

# MANUAL DE USO DE MICROSOFT TEAMS PARA ESTUDIANTES

---

LA MEJOR HERRAMIENTA PARA POTENCIAR  
TU APRENDIZAJE EN EQUIPO



# INTRODUCCIÓN A MICROSOFT TEAMS

Microsoft Teams es la herramienta principal de colaboración en Office 365. Facilita el aprendizaje y la vida académica al permitir la creación de grupos de trabajo entre estudiantes y docentes. A través de la plataforma, nuestra comunidad puede compartir información, acceder rápidamente al material académico, comunicarse instantáneamente, crear y compartir archivos. Además, se integra con otras aplicaciones de Office 365 como Excel, Word y PowerPoint.



## ¿Qué puedes hacer con Microsoft Teams?

- 1. Toma tus clases y realiza tus tareas a distancia**  
Te permite participar aprender en conversaciones y mediante audiovisuales con contenido educativo enriquecido. Proporciona aprendizaje con una experiencia de tareas personalizadas basadas en OneNote Class Notebooks y aplicaciones integradas con Office 365.
- 2. Reúnete en cualquier equipo**  
Trabaja en cualquier actividad de equipo o en proyectos, desde grupos extracurriculares de estudiantes hasta iniciativas de toda la comunidad ENSAD.
- 3. Permanece siempre conectado**  
Conéctate con otros por medio de tus dispositivos, incluyendo los móviles y tablet. Chatea uno a uno o en grupo con chats hilados y contextualizados. Mantente al día con tu comunidad mediante reuniones por video y/o chat.
- 4. Optimiza todas las comunicaciones**  
Comparte información con los compañeros y los profesores, facilitando la colaboración en los equipos.



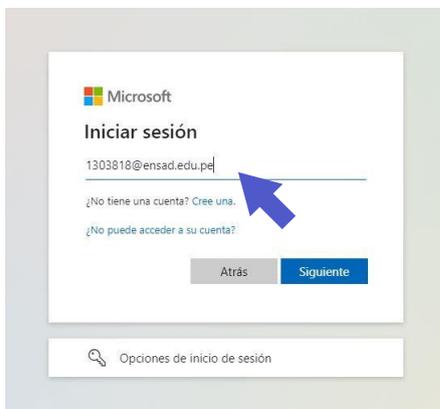
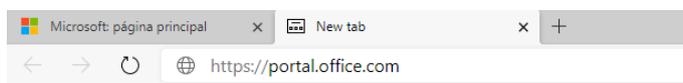
## Qué aprenderás en el manual:

- Cómo acceder al portal de Microsoft 365.
- Cómo descargar y acceder a Microsoft Teams.
- Cómo acceder e interactuar en los equipos de clases.
- Cómo participar de una clase por videollamada.
- Cómo acceder a una clase grabada.
- Cómo compartir archivos, incluyendo tareas y cuestionarios.



## ¿Cómo acceder al portal de Microsoft 365?

1. Con su navegador de internet, acceda a: <https://portal.office.com>



## 2.

Ahí accederás a la página de Microsoft de la ENSAD. Si aparece esta ventana y tienes otro usuario, debes marcar **Usar otra cuenta**

3. Seguidamente, deberás **INICIAR SESIÓN**. Escribe tu correo electrónico asignado (xxxxxx@ensad.edu.pe) y dale a **SIGUIENTE**.

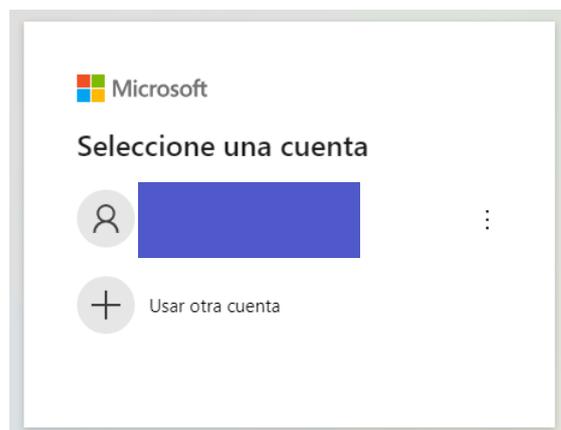
Tu usuario es el código del estudiante, seguido del dominio ENSAD.

Ej. **1234567@ensad.edu.pe**

**NOTA:** Si el correo electrónico no existe o te olvidaste la contraseña, debes contactar con el área de informática:

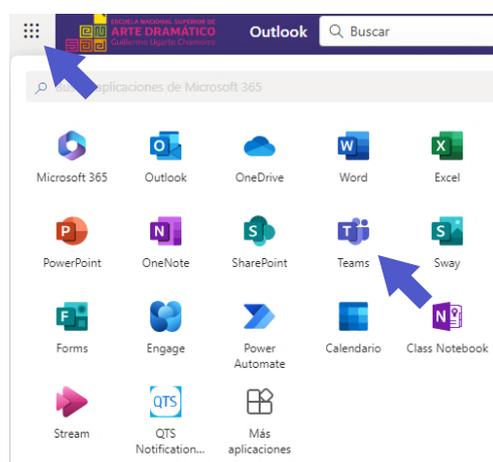
**soporte@ensad.edu.pe**

**soporte\_ti@ensad.edu.pe**

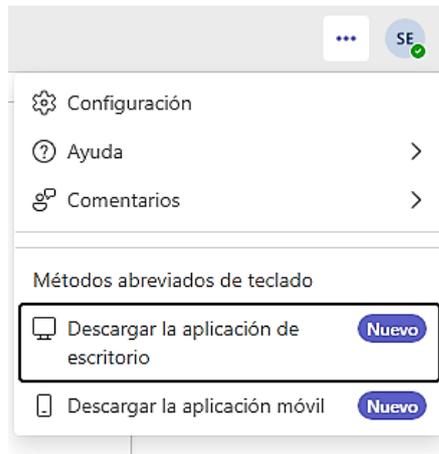


## ¿Cómo descargar y acceder Microsoft 365?

1. Una vez en el portal de Office, le aparecerá el listado de aplicaciones en la izquierda. Seleccione el logo de **Microsoft Teams**.



## 2.



Si desea realizar la instalación en la PC o MAC, Seleccione los **3 puntos** ubicados en la esquina de la parte superior derecha y luego selecciona **Descargar la aplicación de escritorio**, como aparece en la imagen

Seleccione **Download Microsoft Teams for Windows** para una mejor experiencia. Comenzará la descarga automáticamente en tu Windows o MAC.



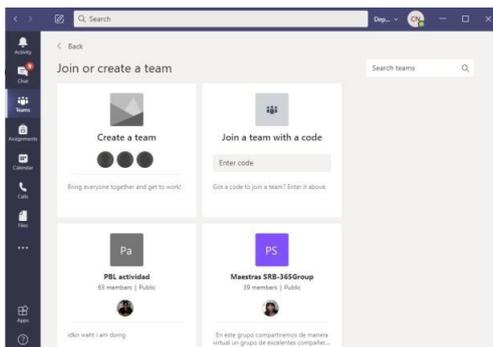
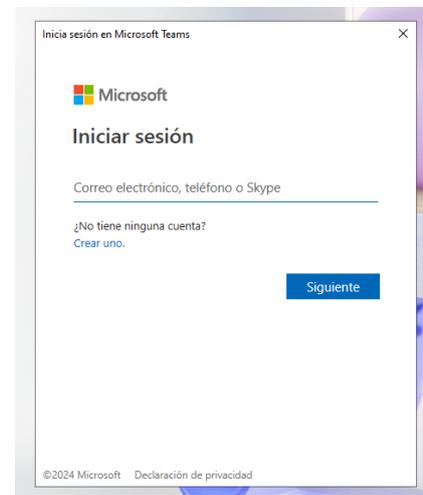
# ACCEDIENDO A MICROSOFT TEAMS

Una vez instalada la aplicación de escritorio, abre la aplicación en tu computadora o dispositivo móvil.

Te pedirá tu **correo electrónico y contraseña**. Deberás ingresar tu correo Institucional.

Tu usuario es tu código de estudiante que está registrado en el Sistema de Información Estudiantil (ENSAD). Ej. **12345678@ensad.edu.pe**

Estudiantes sería:  
**12345678@ensad.edu.pe**



**¡Listo!** Una vez ingresadas tus credenciales te aparecerá la aplicación de Microsoft Teams para que puedas acceder a los equipos de clase de forma virtual.



# FUNCIONES BÁSICAS MICROSOFT TEAMS

**Empieza un nuevo chat**  
Empieza una conversación privada o un pequeño chat en grupo.

**Usa la caja de comandos**  
Busca archivos, personas, mensajes y aplicaciones.

**Administra y configura tu perfil**  
Cambia el idioma, configura notificaciones, personaliza la visualización.

**Navega en Microsoft Teams**  
Usa este botón para cambiar, enterarte de notificaciones actividades, chats, tareas, calendario y archivos.

**Ver y organizar equipos**  
Selecciónalos para ver tus equipos: Acomódalos arrastrando u ordenándolos.

**Personaliza tus aplicaciones**  
Selecciónalos para personalizar tus aplicaciones.

**Agrega aplicaciones**  
Selecciónalos y agrega aplicaciones externas.

**Ingresa a un equipo**  
Encuentra un equipo e ingresa con tu código o crea uno propio.

**Administra tu equipo**  
Agrega o elimina miembros, crea canales: u obtén el vínculo del equipo.

**Ver tu equipo**  
Da un clic para ingresar a tu clase o equipo de colaboración.

**¿Qué es un Equipo?**  
Puedes crear o integrarte a un equipo para colaborar con tu grupo de clase o trabajo. Realiza conversaciones: con tu equipo, comparte archivos, colabora en los documentos, asigna actividades, evalúa, crea portafolios de evidencias automáticos. Crea espacios de colaboración con tus estudiantes, crea espacios de colaboración académica, equipos de trabajo y equipos de comunicación institucional.

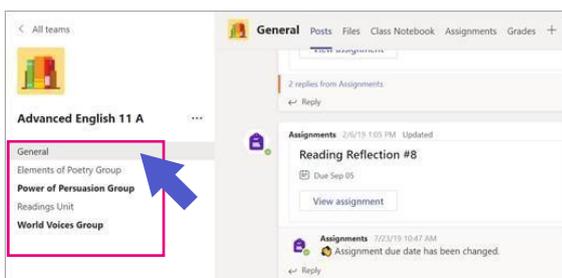
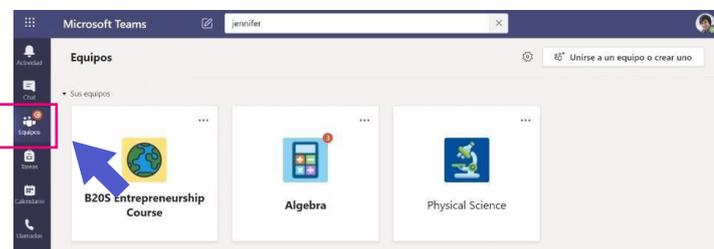
## Cómo acceder e interactuar en los equipos de clases

1. En la aplicación de Microsoft Teams desde el menú de la izquierda selecciona **Teams**.

Si el maestro ya ha configurado los equipos de clase y lo ha agregado, verás uno o más recuadros de equipo de clase.

2. Haz clic en uno para empezar a conectar con tu maestro y tus compañeros de clase.

Por ejemplo, **Física**.



Todos los equipos de clase tienen un área de discusión principal, el canal **General**. En **General**, el maestro puede crear más canales para organizar temas, proyectos y mucho más.

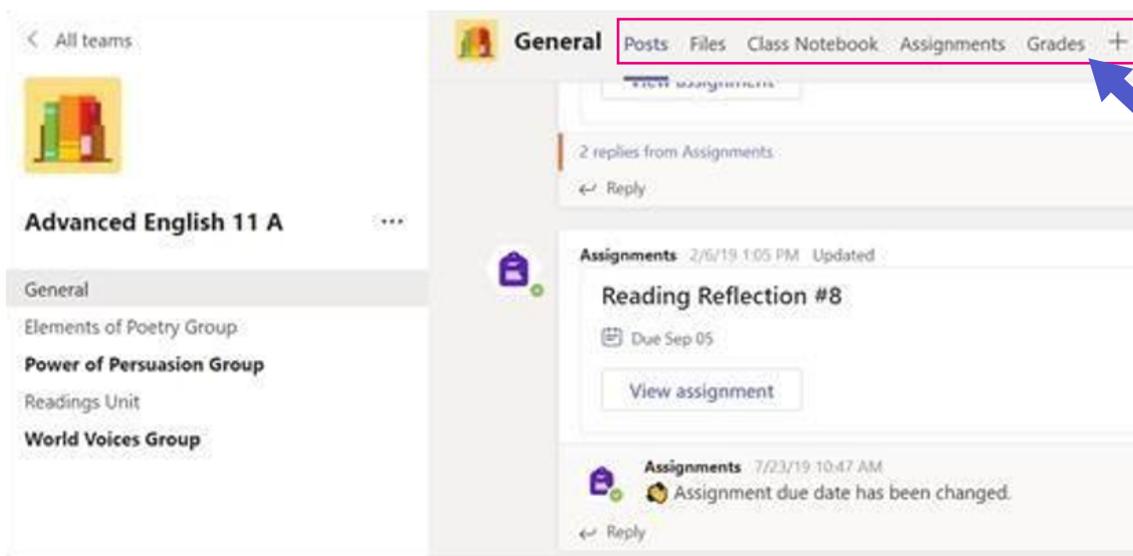
3.



# Cómo acceder e interactuar en los equipos de clases

**4.** En todos los canales se incluye una pestaña Publicaciones y una pestaña Archivos.

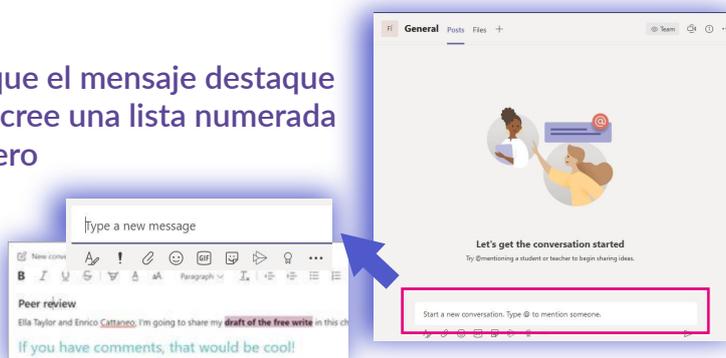
- La pestaña Publicaciones es donde tú, tus compañeros de equipo y tu profesor pueden iniciar conversaciones y responder a ellas.
- Busca documentos compartidos en la pestaña Archivos
- Además de las pestañas Publicaciones y Archivos, el canal General tiene las pestañas Asignaciones, Class Notebook y Calificaciones.



**5.** Para compartir un mensaje con tu equipo de clases desde la pestaña General, haz clic en el cuadro de redacción para crear un mensaje. Puedes escribir un mensaje sencillo o agregar más detalles. Cuando esté listo, haz clic en el ícono send.

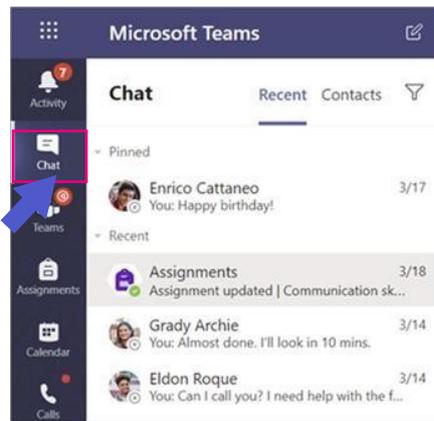
- Adjunta una imagen archivo
- Usa el texto enriquecido para hacer que el mensaje destaque
- De formato al mensaje con viñetas o cree una lista numerada
- @menciona al profesor o un compañero

Para cambiar de una conversación con tu equipo de clases a un chat privado con tu maestro o compañeros selecciona el icono de Chat y luego haz clic en el ícono de

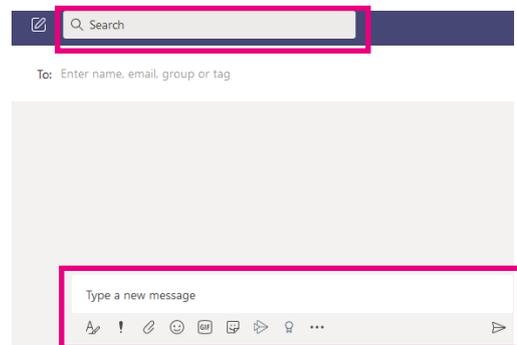


# Cómo acceder e interactuar en los equipos de clases

6. Para cambiar de una conversación con tu equipo de clases a un chat privado con tu maestro o compañeros, selecciona el icono de **Chat**.



7. Haz clic en el ícono **Nuevo mensaje**

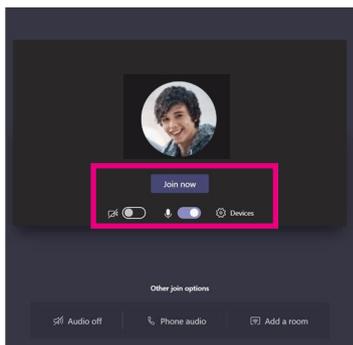
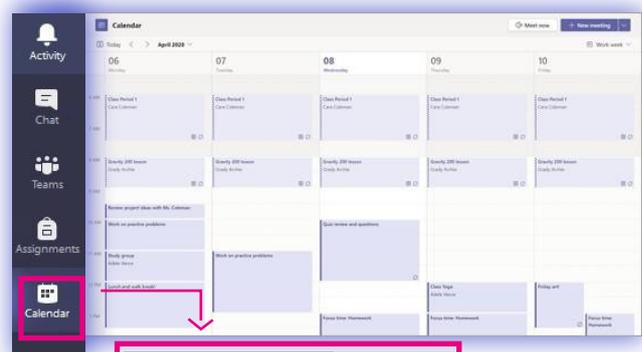


8. En la barra superior ingresa el nombre de tu maestro o compañero, coloca su mensaje y selecciona el ícono

# Cómo participar de una clase por videollamada

1. Selecciona **Calendar** para ver todas las clases virtuales a las que te han agregado los maestros.

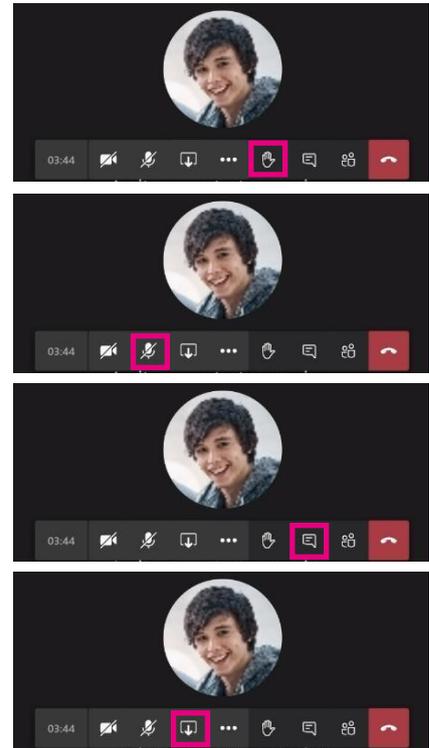
Selecciona la clase en línea desde el calendario y haz clic en **Join** cuando sea el momento de reunirse a tu clase.



2. Ajusta la configuración de audio y vídeo y haz clic en **Join now**.

# Cómo participar de una clase por videollamada

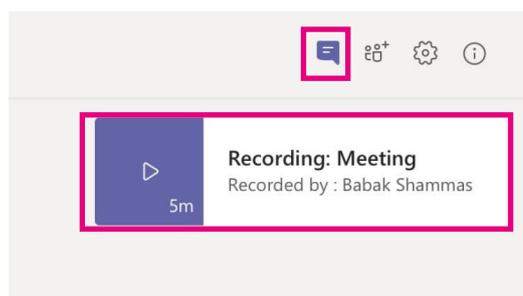
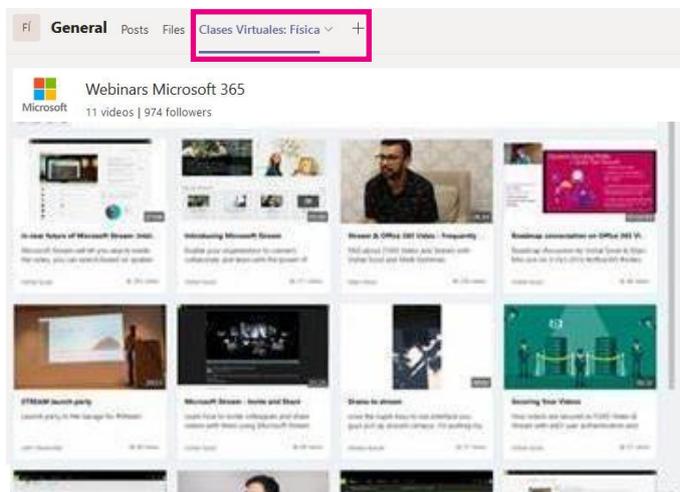
1. Si quieres encender tu micrófono, primero debes **alzar la mano**. Tal como hacías en la sala de clase.
2. Una vez que tu maestro te lo permita, puedes encender tu micrófono.
3. También puedes escoger participar por el **Chat** de la llamada.
4. De ser necesario, podrías **compartir tu pantalla**.



5. Una vez que presiones la opción de compartir tu pantalla, debes seleccionar qué vas a compartir.
6. Una vez que selecciones la pantalla, todos podrán verla.

## Cómo acceder a una clase grabada

Desde la llamada, en el historial del Chat podrás seleccionar la grabación y ver la grabación.



De igual forma si el maestro configuró en el equipo un espacio de videos, podrás acceder desde el menú en la parte superior y ver las grabaciones como muestra la siguiente imagen.

# ¡LISTO, EMPIEZA A MANEJAR TU EQUIPO DE CLASES!

Haz clic en los siguientes enlaces para que puedas conocer todas las actividades y funcionalidades que puedes realizar dentro de tu equipo de clases en Microsoft Teams:

### 1. Compartir y organizar archivos de equipo de clase

### 2. Tareas y calificaciones en el equipo de clase

### 3. Usar Class Notebook (OneNote) en Teams

### 4. Formación en video Microsoft Teams

<https://support.microsoft.com/es-es/office/formaci%C3%B3n-en-v%C3%ADdeo-de-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>

### 5. Disfruta y aprende mediante la edición de Minecraft: Education gratuita con tu cuenta del Departamento de Educación

Para soporte técnico y documentación adicional accede al siguiente enlace:

<https://support.microsoft.com/es-es/education>



# Aprendizaje a distancia con Office

## Recursos adicionales para padres, madres y encargados

### Instrucciones para padres y tutores

El aprendizaje de sus alumnos se puede producir en cualquier lugar con Office 365 online. Conozca las herramientas creadas para dar soporte a estudiantes de todas las edades y habilidades, y vea cómo se pueden producir debates de clase o cubrir temas principales gracias al soporte de Microsoft Educación.

<https://support.microsoft.com/es-es/office/aprendizaje-a-distancia-con-office-365-instrucciones-para-padres-y-tutores-89d514f9-bf5e-4374-a731-a75d38ddd588>

### Accesibilidad, educación especial y aprendizaje online

Descubre cómo puedes hacer que el contenido de las clases sea accesible y adaptado para todos los alumnos y sus ritmos de aprendizaje.

<https://education.microsoft.com/en-us/resource/0c6e9c42>

<https://education.microsoft.com/es-es/course/e02f490e/overview>

### Centro de ayuda para estudiantes

Los alumnos tienen un centro de ayuda solo para ellos. Desde los conceptos básicos en el uso de Teams hasta la proyección de ideas, este centro de ayuda al estudiante trata de mostrar a los alumnos cómo pueden aprovechar Office 365 para su aprendizaje, compromiso y creatividad.

<https://support.microsoft.com/es-es/office/centro-de-ayuda-para-estudiantes-395ab230-55bf-44c6-b265-e832d729b694?ui=es-es&rs=es-es&ad=es>

### Family Learning Center

Involucre a su familia durante una hora o más con estas experiencias de aprendizaje seguras y sencillas y dirigidas por la familia para las edades de 3 a 12 años. Esta colección de actividades gratuitas, seleccionadas con recursos educativos de todo el mundo, alienta a las familias a aprender, hacer y compartir. ¡Disfruta de un tiempo juntos!

<https://education.microsoft.com/es-es/resource/755e5a8b>

