ESPÍRITU SANTO
CENTRO DE ESTUDIOS

Microsoft Teams

GUÍA PARA ESTUDIANTES



ESPÍRITU SANTO
CENTRO DE ESTUDIOS

¿QUÉ ES MICROSOFT TEAMS?

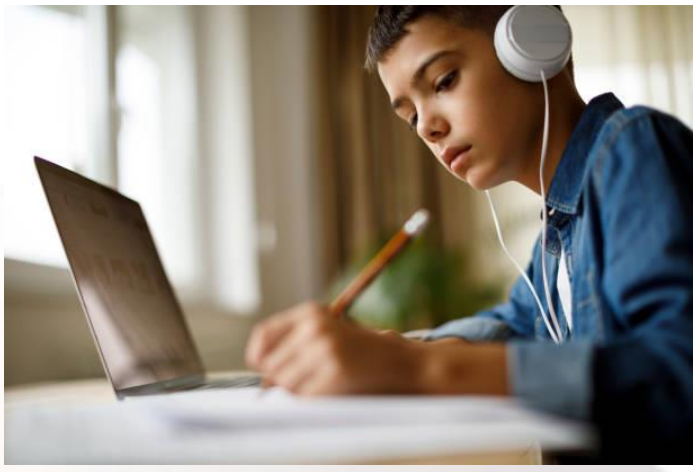
Microsoft Teams es la principal herramienta de colaboración de Office365. Es una solución integrada con herramientas y aplicaciones que optimizan el aprendizaje y la vida académica de los estudiantes. Mediante la creación de grupos de trabajo entre estudiantes y docentes, los alumnos pueden compartir 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 Office365 como Excel, Word y PowerPoint, entre otras.

Deben ingresar a TEAMS siguiendo las recomendaciones.

- Tener excelente conexión de internet

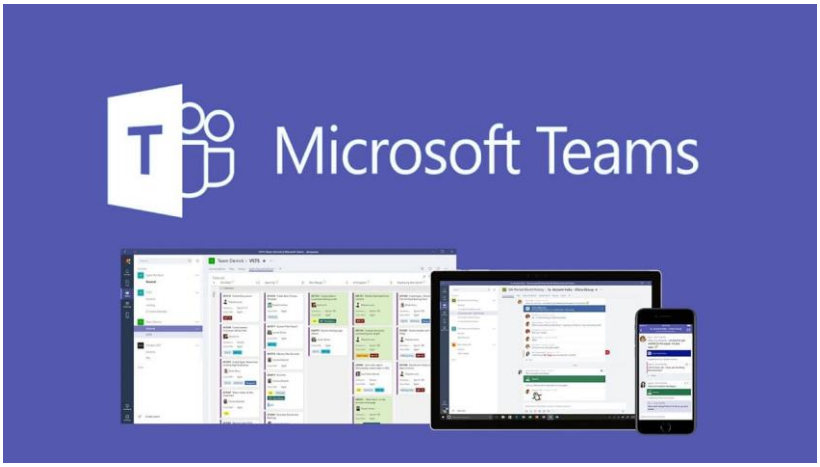


- Una vez que esté conectado en su aula virtual debe estar en un lugar sin ruidos externos y con todo el material a utilizar indicado por los docentes (cuadernos, libros, plumas, lápices de colores, etc)

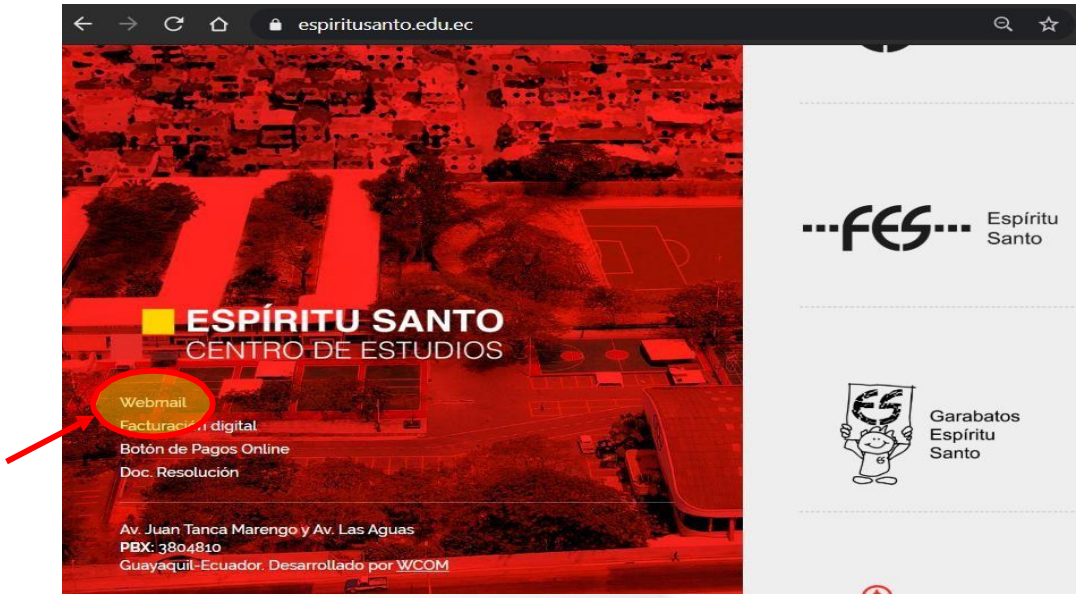


ESPÍRITU SANTO
CENTRO DE ESTUDIOS

Para empezar debe descargarse Microsoft TEAMS en su ordenador



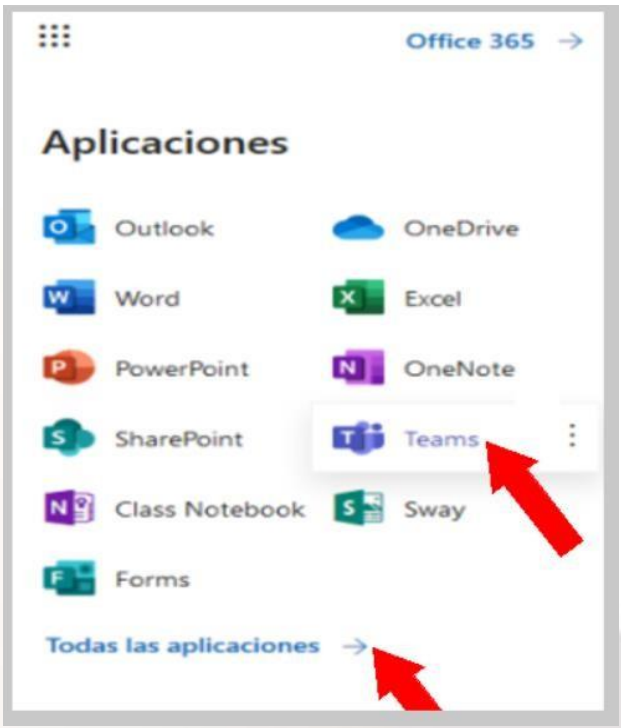
1.- Debe ingresar a www.espiritusanto.edu.ec



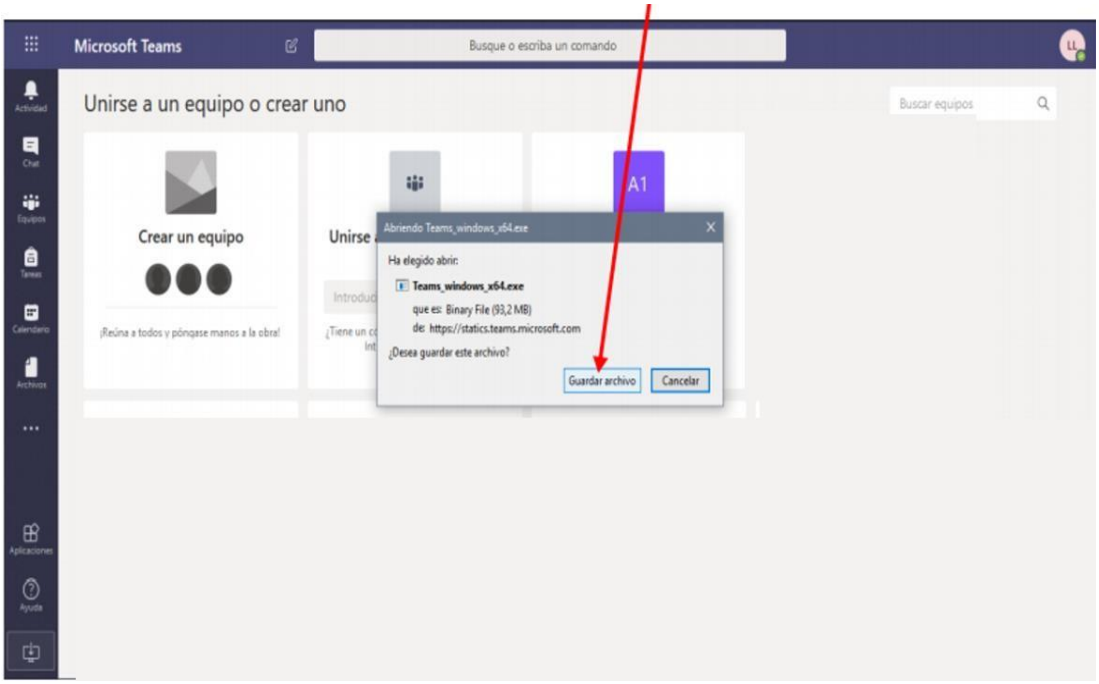
2.- Iniciar sesión con el correo institucional y contraseña



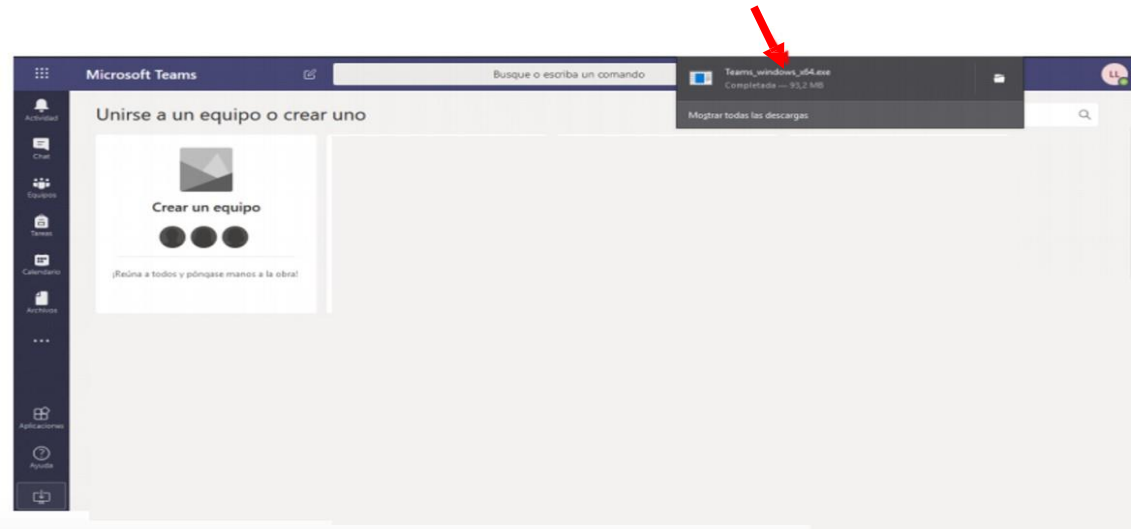
3.- En la parte superior izquierda te mostrará las aplicaciones que puedes ingresar.
Hacer clic en la aplicación TEAMS. Es posible que deba colocar usuario y contraseña nuevamente.



4.- En su explorador de Internet, por primera vez pedirá que se descargue el aplicativo para su computadora, haga clic en la parte inferior izquierda y pueda seguir trabajando Online (Descargue o guarde). Es posible que le pida nuevamente usuario y contraseña.



5- Una vez que finalice la descarga hacer clic en el aplicativo descargado o instale.



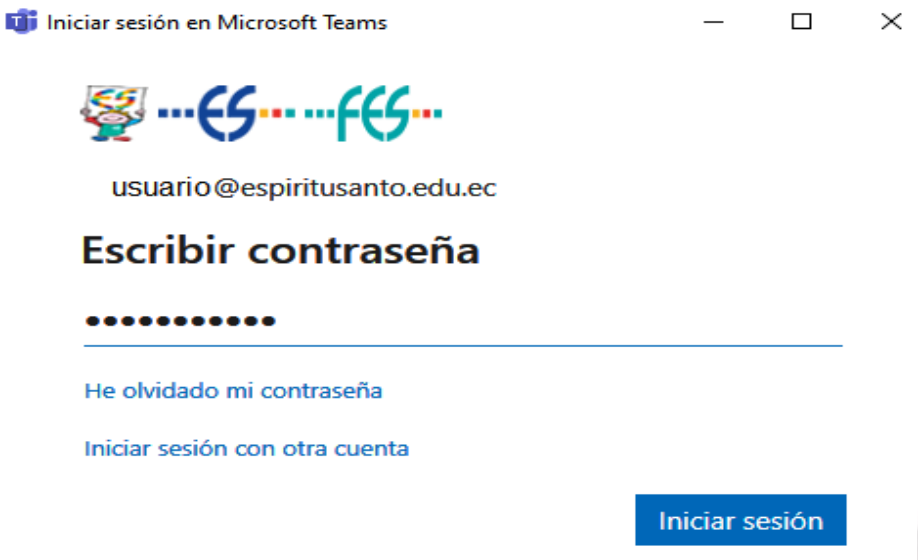
6.- Una vez instalado, si no presenta la ventana para que ingrese nuevamente a su cuenta institucional, ubique en el escritorio el ícono de Microsoft TEAMS y doble clic.



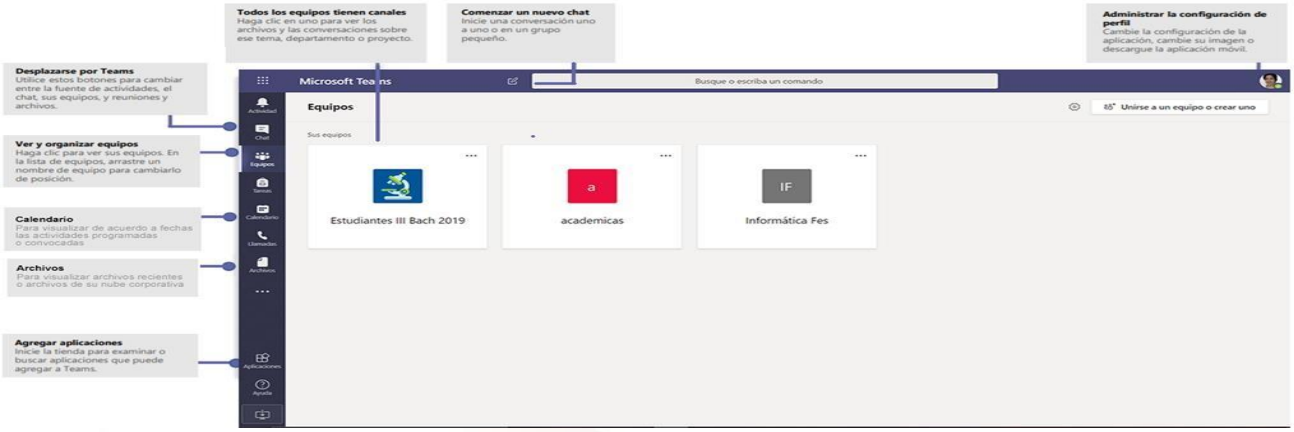
7.- Una vez abierta la aplicación colocar el correo institucional y dar clic en iniciar sesión.



8.- Ingresar contraseña personal y dar clic en iniciar sesión .

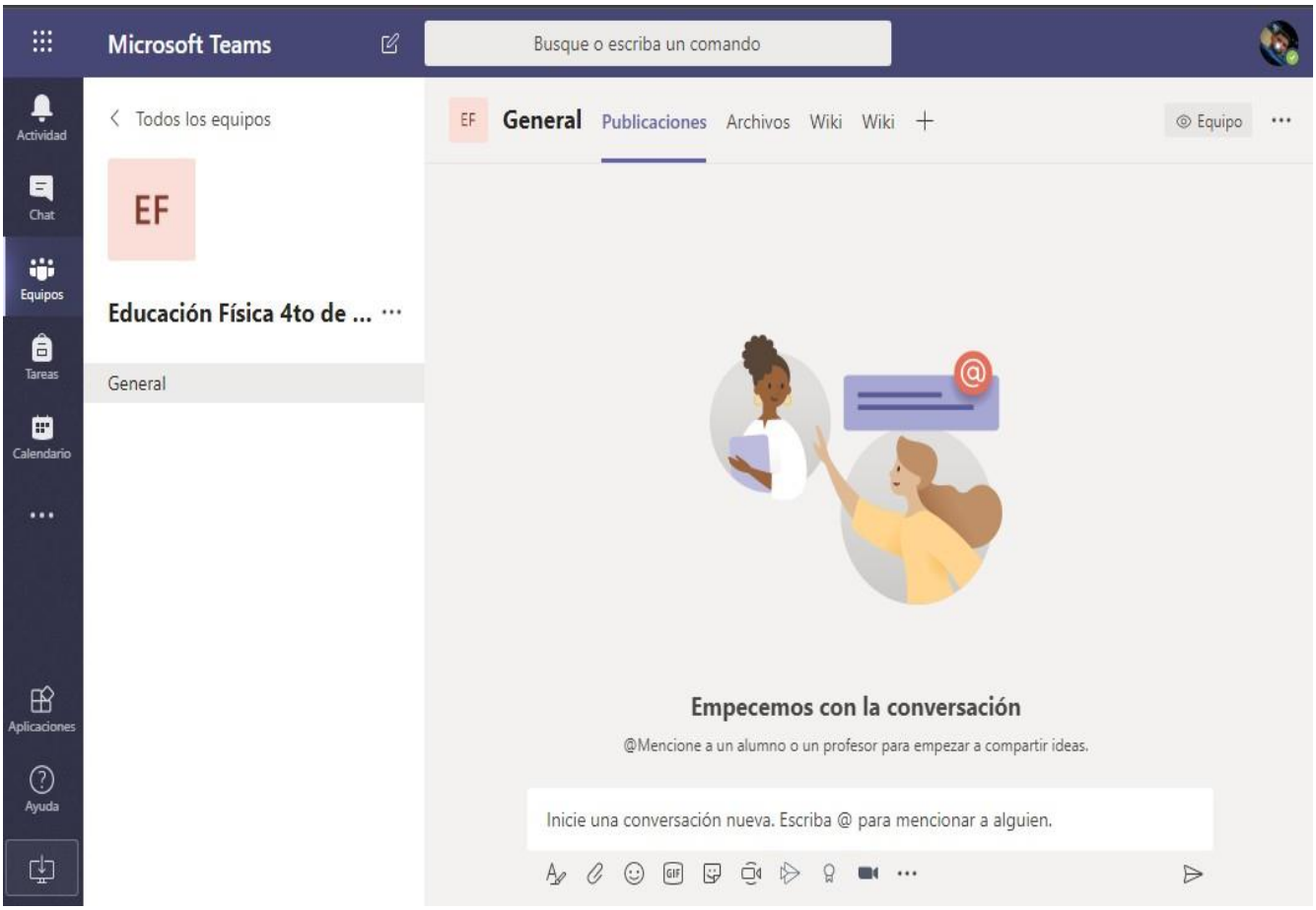


9.- Pantalla principal de Microsoft Teams y funciones

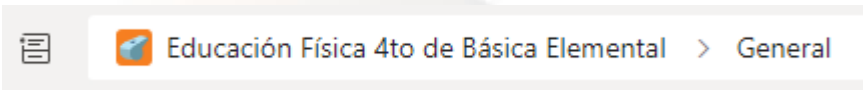


	• **Actividad:** Al seleccionar se puede ver mi actividad. Últimos chats, últimas acciones que he hecho, quien me ha comentado algo, conversaciones que se han hecho o llamadas perdidas.
	• **Chat**: Al seleccionar esta opción puedes iniciar nuevos chats con el equipo o con algún subconjunto del equipo. Puedes acceder a chats pasados y buscar por palabras clave para encontrar conversaciones que te interesen.
	• **Equipos**: Dentro de tu Teams puedes tener diversos equipos a los que pertenezcas, cada uno con sus conversaciones y sus documentos asociados. No todos los miembros de tu Teams tienen que estar en todos los equipos. Cada equipo tiene un fin exclusivo y por tanto unas personas. En esta sección todos los integrantes del equipo, comentarán sobre algún trabajo, proyecto, etc.
	• **Calendario:** Aquí se mostrarán todas las clases en línea que los profesores hayan programado. Para acceder a cualquiera de ella, da clic en Unirse.
	• **Llamadas:** Permite hacer llamadas o videollamadas a una persona que esté conectada a Teams.
	• **Archivos**: Aquí podemos ver y acceder a los archivos utilizados dentro del Teams. Archivos muestra todos los archivos que hemos cargado para compartir y desde acá tenemos acceso a los archivos de one drive y sharepoint.
	• Podemos instalar aplicaciones externas desde la tienda que puedes adquirir e integrar dentro de Teams.

10.- Esta es la vista de un grupo de clases. A la izquierda visualizará el nombre del grupo y a la derecha en las pestañas aparecerá siempre Publicaciones, Archivos, Wiki y un signo



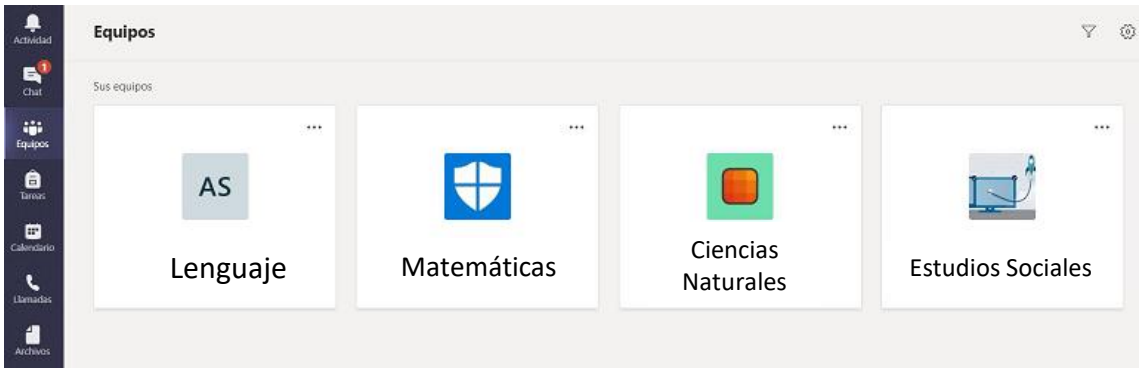
11.- Siempre les llegará a los integrantes de un grupo un mail con la información de la video conferencia.



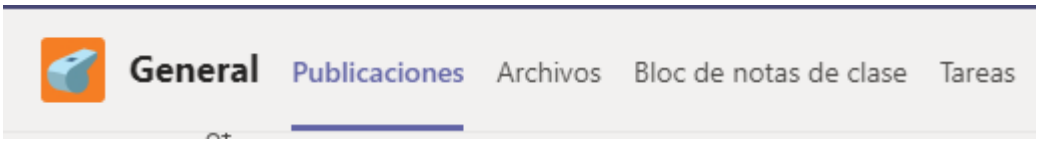
Ingresar a una clase

Para acceder a tus clases en línea, sólo tienes que seleccionar **Equipos** en la barra lateral de la aplicación.

Cada uno de los **Equipos** que le muestra corresponde a una asignatura que puede programar sesiones de docencia en línea. Si aún no tiene ningún Equipo puede que su profesor no haya activado el **Equipo**.

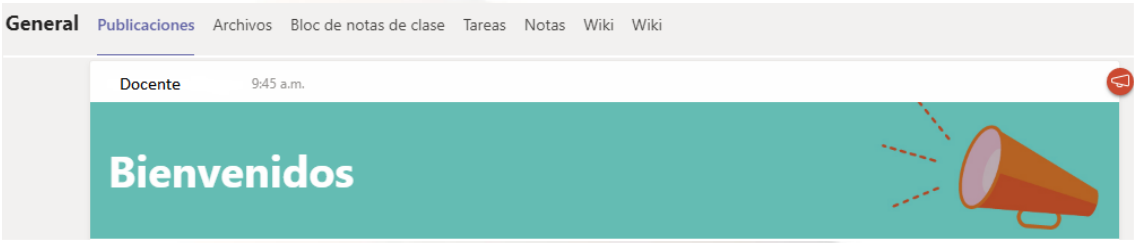


Al seleccionar tu Equipo visualizarás la pantalla principal y en la misma encontrarás por defecto el canal General, en el mismo podrás visualizar un menú horizontal con las pestañas o secciones de Publicaciones, Archivos, Bloc de notas de clase, Tareas.

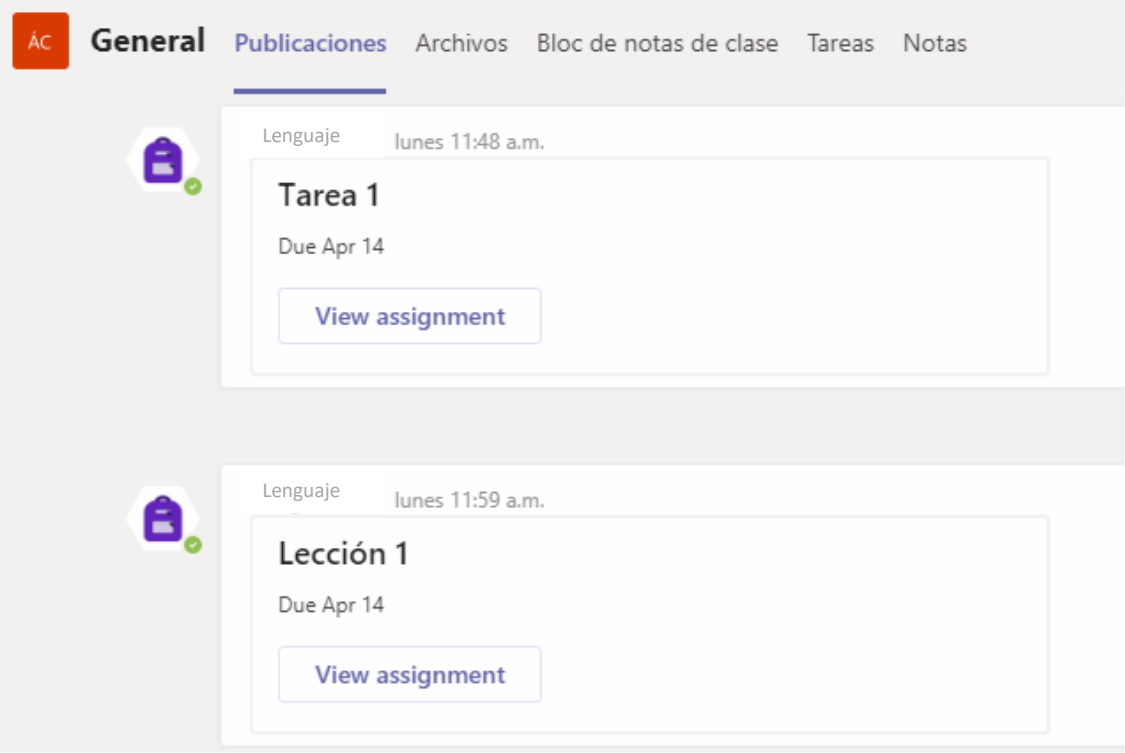


Publicaciones

En la pestaña de Publicaciones estarán disponibles todo el contenido que el docente quiera dar a conocer videos, deberes, recursos de aprendizaje, clases grabadas.

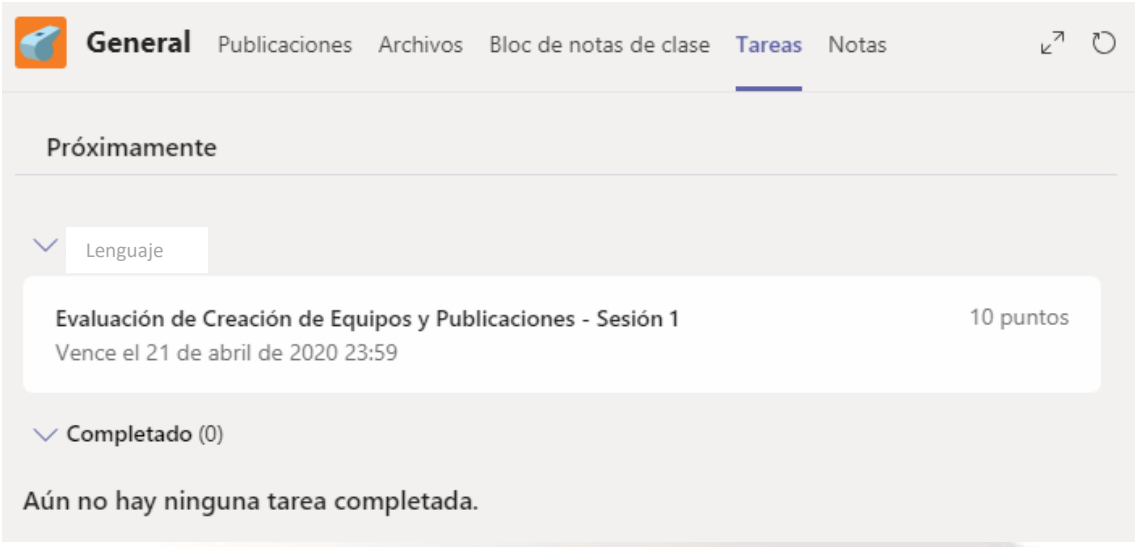


También en la sección **Publicaciones** habrá una notificación de las tareas disponibles para tu desarrollo.

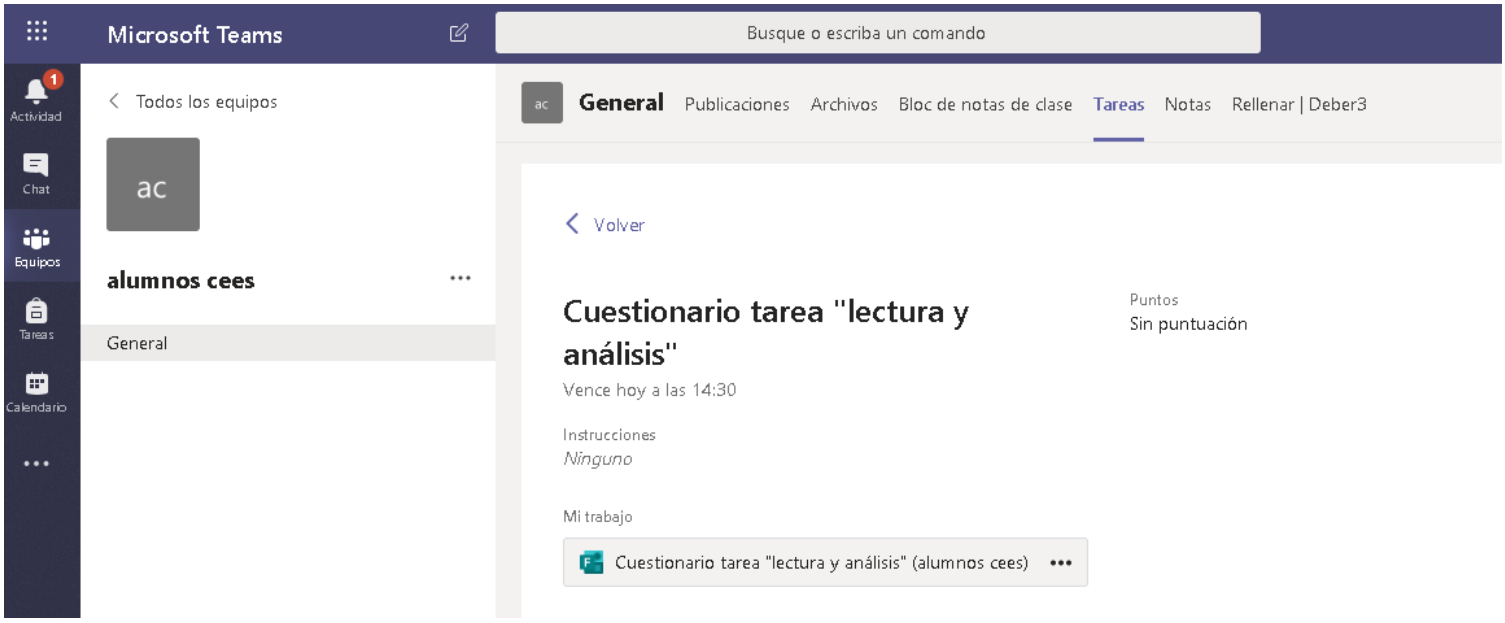


Tareas

En la sección Tareas estarán disponibles las actividades que el docente te asignará, éstas pueden ser tareas con puntaje o sin puntaje y evaluaciones.



El docente detallará las instrucciones del deber para el correcto desarrollo, además de la fecha de entrega.

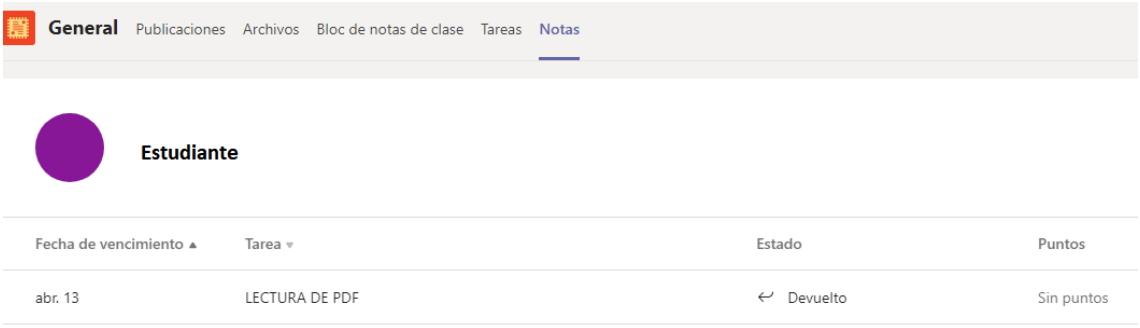


A través de Teams puedes no solo recibir y realizar las tareas, sino también entregarlas al docente.



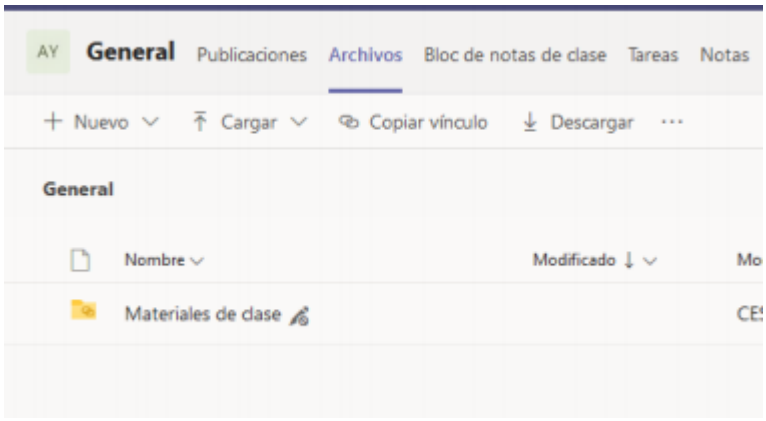
Notas

En la sección Notas estarán disponibles las actividades que el docente te hubiera devuelto con su respectiva calificación.



¿Cómo revisar el material de mi clase?

1. Cuando ingresamos al Equipo de clase, podemos revisar los archivos del material de clase que el docente ha cargado. Para ello, damos clic en Archivos.



2. Los archivos pueden estar dentro de la carpeta Materiales de clase o por fuera de la misma.

