



SUDIRECCIÓN DE INFORMATICA

*MANUAL DE USO BÁSICO EN MICROSOFT TEAMS PARA
MAESTROS Y ALUMNOS*

Lizeth Naydelin Oropeza Zamora | Estadia | 19 de Mayo de 2020

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVO GENERAL.....	5
¿QUIÉN ES MICROSOFT TEAMS?.....	6
INSTALACIÓN DE MICROSOFT TEAMS.....	7
REGISTRO EN MICROSOFT TEAMS.....	10
SOY UN PROFESOR.....	12
SOY UN ALUMNO.....	15
REGISTRO DESDE LA PAGINA.....	18
SOY UN PROFESOR.....	21
SOY UN ALUMNO.....	23
YA CUENTO CON UNA CUENTA MICROSOFT TEAMS.....	26
INGRESO POR APLICACIÓN.....	27
INGRESO POR EXPLORADOR.....	28
USO DE MICROSOFT TEAMS PARA MAESTRO.....	30
COMO EMPEZAR CON SU CLASE SI ERES MAESTRO.....	30
INVITAR USUARIOS POR VINCULO O CODIGO.....	32
EMPIEZA UNA CONVERSACION.....	34
ORGANIZA UNA REUNION CON TU CLASE.....	35
VIDEOLLAMADA CON TU CLASE.....	36
TAREAS.....	38
USO DE MICROSOFT TEAMS PARA ALUMNO.....	40
REVISAR EL MATERIAL DE MI CLASE.....	41
TAREAS O CUESTIONARIOS DENTRO DE MI CLASE.....	42
ÚNETE A LA CLASE.....	43
CERRAR SESIÓN.....	45
BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES DE INFORMACIÓN.....	45

TABLA DE ILUSTRACIONES

Figura 1.- Logo de Microsoft Teams.....	6
Figura 2.- Resultados de Búsqueda.....	7
Figura 3.- Descarga de Microsoft Teams.....	8
Figura 4.- Ejecución de Microsoft Teams.....	8

Figura 5.- Inicio de Sesión	9
Figura 6.- Introducción de Contraseña	9
Figura 7.- Ingreso a la Cuenta	10
Figura 8.- Inicio de Sesión Registrarse.....	10
Figura 9.- Registro de Correo Institucional	11
Figura 10.- Identificación de una Cuenta Institucional.....	11
Figura 11.- Ingreso de Correo Institucional	12
Figura 12.- Selección de Perfil.....	12
Figura 13.- Registro de Datos.....	13
Figura 14.- Introducción de Contraseña	13
Figura 15.- Menú de Aplicaciones	14
Figura 16.- Ingreso con Aplicación Web	14
Figura 17.- Ingreso a la Cuenta	15
Figura 18.- Registro de Datos.....	16
Figura 19.- Introducción de Contraseña	16
Figura 20.- Menú de Aplicaciones	17
Figura 21.- Ingreso con Aplicación Web.....	17
Figura 22.- Ingreso a la Cuenta	18
Figura 23.- Resultado de Búsqueda	18
Figura 24.- Menú de Microsoft Teams.....	19
Figura 25.- Registro de Correo Institucional	19
Figura 26.- Identificación de Correo Institucional	20
Figura 27.- Ingreso de Correo Institucional	20
Figura 28.- Selección de Perfil.....	21
Figura 29.- Registro de Datos.....	21
Figura 30.- Introducción de Contraseña	22
Figura 31.- Menú de Aplicaciones	22
Figura 32.- Inicio por Aplicación Web	23
Figura 33.- Ingreso a la Cuenta	23
Figura 34.- Registro de Datos.....	24
Figura 35.- Introducción de Contraseña	24
Figura 36.- Menú de Aplicaciones	25
Figura 37.- Inicio por Aplicación Web	25
Figura 38.- Ingreso a la Cuenta	26
Figura 39.- Inicio de Sesión	27

Figura 40.- Introducción de Contraseña	27
Figura 41.- Inicio de Sesión atravez del Explorador	28
Figura 42.- Introducción de Contraseña	28
Figura 43.- Menú de Aplicaciones	29
Figura 44.- Ingreso por Aplicación Web	29
Figura 45.- Menú de la Cuenta	30
Figura 46.- Selección del Equipo.....	30
Figura 47.- Creación de Equipo.....	31
Figura 48.- Agregación de los Participantes.....	31
Figura 49.- Menú del Equipo Seleccionado.....	32
Figura 50.- Vinculo del Equipo.....	32
Figura 51.- Generar Código.....	33
Figura 52.- Chat del Equipo.....	34
Figura 53.- Activación de Videollamada	35
Figura 54.- Se Agenda una Reunión	35
Figura 55.- Especificaciones de la Reunión	36
Figura 56.- Videollamada con tu Clase.....	36
Figura 57.- Creación de Tareas.....	38
Figura 58.- Agregar Recursos	38
Figura 59.- Agregar Alumnos.....	39
Figura 60.- Personalizar Fecha u Hora.....	39
Figura 61.- Criterios de Evaluación	39
Figura 62.- Ingreso a la cuenta.....	40
Figura 63.- Equipo al que fue Agregado.....	40
Figura 64.- Agregación al Clase	41
Figura 65.- Material de Clase	41
Figura 66.- Tareas Asignadas	42
Figura 67.- Evaluación.....	42
Figura 68.- Únete a la Clase.....	43
Figura 69.- Participa en Clase	43
Figura 70.- Cerrar Sesión	45

INTRODUCCIÓN

Como resultado del análisis de procesos realizado en la subdirección de sistemas informáticos, se desarrolló esta propuesta para ofrecer a la comunidad de la Universidad Politécnica Francisco I. Madero herramientas que faciliten su desarrollo académico y que se integren a nuevas modalidades de educación a distancia, ofreciendo un entorno de comunicaciones unificadas con el licenciamiento de Microsoft 365 para estudiantes y profesores.

Este manual es una guía para el uso básico de Microsoft Teams, que permite a los usuarios (Maestros y Alumnos) comprender que es un espacio de trabajo pensado para la colaboración en tiempo real y la comunicación, las reuniones, el uso compartido de archivos..

OBJETIVO GENERAL

- Dar a conocer a los interesados por qué el uso de Microsoft Teams.
- Proporcionar al usuario la información del uso básico de Microsoft Teams para Maestros y Alumnos.
- Describir e ilustrar, cada paso a seguir sobre el uso básico de esta aplicación o plataforma.

¿QUIÉN ES MICROSOFT TEAMS?

Microsoft Teams es una plataforma que sustenta el trabajo en equipo dentro de la institución. Algunas de las características que incluye son:

- Llamadas
- Control remoto a través de una llamada
- Video llamadas
- Compartir archivos
- Chats múltiples usuarios



Figura 1.- Logo de Microsoft Teams

Nota: Teams para el ámbito educativo forma parte de Microsoft 365 Educación. Los estudiantes y profesores de la institución aptas pueden registrarse en Office 365 Educación de forma gratuita.

INSTALACIÓN DE MICROSOFT TEAMS

1. Para la descarga de este programa buscamos en Google Microsoft Teams y seleccionamos la primera opción.

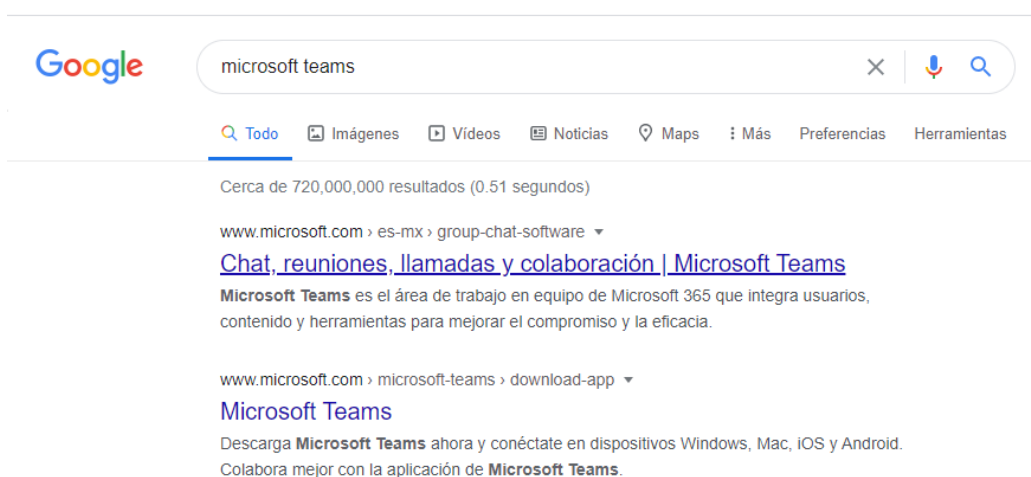


Figura 2.- Resultados de Búsqueda

2. Se descarga el programa, el cual es compatible no solo con Windows si no con iOS, Andriod y Apple. Se descarga y instala como cualquier otro programa o aplicación.

Nota: Estos pasos se realizan en caso de no contar con el programa o aplicación y requerir de su instalación, por lo contrario podemos ingresar a **Office.com** e ingresar **utilizando la aplicación web en su lugar.**

Microsoft Teams

Más información sobre nuestras ofertas gratuitas

Iniciar sesión

Suscríbete gratis

Descarga Teams para el escritorio



Descarga Teams

Obtén la aplicación móvil de Teams²



Figura 3.- Descarga de Microsoft Teams

- Una vez descargado e instalado lo ejecutamos para ingresar a la interfaz de inicio de sesión.

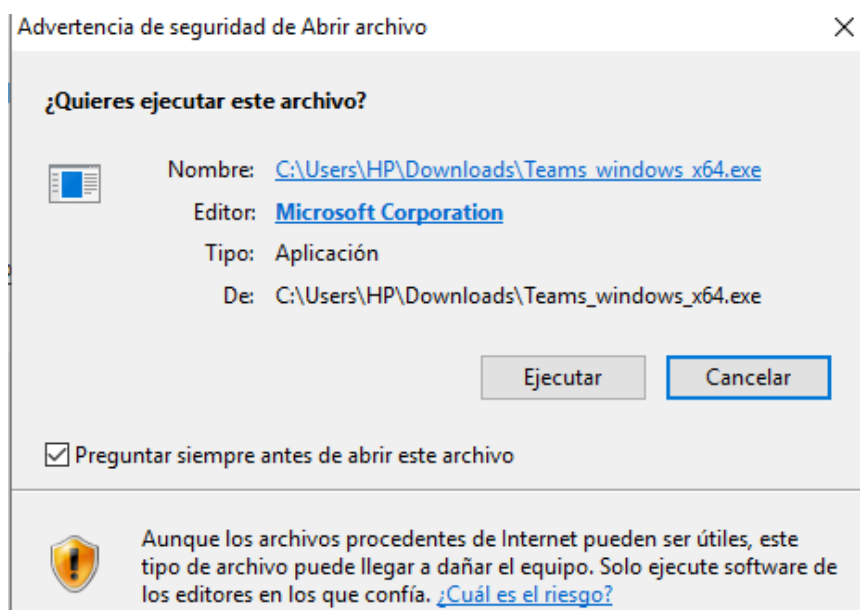


Figura 4.- Ejecución de Microsoft Teams

- Al concluir la ejecución nos muestra el inicio de sesión donde debe ingresar su correo institucional.

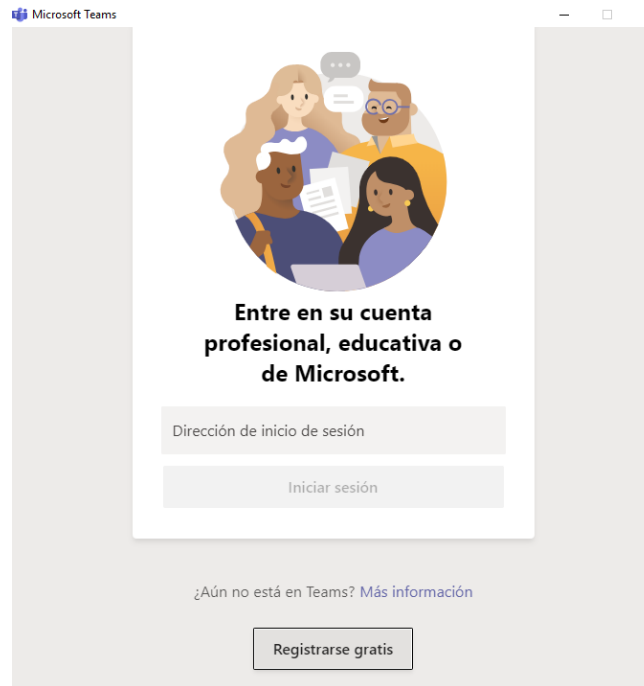


Figura 5.- Inicio de Sesión

5. Ingrese la contraseña correspondiente a su cuenta.

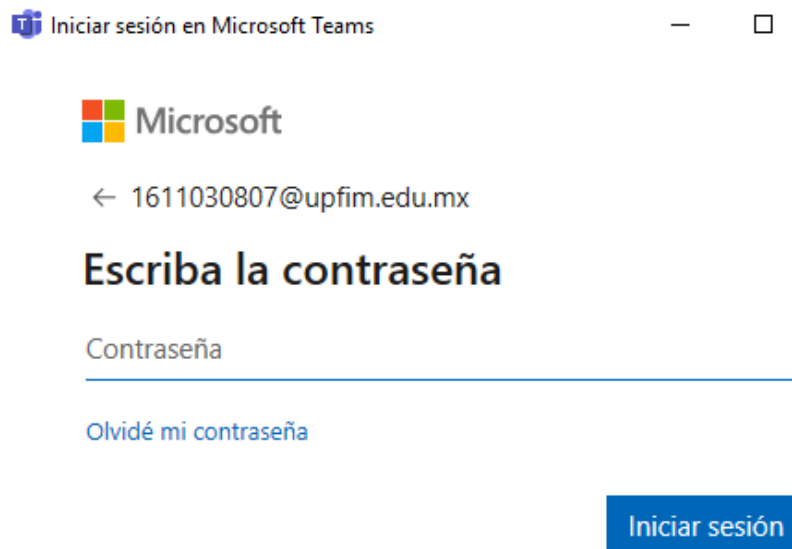


Figura 6.- Introducción de Contraseña

6. En la imagen se muestra el ingreso a la cuenta.

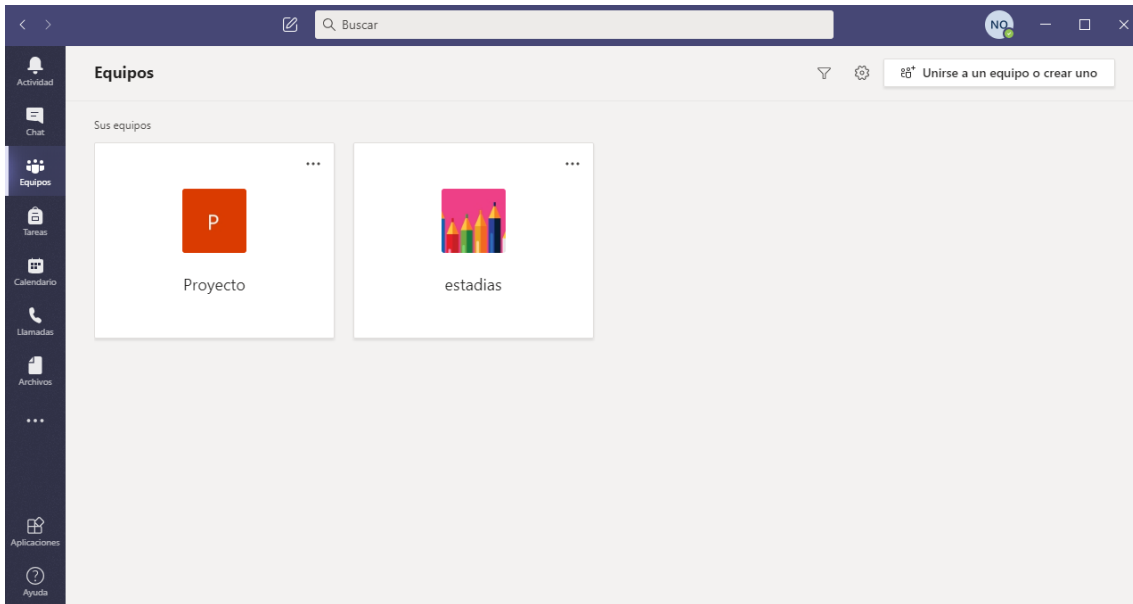


Figura 7.- Ingreso a la Cuenta

REGISTRO EN MICROSOFT TEAMS

7. En caso de no contar con una cuenta Microsoft Teams, selecciona Registrarse gratis.

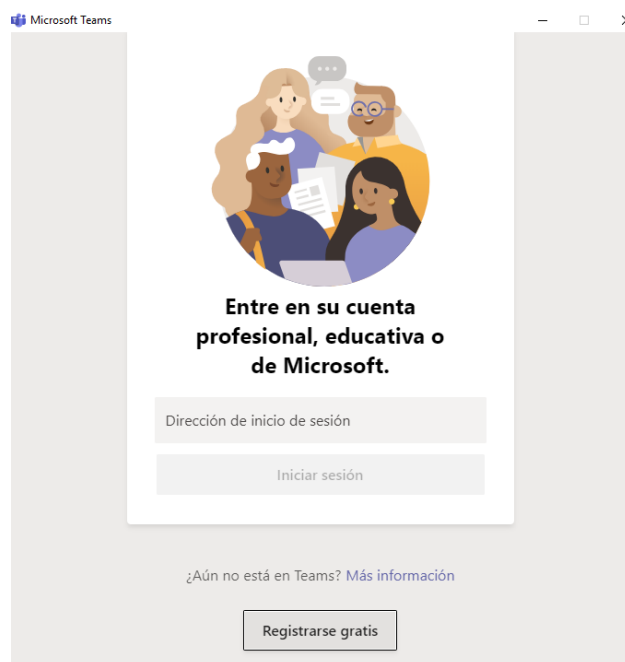
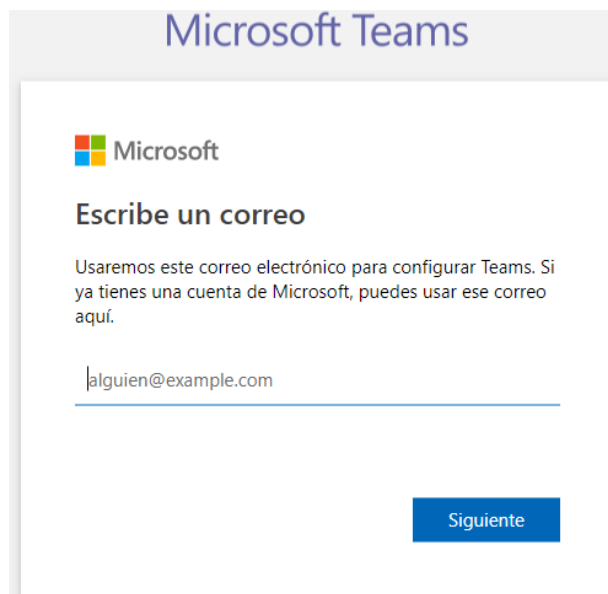


Figura 8.- Inicio de Sesión Registrarse

8. En este apartado ingrese su correo institucional para que Microsoft Teams reconozca que hará un registro para una cuenta educativa.



The screenshot shows the Microsoft Teams registration interface. At the top, it says "Microsoft Teams". Below that is the Microsoft logo and the text "Escribe un correo". A message states: "Usaremos este correo electrónico para configurar Teams. Si ya tienes una cuenta de Microsoft, puedes usar ese correo aquí." There is a text input field containing "alguien@example.com" and a blue button labeled "Siguiente".

Figura 9.- Registro de Correo Institucional

9. Microsoft Teams identifico su cuenta como educativa, de clic en **Regístrame**.



The screenshot shows the Microsoft Teams registration interface. At the top, it says "Microsoft Teams". Below that is the Microsoft logo and the text "Get the Teams app". A message states: "Esto parece una cuenta educativa. Te recomendamos el plan gratuito de Office 365 Educación. Obtendrás Microsoft Teams y todas las aplicaciones de Office Online de manera gratuita." There is a blue button labeled "Regístrame".

Figura 10.- Identificación de una Cuenta Institucional

10. Introduzca de nuevo su correo institucional para suscribirse gratuitamente.



Figura 11.- Ingreso de Correo Institucional

11. Seleccione el perfil correspondiente.



Figura 12.- Selección de Perfil

SOY UN PROFESOR

12. Después de seleccionar el perfil de Profesor, ingrese los datos correspondiente: Nombre, Apellidos, contraseña y el código enviado al correo que ingreso al principio de su registro para crear su cuenta.

Figura 13.- Registro de Datos

13. Introduzca la contraseña.

Figura 14.- Introducción de Contraseña

14. Seleccione la aplicación de **Teams** e ingrese a su cuenta.

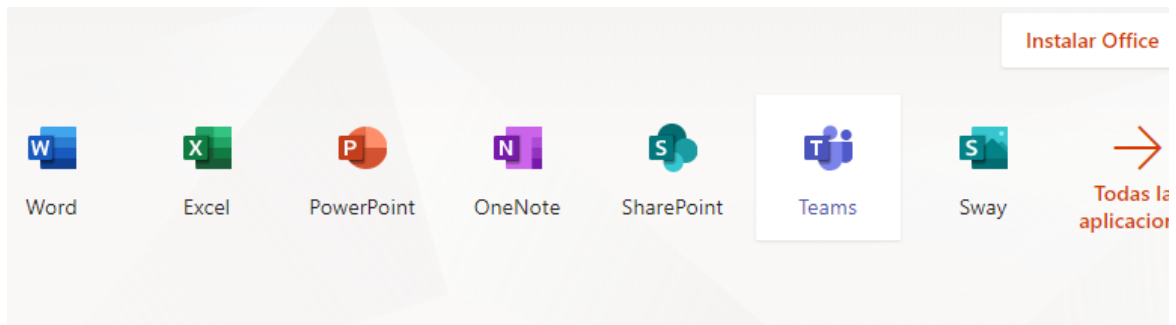


Figura 15.- Menú de Aplicaciones

15. Si a un no a descargado **Microsoft Teams** al seleccionar **Teams** se muestra que puede obtener la aplicación o simplemente ingresar **utilizando la aplicación web.**

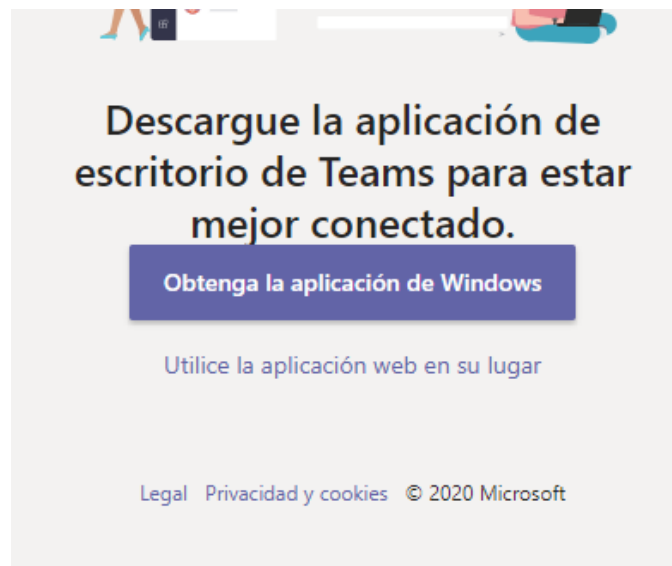


Figura 16.- Ingreso con Aplicación Web

16. Una vez ingresado, en la imagen se muestra su cuenta creada, lista para usar.



Figura 17.- Ingreso a la Cuenta

SOY UN ALUMNO

17. Después de seleccionar el perfil de Alumno, ingrese los datos correspondiente: Nombre, Apellidos, contraseña y el código enviado al correo que ingreso al principio de su registro para crear su cuenta.

Office 365 Ámbito educativo

Cree su cuenta

Nombre Apellidos

Crear contraseña

Confirme la contraseña

Hemos enviado un código de verificación a 1611030857@upfim.edu.mx. Escriba el código para completar la suscripción.

Código de verificación [reenviar código de suscripción](#)

Microsoft puede enviarme promociones y ofertas de productos y servicios de Microsoft para empresas.

Me gustaría que Microsoft compartiese mi información con determinados partners para poder

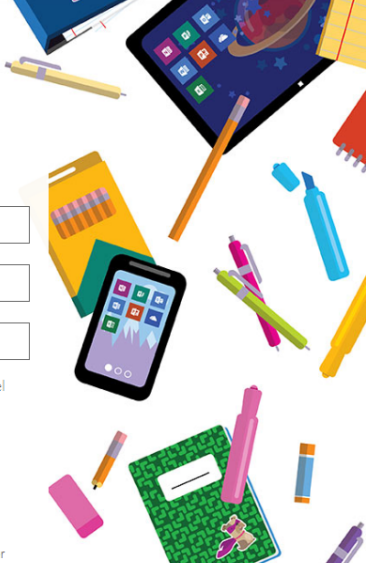


Figura 18.- Registro de Datos

18. Introduzca la contraseña.

 Microsoft

1611030807@upfim.edu.mx

Introducir la contraseña

Contraseña

[Olvidé mi contraseña](#)

[Inicia sesión con otra cuenta](#)

Figura 19.- Introducción de Contraseña

19. Seleccione la aplicación de **Teams** e ingrese a su cuenta.

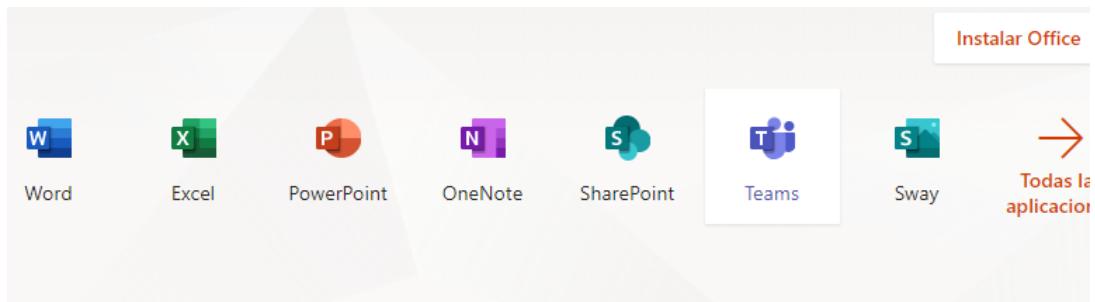


Figura 20.- Menú de Aplicaciones

20. Si a un no a descargado **Microsoft Teams** al seleccionar **Teams** se muestra que puede obtener la aplicación o simplemente ingresar utilizando la aplicación web.



Figura 21.- Ingreso con Aplicación Web

21. Una vez ingresado, en la imagen se muestra su cuenta creada, lista para usar.

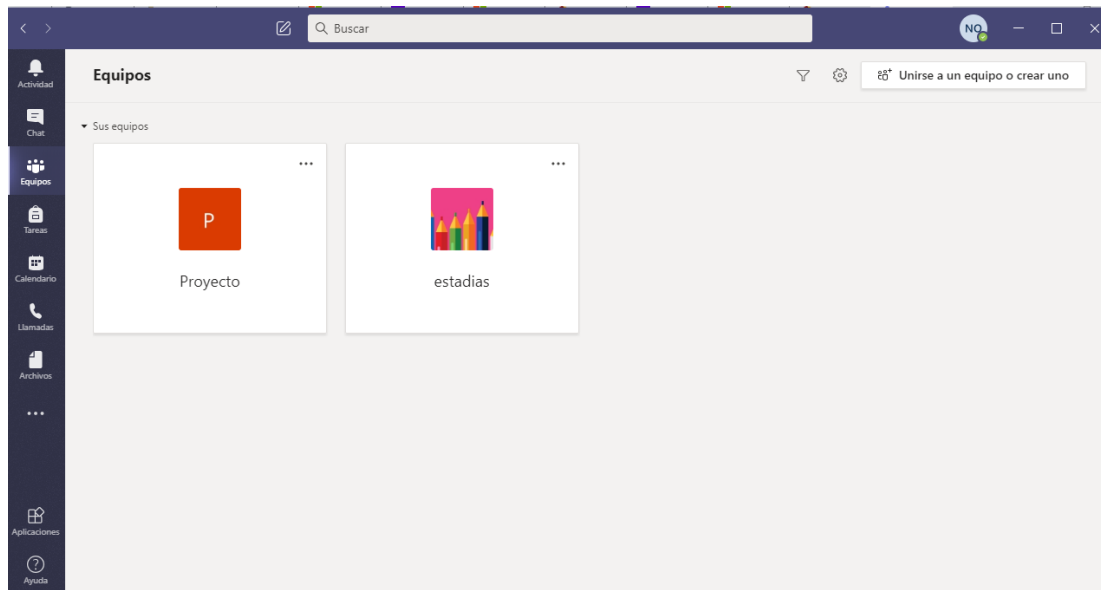


Figura 22.- Ingreso a la Cuenta

REGISTRO DESDE LA PAGINA

1. Para el registro a través de la página, buscamos en Google **Microsoft Teams** y seleccionamos la primera opción.



Figura 23.- Resultado de Búsqueda

2. La imagen nos muestra el ingreso a la página de Microsoft Teams, de clic en suscribirse gratis.

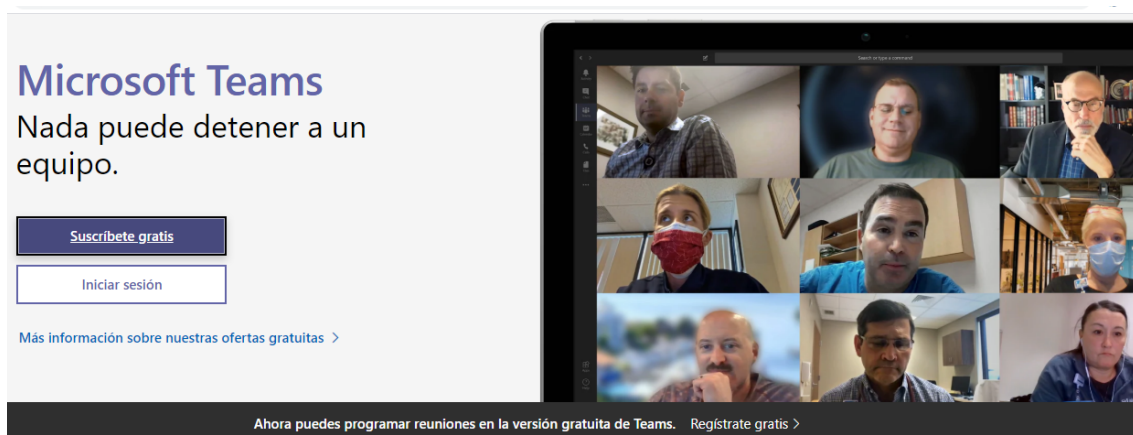


Figura 24.- Menú de Microsoft Teams

3. En este apartado ingrese su correo institucional para que Microsoft Teams reconozca que hará un registro para una cuenta educativa.

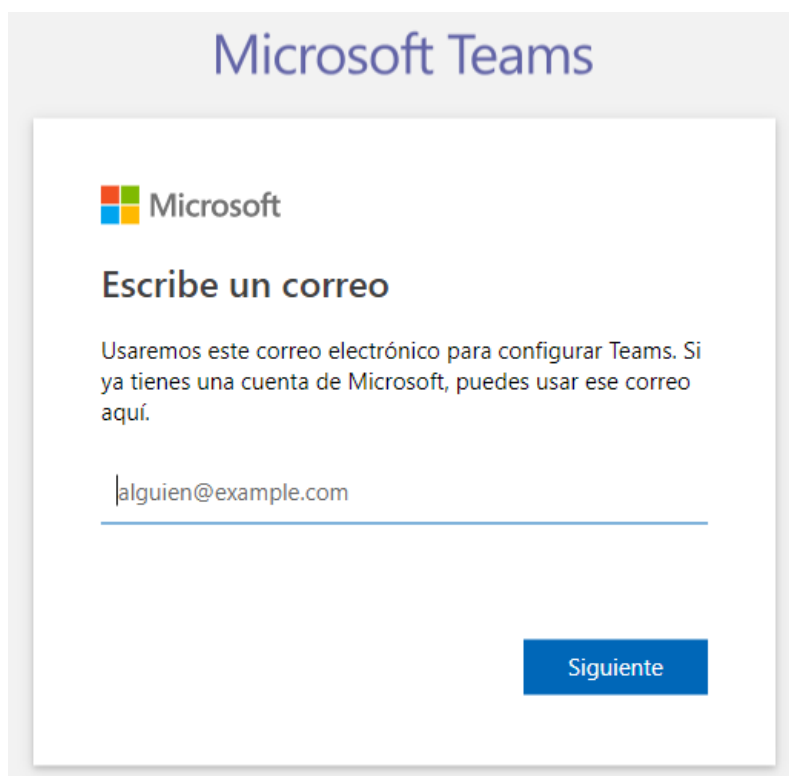


Figura 25.- Registro de Correo Institucional

4. Microsoft Teams identificó su cuenta como educativa, de clic en Registrarme.

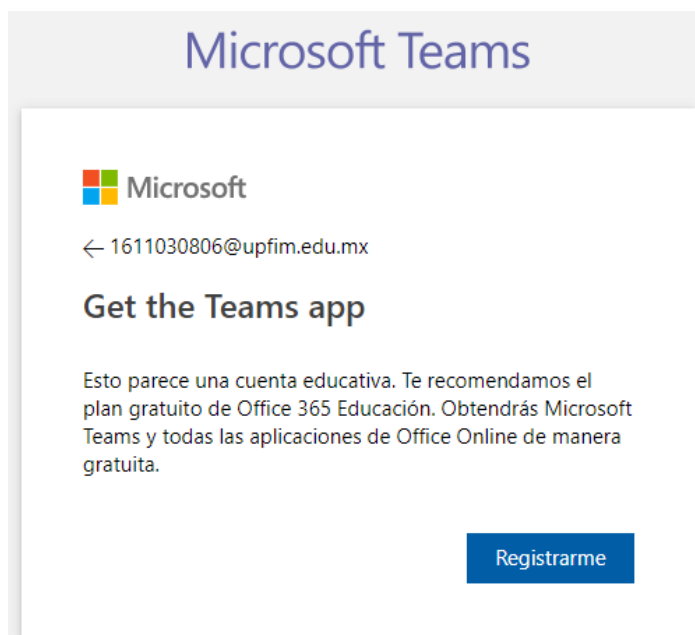


Figura 26.- Identificación de Correo Institucional

5. Introduzca de nuevo su correo institucional para suscribirse gratuitamente.



Figura 27.- Ingreso de Correo Institucional

6. Seleccione el perfil correspondiente.

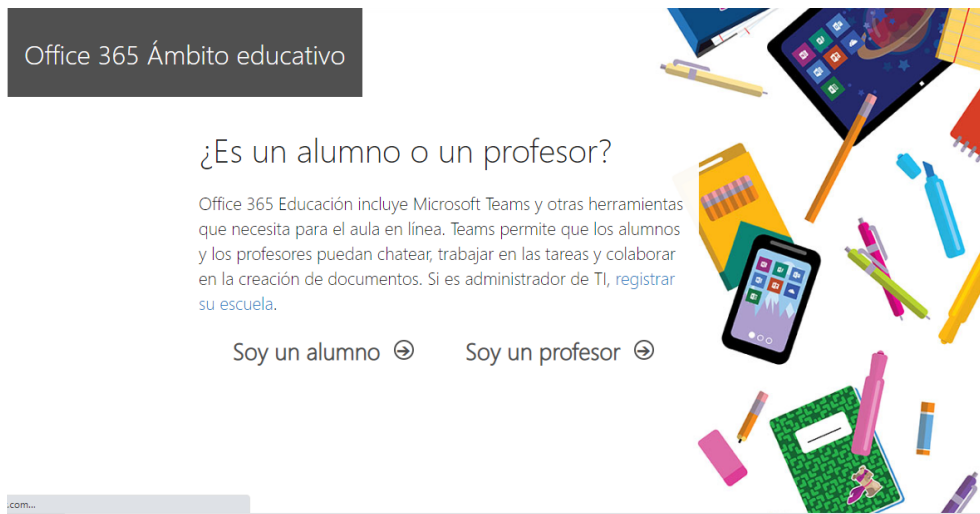


Figura 28.- Selección de Perfil

SOY UN PROFESOR

- Después de seleccionar el perfil de Profesor, ingrese los datos correspondiente: Nombre, Apellidos, contraseña y el código enviado al correo que ingreso al principio de su registro para crear su cuenta.

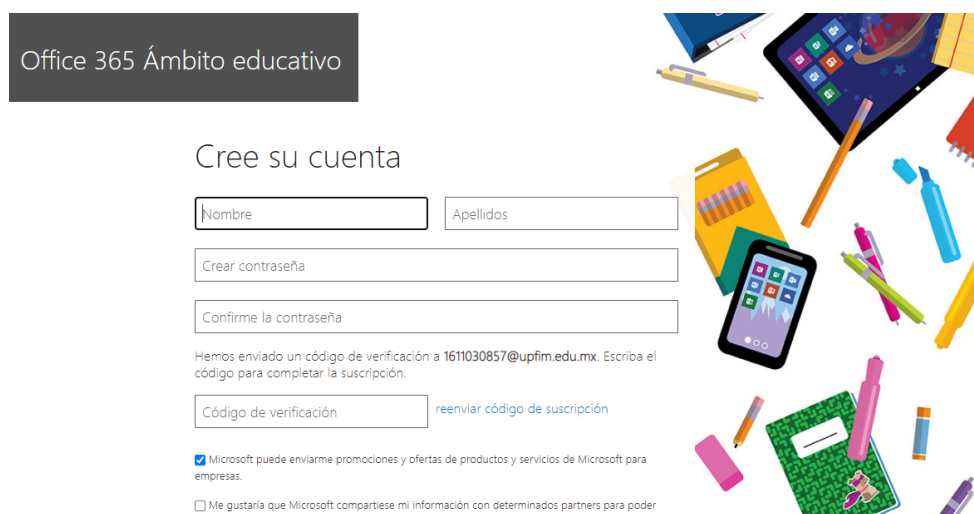


Figura 29.- Registro de Datos

- Introduzca la contraseña.



1611030807@upfim.edu.mx

Introducir la contraseña

Contraseña

[Olvidé mi contraseña](#)

[Inicia sesión con otra cuenta](#)

Registrarse

Figura 30.- Introducción de Contraseña

9. Seleccione la aplicación de **Teams**.

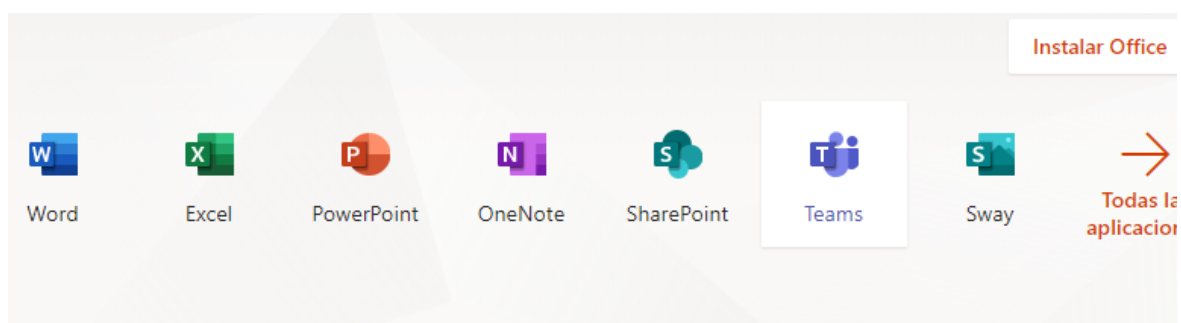


Figura 31.- Menú de Aplicaciones

10. De clic en **utilice la aplicación web en su lugar**.



Figura 32.- Inicio por Aplicación Web

11. Una vez ingresado, en la imagen se muestra su cuenta creada, lista para usar.

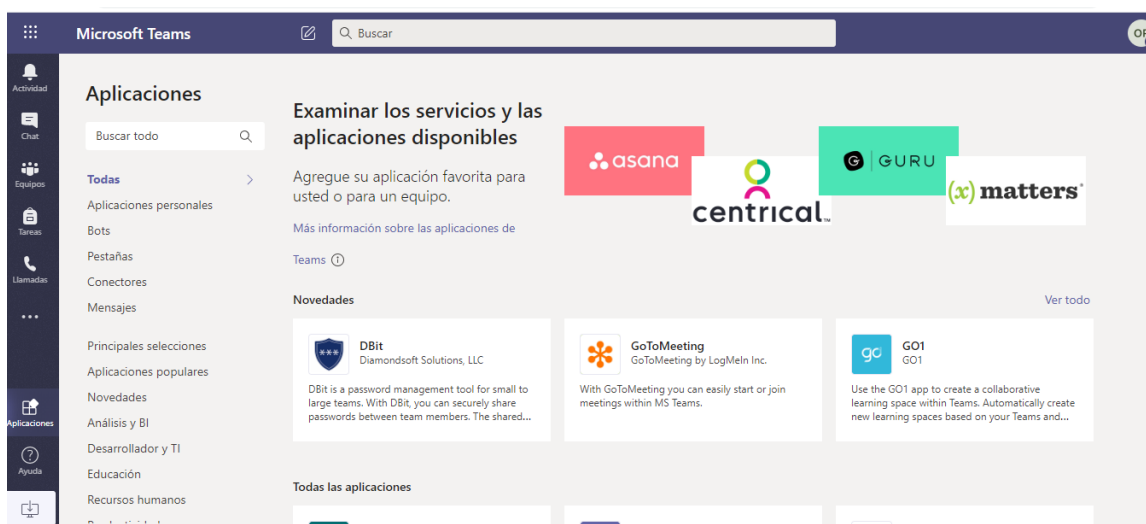


Figura 33.- Ingreso a la Cuenta

SOY UN ALUMNO

12. Después de seleccionar el perfil de Alumno, ingrese los datos correspondiente: Nombre, Apellidos, contraseña y el código enviado al correo que ingreso al principio de su registro para crear su cuenta.

Figura 34.- Registro de Datos

13. Introduzca la contraseña.

Figura 35.- Introducción de Contraseña

14. Seleccione la aplicación de **Teams**.

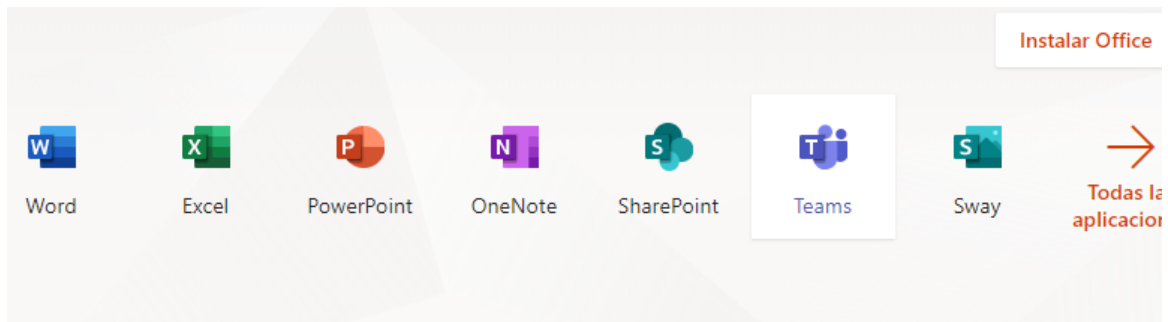


Figura 36.- Menú de Aplicaciones

15. De clic en **utilice la aplicación web en su lugar.**



Figura 37.- Inicio por Aplicación Web

16. Una vez ingresado, en la imagen se muestra su cuenta creada, lista para usar.

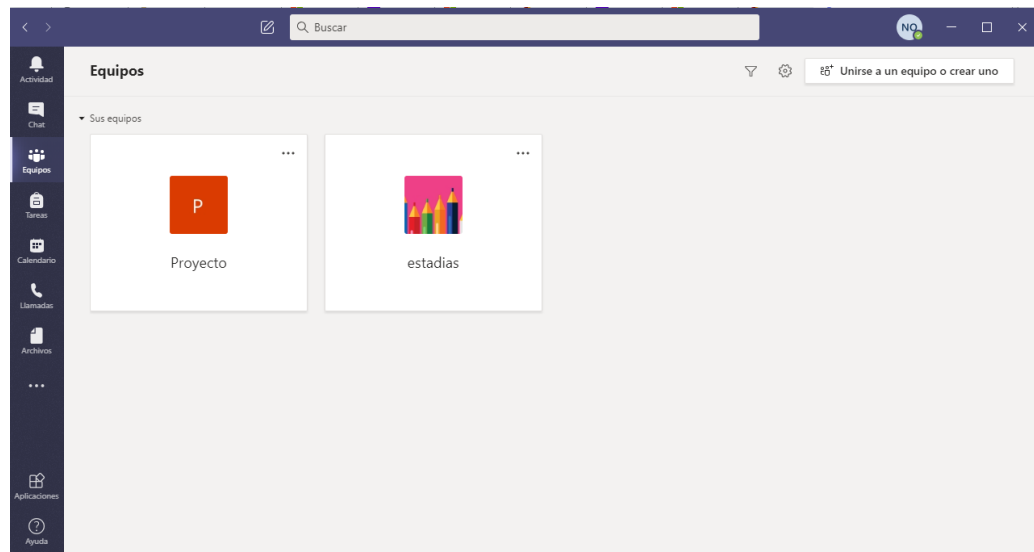


Figura 38.- Ingreso a la Cuenta

YA CUENTO CON UNA CUENTA MICROSOFT TEAMS

Si ya cuenta con una cuenta ingrese a la aplicacion o bien abra **Office.com** en el explorador web y inicie sesión.

INGRESO POR APLICACIÓN

1. Introduzca su correo institucional y de clic en iniciar sesión.



Figura 39.- Inicio de Sesión

2. Ingrese la contraseña y de clic en iniciar sesión.

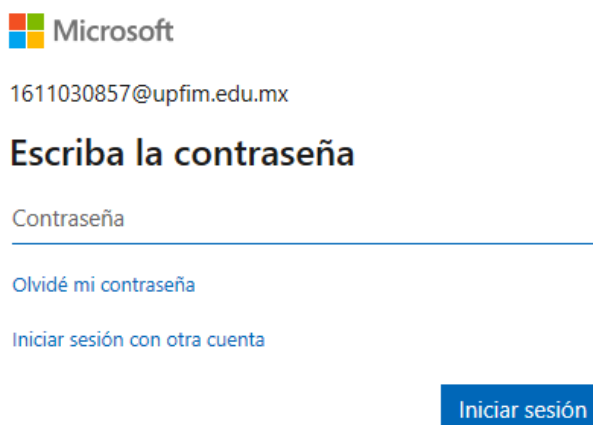


Figura 40.- Introducción de Contraseña

INGRESO POR EXPLORADOR

3. Para ingresar a través del explorador web ingrese **Office.com** en el buscado, de clic en iniciar sesión.

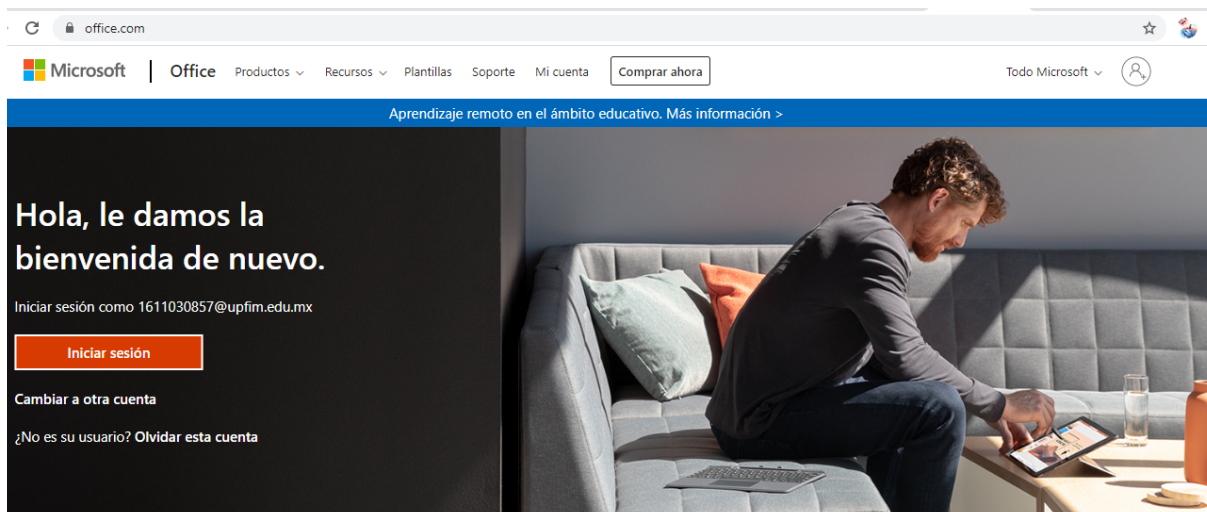


Figura 41.- Inicio de Sesión a través del Explorador

4. Ingrese la contraseña y de clic en iniciar sesión.

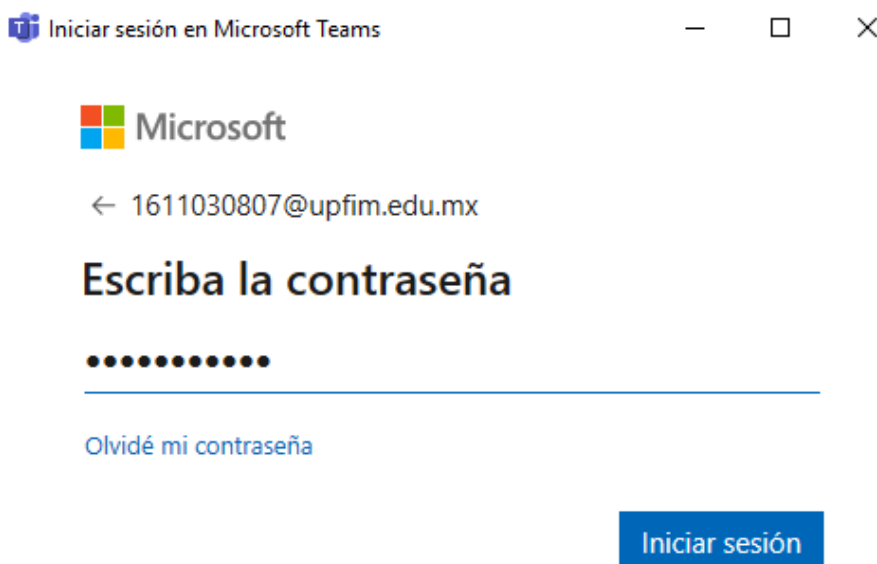


Figura 42.- Introducción de Contraseña

5. Seleccione la aplicación de **Teams**.

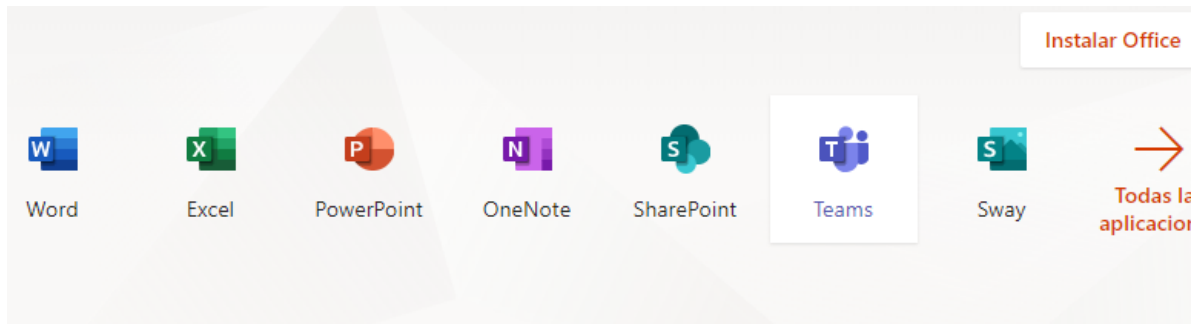


Figura 43.- Menú de Aplicaciones

6. De clic en **utilice la aplicación web en su lugar** para ingresar a su cuenta.



Figura 44.- Ingreso por Aplicación Web

USO DE MICROSOFT TEAMS PARA MAESTRO

1. Después de ingresar a la aplicación, en la parte superior izquierda en **Actividad** se ven las menciones y respuestas así como otras notificaciones.
2. En la parte superior derecha se encuentra la configuración del **Perfil** donde puede realizar la asignación de foto de perfil, si se encuentra disponible, el ingreso de texto en su biografía o estado.
3. Configuración, toda la **Configuración** relacionada con la aplicación.

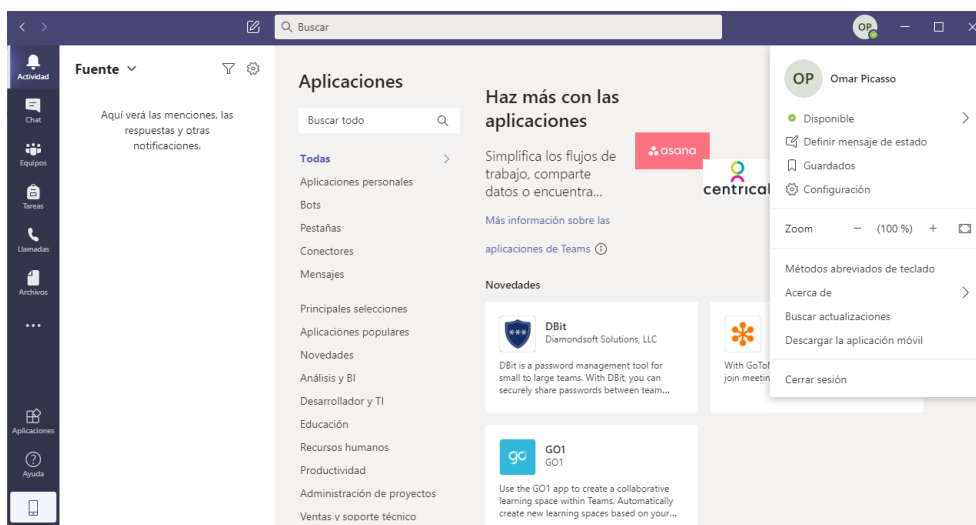


Figura 45.- Menú de la Cuenta

COMO EMPEZAR CON SU CLASE SI ERES MAESTRO

4. Seleccione **equipos** y cree un equipo.
5. Seleccione **Clase** como tipo de equipo.

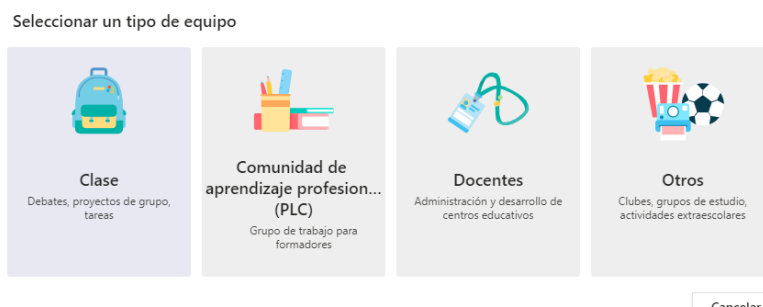
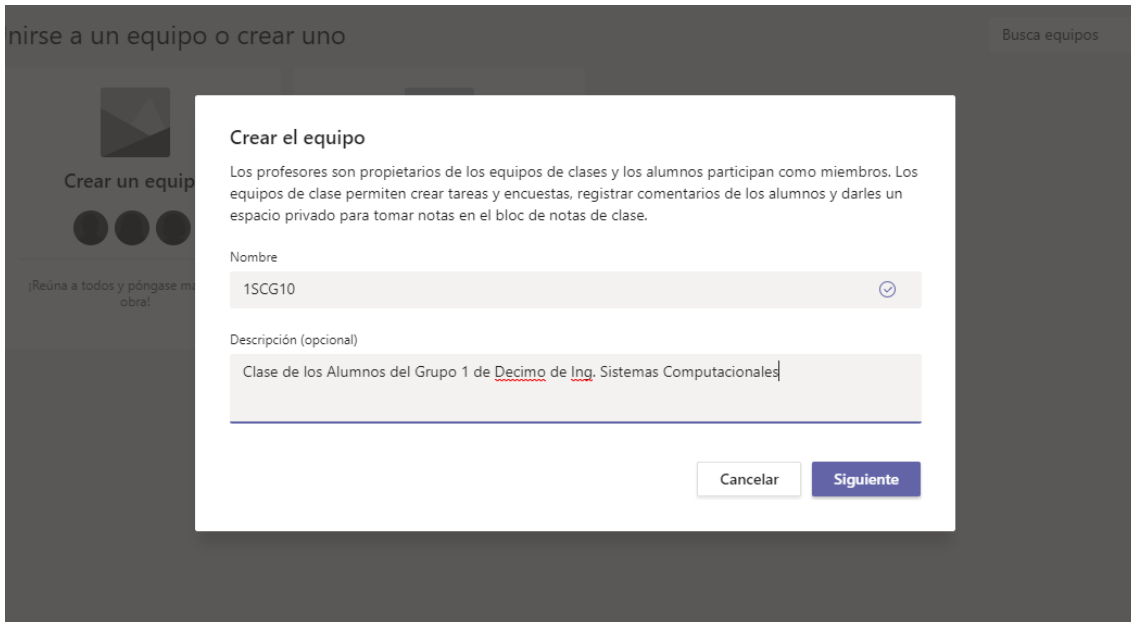


Figura 46.- Selección del Equipo

6. Escribe el nombre y una descripción (opcional) para su clase. Seleccione **siguiente**.



Unirse a un equipo o crear uno Busca equipos

Crear el equipo

Los profesores son propietarios de los equipos de clases y los alumnos participan como miembros. Los equipos de clase permiten crear tareas y encuestas, registrar comentarios de los alumnos y darles un espacio privado para tomar notas en el bloc de notas de clase.

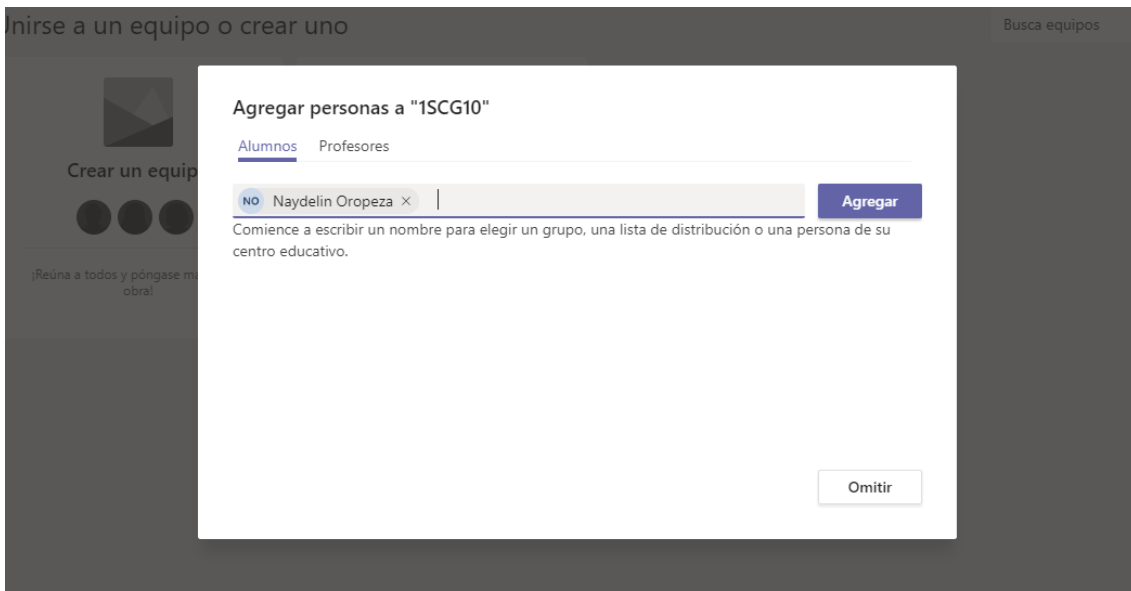
Nombre
1SCG10

Descripción (opcional)
Clase de los Alumnos del Grupo 1 de Decimo de Inq. Sistemas Computacionales

Cancelar **Siguiente**

Figura 47.- Creación de Equipo

7. Escribe los nombres de los alumnos y seleccione **Agregar**.



Unirse a un equipo o crear uno Busca equipos

Agregar personas a "1SCG10"

Alumnos **Profesores**

NO Naydelin Oropeza x | **Agregar**

Comience a escribir un nombre para elegir un grupo, una lista de distribución o una persona de su centro educativo.

Omitir

Figura 48.- Agregación de los Participantes

8. Para agregar a maestros colaboradores en el equipo de clase, seleccione la pestaña **Agregar miembro** en **Profesores** y escribe los nombres.
9. También para agregar alumnos a la clase, seleccione la pestaña **Agregar miembro** en **Alumno** y escribe los nombres.

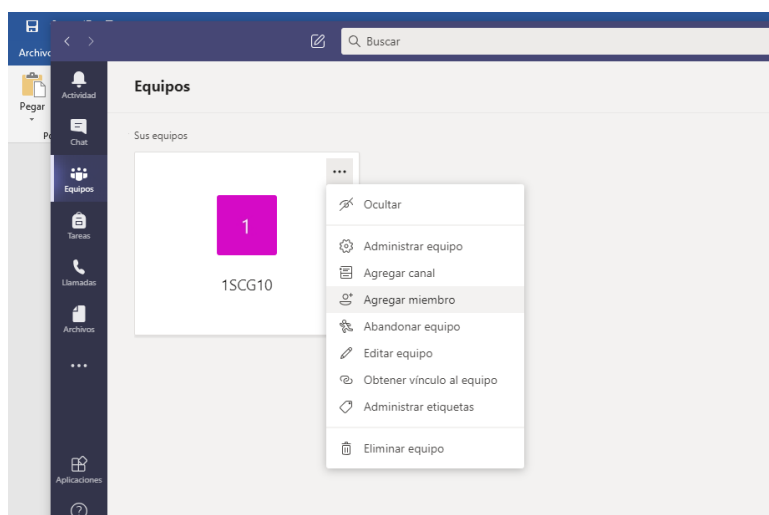


Figura 49.- Menú del Equipo Seleccionado

INVITAR USUARIOS POR VINCULO O CODIGO

10. Copiar vínculo que se encuentra en la pestaña superior de Equipos **obtener vínculo al equipo** y enviarlo por correo a profesores o alumnos.

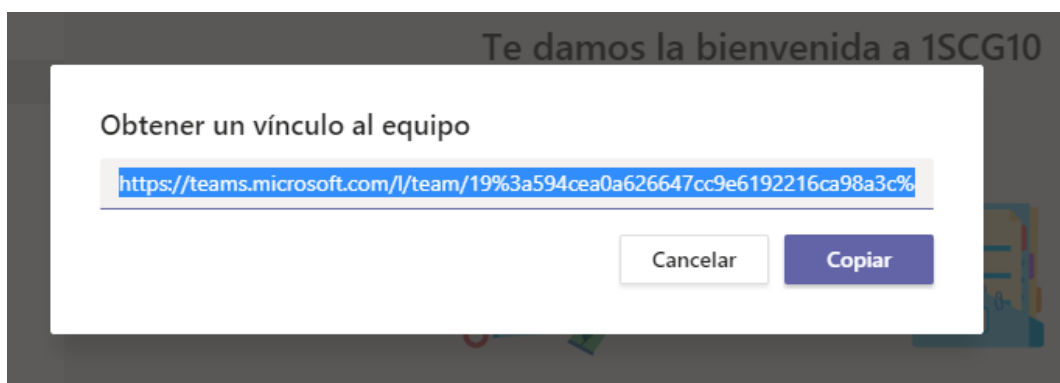
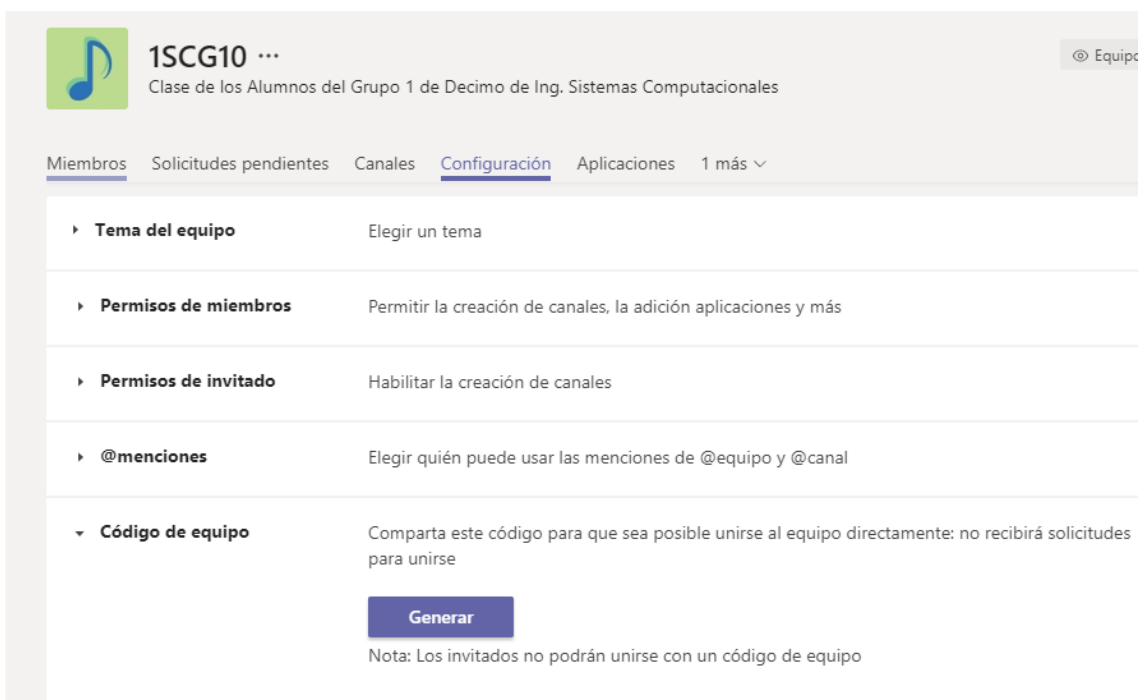


Figura 50.- Vinculo del Equipo

11. Para obtener el código de acceso de un Teams, como propietarios accedemos a **Configuración, Código de equipo** y haremos clic en el botón **Generar**.

12. Con ese código, otro usuario puede hacer uso del mismo para unirse al equipo.



The screenshot shows the configuration page for a Microsoft Teams team. At the top, the team name is '1SCG10' with a music note icon. Below the name, it says 'Clase de los Alumnos del Grupo 1 de Decimo de Ing. Sistemas Computacionales'. There are navigation tabs: 'Miembros', 'Solicitudes pendientes', 'Canales', 'Configuración' (selected), 'Aplicaciones', and '1 más'. The 'Configuración' section is expanded, showing several settings:

- Tema del equipo**: Elegir un tema
- Permisos de miembros**: Permitir la creación de canales, la adición aplicaciones y más
- Permisos de invitado**: Habilitar la creación de canales
- @menciones**: Elegir quién puede usar las menciones de @equipo y @canal
- Código de equipo**: Comparta este código para que sea posible unirse al equipo directamente: no recibirá solicitudes para unirse

Under the 'Código de equipo' section, there is a blue button labeled 'Generar'. Below the button, there is a note: 'Nota: Los invitados no podrán unirse con un código de equipo'.

Figura 51.- Generar Código

EMPIEZA UNA CONVERSACION

13. Escribe el mensaje que quieras transmitir al grupo de clase, un emoticono, GIF o un sticker.

1. **Comparte archivos.** Comparte archivos con tus alumnos y trabajo de forma colaborativa.
2. **Descubre las distintas opciones de mensaje.** Descubrir como incluir encuestas, sondeos, videos, etc.

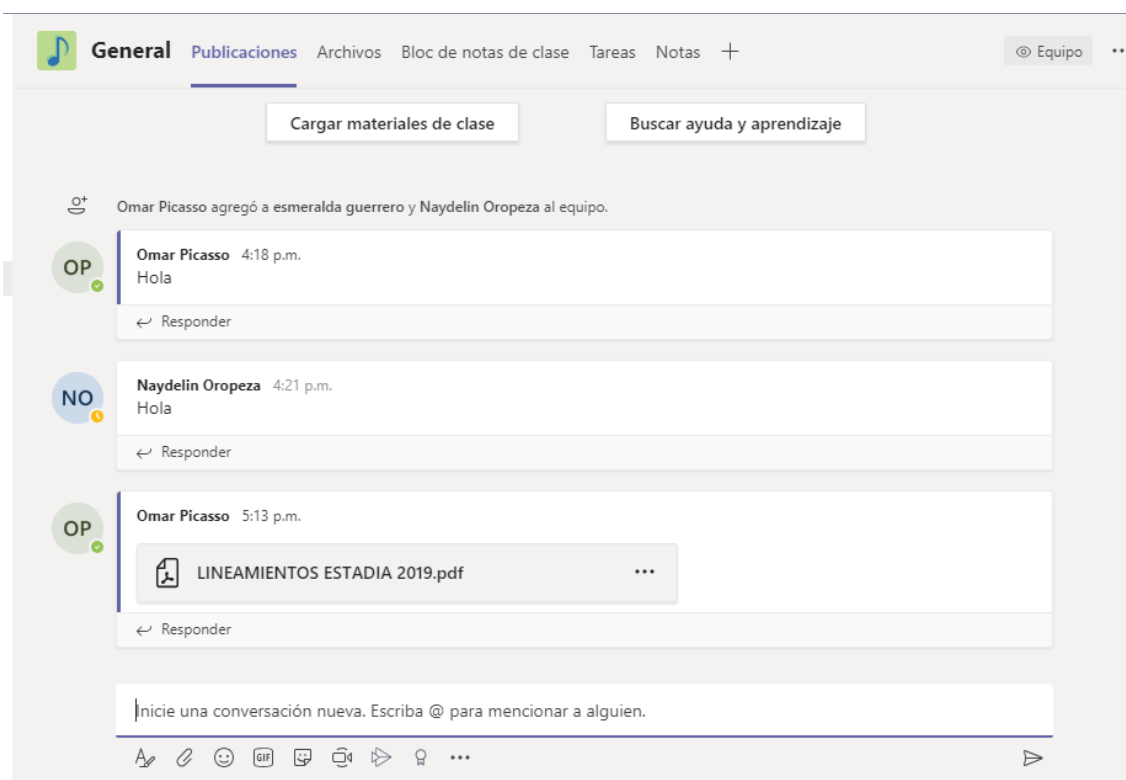


Figura 52.- Chat del Equipo

ORGANIZA UNA REUNION CON TU CLASE

14. Seleccione **Reunirse ahora**, situado en la parte de abajo de la pestaña de chat. Entonces se activara una videollamada y podras empezar a añadir a los integrantes que quieras.
15. Selecciona **Reunirse ahora** para comenzar con la llamada.

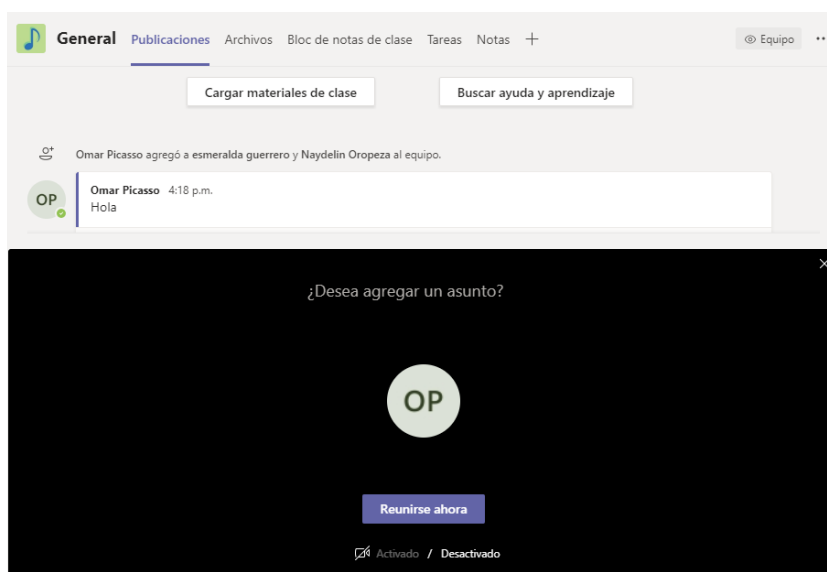


Figura 53.- Activación de Videollamada

16. Si deseas hacerlo en un futuro puedes organizar la llamada para mas adelante. Ingresas a **Calendario**, clic en **Nueva reunión** para crear un clase en directo en tu clase o grupo.

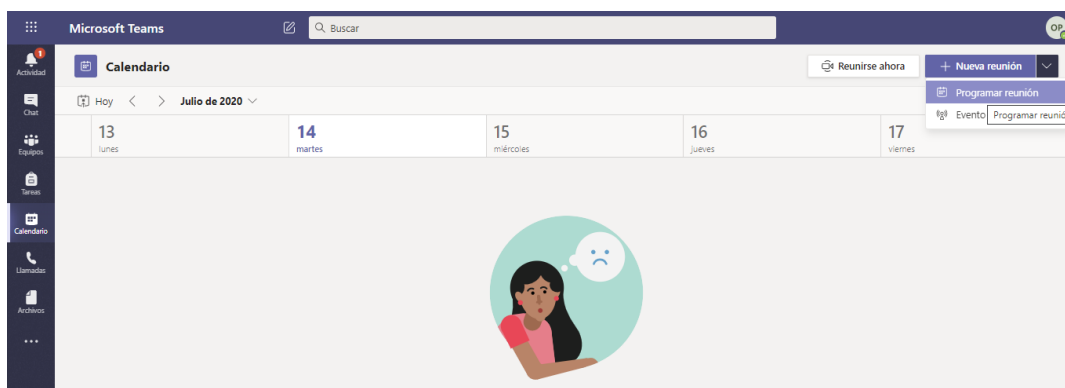


Figura 54.- Se Agenda una Reunión

17. Realiza las especificaciones de la reunión que será programada. Incluso puedes realizar indicaciones específicas sobre los puntos a tratar en tu clase.

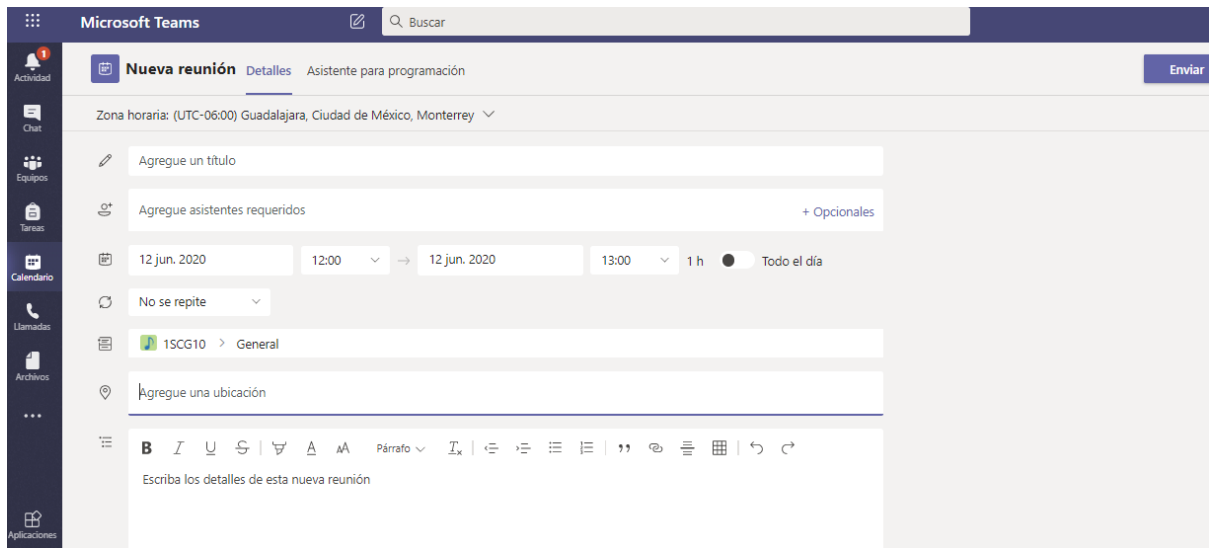


Figura 55.- Especificaciones de la Reunión

VIDEOLLAMADA CON TU CLASE

18. Activa tu cámara, micrófono e incluso comparte tu pantalla.

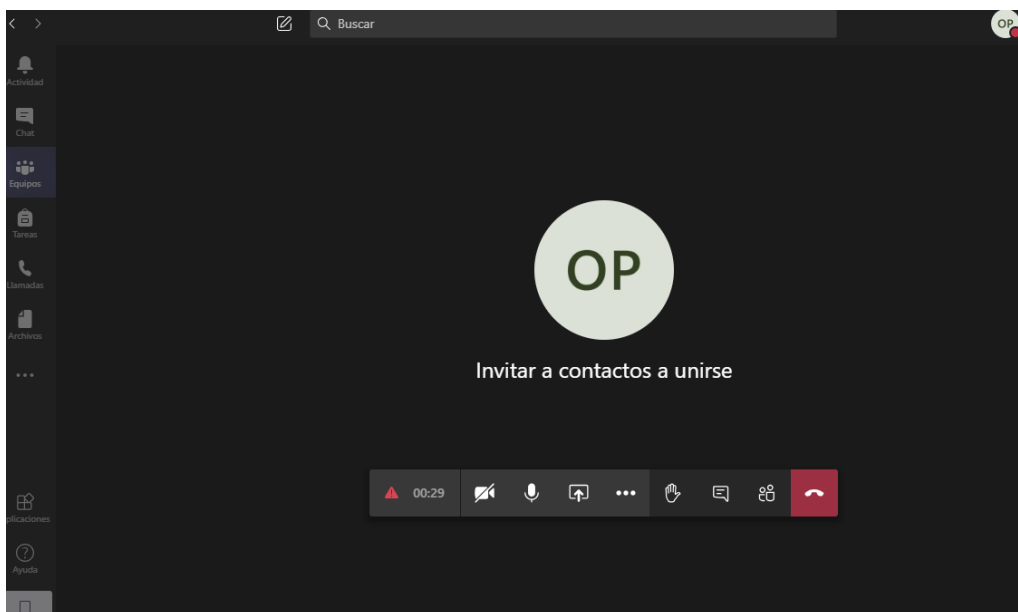


Figura 56.- Videollamada con tu Clase

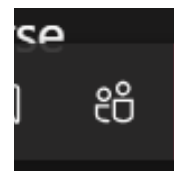
1. Enciende o apague tu videocámara.



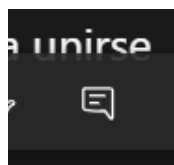
2. Cancela o activa el sonido de tu micrófono.



3. Añade participantes a la clase.

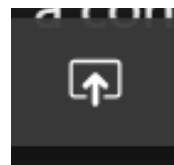


4. **Manda mensaje en el chat.** Utiliza en chat para Intercambiar información, compartir links, archivos y más. Los recursos que compartas estarán disponibles después de la llamada.



5. **Comparte la pantalla de tu ordenador.**

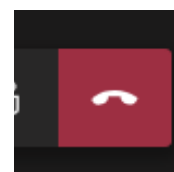
Podrás entre compartir tu pantalla o únicamente una presentación de Power Point, ventanas específicas etc.



6. **Accede a opciones de control.** Graba la llamada, Cambia de configuración del dispositivo, inicia el video con desenfoque etc.



7. Abandona la llamada. La llamada continuará, aunque tú te desconectes.



TAREAS

19. Crea actividades y tareas para tus alumnos e integra todas las posibilidades de Office.

1. Crea cuestionarios.
2. Accede a tus tareas existentes.
3. Crea tareas para tus grupos.

The screenshot shows the 'Nueva tarea' (New task) creation interface. At the top right, there are three buttons: 'Descartar', 'Guardar', and 'Asignar'. The main form consists of several sections:

- Título (obligatorio):** A text input field with the placeholder 'Escribir título'.
- Agregar categoría:** A link with a tag icon.
- Instrucciones:** A text input field with the placeholder 'Especificar instrucciones'.
- Agregar recursos:** A link with a link icon.
- Puntos:** A text input field with the placeholder 'Sin puntos'.
- Agregar criterio de evaluación:** A link with a grid icon.
- Asignar a:** A dropdown menu currently showing 'Todos los alumnos' with a plus icon.
- Fecha de vencimiento:** A date picker showing 'dom., 12 de jul. de 2020'.
- Hora de vencimiento:** A time picker showing '23:59'.

Below the 'Asignar a' dropdown, there is a note: 'No asignar a los alumnos agregados a esta clase en el futuro. [Editar](#)'.

Figura 57.- Creación de Tareas

4. **Añade recursos.** Personaliza cada tarea con contenido de OneDrive, links, archivos adjuntos etc.

This close-up shows the 'Agregar recursos' (Add resources) section. It features a link icon followed by the text 'Agregar recursos'. Below this, the 'Puntos' (Points) section is visible, with a text input field containing 'Sin puntos'.

Figura 58.- Agregar Recursos

5. **Asigna a clases completa o alumnos concretos.** Puedes mandar tareas a grupos completos de alumnos o a alumnos de forma individual.

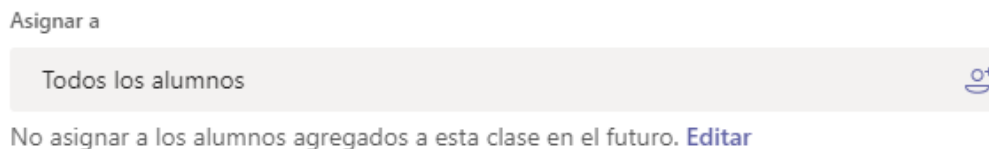


Figura 59.- Agregar Alumnos

6. **Edita la fecha/hora de entrega.** Personaliza las fechas y las horas de vencimiento de la tarea. También podrás programar tareas para asignar en el futuro o permitir entregas atrasadas.

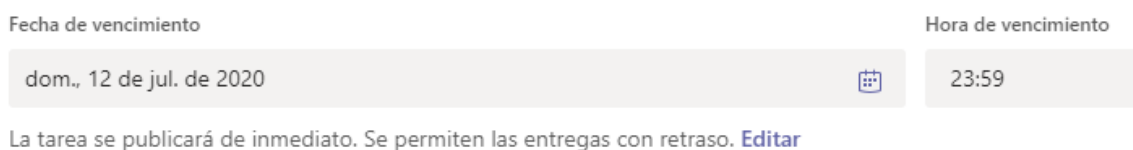


Figura 60.- Personalizar Fecha u Hora

7. **Añade rúbricas de evaluación.** Puedes crear tus propias rúbricas o reutilizar las que ya tengas creadas.



Figura 61.- Criterios de Evaluación

USO DE MICROSOFT TEAMS PARA ALUMNO

1. Después de ingresar a la aplicación, en la parte superior izquierda en **Actividad** se ven las menciones y respuestas así como otras notificaciones.
2. En la parte superior derecha se encuentra la configuración del **Perfil** donde puede realizar la asignación de foto de perfil, si se encuentra disponible, el ingreso de texto en su biografía o estado.
3. Configuración, toda la **Configuración** relacionada con la aplicación.

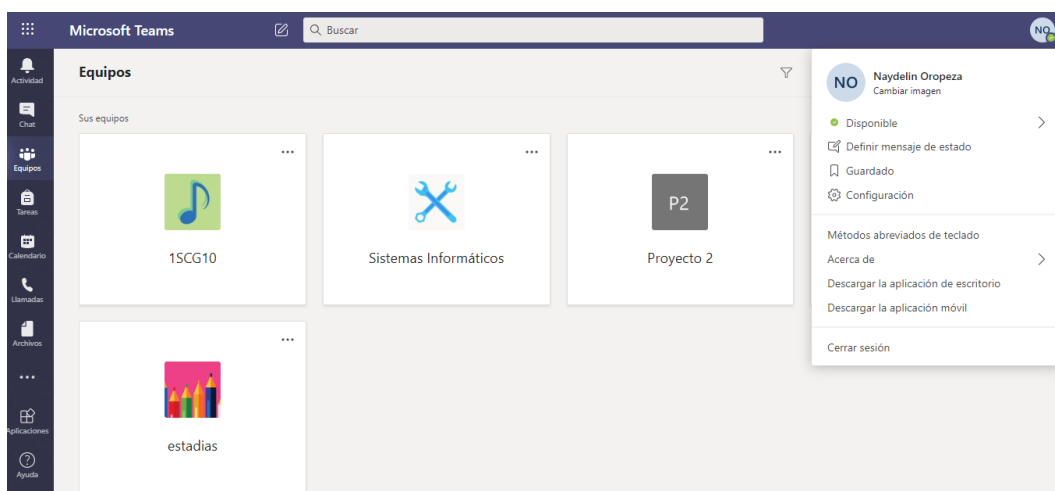


Figura 62.- Ingreso a la cuenta

4. Si el Profesor ya ha configurado el equipo de clase y le ha agregado, verá uno o más equipos.
5. Pida al administrador de TI el nombre de su grupo de clase.

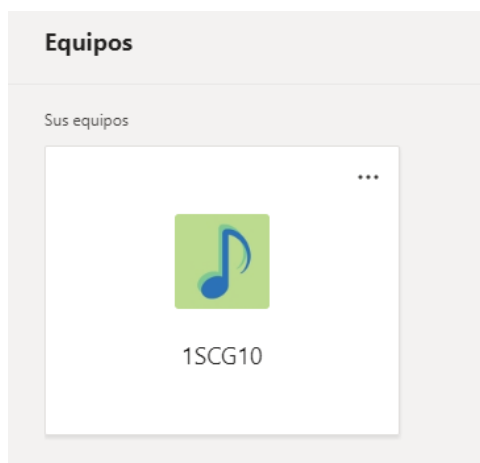


Figura 63.- Equipo al que fue Agregado

Nota: ¿Si no ve ningún mosaico de equipo o clase?

Es posible que el Profesor le haya invitado a unirse a su equipo de clase con: Código o Vinculo.

6. Revise su correo, tendrá la notificación de que fue agregado a la clase si no es así posiblemente tendrá el vínculo o código para realizar su integración al grupo o clase.



Figura 64.- Agregación al Clase

REVISAR EL MATERIAL DE MI CLASE

7. Después de ingresar a la clase, podemos revisar los archivos del material de clase que el Maestro a compartido. Para ello damos clic en **Archivos**.
8. Tenga en cuenta que los archivos pueden estar dentro o fuera del Material de clase.

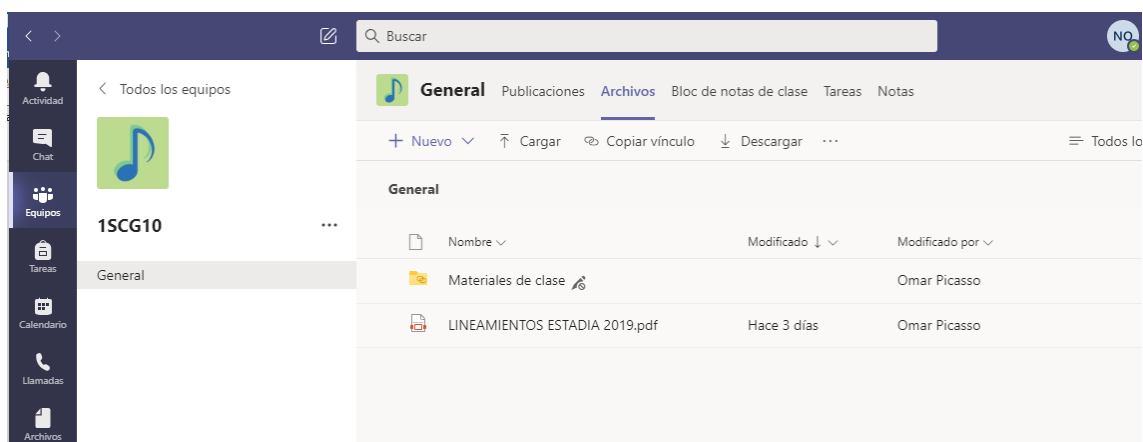


Figura 65.- Material de Clase

TAREAS O CUESTIONARIOS DENTRO DE MI CLASE

9. Si queremos acceder a las actividades asignadas por nuestro Maestro, clic en menú **Tareas**.
10. Otra forma es revisar **Publicaciones**

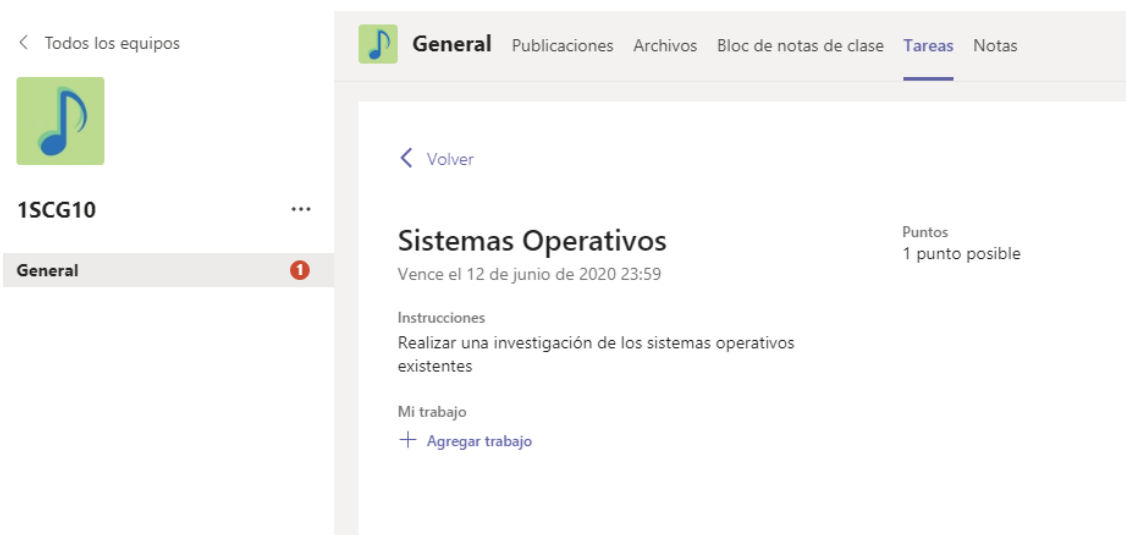


Figura 66.- Tareas Asignadas

11. La tarea puede ser también un cuestionario o examen de preguntas.

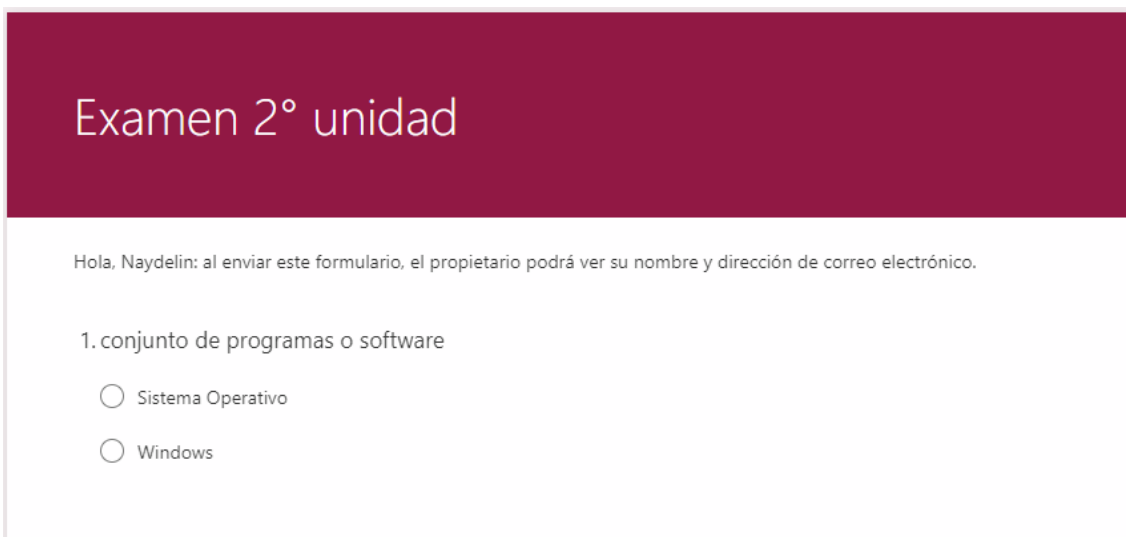


Figura 67.- Evaluación

ÚNETE A LA CLASE

12. Encuentra la notificación de la clase en el canal de tu equipo. Haz clic para abrirlo y selecciona **Unirse**.

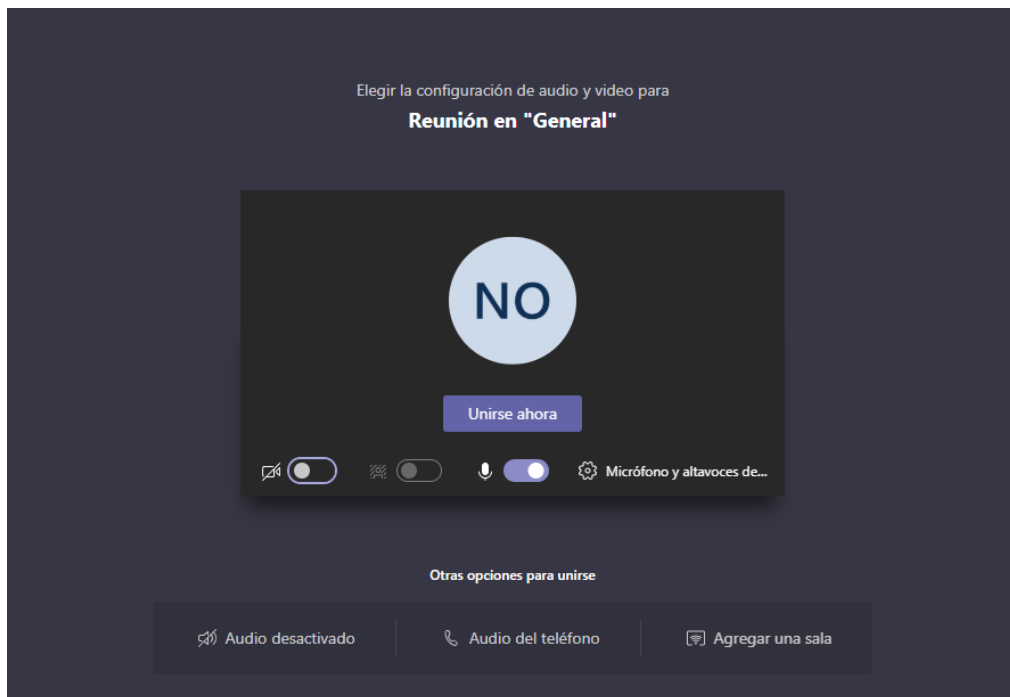


Figura 68.- Únete a la Clase

20. Activa tu cámara, micrófono e incluso comparte tu pantalla. Participa en clase.

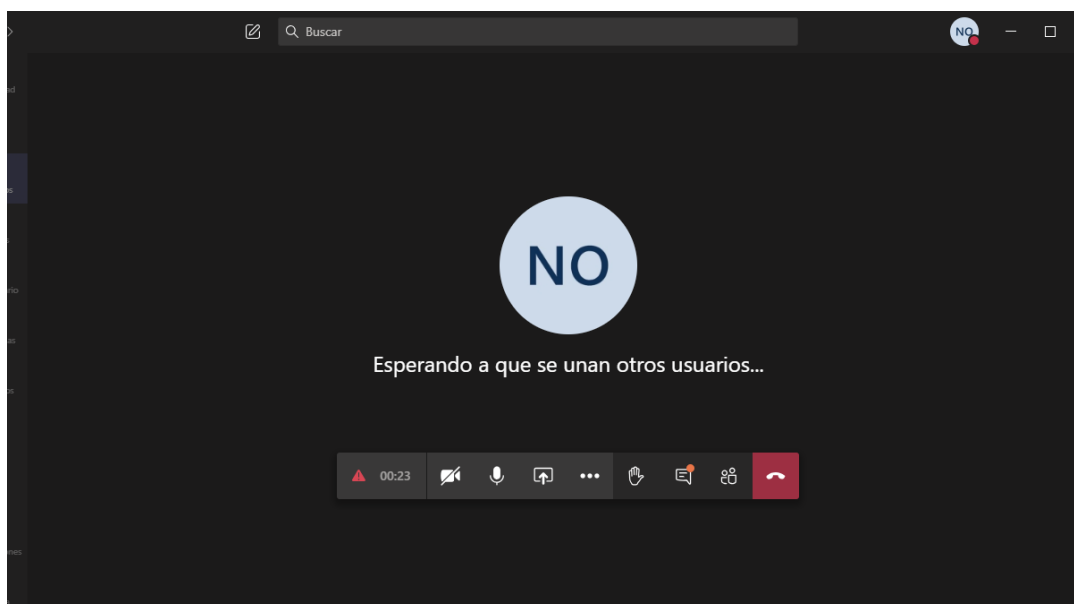


Figura 69.- Participa en Clase

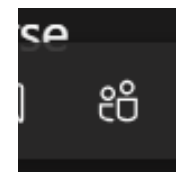
1. Enciende o apague tu videocámara.



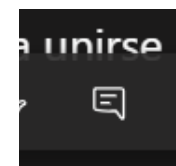
2. Cancela o activa el sonido de tu micrófono



3. Añade participantes a la clase.

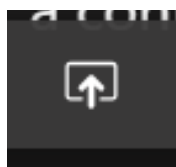


4. **Manda mensaje en el chat.** Utiliza en chat para Intercambiar información, compartir links, archivos y mas. los recursos que compartas estarán disponibles después de la llamada.



5. **Comparte la pantalla de tu ordenador.**

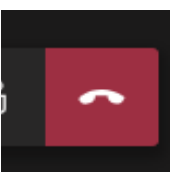
Podrás entre compartir tu pantalla o únicamente una presentación de Power Point, ventanas específicas etc.



6. **Accede a opciones de control.** Graba la llamada, Cambia de configuración del dispositivo, inicia el video con desenfoque etc.



7. Abandona la llamada. La llamada continuará, aunque tú te desconectes.



CERRAR SESIÓN

1. Para cerrar su sesión tanto Maestro como Alumno diríjase a la parte superior derecha, clic en **Cerrar sesión**.

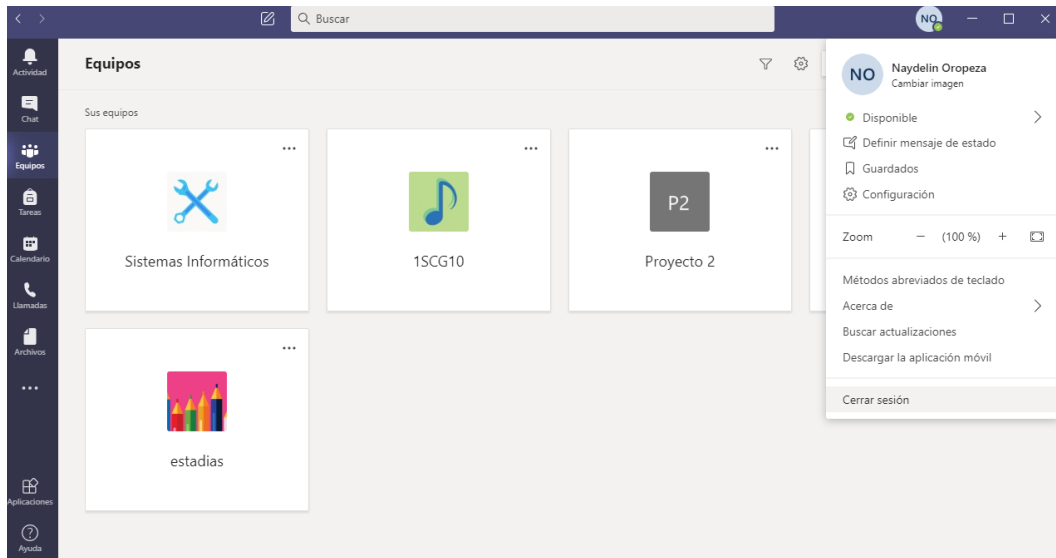


Figura 70.- Cerrar Sesión

BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES DE INFORMACIÓN

- Microsoft. (2020). Empezar a trabajar en el equipo de clase. 12 de junio 2020, de Microsoft Teams para el ámbito educativo Sitio web: <https://support.microsoft.com/es-es/office/empezar-a-trabajar-en-el-equipo-de-clase-6b5fd708-35b9-4caf-b66e-d8f2468e4fd5>
- Microsoft Teams. (2020). Introducción a Microsoft Teams. 12 de junio 2020, de Microsoft Sitio web: <https://support.microsoft.com/es-es/office/introducci%C3%B3n-a-microsoft-teams-59b4cf2f-84ef-4a41-860a-37d3b9af09d3>
- Microsoft. (2020). Cómo hacer la transición hacia aprendizaje remoto. 16 de junio 2020, de Microsoft Sitio web: <https://www.microsoft.com/es-xl/education/remote-learning>
- Microsoft. (2020). Microsoft Teams. 16 de junio 2020, de Microsoft Sitio web: <https://www.microsoft.com/es-mx/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>
- Juan Carlos González. (2018). Como unirse a un Team de Microsoft Teams con un código de Acceso. 18 de junio 2020, de Cantabria TIC Sitio web: <http://www.cantabriatic.com/unirse-team-microsoft-teams-codigo-acceso/>
- Microsoft. (2019). Introducción a Microsoft Teams. 18 de junio 2020, de Microsoft Sitio web: <https://docs.microsoft.com/es-es/microsoftteams/get-started-with-teams-quick-start>