



Microsoft Teams

Manual de uso

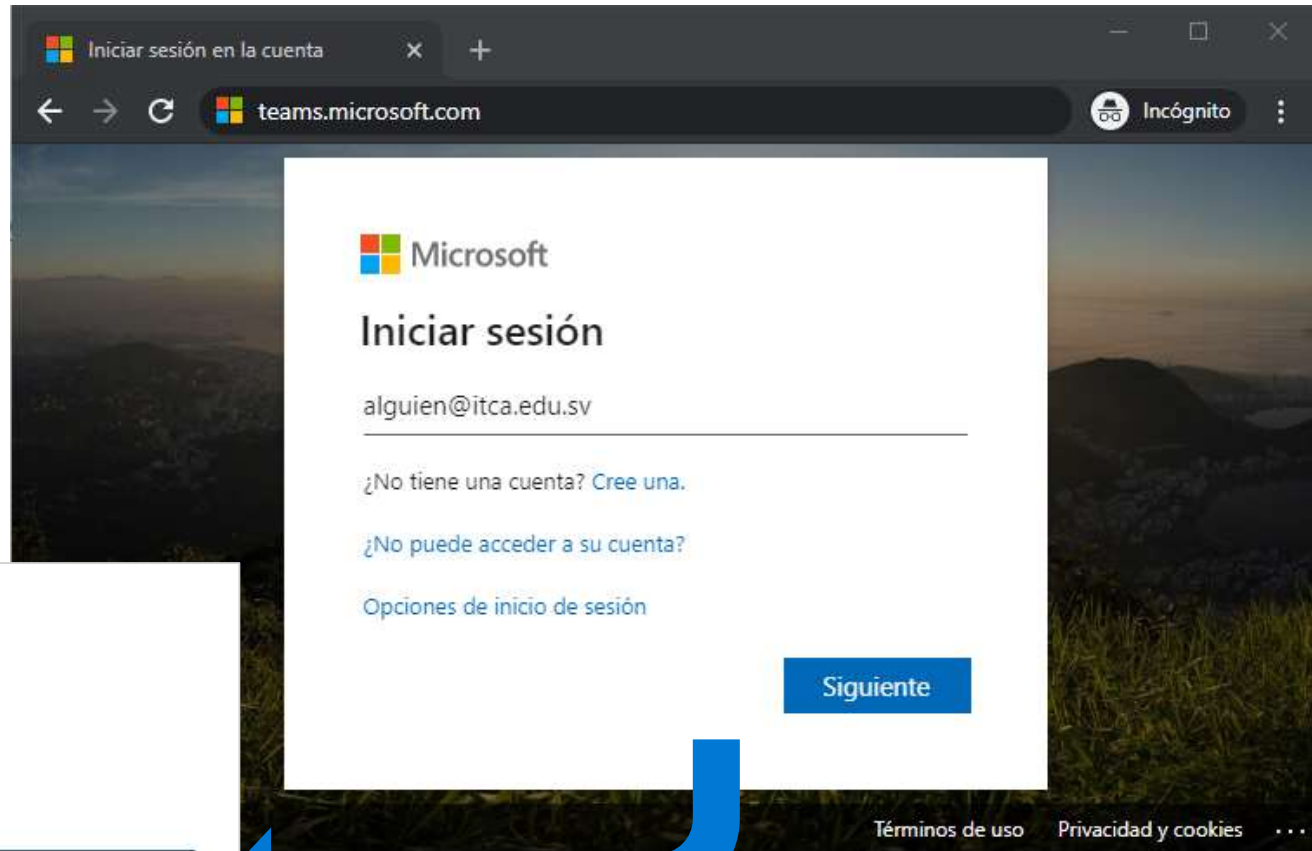
Escuela Especializada en Ingeniería ITCA-FEPADE



Inicio de sesión

Para empezar, asegúrese de que ha iniciado sesión en Microsoft Teams con su correo electrónico educativo.

Para comprobarlo, puede iniciar sesión en <https://teams.microsoft.com>

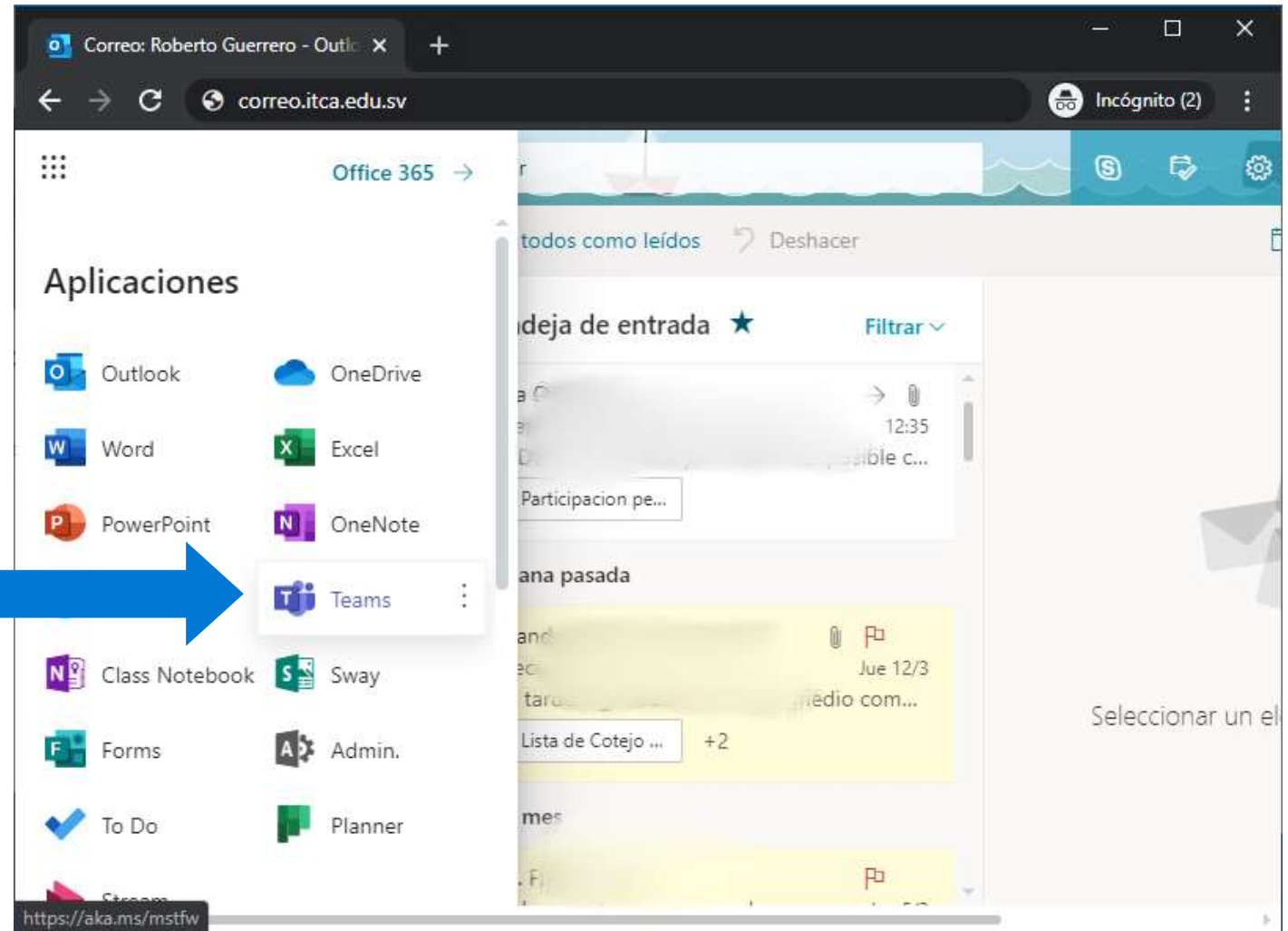


Utilice sus credenciales de correo institucional para realizar inicio de sesión

Otra forma de acceder a Teams

Puede iniciar sesión en el correo institucional:
<http://correo.itca.edu.sv>

Y desde allí buscar el servicio de Teams

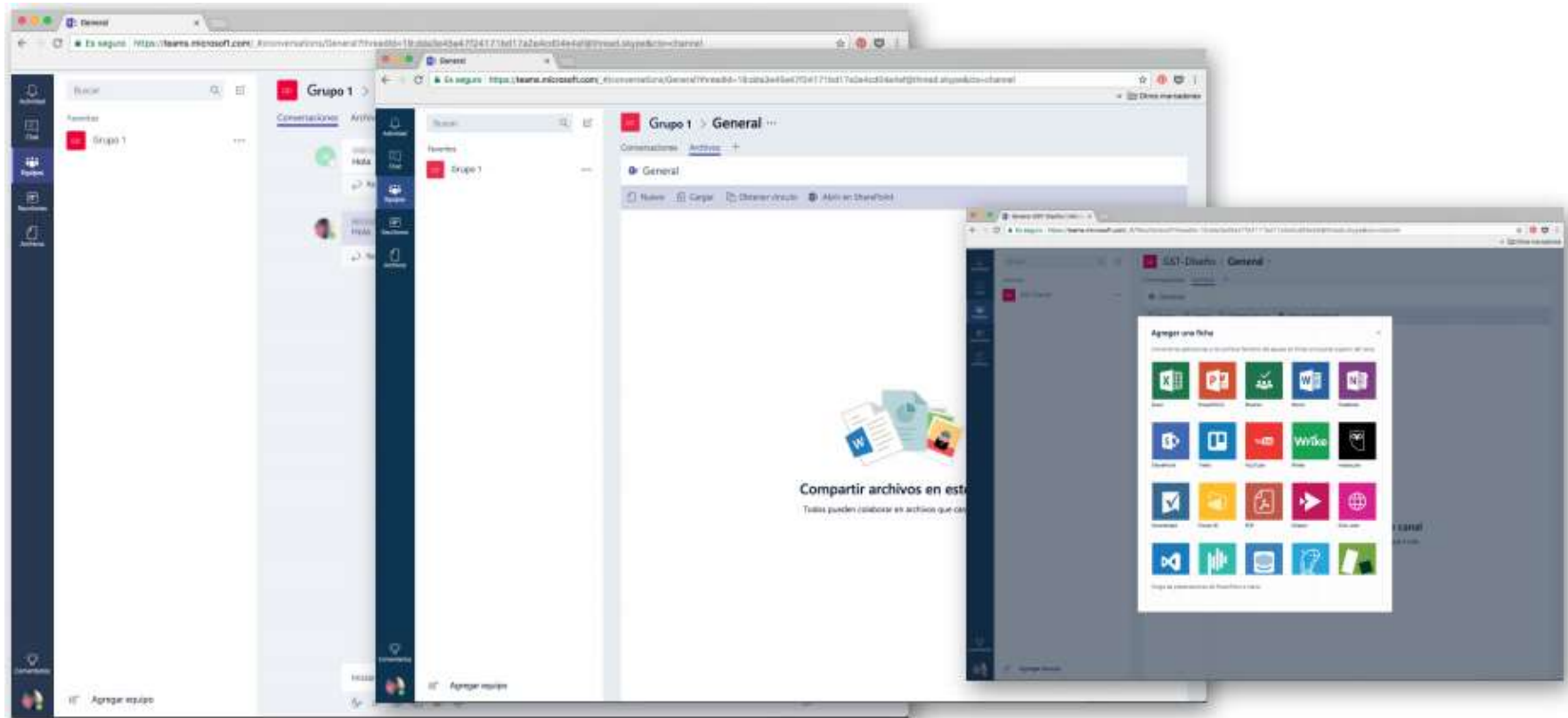


Desde el correo institucional abra el servicio de Teams

El correo institucional está alojado en la plataforma de Microsoft 365 para Instituciones Educativas

Equipos

Equipos es la funcionalidad donde encontrarás una ventana con varias pestañas. En esta sección todos los integrantes del equipo, comentarán sobre algún trabajo, proyecto, etc.

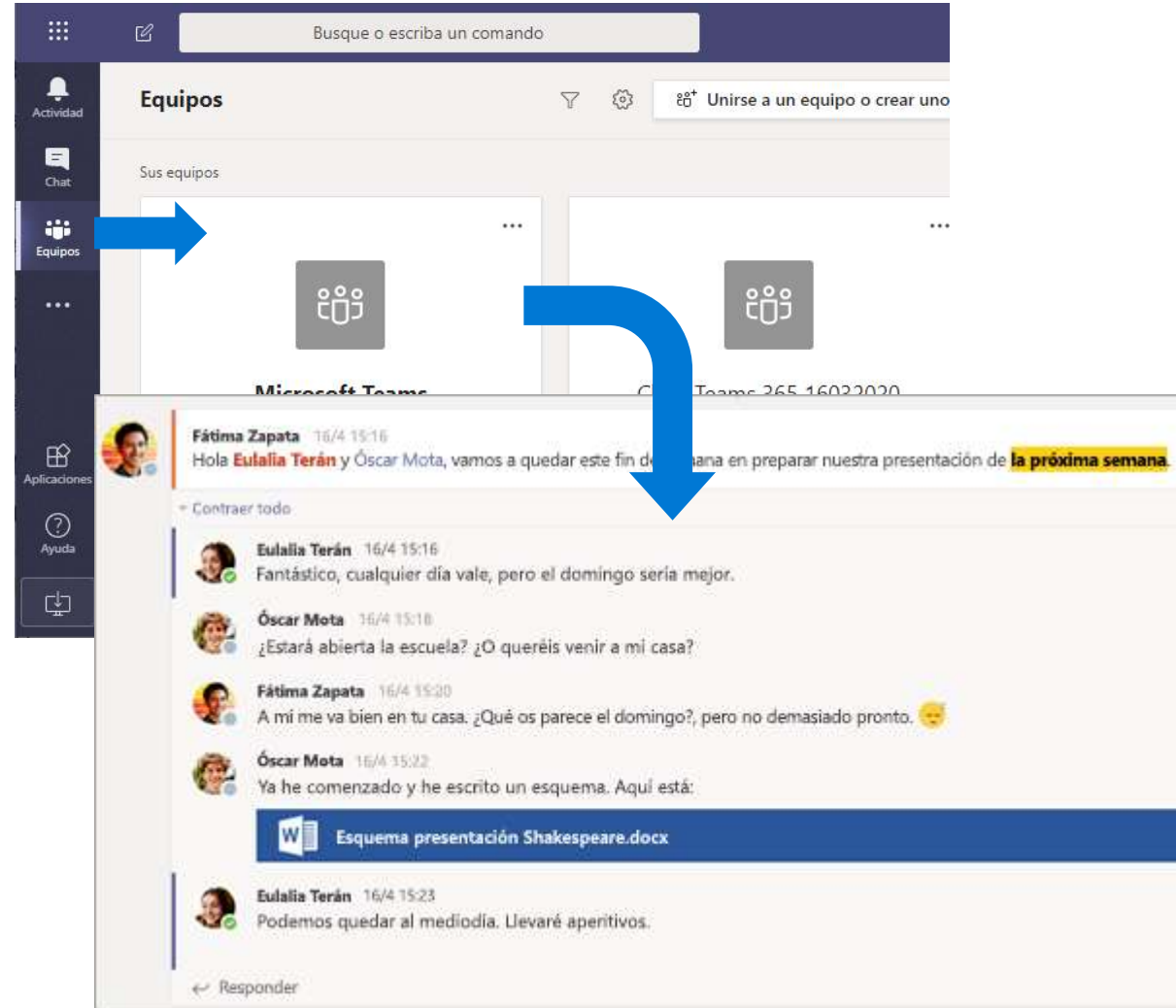


La pestaña de Equipos es el centro de colaboración.

Conversaciones en canales

En cada uno de los equipos de clase, verá canales. Los canales están organizados en torno a unidades, temas o trabajos en grupos pequeños. Seleccione uno para ver las fichas que comparte con todos sus compañeros de clase (no solo con los que trabajan en el canal).

La pestaña **Publicaciones** es donde colaborará en gran medida con sus compañeros y su profesor. Las conversaciones de Teams son como las redes sociales, puede realizar publicaciones, responder a otros mensajes y **@mencionar** nombres de personas para llamar su atención. La diferencia es que puede compartir archivos y hablar fácilmente sobre proyectos e ideas mientras está en contacto con todos los miembros de la clase.

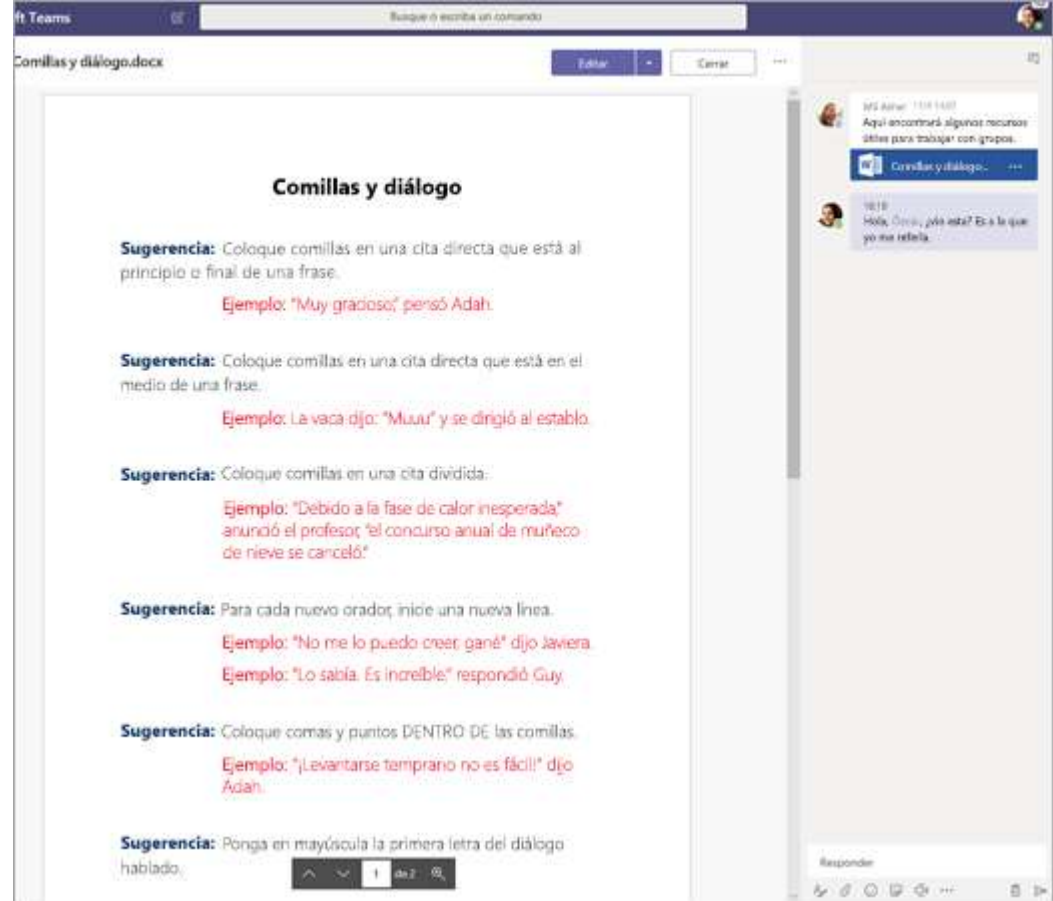


En la pestaña "Equipos" encontrará las clases en las que se le ha incluido

Uso compartido de documentos y colaboración en ellos

Cada vez que se comparte un archivo en una conversación, se agrega automáticamente a la pestaña **Archivos** de ese canal. Por lo tanto, aunque un canal reúna diferentes conversaciones, sabrá dónde ir para volver a ver ese archivo. Todos los miembros de la clase pueden ver, abrir y editar estos archivos, por lo que es una buena forma de colaborar en Word, PowerPoint o Excel.

Para chatear y trabajar en tiempo real, solo tiene que abrir un documento, seleccionar el botón **Iniciar conversación** o el botón de chat y **@mencionar** al resto de estudiantes con los que está trabajando. La conversación continuará mientras su documento permanece abierto. De este modo, puede hablar sobre el documento y trabajar en él simultáneamente.



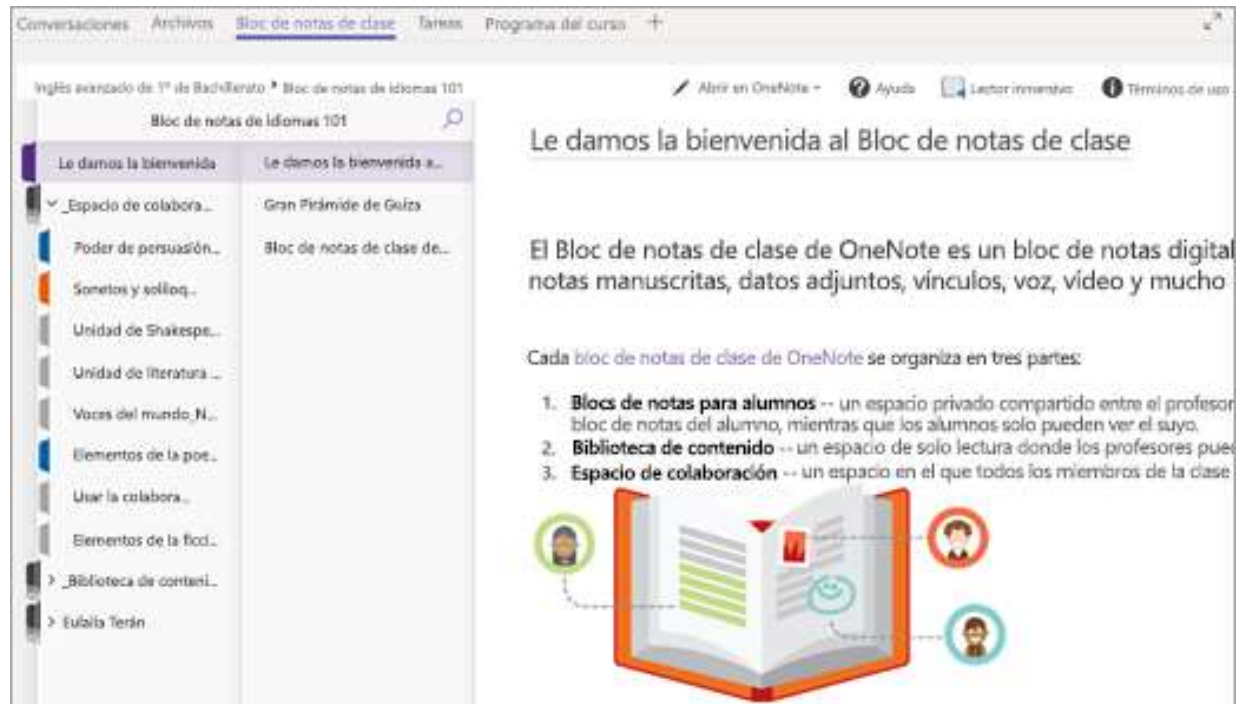
Facilidad de crear documentos en ambiente de colaboración

Bloc de notas de clase de OneNote

Según cómo imparta la clase su profesor, es posible que se le proporcione acceso a un Bloc de notas de clase de OneNote. Vaya al canal [General](#) y eche un vistazo.

Su Bloc de notas de clase de OneNote tendrá distintas secciones:

- **Biblioteca de contenidos:** Es como un libro de texto con páginas que puede leer para la clase.
- **Espacio de colaboración:** Páginas en las que puede trabajar con otros estudiantes.
- **Su propia área de contenidos:** Esta área de trabajo es privada para usted y para su profesor, e incluye secciones como [Deberes](#) o [Notas de clase](#). Use este espacio para agregar páginas, notas e ideas, y para trabajar en las tareas que su profesor le asigne directamente.



En una página de bloc de notas puede insertar texto, imágenes, videos, etc.

Tareas

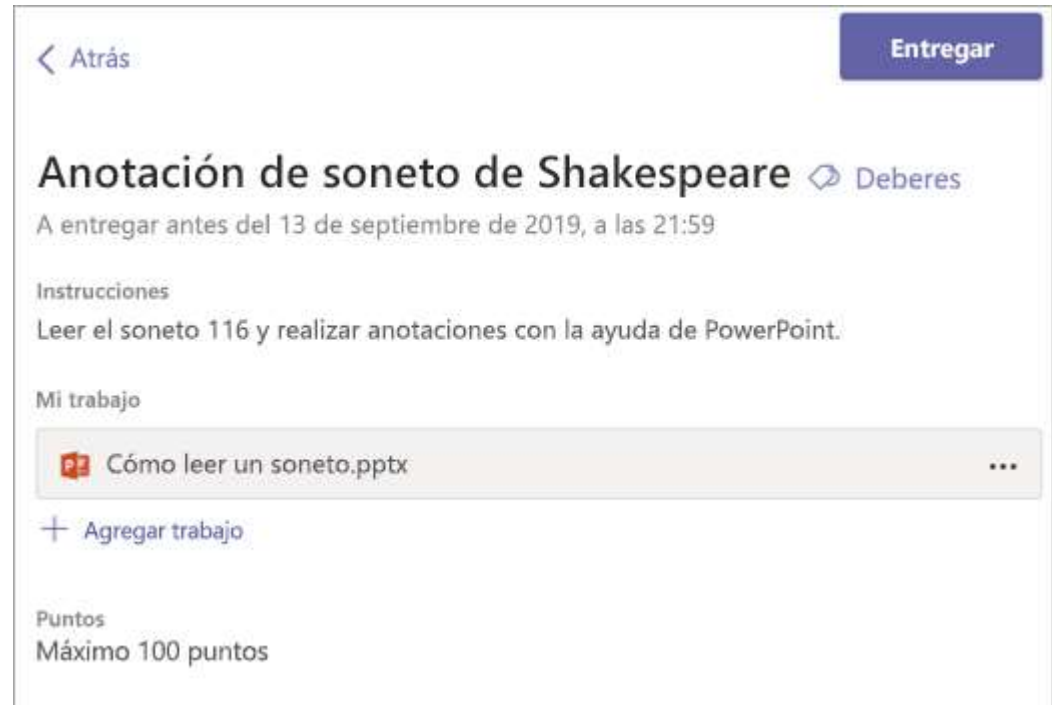
Ver las tareas

- En una clase: Vaya al canal General de ese equipo de clase.
- En todas las clases: Seleccione el icono Tareas en la barra de la aplicación (donde se encuentra también el icono Equipos).
- En su teléfono: Seleccione el icono Tareas.

Todas sus tareas se mostrarán como tarjetas. Seleccione una para abrirla.

Entregar tareas

Después de seleccionar una tarea, verá toda la información que necesita para completarla, como la fecha de vencimiento, instrucciones especiales o criterios de evaluación. Si el profesor ha adjuntado una hoja de cálculo o un cuestionario que necesita completar y entregar, puede abrirlo y empezar a trabajar ahí mismo. El trabajo se guardará automáticamente.



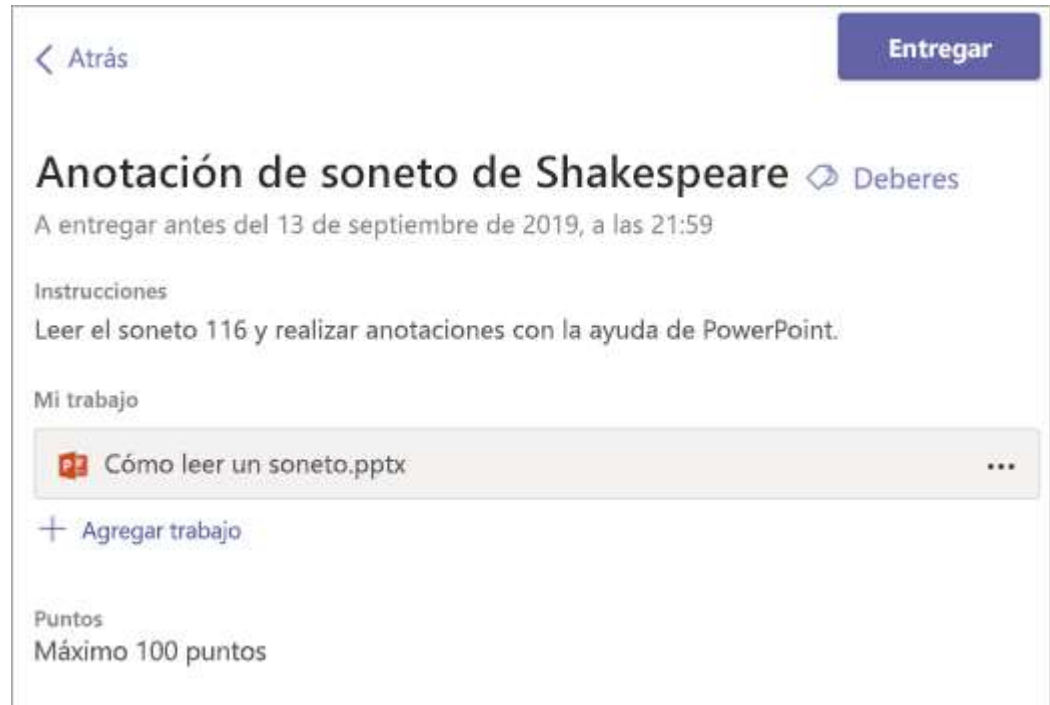
Las tareas pueden tener criterios de evaluación, revíselos en el detalle de la tarea.

Tareas - entrega

Cuando esté listo para entregar su trabajo, seleccione **entregar**.

Otras opciones:

- A veces, después de entregar algo, desea realizar algún cambio. Si aún no ha pasado la fecha de vencimiento, no hay problema. Vuelva a la tarea y seleccione Deshacer la entrega. Ahora puede hacer los cambios que necesita antes de entregar la tarea de nuevo.
- Entregar tarde. Si ve este botón, significa que ha pasado la fecha de vencimiento de esta tarea, pero todavía puede entregarla.
- Si el profesor le ha devuelto un trabajo y le ha pedido que haga correcciones, realice las actualizaciones y seleccione Volver a entregar para enviarlo para otra revisión.
- ¿No puede seleccionar el botón Entregar? Puede que la fecha de vencimiento haya pasado y el profesor ya no acepte trabajos de esta tarea.

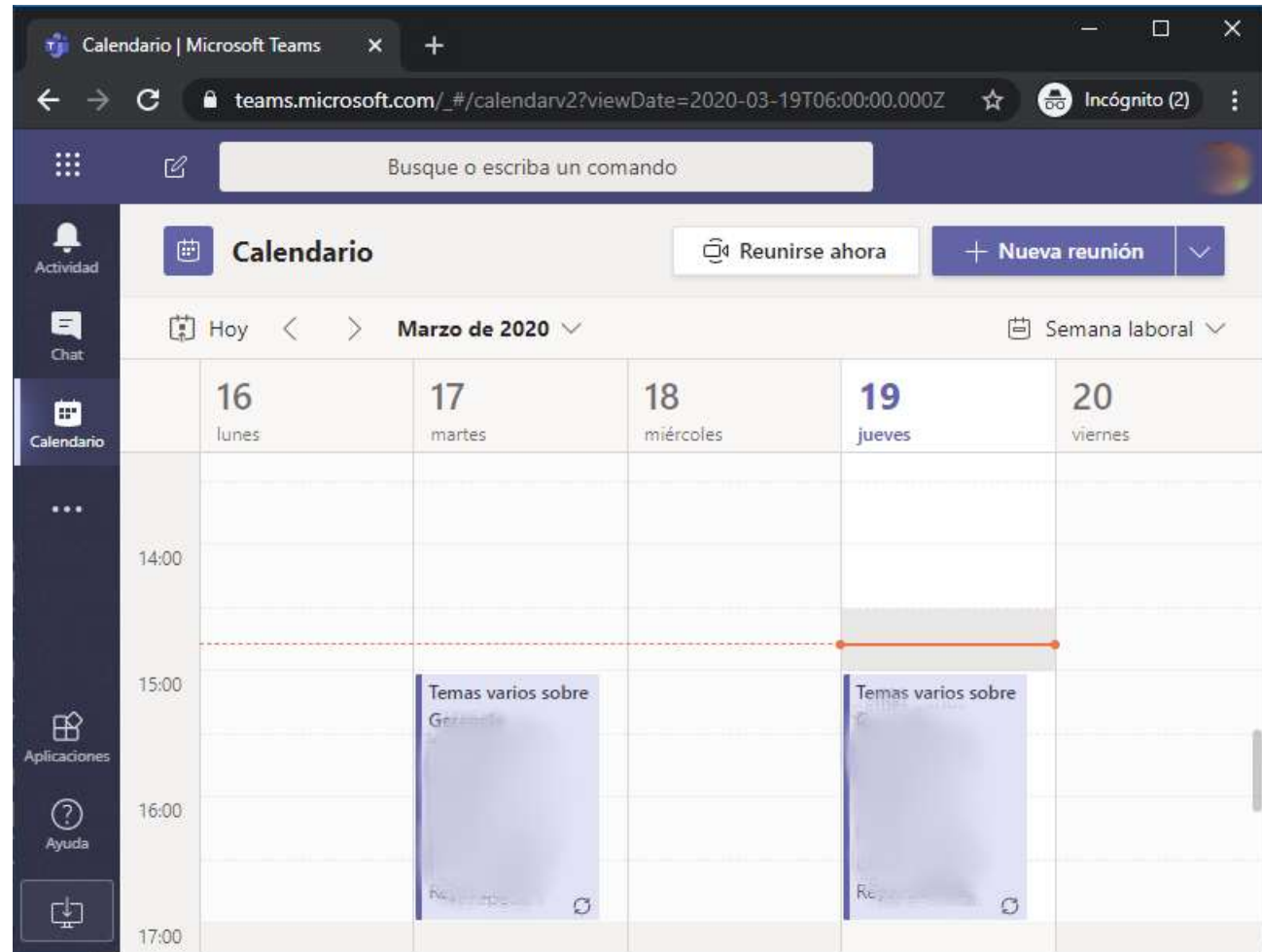


Ponga atención en la fecha de cierre de una tarea.

Calendario

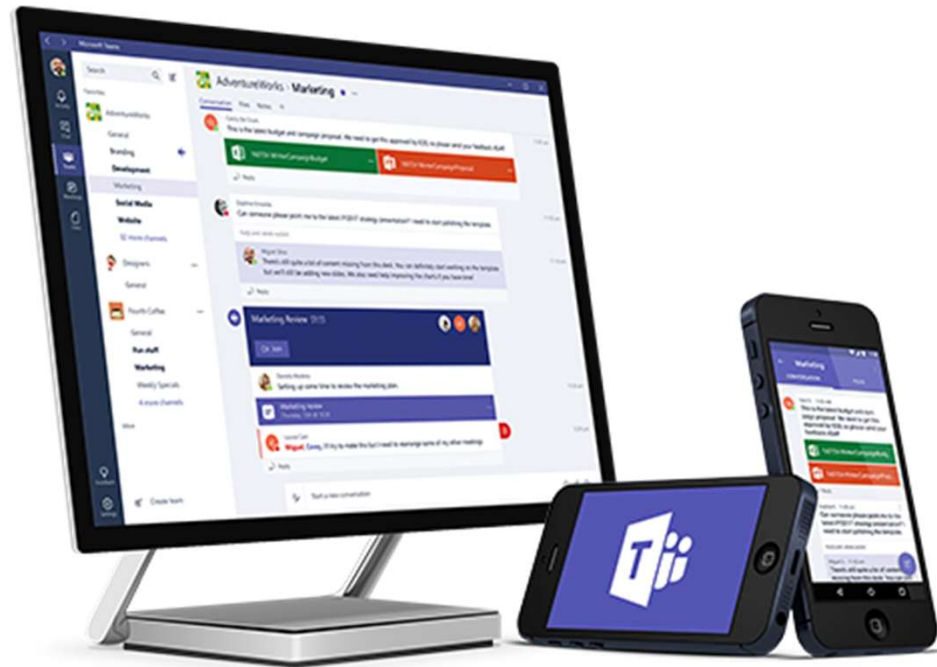
En el menú **Calendario**, podemos revisar nuestra agenda diaria de reuniones por medio de Teams.

Además, se puede agendar nuevas reuniones para el equipo.



Esté atento al calendario pues es el centro de información para reuniones.

Teams en distintos tipos de dispositivos



Teams puede ser utilizado en PC, tabletas, teléfonos móviles.



Microsoft Teams

Manual de uso

Escuela Especializada en Ingeniería ITCA-FEPADE

