

Capacitación Microsoft Teams

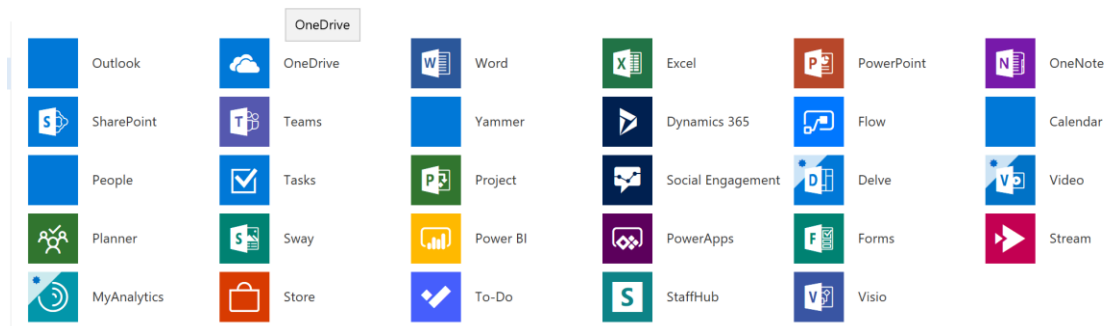


Introducción

Procesos personalizados para incrementar las habilidades digitales a través de la comunicación y colaboración en el Estado.

Office 365 es un servicio en la nube que a través de una cuenta institucional federada con Office365 le da acceso a la comunidad a las siguientes aplicaciones¹.

- **OneDrive:** Pueden subir todos sus archivos con almacenamiento de 1 TB
- **OneNote:** Crea libretas digitales que contienen recursos multimedia
- **Sway:** Crear presentaciones digitales
- **Forms:** Crea exámenes auto calificables y encuestas hasta 50,000 personas con descarga automática de datos. Tienes seis tipos diferentes de reactivos.
- **ClassNote:** Crea libretas de clase para distribuir contenidos
- **Teams:** Comunicación con todos los miembros de la institución, acceso desde un teléfono o dispositivo, agrega aplicaciones, asigna tareas, evalúa a tus alumnos y trabaja de manera colaborativa, todo desde un solo lugar.
- **Stream:** Crea canales privados de video para la institución sin publicidad externa
- **SharePoint:** Crea sitios de trabajo o revistas web de comunicación



¹ Para ingresar a las aplicaciones de Office 365 ingrese en <https://portal.office.com> con su cuenta institucional



Agenda

Audiencia	Día	Fecha	Horario	Tema	Link
Admin / Directores	martes	5 de mayo	11:00 - 12:30	Grupos de trabajo en Microsoft Teams	https://aka.ms/Estados/Admin/1100
Admin / Directores	martes	5 de mayo	16:00 - 18:00	Grupos de trabajo en Microsoft Teams	https://aka.ms/Estados5Mayo/Directores/1600
Admin / Directores	miércoles	6 de mayo	11:00 - 12:30	Asignación de actividades	https://aka.ms/Estados/6Mayo/Directores1100
Admin / Directores	miércoles	6 de mayo	16:00 - 18:00	Asignación de actividades	https://aka.ms/Estados/6Mayo/Admin/1600
Admin / Directores	jueves	7 de mayo	11:00 - 12:30	Videoconferencias	https://aka.ms/Estados7Mayo/Admin/1100
Admin / Directores	jueves	7 de mayo	16:00 - 18:00	Videoconferencias	https://aka.ms/Estados7Mayo/Admin/1600
Admin / Directores	viernes	8 de mayo	11:00 - 12:30	Seguimiento a grupos	https://aka.ms/Estados8Mayo/Admin/1100
Admin / Directores	viernes	8 de mayo	16:00 - 18:00	Seguimiento a grupos	https://aka.ms/Estados8Mayo/Admin/1600
Docentes	miércoles	6 de mayo	10:30 - 12:00	Microsoft Teams: Crear y administrar grupos de clase	https://aka.ms/Estados6Mayo/Docentes/1030
Docentes	miércoles	6 de mayo	16:30 - 18:30	Microsoft Teams: Crear y administrar grupos de clase	https://aka.ms/Estados6Mayo/Docentes/1630
Docentes	jueves	7 de mayo	10:30 - 12:00	Asinar tareas y gestionar material de cada grupo	https://aka.ms/Estados7Mayo/Docentes/1030
Docentes	jueves	7 de mayo	16:30 - 18:30	Asinar tareas y gestionar material de cada grupo	https://aka.ms/Estados7Mayo/Docentes/1630
Docentes	viernes	8 de mayo	10:30 - 12:00	Videoconferencias. Crear portafolios de evidencias	https://aka.ms/Estados8Mayo/Docentes/1030
Docentes	viernes	8 de mayo	16:30 - 18:30	Videoconferencias. Crear portafolios de evidencias	https://aka.ms/Estados8Mayo/Docentes/1630

Requisitos



- Cuentas de Office 365
- Conectividad
- Cada usuario deberá de contar con dispositivo con Windows
- Registro en Educator Community Center
<https://education.microsoft.com>

Temario para administrativos

- Crear y administrar grupos de trabajo y colaboración
- Dar seguimientos a programas y proyectos
- Asignar actividades y gestionar de forma personalizada los documentos de trabajo
- Recopilar, evaluar y devolver evidencias de trabajo y apoyo institucional
- Dar seguimiento personalizado a cada área o plantel
- Realizar videoconferencias en línea o a distancia

Temario para docentes

- Crear y administrar grupos de clase y colaboración
- Organizar propuestas didácticas con acceso a recursos digitales
- Asignar tareas y gestionar de forma personalizada el material de cada grupo
- Recopilar, evaluar y devolver proyectos
- Dar seguimiento personalizado a cada estudiante
- Realizar clases en línea o a distancia
- Crear portafolios de evidencia automáticos

Recursos adicionales



Puede descargar Tutoriales y recursos en <https://aka.ms/RECURSOTEAMS2020>



Ruta de aprendizaje

a) OneDrive: Trabajo en equipo y actividades multidisciplinarias

Gestionar los archivos que pueden trabajar en línea, compartirán y editarán para colaborar en trabajos en equipo, además de asociar herramientas que permiten una mejor administración de recursos como Flow y Share Point.

- Creación y gestión de repositorios digitales
- Creación de documentos e interacción para la colaboración
- Compartir y recuperar archivos
- Flow, creación de flujos digitales en línea
- Registro para evaluación

b) Correo electrónico - Exchange

El objetivo de este curso es promover el uso del correo electrónico como herramienta de apoyo y administración de las actividades diarias.

- Creación y administración de correos y documentos
- Envío, respuesta y borrado
- Indicadores de importancia y lectura
- Gestión de calendarios, agenda y contactos
- Administración de grupos

c) Forms

El uso de esta herramienta permite la creación de encuestas y exámenes auto calificables

- Creación de encuestas
- Creación de exámenes
- Uso de seis diferentes tipos de reactivos
- Calificación instantánea
- Acceso a bases de resultados

d) OneNote - Class NoteBook

El uso de esta herramienta permite la creación de libretas de trabajo con elementos multimedia e interactivos, además del trabajo colaborativo

- Creación de libretas de clase
- Creación de secuencias de trabajo
- Inserción de recursos multimedia
- Inserción de interactivos y recursos digitales
- Distribución rápida y personalizada de recursos

e) **Teams: Colaboración y video conferencias**

Trabajar en un aula interactiva en donde los estudiantes pueden realizar presentaciones e interactuar con los docentes a través de pizarras, encuestas y cuestionarios.

- Creación de sesiones virtuales
- Agendar una sesión en línea
- Compartir archivos
- Realizar presentaciones
- Establecer conversaciones directas y en video.
- Grabado de sesiones
- Asociar blocs de notas
- Trabajar en pizarras y enviar encuestas
- Evaluación

f) **Teams: Organizar grupos y gestionar recursos en el aula**

Este curso permite crear grupos de trabajo, proyectos o clases en donde docentes y alumnos pueden agregar sus tareas y evaluaciones, editar e interactuar con documentos de consulta, notas de clase y aplicaciones en un esquema de chat grupal.

- Creación de grupos de clase
- Inserción y creación de repositorios
- Creación de libretas de clase
- Creación y asignación de tareas y rúbricas
- Inserción de aplicaciones de apoyo
- Evaluación

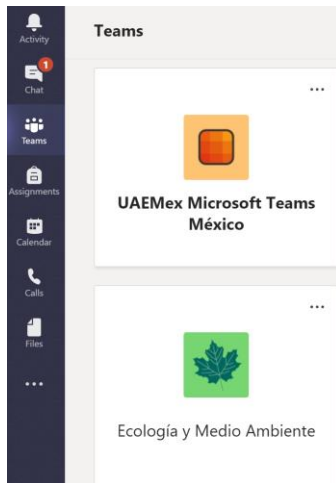
g) **SharePoint**

El uso de esta herramienta permite la interacción de los estudiantes en sitios web donde pueden dar seguimiento a proyectos o abrir canales de comunicación.

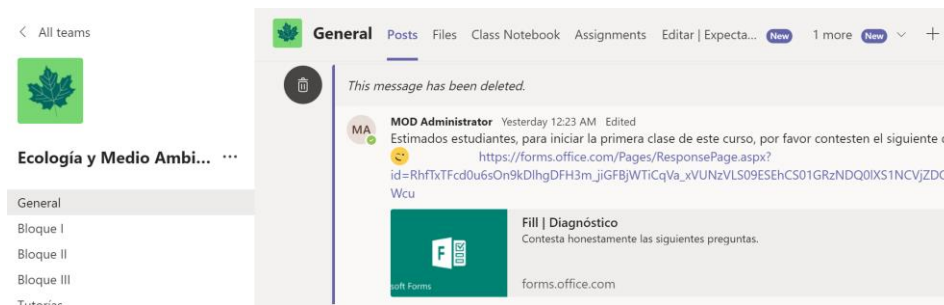
- Creación de sitios de trabajo
- Administración de documentos, planes de trabajo y listas de seguimiento
- Integración de aplicaciones
- Asociación de repositorios
- Creación de sitios de comunicación
- Administración de documentos y publicaciones

Ejemplos de Teams

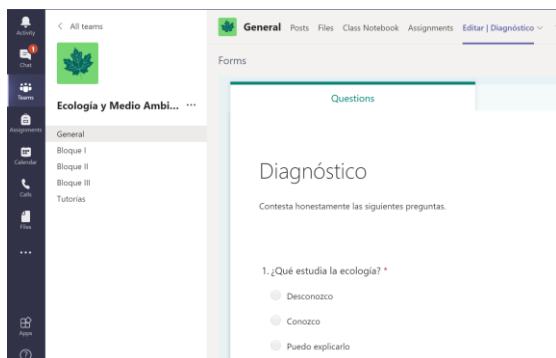
- Creación de grupos: 4 tipos de grupos, creación de grupo de clase o colaboración



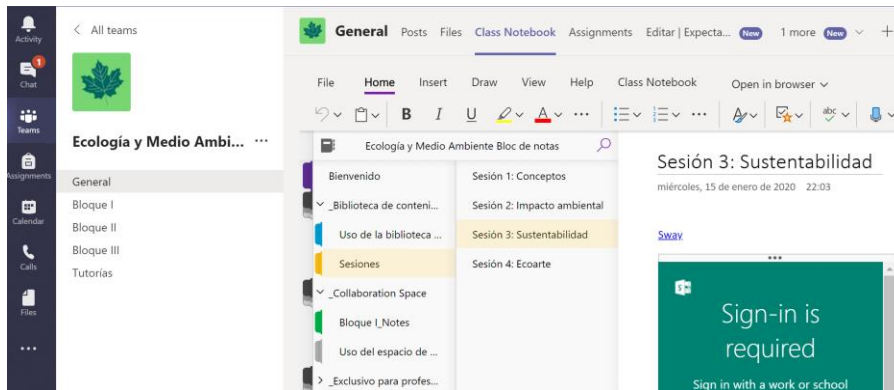
- Comunicación directa: Envío de mensajes, uso de chat grupales y creación de videollamadas



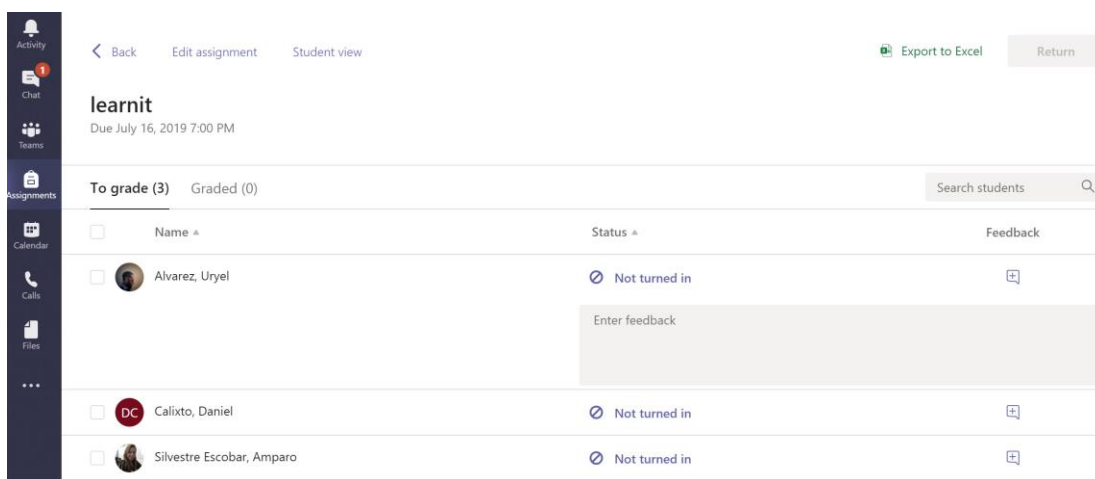
- Almacenamiento de archivos y creación de portafolios de evidencias



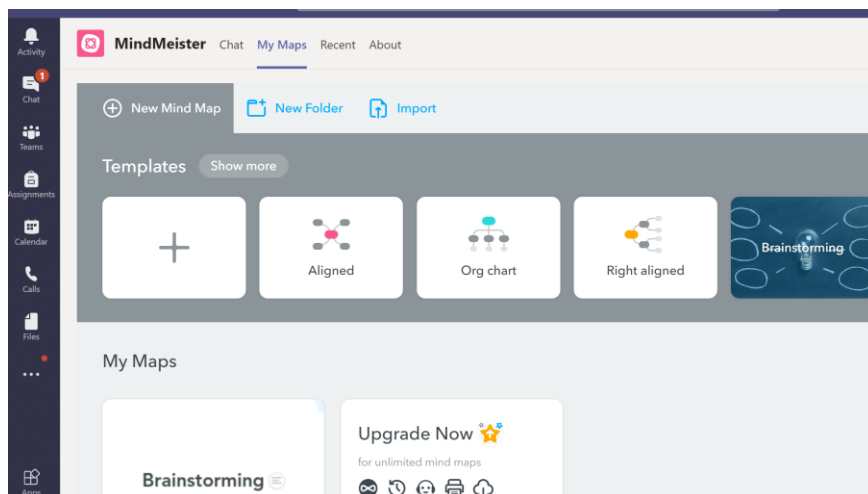
- Creación de Bloc de notas de clase: Inserción de recursos digitales, presentaciones interactivas, videos, audios, imágenes, PDF y exámenes auto calificables



- Creación de tareas, asociación de recursos y documentos auto duplicados, generación de rúbricas de evaluación.



- Inserción de aplicaciones de terceros.



Videos recomendados:

Teams in the Classroom at Microsoft Inspire 2019

<https://www.youtube.com/watch?v=NcbQ2UK69Tc>