

# CLASES VIRTUALES

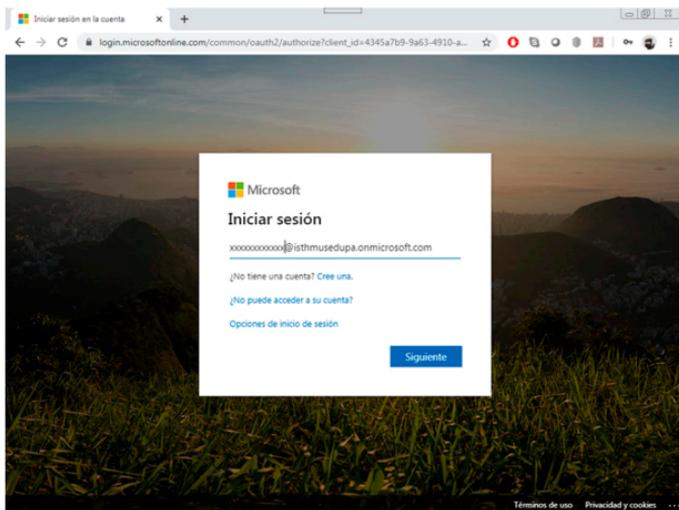
## INGRESO A MICROSOFT TEAMS



Ir a la aplicación Microsoft TEAMS. En caso de no contar con la aplicación de escritorio, deberá dirigirse a [www.office.com](http://www.office.com)

Si se tiene una cuenta con Microsoft debe cerrar sesión para volver a iniciarla con la dirección de correo entregada por ISTHMUS que tendrá un formato similar a este: [xxxx\\_xxxx@isthmusedupa.onmicrosoft.com](mailto:xxxx_xxxx@isthmusedupa.onmicrosoft.com). Luego introducir la clave asignada (que podrá ser cambiada una vez se inicie la sesión).

También desde la web se podrá descargar la aplicación de escritorio

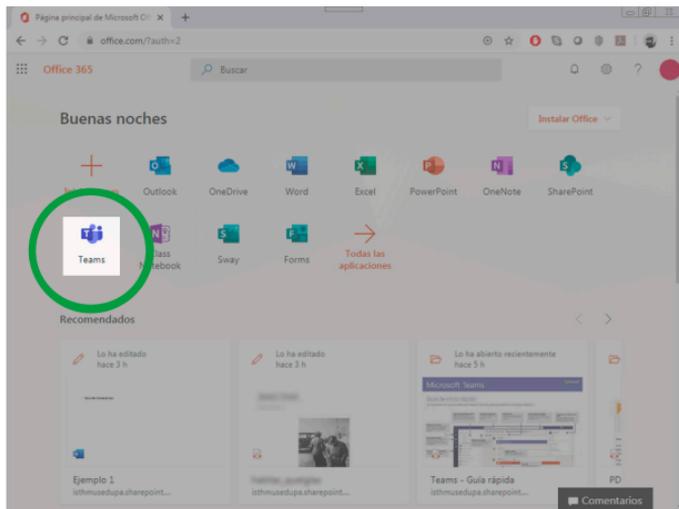


# CLASES VIRTUALES

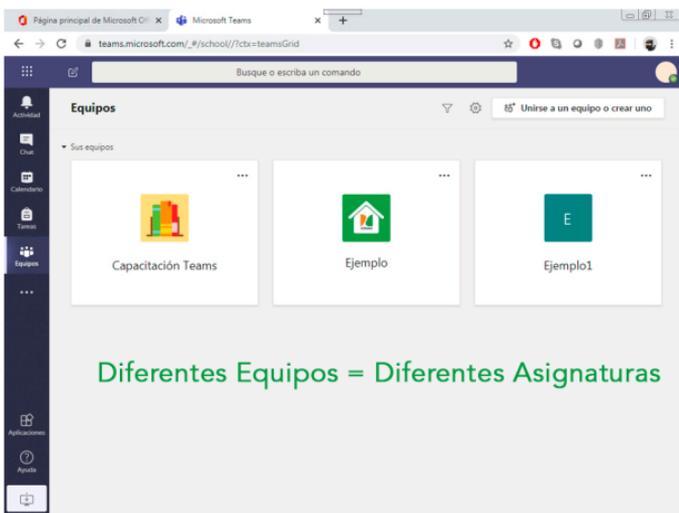
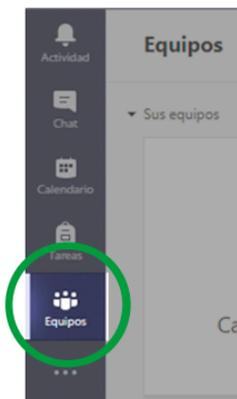
## INGRESO A MICROSOFT TEAMS



Una vez se encuentre en la plataforma de Microsoft 360, debe seleccionar el icono de **TEAMS**. Se abrirá en una nueva pestaña en el navegador.



Al ingresar a TEAMS se debe buscar en la columna a la izquierda la pestaña de **EQUIPOS** donde se encontrarán las asignaturas. Cada Equipo es una asignatura diferente.



# CLASES VIRTUALES

## INGRESO A MICROSOFT TEAMS



Estando en el equipo seleccionado aparecerán bajo el nombre del Equipo los distintos canales (que pueden ser los distintos bloques temáticos de la asignatura). Al seleccionar un canal (en este caso **General**) aparecen las últimas actividades en **Publicaciones**. Se puede enviar un mensaje o consultar en las fichas/pestañas **archivos, tareas, notas de clase**, etc.

En Fichas o Pestañas se pueden añadir distintas aplicaciones de Microsoft o de terceros.

**Chat:** Inicie una nueva conversación con un grupo o con una persona específica

**Administrar:** Miembros, canales y vínculos

**Fichas:** Encuentre recursos de la clase y aplicaciones.

**Perfil:** Administre el perfil y la configuración de la aplicación.

**App:** Se recomienda descargar la aplicación de escritorio

**Canales:** Pueden contener bloques temas de la asignatura o proyectos específicos.

**Archivos:** Agregar un archivo para que otros miembros lo vean o colaboren en él.

**Reunirse:** Puede iniciar una reunión desde la conversación general o desde el chat

**Mensajes:** Responda y redacte mensajes al curso o a personas específicas usando el @xxxx

**Agregar una pestaña**

Convierta sus aplicaciones y archivos favoritos en pestañas en la parte superior del canal. [Más aplicaciones](#)

Buscar

Pestañas para su equipo

- Biblioteca de documentos
- Digibook
- Excel
- Forms
- InVision
- OneNote
- PDF
- Planner
- Power BI
- PowerPoint
- SharePoint
- Site web
- Stream
- Wiki
- Word

Más pestañas

Administrar aplicaciones