

MANUAL DOCENTE MICROSOFT TEAMS

Microsoft Teams es una herramienta colaborativa orientada a la consolidación de equipos y clases de trabajo digitales en ecosistemas educativos y empresariales.



MAYO - 2024

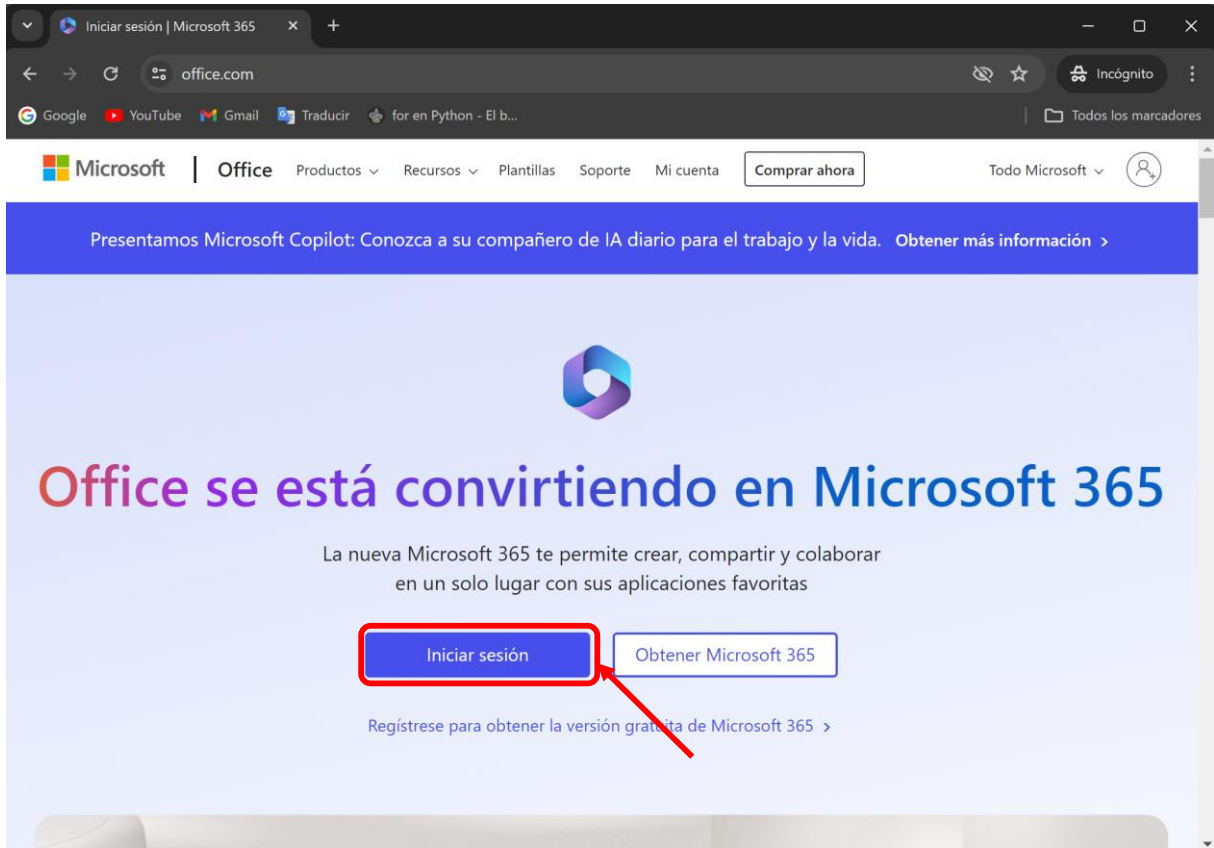
CONTENIDO

INGRESO A LA SUITE OFFICE 365	2
INICIAR SESIÓN	2
INTRODUCCIÓN A TEAMS	5
MICROSOFT TEAMS.....	5
ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DE CURSO EN TEAMS.....	6
EQUIPOS	7
CREAR UN EQUIPO	8
CANALES.....	11
CREAR UN CANAL	11
PUBLICACIONES.....	13
CREAR PUBLICACIÓN.....	13
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	15
ASIGNACIÓN DE TAREAS Y CALIFICACIONES.....	18
CREAR TAREA.....	18
MODIFICAR TAREA.....	20
CALIFICAR TAREA	21
REUNIONES	24
PROGRAMAR REUNIÓN DESDE EQUIPO	24
UNIRSE A UNA REUNIÓN	26
APRENDER MÁS	32
CURSOS GRATUITOS DE MICROSOFT	32

INGRESO A LA SUITE OFFICE 365

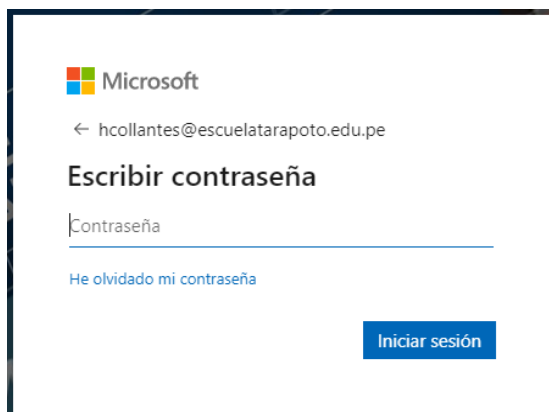
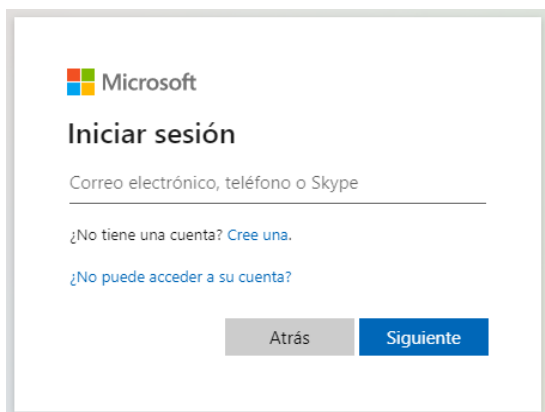
INICIAR SESIÓN

PASO 1 Ingresar a la siguiente dirección web: <https://www.office.com/>, luego hacer clic en el botón "Iniciar Sesión".



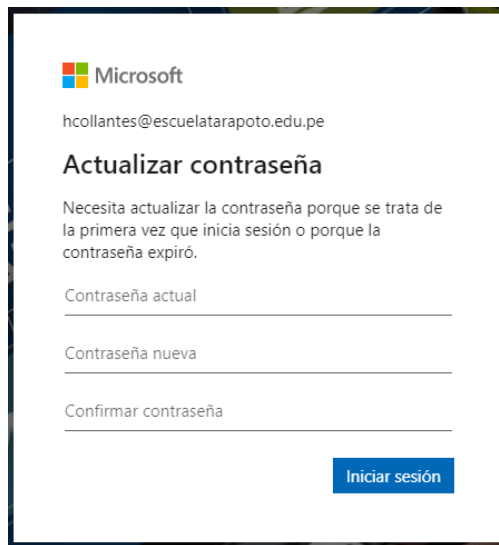
PASO 2

Luego de ingresar, le mostrará una pantalla para que ingrese su correo electrónico; luego dar clic en "Siguiente" y deberá ingresar su contraseña, posteriormente clic en "Iniciar Sesión".



PASO 3

Si es la primera vez que ingresa, le aparecerá por única vez, para que **Actualice su contraseña**, debe ingresar su contraseña actual, luego debe ingresar una nueva contraseña y volver a reingresarla, al final hacer clic en **"Iniciar Sesión"**.



Microsoft

hcollantes@escuelatarapoto.edu.pe

Actualizar contraseña

Necesita actualizar la contraseña porque se trata de la primera vez que inicia sesión o porque la contraseña expiró.

Contraseña actual

Contraseña nueva

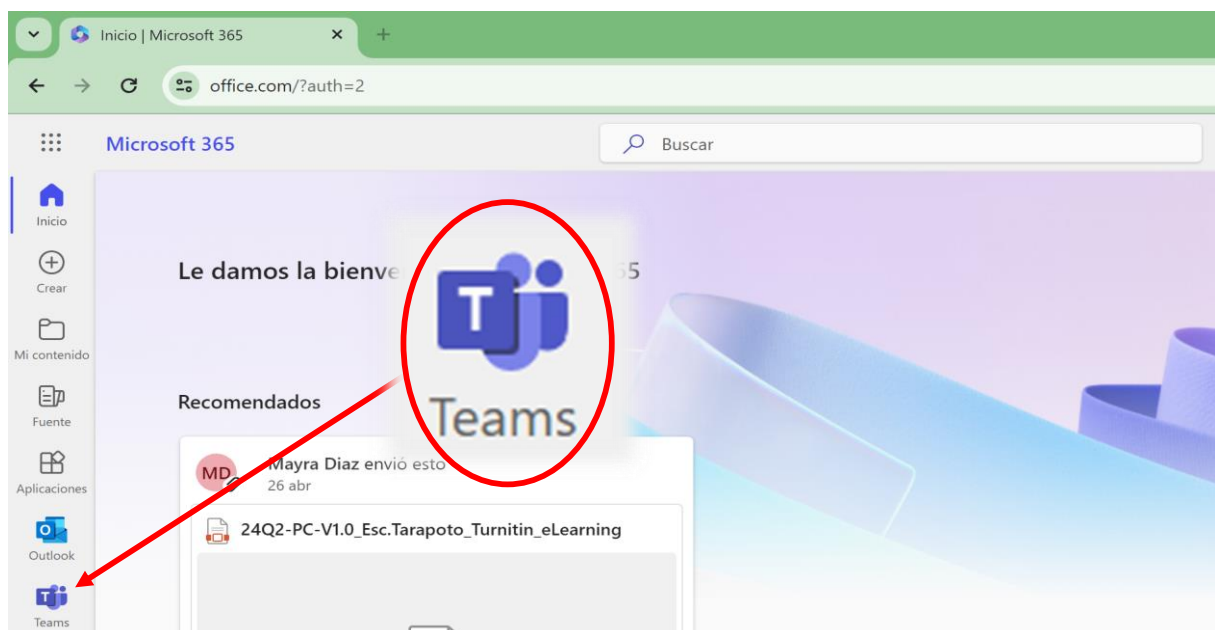
Confirmar contraseña

Iniciar sesión

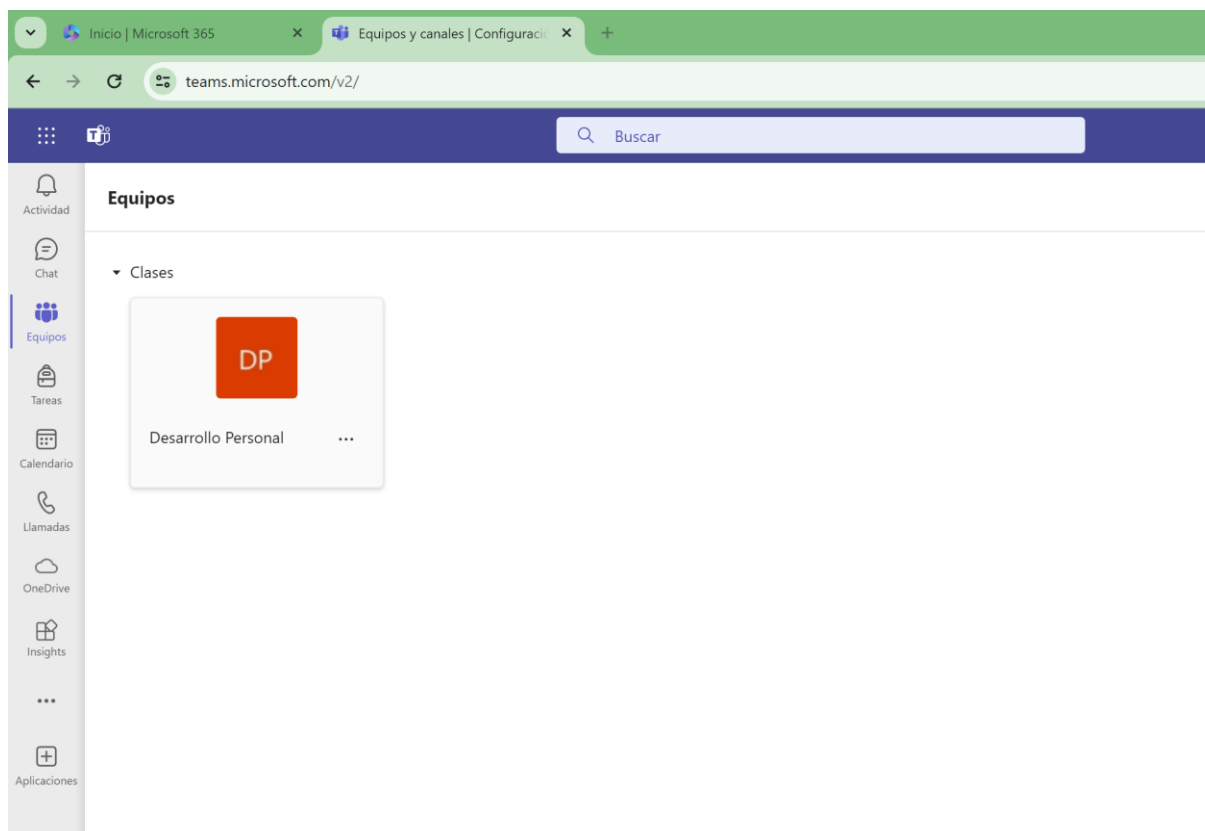
Nota: La nueva contraseña debe contener mayúsculas, minúsculas, números y mayor o igual a 8 dígitos.

PASO 4

Una vez que haya iniciado sesión, deberá seleccionar el ícono de Microsoft Teams, ubicado en la parte lateral izquierda de su navegador.



Finalmente obtendremos una interfaz como la que se muestra a continuación donde podrá gestionar sus equipos, reuniones, tareas, chat, entre otras funciones.



RECOMENDACIONES PARA EL USO DE MICROSOFT TEAMS

Contar con la aplicación de Teams de escritorio es fundamental para un buen desempeño de la plataforma y poder acceder a todas sus funcionalidades. La opción de descarga se podrá encontrar en la página de Microsoft o a través del menú de aplicaciones del correo.

¡Link de descarga de Microsoft Teams para cualquier dispositivo!

<https://www.microsoft.com/es-mx/microsoft-teams/download-app>

Para descargarlo a través del correo, deberás ir al menú de aplicaciones en la esquina superior izquierda donde te aparecerán todas las aplicaciones. Al hacer clic en Teams te llevará a la página de Teams que te dará la opción de obtener la aplicación móvil o usar la aplicación web. Al hacer clic en obtener la aplicación, se habilitará la descarga del instalador.

INTRODUCCIÓN A TEAMS

MICROSOFT TEAMS

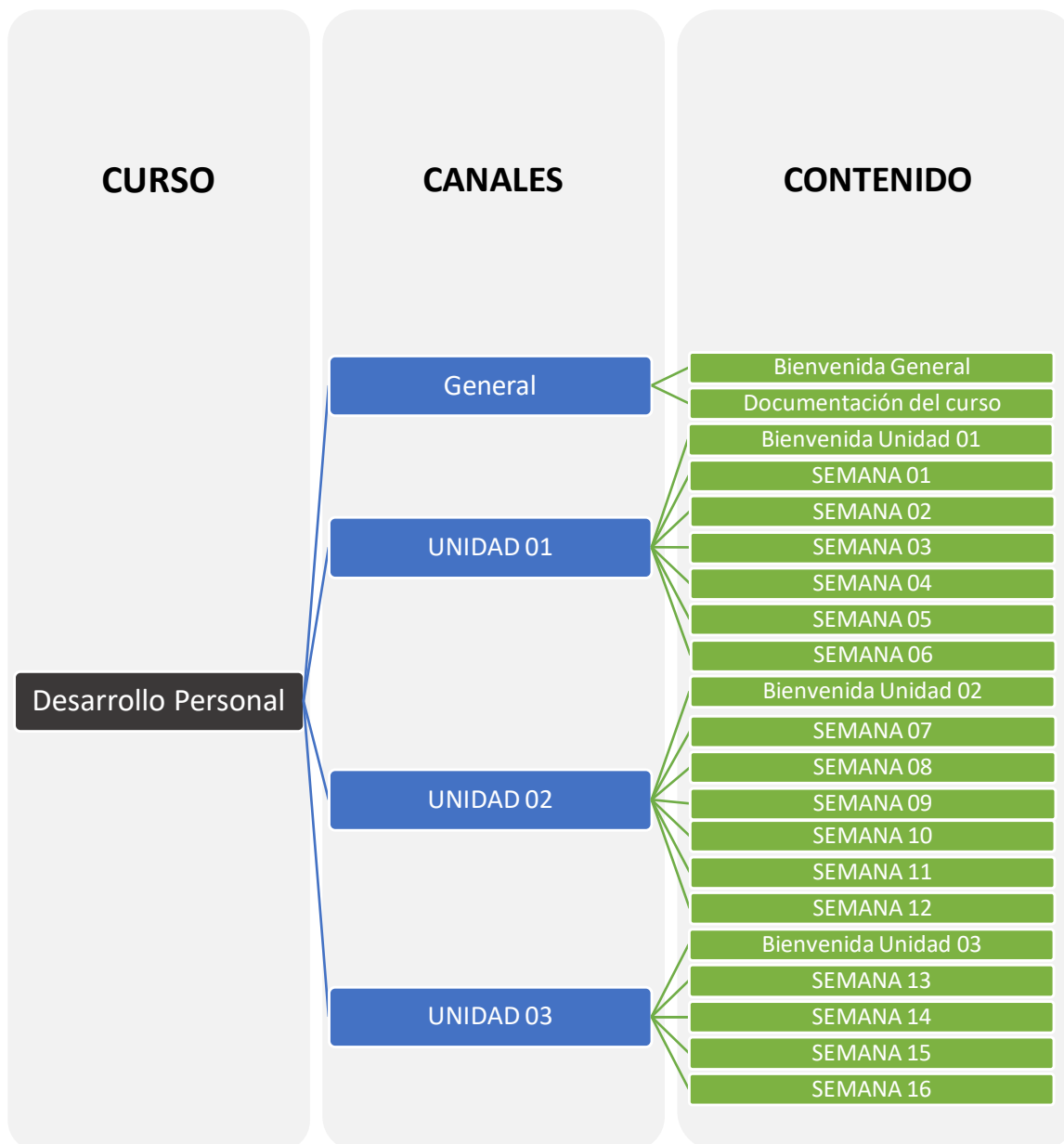
Al ingresar a Microsoft Teams encontraremos la siguiente interfaz.

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams web interface. The interface is divided into several sections: a left-hand navigation pane, a top search bar, a main chat area, and a right-hand profile menu. Several callout boxes with blue lines pointing to specific UI elements provide instructions:

- Navega en Teams:** Utiliza los botones para moverte entre Actividad, Chat, Equipos, Calendario y Archivos.
- Administra tus equipos:** Accede a todos tus equipos. En la lista puedes clicar y arrastrar para modificar el orden, o fijarlos a la parte superior.
- Utiliza otras apps:** Clickea para encontrar y administrar tus apps preferidas.
- Agrega apps:** Inicia Apps para navegar o buscar otras apps que puedes agregar a Teams.
- Únete o crea un equipo:** Encuentra el equipo que buscas, únete con un código o crea uno nuevo.
- Administra tu equipo:** Agrega o elimina miembros, crea un nuevo canal, o consigue el link para compartir el equipo.
- Todos los equipos tienen canales:** Haz click para ver los archivos y conversaciones de ese tema, área o proyecto.
- Abre un nuevo chat:** Inicia una conversación 1:1 o entre pequeños grupos.
- Agrega pestañas:** Destaca apps, servicios, y documentos en la parte superior del canal.
- Agrega archivos:** Permite que otros puedan visualizar o trabajar en un mismo archivo juntos.
- Responde:** Tu mensaje forma parte de un hilo de conversación.
- Compone un mensaje:** Escribe y formatea tu mensaje aquí ¡Agrega un archivo, emoji, GIF o imágenes para animarlo!
- Utiliza la caja de comando:** Busca items o personas específicas, toma medidas rápidas e inicia aplicaciones.
- Administra tu perfil:** Modifica la configuración de la app, tu imagen, o descarga la app móvil.

Fuente: Microsoft

ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DE CURSO EN TEAMS

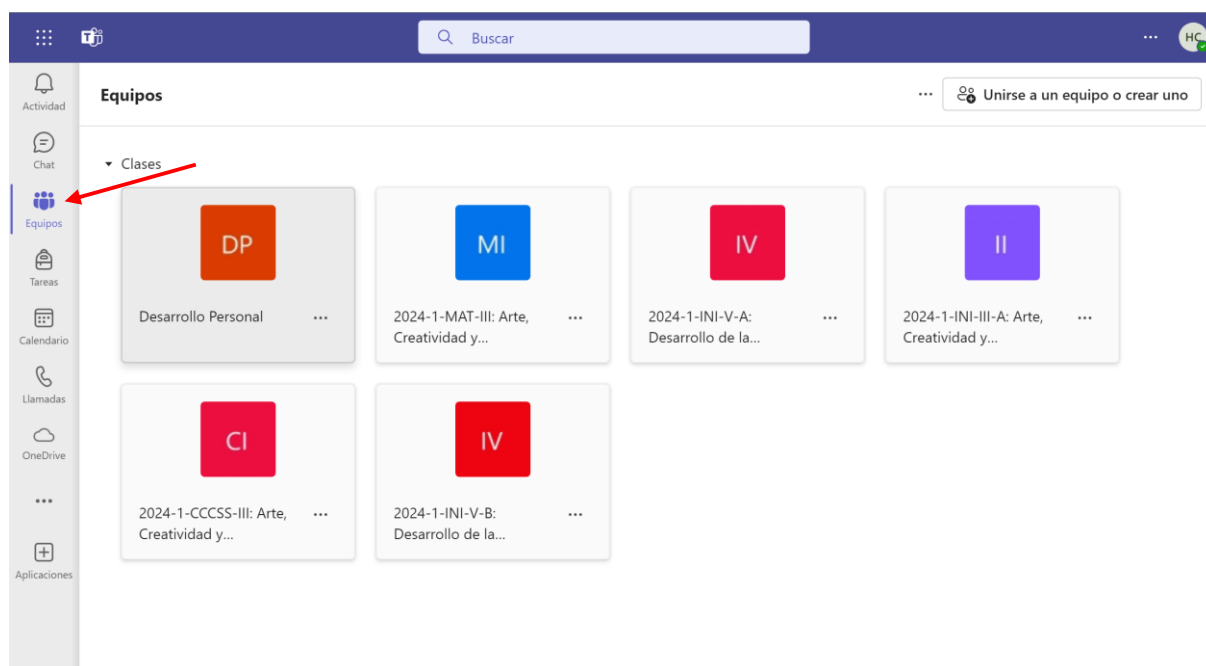


De acuerdo al esquema mostrado se indica que, cada curso se divide en unidades que serán visualizados como canales, además del canal general. En el canal general debe existir una publicación de bienvenida al curso y en la sección archivos se debe visualizar los documentos generales para el curso como, por ejemplo: el sílabo. Asimismo, en las unidades debe existir una publicación de bienvenida e indicaciones a referente a la unidad, y en la sección de archivos de dicha unidad debe estar organizado las semanas de clase en sus respectivas carpetas conteniendo los materiales de clase correspondientes.

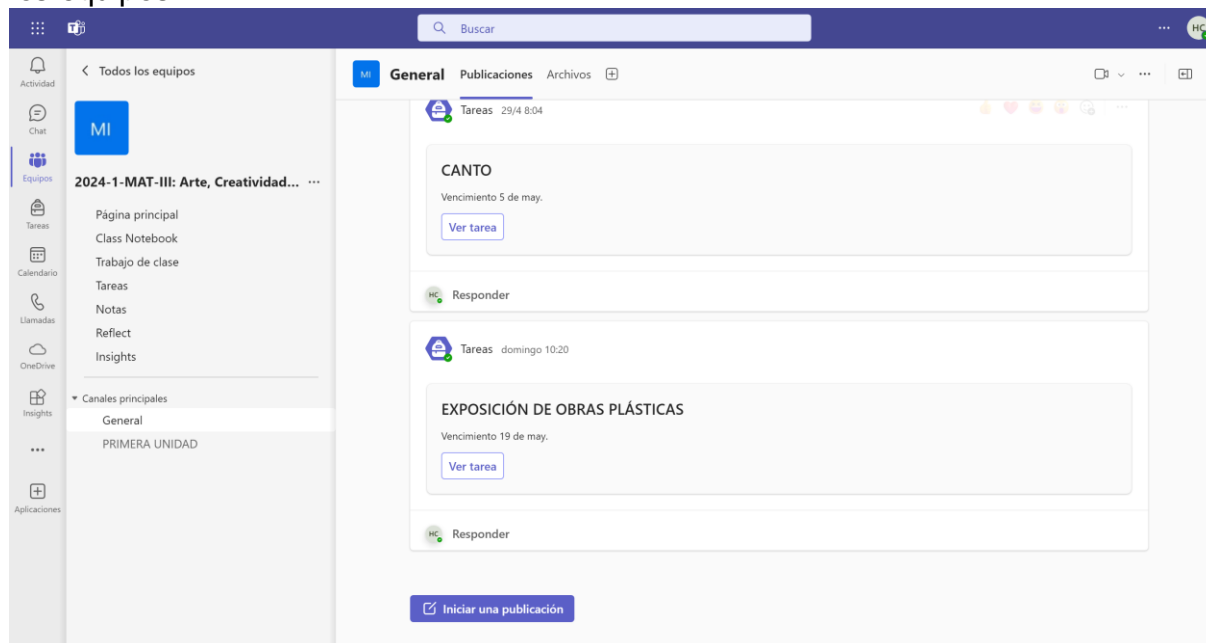
EQUIPOS

Una de las funciones más importantes en Teams para los docentes, es la posibilidad de crear, participar en equipos o clases.

En la opción "Equipos" podrá visualizar todos los equipos o cursos del que forma parte. Donde al ingresar se mostrará de la siguiente manera:

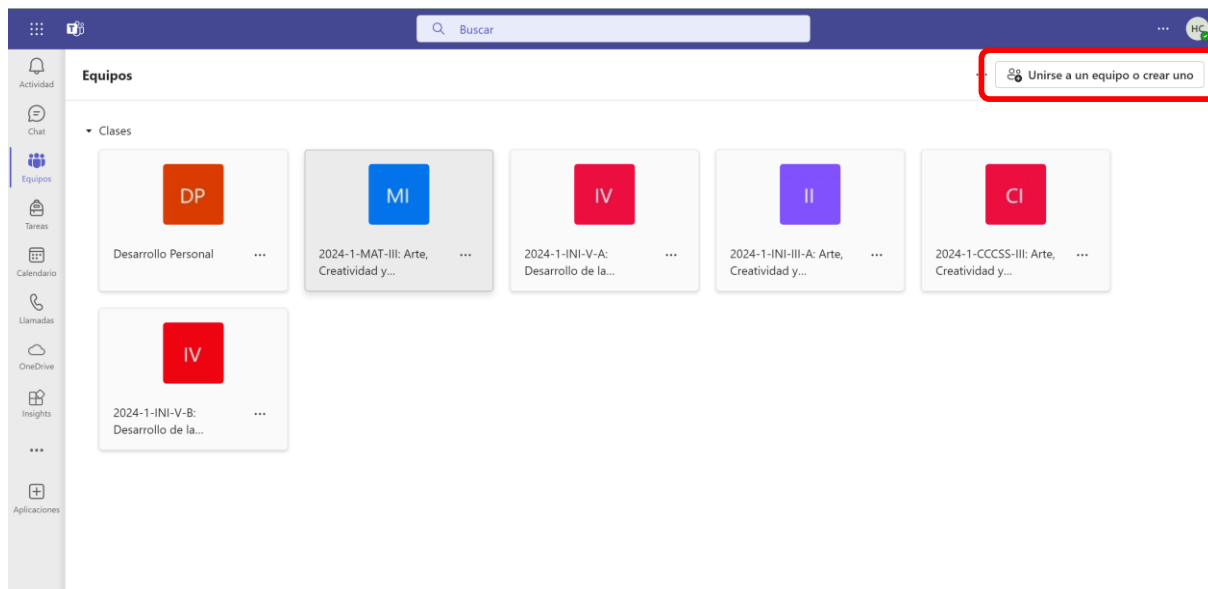


Al ingresar a una clase, podrás visualizar todas las funcionalidades disponibles para los equipos.

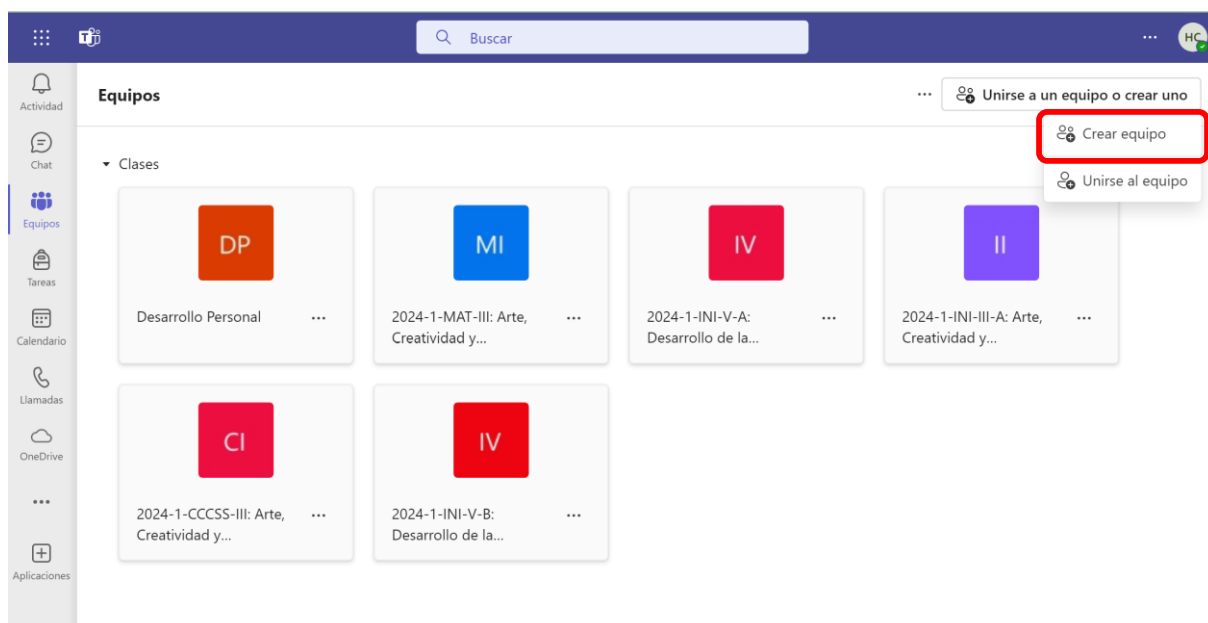


CREAR UN EQUIPO

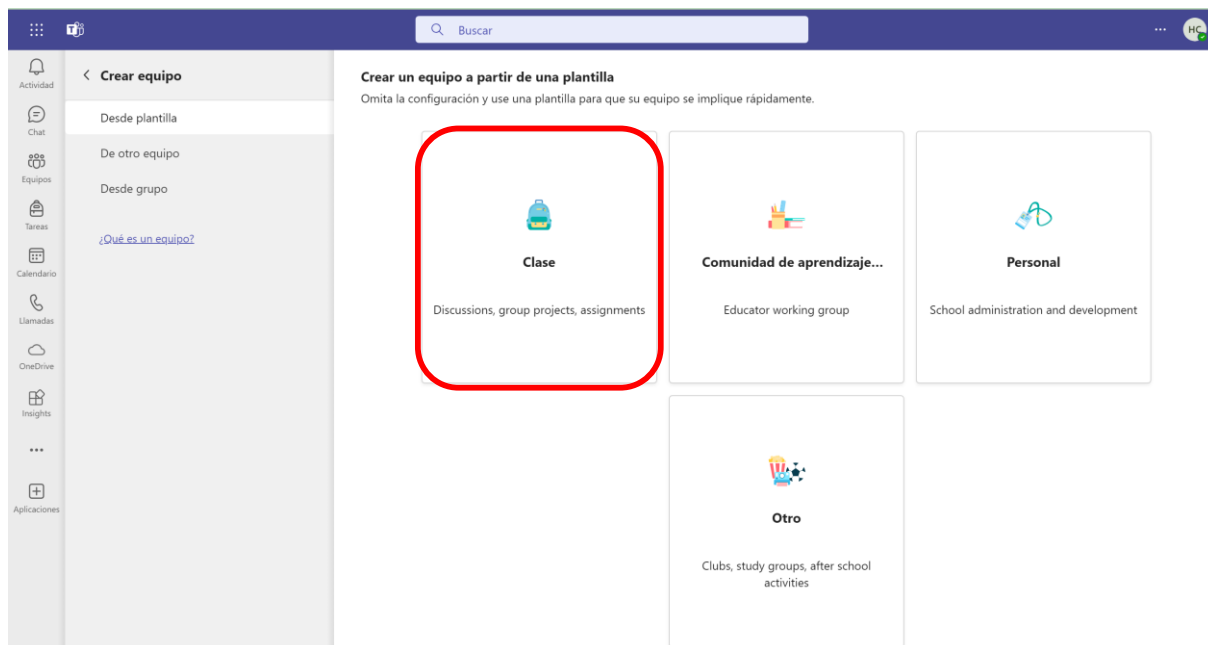
Para crear un equipo seleccione la opción **"Unirse a un equipo o crear uno"** que se encuentra ubicada en la parte superior derecha.



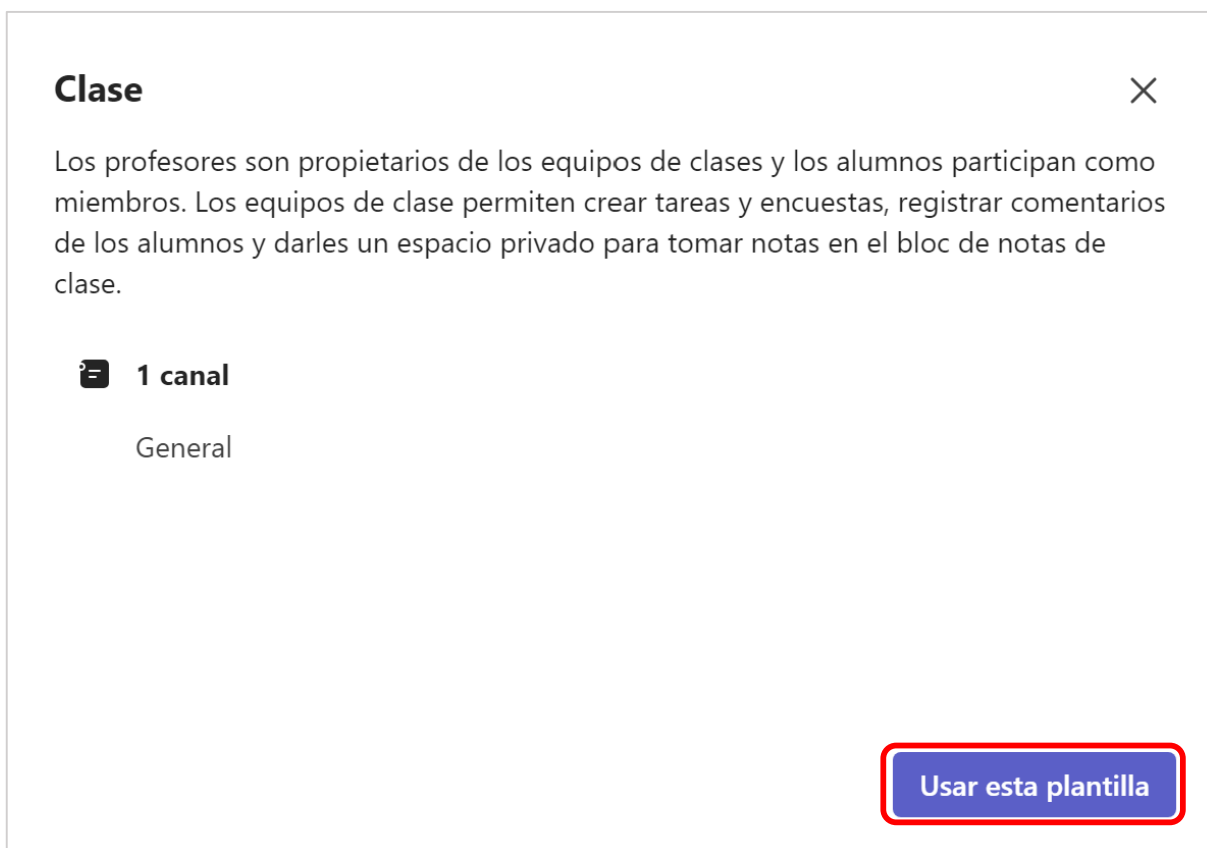
Se desplegará dos opciones; la primera es para crear un equipo y la segunda es para unirse a un equipo a través de un código. La segunda opción nos ayuda a tener flexibilidad para invitar a estudiantes a ser parte de un equipo.



Cuando seleccione **"Crear equipo"** se mostrará una ventana para seleccionar un tipo de equipo desde una plantilla. Es importante elegir el tipo de equipo que se adecúe a las actividades a realizar. Para el caso que se desee un equipo que se comporte como un curso, donde se pueda asignar tareas, evaluaciones, etc. debe seleccionar la opción **"Clase"**.



Se mostrará una ventana para confirmar el uso de la plantilla, seleccione **“Usar esta plantilla”**.



En la siguiente ventana deberá indicar el nombre del equipo y, de ser posible también una descripción, luego dar clic en **“Crear”**

Algunos detalles rápidos sobre su equipo

Nombre del equipo *

Desarrollo Personal

Descripción

Permita que los usuarios sepan de qué trata este equipo

< Atrás **Crear**



Posteriormente le mostrará una interfaz para agregar personas al equipo, que pueden ser estudiantes o docentes. Por lo que al buscarlos por nombre o correos electrónicos y agregarlos, debe asignar si va tener el rol de miembro (estudiante) o propietario (docente) y luego darle clic en **“Agregar”**.

Agregar miembros a Desarrollo Personal

Empiece a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad para agregarlo a su equipo. También puede agregar contactos ajenos a la organización como invitados si escribe sus direcciones de correo electrónico. Los contactos de fuera de la organización recibirán un correo electrónico para informarles de que se han agregado.

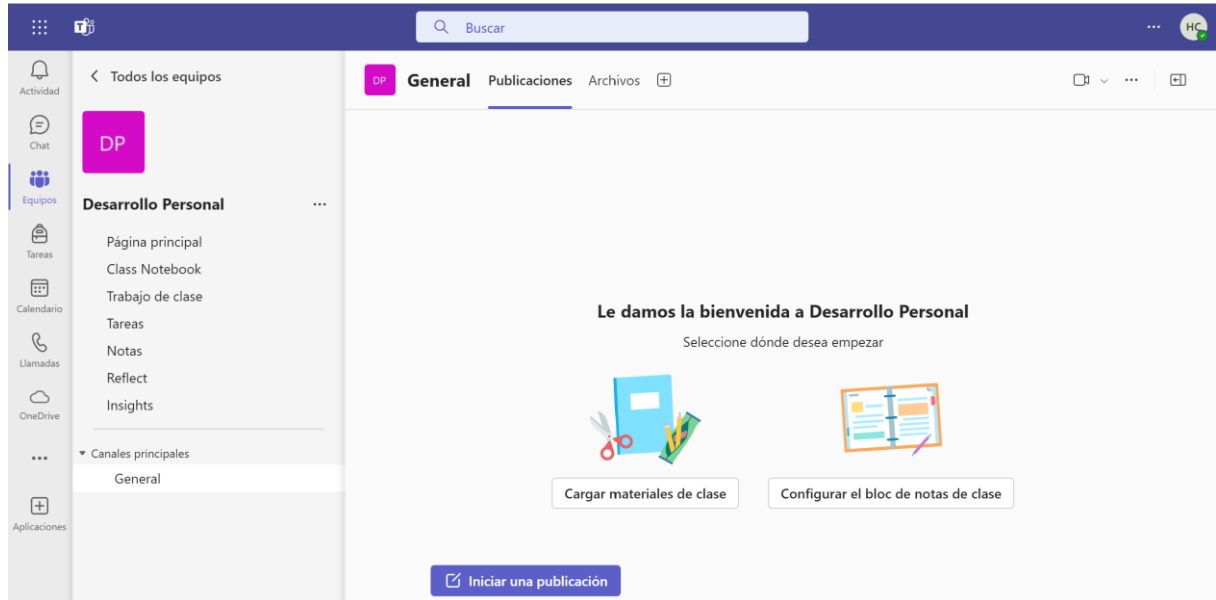
Recomendamos convertir a los profesores en propietarios y a los alumnos en miembros. [Más información sobre cómo agregar invitados](#)

Escriba un nombre o un correo electrónico

	Silvia Pinedo Rojas spinedo@escuelatarapoto.edu.pe	Propietario	✕
	SANDOVAL PEZO GENY 40221149@escuelatarapoto.edu.pe	Miembro	✕
	PAREDES GONZALES LIESER VALERIA 76036949@escuelatarapoto.edu.pe	Miembro	✕

Omitir **Agregar**

Una vez realizado estas acciones, se creará el equipo y podrá visualizar como se muestra en la siguiente imagen. Siempre habrá un canal general que aparecerá automáticamente en la lista de canales de todos los integrantes del equipo.

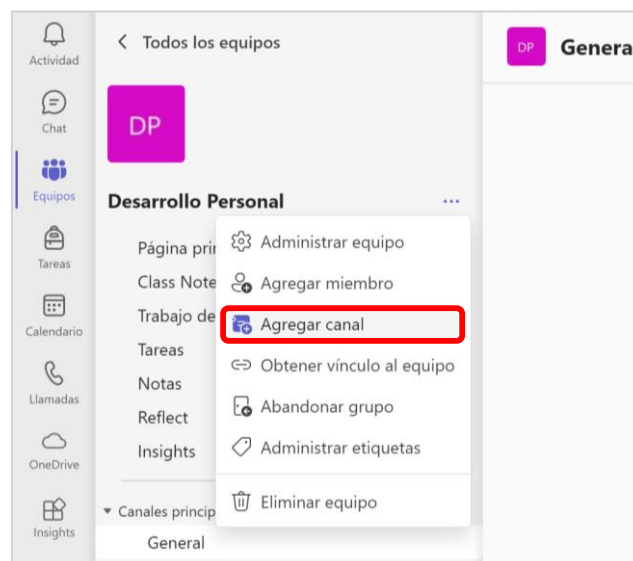


CANALES

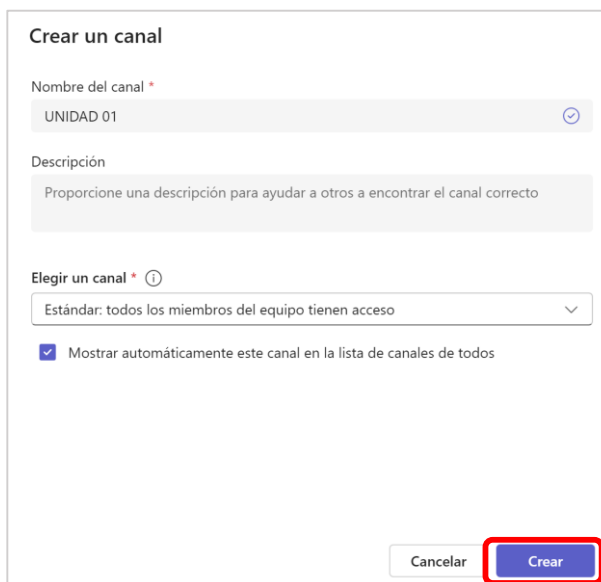
Teams nos permite agrupar las conversaciones e interacciones que se mantienen con los miembros del equipo y podemos usarlo para un tema en concreto y como en el caso de la institución para organizar las unidades del curso.

CREAR UN CANAL

Para crear un canal seleccionamos los 3 puntos ubicados al final del nombre del equipo, donde se desplegará una lista de opciones y seleccionamos la opción **“Agregar canal”**.



En la siguiente interfaz agregamos la información requerida como: nombre del canal, descripción (opcional) y la privacidad; que podemos elegir entre estándar y privado. Luego, seleccionamos la opción **“Mostrar automáticamente este canal en la lista de todos los canales”** y finalmente clic en **“Crear”**.



Crear un canal

Nombre del canal *

UNIDAD 01

Descripción

Proporcione una descripción para ayudar a otros a encontrar el canal correcto

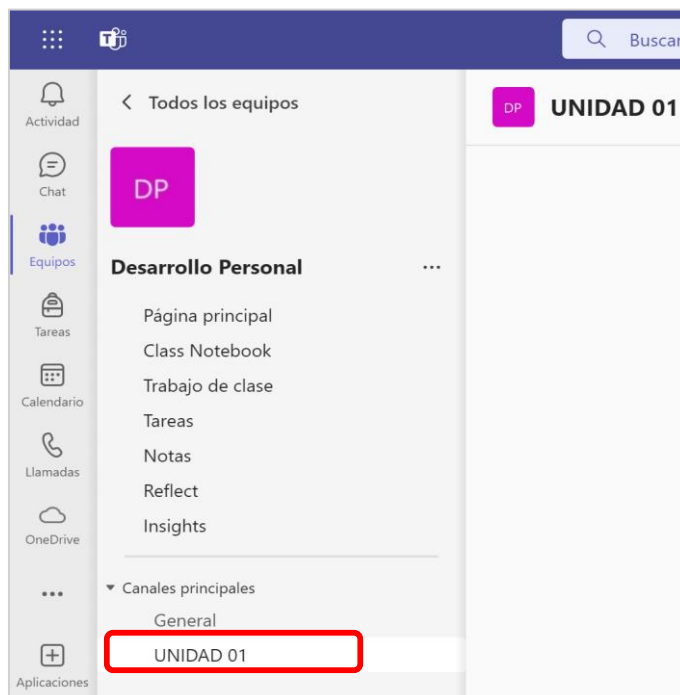
Elegir un canal * ⓘ

Estándar: todos los miembros del equipo tienen acceso

Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos

Cancelar **Crear**

Los canales creados se irán mostrando debajo del canal general, como se muestra en la siguiente figura. Cabe mencionar que en el canal general todos los participantes pueden interactuar, mientras que en los canales agregados dependerá de la configuración si es estándar o privado; siendo el último visible solo para el propietario.

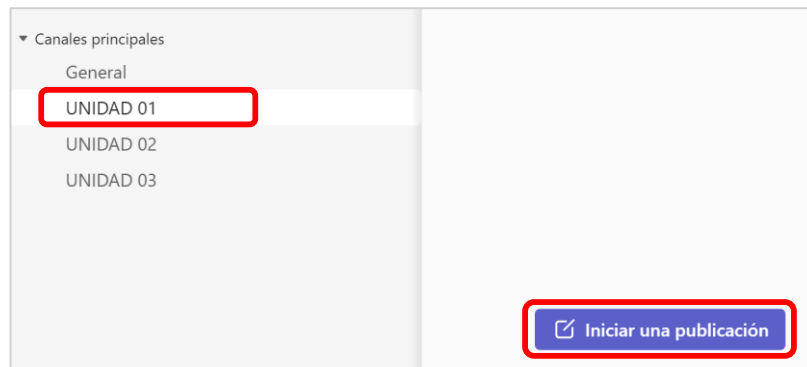


PUBLICACIONES

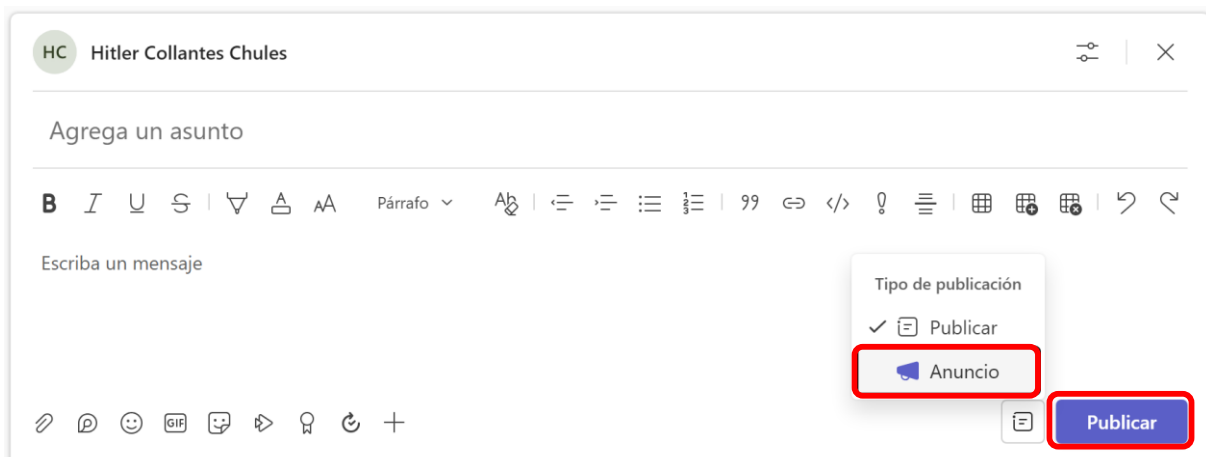
Cada equipo en Teams contiene un espacio lateral izquierdo y un espacio central donde se puede acceder a diferentes funcionalidades. En la parte lateral izquierda encontraremos los canales que hemos ido creando, en el cual por cada canal que seleccionemos, encontraremos en la parte superior una primera pestaña llamada **"Publicaciones"** que, tanto docente como estudiante puede realizar sus publicaciones o preguntas que considere necesario.

CREAR PUBLICACIÓN

Para crear una publicación primero seleccionamos el canal donde se desea publicar, luego damos clic en **"Nueva conversación"**.



Luego de haber dado clic en **"Nueva conversación"** podremos ingresar el contenido deseado, además de algunas opciones adicionales como: reaccionar a un mensaje con emojis, mencionar a un participante específico dentro del equipo con la etiqueta @, mandar GIFs, adjuntar archivos, entre otros. Asimismo, Teams dispone de varios tipos de publicación, que se habilitan dando clic en el ícono (🗨️) y cambiando de "Publicar" a "Anuncio". Finalmente, redacte el contenido y para publicar dar clic en el botón **"Publicar"** ubicado en la parte inferior derecha de la ventana de publicación.



HC Hitler Collantes Chules

BIENVENIDO

Estimado(a) estudiante

B I U S | V A AA Párrafo ~ A | ← → ☰ ☷ | 99 ↔ </> ? ☰ ☷ ☷ | ↶ ↷

Bienvenido al curso de Desarrollo Personal que tiene por propósito promover el desarrollo de habilidades socioemocionales para fortalecer las relaciones interpersonales, la colaboración mutua y liderazgo orientado a al logro de objetivos compartidos en ámbitos de diversidad.

📎 🗑️ 😊 GIF 🗑️ 🗑️ 🗑️ + Publicar

HC Hitler Collantes Chules 10:16

BIENVENIDO

Estimado(a) estudiante

Bienvenido al curso de Desarrollo Personal que tiene por propósito promover el desarrollo de habilidades socioemocionales para fortalecer las relaciones interpersonales, la colaboración mutua y liderazgo orientado a al logro de objetivos compartidos en ámbitos de diversidad.

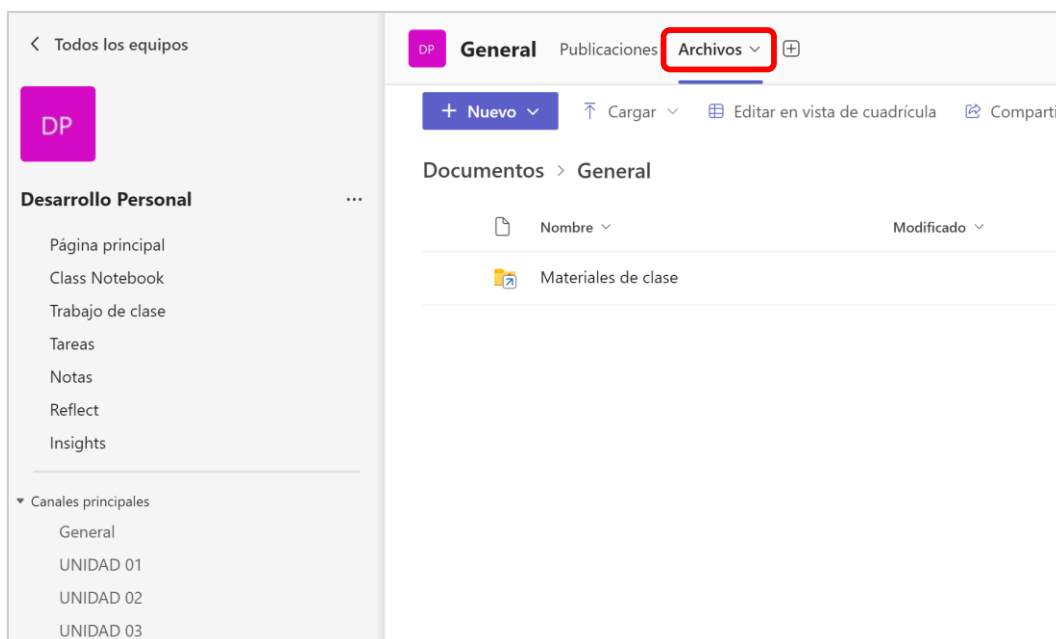
HC Responder

Figura 1 Publicación en Teams

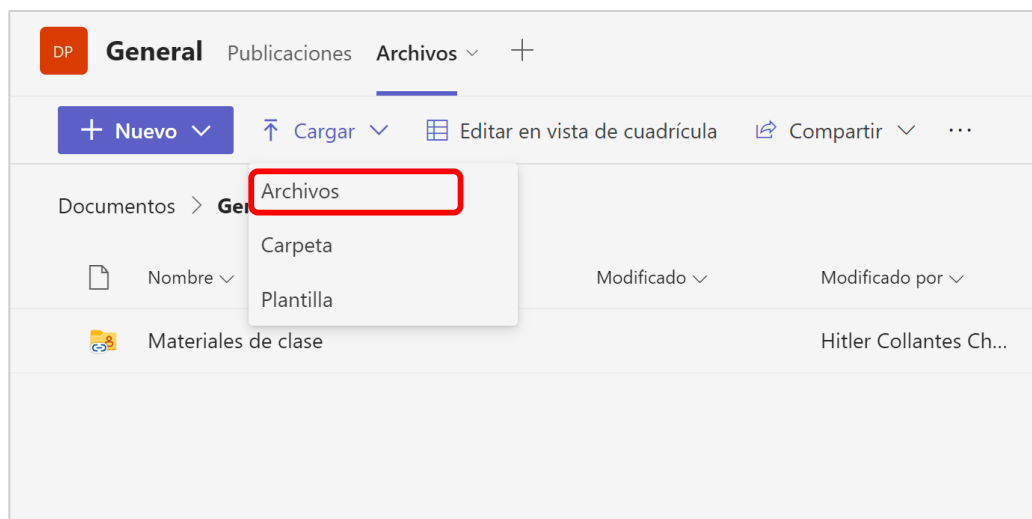
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Además de las publicaciones, dentro de cada canal de Teams encontraremos la pestaña archivos, opción que nos permite subir y administrar archivos como: Word, Excel, PowerPoint, Carpetas, Audios, Videos, Archivos comprimidos, etc.

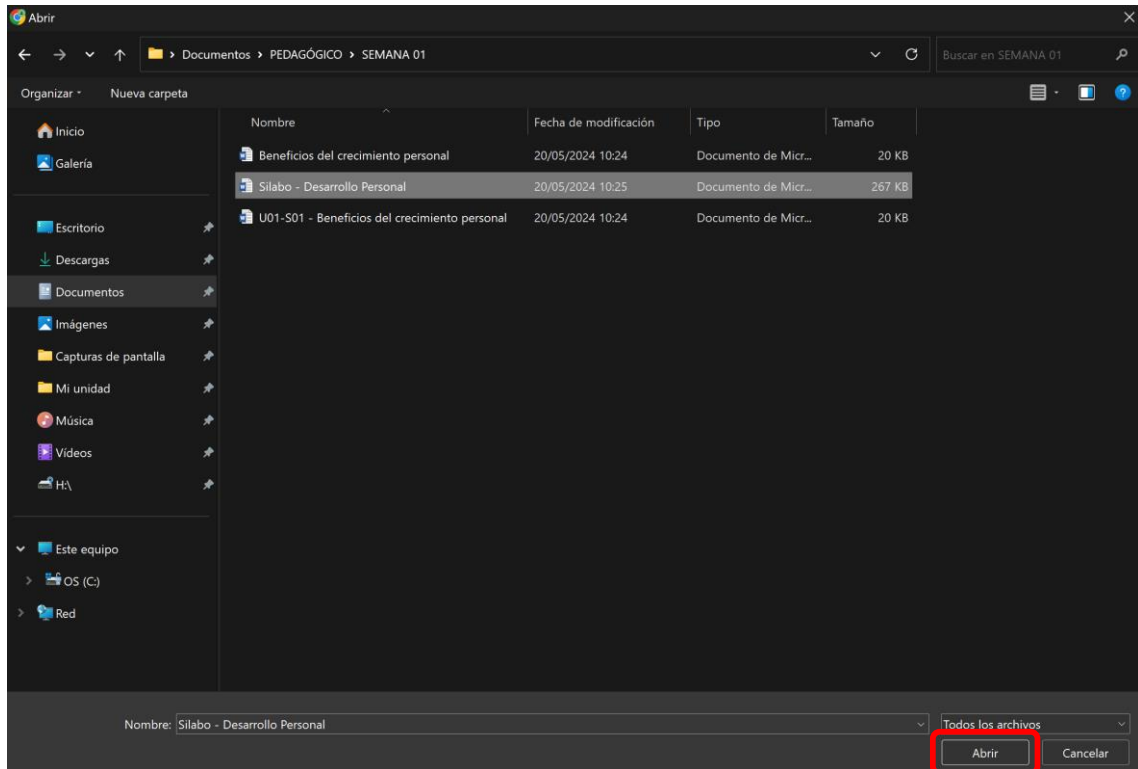
Para acceder a la opción archivos, primero ingresamos al canal donde deseamos subir y/o visualizar el archivo, posteriormente en la parte superior encontraremos una pestaña llamada **"Archivos"** donde le daremos clic y nos mostrará la siguiente interfaz, tal como se muestra en la siguiente imagen.



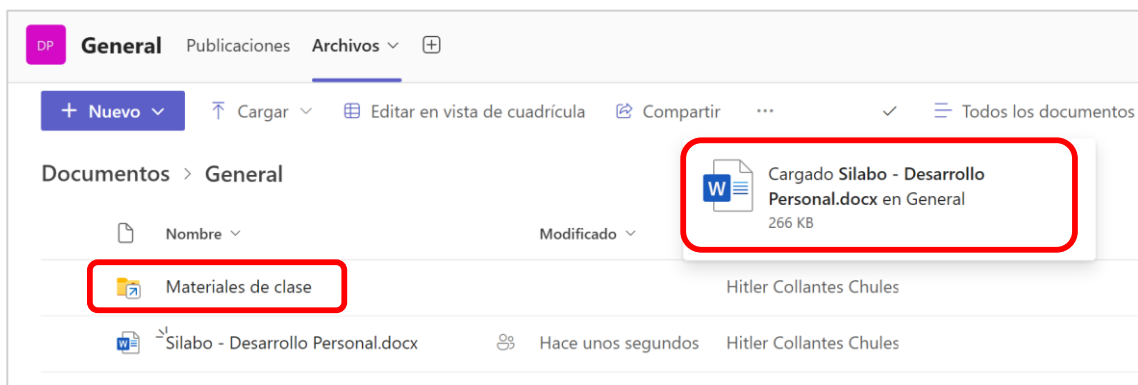
Para subir un archivo damos clic en la opción cargar, donde se desplegará una lista de opciones para seleccionar como (Archivos, Carpeta, Plantilla), seleccionamos la opción según sea el caso (Ejemplo "Archivos").



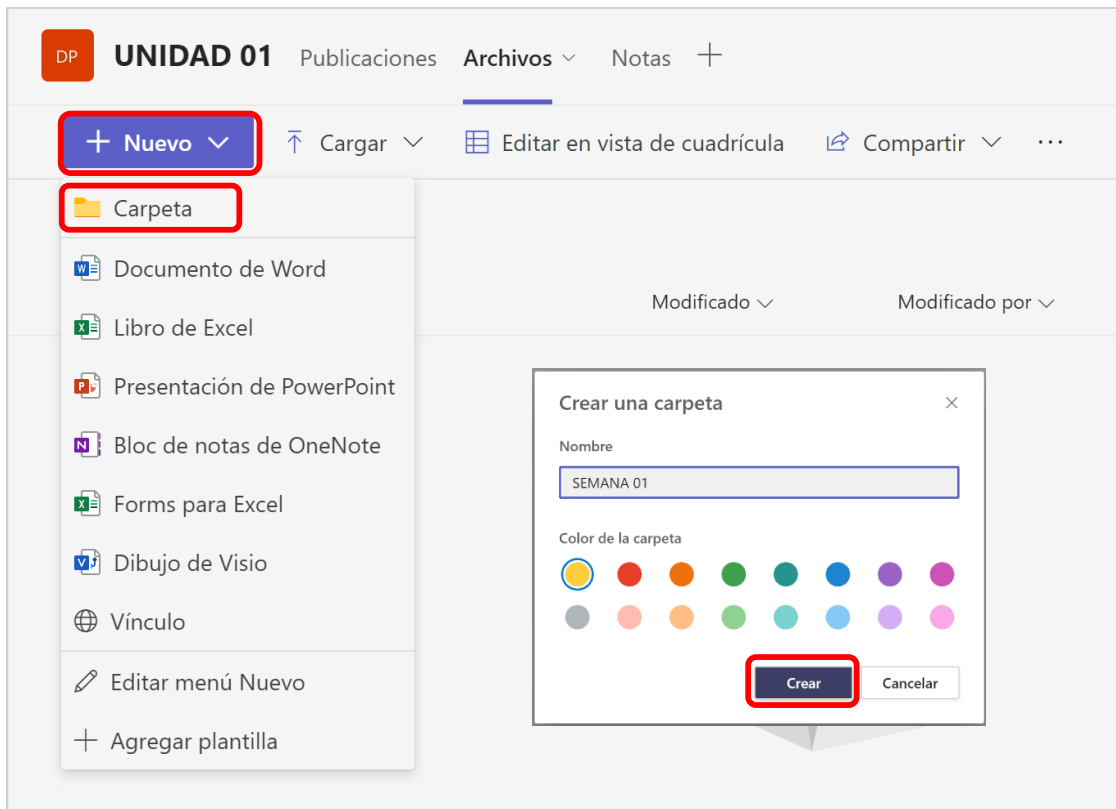
Al dar clic en mencionada opción, se abrirá una ventana del explorador de archivos para seleccionar el documento a subir. Ubicamos el documento, seleccionamos y damos clic en “**Abrir**”.



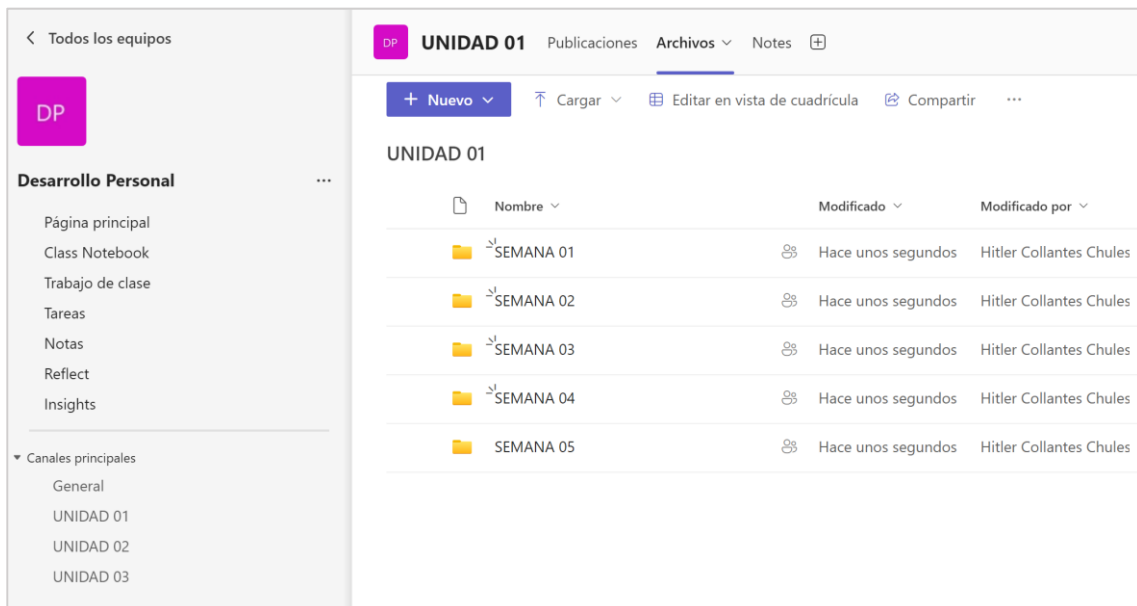
Una vez cargado el documento, nos mostrará un mensaje como se muestra en la siguiente imagen, además si desea proteger sus archivos de edición, puede subir su información en la carpeta “**Materiales de clase**”.



Asimismo, desde la pestaña archivos podemos crear diferentes elementos como carpetas, archivos, etc. además de organizar nuestros materiales mediante carpetas. Para ello seleccionamos la unidad correspondiente, luego elegimos la opción “**Nuevo**” y seleccionamos “**Carpeta**”, ponemos el nombre de la carpeta y damos clic en “**Crear**”.



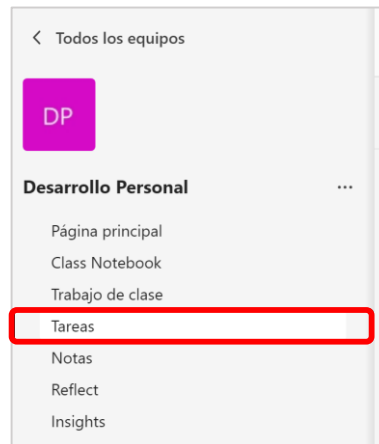
Finalmente, obtendremos como resultado la organización del curso tal como se muestra en la siguiente imagen:



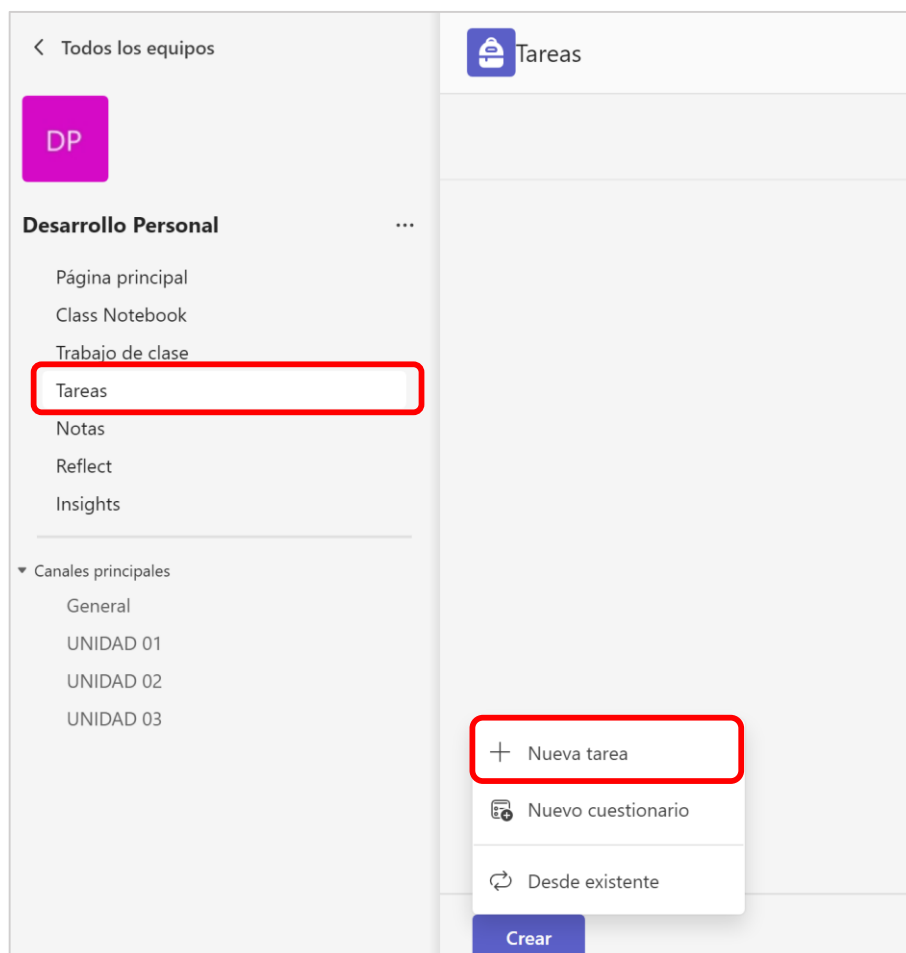
ASIGNACIÓN DE TAREAS Y CALIFICACIONES

CREAR TAREA

Para crear una tarea en Teams, primero seleccionamos el curso y posteriormente nos dirigimos a la opción **"Tareas"** ubicada en la parte lateral izquierda del programa, como se muestra en la siguiente imagen.

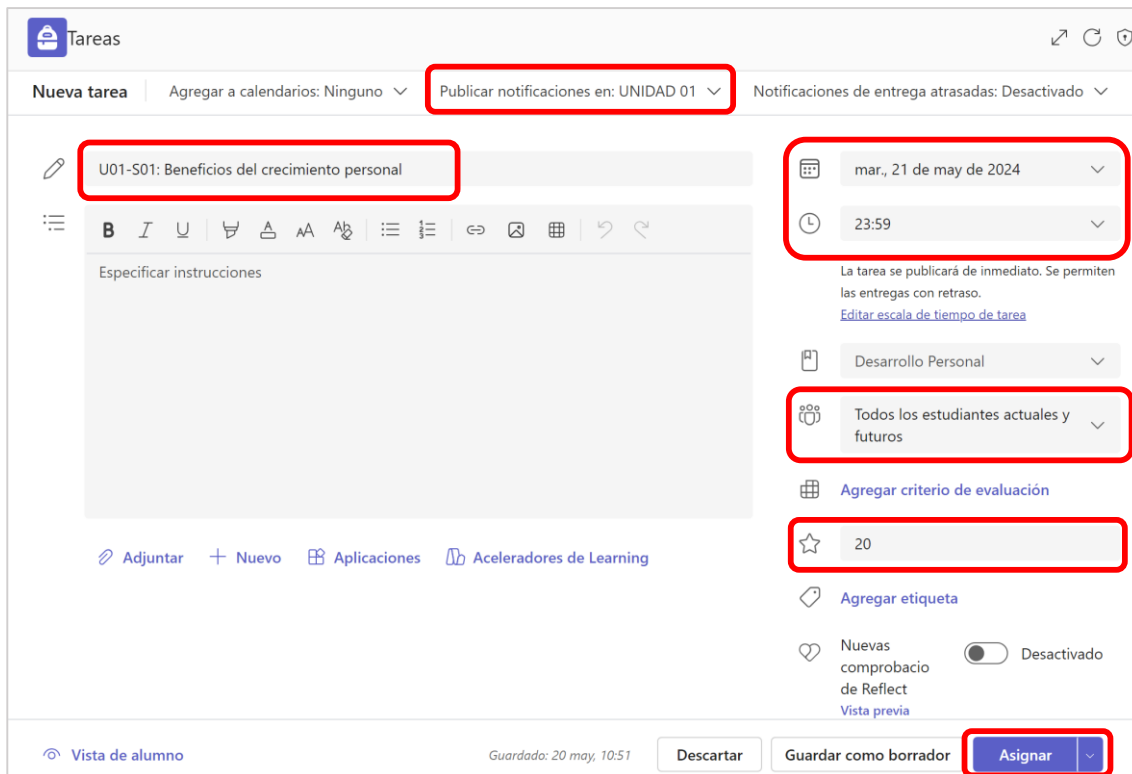


En la siguiente interfaz, damos clic en la opción **"Crear"** y seleccionamos **"Tarea"**.



En el siguiente formulario, completamos los datos que nos solicitan como: título, instrucciones, puntos, asignar a, fecha y hora de vencimiento, entre otros.

Luego de completar la información solicitada en el formulario, dar clic en la opción **"Asignar"**.



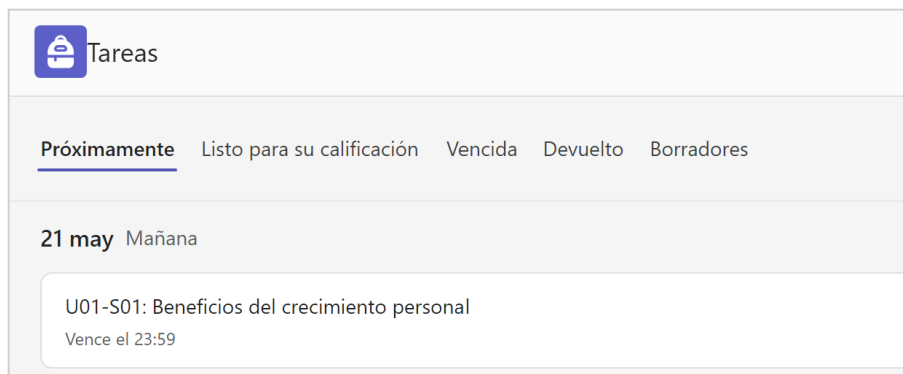
The screenshot shows the 'Tareas' (Tasks) form with the following details:

- Title:** U01-S01: Beneficios del crecimiento personal
- Due Date:** mar., 21 de may de 2024
- Time:** 23:59
- Subject:** Desarrollo Personal
- Audience:** Todos los estudiantes actuales y futuros
- Points:** 20
- Buttons:** Adjuntar, + Nuevo, Aplicaciones, Aceleradores de Learning, Descartar, Guardar como borrador, **Asignar**

Nota:

- La tarea se publica como notificaciones por defecto en el canal general, por lo que debe seleccionar el canal respectivo a publicar, por ejemplo: **UNIDAD 01**.
- **Título:** Conforme se vayan asignando las tareas, éstas se van listando de manera general para todo el curso, dificultando a veces ubicar una determinada tarea, por lo que se recomienda lo siguiente: Dado el caso que en la primera semana de clase voy a asignar una tarea. Entonces al momento de poner el título, anteceder un código seguido del nombre de la tarea, por ejemplo: **"U01-S01: Beneficios del desarrollo personal"**. Donde **U01** indica la primera unidad, **S01** indica la primera semana.
- Se recomienda cambiar de "Todos los estudiantes actuales" a "Todos los estudiantes actuales y futuros".
- En caso que la tarea será evaluada, se debe poner el puntaje sobre el cual va a evaluar, ejemplo: 20.
- En cuanto a las instrucciones, puede poner directamente en el recuadro del formulario o, en todo caso podrá adjuntar o crear un documento para ello.

Una vez asignada la tarea se mostrará de la siguiente manera:



Tareas

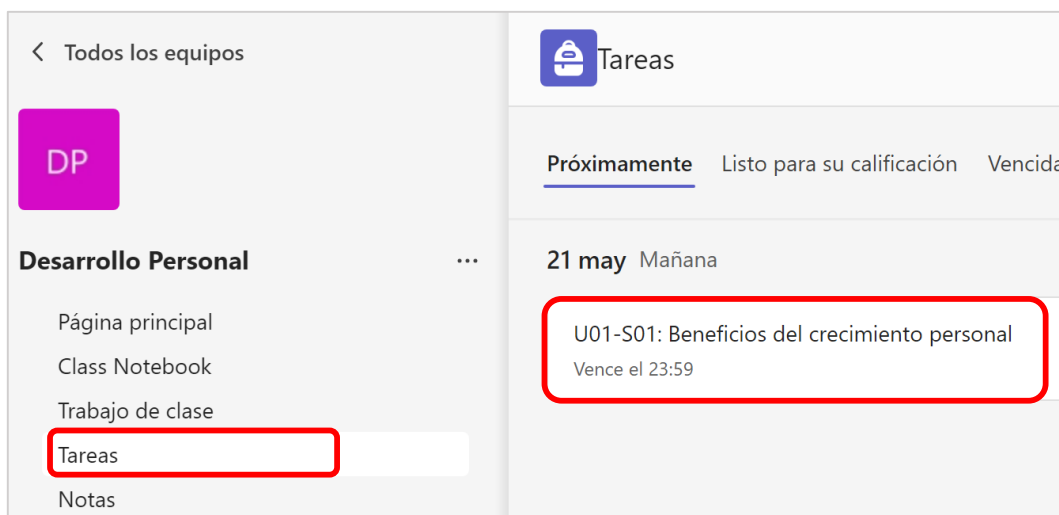
Próximamente Listo para su calificación Vencida Devuelto Borradores

21 may Mañana

U01-S01: Beneficios del crecimiento personal
Vence el 23:59

MODIFICAR TAREA

En caso desee editar una tarea, deberá dirigirse a la opción **"Tareas"** y en la lista de tareas, seleccionar la tarea a modificar, de la siguiente forma:



< Todos los equipos

DP

Desarrollo Personal

Página principal

Class Notebook

Trabajo de clase

Tareas

Notas

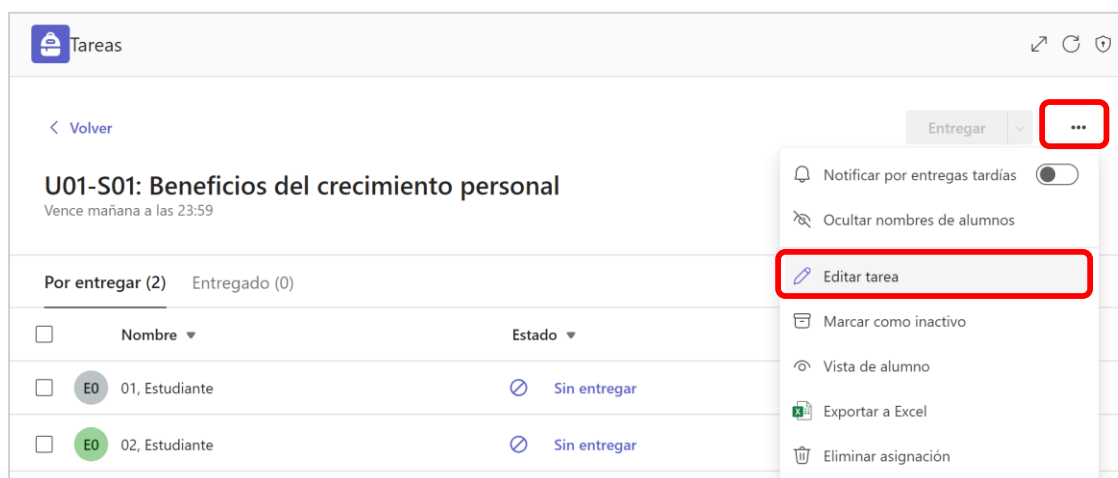
Tareas

Próximamente Listo para su calificación Vencida

21 may Mañana

U01-S01: Beneficios del crecimiento personal
Vence el 23:59

En la siguiente interfaz, debe seleccionar el ícono con tres **"puntos"** ubicado en la parte superior derecha y luego clic en **"Editar tarea"**.



Tareas

< Volver

Entregar

U01-S01: Beneficios del crecimiento personal
Vence mañana a las 23:59

Por entregar (2) Entregado (0)

Nombre	Estado
<input type="checkbox"/> EO 01, Estudiante	<input type="checkbox"/> Sin entregar
<input type="checkbox"/> EO 02, Estudiante	<input type="checkbox"/> Sin entregar

Notificar por entregas tardías

Ocultar nombres de alumnos

Editar tarea

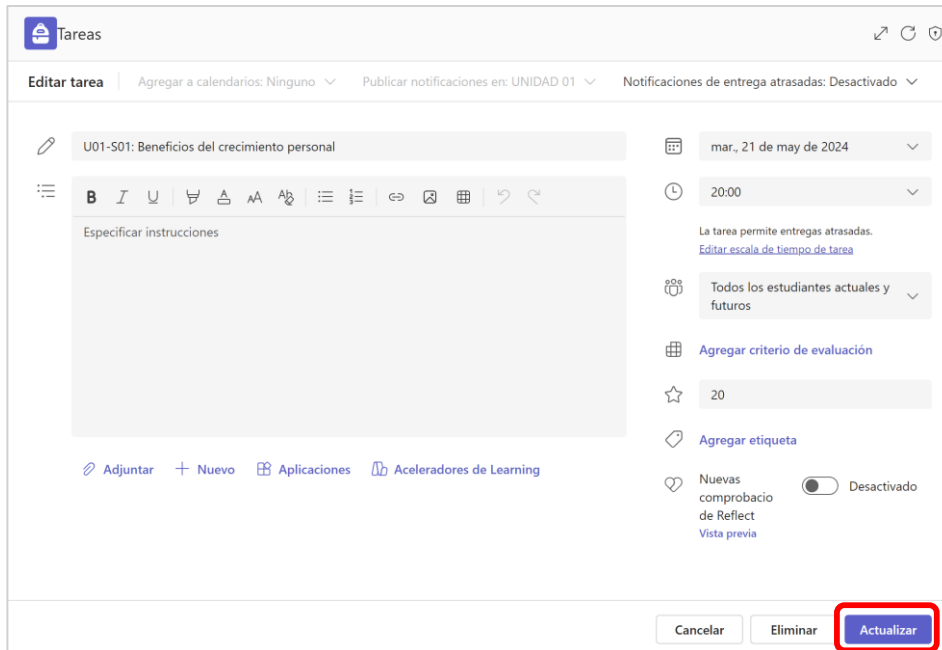
Marcar como inactivo

Vista de alumno

Exportar a Excel

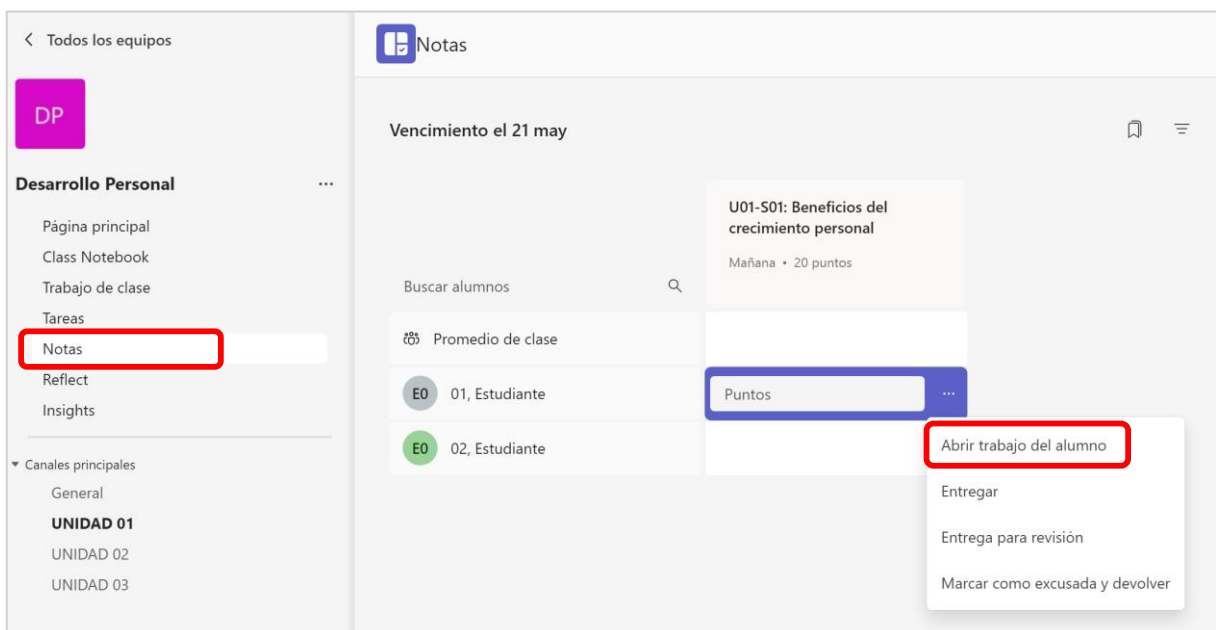
Eliminar asignación

Se volverá a abrir el formulario de creación de tarea, realice los cambios deseados y dar clic en **“Actualizar”**.

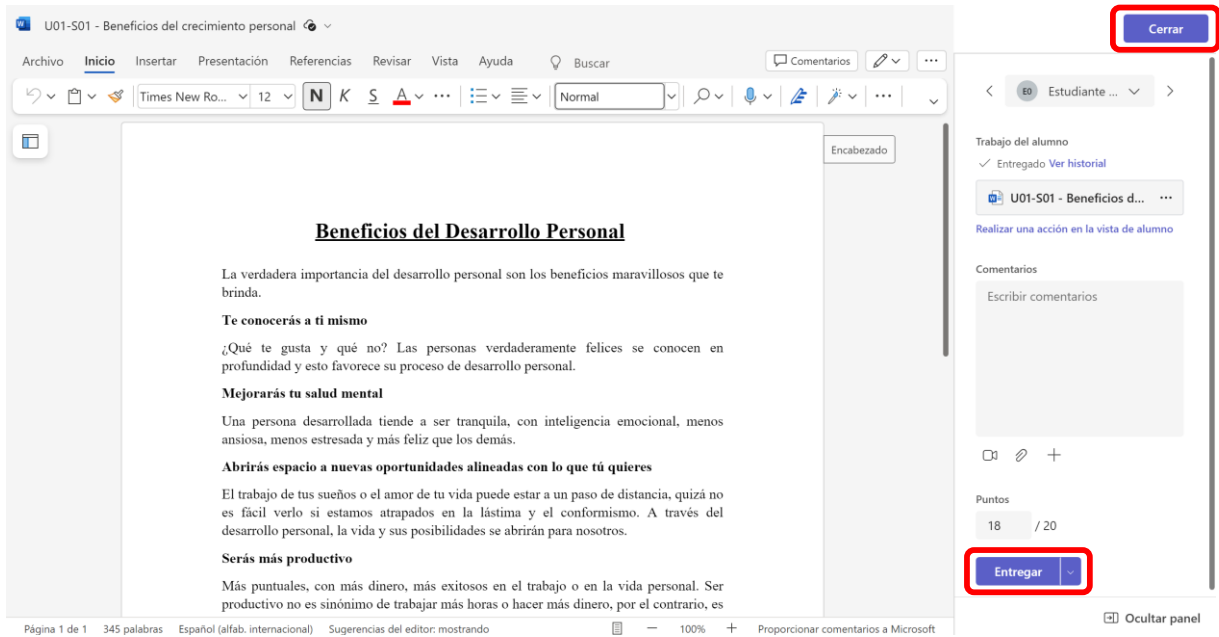


CALIFICAR TAREA

Una vez asignadas las tareas, podrás realizar la calificación de las tareas enviadas por los estudiantes de cada curso. Para ello, seleccionamos la opción **“Notas”** y se mostrará una ventana con la lista de tareas y los estudiantes a los que ha sido asignada. Luego, ubicamos la tarea y damos clic en los tres puntos que aparecen al lado derecho del estudiante, se mostrará dos opciones; seleccionamos la opción **“Abrir trabajo del alumno”** y podrá visualizar el trabajo del estudiante y calificarlo.



En la siguiente ventana visualizará el trabajo del estudiante, donde podrá agregar un comentario si es necesario y asignar el puntaje correspondiente. Luego dar clic en la opción **"Entregar"**, para que el estudiante pueda revisar su evaluación respectiva y hacer los ajustes que sea necesario antes que culmine el tiempo que el docente ha programado para la asignación. Para salir de la ventana, dar clic en la opción **"Cerrar"** ubicada en la parte superior derecha del programa.



U01-S01 - Beneficios del crecimiento personal

Archivo Inicio Insertar Presentación Referencias Revisar Vista Ayuda Buscar

Comentarios

Encabezado

Beneficios del Desarrollo Personal

La verdadera importancia del desarrollo personal son los beneficios maravillosos que te brinda.

Te conocerás a ti mismo

¿Qué te gusta y qué no? Las personas verdaderamente felices se conocen en profundidad y esto favorece su proceso de desarrollo personal.

Mejorarás tu salud mental

Una persona desarrollada tiende a ser tranquila, con inteligencia emocional, menos ansiosa, menos estresada y más feliz que los demás.

Abrirás espacio a nuevas oportunidades alineadas con lo que tú quieres

El trabajo de tus sueños o el amor de tu vida puede estar a un paso de distancia, quizá no es fácil verlo si estamos atrapados en la lástima y el conformismo. A través del desarrollo personal, la vida y sus posibilidades se abrirán para nosotros.

Serás más productivo

Más puntuales, con más dinero, más exitosos en el trabajo o en la vida personal. Ser productivo no es sinónimo de trabajar más horas o hacer más dinero, por el contrario, es

Página 1 de 1 345 palabras Español (alfab. internacional) Sugerencias del editor: mostrando 100% Proporcionar comentarios a Microsoft

Cerrar

Estudiante ...

Trabajo del alumno

✓ Entregado Ver historial

U01-S01 - Beneficios d... ..

Realizar una acción en la vista de alumno

Comentarios

Escribir comentarios

Puntos

18 / 20

Entregar

Ocultar panel

Las tareas devueltas o revisadas a los estudiantes ya no se mostrarán en la lista de **"Por entregar"**, sino que se mostrarán en la pestaña **"Entregado"**.



Tareas

Volver

Entregar

U01-S01: Beneficios del crecimiento personal

Vence mañana a las 23:59

Por entregar (1) **Entregado (1)** Buscar alumnos

<input type="checkbox"/>	Nombre	Estado	Comentarios	/ 20
<input type="checkbox"/>	EO 01, Estudiante	Devuelto		18 ✓

Además, en la misma opción de calificaciones podrá realizar el seguimiento a los estudiantes de sus respectivas calificaciones y descargar en un archivo de Excel para los fines correspondientes.

Calificaciones ↗ ↻

Vencimiento el ago 9 🔖 ☰ 📄 Exportar a Excel ▾ ⚙️

Buscar alumnos		UNIDAD 02 PORTAFOLIO ago 9 · 20 puntos	UNIDAD 02: PRODUCTO FINAL ago 9 · 20 puntos	UNIDAD 01: AUTOEVALUACION ago 2 · 20 puntos	UNIDAD 01: COEVALUACION ago 2 · 20 puntos	UNID/ FUNC ago 2 ·
👤	Promedio de clase 76.0 %	77.7 %	80.0 %	77.3 %	80.0 %	
AA	ARIRAMA LO... 72.1 %	16	15	14	14	
A	ARÉVALO GU... 73.8 %	16	15	15	15	
CE	CORTEGANA ... 75.0 %	17	17	16	15	
👤	DÍAZ TUANA... 77.9 %	15	17	15	16	
👤	GARCÍA TOR... 73.8 %	15	16	14	15	
👤	HUANCAS CA... 77.1 %	15	17	15	17	
R	RAFAEL LEYV... 72.9 %	15	15	15	17	
👤	RAMÍREZ TO... 77.5 %	16	16	16	17	

REUNIONES

Teams nos brinda la funcionalidad de realizar reuniones virtuales, para lo cual podrá visualizar las reuniones programada desde el calendario como también desde los equipos. Siendo la recomendación e indicación del presente documento, programarlo desde el equipo (curso).

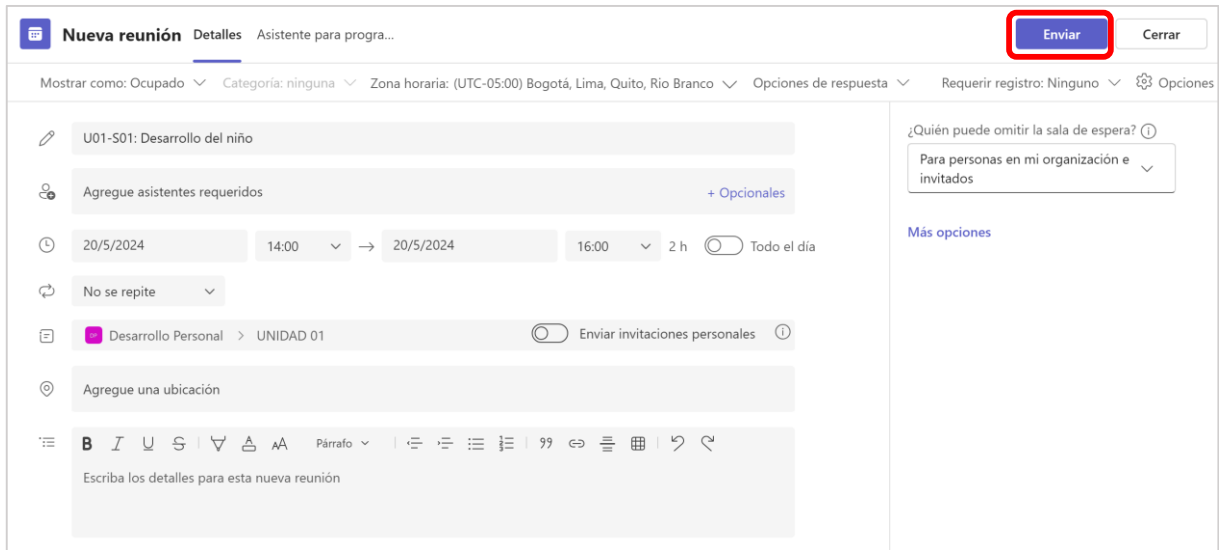
PROGRAMAR REUNIÓN DESDE EQUIPO

Para programar una reunión desde el equipo, primero ingresamos al equipo (Curso) donde se desea programar la reunión; además, es importante seleccionar el canal (Unidad) donde se programará la reunión, ya que aparecerá publicado en el canal seleccionado.

En la parte superior derecha de un canal respectivo, encontrará un ícono de una cámara de video, al final de dicha opción visualizará un símbolo de una flecha con dirección hacia abajo. Al seleccionarla se desplegarán dos opciones: "Reunirse ahora" y "Programar una reunión". Seleccionamos "**Programar una reunión**".



En el siguiente formulario se deberá llenar la información como: título, fecha y hora de la reunión. Una vez completada la información dar clic en el botón "**Enviar**".



Nueva reunión Detalles Asistente para progra... Enviar Cerrar

Mostrar como: Ocupado Categoría: ninguna Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco Opciones de respuesta Requerir registro: Ninguno Opciones

✎ U01-S01: Desarrollo del niño


👤 Agregue asistentes requeridos + Opcionales

🕒 20/5/2024 14:00 → 20/5/2024 16:00 2 h Todo el día

🔄 No se repite

📅 Desarrollo Personal > UNIDAD 01 Enviar invitaciones personales

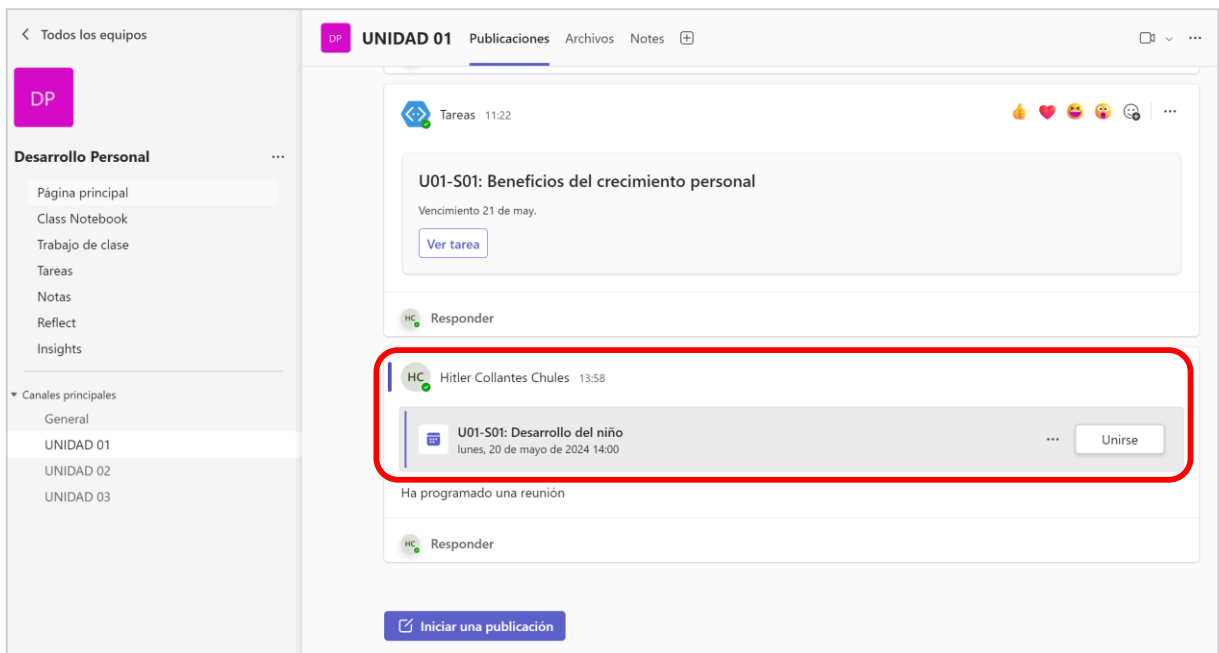
📍 Agregue una ubicación

B *I* U ~~S~~ | **A** | Párrafo |  Escriba los detalles para esta nueva reunión

¿Quién puede omitir la sala de espera?
Para personas en mi organización e invitados

Más opciones

Luego de programar la reunión, ésta se visualizará en la pestaña publicaciones del canal seleccionado al momento de realizar la programación. Viéndose de la siguiente manera.



< Todos los equipos

DP UNIDAD 01 Publicaciones Archivos Notes

DP

Desarrollo Personal

- Página principal
- Class Notebook
- Trabajo de clase
- Tareas
- Notas
- Reflect
- Insights

Canales principales

- General
- UNIDAD 01**
- UNIDAD 02
- UNIDAD 03

Tareas 11:22

U01-S01: Beneficios del crecimiento personal

Vencimiento 21 de may.

[Ver tarea](#)

Responder

HC Hitler Collantes Chules 13:58

U01-S01: Desarrollo del niño

lunes, 20 de mayo de 2024 14:00

Unirse

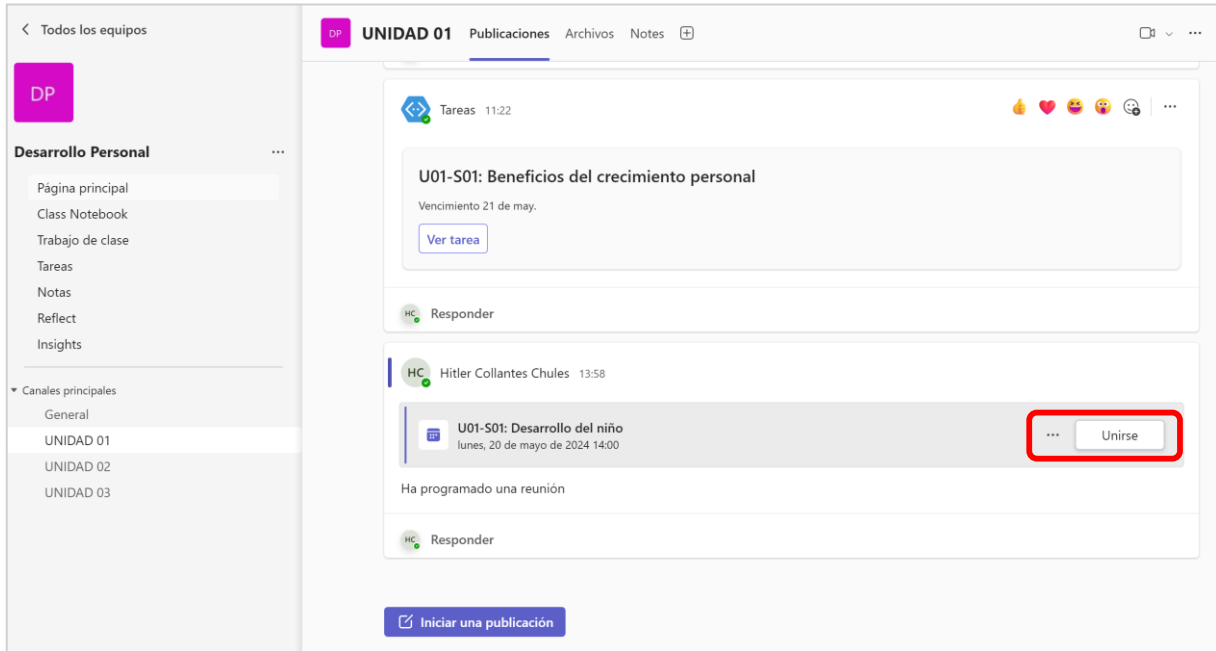
Ha programado una reunión

Responder

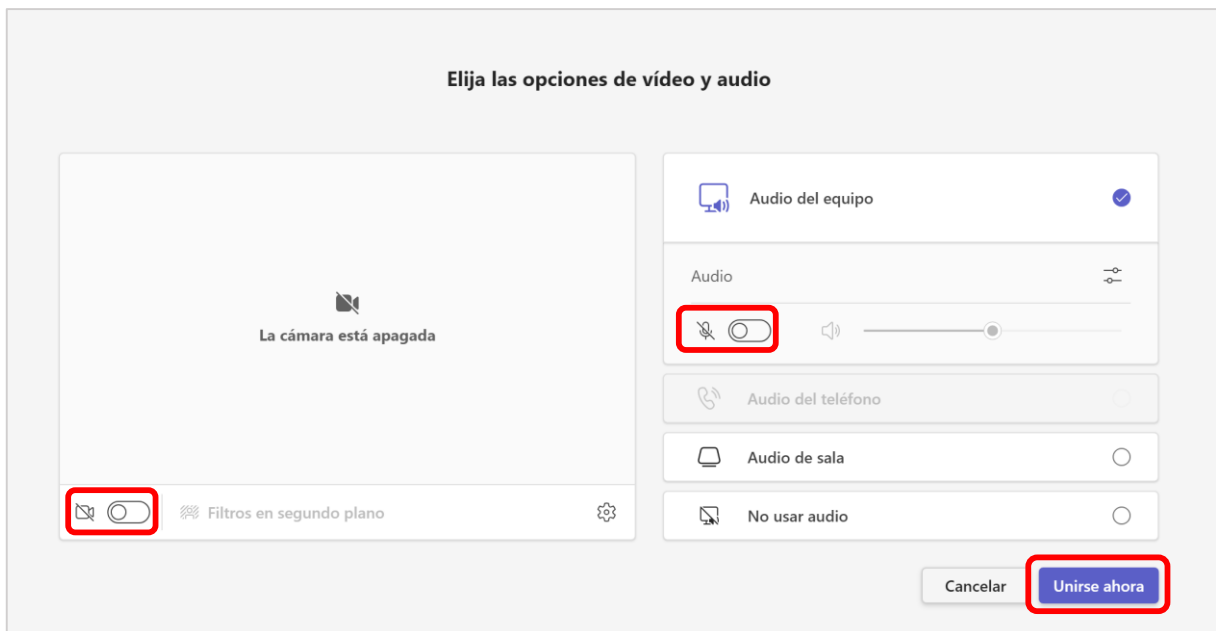
[Iniciar una publicación](#)

UNIRSE A UNA REUNIÓN

Para ingresar a una reunión, selecciona la reunión programada como se muestra en la siguiente imagen.

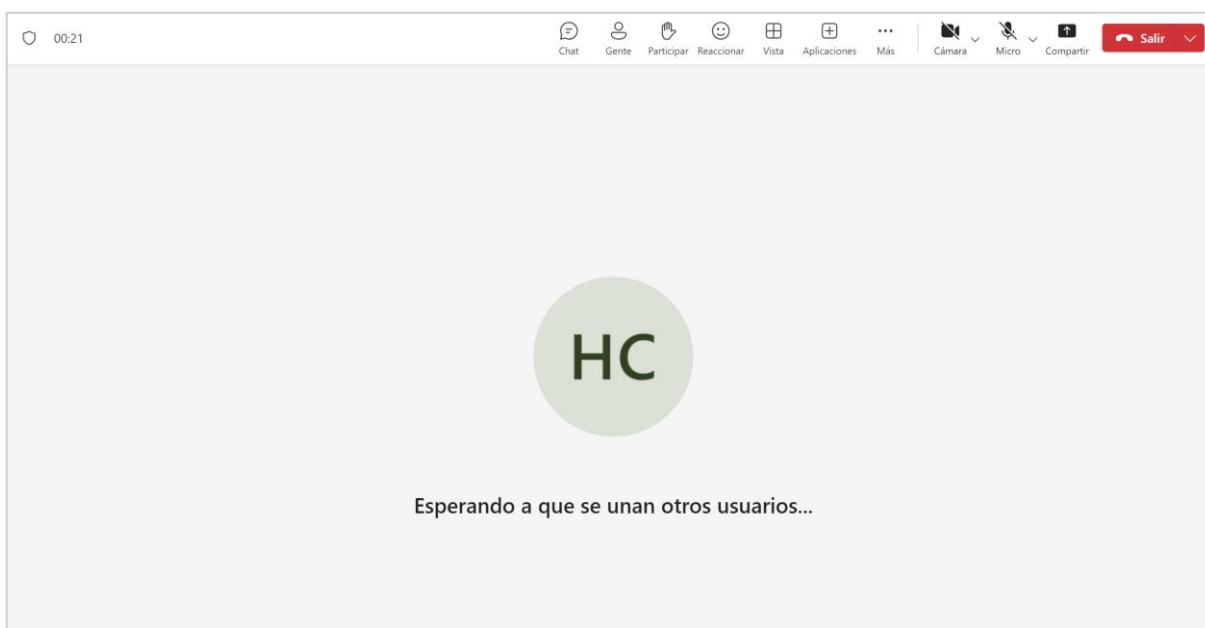


Finalmente, en la siguiente interfaz debe elegir las opciones de audio y video y luego dar clic en **“Unirse ahora”**.









En la siguiente imagen presenta como se ve una pantalla de llamada en curso. Esta ofrece diversas funcionalidades que permiten dinamizar las reuniones, como la posibilidad de que todos los participantes puedan hablar durante la llamada (sin embargo, los docentes pueden silenciar el micrófono) y encender su cámara para ser






vistos por los demás. También podrán compartir pantalla en caso de necesitarlo entre otras funciones mencionadas más adelante.



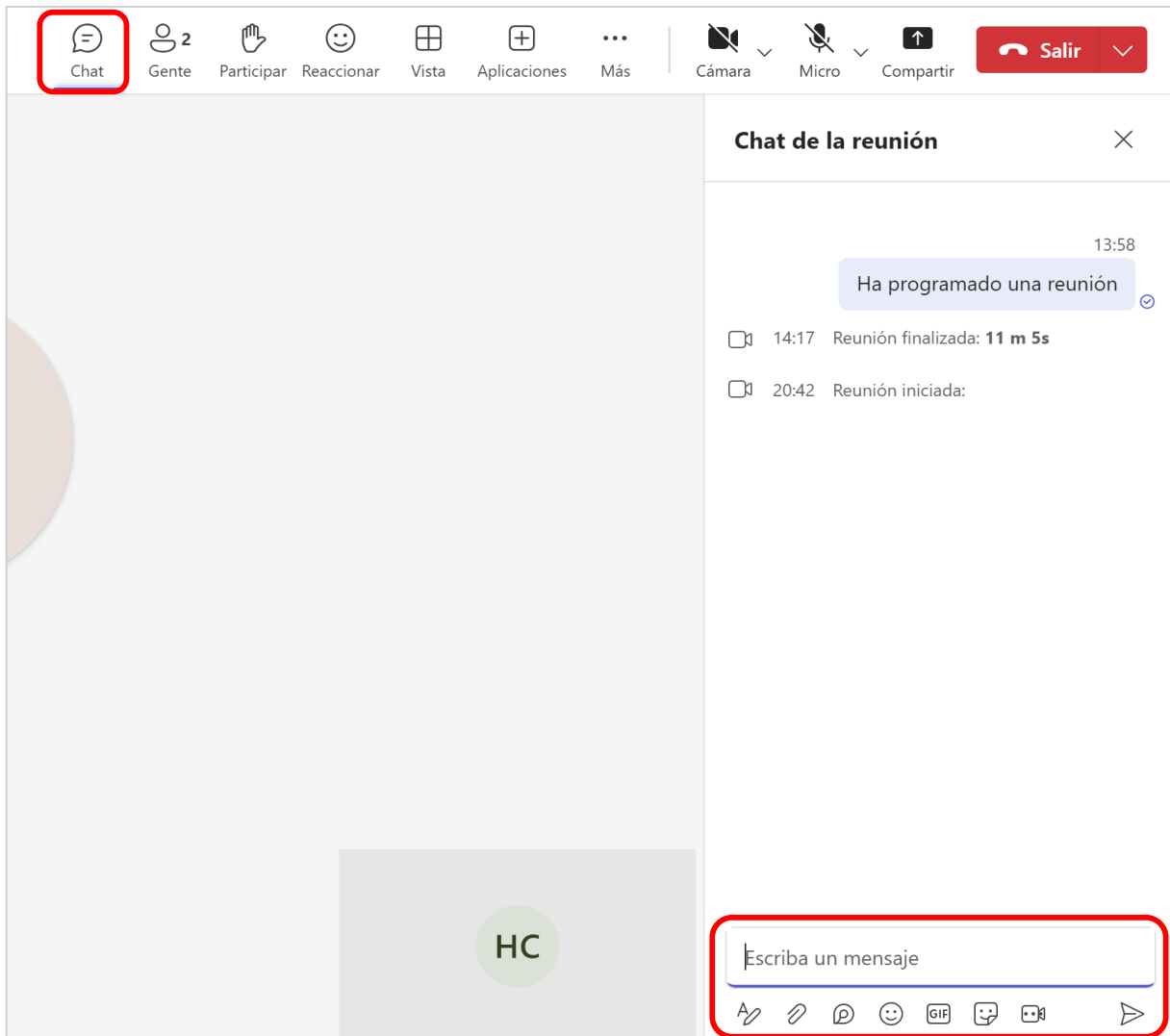
En la barra de opciones encontrará:



DESCRIPCIÓN DE ÍCONOS DE LA BARRA DE OPCIONES	
 Chat	Puede iniciar una conversación con todos los participantes de la reunión.
 Gente	Lista de participantes de la reunión.
 Participar	Puede levantar la mano y realizar alguna intervención.
 Reaccionar	Puede utilizar emojis para enviar reacciones.
 Vista	Puede cambiar el modo de mostrar a los participantes durante la reunión.
 Aplicaciones	Opción para agregar aplicaciones externas durante la reunión.

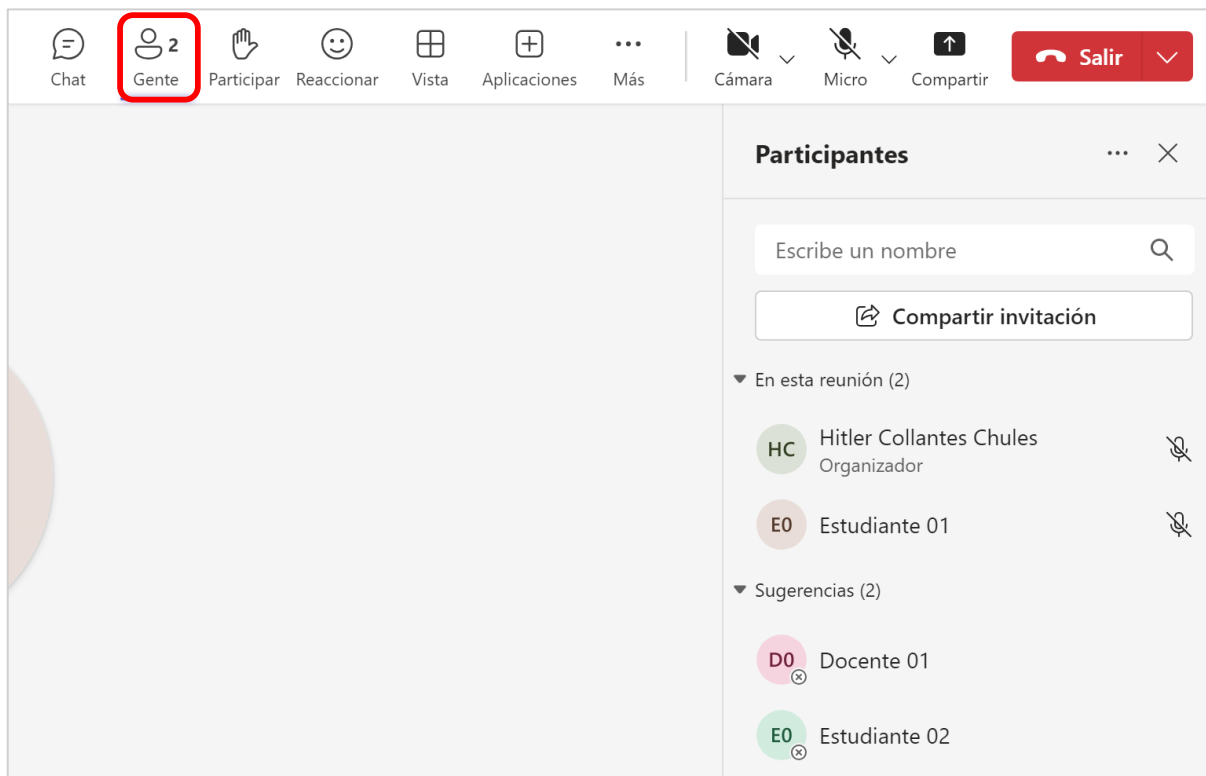
 Más	Lista de opciones adicionales para la reunión como: configuración de dispositivos, opciones de reunión, iniciar grabación, entre otros.
 Cámara	Encender y apagar la cámara durante la reunión.
 Micro	Encender y apagar el micrófono durante la reunión.
 Compartir	Función para compartir pantalla con los participantes.
 Salir	Salir o finalizar la reunión.

Cuando seleccione **“Chat”** podrá enviar mensajes a los participantes, compartir documentos, imágenes, etc.

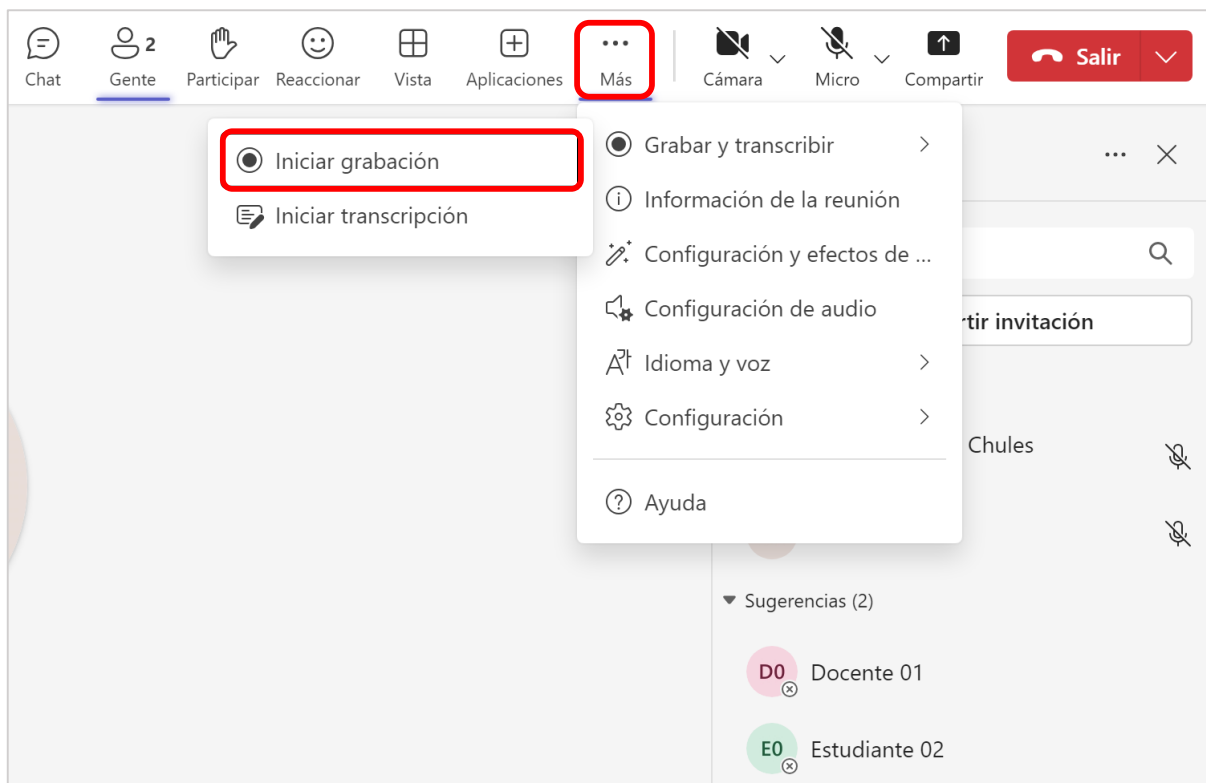


The screenshot displays a meeting control bar at the top with icons for Chat, Gente (2), Participar, Reaccionar, Vista, Aplicaciones, Más, Cámara, Micro, and Compartir. The 'Chat' icon is highlighted with a red box. Below the bar, the main meeting area shows a large 'HC' logo. On the right, a 'Chat de la reunión' panel is open, showing a message: 'Ha programado una reunión' at 13:58, followed by 'Reunión finalizada: 11 m 5s' at 14:17 and 'Reunión iniciada:' at 20:42. At the bottom of the chat panel, the text input field 'Escriba un mensaje' and the message sending icons are highlighted with a red box.

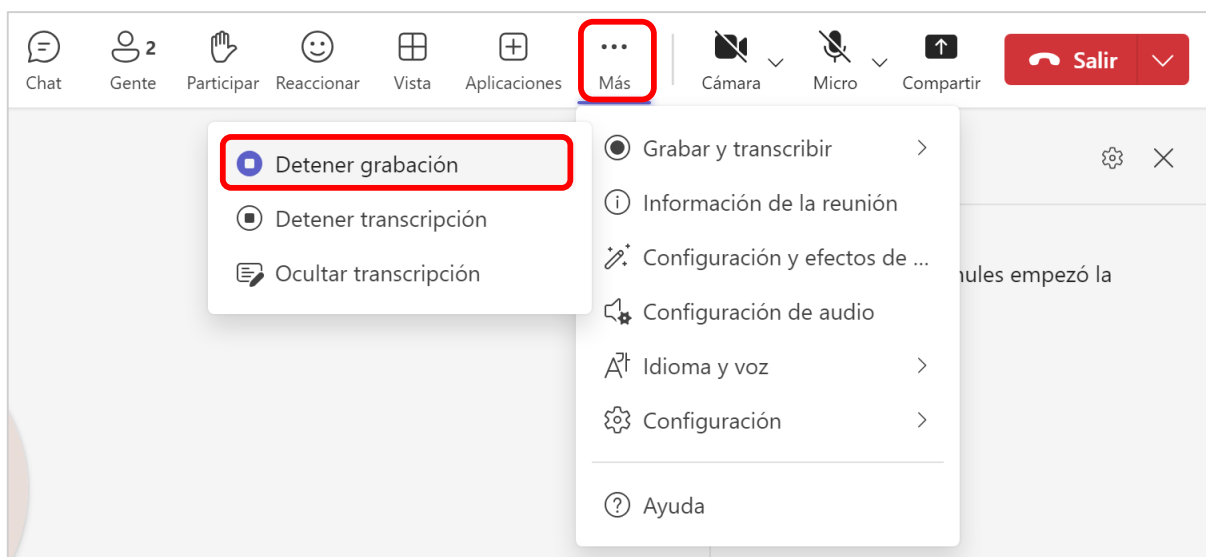
Al seleccionar la opción **"Gente"**, le mostrará la lista de participantes de la reunión.



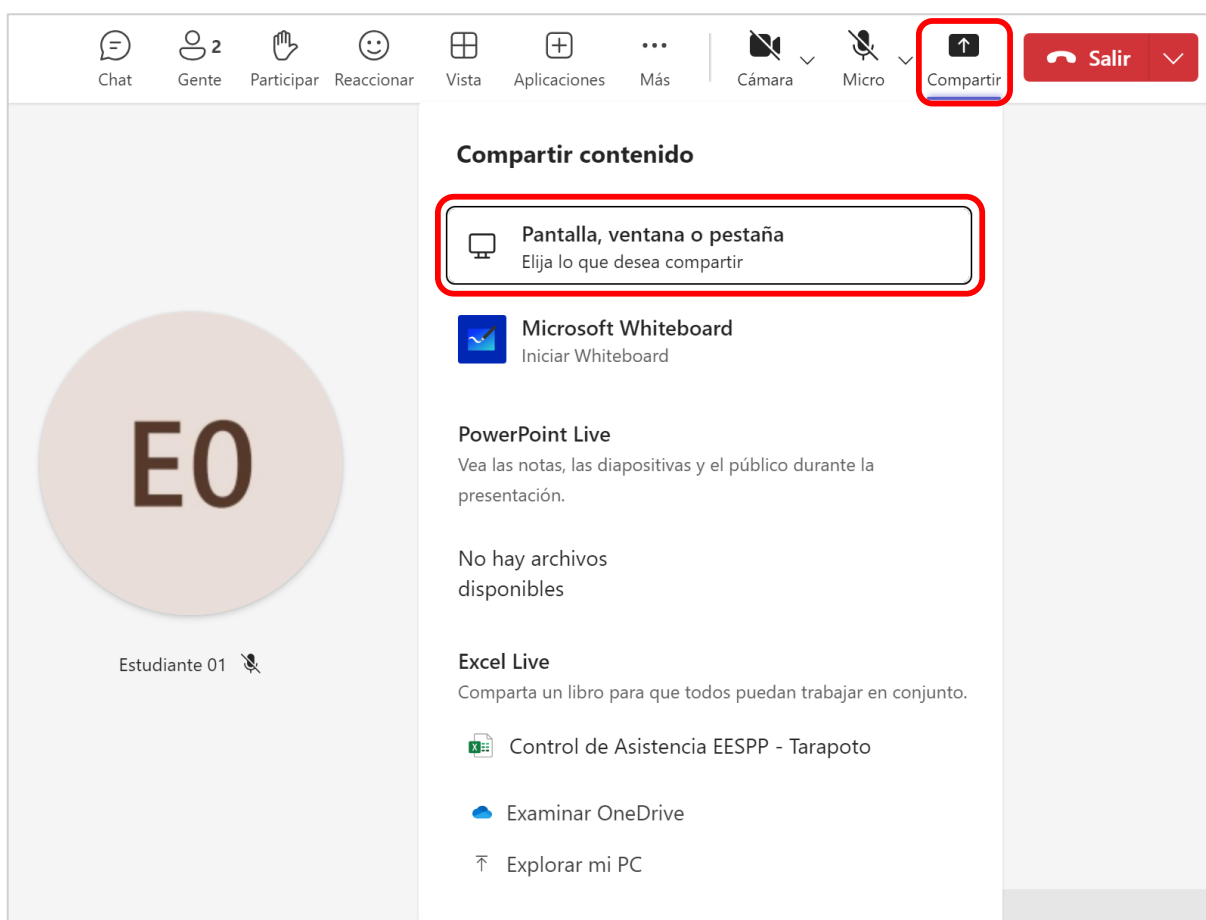
En la opción **"Más"**, encontrará una lista de opciones adicionales para la administración de la reunión, como: configuración de dispositivos, opciones de reunión y también podrá grabar la clase dando clic en **"Iniciar grabación"**.



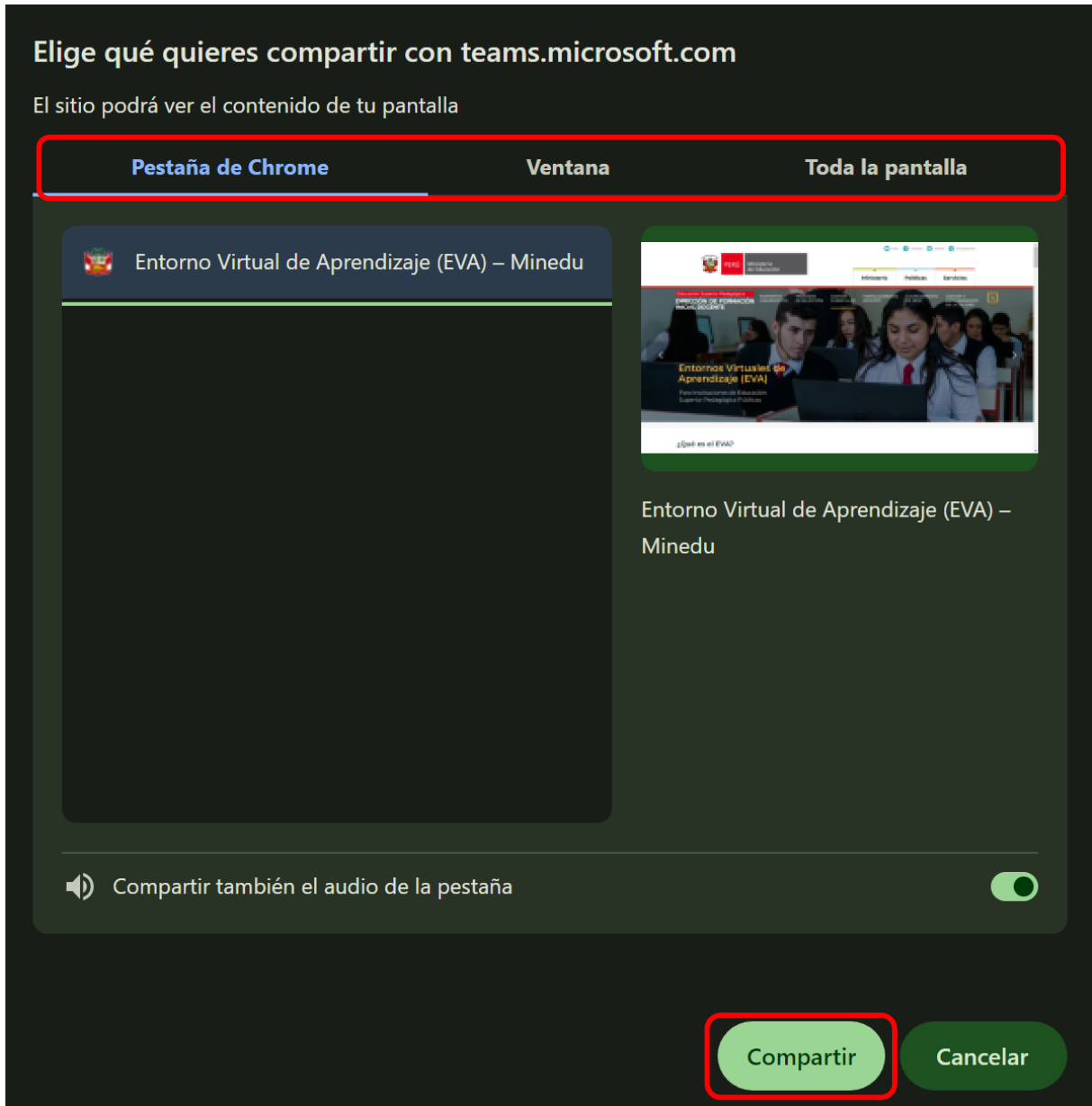
Para detener la grabación se dirige de la misma manera a la opción **"Más"** y selecciona **"Detener grabación"**. Dicha grabación quedará en la bandeja de chat de los participantes una vez que finalice la reunión.



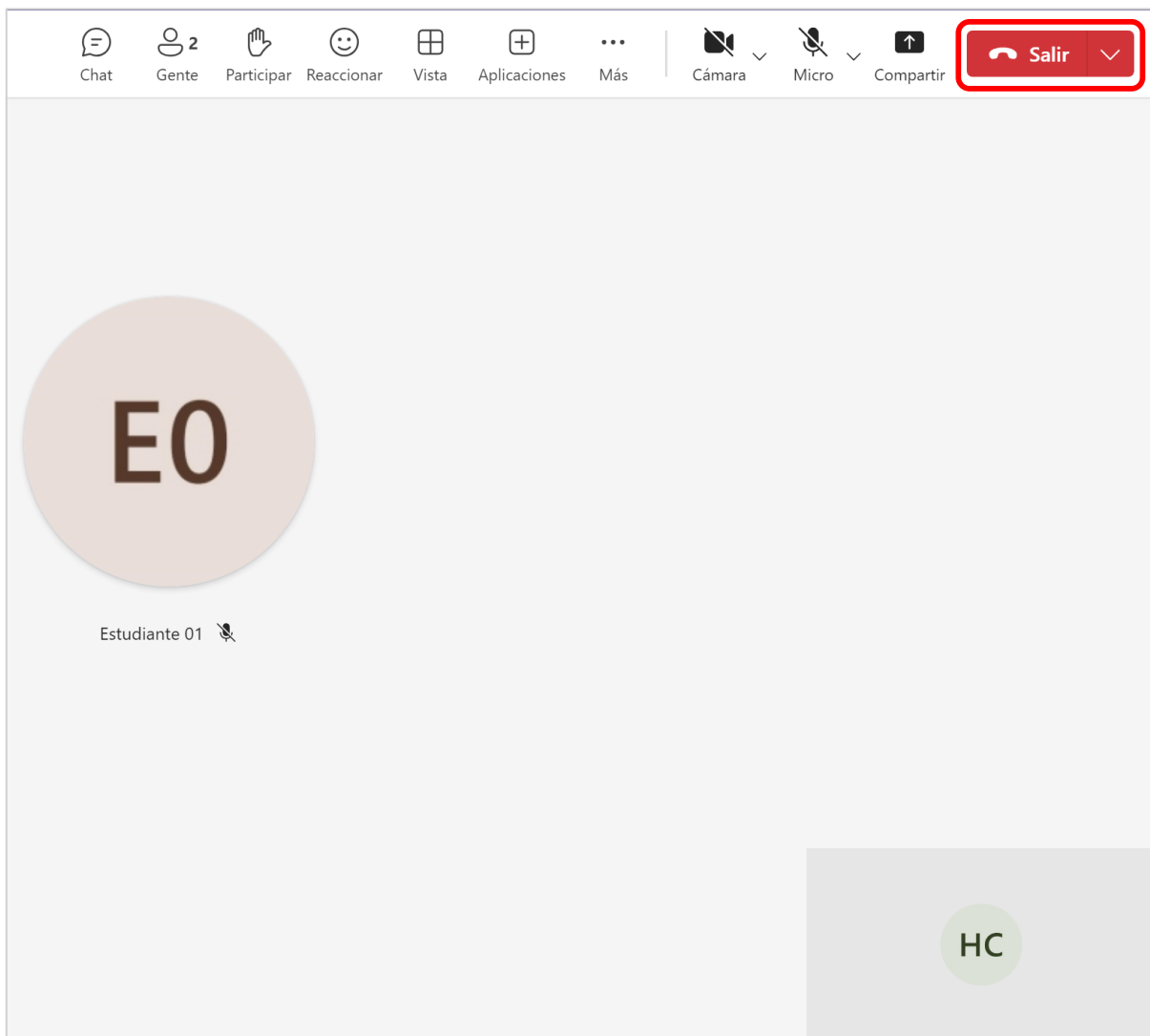
Si desea mostrar algún contenido a los participantes, puede realizarlo compartiendo su pantalla. Por lo que debe seleccionar la opción **"Compartir"** y en la ventana que se despliega selecciona la opción **"Pantalla, ventana o pestaña"**.



Luego, en la siguiente ventana se muestra tres maneras que podrá seleccionar el contenido a compartir. La primera **"Pestaña de Chrome"** donde se comparte una pestaña del navegador, la segunda opción es **"Ventana"** donde solo comparte una ventana en específico y la opción **"Toda la pantalla"** donde los estudiantes podrán ver todas las interacciones que realiza en su computadora. Además, en caso que desee compartir un material audiovisual, debe habilitar la opción **"Incluir sonido del equipo"**.



Finalmente, para salir de la reunión dar clic en el botón **"Salir"**.



APRENDER MÁS

Use Microsoft Teams en su escritorio, en la web o en su dispositivo móvil iOS o Android.

CURSOS GRATUITOS DE MICROSOFT

<https://education.microsoft.com/es-es/course/dfbc7cc1/overview>