

ACCESO A INICIO DE SESIÓN (ESTUDIANTE)

1 – Escriba sso.browardschools.com en la barra de URL

2 – Haga clic en **Log in with Active Directory**.

NOMBRE DE USUARIO (en el primer espacio): Número de estudiante de 10 dígitos empezando con 06

CONTRASEÑA (en el segundo espacio): Pmm/dd/aaaa ej. Si el estudiante nació el 1° de enero de 2004 la contraseña sería P01/01/2004 – escríbalo en este formato exactamente.

Si tiene que iniciar sesión en SSO con la dirección de correo electrónico de su hijo, utilice este formato: 06XXXXXXXX@my.browardschools.com y la contraseña es la misma que en el formato anterior)

ACCESO A CANVAS (ESTUDIANTE)

1 – Vaya a sso.browardschools.com.

2 – Inicie sesión con su número de estudiante y su contraseña (ver arriba) para obtener su plataforma de inicio personalizada.

3 – Haga clic en el icono **CANVAS**.

4 – Utilice el botón "**COURSES**" en la izquierda de la pantalla para encontrar la página de **CANVAS** de su profesor.

5 – Una vez en el curso de **CANVAS** de su profesor revise los anuncios en la parte superior de la página y desplácese hacia abajo para acceder las actividades y asignaciones.

6 – El profesor le dará un enlace de videoconferencia de **TEAMS** para que pueda acceder a la instrucción en vivo.

ACCESO A TEAMS Y A LAS REUNIONES DE TEAMS

1 – Inicie la sección de **Microsoft Teams** de una de estas formas: (si **TEAMS** no abre automáticamente cuando encienda su computadora):

- En Windows, haga clic en **Start**  > **Microsoft Corporation** > **Microsoft Teams**.
- En Mac, vaya a la carpeta **Applications** y haga clic en **Microsoft Teams**.
- En la web, vaya a <https://teams.microsoft.com>.

2 – Inicie sesión con las mismas credenciales que utilizó (arriba) para entrar en (**SSO**) Inicio de Sesión Única: Nombre de usuario: número de estudiante "06...", Contraseña: Pmm/dd/aaaa.

Resulta más fácil acceder las reuniones de **TEAMS** a través de la aplicación de **TEAMS** o a través de la web de las siguientes formas:

A través de un enlace: haga clic en la invitación para la reunión (**Join Microsoft Teams Meeting**). En la próxima página tendrá la opción de participar en la reunión a través de la aplicación de **TEAMS** o a través de la web. Si ya tiene instalada la aplicación de **TEAMS**, la reunión comenzara automáticamente. Si no tiene una cuenta de **TEAMS** y el organizador de la reunión se lo permite tendrá la opción de

escribir su nombre y participar en la reunión como invitado. Si ya tiene una cuenta de **TEAMS** seleccione **Sign in** para entrar a la reunión y para tener acceso al chat. Luego, dependiendo de la configuración que tenga el organizador, podrá entrar a la reunión de inmediato o esperar en el vestíbulo hasta que lo admitan.

A través del calendario: seleccione **Calendar**  en el lado izquierdo de la aplicación para acceder sus reuniones. Busque la reunión que desea y haga clic en **Join**. Si alguien comienza la reunión, recibirá una notificación para que participe.

A través de un canal: si la reunión tiene lugar en un canal, no solo verá la invitación sino también la información importante y los participantes. Seleccione **Join** para participar.

A través del chat: si la reunión ya ha comenzado, aparecerá en su lista de chats reciente. Seleccione la reunión en su lista de chats y luego haga clic en **Join** en la parte superior del chat.

A través de una llamada: si no puede usar la aplicación de Teams o Teams en la web tendrá la posibilidad de participar en algunas reuniones llamando a un número de teléfono. Si la invitación a la reunión contiene un número de teléfono y una identificación de conferencia llame al número de teléfono para participar. Existe la posibilidad de que el número de teléfono al que debe llamar no sea local, si este es el caso seleccione **Local Numbers** para encontrar uno que sea.

Añada otra sala mientras participa en la reunión: cuando elija la configuración de audio y video que usará en la reunión tiene la opción de añadir otra sala de reuniones para usar los dispositivos de audio y de video de esa sala. Puede que su computadora detecte la otra sala de reuniones a través del **Bluetooth**. Si lo hace, verá el nombre de esa sala de reuniones y la opción **Join and add this room**. Si ya está usando la sala cercana en la reunión podrá **Join with audio off** para evitar interrumpir la reunión. Si su computadora no detecta la sala más cercana, seleccione **Add a room** en **Other join options** y busque la sala que está usando.

ACCESO A LIBROS DE TEXTO DIGITALES

1 – Inicie sesión en **SSO** como ESTUDIANTE (ver arriba)

NOMBRE DE USUARIO – Número de estudiante de 10 dígitos empezando con 06

CONTRASEÑA– Pmm/dd/aaaa

ej. Si el estudiante nació el 1° de enero de 2004 sería P01/01/2004

2 – Busque y haga clic en la aplicación: **ONLINE STUDENT TEXTBOOKS**

3 – Busque la pestaña **HOME** en el lado izquierdo de la pantalla. Haga clic en la pestaña **ELEMENTARY** debajo de **HOME**.

4 – Debe estar ahora en la página web que se llama **ELEMENTARY TEXTBOOKS**. Verá **Language Arts, Mathematics, Science y Social Studies** en la parte de abajo de la pantalla.

5 – Haga clic en la asignatura que desea, luego desplácese hacia abajo para encontrar el grado de su hijo y haga clic en el enlace **student book**.