

Cómo acceder a Office 365 y a Teams [de 6.º a 12.º grado]

¿Qué es Teams?

Teams es una plataforma digital dentro de Office 365 que reúne conversaciones, contenido y aplicaciones en un solo lugar. Permite a los profesores crear salones de clase colaborativos sin papel y también se puede utilizar para crear comunidades de aprendizaje profesional.

Usted ya tiene acceso a las herramientas a través de la cuenta de Office 365 del Distrito Escolar de Issaquah (Issaquah School District, ISD).

Cómo acceder a Teams desde Office.com

Puede acceder a Office 365 directamente desde su cuenta de ClassLink. Deberá instalar la extensión de ClassLink al usar Edge o Chrome. Desde ClassLink, abrirá el ícono de Office 365 e iniciará sesión con sus credenciales de Office.

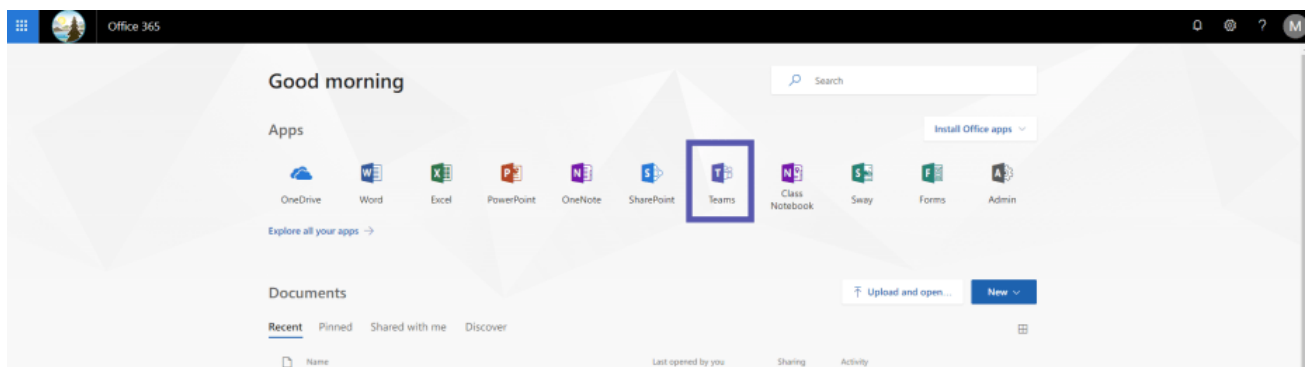
Nombre de usuario: nombre de usuario del ISD como dirección de correo electrónico (p. ej., moorjos25@issaquah.wednet.edu)

Contraseña: contraseña de la red del ISD (la que usa cuando ingresa a una computadora en la escuela)

ClassLink guardará su nombre de usuario y contraseña para usos posteriores.

Cómo acceder a Teams desde Office.com

Visite Teams al iniciar sesión en [Office.com](https://office.com) y después haga clic en el ícono de Teams en la parte superior del panel o descargue la aplicación ([android](#) || [iOS](#)).



También puede [instalar la aplicación para escritorio de Teams](#) en su computadora.

Cómo iniciar sesión en Teams

Use las siguientes credenciales:

Nombre de usuario: nombre de usuario del ISD como dirección de correo electrónico (p. ej., moorjos25@issaquah.wednet.edu)

Contraseña: contraseña de la red del ISD (la que usa cuando ingresa a una computadora en la escuela)

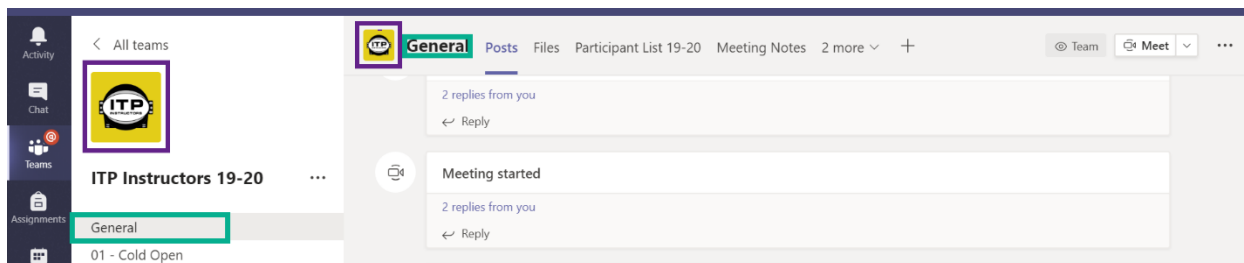
Cómo acceder a sus equipos

Después de iniciar sesión en Office y hacer clic en el ícono de Teams, verá una vista de cuadrícula de todos sus Teams (Equipos). Haga clic en el equipo con el que desea interactuar. Esto abrirá el equipo. A la izquierda, verá una lista de canales para su clase. Cada uno de estos canales tiene un espacio para tener conversaciones llamado "Posts" (Publicaciones) y un lugar para compartir archivos llamado "Files" (Archivos).

Cada profesor tendrá una configuración y expectativas ligeramente diferentes sobre cómo y dónde interactuar en los equipos. Es importante prestar atención a estas expectativas y normas para apoyar un entorno enriquecedor y colaborativo.

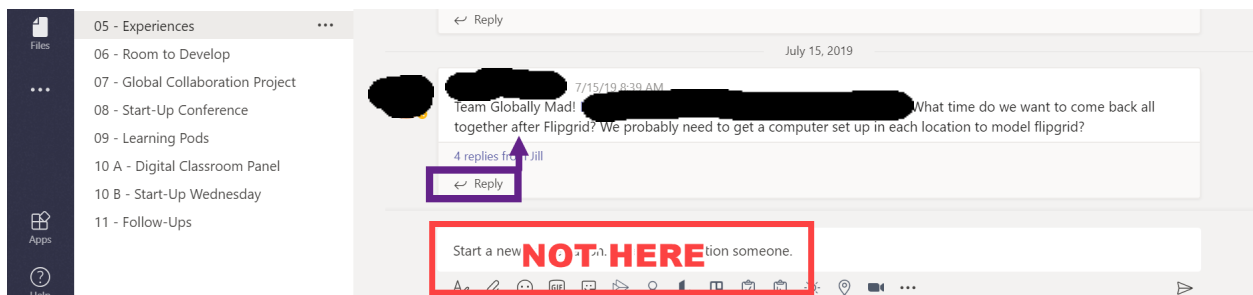
Un par de cosas a tener en cuenta

- 1.) Asegúrese de estar donde quiere estar. Busque el ícono del equipo en la parte superior para asegurarse de que está en el equipo correcto. Luego, también verifique el nombre del canal al lado del ícono.



- 2.) Use el botón "Reply" (Responder) con cuidado. Los hilos de conversación en los equipos pueden hacerse bastante largos y, si no tiene cuidado, puede terminar respondiendo a la

conversación incorrecta o, lo que podría ser peor, comenzar una conversación completamente nueva.

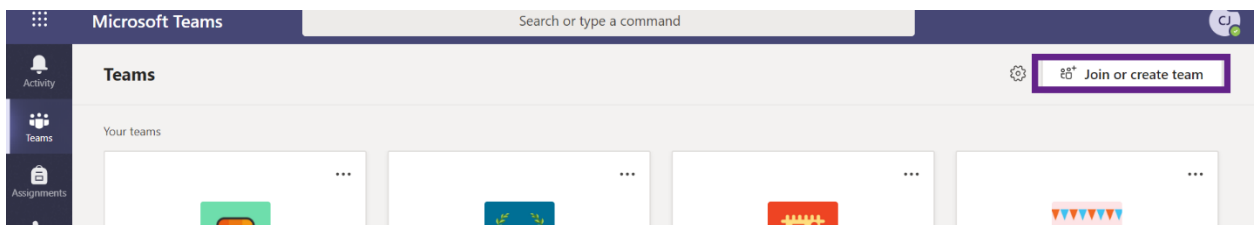


- 3.) Todos los miembros del equipo pueden editar cualquier documento de Microsoft que suba a una conversación o a la pestaña de archivos. Esto es excelente para la colaboración, pero significa que es muy importante que preste atención a dónde está y dónde coloca las cosas.

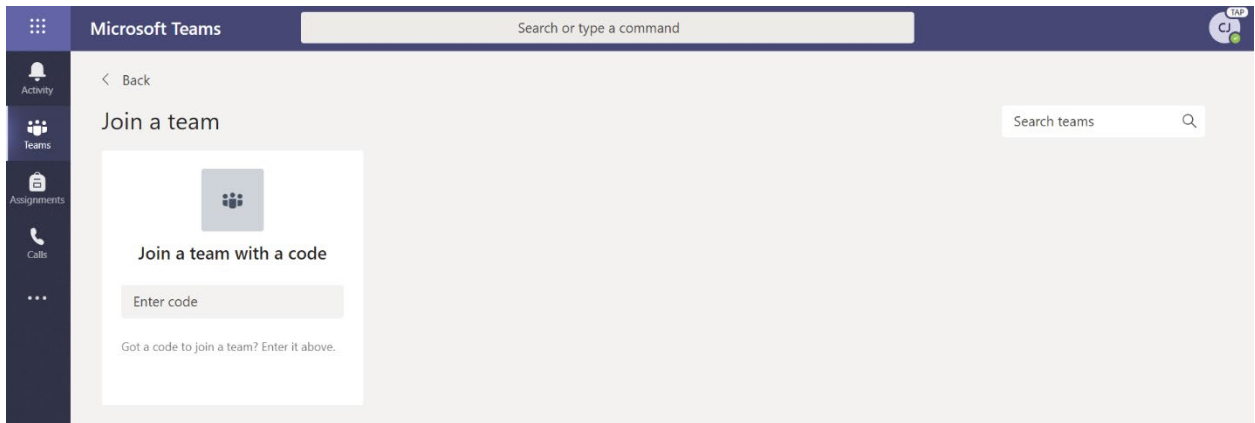
Cómo unirse a otros equipos

Usted ya es miembro del equipo para esta clase, pero es posible que le pida que se una a otros equipos más pequeños o con configuraciones diferentes. Para estos, recibirá un código para unirse (¡es muy exclusivo!). Siga las instrucciones a continuación para unirse a esos equipos de solo con invitación.

1. Anote (o copie el código que recibió).
2. Inicie sesión en Office.com y en Teams de la forma usual.
3. En la pantalla de mosaico, busque el botón "Join Team" (Unirse al equipo) en la esquina superior derecha de la ventana.



4. Haga clic en este botón y en la siguiente pantalla aparecerá un cuadro con un espacio para ingresar ese código.



5. Eso es todo. ¡Ya está adentro!

Cómo unirse a una reunión en Teams

- 1.) Inicie sesión en Teams y haga clic en el equipo donde se llevará a cabo la reunión.
- 2.) A continuación, vaya al canal donde se llevará a cabo la reunión.
- 3.) Una vez ahí, únase a la videollamada.



- 4.) Para unirse a la videollamada, debería ver una barra grande de color morado con el botón "Join" (Unirse). Haga clic en ese botón y luego haga las siguientes elecciones:
 - a. Desactive la cámara.
 - b. Desactive el micrófono.
 - c. Después, haga clic en "Join" (Unirse).