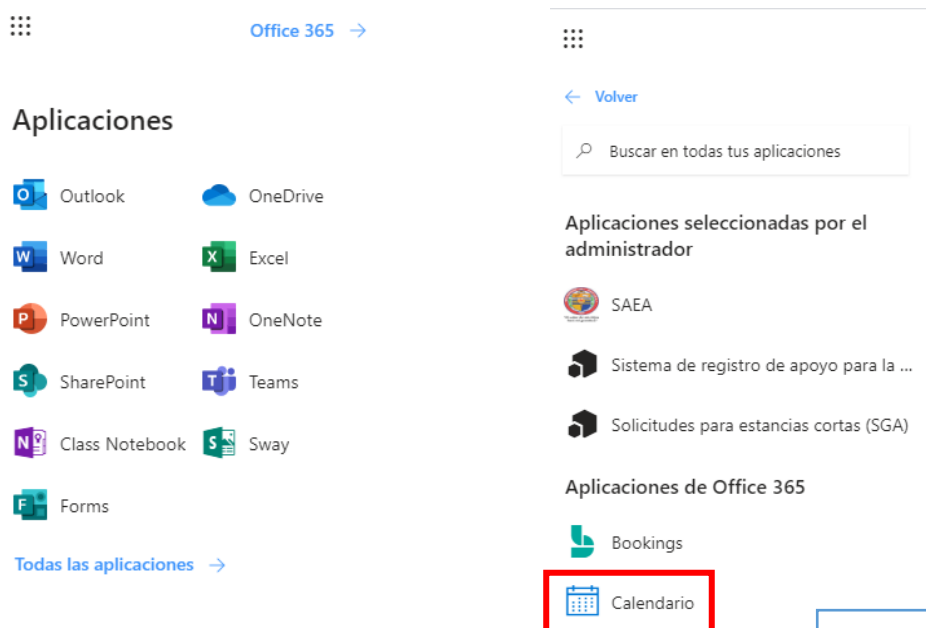
Bienvenid@ al Correo Institucional. Estamos trabajando para mejorar le experiencia de usuario. Si tiene alguna dificultad con su cuenta o contraseña, de momento deberá a acudir a la Mesa de Ayuda, en las oficinas de la Dirección de Informática. Edif. 8C, PB en Hermosillo, o con los encargados locales de las Unidades Regionales.

Bienvenid@ al Correo Institucional. Estamos trabajando para mejorar le experiencia de usuario. Si tiene alguna dificultad con su cuenta o contraseña, de momento deberá a acudir a la Mesa de Ayuda, en las oficinas de la Dirección de Informática. Edif. 8C, PB en Hermosillo, o con los encargados locales de las Unidades Regionales.

Al acceder, podrá visualizar una sesión de Office 365 pero mostrando la herramienta de Outlook (correo electrónico).

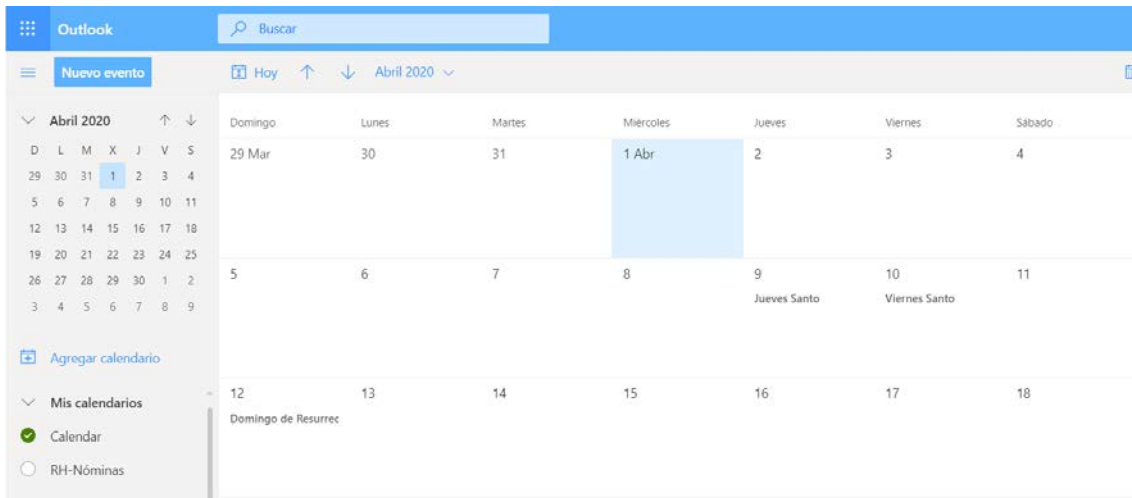


En la esquina superior izquierda podrá ver el icono . Comúnmente llamado **“Waffle”**. Al presionarlo se le mostrarán las principales herramientas disponibles de la plataforma Office 365



Presione “Todas las aplicaciones”  
y acceda a la opción de Calendario

Establezca su cita de calendario, dando doble-clic en el día deseado



La plataforma le solicitará los datos puntuales de la reunión

Calendar
▼

Guardar
Descartar
Asistente para programación
Ocupado
Categorizar

- 
- 👤 Invita a los asistentes Opcional
- 🕒 01/04/2020 📅 08:00 AM - 08:30 AM 🌐 Todo el día
- 🔄 Repetir: Nunca
- 📍 Buscar una sala o ubicación Reunión de Teams
- 🔔 Recordatorios: 15 minutos antes

☰

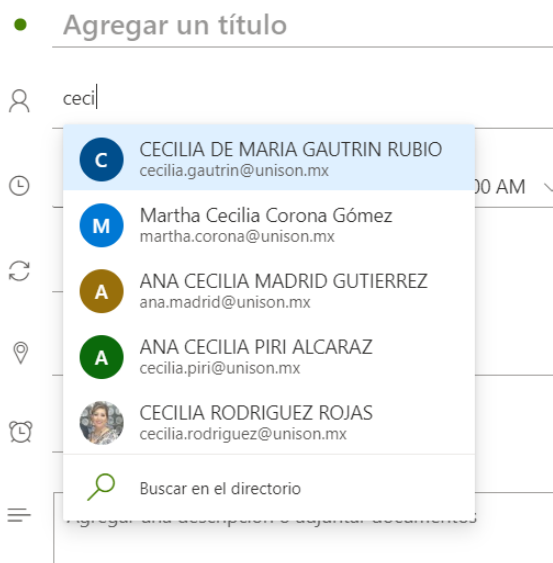
📎
🖼️
😊
🗨️

## Agregue un título para la reunión

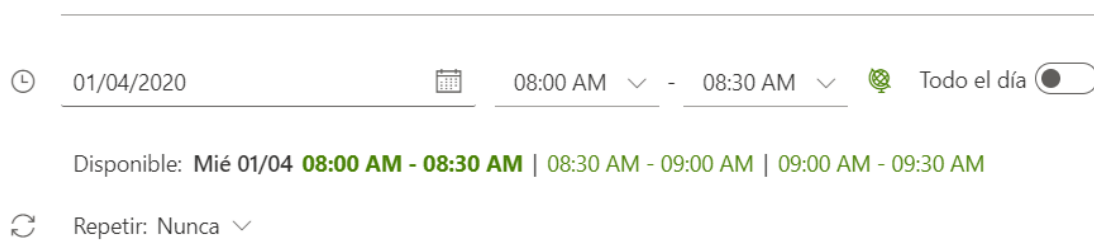
De acuerdo con el tema a tratar

## Invite a los asistentes

Puede ingresar su correo electrónico institucional (cuenta de identidad Unison) o inicie introduciendo su nombre. La herramienta le mostrará las coincidencias de personas dentro de la Unison



## Establezca fecha y hora para la reunión

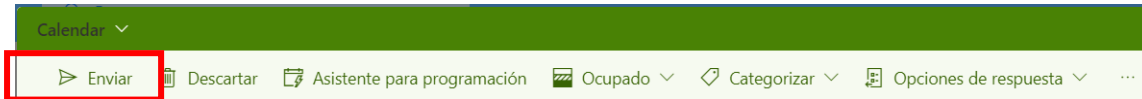


## Indique que la reunión será de TEAMS



**Nota:** Si usted no indica que la reunión será de TEAMS se entiende que será una reunión presencial por lo que solamente quedará agendada en su calendario, con lo cual los asistentes recibirán una invitación a que acudan a un lugar físico en la hora y fecha señaladas

### Registre y envíe la reunión



La reunión será registrada en el calendario de usted y de sus invitados, y generalmente recibirán una notificación 15 minutos antes del inicio de la reunión.

### Sus invitados recibirán una notificación similar a esta para unirse a la reunión

---

#### [Unirse a reunión de Microsoft Teams](#)

+525541642276 (Número de pago)

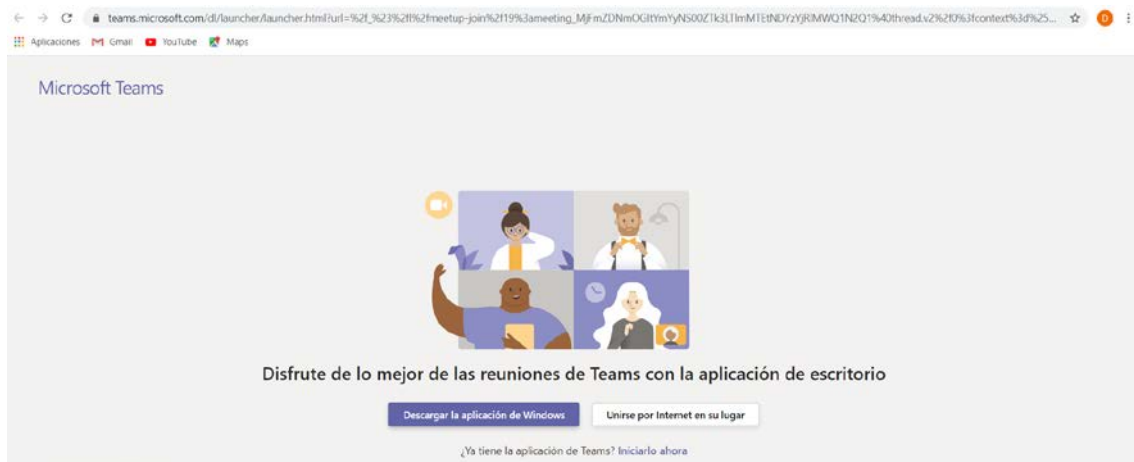
Id. de conferencia: 815 675 080#

[Números locales](#) | [Restablecer PIN](#) | [Más información sobre Teams](#) | [Opciones de la reunión](#)

---

Su invitado deberá dar click al enlace “**Unirse a reunión de Microsoft Teams**” previo al inicio de la reunión

Al iniciar con el proceso de unirse la reunión, su invitado visualizará la siguiente pantalla.



### Notas:

El usuario invitado a su reunión por TEAMS podrá optar por **“Unirse por internet en su lugar”**. Mediante esta opción el propio navegador de Internet utilizado mostrará una sesión de TEAMS como si fuera una página web.

La opción **“Descargar la aplicación de Windows”** iniciará un proceso de descarga de TEAMS a alojarse de manera permanente en su equipo, también denominada aplicación cliente. Para una mejor experiencia de usuario su invitado podría optar por esta alternativa.

La aplicación cliente de TEAMS está disponible para plataformas Windows, iOS, y Android por lo que se podrían establecer y atender reuniones incluso en teléfonos y tabletas electrónicas. Acceda a las tiendas de cada una de las plataformas para obtener de manera gratuita la aplicación (PlayStore, AppStore, o bien Windows Store). Una vez instalada en su dispositivo deberá conectarse, de igual manera, con su cuenta de Identidad Unison

Sea cual fuera la opción que utilice, cliente o web, o bien o el dispositivo a emplear, siempre debe permitir la utilización de cámara y micrófono.



Al establecer la conexión con la reunión, es decir, al unirse a ella, le aparecerá una pantalla similar a esta:



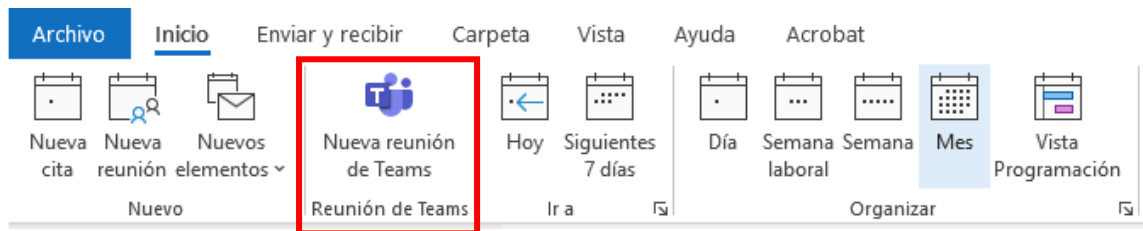
Nota: La apariencia de esta pantalla puede cambiar de acuerdo con el dispositivo utilizado.

Como podrá notarse, se muestra una imagen de la cámara de su dispositivo y diversos controles para activar/desactivar audio y video

Presione “**Unirse ahora**” para incorporarse a la reunión de Teams.

**Consideraciones generales:**

- El procedimiento describe un método para establecer reuniones de TEAMS o convencionales utilizando la opción de calendario de Office 365, sin embargo, siempre se recomienda utilizar las aplicaciones cliente. Es decir, utilice de manera preferente incluso la aplicación cliente Outlook en conjunto con la aplicación cliente de TEAMS
- Si decide utilizar aplicaciones cliente, establezca la reunión de una manera muy similar. La forma de indicar que la reunión será de Teams, en la aplicación cliente, la podrá encontrar en la siguiente opción en el calendario de Outlook.



- Tome en cuenta, al usar teléfonos inteligentes, que podría estarse usando su conexión de telefonía celular. Prefiera la conexión hacia redes Wifi.
- La herramienta de TEAMS, correo electrónico, calendario y en si todas las herramientas bajo la plataforma Office 365 están disponibles de manera gratuita a alumnos, académicos y empleados de la Unison
- También es posible acceder a la totalidad de herramienta de Office 365 a través de <https://www.office.com/>. Inicie sesión en este sitio, igualmente con su cuenta de idenTidad Unison

## Más información

**Herramienta TEAMS (reuniones online):**

<https://products.office.com/es-mx/microsoft-teams/online-meeting-solutions>

**Resumen de IdenTidad Unison**

<https://informatica.unison.mx/TIUnison/>

**Recomendaciones para adopción institucional de IdenTidad Unison**

<https://informatica.unison.mx/recomendaciones/>