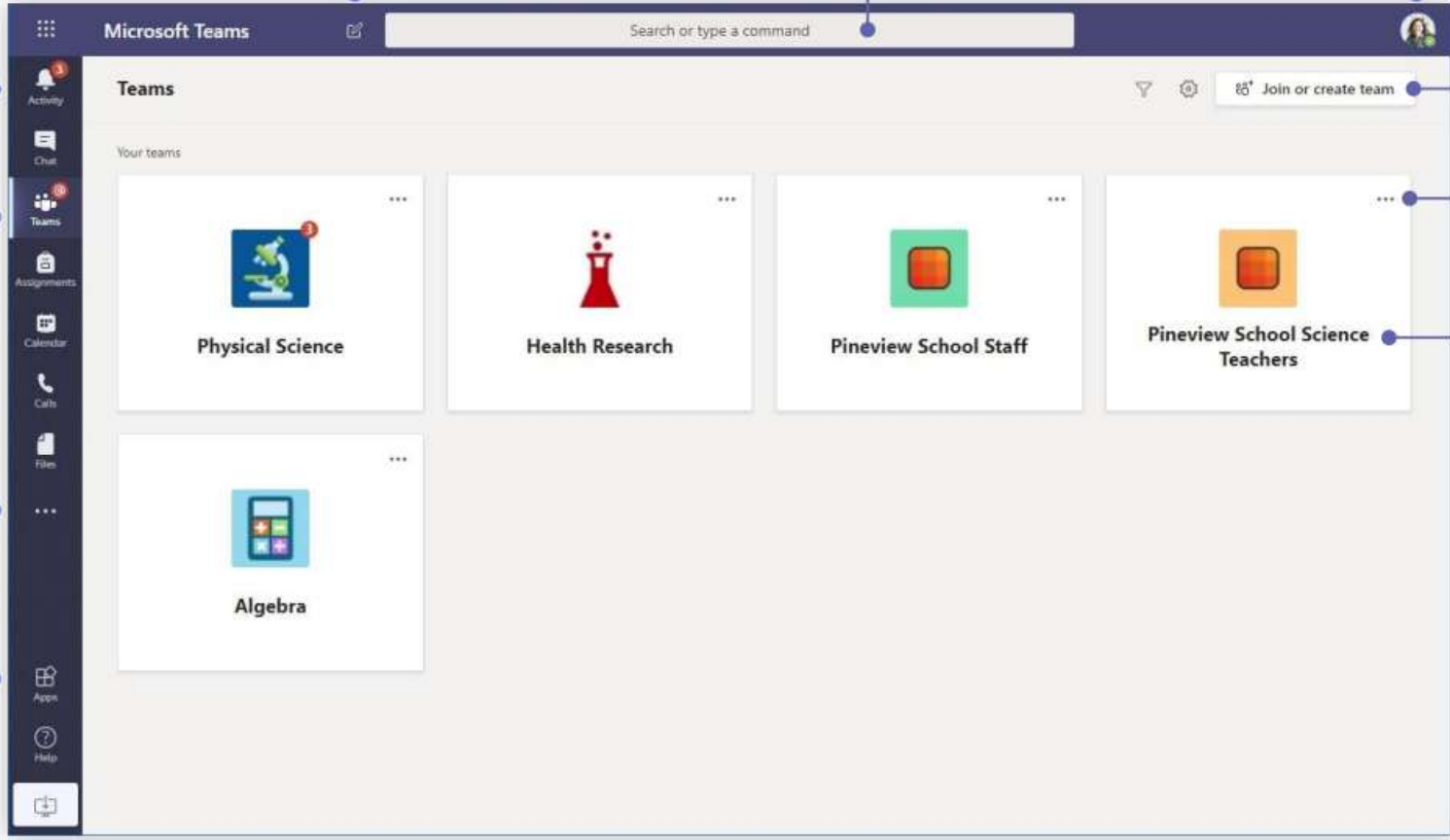


Microsoft Teams para Educación

Guía de inicio rápido

¿Microsoft Teams es nuevo para ti? Usa esta guía para aprender lo básico



Comenzar un nuevo chat
Inicie una conversación privada individual o en grupos pequeños.

Usar el cuadro de comando
Busque elementos o personas específicos, realice acciones rápidas e inicie aplicaciones.

Administrar la configuración del perfil
Cambie la configuración de la aplicación, cambie su imagen o descargue la aplicación teléfono móvil.

Navegar en Microsoft Teams
Use estos botones para alternar entre Feed de actividad, Chat, sus equipos, tareas, calendario y archivos.

Ver y organizar equipos
Haga clic para ver sus equipos. Arrastre las fichas del equipo para reordenarlas.

Encontrar aplicaciones personales
Haga clic para buscar y administrar sus aplicaciones personales.

Agregar aplicaciones
Abra Aplicaciones para explorar o buscar aplicaciones que puede agregar a Teams.

Unirse o crear un equipo
Encuentre el equipo que está buscando, únase con un código o cree uno propio.

Administrar su equipo
Agregue o elimine miembros, cree un nuevo canal u obtenga un enlace al equipo.

Ver su equipo
Haga clic para abrir su clase o equipo de personal.

¿Qué es un equipo?
Puede crear o unirse a un equipo para colaborar con un determinado grupo de personas. Mantenga conversaciones, comparta archivos y use herramientas compartidas con el grupo, todo desde un solo lugar. Ese grupo podría componerse de estudiantes y educadores, un grupo de personal y educadores que colaboran en un tema, o incluso un grupo para un club de estudiantes u otras actividades extracurriculares.

Microsoft Teams para Educación



Equipos de Clases

Los equipos de clases proporcionan capacidades especiales adaptadas para la enseñanza y el aprendizaje.

Agregar canales y administrar su equipo

Puede cambiar la configuración del equipo, agregar miembros al equipo de la clase y agregar canales.

Tareas abiertas y calificaciones

Las tareas permiten a los educadores crear y distribuir tareas. Los estudiantes pueden completar y entregar sus tareas sin salir de la aplicación. Los educadores pueden usar la pestaña Calificaciones para proporcionar comentarios sobre las tareas y realizar un seguimiento del progreso de los estudiantes. Los estudiantes también pueden ver su progreso.

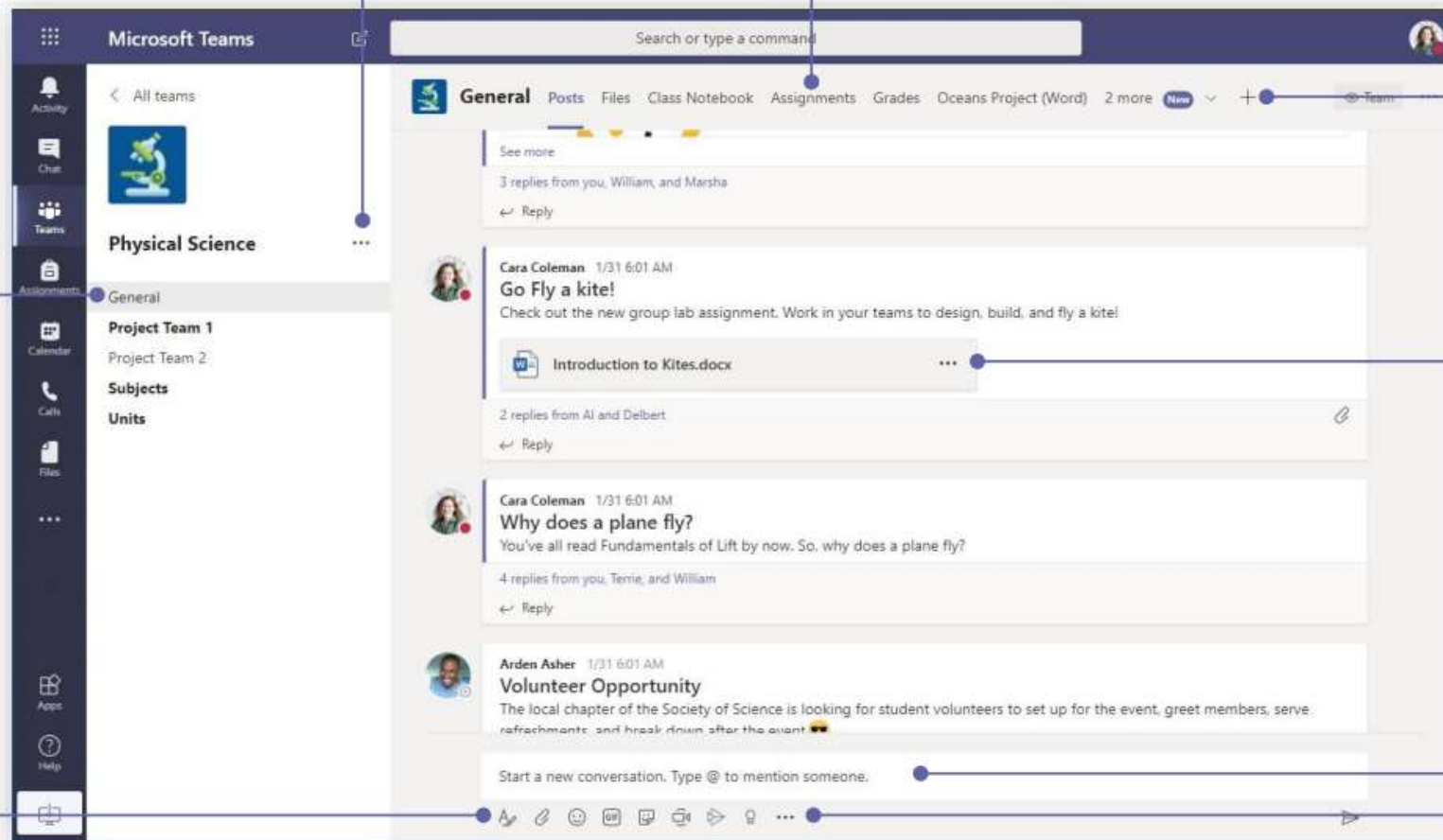
Cada equipo tiene canales

Haga clic en uno para ver los archivos y las conversaciones sobre los temas, unidad de clase o semana en el curso. ¡Incluso puede tener canales privados para proyectos grupales!

Cada equipo incluye con un canal general. Abra la configuración de canales para agregar nuevos canales, administrar notificaciones y otras configuraciones.

Dar formato al mensaje

Agregue un asunto, dele formato al texto, convierta el mensaje en un anuncio, publique en varios equipos o controle quién puede responder y más.



Agregar pestañas

Explore y ancle aplicaciones, herramientas, documentos y más para mejorar su clase. Constantemente agregamos más pestañas específicas de educación. Revise con frecuencia.

Compartir archivos

Permita a los miembros de la clase que vean un archivo o trabajen juntos en él.

Comenzar una discusión con la clase

Escriba y dele formato a su mensaje o anuncios aquí. ¡Agregue un archivo, emoji, GIF o sticker para hacerlo más vistoso!

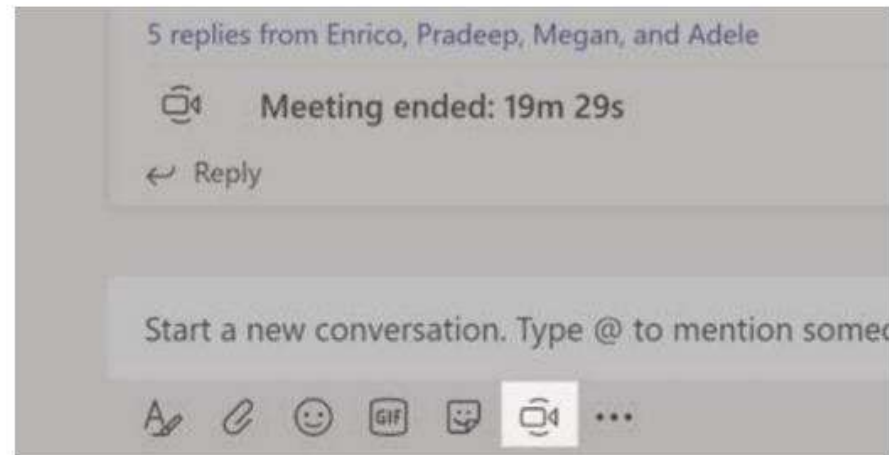
Agregar más opciones de mensajería

Haga clic aquí para agregar nuevas funciones de mensajería como encuestas, comentarios positivos y más para enriquecer la discusión en el aula.

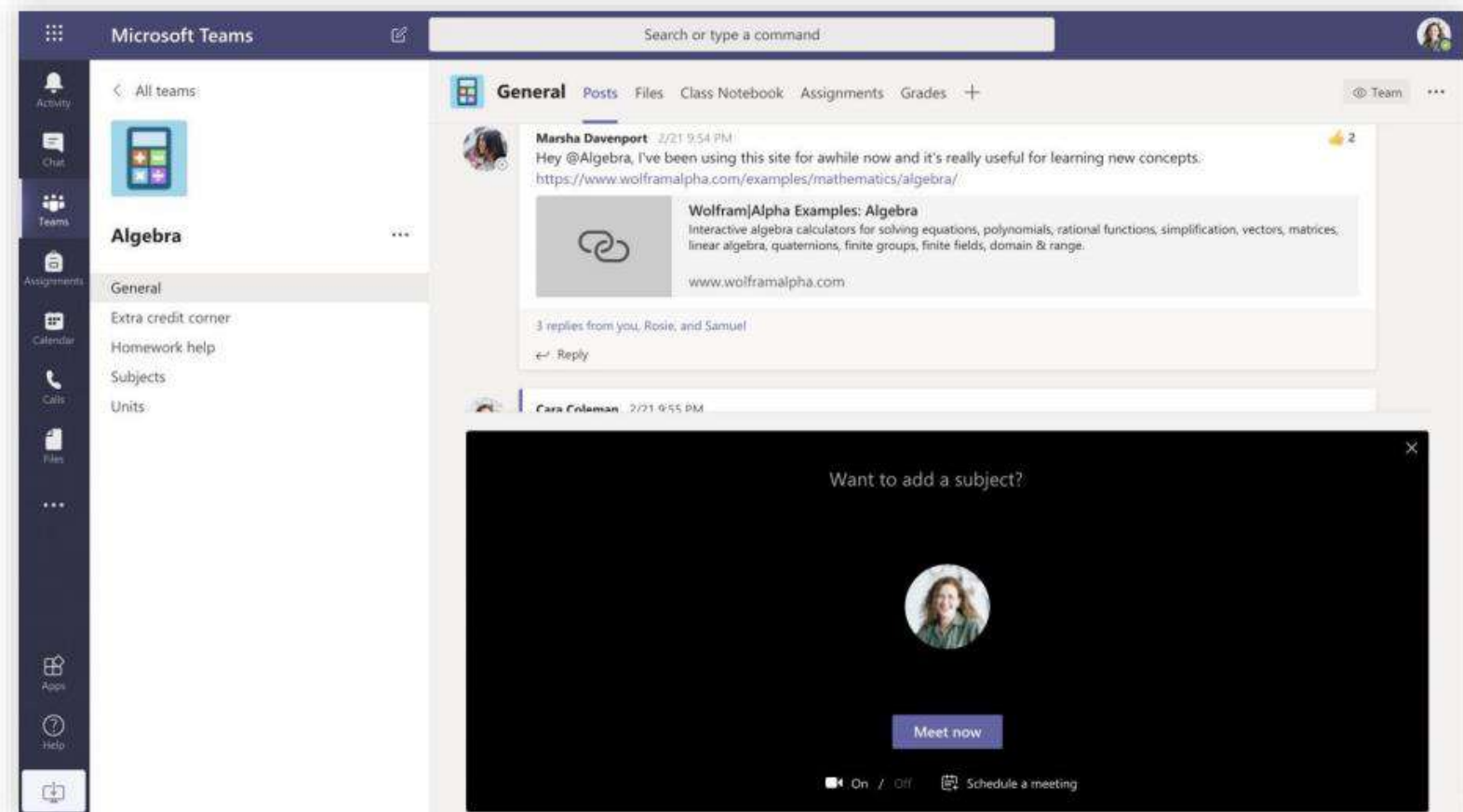
Microsoft Teams para Educación

Programar una reunión con su equipo o clase

Realice clases, reuniones de colaboración del personal o capacitaciones sobre reuniones en línea.



Haga clic en **Reunirse ahora** debajo del área donde escribe un mensaje para iniciar una reunión en un canal. (Si hace clic en **Responder**, luego en **Reunirse ahora**, la reunión se basará en esa conversación). Ingrese un nombre para la reunión, luego comience a invitar personas.



Seleccione **Reunirse ahora** para comenzar la reunión de inmediato o **Programar una reunión** para programar la reunión para el futuro. Los miembros del canal verán una invitación para la reunión en su calendario si decide programarla para más adelante.

Microsoft Teams para Educación

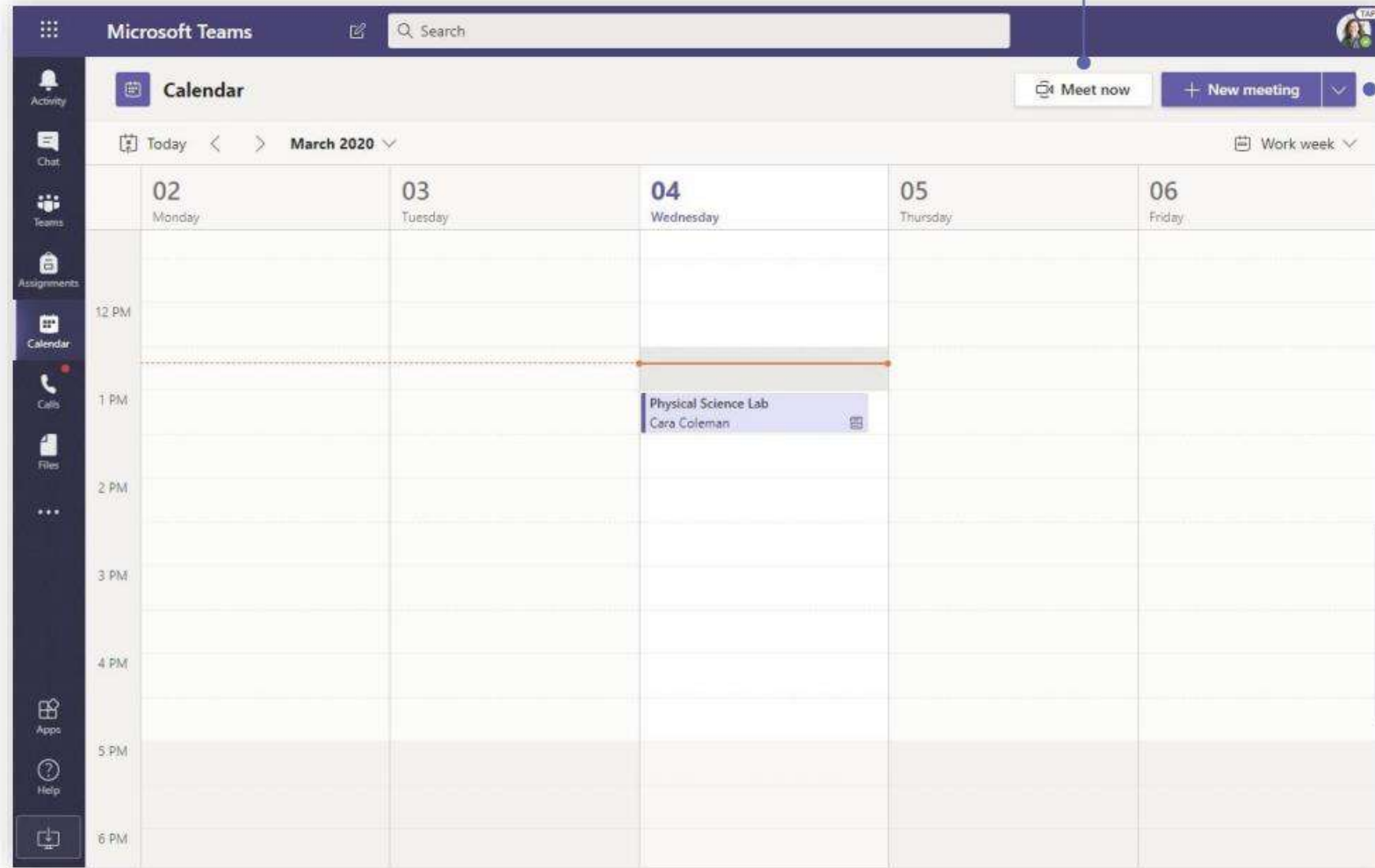


Programar una reunión con su equipo o clase

Realice clases, reuniones de colaboración del personal o capacitaciones sobre reuniones en línea

Iniciar la reunión de inmediato
Agregue participantes directamente a una reunión que comienza de inmediato.

Agregar una nueva reunión
Programar una nueva reunión para una discusión en vivo con hasta 250 personas o programe un evento en vivo para un evento transmitido con un público más amplio.

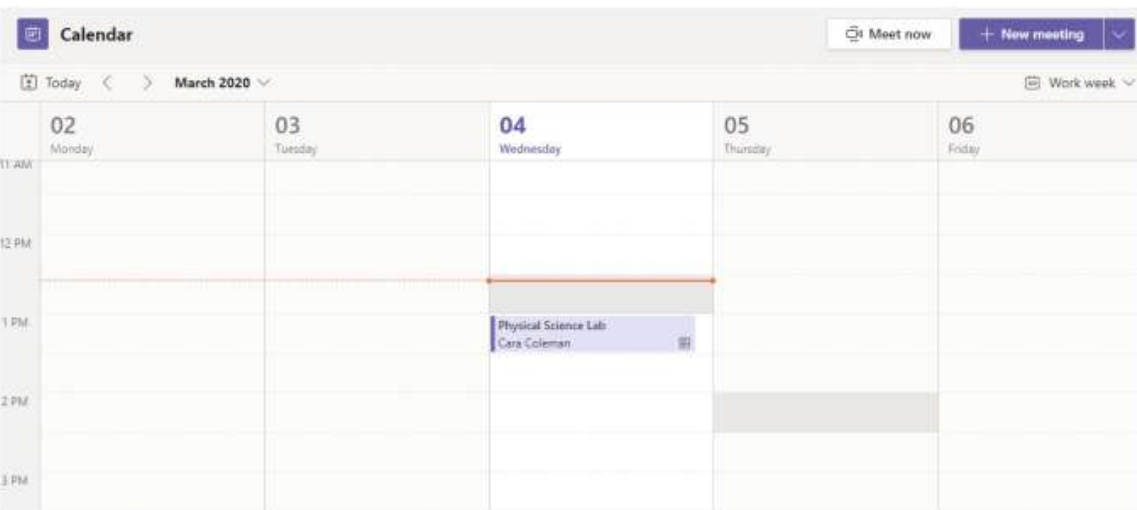
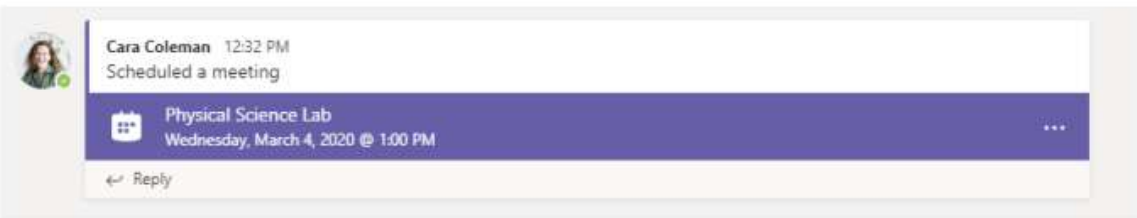


Microsoft Teams para Educación

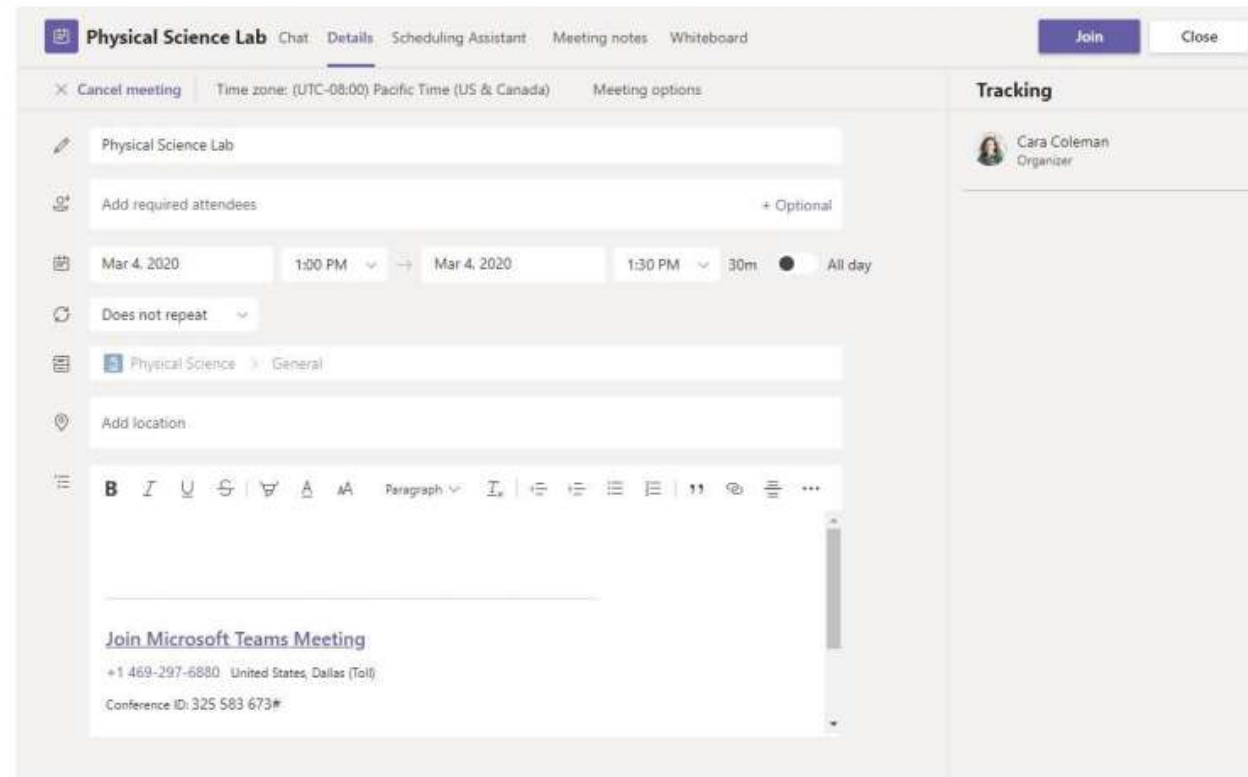


Únete a la clase

Conecta con tus alumnos, grupo de profesores o equipo directivo. Podrás crear reuniones y clases online.



Encuentre la invitación a la reunión en el canal de su equipo o en el calendario de Teams



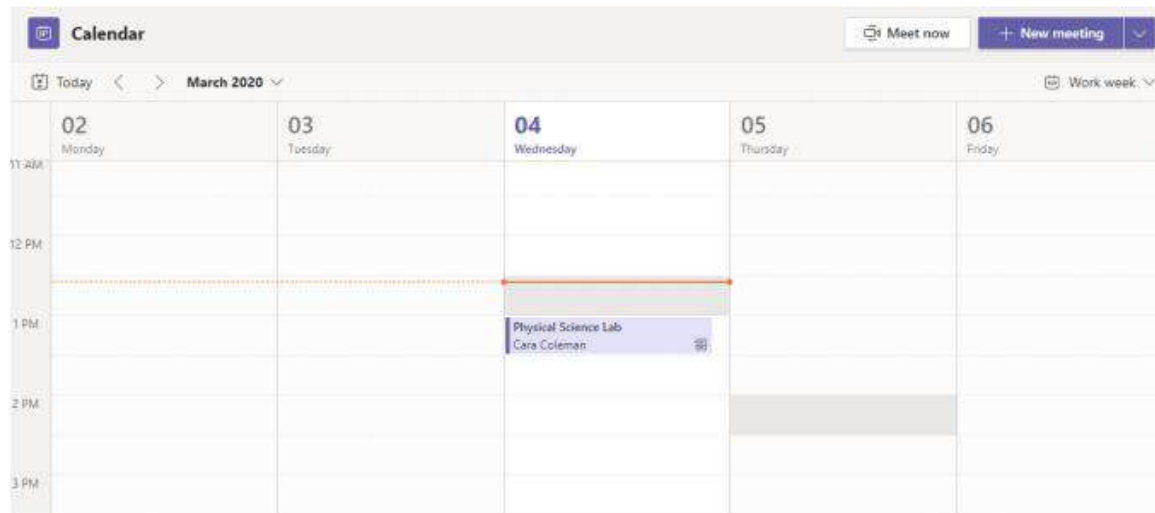
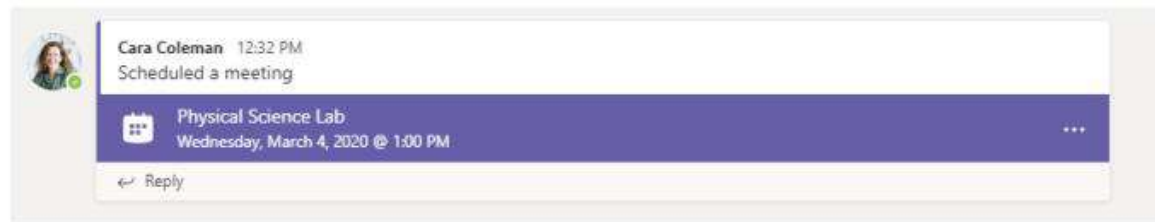
Haga clic en **Unirse** para unirse a la reunión.

Microsoft Teams para Educación

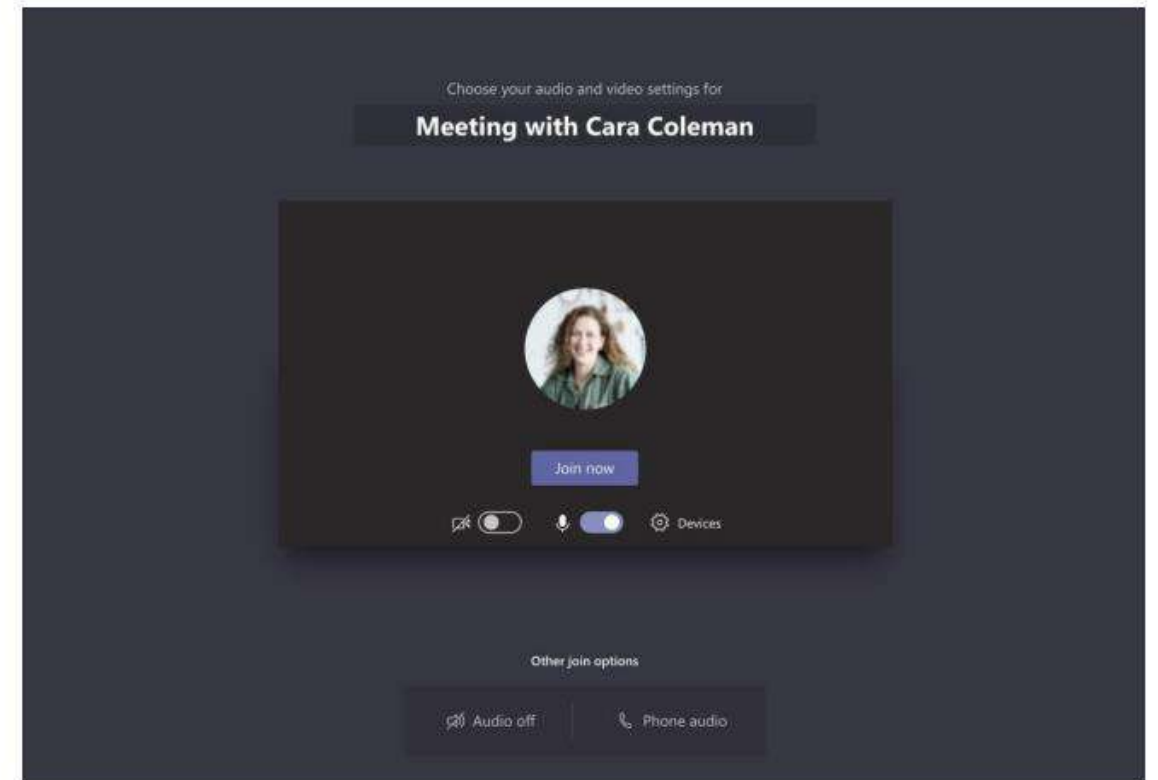


Únete a la clase

Conecta con tus alumnos, grupo de profesores o equipo directivo. Podrás crear reuniones y clases online.



Encuentre la invitación a la reunión en el canal de su equipo o en el calendario de Teams. Haga clic para abrir la reunión y seleccione **Unirse**.



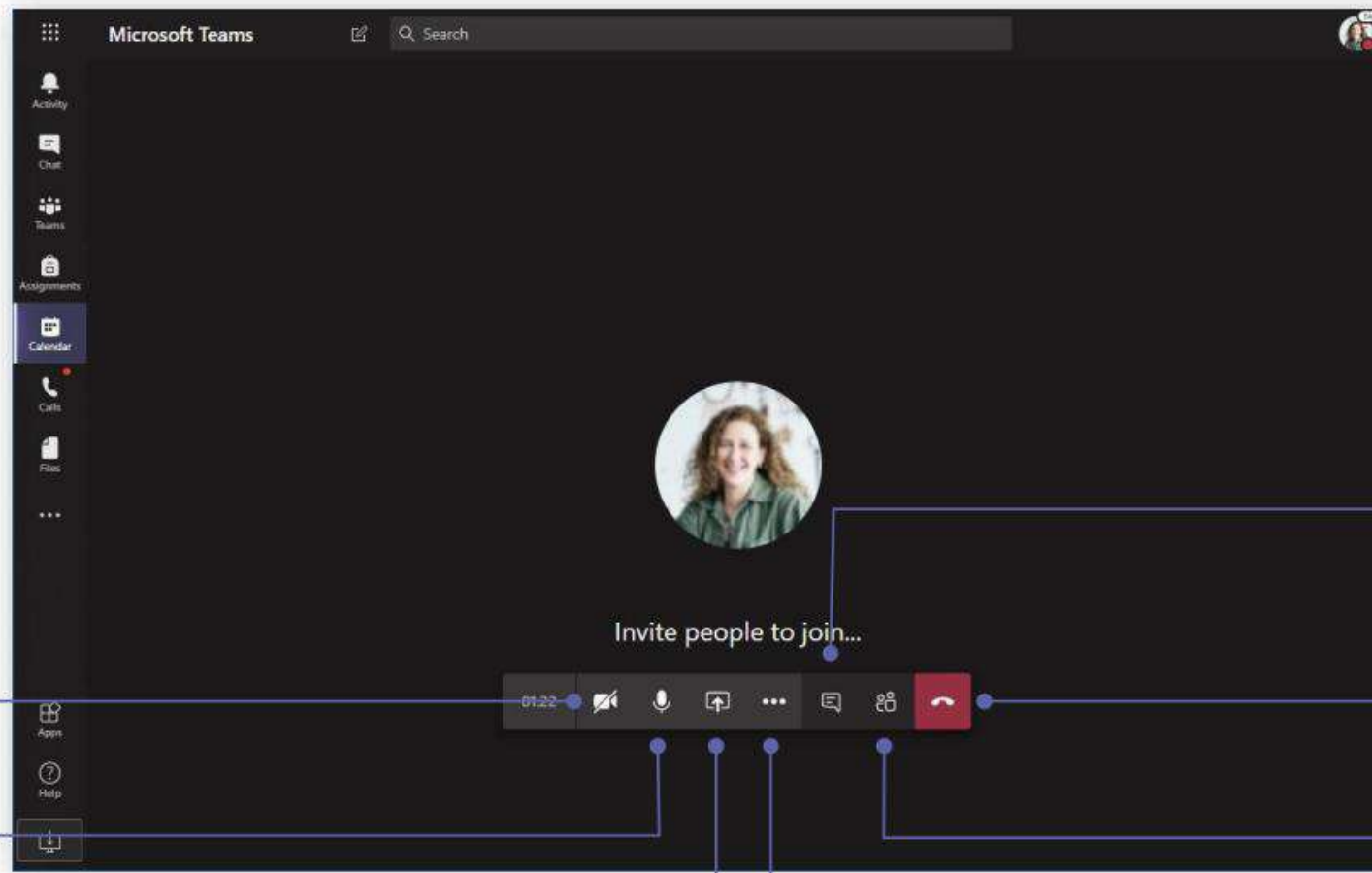
Vuelva a verificar su entrada de audio y video, encienda la cámara y active el micrófono para que se escuche. Seleccione **Unirse ahora** para ingresar a la reunión.

Microsoft Teams para Educación



Participa en la clase

Activa tu cámara, micrófono e incluso comparte pantalla.



Enviar mensajes de chat

Envíe mensajes de chat, comparta enlaces, agregue un archivo y más. Los recursos que comparta estarán disponibles después de la reunión.

Salir de la reunión

La reunión continuará incluso después de que usted haya salido.

Agregar participantes a la reunión.

Acceso a controles de llamada adicionales

Iniciar una grabación de la reunión, cambiar la configuración de su dispositivo y más.

Compartir la pantalla y audio de su computadora.

Encender y apagar la cámara.

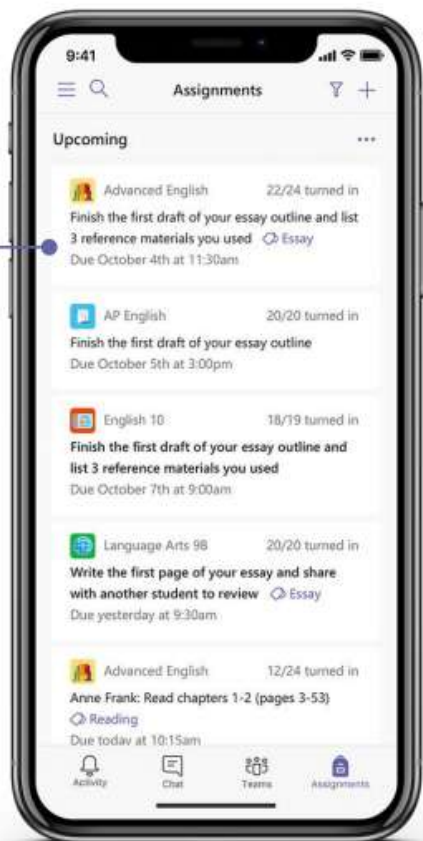
Silenciar el micrófono.

Microsoft Teams para Educación



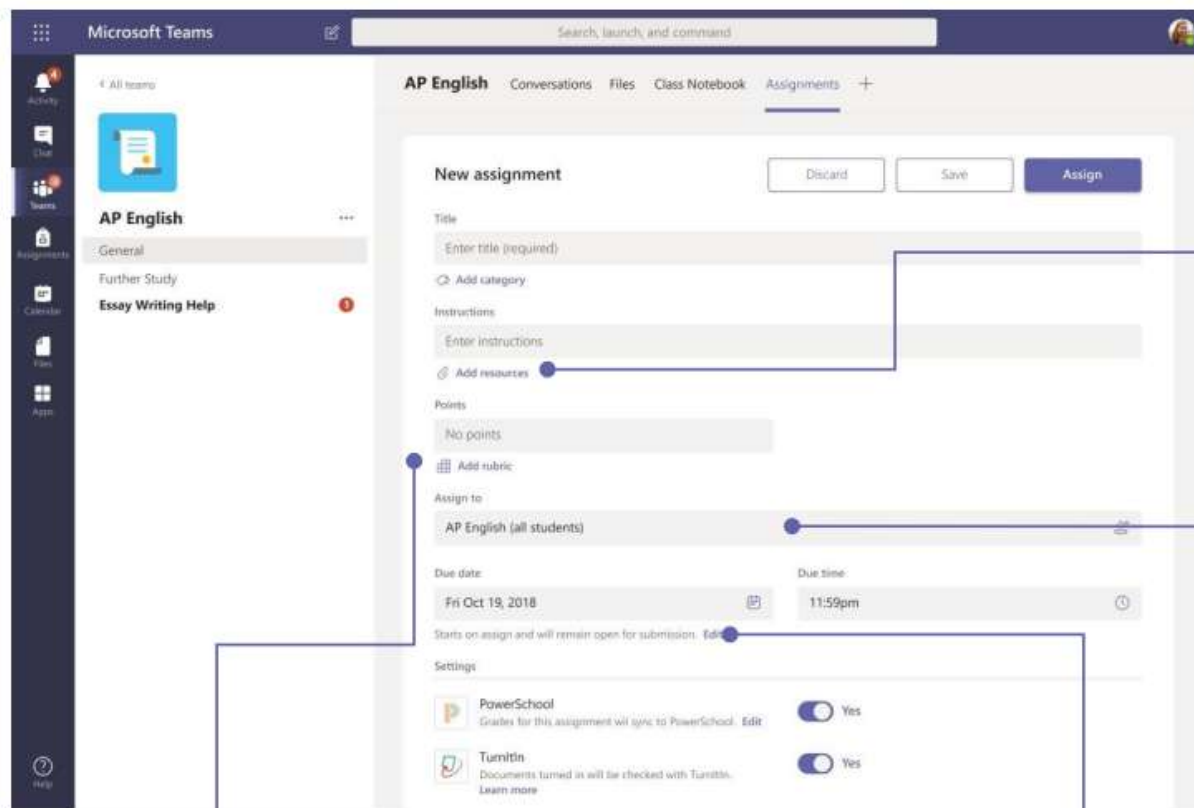
Tareas

Crea actividades y tareas para tus alumnos e integra todas las posibilidades de Office.



Ver las próximas tareas

Vea las tareas próximas y las entregadas por clase, o vea las de todas sus clases. Al seleccionar una tarea le permitirá entregarla o ver comentarios y puntajes.



Agregar recursos

Personalice la asignación con contenido de OneDrive, su dispositivo, enlaces y más.

Asignar a clases o individuos

Las tareas se pueden distribuir para múltiples clases o personalizar para cada estudiante.

Agregar una rúbrica de calificación

Use la herramienta de rúbricas para crear rúbricas personalizables y reutilizables para que los estudiantes vean la referencia y evalúen su trabajo.

Editar las fechas de vencimiento, la fecha de cierre y la programación para asignar

Personalice todas las fechas y horas que son importantes para la tarea.

Microsoft Teams para Educación



Notas

Proporciona a tus alumnos de una forma fácil y sencilla feedback sobre el avance de su propio aprendizaje.

Search students	Finish the first draft of your essay out...	Write the first page of your essay and...	Anne Frank: Read chapters 10-17	Find 3 references to share with the class	Anne Frank: Read chapters 3-9 (page...	Complete bibliography
Alamo, Juan	45	18	17	81	81	
Banks, Darío	46	13	11	73	73	
Bartlett, Aarón	40	12	8	61	78	
Cline, Christie	43	19	6	90	80	
David, Beth	41	15	14	88	88	
Gubourat, Bernadette	44	8	15	79	79	
Kiszczy, Jan	45	10	10	97	87	
Lando, Guy	42	15	13	90	88	
Nevzor, Wike	42	10	10	97	87	
Nevo, Carolina	48	15	13	90	89	
Schneider, Henry	39	13	13	70	78	
Shamas, Babek	47	18	18	69	82	
Simon, Adah	48	19	11	80	80	
Rodriguez, Elbert	42	19	15	70	81	
Walters, Dallas	42	18	16	69	89	

Ver las próximas tareas

Vea las tareas próximas y las entregadas por clase, o vea las de todas sus clases. Al seleccionar una tarea le permitirá entregarla o ver comentarios y puntajes.

WorldVoicesEssay.docx

File Home Insert Layout References Review View Help Open in Word Search Comments

Calibri (Body) 11

Christie Cline
Ms. Andes
AP English
World Voices Essay Unit 2

The Role of the Messenger in *The Iliad* and Today's Hero Stories

We know that there are a lot of heroes in Homer's epic poem, *The Iliad*. However, alongside larger-than-life warriors like Achilles and Hector and their quest for "kleos" (a Greek word for glory in battle), characters like Thetis and Cassandra have foresight into how events are fated to unfold and try to warn the other players in the story. Although no one heeds their warnings, both women have important insight into the fatal weaknesses of other characters and into how the Trojan War has a much wider impact on the world than the war itself. Similarly, many comic stories of the present day recreate the dynamic of larger-than-life heroes who disregard the advice of the messengers who try to warn them about the consequences of their decisions. Looking at these examples side by side, the reader can see that a wide range of today's hero stories recreate the ancient storytelling patterns of Homer's *Iliad* and related myths.

Even though Cassandra's name is now legendarily associated with prophecy, Homer does not mention this side of her character in his poem. In the Aeschylus play *Agamemnon*, the reader learns a lot about who she is and her story before The

Student work
Turned in Sept 18th, 2018 at 9:53pm

WorldVoicesEssay.docx

100% similarity View Turnitin report

Sources.docx

11% similarity View Turnitin report

Rubric
Argumentative Essay Rubric

Feedback
Enter feedback for this assignment (max. 1000 characters)

Points
90 / 100

Return

Regresar y revisar las tareas mediante el ciclo de retroalimentación

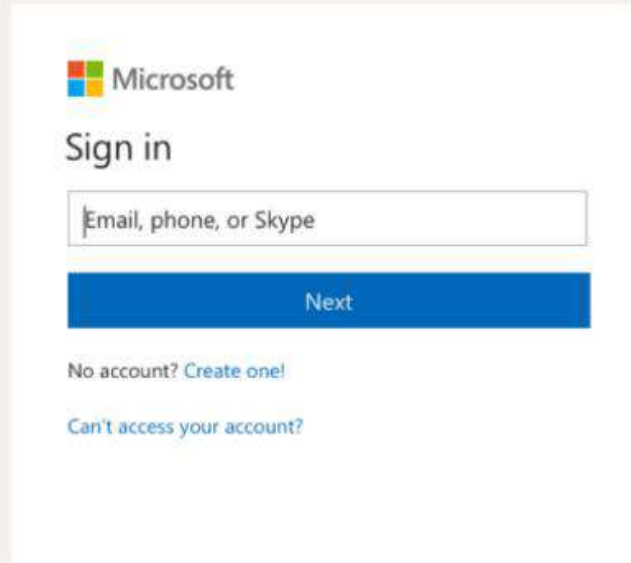
Deje comentarios, realice ediciones, califique con criterios/estándares, verifique la similitud y más en la vista de calificación.

Inicia sesión

Iniciar sesión

En Windows, haga clic en **Inicio** > **Microsoft Teams**.

En Mac, vaya a la carpeta **Aplicaciones** y haga clic en **Microsoft Teams**. En dispositivos móviles, toque el Icono de **Teams**. Luego, inicie sesión con el correo electrónico y la contraseña de su escuela.

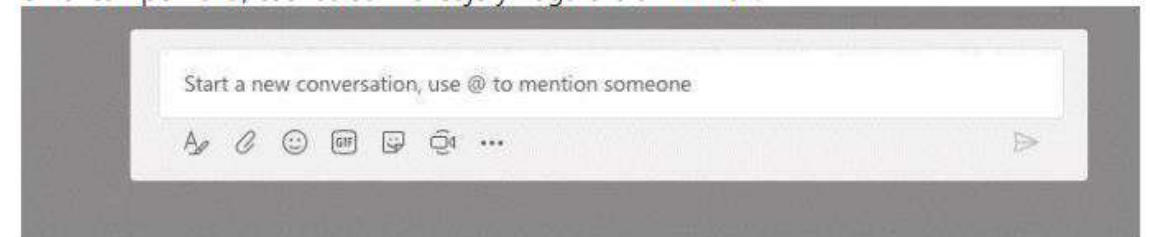


The screenshot shows the Microsoft Teams sign-in interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the text "Sign in" is displayed. There is a text input field with the placeholder text "Email, phone, or Skype". Below the input field is a blue button labeled "Next". At the bottom, there are two links: "No account? Create one!" and "Can't access your account?".

Iniciar una conversación

Con todo el equipo... haga clic en **Teams**, elija un equipo y un canal, escriba su mensaje y haga clic en **Enviar**.

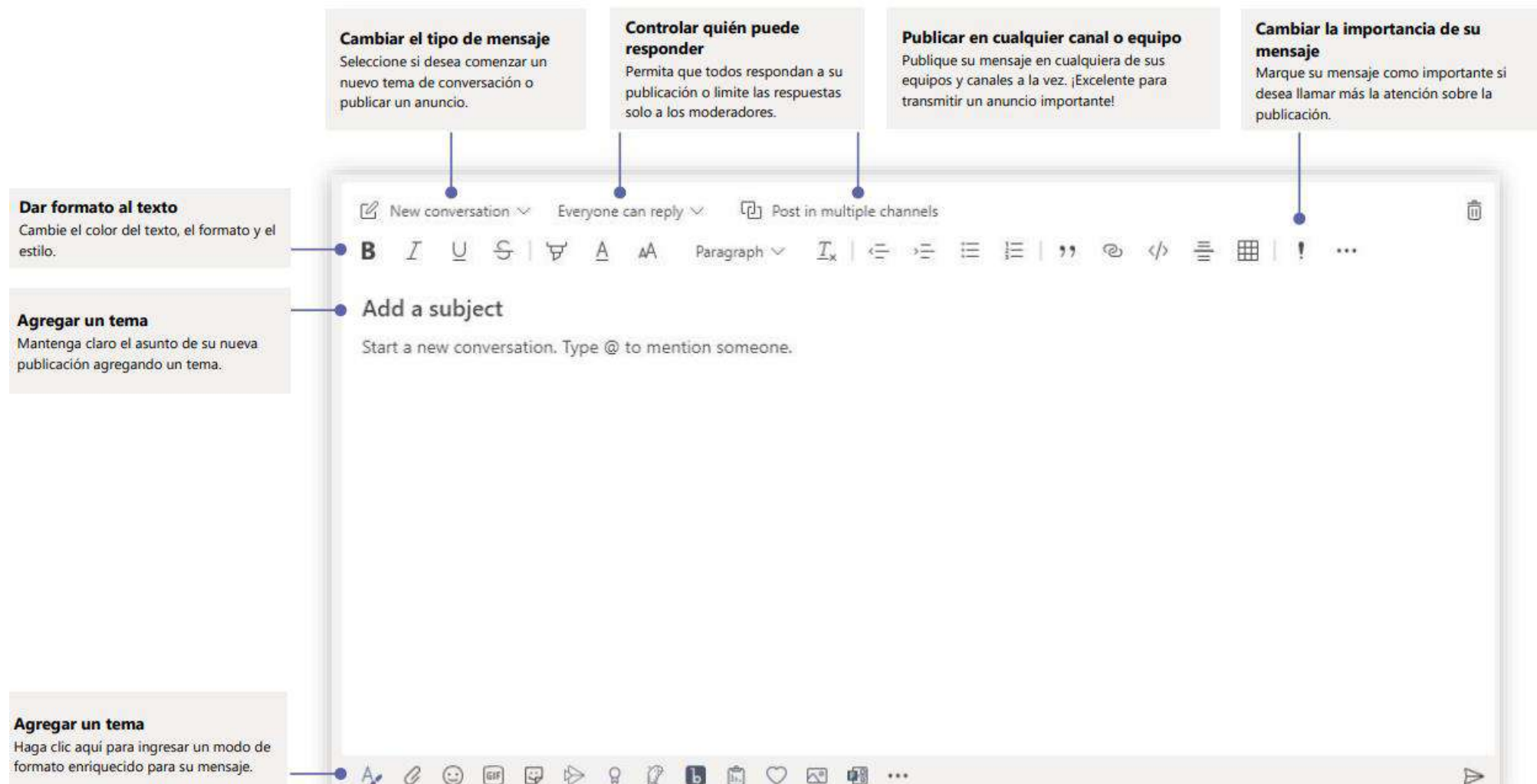
Con una persona o grupo ... haga clic en **Nuevo chat**, escriba el nombre de la persona o grupo en el campo **Para**, escriba su mensaje y haga clic en **Enviar**.



The screenshot shows the "Start a new conversation" dialog in Microsoft Teams. The dialog has a text input field with the placeholder text "Start a new conversation, use @ to mention someone". Below the input field is a row of icons: a pencil (edit), a link (share), a smiley face (emojis), a person icon (add people), a speech bubble (add message), a video camera (add video), and a three-dot menu (more options). A send button (paper plane icon) is located on the right side of the dialog.

Enriquece tus publicaciones en el canal

Crea anuncios y publicaciones en el aula. Personaliza la publicación para conseguir la atención de los alumnos, controla quién responde, y publica en varios canales.



Cambiar el tipo de mensaje
Seleccione si desea comenzar un nuevo tema de conversación o publicar un anuncio.

Controlar quién puede responder
Permita que todos respondan a su publicación o limite las respuestas solo a los moderadores.

Publicar en cualquier canal o equipo
Publique su mensaje en cualquiera de sus equipos y canales a la vez. ¡Excelente para transmitir un anuncio importante!

Cambiar la importancia de su mensaje
Marque su mensaje como importante si desea llamar más la atención sobre la publicación.

Dar formato al texto
Cambie el color del texto, el formato y el estilo.

Agregar un tema
Mantenga claro el asunto de su nueva publicación agregando un tema.

Agregar un tema
Haga clic aquí para ingresar un modo de formato enriquecido para su mensaje.

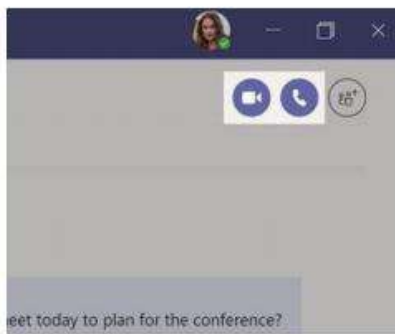
The screenshot shows the Microsoft Teams post creation interface. At the top, there are three dropdown menus: 'New conversation', 'Everyone can reply', and 'Post in multiple channels'. Below these is a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, paragraph, bulleted list, numbered list, quote, code, indent, and outdent. The main text area contains the placeholder 'Add a subject' and 'Start a new conversation. Type @ to mention someone.' At the bottom, there is a row of icons for adding content: text, image, video, audio, screen, file, link, poll, and more options.

Microsoft Teams para Educación



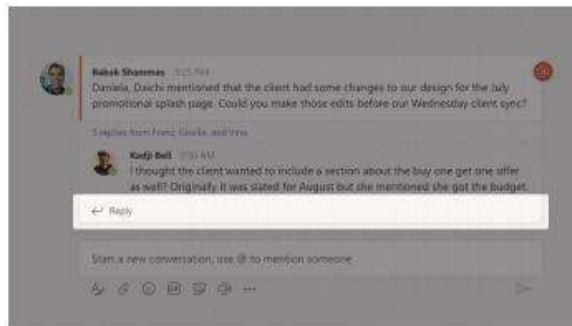
Hacer llamadas de video y audio

Haga clic en **Llamada de video** o **Llamada de audio** para llamar a alguien desde un chat. Para marcar un número, haga clic en **Llamadas** a la izquierda e ingrese un número de teléfono. Vea su historial de llamadas y correo de voz en la misma área.



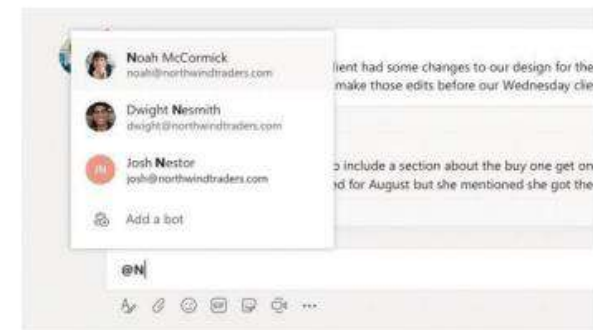
Responder a una conversación

Las conversaciones de canal están organizadas por fecha y luego enlazadas. Encuentre el hilo al que desea responder, luego haga clic en **Responder**. Agregue sus pensamientos y haga clic en **Enviar**.



@mencionar a alguien

Para llamar la atención de alguien, escriba **@**, luego su nombre (o selecciónelo de la lista que aparece). Escriba **@team** para enviar mensajes a todos los miembros de un equipo o **@channel** para notificar a todos los que agregaron ese canal a favoritos.



Agregar un emoji, meme o GIF

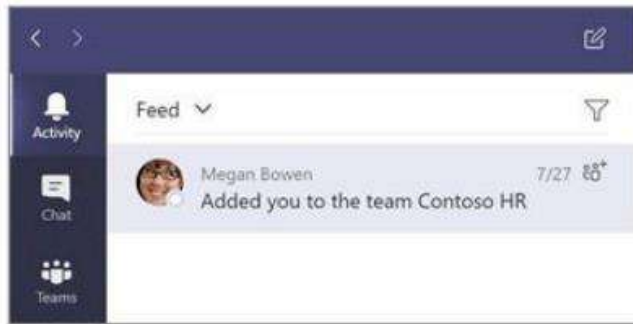
Haga clic en **Etiqueta** debajo del cuadro donde escribe su mensaje, luego elija un meme o un sticker de una de las categorías. También hay botones para agregar un emoji o GIF. ¡Busque MicrosoftEDU en la búsqueda de GIF para más diversión!



Microsoft Teams para Educación

Estar al día

Haga clic en **Actividad** a la izquierda. El **Feed** le muestra todas sus notificaciones y todo lo que ha sucedido últimamente en los canales que sigue. Aquí también es donde verá notificaciones sobre sus tareas.



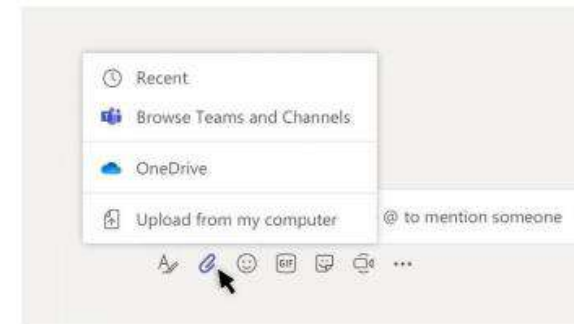
Agregar una pestaña a un canal

Haga Clic + en las pestañas en la parte superior del canal, haga clic en la aplicación que desee y luego siga las indicaciones. Use **Buscar** si no ve la aplicación que desea.



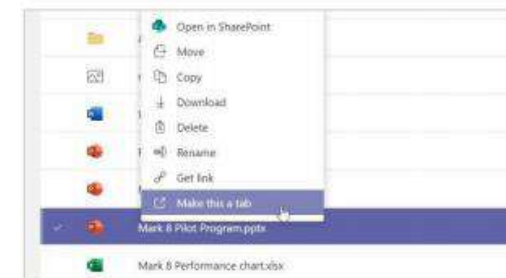
Compartir un archivo

Haga clic en **Adjuntar** debajo del cuadro donde escribe los mensajes, seleccione la ubicación del archivo y luego el archivo que desea. Dependiendo de la ubicación del archivo, obtendrá opciones para cargar una copia, compartir un enlace u otras formas de compartir.



Trabajar con archivos

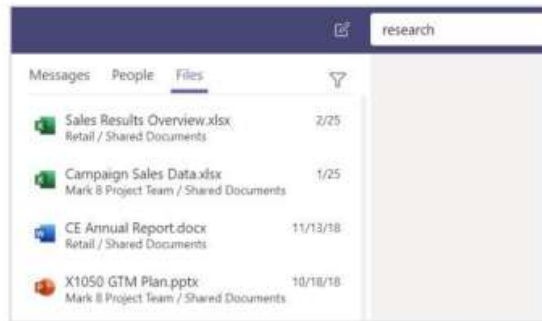
Haga clic en **Archivos** a la izquierda para ver todos los archivos compartidos en todos sus equipos. Haga clic en **Archivos** en la parte superior de un canal para ver todos los archivos compartidos en ese canal. Haga clic en **Más opciones...** al lado de un archivo para ver qué puede hacer con él. ¡En un canal, puede convertir instantáneamente un archivo en una pestaña en la parte superior!



Microsoft Teams para Educación

Realizar búsquedas

Escriba una frase en el cuadro de comando en la parte superior de la aplicación y presione Enter. Luego seleccione la pestaña **Mensajes**, **Personas** o **Archivos**. Seleccione un elemento o haga clic en **Filtro** para refinar sus resultados de búsqueda.



Encontrar aplicaciones personales

Haga clic en **Más aplicaciones agregadas** para ver sus aplicaciones personales. Puede abrirlas o desinstalarlas aquí. Agregue más aplicaciones en **Aplicaciones**.



Agregar aplicaciones

Haga clic en **Aplicaciones** a la izquierda. Aquí, puede seleccionar las aplicaciones que desea usar en Teams, elija la configuración adecuada y **Agregue**.

