

Cómo acceder a Microsoft Teams

1. Si ya existe un grupo creado para tu curso, recibirás un correo electrónico como el siguiente. Oprime **Open Microsoft Teams** para entrar a tu curso.



NOTA: Otra opción para acceder a Microsoft Teams es visitando la página teams.microsoft.com.

- 2. Utiliza tu correo electrónico 3. Si estás utilizando esta herramienta por primera institucional y contraseña para vez, la página te brinda la opción de descargar la aplicación o utilizarla en la web. autenticarte. Microsoft Teams Microsoft Sign in Email, phone, or Skype No account? Create one! Can't access your account? Sign-in options wnload the Teams desktop app and stay better connected. Do Next Get the Windows app
- 4. Al hacer clic en el ícono de Teams en el menú de la izquierda, podrás ver los demás equipos a los que perteneces.





Cómo comunicarte con tu profesor

- 1. Escribe un correo electrónico.
 - a. Para comunicarte con el profesor del curso, envía un mensaje a su correo electrónico institucional a través de Outlook. Si estás en la página de Microsoft Teams, haz clic en el siguiente símbolo en la esquina superior izquierda y escoge la aplicación de Outlook.



Nota: También puedes visitar la página outlook.office.com y seguir los pasos de autenticación con tu correo electrónico institucional y contraseña.

- 2. Publica un mensaje
 - a. El equipo también cuenta con un espacio en el que puedes comunicarte con todos los miembros de manera instantánea. En el menú superior, haz clic en **Posts**.

MS	General	Posts	Files	Class Notebook	Assignments	Grades	+	⊚ Team	

b. Luego ve al final de la página y haz clic en el ícono con la letra **A** para redactar el mensaje. *Nota: Este mensaje lo verán todos los que pertenecen a tu grupo.





Cómo entregar tareas

1. En el menú superior de tu curso, verás las opciones para poder acceder a los archivos del curso, tus tareas o pruebas cortas y notas. Para acceder a una tarea, haz clic en **Assignments**.

_								
MS General	Posts	Files	Class Notebook	Assignments	Grades	+	Team	
_					· · · ·			

2. Selecciona la tarea que quieres completar.

General Posts Files Class Notebook Assignments Grades	⊾ª D
Upcoming	
V Assigned (2)	
Ejercicios prácticos #1 Due today at 11:59 PM	30 points Due today
Ejercicios prácticos Due April 13, 2020 11:59 PM	30 points
> Completed	

3. Lee detenidamente las instrucciones de la tarea y procede a completarla. Si la tarea incluye algún recurso de referencia, puedes descargarlo presionando los tres puntos y haciendo clic en **Download**.

K Back		
Ejercicios prácticos Due April 13, 2020 11:59 PM		Points 30 points possible
Instructions Completa los ejercicios que se encuentran en el document My work	to adjunto.	
MAT1010-TAREA_EjerciciosPracticos.docx		
+ Add work	📫 Open in Teams	
	🐑 Open in Word	
	💶 Open in Word Online	
	⊥ Download	

a. Haz clic en Add work para subir tu tarea completada a la plataforma.

< Back	
Ejercicios prácticos #1 Due today at 11:59 PM	Points 30 points possible Rubric
Instructions Completa los ejercicios que se encuentran en el documento adjunto.	TestRubric
My work MAT1010-TAREA_EjerciciosPracticos.docx ••• + Add work •••	



 OneDrive 	OneDrive	×
+ New File	V 🕘 Name	Modified
ତ Link	Attachments	Dec 1, 2017
ະບິ່ງ Teams		
Upload from this device		Cancel Attach

b. Localiza el documento y haz clic en Attach.

4. Oprime **Turn in** para terminar.

K Back	Turn in
Ejercicios prácticos #1 Due today at 11:59 PM Instructions	Points 30 points possible Rubric
Completa los ejercicios que se encuentran en el documento adjunto. My work	⊞ TestRubric
MAT1010-TAREA_EjerciciosPracticos.docx •••• Working on unlocking	
Assignment 1.docx ···· + Add work	

Cómo unirte a una videoconferencia

1. Si tu profesor convoca una reunión por videoconferencia, la misma te aparecerá en tu calendario. Para unirte a una reunión ya programada, entra al calendario en el menú a la izquierda.





L E	🛎 Calendar				$\widehat{\mathfrak{G}}$ Meet now $+$ New meeting \vee
	Today $<$ $>$ April 2020 \vee	i Work week \sim			
ii ms	06 Monday	07 Tuesday	08 Wednesday	09 Thursday	10 Friday
nents					
3 PM		Join			
la 4 PM	MAT 1010 - SECTION 4021 Jean C. Rivera Morales	Join			
8					
5 PM					
6 PM					
7 PM					

2. Haz clic en el botón **Join** que aparece al lado del nombre del evento en el calendario o entra al evento y haz clic en el enlace provisto.

Si utilizas la aplicación web, la página te pedirá que le permitas usar tu micrófono y tu cámara. Haz clic en **Allow**.



3. Configura las preferencias para el uso de la cámara y el micrófono, y presiona **Join now**.





4. Una vez dentro de la reunión, tendrás varias opciones.

a. Si el profesor está grabando la reunión, notarás este círculo rojo en la barra inferior.



b. Para escribir en el chat de la reunión, selecciona el siguiente símbolo.



c. Para ver quiénes están conectados, selecciona el siguiente símbolo.



Cómo crear equipos en Microsoft Teams

1. Como estudiante, tienes la opción de crear equipos de estudio con tus compañeros. Para esto, haz clic en el ícono de Teams en el menú de la izquierda.





2. Luego ve al botón de Join or Create team en la esquina superior derecha.



3. Haz clic en el botón **Create team**.

4. Selecciona la opción de **Other**.



5. Para el nombre del equipo, escribe el código de la clase y cualquier otro distintivo. Incluye también una breve descripción del grupo y oprime **Next**.

Create your team	
Educators or students can create teams to work together on any s	shared goal, project, or activity.
Team name	
MAT1010 - Grupo de estudio	\odot
Description	
Grupo de estudio para el curso de Matemática Básica.	
Privacy	
Private - Only team owners can add members	~
Create a team from an existing Office 365 group	
	Cancel Next



6. Añade a los miembros utilizando sus correos electrónicos institucionales.



7. Una vez termines de crear tu equipo, tendrás acceso a la página principal, como el ejemplo que se muestra a continuación.

L Activity	< All teams	MA General Posts Files Wiki Wiki +	
E Chat	MA		-
Teams	MAT1010 - Grupo de es		
assignments	General		
Calendar			
Calls			
		Let's get the conversation started Try @menioning a student or teacher to begin sharing ideas.	
₿ Apps			
? Help			
ch		start a new conversation. Type @ to mention someone.	h-
- E		Ar & © ₪ ₪ ₪ 0 1> ¥ ■	Ð

Cómo modificar un equipo que ya está creado

Oprime los tres puntos a la derecha del nombre de tu equipo para ver las opciones disponibles.
 Desde ahí podrás añadir más miembros o modificar el nombre e ícono del equipo.



