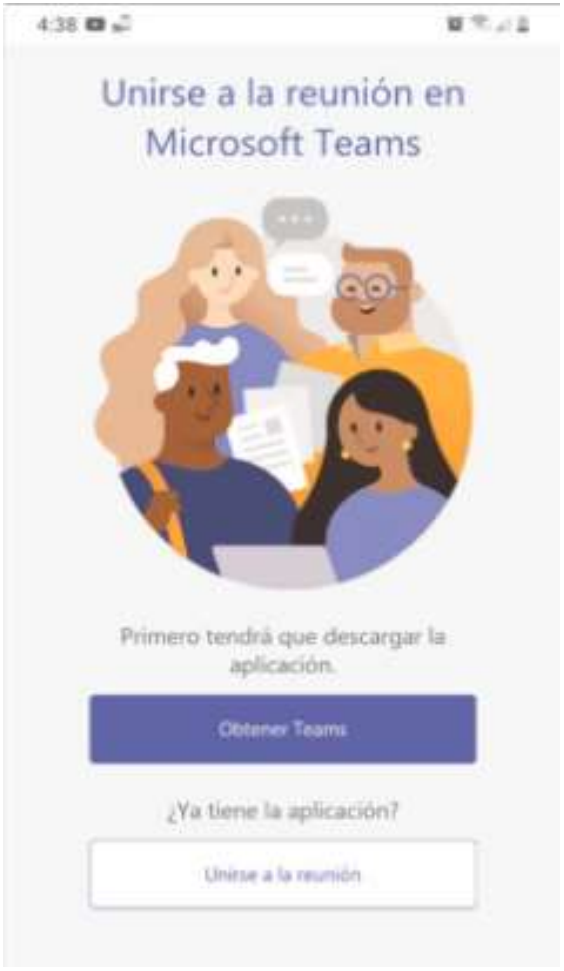
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO

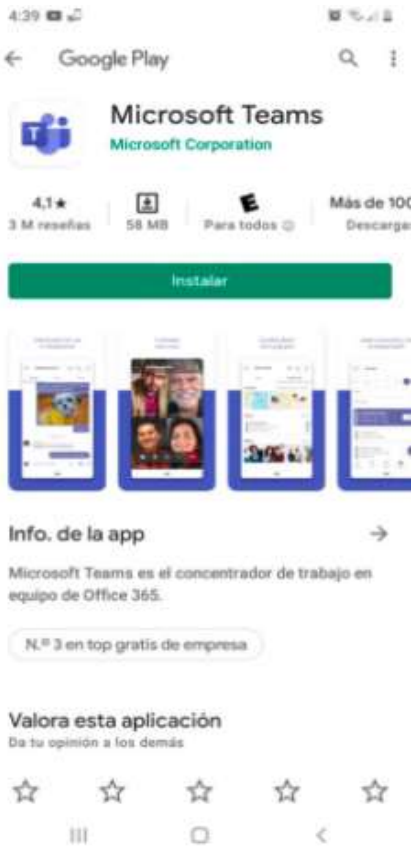
"SAUSA"



1. ACCEDIENDO A MICROSOFT TEAMS CON UN VINCULO DE INVITACION

La primera vez que se unieron a Teams
Fue a través de un vínculo de invitación,
Accediendo a la reunión descargando el
Programa si es que no lo tengo instaado
En mi PC, Tablet, Celular.
Una vez que la Persona que me ha invitado
a la reunión me ha admitido formare parte
de ella como invitado.

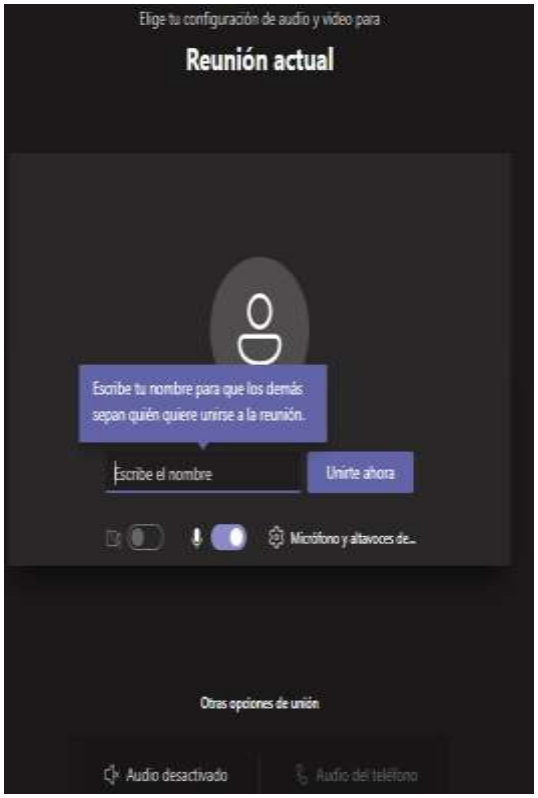




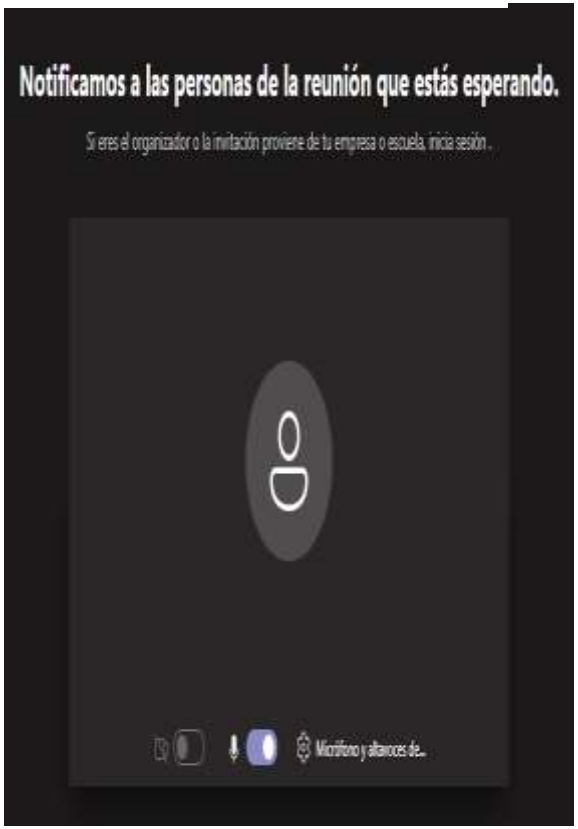
Al instalar el programa me permite ingresar a la reunión identificándome.

Para ingresar a la reunión se solicitará su identificación y una vez escrito su nombre y apellido podrás unirte ahora.

Esperaremos que el organizador nos admita. Si la reunión aún no ha comenzado se notificará cuando esta se inicie. Puede salir y esperar la reunión o si cuenta con sus credenciales, comenzar a explorar.







2. CORREO ELECTRONICO CORPORATIVO O INSTITUCIONAL

El **correo corporativo** es una dirección de correo electrónico como cualquier otra y que generalmente puede contener el nombre comercial de una empresa. Una cuenta de correo corporativo puede llevar el nombre de una marca o nombre comercial si dicha empresa o quien la representa logra adquirir el dominio de Internet.

Se le denomina corporativo porque de esta manera (al tener un dominio propio que coincide con el nombre, marca o razón social de una empresa) se diferencia de los correos electrónicos personales que por lo general son cuentas de correo ofrecidas por los distintos servidores de correos en Internet.

En la mayoría de los casos se le asignan al personal para una comunicación directa y solo con propósitos laborales.

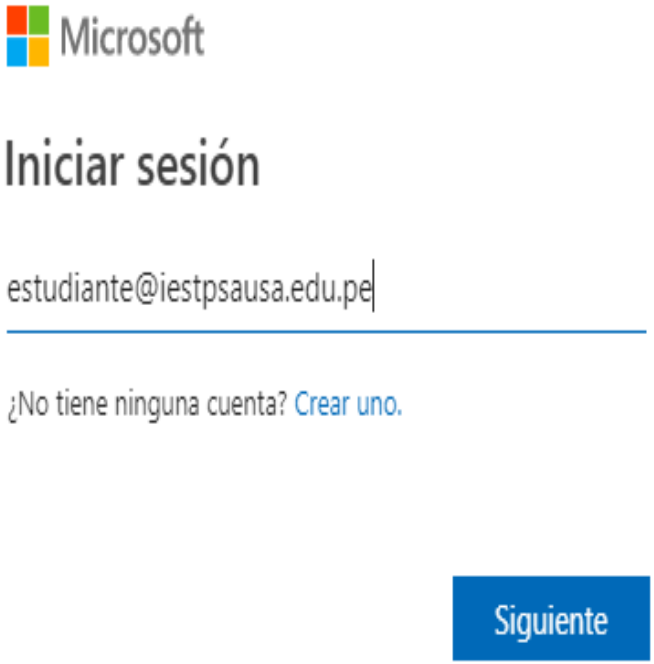
Partes de mi correo institucional:



Ejemplo Del alumno José Gutierrez , el número de su DNI es: 71568745,

Su correo electrónico del alumno José sería: 71568745@iestpsausa.edu.pe

3. ACCEDIENDO AL MICROSOFT TEAMS CON MI CUENTA PERSONAL



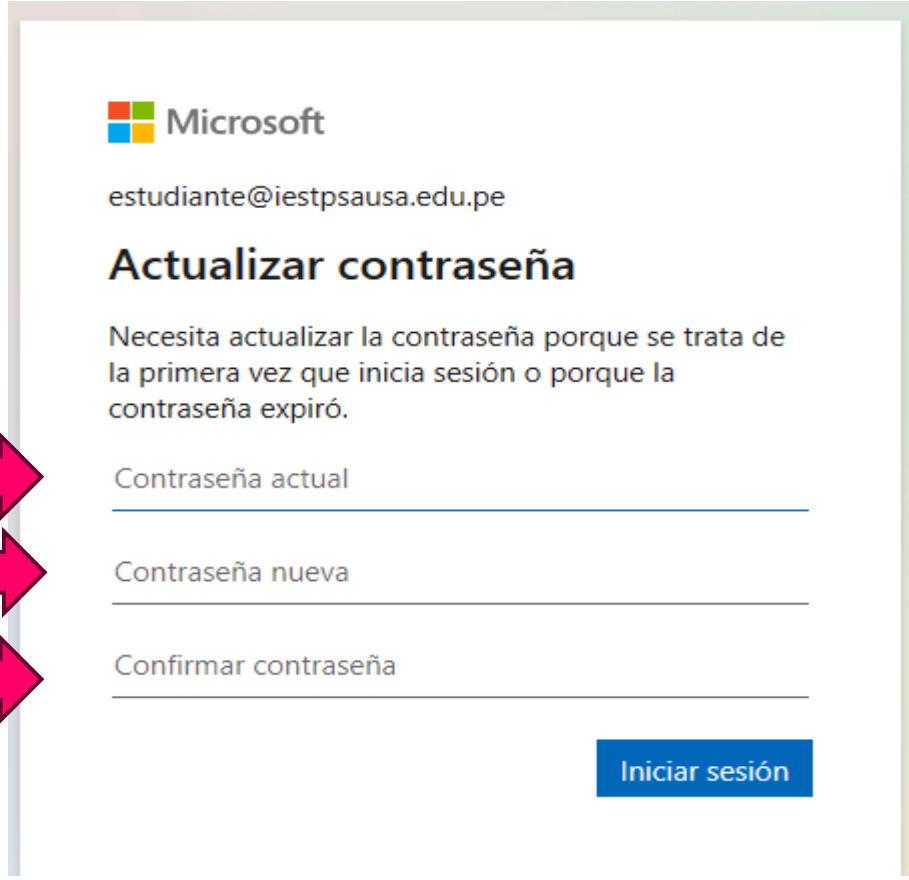


Cuando ingresas por primera vez desde tu PC, Tablet o celular, te pide que cambies tu contraseña, esta contraseña debe de contar con 3 elementos (números, símbolos, textos en minúscula y mayúscula), la cantidad mínima es de 8 caracteres.

La primera contraseña es Sausa2021

Escribe una contraseña personal que recordaras en cada inicio de sesión.

Confirma tu misma contraseña



Te mostrara la ventana de bienvenida a Teams. y las aplicaciones y servicios de Microsoft



Dentro de las aplicaciones de Office 365 para trabajo en línea tenemos:

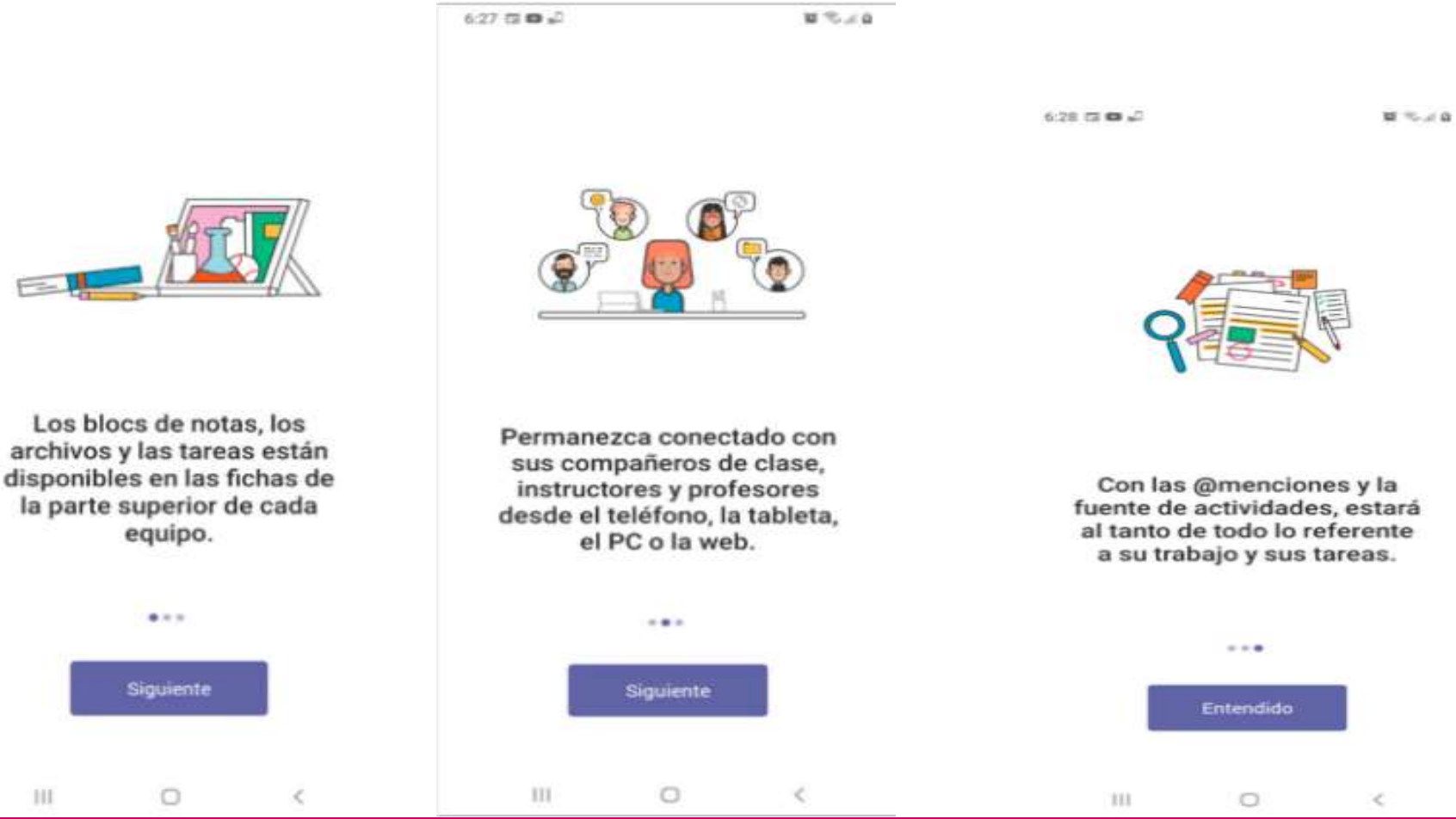
- Word
- Excel.
- PowerPoint.
- Outlook.
- OneDrive
- OneNote.
- Skype Empresarial.

Clic en el icono de Teams



- Teams
- Otras

Ya estarás listo para ingresar al entorno de Teams, se ira desplegando mensajes a cuál clicaras siguiente o entendido:



En el celular visualizaras los equipos en las cuales estas incluido (Unidades didácticas en las estas matriculado)

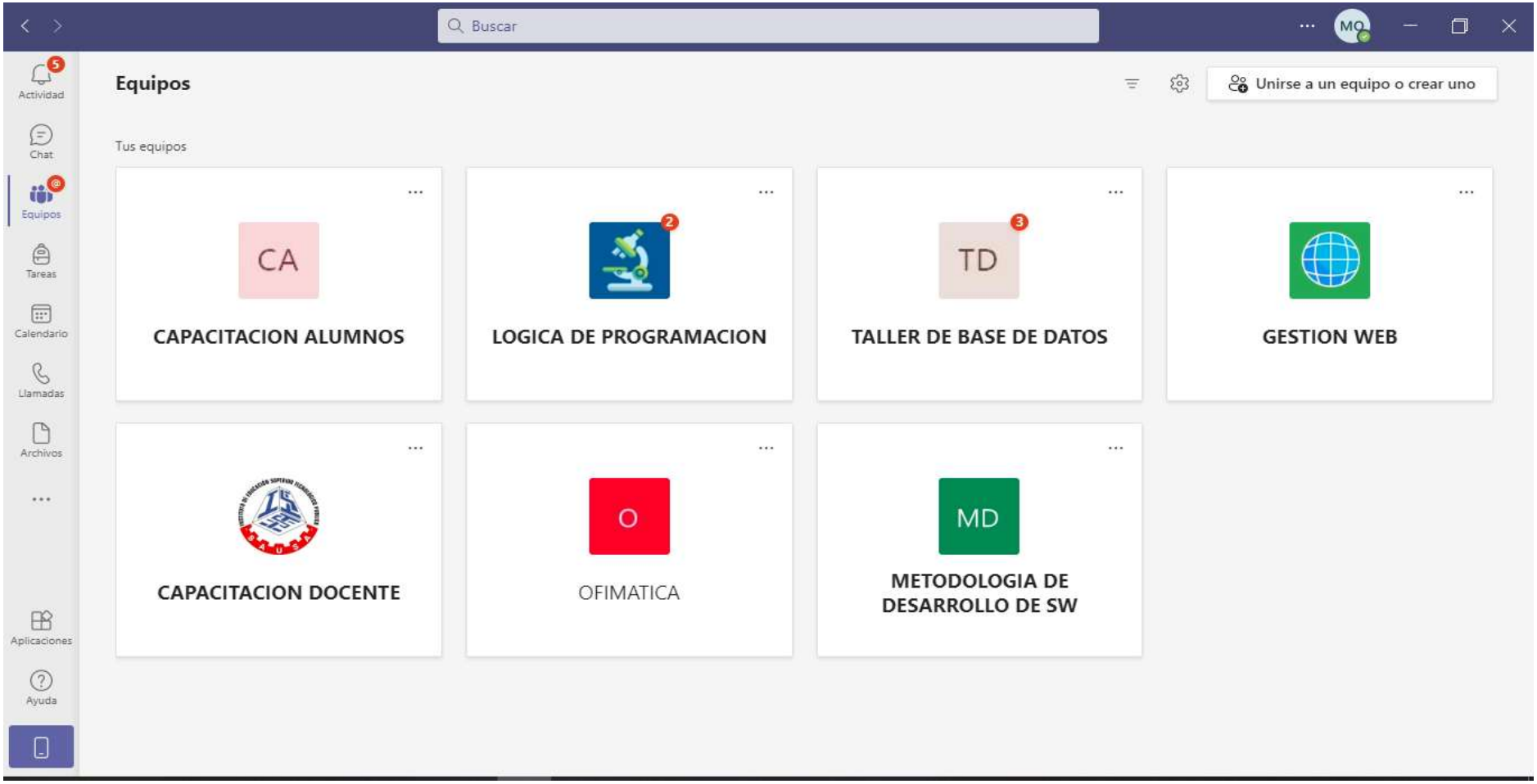
EN MI CASO:



En la [illegible]ado:



EN MI CASO: **Visualizaré las unidades didácticas en las cuales estoy matriculad@**



EL TRABAJO DEL ALUMNO CON MICROSOFT TEAMS

Menú de Teams
Usa estos botones para cambiar entre Actividad, Equipos, Chats, etc.

Barra de búsqueda
Aquí puedes buscar mensajes, personas o acceder a las apps.

Añade pestañas
Accesos a apps, servicios o archivos de cada canal.

Tu perfil
Aquí puedes hacer modificaciones sobre tu perfil (foto, ajustes, etc.)

Equipos
Clica aquí para ver tus equipos de trabajo e interactuar en ellos

Encuentra más apps
Clica aquí para encontrar las aplicaciones que tienes instaladas (como OneNote, etc...)

Añade apps
Aquí puedes añadir más apps a Teams. ¡Hay miles de integraciones!



Configuración de Equipo
Añade o quita miembros, quita canales o crea un link para unirse.

Cada Equipo tiene canales
Clica en cada canal para ver archivos, conversaciones, etc. de cada proyecto.

Únete o crea un Equipo
Crea tu propio equipo o busca uno y únete utilizando un código.

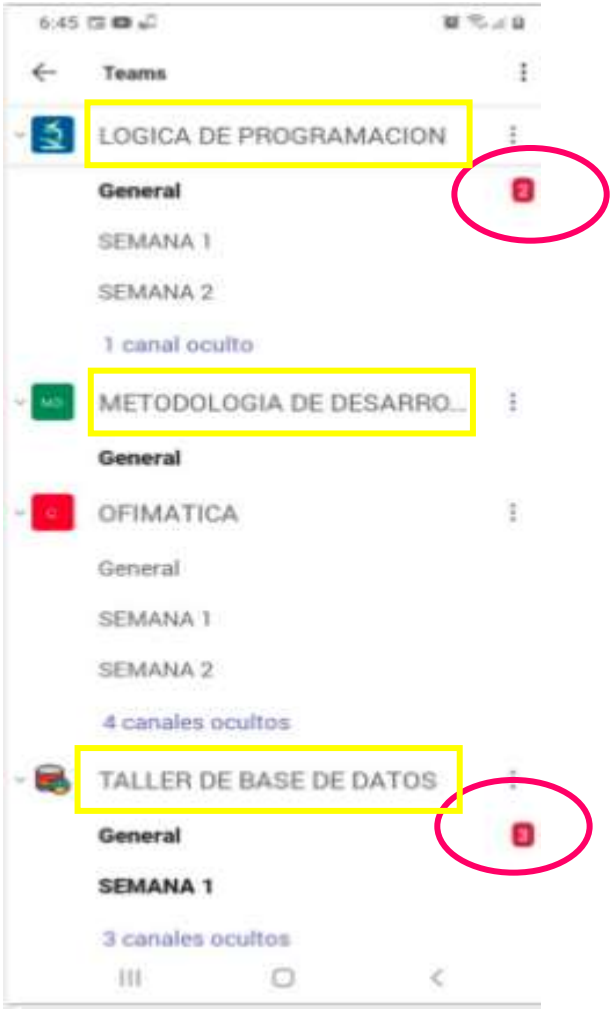
Responde
Tu mensaje quedará fijado a una conversación específica

Añade archivos
Compártelos o trabaj juntos en ellos

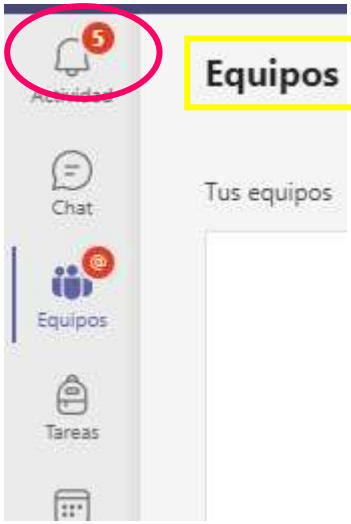
Crea una conversación
Aquí puedes iniciar una nueva conversación.

NOTIFICACIONES DE ALGUNA ACTIVIDAD EN LOS EQUIPOS (**UNIDADES DIDACTICAS**: Tareas, reuniones, cuestionarios, conversaciones, etc)

EN EL CELULAR



EN LA COMPUTADORA





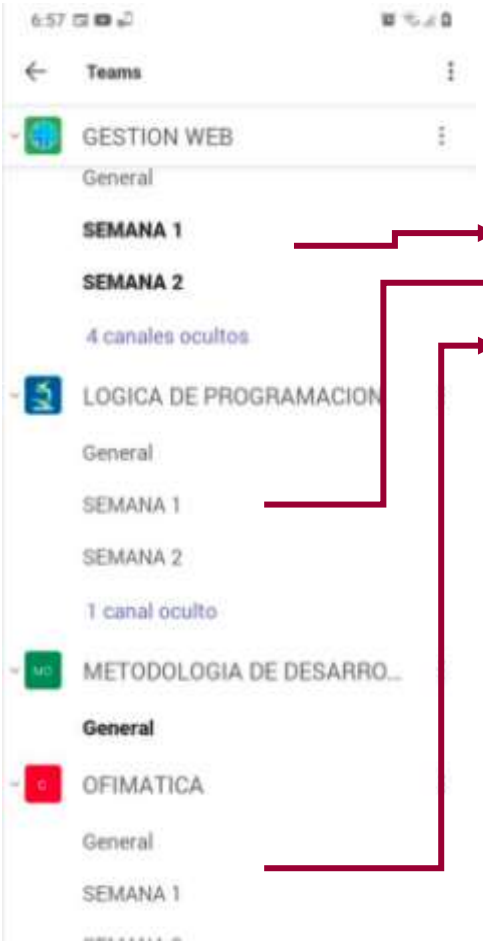
LOGICA DE PROGRAMACION



TALLER DE BASE DE DATOS

4. CANALES DENTRO DE UN EQUIPO (**SEMANAS DENTRO DE LA UNIDAD DIDACTICA)**

EN EL CELULAR



CANALES

SEMANAS

DE CLASE

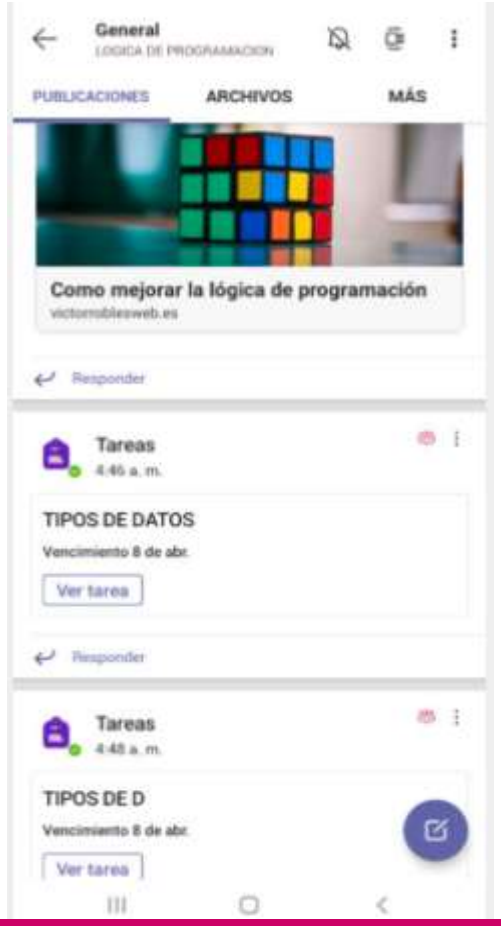
EN LA COMPUTADORA



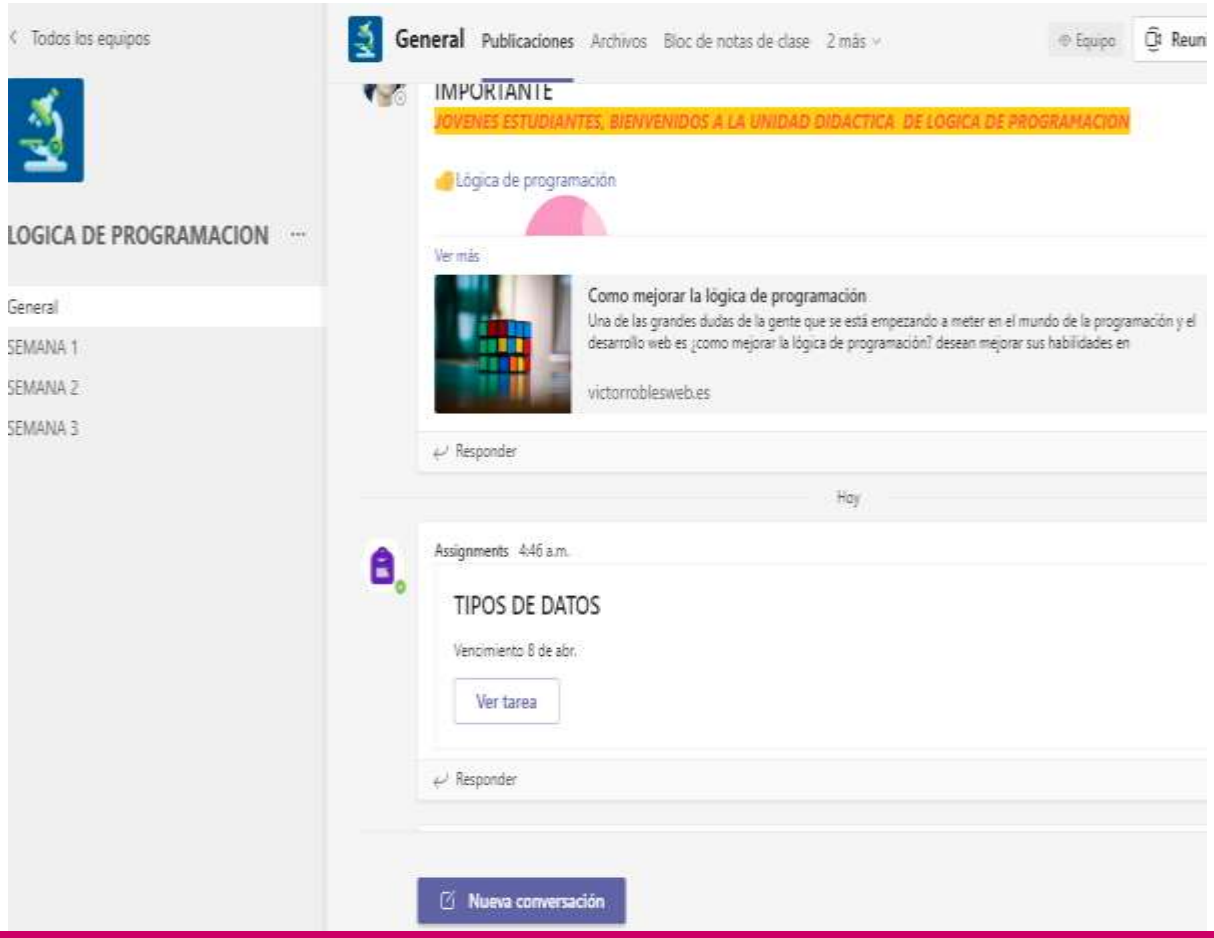
5. PUBLICACIONES

Para poder observar las actividades propias de cada Unidad Didáctica ingresaré a publicaciones (visualizaré las conversaciones, tareas, reuniones), Hay dos formas de publicar anuncios que quiera que toda la clase pueda ver en Microsoft **Teams**: puede usar una @mención en la pestaña Conversación de un canal, o bien puede publicar documentos importantes con la pestaña Archivos.

EN EL CELULAR

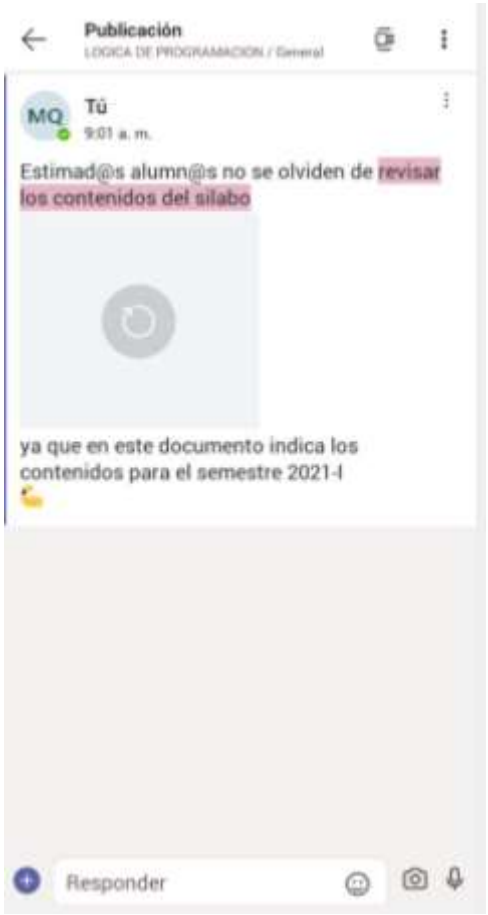


EN LA COMPUTADORA

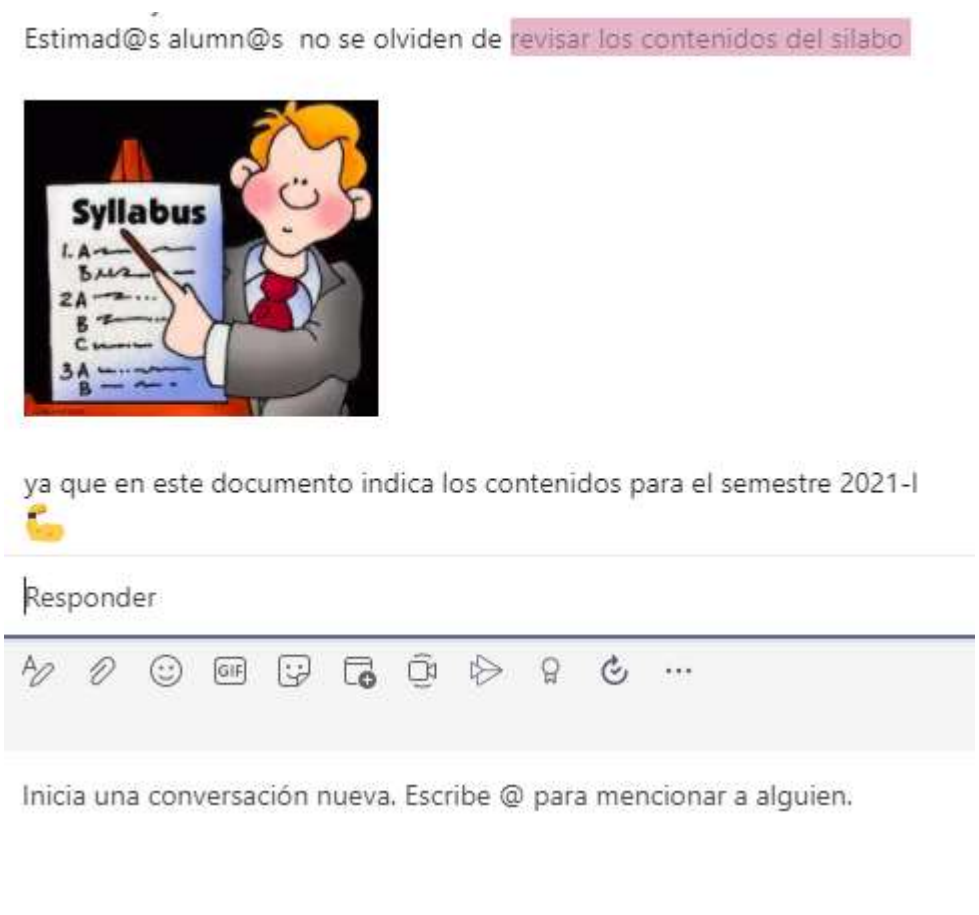


Puedo iniciar una nueva conversación en forma general o con alguien especifico (similar a las publicaciones de Facebook cuando deseas mencionar a alguien anteponer @), dando formato a mi mensaje

EN EL CELULAR



EN LA COMPUTADORA



6. ARCHIVOS

Archivos en la parte superior de la ventana de conversación del canal en lugar del botón **archivos** en la parte izquierda de la aplicación, seleccionar la semana para visualizar os archivos que se encuentra en esa semana.

EN EL CELULAR





EN LA COMPUTADORA



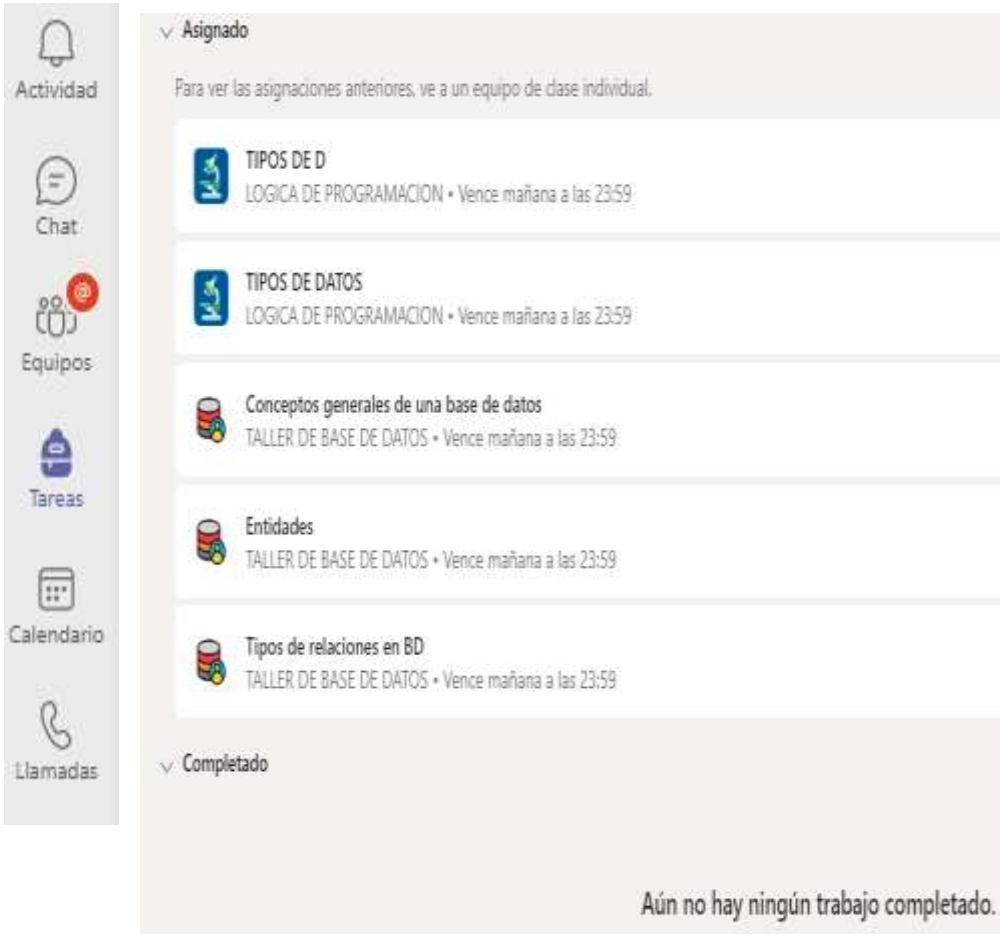
7. TAREAS

La aplicación **tareas** de Microsoft **Teams** reúne sus **tareas** individuales de **tareas** asignadas, entregadas

EN EL CELULAR



EN LA COMPUTADORA

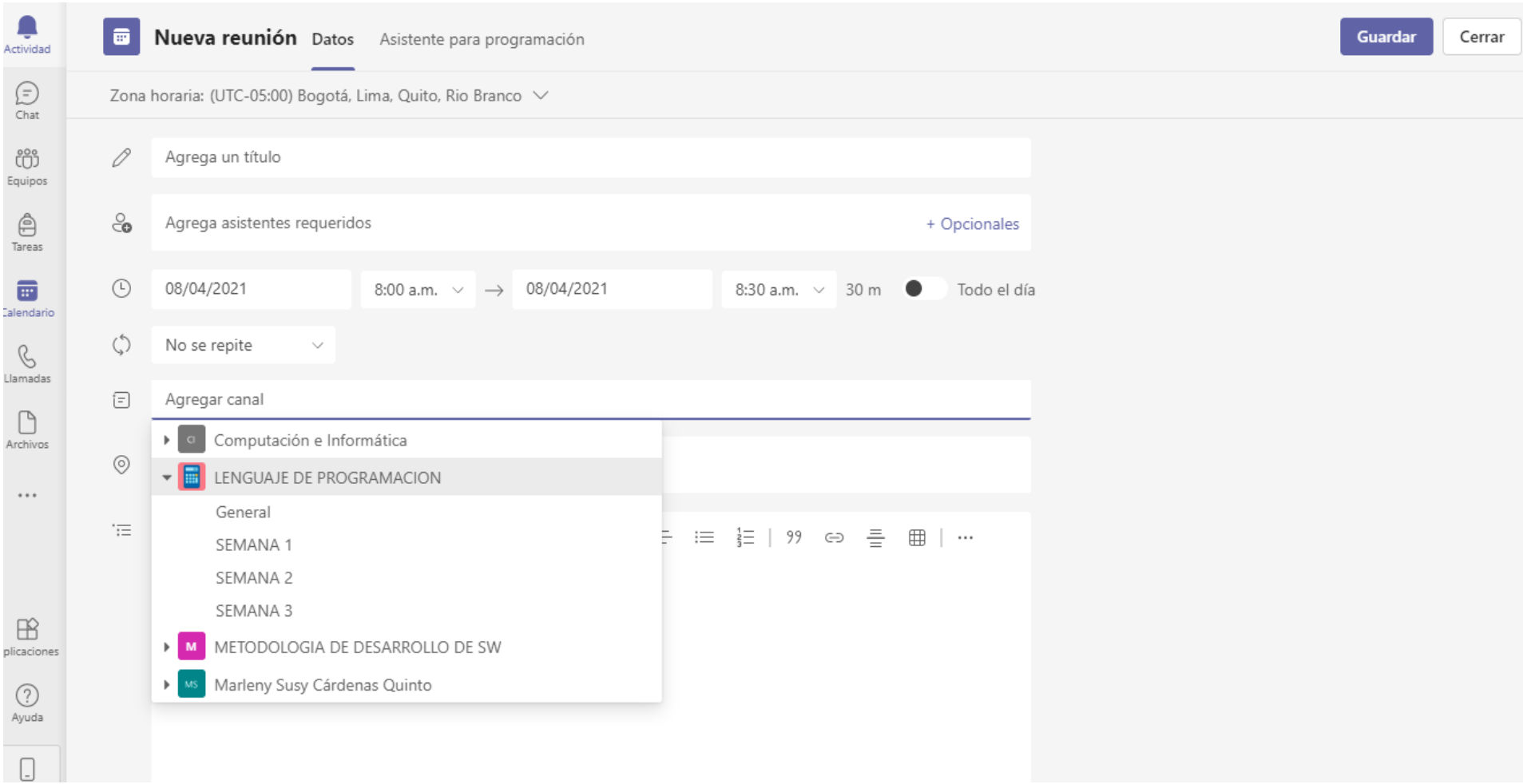


Al ingresar a una tarea se visualizará las indicaciones, recursos (en caso el docente facilita esos recursos: documentos, ppt, videos, audios, url), abrir o descargar para visualizar, una vez desarrollado la tarea AGREGAR TRABAJO (archivo desde el celular o computadora)



8. PROGRAMAR UNA REUNION

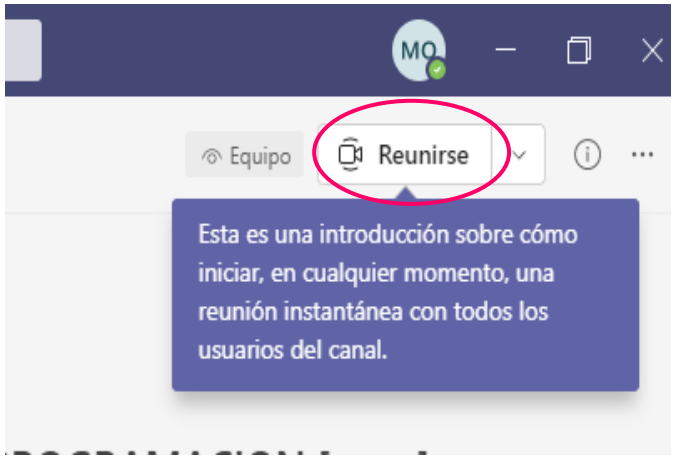
Puedes programar una reunión para reunirte con tus compañeros para realizar una tarea grupal

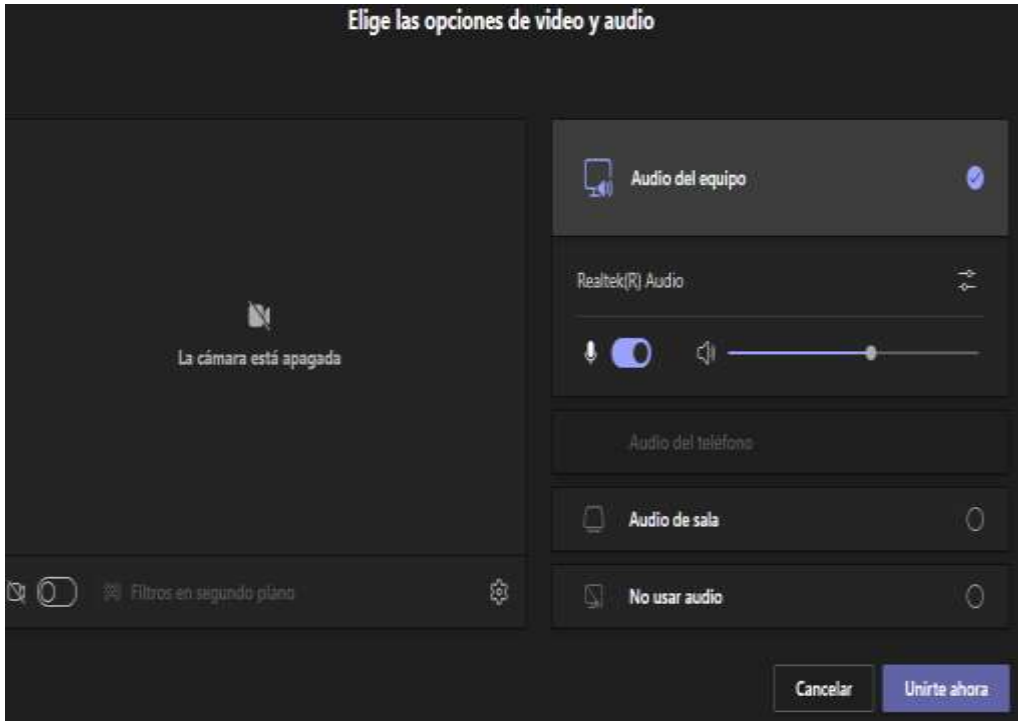


9. UNIRSE A UNA REUNION / CLASE

Si ya tienes programado la reunión podrás unirte y si deseas crear una reunión no programada en ese momento seleccionar REUNIRSE.

Para unirse a una clase se tiene que seleccionar las opciones de video y audio, luego UNIRTE AHORA.





10. PERFIL DE LAS VIDEOLLAMADAS



11. USO COMPARTIDO DE CONTENIDO EN UNA REUNIÓN DE TEAMS

Para compartir la pantalla en una reunión, seleccione **Compartir contenido** en los controles de la reunión. Después, elija si quiere presentar todo el escritorio, una ventana, un archivo de PowerPoint o una pizarra, para dejar de compartir seleccionar dejar de compartir.



12. INCLUIR EL SONIDO DEL EQUIPO

Compartir el sonido del equipo le permite transmitir audio desde el equipo a los participantes de la reunión a través de Teams. Puede usarlo para reproducir un clip de audio o vídeo como parte de una presentación.

Para compartir sonido, seleccione Compartir contenido en los controles de la reunión y, a continuación, Incluya el sonido del equipo **(es** el botón situado en la parte superior izquierda de las opciones de uso compartido). Todo el sonido del equipo, incluidas las notificaciones, se escuchará en la reunión.

SONIDO ACTIVADO

