

MANUAL PARA ADMINISTRADOR MICROSOFT OFFICE 365



**Escuela de Educación Superior Pedagógico Público
MONSEÑOR FRANCISCO GONZALES BURGA**

FERREÑAFE – LAMBAYEQUE

2022



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
"MONSEÑOR FRANCISCO GONZALES BURGA"
LICENCIADA R.M N° 357-2020 - MINEDU
CODIGO MODULAR 1157916



RESOLUCION DIRECTORAL N° 085-2022-EESPP" MFGB"-F.

Ferreñafe, 14 de octubre del 2022.

VISTO.

La RVM. N° 157-2020-MINEDU, que aprueba el documento denominado "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19" y que es necesidad de atenderlo para contribuir en la formación de los estudiantes.

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, en adelante la Ley regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados; así como el desarrollo de la carrera pública docente de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Públicos.

Que, la RM. N° 441-2019-MINEDU que aprueban los "Lineamientos Académicos generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicos Públicos y Privados".

Que, es política de la institución formar docentes con amplio dominio de conocimiento, de valores morales y aptitudes positivas que la calidad educativa lo amerita y amparado en las normas legales vigentes nacionales emanados para fortalecer la formación inicial docente mediante el uso de plataformas virtuales y/o herramientas digitales.

SE RESUELVE.

Artículo primero. – APROBAR el **MANUAL DEL USO DE LA HERRAMIENTA DIGITAL E.V.A. (Microsoft 365)** para docentes, administrativos y estudiantes de la EESPP. "Monseñor Francisco Gonzales Burga" de Ferreñafe; en tal sentido se le recomienda elaborar su Plan de Trabajo a fin de que esta cumpla con los objetivos en beneficio de la formación profesional de los estudiantes.

Artículo segundo. - Publicar en la página institucional el **MANUAL DEL USO DE LA HERRAMIENTA DIGITAL E.V.A. (Microsoft 365)** para conocimiento de docentes, administrativos y estudiantes; y responsables de las Áreas de Administración, Unidad Académica, Bienestar y Empleabilidad, Coordinaciones, Áreas, etc.



**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
"MONSEÑOR FRANCISCO GONZALES BURGA"
LICENCIADA R.M N° 357-2020 - MINEDU
CODIGO MODULAR 1157916**



Artículo tercero. - Encargar al Área de Gestión de Recursos Tecnológicos la publicación de la presente resolución en el sitio web institucional <http://www.iesppmfgb.edu.pe>

Registres, comuniques y publíquese.




Ma. Salvador Burqa Guevara.
Director de la EESPP "MFGB"
Celular N° 902779933



INGRESO A LA SUITE OFFICE 365

INICIAR SESIÓN

PASO 1 Ingresar a la siguiente dirección web: <https://www.office.com/>, luego hacer clic en el botón **"Iniciar Sesión"**.



PASO 2

Luego de ingresar, le mostrará una pantalla para que ingrese su correo electrónico; luego dar clic en **"Siguiente"** y deberá ingresar su contraseña, posteriormente clic en **"Iniciar Sesión"**.





PASO 3

Si es la primera vez que ingresa, le aparecerá por única vez, para que **Actualice su contraseña**, debe ingresar su contraseña actual, luego debe ingresar una nueva contraseña y volver a reingresarlo, al final hacer clic en **"Iniciar Sesión"**.

Actualizar contraseña

Necesita actualizar la contraseña porque se trata de la primera vez que inicia sesión o porque la contraseña expiró.

Contraseña actual

Contraseña nueva

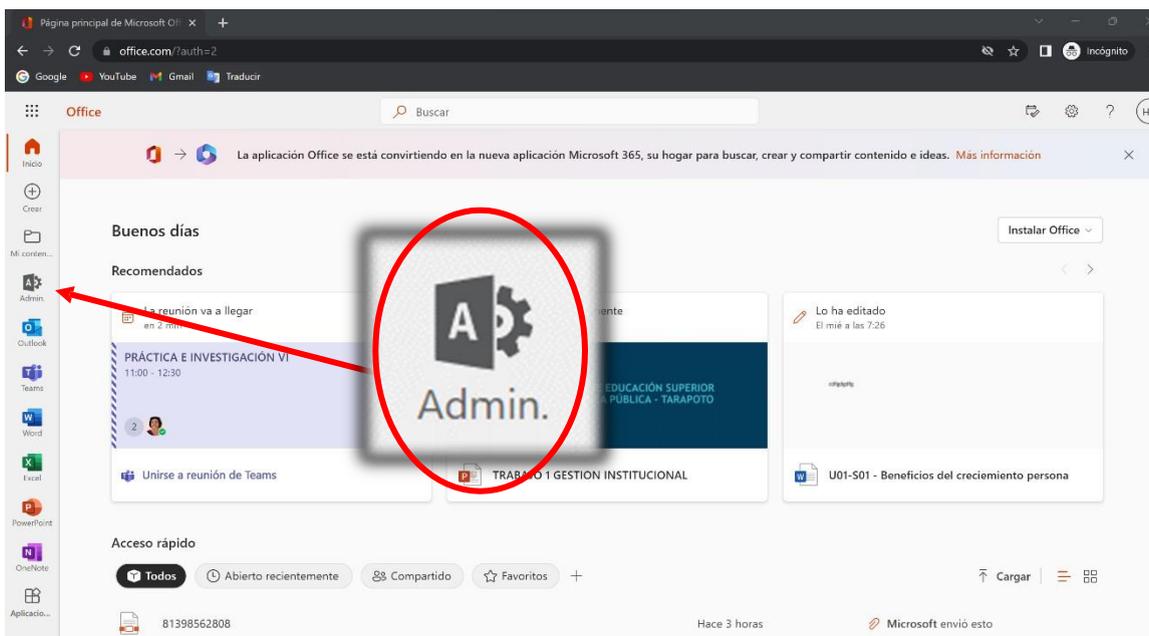
Confirmar contraseña

Iniciar sesión

Nota: La nueva contraseña debe contener mayúsculas, minúsculas, números y mayor o igual a 8 dígitos.

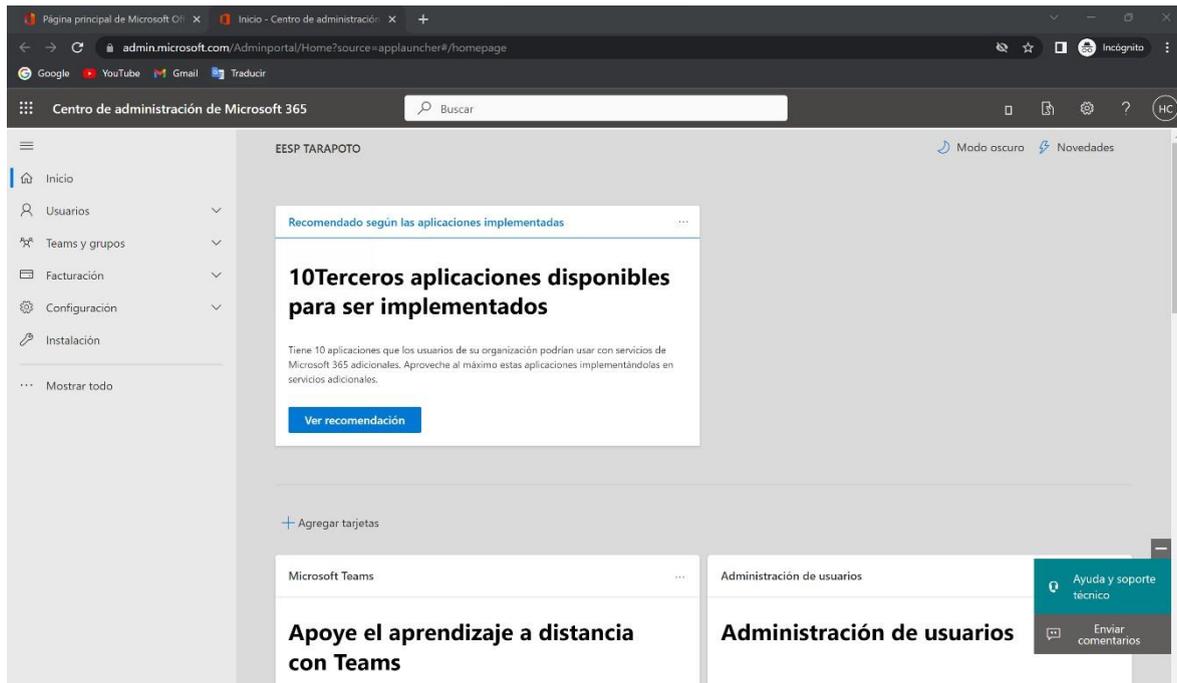
PASO 4

Una vez que haya iniciado sesión, deberá seleccionar el ícono de **Admin**, ubicado en la parte lateral izquierda de su navegador.





Finalmente obtendrá una interfaz como la que se muestra a continuación donde podrá gestionar, administrar las cuentas institucionales, grupos, restablecimiento de contraseñas, administración de Teams, estadísticas, entre otras funcionalidades.



RECOMENDACIONES

Contar con la aplicación de Administración instalada en el teléfono, le permitirá brindar soporte en cualquier momento y circunstancia. Dicha aplicación lo podrá descargar desde las tiendas de aplicaciones de PlayStore y AppleStore buscando como **“Microsoft 365 Admin”**.



ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

CREAR USUARIO

Para la creación de usuarios o correos institucionales, debe desplegar la opción **"Usuarios"** y seleccionar la opción **"Usuarios activos"** ubicado en la parte lateral izquierda del programa; tal como se muestra en la siguiente imagen.

Centro de administración de Microsoft 365

Inicio > Usuarios activos

Usuarios activos

Agregar un usuario | Plantillas de usuario | Agregar varios usuarios | Autenticación multifactor

<input type="checkbox"/>	Nombre para mostrar ↑	Nombre de usuario
<input type="checkbox"/>	ABAD GÁLVEZ THALIA	
<input type="checkbox"/>	ACHUY YUYARIMA SIMITH SALOMÉ	
<input type="checkbox"/>	Admin Minedu	
<input type="checkbox"/>	AGUILAR AMASIFEN SUSAN CARLITA	
<input type="checkbox"/>	AGUILAR ROMERO CLEY FLAVIO	
<input type="checkbox"/>	ALBERCA CASTILLO GEOVANY	
<input type="checkbox"/>	ALCANTARA CUMAPA MARIE CAROLINE	
<input type="checkbox"/>	ALDAZ OCAMPOS MARISELA YASDELI	
<input type="checkbox"/>	ALTAMIRANO FASANANDO KAREN INÉS	
<input type="checkbox"/>	ALTAMIRANO VILLEGAS NATHALIE MARL...	
<input type="checkbox"/>	ALVA CACHAY MISS CARITO	

En la parte superior de la lista de correos se va a visualizar varias opciones, entre ellas **"Agregar un usuario"** y **"Agregar varios usuarios"**.

AGREGAR UN USUARIO

Para agregar un usuario, seleccionar la opción **"Agregar un usuario"** y se abrirá una ventana donde completará la información solicitada. En primer lugar, está la información básica como: nombre, apellidos, nombre para mostrar, nombre de usuario, además de marcar las opciones de "Crear contraseña de manera automática" y "Requerir que este usuario cambie la contraseña cuando inicie sesión por primera vez" con la finalidad de resguardar la integridad del usuario.

CONSIDERACIONES PARA NOMBRE DE CORREO

Para el nombre del correo institucional se sigue un estándar.

- **Estudiantes:** Para los estudiantes será el número de DNI, seguido del dominio de la institución, ejemplo: 48453876@iesppmfgb.edu.pe
- **Docentes y Administrativos:** Se usará la primera letra de su nombre, seguido de su primer apellido, por ejemplo: Hitler Collantes Chules, el correo sería: hcollantes@iesppmfgb.edu.pe



Una vez completada la información, clic en **"Siguiente"**

The screenshot shows the 'Agregar un usuario' (Add user) page in the Microsoft 365 Admin Center. The 'Configurar la información básica' (Configure basic information) step is active. The left sidebar shows navigation options like 'Inicio', 'Usuarios', 'Contactos', etc. The main content area has a progress indicator with 'Información básica' selected. The form fields include: 'Nombre' (Hitler), 'Apellidos' (Collantes Chules), 'Nombre para mostrar' (Hitler Collantes Chules), 'Nombre de usuario' (48453875), and 'Dominios'. There are checkboxes for 'Crear una contraseña de manera automática', 'Requerir que este usuario cambie la contraseña cuando inicie sesión por primera vez', and 'Enviar contraseña por correo electrónico al finalizar'. A red box highlights the 'Siguiente' (Next) button at the bottom.

En la siguiente ventana seleccione el tipo de licencia que tendrá la cuenta, en este caso de ejemplo: Office 365 A1 para estudiantes. Luego clic en **"Siguiente"**.

The screenshot shows the 'Agregar un usuario' (Add user) page in the Microsoft 365 Admin Center, now at the 'Asignar licencias de producto' (Assign product licenses) step. The left sidebar is the same. The progress indicator shows 'Licencias de producto' selected. The form includes a 'Seleccione la ubicación' (Select location) dropdown set to 'Perú'. Under 'Licencias (1)*', there are three options: 'Microsoft Power Automate Free' (9749 de 10000 licencias disponibles), 'Office 365 A1 para estudiantes' (19301 de 20000 licencias disponibles), and 'Office 365 A1 para profesores' (4911 de 5000 licencias disponibles). The 'Office 365 A1 para estudiantes' option is selected and highlighted with a red box. There is also an option for 'Crear usuario sin licencia de producto (no se recomienda)'. A red box highlights the 'Siguiente' (Next) button at the bottom.



Posteriormente puede asignar roles a la cuenta, como también información de perfil adicional, pero generalmente solo dar clic en **"Siguiente"**.

Centro de administración de Microsoft 365

Inicio > Usuarios > Agregar un usuario

Usuario

Agregar un usuario

Información básica

Licencias de producto

Configuración opcional

Finalizar

Configuración opcional

Puede elegir el rol que desea asignar a este usuario y rellenar la información de perfil adicional.

Roles (Usuario: sin acceso de administración)

Información del perfil

Atrás **Siguiente** Cancelar

Finalmente dar clic en **"Terminar de agregar"**.

Centro de administración de Microsoft 365

Inicio > Usuarios > Agregar un usuario

Usuario

Agregar un usuario

Información básica

Licencias de producto

Configuración opcional

Finalizar

Revisar y finalizar

Configuración asignada

Revise toda la información y la configuración de este usuario antes de agregarlo.

Nombre de usuario y nombre para mostrar

Hitler Collantes Chules

Editar

Contraseña

Tipo: Generada automáticamente

Editar

Licencias de producto

Ubicación: Perú

Licencias: Office 365 A1 para estudiantes

Aplicaciones: Barreras de información, Project para Office (Plan E1), Common Data Service, 22 más

Editar

Roles (predeterminado)

Atrás **Terminar de agregar** Cancelar

AGREGAR VARIOS USUARIOS

Cuando desee agregar múltiples usuarios, puede utilizar la opción **"Agregar varios usuarios"**. En este caso tenemos dos maneras de realizarlo; el primero es ingresando los nombres en cada fila que se muestra en la ventana (puede agregar y quitar filas), y lo segundo es cargando un archivo CSV con los datos de los usuarios.



1: Llenar los datos de usuarios en cada fila e ir agregando o quitando filas

2: Cargar ARCHIVO CSV

Agregar varios usuarios

Lista de usuarios

Licencias

Finalizar

Agregar lista de usuarios

Introduzca hasta 249 usuarios. A todos los usuarios se les proporcionarán contraseñas temporales.

+ Agregar fila - Quitar fila

Nombre	Apellidos	Nombre de usuario	Dominio
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Apellidos"/>	<input type="text" value="Nombre de usuario"/>	@ <input type="text" value="Dominio"/>
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Apellidos"/>	<input type="text" value="Nombre de usuario"/>	@ <input type="text" value="Dominio"/>
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Apellidos"/>	<input type="text" value="Nombre de usuario"/>	@ <input type="text" value="Dominio"/>

Me gustaría cargar un ARCHIVO CSV con información de usuario

Siguiete Cancelar

En caso de seleccionar cargar ARCHIVO CSV, le mostrará la siguiente ventana, donde podrá adjuntar el archivo CSV con la información respectiva dando clic en "Examinar", además podrá descargar las plantillas para facilitar el proceso.

Agregar varios usuarios

Lista de usuarios

Licencias

Finalizar

Me gustaría cargar un ARCHIVO CSV con información de usuario

Descargue uno de los archivos siguientes. Abra el archivo en Excel o en una aplicación similar, agregue información ...

Evitar errores comunes

- Puede cargar hasta 249 usuarios por archivo CSV.
- Cada usuario debe tener una dirección de correo electrónico única.
- Las direcciones de correo electrónico solo pueden usar letras, números y los siguientes caracteres especiales: !#\$%&'()*+,-./:;<=>?@^_`{|}~
- Las direcciones de correo electrónico no pueden comenzar ni terminar con un punto (.).
- La parte de la dirección de correo electrónico antes del símbolo @ puede tener 64 caracteres o menos.
- Guardar como archivo CSV (delimitado por comas) con 16 columnas.

[Descargar un archivo CSV en blanco con los encabezados necesarios](#)

[Descargar un archivo CSV que incluya información de usuario de ejemplo](#)

Cargar archivo CSV con su información de usuario *

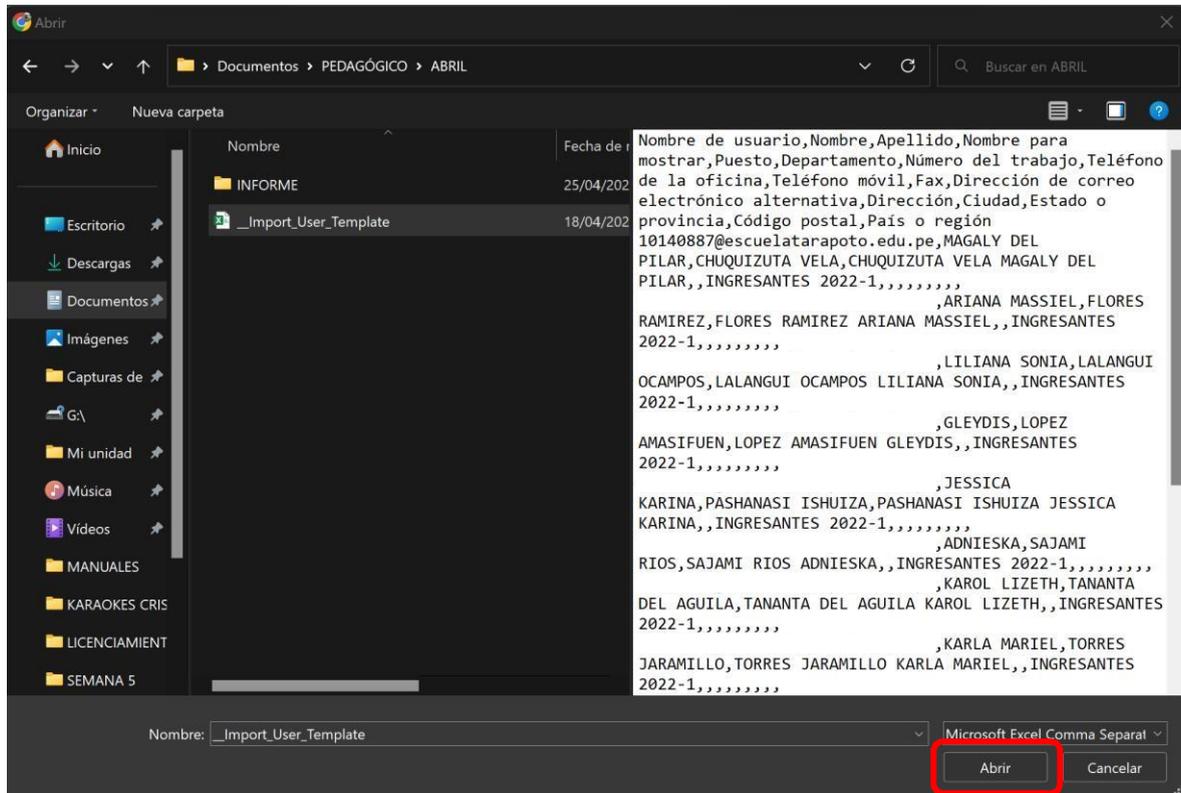
Examinar



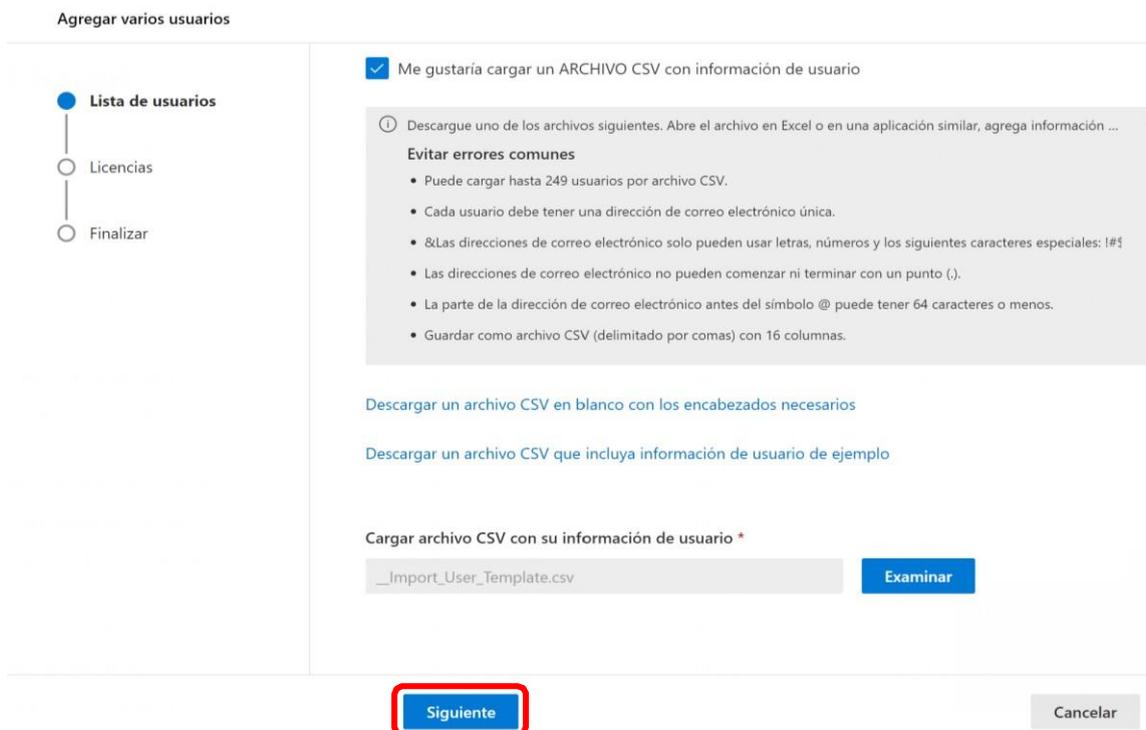
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
"MONSEÑOR FRANCISCO GONZALES BURGA"
LICENCIADA R.M N° 357-2020 - MINEDU
CODIGO MODULAR 1157916



Se abrirá una ventana del explorador de archivos, por lo que debe ubicar el archivo CSV a subir. Seleccione y dar clic en "Abrir"



Luego de cargar el archivo, el sistema validará la información y, si todo está correcto se habilitará el botón "Siguiente" para continuar.





En la siguiente ventana seleccione el tipo de licencia a asignar a los usuarios. Luego, clic en **"Siguiente"**.

Agregar varios usuarios

Lista de usuarios
Licencias
Finalizar

Licencias

Seleccione la ubicación y las licencias de producto para **13 usuarios** que está agregando.

Ubicación *
Perú

Licencias *
 Asignar licencias
 Microsoft Power Automate Free
9746 de 10000 licencias disponibles
 Office 365 A1 para estudiantes
19289 de 20000 licencias disponibles
 Office 365 A1 para profesores
4911 de 5000 licencias disponibles
 No asignar ninguna licencia (no se recomienda)

Volver **Siguiente** Cancelar

Finalmente, en la siguiente ventana le mostrará la información como: cantidad de usuarios a agregar, licencias adquiridas, licencias asignadas; verificar y dar clic en **"Añadir usuarios"**.

Agregar varios usuarios

Lista de usuarios
Licencias
Finalizar

Revisar y terminar de añadir varios usuarios

Usuarios que se van a agregar
13 usuarios
[Editar](#)

Licencias adquiridas
Ninguna

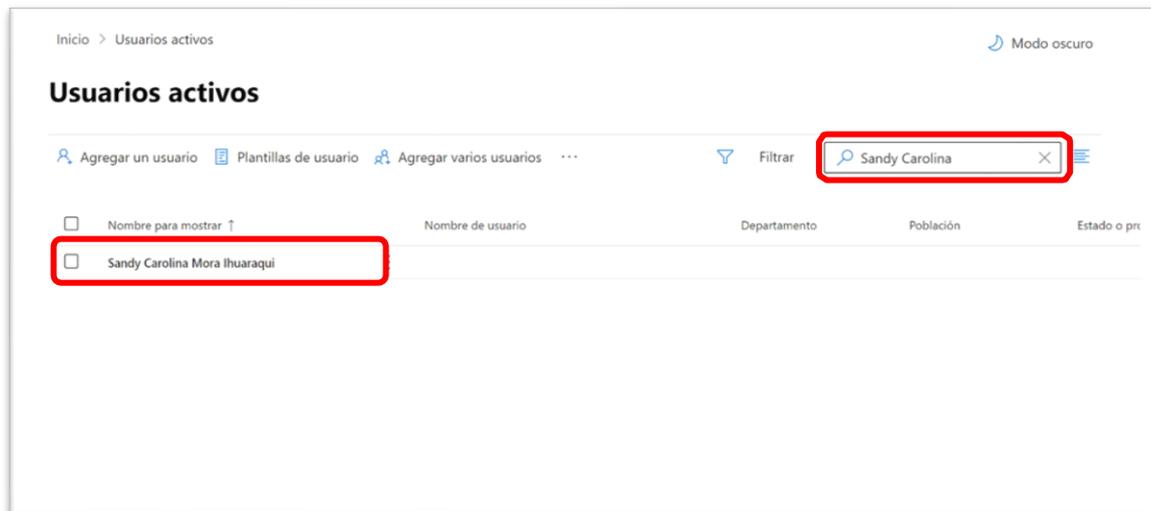
Licencias asignadas
Ubicación: Perú
Licencias: Office 365 A1 para estudiantes
Aplicaciones: Barreras de información, Project para Office (Plan E1), Common Data Service, 22 más
[Editar](#)

Volver **Añadir usuarios** Cancelar

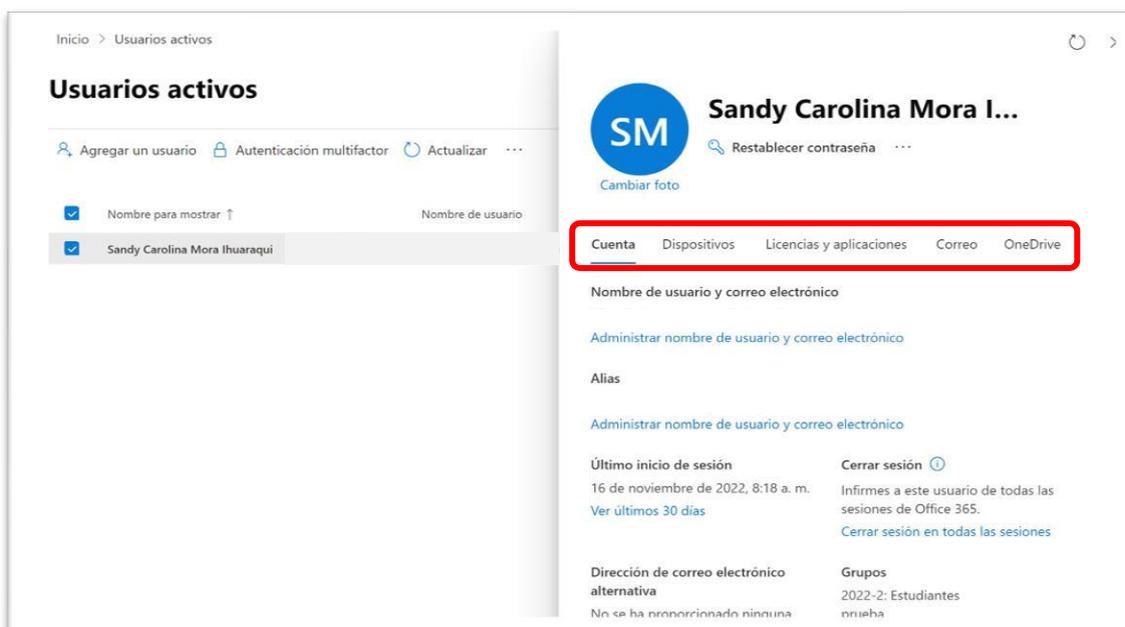


EDITAR DATOS PERSONALES

Para modificar o actualizar alguna información de un usuario, ubicamos al usuario en la lista de usuarios, como también podemos realizarlo desde la barra de búsqueda. Una vez tenida la información, seleccionamos al usuario, dando clic sobre su nombre.

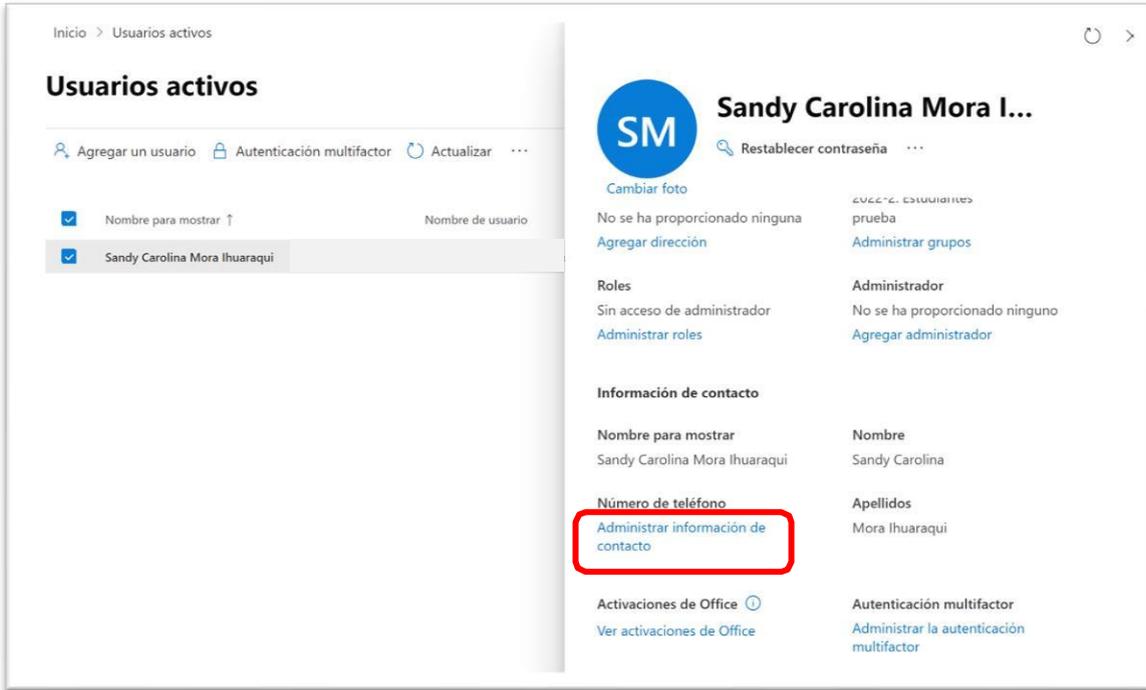


Al seleccionar el usuario se mostrará la siguiente ventana emergente donde podrá acceder a múltiple información del usuario separado en pestañas como: cuenta, dispositivos, licencias y aplicaciones, correo y OneDrive. En cuanto a información relacionado a su cuenta administrar información como: nombre de correo, alias, inicios y cierre de sesión, correo alternativo, grupos, roles, administrador, información de contacto, entre otros.





En la pestaña **Cuenta**, deslizamos el slider hacia abajo y seleccione la opción **"Administrar la información de contacto"**.



Inicio > Usuarios activos

Usuarios activos

Agregar un usuario Autenticación multifactor Actualizar ...

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre para mostrar ↑	Nombre de usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	Sandy Carolina Mora Ihuaraqui	

Sandy Carolina Mora I...

Restablecer contraseña ...

Cambiar foto

No se ha proporcionado ninguna prueba

Roles

Sin acceso de administrador

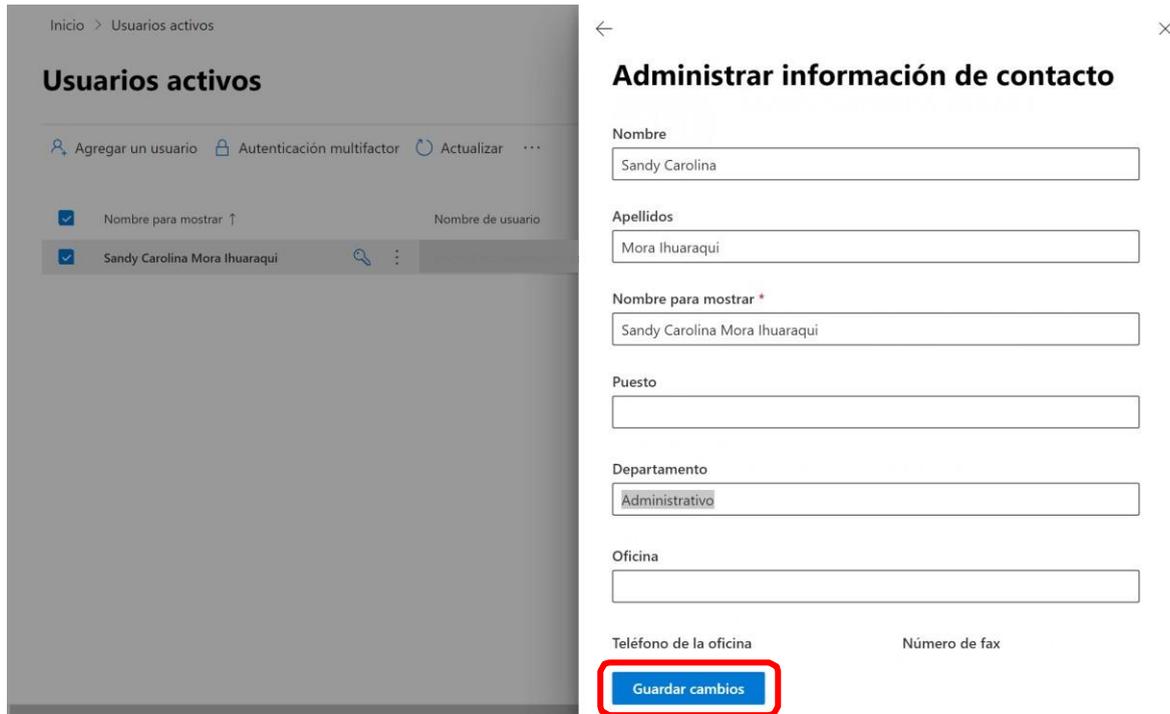
Información de contacto

Nombre para mostrar: Sandy Carolina Mora Ihuaraqui

Número de teléfono: **Administrar información de contacto**

Activaciones de Office: Ver activaciones de Office

En la siguiente ventana podrá realizar los cambios correspondientes del usuario, finalmente dar clic en **"Guardar cambios"**.



Inicio > Usuarios activos

Usuarios activos

Agregar un usuario Autenticación multifactor Actualizar ...

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre para mostrar ↑	Nombre de usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	Sandy Carolina Mora Ihuaraqui	

Administrar información de contacto

Nombre: Sandy Carolina

Apellidos: Mora Ihuaraqui

Nombre para mostrar *: Sandy Carolina Mora Ihuaraqui

Puesto:

Departamento: Administrativo

Oficina:

Teléfono de la oficina: Número de fax:

Guardar cambios



EDITAR INFORMACIÓN DE VARIOS USUARIOS

Para actualizar información de varios usuarios en forma grupal, seleccione los usuarios dando clic en el check al lado izquierdo del nombre; luego, en la parte superior dar clic la opción con tres puntos, se desplegará una ventana con varias opciones, en este caso; **“Administrar información de contacto”**.

Inicio > Usuarios activos

Modo oscuro

Usuarios activos

Agregar un usuario Autenticación multifactor Actualizar 8 seleccionados Filtrar Buscar en la lista de usuarios a...

<input type="checkbox"/>	Nombre para mostrar ↑	Nombre de us	Departamento	Población	Estado o p
<input checked="" type="checkbox"/>	ABAD GÁLVEZ THALIA			202002	4
<input type="checkbox"/>	ACHUY YUYARIMA SIMITH SALOMÉ			201801	9
<input type="checkbox"/>	Admin Minedu				
<input checked="" type="checkbox"/>	AGUILAR AMASIFEN SUSAN CARLITA		AL	202002	4
<input type="checkbox"/>	AGUILAR ROMERO CLEY FLAVIO			201901	7
<input type="checkbox"/>	ALBERCA CASTILLO GEOVANY		2022-2-3	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	ALCANTARA CUMAPA MARIE CAROLINE		AL	202101	3
<input checked="" type="checkbox"/>	ALDAZ OCAMPOS MARISELA YASDELI			2017012	11
<input type="checkbox"/>	ALTAMIRANO FASANANDO KAREN INÉS		PPD-2022-2-3	3	
<input type="checkbox"/>	ALTAMIRANO VILLEGAS NATHALIE MARL...		2022-0-A-3	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	ALVA CACHAY MISS CARITO			202101	
<input checked="" type="checkbox"/>	ALVA PEREZ MELANIE TESORO			2022012	
<input type="checkbox"/>	ALVA USHÑAHUA ALEXIS ENMANUEL		CCCCSS	202101	
<input type="checkbox"/>	ALVA USHÑAHUA ROCIO DEL CARMEN		2022-0-A	1	

Ayuda y soporte técnico
Enviar comentarios

En la siguiente ventana podrá actualizar la información respectiva, luego clic en **“Guardar cambios”**.

Inicio > Usuarios activos

Usuarios activos

Agregar un usuario Autenticación multifactor Actualizar ...

8 usuarios seleccionados

Departamento

Office

Teléfono de la oficina

Teléfono móvil

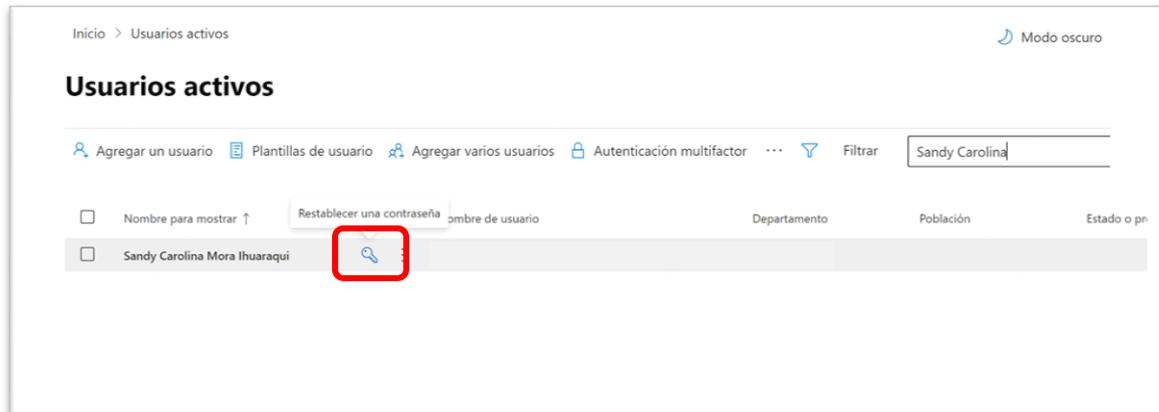
Número de fax

Código postal

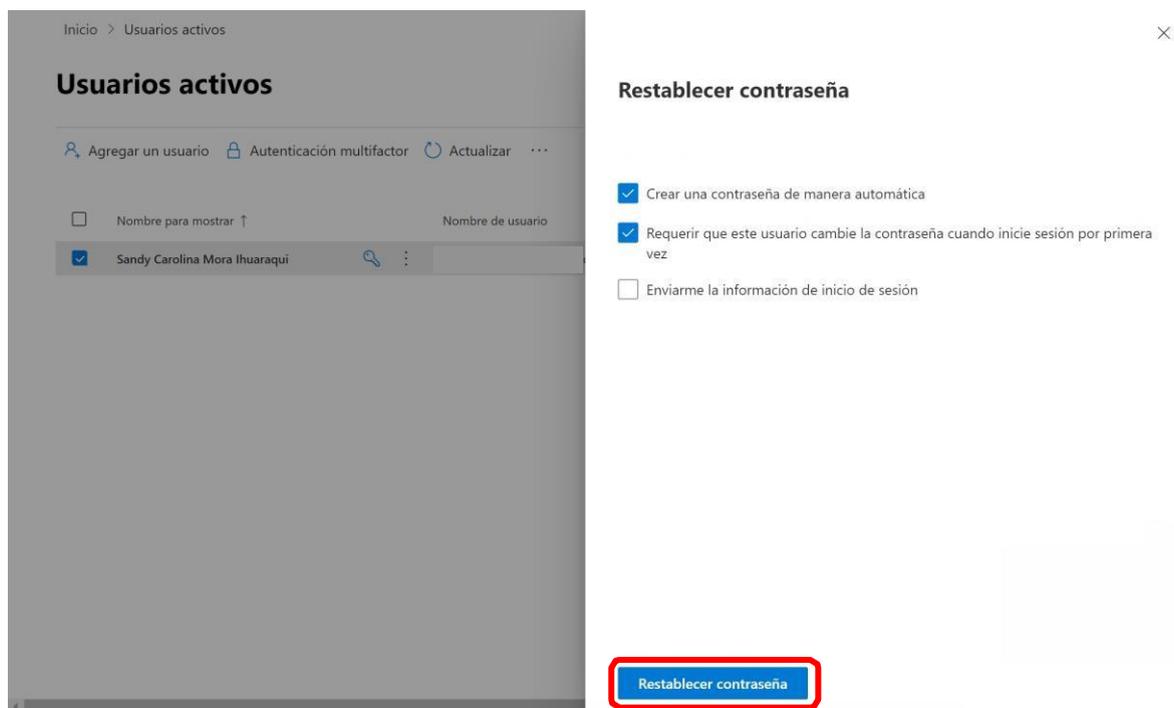
Guardar cambios

RESTABLECER CONTRASEÑA

Para restablecer la contraseña de un usuario, ubicamos el puntero sobre el nombre de la persona y se habilitará un ícono de una llave, por lo que debe seleccionar dicho ícono.



En la siguiente ventana verificamos la configuración para la nueva contraseña y luego clic en **"Restablecer contraseña"**.



ASIGNAR MIEMBROS A UN EQUIPO

Desde el centro de administración de Office 365, podrá asignar de manera individual y grupal miembros a un equipo o curso.

ASIGNACIÓN INDIVIDUAL

Para la asignación individual, elige al usuario y en parte superior selecciona la opción de tres puntos, se desplegará una ventana con varias opciones y seleccione: **“Administrar Grupos”**.

Inicio > Usuarios activos

Modo oscuro

Usuarios activos

Agregar un usuario Autenticación multifactor 1 seleccionados Editar filtro PPD-2022-... Buscar en la lista de usuarios a...

Nombre para mostrar ↑	Departamento	Población	Estado o p
<input checked="" type="checkbox"/> AREVALO PISCO LISSI			
<input type="checkbox"/> ARRIETA MALCA ELEN CORY			
<input type="checkbox"/> BANCES GUEVARA JULIA VIVIANA			
<input type="checkbox"/> CENEPO TUANAMA DIMNA			
<input type="checkbox"/> CENEPO ZUMBA MARIA LIZETH			
<input type="checkbox"/> CORDOVA CASTILLO CARMEN			
<input type="checkbox"/> CORIAT FLORES LIZ TATIANA			
<input type="checkbox"/> CORIAT FLORES MARICARMEN			
<input type="checkbox"/> DÁVILA CHÁVEZ MARÍA ELENA			
<input type="checkbox"/> DÁVILA SANCHEZ LUZBITH			
<input type="checkbox"/> ESPINOZA VARGAS ANA MARIA	PPD-2022-2-1	1	
<input type="checkbox"/> FABABA ISUIZA SINTIA ETNA	PPD-2022-2-1	1	
<input type="checkbox"/> GARCIA LOZANO LENIN DE JESUS	PPD-2022-2-1	1	

- Actualizar
- Eliminar usuario
- Restablecer contraseña
- Administrar licencias de producto
- Administrar roles
- Exportar usuarios
- Administrar nombre de usuario y correo electrónico
- Administrar grupos**
- Administrar información de contacto
- Editar estado de inicio de sesión

Ayuda y soporte técnico
Enviar comentarios

En la siguiente ventana visualizará y gestionará los equipos o cursos que el usuario tiene asignado, para eliminar un grupo (equipo, curso) marque la casilla ubicada al lado izquierdo del nombre del grupo y luego clic en la opción **“Quitar”**.

Inicio > Usuarios activos

Usuarios activos

Agregar un usuario Autenticación multifactor 1 seleccionados

Nombre para mostrar ↑	Nombre de usuario
<input checked="" type="checkbox"/> AREVALO PISCO LISSI	
<input type="checkbox"/> ARRIETA MALCA ELEN CORY	
<input type="checkbox"/> BANCES GUEVARA JULIA VIVIANA	
<input type="checkbox"/> CENEPO TUANAMA DIMNA	
<input type="checkbox"/> CENEPO ZUMBA MARIA LIZETH	
<input type="checkbox"/> CORDOVA CASTILLO CARMEN	
<input type="checkbox"/> CORIAT FLORES LIZ TATIANA	
<input type="checkbox"/> CORIAT FLORES MARICARMEN	

Administrar grupos

+ Asignar pertenencias **Quitar**

Grupo	Correo electrónico
<input checked="" type="checkbox"/> 2022-2: Programa de Profesionaliza...	2022-2ProgramadeProfesionalizacin...
<input type="checkbox"/> 2022-2-PPD-G1: Desarrollo Persona...	2022-2-PPD-G1DesarrolloPersonaly...
<input type="checkbox"/> 2022-2-PPD-G1: Investigación I	2022-2-PPD-G1InvestigacionI@escue...
<input type="checkbox"/> 2022-2-PPD-G1: Juego, Desarrollo y...	2022-2-PPD-G1JuegoDesarrolloAp...



Asimismo, para asignar grupos a un usuario seleccione la opción **"Asignar pertenencias"**.

Inicio > Usuarios activos

Usuarios activos

Agregar un usuario Autenticación multifactor 1 seleccionado

<input type="checkbox"/>	Nombre para mostrar ↑	Nombre de usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	AREVALO PISCO LISSI	
<input type="checkbox"/>	ARRIETA MALCA ELEN CORY	
<input type="checkbox"/>	BANCES GUEVARA JULIA VIVIANA	
<input type="checkbox"/>	CENEPO TUANAMA DIMNA	
<input type="checkbox"/>	CENEPO ZUMBA MARIA LIZETH	
<input type="checkbox"/>	CORDOVA CASTILLO CARMEN	
<input type="checkbox"/>	CORIAT FLORES LIZ TATIANA	
<input type="checkbox"/>	CORIAT FLORES MARICARMEN	

Administrar grupos

Asignar pertenencias Quitar

<input type="checkbox"/>	Grupo	Correo electrónico
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-2: Programa de Profesionaliza...	
<input type="checkbox"/>	2022-2-PPD-G1: Desarrollo Persona...	
<input type="checkbox"/>	2022-2-PPD-G1: Investigación I	
<input type="checkbox"/>	2022-2-PPD-G1: Juego, Desarrollo y...	

En la siguiente interfaz podrá realizar la búsqueda de los equipos a asignar, marcarlos y finalmente, clic en **"Agregar"**.

Nota: En la asignación individual podrá asignar varios cursos a la vez, cosa que no sucede en la asignación grupal.

Inicio > Usuarios activos

Usuarios activos

Agregar un usuario Autenticación multifactor 1 seleccionado

<input type="checkbox"/>	Nombre para mostrar ↑	Nombre de usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	AREVALO PISCO LISSI	
<input type="checkbox"/>	ARRIETA MALCA ELEN CORY	
<input type="checkbox"/>	BANCES GUEVARA JULIA VIVIANA	
<input type="checkbox"/>	CENEPO TUANAMA DIMNA	
<input type="checkbox"/>	CENEPO ZUMBA MARIA LIZETH	
<input type="checkbox"/>	CORDOVA CASTILLO CARMEN	
<input type="checkbox"/>	CORIAT FLORES LIZ TATIANA	
<input type="checkbox"/>	CORIAT FLORES MARICARMEN	
<input type="checkbox"/>	DÁVILA CHÁVEZ MARÍA ELENA	
<input type="checkbox"/>	DÁVILA SANCHEZ LUZBITH	
<input type="checkbox"/>	ESPINOZA VARGAS ANA MARIA	
<input type="checkbox"/>	FABABA ISUIZA SINTIA ETNA	
<input type="checkbox"/>	GARCIA LOZANO LENIN DE JESUS	
<input type="checkbox"/>	GONZÁLES FLORES JALILÉTH	

Asignar pertenencias

2022-2-PPD

<input type="checkbox"/>	Grupo	Correo electrónico
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-2-PPD-G2: Desarrollo Persona...	
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-2-PPD-G2: Investigación I	
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-2-PPD-G2: Juego, Desarrollo y...	
<input type="checkbox"/>	2022-2-PPD-G3: Desarrollo Persona...	
<input type="checkbox"/>	2022-2-PPD-G3: Investigación I	
<input type="checkbox"/>	2022-2-PPD-G3: Juego, Desarrollo y...	
<input type="checkbox"/>	2022-2-PPD-G4: Investigación I	
<input type="checkbox"/>	2022-2-PPD: Docentes	
<input type="checkbox"/>	2022-2-PPD: Prueba 01	

Agregar (3) Cancelar

ASIGNACIÓN GRUPAL

Para la asignación grupal, seleccione los usuarios a asignar y en parte superior dar clic en la opción de tres puntos, se desplegará una ventana con varias opciones y seleccione: **"Administrar Grupos"**.

The screenshot shows the 'Usuarios activos' page with a list of users. A red box highlights the three-dot menu icon above the list. Another red box highlights the 'Administrar grupos' option in the dropdown menu.

Nombre para mostrar	Departamento	Población	Estado
AREVALO PISCO LISSI	PPD-2022-2-1	1	
ARRIETA MALCA ELEN CORY	PPD-2022-2-1	1	
BANCES GUEVARA JULIA VIVIANA	PPD-2022-2-1	1	
CENEPO TUANAMA DIMNA	PPD-2022-2-1	1	
CENEPO ZUMBA MARIA LIZETH	PPD-2022-2-1	1	
CORDOVA CASTILLO CARMEN	PPD-2022-2-1	1	
CORIAT FLORES LIZ TATIANA	PPD-2022-2-1	1	
CORIAT FLORES MARICARMEN	PPD-2022-2-1	1	
DÁVILA CHÁVEZ MARÍA ELENA	PPD-2022-2-1	1	
DÁVILA SANCHEZ LUZBITH	PPD-2022-2-1	1	
ESPINOZA VARGAS ANA MARIA	PPD-2022-2-1	1	
FABABA ISUIZA SINTIA ETNA	PPD-2022-2-1	1	
GARCIA LOZANO LENIN DE JESUS	PPD-2022-2-1	1	
GONZÁLES FLORES JALILÉTH	PPD-2022-2-1	1	

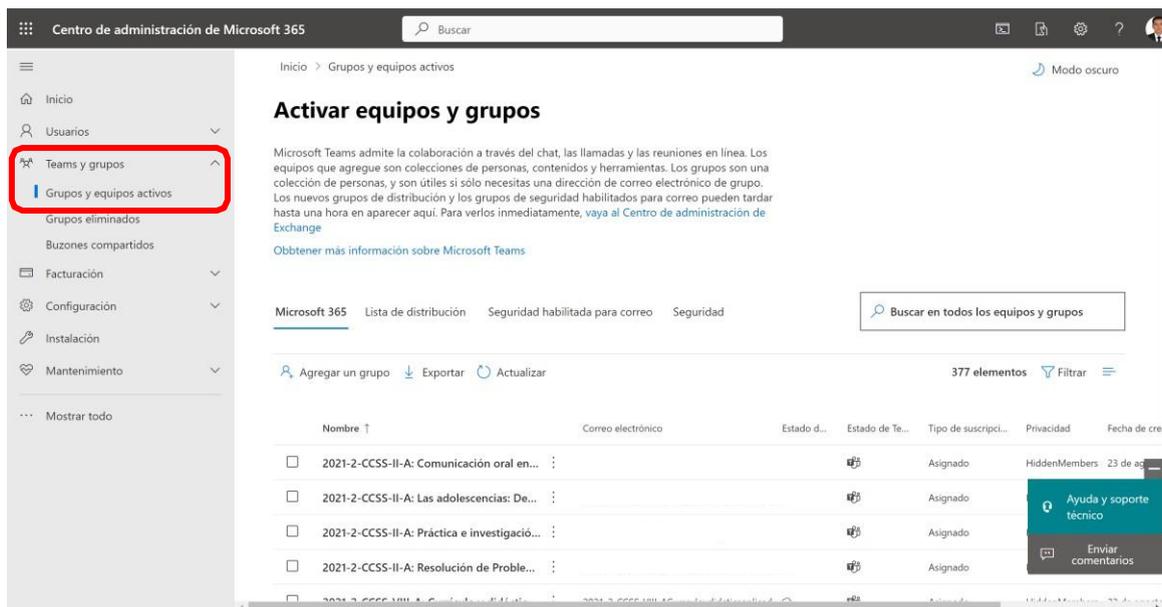
En la siguiente ventana podrá realizar la búsqueda y asignación de un grupo a los usuarios. En esta opción solo podrá marcar y asignar un curso a la vez. Seleccione el grupo y luego clic en **"Guardar cambios"**. Los cambios realizados en esta opción pueden verse reflejados hasta en un plazo de 24 horas.

The screenshot shows the 'Administrar grupos' page with a search bar containing '2022-2-PPD'. A list of groups is displayed, with the first group selected and highlighted in a red box. The 'Guardar cambios' button is also highlighted in a red box.

Grupo	Estado
2022-2-PPD-G1: Desarrollo Personal y Social en la Primer... 2022-2-PPD-G1DesarrolloPersonalySocialenlaPrimerInfancia@esc...	<input checked="" type="checkbox"/>
2022-2-PPD-G1: Investigación I 2022-2-PPD-G1Investigacini@escuelatarapoto.edu.pe	<input type="checkbox"/>
2022-2-PPD-G1: Juego, Desarrollo y Aprendizaje en la Pri... 2022-2-PPD-G1JuegoDesarrolloyAprendizajeenlaPrimerInfancia@...	<input type="checkbox"/>
2022-2-PPD-G2: Desarrollo Personal y Social en la Primer... 2022-2-PPD-G2DesarrolloPersonalySocialenlaPrimerInfancia@esc...	<input type="checkbox"/>
2022-2-PPD-G2: Investigación I 2022-2-PPD-G2Investigacini	<input type="checkbox"/>
2022-2-PPD-G2: Juego, Desarrollo y Aprendizaje en la Pri... 2022-2-PPD-G2JuegoDesarrolloyAprendizajeenlaPrimerInfancia@...	<input type="checkbox"/>

ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS

Para la administración de grupos o cursos, debe desplegar la opción “**Teams y Grupos**” y seleccionar la opción “**Grupos y equipos activos**” ubicado en la parte lateral izquierda del programa; tal como se muestra en la siguiente imagen.



En esta sección podrá administrar los grupos creados, como también crear nuevos grupos; sin embargo, para la creación de nuevos grupos se recomienda hacerlo desde Teams ingresando con el mismo correo institucional. Dichas instrucciones lo encontrarán en el **Manual Docente**.

Al seleccionar un grupo se mostrará una ventana con múltiples opciones a realizar dividido en cuatro pestañas. En la pestaña “**General**” podrá ver y editar información básica y alias de la dirección de correo del grupo.





En la pestaña **"Pertenenencia"** podrá administrar los propietarios, miembros y visitantes.

2021-2-CCSS-II-A: Comunicación oral en educación superior.
HiddenMembership equipo

Correo electrónico | Abrir en Teams | Ver sitio | Eliminar

2021-2-CCSS-II-A: Comunicación oral en educación superior.

General | **Pertenenencia** | Canales | Configuración

Propietarios | + Agregar propietarios | Buscar en todas las li...

- Nombre
- HC** Hitler Collantes
- NT** Norith Huamán Torrejón
- UA** Unidad Académica

En la pestaña **"Canales"**, podrá gestionar los canales para el grupo seleccionado como: crear, editar y eliminar canales.

Inicio > Grupos y equipos

Activar equip

Microsoft Teams admite la c...
equipos que agregue son cc...
colección de personas, y sor...
Los nuevos grupos de distri...
hasta una hora en aparecer...
Exchange

Obtener más informacón:

Microsoft 365 | Lista de d...

Agregar un grupo

Nombre ↑

- 2021-2-CCSS-II-A:
- 2021-2-CCSS-II-A:
- 2021-2-CCSS-II-A:

2021-2-CCSS-II-A: Comunicación oral en educación superior.
HiddenMembership equipo

Correo electrónico | Abrir en Teams | Ver sitio | Eliminar

2021-2-CCSS-II-A: Comunicación oral en educación superior.

General | Pertenenencia | **Canales** | Configuración

+ Crear canal | 4 elementos | Filtrar | Buscar

Nombre del canal ↓	Descripción	Tipo	Anclar automátic...
<input type="checkbox"/> General	2021-2-CCSS-II-A: Comunicación or...	Estándar	Desactivado
<input type="checkbox"/> I UNIDAD		Estándar	Desactivado
<input type="checkbox"/> II UNIDAD		Estándar	Desactivado
<input type="checkbox"/> III UNIDAD		Estándar	Desactivado



Finalmente, en la pestaña **"Configuración"** podrá realizar múltiples ajustes al grupo referente a: notificaciones a correo electrónico, privacidad, uso compartido de archivos externos, canales, conversaciones de Teams.



2021-2-CCSS-II-A: Comunicación oral en educación superior.

HiddenMembership equipo

Correo electrónico Abrir en Teams Ver sitio Eliminar

2021-2-CCSS-II-A: Comunicación oral en educación superior.

General Pertenencia Canales Configuración

Correo electrónico

- Permitir que los usuarios ajenos a la organización envíen correos electrónicos a este equipo
- Enviar copias de los mensajes de correo electrónico y eventos del equipo a las bandejas de entrada de los miembros del equipo
- No mostrar la dirección de correo electrónico del equipo en Outlook

Uso compartido de archivos externo ⓘ

Invitados nuevos y existentes

Canales de Teams

- Los propietarios del equipo pueden agregar y editar canales existentes
- Los propietarios del equipo pueden agregar y editar canales privados
- Los propietarios del equipo pueden eliminar canales

Privacidad

- Privado
- Público

Etiqueta de confidencialidad ⓘ

None

Conversaciones de Teams

- Permitir a los miembros que editen sus mensajes enviados
- Permitir que los miembros eliminen sus mensajes enviados

Guardar