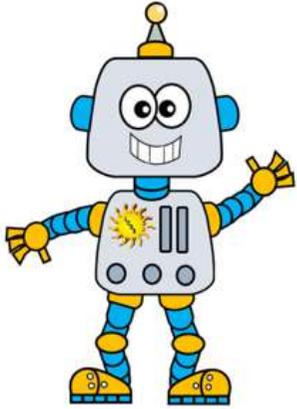




1

## Hola Estudiante y Padre de Familia Galanista!!



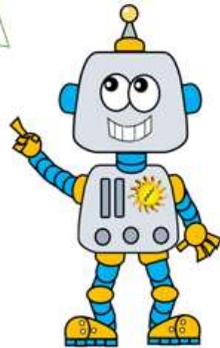
Mi nombre es **Mr. TEAMS** y te voy a acompañar en este tercer periodo en la estrategia de **"Aprende en Casa"**

Vamos a tener un nuevo espacio virtual de encuentro con tus profes y tus compañeros de curso, en donde vas a tener la oportunidad de seguir aprendiendo...

¿Quieres saber cómo se llama?

2

Se llama Microsoft Teams es una plataforma virtual en donde vas a encontrar todas los grupos de las clases a las que asistes regularmente en el colegio. Allí vas a poder recibir y entregar tus tareas y trabajos, puedes asistir a tus clases virtuales chatear con tus profes y compañeros de curso, incluso puedes reunirte con ellos y así poder verlos y hablarles



COLEGIO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO IED

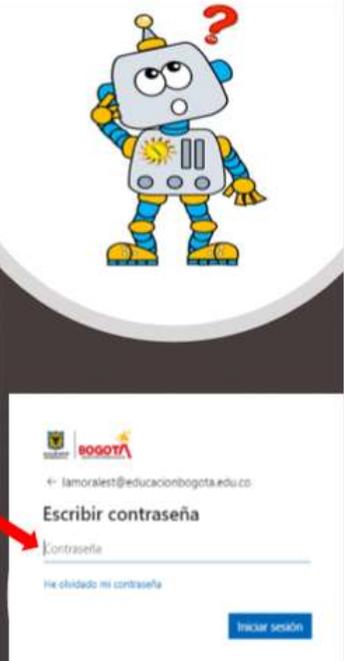
3

## ¿Cómo acceder a esa plataforma?

• Para poder acceder a **Microsoft Teams** debes cumplir con un requisito muy importante: Tener tu cuenta de correo institucional **MICROSOFT OFFICE 365 *activa*** [nombre@educacionbogota.edu.co](mailto:nombre@educacionbogota.edu.co) si eres estudiante de grado 5° hasta grado 11°.

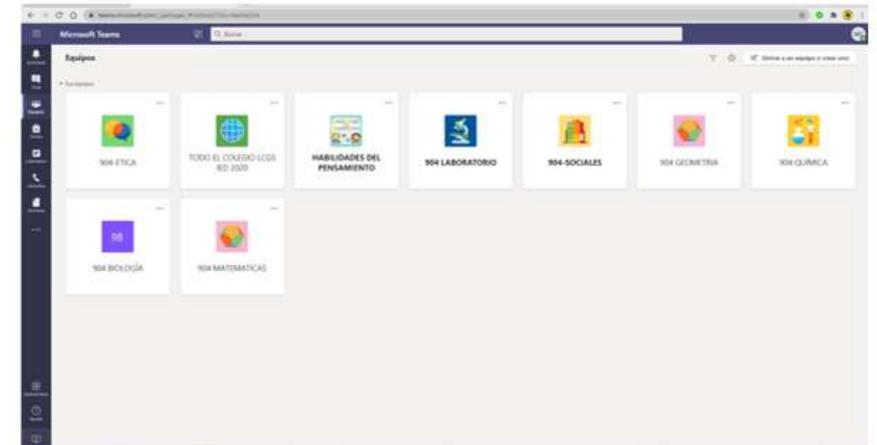
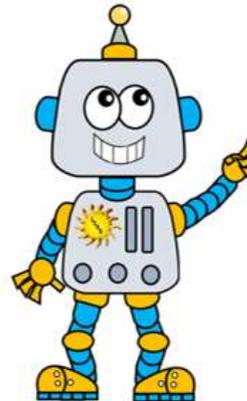


Después, digita la contraseña de tu cuenta.



4

Así se va a ver tu plataforma, vas a encontrar unos "cajoncitos" que aquí llamaremos "Equipos" con tu curso y el nombre de cada materia. Aparecerán aquellos de los que te llegó la invitación por correo y que tu aceptaste. Para ingresar solo da un clic sobre el equipo al que quieres ingresar.



COLEGIO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO IED

5

## Listo!! Ya estás dentro de un equipo!! Allí encontrarás...

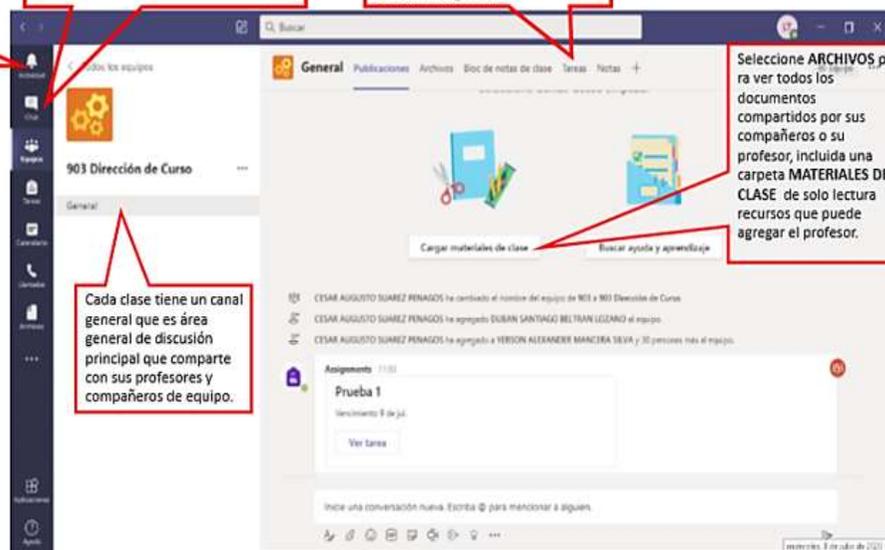
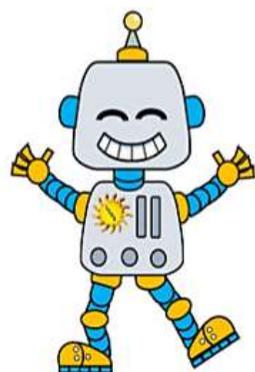
**ACTIVIDAD** para ver todo lo que ocurre en todos los equipos de clase, incluidas las tareas nuevas y notificaciones cuando alguien o mencione en una conversación o reaccione a una publicación que usted hizo.

En el **CHAT** puede comunicarse para toda la clase, con grupos reducidos o con un compañero de clase.

Seleccione **TAREAS** para poder ver todos tus deberes en esta clase, así como las pruebas/evaluaciones que se le han asignado.

Seleccione **ARCHIVOS** para ver todos los documentos compartidos por sus compañeros o su profesor, incluya una carpeta **MATERIALES DE CLASE** de solo lectura recursos que puede agregar el profesor.

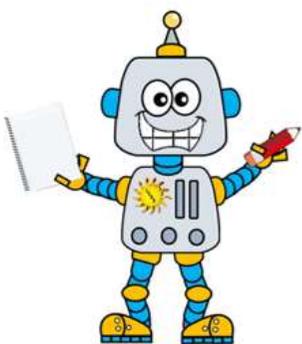
Cada clase tiene un canal general que es área general de discusión principal que comparte con sus profesores y compañeros de equipo.



6

## ¿Cómo revisar el material de mi clase?

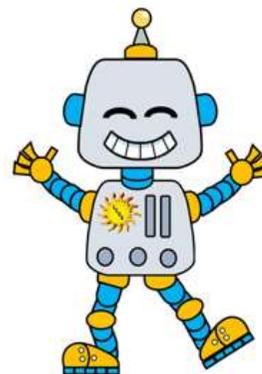
1. Cuando ingresamos a la clase, podemos revisar los *archivos* del *material de clase* que el docente ha cargado. Para ello, damos clic en **Archivos**. Los archivos pueden estar dentro de la carpeta Materiales de clase o por fuera de la misma.
2. Una **Tarea** es una actividad en la que enviamos un archivo, imagen o video, para su revisión y/o calificación.
3. Un *questionario* es una actividad en la que respondemos unas preguntas en línea. Si queremos acceder a las actividades que nos han asignado, debemos dar clic en el menú Tareas.
4. Otra forma, es revisar en **Publicaciones**, pues allí también aparecen



7

## ¿Cómo entrar a la sesión virtual de clase en TEAMS?

1. Todos los equipos o grupos de clase traen el canal llamado **General** desde donde se puede tener acceso a publicaciones, archivos, Bloc de notas, tareas, entre otros recursos
2. Desde allí podrás acceder a las reuniones.
3. Cuando damos clic en la reunión aparecerá el botón de Unirse.



**Te deseo muchos éxitos y que disfrutes de esta gran herramienta virtual y recuerda:**

8

### 1 SOMOS HUMANOS... NO LO OLVIDES

Al otro lado de la pantalla hay alguien que piensa y siente como tú...

### 2 SALUDA, DESPÍDETE, AGRADECE Y PIDE EL FAVOR CUANDO REDACTES TUS MENSAJES.

Se cordial durante las sesiones virtuales. aquí también hay que ACERTAR.

### 3 PIENSA ANTES DE ESCRIBIR...

Usa un vocabulario adecuado, cuidate de hacer comentarios que afecten el buen ambiente escolar.

### 4 REVISAS TU ORTOGRAFÍA

Evita hacer abreviaturas, usa un lenguaje formal al redactar un mensaje

### 5 SI UN MENSAJE NO TE GUSTA... RESPIRA Y CUENTA HASTA 10.

Lee el mensaje, muchas veces por mala interpretación se generan conflictos.

**Responde con cortesía.**

**APRENDIENDO EN CASA**

**ACERTAR CON CORTESÍA EN LA RED**

**4 REVISAS TU ORTOGRAFÍA**

Evita hacer abreviaturas, usa un lenguaje formal al redactar un mensaje

**5 SI UN MENSAJE NO TE GUSTA... RESPIRA Y CUENTA HASTA 10.**

Lee el mensaje, muchas veces por mala interpretación se generan conflictos.

**Responde con cortesía.**