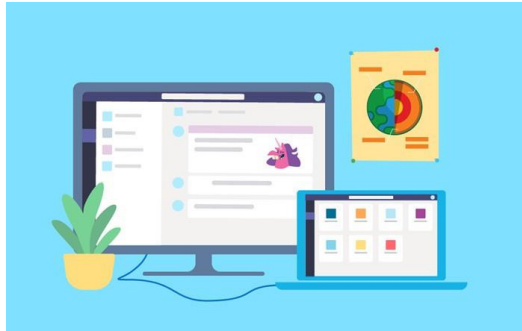


# Manual de uso de *Microsoft Teams* para **estudiantes**

# Introducción a *Microsoft Teams*



*Microsoft Teams* es la principal herramienta de colaboración de *Office365*. Es una solución integrada con herramientas y aplicaciones que optimizan el aprendizaje y la vida académica de los estudiantes. Mediante la creación de grupos de trabajo entre estudiantes y docentes, los alumnos pueden compartir información, acceder a todo el material académico de forma rápida, comunicarse de forma instantánea con compañeros y maestros, crear y compartir archivos e integrar estas funcionalidades con herramientas de *Office365* como Excel, *Word* y *PowerPoint*, entre otras.

## ¿Qué puedes hacer con *Microsoft Teams*?



### **Toma tus clases y realiza tus tareas a distancia**

Te permite participar aprender en conversaciones y mediante audiovisuales con contenido educativo enriquecido. Proporciona aprendizaje con una experiencia de tareas personalizadas basadas en *OneNote Class Notebooks* y aplicaciones integradas con *Office365*.

### **Reúnete en cualquier equipo**



Trabaja en cualquier actividad de equipo o en proyectos, desde grupos extracurriculares de estudiantes hasta iniciativas de toda la escuela con personal y educadores.



### **Permanece siempre conectado**

Conéctate con otros por medio de tus dispositivos, incluyendo los móviles y *tablet*. Chat uno a uno o en grupo con chat hilado y contextual. Mantente al día con tu equipo mediante reuniones por video y chat.

### **Optimiza todas las comunicaciones**



Comparte información con los compañeros y los profesores, facilitando la colaboración en los equipos.

## Qué aprenderás en el manual:

- Cómo acceder al portal de *Microsoft365*.
- Cómo descargar y acceder a *Microsoft Teams*.
- Cómo acceder e interactuar en los equipos de clases.
- Cómo participar de una clase por videollamada.



Microsoft Teams

# ¡Comencemos!

## Cómo acceder al portal de *Microsoft365*

1. Con su navegador de internet, acceda a:

<https://office.com>



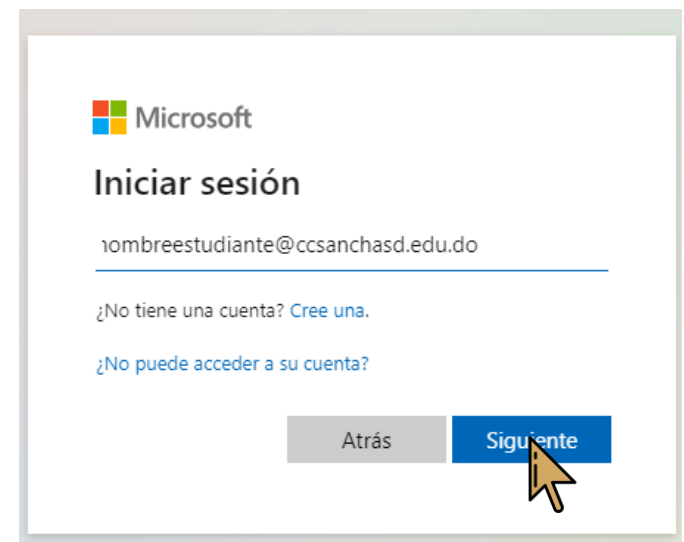
2. Ahí accederá a la página de *Microsoft 365* para iniciar sesión.



3. En la pantalla que aparecerá, deberá hacer **INICIAR SESIÓN**. Escriba el correo electrónico del estudiante y haga clic en **SIGUIENTE**.

Ej. del correo electrónico institucional:  
**nombreestudiante@ccsanhasd.edu.do**

**NOTA: Si el correo electrónico no existe debe contactar a soporte técnico para recibir asistencia.**



# Cómo acceder al portal de *Microsoft 365* (continuación)

4.

Ingrese su contraseña temporal:

Si no recuerda su contraseña y la temporera no le funciona sugerimos escribir a soporte técnico y solicitar una nueva contraseña.

Escribir contraseña

Contraseña

[He olvidado mi contraseña](#)

Iniciar sesión



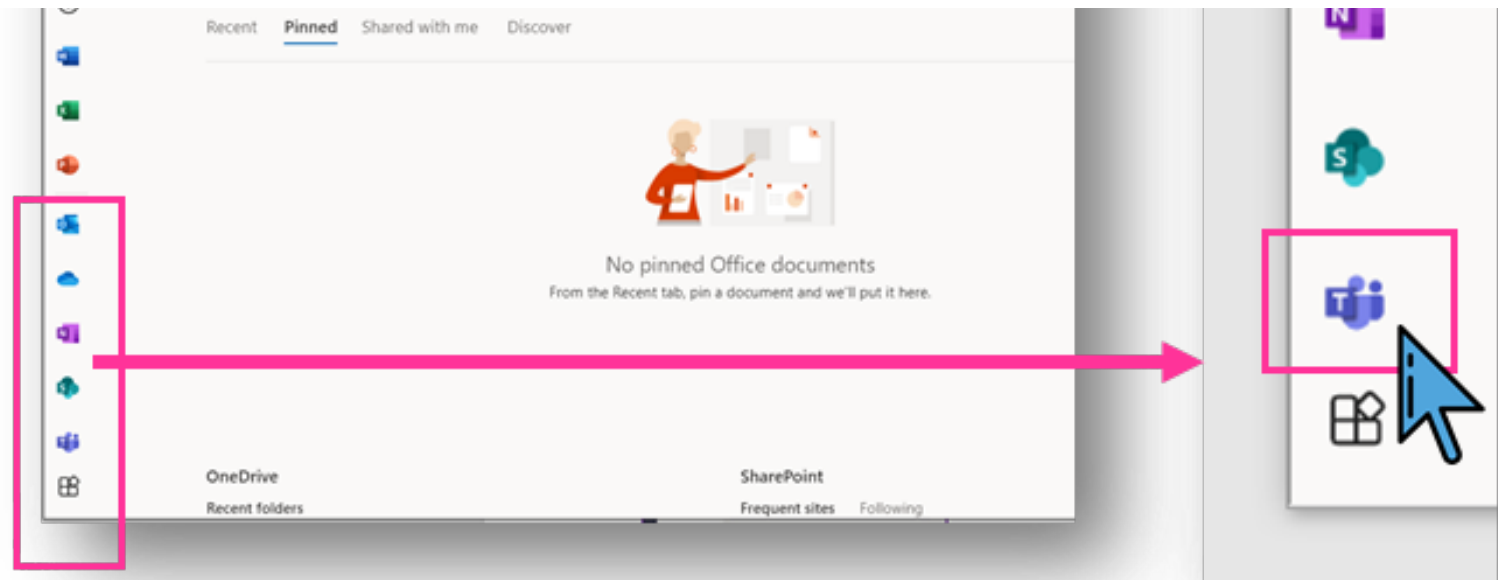
Cuando utilice la contraseña temporal para acceder, **solicitará una nueva contraseña, la misma debe ser una contraseña segura, por lo que debe *combinar minúsculas, mayúsculas, números, y símbolos (Ej. @, !, ?) y que no sea menor de 8 caracteres.***



Microsoft Teams

# Cómo descargar y acceder a *Microsoft Teams*

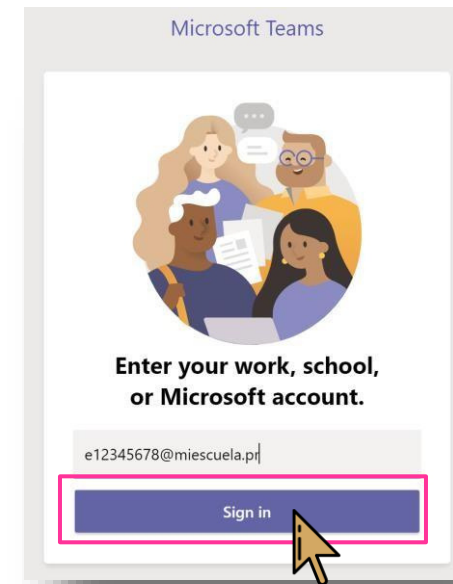
1. Una vez en el portal de Office, le aparecerá el listado de aplicaciones en a la izquierda. Seleccione el logo de **Microsoft Teams**.



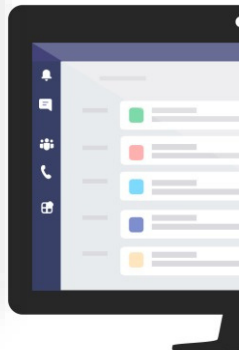
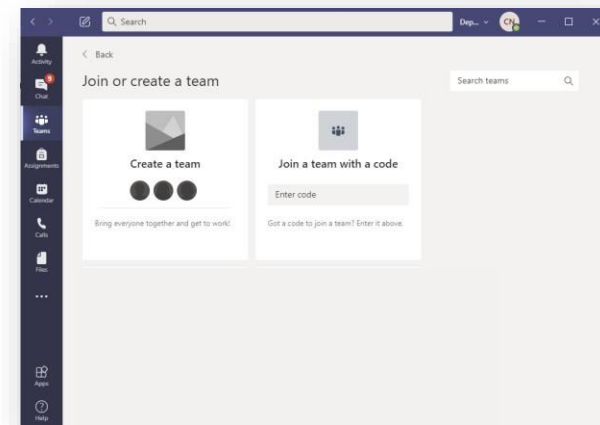
# Cómo acceder a *Microsoft Teams Desktop*

3. Una vez haya descargado e instalado la aplicación de escritorio, abra la aplicación en su computadora .

Le pedirá su **correo electrónico y contraseña** ingrese su correo institucional.



4. **¡Listo!** Una vez ingrese sus credenciales le aparecerá la aplicación de *Microsoft Teams* para que pueda participar de los equipos de clase de formavirtual.



Microsoft Teams

# Microsoft Teams: Funciones básicas

The image shows the Microsoft Teams interface with several callout boxes explaining basic functions:

- Empieza un nuevo chat**  
Empieza una conversación privada o un pequeño chat en grupo.
- Usa la caja de comandos**  
Busca archivos, personas, mensajes y aplicaciones.
- Administra y configura tu perfil**  
Cambia el idioma, configura notificaciones, personaliza la visualización.
- Navega en Microsoft Teams**  
Usa este botón para cambiar, enterarte de notificaciones actividades, chats, tareas, calendario y archivos.
- Ver y organizar equipos**  
Selecciona para ver tus equipos. Acomódalos arrastrando u ordenándolos.
- Personaliza tus aplicaciones**  
Selecciona para personalizar tus aplicaciones.
- Agrega aplicaciones**  
Selecciona y agrega aplicaciones externas.
- Ingresa a un equipo**  
Encuentra un equipo e ingresa con tu código o crea uno propio.
- Administra tu equipo**  
Agrega o elimina miembros, crea canales u obtén el vínculo del equipo.
- Ver tu equipo**  
Da un clic para ingresar a tu clase o equipo de colaboración.
- ¿Qué es un Equipo?**  
Puedes crear o integrarte a un equipo para colaborar con tu grupo de clase o trabajo. Realiza conversaciones con tu equipo, comparte archivos, colabora en los documentos, asigna actividades, evalúa, crea portafolios de evidencias automáticos. Crea espacios de colaboración con tus estudiantes, crea espacios de colaboración académica, equipos de trabajo y equipos de comunicación institucional.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the following elements:

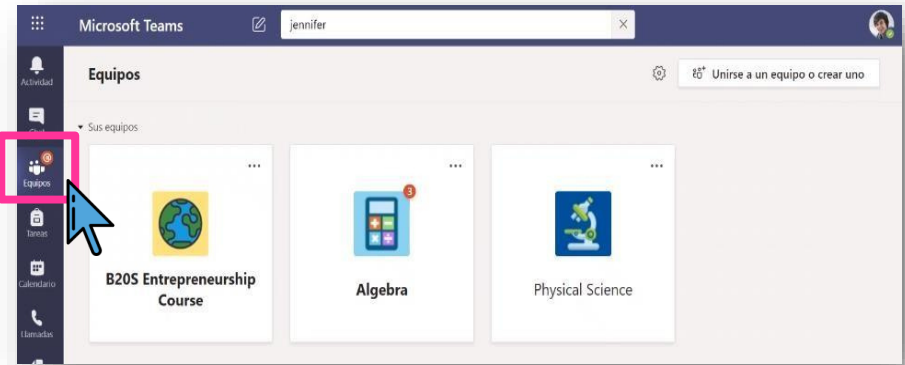
- Header: Microsoft Teams, Busque o escriba un comando
- Left sidebar: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, Aplicaciones, Ayuda
- Main content: Equipos, Sus equipos (Física, Desarrollo Humano y Capacitación Continua, Asuntos Estudiantiles, Ciencias de la Salud, Pedagogía)
- Right sidebar: Unirse a un equipo o crear uno



# Cómo acceder e interactuar en los equipos de clases

1. En la aplicación de *Microsoft Teams* desde el menú de la izquierda selecciona **Teams**.

Si el la institución ya ha configurado los equipos de clase y lo ha agregado, verá uno o más recuadros de equipo de clase.

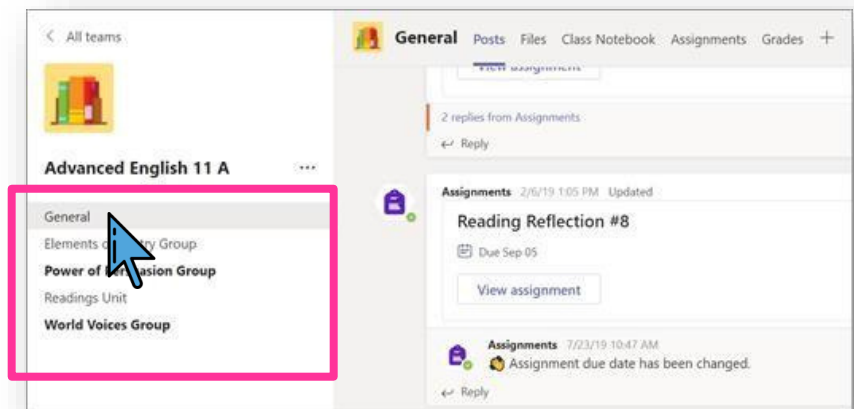


2. Haga clic en uno para empezara conectar con su maestro y los compañeros de su clase.

Por ejemplo, **Física**.



3. Todos los equipos de clase tienen un área de discusión principal, el canal **General**. En **General**, el maestro puede crear más canales para organizar temas, proyectos y mucho más.

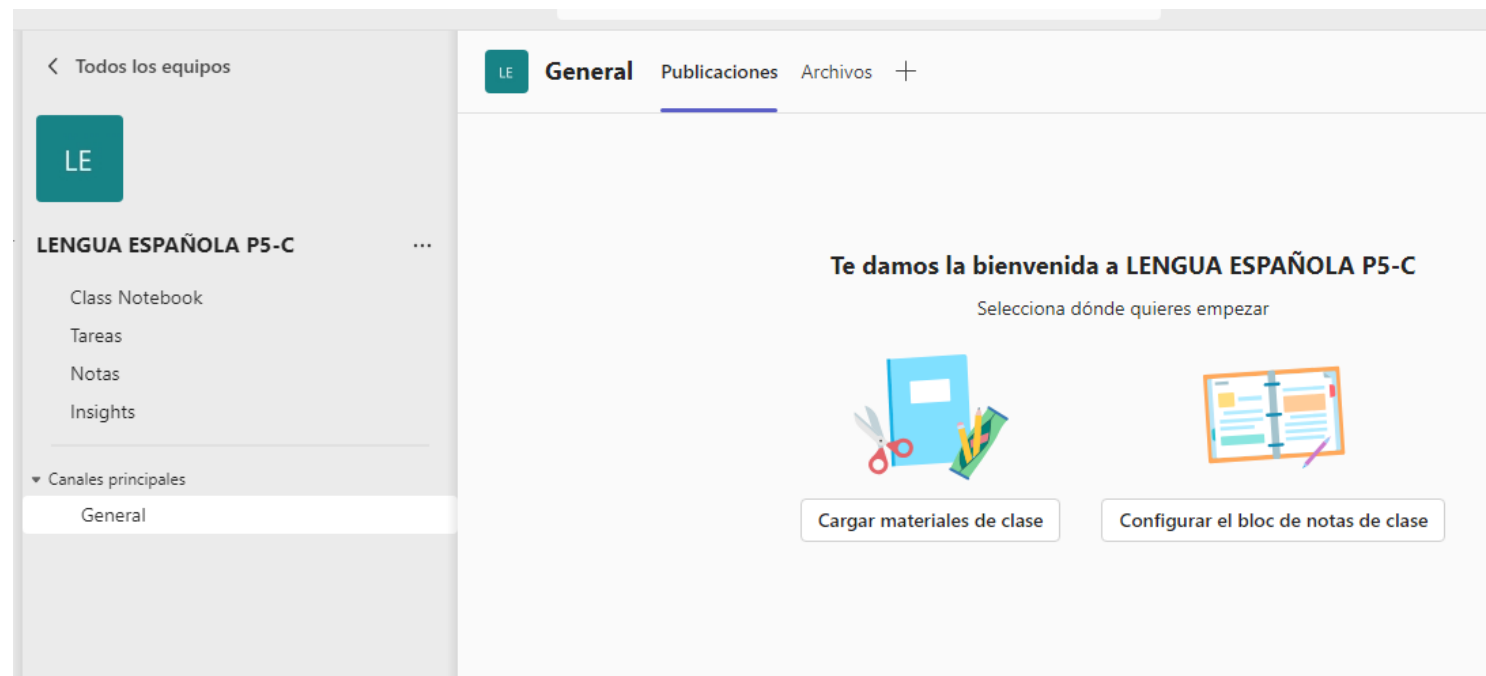




# Cómo acceder e interactuar en los equipos de clases (continuación)

4. En todos los canales se incluye una pestaña **Publicaciones** y una pestaña **Archivos**.

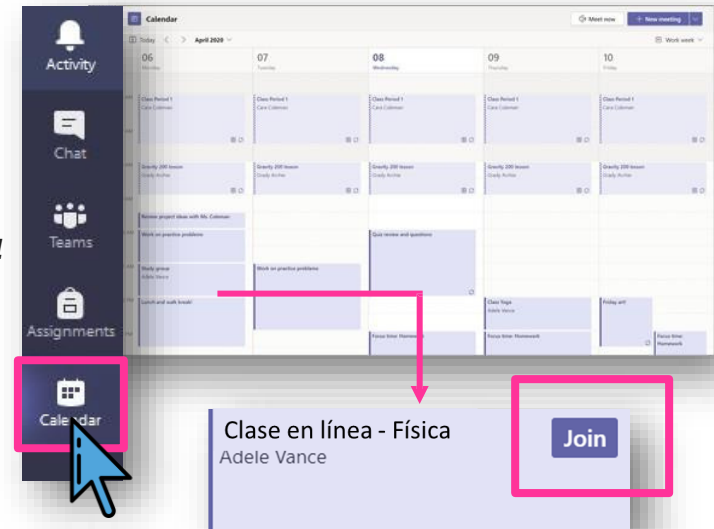
- La pestaña **Publicaciones** es donde usted, sus compañeros de equipo y su profesor pueden iniciar conversaciones y responder a ellas.
- Busque documentos compartidos en la pestaña **Archivos**.
- Además de las pestañas **Publicaciones** y **Archivos**, el canal **General** tiene las pestañas **Asignaciones**, **Class Notebook** y **Calificaciones**.



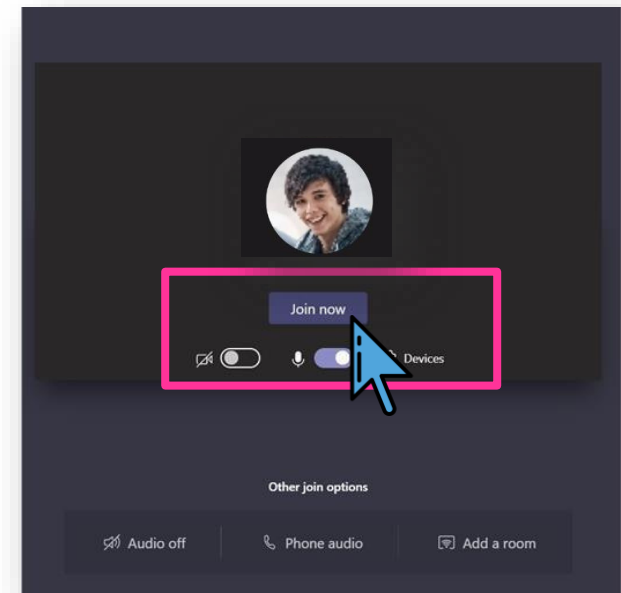
# Cómo participar de una clase por videollamada

1. Seleccione **calendario** para **ver todas las clases virtuales a las que le han agregado**.

Seleccione la clase en línea desde el calendario y haga clic en **Unirse cuando sea** el momento de reunirse a su clase.



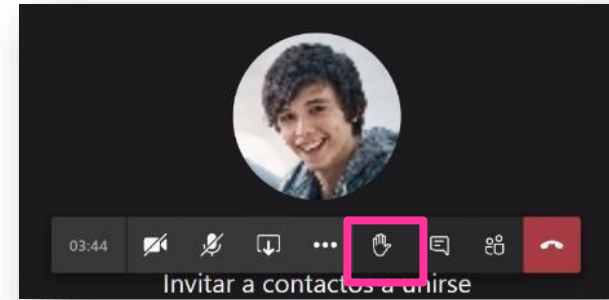
2. Ajuste la configuración de audio y vídeo y haga clic en **Unirse ahora**.



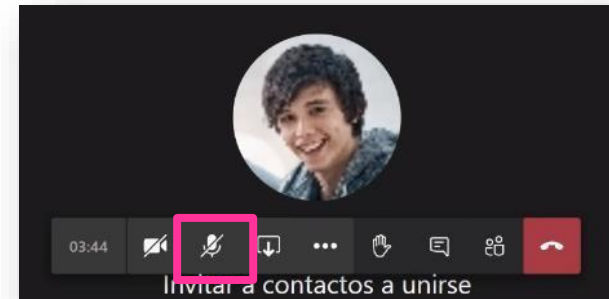
# Cómo participar de una clase por videollamada (continuación)

Una vez dentro de la llamada, existen varias opciones para participar en la misma de manera adecuada.

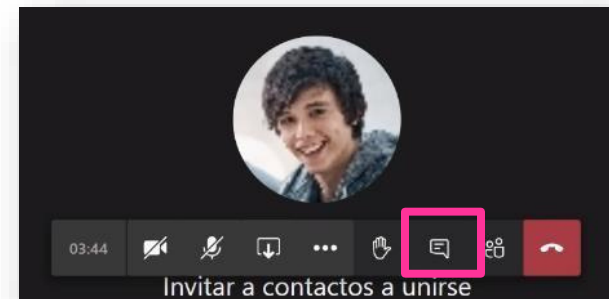
1. Si quiere encender tu micrófono, primero debes **alzar la mano**. Tal como hacías en la sala de clase.



- 
2. Una vez la maestra permita, puedes encender tu micrófono.



- 
3. Puedes escoger el participar por el **Chat** de la llamada.



## Cómo participar de una clase por videollamada (continuación)

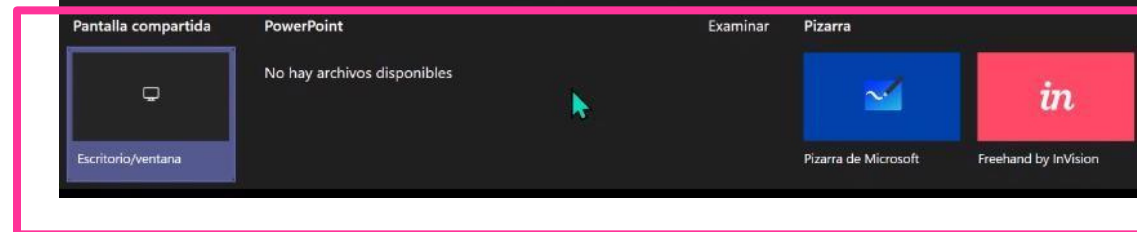
4. De ser necesario, podrías **compartir tu pantalla**.



5. Una vez presiones la opción de compartir tu pantalla, debes seleccionar qué vas a compartir.



6. Una vez selecciones la pantalla, todos podrán ver la misma.



¡Manos a la obra!



Microsoft Teams