

Tutorial Básico

Cómo ingresar a Microsoft 365 Educación y usar Microsoft Teams

1 Abrir Microsoft 365 Educación

Primero debes ingresar al portal de Microsoft 365.

Paso 1

Abre tu navegador de internet (Chrome, Edge o Firefox).

Paso 2

Escribe en la barra de direcciones:

<https://www.office.com>

Paso 3

Haz clic en **Iniciar sesión**.

2 Iniciar sesión con tu cuenta educativa

Tu institución te entregará un usuario y contraseña.

Ejemplo:

Usuario: dni|@sanfranciscoaqp.edu.pe

Contraseña: *****

Pasos

1. Escribe tu **correo institucional**
2. Haz clic en **Siguiente**
3. Escribe tu **contraseña**
4. Haz clic en **Iniciar sesión**

Si es la primera vez, Microsoft puede pedirte:

- cambiar contraseña
- confirmar seguridad

3 Pantalla principal de Microsoft 365

Después de ingresar verás el **panel principal**.

Aquí aparecen las aplicaciones más usadas.

Aplicaciones comunes:

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Outlook
- OneDrive
- **Teams**

Para ver todas las aplicaciones:

Haz clic en el botón:

≡ **Iniciador de aplicaciones**

(en la esquina superior izquierda).

4 Abrir Microsoft Teams

Busca el icono morado de **Teams**.

Haz clic en:

Microsoft Teams

Esto abrirá la plataforma donde están:

- tus clases
 - tareas
 - reuniones
 - chats con profesores
-

5 Conocer la pantalla de Teams

En el lado izquierdo verás el **menú principal**.

Las opciones más importantes son:

Actividad

Notificaciones de tareas, mensajes o reuniones.

Chat

Conversaciones con profesores o compañeros.

Equipos

Aquí están **todas tus clases**.

Ejemplo:

- Matemática
- Ciencia
- Historia
- Inglés

Calendario

Aquí aparecen:

- clases virtuales
- reuniones programadas
- sesiones con el profesor

Archivos

Documentos compartidos por el profesor.

Entrar a una clase

Paso 1

Haz clic en **Equipos**

Paso 2

Selecciona tu clase.

Ejemplo:

Matemática 3° Secundaria

Paso 3

Dentro verás varias pestañas:

- Publicaciones

- Archivos
 - Tareas
 - Notas de clase
-

7 Unirse a una clase virtual

Cuando el profesor inicie una clase aparecerá el botón:

● Unirse

Haz clic en ese botón.

Antes de entrar podrás:

- Activar o apagar cámara
- Activar o apagar micrófono

Luego haz clic en:

Unirse ahora

8 Entregar tareas

Dentro de la clase haz clic en:

✦ Tareas

Aquí podrás:

- ver tareas asignadas
 - abrir instrucciones
 - subir archivos
 - entregar trabajos
-

9 Subir un archivo de tarea

Pasos:

1. Abre la tarea
2. Haz clic en **Agregar trabajo**
3. Selecciona el archivo
4. Haz clic en **Entregar**

10 Cerrar sesión

Cuando termines:

1. Haz clic en tu **foto o iniciales**
2. Selecciona **Cerrar sesión**

Consejos importantes para estudiantes

- ✓ Usa siempre tu **correo institucional**
- ✓ Revisa Teams todos los días
- ✓ Entrega las tareas antes de la fecha límite
- ✓ Mantén el micrófono apagado durante la clase

Guía Básica para Padres de Familia

Uso de Microsoft Teams para apoyar a sus hijos

Esta guía ayuda a los padres a **acompañar el aprendizaje digital de sus hijos**.

1. ¿Qué es Microsoft Teams?

Microsoft Teams es una plataforma donde los estudiantes pueden:

- recibir clases virtuales
- enviar tareas
- conversar con sus profesores
- acceder a materiales de estudio

2. Cómo ingresar

El colegio entrega al estudiante:

- correo institucional
- contraseña

Ejemplo:

estudiante@colegio.edu.pe

Paso 1

Abrir internet.

Ir a:

<https://www.office.com>

Paso 2

Ingresar el correo del estudiante.

Paso 3

Ingresar la contraseña.

3. Abrir Teams

Dentro de Microsoft 365:

Hacer clic en:

Teams

Aquí aparecerán las clases del estudiante.

4. Ver las clases

En **Equipos** aparecerán los cursos:

Ejemplo:

- Matemática
- Comunicación
- Ciencia
- Inglés

Cada curso tiene:

- anuncios
- tareas
- materiales

5. Entrar a una clase virtual

Cuando el profesor inicia una clase aparecerá:

- **Unirse**

El estudiante debe hacer clic para ingresar.

6. Enviar tareas

Ir a:

Tareas

Abrir la actividad.

Luego:

Agregar trabajo

Subir el archivo.

Finalmente:

Entregar

7. Recomendaciones para padres

- ✓ Revisar Teams todos los días
- ✓ Ayudar al estudiante a revisar sus tareas
- ✓ Verificar que entregue los trabajos
- ✓ Supervisar el uso responsable de internet