

PLATAFORMA EVA



Microsoft Teams

Manual

01

INGRESANDO A LA
PLATAFORMA

Ing. Yesenia Alayo

San Pedro de Lloc

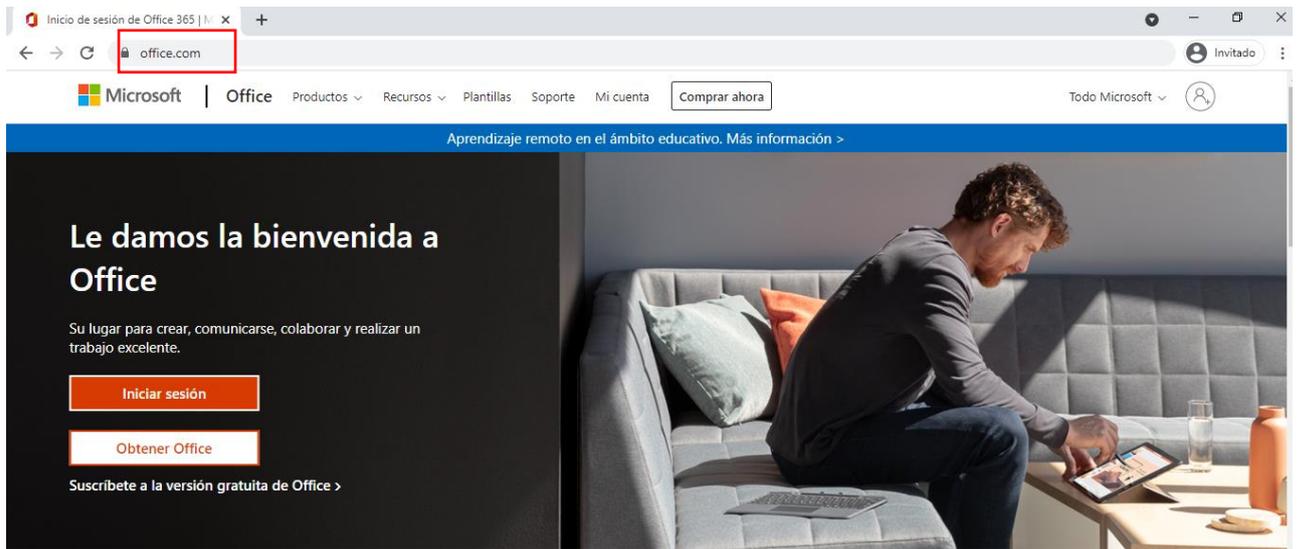
2021

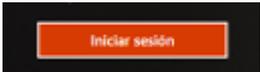
MANUAL PARA EL INGRESO A LA PLATAFORMA OFFICE 365 – TEAMS

Iniciar Sesión

Paso 1:

Para ingresar y usar la plataforma office 365 escribimos en el navegador la siguiente dirección. <https://www.office.com> y nos muestra la siguiente ventana.



Le damos click en iniciar sesión  y nos muestra la siguiente ventana.



Iniciar sesión

Correo electrónico, teléfono o Skype

¿No tiene una cuenta? [Cree una.](#)

¿No puede acceder a su cuenta?

Siguiente

Paso 2: Ingrese su correo institucional.

Ejemplo:

Alumno02@iesppdavidsanchezinfante.edu.pe. y luego le da en

Siguiente

Le muestra la siguiente ventana.

Paso 3: Ingrese la contraseña temporal. Ejemplo: Nof38847



alumno02@iesppdavidsanchezinfante.edu.pe

Escribir contraseña

Contraseña



[He olvidado mi contraseña](#)

[Iniciar sesión con otra cuenta](#)

Iniciar sesión

PLATAFORMA EVA | PEDAGÓGICO DAVID SÁNCHEZ INFANTE
Teléfono (+51) 044-497652 Av. Pacasmayo N° 330 San Pedro de Lloc, Pacasmayo, La Libertad - Perú



jperez@iesppcarlosmedranovasquez.edu.pe

Actualizar contraseña

Necesita actualizar la contraseña porque se trata de la primera vez que inicia sesión o porque la contraseña expiró.

Contraseña actual

Contraseña nueva

Confirmar contraseña

Iniciar sesión



PEDAGÓGICO CARLOS MEDRANO VÁSQUEZ

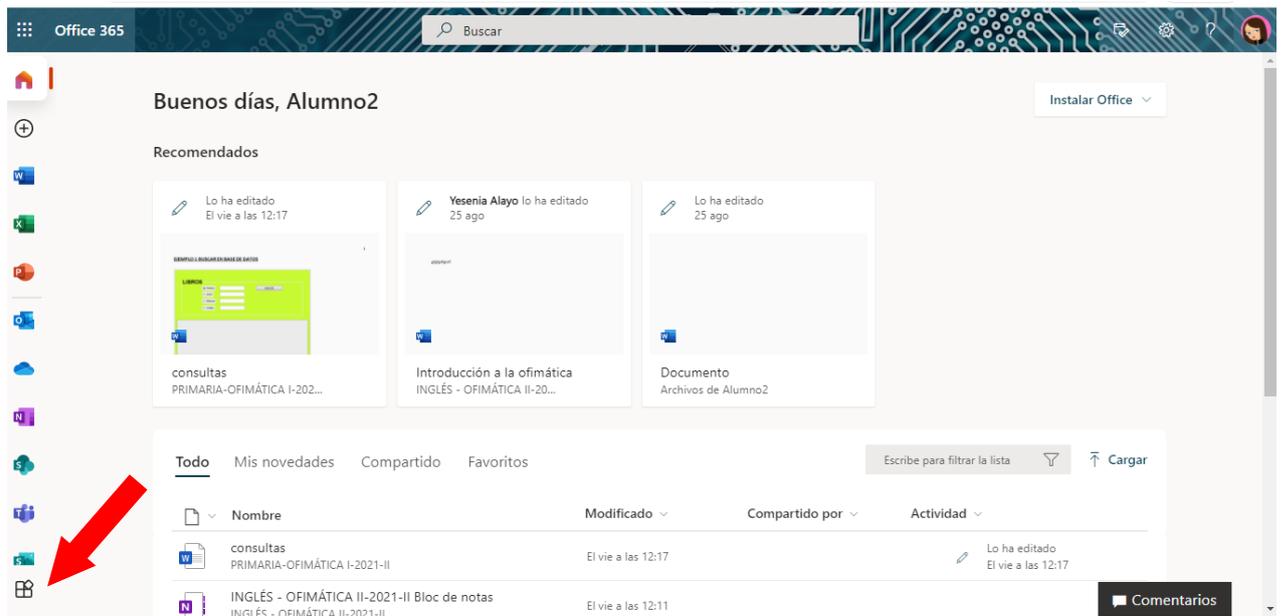
Jose Santos Chocano N°315 San Clemente - Pisco
Teléfono : +056- 543160

Paso 4: Ingrese su nueva contraseña que será la definitiva.

- Primero colocar la contraseña temporal.
- Segundo colocar la nueva contraseña, de preferencia de 8 a más caracteres; combinando minúsculas, mayúsculas y números.

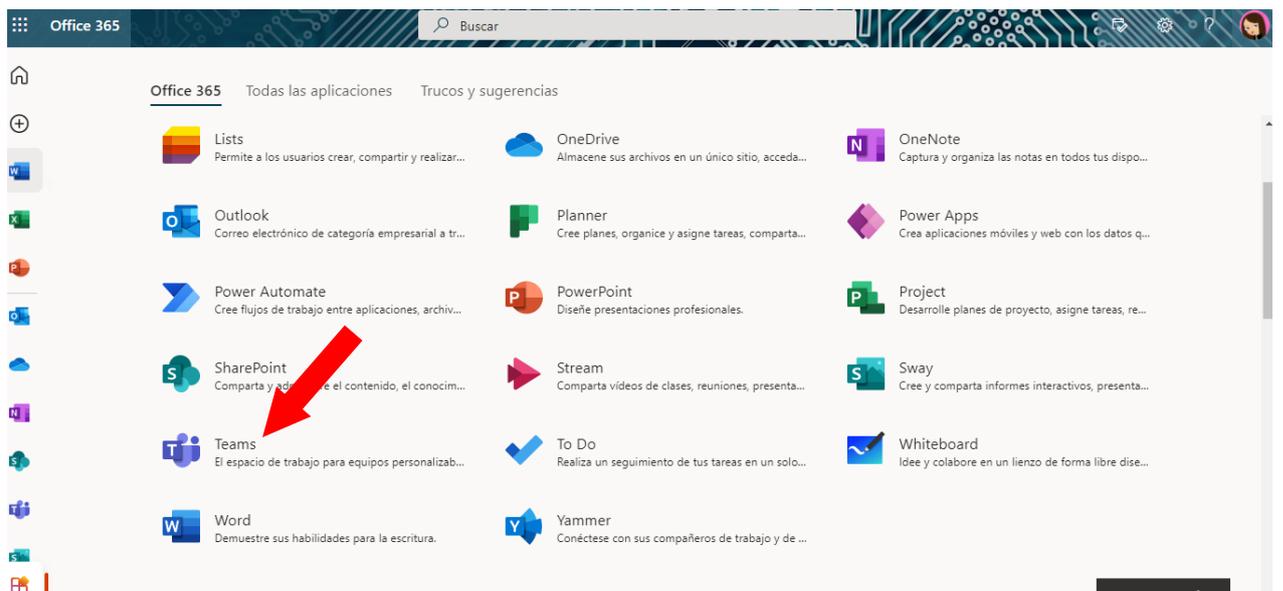
Ejemplo: **pedagogicoDSI21**

Paso 5: Al ingresar al sistema se muestra todos los servicios que tenemos disponibles y elegimos todas las aplicaciones.



Microsoft Teams

Paso 6: De todas las aplicaciones escogemos Teams

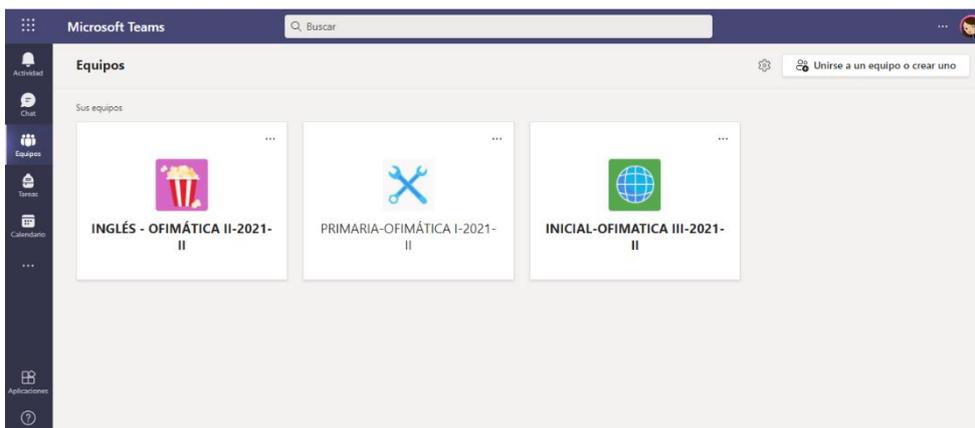


Paso 7: Se visualizará la opción para que pueda descargar la aplicación de escritorio o nativa. Seleccionamos la opción **Obtenga la aplicación de Windows**.



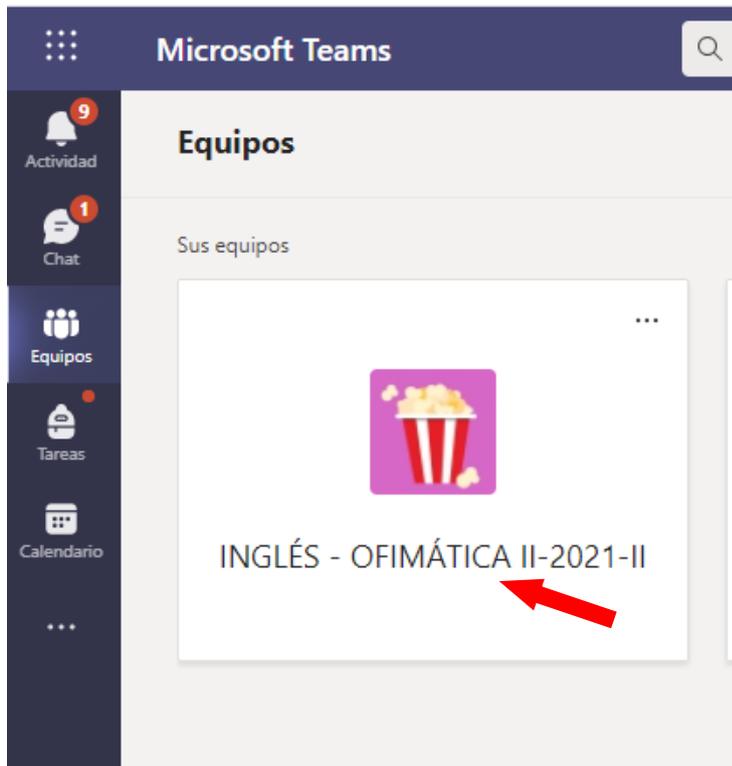
Paso 8: Se iniciará la descarga de la aplicación y luego puede instalarlo en su computadora.

Para trabajar en esta aplicación en la Web o desde el internet, seleccione la opción **utilice la aplicación web en su lugar**.



Paso 9:
Una vez

que ingresamos visualizamos la ventana de **Teams**.



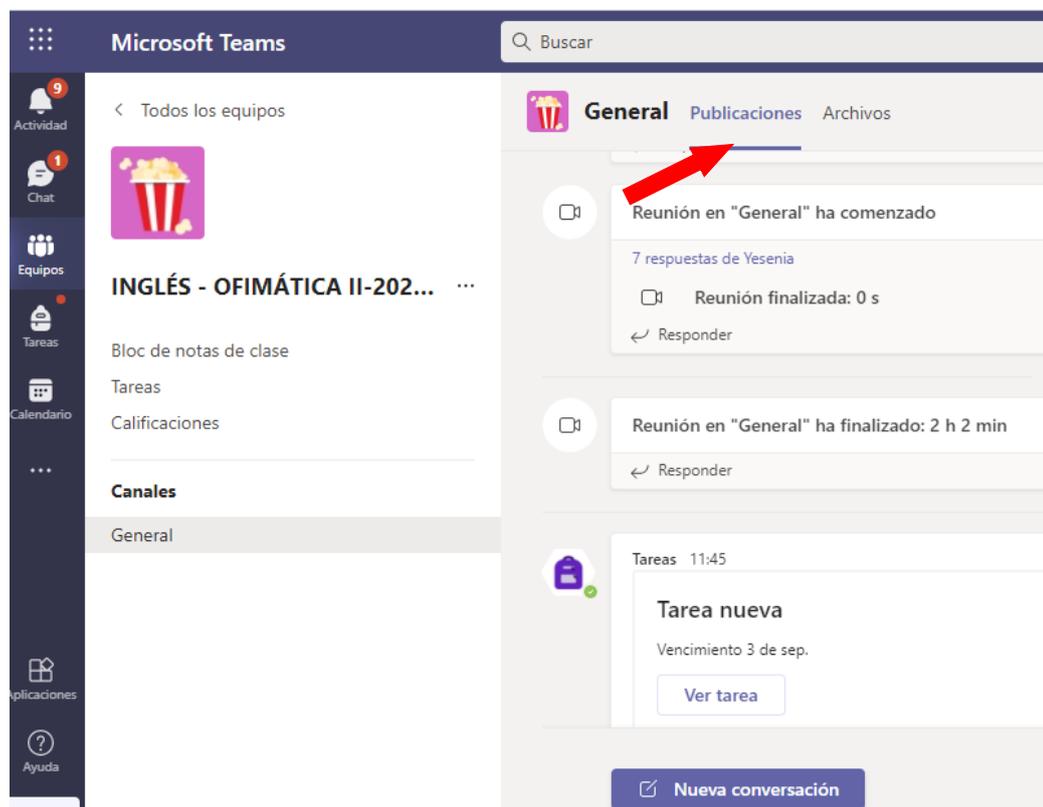
Observará todos los cursos o equipos en los que usted ha sido matriculado.

Paso 10: Elegir el curso de su interés. Y podrá ver los escenarios en los que trabajar en cada curso.

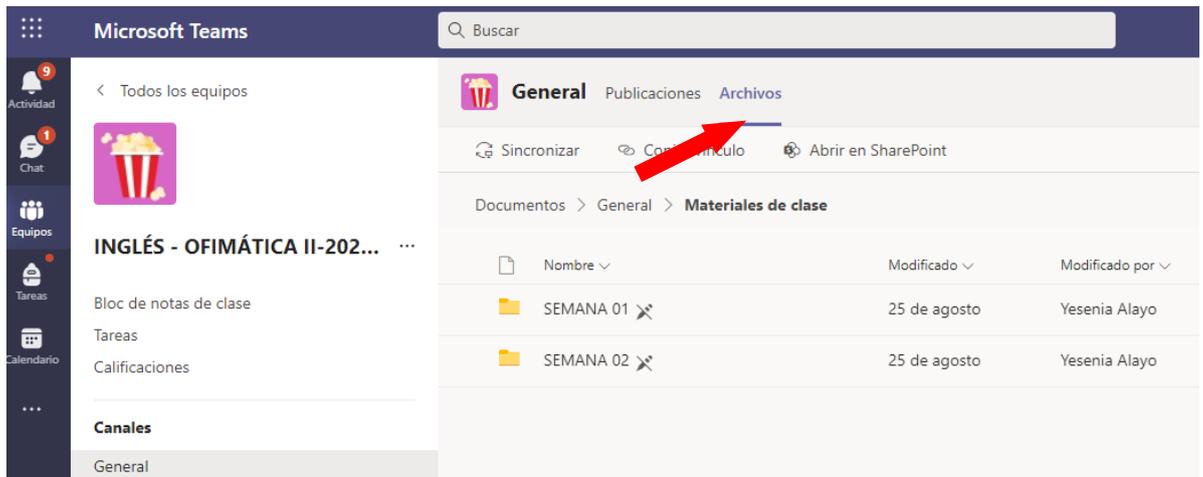
Se mostrará la siguiente ventana, la cual se describe a continuación.

❖ Dentro del canal **General**:

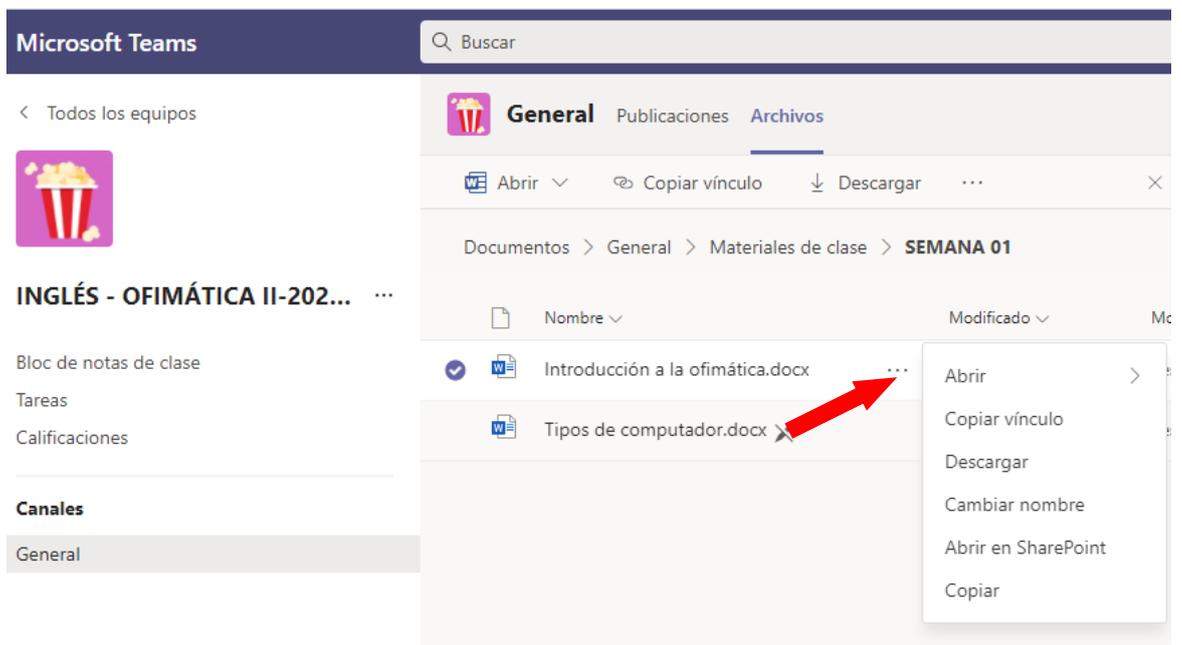
1. **Publicaciones:** Se visualiza todo lo publicado por el docente y los estudiantes



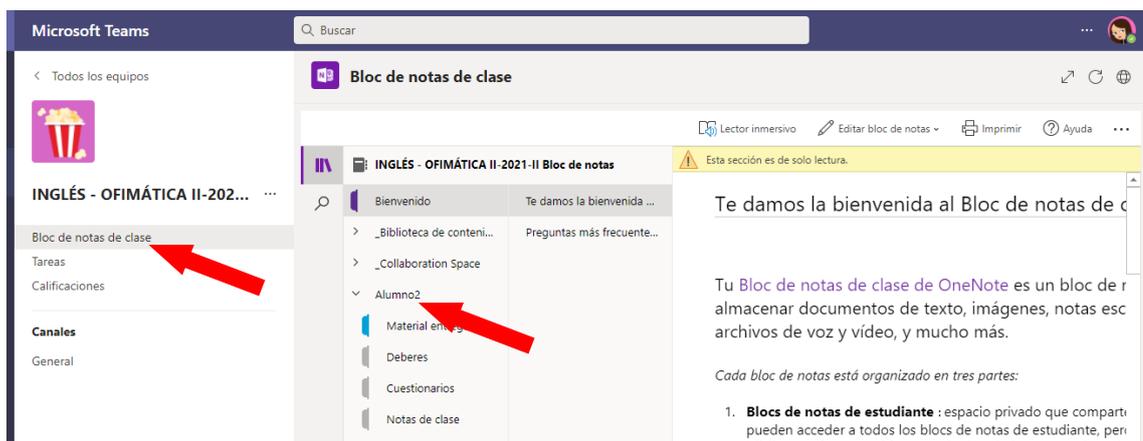
2. **Archivos:** Se encuentra el material que el docente ha subido al curso por semanas.



Ingresar a la semana que corresponde y podrá descargar su material de clase, **haciendo click en los tres puntos**.

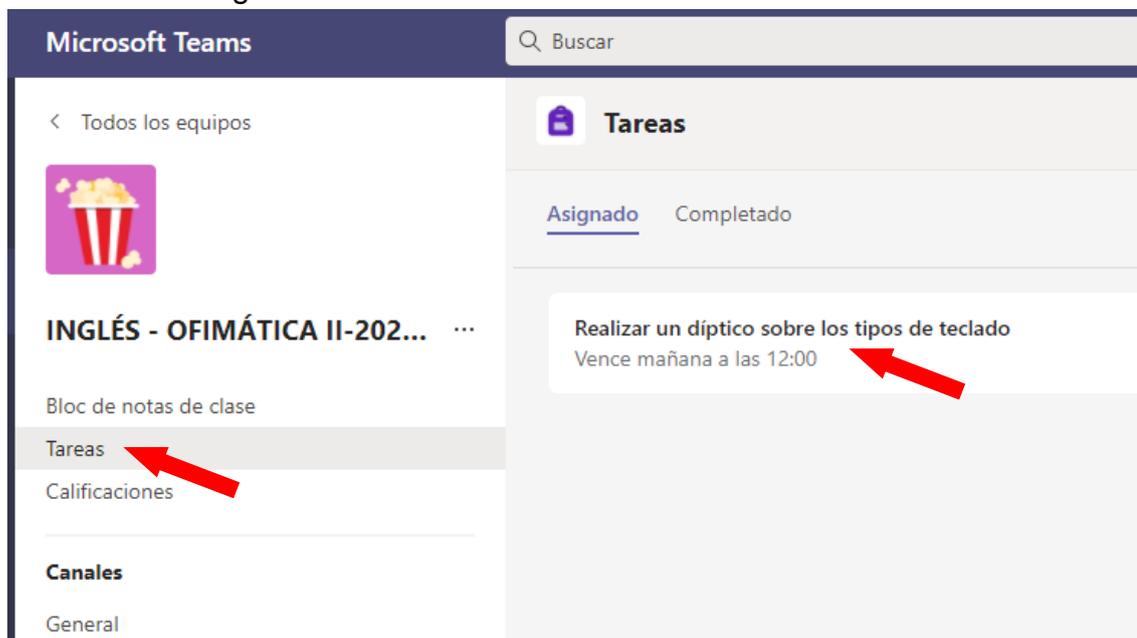


3. **Block de Notas de Clase:** Permite hacer anotaciones en tu espacio



El Block de notas de clase permite que anotes tu **material entregado**, tus **deberes** dentro de la clase, tus **cuestionarios** y tus **apuntes de la clase** que asististe.

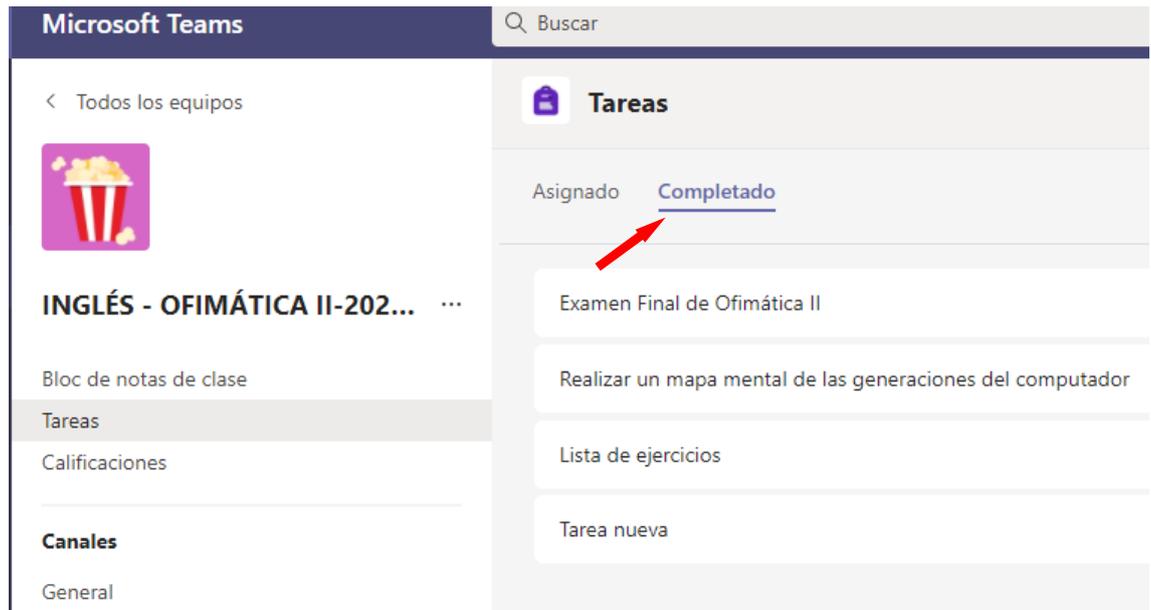
4. **Tareas**: En esta sección podrás revisar las tareas que tu docente te asigna



Luego de abrir la tarea y desarrollarla **Adjuntar** desde donde lo tienes guardada, finalmente hacer click en **Entregar**



También podrás ver las tareas que ya has enviado en **Completado**



5. **Calificaciones:** En esta sección podrá ver el estado de sus tareas y las calificaciones en tiempo real que su docente ha colocado.

