



Universidad Nacional Del
Centro Del Perú

Guía de acceso a la Plataforma de Microsoft Teams

Vicerrectorado Académico



/Universidad Nacional del Centro del Perú (Sitio Oficial)

1. Acceso a office 365 desde la página de la Universidad

- **Paso 1:** Elegir el navegador de su preferencia
- **Paso 2:** Buscar <https://uncp.edu.pe/>
- **Paso 3:** Dirigirse a la pestaña Intranet

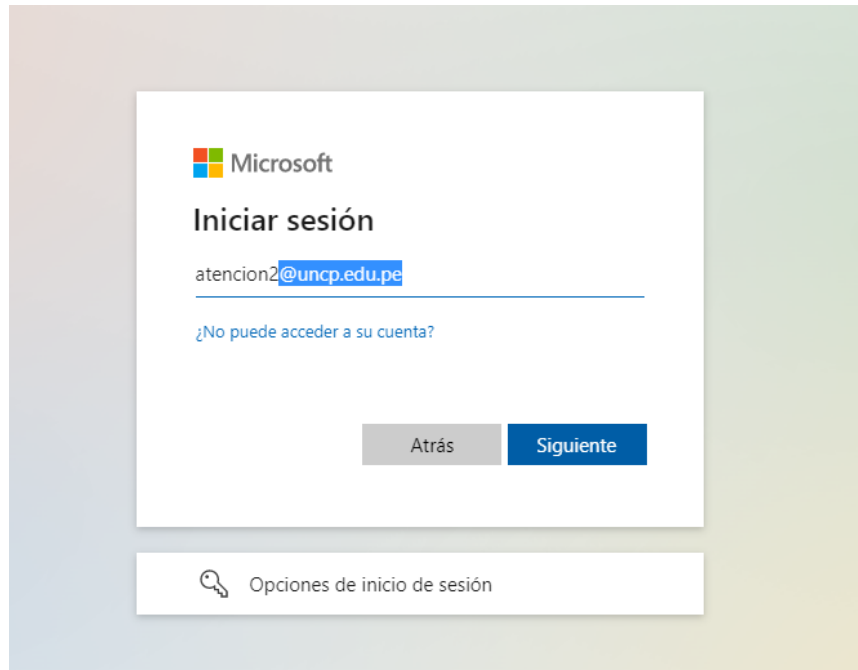


The screenshot shows the homepage of the National University of the Center of Peru (UNCP). At the top, there is a dark green navigation bar with links to Intranet, Directorio, UNCP Admisión, CEPRE, CEID, Portal de Transparencia, Transparencia Universitaria, Historias que Inspiran, and Convocatorias. Below this is a large green banner featuring the UNCP logo on the left, which includes the text 'UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ HUANCAYO' and 'Somos del Centro, somos del Perú'. To the right of the logo is a search bar with the placeholder text 'Buscar en la UNCP' and a magnifying glass icon. Below the banner is a horizontal menu with icons and labels for INICIO, LA UNIVERSIDAD, ADMISIÓN, PREGRADO, POSGRADO, INVESTIGACIÓN, BIBLIOTECA, and REPOSITORIO. The main content area features a large banner with a young woman in a green hoodie holding a smartphone and a card. The text on the banner reads 'Realiza pagos de tasas educacionales, admisión, Cepre y otros trámites de la UNCP'. There are two green buttons labeled 'Ver Instructivo' and a white button with a red outline labeled 'Red de Agencias'.

- **Paso 4:** Hacer click en *Ingresar* a correo electrónico.



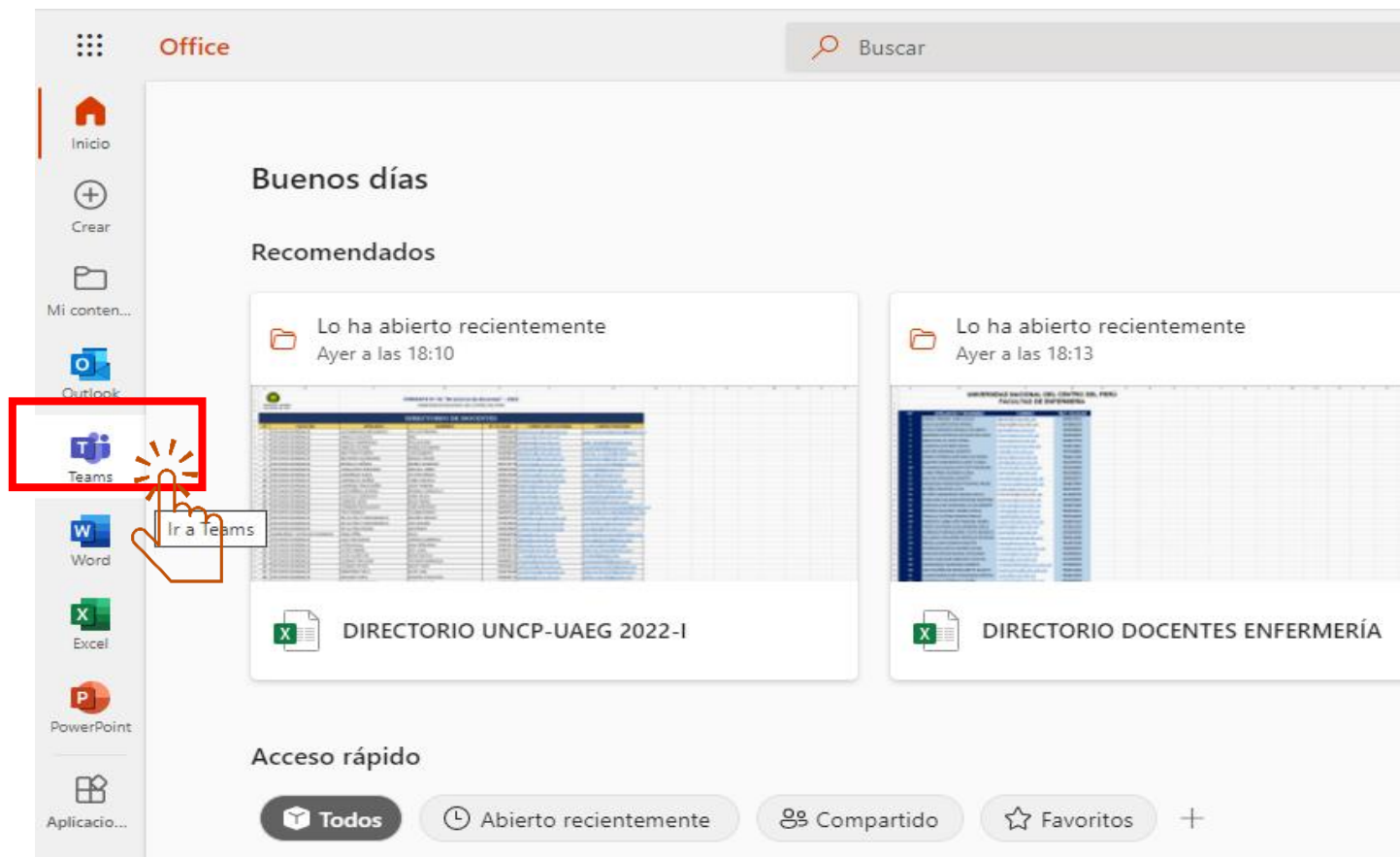
- **Paso 5:** Ingreso del correo institucional **e 2022*****A @uncp.edu.pe**



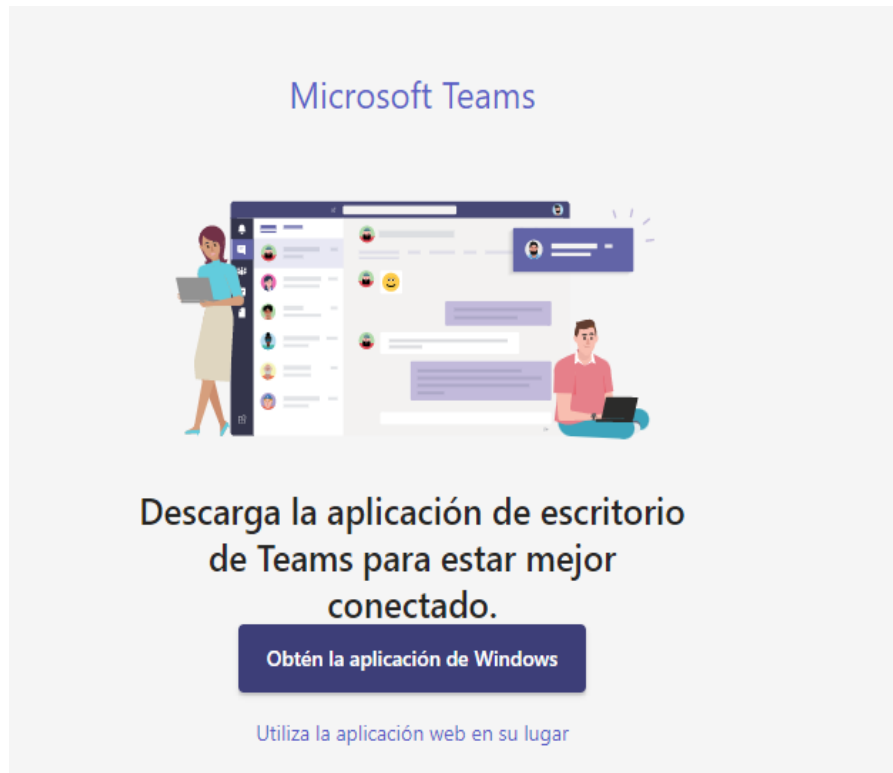
2. Acceso a Microsoft Teams

Paso 1: Nos muestra la plataforma del Office 365.

- Hacer clic en el icono de Microsoft Teams.



Paso 2: Realizamos la descarga de Microsoft Teams desde aquí, luego obtendremos este mensaje.



3. Interfaz de la Plataforma Microsoft Teams

Navega en Teams
Utiliza los botones para moverte entre Actividad, Chat, Equipos, Calendario y Archivos.

Administra tus equipos
Accede a todos tus equipos. En la lista puedes clicar y arrastrar para modificar el orden, o fijarlos a la parte superior.

Utiliza otras apps
Clickea para encontrar y administrar tus apps preferidas.

Agrega apps
Inicia Apps para navegar o buscar otras apps que puedes agregar a Teams.

Únete o crea un equipo
Encuentra el equipo que buscas, únete con un código o crea uno nuevo.

Administra tu equipo
Agrega o elimina miembros, crea un nuevo canal, o consigue el link para compartir el equipo.

Abre un nuevo chat
Inicia una conversación 1:1 o entre pequeños grupos.

Agrega pestañas
Destaca apps, servicios, y documentos en la parte superior del canal.

Utiliza la caja de comando
Busca items o personas específicas, toma medidas rápidas e inicia aplicaciones.

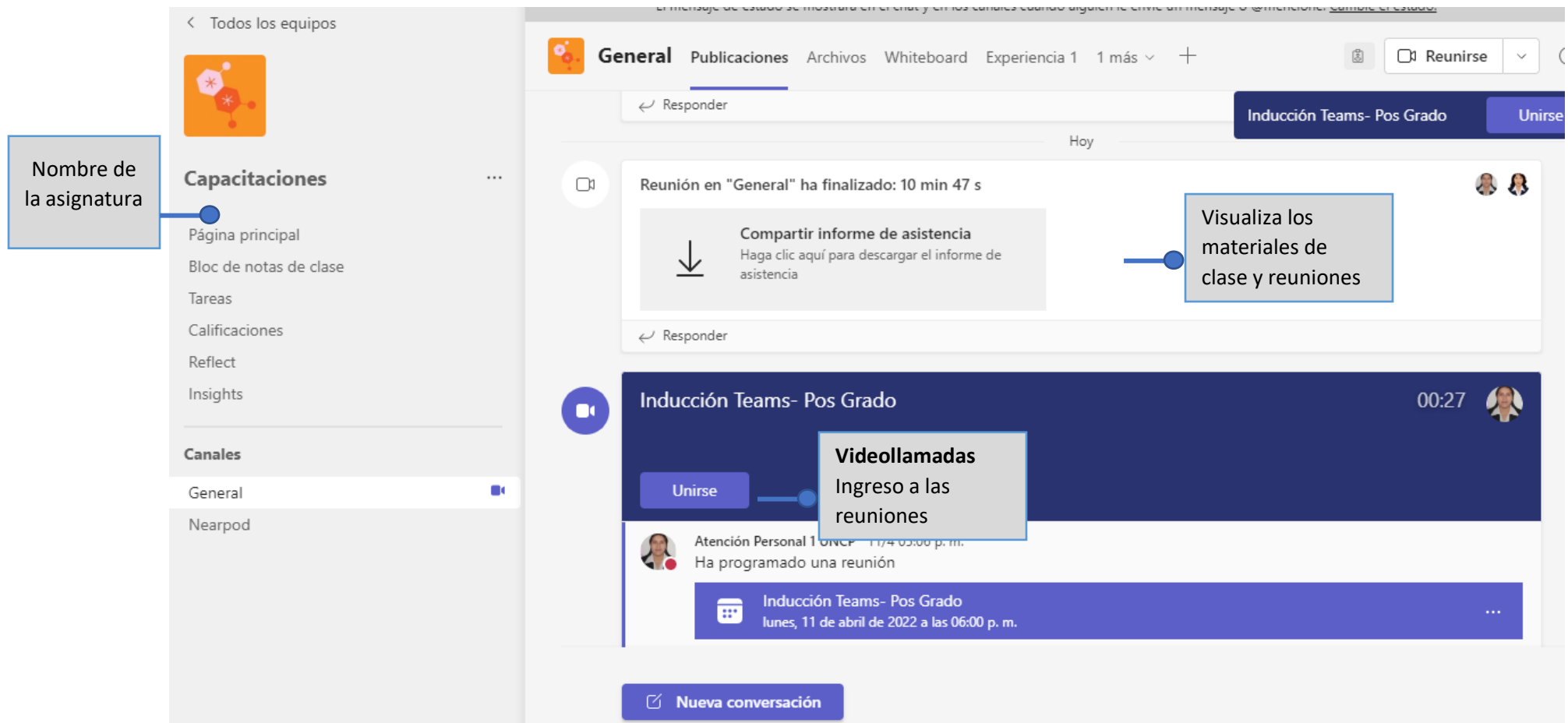
Administra tu perfil
Modifica la configuración de la app, tu imagen, o descarga la app móvil.

Agrega archivos
Permite que otros puedan visualizar o trabajar en un mismo archivo juntos.

Responde
Tu mensaje forma parte de un hilo de conversación.

Compone un mensaje
Escribe y formatea tu mensaje aquí ¡Agrega un archivo, emoji, GIF o imagenes para animarlo!

4. Ingresa a los equipos donde se publican los sílabos, materiales de clase y programación de reuniones.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the navigation pane is visible with the following sections:

- Capacitaciones**:
 - Página principal
 - Bloc de notas de clase
 - Tareas
 - Calificaciones
 - Reflect
 - Insights
- Canales**:
 - General
 - Nearpod

Annotations with blue boxes and lines pointing to specific elements:

- Nombre de la asignatura**: Points to the team name 'Capacitaciones' in the left sidebar.
- Visualiza los materiales de clase y reuniones**: Points to the 'Compartir informe de asistencia' (Share attendance report) button in the main chat area.
- Videollamadas Ingreso a las reuniones**: Points to the 'Unirse' (Join) button in the meeting banner for 'Inducción Teams- Pos Grado'.

The main chat area shows a message from 'Atención Personal 1 UNCP' stating: 'Ha programado una reunión' (I have scheduled a meeting). Below this is a meeting card for 'Inducción Teams- Pos Grado' on 'lunes, 11 de abril de 2022 a las 06:00 p. m.' with a 'Unirse' button.

5. Ingreso a una reunión.

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams meeting interface. The main window is titled "Reunión con ATENCIÓN PERSONAL 2". The top navigation bar includes icons for "Gente", "Chat", "Reacciones", "Salas", "Aplicaciones", "Más", "Cámara", "Micro", "Compartir", and a red "Salir" button. A callout box above the "Reacciones" icon lists several reaction emojis: a hand, a thumbs up, a heart, clapping hands, a smile, and a surprised face. Another callout box points to the "Compartir" icon, which is linked to a secondary window titled "Compartir contenido". This secondary window shows options for "Pantalla" and "Ventana (9)", with a "Generic PnP Monitor" selected under the "Pantalla" section. Below the "Pantalla" section, there are options for "Microsoft Whiteboard" (Colaborar en una pizarra), "PowerPoint Live" (Vea las notas, las diapositivas y el público durante la presentación.), "1.1 Presentacion docente y exposicpn del sila...", "Examinar OneDrive", and "Explorar mi PC". The main meeting window also features a large circular logo of the Universidad Nacional del Centro del Perú Huancayo and the text "Invitar a alguien a unirse".

Participantes dentro de la reunión

Reacciones para participar en la reunión

Compartir pantalla

Chat de la reunión


Prender y apagar el micrófono


ASISTENCIA VIRTUAL AL ESTUDIANTE EN LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS – UNCP

Contacto de WhatsApp



Ing. MAYTA MANTARI, Adrian P.

 995300264

 *atencion2 @uncp.edu.pe*