



MANUAL PARA ALUMNOS



USO DE PLATAFORMA TEAMS





1. INTRODUCCIÓN

2. ACCESO A TEAMS

- Acceso a Office 365
- Cambio de contraseña

3. DESCARGA DE TEAMS

- Laptop / PC
- Equipo Movil / Tablet
- Acceso online

4. INTERFAZ

- Personalización
- Exploración
- Funciones

5. GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL

- Creación de clases
- Funciones adicionales

6. DESARROLLO DE CLASES

- Calendario
- Reuniones

7. EVALUACIONES

- Envío de tareas
- Envío de de cuestionario

1. Introducción a Microsoft Teams



Microsoft Teams es la principal herramienta de colaboración de **Office 365**. 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 Office 365** como Excel, Word y PowerPoint entre otras

¿Qué puedo 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.

¿Qué aprenderás en el manual?

- Cómo activar o solicitar contraseña temporal para
- Cómo acceder al portal de Microsoft 365.
- Cómo descargar y acceder a Microsoft Teams.
- Cómo acceder e interactuar en los equipos de clases.
- Cómo participar de una clase por videollamada.
- Cómo acceder a una clase grabada.
- Cómo compartir archivos, incluyendo tareas y cuestionarios.
- Cómo acceder a una clase grabada.
- Cómo compartir archivos, incluyendo tareas y



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.





1. INTRODUCCIÓN

2. ACCESO A TEAMS

- Acceso a Office 365
- Cambio de contraseña

3. DESCARGA DE TEAMS

- Laptop / PC
- Equipo Movil / Tablet
- Acceso online

4. INTERFAZ

- Personalización
- Exploración
- Funciones

5. GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL

- Creación de clases
- Funciones adicionales

6. DESARROLLO DE CLASES

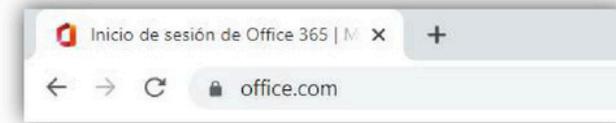
- Calendario
- Reuniones

7. EVALUACIONES

- Envío de tareas
- Envío de de cuestionario

2. Acceso a la plataforma Office 365

- 1** Acceda al <https://www.office.com/> desde el navegador de su preferencia.

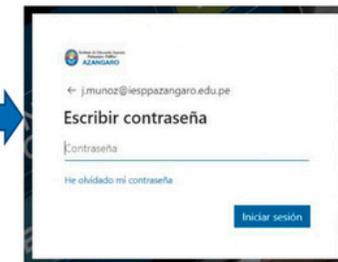


- 2** Aparecerá la página de Office 365 dando la bienvenida, tendrá que hacer clic **Iniciar Sesión**



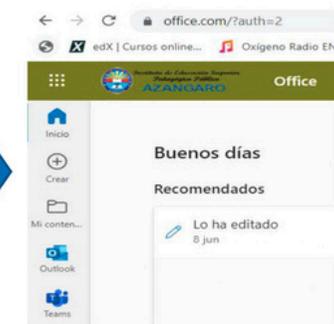
- 3** Al **Iniciar Sesión**, ingrese el correo Institucional proporcionado por el dinamizador **Ejemplo: ejemplo011@uncp.edu.pe**

Si el correo es correcto aparece el logo de la institución, luego **ingrese la contraseña temporal** proporcionado por la institución **OJO: El personal le brindará el correo y contraseña para poder acceder**



- 4** Si ingresa la primera vez, le **pedirá cambiar la contraseña** (ingrese la contraseña temporal luego repite 2 veces su nueva contraseña) y si ya cambio anteriormente **ingresará directamente a la plataforma**

Nota: La contraseña cambiada servirá también para el ingresar y descargar diferentes herramientas del office 365 al celular o pc



CON EL CORREO PROPORCIONADO PODRÁ HACER USO DE TODO MICROSOFT OFFICE 365, PERO PARA EL DESARROLLO DE CLASES SE PRIORIZA OUTLOOK Y MICROSOFT TEAMS



1. INTRODUCCIÓN

2. ACCESO A TEAMS

- Acceso a Office 365
- Cambio de contraseña

3. DESCARGA DE TEAMS

- Laptop / PC
- Equipo Movil / Tablet
- Acceso online

4. INTERFAZ

- Personalización
- Exploración
- Funciones

5. GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL

- Creación de clases
- Funciones adicionales

6. DESARROLLO DE CLASES

- Calendario
- Reuniones

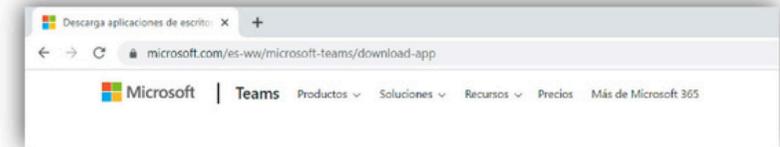
7. EVALUACIONES

- Envío de tareas
- Envío de cuestionario

3. Descarga del Aplicativo Teams

3.1 Para laptop y/o Computadora

- 1** Acceda al <https://teams.microsoft.com/download> desde el navegador de su preferencia.



- 2** Aparecerá la página de microsoft dando la bienvenida, tendrá que hacer clic **Iniciar Sesión**

Descargar Microsoft Teams

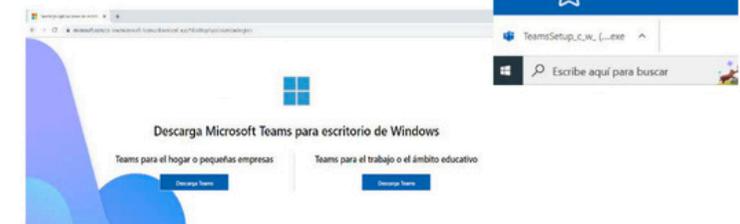
Conéctate y colabora con cualquier persona de cualquier lugar en Teams.

Descargar para escritorio

Descargar para dispositivo móvil



- 3** Al hacer clic en **Descargar para escritorio**, mostrará la siguiente figura donde se debe seleccionar el **teams para el trabajo o ámbito educativo**



- 4** Al ejecutar el instalador, nos pedirá ingresar nuestro correo institucional y contraseña.

Ejemplo:

ejemplo011@uncp.edu.pe

Nota: el usuario y la contraseña será el mismo



Microsoft

Installing Microsoft Teams ...





1. INTRODUCCIÓN

2. ACCESO A TEAMS

- Acceso a Office 365
- Cambio de contraseña

3. DESCARGA DE TEAMS

- Laptop / PC
- Equipo Movil / Tablet
- Acceso online

4. INTERFAZ

- Personalización
- Exploración
- Funciones

5. GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL

- Creación de clases
- Funciones adicionales

6. DESARROLLO DE CLASES

- Calendario
- Reuniones

7. EVALUACIONES

- Envío de tareas
- Envío de de cuestionario

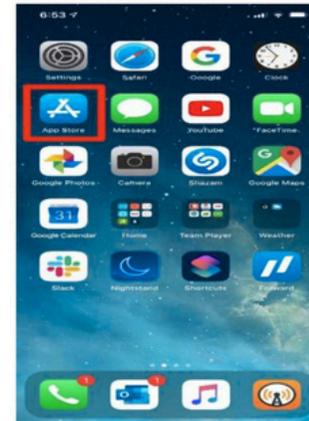
3. Descarga del Aplicativo Teams

3.2 Para Equipo Móvil y/o Tablet

1 Acceda en su celular por el Play Store (Android)



2 Acceda en su celular por el App Store (iPhone).



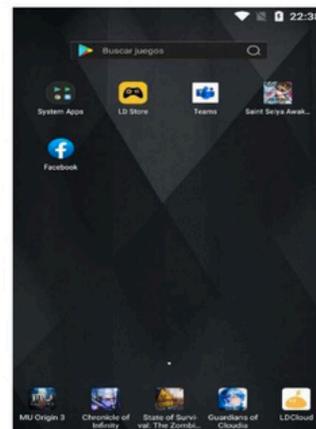
3 Al ingresar por su app de su celular escribir TEAMS



4 Instalar aplicativo de y luego abrir



5 Al descargar se instalará un icono Teams, luego abrir el aplicativo



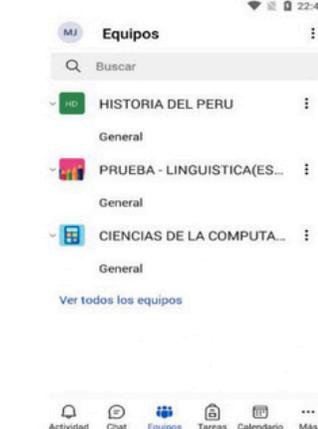
6 Ingresar el correo institucional, como en el ejemplo clic Iniciar Sesión



7 Nos muestra el logo de la institución, luego ingresar la contraseña



8 Al ingresar a la app TEAMS, clic en todas siguiente y hasta ver el interfaz teams





1. INTRODUCCIÓN

2. ACCESO A TEAMS

- Acceso a Office 365
- Cambio de contraseña

3. DESCARGA DE TEAMS

- Laptop / PC
- Equipo Movil / Tablet
- Acceso online

4. INTERFAZ

- Personalización
- Exploración
- Funciones

5. GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL

- Creación de clases
- Funciones adicionales

6. DESARROLLO DE CLASES

- Calendario
- Reuniones

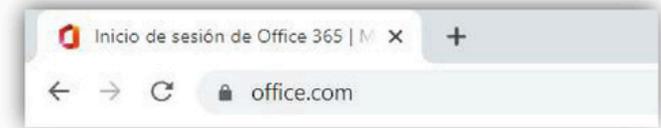
7. EVALUACIONES

- Envío de tareas
- Envío de cuestionario

3. Descarga del Aplicativo Teams

3.3 Acceso Online a Teams mediante Office 365

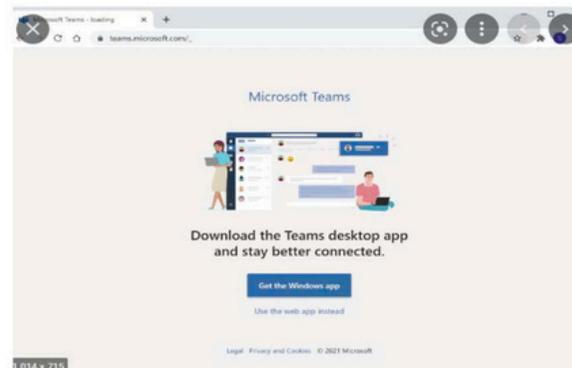
- 1** Acceda al <https://www.office.com/> desde el navegador de su preferencia.



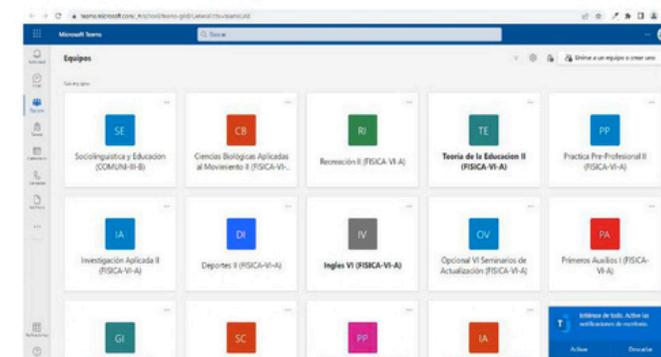
- 2** Aparecerá la página de microsoft dando la bienvenida, tendrá que hacer clic **Iniciar Sesión**



- 3** Se muestra la siguiente imagen donde indica **descargar aplicación o trabajar dentro de la plataforma office 365** (clic en la segunda opción) -> Usar la app web



- 4** Aparecerá la página de microsoft dando la bienvenida, tendrá que hacer clic **Iniciar Sesión**





1. INTRODUCCIÓN

2. ACCESO A TEAMS

- Acceso a Office 365
- Cambio de contraseña

3. DESCARGA DE TEAMS

- Laptop / PC
- Equipo Movil / Tablet
- Acceso online

4. INTERFAZ

- Personalización
- Exploración
- Funciones

5. GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL

- Creación de clases
- Funciones adicionales

6. DESARROLLO DE CLASES

- Calendario
- Reuniones

7. EVALUACIONES

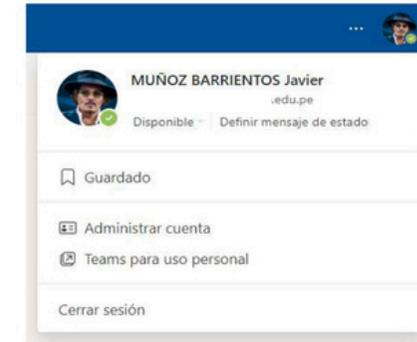
- Envío de tareas
- Envío de de cuestionario

4. Interfaz de Microsoft Teams

4.1 Personalización de Perfil

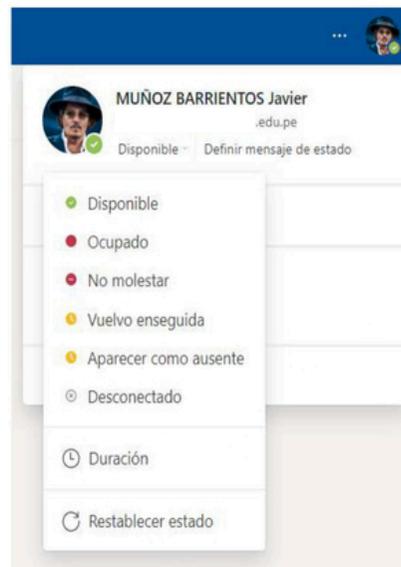
1

Cualquier usuario de Teams tiene la opción de personalizar su perfil, el cual es visible para el resto de sus contactos. Se recomienda cambiar la imagen que se tiene por defecto y escoger una donde se pueda reconocer fácilmente al docente. Esto será de mucha utilidad para los estudiantes y otros docentes, ya que será más fácil reconocer a cada persona dentro de la clase virtual.



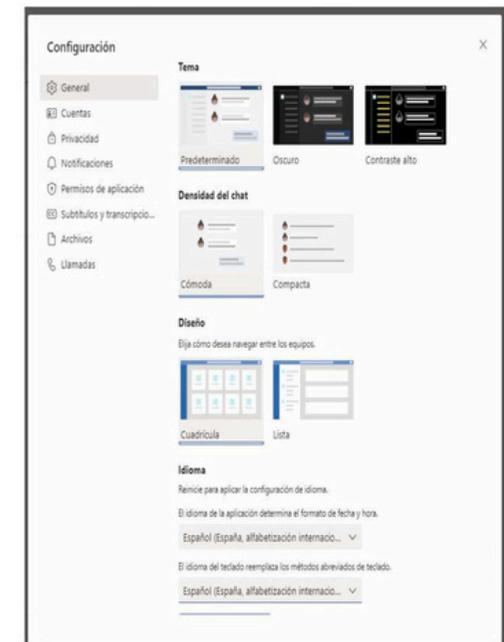
2

Al ingresar al perfil, tendrás la opción de cambiar tu disponibilidad en el panel de actividad para que tus contactos sepan en qué momento contactarte. Sin embargo, esta es una opción informativa, por lo que no altera ninguna funcionalidad dentro de Teams o la de tus contactos.



4

También podrás ingresar a la opción de "configuración" para modificar la visualización de Teams, las notificaciones, los permisos, la privacidad, entre otras opciones.



3

Al ingresar al perfil, tendrás la opción de cambiar tu disponibilidad en el panel de actividad para que tus contactos sepan en qué momento contactarte. Sin embargo, esta es una opción informativa, por lo que no altera ninguna funcionalidad dentro de Teams o la de tus contactos.





1. INTRODUCCIÓN

2. ACCESO A TEAMS

- Acceso a Office 365
- Cambio de contraseña

3. DESCARGA DE TEAMS

- Laptop / PC
- Equipo Movil / Tablet
- Acceso online

4. INTERFAZ

- Personalización
- Exploración
- Funciones

5. GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL

- Creación de clases
- Funciones adicionales

6. DESARROLLO DE CLASES

- Calendario
- Reuniones

7. EVALUACIONES

- Envío de tareas
- Envío de de cuestionario

4. Interfaz de Microsoft Teams

4.2 Exploración de Herramientas y funciones

La idea clave de esta herramienta es la de centralizar todos los documentos, conversaciones, llamadas, reuniones y tareas en un mismo sitio.

Actividad: Permite visualizar de forma rápida todos los cambios o acciones que miembros de tu comunidad o equipos de trabajo han realizados y que pueden ser de tu interés.

Chat: Permite ingresar a todas las conversaciones previas que se han sostenido con los miembros de tu comunidad o estudiantes. De igual manera, podrás ver el chat respectivo que cada reunión o clase que hayas tenido previamente.

Equipos: En esta función los docentes podrán crear las clases de estudio e invitar a los estudiantes a hacer parte del equipo de aprendizaje. Este espacio es ideal para la gestión de contenidos y asignación de tareas y proyectos.

Tareas: Es una función específica para entornos educativos, permite enviar y evaluar ejercicios y tareas a las clases creadas en la sección de Equipos.

Calendario: Esta opción es de gran relevancia para los docentes, ya que con esta funcionalidad podrán agendar las clases o incluso a ingresar a clases ya programadas previamente.

Llamada: Esta opción permite realizar llamadas de forma rápida con los miembros de la Institución Educativa, sean otros docentes, estudiantes o equipo administrativo.

Archivos: Podrás acceder de forma rápida a todos los archivos que existen en la red de equipos o canales a los que has sido invitado y así mismo, ver del historial y en primer lugar aquellos archivos que han sido subidos o modificados recientemente por ti u otra persona.

Otros: Teams te brinda la posibilidad de agregar aplicaciones de la Suite de Microsoft 365 u otras aplicaciones que se requieran para el trabajo colaborativo entre docentes y con estudiantes.





1. INTRODUCCIÓN

2. ACCESO A TEAMS

- Acceso a Office 365
- Cambio de contraseña

3. DESCARGA DE TEAMS

- Laptop / PC
- Equipo Movil / Tablet
- Acceso online

4. INTERFAZ

- Personalización
- Exploración
- Funciones

5. GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL

- Creación de clases
- Funciones adicionales

6. DESARROLLO DE CLASES

- Calendario
- Reuniones

7. EVALUACIONES

- Envío de tareas
- Envío de cuestionario

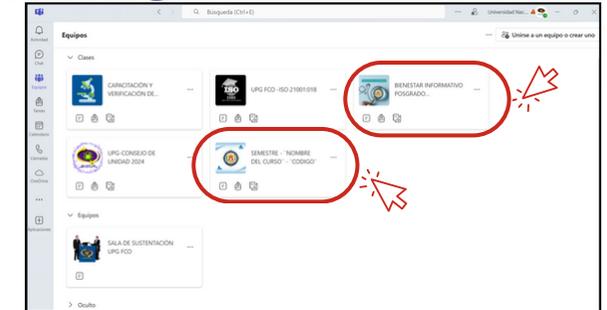
5. Consolidación y Gestión de Clase

5.1 Equipos y Canales

1

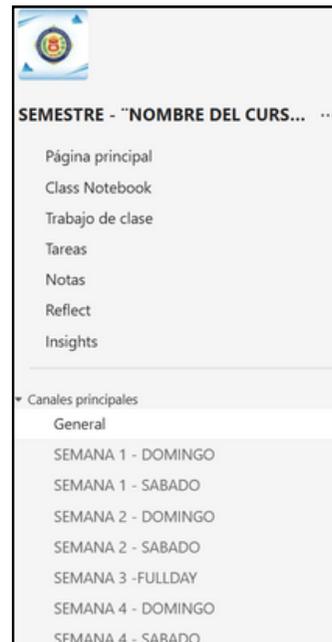
Al ingresar a la plataforma visualizara cada curso que llevará y Bienestar Posgrado el cual podra identificarlo con la imagen adjuntada.

Recuerde que el estudiante no puede modificar o alterar el curso



2

Cada curso está dividido en canales



Para la semana presencial el canal tendrá la denominación:

SEMANA (Nº) - FULLDAY

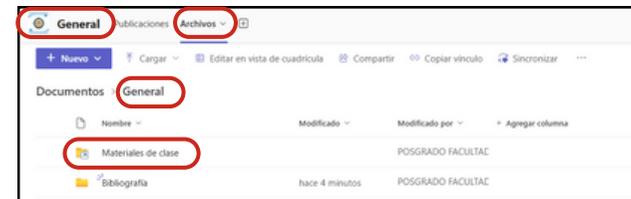
Para un fin semana de recuperación de clases el canal tendrá la denominación:

SEMANA (Nº) - FULLDAY R

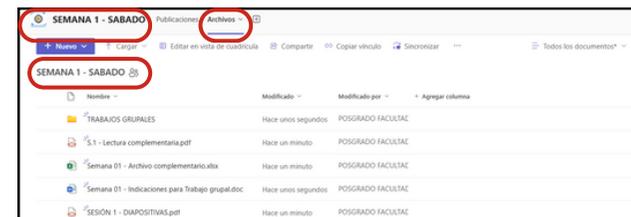
3

Podras encontrar los materiales, debe la siguiente estructura y tiene que tomar en cuenta el canal:

-General: Donde debe subir los archivos que acompañarán al estudiante durante todo el curso, ejemplo: Sílabo del Curso y Bibliografía Digital (De ser el caso)



-SEMANA: Podrá encontrar también la pestaña Archivos, donde podrá subir el material correspondiente a la semana en mención.





1. INTRODUCCIÓN

2. ACCESO A TEAMS

- Acceso a Office 365
- Cambio de contraseña

3. DESCARGA DE TEAMS

- Laptop / PC
- Equipo Movil / Tablet
- Acceso online

4. INTERFAZ

- Personalización
- Exploración
- Funciones

5. GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL

- Creación de clases
- Funciones adicionales

6. DESARROLLO DE CLASES

- Calendario
- Reuniones

7. EVALUACIONES

- Envío de tareas
- Envío de de cuestionario

5. Consolidación y Gestión de Clase

5.1 Equipos y Canales

4 SUBIR ARCHIVOS



Para subir cualquier material, primero debe ingresar a la pestaña "ARCHIVOS" puedes hacer click en "Cargar" o solo arrastrar el archivo, y soltarlo en el espacio.

COMO ELIMINO EL ARCHIVO QUE SUBÍ POR ERROR





1. INTRODUCCIÓN

2. ACCESO A TEAMS

- Acceso a Office 365
- Cambio de contraseña

3. DESCARGA DE TEAMS

- Laptop / PC
- Equipo Movil / Tablet
- Acceso online

4. INTERFAZ

- Personalización
- Exploración
- Funciones

5. GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL

- Creación de clases
- Funciones adicionales

6. DESARROLLO DE CLASES

- Reuniones

7. EVALUACIONES

- Envío de tareas
- Envío de de cuestionario

6. Desarrollo de las Clases

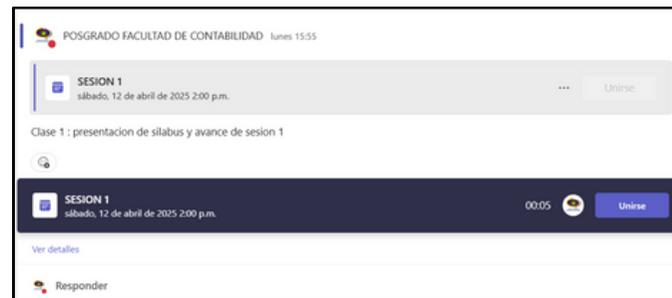
1 REUNIONES

En cada SEMANA podrá visualizar la 1 SESION para realizar las clases virtuales



2 INICIO DE CLASES

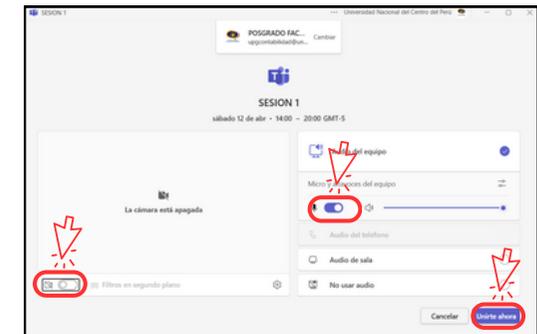
El día de la clase; **SOLO EL DOCENTE** deberá iniciar la sesión programada. Los alumnos tienen que esperar que el docente aperture la clase. Y podrá visualizarlo de esta manera:



A continuación, Presione el boton de "UNIRSE"

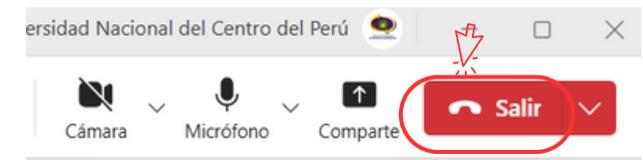


A continuación, verifique que estea activado "Audio del equipo", el microfono encendido y la cámara es opcional (esta puede encenderse ya el ingreso a la reunión)



¡Importante!, hacer clic en "Finalizar reunión" para finalizar correctamente la clase.

2 FINALIZACION DE CLASES





1. INTRODUCCIÓN

2. ACCESO A TEAMS

- Acceso a Office 365
- Cambio de contraseña

3. DESCARGA DE TEAMS

- Laptop / PC
- Equipo Movil / Tablet
- Acceso online

4. INTERFAZ

- Personalización
- Exploración
- Funciones

5. GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL

- Creación de clases
- Funciones adicionales

6. DESARROLLO DE CLASES

- Reuniones

7. EVALUACIONES

- Envío de tareas
- Envío de cuestionario

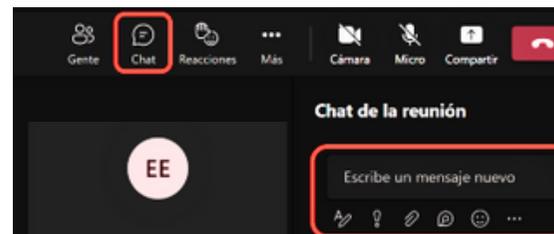
6. Desarrollo de las Clases

1 LLAMADA DE CLASE

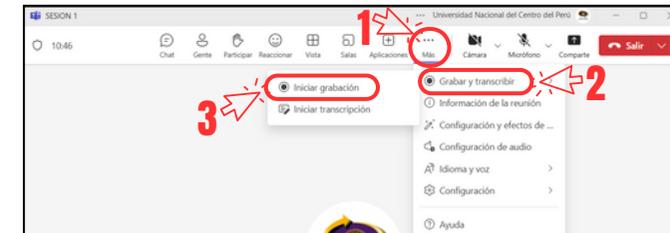
Una vez en la llamada, tendrá la barra de opciones, donde encontrará:

DESCRIPCIÓN DE ÍCONOS DE LA BARRA DE OPCIONES	
	Lista de participantes de la reunión.
	Puede iniciar una conversación con todos los participantes de la reunión.
	Puede utilizar emojis para enviar reacciones, además puede utilizar para levantar la mano y realizar alguna intervención.
	Lista de opciones adicionales para la reunión como: configuración de dispositivos, opciones de reunión, iniciar grabación, entre otros.
	Encender y apagar la cámara durante la reunión.
	Encender y apagar el micrófono durante la reunión.
	Función para compartir pantalla con los participantes.
	Salir de la reunión.

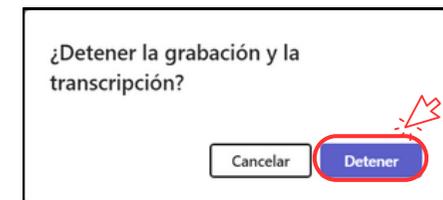
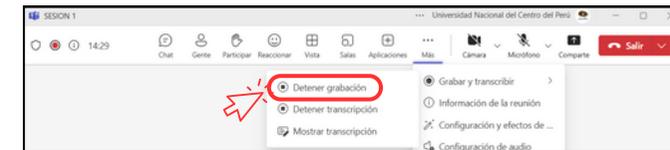
Cuando seleccione "Chat" podrá enviar mensajes a los participantes, compartir documentos, imágenes, etc.



En la opción "MÁS", encontrará una lista de opciones adicionales para la administración de la reunión, como: configuración de dispositivos, opciones de reunión y también podrá grabar la clase dando clic en "INICIAR GRABACIÓN", esta opción la hace el DOCENTE, en caso de que no, SOLO EL DELEGADO podrá hacerlo



Para detener la grabación se dirige de la misma manera a la opción "Más" y selecciona "Detener grabación"



Dicha grabación quedará en la bandeja de chat de los participantes una vez que finalice la reunión



1. INTRODUCCIÓN

2. ACCESO A TEAMS

- Acceso a Office 365
- Cambio de contraseña

3. DESCARGA DE TEAMS

- Laptop / PC
- Equipo Movil / Tablet
- Acceso online

4. INTERFAZ

- Personalización
- Exploración
- Funciones

5. GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL

- Creación de clases
- Funciones adicionales

6. DESARROLLO DE CLASES

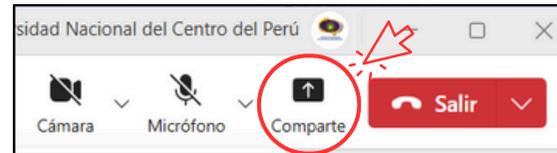
- Reuniones

7. EVALUACIONES

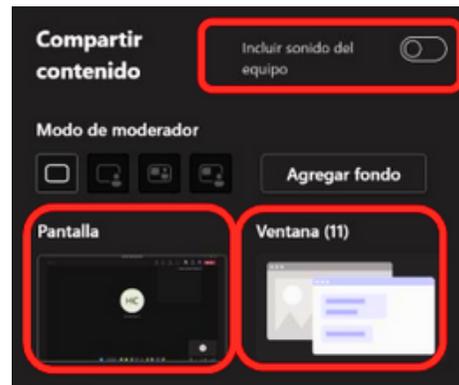
- Envío de tareas
- Envío de cuestionario

6. Desarrollo de las Clases

1 COMPARTIR PANTALLA



Seleccionar la opción **"Compartir"** y en la ventana que se despliega podrá seleccionar entre la opción **"Pantalla"** donde los estudiantes podrán ver todas las interacciones que realiza en su computadora, y la opción **"Ventana"** donde solo comparte una ventana en específico. Además, en caso que desee compartir un material audiovisual, debe habilitar la opción **"Incluir sonido del equipo"**.



Además, en caso que desee compartir un material audiovisual (video o audio) debe habilitar la opción **"Incluir sonido del equipo"**.



1. INTRODUCCIÓN

2. ACCESO A TEAMS

- Acceso a Office 365
- Cambio de contraseña

3. DESCARGA DE TEAMS

- Laptop / PC
- Equipo Movil / Tablet
- Acceso online

4. INTERFAZ

- Personalización
- Exploración
- Funciones

5. GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL

- Creación de clases
- Funciones adicionales

6. DESARROLLO DE CLASES

- Reuniones

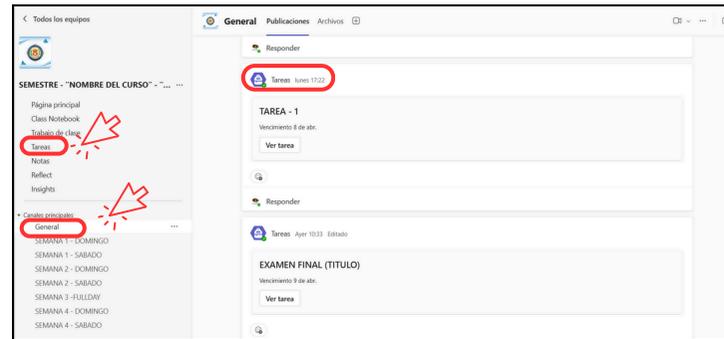
7. EVALUACIONES

- Envío de tareas
- Envío de de cuestionarios

7. Evaluaciones

1 ENVÍO DE TAREAS Y CUESTIONARIOS

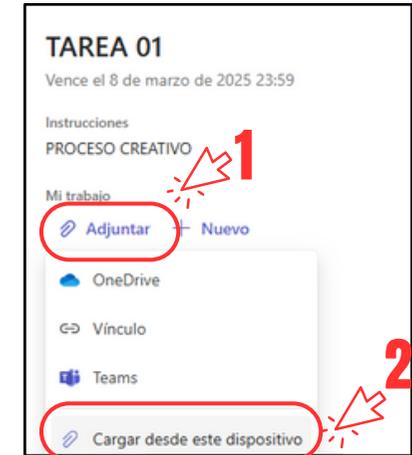
Todas las tareas podrá verlo en el "CANAL GENERAL" o en la seccion "TAREAS"



Para poder visualizar haga click en:



Podrá visualizar el archivo de indicaciones o la fecha:



Cargue el ARCHIVO y espere que la linea AZUL se complete:



Completado envíe



Se verificará cuando salgue una animación:

