




MICROSOFT TEAMS PARA LA EDUCACIÓN

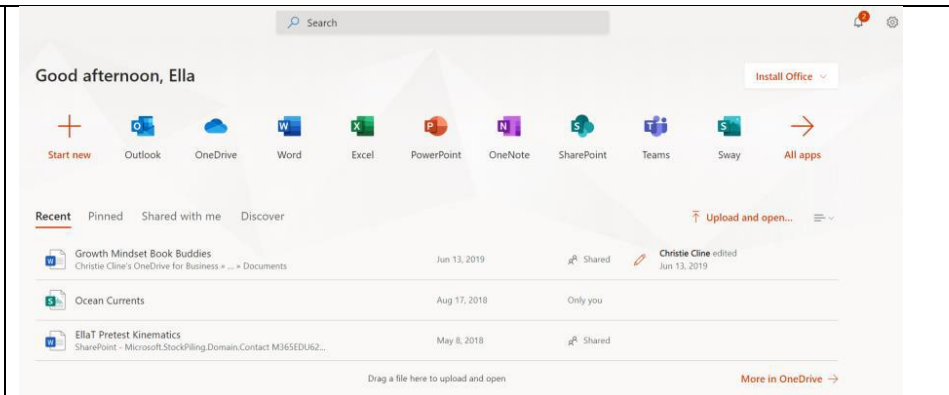
Guía rápida para estudiantes

Primeros pasos

Iniciar sesión

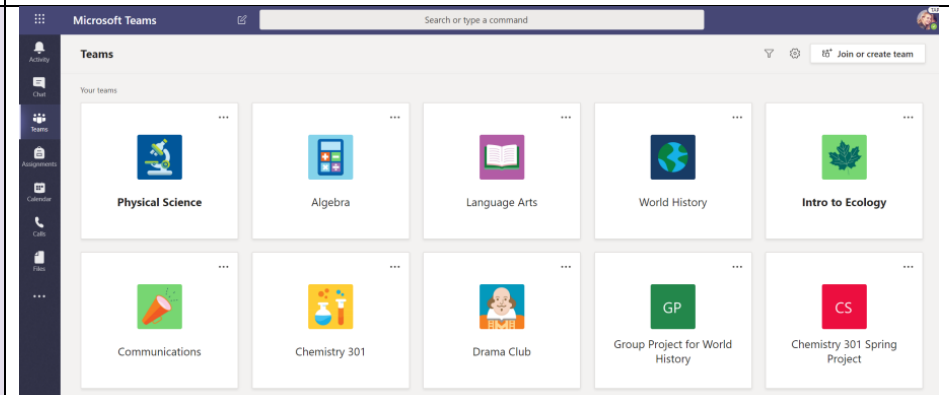
Iniciar sesión en Teams

1. Entre en [Office.com](https://www.office.com) e inicie sesión con el correo electrónico y contraseña de la escuela,
2. En la página principal de [Office.com](https://www.office.com), haga clic en la app de Teams para abrirla en su navegador
3. Seleccione el icono  Teams para ver las clases en las que esté inscrito. Si su profesor ya ha creado un grupo para su clase y usted ha sido añadido, podrá ver una o más cuadros de grupos de clases diferentes, dependiendo en cuantas asignaturas este matriculado.

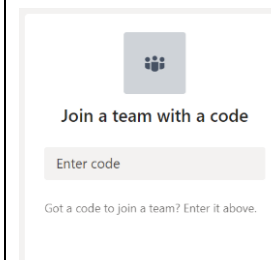


Nota: ¿No ve ningún cuadro de grupo de clase? Es posible que su profesor le haya invitado a unirse al grupo de clase mediante:

- Código de acceso. Desde la página web de Teams, seleccione **Unirse o Crear Grupo (Join or Create team)** e introduzca el código
- Enlace de acceso (¡Consulte su email!)



Cuando vea los cuadros de grupos de clase, haga clic en una para comenzar a conectarse con su profesor y sus compañeros de clase



Organícese

Encuentre y organice conversaciones, archivos, trabajos de clase y notas en sus grupos de clase

Canales

Cada grupo de clase tiene una zona de discusión principal, el canal **General**. En la sección **General**, su profesor puede crear más canales para organizar temas, proyectos y más.

- Todos los canales tienen una pestaña de **Mensajes (Posts)** y **Archivos (Files)**
- En la ventana de **Mensajes** es donde usted, sus compañeros y el profesor pueden responder las conversaciones
- Busque documentos compartidos en la sección de **Archivos**
- Además de las ventanas de **Mensajes** y **Archivos**, el canal General también contiene las secciones de **Calificaciones (Grades)**, **Bloc de Notas de Clase (Class Notebook)** y **Tareas (Assignments)**

< All teams



Advanced English 11 A



General

Elements of Poetry Group

Power of Persuasion Group

Readings Unit

World Voices Group



General

Posts

Files

Class Notebook

Assignments

Grades



New assignment

2 replies from Assignments

← Reply



Assignments 2/6/19 1:05 PM Updated

Reading Reflection #8

Due Sep 05

View assignment




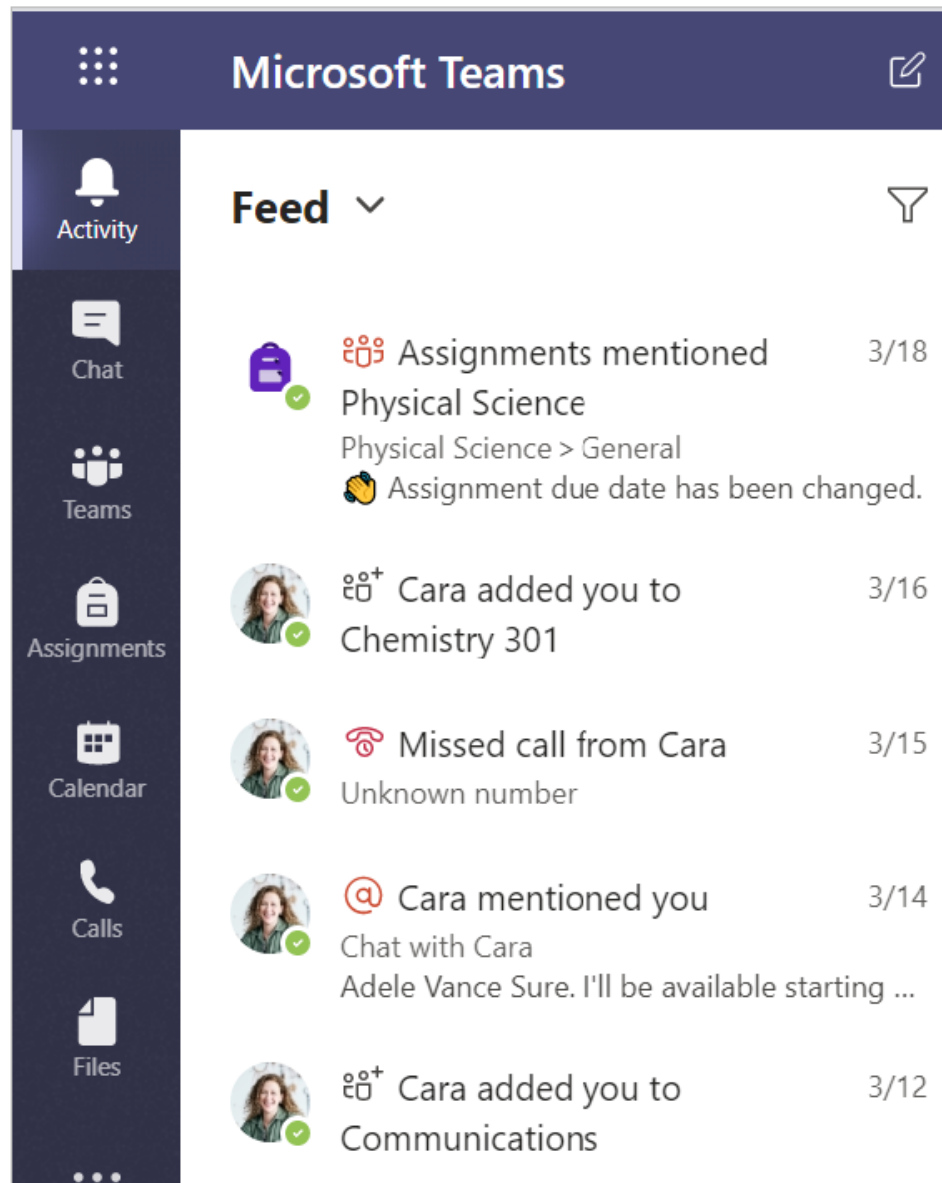
Assignments 7/23/19 10:47 AM

Assignment due date has been changed.

← Reply

Notificaciones

Seleccione la pantalla de  Actividad para asegurarse de que no se pierda ningún trabajo de clase o ninguna @mención



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there's a dark blue header with the Microsoft Teams logo and a search icon. Below the header is a vertical sidebar with navigation options: Activity (selected), Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, and Files. The main area displays a 'Feed' with a dropdown arrow and a filter icon. The feed contains several notifications:


- Assignments mentioned** (3/18): Physical Science > General. Assignment due date has been changed.
- Cara added you to** (3/16): Chemistry 301.
- Missed call from Cara** (3/15): Unknown number.
- Cara mentioned you** (3/14): Chat with Cara. Adele Vance Sure. I'll be available starting ...
- Cara added you to** (3/12): Communications.

Comuníquese

Cree y responda a mensajes en Teams


Cree y envíe un mensaje en una conversación o canal

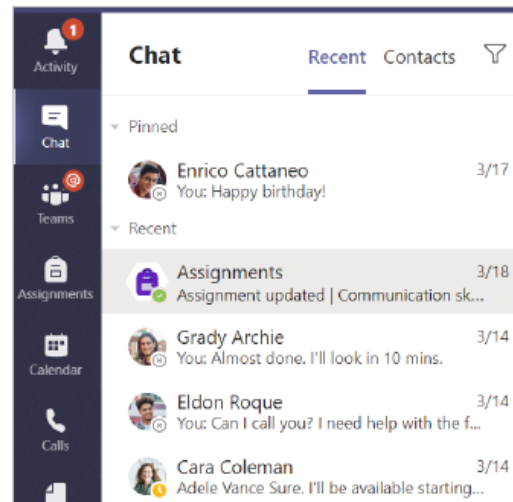
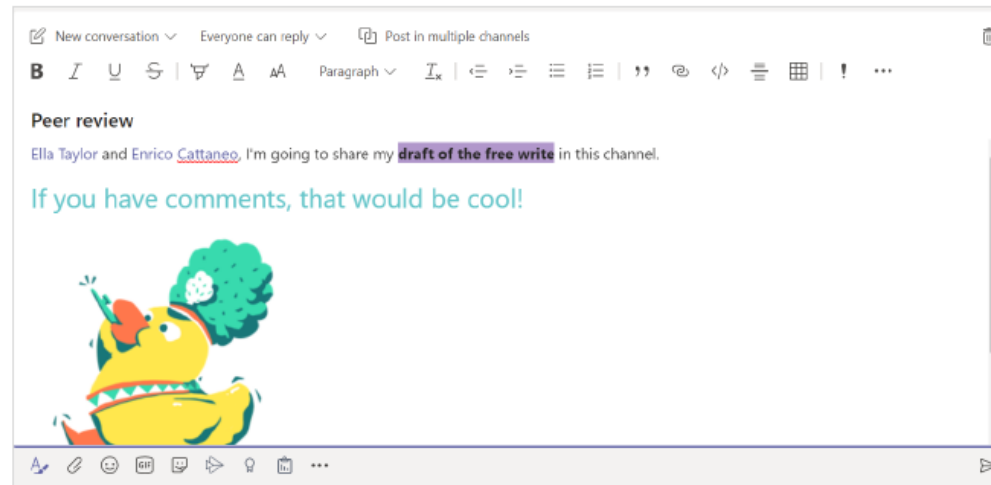
Clique en la ventana de texto para crear un mensaje. Puede escribir un mensaje simple o añadir elementos.

Seleccione **Formato**  y use la opción de texto enriquecido para resaltar su mensaje

Añada formato a su mensaje utilizando listar por puntos y numeración


Haga @menciones a su profesor o compañeros

Para cambiar de una conversación a canal grupal a uno privado, seleccione la opción  **Conversación (Chat)**

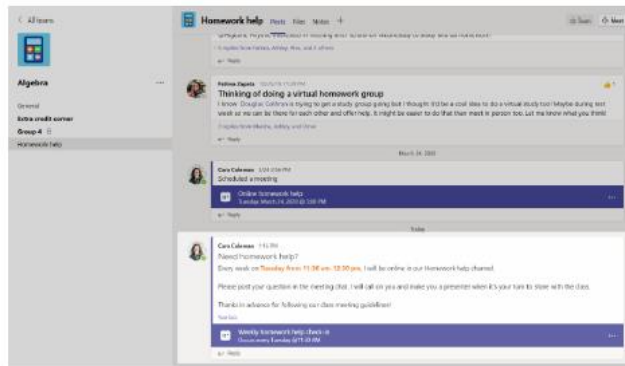
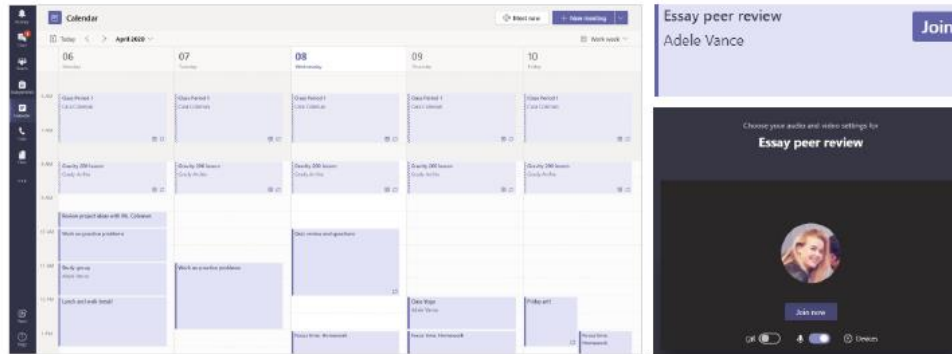


Conéctese con video

Reúnase en Teams para unirse a sus profesores y compañeros en clases online, grupos de estudio, presentaciones y en cualquier momento que necesite aprendizaje cara a cara.

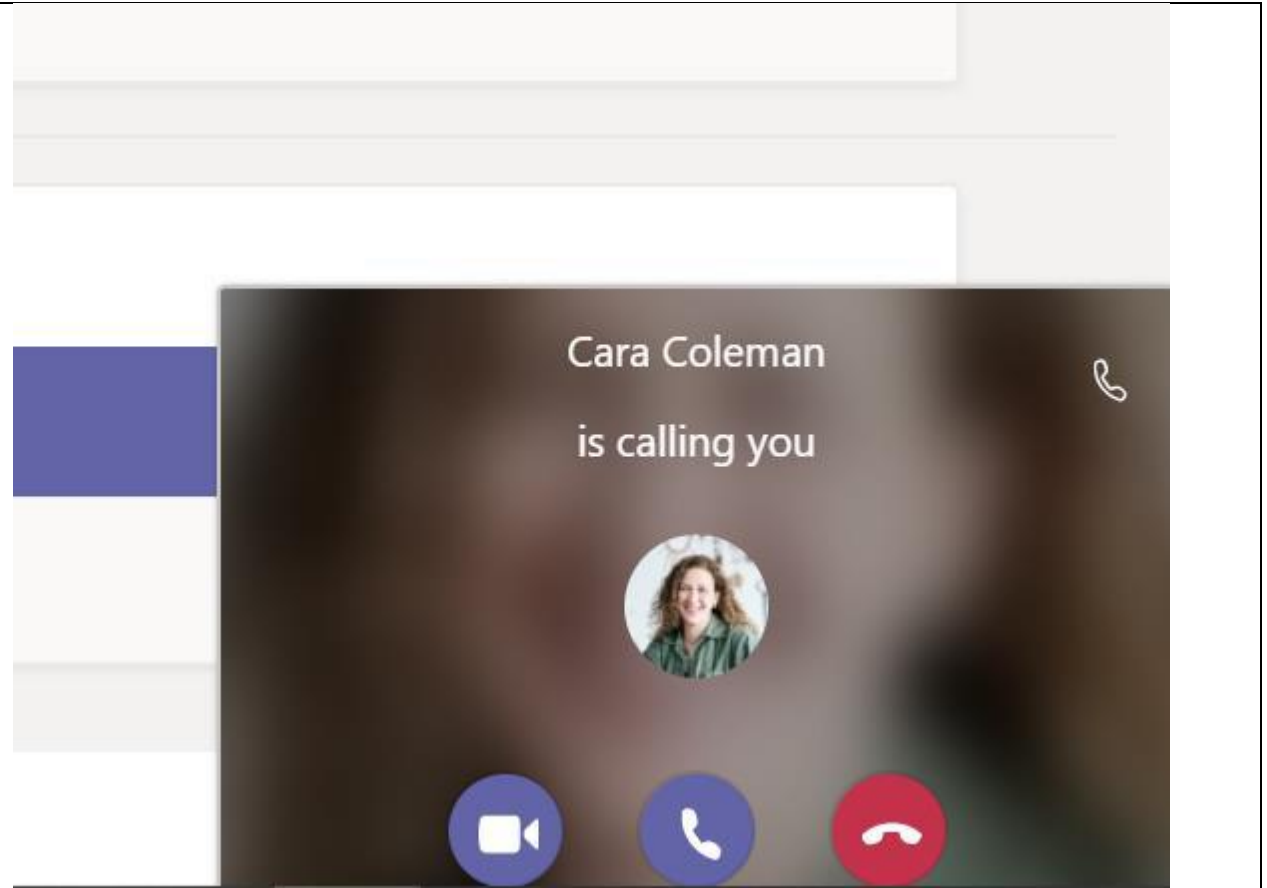
1. Seleccione  **Calendario** para ver cualquier reunión en la que haya sido añadido por su profesor o compañeros o cualquier reunión que usted haya creado. Haga clic en **Unirse** cuando sea momento de comenzar la reunión
2. Ajuste su configuración de audio y video y haga clic en **Unirse ahora**

Nota: También puede ver las reuniones programada en cualquiera de sus canales grupales

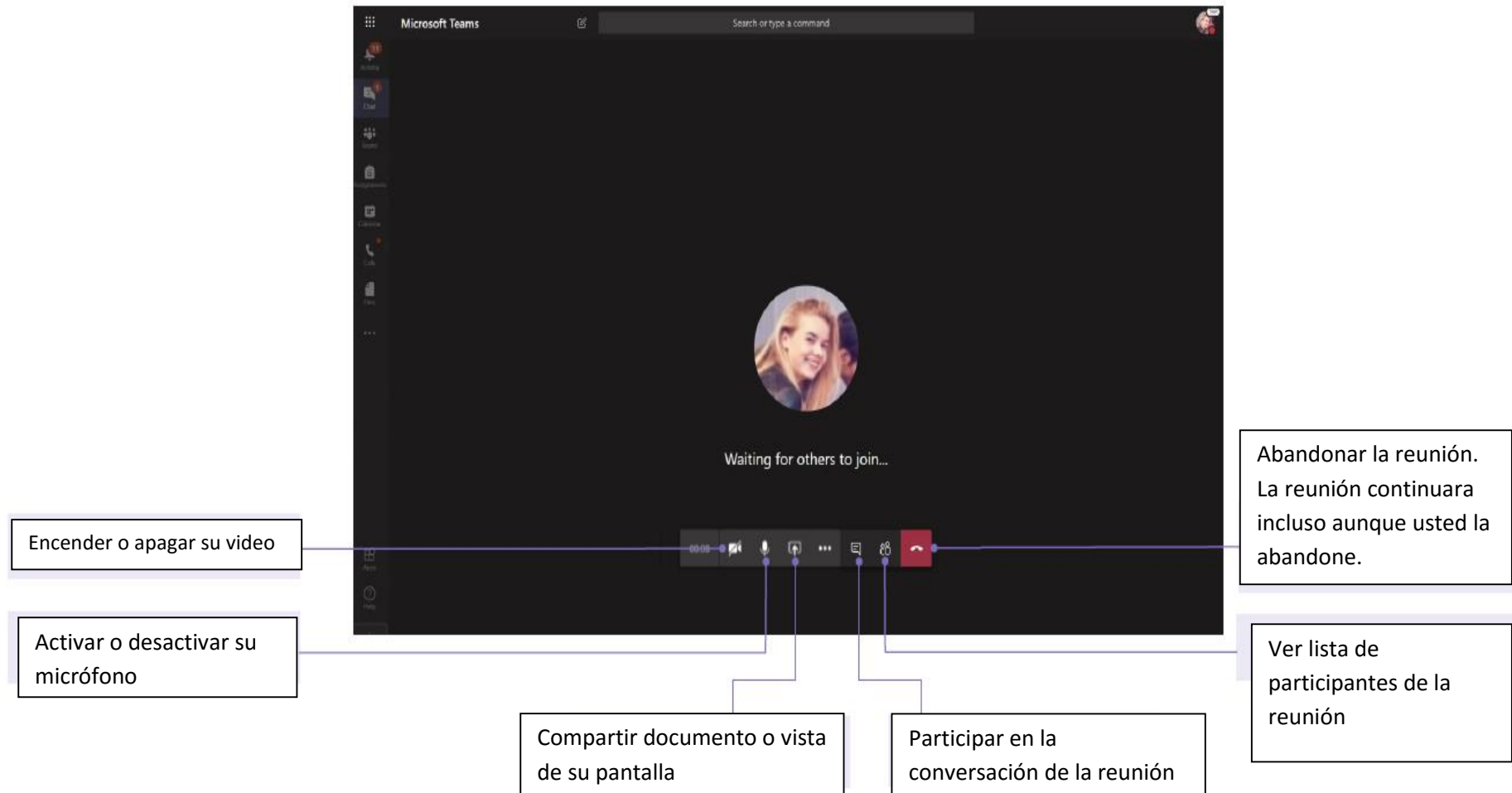


Responder a una llamada

Cuando su profesor o un compañero lo llame en Teams, recibirá una notificación en la que podrá decidir cómo responder. Puede responder la llamada con video y audio, responder solo con audio o rechazar la llamada.





Como utilizar la barra de herramientas durante una llamada

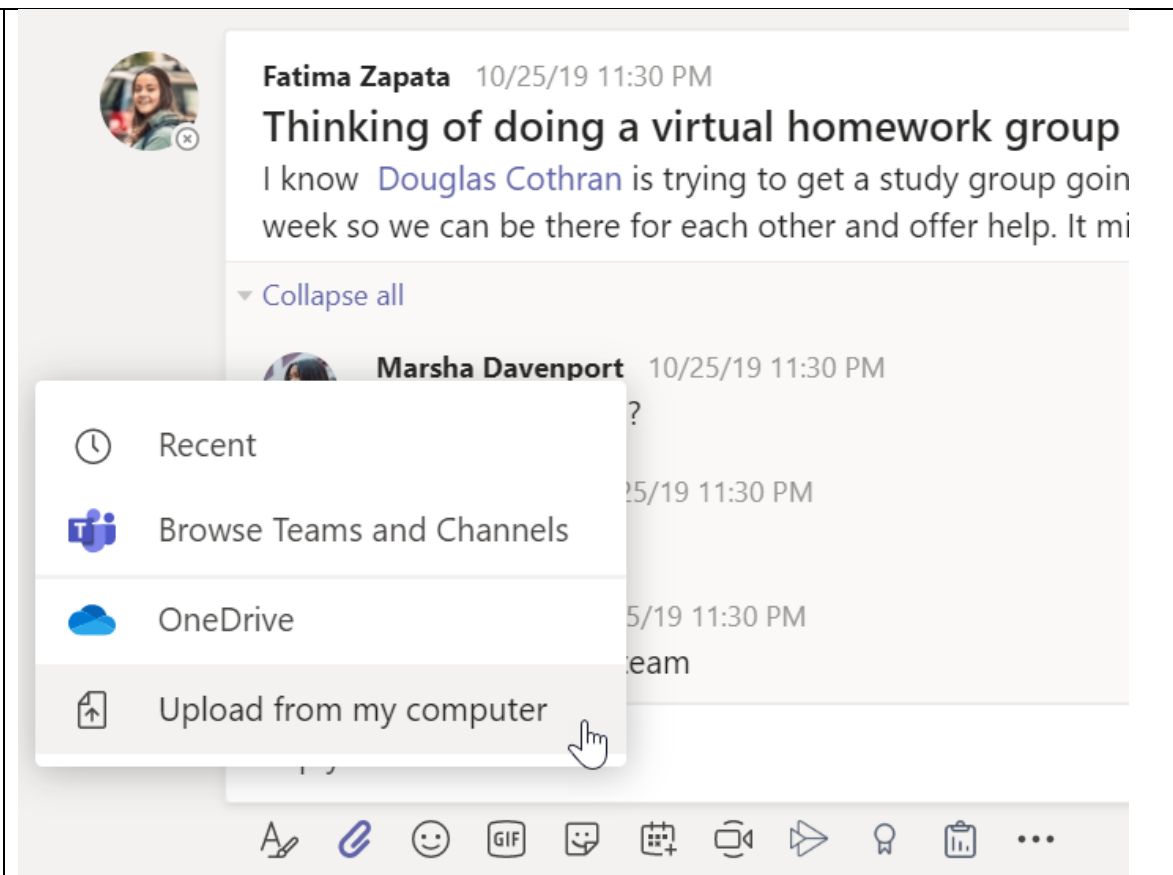


Comparta y organice archivos

Comparta archivos en conversaciones y utilice la pestaña de archivos para organizarlos

Compartir un archivo en un canal o conversación

1. En un nuevo mensaje o respuesta, haga clic en **Adjuntar** 
2. Elija un archivo que desee compartir
3. Incluya un mensaje si lo desea y haga clic en **Enviar** 



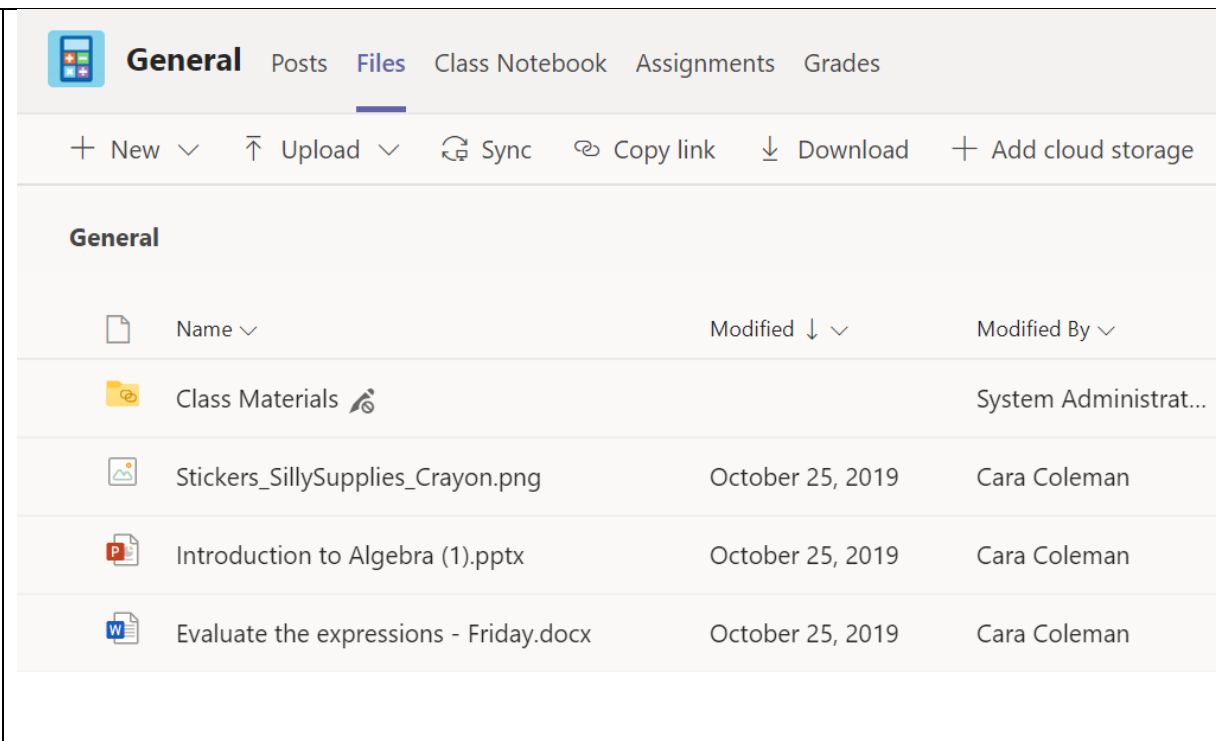
Encontrar o crear archivo

En la pestaña Archivos podrá encontrar los archivos que usted, sus compañeros o su profesor hayan compartido en una conversación o canal.

En la sección de Archivos también puede crear un nuevo documento de Word, Excel o PowerPoint en el que usted y sus compañeros pueden trabajar juntos.

Materiales de Clase

En la pestaña Archivos de los canales generales de cada clase, su profesor puede añadir archivos de solo lectura en la carpeta de Materiales de Clase. Aquí podrá encontrar documentos importantes que pueden ayudarle con sus trabajos, proyectos o simplemente manteniéndose al día con las lecciones



The screenshot shows a file management interface with a navigation bar at the top containing 'General', 'Posts', 'Files', 'Class Notebook', 'Assignments', and 'Grades'. Below the navigation bar are action buttons: '+ New', 'Upload', 'Sync', 'Copy link', 'Download', and '+ Add cloud storage'. The main content area is titled 'General' and displays a table of files. The table has columns for 'Name', 'Modified', and 'Modified By'. The files listed are 'Class Materials' (a folder), 'Stickers_SillySupplies_Crayon.png', 'Introduction to Algebra (1).pptx', and 'Evaluate the expressions - Friday.docx', all of which were modified on October 25, 2019, by Cara Coleman.

Name	Modified	Modified By
Class Materials		System Administrat...
Stickers_SillySupplies_Crayon.png	October 25, 2019	Cara Coleman
Introduction to Algebra (1).pptx	October 25, 2019	Cara Coleman
Evaluate the expressions - Friday.docx	October 25, 2019	Cara Coleman

Tareas y Calificaciones

Revise y entregue sus tareas. Todo desde Teams.

Revisar y entregar tareas

1. Diríjase al canal **General** de la asignatura deseada. Seleccione la pestaña de **Tareas (Assignments)**
2. Para tener una vista previa o entregar un trabajo, seleccione la tarea.
3. Adjunte los materiales requeridos haciendo clic en **+Añadir trabajo (Add work)**
4. Haga clic en **Entregar (Turn in)**

The screenshot shows the 'Assignments' tab for the 'Advanced English 11 A' course. The left sidebar lists channels: 'General' (selected), 'Elements of Poetry Group', 'Power of Persuasion Group', 'Readings Unit', and 'World Voices Group'. The main content area is titled 'General' and shows a list of assignments under the 'Assigned (5)' section:

- Shakespeare Sonnet Annotation** (Homework) - Due April 3, 2020 9:59 PM - 100 points
- My Sonnet** - Due April 30, 2020 11:59 PM
- Reading Reflection #8** - Due May 6, 2020 9:59 PM
- Chapters 14-18 Review** (Review) - Due June 1, 2020 9:59 PM
- Narratives of Scale Part 2** - Due June 3, 2020 11:59 PM - 100 points

There is also a 'Completed' section with a right-pointing arrow.

The screenshot shows the details for the 'Shakespeare Sonnet Annotation' assignment. At the top right, there is a 'Turn in' button. The assignment title is 'Shakespeare Sonnet Annotation' with 'Points 100 points possible' to its right. Below the title, it says 'Due April 3, 2020 9:59 PM'. The 'Instructions' section reads: 'Read Sonnet 116 and annotate it, using the PowerPoint for guidance.' Under 'My work', there is a file named 'How to Read a Sonnet.pptx' with a plus icon and a three-dot menu to its right. Below the file list is an '+ Add work' button.

Ver sus calificaciones

Para ver las calificaciones de las tareas que su profesor haya corregido:

1. Seleccione la pestaña Calificaciones (Grades) en el chat General
2. Todas sus tareas estarán enumeradas aquí. Aquí puede mirar el estado de cada una de ellas, así como las notas que haya recibido.

Due date ▲	Assignment ▼	Status	Points
Feb 17	Anne Frank Read chapters 10-17 (pages 219-328)	⊘ Not turned in	No points
Feb 15	Essay 2 (including bibliography)	✓ Turned in	73/100
Tomorrow	Write the first page of your essay, include your outline and...	⊘ Not turned in	/100
Today	Finish your essay outline and bibliography	✓ Turned in	41/50
Yesterday	Anne Frank Read chapters 3-9 (pages 92-218)	✓ Turned in	No points
Feb 8	Complete the bibliography worksheet	✓ Turned in	9/10

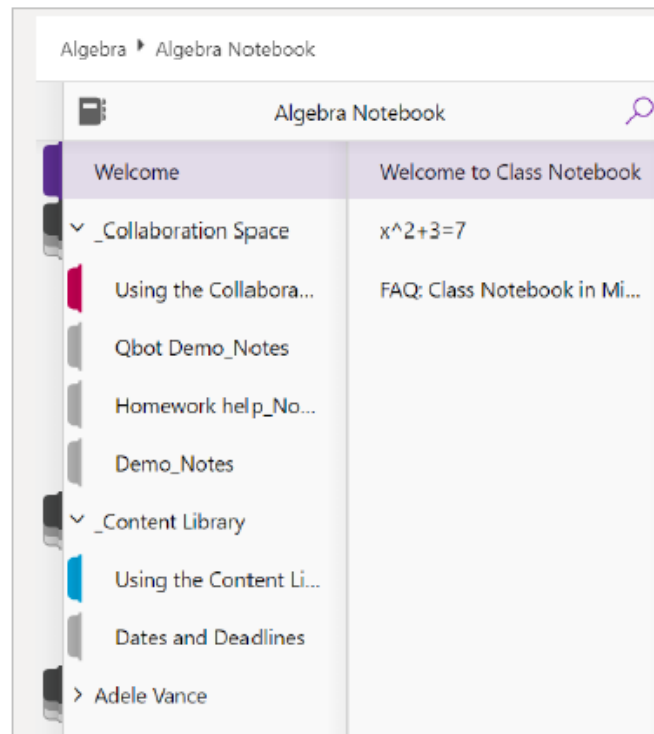
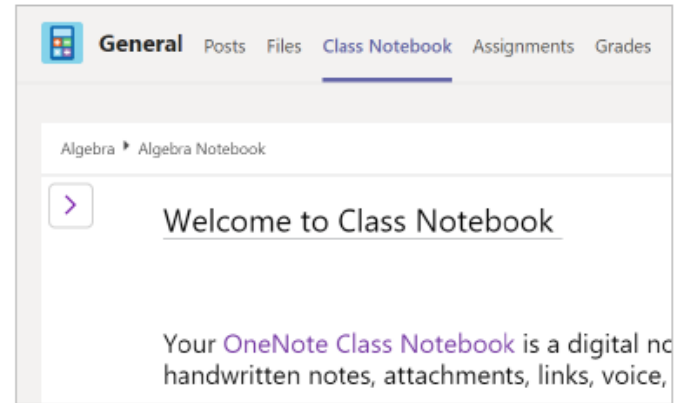
Bloc de Notas de clase en Teams

Utilice el Bloc de Notas para trabajos de clase, actividades y colaboraciones

Usar el Bloc de Notas de Clase en Teams

¿Necesita tomar apuntes personales o con sus compañeros? Para ello utilice la opción **Bloc de Notas de clase (Class Notebook)** del canal **General** de la clase.

1. Seleccione > para expandir el bloc de notas y ver todas sus secciones: un **Espacio de Colaboración (Collaboration Space)** para proyectos con compañeros; una **Biblioteca de Contenidos (Content Library)** donde su profesor puede guardar recursos importantes; y una sección de notas privadas solo a su disposición
2. La sección al final de todo que tiene su nombre es su sección de notas privadas. Solamente usted y su profesor pueden verla



Más recursos

Reciba la ayuda que necesita en Office 365 y Teams

Explore el [Centro de Ayuda al Estudiante](#) para ayuda o inspiración para usar Office 365 en sus trabajos académicos.

