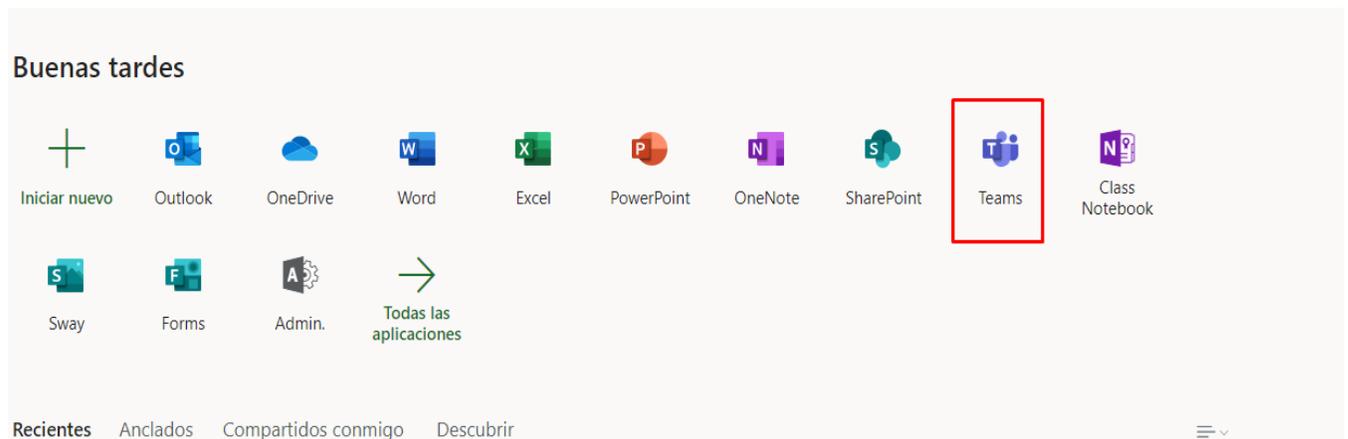




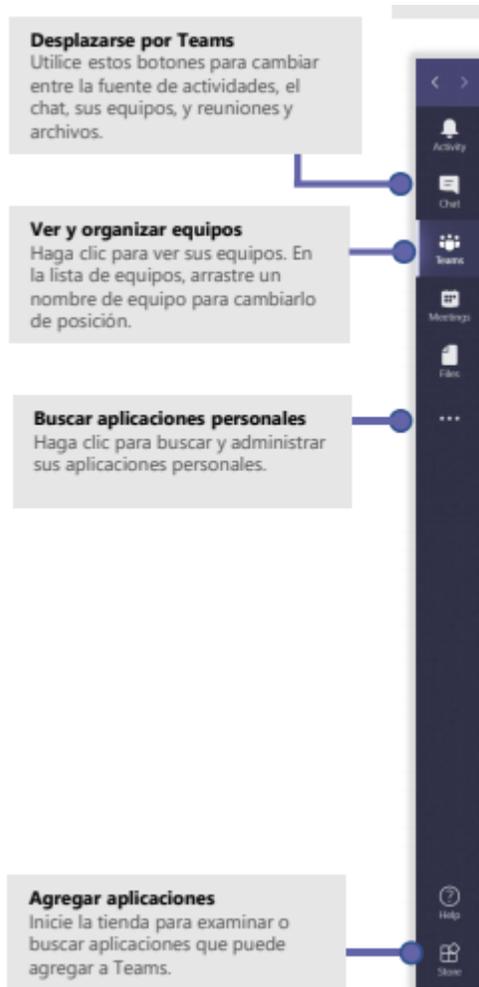
MANUAL MICROSOFT TEAMS

Iniciamos sesión en nuestro correo e ingresamos a Microsoft team





2. Una vez ingresamos observamos el panel de trabajo con el menu al lado izquierdo.

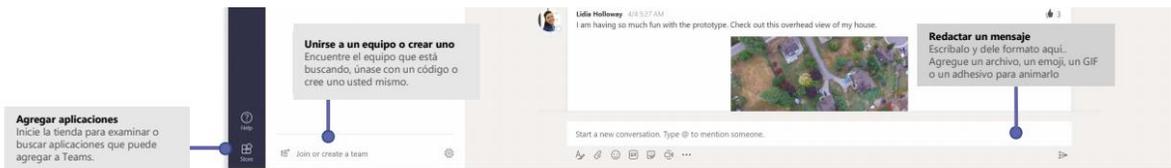




El panel de trabajo superior.



El panel de trabajo inferior

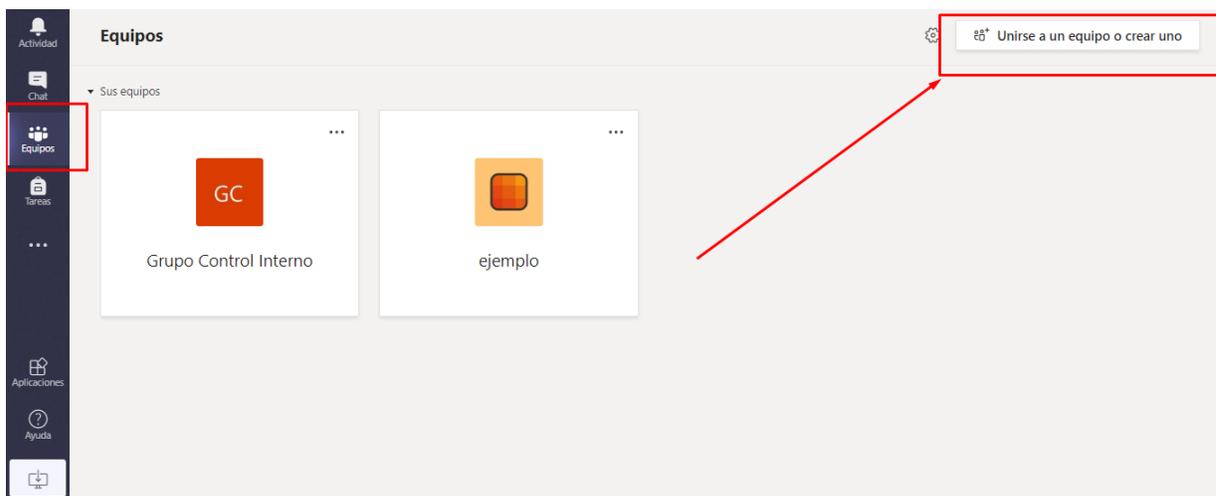


El panel de trabajo principal.

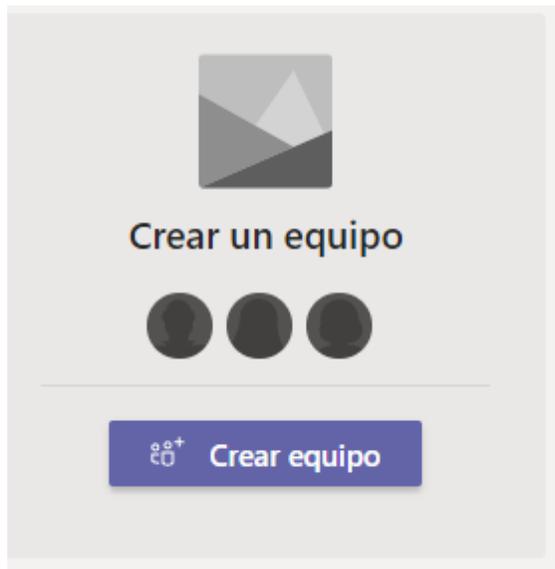




3. Para crear una asignatura vamos a EQUIPOS y creamos una nueva asignatura.



4. Agregamos el nombre al CURSO y agregamos los estudiantes.





Seleccionar un tipo de equipo



Clase
Debates, proyectos de grupo,
tareas



Comunidad de aprendizaje profesion...
(PLC)
Grupo de trabajo para
formadores



Docentes
Administración y desarrollo de
centros educativos



Otros
Clubes, grupos de estudio,
actividades extraescolares

Cancelar

Crear su equipo

Los profesores son propietarios de los equipos de clases y los alumnos participan como miembros. Los equipos de clase permiten crear tareas y encuestas, registrar comentarios de los alumnos y darles un espacio privado para tomar notas en el bloc de notas de clase.

Nombre
CLASE DE EJEMPLO

Descripción (opcional)
Tecnología ejemplo V semestre

Crear un equipo usando un equipo existente como plantilla

Cancelar **Siguiente**



5. Para agregar los estudiantes buscamos su nombre o correo electrónico institucional y le damos agregar.

Agregar personas a "CLASE DE EJEMPLO"

Alumnos Profesores

estu Agregar

le distribución o una persona de su

- EC **Estudiante representante 5 semestre obras ci...**
ETOBRASS
- EI estudiante prueba 1 iser**
ESTUDIANTEPRUEBA1
- E2 **estudiante prueba 2**
ESTUDIANTEPRUEBA2
- EI **Estudiante representante 1 semestre redes ISER**
ETREDES1
- EI **Estudiante representante 5 semestre redes ISER**
ETREDES5
- EI **Estudiante representante 1 semestre agroind...**
ETAGROINDUSTRIAL1

Omitir



Alumnos Profesores

carlos

Agregar

le distribución o una persona de su

- CV Carlos Julio Espinel Vera
CARLOSESPINEL.DOCENTE
- CJ carlos rafael villamizar jauregui
CARLOSVILLAMIZAR.DOCENTE
- CC Carlos Alberto Corona Carrillo
CARLSCORONA.DOCENTE
- CC carlos felipe walteros contreras
CARLOSCONTRERAS.ESTUDIANTE**
- CA CARLOS JAVIER TAMAYO ALVA
CARLOSTAMAYO.ESTUDIANTE
- CS Carlos Santiago Díaz Suárez
CARLOSDIAZ.ESTUDIANTE
- CARLOS DUVAN BALISTA VERA

Cerrar

Agregar persona a este curso

Alumnos Profesores

CV Carlos Julio Espinel Vera x

Agregar

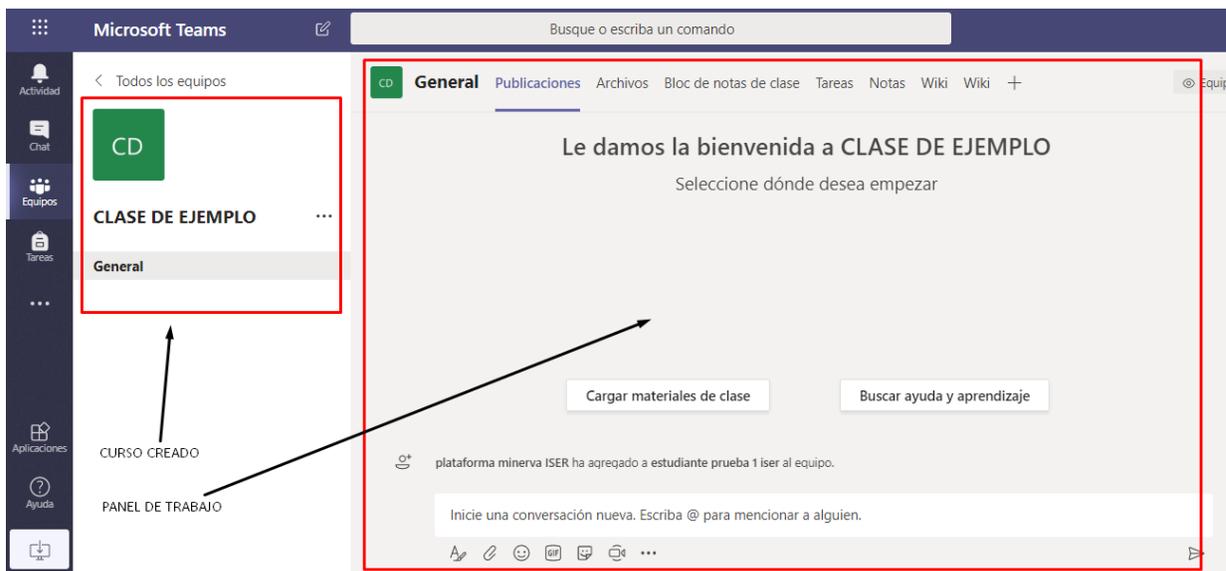
Comience a escribir un nombre para elegir un grupo, una lista de distribución o una persona de su centro educativo.

- EI estudiante prueba 1 iser
ESTUDIANTEPRUEBA1





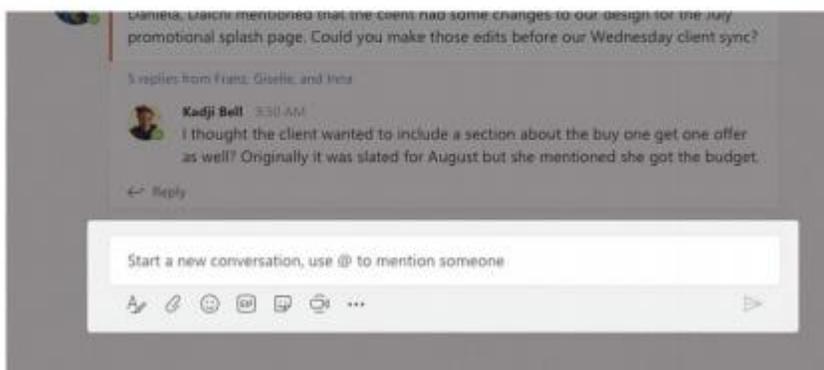
6. Una vez ya agregamos los estudiantes cerramos la venta y el curso se crea.



7. Para iniciar una conversacion.

Con todo el equipo... Haga clic en **Equipos**  escoja un equipo y un canal, escriba el mensaje y haga clic en **Enviar** .

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

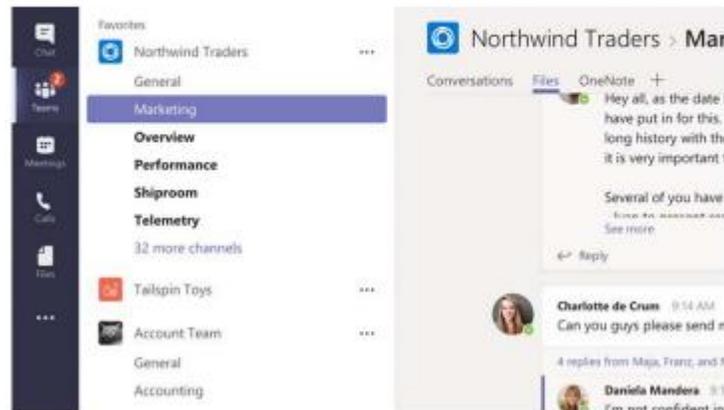




8. Para seleccionar un equipo.

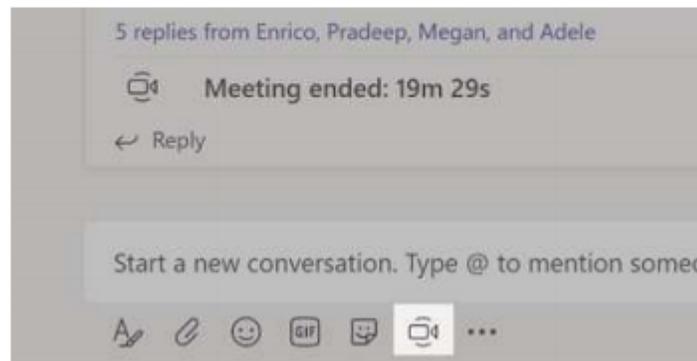
Un *equipo* es una colección de contactos, conversaciones, archivos y herramientas que se encuentran en un mismo lugar. Un *canal* es un debate en un equipo, que está dedicado a un departamento, un proyecto o un tema.

Haga clic en **Equipos**  y seleccione un equipo. escoja un canal y explore las fichas **Conversaciones** y **Archivos**, entre otras.



9. Iniciar una clase por video.

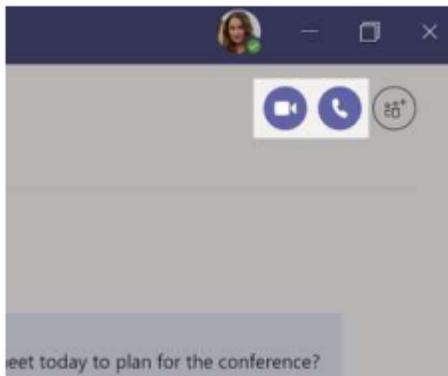
Haga clic en **Reunirse ahora**  en el área donde escribe el mensaje para iniciar una reunión en un canal. (Si hace clic en **Responder** y después en **Reunirse ahora**  la reunión se basará en esa conversación). Escriba un nombre para la reunión y después comience a invitar a contactos.





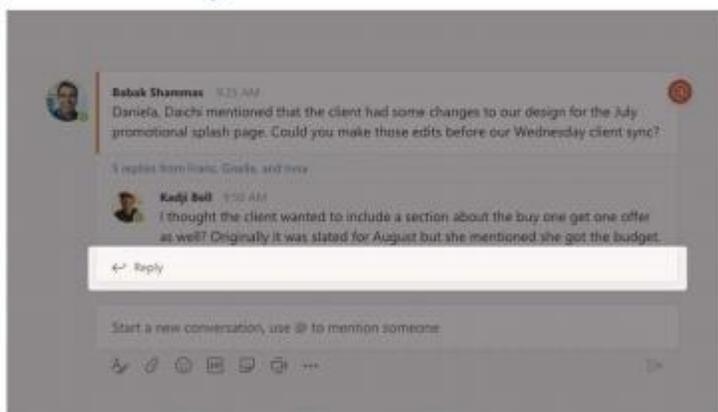
10. Iniciar llamadas o video llamadas.

Haga clic en **Videollamada**  o **Llamada**  si desea llamar a alguien desde un chat. Para marcar un número, haga clic en **Llamadas**  en la parte izquierda y escriba un número de teléfono. Vea el historial de llamadas y el buzón de correo en la misma área.



11. Responder a una conversacion.

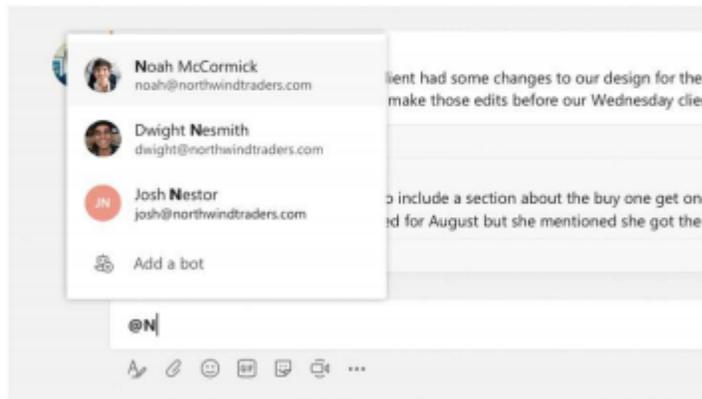
Las conversaciones de canal se organizan por la fecha y después se crean hilos. Encuentre el hilo al que quiere responder y haga clic en **Responder**. Ponga lo que piensa y haga clic en **Enviar** .





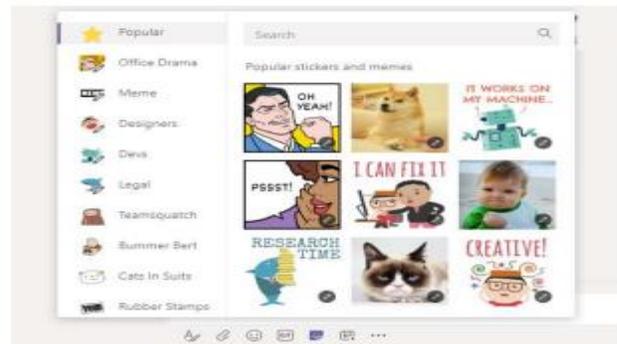
12. Mencionar a alguien del grupo.

Para captar la atención de alguien, escriba @ seguido del nombre (o selecciónelo en la lista que aparece). Escriba @equipo para enviar un mensaje a todos los miembros de un equipo o @canal para enviar una notificación a todos los que han marcado ese canal como favorito.



13. Agregar un meme, gif o emoji.

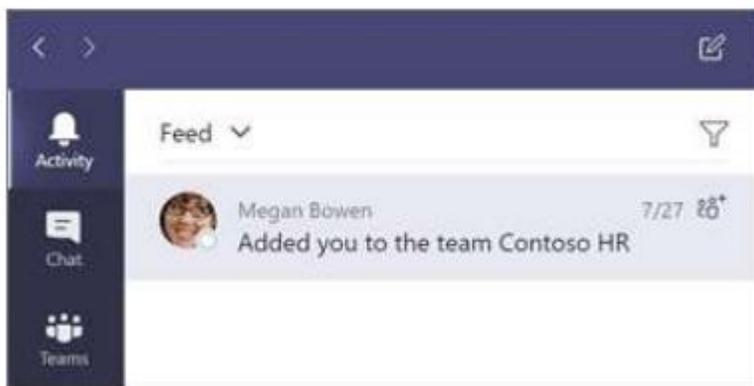
Haga clic en **Adhesivo**  debajo del cuadro donde escribe el mensaje y después elija un meme o un adhesivo de una de las categorías. También hay botones para agregar un emoji o un GIF.





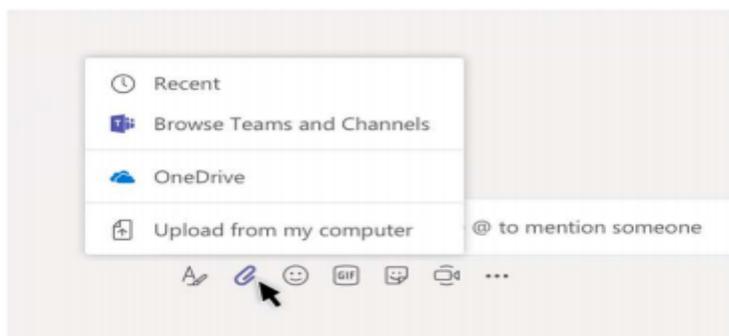
14. Estar pendiente de los trabajos o actividades.

Haga clic en **Actividad**  en la parte izquierda. La **fuentes** muestra todas las notificaciones y todo lo que haya sucedido últimamente en los canales que sigue.



15. Compartir un archivo.

Haga clic en **Adjuntar**  debajo del cuadro donde escribe los mensajes, seleccione la ubicación del archivo y después el archivo que desee. Según cuál sea la ubicación del archivo, dispondrá de opciones para cargar una copia, compartir un vínculo u otras formas de compartir.





Instituto Superior de
Educación Rural **ISER**
Vigilado MinEducación

Institución pública sujeta a inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional

Calle 8 # 8-155 Barrio Chapinero / **Teléfono:** (7) 568-2597 **Fax:** (7) 568 1736

NIT: 890.501.578-4

www.iser.edu.co

Pamplona, Norte de Santander

