

#### Cómo acceder a Microsoft Teams

#### 1. Para comenzar, visite www.office.com. Oprima el botón Sign in.



2. Utilice su correo electrónico institucional y contraseña para autenticarse.

# 3. En el menú de inicio, identifique la aplicación de Microsoft Teams.



4. Al seleccionar la aplicación, se abrirá automáticamente una nueva pestaña en donde se le brinda la opción de descargar la aplicación o utilizarla en la web.



Microsoft Teams







6. Si tiene todos sus equipos, los podrá ver identificados como el ejemplo que se muestra a continuación.



# Cómo crear equipos en Microsoft Teams



●FTC III- POPACinstitute

DAVE

3. Para el nombre del equipo, escriba el código de la clase que estará ofreciendo. Incluya también una breve descripción del curso y oprima **Next**.

Create your team Teachers are owners of class teams and students participate as members. Each class team allows you to create assignments and quizzes, record student feedback, and give your students a private space for notes in Class Notebook.	Create your team Teachers are owners of class teams and students participate as members. Each class team allows you to create assignments and quizzes, record student feedback, and give your students a private space for notes in Class Notebook.
Name	Name
	MAT 1010 - Sección 4021 📀
Description (optional)	Description (optional) Matemática Básica
Cancel Next	Cancel Next

4. Añada a sus estudiantes utilizando sus correos electrónicos institucionales.

Students Teachers	
Search for students	
Start typing a name to choose a group, distribution list, or person at your school.	

5. Una vez termine de crear su equipo, tendrá acceso a la página principal, como el ejemplo que se muestra a continuación.



#### Cómo modificar un equipo que ya está creado

- 1. Oprima los tres puntos a la derecha del nombre de su equipo para ver las opciones disponibles.
- 2. Desde ahí podrá añadir los estudiantes que le falte añadir o modificar el nombre e ícono del equipo.





#### Cómo comunicarse con todos en el equipo

- 1. Escriba un correo electrónico.
  - a. En el menú del curso a la izquierda, haga clic en los tres puntos al lado de **General** y seleccione **Get email address**. El sistema creará un correo electrónico grupal que puede utilizar para comunicarse con todos sus estudiantes a la misma vez. Copie el correo electrónico provisto y redacte un mensaje a través de Outlook.

	Microsoft Teams	C			Searc	h or type a command			
L. Activity	< All teams		MS General	Posts	Files	Class Notebook Assignm	nents Grades	+	© Team
Chat	MS			_					
Teams	MAT 1010 - Sección 4021					Welcome to M	1AT 1010 -	Sección 4021	
Assignments	General					Choose w	here you war	nt to start	
E Calendar		¢	Channel notifications				,		
e		٢	Manage channel						
Calls			Get email address					×	
		Ø	Get link to channel			00		80-	
						Upload Class Materials		Find help & training	
H Apps									
?									
Help			Start	a new co	nversat	ion. Type @ to mention sor	meone.		
¢			A.	0 😳	GIF [	9 Q 🖗 🖓			⊳

2. Publique un mensaje.

a. El equipo también cuenta con un espacio en el que puede comunicarse con todos los estudiantes de manera instantánea. Haga clic en el ícono con la letra **A** para redactar el mensaje.

MS General Posts Files	Class Notebook Assignments	Grades +	⊚ Team ····
	Welcome to MAT Choose where	1010 - Sección 4021 you want to start	
	Upload Class Materials	Find help & training	
Start a new converse	ation. Type @ to mention someone.		
A.			



b. Aquí tiene las opciones de comenzar una conversación o hacer un anuncio; de permitir que todos puedan responder (*reply*) al mensaje o que solo usted pueda responder; y de añadir documentos (*files*) o enlaces a otros recursos.

MS Ge	eneral Posts Files Class Notebook Assignments Grades +	⊚ Team ····
	Upload Class Materials Find help & training	
	$\begin{tabular}{lllllllllllllllllllllllllllllllllll$	Û
	To: Ms General Select c	hannels
	$ \begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	
	Add a subject	
	Start a new conversation. Type @ to mention someone.	
		$\triangleright$

#### Cómo asignar tareas

1. En el menú superior de su curso, verá las opciones para poder compartir archivos (*files*), crear tareas o pruebas cortas con sus fechas de entrega y más. Para crear una tarea, haga clic en **Assignments**.



2. Oprima el botón de Create y seleccione nuevamente Assignment.





3. Escriba el título y detalle las instrucciones de la tarea.

New assignment	Saved: Apr 7, 2:26 PM	Discard	Save	Assign
Title (required)				
Ejercicios prácticos				
Add category				
Instructions				
Completa los ejercicios que se encuentran en el documento adjunto.				
MAT1010-TAREA_EjerciciosPracticos.docx Students edit their own copy				•••
C Add resources				

4. Especifique la cantidad de puntos que vale la tarea. También tiene la opción de utilizar una rúbrica que ya haya creado o crear una nueva rúbrica.

Points	
30	
# Add rubric	

5. Especifique la fecha de entrega. Si quiere que la tarea se cierre una vez culmine la fecha de entrega, oprima **Edit** para modificar los detalles de entrega.

Date due		Time due	
Mon, Apr 13, 2020	÷	11:59 PM	Ŀ
Assignment will post immediately with late turn-ins allowed Edit			

6. Para terminar, oprima Assign en la esquina superior derecha.



7. La tarea aparecerá automáticamente en la página principal del curso y en el calendario de todos los miembros.

Ejercicios prácticos		
Due Apr 13		
View assignment		



### Cómo programar una videoconferencia



2. Seleccione el botón de New meeting en la esquina superior izquierda.

—	New	meeting	$ $ $\vee$

Activity	Ē	Calendar	Ge Meet now + New meeting V
E Chat	(†)	Today $\langle$ $ ightarrow$ April 2020 $\sim$	$i$ Day $\sim$
teams		15 Wednesday	
asignments	9 AM		
iii Calendar	10 AM		
<b>C</b> alls			
	11 AM		
	12 PM		
B	1 PM		
÷.	2 PM		

- 3. Coloque un título para la reunión. Si no tiene estudiantes en el equipo, los puede añadir de manera manual. Si su equipo ya tiene sus estudiantes, añada su equipo completo en el apartado de **Add channel**. Seleccione la fecha y hora de la reunión. La aplicación también le da la opción de crear una serie de reuniones recurrentes.
- 4. Finalmente, oprima **Send** para terminar.

	New meeting Details Scheduling Assistant	4	Send Close	
Time	ne zone: (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan $ \succ $			
ı	MAT 1010 - Sección 4021 - Videoconferencia			
Qo.	JM Jean C Rivera Morales (Guest) × + Optional			
t:	Apr 7, 2020 12:30 PM ∨ → Apr 7, 2020 1:00 PM ∨ 30m ● All day			
	Suggested: No suggestions available.			
Ø	Does not repeat 🛛 🗸			
	I MAT 1010 - Sección 4021 → General	3		
0	Add location			
Ξ	$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$			



## Cómo unirse a la videoconferencia

1. Para unirse a la reunión ya programada, haga clic en el botón **Join** que aparece al lado del nombre del evento en el calendario.

Activity	Ē	Calendar			ć	Di Meet now + New meeting V	
Chat	Today < > April 2020 <						
iji Teams	2 PM	06 Monday	07 Tuesday	08 Wednesday	09 Thursday	10 Friday	
Assignments	2.014		in				
Calendar	5 PM	MAT 1010 - SECTION 4021 Jean C. Rivera Morales Join					
Calls 1 Files	4 PM						
	5 PM						
	6 PM						
	7 PM						
	8 PM						

Nota: Si utiliza la aplicación web, la página le pedirá que le permita usar su micrófono y su cámara. Haga clic en **Allow**.



2. Configure las preferencias para el uso de la cámara y el micrófono, y presione Join now.

L.Activity		Close
Chat	Choose your audio and video settings for	
chat	MAT 1010 - Sección 4021 - Videoconferencia	
Teams		
Assignments		
<b>E</b> Calendar		
د		
Calls	Join now	
	Sector Se	
Apps	Other join options	
? <sub>Help</sub>	🖈 Audio off 🛛 & Phone audio 🕞 Add a room	
¢.		



3. Una vez dentro de su reunión, tendrá varias opciones.

a. Para compartir su pantalla o un archivo con los estudiantes, seleccione el siguiente símbolo.



b. Para grabar la reunión, haga clic en los tres puntos que aparecen en la barra inferior y seleccione **Start recording**. Para parar la grabación, vuelva a los tres puntos y seleccione **Stop recording**.



c. Para escribir en el chat de la reunión, seleccione el siguiente símbolo. Los estudiantes también pueden escribir sus dudas y preguntas en esta sección.



d. Para ver quiénes están conectados o invitar a alguien más, seleccione el siguiente símbolo.



4. Ya está listo para comenzar su reunión.



#### Cómo ver, compartir o descargar la grabación

1. Una vez finalizada la reunión, usted y sus estudiantes tendrán acceso a la grabación en la página principal del equipo. Haga clic en los tres puntos junto a la grabación para abrirla o compartirla.

MAT 1010 - Sección 4021 - Videoconferencia Tuesday, April 7, 2020 @ 12:30 PM					
	Open in Microsoft Stream				
Meeting ended: 39s	≪° Share				
Wowthen	ල Get link				
MAT 1010 - Sección 4021 - Recordec Videoconferencia	☐ Make this a tab				
allo de relative Maria Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna An	Learn more				
← Reply	⚠ Report a problem				
	Company recording policy				

2. Para abrirla, seleccione Open in Microsoft Stream.

MAT 1010 - Sección 4021 - Videoconferencia Tuesday, April 7, 2020 @ 12:30 PM				
		Open in Microsoft Stream		
🗐 Meeting ended: 39s	Ś	Share		
Meeting	୍ତ	Get link		
MAT 1010 - Sección 4021 - Recordec Videoconferencia	C	Make this a tab		
abab der feskure: men Appen verschaften Genet Annen Krende	i	Learn more		
$\leftarrow$ Reply	$\triangle$	Report a problem		
		Company recording policy		

3. Para descargarla, vaya a los tres puntos en la parte inferior y seleccione **Download video**.





4. Una vez haya descargado el video, debe colocarlo en la sección de archivos (*files*) del equipo. a. En el menú superior, haga clic en **Files**.

MS	General	Posts	Files	Class Notebook	Assignments	Grades	+

b. Si quiere organizar mejor los archivos del curso, puede crear diferentes carpetas en **New > Folder**.



c. Abra la carpeta donde quiere guardar el video y haga clic en Upload.

MS General Posts Files	Class Notebook	Assignments	Grades +		
+ New $\checkmark$ $\overline{\uparrow}$ Upload $\checkmark$	👁 Copy link	eq Download	+ Add cloue	d storage 🛛 🛽	Open in SharePoint
General					
$\square$ Name $\checkmark$		Modified	$\downarrow$ $\checkmark$	Modified By $\smallsetminus$	,
Class Materials				Jean C. River	a Mora
Videos de Reuniones	]	A few s	econds ago	Jean C. River	a Mora

5. Para compartir algún archivo, documento o video de esta sección, selecciónelo y haga clic en **Copy link**.

MS General Posts File	s Class Notebook Assignments Grades 🕂	-
$+$ New $\checkmark$ $\overline{\uparrow}$ Upload $\checkmark$	👁 Copy link 🞍 Download 🔹 Open i	n SharePoint
General > Videos de Reuni	ones	
🗋 Name 🗸	Modified $\downarrow$ $\lor$	Modified By $\sim$
Recording	A few seconds ago	Jean C. Rivera Mora

6. Finalmente, comparta el enlace en la página principal del equipo o por correo electrónico a sus estudiantes.

