



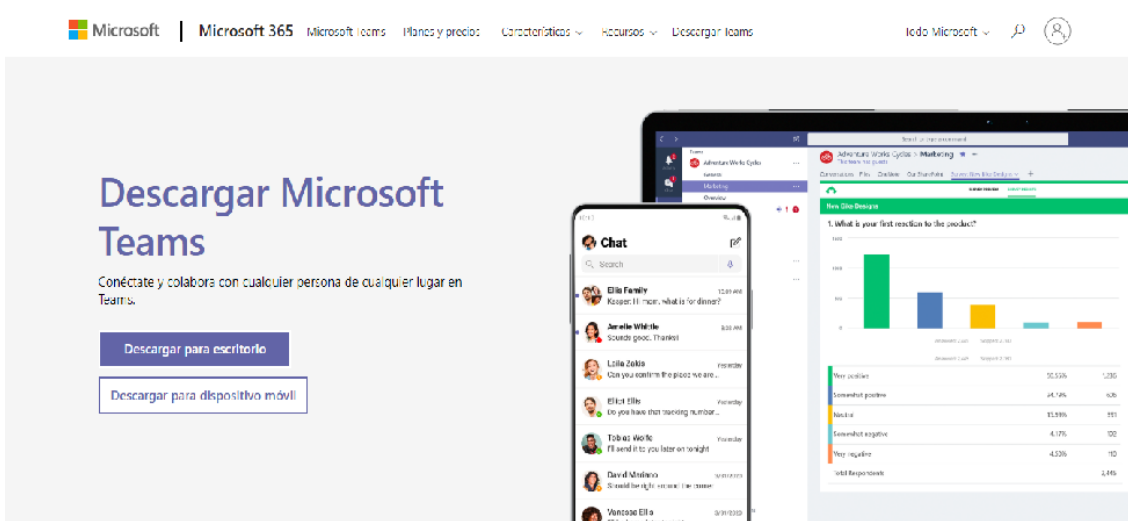
Manual MS Teams para familias y alumnos

DEPARTAMENTO TIC – COLEGIO AGUSTINIANO



1

Instala MS Teams



Usaremos Teams para:

- Envío de materiales de clase
- Asignación y corrección de tareas
- Videoconferencias

Descárgalo aquí:

<https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

2

Inicia sesión

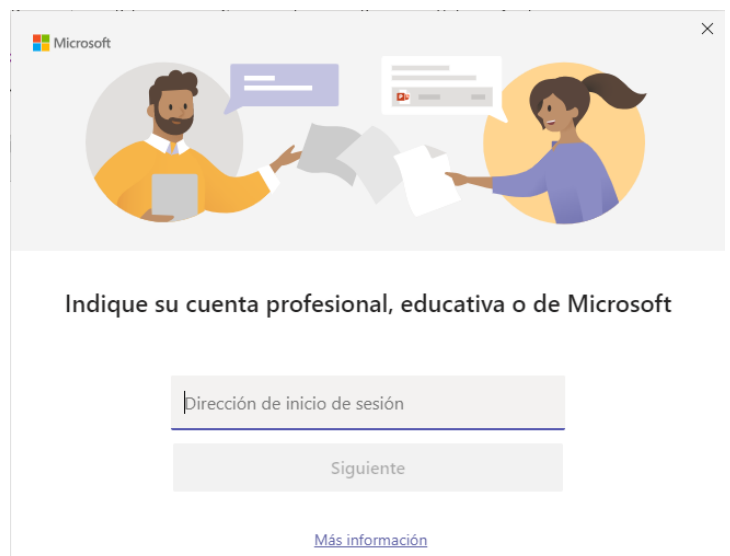
Usa tu cuenta de alumno:

usuario@alumnos.agustiniano.es

Si no recuerdas tu usuario o tu

Contraseña, escríbenos a

colegio@agustiniano.es



3

Vista general

Chat:
conversaciones con
profesores o
compañeros

Equipos: vista
general de todas las
asignaturas

Tareas: vista
general de las
tareas de todas las
asignaturas

The screenshot displays the 'Equipos' (Teams) interface. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar' and a button to 'Unirse a un equipo o crear uno'. Below this, a vertical sidebar on the left contains navigation icons for 'Inicio', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Unidades', 'Ayuda', and 'Aplicaciones'. The main area shows a grid of team cards under the heading 'Sus equipos'. Each card features an icon and a subject name: 'TPR - 1º ESO B' (wrench icon), 'TIC 1Bach ByC' (orange square icon), 'TIC 2 BACH A 19-20' (green square icon), 'TPR 3º ESO B' (orange square icon), 'TPR - 2º ESO B' (green square icon), 'TPR 2º ESO A' (green square icon), 'TPR 2º ESO C' (orange square icon), and 'TPR - 3º ESO C' (green square icon). A notification bubble in the bottom right corner indicates '1 notificación nueva'.

4

Dentro de un equipo

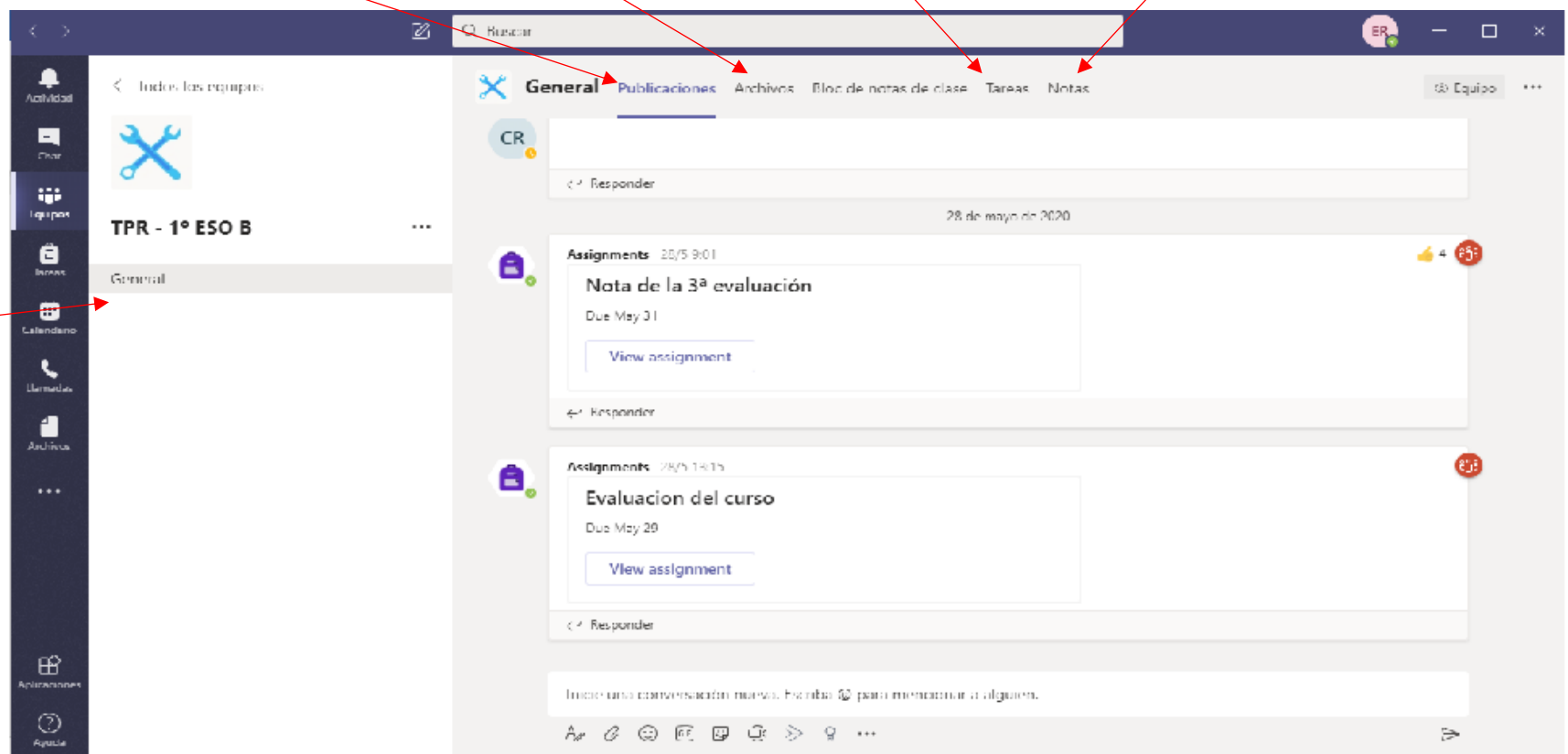
Publicaciones:
Muro del equipo.
Aquí aparecen todas
las comunicaciones
que el profesor
haga con la clase

Archivos:
Almacén de
documentos de la
asignatura

Tareas: Listado de
tareas de la
asignatura. Aquí se
realizan las entregas

Notas:
Calificaciones de las
tareas entregadas a
través de Teams

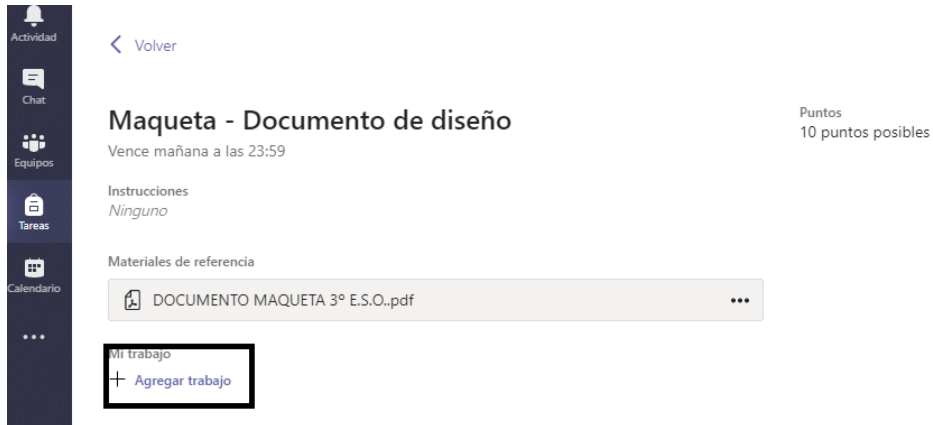
Canales: Lista de
temas o
conversaciones
distintos. Los crea el
profesor



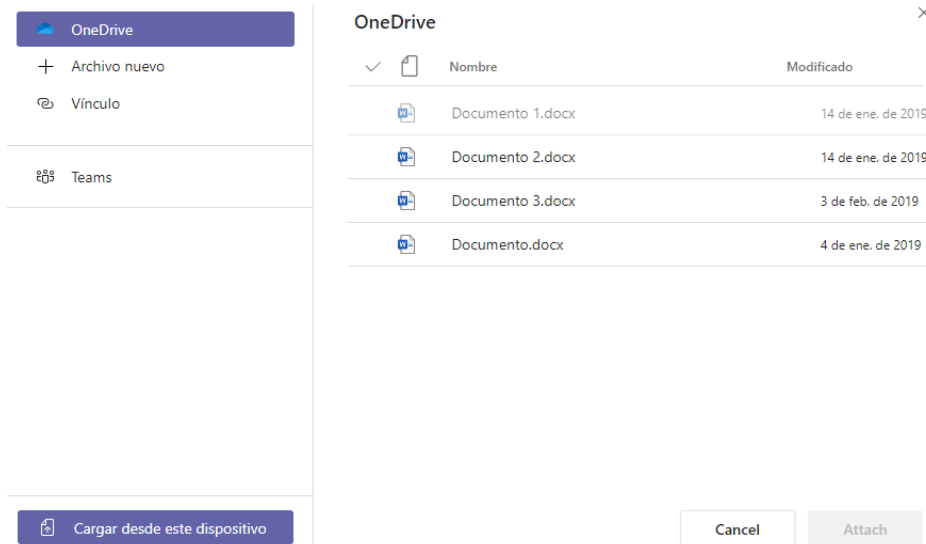
5

Tareas

1. Localiza la tarea en la pestaña "Tareas" del equipo correspondiente
2. Una vez hayas finalizado la tarea, adjuntarás los documentos con el botón "Agregar Trabajo"



3. Selecciona el trabajo correspondiente desde tu carpeta de OneDrive. Si el trabajo está en tu ordenador, pulsarás "Cargar desde este dispositivo". Selecciona todos los documentos y pulsa "Attach"

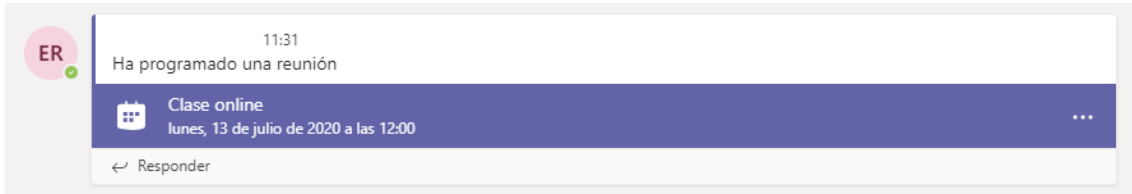


4. Pulsa el botón "Entregar"
5. Cuando el profesor la corrija, podréis ver la nota y comentarios en la pestaña "Notas"

6

Videollamadas

1. El acceso a las llamadas se publicará en la pestaña "Publicaciones" de cada equipo



2. Para acceder a la llamada, bastará con pulsar el botón "Unirse"
3. En la pantalla de la llamada, aparecerán los controles de audio y video

Video y audio encendidos



Video y audio desactivados



Sólo audio activado

