



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



Facultad de Ciencias
Químicas e Ingeniería

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS e INGENIERÍA

Programas educativos de calidad reconocidos por CIEES, CACEI y CONACYT
Certificado en la norma ISO 9000:2015

Manual del alumno para la herramienta Teams



CONTENIDO

1. Ingresar a Microsoft Teams desde el navegador web y descargarlo al escritorio o móvil.
2. Notificación al alumno cuando es agregado a una clase.
3. Cargar archivos en Microsoft Teams.
4. Uso del Bloc de notas de clase del alumno en Microsoft Teams.
5. Entrega de tareas de alumnos en Microsoft Teams.
6. Revisión de calificaciones y tareas para alumnos en Microsoft Teams
7. Actualización de Microsoft Teams de escritorio
8. Videos tutoriales de apoyo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

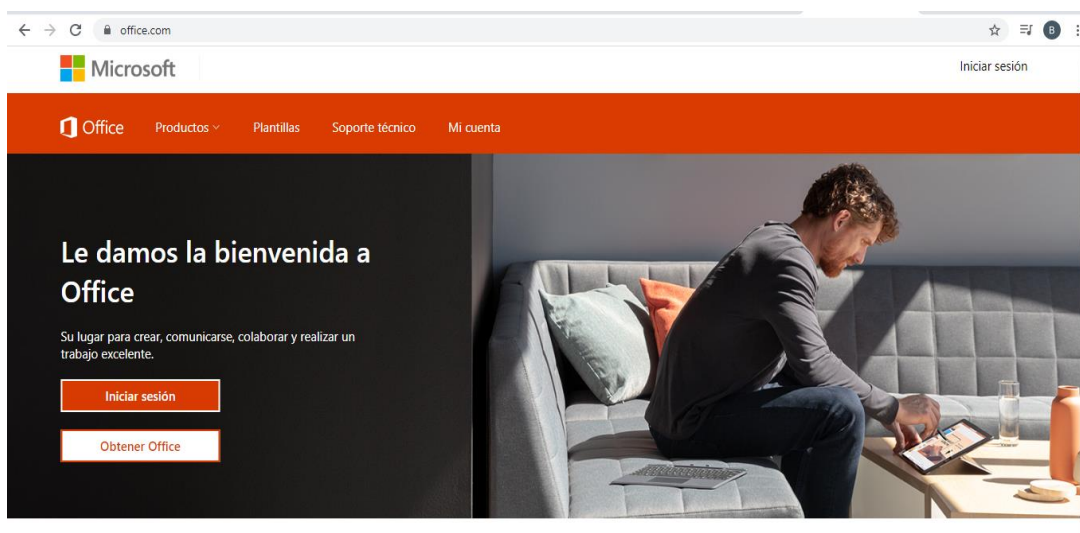


Facultad de Ciencias
Químicas e Ingeniería

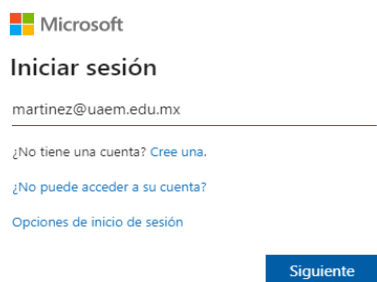
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS e INGENIERÍA

Programas educativos de calidad reconocidos por CIEES, CACEI y CONACYT
Certificado en la norma ISO 9000:2015

1. Ingresa a la página <https://www.office.com/> y da clic en **Iniciar sesión**.



2. Para poder iniciar sesión necesitas la cuenta de alumno **@uaem.edu.mx**, es importante contar con el correo institucional, de lo contrario registrarte en la página <https://ser.uaem.mx/>. En el siguiente recuadro ingresa el correo y contraseña y da clic en **Iniciar sesión**.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

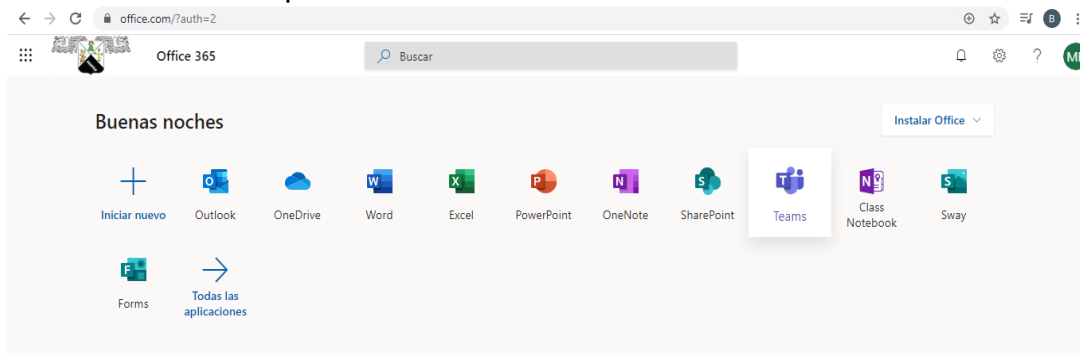


Facultad de Ciencias
Químicas e Ingeniería

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS e INGENIERÍA

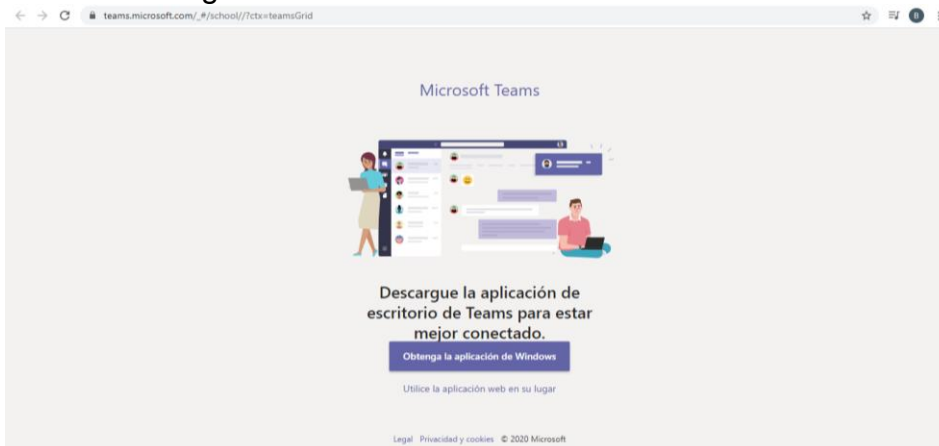
Programas educativos de calidad reconocidos por CIEES, CACEI y CONACYT
Certificado en la norma ISO 9000:2015

3. Una vez dentro del portal office 365 selecciona la herramienta de Teams.



Una vez cargada la página de Teams aparecerán dos opciones:

1. **Obtenga la aplicación de Windows:** Esta opción permite descargar la aplicación de escritorio en tu PC.
2. **Utilice la aplicación web en su lugar:** Esta opción permite abrir la aplicación en el navegador.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



Facultad de Ciencias
Químicas e Ingeniería

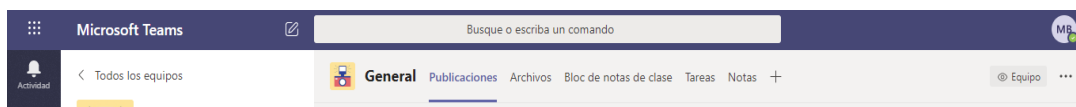
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS e INGENIERÍA

Programas educativos de calidad reconocidos por CIEES, CACEI y CONACYT
Certificado en la norma ISO 9000:2015

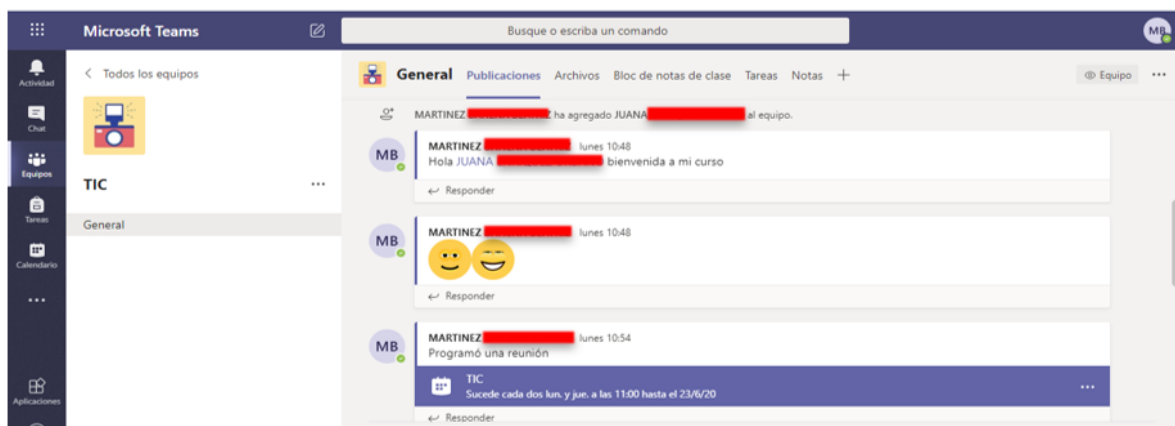
- Al entrar al portal de Teams, aparecerá las clases asignadas. Da clic en la materia deseada. También llegarán las notificaciones al correo @uaem.edu.mx, de que fue agregado a una clase o algún mensaje por parte del profesor.



Y en seguida aparece la barra de herramientas, que a continuación se describe:



Publicaciones: En este apartado encontrarás todas las publicaciones que realice el profesor, como tareas, apuntes, avisos, material de ayuda, evaluaciones, etc.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

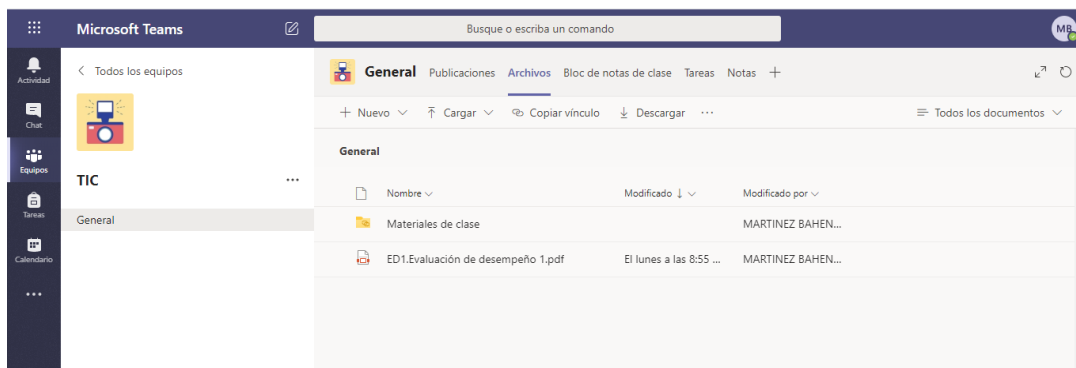


Facultad de Ciencias
Químicas e Ingeniería

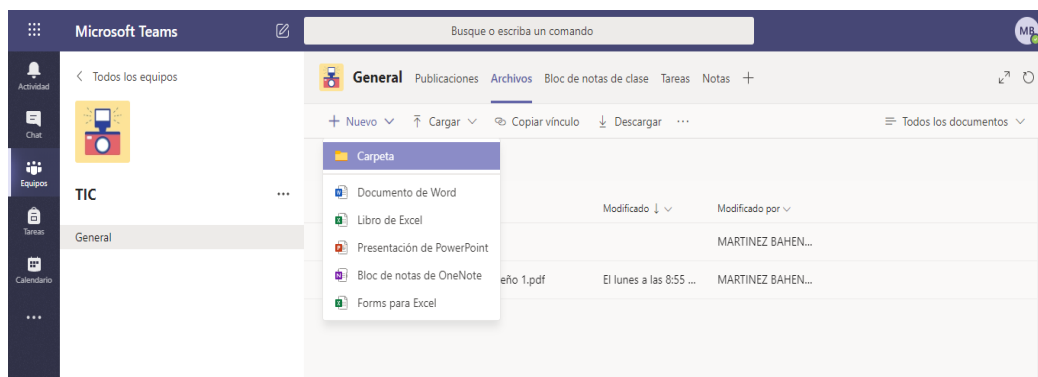
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS e INGENIERÍA

Programas educativos de calidad reconocidos por CIEES, CACEI y CONACYT
Certificado en la norma ISO 9000:2015

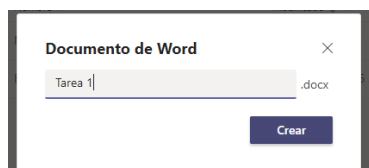
Archivos: En este apartado encontrarás todo el material cargado por el profesor (estos archivos solo son de lectura), pero también podrás subir y crear tus propios archivos o archivos multimedia, sincronizar información con tus compañeros y descargar archivos. Estos archivos se almacenan dentro de la nube de OneDrive, con un total de 1 TB de almacenamiento.



1. Para crear una nueva carpeta o un documento (Word, Excel, Power Point, etc.) da clic sobre la pestaña **+Nuevo** y selecciona la opción que requieras.



2. En seguida aparecerá el siguiente recuadro, coloca el nombre del archivo y da clic en el botón **Crear**.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

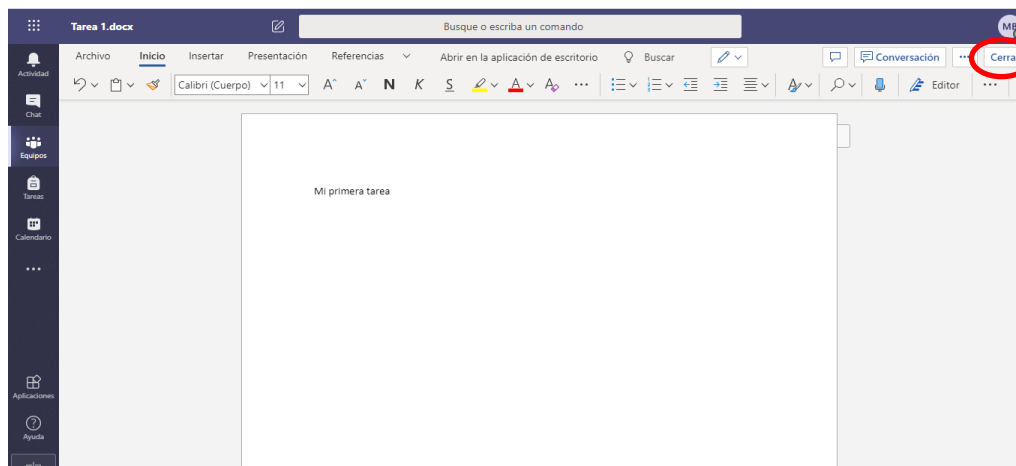


Facultad de Ciencias
Químicas e Ingeniería

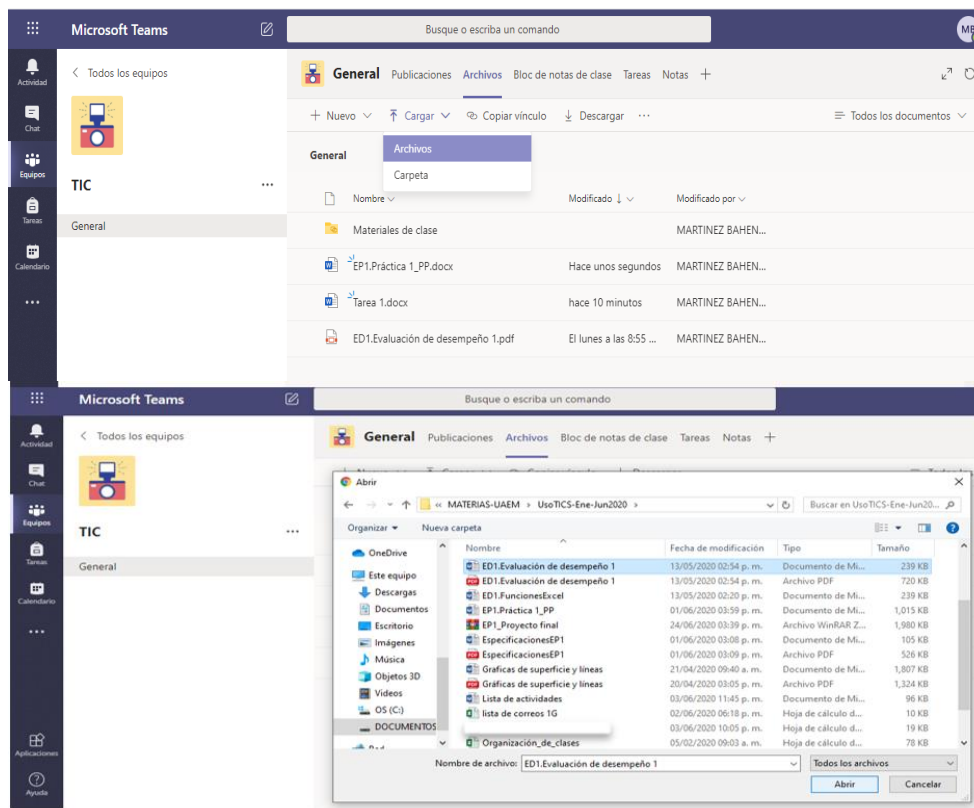
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS e INGENIERÍA

Programas educativos de calidad reconocidos por CIEES, CACEI y CONACYT
Certificado en la norma ISO 9000:2015

3. Se abrirá un nuevo archivo de Word, el cual podrás editar. Para regresar al apartado de **Archivos**, da clic en la pestaña **Cerrar** ubicada en la parte superior derecha.



4. Para subir un archivo o carpeta da clic sobre la pestaña **Cargar** y elige la opción que requieras. En seguida selecciona la ruta de la ubicación del archivo y da clic en el botón **Abrir**.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



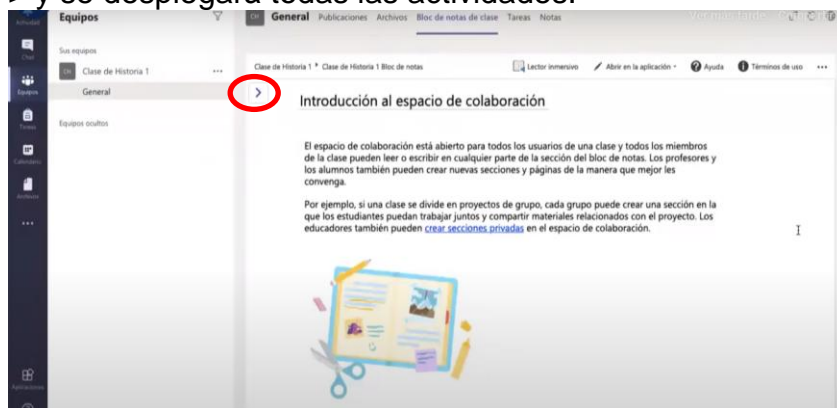
Facultad de Ciencias
Químicas e Ingeniería

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS e INGENIERÍA

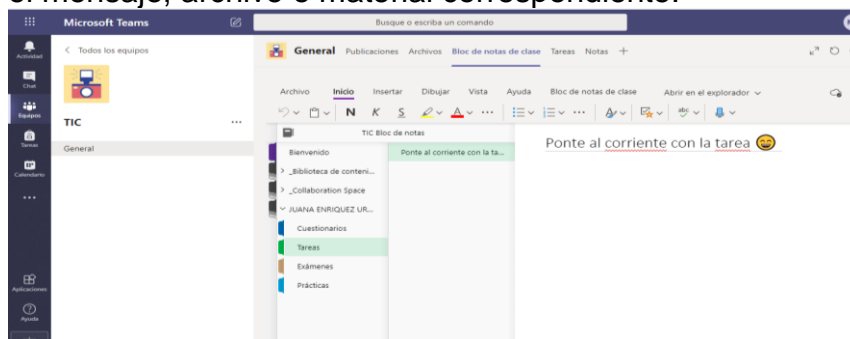
Programas educativos de calidad reconocidos por CIEES, CACEI y CONACYT
Certificado en la norma ISO 9000:2015

Bloc de notas de clase: En este apartado encontrarás material de ayuda, apuntes o tareas asignadas de forma individual por parte del profesor.

1. Para revisar el material o actividad que asigno el profesor, da clic en la pestaña > y se desplegará todas las actividades.



2. Selecciona tu nombre y enseguida se desplegará la lista de todas las actividades asignadas por el profesor, elige alguna y de lado derecho mostrará el mensaje, archivo o material correspondiente.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

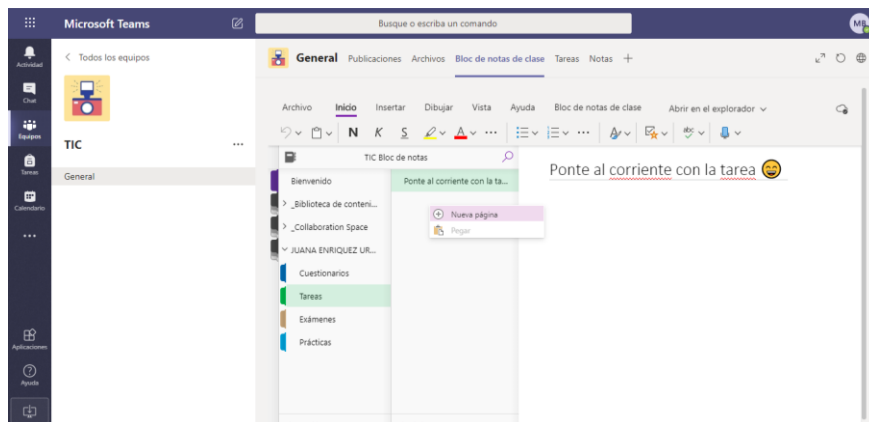


Facultad de Ciencias
Químicas e Ingeniería

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS e INGENIERÍA

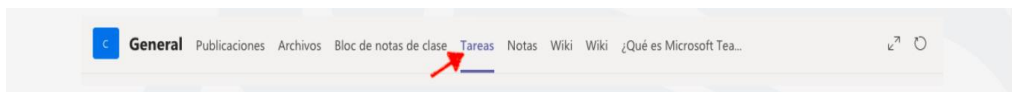
Programas educativos de calidad reconocidos por CIEES, CACEI y CONACYT
Certificado en la norma ISO 9000:2015

3. También podrás crear una nueva página para la entrega de alguna actividad solicitada por el profesor. Para ello da clic en botón derecho y elige nueva página.

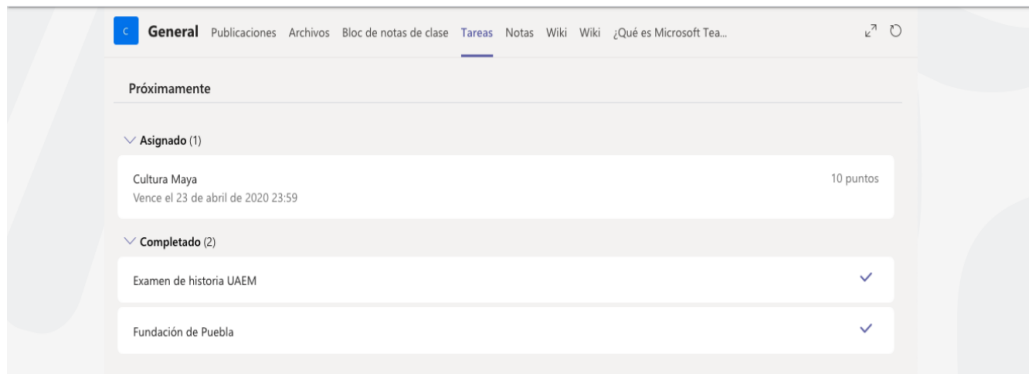


Tareas: En este apartado encontrarás toda la lista de tareas, actividades y/o exámenes asignados por parte del profesor.

1. Elige el apartado de **Tareas**.



2. La lista de tareas se mostrarán en el orden en que estén pendientes, iniciando con el filtro de **Asignado** y posteriormente las tareas ya realizadas en **Completado**.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



Facultad de Ciencias
Químicas e Ingeniería

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS e INGENIERÍA

Programas educativos de calidad reconocidos por CIEES, CACEI y CONACYT
Certificado en la norma ISO 9000:2015

3. Da clic sobre la tarea correspondiente para abrirla y ver los detalles de la tarea.

The screenshot shows a Teams task card titled "Cultura Maya". At the top left is a "Volver" button with a back arrow. At the top right is an "Entregar" button. Below the title, it says "Puntos 10 puntos posibles" and "Vence el 23 de abril de 2020 23:59". The "Instrucciones" section reads "Lee en texto adjunto y responde las preguntas." Under "Materiales de referencia", there is a document icon and the text "Cultura maya.docx" with a three-dot menu. Under "Mi trabajo", there is a document icon and the text "AAA3 Cultura maya.docx" with a three-dot menu. At the bottom left, there is a plus sign and the text "Agregar trabajo".

4. Si necesitas adjuntar otros archivos a esta tarea, selecciona al final del espacio en Mi trabajo **+Agregar trabajo** y carga el archivo desde la nube, crear un archivo nuevo, desde un vínculo, desde otro canal de Teams o desde tu equipo.

The screenshot shows the OneDrive file selection dialog. On the left, there is a sidebar with options: "OneDrive", "Archivo nuevo", "Vínculo", "Teams", and "Cargar desde este dispositivo". The main area shows a list of files and folders. The "Attachments" folder is selected, showing a modification date of "17 de may. de 2017". Below it, a "Document.docx" file is listed with the same modification date. At the bottom right, there are "Cancel" and "Attach" buttons.



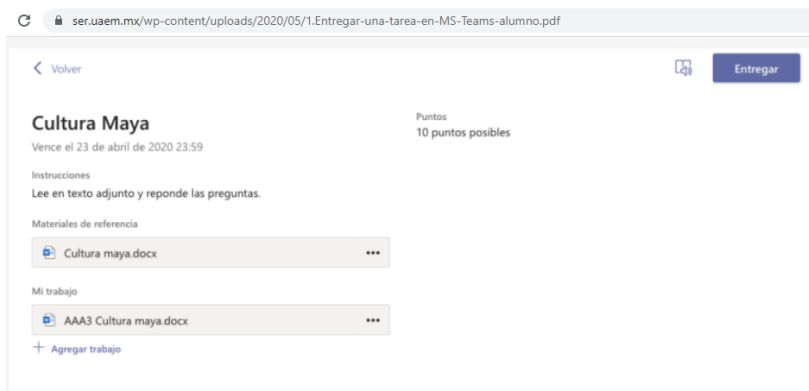
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



Facultad de Ciencias
Químicas e Ingeniería

5. De acuerdo a la Fecha de vencimiento, cambiará el botón de **Entregar** según el estado de tu tarea

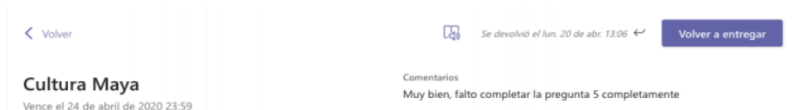
Entregar esta opción permite hacer la entrega de una tarea antes de la fecha límite.



Deshacer la entrega esta opción aplica cuando deseas editar la tarea antes de la fecha de vencimiento. El botón cambiará nuevamente de estado a **Entregar**. Finaliza los cambios, carga nuevamente tu archivo y tendrás que entregar nuevamente.



Volver a entregar esta opción permite editar una tarea que ya entregaste y necesitas reenviar el trabajo para corregirlo.



Entregar con retraso esta opción aplica si entregas la tarea después de la fecha de vencimiento, pero el profesor permitió entregas retrasadas.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



Facultad de Ciencias
Químicas e Ingeniería

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS e INGENIERÍA

Programas educativos de calidad reconocidos por CIEES, CACEI y CONACYT
Certificado en la norma ISO 9000:2015

No entregada esta opción aplica cuando venció la fecha de vencimiento de la tarea y el profesor ya no acepta entregas. No podrás entregar tus tareas.

Asignado (1)

Cultura Maya
Venció ayer a las 23:59

10 puntos
Vencida

Volver

No entregada

Cultura Maya

Puntos
10 puntos posibles

Venció ayer a las 23:59 • Se cierra hoy a las 13:00

Notas: En este apartado encontrarás las calificaciones de tus tareas. Todas las tareas que aparecen con la fecha de vencimiento, su estado (Sin entregar, Visto o Devuelto) y puntaje de acuerdo a los criterios establecidos por el profesor.

1. Da clic sobre el apartado de **Notas** y en seguida aparecerá la lista de las tareas. Las tareas sin puntos aparecerán como **Sin entregar** y las calificadas por el profesor aparecerán como **Devuelto** y con el puntaje correspondiente.

Fecha de vencimiento ▲	Tarea ▼	Estado	Puntos
abr. 23	Cultura Maya	⊘ Sin entregar	/10
Hoy	Fundación de Puebla	← Devuelto	10/10
abr. 14	Examen de historia UAEM	← Devuelto	10/10

Dependiendo de los permisos que asigne el profesor, el alumno también puede:

- Usar el chat en lugar del correo electrónico.
- Editar archivos de forma segura al mismo tiempo.
- Ver me gusta, @menciones y respuestas con un solo toque.
- Personalizarlo, agregando notas, sitios web y aplicaciones.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



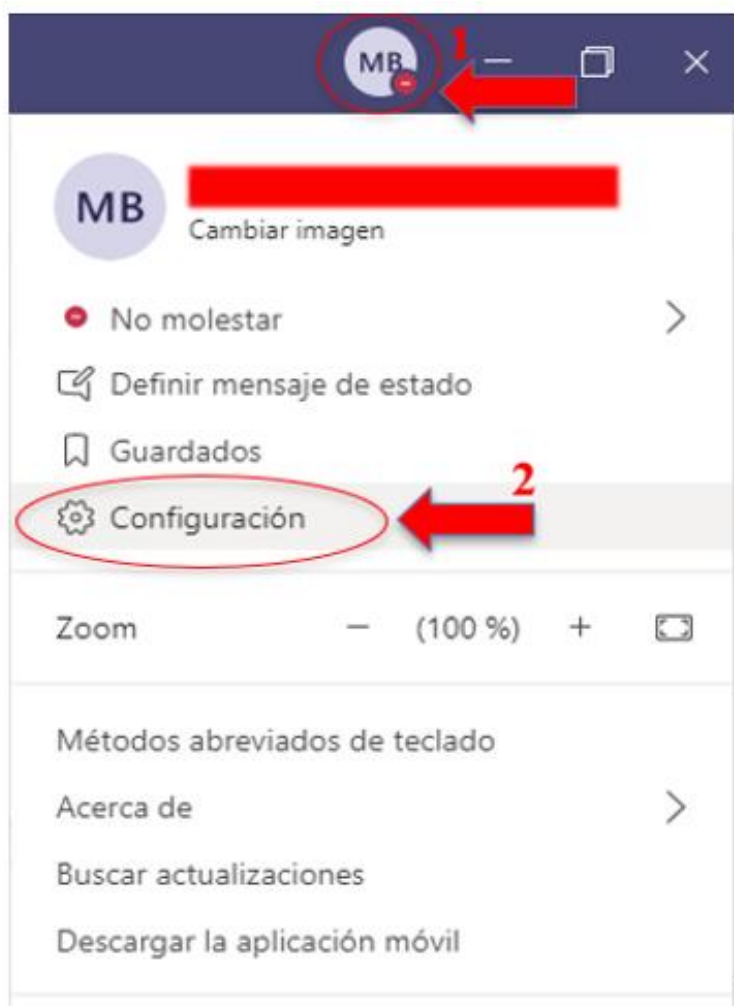
Facultad de Ciencias
Químicas e Ingeniería

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS e INGENIERÍA

Programas educativos de calidad reconocidos por CIEES, CACEI y CONACYT
Certificado en la norma ISO 9000:2015

Actualización de Microsoft Teams de escritorio

1. Dentro de la aplicación de escritorio Teams, dirigirse al icono de sesión, ubicado en la parte superior derecha. Da clic sobre el icono y después da clic en “Configuración”.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

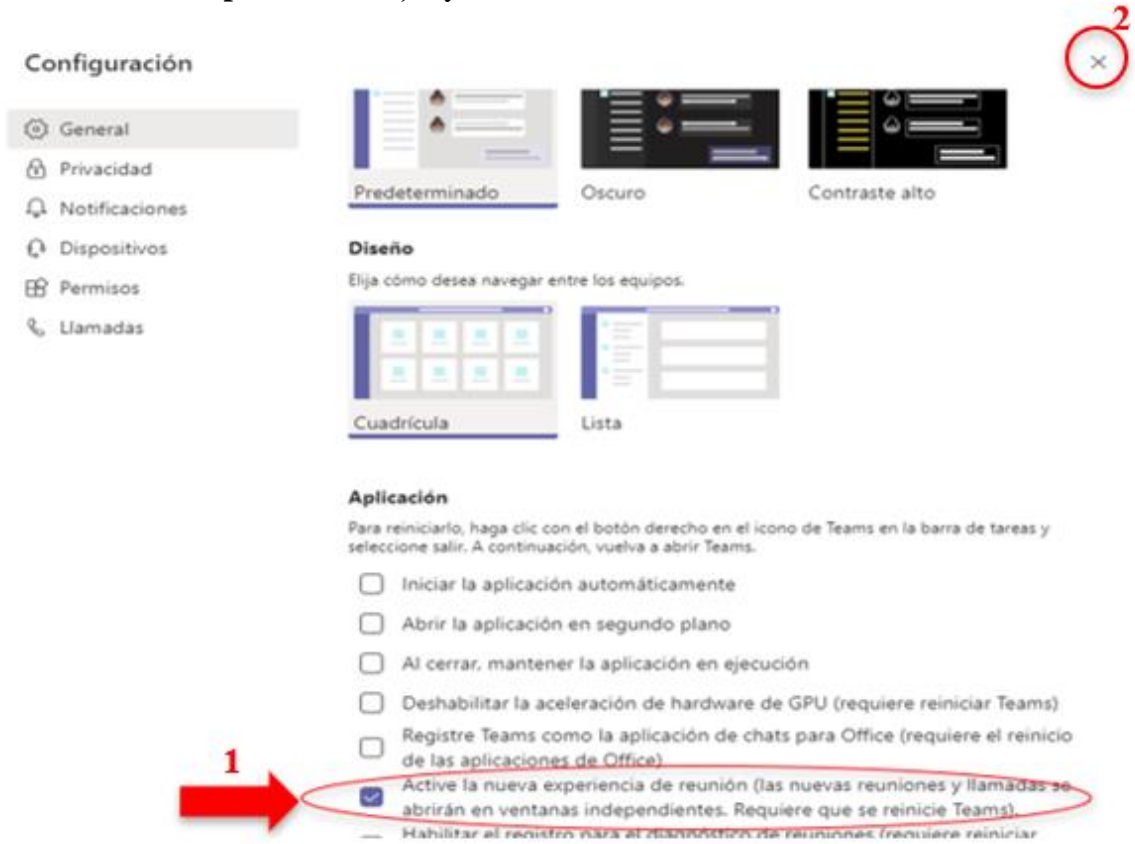
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS e INGENIERÍA

Programas educativos de calidad reconocidos por CIEES, CACEI y CONACYT
Certificado en la norma ISO 9000:2015

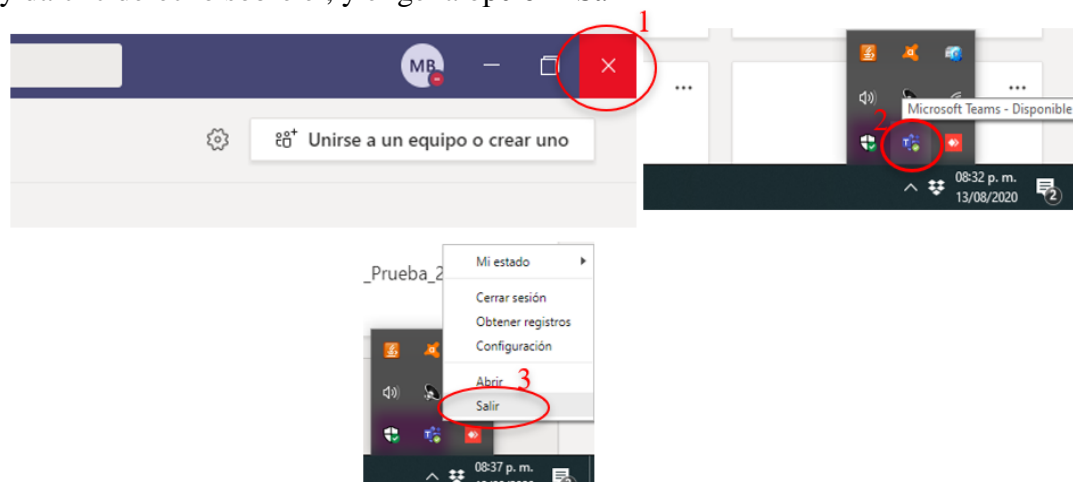


Facultad de Ciencias
Químicas e Ingeniería

2. En la sección de General, dirigirse al apartado **Aplicación** y marque la casilla “**Active la nueva experiencia de reunión (las nuevas reuniones y llamadas se abrirán en ventanas independientes...)**”, y cierre la ventana en el icono “x”.



3. Reinicie Teams, para ello dirigirse al icono de sesión, ubicado en la parte superior derecha. Da clic sobre el icono “x”, después ubica el icono de Teams en la barra de tareas, y da clic derecho sobre el, y elige la opción “Salir”





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

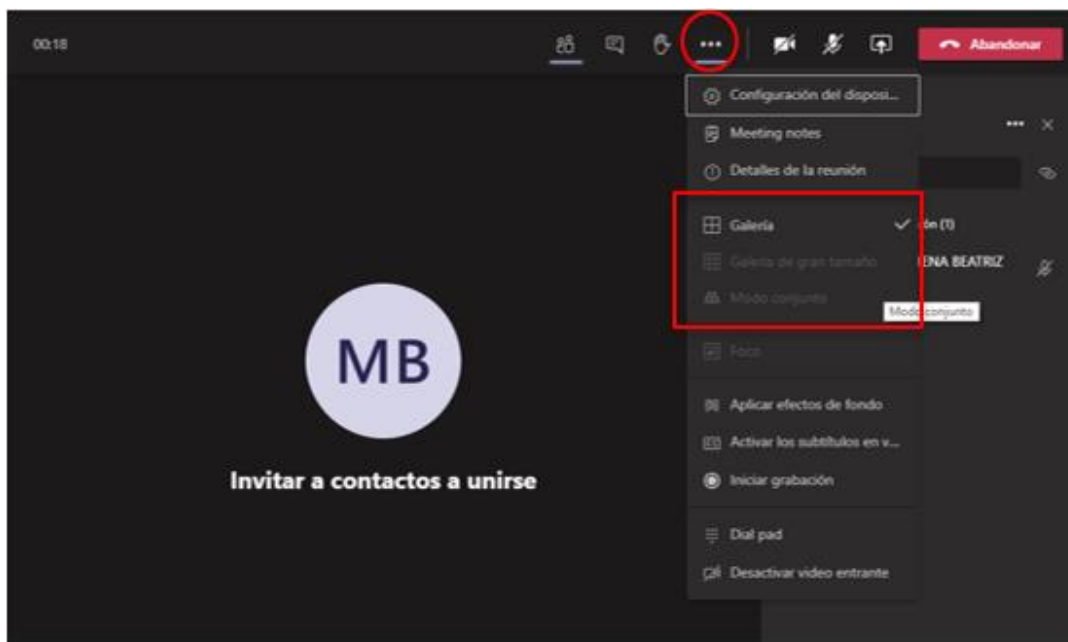
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS e INGENIERÍA

Programas educativos de calidad reconocidos por CIEES, CACEI y CONACYT
Certificado en la norma ISO 9000:2015



Facultad de Ciencias
Químicas e Ingeniería

4. Abre nuevamente Teams y realiza una reunión, si los pasos se realizaron correctamente, se abrirá una nueva ventana de la videollamada, como se muestra en la imagen. Da clic sobre los puntos suspensivos “...” y asegúrate que aparezcan las acciones de galería.



Nota importante: Cuando se cierra sesión, los cambios de la actualización se deshacen, y se tiene que volver a configurar.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



Facultad de Ciencias
Químicas e Ingeniería

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS e INGENIERÍA

Programas educativos de calidad reconocidos por CIEES, CACEI y CONACYT
Certificado en la norma ISO 9000:2015

VIDEO TUTORIALES DE APOYO:

1. Ingresar a Microsoft Teams desde el navegador web y descargarlo al escritorio o móvil: https://youtu.be/l6K9_Twr7Fs
2. Notificación al alumno cuando es agregado a una clase: <https://youtu.be/QoeQAxObcT8>
3. Cargar archivos en Microsoft Teams: <https://youtu.be/1ZSczd8xgLE>
4. Uso del Bloc de notas de clase del alumno en Microsoft Teams: <https://youtu.be/xGTLt8yW7FQ>
5. Entrega de tareas de alumnos en Microsoft Teams: <https://youtu.be/kz8R8ay9q44>
6. Revisión de calificaciones y tareas para alumnos en Microsoft Teams: <https://youtu.be/xWub9SlaLew>