

¿Cómo utilizar Microsoft Teams ?

**MICROSOFT
TEAMS**
para **estudiantes**



Manual Uso Microsoft Teams Estudiantes

Microsoft Teams es una plataforma que sustenta el trabajo en equipo dentro de la institución, que pone a disposición salas de chat, fuentes de noticias y grupos.

En este se pueden hacer vídeos, compartir archivos y acceder al Bloc de notas, Powerpoint y OneNote.

Algunas de las características que incluye son:

- Llamadas
- Control remoto a través de una llamada
- Video llamadas
- Compartir archivos
- Ver y subir tareas asignadas por tus docentes
- Chats de múltiples usuarios

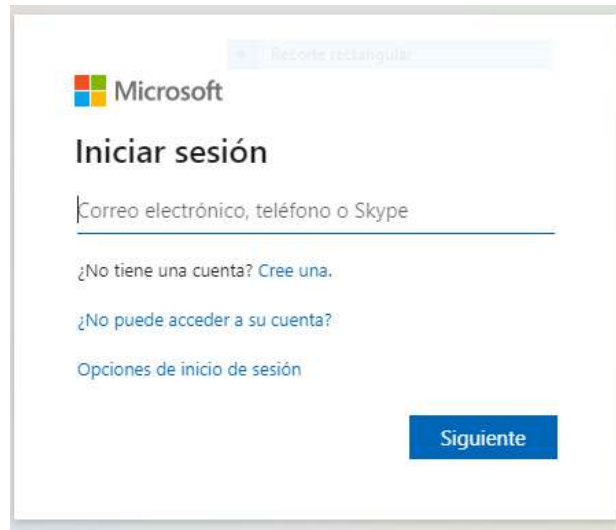
¿Cómo Ingresar a Teams?

- ¿Cómo Ingresar a MS Teams?

Para empezar a usar Teams es necesario contar con una cuenta institucional activa de office365. ¡Ya fue enviada por tus docentes!

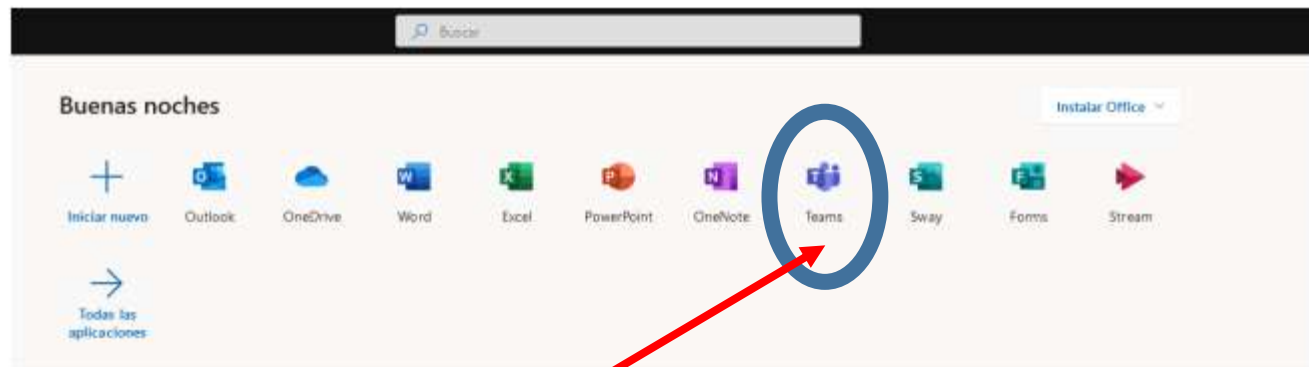
EL INGRESO Se puede ingresar con :

- 1.- Navegador WEB Usted puede ingresar desde el navegador a través del enlace <http://portal.office.com/> que lo llevará a la siguiente interfaz.



¿Cómo Ingresar a Teams?

- En el cual ingresa su usuario.
- Pulsando Siguiente y luego ingresando la contraseña. Una vez iniciado nos recibe con la pantalla de bienvenida, donde nos aparecerá el acceso de las diferentes aplicaciones que ofrece 365. Nos dirigimos al icono de Teams en caso de no localizarlo nos ubicamos en el apartado de buscar e ingresamos Teams. Hacemos clic sobre el icono para



2. Aplicaciones

Para dispositivos móviles se puede descargar la aplicación desde los medios oficiales dependiendo de su dispositivo ya sea desde GooglePlay para Android o AppStore para iPhone.

La aplicación de escritorio para Windows se puede descargar a través del siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-ww/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>



- Una vez descargado e instalado iniciamos la aplicación e ingresamos nuestros datos (correo Institucional y contraseña) en la siguiente pantalla que aparecerá.



Microsoft Teams

Descargue la aplicación de escritorio de Teams para estar mejor conectado.

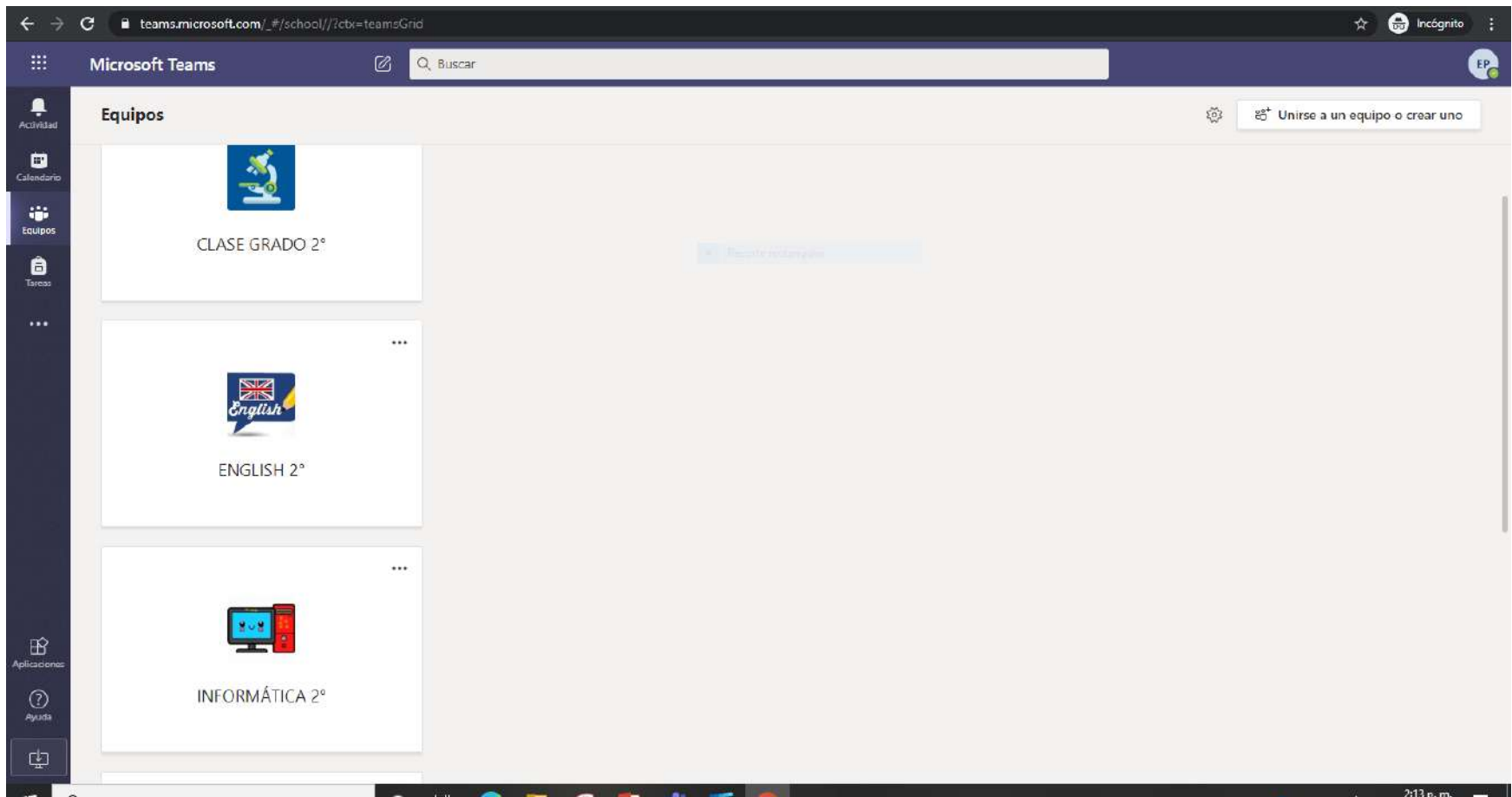
[Obtenga la aplicación de Windows](#)

Utilice la aplicación web en su lugar

Legal | Privacidad y cookies. © 2020 Microsoft


The image is a promotional graphic for the Microsoft Teams desktop application. At the top, it says 'Microsoft Teams'. Below this, there is an illustration of a woman on the left and a man on the right, both using laptops. In the center, a large, semi-transparent window displays the Microsoft Teams interface, showing a list of chat conversations on the left and a larger chat window on the right with messages and emojis. The background is a light beige color.







Al ingresar a la plataforma nos muestra la pantalla donde se puede encontrar todos los accesos para comenzar la navegación también nos muestra los equipos de los cuales formamos parte.



Menú lateral

- **Menú Lateral** :Teams usa estos botones para cambiar entre la fuente de actividades, chat, equipos, tareas, calendario, llamadas y los archivos.



 Actividad	Actividad: En esta sección encontrarás todo el registro de actividad de tú equipo y las menciones asociadas a tu usuario
 Calendario	
 Equipos	Equipos: Esta función mostrara una ventana con varias pestañas llamadas equipos en los cuales tenemos asignado uno por asignatura
 Tareas	Tareas: Permite acceder a las tareas pendientes en los cursos.
...	
 Calendario	Calendario: Permite mostrar las reuniones que se encuentren programadas para las reuniones.
 Archivos	Archivos: Nos permite visualizar y acceder a los archivos utilizados en la plataforma Teams.
...	

Panel de usuario de Teams



Al situarnos en nuestro ID el cual se encuentra en la parte superior derecha de despliega un menú el cual permite lo siguiente:

Personalizar la imagen de usuario.

Cambiar de estados entre disponible, no disponible y ausente.

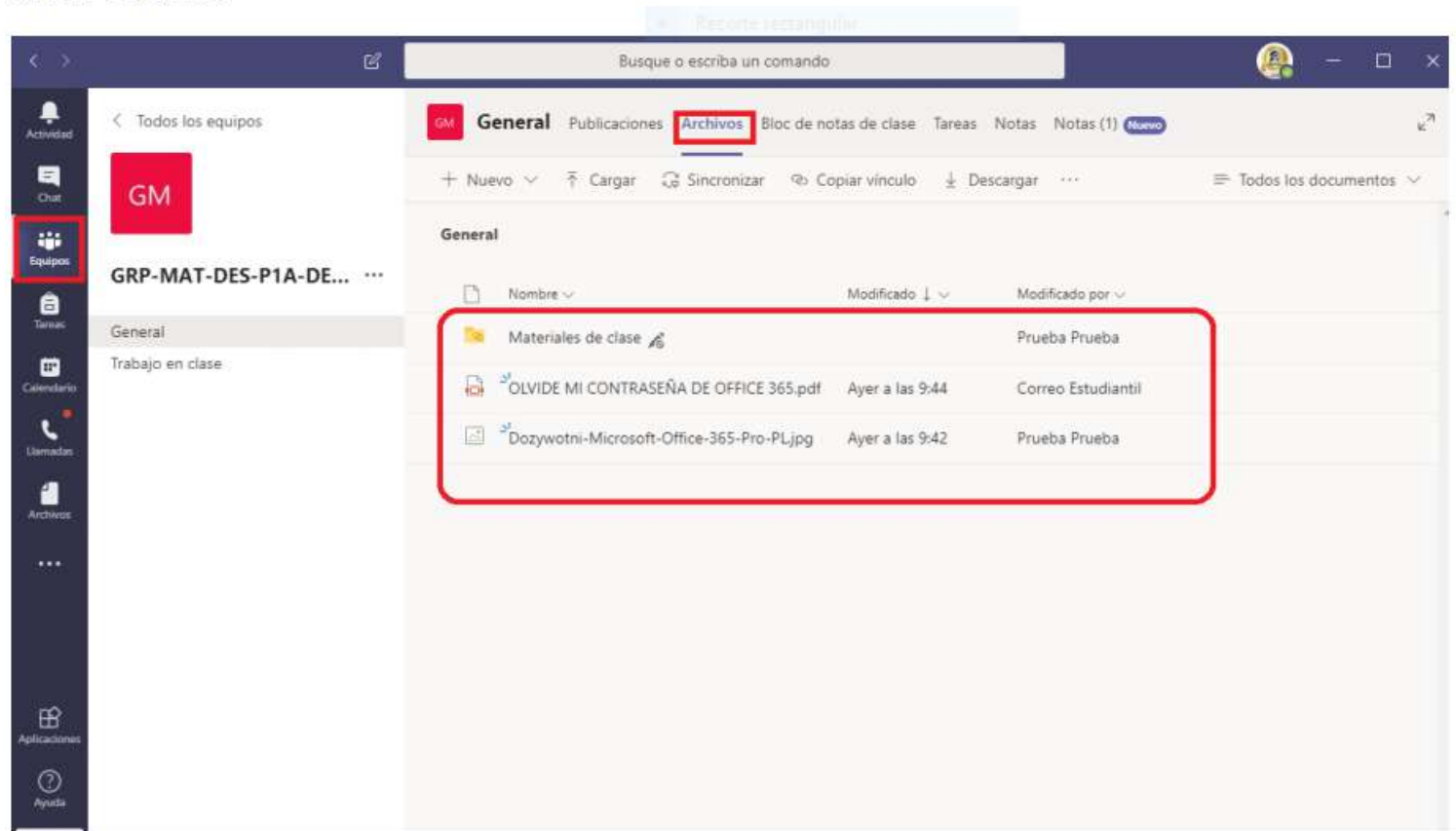
Definir un mensaje de estado para las personas que quieran establecer comunicación con su usuario Teams.

Además de múltiples opciones para configurar y personalizar Teams, como también cerrar sesión.

Revisar material de la clase

Al ingresar al curso se puede acceder a los archivos cargados durante la clase seleccionando la pestaña Archivos.

Los archivos pueden encontrarse dentro de la carpeta **Materiales de clase** o por fuera de la misma.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a course. The left sidebar has the 'Equipos' icon highlighted. The main area shows the 'Archivos' tab for a course named 'GRP-MAT-DES-P1A-DE...'. The 'Archivos' tab is highlighted in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are options to '+ Nuevo', 'Cargar', 'Sincronizar', 'Copiar vínculo', and 'Descargar'. The main content area shows a list of files under the 'General' tab. A red box highlights the following files:

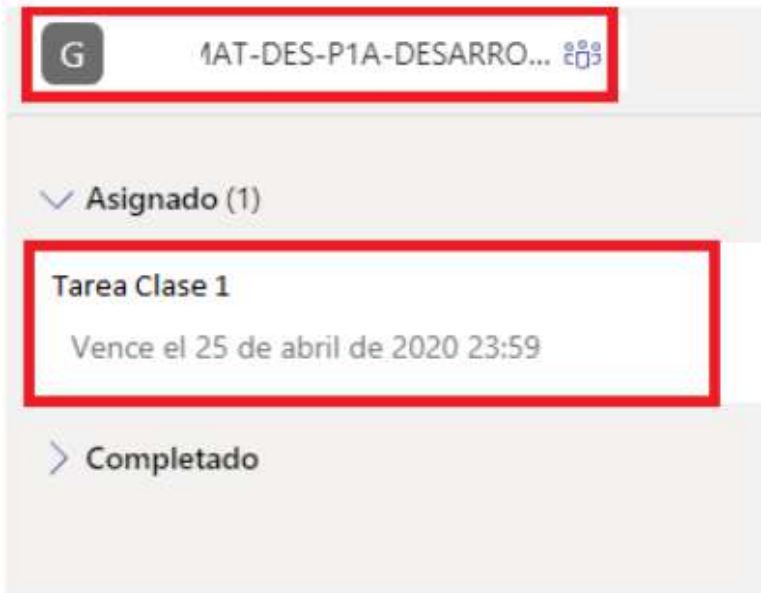
Nombre	Modificado	Modificado por
Materiales de clase		Prueba Prueba
OLVIDE MI CONTRASEÑA DE OFFICE 365.pdf	Ayer a las 9:44	Correo Estudiantil
Dozywotni-Microsoft-Office-365-Pro-PL.jpg	Ayer a las 9:42	Prueba Prueba


Cómo acceder a tareas

Presionamos en la opción de Tareas la cual mostrara nuestras tareas pendientes posteriormente seleccionamos curso del cual vamos a realizar y damos clic en siguiente



Seleccionamos la actividad pendiente, una vez realizada la tarea seleccionamos Agregar trabajo.



G MAT-DES-P1A-DESARRO... 

∨ Asignado (1)

Tarea Clase 1


Vence el 25 de abril de 2020 23:59

> Completado

Tarea 1

Vence el 25 de abril de 2020 23:59

Instrucciones



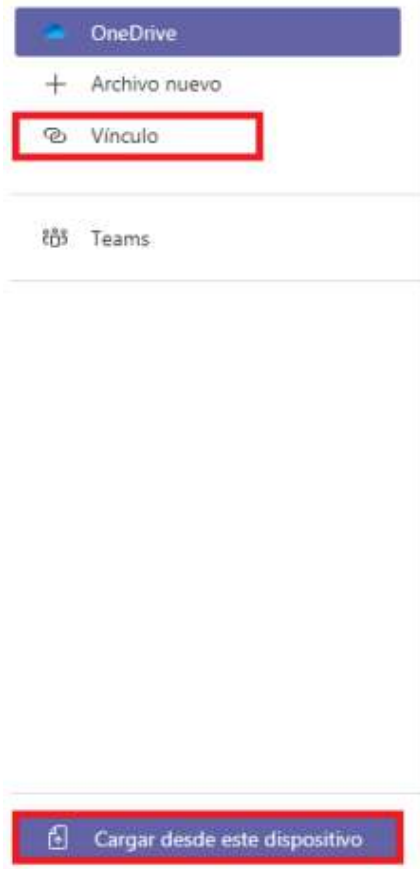
Mi trabajo

+ Agregar trabajo

Luego de finalizada una tarea, el estudiante deberá subir el material para que el docente le califique. Para realizar esta acción deberá realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar a la tarea asignada
2. Seleccionar el botón “+ Agregar trabajo” y cargar el documento que realizó.
3. Luego de cargado el documento, deberá seleccionar el botón “Entregar”, donde se confirmará la hora y fecha de la entrega

Cómo entregar o devolver tareas



OneDrive

Marcamos la opción de subida acorde a nuestro criterio en caso de tener el trabajo realizado guardado en OneDrive seleccionaríamos la primera opción.

En caso de que se desee crear un nuevo archivo de office Online seleccione la opción Archivo nuevo.

Vinculo: Permite añadir vínculos externos como por ejemplo enlaces a videos.

Cargar archivos: En caso de tener la tarea en su computador personal seleccione esta opción para subirla.

Es importante que antes de enviar la tarea ,revise que los archivos cargaron y finaliza dando clic en Entregar

Cómo entregar o devolver tareas

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the navigation pane includes 'Actividad', 'Calendario', 'Equipos', 'Tareas', and 'Aplicaciones'. The main area displays a task titled 'SEMANA 1. Cambios de estado de la materia' under the 'General' channel. The task is due on July 10, 2020, at 23:59 and is worth 10 points. The instructions for the task are as follows:

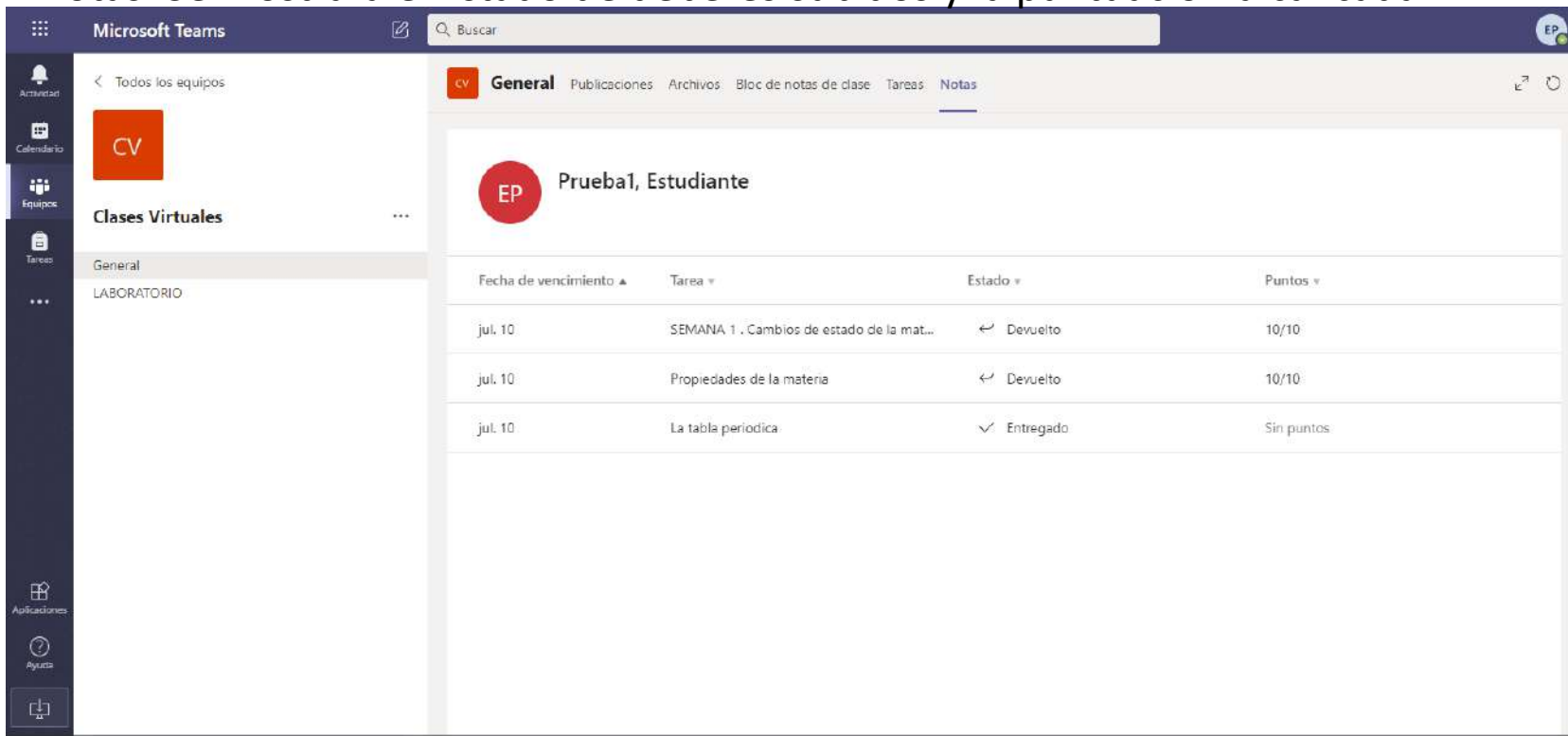
Instrucciones
Querido estudiante
La Instancia a trabajar esta semana es : Establece comparaciones entre las propiedades generales de la materia.
Por favor en la opción de archivos encontrarás y descargar un documento en Word donde encuentras algunos conceptos básicos sobre la materia con los cuales podrás comprender un poco mejor los cambios de la materia .
1. Desarrollaremos el laboratorio en clase de Teams
2. No olvides tener listo los siguientes materiales (tres recipientes , un vaso con agua , migas de pan , tres cubos de hielo .)
3. Descargar la guía con la instrucción del laboratorio.

Under 'Mi trabajo', two files are shown: 'pruebas.docx' and 'escudo-2019.png', both with a 'Llevando a cabo el desbloqueo...' status. A '+ Agregar trabajo' button is at the bottom.

At the top right of the task area, there is a 'Volver a entregar' button and a status message: 'Se devolvió el dom., 5 jul. 13:06'.

Cómo consultar las notas

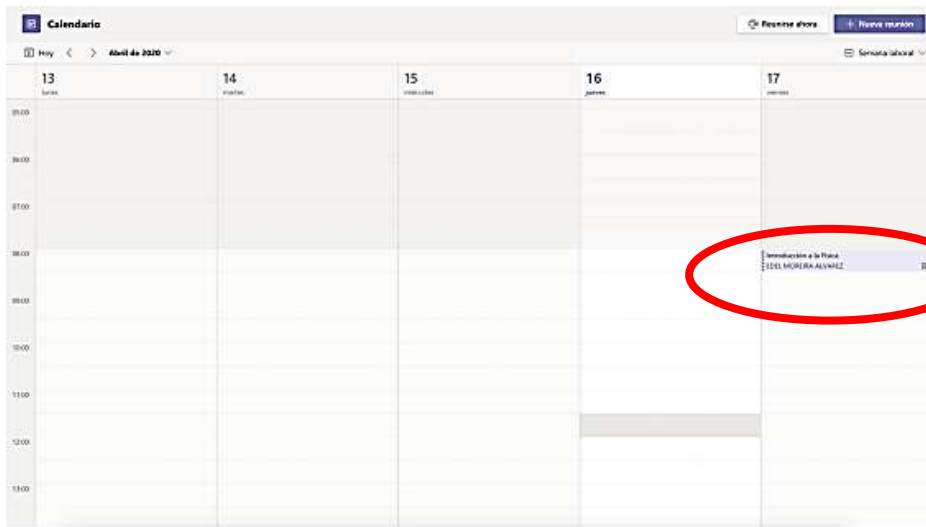
Consultar notas obtenidas en una tarea Para consultar las notas obtenidas en cada una de las tareas subidas, el estudiante deberá acceder a la opción de notas. Se mostrará el listado de deberes subidos y la puntuación alcanzada.



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, the navigation pane shows 'Clases Virtuales' with a sub-item 'LABORATORIO'. The main content area is titled 'General' and shows a task list for 'Prueba1, Estudiante'. The task list has the following columns: 'Fecha de vencimiento', 'Tarea', 'Estado', and 'Puntos'.

Fecha de vencimiento	Tarea	Estado	Puntos
jul. 10	SEMANA 1 . Cambios de estado de la mat...	← Devuelto	10/10
jul. 10	Propiedades de la materia	← Devuelto	10/10
jul. 10	La tabla periodica	✓ Entregado	Sin puntos

Cómo consultar las notas



Solamente deberá seleccionar la celda de la reunión a la hora y fecha indicada y posteriormente al botón "Unirse".



- La aplicación Microsoft Teams nos ofrece una solución llamada reuniones. Esta puede ser utilizada para establecer una clase virtual con uno o varios estudiantes de los equipos creados. Durante el desarrollo de la reunión usted podrá observar mediante video a sus compañeros y al docente.
- . Acceder a una reunión Al momento en que un docente cree una reunión usted, el estudiante podrá observar en su Calendario la planificación. Observe como se muestra en la siguiente imagen la planificación de una reunión. En este caso llamada Introducción a la Física, el día viernes 17, de 8:00 AM a 8:30 AM.

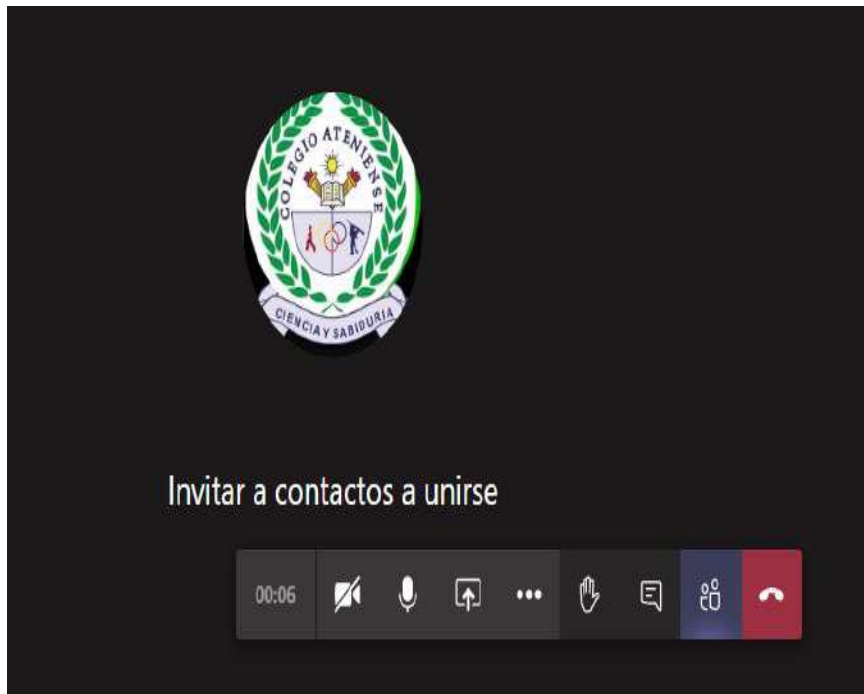
Cómo unirse a una reunión

- En este punto el estudiante estará en una antesala. Podrá habilitar el micrófono, su cámara y unirse de inmediato a la reunión.



Opciones de reunión

- Opciones de una reunión Dentro de una reunión dispondrá de una serie de elementos. A continuación, se detallan las opciones:



1. Activar/Desactivar cámara: podrá activar o desactivar la cámara que tiene en el dispositivo electrónico con el que ingresó a la reunión.
2. Activar/Desactivar micrófono: podrá activar o desactivar el micrófono que tiene en el dispositivo electrónico con el que ingresó a la reunión.
3. Levantar la mano cuando necesites participar o el docente te lo pida .
4. Colgar: finalizará la reunión.

Cualquier inquietud por favor comuníquela a su directora de grupo.