

# Microsoft Teams para Educación

## Guía de inicio rápido

¿Microsoft Teams for Education es nuevo para usted? Use esta guía para aprender lo básico

### Comenzar un nuevo chat

Inicie una conversación privada individual o en grupos pequeños.

### Usar el cuadro de comando

Busque elementos o personas específicos, realice acciones rápidas e inicie aplicaciones.

### Administrar la configuración del perfil

Cambie la configuración de la aplicación, cambie su imagen o descargue la aplicación teléfono móvil.

### Navegar en Microsoft Teams

Use estos botones para alternar entre Feed de actividad, Chat, sus equipos, tareas, calendario y archivos.

### Ver y organizar equipos

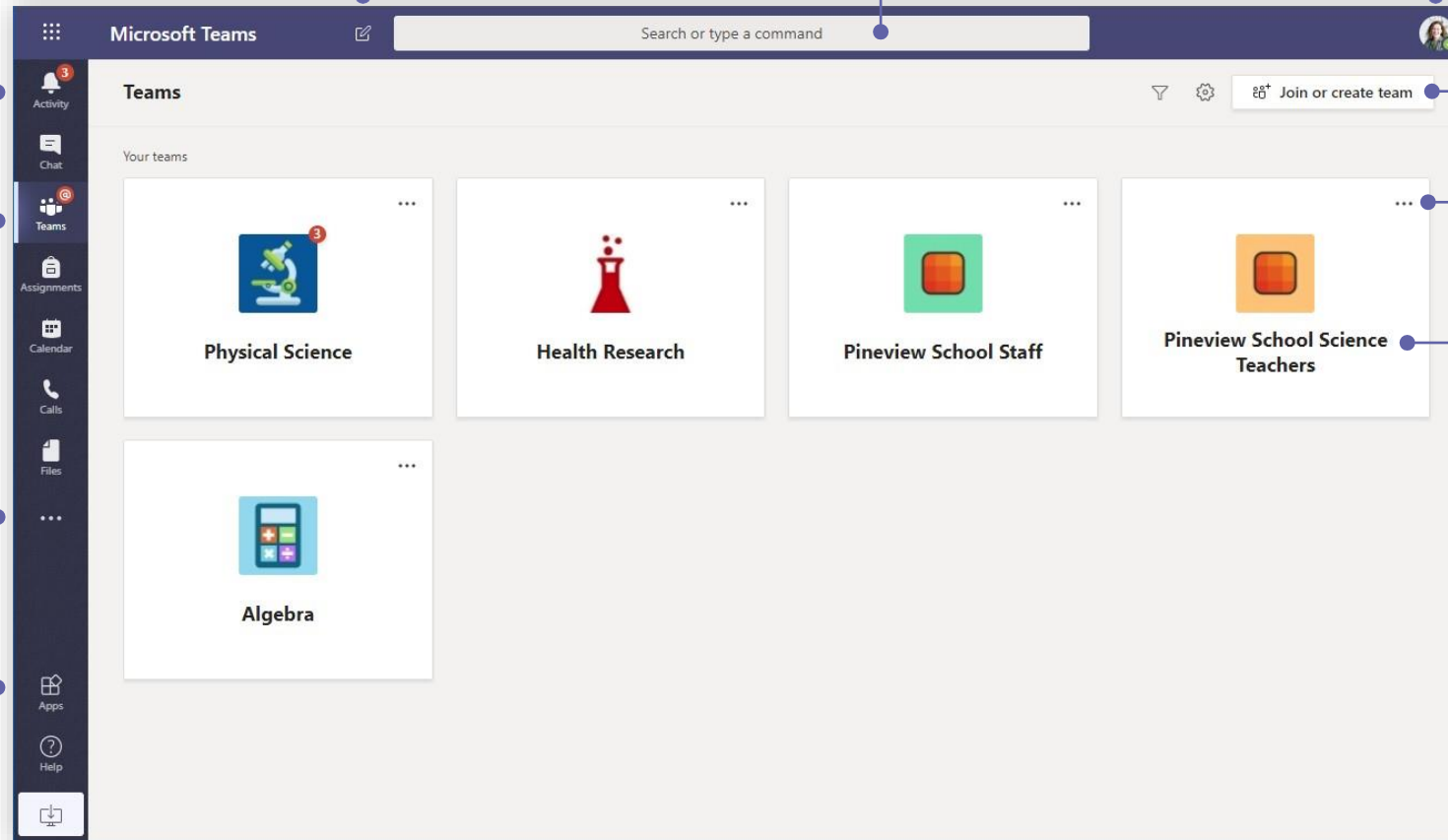
Haga clic para ver sus equipos. Arrastre las fichas del equipo para reordenarlas.

### Encontrar aplicaciones personales

Haga clic para buscar y administrar sus aplicaciones personales.

### Agregar aplicaciones

Abra Aplicaciones para explorar o buscar aplicaciones que puede agregar a Teams.



### Unirse o crear un equipo

Encuentre el equipo que está buscando, únase con un código o cree uno propio.

### Administrar su equipo

Agregue o elimine miembros, cree un nuevo canal u obtenga un enlace al equipo.

### Ver su equipo

Haga clic para abrir su clase o equipo de personal.

### ¿Qué es un equipo?

Puede crear o unirse a un equipo para colaborar con un determinado grupo de personas. Mantenga conversaciones, comparta archivos y use herramientas compartidas con el grupo, todo desde un solo lugar. Ese grupo podría componerse de estudiantes y educadores, un grupo de personal y educadores que colaboran en un tema, o incluso un grupo para un club de estudiantes u otras actividades extracurriculares.

# Microsoft Teams para Educación

## Equipos de Clases

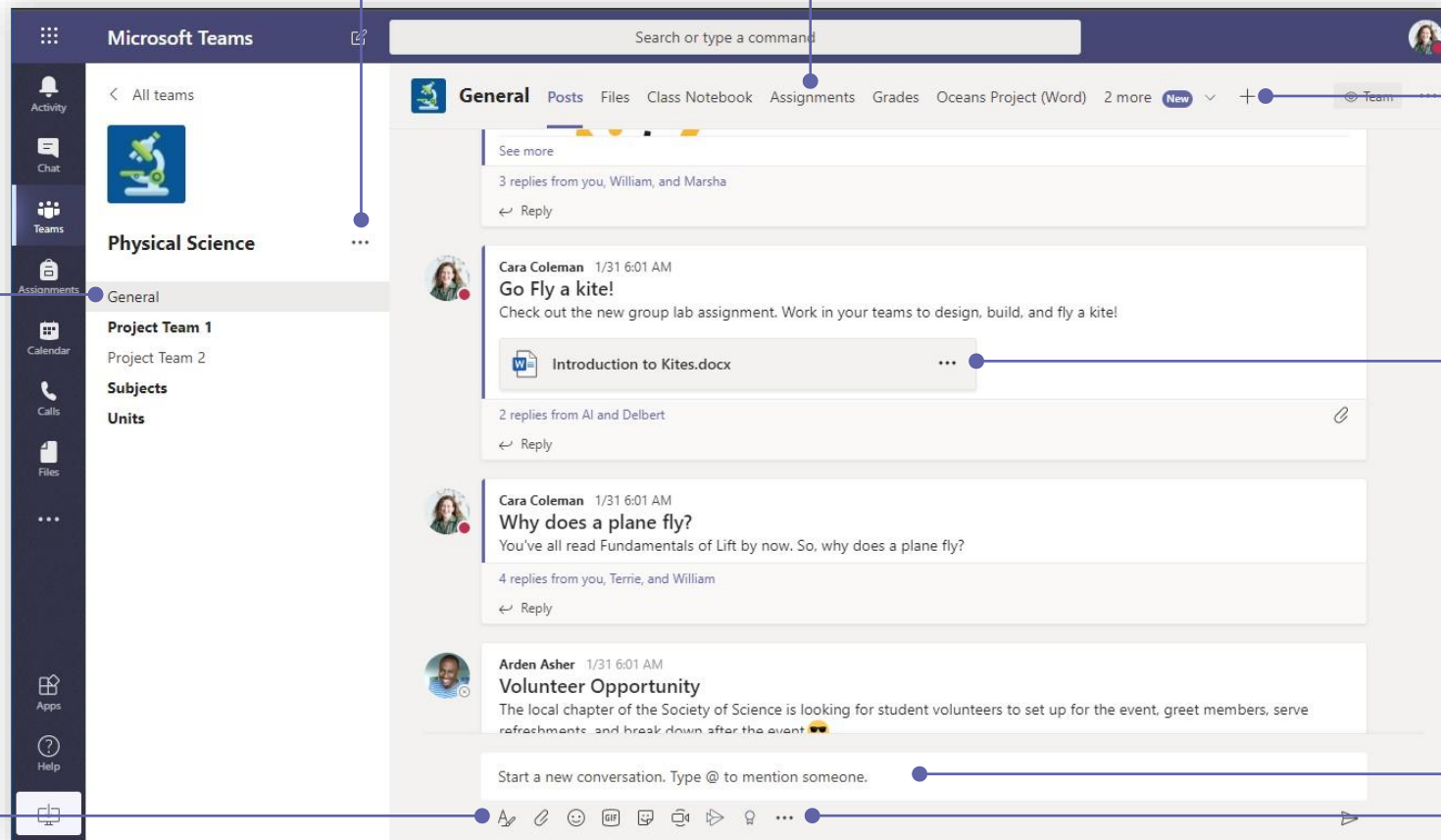
Los equipos de clases proporcionan capacidades especiales adaptadas para la enseñanza y el aprendizaje.

### Agregar canales y administrar su equipo

Puede cambiar la configuración del equipo, agregar miembros al equipo de la clase y agregar canales.

### Tareas abiertas y calificaciones

Las tareas permiten a los educadores crear y distribuir tareas. Los estudiantes pueden completar y entregar sus tareas sin salir de la aplicación. Los educadores pueden usar la pestaña Calificaciones para proporcionar comentarios sobre las tareas y realizar un seguimiento del progreso de los estudiantes. Los estudiantes también pueden ver su progreso.



### Cada equipo tiene canales

Haga clic en uno para ver los archivos y las conversaciones sobre los temas, unidad de clase o semana en el curso. ¡Incluso puede tener canales privados para proyectos grupales!

Cada equipo incluye con un canal general. Abra la configuración de canales para agregar nuevos canales, administrar notificaciones y otras configuraciones.

### Dar formato al mensaje

Agregue un asunto, dele formato al texto, convierta el mensaje en un anuncio, publique en varios equipos o controle quién puede responder y más.

### Agregar pestañas

Explore y ancle aplicaciones, herramientas, documentos y más para mejorar su clase. Constantemente agregamos más pestañas específicas de educación. Revise con frecuencia.

### Compartir archivos

Permita a los miembros de la clase que vean un archivo o trabajen juntos en él.

### Comenzar una discusión con la clase

Escriba y dele formato a su mensaje o anuncios aquí. ¡Agregue un archivo, emoji, GIF o sticker para hacerlo más vistoso!

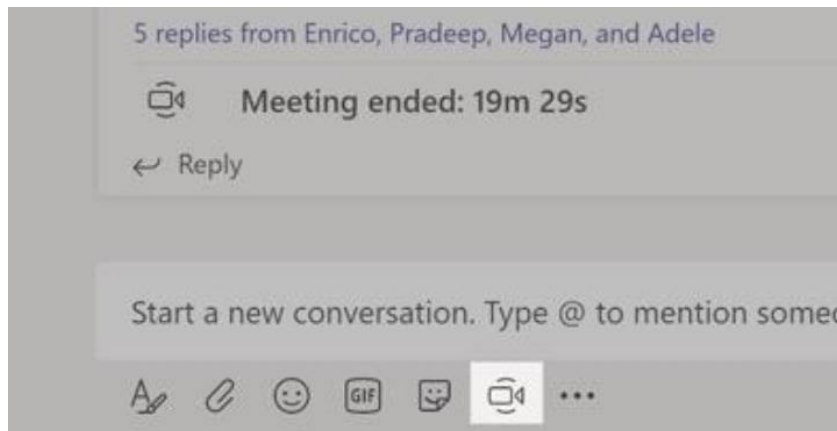
### Agregar más opciones de mensajería

Haga clic aquí para agregar nuevas funciones de mensajería como encuestas, comentarios positivos y más para enriquecer la discusión en el aula.

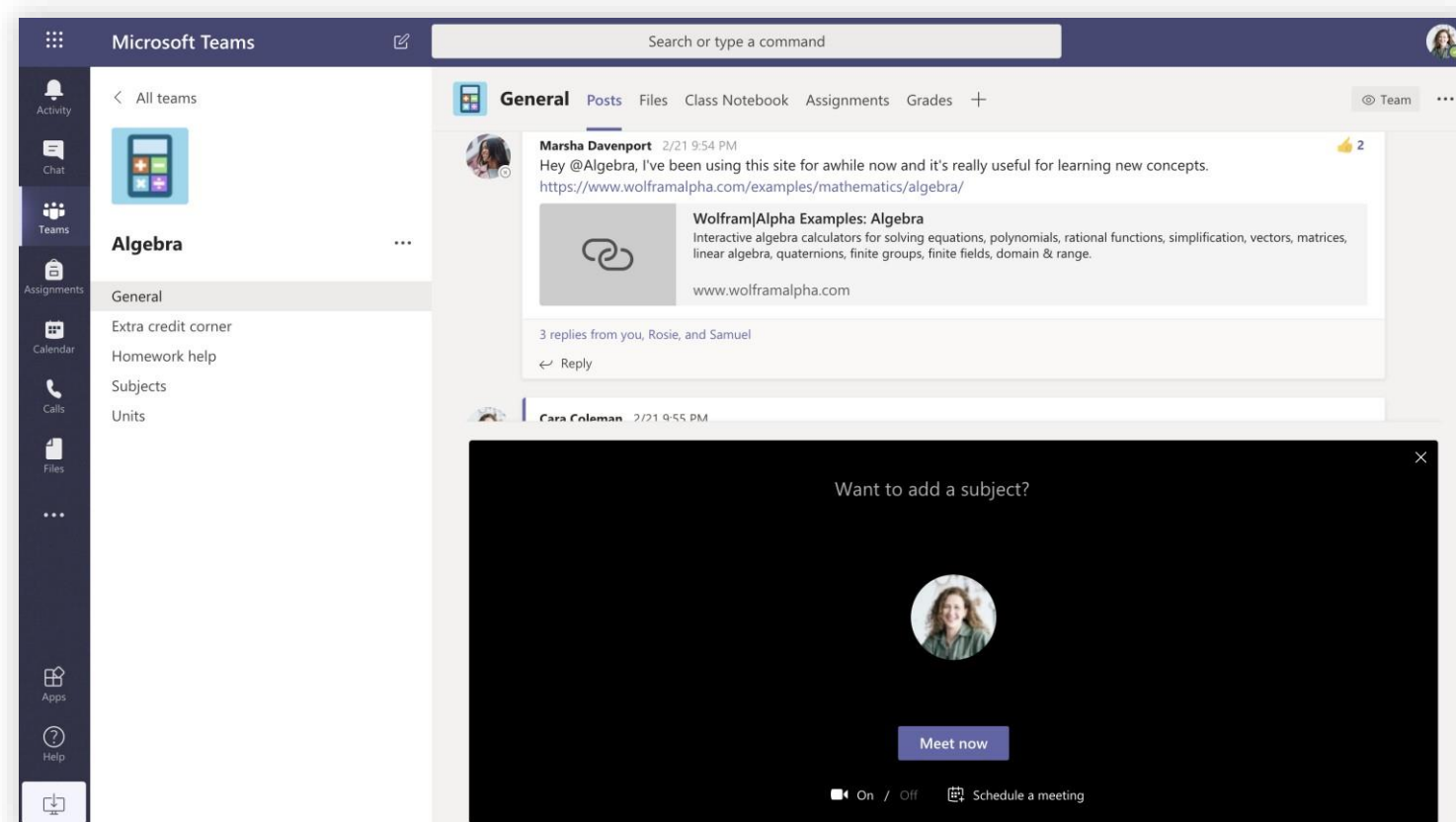
# Microsoft Teams para Educación

## Programar una reunión con su equipo o clase

Realice clases, reuniones de colaboración del personal o capacitaciones sobre reuniones en línea



Haga clic en **Reunirse ahora** debajo del área donde escribe un mensaje para iniciar una reunión en un canal. (Si hace clic en **Responder**, luego en **Reunirse ahora**, la reunión se basará en esa conversación). Ingrese un nombre para la reunión, luego comience a invitar personas.



Seleccione **Reunirse ahora** para comenzar la reunión de inmediato o **Programar una reunión** para programar la reunión para el futuro. Los miembros del canal verán una invitación para la reunión en su calendario si decide programarla para más adelante.

# Microsoft Teams para Educación

## Programar una reunión con su equipo o clase

Realice clases, reuniones de colaboración del personal o capacitaciones sobre reuniones en línea

### Iniciar la reunión de inmediato

Agregue participantes directamente a una reunión que comienza de inmediato.

### Agregar una nueva reunión

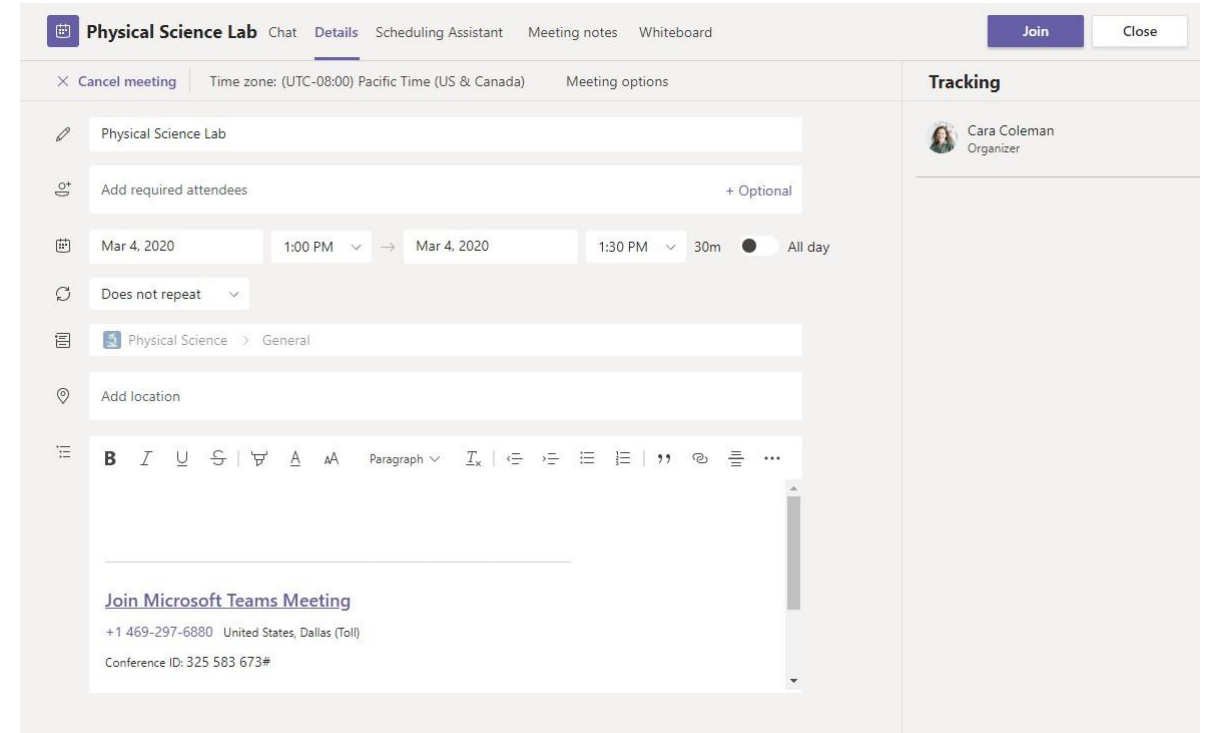
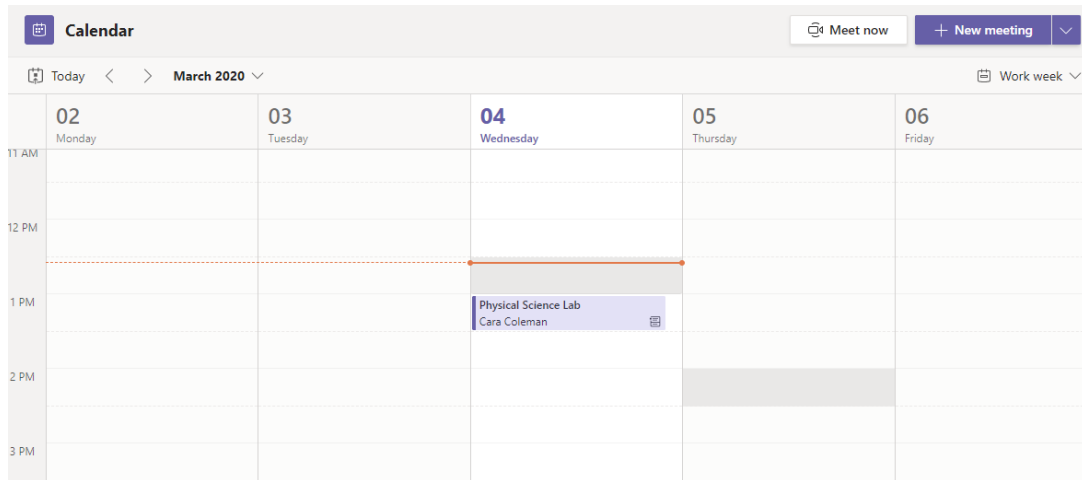
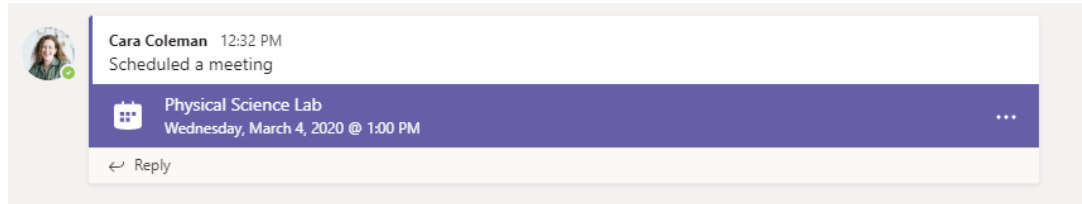
Programe una nueva reunión para una discusión en vivo con hasta 250 personas o programe un evento en vivo para un evento transmitido con un público más amplio.

The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. At the top, there is a search bar and a user profile icon. Below this, the 'Calendar' tab is active, showing a weekly view for March 2020. The calendar grid shows a meeting titled 'Physical Science Lab' by 'Cara Coleman' scheduled for Wednesday, March 4th, from 12:00 PM to 1:00 PM. On the left side, there is a navigation pane with icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, Files, Apps, and Help. At the top right of the calendar area, there are buttons for 'Meet now' and '+ New meeting'.

# Microsoft Teams para Educación

## Unirse a una reunión

Realice clases, reuniones de colaboración del personal o capacitaciones sobre reuniones en línea



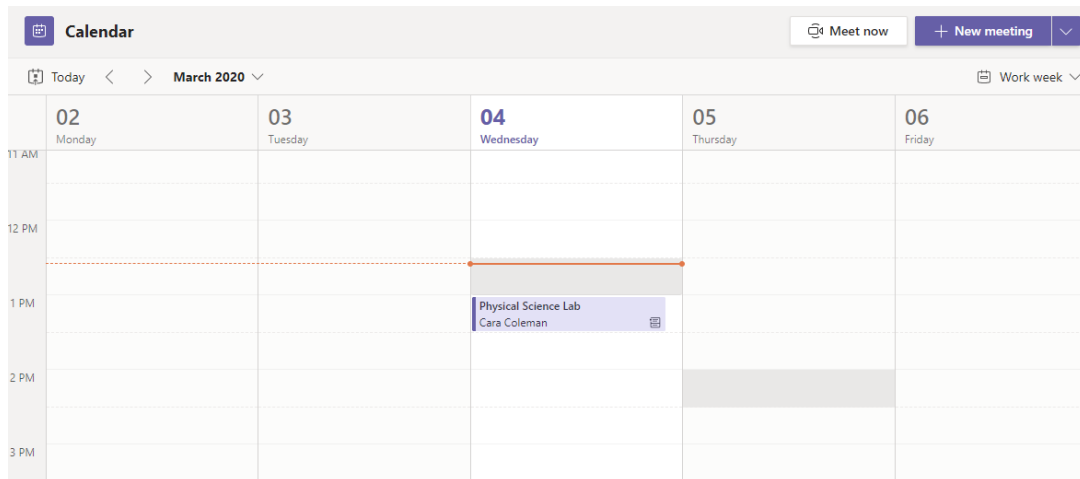
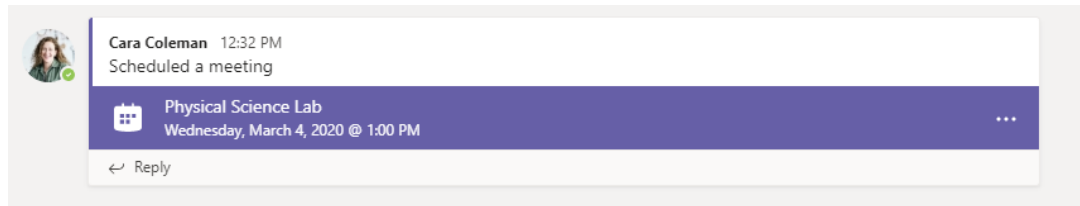
Encuentre la invitación a la reunión en el canal de su equipo o en el calendario de Teams

Haga clic en **Unirse** para unirse a la reunión.

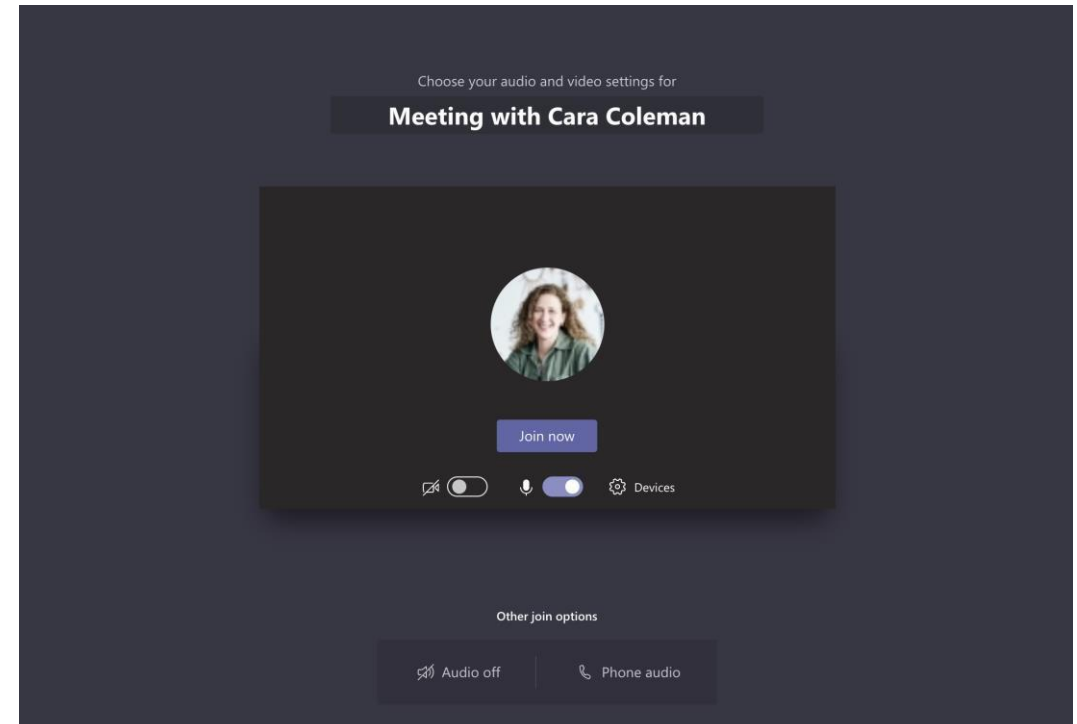
# Microsoft Teams para Educación

## Unirse a una reunión

Realice clases, reuniones de colaboración del personal o capacitaciones sobre reuniones en línea



Encuentre la invitación a la reunión en el canal de su equipo o en el calendario de Teams. Haga clic para abrir la reunión y seleccione **Unirse**.

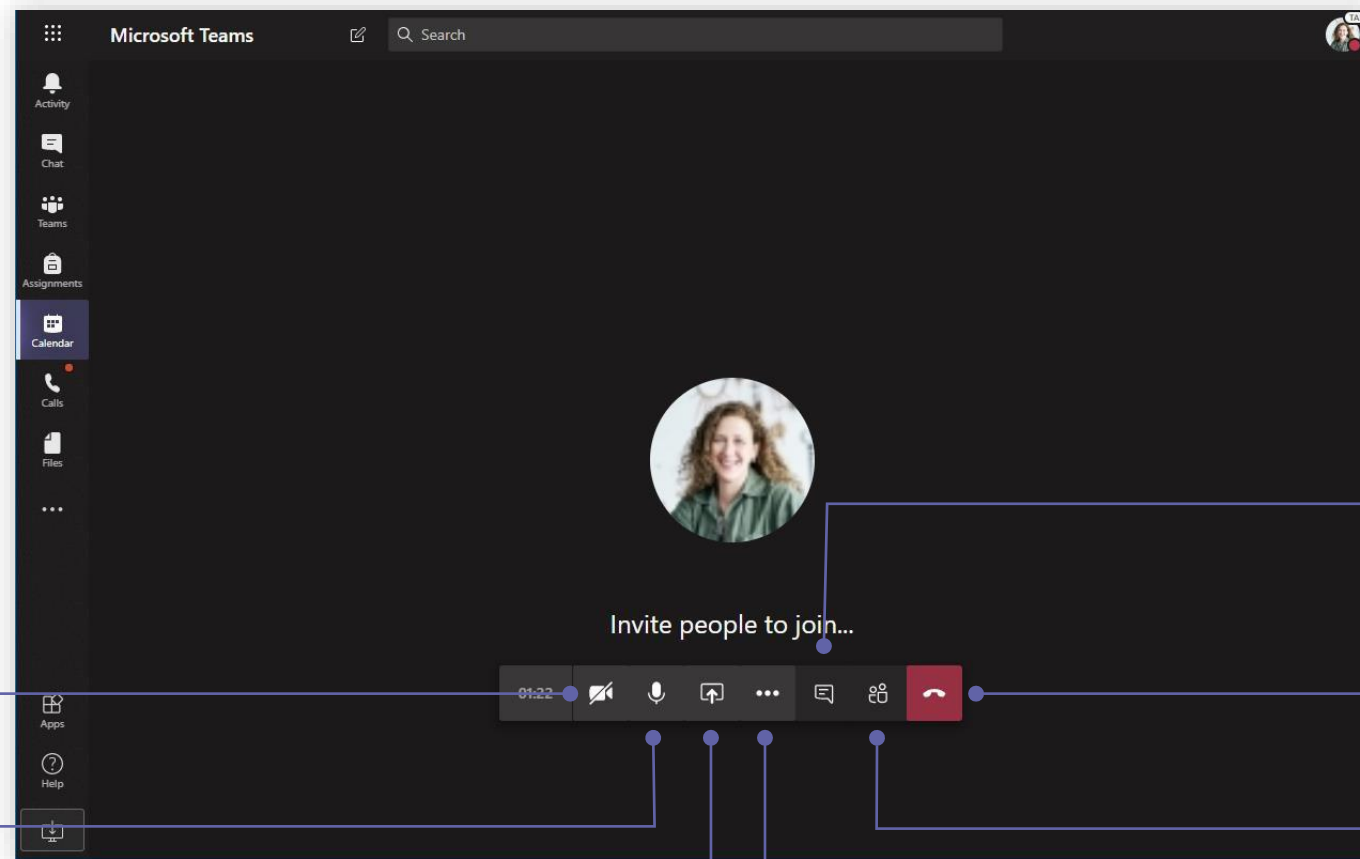


Vuelva a verificar su entrada de audio y video, encienda la cámara y active el micrófono para que se escuche. Seleccione **Unirse ahora** para ingresar a la reunión.

# Microsoft Teams para Educación

## Participar en una reunión

Comparta video, voz o su pantalla durante la llamada en línea.



Encender y apagar la cámara.

Silenciar el micrófono.

Compartir la pantalla y audio de su computadora.

### Acceso a controles de llamada adicionales

Iniciar una grabación de la reunión, cambiar la configuración de su dispositivo y más.

### Enviar mensajes de chat

Envíe mensajes de chat, comparta enlaces, agregue un archivo y más. Los recursos que comparta estarán disponibles después de la reunión.

### Salir de la reunión

La reunión continuará incluso después de que usted haya salido.

Agregar participantes a la reunión.

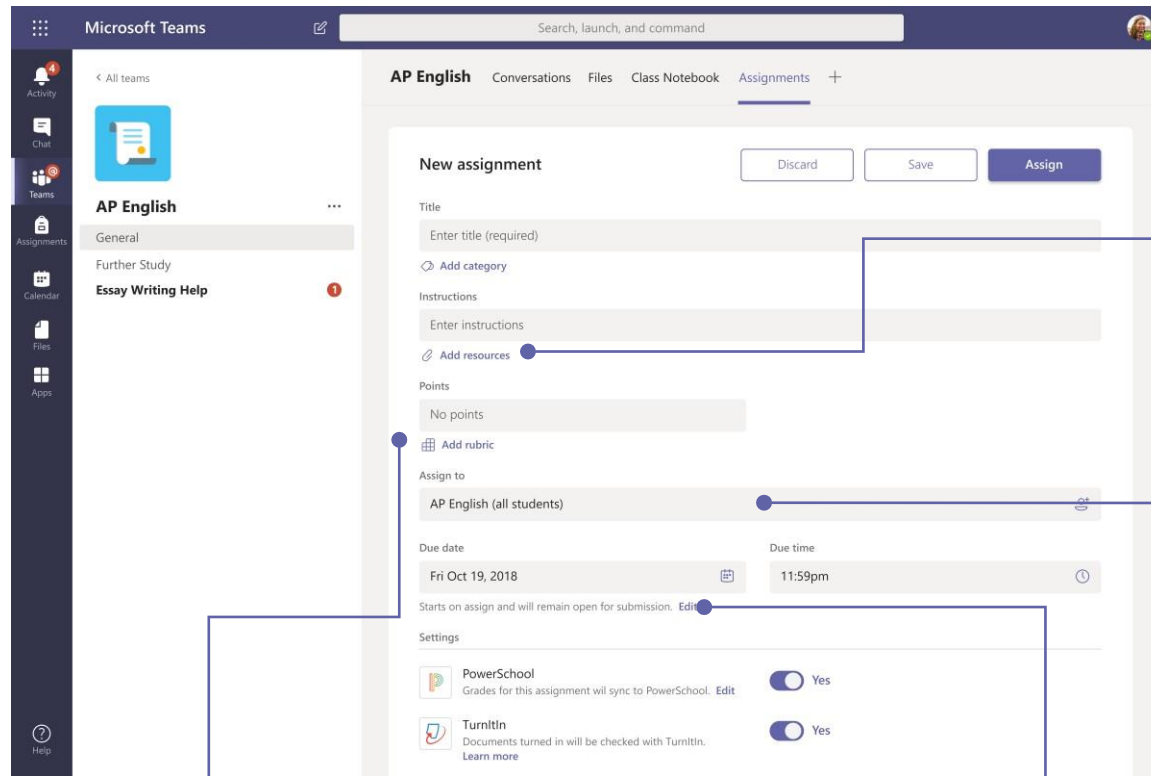
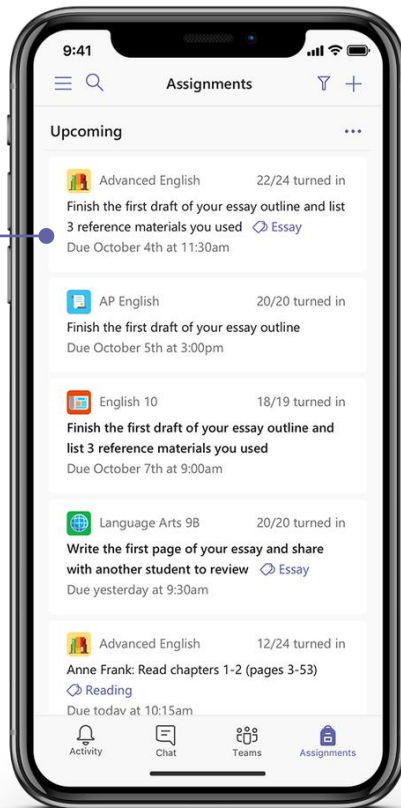
# Microsoft Teams para Educación

## Tareas

Cree actividades de aprendizaje para estudiantes con aplicaciones integradas de Office

### Ver las próximas tareas

Vea las tareas próximas y las entregadas por clase, o vea las de todas sus clases. Al seleccionar una tarea le permitirá entregarla o ver comentarios y puntajes.



### Agregar recursos

Personalice la asignación con contenido de OneDrive, su dispositivo, enlaces y más.

### Asignar a clases o individuos

Las tareas se pueden distribuir para múltiples clases o personalizar para cada estudiante.

### Agregar una rúbrica de calificación

Use la herramienta de rúbricas para crear rúbricas personalizables y reutilizables para que los estudiantes vean la referencia y evalúen su trabajo.

### Editar las fechas de vencimiento, la fecha de cierre y la programación para asignar

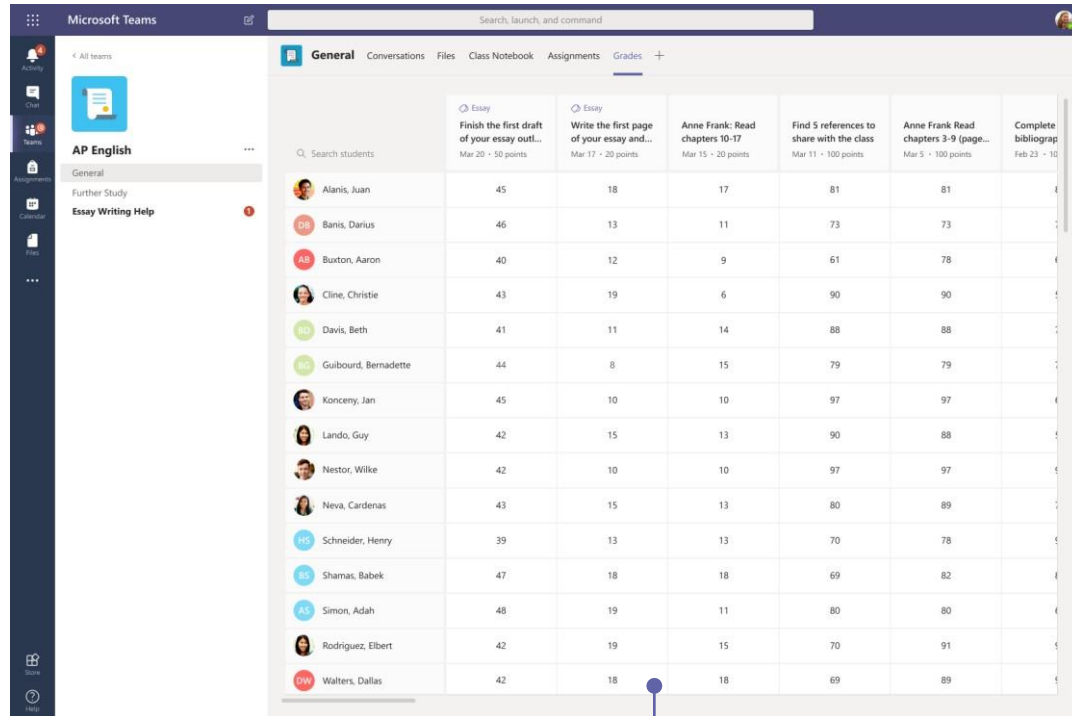
Personalice todas las fechas y horas que son importantes para la tarea.



# Microsoft Teams para Educación

## Calificaciones

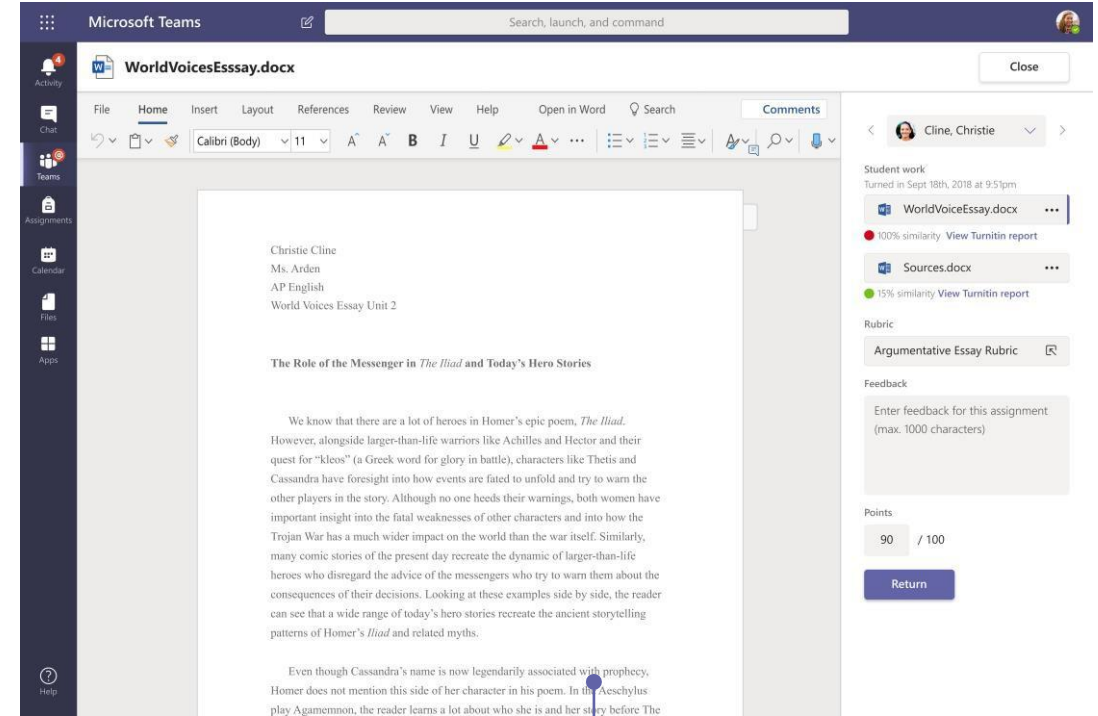
Deje comentarios para los estudiantes, califique y realice un seguimiento del progreso de los estudiantes en la pestaña Calificaciones.



	Essay Finish the first draft of your essay outl... Mar 20 · 50 points	Essay Write the first page of your essay and... Mar 17 · 20 points	Anne Frank: Read chapters 10-17 Mar 15 · 20 points	Find 5 references to share with the class Mar 11 · 100 points	Anne Frank Read chapters 3-9 (page... Mar 5 · 100 points	Complete bibliograp Feb 23 · 10
Alanis, Juan	45	18	17	81	81	
Banis, Darius	46	13	11	73	73	
Buxton, Aaron	40	12	9	61	78	
Cline, Christie	43	19	6	90	90	
Davis, Beth	41	11	14	88	88	
Guibourd, Bernadette	44	8	15	79	79	
Konceny, Jan	45	10	10	97	97	
Lando, Guy	42	15	13	90	88	
Nestor, Wilke	42	10	10	97	97	
Neva, Cardenas	43	15	13	80	89	
Schneider, Henry	39	13	13	70	78	
Shamas, Babek	47	18	18	69	82	
Simon, Adah	48	19	11	80	80	
Rodriguez, Elbert	42	19	15	70	91	
Walters, Dallas	42	18	18	69	89	

### Ver las próximas tareas

Vea las tareas próximas y las entregadas por clase, o vea las de todas sus clases. Al seleccionar una tarea le permitirá entregarla o ver comentarios y puntajes.



WorldVoicesEssay.docx

Christie Cline  
Ms. Arden  
AP English  
World Voices Essay Unit 2

**The Role of the Messenger in *The Iliad* and Today's Hero Stories**

We know that there are a lot of heroes in Homer's epic poem, *The Iliad*. However, alongside larger-than-life warriors like Achilles and Hector and their quest for "kleos" (a Greek word for glory in battle), characters like Thetis and Cassandra have foresight into how events are fated to unfold and try to warn the other players in the story. Although no one heeds their warnings, both women have important insight into the fatal weaknesses of other characters and into how the Trojan War has a much wider impact on the world than the war itself. Similarly, many comic stories of the present day recreate the dynamic of larger-than-life heroes who disregard the advice of the messengers who try to warn them about the consequences of their decisions. Looking at these examples side by side, the reader can see that a wide range of today's hero stories recreate the ancient storytelling patterns of Homer's *Iliad* and related myths.

Even though Cassandra's name is now legendarily associated with prophecy, Homer does not mention this side of her character in his poem. In the Aeschylus play Agamemnon, the reader learns a lot about who she is and her story before The

Student work  
Turned in Sept. 18th, 2018 at 9:51pm

WorldVoiceEssay.docx

100% similarity View Turnitin report

Sources.docx

15% similarity View Turnitin report

Rubric  
Argumentative Essay Rubric

Feedback  
Enter feedback for this assignment (max. 1000 characters)

Points  
90 / 100

Return

### Regresar y revisar las tareas mediante el ciclo de retroalimentación

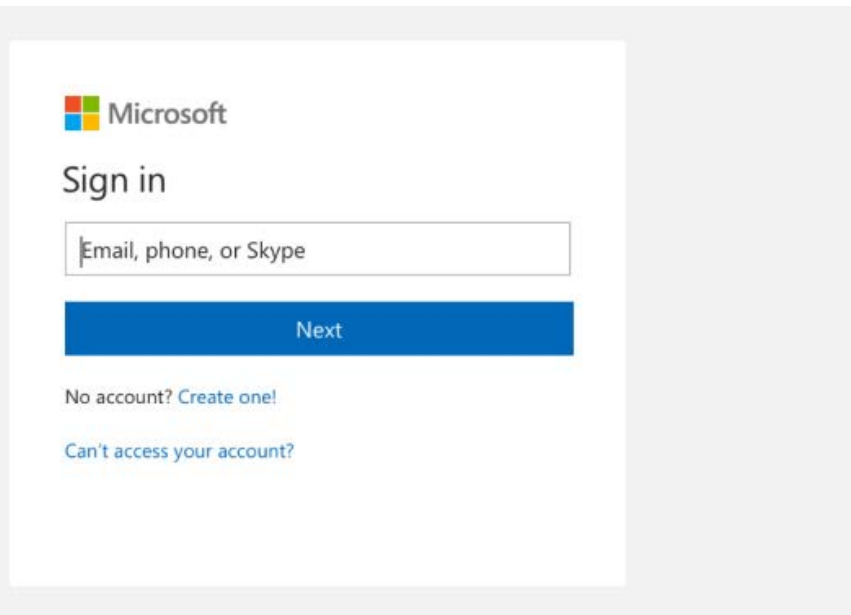
Deje comentarios, realice ediciones, califique con criterios/estándares, verifique la similitud y más en la vista de calificación.

# Microsoft Teams para Educación

## Iniciar sesión

En Windows, haga clic en **Inicio** > **Microsoft Teams**.

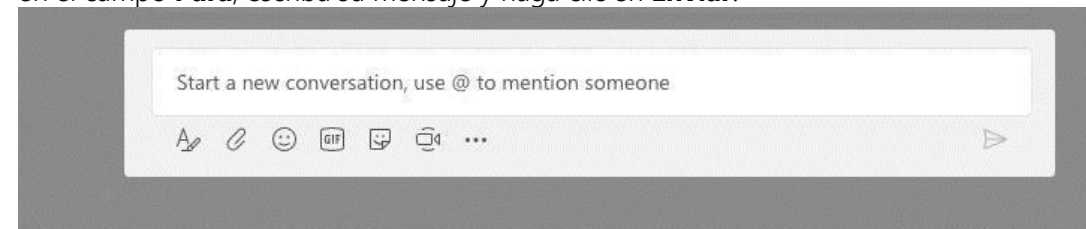
En Mac, vaya a la carpeta **Aplicaciones** y haga clic en **Microsoft Teams**. En dispositivos móviles, toque el icono de **Teams**. Luego, inicie sesión con el correo electrónico y la contraseña de su escuela.



## Iniciar una conversación

Con todo el equipo... haga clic en **Teams**, elija un equipo y un canal, escriba su mensaje y haga clic en **Enviar**.

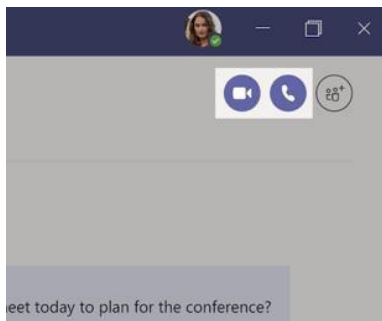
Con una persona o grupo ... haga clic en **Nuevo chat**, escriba el nombre de la persona o grupo en el campo **Para**, escriba su mensaje y haga clic en **Enviar**.





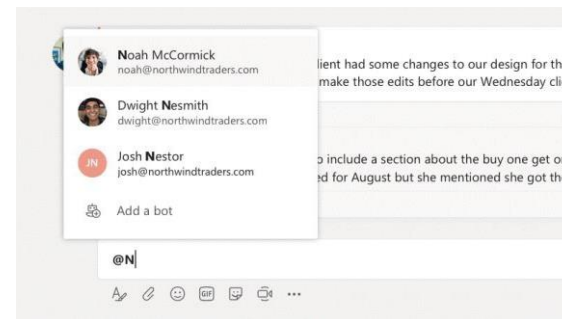
## Hacer llamadas de video y audio

Haga clic en **Llamada de video** o **Llamada de audio** para llamar a alguien desde un chat. Para marcar un número, haga clic en **Llamadas** a la izquierda e ingrese un número de teléfono. Vea su historial de llamadas y correo de voz en la misma área.



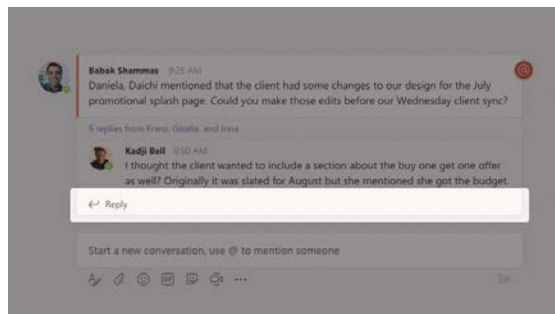
## @mencionar a alguien

Para llamar la atención de alguien, escriba **@**, luego su nombre (o selecciónelo de la lista que aparece). Escriba **@team** para enviar mensajes a todos los miembros de un equipo o **@channel** para notificar a todos los que agregaron ese canal a favoritos.



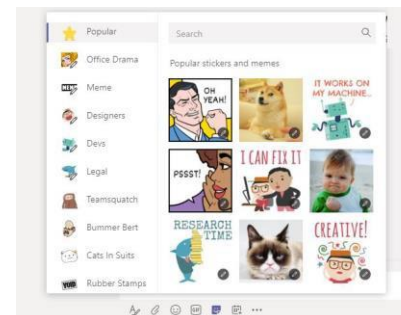
## Responder a una conversación

Las conversaciones de canal están organizadas por fecha y luego enlazadas. Encuentre el hilo al que desea responder, luego haga clic en **Responder**. Agregue sus pensamientos y haga clic en **Enviar**.



## Agregar un emoji, meme o GIF

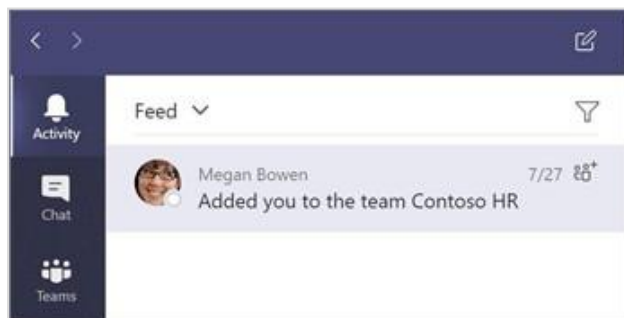
Haga clic en **Etiqueta** debajo del cuadro donde escribe su mensaje, luego elija un meme o un sticker de una de las categorías. También hay botones para agregar un emoji o GIF. ¡Busque MicrosoftEDU en la búsqueda de GIF para más diversión!



# Microsoft Teams para Educación

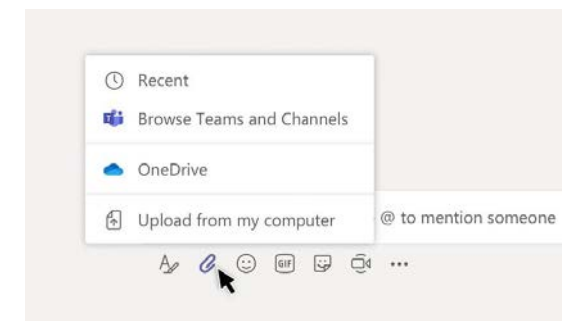
## Estar al día

Haga clic en **Actividad** a la izquierda. El **Feed** le muestra todas sus notificaciones y todo lo que ha sucedido últimamente en los canales que sigue. Aquí también es donde verá notificaciones sobre sus tareas.



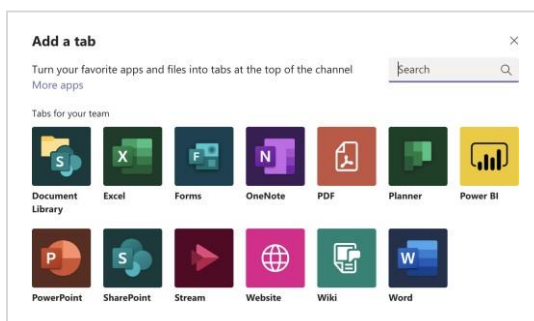
## Compartir un archivo

Haga clic en **Adjuntar** debajo del cuadro donde escribe los mensajes, seleccione la ubicación del archivo y luego el archivo que desea. Dependiendo de la ubicación del archivo, obtendrá opciones para cargar una copia, compartir un enlace u otras formas de compartir.



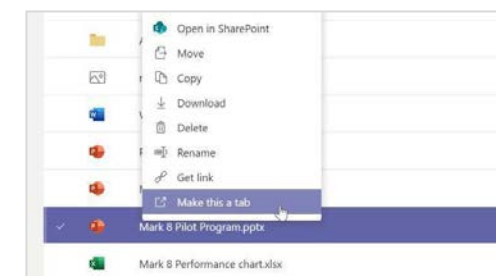
## Agregar una pestaña a un canal

Haga clic + en las pestañas en la parte superior del canal, haga clic en la aplicación que desee y luego siga las indicaciones. Use **Buscar** si no ve la aplicación que desea.



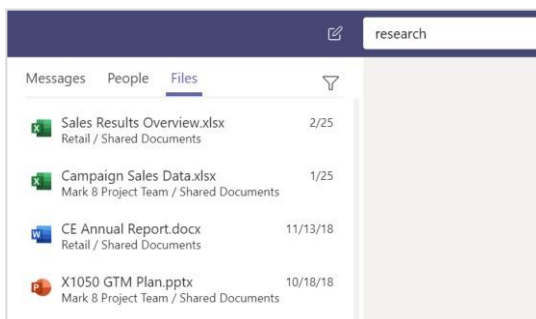
## Trabajar con archivos

Haga clic en **Archivos** a la izquierda para ver todos los archivos compartidos en todos sus equipos. Haga clic en **Archivos** en la parte superior de un canal para ver todos los archivos compartidos en ese canal. Haga clic en **Más opciones...** al lado de un archivo para ver qué puede hacer con él. ¡En un canal, puede convertir instantáneamente un archivo en una pestaña en la parte superior!



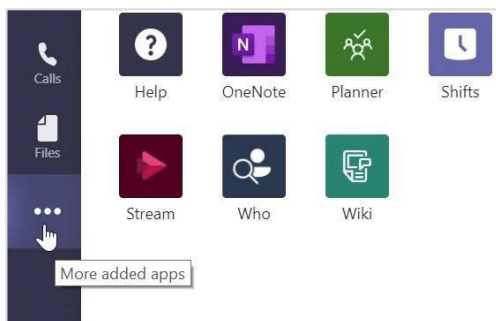
## Realizar búsquedas

Escriba una frase en el cuadro de comando en la parte superior de la aplicación y presione Enter. Luego seleccione la pestaña **Mensajes**, **Personas** o **Archivos**. Seleccione un elemento o haga clic en **Filtro** para refinar sus resultados de búsqueda.



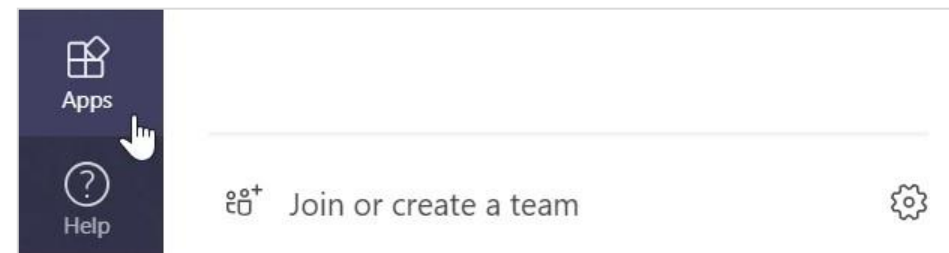
## Encontrar aplicaciones personales

Haga clic en **Más aplicaciones agregadas** para ver sus aplicaciones personales. Puede abrirlas o desinstalarlas aquí. Agregue más aplicaciones en **Aplicaciones**.



## Agregar aplicaciones

Haga clic en **Aplicaciones** a la izquierda. Aquí, puede seleccionar las aplicaciones que desea usar en Teams, elija la configuración adecuada y **Agregue**.



## Siguientes pasos con Microsoft Teams

Obtenga orientación práctica para enseñar y aprender con Teams. También puede hacer clic en el Icono de ayuda en Teams para acceder a temas de ayuda y capacitación.

## Contacto:

- Web: [atx.mx](https://atx.mx)
- Office: 241 4176600
- Email: [dynamics@atx.mx](mailto:dynamics@atx.mx)

## También te puede interesar:

Configure Teams con su fondo favorito, visite: <https://atx.mx/2020/08/06/aqui-te-decimos-como-configurar-tu-fondo-favorito/>