



ESCUELA SUPERIOR DE MEDICINA

Microsoft Teams:

tutorial paso a paso para el estudiante

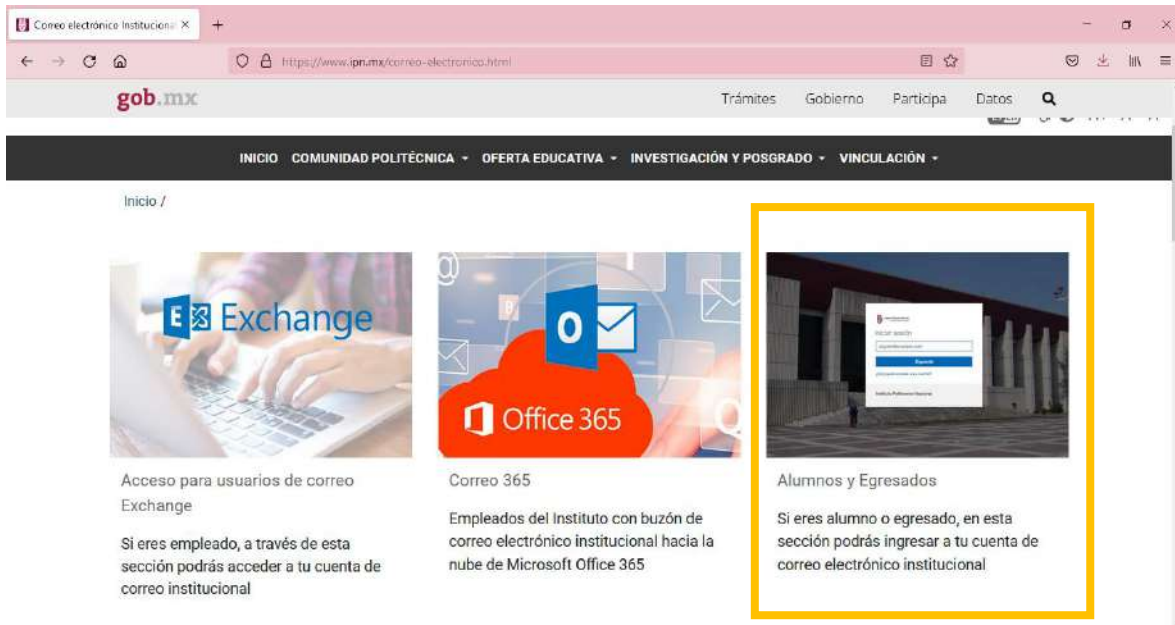


Contenido

a) Cómo ingresar a Microsoft Teams	3
b) Cómo ingresar a un equipo en Microsoft Teams	5
c) Cómo participar en una reunión de Microsoft Teams	6
d) Cómo entregar una tarea en Microsoft Teams	14

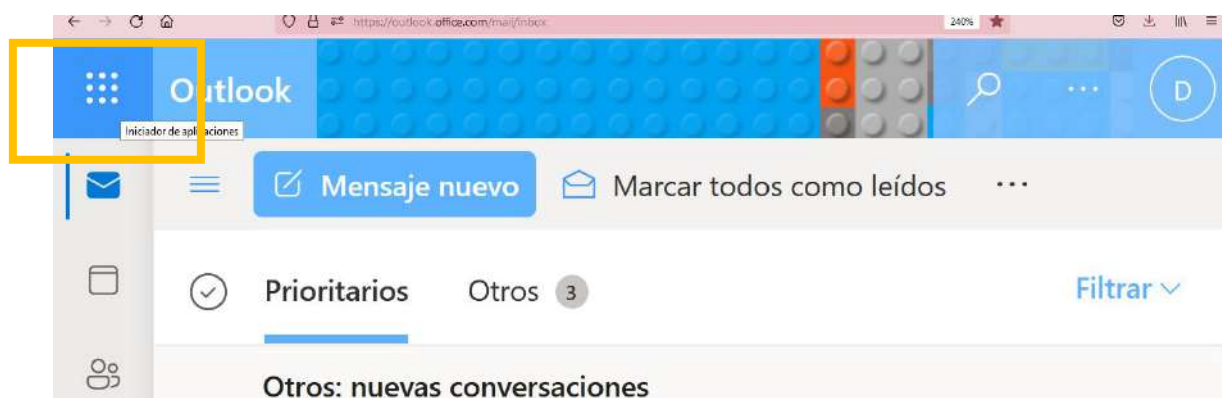
a) Cómo ingresar a Microsoft Teams

1. Ingresa a tu correo institucional: <https://www.ipn.mx/correo-electronico.html>

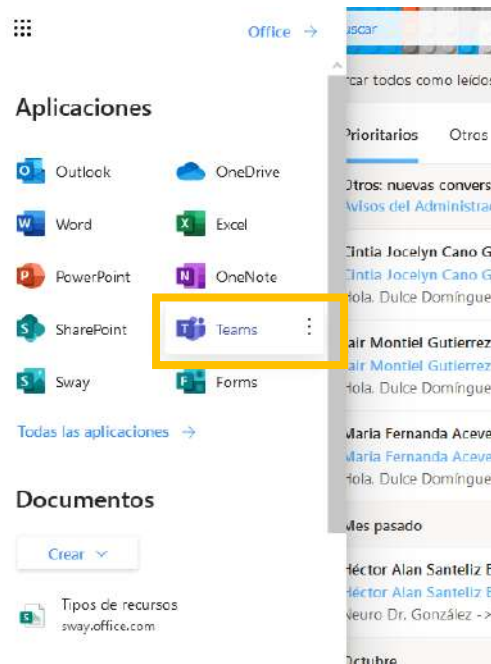


****Si deseas que se genere, recupere o tuvieras alguna problemática específica con tu cuenta de correo electrónico institucional: es necesario dirigirse con el Jefe de la Unidad Informática de la Escuela, quien te solicitará la información necesaria para iniciar tu trámite.****

2. Una vez que has ingresado a la cuenta de tu correo institucional da clic en el **iniciador de aplicaciones**, ubicado en la parte superior izquierda de tu pantalla.



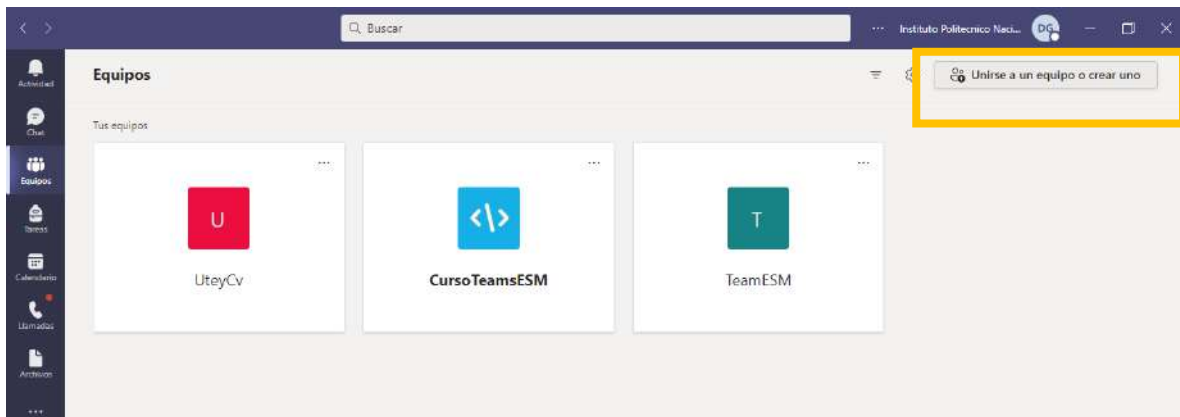
3. Una vez abierto el menú de aplicaciones, selecciona **Teams**.



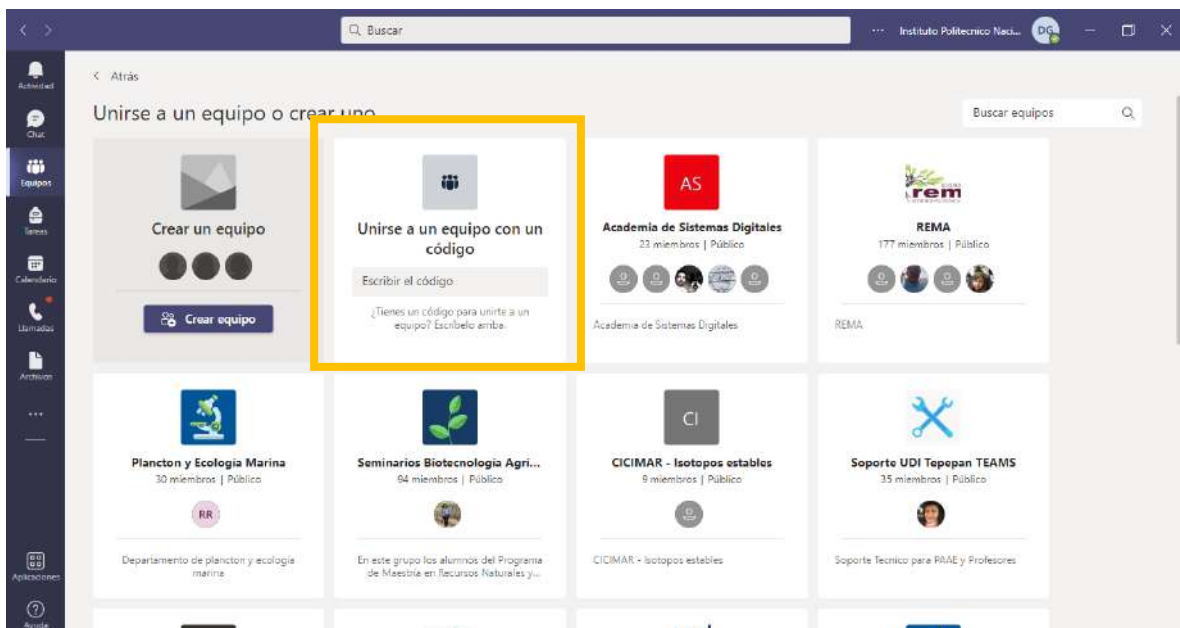
****Se sugiere descargar la versión de escritorio para obtener la mayor cantidad de funciones de Teams, también puedes descargar la aplicación móvil****

b) Cómo ingresar a un equipo en Microsoft Teams

1. Una vez que has ingresado a Microsoft Teams, da clic en el botón **unirse a un equipo** o **crear uno**, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

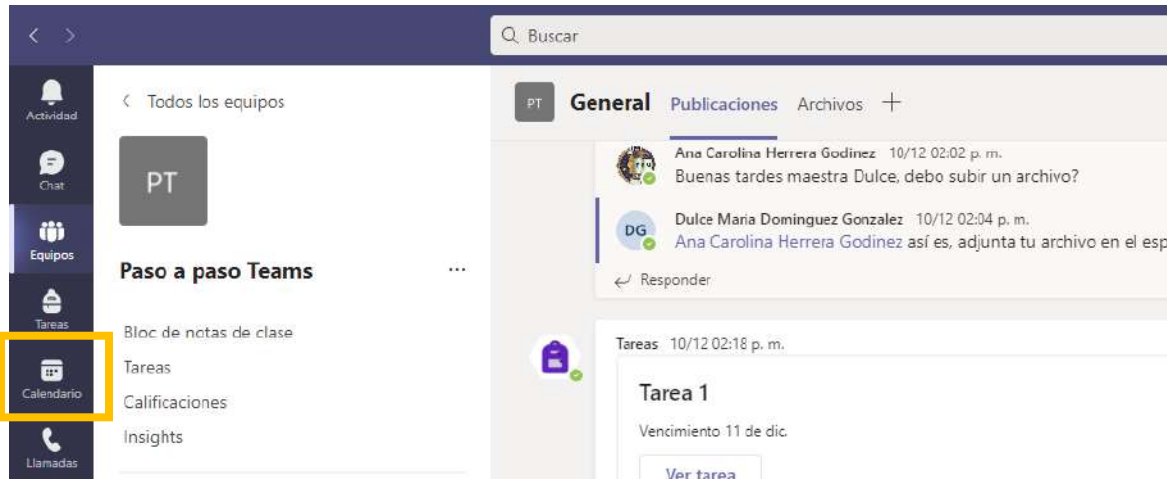


2. Selecciona la opción **unirse a un equipo con un código** y escribe el código de la clase que te proporcione tu profesor (a).

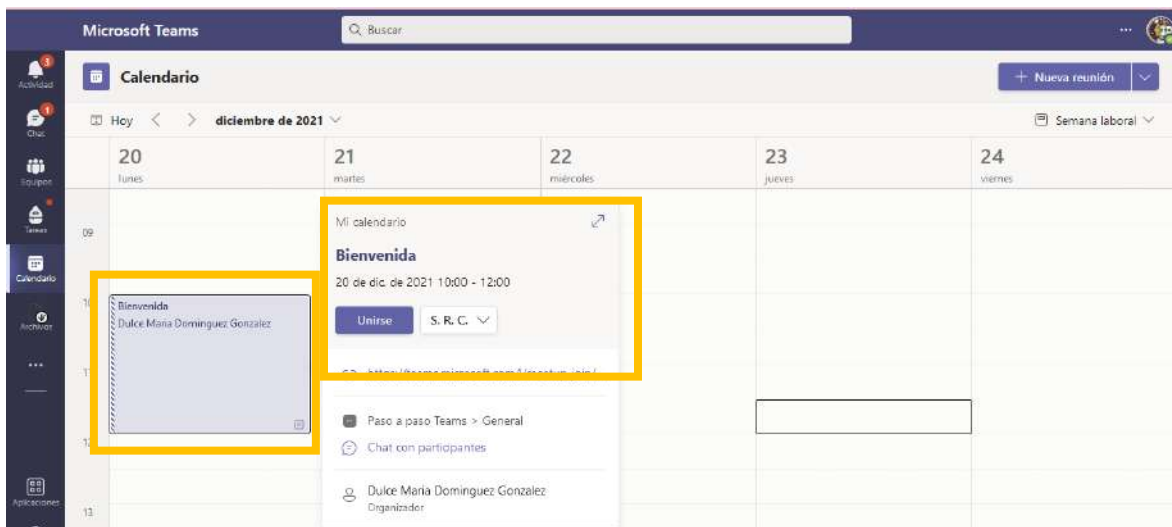


c) Cómo participar en una reunión de Microsoft Teams

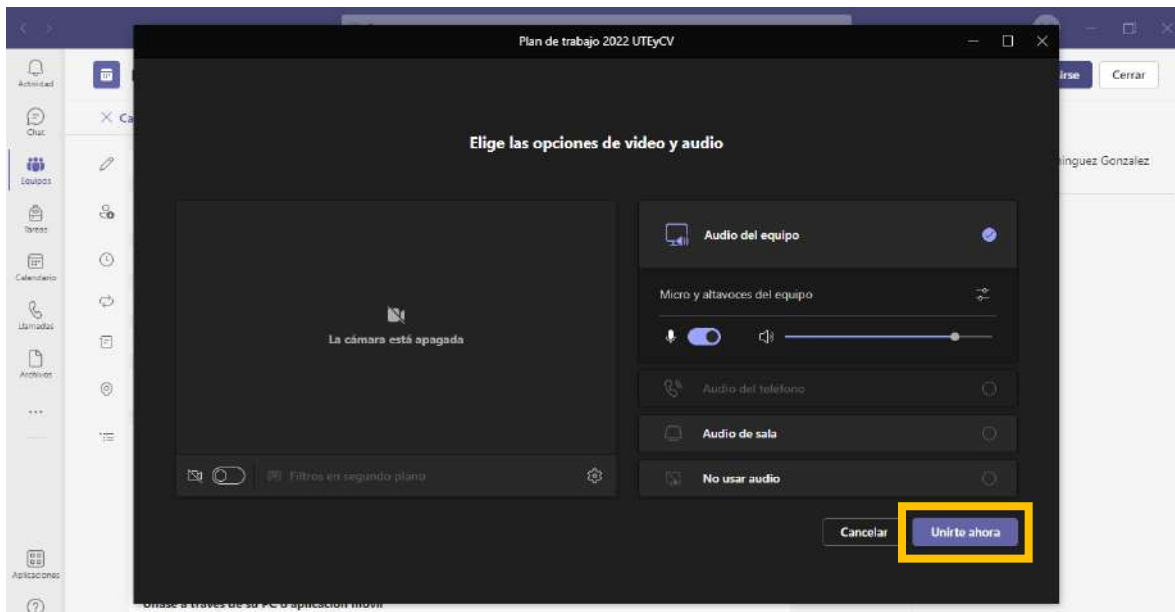
1. Selecciona la opción **calendario**, ubicada del lado izquierdo de la pantalla.



2. Identifica la reunión en el calendario y da clic en **unirte** cuando sea el momento de reunirte a tu clase.

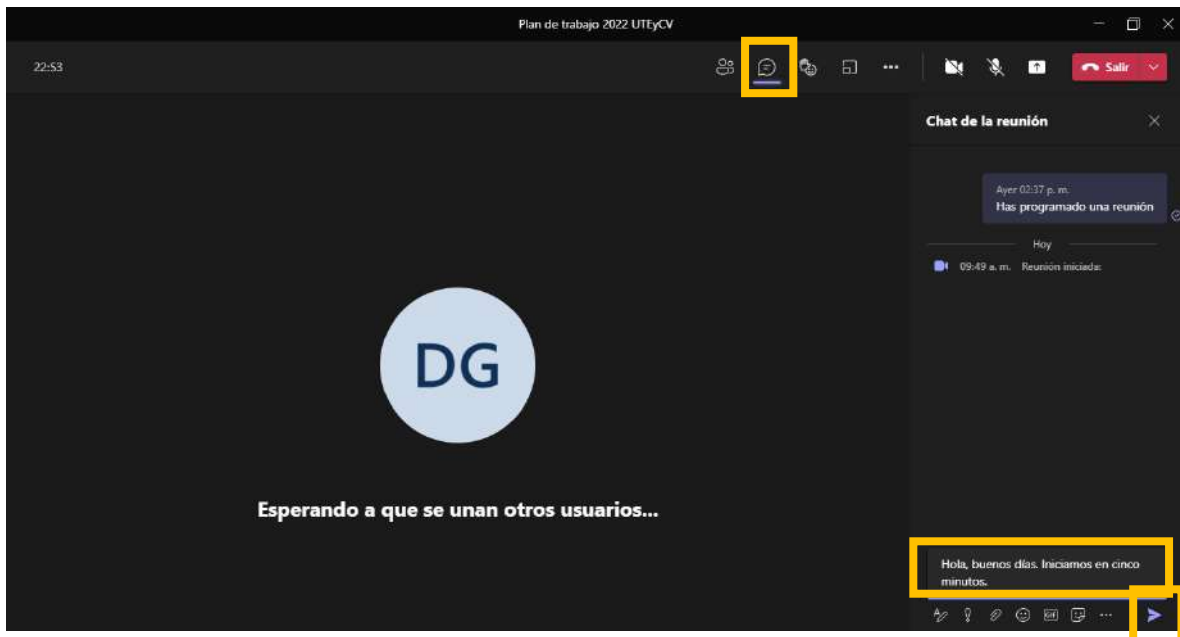


3. Al dar clic en unirte, se abrirá una nueva ventana dónde deberás configurar las opciones de **audio** y **video**. Al terminar da clic en **unirte ahora**.



****Una vez dentro de la reunión, deberás considerar los siguientes puntos para participar de manera adecuada****

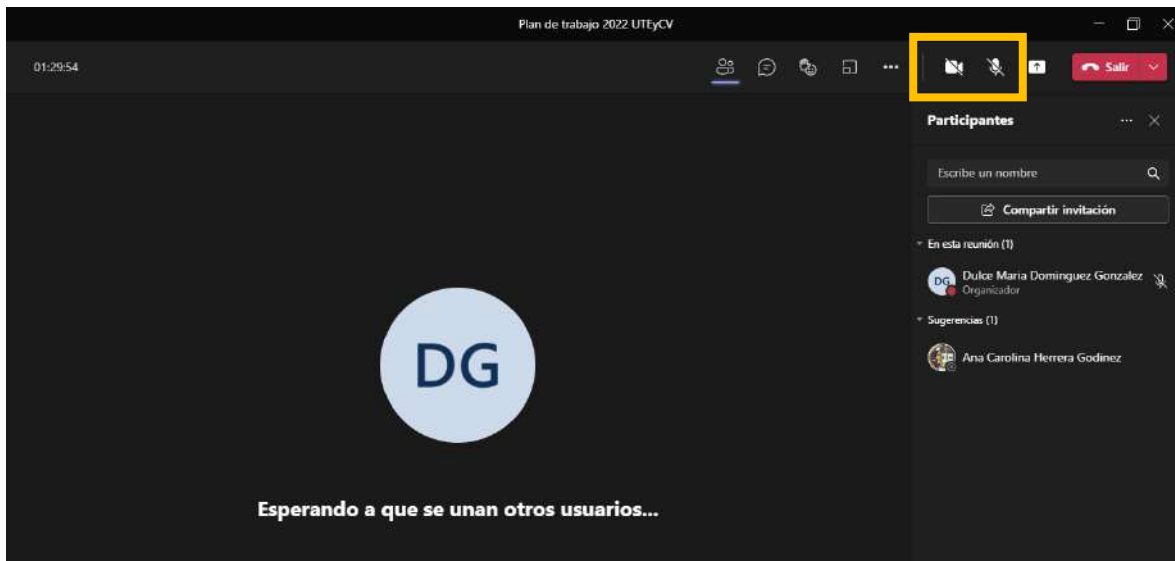
1. Selecciona el icono de **mensaje** para poder compartir un mensaje con los participantes de la reunión, al terminar de escribirlo da clic en **enviar**.



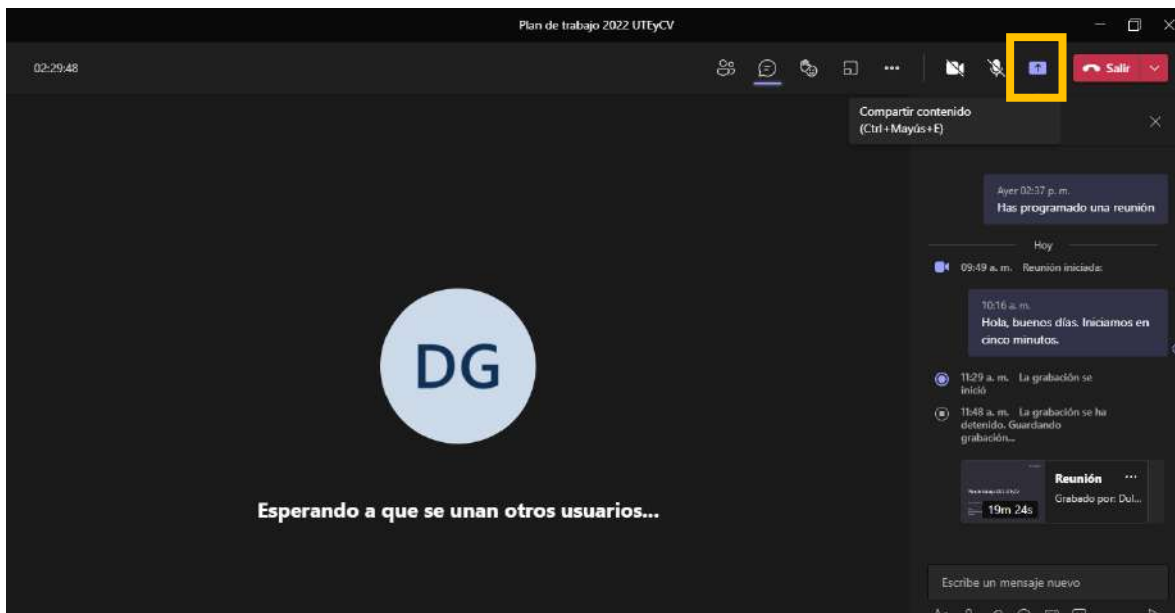
2. Seleccione el icono de **reacciones** si deseas levantar la mano para participar.



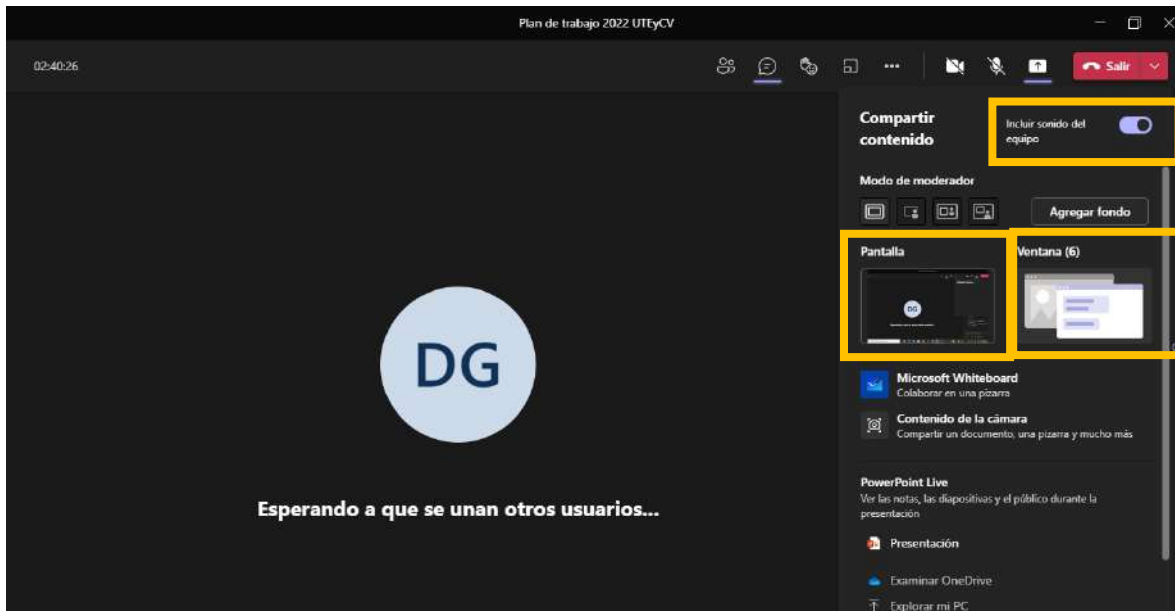
3. Para **activar o desactivar** la cámara y el micrófono solo deberás dar clic en los iconos representativos.



4. Si tu profesor (a) te lo solicita, podrás **compartir contenido**. Para ello selecciona el icono correspondiente.



Al seleccionar compartir contenido, podrás elegir entre compartir la **pantalla** o una **ventana**. Toma en cuenta que si deseas compartir un video deberás activar el botón de **incluir sonido del equipo** para que los demás participantes puedan escucharlo.

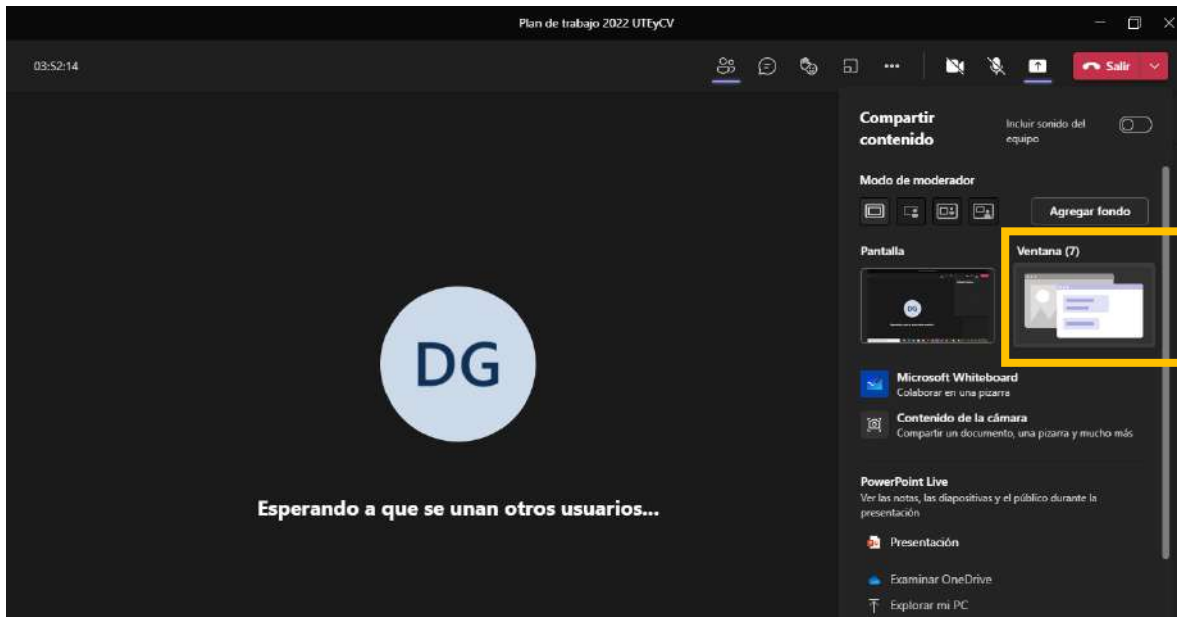


Si deseas compartir una **presentación de PowerPoint**, te sugerimos seguir los siguientes pasos:

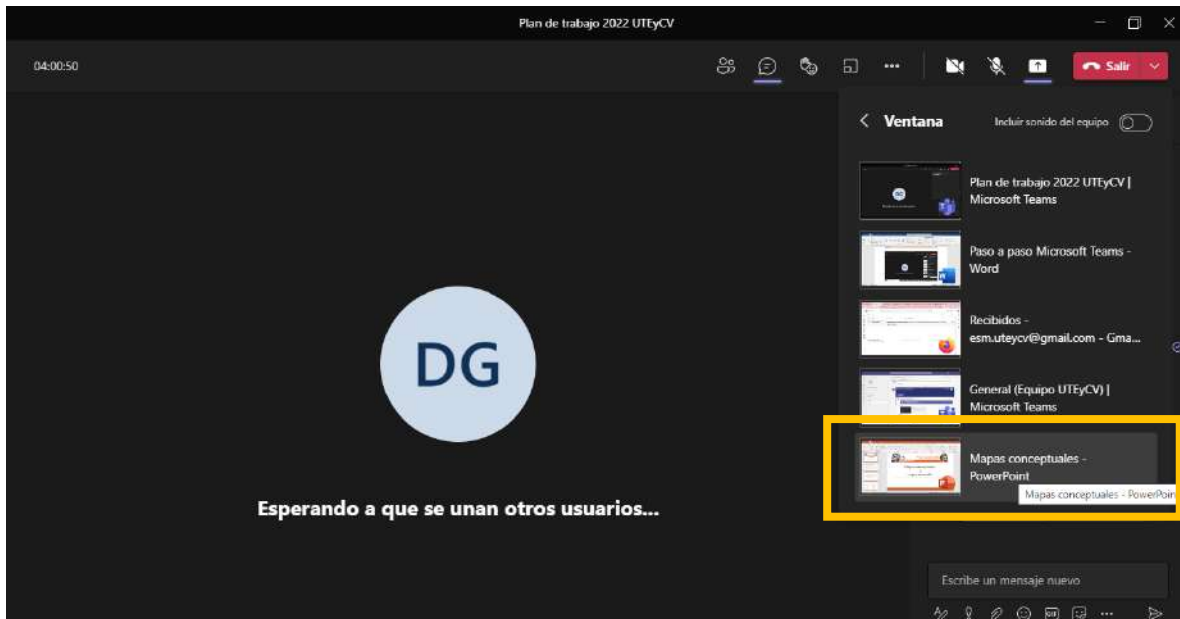
- Tener la presentación abierta en tu equipo.



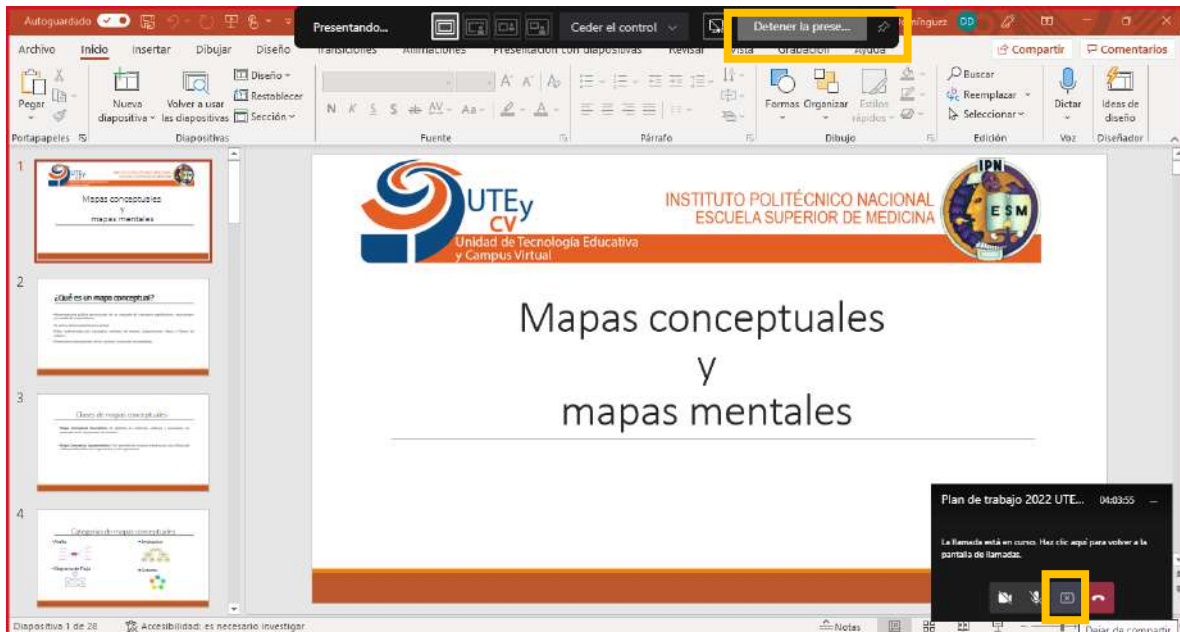
- En compartir contenido, selecciona **ventana**.



- Del listado de ventanas (este dependerá del número de ventanas que tenga abiertas en tu equipo de cómputo), selecciona la presentación de PowerPoint que deseas compartir.



- Al seleccionar la presentación de PowerPoint podrás visualizar en una nueva pantalla la presentación. Una vez que termines de compartir los contenidos recuerda dar clic en **detener la presentación** o en **dejar de compartir**.

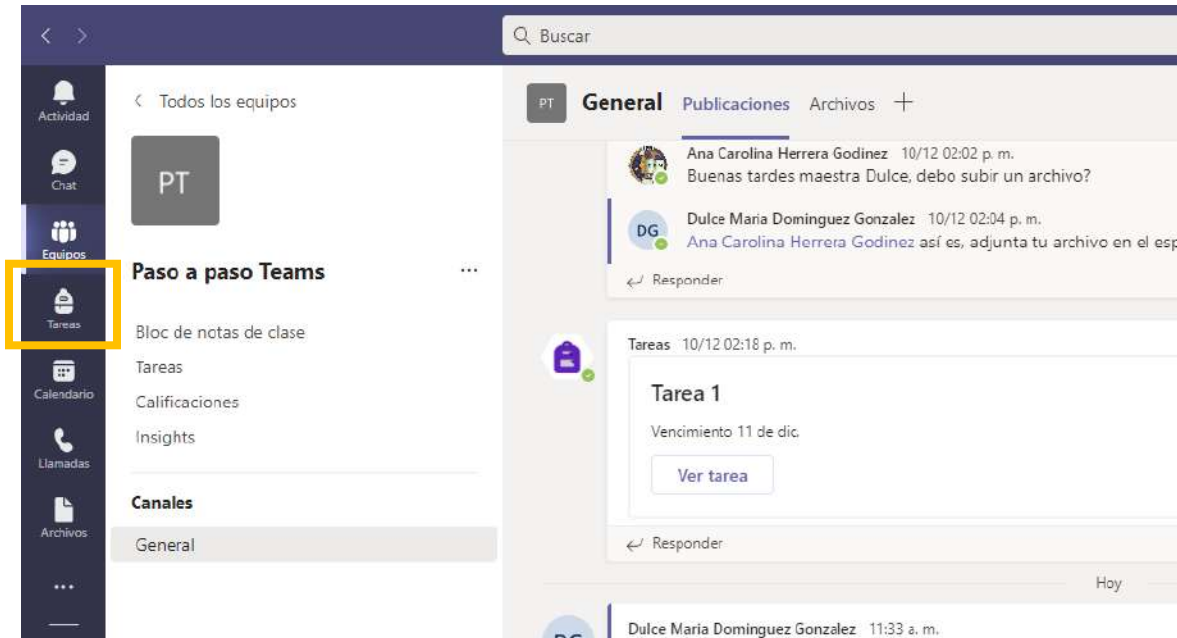


5. Recuerda que para salir de una reunión deberás dar clic en el botón de **salir**, que se encuentra ubicado en la pantalla superior derecha.

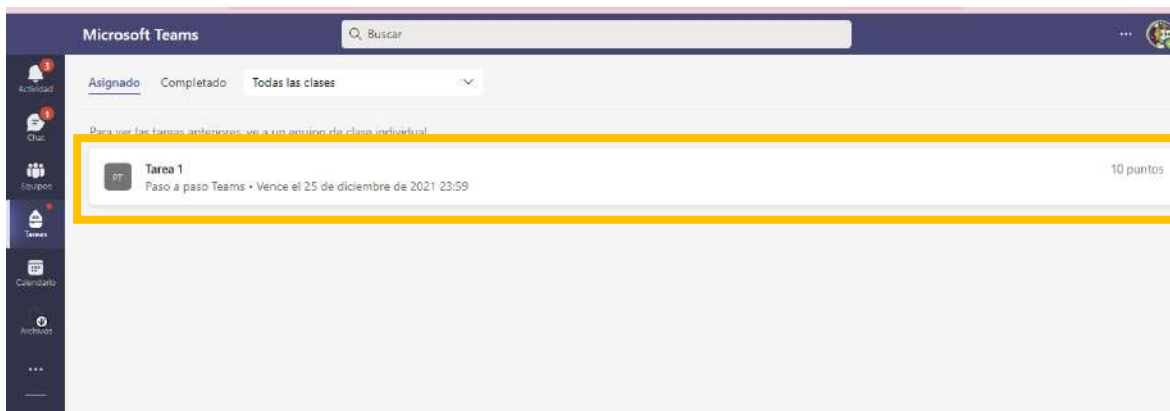


d) Cómo entregar una tarea en Microsoft Teams

1. Selecciona la opción **tareas**, ubicada del lado izquierdo de la pantalla.



2. Selecciona el nombre de la tarea que deseas ingresar.



3. Realiza las indicaciones de tu profesor (a) y al terminar da clic en **entregar**.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar with the text "Microsoft Teams" and "Buscar". Below the search bar, there is a navigation bar with icons for "Actividad", "Chat", "Equipo", "Tareas", "Calendario", and "Archivos". The main content area displays a task titled "Tarea 1" with a due date of "25 de diciembre de 2021 23:59" and a total of "10 puntos posibles". The instructions for the task are: "En un documento de Word comparte las 10 ideas principales del texto revisado en clase." Below the instructions, there is a section for "Mi trabajo" with an "Adjuntar" button and a "+ Nuevo" button. In the top right corner of the task submission area, there is a blue button labeled "Entregar" which is highlighted with a yellow rectangular box.

Escuela Superior de Medicina

Subdirección Académica

Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual

M. en C. Salvador Lara Franco

Director de la ESM

Dr. Guadalupe Juan Hernández Hernández

Subdirector Académico Interino

M. en Ed. Ana Carolina Herrera Godínez

Jefa de la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual

M. en D. Dulce María Domínguez González

*Creadora de Contenidos en la
Celda de Producción de la UTEyCV*

M. en A. Ivon Hernández Gutiérrez

*Diseñadora Gráfica en la
Celda de Producción de la UTEyCV*

Fecha de realización

Diciembre 2021