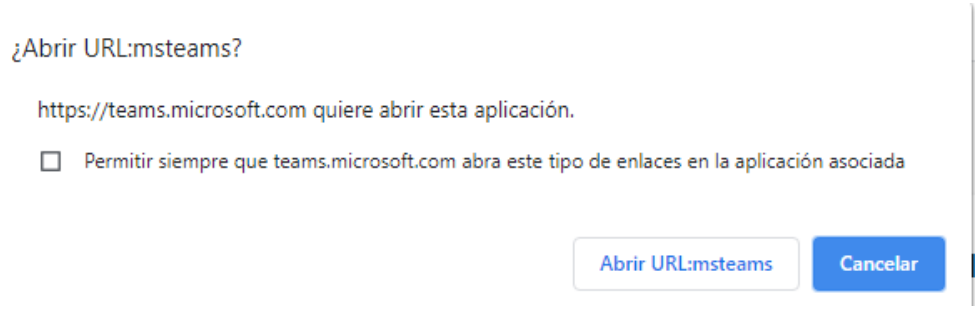
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO

"SAUSA"



UNIRSE A LA PRIMERA CAPACITACION DOCENTE A TRAVES DE UNA INVITACION

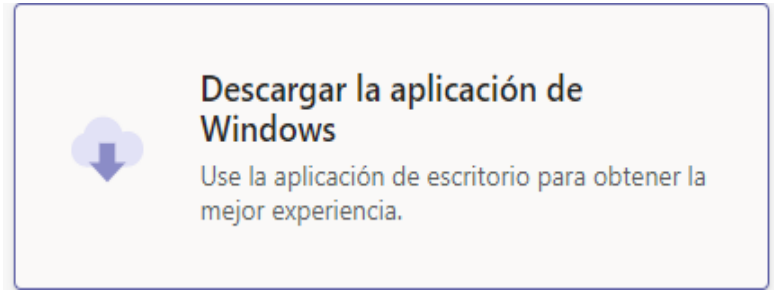
Todo lo que necesita para **unirse** a una **reunión** de **Teams** es un vínculo. La reunión se ha programado en el calendario de la persona que va a realizar la capacitación, el vínculo ha sido enviado a través de sus correos electrónicos o mensajes de WhatsApp (Clicar en el vínculo enviado). Y se redigira a una ventana de mensaje ¿ Abrir URL: msteams?, Seleccione Abrir URL: msteams



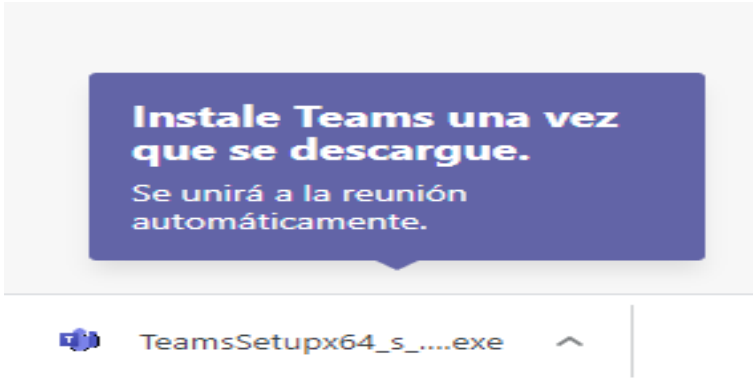
¿Cómo deseas unirte a la reunión de Teams?

1. Si no tienes instalado el Microsoft Teams descargar la aplicación de escritorio de Windows.
2. Si solo deseas unirte en la web seleccionarás usar Teams en Microsoft Edge.
3. Si en tu equipo tienes instalado la aplicación de Teams podrás unirte como invitado.

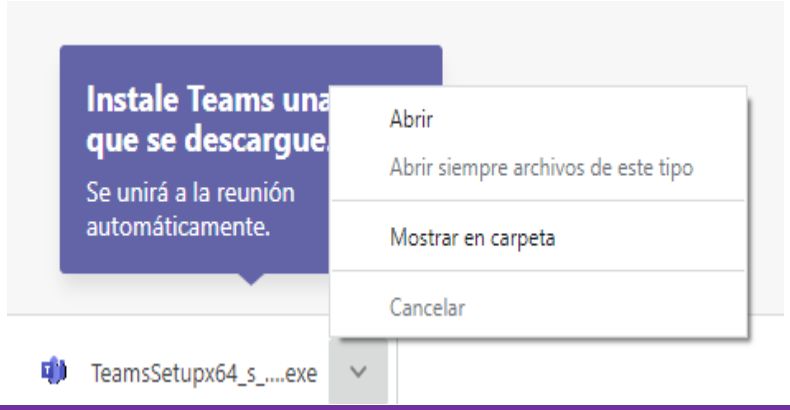




Al no tener la aplicación de Teams instalado se procederá a la descarga.

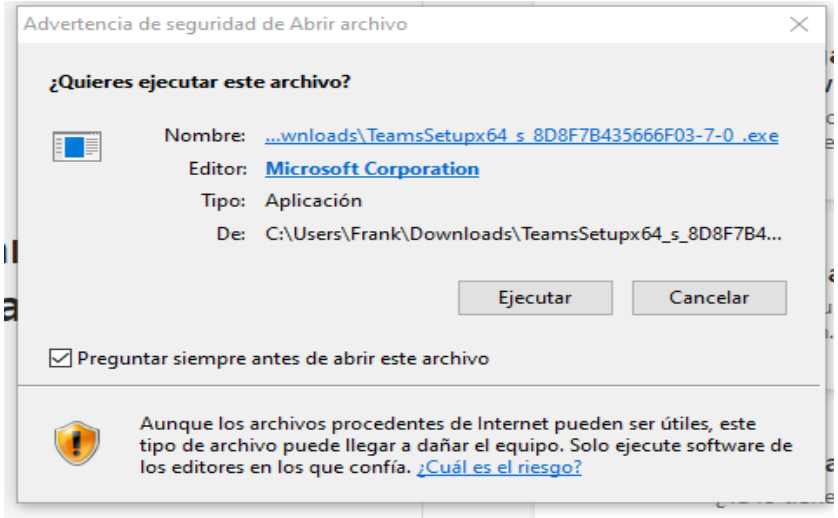


Esperamos que la aplicación se descargue al 100%.



Una vez finalizado la descarga seleccionar Abrir para empezar con la instalación del Microsoft Teams

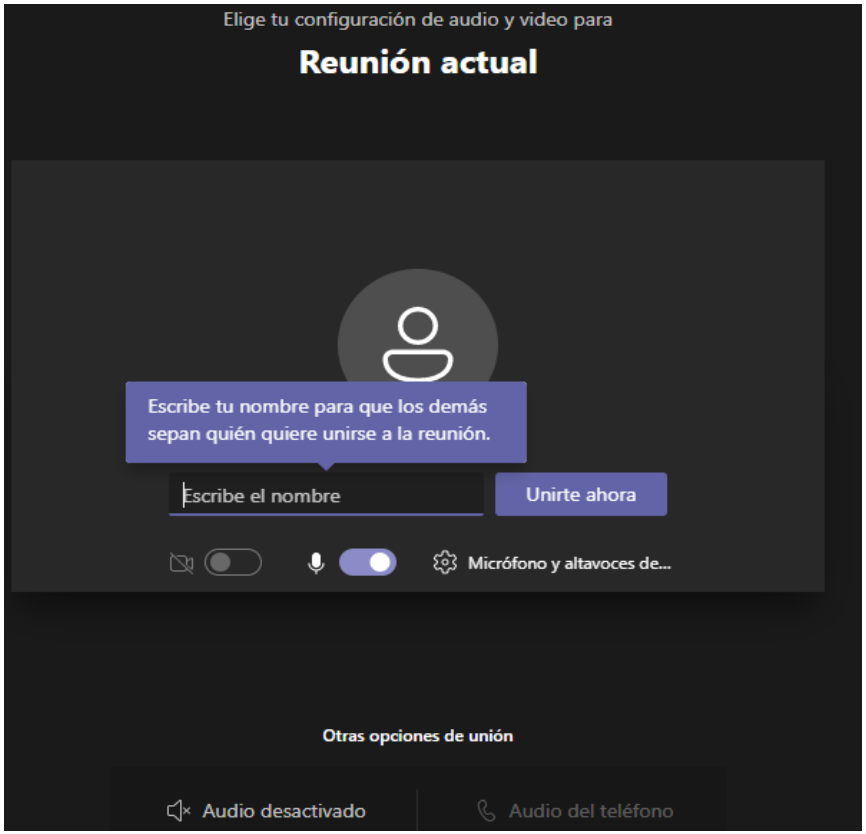
Clicamos en Ejecutar, el programa se instalará en la unidad C o en el dispositivo que se está utilizando.



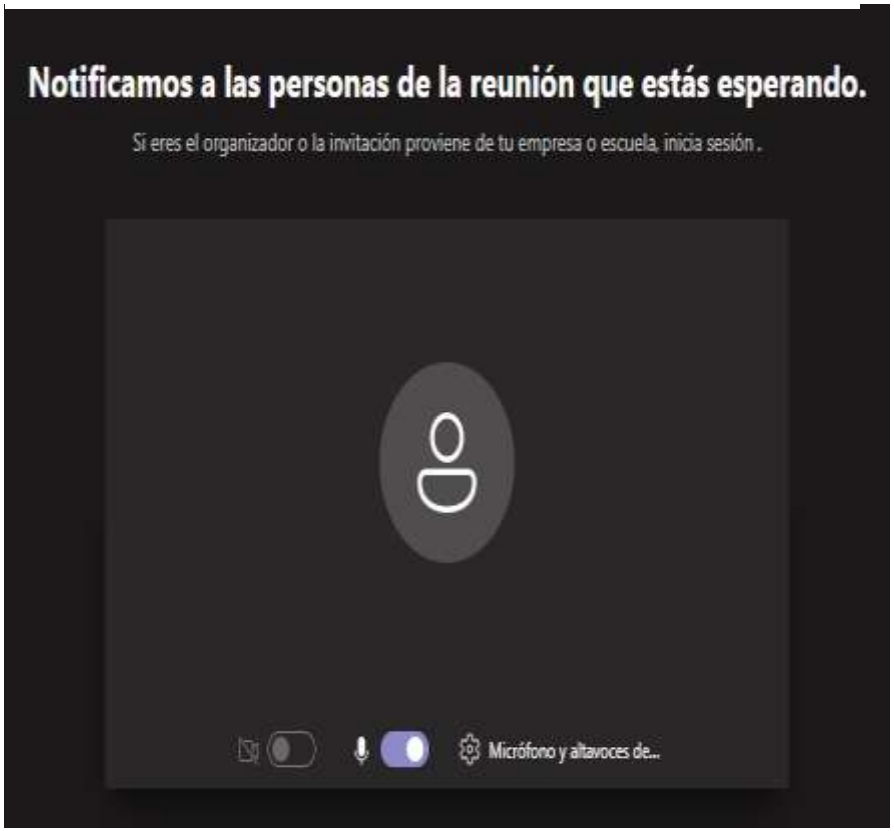
Esperamos que cargue y nos redirigirá a la reunión actual



Para ingresar a la reunión se solicitará su identificación y una vez escrito su nombre y apellido podrás unirte ahora.



Esperaremos que el organizador nos admita. Si la reunión aún no ha comenzado se notificará cuando esta se inicie. Puede salir y esperar la reunión o si cuenta con sus credenciales, comenzar a explorar.



Al ser admitidos ya podemos formar parte de nuestra primera reunión. Algunos iconos ya son de nuestro conocimiento y podemos interactuar.



Podemos salir de la reunión y volvernos a unir, o de lo contrario podemos iniciar sesión con nuestras credenciales para ingresar al perfil principal del Microsoft Teams.



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO

"SAUSA"



CONTENIDO 1

1.1 CORREO CORPORATIVO O INSTITUCIONAL
1.2 QUE ES EL MICROSOFT TEAMS
1.3 ¿QUÉ PUEDES HACER CON MICROSOFT TEAMS?
1.4 ACCEDIENDO A MICROSOFT TEAMS
1.5 DESCARGA E INSTALACIÓN DE MICROSOFT TEAMS

1.1 CORREO ELECTRONICO CORPORATIVO O INSTITUCIONAL

El **correo corporativo** es una dirección de correo electrónico como cualquier otra y que generalmente puede contener el nombre comercial de una empresa. Una cuenta de correo corporativo puede llevar el nombre de una marca o nombre comercial si dicha empresa o quien la representa logra adquirir el dominio de Internet.

Se le denomina corporativo porque de esta manera (al tener un dominio propio que coincide con el nombre, marca o razón social de una empresa) se diferencia de los correos electrónicos personales que por lo general son cuentas de correo ofrecidas por los distintos servidores de correos en Internet.

En la mayoría de los casos se le asignan al personal para una comunicación directa y solo con propósitos laborales.

Partes de mi correo corporativo:



1.2 ¿QUÉ ES MICROSOFT TEAMS?



Microsoft Teams es la principal herramienta de colaboración de Office365. Es una solución que responde a distintas necesidades de los docentes y proporciona herramientas que optimizan la enseñanza y la comunicación con los alumnos. Teams es una plataforma que permite integrar conversaciones, reuniones, documentos y aplicaciones de forma sinérgica. El docente puede crear equipos de trabajo y aulas colaborativas con sus alumnos, compartir archivos, ofrecer clases online y comunicarse directamente con cualquier miembro de la institución de una manera fácil y rápida, ahorrando tiempo valioso que puede invertir en la enseñanza y la preparación de las clases.

1.3 ¿QUÉ PUEDES HACER CON MICROSOFT TEAMS?

Microsoft Teams ofrece la posibilidad de utilizar las aplicaciones de Microsoft 365 personalizando el entorno según las necesidades de tu equipo. Con Teams los usuarios de un equipo pueden:

- Realizar chats de grupo o privados para mantener conversaciones de grupo con pocos miembros.
- Crear equipos de trabajo para mantener conversaciones con grupos específicos de personas sobre temas concretos, así como para compartir información y ficheros.
- Ver el contenido y el historial de chat desde los inicios de la conversación y en cualquier momento.
- Iniciar reuniones de vídeo y/o voz con hasta 300 personas de forma simultánea.
- Realizar eventos en vivo en streaming para audiencias de hasta 10.000 personas.
- Obtener acceso instantáneo a todo el contenido compartido, las herramientas de colaboración, los usuarios y las conversaciones a través de los canales de los equipos y sus pestañas.
- Agregar accesos rápidos a los documentos, a los sitios web y a las aplicaciones que se usen con frecuencia, tanto para uno mismo como para los equipos de trabajo.
- Acceso a notas y documentos gracias a la integración con OneNote y SharePoint Online.
- Trabajar con documentos de Office Online directamente desde Teams.
- Planificar tareas gracias a la integración con Planner, el gestor de tareas de Microsoft 365.
- Agregar informes de Power BI.

- Disfrutar de un espacio común de trabajo con interfaz web y para dispositivos móviles.
- Al estar basado en grupos, permite al usuario moverse de una plataforma de colaboración a otra fácilmente.
- Agregar aplicaciones propias de la plataforma, como Yammer, y servicios de terceros, como, por ejemplo, fuentes de RSS, Canal de noticias de Bing o Twitter.



Crea salones de clases colaborativos

Haz participar a los estudiantes en conversaciones audiovisuales con contenido educativo enriquecido. Proporciona aprendizaje con una experiencia de administración de tareas personalizada basadas en OneNote Class Notebooks y aplicaciones integradas con Office365.



Reúnete en cualquier equipo

Trabaja en cualquier actividad de equipo o en proyectos, desde grupos extracurriculares de estudiantes hasta iniciativas de toda la escuela con personal y educadores.



Optimiza todas las comunicaciones

Comparte información con el personal, los profesores y los líderes escolares, facilitando la colaboración interdepartamental en los equipos.



Permanece siempre conectado

Conéctate con otros a través de tus dispositivos, incluyendo dispositivos móviles y tablet. Chat uno a uno o en grupo con chat hilado y contextual. Mantente al día con tu equipo a través de reuniones por video y chat.

1.4 ACCEDIENDO A MICROSOFT TEAMS

Para comenzar, debes autenticarte ingresando con tu correo institucional en el Portal de Office

1. Ingrese a su correo corporativo en el Navegador de su preferencia (Chrome, Edge, Firefox u otro) escriba en la **Url: portal.office.com** y presione enter







2. Solicita al administrador de la plataforma tus credenciales: usuario (correo) y contraseña



La primera vez que ingrese se le pedirá la **contraseña actual y la nueva contraseña que ud. creará** (debe de contener: mayúsculas, minúsculas, carácter alfanumérico)

Las **aplicaciones** y servicios de **Microsoft** es una aplicación de autenticación común que conecta varias **aplicaciones** y servicios de **Microsoft** con sus proveedores de correo electrónico. Dentro de las aplicaciones de Office 365 encontramos a:

- Word.
- Excel.
- PowerPoint.
- Outlook.
- OneDrive
- OneNote.
- Skype Empresarial.
- Teams
- Otras

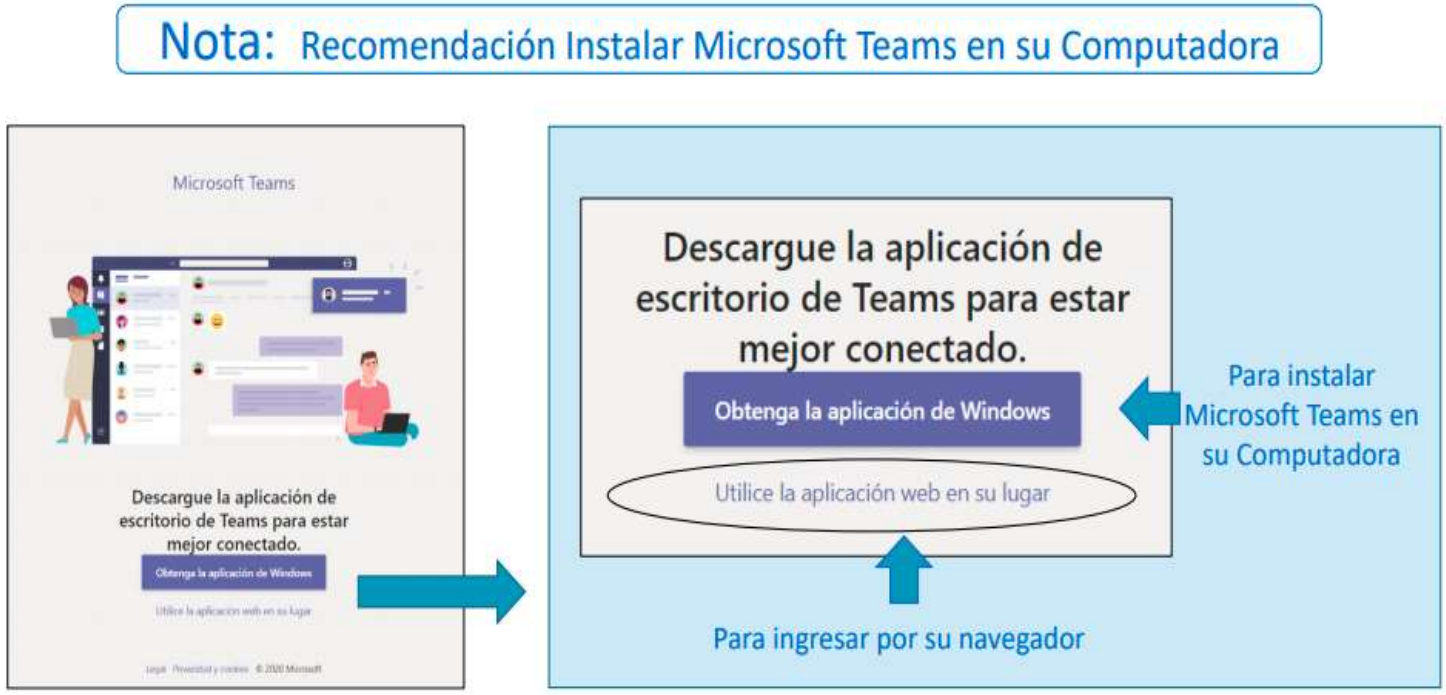
Clic en el icono de Teams



En las aplicaciones seleccionamos el icono de Teams descarga. y visualizaremos la ventana para de

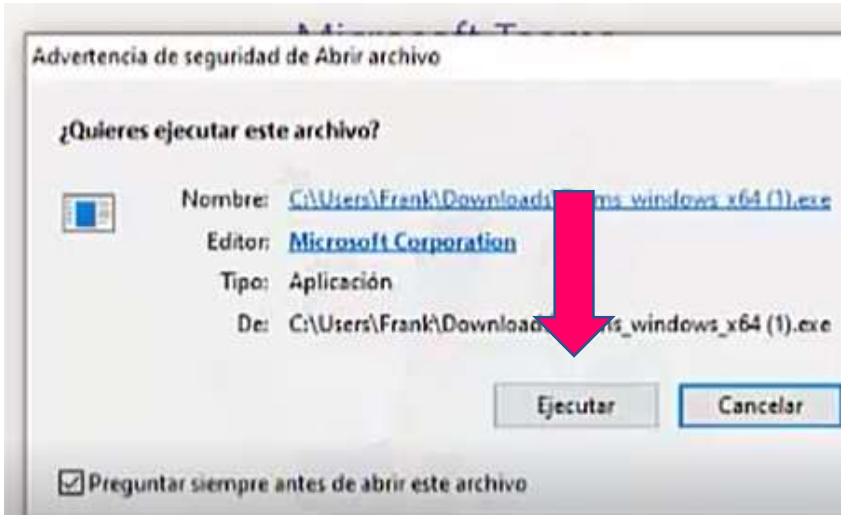
1.5 DESCARGAR E INSTALAR MICROSOFT TEEMS

Ahora ¡YA PUEDES ENTRAR EN TEAMS! Además de poder seguir trabajando desde la versión web, también puedes descargar la aplicación de escritorio, lo recomendado es trabajar con la aplicación instalada en la computadora, laptop, Tablet, etc.





Una vez descargado el programa, EJECUTAR



Finalizando la instalación ya podemos tener acceso al perfil del Microsoft Teams

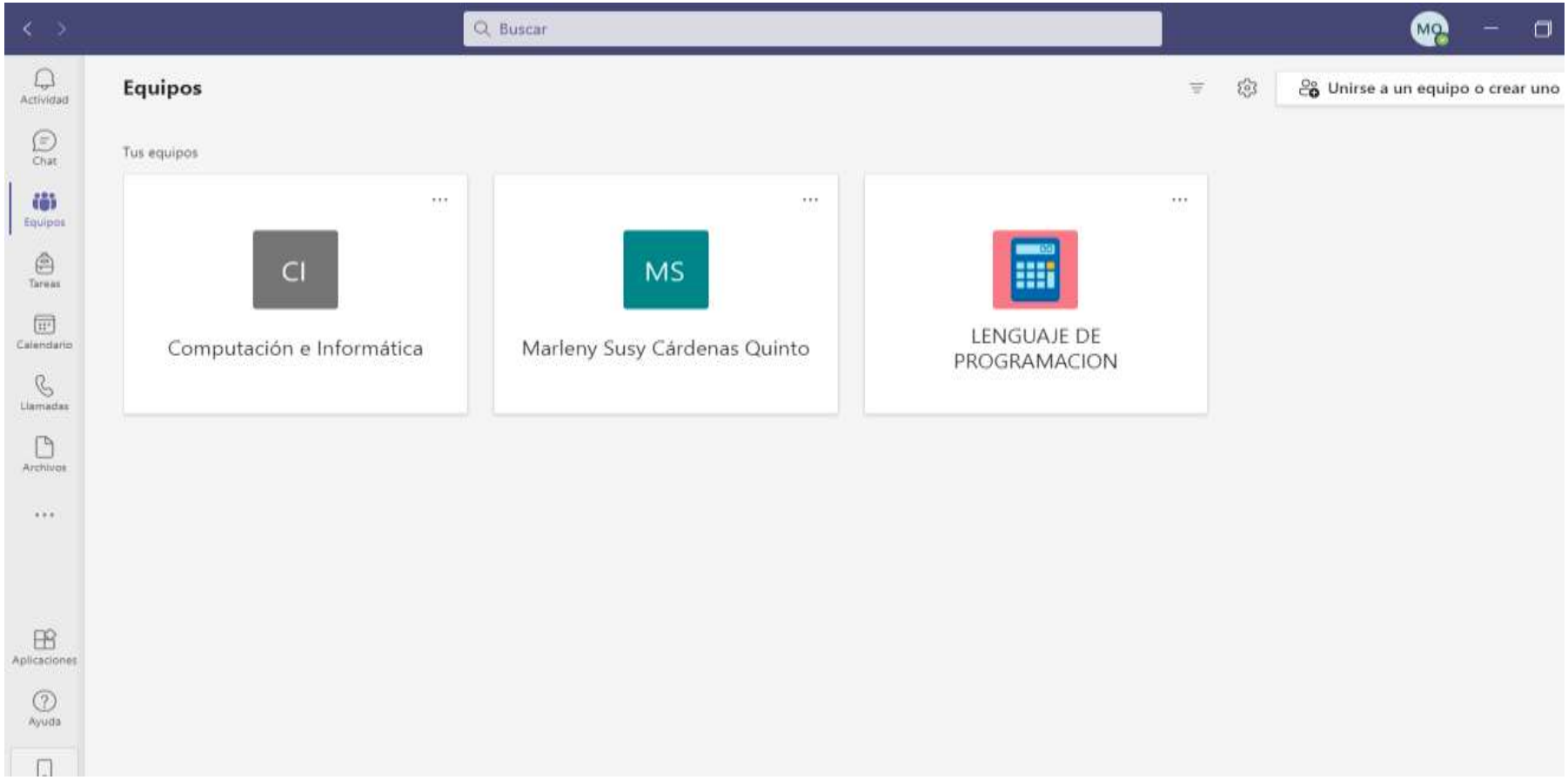
CONTENIDO 2

2.1 PERFIL DE MICROSOFT TEEMS
2.2 CAMBIAR LA IMAGEN DE PERFIL EN TEAMS
2.3 ACTIVAR EL MODO CONTRASTE ALTO
2.4 ESTABLECER QUE TEAMS SE INICIE AUTOMÁTICAMENTE
2.5 EQUIPOS EN MICROSOFT TEAMS
- 2.5.1 CREAR UN EQUIPO
- 2.5.2 CREAR UN EQUIPO A PARTIR DE UN GRUPO EXISTENTE
- 2.5.3 AGREGAR PROPIETARIOS DE EQUIPOS
- 2.5.4 ARCHIVAR UN EQUIPO

2.6 AGREGAR MIEMBROS
- 2.6.1 FUNCIONALIDADES DEL PROPIETARIO, MIEMBRO E INVITADO DEL EQUIPO EN TEAMS
- 2.6.2 QUITAR MIEMBROS

2.7 CREAR UN CANAL
2.8 CAMBIAR LA CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO

2.1 PERFIL DE MICROSOFT TEEMS



Barra de búsqueda
Aquí puedes buscar mensajes, personas o acceder a las apps.

Añade pestañas
Accesos a apps, servicios o archivos de cada canal.

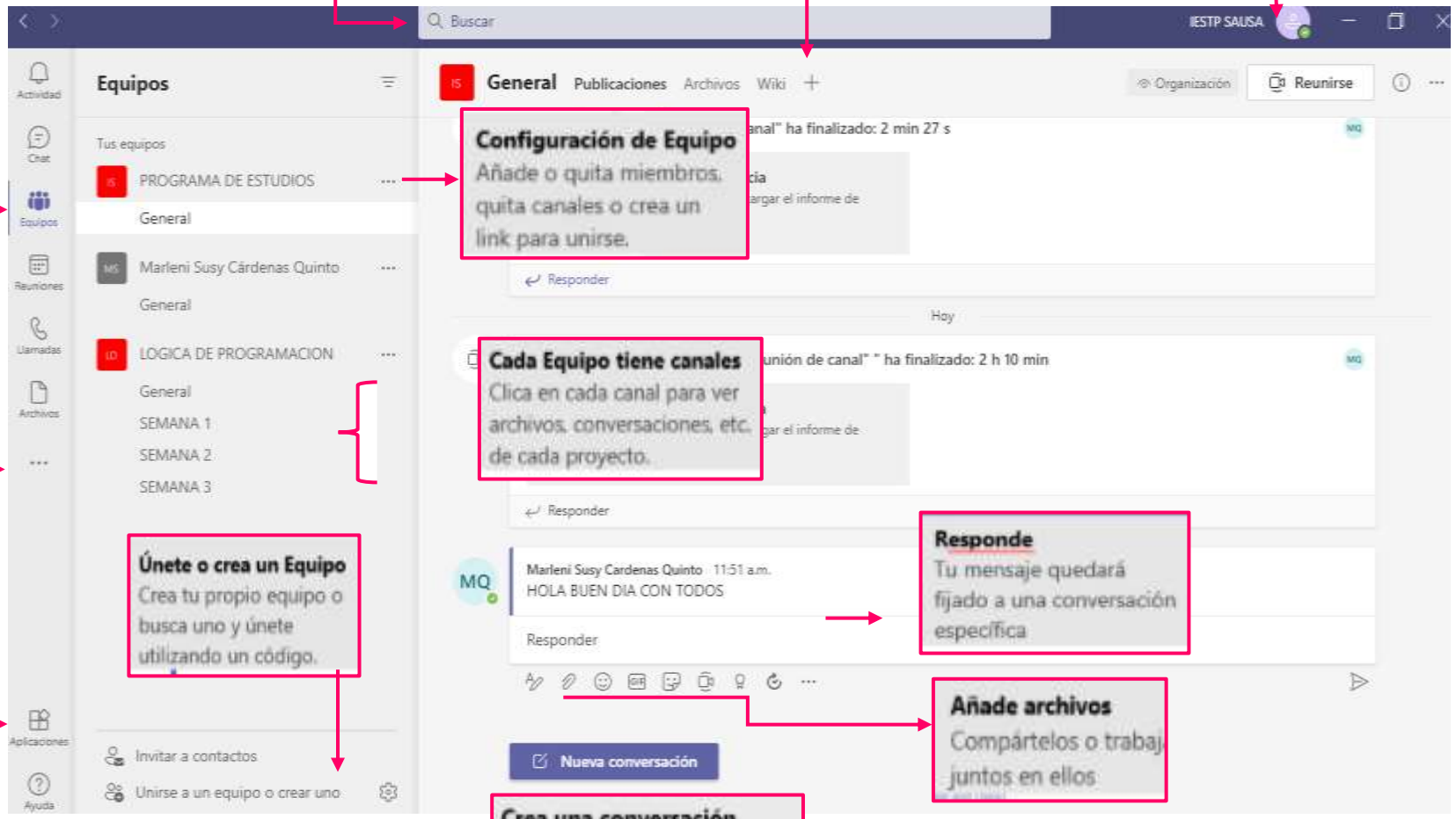
Tu perfil
Aquí puedes hacer modificaciones sobre tu perfil (foto, ajustes, etc.)

Menú de Teams
Usa estos botones para cambiar entre Actividad, Equipos, Chats, etc.

Equipos
Clica aquí para ver tus equipos de trabajo e interactuar en ellos

Encuentra más apps
Clica aquí para encontrar las aplicaciones que tienes instaladas (como OneNote, etc....)

Añade apps
Aquí puedes añadir más apps a Teams. ¡Hay miles de integraciones!



Configuración de Equipo
Añade o quita miembros, quita canales o crea un link para unirse.

Cada Equipo tiene canales
Clica en cada canal para ver archivos, conversaciones, etc. de cada proyecto.

Únete o crea un Equipo
Crea tu propio equipo o busca uno y únete utilizando un código.

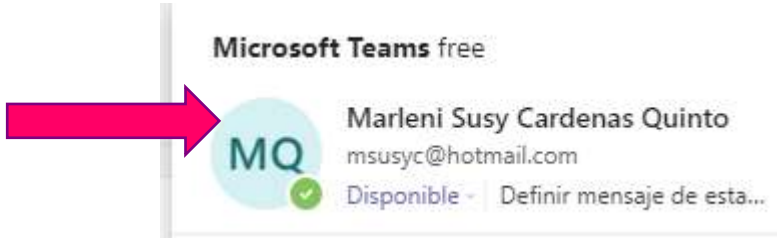
Responde
Tu mensaje quedará fijado a una conversación específica

Añade archivos
Compártelos o trabaj juntos en ellos

Crea una conversación
Aquí puedes iniciar una nueva conversación.

2.2 CAMBIAR LA IMAGEN DE PERFIL EN TEAMS

Para cambiar la imagen de perfil, haga clic en la imagen actual en la parte superior derecha de la pantalla y seleccione **Cambiar imagen**.



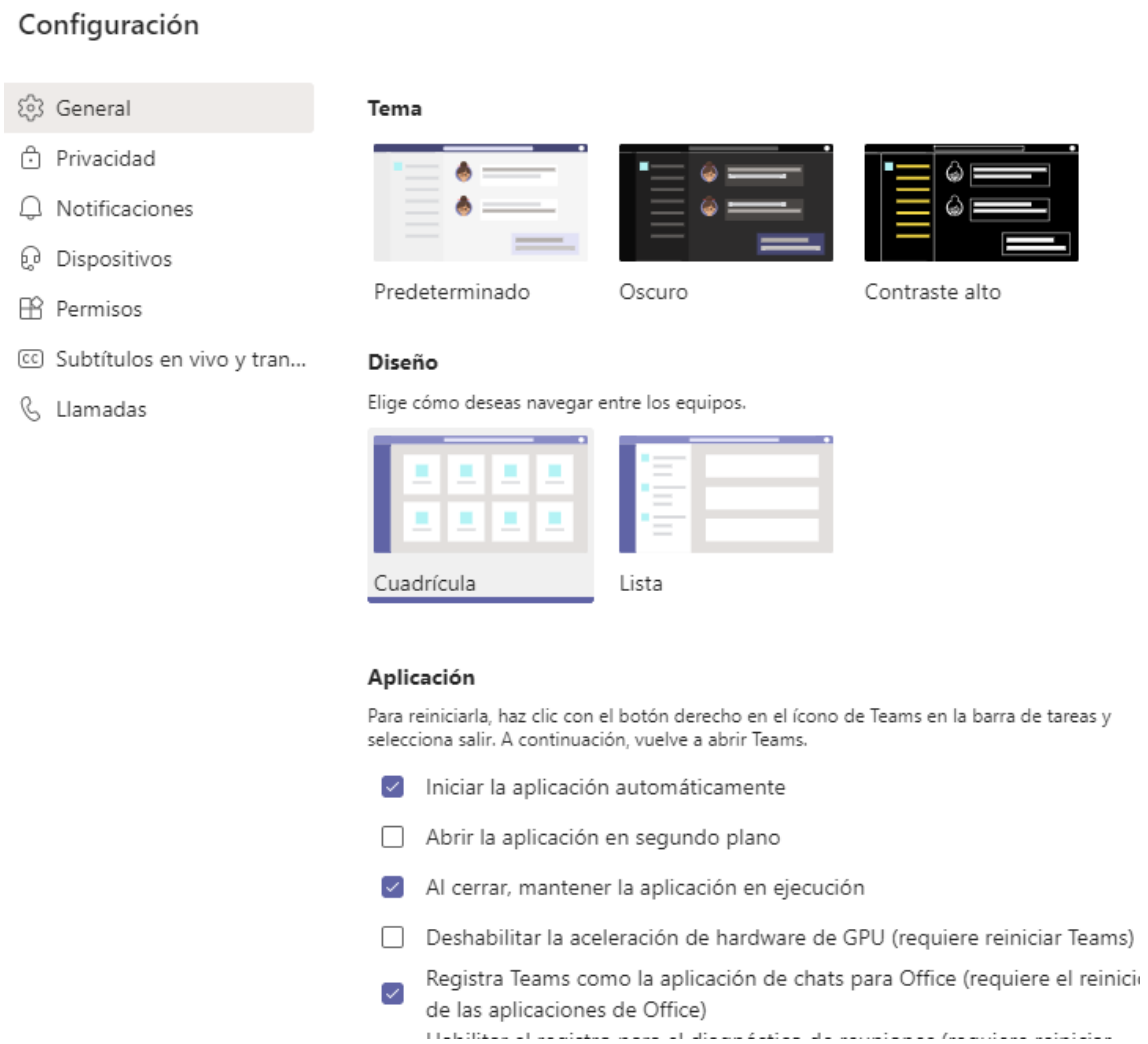


Para ver o cambiar la configuración de Teams, haga clic en su imagen de perfil en la parte superior de la aplicación. Puede cambiar la imagen, el estado, los temas, la configuración de la aplicación, las notificaciones o el idioma, tener acceso a los métodos abreviados de teclado y mucho más. También hay un vínculo para descargar la aplicación móvil.

2.3 ACTIVAR EL MODO CONTRASTE ALTO

Configuración > General. En la sección Tema, seleccione Contraste alto.
También puede seleccionar el Tema Oscuro o Predeterminado.

También se puede cambiar el diseño para visualizar Los equipos si es en cuadricula o en lista.



2.4 ESTABLECER QUE TEAMS SE INICIE AUTOMÁTICAMENTE

Teams se configura para abrirse y ejecutarse automáticamente en segundo plano tan pronto como inicie el dispositivo. Si cierra la aplicación, se seguirá ejecutando en segundo plano.

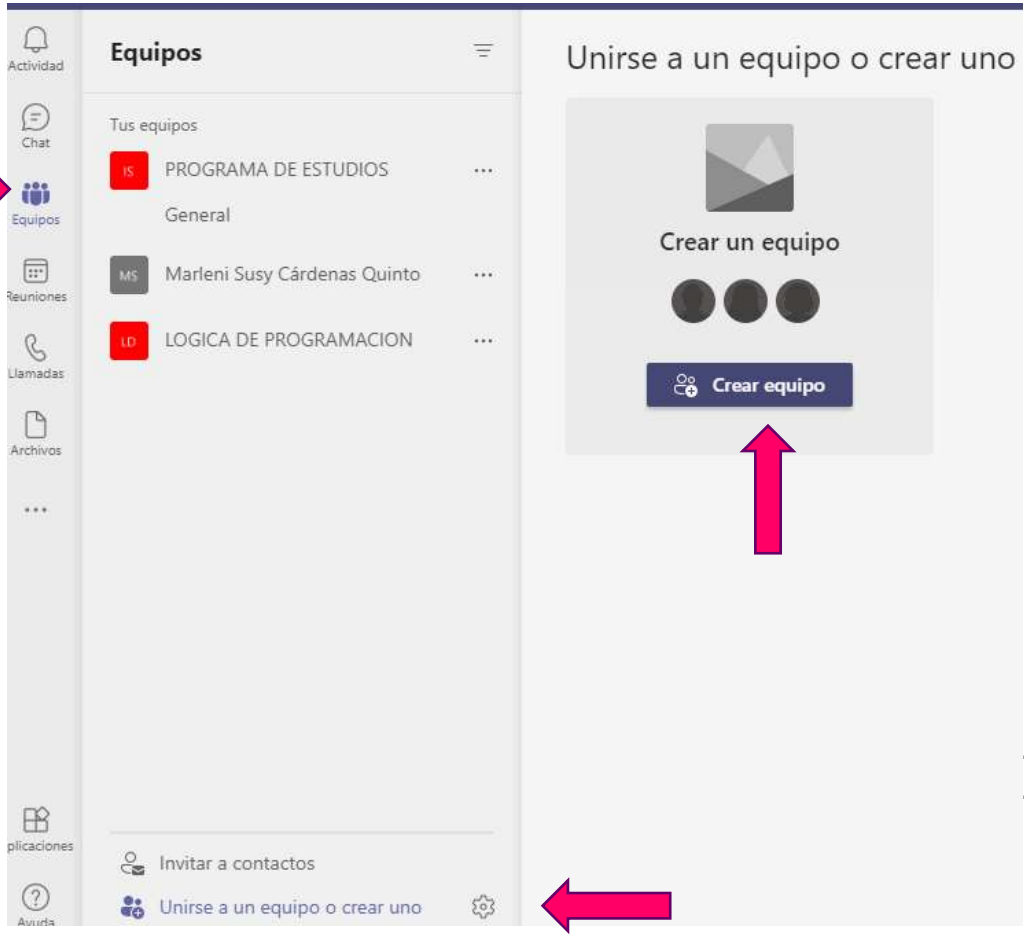
Para cambiar esta configuración en cualquier momento, haga clic en la imagen de perfil en la parte superior de la aplicación y, a continuación, seleccione **Configuración** > **General**. En la sección **Aplicación**, puede deshabilitar el inicio automático. También puede cambiar la configuración para que la aplicación no se ejecute en segundo plano o siga ejecutándose cuando cierre la ventana.

2.5 EQUIPOS EN MICROSOFT TEAMS



En Microsoft Teams el ambiente de clase y la comunicación son el eje principal, es por esto, que la forma de organizar a los participantes es por medio de equipos. Los equipos son los grupos de trabajo en los cuales los participantes (docente y estudiantes) pueden organizar las clases, mantener conversaciones y compartir archivos. Por ello, una vez dentro de Teams es necesario crear y configurar un equipo, a partir del cual el administrador deberá crear un equipo de tipo clase por cada asignatura, agregar a los participantes (estudiantes) y difundir el enlace de acceso al equipo. Esto es fundamental, ya que éste es el espacio en el cual sucederá la interacción entre los participantes (docente y estudiantes) y se almacenarán los archivos y grabaciones.

2.5.1 CREAR UN EQUIPO



Para crear un equipo desde cero:

1. Primero, haga clic en **Equipos** en la parte izquierda de la aplicación y luego haga clic en **Unirse a un equipo o crear uno** en la parte inferior de la lista de equipos.
2. Luego, haga clic en **Crear equipo**
3. Seleccionamos CLASE
4. A continuación, le recomendamos que elija el tipo de equipo que quiera:

   Para limitar el contenido y la conversación a un conjunto específico de personas, elija **Privado**.

   Para una comunidad o un tema al que puedan unirse cualquier persona de la organización, elija Público.

5. Asigne un nombre al equipo y agregue una descripción opcional.
6. Cuando termine, haga clic en **Crear**.

Como creador del equipo, usted es el propietario. Invite a personas a su equipo y cree algunos canales. Puede crear más equipos si lo desea: puede ser propietario de hasta 250 equipos a la vez por cuenta.

Seleccionar un tipo de equipo



¿Qué clase de equipo será?



Crear su equipo

Los profesores son propietarios de los equipos de clases y los a
equipos de clase permiten crear tareas y encuestas, registrar cc
espacio privado para tomar notas en el bloc de notas de clase.

Nombre

METODOLOGIA DE DESARROLLO DE SW

Descripción (opcional)

Permite que los usuarios sepan de qué trata este equipo

Crear un equipo usando un equipo existente como plantilla

Agregar personas a "METODOLOGIA DE DESARROLLO DE SW"

Alumnos Profesores

AA Anny Wininber MALPARTIDA ASTUCURI ×

SB Sandra Yanela MARCOS BALDEÒN ×

Agregar

Comienza a escribir un nombre para elegir un grupo, una lista de distribución o una persona de tu centro educativo.

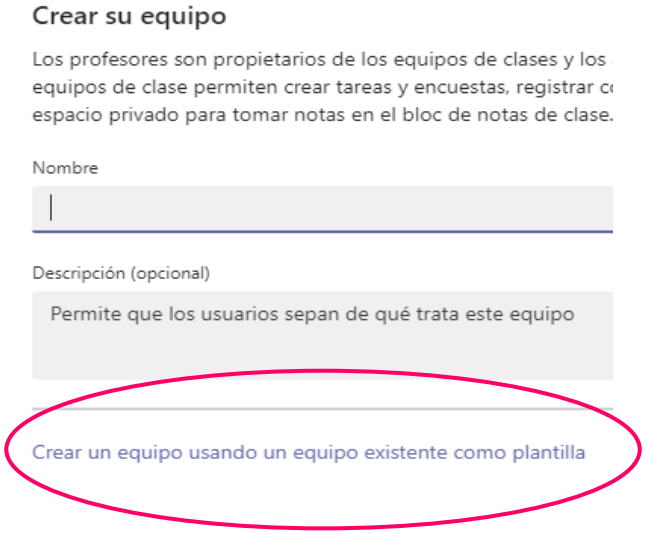
2.5.2 CREAR UN EQUIPO A PARTIR DE UN GRUPO EXISTENTE

Cuando se crea un equipo a partir de un grupo de Microsoft 365 existente, se compartirán automáticamente la misma privacidad de grupo (público o privado) y miembros del grupo original.

1. Haga clic en **Teams** en la parte izquierda de la aplicación y luego haga clic en **Unirse a un equipo o crear uno** en la parte inferior de la lista de equipos.
2. Luego, haga clic en **Crear equipo**
3. Desde aquí, seleccione **de un grupo o equipo**
4. Seleccione el grupo que quiera y automáticamente se creará un equipo con el mismo nombre (cambiar el nombre que se va a utilizar). El equipo compartirá la misma privacidad de grupo (público o privado), los mismos canales y miembros que el grupo original.







¿Qué equipo desea utilizar como plantilla?

- LENGUAJE DE PROGRAMACION
- MD METODOLOGIA DE DESARROLLO DE SW

Estás usando "LENGUAJE DE PROGRAMACION" como plantilla para un equipo nuevo

Nombre de la clase

LENGUAJE DE PROGRAMACION [copy]

Elige qué te gustaría incluir del equipo original

Los mensajes, los archivos y el contenido no se copiarán. Tendrás que volver a configurar las pestaña los conectores.

- [x] Canales
- [x] Pestañas
- [x] Configuración del equipo
- [x] Aplicaciones
- [ ] Miembros (2 personas)

Cancelar | Crear

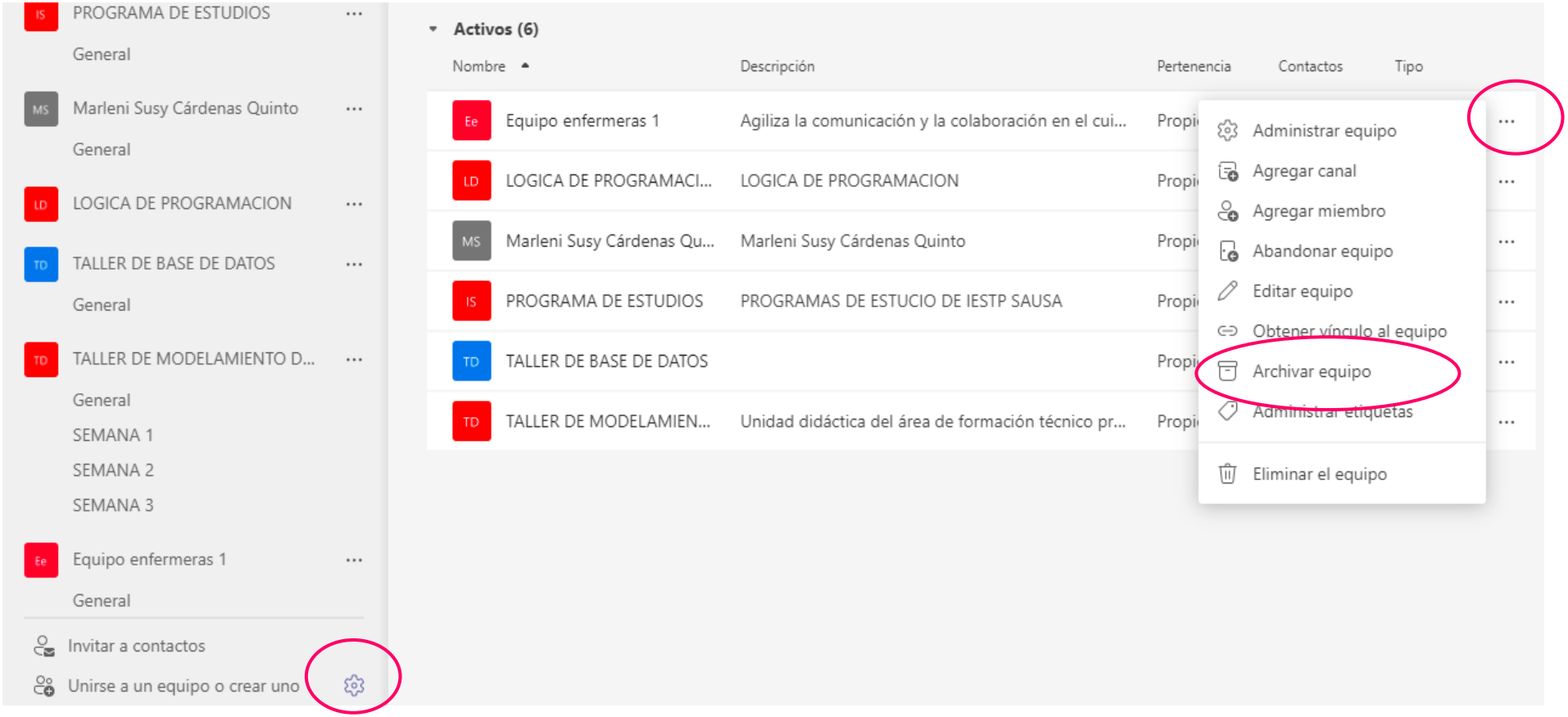
2.5.3 AGREGAR PROPIETARIOS DE EQUIPOS

1. En la lista de equipos, vaya al nombre del equipo y seleccione **más opciones** ••• > **administrar equipo**.
2. En la pestaña **miembros**, en **rol**, seleccione la flecha hacia abajo y cambie **miembros** a **propietario**.

2.5.4 ARCHIVAR UN EQUIPO

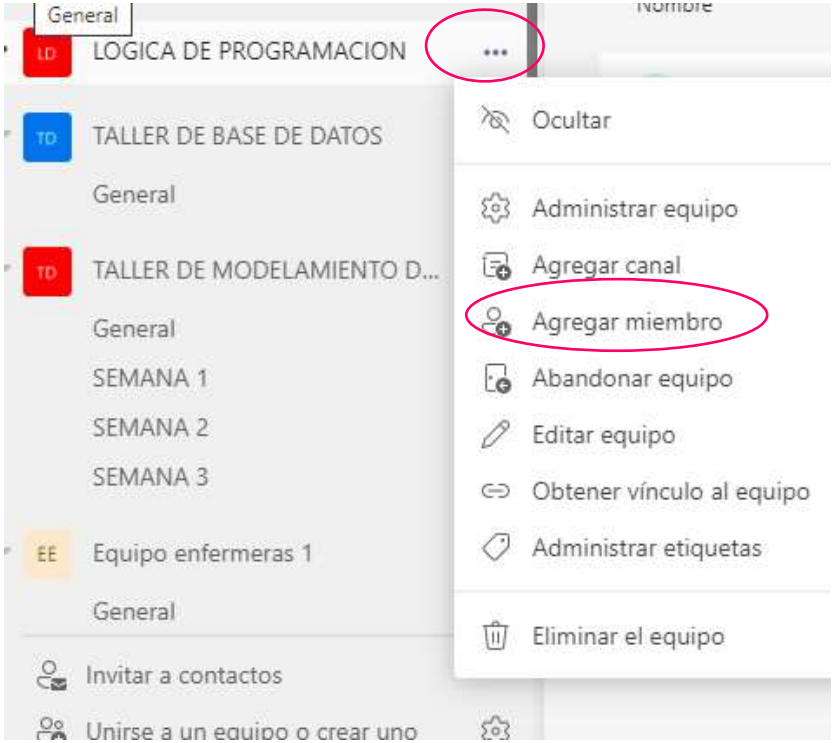
1. Seleccione el icono de administrar situado en la parte inferior de la lista de equipos.
2. Seleccione **más opciones** ••• en la parte derecha del nombre de equipo.
3. Seleccione **Archivar equipo**.

   Las conversaciones y los archivos de un equipo adquieren la propiedad de solo lectura cuando se archivan. Aun así, podrá seguir buscando en ellos todo lo que necesite e incluso podrá tenerlos como favoritos.

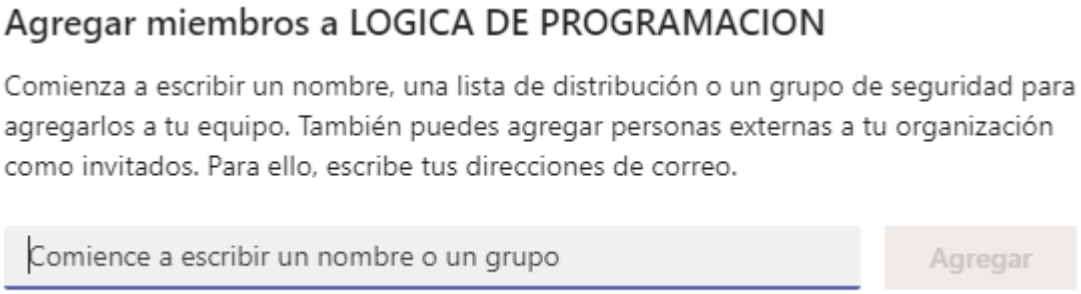

PROGRAMA DE ESTUDIOS
General
Marleni Susy Cárdenas Quinto
General
LOGICA DE PROGRAMACION
TALLER DE BASE DE DATOS
General
TALLER DE MODELAMIENTO D...
General
SEMANA 1
SEMANA 2
SEMANA 3
Equipo enfermeras 1
General
Invitar a contactos
Unirse a un equipo o crear uno
Activos (6)
Nombre
Descripción
Pertenencia
Contactos
Tipo
Equipo enfermeras 1
Agiliza la comunicación y la colaboración en el cui...
LOGICA DE PROGRAMACI...
LOGICA DE PROGRAMACION
Marleni Susy Cárdenas Qu...
Marleni Susy Cárdenas Quinto
PROGRAMA DE ESTUDIOS
PROGRAMAS DE ESTUCIO DE IESTP SAUSA
TALLER DE BASE DE DATOS
TALLER DE MODELAMIEN...
Unidad didáctica del área de formación técnico pr...
Administrar equipo
Agregar canal
Agregar miembro
Abandonar equipo
Editar equipo
Obtener vínculo al equipo
Archivar equipo
Administrar etiquetas
Eliminar el equipo

2.6 AGREGAR MIEMBROS

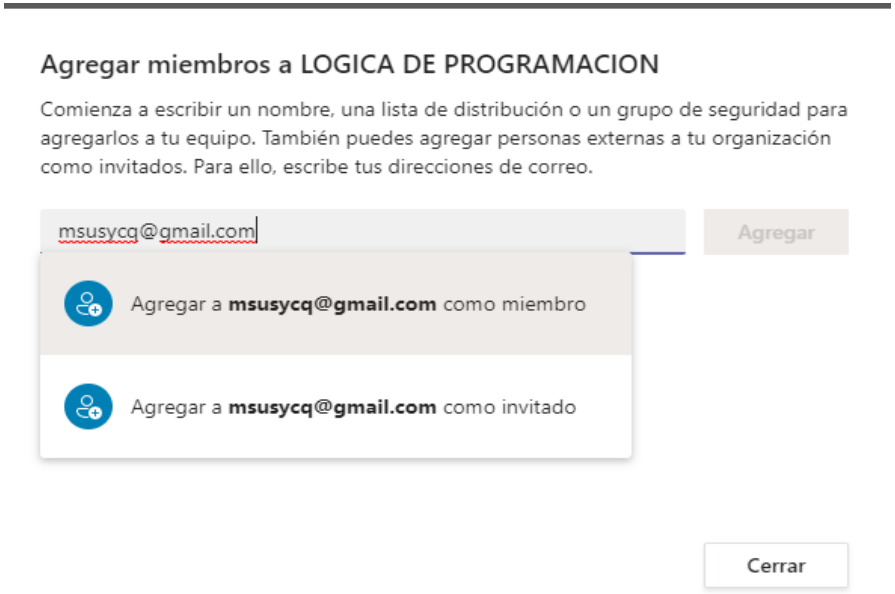
Como propietario de un equipo, puede agregar nuevos miembros e invitados, cambiar miembros a propietarios, administrar canales y configuraciones, y archivar un equipo que ya no está en uso.

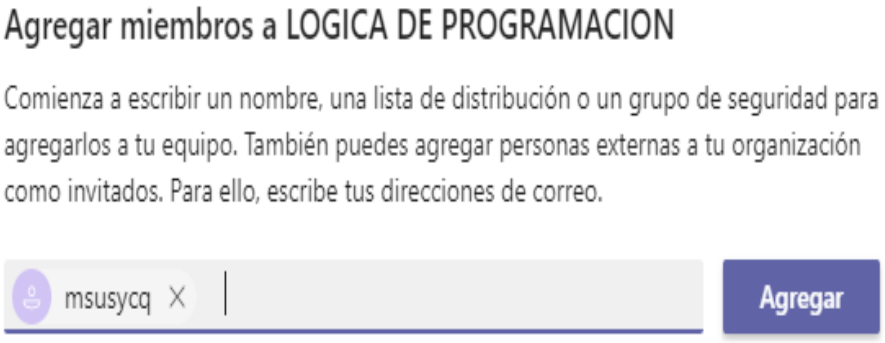


1. En la lista de equipos, vaya al nombre del equipo y seleccione **más opciones** ••• > **agregar miembros**.
2. Escriba el nombre o la dirección de correo electrónico de la persona que quiera agregar. Si la persona pertenece a su organización, escriba su dirección de correo electrónico. Seleccione el icono de lápiz para agregar un nombre para mostrar que todos reconozcan. El invitado recibirá un mensaje de correo electrónico donde se le invita a unirse al equipo.
3. Seleccione Agregar.



También puede agregar personas de fuera de su organización como invitados o miembros escribiendo las direcciones de correo electrónico (en Hotmail u outlook) y les llegara un mensaje de texto para que formen parte del equipo como invitado o miembro.





2.6.1 FUNCIONALIDADES DEL PROPIETARIO, MIEMBRO E INVITADO DEL EQUIPO EN TEAMS

- **Propietarios**

  Los propietarios de equipos administran determinadas configuraciones del equipo. Agregan y quitan miembros, agregan invitados, cambian la configuración del equipo y se ocupan de las tareas administrativas. Puede haber varios propietarios en un equipo.

- **Miembros**

  Los miembros son las personas del equipo. Se comunican con otros miembros del equipo mediante las conversaciones. Pueden ver archivos, y suelen cargarlos y cambiarlos. También realizan tareas usuales de colaboración según lo que permitan los propietarios del equipo.

- **Invitados**

  Los invitados son personas de fuera de la organización, como asociados o consultores, que el propietario de un equipo invita a unirse. Los invitados tienen menos funcionalidades que los miembros o los propietarios del equipo, pero aún así pueden realizar muchas tareas.

Funcionalidad	Propietario	Miembro	Invitado
Crear un canal	✓	✓	✓
Participar en un chat privado	✓	✓	✓
Participar en una conversión del canal	✓	✓	✓
Compartir un archivo del canal	✓	✓	✓
Compartir un archivo del chat	✓	✓	
Agregar aplicaciones (por ejemplo, pestañas, bots o conectores)	✓	✓	
Se le puede invitar a través de cualquier cuenta profesional o educativa para Microsoft 365			✓
Crear un equipo	✓	✓	
Eliminar o editar mensajes publicados	✓	✓	✓
Descubrir equipos públicos y unirse a ellos	✓	✓	
Ver el organigrama	✓	✓	
Agregar o quitar miembros e invitados	✓		
Editar o eliminar un equipo	✓		
Definir los permisos de los miembros del equipo para los canales, las pestañas y los conectores	✓		
Cambiar la imagen del equipo	✓		
Agregar invitados a un equipo	✓		
Mostrar canales automáticamente para todo el equipo	✓		

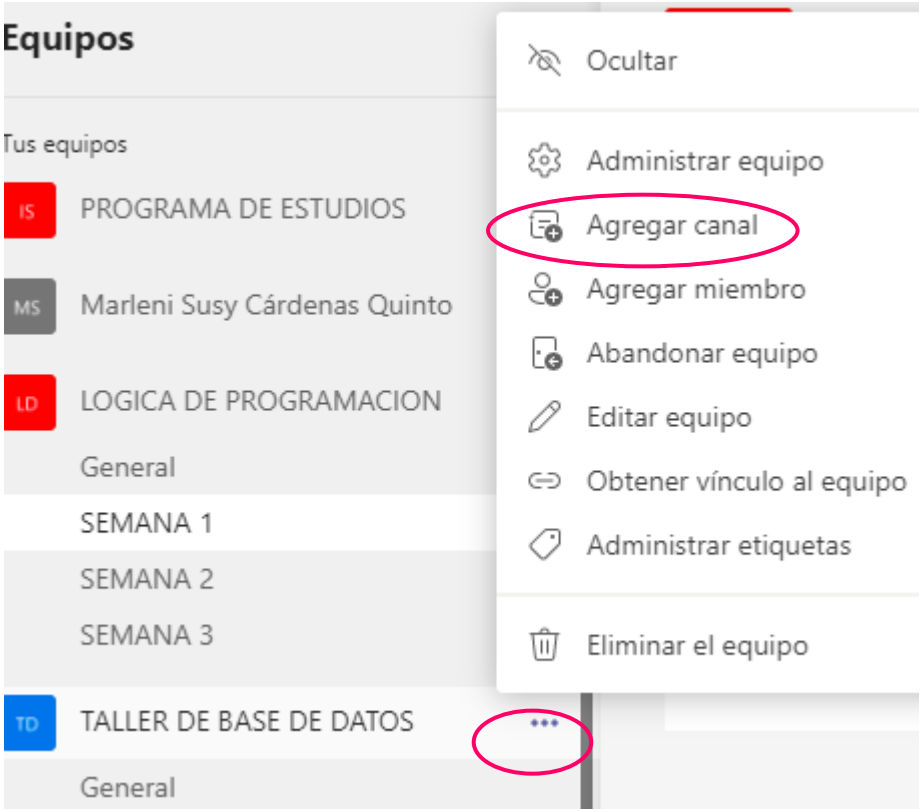
Funcionalidad	Propietario	Miembro	Invitado
Controlar las menciones de @[nombre del equipo]	✓		
Permitir menciones de @canal o @[nombre de canal]	✓		
Permitir el uso de emojis, GIF y memes	✓		
Renovar un equipo	✓		
Archivar o restaurar un equipo	✓		

2.6.2 QUITAR MIEMBROS

1. En la lista de equipos, vaya al nombre del equipo y seleccione **más opciones** ••• > **administrar equipo**.
2. En **miembros**, seleccione la **X** a la derecha del nombre de la persona que desea quitar.

2.7 CREAR UN CANAL

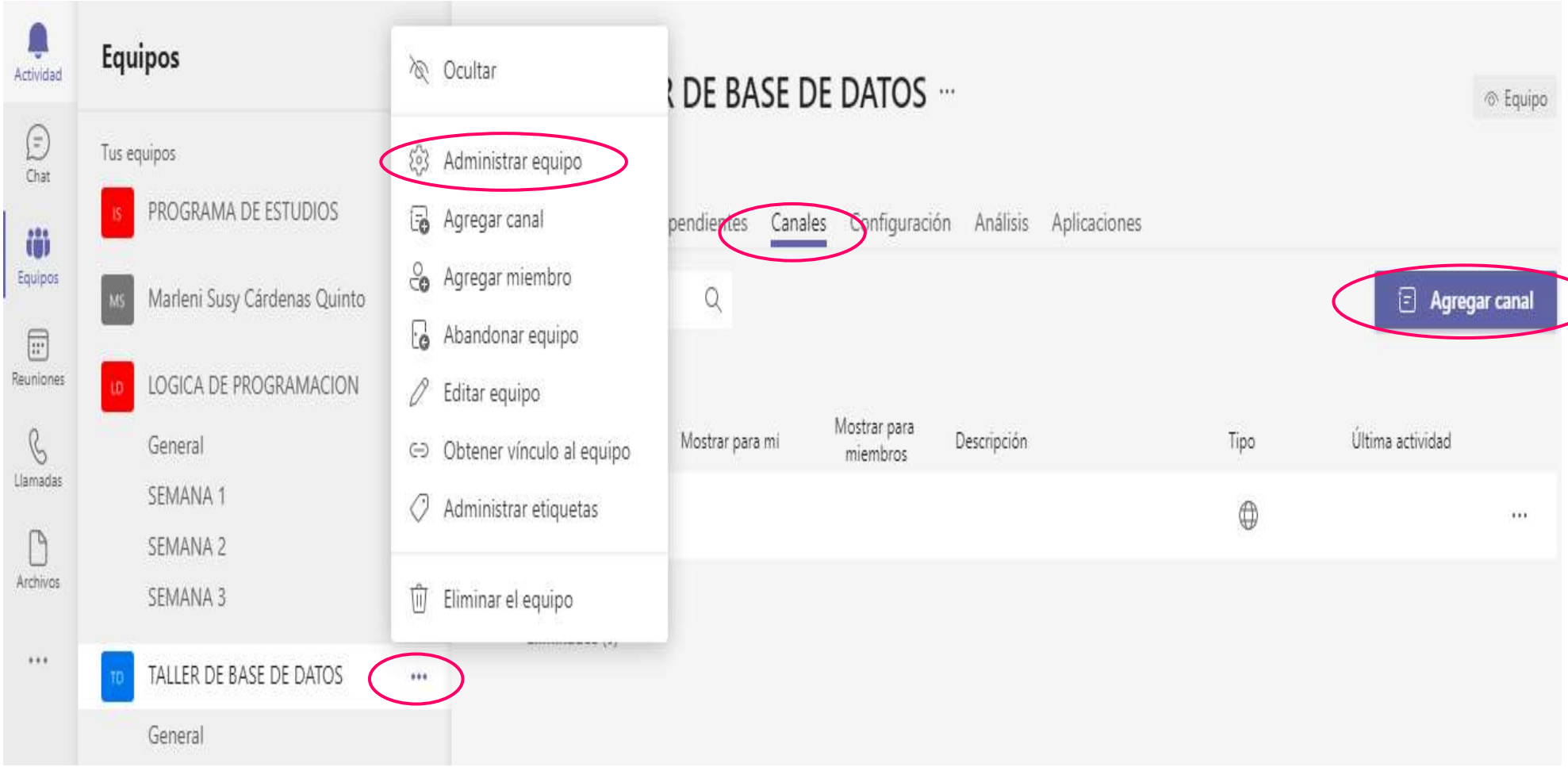
Los canales son las conversaciones que se mantienen con los compañeros de equipo. Cada canal está dedicado a algo concreto, ya sea un tema, un departamento o un proyecto.

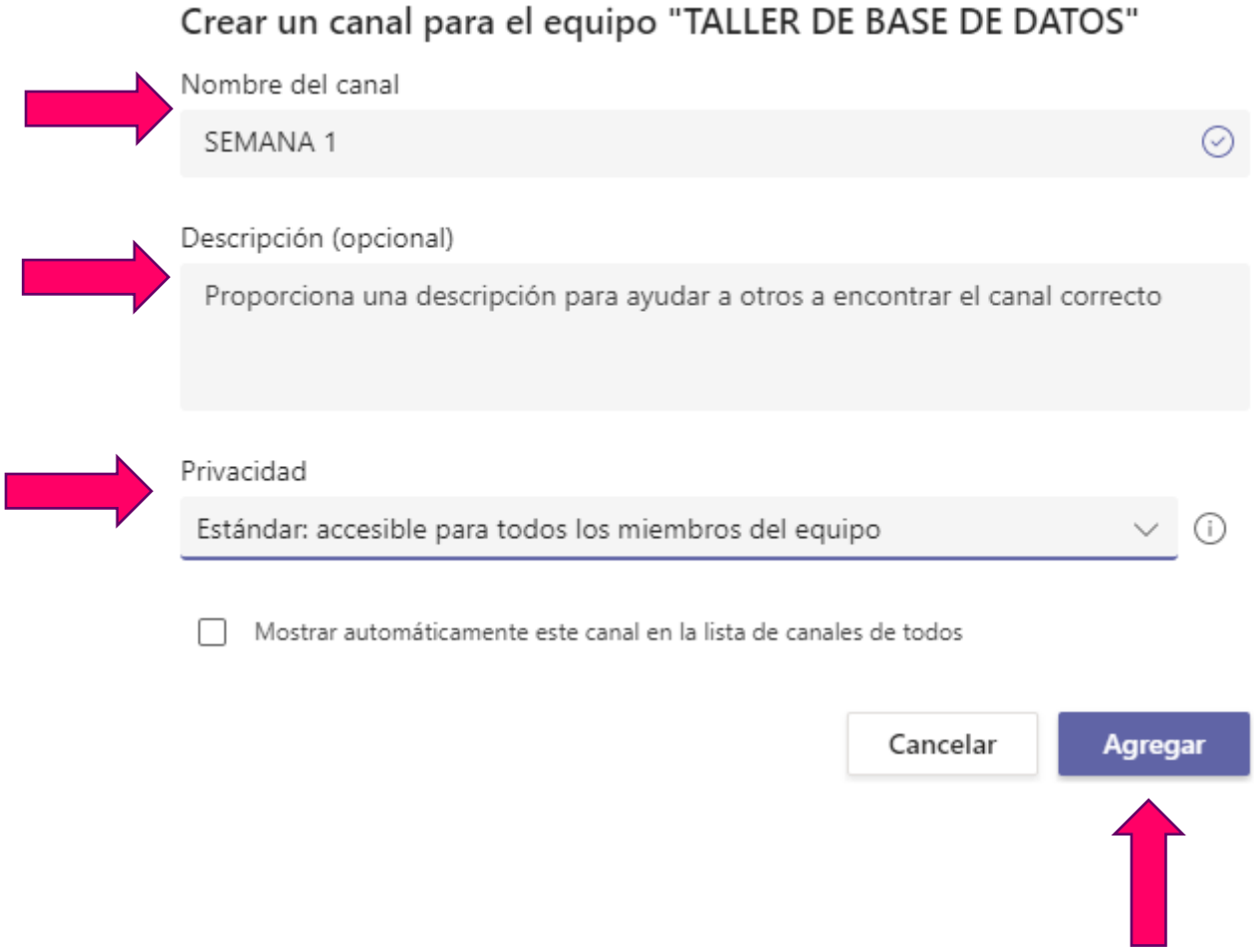


Crear un canal estándar

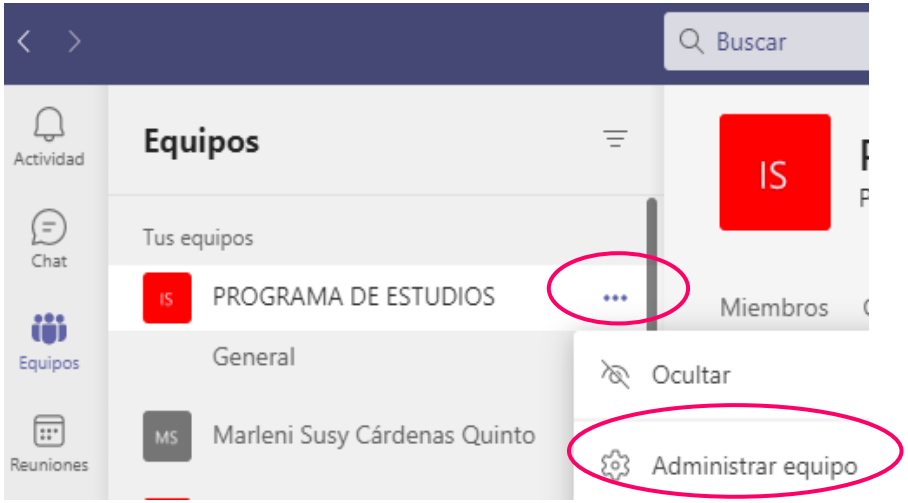
Para crear un canal estándar, inicie en la lista de equipos. Busque el nombre de un equipo y haga clic en **Más opciones** ••• > **Agregar canal**.

También puede hacer clic en **Administrar equipo** y agregar un canal en la pestaña **Canales**.


Actividad
Chat
Equipos
Reuniones
Llamadas
Archivos
Equipos
Tus equipos
PROGRAMA DE ESTUDIOS
Marleni Susy Cárdenas Quinto
LOGICA DE PROGRAMACION
General
SEMANA 1
SEMANA 2
SEMANA 3
TALLER DE BASE DE DATOS
General
Ocultar
Administrar equipo
Agregar canal
Agregar miembro
Abandonar equipo
Editar equipo
Obtener vínculo al equipo
Administrar etiquetas
Eliminar el equipo
R DE BASE DE DATOS
Equipo
pendientes
Canales
Configuración
Análisis
Aplicaciones
Agregar canal
Mostrar para mi
Mostrar para miembros
Descripción
Tipo
Última actividad


Crear un canal para el equipo "TALLER DE BASE DE DATOS"
Nombre del canal
SEMANA 1
Descripción (opcional)
Proporciona una descripción para ayudar a otros a encontrar el canal correcto
Privacidad
Estándar: accesible para todos los miembros del equipo
Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos
Cancelar
Agregar

2.8 CAMBIAR LA CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO



Vaya al nombre del equipo y haga clic en **Más opciones** ••• > **Administrar equipo**. Desde allí, puede obtener acceso a la pestaña de **configuración** de su de equipo, que le permite:

- Cambiar la imagen de equipo.
- Establecer permisos de miembros (como permitirles crear, actualizar o eliminar canales y pestañas).
- Habilitar las menciones @equipo o @[nombre del equipo] de un canal.
- Establecer permisos para invitados.
- Permitir que los miembros del equipo envíen GIF, emojis y adhesivos.





INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO

"SAUSA"



CONTENIDO 3

3.1 PROGRAMAR LA CLASE / REUNION

3.2 UNIRSE A UNA REUNION / CLASE

3.3 PERFIL DE LAS VIDEOLLAMADAS

3.4 INICIAR LA GRABACION DE LA REUNION

3.5 USO COMPARTIDO DE CONTENIDO EN UNA REUNIÓN DE TEAMS

3.6 INCLUIR EL SONIDO DEL EQUIPO

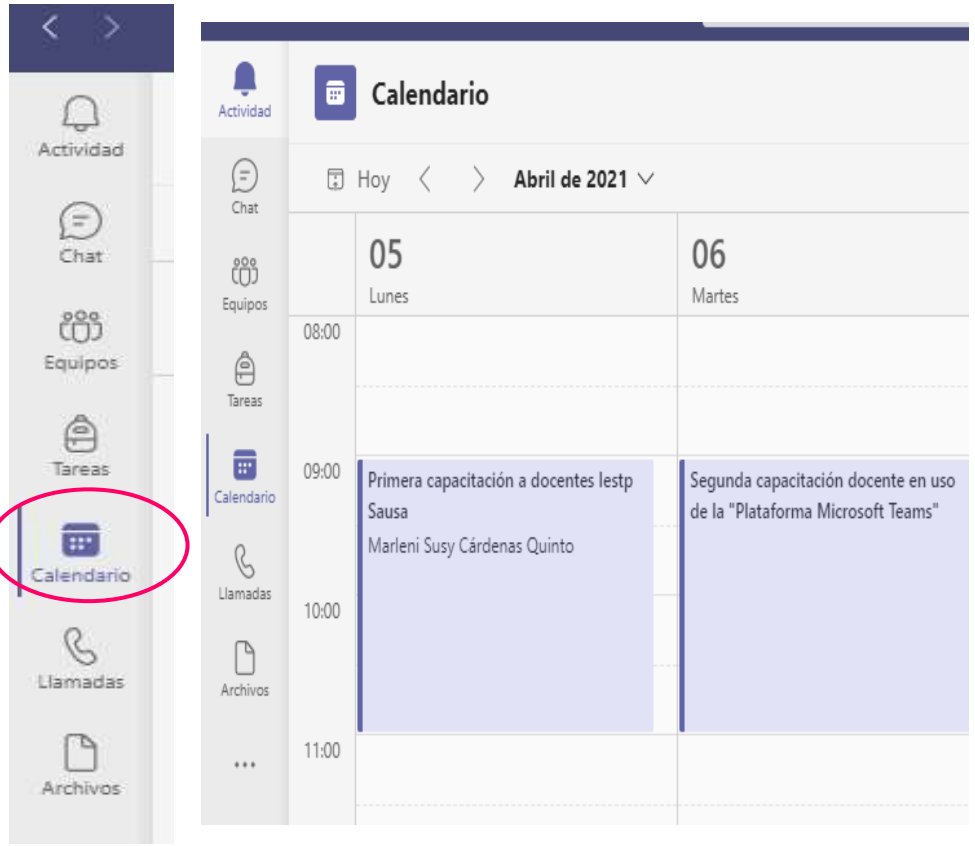
3.1 PROGRAMAR LA CLASE / REUNION

Haciendo uso del calendario, programar la fecha y horario de la clase, junto a una breve descripción respecto a los contenidos a tratar. Esto enviará un correo a los participantes, junto con una notificación y un mensaje en las conversaciones de grupo en Teams.

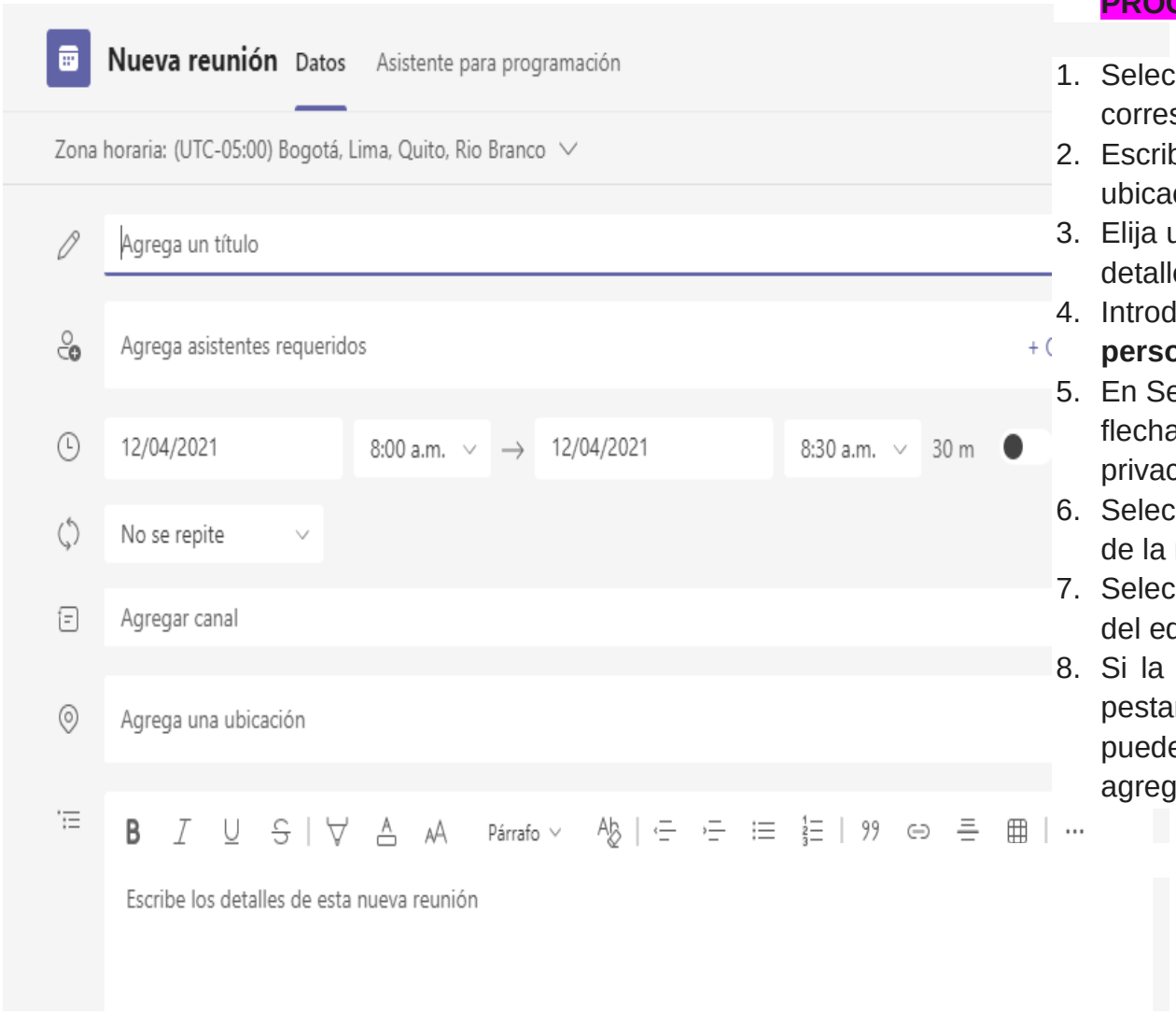
Iniciada la videoclase, el docente saluda, se presenta y solicita silenciar los micrófonos a los participantes, hace una breve introducción de los contenidos a tratar y las actividades a realizar durante la clase. Como actividad inicial solicita que los participantes marquen su asistencia.

Ver reuniones

- Seleccione Calendario para ver las citas y reuniones que tiene programadas para ese día o la semana. Estas citas se sincronizarán con su calendario de Outlook.
- Seleccione la invitación a una reunión para ver de qué trata la reunión, quién asistirá y responder a la reunión.

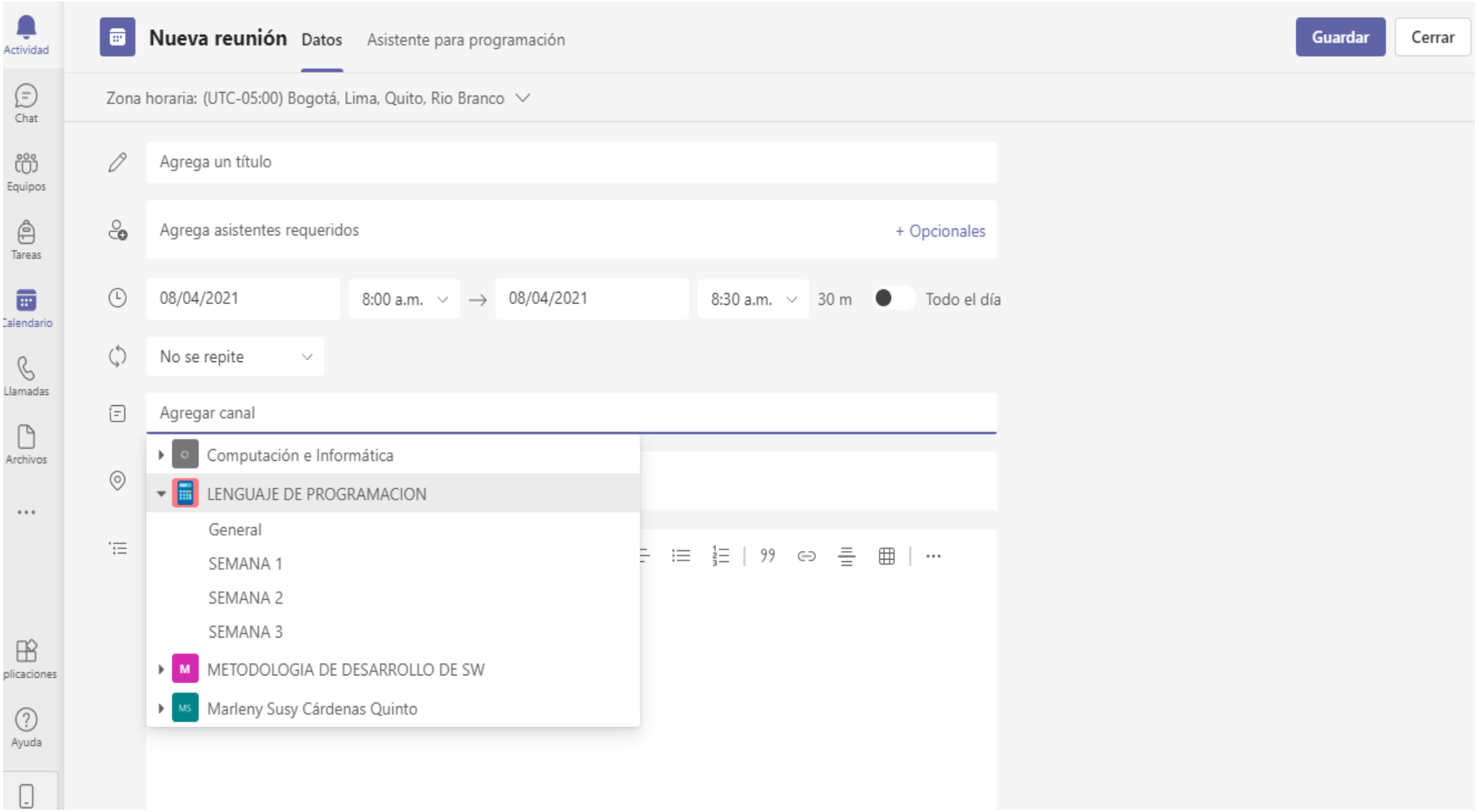


PROGRAMAR UNA REUNIÓN



1. Seleccione **Nueva reunión** o cliclear en la celda correspondiente al día de la reunión.
2. Escriba un título para la reunión e introduzca una ubicación.
3. Elija una hora de inicio y una de finalización y añada los detalles que considere necesarios.
4. Introduzca los nombres en el cuadro **Invitar a personas** para agregarlas a la reunión.
5. En Seleccionar un canal donde reunirse, seleccione la flecha desplegable para administrar la configuración de privacidad de la reunión:
6. Seleccione Ninguno para mantener el carácter privado de la reunión.
7. Seleccione un canal para abrir la reunión a los miembros del equipo.
8. Si la reunión se publica en un canal, aparecerá en la pestaña Publicaciones. Los miembros del equipo pueden establecer agendas, compartir archivos o agregar comentarios.

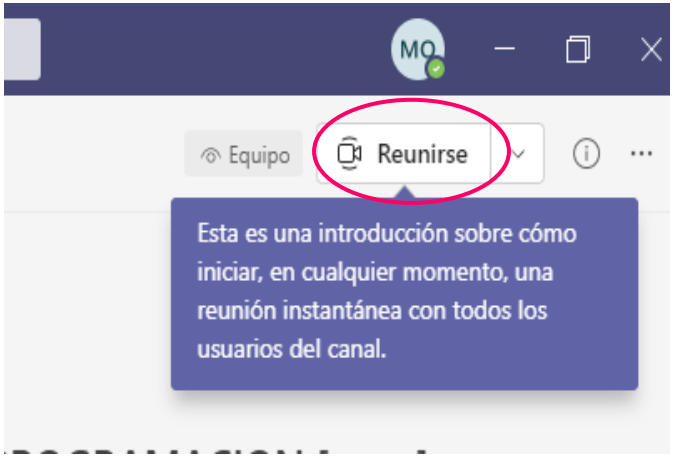
Aquí se programa una reunión en un equipo que ya tiene sus canales, y la reunión se programa en un canal especifico; de acuerdo al horario, se ha programado una reunión, los alumnos verán el mensaje para UNIRSE a la clase.

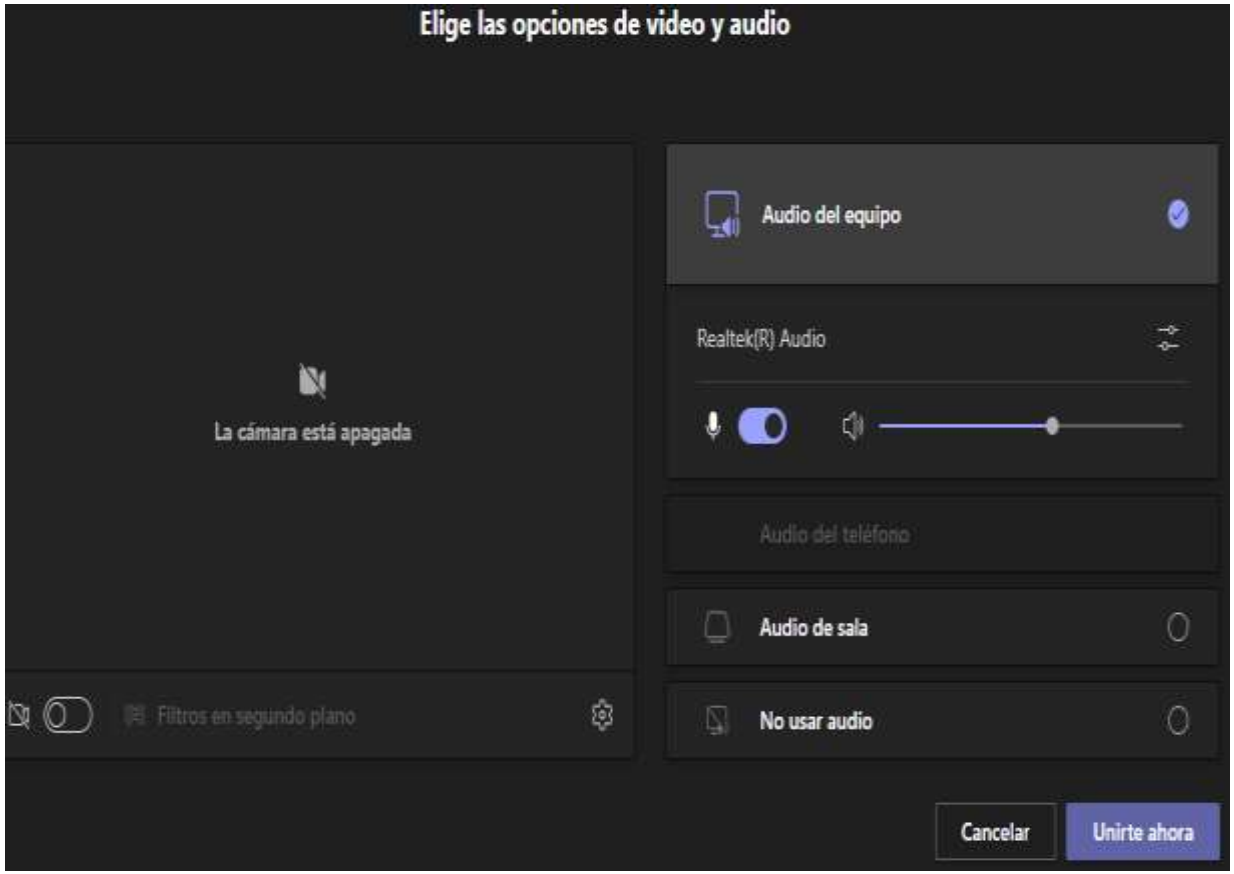


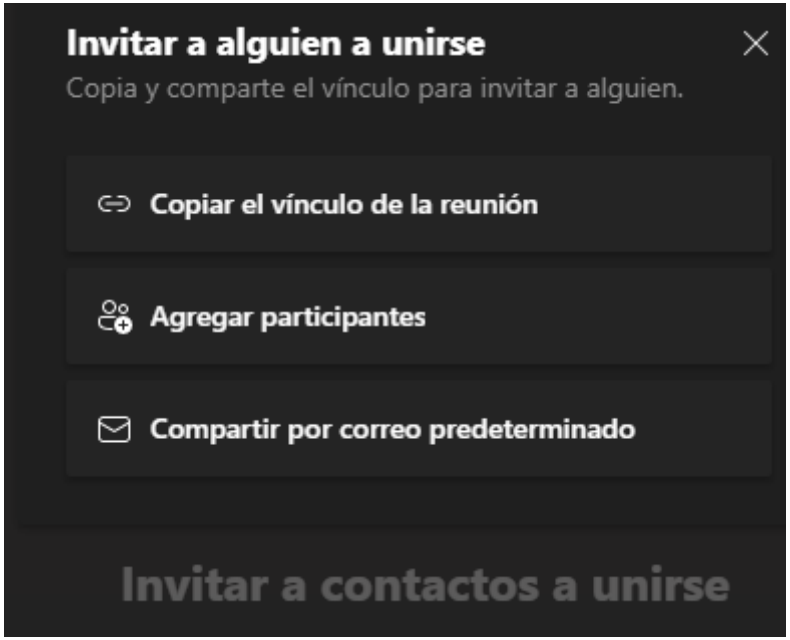
3.2 UNIRSE A UNA REUNION / CLASE

Si ya tienes programado la reunión podrás unirte y si deseas crear una reunión no programada en ese momento seleccionar REUNIRSE.

Para unirse a una clase se tiene que seleccionar las opciones de video y audio, luego UNIRTE AHORA.





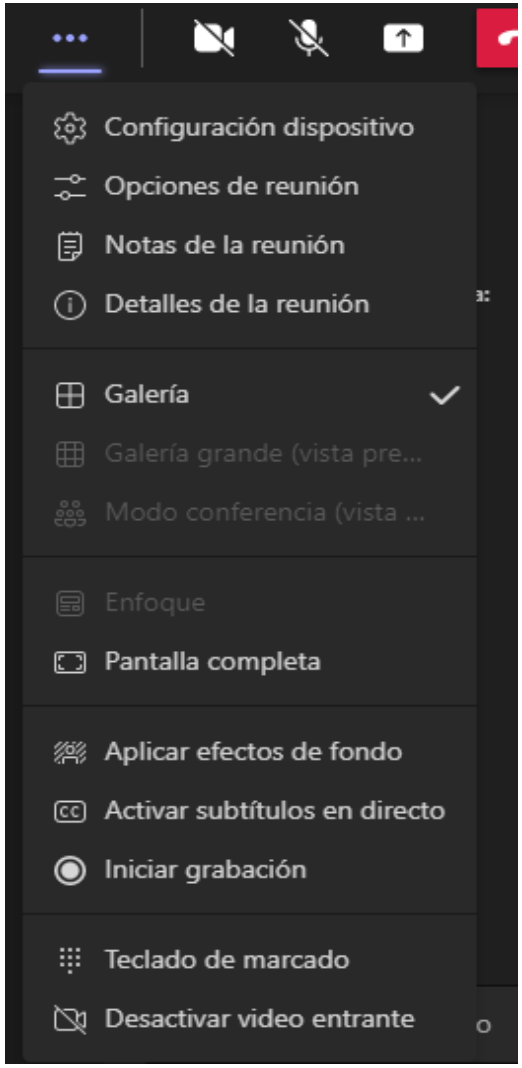


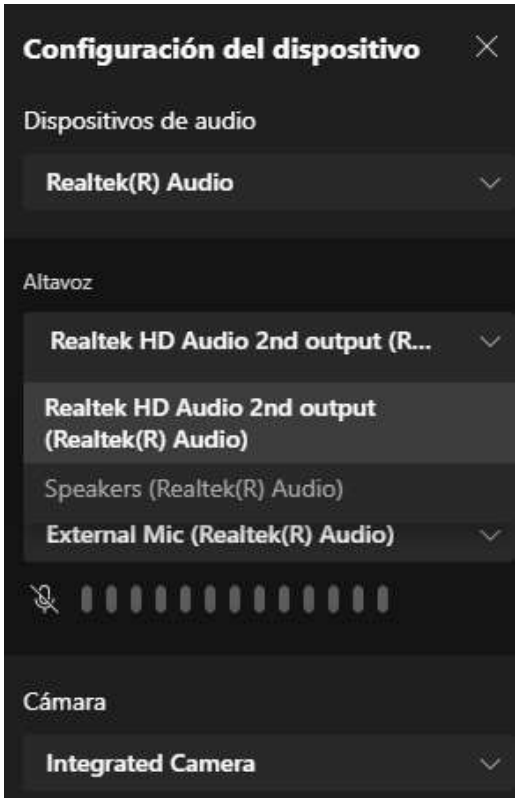
Al iniciarse la reunión pueden ingresar los miembros partes del equipo y del canal donde iniciaste la reunión, también tendrás las opciones de: copiar el vínculo de la reunión, agregar participantes y compartir por correo predeterminado.

3.3 PERFIL DE LAS VIDEOLLAMADAS

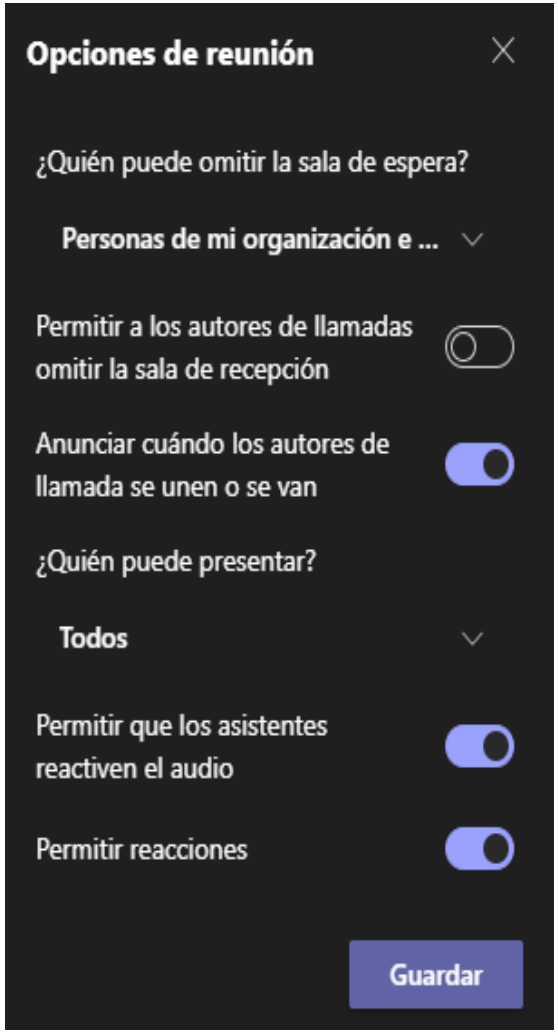


MAS ACCIONES

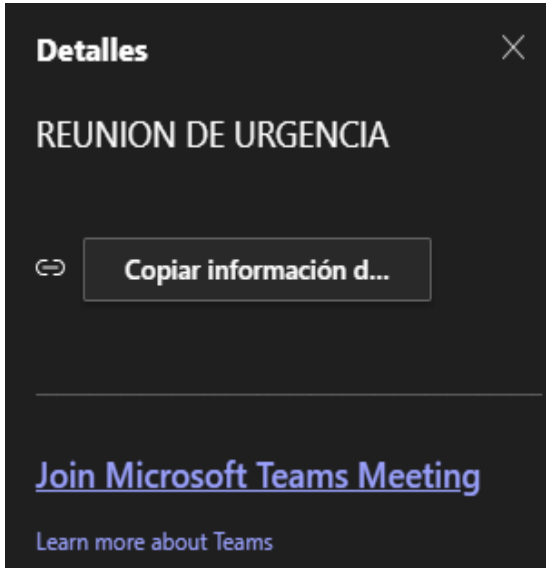




En esta sección podrás seleccionar el tipo de audio y micrófono que estas usando, quizás no puedas escuchar o no te puedan escuchar, la razón es que no esta configurado tu micrófono y audio.

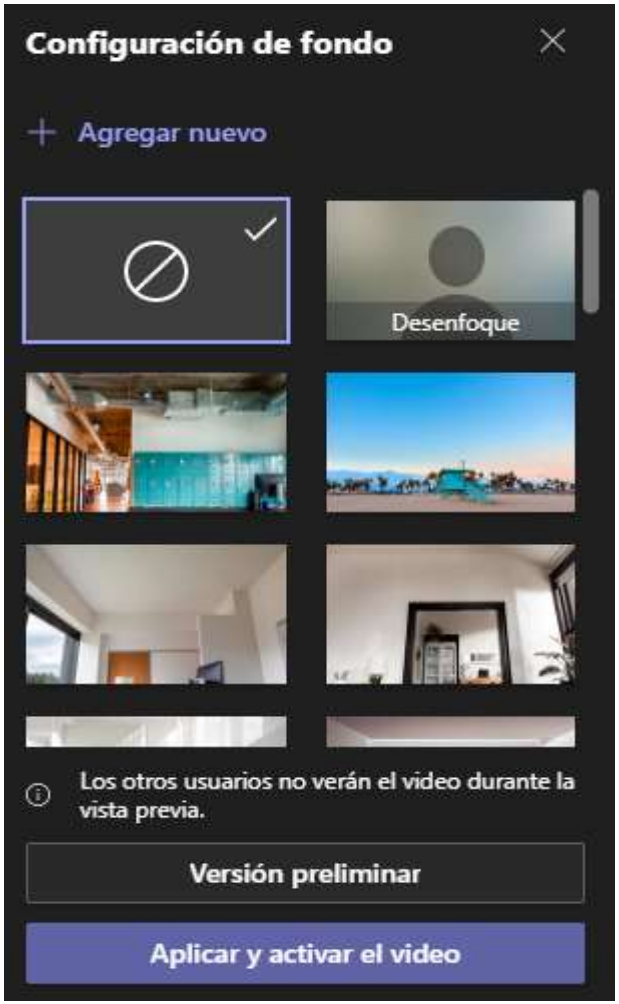

Opciones de reunión
¿Quién puede omitir la sala de espera?
Personas de mi organización e ...
Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de recepción
Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van
¿Quién puede presentar?
Todos
Permitir que los asistentes reactiven el audio
Permitir reacciones
Guardar


Notas de la reunión
¡Adelante, empieza a tomar notas!
Las notas que tome se compartirán con el resto y se podrá acceder a ellas antes, durante y después de la reunión.
Tomar notas


Detalles
REUNION DE URGENCIA
Copiar información d...
Join Microsoft Teams Meeting
Learn more about Teams

Escoger un fondo preestablecido o

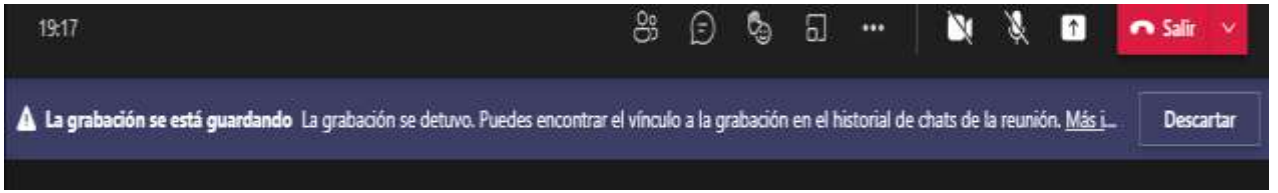
cargar tu propio fondo



3.4 INICIAR LA GRABACION DE LA REUNION

Una vez finalizada la reunión esta se guardará en el equipo / canal que se realizó la reunión para su posterior reproducción o reproducción. (Cada uno indicara el inicio y finalización de la reunión)







3.5 USO COMPARTIDO DE CONTENIDO EN UNA REUNIÓN DE TEAMS

Para compartir la pantalla en una reunión, seleccione **Compartir contenido** en los controles de la reunión. Después, elija si quiere presentar todo el escritorio, una ventana, un archivo de PowerPoint o una pizarra, para dejar de compartir seleccionar dejar de compartir.

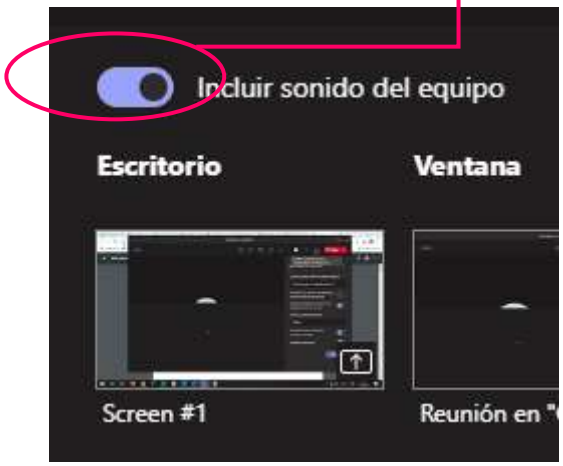


3.6 INCLUIR EL SONIDO DEL EQUIPO

Compartir el sonido del equipo le permite transmitir audio desde el equipo a los participantes de la reunión a través de Teams. Puede usarlo para reproducir un clip de audio o vídeo como parte de una presentación.

Para compartir sonido, seleccione Compartir contenido en los controles de la reunión y, a continuación, Incluya el sonido del equipo **(es** el botón situado en la parte superior izquierda de las opciones de uso compartido). Todo el sonido del equipo, incluidas las notificaciones, se escuchará en la reunión.

SONIDO ACTIVADO



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO

"SAUSA"

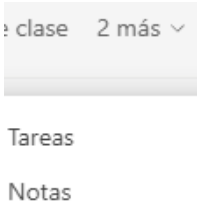


CONTENIDO 4

4.1 TAREAS
4.2 ELEGIR QUIÉN DEBE RECIBIR LA TAREA
4.3 AGREGAR RECURSOS
4.4 SELECCIONAR UNA FECHA Y HORA DE VENCIMIENTO
4.5 PUNTOS, CRITERIOS Y CALIFICACIONES
4.6 ENTREGA DE TAREAS DEL ALUMNO PARA SU CALIFICACIÓN:
4.7 LOS DOCENTES PODRÁN ABRIR LAS TAREAS PARA REVISAR Y ENVIAR SUS NOTAS
4.8 EL DOCENTE REVISA LA TAREA
4.9 TAREA CON CRITERIOS DE EVALUACION
4.10 CREANDO TAREAS DE TIPO CUESTIONARIOS CON LOS FORMS
4.11 VISUALIZANDO LAS NOTAS DESPUES DE CALIFICADAS POR EL DOCENTE Y ALUMNO
4.12 VISTA PREVIA DEL CUESTIONARIO
4.13 CONFIGURACION DEL CUESTIONARIO
4.14 VISUALIZACION DE LA EVALUACION DE ENTRADA Y AL CULMINAR LA EVALUACION

4.1 TAREAS

Para poder crear tareas y que los estudiantes puedan visualizar tendrás que tener a los estudiantes matriculados, de los contrario no podrán ver las tareas.





En esta sección se administrará las escalas de tiempo de las tareas, instrucciones, recursos para entregar y mucho más.

Crear una tarea nueva

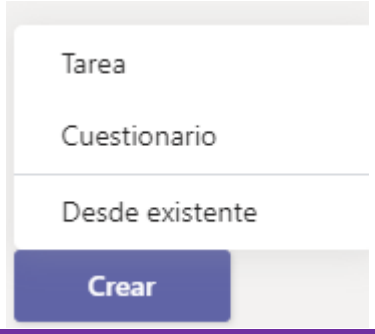
1. Vaya al canal General de la clase que prefiera y, después, seleccione Tareas.
2. Seleccione Crear>Tarea.

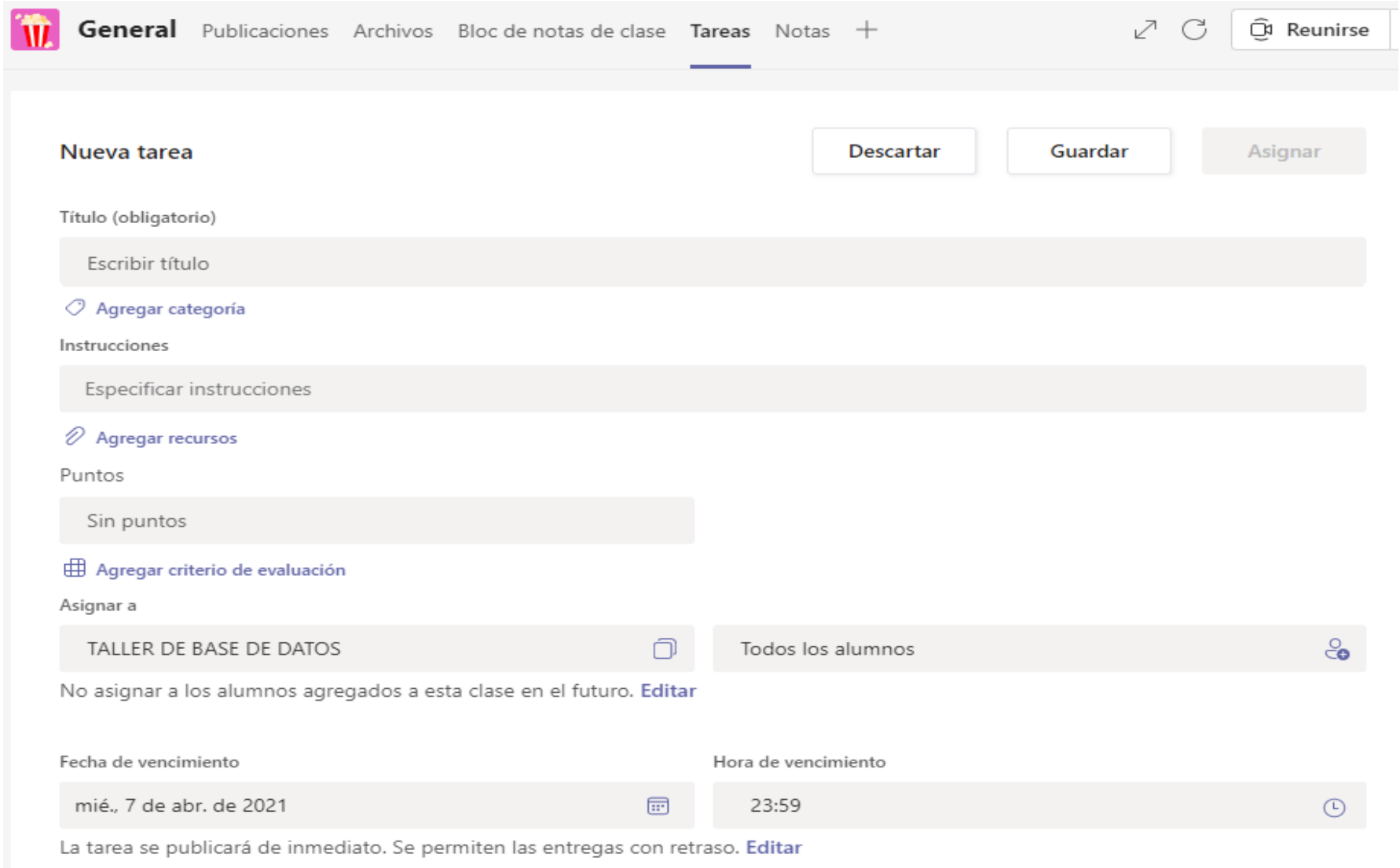
Nota: Seleccione Expandir pestaña (flecha diagonal con doble cara) para abrir el modo de pantalla completa.

Escriba un título para la tarea (esto es obligatorio).

Agregue más información sobre la tarea.

Estos pasos son opcionales:




General
Publicaciones
Archivos
Bloc de notas de clase
Tareas
Notas
Reunirse
Nueva tarea
Descartar
Guardar
Asignar
Título (obligatorio)
Escribir título
Agregar categoría
Instrucciones
Especificar instrucciones
Agregar recursos
Puntos
Sin puntos
Agregar criterio de evaluación
Asignar a
TALLER DE BASE DE DATOS
Todos los alumnos
No asignar a los alumnos agregados a esta clase en el futuro. Editar
Fecha de vencimiento
mié., 7 de abr. de 2021
Hora de vencimiento
23:59
La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las entregas con retraso. Editar

4.2 ELEGIR QUIÉN DEBE RECIBIR LA TAREA

Elija varias clases o alumnos individuales en una clase a los que asignarla.

Decida si los alumnos que se unan a esta clase en el futuro deben recibir esta tarea. De forma predeterminada, solo los alumnos que están en la clase lo recibirán ahora.

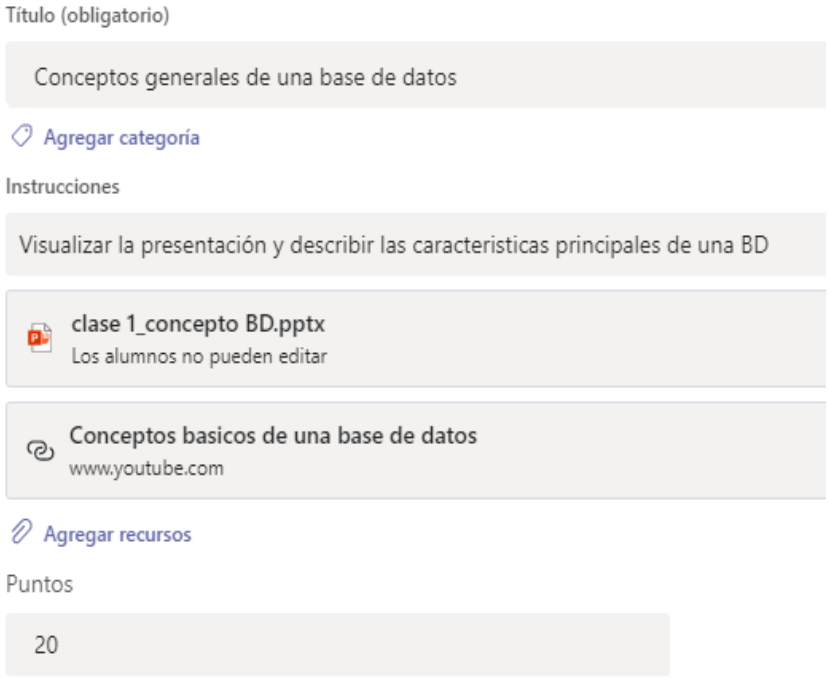
Para hacerlo, seleccione Editar junto a No asignar alumnos agregados a esta clase en el futuro. Haga su selección y luego seleccione Listo.

Nota: Si elige una fecha de cierre, cualquier estudiante que se una recibirá esta tarea hasta la fecha de cierre.

Agregar instrucciones adicionales

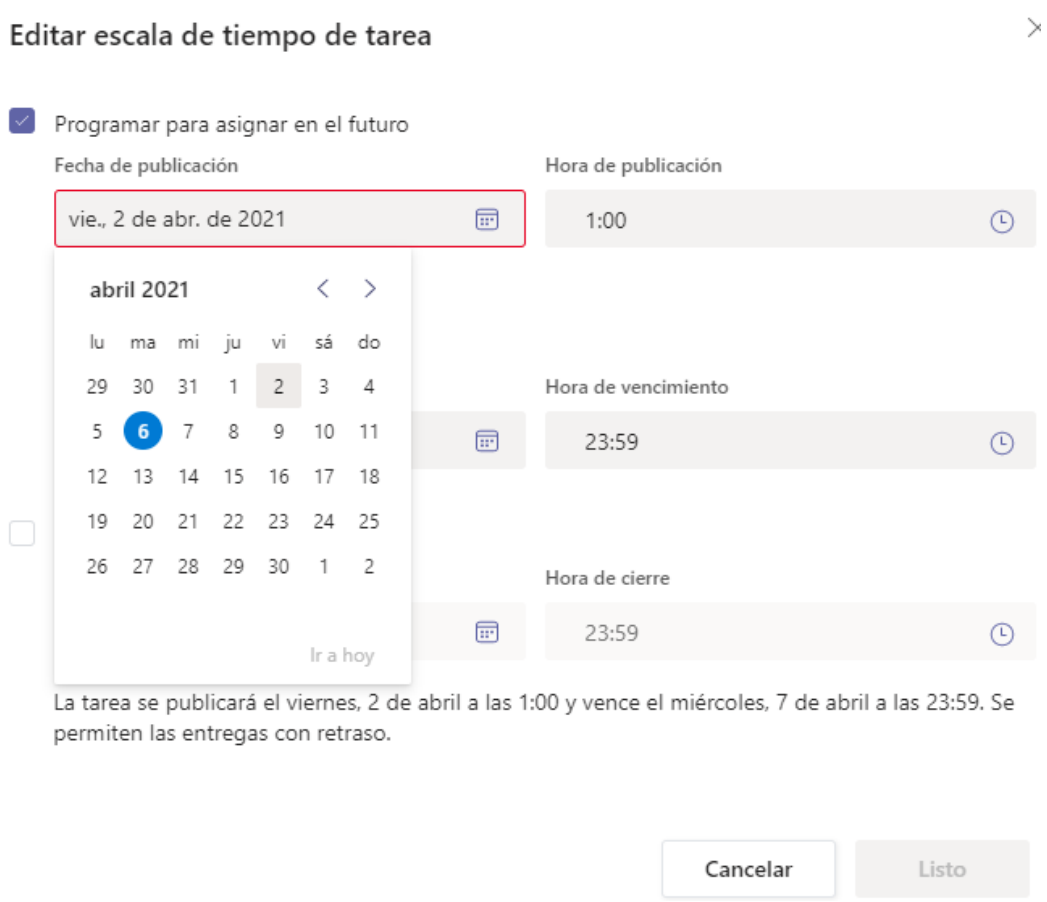
Haga clic en el cuadro instrucciones para agregar instrucciones y editarlas en texto enriquecido.

4.3 AGREGAR RECURSOS



1. Para adjuntar recursos a la tarea, seleccione Agregar recursos.
2. Durante este paso, agregue un documento de su OneDrive personal, equipo o cree un documento de Word (.docx), Excel (.xlsx) o PowerPoint (.pptx) en blanco para entregarlos a los alumnos.
3. El valor por defecto para el archivo será Los estudiantes no pueden editar, lo que significa que el documento es de sólo lectura. Esta es una buena opción para materiales de referencia.
4. Seleccione Más opciones ••• > Los estudiantes editan su propia copia si quiere que cada estudiante modifique su propio documento y lo entregue para su calificación.
5. Puede agregar hasta cinco archivos para que los alumnos puedan editarlos. El número total de recursos que puede agregar a una tarea es 10, ya sean editables o no editables. Los archivos de referencia de solo lectura pueden tener un tamaño de hasta 500 MB. Los archivos que los alumnos puedan editar pueden tener un tamaño de hasta 50 MB.

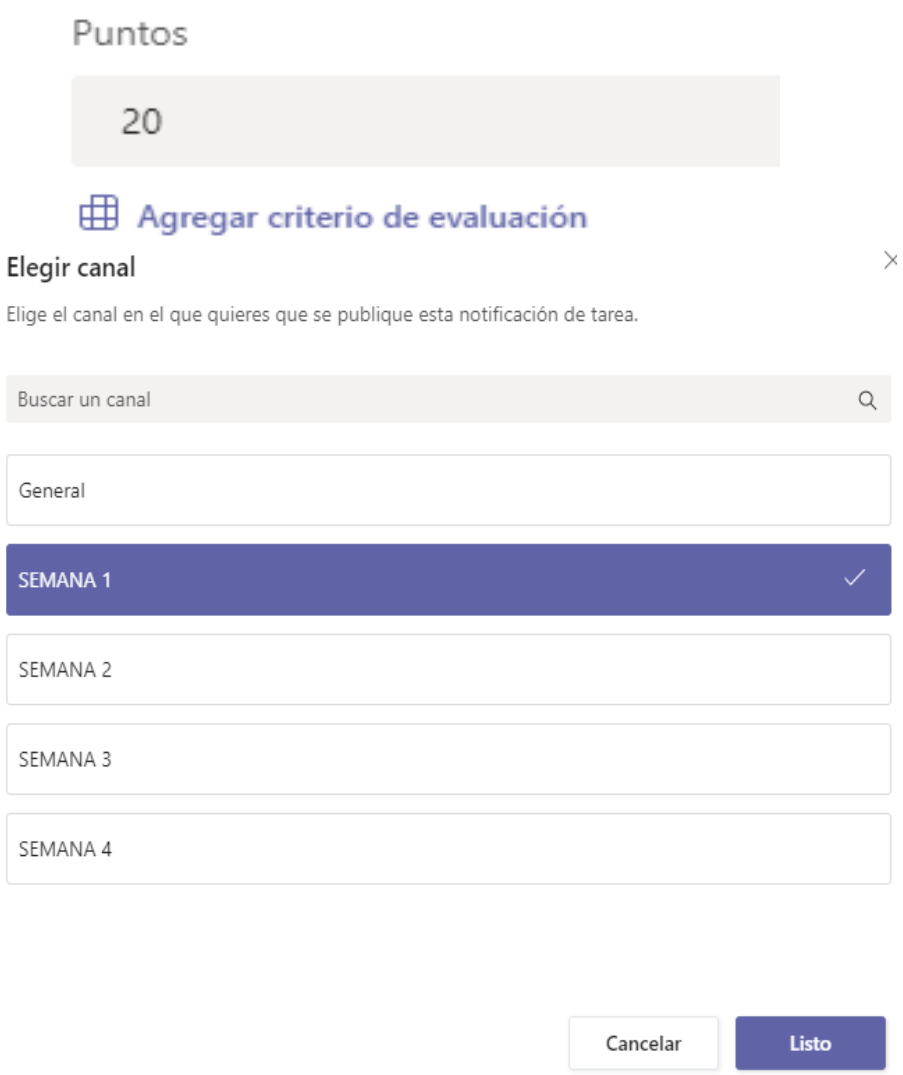
4.4 SELECCIONAR UNA FECHA Y HORA DE VENCIMIENTO



- Para ver más opciones de escala de tiempo de tareas, seleccione Editar.

  Aquí puede personalizar cuándo se publicará la tarea para los alumnos y cuándo se cerrará para las entregas. De forma predeterminada, no se seleccionará ninguna fecha de cierre, lo que permite a los alumnos entregar las tareas con retraso.

4.5 PUNTOS, CRITERIOS Y CALIFICACIONES



- Seleccione la cantidad de puntos que merece esta tarea, en caso oportuno. Puede usar puntos en cualquier escala basada en números, incluidos números enteros de 100 y establezca su propio denominador.

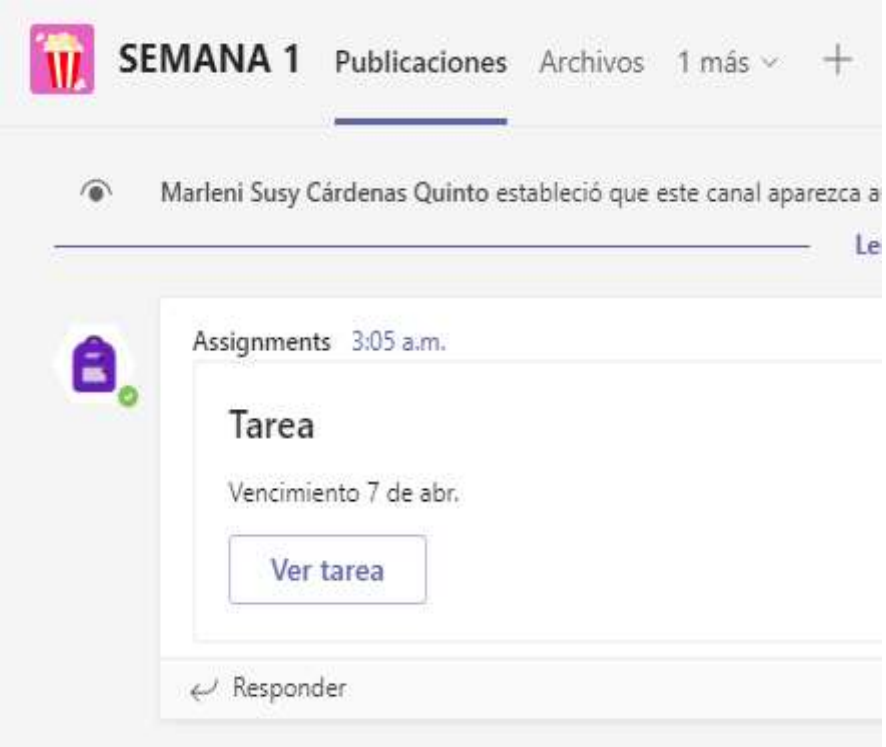
- Seleccione Agregar criterio de evaluación para agregar un criterio de evaluación.

Elegir dónde se deben publicar las notificaciones de tarea

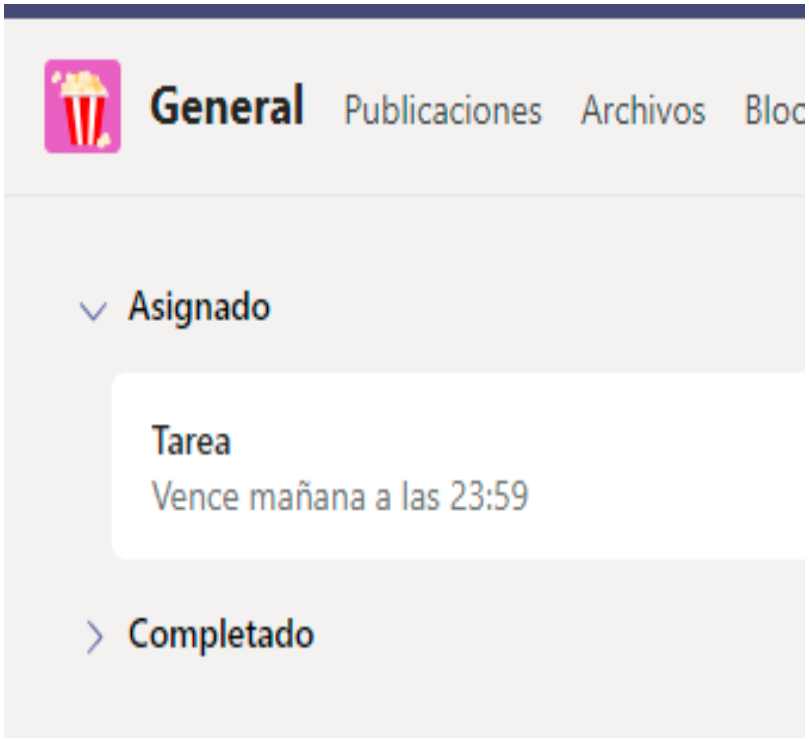
Elija el canal en el que quiere que se publiquen las notificaciones de esta tarea. Esto le permite mantener el trabajo de los alumnos y la conversación organizados por unidad, tema o asignatura.

1. Para seleccionar el canal en el que se va a realizar la publicación, seleccione Editar junto a Publicar notificaciones de tarea en este canal. De forma predeterminada, las tareas se publicarán en el canal general o donde usted seleccione en la configuración de tareas.
2. Elija el canal en el que quiere que se publique esta notificación de tarea y seleccione Listo.

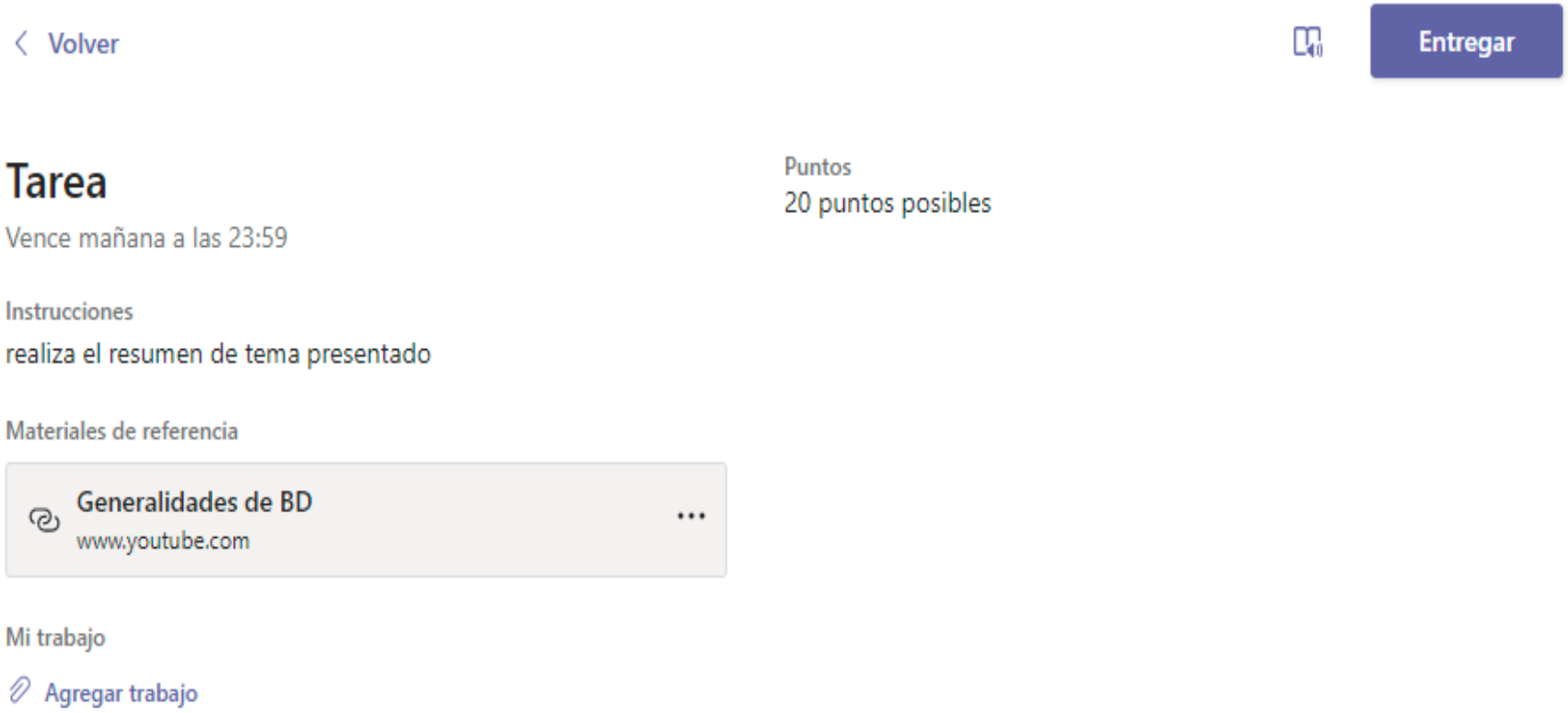
La tarea asignada se vera en publicaciones



El alumno verá de esta manera en la semana asignada la tarea

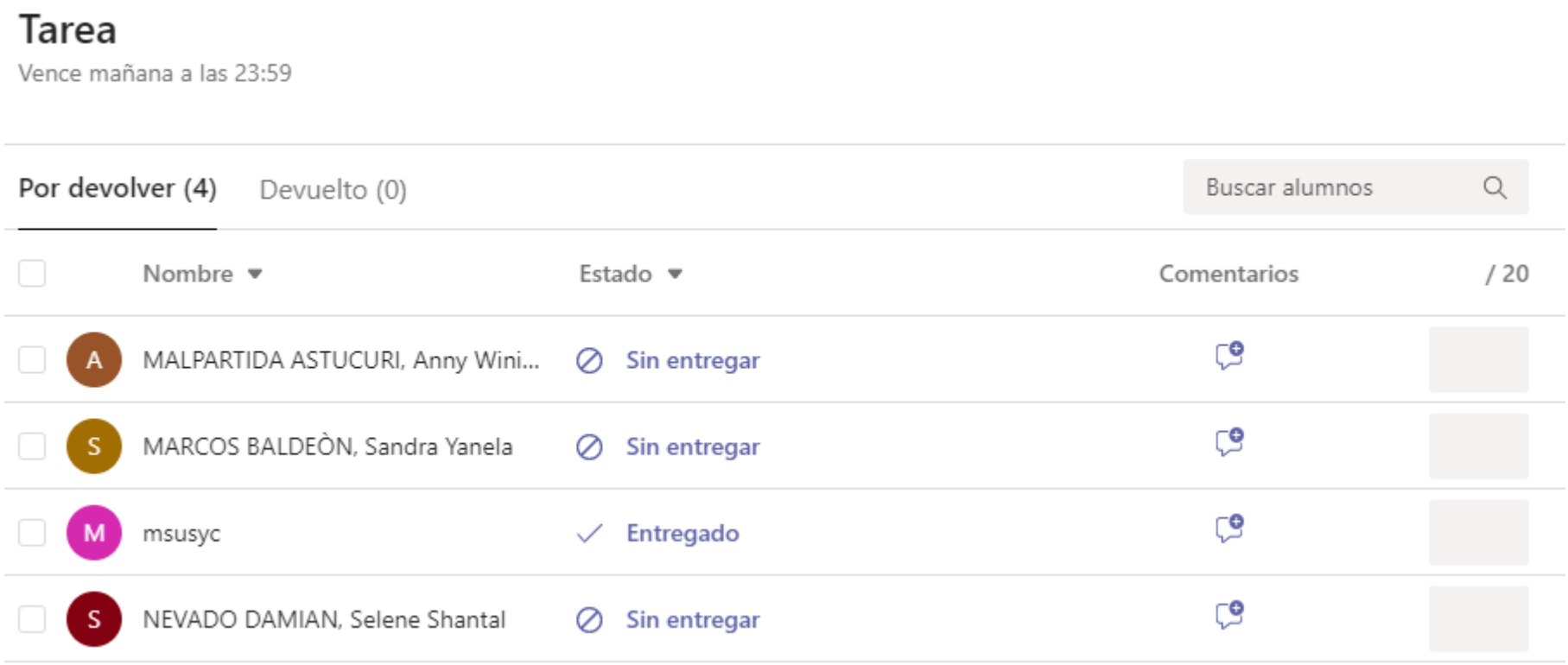


4.6 ENTREGA DE TAREAS DEL ALUMNO PARA SU CALIFICACIÓN:



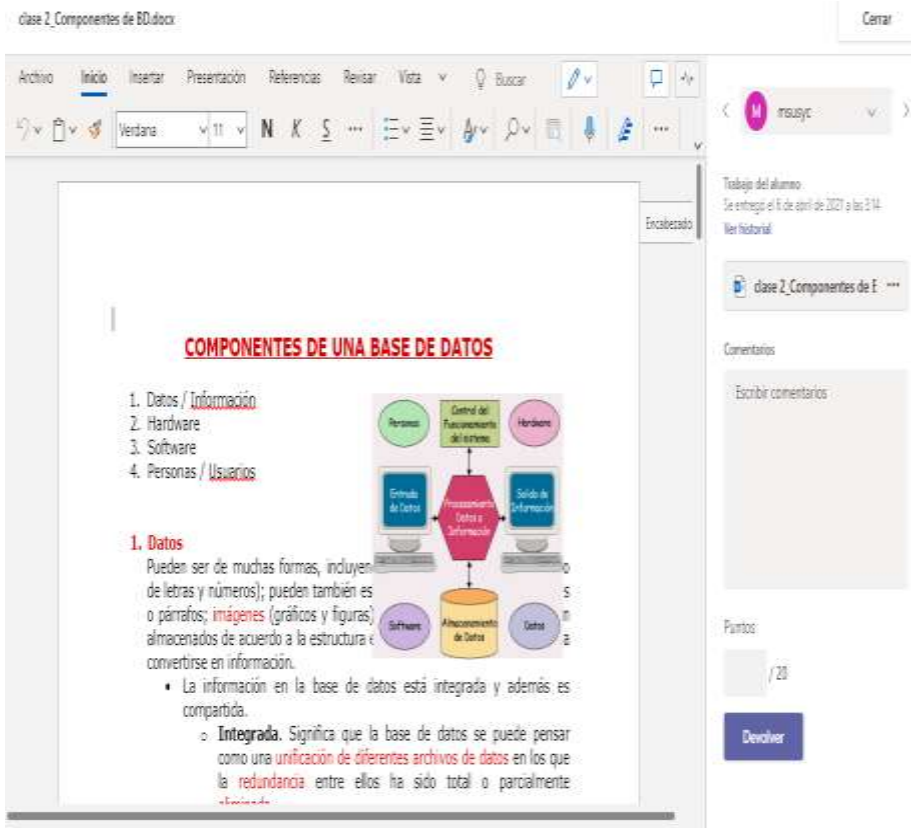

Volver
Entregar
Tarea
Vence mañana a las 23:59
Puntos
20 puntos posibles
Instrucciones
realiza el resumen de tema presentado
Materiales de referencia
Generalidades de BD
www.youtube.com
Mi trabajo
clase 2_Componentes de BD.docx
Agregar trabajo

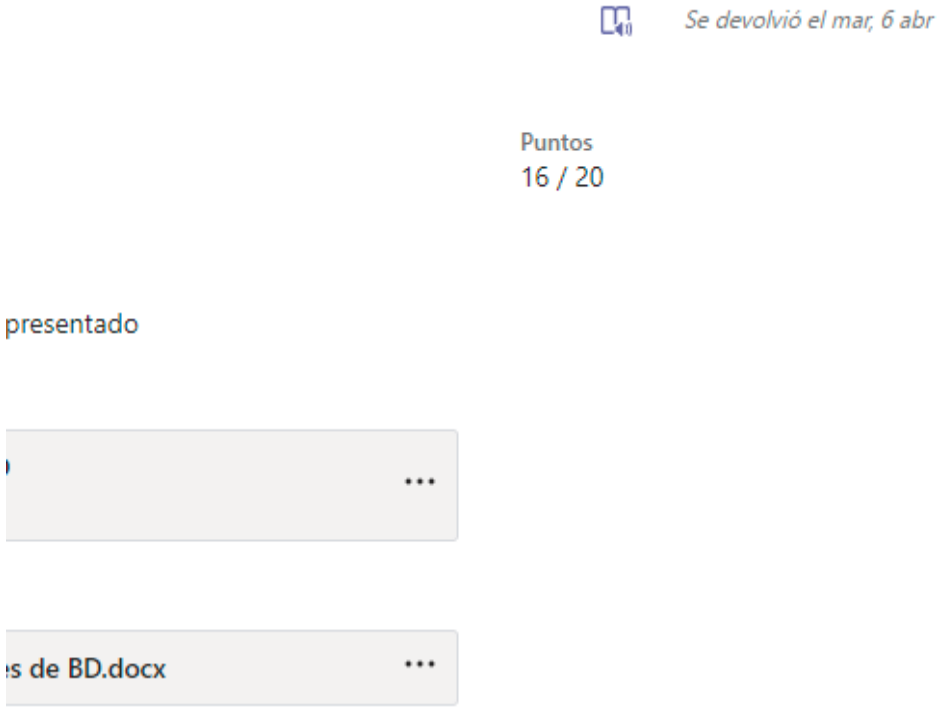
4.7 LOS DOCENTES PODRÁN ABRIR LAS TAREAS PARA REVISAR Y ENVIAR SUS NOTAS



4.8 EL DOCENTE REVISA LA TAREA

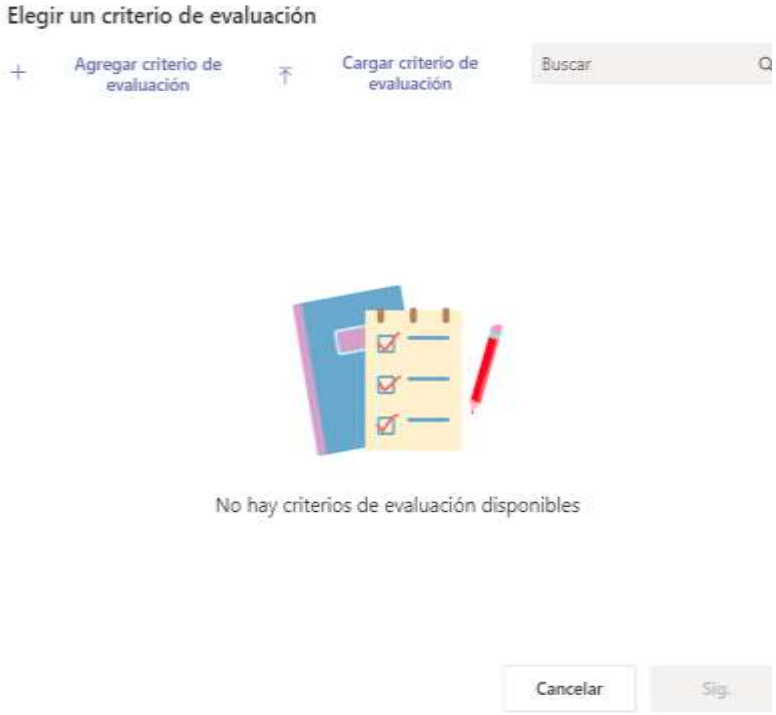
El alumno recibe su calificación

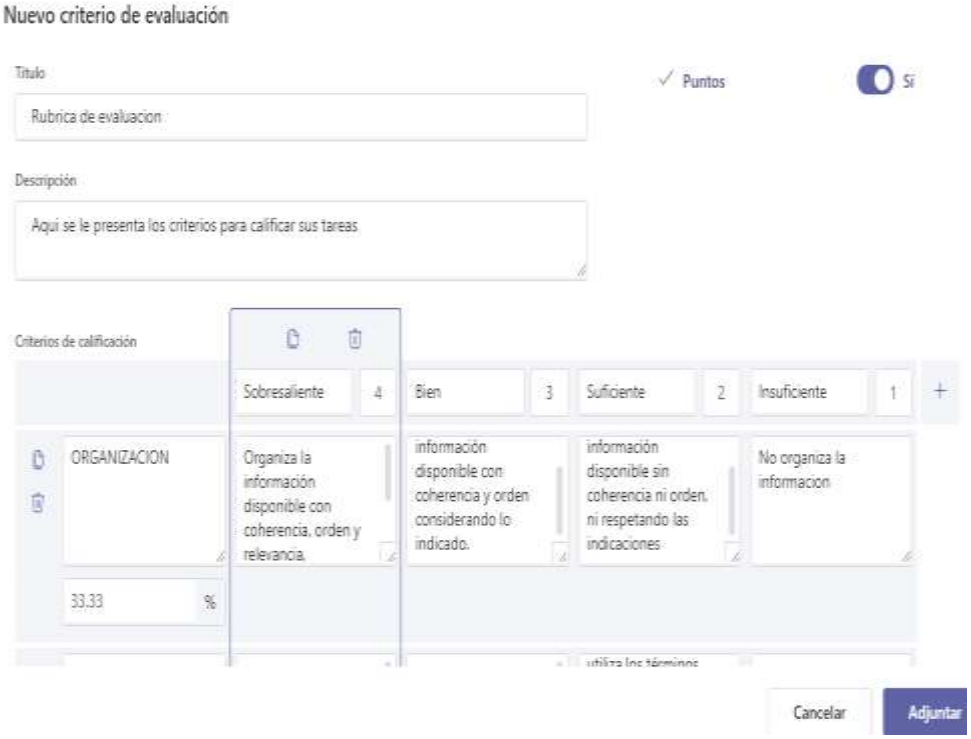




4.9 TAREA CON CRITERIOS DE EVALUACION

Realizado todo el proceso de creación de tareas, ahora se incluirá los criterios de evaluación, si tengo un archivo csv puedo cargar o de lo contrario editare una rubrica de evaluación. Las rubricas me permiten seleccionar las cantidad de filas y columnas para establecer los criterios de evaluación y automáticamente me mostrara las ponderaciones.





Puedo visualizar la rúbrica de evaluación, editar y descargar como archivo csv para poder tenerlo en archivo.



Rubrica de evaluacion

20 points posibles

Criterios de calificación

ORGANIZACION

Peso 33.33%

Sobresaliente 4 puntos	Bien 3 puntos	Suficiente 2 puntos	Insuficiente 1 punto
Organiza la información disponible con coherencia, orden y relevancia, considerando lo indicado.	Organiza la información disponible con coherencia y orden considerando lo indicado.	Organiza la información disponible sin coherencia ni orden, ni respetando las indicaciones	No organiza la informacion

DESARROLLO

Peso 33.33%

Sobresaliente 4 puntos	Bien 3 puntos	Suficiente 2 puntos	Insuficiente 1 punto
Argumenta y sustenta con claridad, utilizando los términos adecuados. Identifica las ideas principales.	Argumenta y sustenta con claridad, pero no utiliza los términos adecuados. Identifica pocas ideas principales	Argumenta y sustenta sin la validez correspondiente y no utiliza los términos adecuados. No identifica las ideas principales.	No argumenta el tema

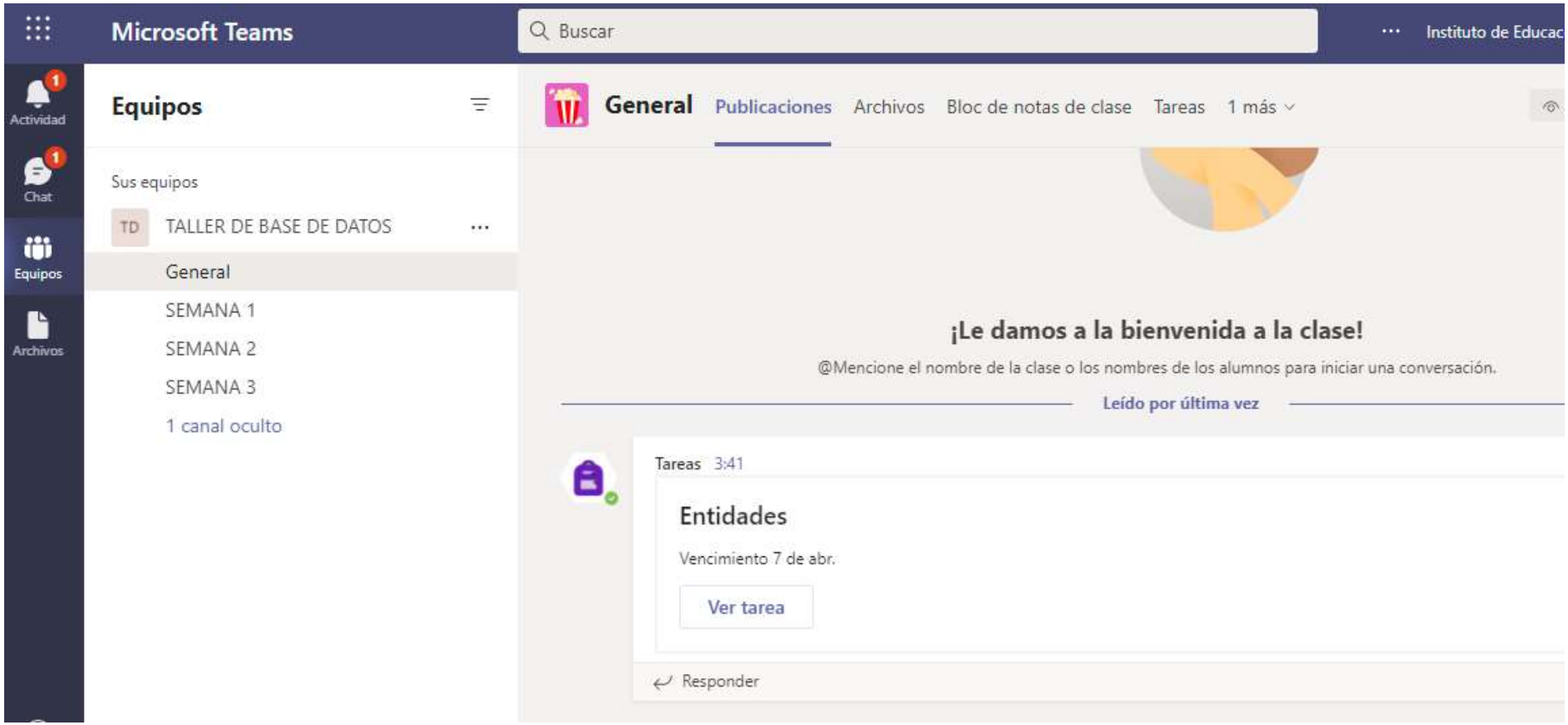
CALIDAD DEL DISEÑO

Peso 33.33%

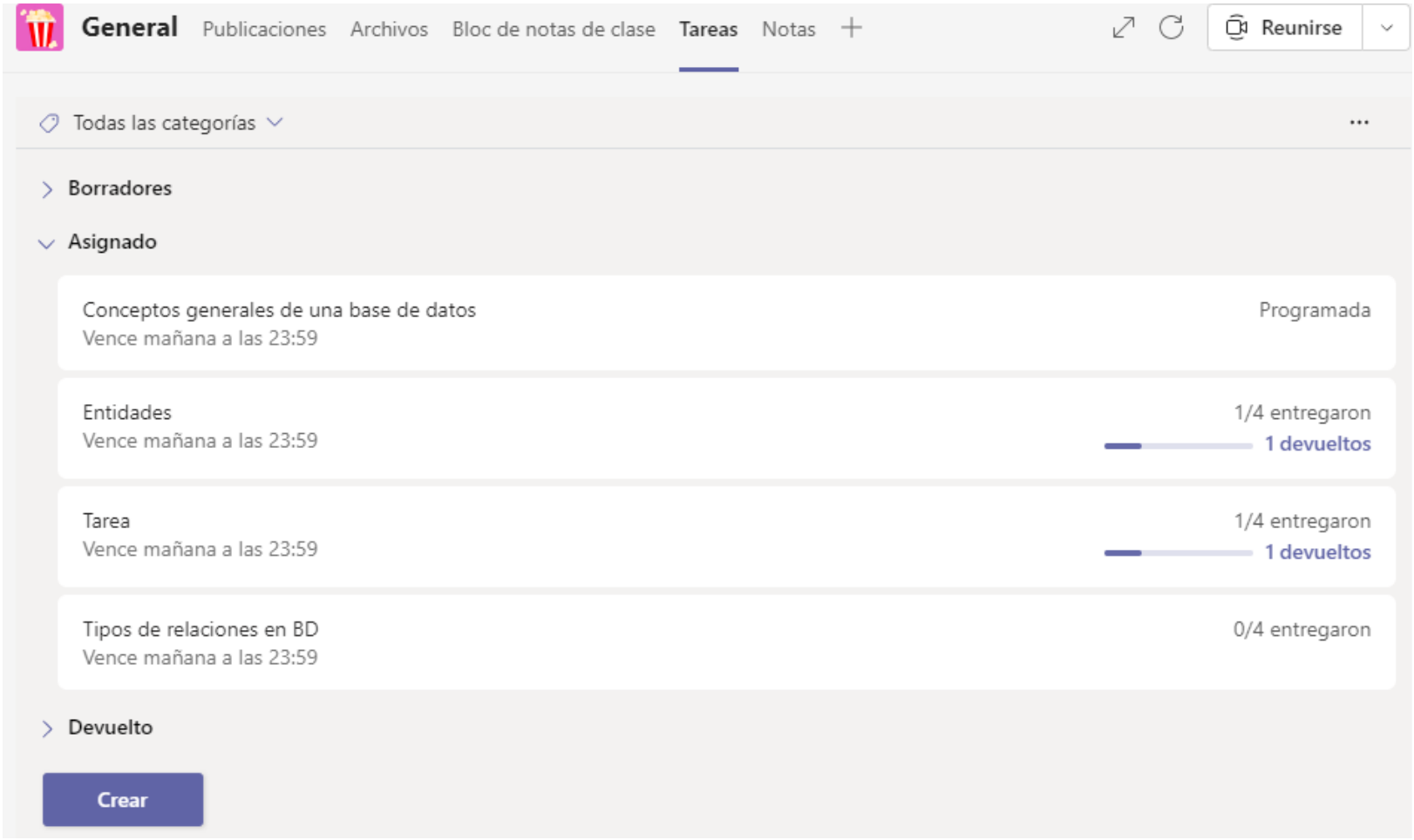
Sobresaliente 4 puntos	Bien 3 puntos	Suficiente 2 puntos	Insuficiente 1 punto
Tarea sobresaliente y atractivo que	Resumen simple pero bien	Resumen mal planteado que no	No cumple con el diseño

Descargar como .csv | Editar | Cerrar

Los alumnos podrán ser notificados al recibir la tarea en publicaciones, el docente también podrá visualizar la tarea entregada en las publicaciones.



El docente puede seleccionar las tareas para su calificación de las entregadas y de las que no se entregaron

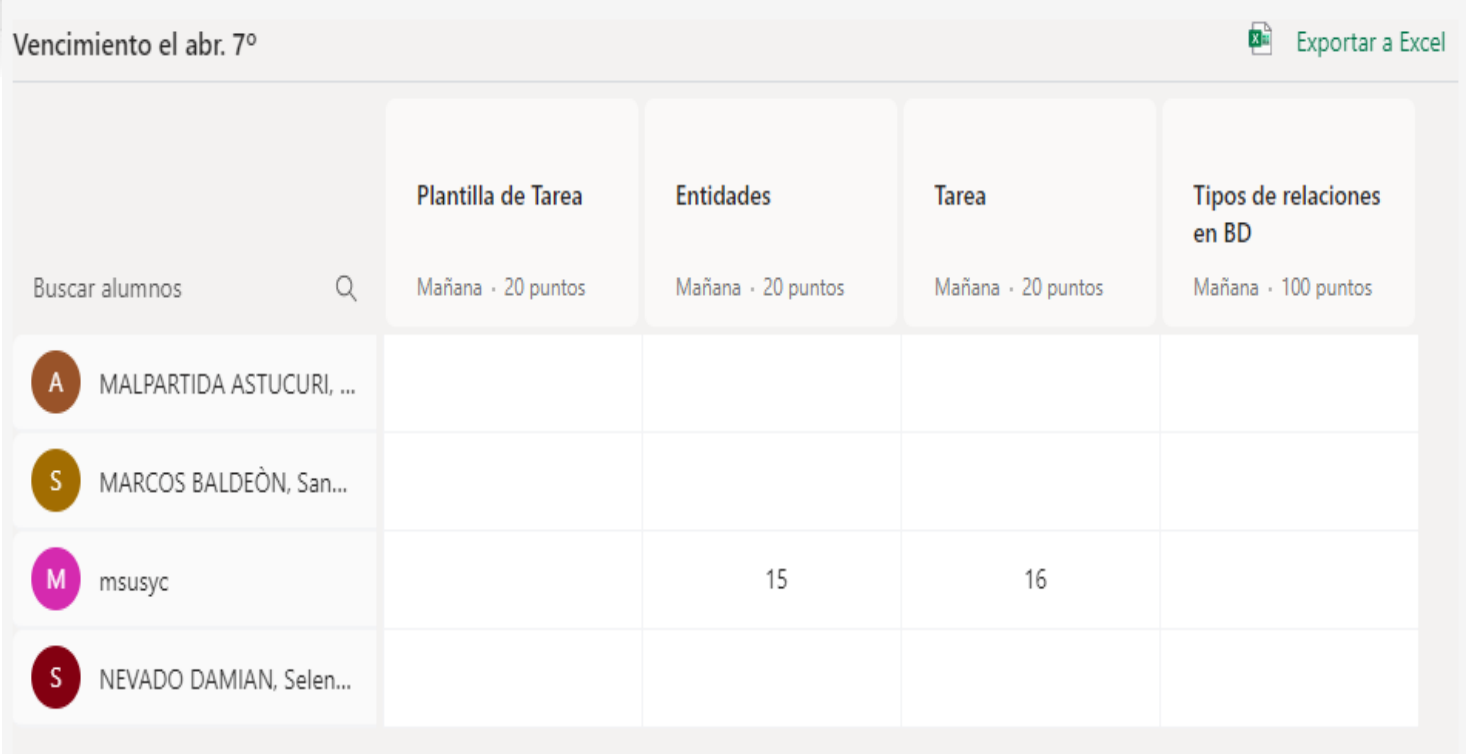


4.10 VISUALIZANDO LAS NOTAS DESPUES DE CALIFICADAS POR EL DOCENTE Y ALUMNO

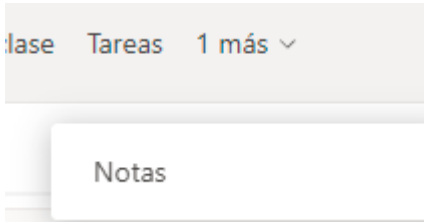
PARA EL DOCENTE: En la pestaña General selecciono Notas



Observo las notas de las tareas que se ha calificado



PARA EL ALUMNO: En General selecciono Mas y selecciono Notas y visualizare las notas asignadas a las tareas

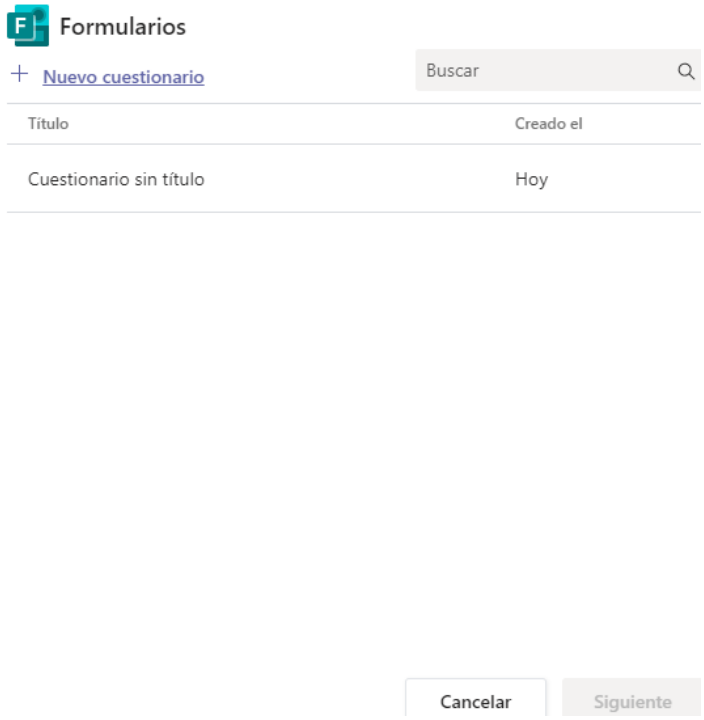


M **msusyc**

Fecha de vencimiento	Tarea	Estado	Comentarios	Puntos
Mañana	Plantilla de Tarea	Sin entregar		/20
Mañana	Tipos de relaciones en BD	Sin entregar		/100
Mañana	Tarea	Devuelto		16/20
Mañana	Entidades	Devuelto		15/20

4.11 CREANDO TAREAS DE TIPO CUESTIONARIOS CON LOS FORMS

Al seleccionar la tarea tipo cuestionarios visualizamos la ventana de formularios, para su edición, seleccionamos Nuevo cuestionario





Agregar Nuevo para comenzar a editar el formulario, podemos seleccionar los tipos de respuestas (opciones, texto, puntuación, fecha), asignar e puntaje por pregunta, si la respuesta es obligatoria, cuál es la respuesta correcta.

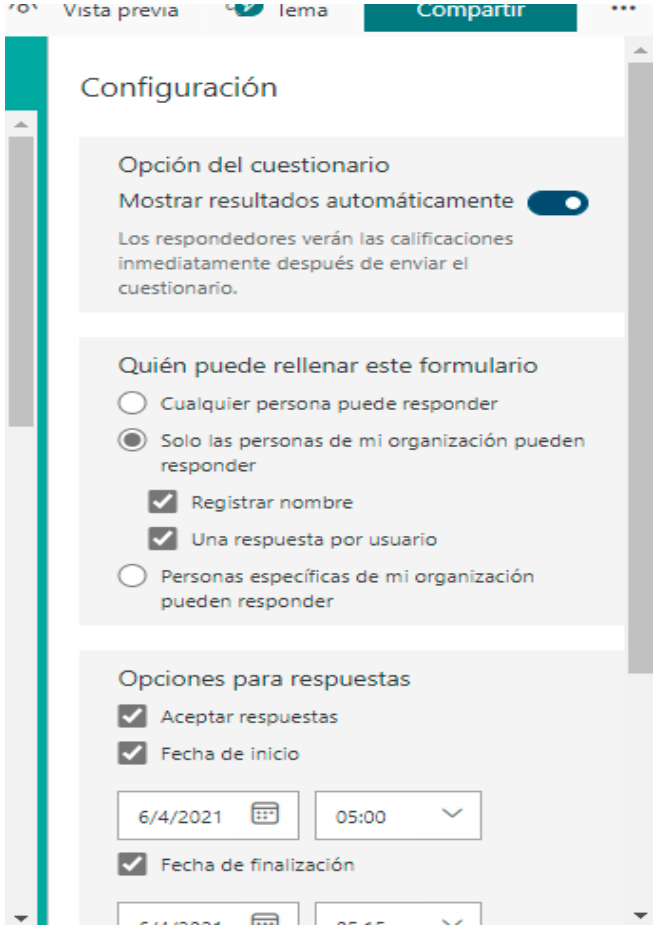


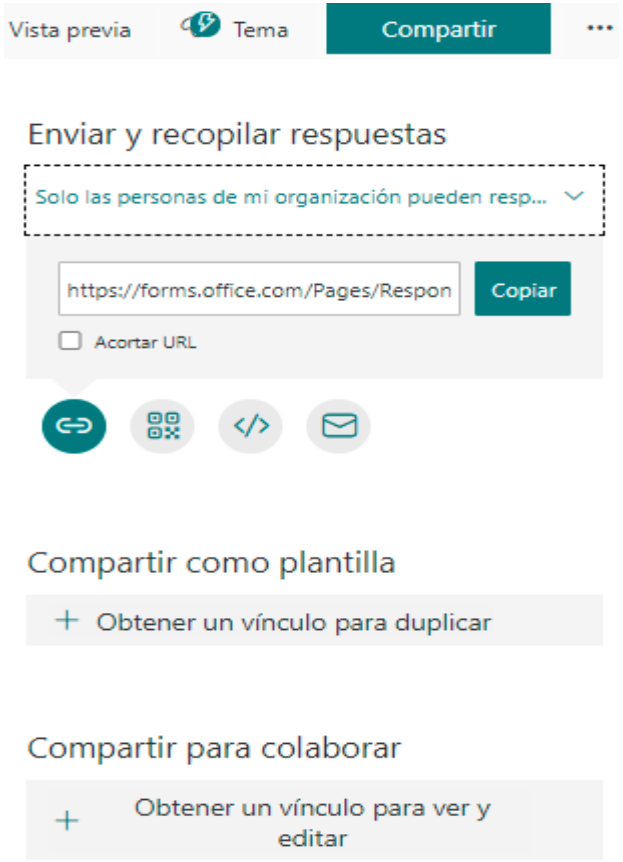
4.12 VISTA PREVIA DEL CUESTIONARIO



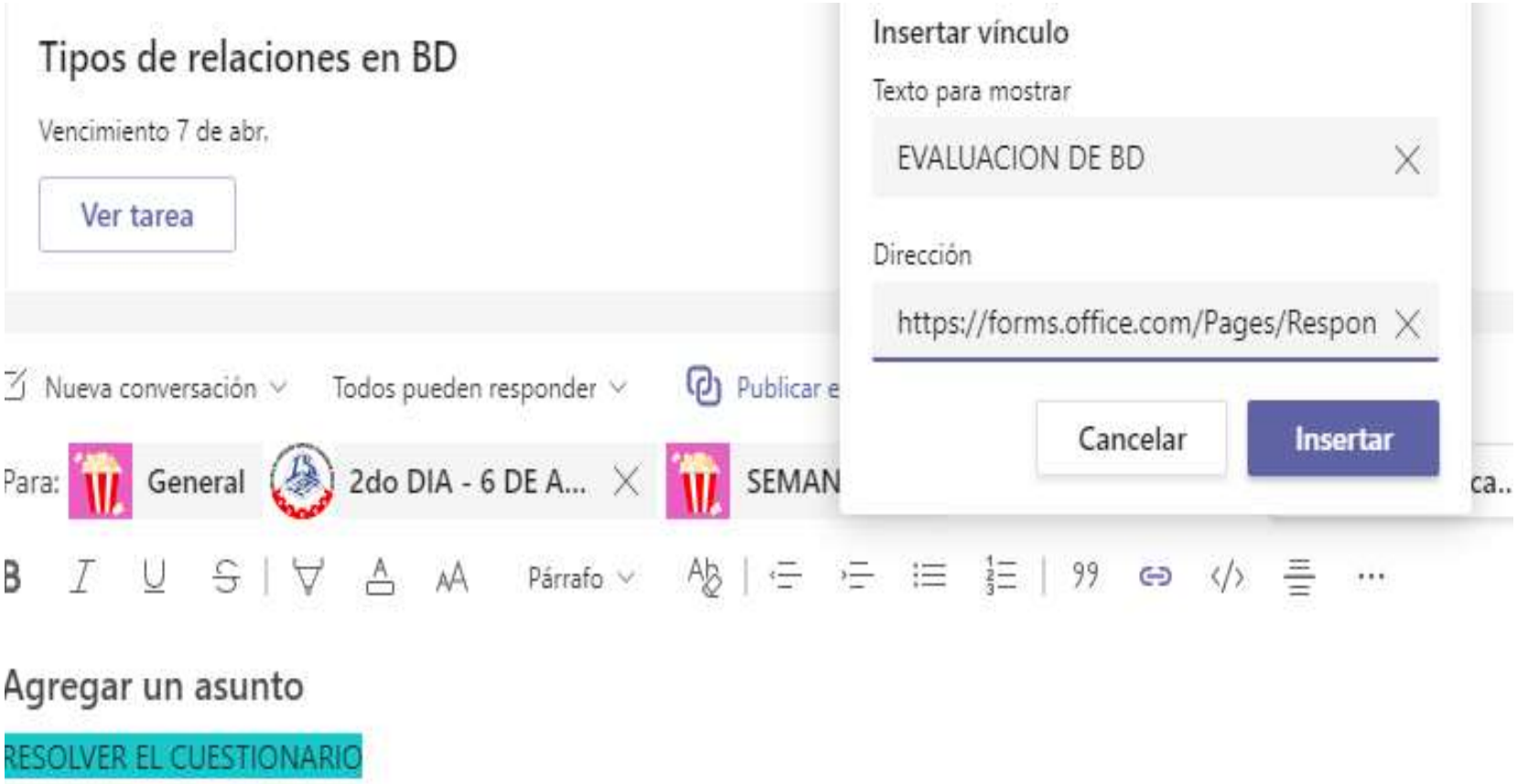
4.13 CONFIGURACION DEL CUESTIONARIO

Para ingresar a configurar el formulario desplegar más opciones …, y configurar de acuerdo a las opciones para después compartir.

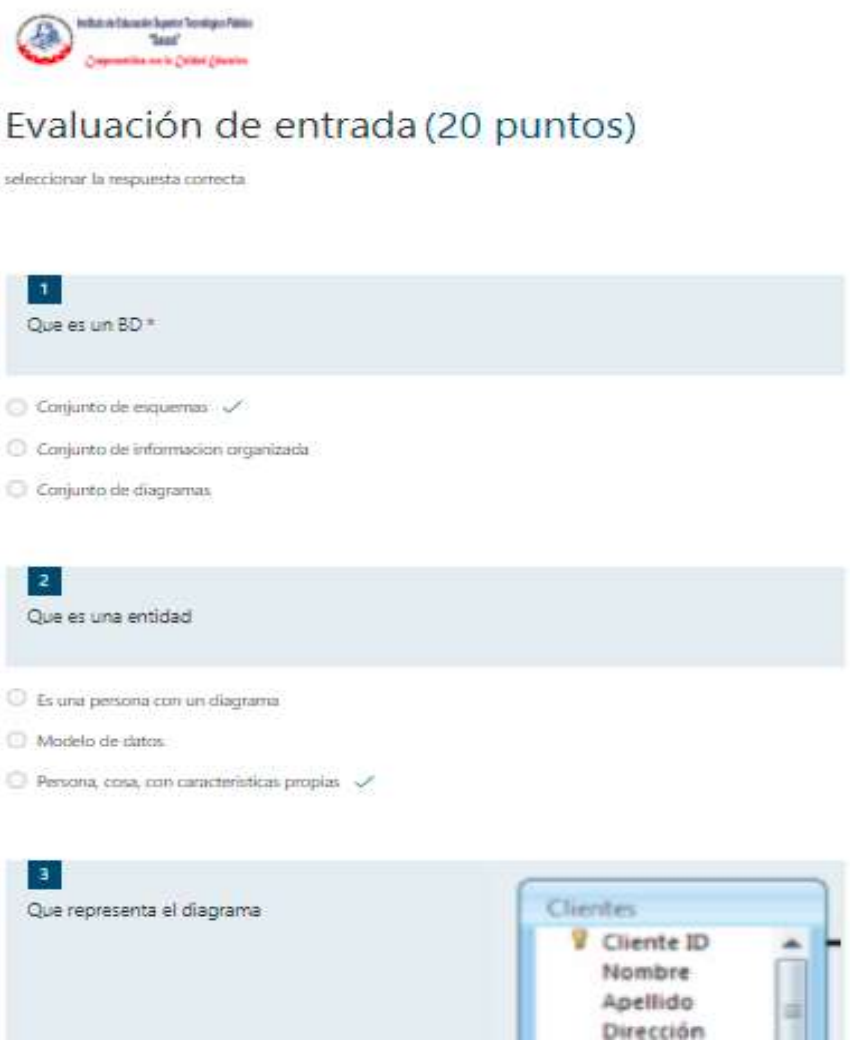




Una vez que se termine de diseñar, puedo también configurar y tener la vista previa en PC o Móvil. Con el enlace copiado mostrar el enlace como nueva conversación, especificando que canales pueden visualizar el mensaje.



4.14 VISUALIZACION DE LA EVALUACION DE ENTRADA Y AL CULMINAR LA EVALUACION





Ya culminada la evaluación puedo ingresar a visualizar las estadísticas de las respuestas



AL FINALIZAR PUEDES OBSERVAR LA NOTA OBTENIDA LOS RESULTADOS PUEDO DESCARGARLO EN EXCEL



