



Microsoft Teams para Estudiantes



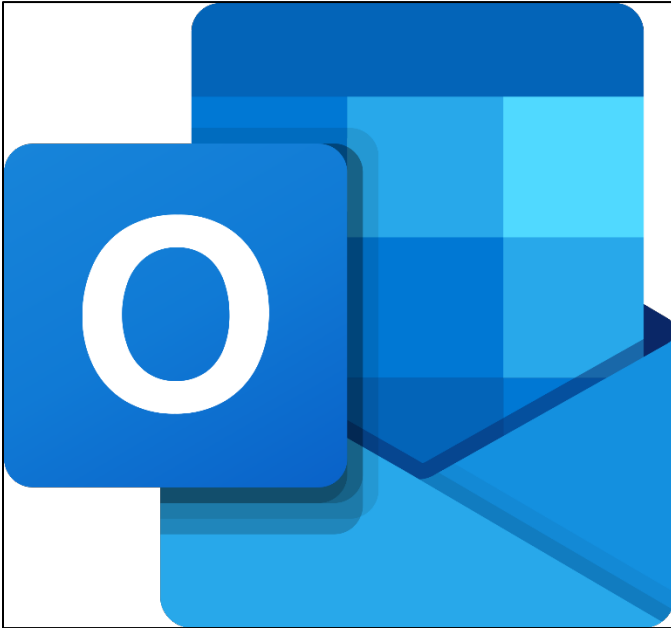
Preparado por:
Mr. Gabriel Castro Sarmiento
Maestro de Inglés 10mo a 12mo

Adaptado de: Microsoft Teams
para Educación

Iniciemos

Como iniciar session en Outlook

Paso 1: Descarga estas aplicaciones



Outlook

- Aplicación para leer y escribir correos electrónicos
- Ver calendario



Microsoft Teams

- Sustituto de Google Classroom.
- Plataforma de aprendizaje digital oficial.
- Entrega de trabajos virtuales



Microsoft Authenticator

- Garantiza la seguridad de tu cuenta.
- Evita los ataques cibernéticos.

Paso 2: Ingresa tus credenciales

- **Ingresa en su “browser” a:**
outlook.com/colegioguadalupe.org
- **Estudiantes**
 - **Su cuenta de correo electrónico es**
nombreaapellido@colegioguadalupe.org
 - **Ejemplo: gabrielcastro@colegioguadalupe.org**
- **Maestros**
 - **Los correos electrónicos de los maestros son con la**
primera letra de su nombre y luego su apellido.
 - **Ejemplo: gcastro@colegioguadalupe.org**

Escoge una nueva contraseña

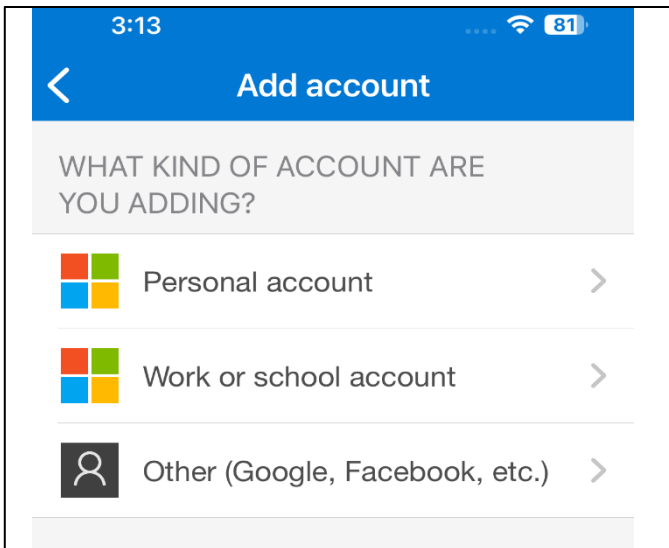
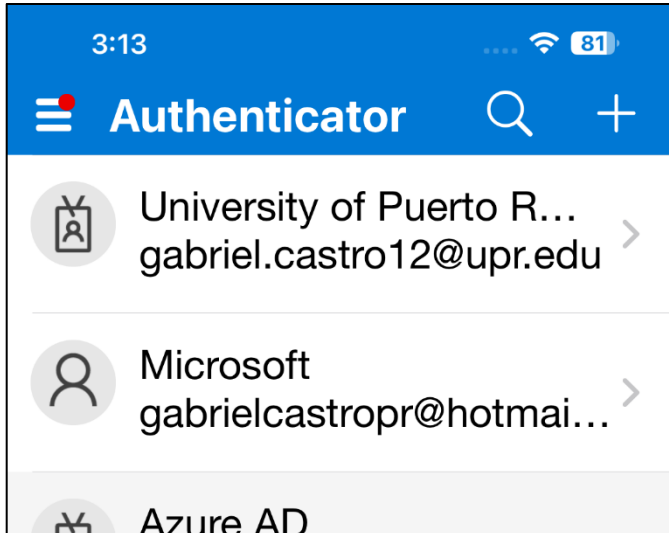
- Microsoft le requerirá que escoja una contraseña nueva.
- En la primera línea, escriba la contraseña que se le brindó.
- En la segunda y tercera línea, escriba la contraseña que desea utilizar.



The screenshot shows a Microsoft sign-in page with the following content:

- Microsoft logo and text.
- User email: krhelm@glcap.org
- Section: Update your password
- Message: You need to update your password because this is the first time you are signing in, or because your password has expired.
- Input field 1: Contains the text "Guadalupe#2023".
- Input field 2: Labeled "Contraseña".
- Input field 3: Labeled "Repita la contraseña de la Linea 2".
- Sign in button: A blue button with the text "Sign in".

Configure Microsoft Authenticator

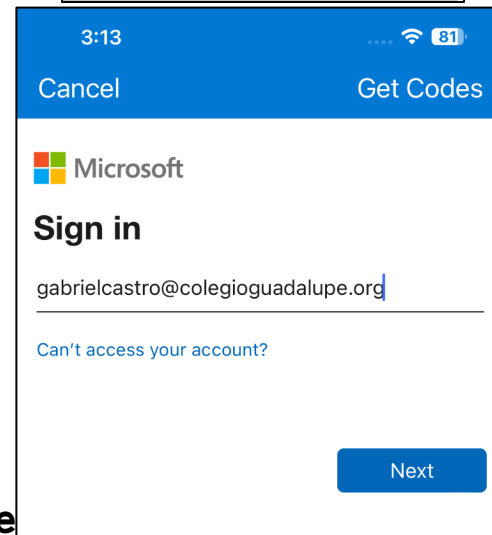
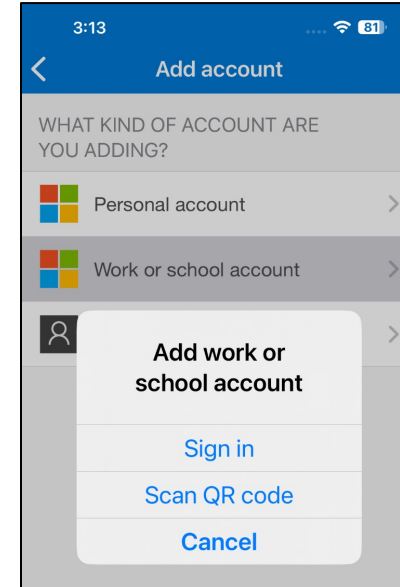


Paso 1

- Abra la aplicación de Microsoft Authenticator.
- Seleccione el símbolo de “+”

Paso 2

- Seleccione la opción de “Work or school account”.



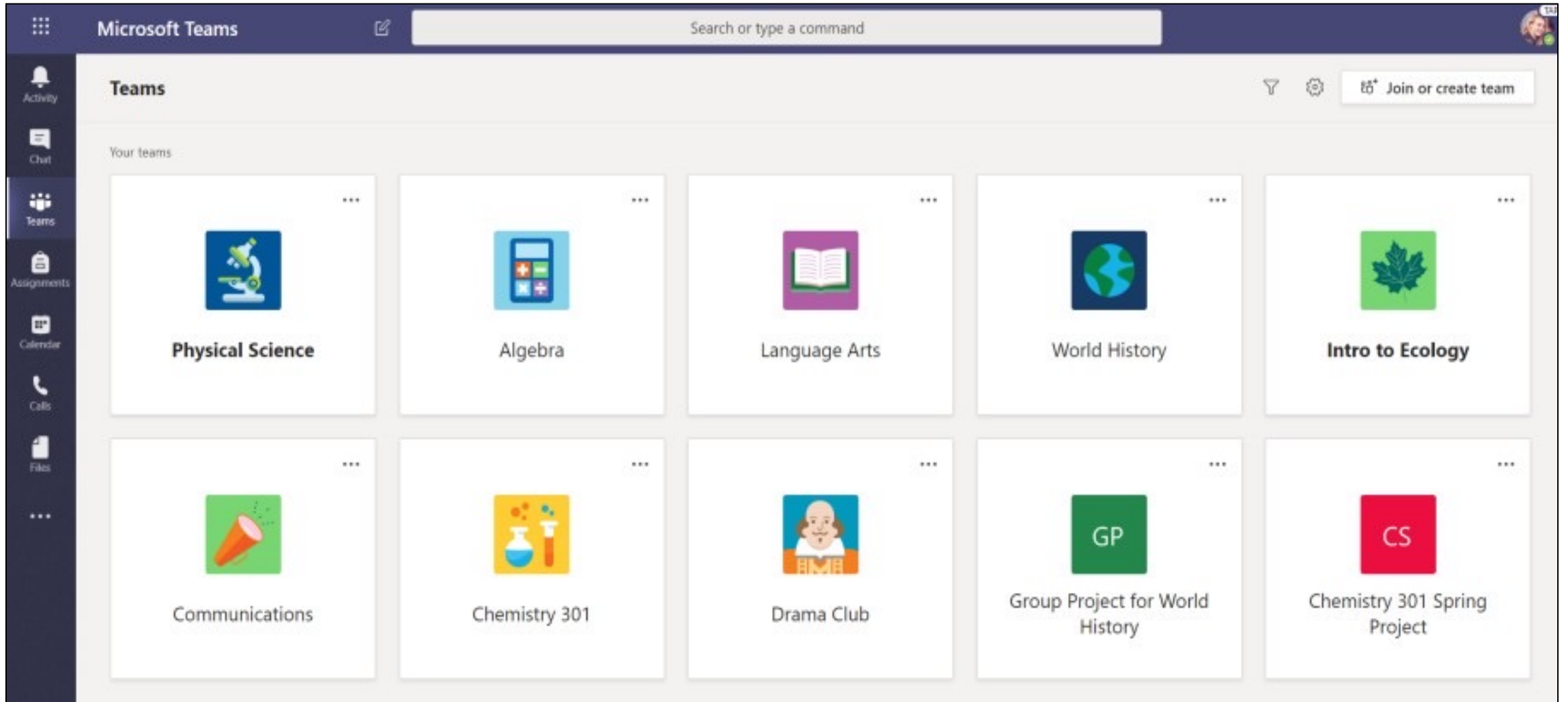
Paso 3

- Seleccione la opción de “Sign In” o “Iniciar Sesión”.
- Si en la pantalla de su computadora.

Paso 4

- Escriba su Correo Electrónico.

Pantalla principal de Teams



Sign in to

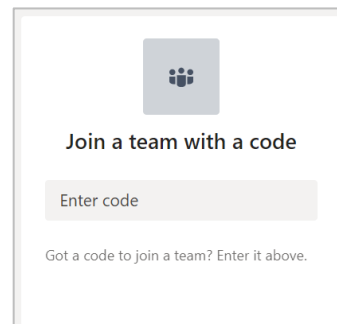
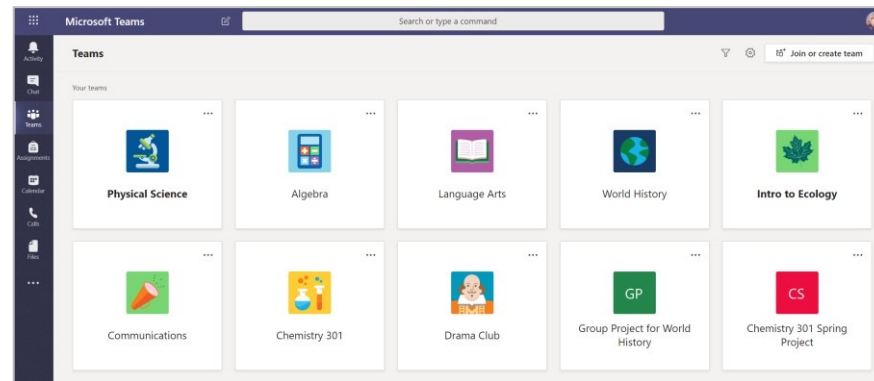
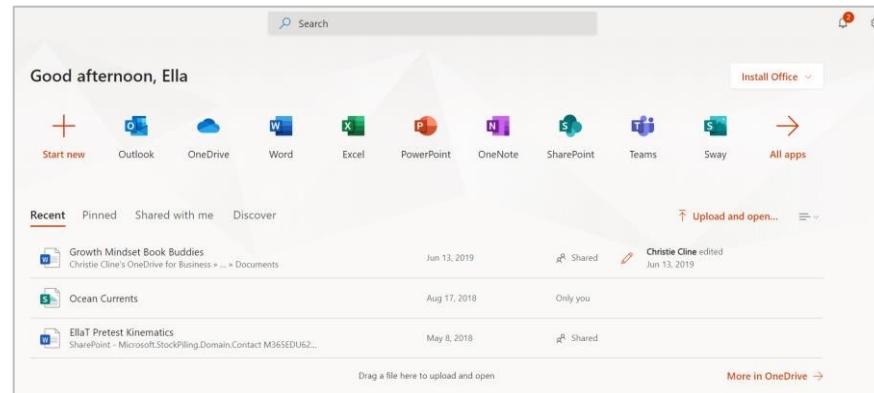
[Office.com](https://www.office.com) and sign in with your school email and password

On the [Office.com](https://www.office.com) homepage, click on the Teams app to open it right in your browser

3. Select the Teams icon to see which class teams you're in. If your teacher has already set up the class team and added you, you'll see one or more (depending on how many classes you have) class team tiles.

Don't see any class team tiles? You may have invited you to join your class team. You'll need:
A join code (from the teacher) and your email address.
A link (check your email)

When you see your class tiles, click on the one you want to connect with your teacher.

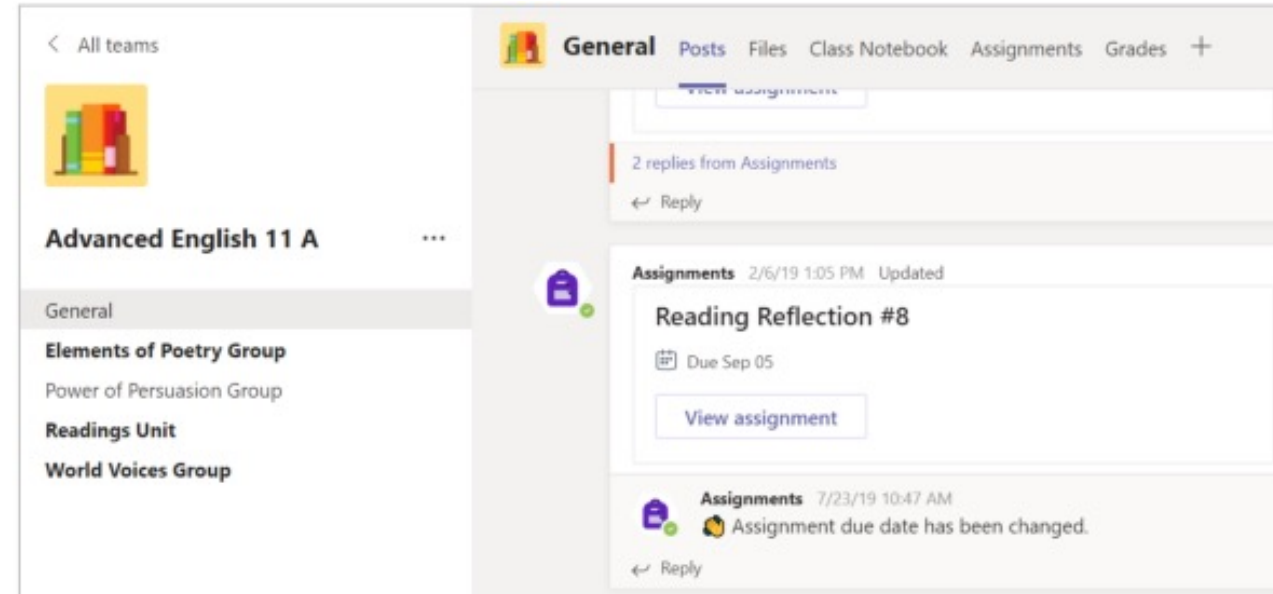


¡Vamos a organizarnos!


Busque y organice conversaciones, archivos, tareas y anotaciones en el canal de su clase.

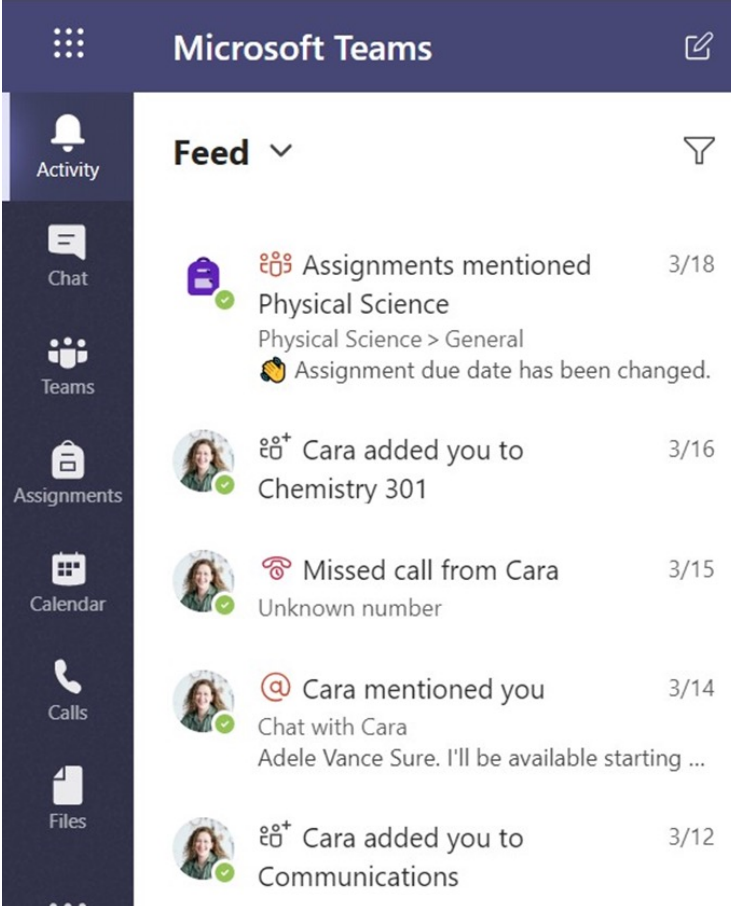
Canales

- Cada canal de clase tiene un área de discusión general.
- En la sección de "General", tu maestro/a pudiera crear sub-canales para organizar temas, proyectos y más.
 - Todos los canales incluyen una sección de "Posts" y "Files".
 - La pestaña de "Posts" es donde tus compañeros, tu maestro y tu pueden iniciar y contestar conversaciones.
 - Los documentos compartidos están en "Files"
 - Además de "Posts" y "Files", el canal general tiene *Assignments, Class Notebook y Notes.*



Notificaciones

- Verifica la  **Actividad** para asegurarte que no te pierdas ninguna tarea o @mención.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a dark navigation bar with icons for Activity (selected), Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, and Files. The main area displays a 'Feed' of notifications. The notifications are as follows:

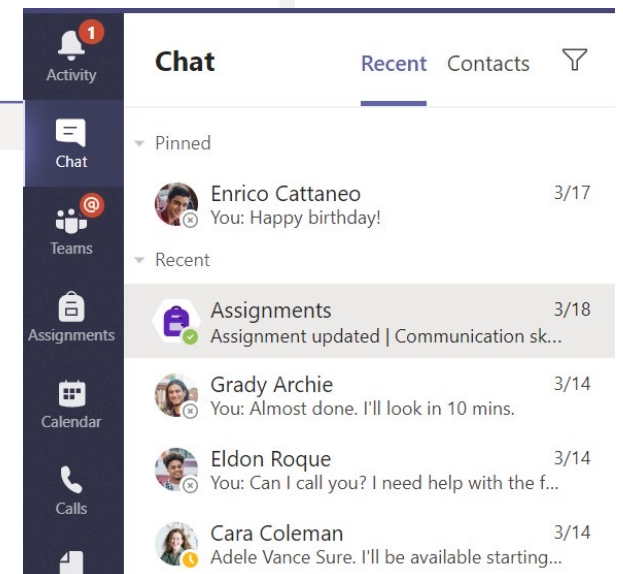
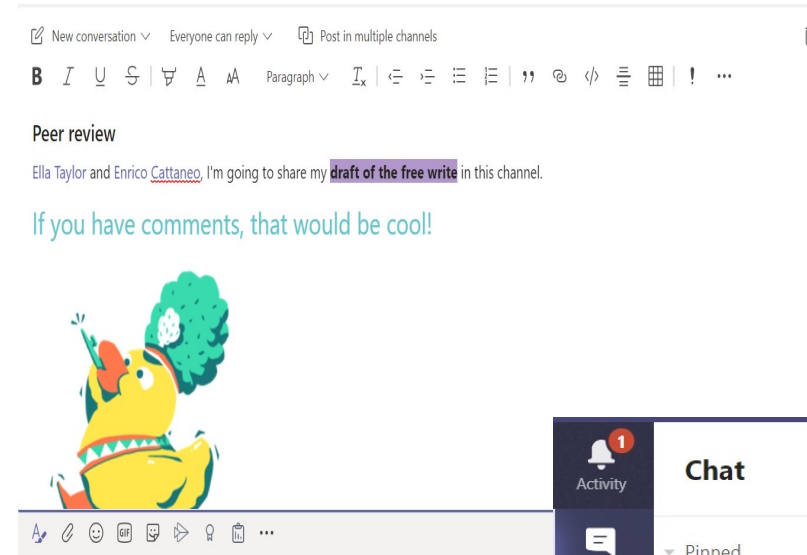
Notification	Date
Assignments mentioned Physical Science Physical Science > General Assignment due date has been changed.	3/18
Cara added you to Chemistry 301	3/16
Missed call from Cara Unknown number	3/15
Cara mentioned you Chat with Cara Adele Vance Sure. I'll be available starting ...	3/14
Cara added you to Communications	3/12

Comunícate

Crea y responde mensajes en Teams.

Crea y envía un mensaje en un chat o canal.

- Oprime el cajón de compose para crear un mensaje. Puedes escribir un mensaje simple o incluir una foto, GIF, sticker o archive.
- Selecciona "Format" para darle color y utilizar una tipografía de tu gusto.
- Puedes utilizar listas de números o viñetas "bullet points".
- Usa el @ para mencionar a tu maestro o compañero de clase.

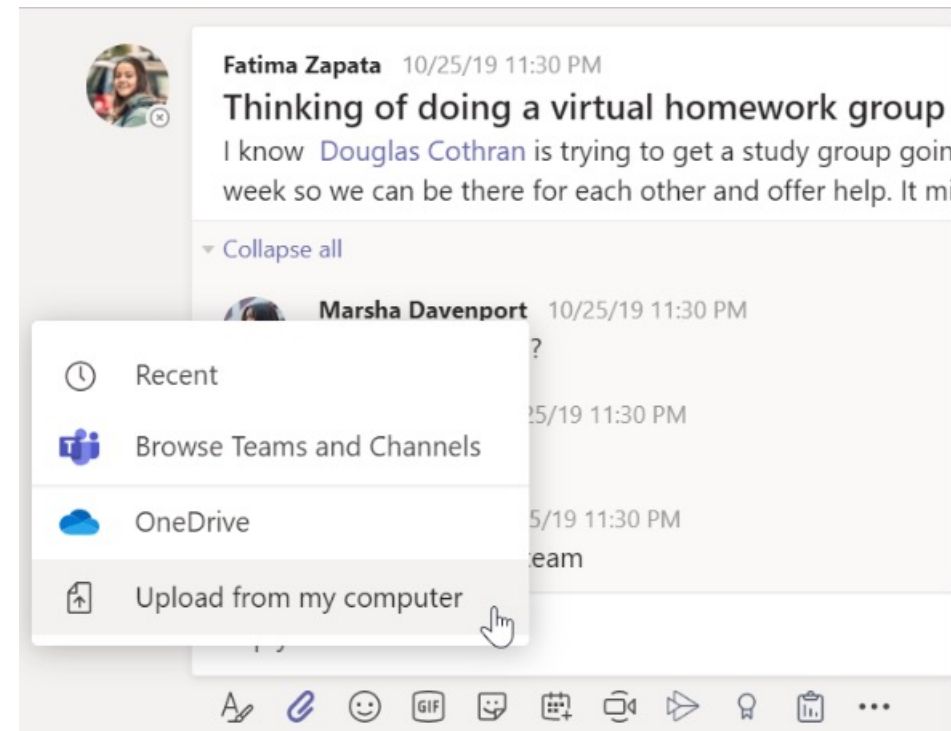


Comparte y organiza archivos

Comparte documentos en conversaciones y utiliza “Files” para estar al tanto.

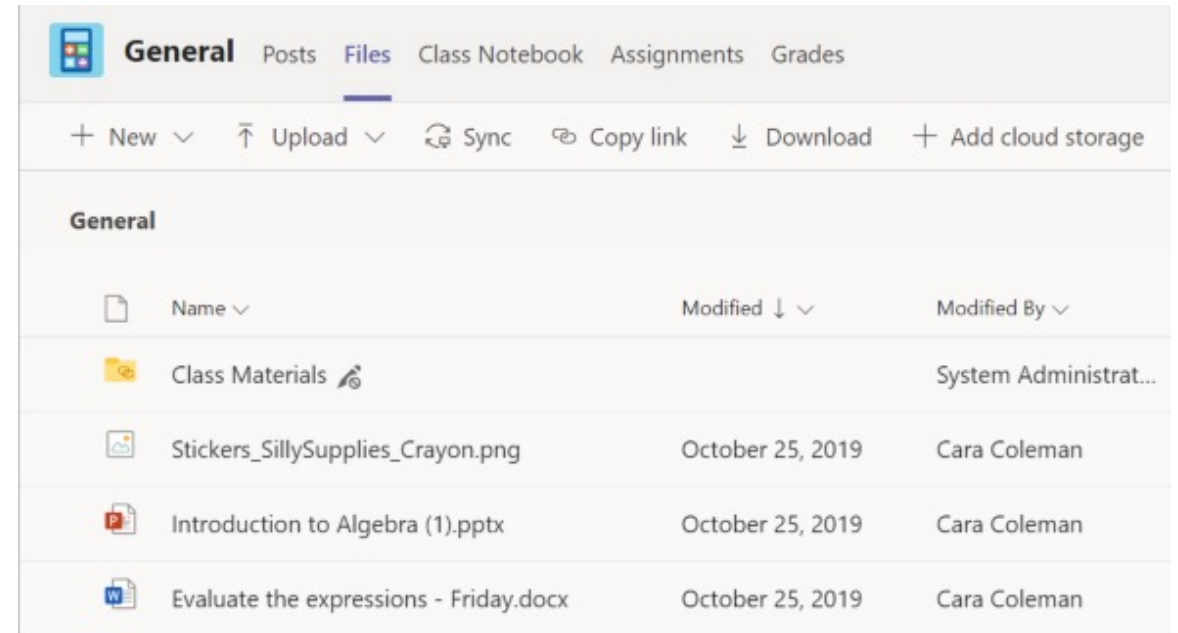
Compartir un documento en un canal o chat

- En un mensaje nuevo o respuesta, oprime “Attach” o adjuntar.
- Selecciona el archive que te gustaría compartir.



Materiales de Clase

- En la sección de “Files” de cada canal General en Teams, tu maestro podrá añadir recursos a la sección de “Class Materials”.
- Busca aquí para documentos importantes que te puedan ayudar con tus tareas, proyectos o para estar al día con las expectativas de la clase.

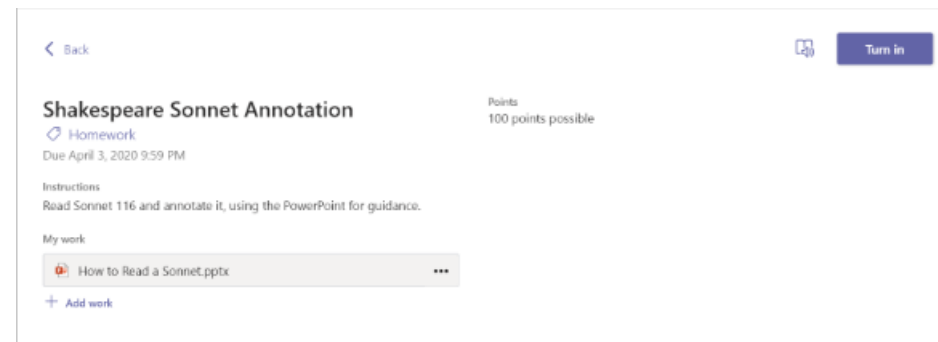
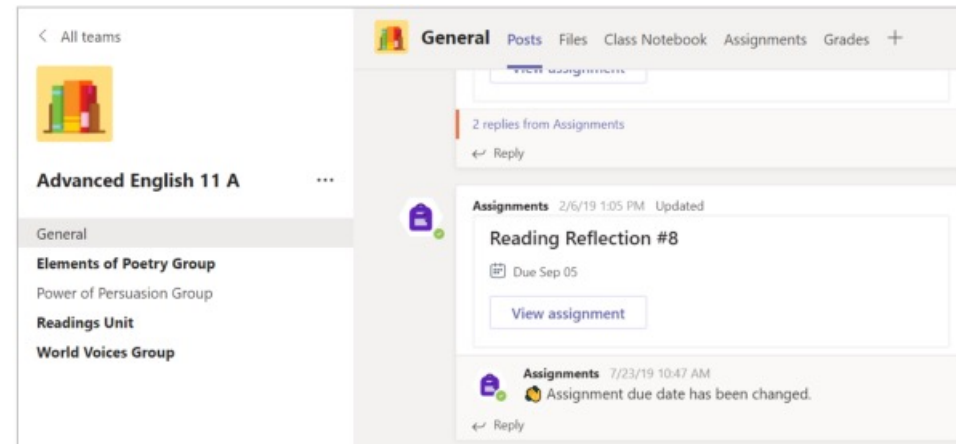


Tareas y Notas

Verifica y entrega tus trabajos en cualquier canal.

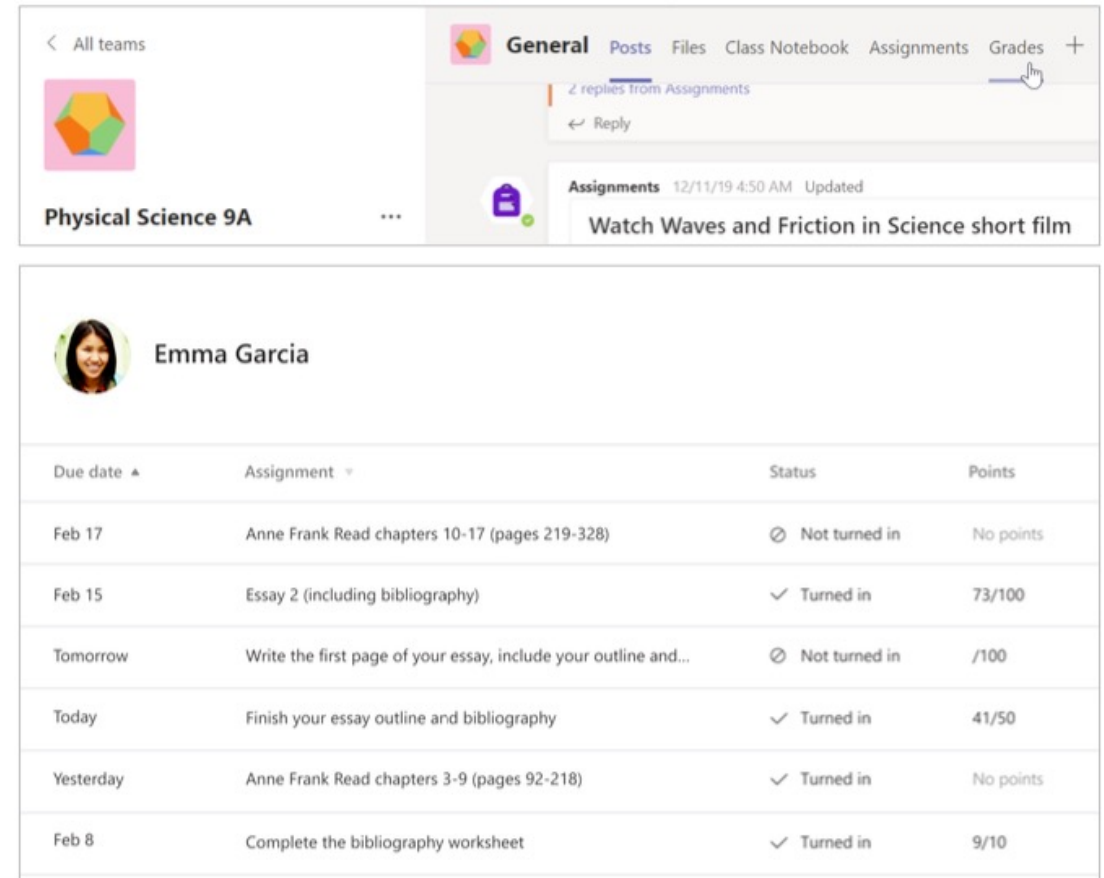
Observa y entrega tus tareas

- Ve al canal de Teams en la pestaña de “General” y selecciona la pestaña de “Assignment”.
- Para ver los detalles de la tarea y entregar tu trabajo, selecciona la tarea.
- Aneja cualquier material requerido por añadir.



¡Mira tus notas!

- Para mirar las notas que tu maestro ha revisado y devuelto a ti.
- Selecciona la pestaña de “Grades” en el canal General.
- Todas las tareas están disponibles aquí.
- Verifica el status de cada tarea al igual que los puntos recibidos en la tarea.



The screenshot shows a Microsoft Teams interface for a team named "Physical Science 9A". The "Grades" tab is selected, displaying a list of assignments. The list has columns for "Due date", "Assignment", "Status", and "Points".

Due date	Assignment	Status	Points
Feb 17	Anne Frank Read chapters 10-17 (pages 219-328)	Not turned in	No points
Feb 15	Essay 2 (including bibliography)	Turned in	73/100
Tomorrow	Write the first page of your essay, include your outline and...	Not turned in	/100
Today	Finish your essay outline and bibliography	Turned in	41/50
Yesterday	Anne Frank Read chapters 3-9 (pages 92-218)	Turned in	No points
Feb 8	Complete the bibliography worksheet	Turned in	9/10

Libreta Digital

Utiliza la libreta digital en tu clase en el canal de Teams para tareas en clase, actividades y colaboración.